

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานพระราชบัญญัติกฤษฎีกา

พจนานุกรม กฤษฎีกา 6

คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา พ.ศ. ๒๕๕๒ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๑.๑๖๙

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๒

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

เป็นปีที่ ๕๕ ในรัชกาลปัจจุบัน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สมเด็จพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ

ให้ประกาศว่า

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

โดยที่เป็นการสมควรให้มีกฎหมายว่าด้วยคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

พระราชบัญญัตินี้มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

บุคคล ซึ่งมาตรา ๒๙ ประกอบกับมาตรา ๓๕ และมาตรา ๔๘ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอม

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน

สำนักงานแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒”

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๓ ในพระราชบัญญัตินี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

“สิทธิมนุษยชน” หมายความว่า ศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ สิทธิ เสรีภาพและความ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

เสมอภาคของบุคคลที่ได้รับการรับรองหรือคุ้มครองตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย หรือตาม

กฎหมายไทย หรือตามสนธิสัญญาที่ประเทศไทยมีพันธกรณีที่จะต้องปฏิบัติตาม

สำนักงาน “คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๖/ตอนที่ ๑๑๘ ก/หน้า ๑/๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๒

มาตรา ๔ ให้ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบหรือประกาศโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

ระเบียบและประกาศตามวรรคหนึ่งที่มีผลเป็นการทั่วไป เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

หมวด ๑
คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๕ ให้มีคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติคณะหนึ่ง ประกอบด้วยประธานกรรมการคนหนึ่งและกรรมการอื่นอีกสิบคน ซึ่งพระมหากษัตริย์ทรงแต่งตั้งตามคำแนะนำของวุฒิสภา จากผู้ซึ่งมีความรู้หรือประสบการณ์ด้านการคุ้มครองสิทธิเสรีภาพของประชาชนเป็นที่ประจักษ์ ทั้งนี้ โดยต้องคำนึงถึงการมีส่วนร่วมของทั้งหญิงและชาย และผู้แทนจากองค์การเอกชนด้านสิทธิมนุษยชนด้วย

ให้ประธานวุฒิสภาเป็นผู้ลงนามรับสนองพระบรมราชโองการแต่งตั้งประธานกรรมการและกรรมการ

มาตรา ๖ ประธานกรรมการและกรรมการต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะ

ต้องห้ามดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทยโดยการเกิด
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสามสิบห้าปีบริบูรณ์
- (๓) ไม่เป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น
- (๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งของพรรคการเมือง
- (๕) ไม่เป็นบุคคลวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- (๖) ไม่ติดยาเสพติดให้โทษ
- (๗) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๘) ไม่เป็นบุคคลที่ต้องคำพิพากษาให้จำคุกและถูกคุมขังอยู่โดยหมายของศาล
- (๙) ไม่เป็นบุคคลที่เคยต้องคำพิพากษาให้จำคุกตั้งแต่สองปีขึ้นไป โดยได้พ้นโทษ
- (๑๐) ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ หน่วยงานของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจ หรือจากหน่วยงานของเอกชน เพราะทุจริตต่อหน้าที่ หรือเพราะประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง หรือถือว่าการทำการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ
- (๑๑) ไม่เคยต้องคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลให้ทรัพย์สินตกเป็นของแผ่นดิน เพราะร่ำรวยผิดปกติหรือมีทรัพย์สินเพิ่มขึ้นผิดปกติ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๑๒) ไม่เป็นกรรมการการเลือกตั้ง ผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา กรรมการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ กรรมการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสมาชิกสภาที่ปรึกษาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ

(๑๓) ไม่เคยถูกวุฒิสภามีมติให้ถอดถอนออกจากตำแหน่ง

มาตรา ๗ ผู้ได้รับเลือกเป็นกรรมการต้อง

(๑) ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ

(๒) ไม่เป็นพนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือของราชการ

ส่วนท้องถิ่น หรือไม่เป็นกรรมการหรือที่ปรึกษาของรัฐวิสาหกิจหรือของหน่วยงานของรัฐ

(๓) ไม่ดำรงตำแหน่งใดในห้างหุ้นส่วน บริษัท หรือองค์การที่ดำเนินธุรกิจโดยมุ่งหา

ผลกำไรหรือรายได้มากแข่งกัน หรือเป็นลูกจ้างของบุคคลใด

เมื่อวุฒิสภาเลือกบุคคลตาม (๑) (๒) หรือ (๓) โดยได้รับความยินยอมของผู้นั้น

ผู้นั้นจะได้รับเลือกจะเริ่มปฏิบัติหน้าที่ได้ต่อเมื่อได้ลาออกจากการเป็นบุคคลตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้ว

ซึ่งต้องกระทำภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับเลือก แต่ถ้าผู้นั้นมิได้ลาออกภายในเวลาที่กำหนด

ให้ถือว่าผู้นั้นไม่เคยได้รับเลือกให้เป็นกรรมการ และให้ดำเนินการสรรหาและเลือกกรรมการใหม่

แทน

มาตรา ๘ การสรรหาและการเลือกกรรมการให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ให้มีคณะกรรมการสรรหากรรมการประกอบด้วย ประธานศาลฎีกา ประธาน

ศาลปกครองสูงสุด อัยการสูงสุด นายกฤษฎีกา นายอรรถราชกุล อธิการบดีหรือผู้แทนสถาบันอุดมศึกษาที่เป็น

นิติบุคคลแห่งละหนึ่งคนซึ่งเลือกกันเองให้เหลือห้าคน ผู้แทนองค์การเอกชนด้านสิทธิมนุษยชนตาม

มาตรา ๒๔ แห่งละหนึ่งคนซึ่งเลือกกันเองให้เหลือสิบคน ผู้แทนพรรคการเมืองทุกพรรคที่มีสมาชิกเป็น

สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรพรรคละหนึ่งคนซึ่งเลือกกันเองให้เหลือห้าคน ผู้แทนสื่อมวลชนในกิจการ

หนังสือพิมพ์ วิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ ซึ่งเลือกกันเองกิจการละหนึ่งคนรวมเป็นสามคน

และเลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเป็นเลขานุการ และให้คณะกรรมการสรรหา

หน้าที่สรรหาและจัดทำบัญชีรายชื่อบุคคลที่เหมาะสมจะเป็นกรรมการตามมาตรา ๕ จำนวนยี่สิบสอง

คน โดยต้องคำนึงถึงการมีส่วนร่วมของทั้งหญิงและชายเสนอต่อประธานวุฒิสภา โดยต้องเสนอพร้อม

ความยินยอมของผู้ได้รับการเสนอชื่อนั้น รวมทั้งเอกสารหรือหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าผู้ได้รับการ

เสนอชื่อเป็นผู้ที่เหมาะสมกับการเป็นกรรมการ และมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา

๖ ทั้งนี้ ภายในหกสิบวันนับแต่วันที่มิเหตุทำให้ต้องมีการเลือกบุคคลให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว มติใน

การเสนอชื่อต้องมีคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนกรรมการสรรหาทั้งหมดเท่าที่มีอยู่

(๒) ให้ประธานวุฒิสภาเรียกประชุมวุฒิสภาเพื่อมีมติเลือกผู้ได้รับการเสนอชื่อตาม

(๑) ซึ่งต้องกระทำโดยวิธีลงคะแนนลับ ในการนี้ให้ผู้ซึ่งได้รับคะแนนสูงสุด และมีคะแนนมากกว่ากึ่ง

หนึ่งของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของวุฒิสภาตามลำดับเป็นผู้ได้รับเลือกเป็นกรรมการ แต่ถ้า

ไม่มีผู้ได้รับเลือกเป็นกรรมการหรือมีผู้ได้รับเลือกเป็นกรรมการไม่ครบสิบเอ็ดคน ให้รายชื่อผู้ที่ไม่ได้

รับเลือกในคราวแรกนั้นมาให้สมาชิกวุฒิสภาออกเสียงลงคะแนนอีกครั้งหนึ่ง และในกรณีนี้ให้ถือว่า

ผู้ได้รับคะแนนเสียงมากกว่ากึ่งหนึ่งของสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของวุฒิสภา เป็นผู้ได้รับเลือกเป็น

กรรมการ ถ้ามีผู้ได้คะแนนเสียงเท่ากันอันเป็นเหตุให้มีผู้ได้รับเลือกเกินสิบเอ็ดคน ให้ประธานวุฒิสภา

ดำเนินการตามวรรคหนึ่งต่อไป

จับสลากว่าผู้ใดเป็นผู้ได้รับเลือก ในกรณีที่ไม่มีผู้ใดได้รับเลือกเป็นกรรมการ หรือได้รับเลือกเป็นกรรมการไม่ครบสิบเอ็ดคน ให้คณะกรรมการสรรหาดำเนินการสรรหาและจัดทำบัญชีรายชื่อบุคคลตาม (๑) เพื่อเสนอวุฒิสภาลงมติเลือกใหม่

ให้ผู้ได้รับเลือกตาม (๒) ประชุมและเลือกกันเองให้คนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ แล้วแจ้งผลให้ประธานวุฒิสภาทราบ และให้ประธานวุฒิสภานำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงแต่งตั้งต่อไป

มาตรา ๙ กรรมการต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนอย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง รวมทั้งต้องคำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนรวมของชาติและประชาชนประกอบด้วย

ให้กรรมการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

มาตรา ๑๐ กรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งทุกปีนับแต่วันที่พระมหากษัตริย์ทรงแต่งตั้ง และให้ดำรงตำแหน่งได้เพียงวาระเดียว

กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระต้องปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่ากรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่จะเข้ารับหน้าที่ เพื่อให้ได้มาซึ่งกรรมการชุดใหม่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่เมื่อสิ้นสุดวาระของกรรมการชุดเดิม ให้ดำเนินการสรรหาและเลือกกรรมการชุดใหม่ก่อนครบวาระของกรรมการชุดเดิมเป็นระยะเวลาหกสิบวัน

มาตรา ๑๑ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือสมาชิกวุฒิสภาไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของแต่ละสภา มีสิทธิร้องขอต่อประธานวุฒิสภาเพื่อให้วุฒิสภามีมติให้ถอดถอนกรรมการออกจากตำแหน่งเพราะเหตุที่กรรมการนั้นปฏิบัติหน้าที่โดยไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนรวมของชาติและประชาชน หรือไม่เป็นกลางหรือมีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องทางศีลธรรมจรรยาที่อาจมีผลกระทบหรือก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงต่อการดำรงตำแหน่งหน้าที่ หรือต่อการส่งเสริมหรือคุ้มครองสิทธิมนุษยชน หรือมีส่วนได้เสียในกิจการหรือธุรกิจใด ๆ ที่อาจมีผลกระทบโดยตรงหรือก่อให้เกิดความเสียหายทำนองเดียวกัน หรือมีหรือเคยมีพฤติการณ์ในการละเมิดสิทธิมนุษยชน หรือบกพร่องต่อหน้าที่อย่างร้ายแรง

มติของวุฒิสภาตามวรรคหนึ่งต้องได้คะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในห้าของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของวุฒิสภา

มาตรา ๑๒ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ (๑) ตาย

(๒) ลาออก (๓) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๖

(๔) กระทำการอันเป็นการฝ่าฝืนมาตรา ๗ (๕) วุฒิสภามีมติให้ถอดถอนออกจากตำแหน่งตามมาตรา ๑๑

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๖) วุฒิสภามีมติให้ถอดถอนออกจากตำแหน่งตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญ

ว่าด้วยกรป้องกันและปราบปรามการทุจริต

เมื่อมีกรณีตามวรรคหนึ่ง ให้กรรมการเท่าที่เหลืออยู่ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้และให้ถือว่าคณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการเท่าที่มีอยู่ เว้นแต่มีกรรมการเหลืออยู่ไม่ถึงเจ็ดคน

มาตรา ๑๓ เมื่อกรรมการพ้นจากตำแหน่งตามมาตรา ๑๒ ให้เริ่มดำเนินการตาม

มาตรา ๘ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่พ้นจากตำแหน่ง ในกรณีนี้ให้คณะกรรมการสรรหาจัดทำบัญชีรายชื่อบุคคลเป็นจำนวนสองเท่าของผู้ซึ่งพ้นจากตำแหน่งเสนอต่อประธานวุฒิสภา

ในกรณีที่กรรมการพ้นจากตำแหน่งในระหว่างที่อยู่นอกสมัยประชุมของรัฐสภา

ให้ดำเนินการตามมาตรา ๘ ภายในสามสิบวันนับแต่วันเปิดสมัยประชุมของรัฐสภา

มาตรา ๑๔ การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่า

กึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการที่มีอยู่ จึงเป็นองค์ประชุม

ให้ประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

ในการวินิจฉัยชี้ขาดให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ในการประชุม ถ้ามีการพิจารณาเรื่องที่กรรมการผู้ใดมีส่วนได้เสีย กรรมการผู้นั้นไม่มีสิทธิเข้าประชุม

มาตรา ๑๕ คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมการเคารพและการปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชนทั้งในระดับประเทศ

และระหว่างประเทศ

(๒) ตรวจสอบและรายงานการกระทำหรือการละเลยการกระทำอันเป็นการละเมิด

สิทธิมนุษยชนหรืออันไม่เป็นไปตามพันธกรณีระหว่างประเทศเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชนที่ประเทศไทยเป็นภาคี และเสนอมาตรการการแก้ไขที่เหมาะสมต่อบุคคลหรือหน่วยงานที่กระทำหรือละเลยการ

กระทำดังกล่าวเพื่อดำเนินการ ในกรณีที่ปรากฏว่าไม่มีการดำเนินการตามที่เสนอให้รายงานต่อรัฐสภาเพื่อดำเนินการต่อไป

(๓) เสนอแนะนโยบายและข้อเสนอในการปรับปรุงกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับต่อรัฐสภาและคณะรัฐมนตรีเพื่อส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชน

(๔) ส่งเสริมการศึกษา ศึกษวิจัย และเผยแพร่ความรู้ด้านสิทธิมนุษยชน

(๕) ส่งเสริมความร่วมมือและการประสานงานระหว่างหน่วยราชการ องค์การเอกชน และองค์การอื่นในด้านสิทธิมนุษยชน

(๖) จัดทำรายงานประจำปีเพื่อประเมินสถานการณ์ด้านสิทธิมนุษยชนภายในประเทศเสนอต่อรัฐสภาและคณะรัฐมนตรี และเปิดเผยต่อสาธารณชน

(๗) ประเมินผลและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีเสนอต่อรัฐสภา

(๘) เสนอความเห็นต่อคณะรัฐมนตรีและรัฐสภาในกรณีที่ประเทศไทยจะเข้าเป็นภาคี

สนธิสัญญาเกี่ยวกับการส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชน

สนธิสัญญาเกี่ยวกับการส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชน

(๙) แต่งตั้งอนุกรรมการเพื่อปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (๑๐) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นซึ่ง

กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๑๖ ให้ประธานกรรมการและกรรมการเป็นผู้ปฏิบัติงานประจำเต็มเวลาโดยได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือนและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่

กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ให้อนุกรรมการได้รับค่าตอบแทนเป็นเบี้ยประชุมและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป

สำนักงาน ปฏิบัติงาน ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา หมวด ๒

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๑๗ ให้มีสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเป็นส่วนราชการ

สังกัดรัฐสภา ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา โดยอยู่ภายใต้การกำกับ

ดูแลของประธานกรรมการ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๑๘ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติมีหน้าที่รับผิดชอบ

สำนักงาน เกี่ยวข้องกับกิจกรรมทั่วไปของคณะกรรมการ และให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๑) รับผิดชอบงานธุรการของคณะกรรมการ

(๒) รับคำร้องเกี่ยวกับการละเมิดสิทธิมนุษยชนเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการและ

ดำเนินการสืบสวนหรือตรวจสอบเกี่ยวกับเรื่องที่มีการยื่นคำร้องตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๓) ศึกษาและสนับสนุนให้มีการศึกษาและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสิทธิมนุษยชน

(๔) ประสานงานกับหน่วยราชการ องค์กรเอกชน หรือองค์กรอื่นในด้านสิทธิ

มนุษยชนในการดำเนินการเพื่อคุ้มครองสิทธิมนุษยชน

(๕) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๑๙ ให้ข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เป็น

ข้าราชการรัฐสภาสามัญตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา บรรดิกอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาให้เป็นอำนาจหน้าที่

ของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และให้ประธานกรรมการเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหาร

ราชการและการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน

แห่งชาติ ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภาและกฎหมายว่าด้วยระเบียบ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๒๐ ให้สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติมีเลขาธิการ

คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติคนหนึ่ง รับผิดชอบการปฏิบัติงานของสำนักงานคณะกรรมการ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สิทธิมนุษยชนแห่งชาติขึ้นตรงต่อประธานกรรมการและเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้าง
สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติโดยจะให้มีร่องเลขาธิการคณะกรรมการสิทธิ
มนุษยชนแห่งชาติเป็นผู้ช่วยสั่งและปฏิบัติราชการด้วยก็ได้

มาตรา ๒๑ ให้สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติโดยความเห็นชอบ
ของคณะกรรมการเสนองบประมาณรายจ่ายประจำปีผ่านประธานรัฐสภาเพื่อเสนอให้คณะรัฐมนตรี
พิจารณาจัดสรรงบประมาณให้พอเพียงกับการบริหารงานโดยอิสระของคณะกรรมการไว้ในร่าง
พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
แล้วแต่กรณี. ในกรณี ถ้าประธานกรรมการร้องขอ คณะรัฐมนตรี สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา หรือ
คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนอาจอนุญาตให้ประธานกรรมการหรือผู้ที่ประธานกรรมการมอบหมายมาชี้แจงก็ได้

หมวด ๓

การตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชน

มาตรา ๒๒ ในกรณีที่มีการกระทำหรือการละเลยการกระทำอันเป็นการละเมิดสิทธิ
มนุษยชนและมีใช่เป็นเรื่องที่มีการฟ้องร้องเป็นคดีอยู่ในศาลหรือที่ศาลพิพากษาหรือมีคำสั่งเด็ดขาด
แล้ว ให้คณะกรรมการมีอำนาจตรวจสอบและเสนอมาตรการการแก้ไขตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๒๓ บุคคลใดที่ถูกละเมิดสิทธิมนุษยชนมีสิทธิยื่นคำร้องโดยทำเป็นหนังสือ
และต้องมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องหรือผู้ทำการแทน

(๒) ข้อเท็จจริงและพฤติการณ์อันเป็นเหตุแห่งการกระทำหรือการละเลยการกระทำ
อันเป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน

(๓) ลายมือชื่อของผู้ร้องหรือผู้ทำการแทนที่ได้รับมอบหมายเป็นหนังสือจากผู้มีสิทธิ
ยื่นคำร้อง

การร้องเรียนด้วยวาจาให้กระทำได้ตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด
คำร้องให้ยื่น ณ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือส่งทาง
ไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ หรือจะยื่นต่อกรรมการคนใดคนหนึ่งหรือองค์การเอกชนด้านสิทธิ
มนุษยชนเพื่อส่งต่อไปยังสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือด้วยวิธีการอื่นใดตามที่
สำนักงานคณะกรรมการกำหนดก็ได้

เมื่อได้รับคำร้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน
แห่งชาติแจ้งผู้ร้องหรือผู้ทำการแทนโดยไม่ชักช้า ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสามวันนับแต่วันที่รับคำร้อง

มาตรา ๒๔ ในกรณีที่มีการร้องเรียนจากผู้ซึ่งถูกละเมิดสิทธิมนุษยชนต้องการ
เอกชนด้านสิทธิมนุษยชน หรือในกรณีที่ปรากฏแก่องค์การเอกชนดังกล่าวว่ามีการกระทำหรือการ
ละเลยการกระทำอันเป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน เมื่อองค์การเอกชนดังกล่าวได้พิจารณาเบื้องต้น
แล้วเห็นว่ากรณีมีมูลก็อาจเสนอเรื่องให้คณะกรรมการดำเนินการต่อไปได้

องค์การเอกชนด้านสิทธิมนุษยชนตามวรรคหนึ่งต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายไทย ซึ่งมีการดำเนินกิจการเกี่ยวข้องโดยตรงกับการส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชนตามที่คณะกรรมการกำหนด และมีได้มีวัตถุประสงค์ในทางการเมืองหรือมุ่งค้าหากำไรจากการดำเนินกิจการดังกล่าว

มาตรา ๒๕ ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้มีการตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชนในกรณีใด หรือในกรณีที่คณะกรรมการได้รับคำร้องว่ามีการละเมิดสิทธิมนุษยชนตามมาตรา ๒๓ หรือได้รับเรื่องจากองค์การเอกชนด้านสิทธิมนุษยชนตามมาตรา ๒๔ และเห็นว่ากรณีดังกล่าวมีมูลและอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ ให้คณะกรรมการแจ้งไปยังบุคคลหรือหน่วยงานที่ถูกอ้างว่าเป็นผู้ละเมิดสิทธิมนุษยชน หรือบุคคลหรือหน่วยงานที่คณะกรรมการเห็นว่าเกี่ยวข้องกับการละเมิดสิทธิมนุษยชน เพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงานนั้นชี้แจงข้อเท็จจริงภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนด ในการแจ้งดังกล่าวให้คณะกรรมการสรุปรายละเอียดข้อเท็จจริงให้เพียงพอแก่การชี้แจงได้โดยถูกต้องครบถ้วนด้วย

ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นว่าเรื่องที่ได้รับมาไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการหรือไม่รับไว้พิจารณา ให้แจ้งผู้ร้องหรือองค์การเอกชนด้านสิทธิมนุษยชนที่ส่งเรื่องทราบโดยไม่ชักช้า และเพื่อประโยชน์แก่การคุ้มครองสิทธิมนุษยชนจะส่งเรื่องต่อไปให้บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการนั้นดำเนินการแก้ไขตามที่เห็นสมควรต่อไปก็ได้

ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นว่าเรื่องที่ได้รับมาควรได้รับการพิจารณาแก้ไขโดยองค์กรอื่นซึ่งมีอำนาจหน้าที่ คณะกรรมการอาจส่งเรื่องให้องค์กรนั้นพิจารณาได้ไม่ว่าเรื่องดังกล่าวจะอยู่ระหว่างกรดักเนินการของคณะกรรมการในชั้นตอนใด ในกรณีนี้ คณะกรรมการอาจมีหนังสือสอบถามผลการดำเนินการไปยังองค์กรนั้นได้ และหากปรากฏว่าองค์กรนั้นยังมิได้ดำเนินการเป็นประการใดหรือไม่รับเรื่องดังกล่าวไว้พิจารณา คณะกรรมการอาจรับเรื่องกลับไปพิจารณาหากเป็นเรื่องที่อยู่ภายใต้อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการได้

ในการส่งเรื่องให้องค์กรอื่นพิจารณาหรือการรับเรื่องกลับไปพิจารณาตามวรรคสาม ให้คณะกรรมการแจ้งให้ผู้ร้องหรือองค์การเอกชนด้านสิทธิมนุษยชนที่ส่งเรื่องทราบโดยไม่ชักช้าด้วย

มาตรา ๒๖ เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการชี้แจงข้อเท็จจริงตามมาตรา ๒๕ วรรคหนึ่งแล้ว ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชน โดยต้องให้โอกาสผู้ร้องหรือผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงรายละเอียดและเสนอพยานหลักฐานตามสมควรเพื่อพิสูจน์ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการกระทำที่มีการอ้างว่าเป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน ในกรณีพิจารณาตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชนตามวรรคหนึ่ง หากคู่กรณีต้องมาปรากฏตัวต่อหน้าคณะกรรมการ คู่กรณีมีสิทธินำทนายความหรือที่ปรึกษาของตนเข้ามาในกระบวนการพิจารณาตรวจสอบได้ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

ในการพิจารณาตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชน คณะกรรมการอาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการคณะหนึ่งหรือหลายคณะเพื่อทำหน้าที่สืบสวนและสอบสวนข้อเท็จจริง รับฟังคำชี้แจงและพยานหลักฐาน และจัดทำรายงานตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนดเสนอต่อคณะกรรมการได้ ในการนี้ ให้คณะอนุกรรมการมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการ เว้นแต่คณะกรรมการจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

ในการปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชน คณะกรรมการอาจแต่งตั้ง
พนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติงานก็ได้

มาตรา ๒๗ ในระหว่างการพิจารณาตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชนของ
คณะกรรมการ ถ้าคณะกรรมการเห็นว่าอาจดำเนินการไกล่เกลี่ยได้ ให้คณะกรรมการดำเนินการไกล่
เกลี่ยบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้คู่กรณีทำความตกลงเพื่อประนีประนอมและแก้ไขปัญหา
การละเมิดสิทธิมนุษยชน ถ้าปรากฏว่าคู่กรณียินยอมตกลงเพื่อประนีประนอมและแก้ไขปัญหาและ
คณะกรรมการเห็นว่าการตกลงนั้นอยู่ในกรอบของการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน ให้คณะกรรมการจัดให้
มีการจัดทำข้อตกลงระหว่างคู่กรณีเป็นหนังสือไว้และให้ยุติเรื่อง

ในกรณีที่ปรากฏแก่คณะกรรมการในภายหลังว่ามีการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตาม
ข้อตกลงเป็นหนังสือตามวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาตรวจสอบตามอำนาจหน้าที่
ต่อไป

มาตรา ๒๘ ภายใต้บังคับมาตรา ๒๗ เมื่อคณะกรรมการได้ดำเนินการตรวจสอบ
เสร็จสิ้นแล้ว หากคณะกรรมการเห็นว่ามีการกระทำหรือการละเลยการกระทำอันเป็นการละเมิดสิทธิ
มนุษยชน ให้คณะกรรมการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบซึ่งต้องระบุรายละเอียดข้อเท็จจริงที่
เกี่ยวกับพฤติการณ์แห่งการละเมิดสิทธิมนุษยชน เหตุผลที่มีความเห็นดังกล่าว และมาตรการการแก้ไข
ปัญหาการละเมิดสิทธิมนุษยชนซึ่งต้องกำหนดให้ชัดเจนว่าบุคคลหรือหน่วยงานใดมีหน้าที่ต้องปฏิบัติ
ตามกฎหมายในเรื่องใดและด้วยวิธีการอย่างไร รวมทั้งระยะเวลาในการดำเนินการตามมาตรการ
ดังกล่าว

ในการกำหนดมาตรการการแก้ไขปัญหาการละเมิดสิทธิมนุษยชนตามวรรคหนึ่ง
คณะกรรมการอาจกำหนดให้บุคคลหรือหน่วยงานดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ด้วยวิธีใดที่เห็น
เหมาะสมเพื่อป้องกันมิให้มีการละเมิดสิทธิมนุษยชนในลักษณะทำนองเดียวกันอีกก็ได้

ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นว่าการกระทำหรือละเลยการกระทำดังกล่าวไม่เป็นการ
ละเมิดสิทธิมนุษยชน แต่มีการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรมซึ่งสมควรแก่การแก้ไขเยียวยาความเสียหายให้กับ
ผู้ถูกรักษา เช่นวานัน คณะกรรมการอาจกำหนดแนวทางการแก้ไขเพื่อแจ้งให้บุคคลหรือหน่วยงาน
ดำเนินการตามความเหมาะสมภายใต้อำนาจหน้าที่ของบุคคลหรือหน่วยงานนั้นได้
ให้คณะกรรมการแจ้งรายงานผลการตรวจสอบไปยังบุคคลหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่
ต้องดำเนินการตามรายงานผลการตรวจสอบโดยเร็ว และในกรณีที่เรื่องดังกล่าวเป็นเรื่องที่มีการ
ยื่นคำร้องให้แจ้งไปยังผู้ร้องทราบด้วย

มาตรา ๒๙ เมื่อบุคคลหรือหน่วยงานได้รับแจ้งรายงานผลการตรวจสอบตามมาตรา
๒๘ แล้ว ให้ดำเนินการตามมาตรการการแก้ไขปัญหาการละเมิดสิทธิมนุษยชนให้แล้วเสร็จภายใน
ระยะเวลาที่กำหนด และแจ้งผลการดำเนินการให้คณะกรรมการทราบ

ในกรณีที่การดำเนินการตามมาตรการการแก้ไขปัญหาการละเมิดสิทธิมนุษยชน
ไม่อาจกระทำให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้บุคคลหรือหน่วยงานขอขยายระยะเวลา
การดำเนินการไปยังคณะกรรมการพร้อมทั้งเหตุผลและระยะเวลาที่ขอขยายก่อนที่กำหนดระยะเวลา
เดิมจะสิ้นสุดลง แต่ทั้งนี้ ห้ามมิให้ขอขยายระยะเวลาการดำเนินการมากกว่าสองครั้ง

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา มาตรา ๓๐ เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาตามมาตรา ๒๙ แล้ว ถ้าบุคคลหรือหน่วยงาน
 มิได้มีการดำเนินการตามมาตราการแก้ไขปัญหาการละเมิดสิทธิมนุษยชนหรือดำเนินการแล้วแต่ยังไม่
 ไม่แล้วเสร็จโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้คณะกรรมการรายงานต่อนายกรัฐมนตรีเพื่อสั่งการให้มีการ
 สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ดำเนินการตามมาตราการแก้ไขปัญหาการละเมิดสิทธิมนุษยชนภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ได้รับ
 รายงาน ในการนี้ ให้คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดในการใช้อำนาจตามกฎหมายเพื่อการสั่งการ
 ของนายกรัฐมนตรีด้วย เว้นแต่การดำเนินการตามมาตราการแก้ไขปัญหาการละเมิดสิทธิมนุษยชน
 นั้นไม่อยู่ในอำนาจของนายกรัฐมนตรีที่จะสั่งการได้ ให้คณะกรรมการดำเนินการตามมาตรา ๓๑

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา มาตรา ๓๑ ในกรณีที่ปรากฏว่าไม่มีการดำเนินการหรือสั่งการให้ดำเนินการตาม
 มาตราการแก้ไขปัญหาการละเมิดสิทธิมนุษยชนตามมาตรา ๓๐ ให้คณะกรรมการรายงานต่อ
 รัฐสภาเพื่อดำเนินการต่อไป ทั้งนี้ ในการรายงานต่อรัฐสภาดังกล่าว หากคณะกรรมการเห็นว่าจะเป็น
 สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ประโยชน์ต่อประชาชนโดยรวม คณะกรรมการจะเผยแพร่กรณีที่ไม่มีดำเนินการตาม
 มาตราการแก้ไขปัญหาการละเมิดสิทธิมนุษยชนนั้นให้สาธารณชนทราบก็ได้
 สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา มาตรา ๓๒ ในการปฏิบัติหน้าที่ให้คณะกรรมการมีอำนาจดังต่อไปนี้
 (๑) มีหนังสือสอบถามส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจเพื่อให้มี
 สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา หนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงหรือให้ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการหรืองานใด ๆ หรือส่งวัตถุ
 เอกสาร หรือพยานหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือส่งผู้แทนมาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำประกอบการพิจารณา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
 (๒) มีหนังสือเรียกบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานเอกชนที่เกี่ยวข้องมาให้ถ้อยคำ
 หรือให้ส่งวัตถุ เอกสาร หรือพยานหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องมาตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด
 สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
 การส่งหนังสือเรียกให้ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ณ ภูมิลำเนาหรือ
 สำนักงานของผู้รับ ในกรณีที่ไม้อาจส่งหนังสือเรียกให้แก่ผู้รับตามวิธีดังกล่าวได้หรือไม่มีการปฏิบัติตาม
 สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
 หนังสือเรียกภายในระยะเวลาอันสมควร ให้คณะกรรมการส่งโดยวิธีดังกล่าวอีกครั้งหนึ่ง หรือจะจัดส่ง
 โดยวิธีอื่นตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
 (๓) ดำเนินการขอให้ศาลที่มีเขตอำนาจออกหมายเพื่อเข้าไปในเคหสถานหรือ
 สถานที่ใด ๆ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อเท็จจริงหรือเพื่อรวบรวมพยานหลักฐานต่าง ๆ ที่
 สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
 เกี่ยวข้อง ซึ่งต้องกระทำเท่าที่จำเป็นและไม่ชักช้า ก่อนการตรวจสอบหรือรวบรวมพยานหลักฐาน
 ดังกล่าวให้กรรมการหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายแสดงความบริสุทธิ์เสียก่อนและเท่าที่
 สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
 สามารถกระทำได้ ให้ดำเนินการต่อหน้าผู้ครอบครองหรือดูแลสถานที่หรือผู้ซึ่งเกี่ยวข้องหรือถ้าหา
 บุคคลดังกล่าวไม่ได้ก็ให้ดำเนินการต่อหน้าบุคคลอื่นอย่างน้อยสองคนซึ่งได้ขอรับรองมาเป็นพยาน
 ในการนี้ ให้ผู้ครอบครองหรือดูแลสถานที่ หรือผู้ซึ่งเกี่ยวข้องให้ความร่วมมือเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่
 ของกรรมการหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายเป็นไปโดยสะดวก

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
 (๔) วางระเบียบเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายค่าเบียดเบียนและค่าเดินทางของ
 สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
 พยานบุคคลหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่คณะกรรมการแต่งตั้งเพื่อทำการตรวจสอบการละเมิดสิทธิ
 มนุษยชน

มาตรา ๓๓ ในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ ให้กรรมการ อนุกรรมการ
 หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่คณะกรรมการแต่งตั้งเพื่อทำการตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชนเป็น
 เจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

หมวด ๔
บทกำหนดโทษ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๓๔ ผู้ใดไม่มาให้ถ้อยคำ หรือไม่ส่งวัตถุ เอกสาร หรือพยานหลักฐานที่ถูก
 เรียกหรือถูกสั่งให้ส่งตามมาตรา ๓๒ (๒) ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่ง
 หมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๓๕ ผู้ใดต่อสู้หรือขัดขวางการปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรา ๓๒ (๓) ต้องระวาง
 โทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

บทเฉพาะกาล

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๓๖ ภายในหกสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับให้คณะกรรมการ

สรรหากรรมการเริ่มดำเนินการสรรหาเพื่อเลือกกรรมการตามมาตรา ๘

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๓๗ ในกรณีที่มีการสรรหากรรมการในระหว่างที่ยังไม่มีประธานศาล

ปกครองสูงสุด เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และองค์การเอกชนตามมาตรา ๒๔
 ให้คณะกรรมการสรรหากรรมการตามมาตรา ๘ ประกอบด้วย ประธานศาลฎีกา อัยการสูงสุด นายก

สภาทนายความ อธิการบดีหรือผู้แทนสถาบันอุดมศึกษาที่เป็นนิติบุคคลแห่งละหนึ่งคนซึ่งเลือกตนเอง
 ให้เหลือห้าคน ผู้แทนองค์การเอกชนด้านสิทธิมนุษยชนที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับสำนักงานเลขาธิการ

วุฒิสภาภายในสามสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับแห่งละหนึ่งคนซึ่งเลือกตนเองให้เหลือ
 สิบคน ผู้แทนพรรคการเมืองทุกพรรคที่มีสมาชิกเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรพรรคละหนึ่งคนซึ่งเลือก

ตนเองให้เหลือห้าคน ผู้แทนสื่อมวลชนในกิจการหนังสือพิมพ์วิทยุกระจายเสียง และวิทยุโทรทัศน์
 ซึ่งเลือกเองกิจการละหนึ่งคนรวมเป็นสามคนเป็นกรรมการ และเลขาธิการวุฒิสภาเป็นเลขานุการ

หลักเกณฑ์และวิธีการขึ้นทะเบียนขององค์การเอกชนด้านสิทธิมนุษยชนตามวรรค
 หนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ประธานวุฒิสภากำหนด

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ชวน หลีกภัย

นายกรัฐมนตรี

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่มาตรา ๑๘๘ และมาตรา ๒๐๐ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้มิคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติทำหน้าที่ตรวจสอบและรายงานการกระทำหรือการละเลยการกระทำอันเป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชนหรืออันไม่เป็นไปตามพันธกรณีระหว่างประเทศเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชนที่ประเทศไทยเป็นภาคี และเสนอมาตรการการแก้ไขที่เหมาะสม รวมทั้งอำนาจหน้าที่ในการส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชนไม่ว่าจะเป็นการเสนอแนะนโยบายต่อรัฐสภาและคณะรัฐมนตรี หรือการส่งเสริมการศึกษา การวิจัย ความร่วมมือและการประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ตลอดจนการจัดทำรายงานประจำปี โดยได้กำหนดให้อำนาจหน้าที่อื่นของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ตลอดจนคุณสมบัติ ลักษณะต้องห้าม การสรรหา การเลือก การถอดถอน และการกำหนดค่าตอบแทนกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเป็นไปตามที่กฎหมายบัญญัติ สมควรดำเนินการให้เป็นไปตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญดังกล่าว จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา	สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา	สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา	สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา	สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา	สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา	สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา	สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา	สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา	สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา	สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา	สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา	สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา	สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา	สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา	สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา	วศิน/แก้ไข ๗ ธันวาคม ๒๕๕๓
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา	สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา	สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา	สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา	นันทพล/ปรับปรุง ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๖
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา	สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา	วิษพงษ์/ตรวจ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๖
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา	สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา	สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา	สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา	สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

พระราชกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

คำตอบแทนและค่าใช้จ่ายในการเดินทางของประธานกรรมการ

กรรมการ และอนุกรรมการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

พ.ศ. ๒๕๕๕

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๕

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

เป็นปีที่ ๕๗ ในรัชกาลปัจจุบัน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ

สำนักงานให้ประกาศว่า

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดคำตอบแทนและค่าใช้จ่ายในการเดินทางของประธาน

กรรมการ กรรมการ และอนุกรรมการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒๑ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และ
มาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงทรงพระกรุณา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

โปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑๕๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า

“พระราชกฤษฎีกาแก้คำตอบแทนและค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางของประธานกรรมการ กรรมการ และอนุกรรมการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน

สำนักงานแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๕”

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๓ ในพระราชกฤษฎีกานี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“อนุกรรมการ” หมายความว่า อนุกรรมการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๔ ให้ประธานกรรมการและกรรมการ ได้รับค่าตอบแทนเป็นเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งตามอัตราในบัญชีท้ายพระราชกฤษฎีกานี้ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ที่มีพระบรมราชโองการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๕ ให้อนุกรรมการได้รับค่าตอบแทนเป็นเบี้ยประชุมเป็นรายครั้ง เฉพาะครั้งที่มาประชุมในอัตราครึ่งละหนึ่งพันบาท แต่รวมกันแล้วไม่เกินเดือนละหนึ่งหมื่นบาท เว้นแต่กรณีที่อนุกรรมการทำหน้าที่เป็นประธานอนุกรรมการให้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนเป็นเบี้ยประชุมในอัตราและจำนวนเช่นเดียวกับที่ประธานอนุกรรมการได้รับ ทั้งนี้ ให้ได้รับค่าตอบแทนเป็นเบี้ยประชุมเพียงครั้งเดียวในวันหนึ่ง

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ให้ประธานอนุกรรมการได้รับค่าตอบแทนเป็นเบี้ยประชุมเป็นรายครั้ง เฉพาะครั้งที่มาประชุมในอัตราครึ่งละหนึ่งพันสองร้อยบาท แต่รวมกันแล้วไม่เกินเดือนละหนึ่งหมื่นสองพันบาท ทั้งนี้ ให้ได้รับค่าตอบแทนเป็นเบี้ยประชุมเพียงครั้งเดียวในวันหนึ่ง

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๖ ให้ประธานกรรมการ กรรมการ และอนุกรรมการ ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามพระราชกฤษฎีกานี้ คำว่า "การเดินทางไปปฏิบัติงาน" ให้หมายถึงการเดินทางไปปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่หรือตามที่คณะกรรมการมอบหมาย ไม่ว่าจะภายในประเทศหรือต่างประเทศ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๗ ให้นำพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปรถขบวนและระเบียบกระทรวงการคลังซึ่งออกตามความในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว มาใช้บังคับแก่ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของประธานกรรมการ กรรมการ และอนุกรรมการตามพระราชกฤษฎีกานี้โดยอนุโลม

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๘ เพื่อประโยชน์ในการได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ประธานกรรมการและกรรมการได้รับสิทธิในอัตราเดียวกับข้าราชการพลเรือนระดับ ๑๑ และให้อนุกรรมการได้รับสิทธิในอัตราเดียวกับข้าราชการพลเรือนระดับ ๑๐ และให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และระเบียบกระทรวงการคลังซึ่งออกตามความในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา มาตรา ๙ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ พลเอก ชวลิต ยงใจยุทธ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

รองนายกรัฐมนตรี

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ โดยที่มาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ บัญญัติให้ประธานกรรมการ และกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือนและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน และให้อุทธรณ์การได้รับค่าตอบแทนเป็นเบี้ยประชุมและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา เพื่อให้เป็นไปตามบทบัญญัติดังกล่าว สมควรกำหนดค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายในการเดินทางของประธานกรรมการ กรรมการ และอนุกรรมการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

พระราชกฤษฎีกาค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายในการเดินทางของประธานกรรมการ กรรมการ และอนุกรรมการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘^๓

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงค่าตอบแทนของประธานกรรมการและกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เพื่อให้เหมาะสมกับสภาวะทางเศรษฐกิจ โดยปรับเปลี่ยนในอัตราร้อยละสาม จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สัญญา/จัดทำ
๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

คณิตา/ปรับปรุง

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๖

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานวิพงษ์/ตรวจ

๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๖

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ประกาศคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในและกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

พ.ศ. ๒๕๕๖

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

โดยที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๖ และมาตรา ๒๕๗ บัญญัติให้ คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติมีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชน เสนอเรื่อง พร้อมด้วยความเห็นต่อศาลรัฐธรรมนูญ ศาลปกครอง และฟ้องคดีต่อศาลยุติธรรมแทนผู้เสียหาย เสนอแนะนโยบายและข้อเสนอในการปรับปรุงกฎหมาย และกฎต่อรัฐสภาหรือคณะรัฐมนตรีส่งเสริม การศึกษาวิจัย ส่งเสริมความร่วมมือและประสานงานระหว่างหน่วยราชการ องค์กรเอกชน และ องค์กรอื่น ในด้านสิทธิมนุษยชน และจัดทำรายงานประจำปีเพื่อประเมินสถานการณ์ด้านสิทธิ มนุษยชนภายในประเทศ โดยได้บัญญัติให้มีสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เป็น หน่วยงานอิสระในการบริหารงานบุคคล การงบประมาณ และการดำเนินการอื่น ประกอบกับ พระราชบัญญัติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๘ บัญญัติให้สำนักงาน คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับกิจการทั่วไปของคณะกรรมการสิทธิ มนุษยชนแห่งชาติ และให้มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน แห่งชาติ รับคำร้อง สืบสวนสอบสวน หรือตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชนตามที่คณะกรรมการ สิทธิมนุษยชนแห่งชาติมอบหมาย ศึกษาเผยแพร่ความรู้ด้านสิทธิมนุษยชน ประสานงานกับหน่วยงาน ต่าง ๆ เพื่อคุ้มครองสิทธิมนุษยชน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ และมาตรา ๑๕ วรรคสอง แห่ง พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบกับมาตรา ๑๘ แห่ง พระราชบัญญัติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชน แห่งชาติ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ในการประชุมครั้งที่ ๓๒/ ๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๖ จึงออกประกาศแบ่งส่วนราชการภายในและกำหนดอำนาจ หน้าที่ของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เรื่อง การ แบ่งส่วนราชการภายในและกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการ สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็น ต้นไป

ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๐/ตอนที่ ๑๐๘ ก/หน้า ๔/๑๕ พุทธศักราช ๒๕๕๖

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในและกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๔ ให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ดังต่อไปนี้ โดยให้ขึ้นตรงต่อเลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

- (๑) สำนักบริหารกลาง
- (๒) สำนักคุ้มครองสิทธิมนุษยชน
- (๓) สำนักกฎหมายและคดี
- (๔) สำนักวิจัยและวิชาการ
- (๕) สำนักส่งเสริมและประสานงานเครือข่าย
- (๖) สำนักสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ
- (๗) กลุ่มงานอำนวยการกิจการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
- (๘) หน่วยตรวจสอบภายใน
- (๙) กลุ่มงานติดตามและสารบบสำนวน

ข้อ ๕ สำนักบริหารกลาง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ งานพิธีการ งานรักษาความปลอดภัย งานช่วยอำนวยการ และปฏิบัติงานในฐานะฝ่ายเลขานุการของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ในฐานะองค์การกลางการบริหารงานบุคคล (ก.ส.)
- (๓) จัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาระบบงานของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
- (๔) จัดระบบงานและบริหารงานทรัพยากรบุคคล รวมทั้งการเสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรม
- (๕) พัฒนาระบบและจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ รวมทั้งประเมินผลการปฏิบัติตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
- (๖) จัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี ประสานนโยบายและแผนไปสู่การปฏิบัติ รวมทั้งเร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผน
- (๗) บริหารงบประมาณและแผนการเงิน ดำเนินการเกี่ยวกับการเงินการบัญชี การงบประมาณ และการพัสดุ
- (๘) จัดทำแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- (๙) จัดการฝึกอบรม พัฒนาศักยภาพบุคลากร และติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร
- (๑๐) ปฏิบัติงานที่มีได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๑๑) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ
ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้สำนักบริหารกลาง แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่มงาน ดังนี้

(๑) กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป และงานช่วย
อำนวยความสะดวก

(ข) ปฏิบัติงานในฐานะฝ่ายเลขานุการของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิ
มนุษยชนแห่งชาติ และติดตามการดำเนินการตามนโยบาย คำสั่ง หรือการมอบหมายของสำนักงาน
คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและรายงานความก้าวหน้า พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการ
ดำเนินงาน

(ค) สนับสนุนงานเลขานุการของผู้บริหารสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน
แห่งชาติ

(ง) สนับสนุนการดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี ศาสนพิธี และพิธีการต่าง ๆ

(จ) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มงานบริหารงานทรัพยากรบุคคล มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดระบบงานและบริหารงานทรัพยากรบุคคล
รวมทั้งการเสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรม

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับงานวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ และการ
ดำเนินการเกี่ยวกับประมวลจริยธรรมกรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน
คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(ค) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
ในฐานะองค์กรกลางการบริหารงานบุคคล (ก.ส.)

(ง) จัดทำโครงสร้าง อัตราค่าจ้าง และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง ย้าย โอน งานทะเบียน
ประวัติ

(ฉ) จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างของข้าราชการและพนักงานราชการ
และการจ่ายเงินรางวัลประจำปี

(ช) ดำเนินการเกี่ยวกับกรประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
เพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน

(ซ) ดำเนินการสอบแข่งขันหรือประเมินสมรรถภาพข้าราชการเพื่อเลื่อน
ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

(ฌ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบำเหน็จบำนาญ งานกองทุนบำเหน็จบำนาญ
ข้าราชการ (กบข.) และงานประกันสังคม

(ญ) จัดระบบงานและบริหารงานด้านสวัสดิการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่
ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(ฎ) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

(ฎ) ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหากรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติหรือคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(จ) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กลุ่มงานพัฒนาระบบงานและพัฒนาบุคลากร มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(ก) จัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาระบบงานของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(ข) พัฒนาระบบงานและจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ รวมทั้งประเมินผลการปฏิบัติตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

(ค) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(ง) สร้างและพัฒนาหลักสูตรการเรียนรู้ด้านสิทธิมนุษยชน

(จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรม การพัฒนาศักยภาพบุคลากร ปฐมนิเทศข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และพนักงานราชการ ที่บรรจุใหม่ และติดตามประเมินผล

(ฉ) จัดทำทะเบียน สถิติ และฐานข้อมูลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(ช) เสริมสร้างเครือข่ายความร่วมมือเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร

(ซ) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) กลุ่มงานคลัง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(ก) ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ และจัดระบบงานการเงินทุกประเภทและการบัญชีของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(ข) ดำเนินการรับ - เบิกจ่าย และนำส่งเงินทุกประเภท

(ค) ดำเนินการจัดทำบัญชีและทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง

(ง) จัดทำแผนเบิกจ่ายเงินงบประมาณจากกระทรวงการคลัง

(จ) ดำเนินการขออนุมัติเงินประจำงวดและเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณ รวมทั้งควบคุมและรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ

(ฉ) จัดทำรายงานการเงินการบัญชีและฐานะเงินงบประมาณ

(ช) ดำเนินการเก็บรักษาและควบคุมเงินคงเหลือ

(ซ) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) กลุ่มงานพัสดุ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(ก) ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ และจัดระบบงานพัสดุ

(ข) ดำเนินการจัดทำบัญชีและทะเบียนคุมเกี่ยวกับพัสดุ

(ค) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ โดยวางแผนการจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง จ้างเหมาบริการ ดำเนินการทำสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง รวมทั้งควบคุมเก็บรักษาเบิกจ่ายและจำหน่ายพัสดุ

(ง) ควบคุม ตรวจสอบ และดูแลรักษาอาคารสถานที่ ยานพาหนะ ระบบสาธารณูปโภค และระบบรักษาความปลอดภัย

(จ) ควบคุม ตรวจสอบ และดูแลรักษาอาคารสถานที่ ยานพาหนะ ระบบสาธารณูปโภค และระบบรักษาความปลอดภัย

(ฉ) ควบคุม ตรวจสอบ และดูแลรักษาอาคารสถานที่ ยานพาหนะ ระบบสาธารณูปโภค และระบบรักษาความปลอดภัย

(ช) ควบคุม ตรวจสอบ และดูแลรักษาอาคารสถานที่ ยานพาหนะ ระบบสาธารณูปโภค และระบบรักษาความปลอดภัย

(ซ) ควบคุม ตรวจสอบ และดูแลรักษาอาคารสถานที่ ยานพาหนะ ระบบสาธารณูปโภค และระบบรักษาความปลอดภัย

(จ) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(ก) จัดทำนโยบายยุทธศาสตร์ เป้าหมายการดำเนินงาน กำหนดกรอบวงเงินงบประมาณ แผนงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
(ข) ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบการจัดทำคำขอ
งบประมาณ และจัดทำคำขอของงบประมาณให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี
ตลอดจนวิเคราะห์การใช้จ่ายเงินงบประมาณ

(ค) ควบคุม กำกับ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

(ง) ติดตามวิเคราะห์ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย
แผนปฏิบัติการประจำปี ตลอดจนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

(จ) วิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี พร้อมทั้งเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงและพัฒนา

(ฉ) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(ข) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖(๖) สำนักงานคุ้มครองสิทธิมนุษยชน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) จัดระบบงาน ระบบฐานข้อมูล และดำเนินการเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียนการละเมิดสิทธิมนุษยชน และจัดทำสารบัญชารายงานผลการพิจารณาหรือรายงานผลการตรวจสืบ

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนเบื้องต้นระหว่างคู่กรณีที่เป็นบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการไกล่เกลี่ยเพื่อให้คู่กรณีทำความตกลงในการประนีประนอมและระงับข้อพิพาท แก้ไขปัญหาการละเมิดสิทธิมนุษยชนหรือแก้ไขการปฏิบัติที่ไม่เป็น

ธรรม พร้อมจัดทำข้อตกลงระหว่างคู่กรณีไว้เป็นหนังสือ

(๔) ดำเนินการแจ้งผู้ร้องเรียนหรือผู้ทำการแทนภายในสามวันนับแต่วันที่รับคำร้องและประสานการคุ้มครองสิทธิมนุษยชนตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๘ (๔)

(๕) สืบสวน สอบสวน และตรวจสอบเพื่อหาข้อมูล ข้อเท็จจริงและหลักฐานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน และเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณารับเรื่องไว้ตรวจสอบของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๖) ดำเนินการตามมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในการส่งเรื่องต่อไปให้องค์กรที่มีอำนาจหน้าที่เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนและติดตามผล ตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒

(๗) ดำเนินการแจ้งผู้ร้องเรียนหรือผู้ทำการแทนทราบโดยไม่ชักช้า ในกรณีที่

คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติไม่รับเรื่องร้องเรียนไว้ตรวจสอบ

(๘) ดำเนินการสืบสวน หรือตรวจสอบเกี่ยวกับเรื่องที่มีการยื่นคำร้อง หรือเรื่องที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเห็นสมควรให้มีการตรวจสอบที่มีการกล่าวอ้างว่ามีการกระทำ หรือการละเลยการกระทำอันเป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน หรืออันไม่เป็นไปตามพันธกรณีระหว่างประเทศเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชน เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติหรือคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย

(๙) รับผิดชอบสำนวนคำร้อง เสนอความเห็นในเรื่องที่ตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชน และเสนอมาตรการการแก้ไขปัญหาการละเมิดสิทธิมนุษยชนหรือแนวทางการแก้ไขการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติหรือคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) จัดทำร่างรายงานผลการพิจารณาหรือร่างรายงานผลการตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชนตามมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และแจ้งมาตรการหรือแนวทางการแก้ไขตามรายงานผลการพิจารณา หรือรายงานผลการตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชนไปยังบุคคลหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่ต้องดำเนินการตามมาตรการหรือแนวทางดังกล่าว พร้อมกับแจ้งผลการพิจารณาหรือผลการตรวจสอบให้ผู้ร้องเรียน หรือผู้ทำการแทนทราบ

(๑๑) สนับสนุนภารกิจในการปฏิบัติการยุทธศาสตร์ด้านสิทธิมนุษยชนของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๑๒) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานการคุ้มครองสิทธิมนุษยชนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

(๑๓) พัฒนาระบบงาน รูปแบบ หลักเกณฑ์และวิธีการในการดำเนินงานด้านการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน

(๑๔) จัดระบบงานทะเบียน และจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการคุ้มครองสิทธิมนุษยชนเพื่อประโยชน์ในการศึกษา วิเคราะห์ และค้นคว้า

(๑๕) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้สำนักคุ้มครองสิทธิมนุษยชน แบ่งออกเป็น ๑ ฝ่าย ๘ กลุ่มงาน ดังนี้
 (๑) ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ กลั่นกรองเรื่อง งานช่วยอำนวยความสะดวก รวบรวมหนังสือโต้ตอบ ย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ งานระเบียบแบบแผน ช่วยวางแผนและติดตามงาน ติดตามนัดหมาย ที่เป็นภารกิจของสำนักคุ้มครองสิทธิมนุษยชน

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับแผนงบประมาณ แผนปฏิบัติการ การพัสดุครุภัณฑ์ เก็บรักษาเอกสารงานรวบรวม ประมวลข้อมูลสถิติในเรื่องต่างๆ ของสำนักคุ้มครองสิทธิมนุษยชน

(ค) กำหนดวาระการประชุม รวมทั้งจัดเตรียมการประชุมและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง จัดทำบันทึกข่าวย่างงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม

(ง) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานการคุ้มครองสิทธิมนุษยชนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

(จ) พัฒนาระบบงาน รูปแบบ หลักเกณฑ์และวิธีการในการดำเนินงานด้านการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน

(ฉ) จัดระบบงานทะเบียนและจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน เพื่อประโยชน์ในการศึกษา วิเคราะห์ และค้นคว้า

(ซ) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มงานประสานการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(ก) จัดระบบงาน ระบบฐานข้อมูล และดำเนินการเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียน การละเมิดสิทธิมนุษยชน และจัดทำสารบบรายงานผลการพิจารณาหรือรายงานผลการตรวจสอบ

(ข) ดำเนินการแจ้งผู้ร้องเรียนหรือผู้ทำการแทนภายในสามวันนับแต่วันที่ได้

สำนักนี้รับคำร้อง

(ค) ดำเนินการเกี่ยวกับการไกล่เกลี่ยเพื่อให้คู่กรณีทำความเข้าใจในความตกลงในการ ประนีประนอมและระงับข้อพิพาท แก้ไขปัญหาการละเมิดสิทธิมนุษยชนหรือแก้ไขการปฏิบัติที่ไม่เป็น ธรรม พร้อมจัดทำข้อตกลงระหว่างคู่กรณีไว้เป็นหนังสือ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (ง) ประสานการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน ตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติ คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒

(จ) สืบสวน สอบสวน และตรวจสอบเพื่อหาข้อมูล ข้อเท็จจริงและหลักฐาน เกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน และเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณารับเรื่องไว้ตรวจสอบของ คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(ฉ) ดำเนินการตามมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในการส่งเรื่องต่อไป ให้องค์กรที่มีอำนาจหน้าที่เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาร้องเรียนและติดตามผลตามบทบัญญัติแห่ง สำนักพระราชบัญญัติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒

(ซ) ดำเนินการแจ้งผู้ร้องเรียนหรือผู้ทำการแทนทราบโดยไม่ชักช้า ในกรณีที่ คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติไม่รับเรื่องร้องเรียนไว้ตรวจสอบ

(ซ) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กลุ่มงานคุ้มครองสิทธิมนุษยชน ๑ - ๗ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(ก) ดำเนินการสืบสวนหรือตรวจสอบเกี่ยวกับเรื่องที่มีการยื่นคำร้อง หรือเรื่องที่ คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเห็นสมควรให้มีการตรวจสอบที่มีการกล่าวอ้างว่ามีการกระทำ หรือการละเลยการกระทำอันเป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน หรืออันไม่เป็นไปตามพันธกรณีระหว่าง ประเทศเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชน เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติหรือ คณะอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับไกล่เกลี่ยเพื่อให้คู่กรณีทำความเข้าใจในความตกลงในการ ประนีประนอมและระงับข้อพิพาท แก้ไขปัญหาการละเมิดสิทธิมนุษยชนหรือแก้ไขการปฏิบัติที่ไม่เป็น ธรรม พร้อมจัดทำข้อตกลงระหว่างคู่กรณีไว้เป็นหนังสือ

(ค) รับผิดชอบสำนวนคำร้อง เสนอความเห็นในเรื่องที่ตรวจสอบการละเมิดสิทธิ มนุษยชน และเสนอมาตรการการแก้ไขปัญหาคการละเมิดสิทธิมนุษยชนหรือแนวทางการแก้ไขการ ปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติหรือ คณะอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย

(ง) จัดทำร่างรายงานผลการพิจารณาหรือร่างรายงานผลการตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชนตามมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และแจ้งมาตรการหรือแนวทางการแก้ไขตามรายงานผลการพิจารณาหรือรายงานผลการตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชนไปยังบุคคลหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่ต้องดำเนินการตามมาตรการหรือแนวทางดังกล่าว พร้อมกับแจ้งผลการพิจารณาหรือผลการตรวจสอบให้ผู้ร้องเรียน หรือผู้ทำการแทนทราบ

(จ) ดำเนินการตามมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในการส่งเรื่องต่อไปให้องค์กรเพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนและติดตามผลตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒

(ฉ) สนับสนุนภารกิจในกฎปฏิบัติกรยุทธศาสตร์ด้านสิทธิมนุษยชนของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

งาน (ช) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ข้อ ๗ สำนักกฎหมายและคดี มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) จัดระบบงานและดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้องจากผู้ร้องเรียนหรือคำขอของผู้เสียหายกรณีบทบัญญัติแห่งกฎหมายใดกระทบต่อสิทธิมนุษยชนและมีปัญหาเกี่ยวกับความชอบด้วยรัฐธรรมนูญ กรณีกฎ คำสั่ง หรือการกระทำอื่นใดในทางปกครองกระทบต่อสิทธิมนุษยชนและมีปัญหาเกี่ยวกับความชอบด้วยรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย หรือกรณีการแก้ไขปัญหการละเมิดสิทธิมนุษยชนเป็นส่วนรวม เพื่อเสนอเรื่องต่อศาลรัฐธรรมนูญ ศาลปกครอง หรือฟ้องคดีต่อศาลยุติธรรมแทนผู้เสียหาย แล้วแต่กรณี

(๒) ตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายเกี่ยวกับคำร้องของผู้ร้องเรียนหรือคำขอของผู้เสียหายเพื่อวินิจฉัยเงื่อนไขการฟ้องคดีและมูลคดี แล้วเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเพื่อประกอบการพิจารณารับเรื่องไว้เสนอต่อศาลรัฐธรรมนูญ ศาลปกครองหรือฟ้องคดีต่อศาลยุติธรรมแทนผู้เสียหาย

(๓) สืบสวน สอบสวน รวบรวม และประมวลข้อเท็จจริง พยานหลักฐาน ประกอบข้อกฎหมายเพื่อจัดทำสำนวนพร้อมความเห็นเสนอต่อคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เพื่อพิจารณาเสนอเรื่องต่อศาลรัฐธรรมนูญ ศาลปกครอง หรือฟ้องคดีต่อศาลยุติธรรมแทนผู้เสียหาย

(๔) จัดทำสำนวนพร้อมด้วยความเห็นเพื่อเสนอเรื่องต่อศาลรัฐธรรมนูญ ศาลปกครอง หรือฟ้องคดีต่อศาลยุติธรรมแทนผู้เสียหาย หรือประสานงานกับหน่วยงานเพื่อดำเนินการแทน และดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการพิจารณาคดีจนกว่าคดีจะถึงที่สุด

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการไกล่เกลี่ยเพื่อประนีประนอมและระงับข้อพิพาทระหว่างคู่กรณีหรือคู่ความ ก่อนเสนอเรื่องต่อศาลปกครองหรือฟ้องคดีต่อศาลยุติธรรมตามมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พร้อมทั้งจัดทำข้อตกลงระหว่างคู่กรณีหรือคู่ความ

(๖) ประสานการดำเนินการเกี่ยวกับการบังคับคดีตามคำพิพากษา

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับคดีที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเป็น

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

คู่มือหรือคู่มือความคิดที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ เว้นแต่กรณีเป็นข้อพิพาทระหว่างบุคคลภายใน
หน่วยงาน

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับความช่วยเหลือและความร่วมมือทางวิชาการกับองค์การหรือ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนางานคดีทั้งในและต่างประเทศ

(๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า จัดทำเอกสาร วารสาร บทความทาง
วิชาการ ซึ่งเกี่ยวข้องกับงานคดีและอื่น ๆ

(๑๐) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อพัฒนาระบบ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมาตรฐานงานคดี
รวมทั้งจัดทำแผนหลักและแผนพัฒนางานคดี

(๑๑) ปฏิบัติงานในฐานะฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
ด้านคดี

(๑๒) เสนอความเห็นด้านกฎหมายเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ
สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ในเรื่องและปัญหาต่าง ๆ
เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งในการปฏิบัติหน้าที่

(๑๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมสัญญา

(๑๔) ดำเนินการจัดทำร่างกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งของ
คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๑๕) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ
ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้สำนักกฎหมายและคดี แบ่งออกเป็น ๑ ฝ่าย ๔ กลุ่มงาน ดังนี้

(๑) ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ กลั่นกรองเรื่อง งานช่วยอำนวยความสะดวก
หนังสือโต้ตอบ ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ ใช้งานระเบียบแบบแผน ช่วยวางแผนและติดตามงาน ติดตาม
นัดหมายที่เป็นภารกิจของสำนักกฎหมายและคดี

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับแผนงบประมาณ แผนปฏิบัติการ การพัสดุครุภัณฑ์ เก็บ
รักษาเอกสาร งานรวบรวม ประมวลผลข้อมูลสถิติในเรื่องต่าง ๆ ของสำนักกฎหมายและคดี

(ค) กำหนดวาระการประชุม จัดเตรียมการประชุม และจัดทำเอกสารที่
เกี่ยวข้อง จัดทำบันทึกรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่
ประชุม

(ง) จัดระบบงานและงานทะเบียนคดี รวบรวม ประมวลผล จัดเก็บสำนวนคดี
และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการเก็บรักษา

(จ) ดูแลและศึกษาเพื่อเสนอให้มีการพัฒนาระบบเครือข่ายสารสนเทศด้านคดี
เพื่อใช้ในการบริหารงานและให้บริการแก่ส่วนราชการในสังกัด

(ฉ) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มงานเสนอเรื่องและฟ้องคดีต่อศาล ๑ - ๓ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้องจากผู้ร้องเรียนกรณีบทบาทผู้คดีแห่ง
กฎหมายใดกระทบต่อสิทธิมนุษยชนและมีปัญหาเกี่ยวกับความชอบด้วยรัฐธรรมนูญ และกรณี
ร้องเรียนว่ากฎ คำสั่ง หรือการกระทำอื่นใดในทางปกครองกระทบต่อสิทธิมนุษยชน และมีปัญหา

เกี่ยวกับความชอบด้วยรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย และดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำขอจากผู้เสียหายที่ร้องขอให้แก้ไขปัญหาการละเมิดสิทธิมนุษยชนเป็นส่วนรวม

(ข) ตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายเกี่ยวกับคำร้องของผู้ร้องเรียนเพื่อพิจารณาเงื่อนไขการฟ้องคดีและมูลคดี แล้วเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เพื่อประกอบการพิจารณารับเรื่องไว้เสนอต่อศาลรัฐธรรมนูญ ศาลปกครอง หรือฟ้องคดีต่อศาลยุติธรรมแทนผู้เสียหาย

(ค) สืบสวน สอบสวน รวบรวม และประมวลข้อเท็จจริง พยานหลักฐาน ประกอบข้อกฎหมายเพื่อพิจารณาและจัดทำสำนวน พร้อมความเห็นเสนอต่อคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเพื่อพิจารณาการเสนอเรื่องต่อศาลรัฐธรรมนูญ ศาลปกครอง หรือฟ้องคดีต่อศาลยุติธรรมแทนผู้เสียหาย

(ง) ดำเนินการเกี่ยวกับการไกล่เกลี่ยและระงับข้อพิพาทระหว่างคู่กรณีก่อนการเสนอเรื่องต่อศาลปกครอง หรือฟ้องคดีต่อศาลยุติธรรม ตามมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พร้อมทั้งจัดทำข้อตกลงระหว่างคู่กรณี

(จ) จัดทำสำนวนพร้อมด้วยความเห็นเสนอต่อศาลรัฐธรรมนูญ ศาลปกครอง หรือประสานงานกับทนายความ เพื่อดำเนินการฟ้องคดีแทนผู้เสียหายต่อศาลยุติธรรม ตามมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการพิจารณาคดีจนกว่าคดีจะถึงที่สุด

(ฉ) ประสานการดำเนินการเกี่ยวกับการบังคับคดีตามคำวินิจฉัยหรือคำพิพากษาของศาล

(ช) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อพัฒนาระบบระเบียบ หลักเกณฑ์ และมาตรฐานงานคดี รวมทั้งการจัดทำแผนหลักและแผนพัฒนางานคดี พัฒนาระบบการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทและประนอมข้อพิพาท

(ซ) ดำเนินการเกี่ยวกับความช่วยเหลือและความร่วมมือทางวิชาการกับองค์กรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนางานคดีทั้งในและต่างประเทศ

(ณ) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า จัดทำเอกสาร วารสาร บทความทางวิชาการ เพื่อเผยแพร่ความรู้ด้านคดีสิทธิมนุษยชนให้แก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ชุมชน ท้องถิ่น

ภาคประชาสังคมและประชาชน ตลอดจนสื่อมวลชน

(ญ) ปฏิบัติงานในฐานะฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ด้านคดีรัฐธรรมนูญ คดีปกครอง และคดียุติธรรม

(ฎ) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือต่อคนที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กลุ่มงานนิติการ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้
(ก) เสนอความเห็นด้านกฎหมายเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในเรื่องและปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งในการปฏิบัติหน้าที่

(ข) รวบรวม ประมวลข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ และกลั่นกรองในเรื่องและปัญหาต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาดำเนินการของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(ค) ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมสัญญาและดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วย
ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

(ง) ดำเนินการจัดทำร่างกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่ง
ของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(จ) วิเคราะห์กฎหมาย ให้คำปรึกษา ความเห็นทางกฎหมาย ตีความ และ
วินิจฉัยข้อกฎหมาย

(ฉ) ให้คำปรึกษา คำแนะนำ ตอบข้อหารือทางกฎหมายแก่ส่วนราชการ
หน่วยงานอื่น และประชาชน

(ช) จัดระบบงาน พร้อมสารบัญญัติกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง
และมติของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
พร้อมปรับปรุงแก้ไขให้ทันสมัย

(ซ) ดำเนินการเกี่ยวกับคดีที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ สำนักงาน
คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ กรรมการสิทธิ
มนุษยชนแห่งชาติ ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเป็น
คู่กรณีในคดีที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่และอยู่ในเขตอำนาจของศาลปกครองและศาลยุติธรรม

(ฅ) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
ข้อ ๘ สำนักวิจัยและวิชาการ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เสนอแนะ และพัฒนาองค์ความรู้ด้านสิทธิมนุษยชน
รวมทั้งกำหนดโจทย์การศึกษาวิจัยให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์และข้อเสนอแนะของ
คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพร้อมจัดทำแผนงานการศึกษาวิจัยประจำปี ตลอดจนจนบริหาร
จัดการงานศึกษาวิจัยให้มีประสิทธิภาพ

(๒) ค้นคว้า รวบรวม ประมวลข้อมูล จัดหมวดหมู่สารสนเทศเป็นความรู้และนำ
ความรู้ที่ได้ไปสื่อสารด้วยกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน เพื่อให้เกิดองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์
ในการปฏิบัติงาน

(๓) นำผลการศึกษาวิจัยไปขับเคลื่อนทางวิชาการและสังคม เพื่อให้เกิดการพัฒนา
วัฒนธรรมและวิถีชีวิตสิทธิมนุษยชน รวมถึงจัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

(๔) จัดทำรายงานประจำปีเพื่อประเมินสถานการณ์ด้านสิทธิมนุษยชน
ภายในประเทศ และรายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๕) ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการศึกษาวิจัยตามแผนงานการศึกษาวิจัย
ประจำปีและแผนงานโครงการประจำปี พร้อมจัดทำรายงานการศึกษาวิจัยและผลงานการศึกษาวิจัย
ประจำปี

(๖) ศึกษา ค้นคว้า และสังเคราะห์ ในการริเริ่มเสนอนโยบาย มาตรการ กฎหมาย
และกลไกในการปกป้องคุ้มครองสิทธิมนุษยชนที่ควรมีขึ้นใหม่ หรือเสนอแนะให้มีการปรับปรุง แก้ไข
ให้สอดคล้องกับหลักสิทธิมนุษยชน

(๗) รวบรวม ประมวลข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับงานสิทธิมนุษยชน ดำรา รายงาน
การศึกษาวิจัย บทความ คำพิพากษาของศาล คำวินิจฉัยขององค์กรต่าง ๆ ตามกฎหมาย และเอกสาร

อื่น ๆ เพื่อการค้นคว้าอ้างอิงและนำมาวิเคราะห์ และจัดทำเป็นฐานข้อมูลในระบบสารสนเทศให้เหมาะสมแก่สภาพการใช้ประโยชน์ทั้งภายในส่วนราชการและให้บริการ

(๘) ประมวลศึกษา วิเคราะห์ และติดตามประเมินผลเกี่ยวกับการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ นโยบาย มาตราการ กฎหมาย กฎหรือข้อบังคับ และแนวปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ พร้อมความเห็นและข้อเสนอแนะ เพื่อการปรับปรุงและพัฒนา

(๙) พัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลและสารสนเทศ เพื่อการบริหารงานและการ

บริการ

(๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับงานห้องสมุด หอจดหมายเหตุ และงานบริหารจัดการ

เอกสารถาวร

(๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการและกฎหมายอื่นที่

เกี่ยวข้อง

(๑๒) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ

ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้สำนักวิจัยและวิชาการ แบ่งออกเป็น ๑ ฝ่าย ๓ กลุ่มงาน ๑ ศูนย์ ดังนี้

(๑) ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ กลั่นกรองเรื่อง งานช่วยอำนวยความสะดวก

นัดหมาย

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับแผนงบประมาณ แผนปฏิบัติการ การพัสดุครุภัณฑ์ เก็บ

รักษาเอกสารงานรวบรวม

ประมวลข้อมูลสถิติในเรื่องต่าง ๆ ของสำนักวิจัยและวิชาการ

ประชุม

(ค) กำหนดวาระการประชุม รวมทั้งจัดเตรียมการประชุมและจัดทำเอกสารที่

เกี่ยวข้อง

(ง) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มงานวิจัยสิทธิมนุษยชน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(ก) ศึกษา วิเคราะห์วิจัย และพัฒนาองค์ความรู้ด้านสิทธิมนุษยชน รวมทั้ง

กำหนดโครงการศึกษาวิจัย

ให้สอดคล้องสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์และข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสิทธิ

มนุษยชนแห่งชาติ

พร้อมจัดทำแผนงานการศึกษาวิจัยประจำปี ตลอดจนบริหารจัดการงานศึกษาวิจัย

ให้มีประสิทธิภาพ

(๓) ค้นคว้า รวบรวม ประมวลข้อมูล จัดหมวดหมู่สารสนเทศเป็นความรู้และนำ

ความรู้ที่ได้ไปสื่อสารต่อยกระบวนกรแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน เพื่อให้เกิดองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์

ในการปฏิบัติงาน

(๔) นำผลการศึกษาวิจัยไปขับเคลื่อนทางวิชาการและสังคม เพื่อให้เกิดการ

พัฒนาวัฒนธรรมและวิถีชีวิตสิทธิมนุษยชน

(๕) ประสานความร่วมมือดำเนินการศึกษาวิจัย กับบุคคล องค์กร หรือหน่วยงานที่

เกี่ยวข้อง รวมทั้งเสนอแนะการศึกษาวิจัยที่เกี่ยวข้อง หาแหล่งเงินทุนและแหล่งศึกษาวิจัยทั้งในและ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(จ) พัฒนาระบบฐานข้อมูล รวมทั้งเป็นศูนย์บริการข้อมูลและสารสนเทศด้านสิทธิมนุษยชน

(ฉ) ดำเนินการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ข้อมูล สารสนเทศ และระบบเครือข่ายสื่อสารสารสนเทศ

(ช) ดำเนินการเกี่ยวกับงานห้องสมุด หอจดหมายเหตุ และงานอนุรักษ์เอกสารต่าง ๆ

(ซ) จัดระบบงานและให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการตามกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(ฌ) ให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยเหลืองานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศข้อมูล และสารสนเทศ รวมถึงการสื่อสาร

(ญ) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๙ สำนักส่งเสริมและประสานงานเครือข่าย มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ส่งเสริมและสนับสนุนกระบวนการเรียนรู้สิทธิมนุษยชนศึกษา เพื่อสร้างความรู้ความตระหนักและจิตสำนึกตามหลักสิทธิมนุษยชน

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความร่วมมือ การเคารพ และการปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชนของทุกภาคส่วนในสังคม

(๓) ส่งเสริม สนับสนุน และผลักดันให้เกิดการคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิมนุษยชน รวมถึงส่งเสริมวัฒนธรรมและวิถีชีวิตสิทธิมนุษยชนในสังคมไทย

(๔) พัฒนามาตรการและกลไก เพื่อให้เป็นมาตรฐานในการปกป้อง คุ้มครอง และพิทักษ์สิทธิมนุษยชนโดยการมีส่วนร่วมของประชาชน

(๕) ประสานการพัฒนาาระบบเครือข่ายด้านสิทธิมนุษยชนกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ชุมชน ท้องถิ่น และภาคประชาสังคม และสนับสนุนให้ประชาชนมีส่วนร่วมเป็นเครือข่าย

ในการส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชน

(๖) ประสานการพัฒนาาระบบและวิธีการทำงานในลักษณะการมีส่วนร่วมขององค์กรเครือข่ายด้านสิทธิมนุษยชน ในการส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชน

(๗) เสริมสร้างและพัฒนาความเข้มแข็งร่วมกับองค์กรเครือข่ายด้านสิทธิมนุษยชน และการรวมกลุ่มของเครือข่ายเพื่อส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชน รวมทั้งกลไกเครือข่ายในการติดตาม เฝ้าระวัง และตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชน

(๘) ส่งเสริมและสนับสนุนบทบาท ภารกิจ และกิจกรรมขององค์กรเครือข่ายด้านสิทธิมนุษยชน

(๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการสื่อสารสาธารณะเพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และเห็นคุณค่า การเคารพ และการปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชน

(๑๐) ติดตาม ประมวลและวิเคราะห์ข่าว บทความ และข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ต่อ

บทบาท ภารกิจ รวมถึงนำผลขององค์กร ตลอดจนชี้แจงทำความเข้าใจและให้ข้อมูลแก่สื่อมวลชน

(๑๑) เสริมสร้างความสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีแก่สาธารณชนในบทบาท การกิจ และกิจกรรมของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๑๒) พัฒนาองค์ความรู้ การปรับเปลี่ยนเจตคติ เผยแพร่ความรู้ด้านสิทธิมนุษยชน ให้แก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ชุมชน ท้องถิ่น ภาคประชาสังคมและประชาชน ตลอดจน สื่อมวลชน

(๑๓) ผลิตสื่อ รณรงค์ และเผยแพร่ความรู้ด้านสิทธิมนุษยชน

(๑๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานโฆษณาของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ รวมทั้ง ประสานและอำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชนในการเผยแพร่ข่าว การแถลงข่าว และการให้ สัมภาษณ์ของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๑๕) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้สำนักส่งเสริมและประสานงานเครือข่าย แบ่งออกเป็น ๑ ฝ่าย ๓ กลุ่มงาน ดังนี้

(๑) ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ กลั่นกรองเรื่อง งานช่วยอำนวยความสะดวก ร่าง หนังสือโต้ตอบ ย่อเรื่องตรวจทานหนังสือ งานระเบียบแบบแผน ช่วยวางแผนและติดตามงาน ติดต่อ นัดหมาย

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับแผนงบประมาณ แผนปฏิบัติการ การพัสดุครุภัณฑ์ เก็บ รักษาเอกสาร งานรวบรวม ประมวลข้อมูลสถิติในเรื่องต่าง ๆ ของสำนักส่งเสริมและประสานงาน เครือข่าย

(ค) กำหนดวาระการประชุม รวมทั้งจัดเตรียมการประชุมและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง จัดทำบันทึกรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ ประชุม

(ง) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มงานส่งเสริมสิทธิมนุษยชน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านสิทธิมนุษยชนศึกษา ทั้งในและนอกระบบ การศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย ตลอดจนสร้างกระบวนการเรียนรู้ร่วมกัน พัฒนาองค์ความรู้ ด้านสิทธิมนุษยชนให้เกิดความตระหนัก เห็นคุณค่า และเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์

(ข) ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความร่วมมือการเคารพและการปฏิบัติตามหลัก สิทธิมนุษยชนในทุกภาคส่วนในสังคม

(ค) ส่งเสริม สนับสนุน และผลักดันให้เกิดการคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิมนุษยชน รวมถึงส่งเสริมวัฒนธรรมและวิถีชีวิตสิทธิมนุษยชนในสังคมไทย

(ง) พัฒนามาตรการและกลไก เพื่อให้เป็นมาตรฐานในการปกป้องคุ้มครองและ พิทักษ์สิทธิมนุษยชนโดยมีส่วนร่วมของประชาชน

(จ) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กลุ่มงานประสานงานเครือข่าย มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(ก) ประสานการพัฒนาาระบบเครือข่ายด้านสิทธิมนุษยชนกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ชุมชน ท้องถิ่น และภาคประชาสังคมและสนับสนุนให้ประชาชนมีส่วนร่วมเป็นเครือข่าย ในการส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชน

(ข) ประสานการพัฒนาาระบบและวิธีการทำงานในลักษณะการมีส่วนร่วมของ องค์กรเครือข่ายด้านสิทธิมนุษยชนในการส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชน

(ค) เสริมสร้างและพัฒนาความเข้มแข็งร่วมกับองค์กรเครือข่ายด้านสิทธิ มนุษยชน และการรวมกลุ่มของเครือข่ายเพื่อส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชน รวมทั้งกลไก เครือข่ายในการติดตาม เฝ้าระวังและตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชน

(ง) ส่งเสริมและสนับสนุนบทบาท ภารกิจ และกิจกรรมขององค์กรเครือข่าย ด้านสิทธิมนุษยชน

(จ) ดูแลและจัดการฐานข้อมูลเครือข่ายองค์กรด้านสิทธิมนุษยชน เพื่อส่งเสริม และสนับสนุนความร่วมมือด้านสิทธิมนุษยชน

(ฉ) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) กลุ่มงานสารนิเทศ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการสื่อสารสาธารณะเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและ เห็นคุณค่า การเคารพและการปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชน

(ข) ติดตามประมวลและวิเคราะห์ข่าว บทความ และข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ต่อ สำนักรับทบทวนทกรกิจรวมถึงภาพลักษณ์องค์กร ตลอดจนชี้แจงทำความเข้าใจและให้ข้อมูลแก่สื่อมวลชน

(ค) เสริมสร้างความสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีแก่สาธารณชนในบทบาท ภารกิจ และกิจกรรม รวมถึงคำกล่าวอื่น ๆ ของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(ง) พัฒนาองค์ความรู้การปรับเปลี่ยนเจตคติ เผยแพร่ความรู้ด้านสิทธิมนุษยชน ให้แก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ชุมชน ท้องถิ่น ภาคประชาสังคม และประชาชน ตลอดจน สื่อมวลชน

(จ) เผยแพร่มาตรการการแก้ไขปัญหาการละเมิดสิทธิมนุษยชนหรือแนวทางการ แก้ไขการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรมให้สาธารณชนทราบตามมติของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(ฉ) ผลิตสื่อรณรงค์และเผยแพร่ความรู้ด้านสิทธิมนุษยชน

(ช) ดำเนินกรเกี่ยวกับงานโฆษกของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ รวมทั้งประสานและอำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชนในการเผยแพร่ข่าว การแถลงข่าว และการให้ สัมภาษณ์ของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(ซ) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๐ สำนักสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) สนับสนุนบทบาทและภารกิจของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในด้านการต่างประเทศ

(๒) ศึกษาและจัดทำข้อเสนอแนะด้านนโยบายและมาตรการความร่วมมือระหว่างประเทศด้านสิทธิมนุษยชน

(๓) ติดต่อประสานความร่วมมือด้านสิทธิมนุษยชนกับองค์การสหประชาชาติ สถาบันสิทธิมนุษยชนแห่งชาติของประเทศต่าง ๆ องค์การระหว่างประเทศ องค์กรภาครัฐและเอกชน ตลอดจนสถานเอกอัครราชทูต สถานกงสุล องค์การระหว่างประเทศที่ประจำอยู่ในประเทศไทย

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ และรายงานสถานการณ์ ตลอดจนความเคลื่อนไหวที่เกี่ยวกับสิทธิมนุษยชนที่สำคัญหรือมีผลกระทบต่อสิทธิมนุษยชนในประเทศและภูมิภาค

(๕) ประสานและพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือด้านสิทธิมนุษยชนที่สำคัญ ทั้งในระดับระหว่างประเทศและระดับภูมิภาค เช่น ความร่วมมือด้านสิทธิมนุษยชนกับสหประชาชาติ ความร่วมมือระหว่างสถาบันสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในระดับระหว่างประเทศ ระดับภูมิภาคเอเชีย - แปซิฟิก ภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ และกลไกต่าง ๆ ด้านสิทธิมนุษยชนของอาเซียน เป็นต้น

(๖) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประโยชน์ในการจัดทำรายงานสถานการณ์ พร้อมข้อเสนอแนะในการปฏิบัติตามพันธกรณีระหว่างประเทศเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชนที่ประเทศไทยเป็นภาคี

(๗) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการเข้าเป็นภาคีสันติสัญญา ด้านสิทธิมนุษยชน

(๘) ศึกษาและเผยแพร่พันธกรณีและมาตรฐานสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศต่าง ๆ ตลอดจนกลไกในการดำเนินงาน เพื่อเป็นประโยชน์ในการส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชนภายในประเทศ

(๙) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ

ตามที่ได้รับการมอบหมาย ให้สำนักสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ แบ่งออกเป็น ๑ ฝ่าย ๓ กลุ่มงาน ดังนี้

(๑) ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้
(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปของสำนักสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ งานสารบรรณ การรับ - ส่ง หนังสือ เก็บรักษาเอกสาร งานพัสดุ ครุภัณฑ์ กลั่นกรองเรื่องงานช่วยอำนวยความสะดวก ติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรอง และประสานงานพิธีต่าง ๆ

(ข) ประสานงานเกี่ยวกับแผนงานและงบประมาณของสำนักสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ การติดตามงาน การรวบรวมประมวลข้อมูล สถิติในเรื่องต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเว็บไซต์ของ สำนักสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ

(ค) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบุคลากรของสำนักสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ ในเรื่องกรอบอัตรากำลัง การบริหารงานบุคลากร และการประสานงานพัฒนาบุคลากรของสำนักสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ

(ง) รวบรวมผลการประชุมคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ประสานการดำเนินการตามมติที่ประชุม ประสานงานการประชุมของสำนักสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องจัดทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมของสำนักสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ

(จ) อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ
ของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และบุคลากรของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน
แห่งชาติ รวมทั้งประสานงานการทำหนังสือเดินทางและการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง

(ฉ) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มงานความร่วมมือสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ ๑ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(ก) ประสานและพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือด้านสิทธิมนุษยชนที่สำคัญทั้งใน
ระดับระหว่างประเทศและภูมิภาค ได้แก่ คณะกรรมการประสานงานระหว่างประเทศว่าด้วยสถาบัน
สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ความร่วมมือระหว่างสถาบันสิทธิมนุษยชนแห่งชาติระดับภูมิภาคเอเชีย-
แปซิฟิก และความร่วมมือในกรอบภูมิภาคอื่นที่เกิดขึ้นใหม่

(ข) ศึกษาและจัดทำข้อเสนอแนะด้านนโยบายและมาตรการความร่วมมือ
ระหว่างประเทศด้านสิทธิมนุษยชนในกรอบที่รับผิดชอบ

(ค) ศึกษา วิเคราะห์ และรายงานสถานการณ์ ตลอดจนความเคลื่อนไหวที่
เกี่ยวกับสิทธิมนุษยชนที่สำคัญหรือมีผลกระทบต่อสิทธิมนุษยชนที่สำคัญ หรือมีผลกระทบต่อสิทธิ
มนุษยชนในประเทศและภูมิภาค

(ง) ประสานงานและเตรียมการสำหรับการประชุม หรือการพบหารือทั่วไปกับ
บุคคลหรือผู้แทนองค์กรจากต่างประเทศ รวมทั้งการจัดทำข้อมูลประกอบการประชุมหรือการพบ
หารือและการสรุปผลตามข้อ (ก)

(จ) ประสานงาน จัดเตรียมข้อมูลสำหรับการประชุม การสัมมนาเกี่ยวกับเครือข่าย
ความร่วมมือ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะที่เข้าร่วมประชุม จัดทำสรุปผลการประชุม ตลอดจน
นำผลการประชุมมาเผยแพร่ หรือดำเนินการให้เกิดผลในทางปฏิบัติตามความเหมาะสม

(ฉ) ประสานงานเกี่ยวกับข้อร้องเรียนจากบุคคลหรือองค์กรจากต่างประเทศ
เกี่ยวกับการส่งเสริมหรือคุ้มครองสิทธิมนุษยชน

(ช) ประสานงานเกี่ยวกับการรับรองคณะบุคคลจากต่างประเทศที่มาศึกษาดูงาน
ณ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(ซ) จัดทำร่างหนังสือโต้ตอบทั่วไป อำนวยความสะดวกหรือสรุปเอกสารสำคัญ จัด
ล่ามแปลภาษาในงานของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและสำนักงานคณะกรรมการสิทธิ
มนุษยชนแห่งชาติ

(ณ) สนับสนุนและประสานงานในการสร้างเครือข่ายกับองค์กรภาครัฐ และ
ภาคเอกชน เพื่อส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชนในระดับประเทศระดับภูมิภาคและระดับสากล

(ญ) ประสานงานในเรื่องทุนฝึกอบรมที่เกี่ยวกับต่างประเทศ ทั้งระยะสั้นและ
ระยะยาว ของบุคลากรสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(ฎ) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กลุ่มงานความร่วมมือสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ ๒ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(ก) ประสานและพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือด้านสิทธิมนุษยชนที่สำคัญ ทั้งใน
ระดับระหว่างประเทศและภูมิภาค ได้แก่ ความร่วมมือด้านสิทธิมนุษยชนกับสหประชาชาติ สถาบัน

สิทธิมนุษยชนแห่งชาติในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ และกลไกต่าง ๆ ด้านสิทธิมนุษยชนในภูมิภาค

(ข) ศึกษาและจัดทำข้อเสนอแนะด้านนโยบายและมาตรการความร่วมมือระหว่างประเทศด้านสิทธิมนุษยชนในกรอบที่รับผิดชอบ

(ค) ศึกษา วิเคราะห์ และรายงานสถานการณ์ ตลอดจนความเคลื่อนไหวที่เกี่ยวกับสิทธิมนุษยชน

(ง) ประสานงานและเตรียมการสำหรับการประชุม หรือการพบหารือทั่วไปกับบุคคลหรือผู้แทนองค์กรจากต่างประเทศ รวมการจัดทำข้อมูลประกอบการประชุมหรือการพบหารือและการสรุปผล

(จ) ประสานงานจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการประชุม การสัมมนาเกี่ยวกับเครือข่ายความร่วมมือ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะที่เข้าร่วมประชุม จัดทำสรุปผลการประชุม ตลอดจนนำผลการประชุมมาเผยแพร่ หรือดำเนินการให้เกิดผลในทางปฏิบัติตามความเหมาะสม

(ฉ) ประสานงานเกี่ยวกับข้อร้องเรียนจากบุคคลหรือองค์กรจากต่างประเทศเกี่ยวกับการส่งเสริมหรือคุ้มครองสิทธิมนุษยชน

(ช) ประสานงานเกี่ยวกับการรับรองคณะบุคคลจากต่างประเทศที่มาศึกษาดูงาน

ณ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(ซ) จัดทำร่างหนังสือโต้ตอบทั่วไป อำนาจการแปลหรือสรุปเอกสารสำคัญ จัดล่ามแปลภาษาในงานของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(ณ) สนับสนุนและประสานงานในการสร้างเครือข่ายกับองค์กรภาครัฐและภาคเอกชนเพื่อส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชนในระดับประเทศ ระดับภูมิภาค และระดับสากลที่สำคัญ หรือมีผลกระทบต่อสิทธิมนุษยชนที่สำคัญ หรือมีผลกระทบต่อสิทธิมนุษยชนในประเทศและภูมิภาค

(ญ) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) กลุ่มงานพันธกรณีและมาตรฐานสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ มีอำนาจหน้าที่

ดังนี้

(ก) ศึกษาและวิเคราะห์พันธกรณีและมาตรฐานสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศในประเด็นต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(ข) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการเข้าเป็นภาคีภาคพันธกรณีด้านสิทธิมนุษยชน

(ค) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประโยชน์ในการจัดทำรายงานสถานการณ์พร้อมข้อเสนอแนะในการปฏิบัติตามพันธกรณีระหว่างประเทศเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชนที่ประเทศไทยเป็นภาคี

(ง) ประสานงานและเตรียมการสำหรับการประชุม หรือการพบหารือทั่วไปกับบุคคลหรือผู้แทนองค์กรจากต่างประเทศที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ รวมถึงการจัดทำข้อมูลประกอบการประชุมหรือการพบหารือ และการสรุปผล

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(จ) ศึกษาและเผยแพร่พันธกรณีและมาตรฐานสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศต่าง ๆ ตลอดจนกลไกในการดำเนินงาน เพื่อเป็นประโยชน์การส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชนภายในประเทศ

(ฉ) ประสานกับกลไกของสหประชาชาติ กลไกระดับภูมิภาค และหน่วยงานของรัฐ ในการให้ข้อมูล ความเห็น และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติตามพันธกรณีและมาตรฐานสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ

(ช) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๑. กลุ่มงานอำนวยการกิจการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) อำนวยการและประสานงานเกี่ยวกับภารกิจของประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและการประชุมของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรองในเรื่องและปัญหาต่าง ๆ พร้อมเสนอความเห็นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อประกอบการพิจารณาของประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๔) ติดตามและประสานงานการจัดเตรียมเอกสารข้อมูลประเด็นการเข้าร่วมประชุมของประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๕) ติดตามและประสานการดำเนินการตามมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและรายงานความก้าวหน้า พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

(๖) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๒. หน่วยตรวจสอบภายใน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ดำเนินการวางแผนการตรวจสอบและจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน

ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบส่วนราชการที่มีระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้เสนอแผนการตรวจสอบระยะยาวต่อเลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี

(๒) เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อเลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติทุกสามเดือนนับแต่วันที่อนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี รวมทั้งจัดทำรายงานผลการตรวจสอบประจำปี กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ โดยใช้เทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับทั่วไป โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในวิเคราะห์

และประเมินผลด้านการบริหารและการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในสำนักงานคณะกรรมการ
สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๔) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบัญชี การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และมติ
คณะรัฐมนตรี

(๕) ตรวจสอบความเหมาะสมในการใช้และดูแลรักษาทรัพย์สินทุกประเภทของ
สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

(๖) ตรวจสอบและประเมินผลระบบการปฏิบัติงานและการควบคุมภายในด้านต่าง
ๆ ภายในสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ วิเคราะห์ ประเมิน และปรับปรุงประสิทธิภาพ
ของกระบวนการบริหารความเสี่ยงการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีป้องกันหรือมาตรการในการ
ปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและเหมาะสม

(๗) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้
การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

(๘) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ
ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยไม่ขัดหรือแย้งต่อจรรยาบรรณและวิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้
ตรวจสอบภายใน

ข้อ ๑๓. กลุ่มงานติดตามและสารบบสำนวน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) จัดวางระบบการติดตามผลการดำเนินการตามมาตรการการแก้ไขปัญหาการ
ละเมิดสิทธิมนุษยชน หรือแนวทางการแก้ไขการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม หรือข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย
รวมทั้งจัดวาง ดูแลและมีข้อเสนอแนะในการพัฒนาระบบฐานข้อมูลและสถิติการติดตาม

(๒) จัดวางระบบและควบคุมดูแลการจัดเก็บสำนวนคำร้อง รายงานผลการพิจารณา
และรายงานผลการตรวจสอบที่เสร็จสิ้นจากการดำเนินการตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชนแล้ว
รวมทั้งเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม

(๓) ตรวจ วิเคราะห์ และประเมินผลการดำเนินการตามมาตรการการแก้ไขปัญหา
การละเมิดสิทธิมนุษยชน และจัดทำความเห็นพร้อมทั้งข้อเสนอเพื่อยุติการติดตามในกรณีที่บุคคลหรือ
หน่วยงานดำเนินการตามมาตรการการแก้ไขแล้ว เพื่อเสนอให้คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
พิจารณา

(๔) ติดตาม เร่งรัด เพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแจ้งผลการดำเนินการตาม
มาตรการการแก้ไขปัญหาการละเมิดสิทธิมนุษยชน หรือแนวทางการแก้ไขการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม
หรือข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย เมื่อพ้นระยะเวลาที่กำหนดในรายงานผลการตรวจสอบการละเมิดสิทธิ
มนุษยชน หรือพ้นระยะเวลาที่ขอขยาย

(๕) วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรค และประเมินผลการดำเนินการตามมาตรการการ
แก้ไขปัญหาการละเมิดสิทธิมนุษยชน

(๖) ประสานการปฏิบัติงานกับผู้ตรวจการสิทธิมนุษยชนในการตรวจ ติดตาม
มาตรการการแก้ไขปัญหาการละเมิดสิทธิมนุษยชน

(๗) จัดทำความเห็นและข้อเสนอ ในกรณีที่บุคคลหรือหน่วยงานไม่ดำเนินการตาม
มาตรการการแก้ไขปัญหาการละเมิดสิทธิมนุษยชน หรือดำเนินการแล้วแต่ยังไม่แล้วเสร็จโดยไม่มี

เหตุผลอันสมควร เพื่อเสนอให้คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพิจารณาเห็นชอบให้รายงานต่อ
นายกรัฐมนตรีเพื่อสั่งการต่อไป

(๘) จัดทำความเห็นและข้อเสนอในกรณีที่นายกรัฐมนตรีไม่ดำเนินการหรือสั่งการให้
ดำเนินการตามมาตรการการแก้ไข หรือกรณีที่การดำเนินการตามมาตรการการแก้ไขนั้นไม่อยู่ใน
อำนาจของนายกรัฐมนตรี เพื่อเสนอคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพิจารณาเห็นชอบให้
รายงานต่อรัฐสภาเพื่อดำเนินการต่อไป

(๙) จัดทำข้อมูลและเอกสารเพื่อรายงานต่อรัฐสภาหรือเพื่อเผยแพร่กรณีที่ไม่มี
ดำเนินการตามมาตรการการแก้ไขปัญหาการละเมิดสิทธิมนุษยชนให้สาธารณชนทราบตามที่
คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเห็นสมควร

(๑๐) การดำเนินการตามมาตรา ๒๗ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติคณะกรรมการ
สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ กรณีที่ปรากฏภายหลังยุติเรื่องไปแล้วว่า มีการปฏิบัติที่ไม่เป็นไป
ตามข้อตกลงและการโต้แย้งรายงานผลการตรวจสอบ สรุปเรื่อง และเสนอความเห็นเพื่อเสนอ
คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพิจารณา

(๑๑) ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะเชิงนโยบายและข้อเสนอแนะใน
การปรับปรุงกฎหรือข้อบังคับจากรายงานผลการตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชน หรือรายงานผล
การพิจารณาคำร้องขอให้เสนอเรื่องหรือฟ้องคดีต่อศาล และรายงานผลพร้อมความเห็นต่อ
คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๑๒) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ
ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ข้อ ๑๔ ให้ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติรักษาการตามประกาศนี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ศาสตราจารย์อมรา พงศาพิชญ์

ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานปริยานุช/ผู้จัดทำกรกฤษฎีกา

๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๖

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ปณตกร/ผู้ตรวจ

๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๖

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ประกาศคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
เรื่อง คำตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา พ.ศ. ๒๕๕๕ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
ด้วยเห็นสมควรปรับปรุงอัตราค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ
ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติให้สอดคล้องกับการปรับอัตราค่าตอบแทน
แรกบรรจุพนักงานราชการตามวุฒิการศึกษาและกำหนดเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของพนักงาน
ราชการตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๔ และประกาศคณะกรรมการ
ข้าราชการรัฐสภา เรื่อง คำตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๕

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
ออกโดยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ และมาตรา ๑๘ วรรคสอง แห่ง
พระราชบัญญัติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ (๕) แห่ง
พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๕๔ ระเบียบคณะกรรมการข้าราชการ
ฝ่ายรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๔ และข้อ ๑๖ ประกอบกับมติคณะกรรมการ
สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ในฐานะองค์กรกลางการบริหารงานบุคคล (ก.ส.) ในการประชุมครั้งที่ ๑๗/๒๕๕๔
เมื่อวันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เรื่อง
คำตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕”

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นต้น

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
ข้อ ๓ ให้นำประกาศคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา เรื่อง คำตอบแทนและสิทธิ
ประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ เฉพาะ
กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานบริการและกลุ่มงานเทคนิค และตารางการปรับอัตราค่าตอบแทนที่
แนบท้ายประกาศดังกล่าวมาใช้บังคับกับพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการสิทธิ
มนุษยชนแห่งชาติ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
พนักงานราชการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติที่ได้รับ
อัตราค่าตอบแทนที่แตกต่างจากตารางการปรับอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการที่คณะกรรมการ
ข้าราชการรัฐสภากำหนดตามหนังสือ ที่ ๓๗/๒๕๕๕ (ว ๑๓) ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ เรื่อง
การปรับค่าตอบแทนพนักงานราชการ ให้สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเสนอขอ
ความเห็นขอต่อคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ในฐานะองค์กรกลางการบริหารงานบุคคล
(ก.ส.) เป็นราย ๆ ไป

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
ข้อ ๔ ให้คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ในฐานะองค์กรกลางการบริหารงาน
บุคคล (ก.ส.) มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้

ประกาศคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา
เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๖)
พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่คณะรัฐมนตรีมีมติปรับอัตราค่าตอบแทนแรกบรรจุพนักงานราชการตามคุณวุฒิการศึกษาของพนักงานราชการ และกำหนดเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ เพื่อให้พนักงานราชการมีรายได้เพียงพอตามภาวะเศรษฐกิจที่ปรับสูงขึ้น จึงเห็นสมควรปรับปรุงอัตราค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการให้สอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๔ และข้อ ๑๖ ของระเบียบคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับมาตรา ๑๕ (๕) และมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภาจึงออกประกาศคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภาไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๕ เป็นต้นไป เว้นแต่ ข้อ ๕ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๔ จนถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๔ และข้อ ๓ ข้อ ๔ ข้อ ๖ และข้อ ๗ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ (๓) และ (๔) ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๓) กลุ่มงานบริหารทั่วไป ให้ใช้บัญชีอัตราค่าตอบแทนเป็นแบบช่วง

(ก) ผู้ได้รับวุฒิปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนแรกบรรจุ ๑๔,๐๒๐ บาท

(ข) ผู้ได้รับวุฒิปริญญาโททั่วไปหรือเทียบเท่า ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนแรกบรรจุ ๑๘,๓๖๐ บาท

(ค) ผู้ได้รับวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนแรกบรรจุ ๒๒,๘๐๐ บาท

(๔) กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ ให้ใช้บัญชีอัตราค่าตอบแทนเป็นแบบช่วง

(ก) ผู้ได้รับวุฒิปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนแรกบรรจุ ๑๕,๑๘๐ บาท

(ข) ผู้ได้รับวุฒิปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายเฉพาะปริญญาที่ ก.ร. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนตามหลักสูตร ๕ ปี ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนแรกบรรจุ ๑๖,๒๓๐ บาท

(ค) ผู้ได้รับวุฒิปริญญาโททั่วไปหรือเทียบเท่า ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนแรกบรรจุ ๑๙,๘๙๐ บาท

(ง) ผู้ได้รับวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนแรกบรรจุ ๒๔,๗๐๐ บาท”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกบัญชีอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการ กลุ่มงานบริการ และบัญชีอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการ กลุ่มงานเทคนิค ท้ายประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๕๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมครั้งสุดท้ายโดยประกาศคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้บัญชีอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการ กลุ่มงานบริการ และบัญชีอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการ กลุ่มงานเทคนิค ท้ายประกาศนี้แทน

ข้อ ๕ ให้พนักงานราชการซึ่งได้รับค่าตอบแทนไม่ถึงเดือนละหนึ่งหมื่นสองพันสองร้อยแปดสิบห้าบาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละหนึ่งพันห้าร้อยบาท แต่เมื่อรวมกับค่าตอบแทนแล้ว ต้องไม่เกินเดือนละหนึ่งหมื่นสองพันสองร้อยแปดสิบห้าบาท

กรณีจำนวนค่าตอบแทนที่ได้รับตามวรรคหนึ่งรวมกันแล้วไม่ถึงเดือนละแปดพันห้าร้อยสิบบาท ให้พนักงานราชการนั้นได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้นจากค่าตอบแทนอีกจนถึงเดือนละแปดพันห้าร้อยสิบบาท

ข้อ ๖ ในกรณีที่การจ้างพนักงานราชการในตำแหน่งที่กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานตามที่คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภาประกาศกำหนด และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานนั้น ต้องใช้วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ให้พนักงานราชการที่ได้รับการว่าจ้างในตำแหน่งดังกล่าวที่มีค่าตอบแทนไม่ถึงเดือนละหนึ่งหมื่นห้าพันบาท ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้นจากค่าตอบแทนอีกจนถึงเดือนละหนึ่งหมื่นห้าพันบาท

ข้อ ๗ ในกรณีที่การจ้างพนักงานราชการในตำแหน่งที่กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานตามที่คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภาประกาศกำหนด และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานนั้น ต้องใช้วุฒิการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ให้พนักงานราชการที่ได้รับการว่าจ้างในตำแหน่งดังกล่าวที่มีอัตราค่าตอบแทนไม่ถึงเดือนละหนึ่งหมื่นสองพันสองร้อยแปดสิบห้าบาท ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละหนึ่งพันห้าร้อยบาท แต่เมื่อรวมกับค่าตอบแทนแล้วต้องไม่เกินเดือนละหนึ่งหมื่นสองพันสองร้อยแปดสิบห้าบาท

กรณีที่พนักงานราชการได้รับการว่าจ้างในตำแหน่งที่มีอัตราค่าตอบแทนไม่ถึงเดือนละเก้าพันบาท ให้พนักงานราชการผู้นั้นได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้นจากค่าตอบแทนอื่นจนถึงเดือนละเก้าพันบาท

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

สมศักดิ์ เกียรติสุรนนท์

ประธานรัฐสภา

ประธาน ก.ร.

**บัญชีอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการ
กลุ่มงานบริการ**

ขั้น	อัตรา (บาท/เดือน)
๒๓	๑๙,๔๓๐
๒๒	๑๘,๕๒๐
๒๑	๑๗,๖๐๐
๒๐	๑๖,๖๙๐
๑๙	๑๕,๘๐๐
๑๘	๑๕,๑๘๐
๑๗	๑๔,๖๙๐
๑๖	๑๔,๒๐๐
๑๕	๑๓,๗๑๐
๑๔	๑๓,๓๐๐
๑๓	๑๒,๙๐๐
๑๒	๑๒,๕๑๐
๑๑	๑๒,๑๓๐
๑๐	๑๑,๘๑๐
๙	๑๑,๔๙๐
๘	๑๑,๑๖๐
๗	๑๐,๘๕๐
๖	๑๐,๕๗๐
๕	๙,๔๒๐
๔	๙,๑๕๐
๓	๘,๖๙๐
๒	๘,๕๐๐
๑	๘,๓๐๐

แนบท้ายประกาศคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๖)
พ.ศ. ๒๕๕๕

**บัญชีอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการ
กลุ่มงานเทคนิค**

ชั้น	อัตรา (บาท/เดือน)
๒๕	๒๓,๙๗๐
๒๔	๒๓,๐๔๐
๒๓	๒๒,๑๔๐
๒๒	๒๑,๒๓๐
๒๑	๒๐,๓๑๐
๒๐	๑๙,๔๓๐
๑๙	๑๘,๕๒๐
๑๘	๑๗,๖๐๐
๑๗	๑๖,๖๙๐
๑๖	๑๕,๘๐๐
๑๕	๑๕,๑๘๐
๑๔	๑๔,๖๙๐
๑๓	๑๔,๒๐๐
๑๒	๑๓,๗๑๐
๑๑	๑๓,๓๐๐
๑๐	๑๒,๙๐๐
๙	๑๒,๕๑๐
๘	๑๒,๑๓๐
๗	๑๑,๘๑๐
๖	๑๑,๔๙๐
๕	๑๑,๑๖๐
๔	๑๐,๘๕๐
๓	๑๐,๕๗๐
๒	๙,๔๒๐
๑	๙,๑๕๐

แนบท้ายประกาศคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๖)
พ.ศ. ๒๕๕๕

ประกาศคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

เรื่อง การจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และการจัดตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญ
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เข้าประเภทตำแหน่ง สายงาน
และระดับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

โดยที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ในฐานะองค์กรกลางการบริหารงานบุคคล (ก.ส.) มีมติเห็นชอบให้ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่ของข้าราชการรัฐสภาสามัญ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของสำนักงาน คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ และมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๒๘ และมาตรา ๒๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ กฎ ก.ร. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๔ และมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ในฐานะองค์กรกลางการบริหารงานบุคคล (ก.ส.) ในการประชุมครั้งที่ ๒๑/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๕๘ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เรื่อง การจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และการจัดตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เข้าประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เรื่อง การจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และการจัดตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เข้าประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๔

ข้อ ๔ ในการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และการจัดตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เข้าประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ให้เป็นไปตามบัญชีท้ายประกาศนี้

ข้อ ๕ ให้คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ในฐานะองค์กรกลางการบริหารงานบุคคล (ก.ส.) มีอำนาจและวินิจฉัยตีความเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้

ข้อ ๖ ให้ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ รักษาการตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘

ศาสตราจารย์อมรา พงศาพิชญ์

ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

บัญชีแสดงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแยกตามประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

แนบท้ายประกาศคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง การจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และการจัดตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญ
 สังกัดสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เข้าประจำตำแหน่ง สายงาน และระดับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ลำดับที่	ประเภทตำแหน่ง	กลุ่มอาชีพ	รหัส	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหาร	ระดับ
๑	บริหาร	๑	๑-๑-๐๑	บริหาร	นักบริหาร	เลขาธิการ	สูง
๒	อำนวยการ	๑	๒-๑-๐๑	อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	รองเลขาธิการ	สูง
๓	อำนวยการ	๑	๒-๑-๐๒	ตรวจสอบการสิทธิมนุษยชน	ผู้ตรวจการสิทธิมนุษยชน	ผู้อำนวยการสำนัก	สูง
๔	วิชาการ	๑	๓-๑-๐๑	วิชาการสิทธิมนุษยชน	นักวิชาการสิทธิมนุษยชน	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ต้น
๕	วิชาการ	๑	๓-๑-๐๒	วิชาการสิทธิมนุษยชน	นักวิชาการสิทธิมนุษยชน	คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ด้านสิทธิมนุษยชน	ทรงคุณวุฒิ
๖	วิชาการ	๑	๓-๑-๐๓	พนักงานคดี	พนักงานคดี	นักวิชาการสิทธิมนุษยชน	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
๗	วิชาการ	๑	๓-๑-๐๔	นิติการ	นิติกร	พนักงานคดี	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
๘	วิชาการ	๑	๓-๑-๐๕	ทรัพยากรบุคคล	นักทรัพยากรบุคคล	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
๙	วิชาการ	๑	๓-๑-๐๖	วิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
๑๐	วิชาการ	๑	๓-๑-๐๗	วิชาการคอมพิวเตอร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
๑๑	วิชาการ	๒	๓-๒-๐๑	วิชาการบัญชี	นักบัญชี	นักบัญชี	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
๑๒	วิชาการ	๒	๓-๒-๐๒	วิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
๑๓	วิชาการ	๒	๓-๒-๐๓	วิชาการตรวจสอบภายใน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
๑๔	ทั่วไป	๑	๔-๑-๐๑	ปฏิบัติงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน-อาวุโส
๑๕	ทั่วไป	๒	๔-๒-๐๑	ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปฏิบัติงาน-อาวุโส

หมายเหตุ : (๑) คำอธิบายกลุ่มอาชีพในบัญชีมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
กลุ่มอาชีพที่ ๑ หมายถึง กลุ่มอาชีพบริหาร อำนวยการ งานสิทธิมนุษยชน
งานนิติการ งานคดี และธุรการ
กลุ่มอาชีพที่ ๒ หมายถึง กลุ่มอาชีพการคลัง

(๒) คำอธิบายรหัสในบัญชีมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

รหัสตัวแรก หมายถึง ประเภทตำแหน่ง

๑ คือ ประเภทบริหาร

๒ คือ ประเภทอำนวยการ

๓ คือ ประเภทวิชาการ

๔ คือ ประเภททั่วไป

รหัสตัวที่สอง หมายถึง กลุ่มอาชีพ ตามคำอธิบายในข้อ (๑)

รหัสตัวที่สาม หมายถึง ลำดับที่ของสายงานในแต่ละประเภท

ประกาศคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

เรื่อง การจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และการจัดตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญ

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

เข้าประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

โดยที่มาตรา ๑๐๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ บัญญัติให้ใช้บังคับบทบัญญัติในหมวด ๓ ข้าราชการรัฐสภาสามัญ เมื่อ ก.ร. ได้จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และการจัดตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญเข้าประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแล้วเสร็จ

บัดนี้ คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ในฐานะองค์กรกลางการบริหารงานบุคคล (ก.ส.) ได้จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง รวมทั้งได้จัดตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญเข้าประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเสร็จแล้ว จึงประกาศให้ทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

ศาสตราจารย์อมรา พงศาพิชญ์

ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ประธาน ก.ส.

บัญชีแสดงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแยกตามประเภท สายงาน และระดับตำแหน่ง
ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ลำดับที่	ประเภทตำแหน่ง	กลุ่มอาชีพ	รหัส	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ระดับ
1	บริหาร	1	1-1-01	บริหาร	นักบริหาร	ต้น-สูง
2	อำนวยการ	1	2-1-01	อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	ต้น-สูง
3	อำนวยการ	1	2-1-02	อำนวยการ	ผู้ตรวจการสิทธิมนุษยชน	สูง
4	วิชาการ	1	3-1-01	วิชาการสิทธิมนุษยชน	นักวิชาการสิทธิมนุษยชน	ปฏิบัติการ-ทรงคุณวุฒิ
5	วิชาการ	1	3-1-02	พนักงานคดี	พนักงานคดี	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
6	วิชาการ	1	3-1-03	วิทยากร	วิทยากร	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
7	วิชาการ	1	3-1-07	วิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
8	วิชาการ	2	3-2-01	วิชาการบัญชี	นักบัญชี	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
9	วิชาการ	2	3-2-02	วิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
10	วิชาการ	1	3-2-03	วิชาการตรวจสอบภายใน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
11	ทั่วไป	1	4-1-01	ปฏิบัติงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน-ชำนาญงาน
12	ทั่วไป	2	4-2-01	ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปฏิบัติงาน-ชำนาญงาน

หมายเหตุ : (๑) คำอธิบายกลุ่มอาชีพในบัญชีมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
กลุ่มอาชีพที่ ๑ หมายถึง กลุ่มอาชีพบริหาร อำนาจการ ชูรการ งานสิทธิมนุษยชน และงานคดี
กลุ่มอาชีพที่ ๒ หมายถึง กลุ่มอาชีพการคลัง

(๒) คำอธิบายรหัสในบัญชีมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
รหัสตัวแรก หมายถึง ประเภทตำแหน่ง

- ๑ คือ ประเภทบริหาร
- ๒ คือ ประเภทอำนาจการ
- ๓ คือ ประเภทวิชาการ
- ๔ คือ ประเภททั่วไป

รหัสตัวที่สอง หมายถึง กลุ่มอาชีพ ตามคำอธิบายในข้อ (๑)

รหัสตัวที่สาม หมายถึง ลำดับที่ของสายงานในแต่ละประเภท

ประกาศคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

เรื่อง การปฏิบัติราชการแทนและการรักษาราชการแทน

ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

พ.ศ. ๒๕๕๔

เพื่อให้การบริหารงานราชการและการบริหารงานบุคคลของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ ววรรคหนึ่ง (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคล (ก.ส.) ครั้งที่ ๑๓/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๔ คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลางการบริหารงานบุคคล (ก.ส.) จึงออกประกาศคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เรื่อง การปฏิบัติราชการแทนและการรักษาราชการแทนประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ อำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นที่ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติจะพึงปฏิบัติ หรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งใดในเรื่องใด ถ้ากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งใดในเรื่องนั้น มิได้กำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้ ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติอาจมอบอำนาจให้กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติผู้ใดผู้หนึ่งปฏิบัติราชการแทนได้

การมอบอำนาจตามวรรคหนึ่ง ให้ทำเป็นหนังสือ

ให้ผู้ปฏิบัติราชการแทนตามวรรคหนึ่ง มีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้มอบอำนาจ

ข้อ ๔ ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติผู้ที่มีอายุสูงสุดซึ่งอยู่ปฏิบัติหน้าที่ในขณะนั้นเป็นผู้รักษาราชการแทน หากกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติผู้ที่มีอายุสูงสุดซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในขณะนั้นไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติผู้ที่มีอายุสูงสุดลำดับถัดไปซึ่งอยู่ปฏิบัติหน้าที่ในขณะนั้นเป็นผู้รักษาราชการแทน

ให้ผู้รักษาราชการแทนตามวรรคหนึ่ง มีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งตนแทน

ในกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน ผู้รักษาราชการแทนตามข้อนี้ อาจมอบอำนาจเป็นหนังสือให้กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติผู้ใดผู้หนึ่งเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนก็ได้

ข้อ ๕ ให้ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติรักษาการตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๔

ศาสตราจารย์อมรา พงศาพิชญ์

ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
เรื่อง กำหนดเวลาให้บริการ การยืมทรัพยากรสารสนเทศ และอัตราค่าปรับ
ของศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดประกาศสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ว่าด้วย กำหนดเวลาให้บริการ การยืมทรัพยากรสารสนเทศ และอัตราค่าปรับของศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน เพื่อให้ การปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บริการการยืมทรัพยากรสารสนเทศมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๘ ของระเบียบสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วย การใช้บริการศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงเห็นสมควรออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เรื่อง กำหนดเวลาให้บริการ การยืมทรัพยากรสารสนเทศ และอัตราค่าปรับของศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาข้อบังคับ ข้อกำหนด ระเบียบ ประกาศ มติ หรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับ ระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“สำนักงาน”

หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“ศูนย์สารสนเทศ”

หมายถึง ศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“เจ้าหน้าที่ศูนย์สารสนเทศ”

หมายถึง นักสารสนเทศ หรือบรรณารักษ์ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“บุคคลภายนอก”

หมายถึง บุคคลอื่นนอกจากผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“สมาชิกศูนย์สารสนเทศ”

หมายถึง ผู้ที่สมัครเป็นสมาชิกของศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“ทรัพยากรสารสนเทศ”

หมายถึง ๑) สื่อสิ่งพิมพ์ (Printed Materials) ได้แก่ สิ่งตีพิมพ์ในรูปหนังสือ วิทยานิพนธ์ รายงานการวิจัย จุลสาร นวนิยาย เรื่องสั้น หนังสืออ้างอิง หนังสือสารอง วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ คู่มือการปฏิบัติงาน ผลงานข้าราชการ เป็นต้น

๒) สื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Audio Visual Material and Electronics Material) ได้แก่ เทปบันทึกเสียง วีซีดี ดีวีดี เป็นต้น

ข้อ ๕ กำหนดวันและเวลาเปิดให้บริการศูนย์สารสนเทศ เปิดให้บริการ ดังนี้
วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
ปิดวันเสาร์ ถึง วันอาทิตย์ และวันหยุดตามประกาศที่ ก.ส. กำหนด

ข้อ ๖ กำหนดเวลาการยืม-รับคืน
ทรัพยากรสารสนเทศที่ระบุให้ยืมออกนอกศูนย์สารสนเทศได้ สามารถยืมได้ที่เครื่องยืม
ทรัพยากรสารสนเทศอัตโนมัติด้วยตนเอง มีกำหนดเวลาการยืมก่อนศูนย์สารสนเทศปิดบริการตาม ข้อ ๕
๑๕ นาที และสามารถคืนที่เครื่องคืนทรัพยากรสารสนเทศอัตโนมัติด้วยตนเองได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

ข้อ ๗ การสมัครและการทำรหัสสมาชิกศูนย์สารสนเทศ

(๑) กำหนดเวลาการสมัครและการทำรหัสสมาชิก

ผู้ประสงค์จะสมัครเป็นสมาชิกศูนย์สารสนเทศจะต้องติดต่อเจ้าหน้าที่
ศูนย์สารสนเทศเพื่อขอสมัครและทำรหัสสมาชิกในวันและเวลาเปิดให้บริการศูนย์สารสนเทศตาม ข้อ ๕

(๒) หลักฐานการสมัครและการทำรหัสสมาชิกศูนย์สารสนเทศ

๑) สมาชิกสามัญ เมื่อมาใช้บริการครั้งแรกศูนย์สารสนเทศจะดำเนินการออก
รหัสสมาชิกศูนย์สารสนเทศให้โดยไม่คิดมูลค่า

๒) สมาชิกสมทบ

ก. บุคคลภายนอก ยื่นความจำนงขอสมัครเป็นสมาชิกพร้อมหลักฐาน ต่อไปนี้

- บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรข้าราชการ หรือบัตรนักศึกษา หรือ
บัตรนักเรียน

- กรอกข้อมูลแบบขอสมัครสมาชิกศูนย์สารสนเทศ

ข. องค์กรหรือหน่วยงานที่มีข้อตกลงระหว่างศูนย์สารสนเทศ ยื่นความจำนง
ขอสมัครเป็นสมาชิกพร้อมหลักฐานต่อไปนี้

- แสดงแบบฟอร์มการยืมระหว่างห้องสมุดจากองค์กรหรือหน่วยงาน
ต้นสังกัด

- กรอกข้อมูลแบบขอสมัครสมาชิกศูนย์สารสนเทศ

ศูนย์สารสนเทศจะดำเนินการออกรหัสสมาชิกศูนย์สารสนเทศให้เพื่อใช้บริการ
ผ่านเครื่องยืมและเครื่องคืนทรัพยากรสารสนเทศอัตโนมัติด้วยตนเอง ใช้งานผ่านเว็บไซต์ของศูนย์สารสนเทศ
และเพื่อใช้ในการแสดงตนในการใช้บริการศูนย์สารสนเทศ

ข้อ ๘ อายุสมาชิกศูนย์สารสนเทศ

(๑) สมาชิกสามัญ มีอายุสมาชิกศูนย์สารสนเทศเท่ากับอายุการปฏิบัติงานใน
สำนักงาน

(๒) สมาชิกสมทบ มีอายุสมาชิกศูนย์สารสนเทศ ๑ ปี นับแต่วันออกรหัสสมาชิก
การต่ออายุสมาชิกจะต้องดำเนินการเช่นเดียวกับ ข้อ ๗

ข้อ ๙ ในกรณีที่ข้าราชการ หรือผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานแสดงความจำนงขอโอนไปสังกัด
ส่วนราชการอื่นหรือลาออกให้สำนักบริหารกลางแจ้งศูนย์สารสนเทศทราบโดยทันที

ข้อ ๑๐ สมาชิกสามัญที่ประสงค์จะทำรหัสสมาชิกใหม่เนื่องจากรหัสสมาชิกเก่าชำรุดหรือสูญหายให้ดำเนินการตามข้อ ๗ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๑ การให้ยืมทรัพยากรสารสนเทศ

ผู้มีสิทธิยืมทรัพยากรสารสนเทศจะต้องเป็นสมาชิกศูนย์สารสนเทศ และมีสิทธิยืมทรัพยากรสารสนเทศที่อนุญาตให้ยืมออกนอกศูนย์สารสนเทศได้ดังนี้

(๑) สมาชิกสามัญ

- ก. สื่อสิ่งพิมพ์ ให้ยืมออกได้ไม่เกิน ๑๐ รายการ กำหนดส่งคืนภายใน ๓๐ วัน
- ข. หนังสือสารrong ให้ยืมออกได้ไม่เกิน ๓ รายการ กำหนดส่งคืนภายใน ๓ วัน
- ค. สื่อโสตทัศน์หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ยืมออกได้ไม่เกิน ๕ รายการ กำหนดส่งคืนภายใน ๑๕ วัน
- ง. วารสาร นิตยสาร และหนังสือพิมพ์ ฉบับย้อนหลัง ให้ยืมออกได้ไม่เกิน ๕ ฉบับ กำหนดส่งคืนภายใน ๗ วัน

(๒) สมาชิกสมทบ

- ก. สื่อสิ่งพิมพ์ ให้ยืมออกได้ไม่เกิน ๓ รายการ กำหนดส่งคืนภายใน ๑๕ วัน
- ข. หนังสือสารrong ไม่อนุญาตให้ยืมออก
- ค. สื่อโสตทัศน์หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ไม่อนุญาตให้ยืมออก
- ง. วารสาร นิตยสาร และหนังสือพิมพ์ ฉบับย้อนหลัง ไม่อนุญาตให้ยืมออก

ข้อ ๑๒ การยืมทรัพยากรสารสนเทศออกจากศูนย์สารสนเทศของสมาชิกสมทบแบบบุคคลภายนอกตามข้อ ๑๑ ต้องวางเงินมัดจำค่าประกันของเสียหาย โดยคิดมูลค่าเท่าราคาของทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการยืม และรับเงินมัดจำคืนภายหลังการคืนทรัพยากรสารสนเทศ

ข้อ ๑๓ การต่ออายุการยืมทรัพยากรสารสนเทศ ผู้ยืมสามารถต่ออายุการยืมเรื่องเดียวกันได้ ไม่เกิน ๒ ครั้งติดต่อกัน เว้นแต่ในกรณีที่มิใช่อื่นจองทรัพยากรสารสนเทศนั้นไว้ หรือทรัพยากรสารสนเทศนั้นเกินกำหนดส่งจะไม่อนุญาตให้ยืมต่อ

ข้อ ๑๔ ผู้ใช้บริการ ต้องรับผิดชอบต่อทรัพยากรสารสนเทศที่ชำรุดเสียหายหรือสูญหายที่อยู่ในความครอบครองของตน ดังนี้

(๑) หากชำรุดเสียหาย ต้องชดใช้ค่าเสียหายเพื่อการซ่อมแซมตามจำนวนที่ซ่อมแซม หากไม่สามารถซ่อมแซมได้จะต้องชดใช้โดยการซื้อในรายการที่เหมือนกันหรือใหม่กว่าของเดิมด้วย

(๒) หากสูญหาย ต้องชดใช้โดยการซื้อทรัพยากรสารสนเทศที่มีชนิด ประเภท ความทันสมัย ที่มีคุณภาพเท่าเดิมหรือดีกว่าเดิม และในกรณีที่แจ้งหายภายหลังวันกำหนดส่ง ต้องชำระค่าปรับด้วย

(๓) การชำรุดเสียหายตาม (๑) และการสูญหายตาม (๒) การวินิจฉัยสภาพของทรัพยากรสารสนเทศให้เป็นไปตามที่เจ้าหน้าที่ศูนย์สารสนเทศกำหนด ในกรณีที่ไม่สามารถชื้อมาชดใช้ได้ ต้องชำระค่าเสียหายเป็น ๒ เท่าของราคาทรัพยากรสารสนเทศหรือตามราคาประเมินของศูนย์สารสนเทศ ในกรณีที่ไม่ทราบราคาของทรัพยากรสารสนเทศ ให้ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและวิชาการและ/หรือเจ้าหน้าที่ศูนย์สารสนเทศเป็นผู้ประเมินราคาทรัพยากรสารสนเทศ

(๔) หากพบทรัพยากรสารสนเทศที่ได้เคยแจ้งสูญหายไว้ภายหลังให้ถือว่าเป็นกรรมสิทธิ์และหรือสมบัติของศูนย์สารสนเทศ โดยจะเรียกห้องทรัพยากรสารสนเทศและเงินที่ชดใช้คืนไม่ได้

ข้อ ๑๕ อัตราค่าปรับ

สมาชิกศูนย์สารสนเทศที่ยืมทรัพยากรสารสนเทศไปเกินกำหนดเวลาตามข้อ ๑๑ หรือไม่คืนทรัพยากรสารสนเทศตามข้อ ๑๔ จะต้องถูกปรับในอัตราวันละ ๑๐ บาท ต่อ ๑ รายการ

ทั้งนี้ การนับวันเพื่อคิดค่าปรับให้นับทุกวันปฏิทินรวมวันหยุดราชการด้วย และอัตราค่าปรับดังกล่าวข้างต้น เมื่อคำนวณแล้วจะต้องไม่เกินราคา ๓ เท่า ของทรัพยากรสารสนเทศรายการนั้นๆ

ข้อ ๑๖ ศูนย์สารสนเทศขอสงวนสิทธิในการเรียกทรัพยากรสารสนเทศจากผู้ยืมคืนก่อนครบกำหนดยืมในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เมื่อมีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องใช้ทรัพยากรสารสนเทศนั้นเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน

(๒) เพื่อการสำรวจทรัพยากรสารสนเทศของศูนย์สารสนเทศ

(๓) กรณีอื่นๆ ตามความจำเป็น

ผู้ยืมต้องคืนทรัพยากรนั้นภายใน ๓ วันนับจากได้รับการแจ้งเตือน หากเกินจากเวลา กำหนดจะต้องชำระค่าปรับรายการละ ๑๐๐ บาทต่อวัน

ข้อ ๑๗ ค่าบริการ

(๑) สมาชิกสามัญ สามารถใช้บริการต่างๆ ที่จัดให้โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ยกเว้น ค่าพิมพ์ข้อมูล ขนาด A๔ (สี) จะต้องเสียค่าบริการ หน้าละ ๑๐ บาท

(๒) สมาชิกสมทบ ที่ประสงค์จะใช้บริการต่างๆ ที่จัดให้จะต้องเสียค่าบริการ ดังนี้

ก. ค่าพิมพ์ข้อมูล ขนาด A๔ (ขาว-ดำ) หน้าละ ๒ บาท

ข. ค่าพิมพ์ข้อมูล ขนาด A๔ (สี) หน้าละ ๒๐ บาท

ค. ค่าดำเนินการสแกนเอกสาร หน้าละ ๒ บาท

ง. ค่าดำเนินการสแกนเอกสารและจัดส่ง หน้าละ ๕ บาท

ผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

จ. ค่าจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ ประมาณการตามค่าใช้จ่ายที่เป็นจริง

ฉ. ค่ารวบรวมบรรณานุกรม เรื่องละ ๕๐๐ บาท

ข้อ ๑๘ ผู้ใช้บริการศูนย์สารสนเทศ ต้องปฏิบัติตนขณะใช้บริการ ดังนี้

(๑) ต้องแต่งกายสุภาพ

(๒) ก่อนเข้าศูนย์สารสนเทศ ให้นำกระเป๋า ถุง หรือหีบห่อ วางไว้ในที่จัดไว้

โดยเฉพาะ

(๓) ศูนย์สารสนเทศ จะไม่รับฝากสิ่งของมีค่า และจะไม่รับผิดชอบต่อสิ่งของมีค่าที่สูญหาย หรือเสียหายเพราะผู้มาใช้บริการวางทิ้งไว้ในศูนย์สารสนเทศ

(๔) ไม่นำอาหาร ขนม และเครื่องดื่มเข้าศูนย์สารสนเทศ

(๕) ให้เปลี่ยนสัญญาณเรียกเข้าของโทรศัพท์เป็นระบบสั่นและใช้โทรศัพท์ในบริเวณที่ศูนย์สารสนเทศจัดไว้ให้

(๖) ไม่สูบบุหรี่ในบริเวณศูนย์สารสนเทศ

(๗) ต้องมีความเคารพต่อสถานที่ด้วยการสำรวมกิริยาวาจา ไม่ส่งเสียงดังหรือกระทำการใดๆ อันอาจเป็นที่รำคาญของผู้อื่น

โดยเฉพาะ

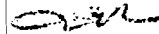
(๘) การอ่านหนังสือภายในศูนย์สารสนเทศ ผู้อ่านจะต้องอ่าน ณ ที่ซึ่งจัดไว้

แก่ทรัพยากรสารสนเทศ

(๙) ห้ามขีด เขียน ตัด ฉีก ทำลาย หรือทำให้เกิดความเสียหายด้วยประการใดๆ

(๑๐) ห้ามนำทรัพยากรสารสนเทศของศูนย์สารสนเทศ ออกจากศูนย์สารสนเทศ โดยไม่ได้ยืมหรือไม่ได้รับอนุญาต

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗



(นายชาติชาย สุทธิกลม)

เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชน
พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยหลักเกณฑ์
และวิธีการในการตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชน พ.ศ. ๒๕๔๕ ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔ มาตรา ๒๓ วรรคสองและวรรคสาม มาตรา ๒๔ วรรคสอง
มาตรา ๒๕ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๒๖ วรรคสองและวรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติคณะกรรมการ
สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติโดยความเห็นชอบของ
คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยหลักเกณฑ์
และวิธีการในการตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชน พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดสามสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา
เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ
ในการตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชน พ.ศ. ๒๕๔๕

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการที่คณะกรรมการแต่งตั้งขึ้นเพื่อทำหน้าที่
สืบสวนและสอบสวนข้อเท็จจริง รับฟังคำชี้แจงและพยานหลักฐาน และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ
การละเมิดสิทธิมนุษยชน หรือทำหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือที่คณะกรรมการมอบหมาย

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“คำร้อง” หมายความว่า เรื่องที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้มีการตรวจสอบหรือเรื่องที่มี
การเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อขอให้ตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชน

“ผู้ร้อง” หมายความว่า บุคคลที่ถูกละเมิดสิทธิมนุษยชนซึ่งยื่นคำร้องขอให้ตรวจสอบการละเมิด
สิทธิมนุษยชน และให้หมายความรวมถึงผู้ทำการแทนที่ได้รับมอบหมาย

“ผู้ถูกร้อง” หมายความว่า บุคคลซึ่งถูกผู้ร้องกล่าวหาว่ากระทำละเมิดสิทธิมนุษยชน และให้หมายความรวมถึงบุคคลที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้มีการตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชนตามระเบียบนี้

“เจ้าหน้าที่รับคำร้อง” หมายความว่า เจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับคำร้อง ดำเนินการตรวจสอบ และกลับกรองคำร้องเบื้องต้นว่าเป็นคำร้องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการหรือไม่

“เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสำนวน” หมายความว่า เจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการสืบสวน สอบสวน หรือตรวจสอบคำร้อง และจัดทำสำนวนเสนอต่อคณะอนุกรรมการหรือคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคคลซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้งขึ้นเพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติงานในการตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชน

“องค์การเอกชนด้านสิทธิมนุษยชน” หมายความว่า องค์การสิทธิมนุษยชนที่มีคุณสมบัติตามกฎหมายว่าด้วยคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและระเบียบว่าด้วยการนั้น

“การติดตามผล” หมายความว่า การติดตามผลการดำเนินการตามมาตรการการแก้ไขปัญหาการละเมิดสิทธิมนุษยชนของคณะกรรมการ

มาตราที่อ้างถึงในระเบียบนี้ ให้หมายถึงมาตราของพระราชบัญญัติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒

ข้อ ๕ ให้ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติรักษาการตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ ระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการแล้วแต่กรณี อาจยื่นหรือขยายได้ตามที่เห็นสมควร ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความจำเป็นเร่งด่วนและประโยชน์แห่งการคุ้มครองสิทธิมนุษยชนเป็นสำคัญ

ข้อ ๗ การใดที่ระเบียบนี้กำหนดให้คณะกรรมการต้องปฏิบัติในการพิจารณาตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชนให้นำมาใช้กับคณะอนุกรรมการด้วยโดยอนุโลม

ข้อ ๘ การตรวจดูหรือขอข้อมูล ข้อเท็จจริง บรรดาเอกสารหรือพยานหลักฐานที่ได้มาในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้สำนักงานพิจารณาดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ และระเบียบว่าด้วยการนั้น

หมวด ๒

การยื่นคำร้อง การตรวจคำร้อง
และการประสานการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน

ส่วนที่ ๑

การยื่นคำร้อง

ข้อ ๙ บุคคลใดที่ถูกละเมิดสิทธิมนุษยชนหรือได้รับการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม รวมทั้งองค์การเอกชนด้านสิทธิมนุษยชนที่พบเห็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน ตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๒๓ และมาตรา ๒๔ บุคคลนั้นเป็นผู้มีสิทธิยื่นคำร้องต่อคณะกรรมการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในหมวดนี้

เพื่อให้การแก้ไขปัญหาการละเมิดสิทธิมนุษยชนเป็นไปโดยรวดเร็วและเหมาะสมแก่กรณี เมื่อคณะกรรมการเห็นสมควรอาจกำหนดให้มีการตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชนในกรณีใดโดยไม่มี การยื่นคำร้องตามวรรคหนึ่งก็ได้

ข้อ ๑๐ คำร้องที่ทำเป็นหนังสือต้องมีรายการตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๒๓ ได้แก่

(๑) ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้อง

(๒) ข้อเท็จจริงและพฤติการณ์อันเป็นเหตุแห่งการกระทำหรือการละเลยการกระทำอันเป็น การละเมิดสิทธิมนุษยชน

(๓) ลายมือชื่อหรือลายพิมพ์นิ้วมือของผู้ร้อง

คำร้องตามวรรคหนึ่งต้องจัดทำเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ กรณีคำร้องเป็นภาษาอื่น ให้ผู้ร้องจัดแปลเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษด้วย เว้นแต่คณะกรรมการจะมีมติเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๑๑ การยื่นคำร้องให้กระทำได้ ดังนี้

(๑) ยื่นต่อสำนักงาน

(๒) ยื่นต่อกรรมการคนใดคนหนึ่ง

(๓) ยื่นต่อองค์การเอกชนด้านสิทธิมนุษยชนเพื่อส่งต่อไปยังสำนักงาน

(๔) ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ

(๕) ส่งคำร้องด้วยวิธีการหรือรูปแบบอื่น เช่น ทางโทรสาร หรือส่งทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือสื่ออื่น ๆ

(๖) ส่งคำร้องผ่านส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๒ เพื่อให้การยื่นคำร้องต่อคณะกรรมการเป็นไปโดยสะดวก ในกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน ผู้ร้องอาจร้องเรียนด้วยวาจา หรือทางโทรศัพท์ หรือวิธีอื่น

ข้อ ๑๓ ในการรับคำร้องตามข้อ ๑๒ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานดำเนินการ ดังนี้

(๑) บันทึกการร้องเรียนตามแบบที่สำนักงานกำหนด ซึ่งอย่างน้อยจะต้องมีรายละเอียดเกี่ยวกับวัน เดือน ปีที่รับคำร้อง ชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ร้อง ข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ อันเป็นเหตุแห่งการร้องเรียน และความประสงค์ของผู้ร้อง

(๒) ประสานกับผู้ร้องเพื่อให้ส่งหนังสือยืนยันคำร้องและส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับคำร้อง ในกรณีที่มีเหตุขัดข้องอันไม่อาจดำเนินการได้ อาจเสนอให้คณะกรรมการ พิจารณาตามข้อ ๒๐ (๑) หรือข้อ ๒๖ แล้วแต่กรณี

(๓) ในกรณีเป็นการรับคำร้องตามข้อ ๑๒ ต้องจัดให้ผู้ร้องลงลายมือชื่อหรือพิมพ์ลายนิ้วมือ ในแบบบันทึกการร้องเรียนด้วย ถ้าผู้ร้องไม่อาจลงลายมือชื่อหรือพิมพ์ลายนิ้วมือ ก็ให้บันทึกเหตุดังกล่าวไว้ ทั้งนี้ ให้ออกใบรับคำร้องให้แก่ผู้ร้องดังกล่าว แล้วรายงานสำนักงานเพื่อพิจารณาต่อไป

(๔) ในกรณีที่ไม่อาจบันทึกการร้องเรียน ตาม (๑) หรือในกรณีที่ได้รับการร้องเรียนนอกสถานที่ตั้ง สำนักงาน หรือกรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนจะต้องดำเนินการเพื่อแก้ไขเยียวยาผู้ซึ่งถูกละเมิดสิทธิมนุษยชน ให้ดำเนินการไปตามความเหมาะสม และจัดให้มีการบันทึกการร้องเรียนเรื่องที่มีการละเมิดสิทธิมนุษยชนนั้น ในภายหลัง

ข้อ ๑๔ ในกรณีการร้องเรียนด้วยวาจา หากต่อมาเจ้าหน้าที่สำนักงานไม่สามารถติดต่อ กับผู้ร้องตามที่อยู่หรือหมายเลขโทรศัพท์ที่ได้ให้ไว้แล้ว ให้เสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณายุติเรื่องที่ร้องเรียนนั้น เว้นแต่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ทำการตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชนต่อไป

ข้อ ๑๕ ในการเสนอคำร้องขององค์การเอกชนด้านสิทธิมนุษยชน ให้กระทำโดยวิธีการตามหมวดนี้ โดยองค์การเอกชนดังกล่าวต้องพิจารณาและจัดทำความเห็นเบื้องต้นเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการ ด้วยว่ากรณีมีมูลหรือไม่ แล้วเสนอเรื่องพร้อมด้วยความเห็นให้สำนักงานดำเนินการต่อไป

ข้อ ๑๖ การร้องเรียนด้วยวิธีการอื่นใดนอกจากที่ได้กำหนดไว้ในหมวดนี้ ให้เจ้าหน้าที่รับคำร้องประสานกับผู้ร้องเพื่อให้ส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับคำร้องเพื่อประกอบการพิจารณา รับคำร้องไว้ตรวจสอบต่อไป ทั้งนี้ คณะกรรมการจะรับคำร้องไว้ตรวจสอบต่อเมื่อปรากฏว่ามีข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานพอสมควรที่เห็นว่ามีมูลสมควรได้รับการตรวจสอบ

ส่วนที่ ๒

การตรวจคำร้อง

ข้อ ๑๗ เมื่อได้รับคำร้อง ให้สำนักงานดำเนินการ ดังนี้

(๑) แจ้งผู้ร้อง หรือองค์การเอกชนด้านสิทธิมนุษยชน แล้วแต่กรณี ทราบภายในสามวัน นับแต่วันที่รับคำร้อง

(๒) มอบหมายเจ้าหน้าที่รับคำร้องเพื่อตรวจคำร้องให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบ

(๓) เสนอคณะกรรมการพิจารณา มอบหมายให้คณะอนุกรรมการที่รับผิดชอบในประเด็นตามคำร้องนั้นพิจารณาตรวจสอบต่อไป

ในกรณีที่คำร้องมีประเด็นเกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของคณะอนุกรรมการมากกว่าหนึ่งคณะ ให้เสนอคณะกรรมการพิจารณา มอบหมายให้คณะอนุกรรมการที่มีหน้าที่รับผิดชอบในประเด็นหลักเป็นผู้ตรวจสอบทุกประเด็น เว้นแต่คณะกรรมการจะมีมติเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๑๘ ในการตรวจคำร้อง ให้เจ้าหน้าที่รับคำร้องดำเนินการ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่คำร้องใดไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน หรือไม่ชัดเจน หรือมีข้อบกพร่องในสาระสำคัญ ให้แจ้งผู้ร้อง หรือองค์การเอกชนด้านสิทธิมนุษยชน ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง หรือเพิ่มเติมคำร้องให้ชัดเจน หรือจะเชิญผู้ร้อง หรือองค์การเอกชนด้านสิทธิมนุษยชน มาพบเพื่อสอบถามข้อเท็จจริง หรือขอเอกสาร หรือพยานหลักฐานเพิ่มเติมก็ได้ รวมถึงสามารถดำเนินการใด ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อเท็จจริงเพิ่มเติมที่เพียงพอต่อการทำความเข้าใจเห็นเสนอต่อคณะกรรมการได้

(๒) ถ้าผู้ร้อง หรือองค์การเอกชนด้านสิทธิมนุษยชน มีความประสงค์ขอให้คณะกรรมการให้ความช่วยเหลือเกี่ยวกับการฟ้องคดีต่อศาลรวมมาด้วย ให้ส่งคำร้องไปยังหน่วยงานในสำนักงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ ๑๙ เมื่อได้ตรวจคำร้องตามข้อ ๑๘ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่รับคำร้องจัดทำบันทึกสรุปพร้อมความเห็นว่าจะรับหรือไม่รับคำร้องไว้ตรวจสอบ หรือดำเนินการอื่นใด เสนอต่อเลขาธิการ เพื่อเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาต่อไป

ข้อ ๒๐ เจ้าหน้าที่รับคำร้องอาจมีความเห็นเสนอให้คณะกรรมการไม่รับคำร้องไว้ตรวจสอบ หรือยุติเรื่อง ในกรณีที่คำร้องมีลักษณะดังต่อไปนี้

(๑) เรื่องที่ผู้ร้องไม่ดำเนินการแก้ไขหรือเพิ่มเติมคำร้องภายในระยะเวลาอันสมควร หรือไม่สามารถติดต่อผู้ร้องได้

(๒) เรื่องที่ผู้ร้องได้รับการแก้ไขความเดือดร้อนและความไม่เป็นธรรมหรือได้รับการชดเชยความเสียหายอย่างเหมาะสมแล้ว

(๓) เรื่องที่ผู้ร้องประสงค์ขอลงคำร้อง หรือผู้ร้องตาย หรือเป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือคนสาบสูญตามคำสั่งศาล โดยไม่มีทายาท หรือผู้อนุบาล หรือผู้พิทักษ์เข้าแทนที่ และการพิจารณาต่อไปจะไม่ใช่ประโยชน์ส่วนรวมของชาติและประชาชน

(๔) เรื่องที่คณะกรรมการเคยพิจารณาแล้ว และไม่ปรากฏหลักฐานหรือข้อเท็จจริงใหม่ อันอาจทำให้ผลการพิจารณาเปลี่ยนแปลงไป

(๕) เหตุอื่นใดที่เห็นว่าควรไม่รับคำร้องไว้ตรวจสอบ

ส่วนที่ ๓

การประสานการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน

ข้อ ๒๑ ในกรณีที่อาจแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของผู้ร้องได้ด้วยวิธีการประสานงานกับหน่วยราชการ องค์กรเอกชน หรือองค์กรอื่นในด้านสิทธิมนุษยชน ตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๑๘ (๔) หรือการประสานกับบุคคลหรือหน่วยงานอื่นใดในการคุ้มครองสิทธิมนุษยชนแก่ผู้ร้อง ให้เจ้าหน้าที่รับคำร้อง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ดำเนินการดังกล่าวได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ โดยคำนึงถึงความจำเป็นเร่งด่วน และเหมาะสมแก่กรณี รวมทั้งต้องใช้ความระมัดระวังตามสมควร เพื่อมิให้เกิดผลกระทบที่ไม่เป็นธรรมต่อผู้ร้องหรือผู้เกี่ยวข้อง

ข้อ ๒๒ การประสานการคุ้มครองสิทธิมนุษยชนให้แก่ผู้ร้อง อาจดำเนินการได้ในกรณี ดังนี้

(๑) ผู้ร้องขอมา

(๒) คณะกรรมการมีมติให้ดำเนินการ

(๓) สำนักงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเห็นว่าควรดำเนินการให้แก่ผู้ร้อง

ในกรณีตาม (๒) และ (๓) ให้สอบถามความสมัครใจของผู้ร้องมาพิจารณาประกอบการดำเนินการ

ข้อ ๒๓ ในการประสานการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน ถ้าหน่วยราชการ องค์กรเอกชน หรือองค์กรอื่นในด้านสิทธิมนุษยชน หรือบุคคล หรือหน่วยงานอื่นใด ได้แก้ไขปัญหาให้ผู้ร้องตามสมควร แก่กรณีแล้ว ให้สำนักงานจัดทำรายงานผลการดำเนินการเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาต่อไป

ข้อ ๒๔ ภายใต้บังคับข้อ ๒๓ ในกรณีที่ปรากฏว่าหน่วยราชการ องค์กรเอกชน หรือองค์กรอื่นในด้านสิทธิมนุษยชน หรือบุคคล หรือหน่วยงานอื่นใด ไม่ได้แก้ไขปัญหาให้ผู้ร้อง หรือไม่ได้รับแจ้งผลการดำเนินการจากหน่วยงานหรือบุคคลดังกล่าวภายในระยะเวลาที่จำเป็นและตามสมควรแก่กรณี ให้เจ้าหน้าที่สำนักงานรายงานเหตุข้างต้นต่อสำนักงานเพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาต่อไป

หมวด ๓

การพิจารณาตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชน

ส่วนที่ ๑

การพิจารณารับคำร้องไว้ตรวจสอบ

ข้อ ๒๕ เมื่อคณะกรรมการได้พิจารณาตามข้อ ๑๙ แล้วเห็นว่า คำร้องที่เสนอเป็นเรื่องที่มีมูล และอยู่ในอำนาจหน้าที่ และมีมติให้รับคำร้องไว้พิจารณาตรวจสอบ ให้สำนักงานมอบหมายเจ้าหน้าที่ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสำนวนเพื่อดำเนินการสืบสวน สอบสวน หรือตรวจสอบข้อเท็จจริง และจัดทำสำนวน เสนอต่อคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ แล้วแต่กรณี ต่อไป

ข้อ ๒๖ คณะกรรมการอาจพิจารณาเห็นสมควรให้มีการตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชน อันเนื่องมาจากกรณี ดังต่อไปนี้

- (๑) กรณีมีเหตุอันควรเชื่อว่าอาจมีการละเมิดสิทธิมนุษยชนและมีผลกระทบต่อส่วนรวม
- (๒) ผู้ร้องเป็นผู้ทำการแทนองค์การเอกชนด้านสิทธิมนุษยชนที่มีได้เป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย
- (๓) กรณีไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในหมวด ๒ หรือกรณีอื่นใด

แต่คณะกรรมการเห็นสมควรให้มีการตรวจสอบ

ข้อ ๒๗ ถ้าคำร้องที่รับไว้พิจารณาตรวจสอบตามข้อ ๒๕ จำนวนมากกว่าหนึ่งคำร้องขึ้นไป มีข้อกล่าวหาหรือประเด็นร้องเรียนอย่างเดียวกันหรือเกี่ยวเนื่องใกล้ชิดกันหรือมีคู่กรณีเดียวกันหรือร่วมกัน ถ้าคณะกรรมการเห็นว่าจะเป็นประโยชน์แก่การพิจารณา จะมีมติให้รวมพิจารณาและวินิจฉัยรวมกันไปได้

ในกรณีที่คณะกรรมการมีมติให้ดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้แจ้งมติดังกล่าวให้คู่กรณีทราบ เป็นหนังสือภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้มีการรับรองมติดังกล่าวนั้น

ข้อ ๒๘ ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นว่าคำร้องที่รับไว้ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ หรือควรได้รับการพิจารณาแก้ไขโดยองค์กรอื่นซึ่งมีอำนาจหน้าที่ ตามหลักเกณฑ์ที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๒๕ วรรคสอง หรือวรรคสาม ให้สำนักงานดำเนินการตามมติคณะกรรมการต่อไป

ในกรณีที่คณะกรรมการส่งเรื่องให้องค์กรอื่นพิจารณาตามวรรคหนึ่ง ให้สำนักงานติดตามผลดำเนินการขององค์กรนั้น หากองค์กรนั้นไม่แจ้งผลดำเนินการในเวลาอันสมควรหรือได้แจ้งผลการดำเนินการแล้ว ให้เสนอคณะกรรมการพิจารณาตามที่เห็นสมควรต่อไป

ส่วนที่ ๒

การแสวงหาข้อเท็จจริงตามคำร้อง

ข้อ ๒๙ ในการสืบสวน สอบสวน หรือตรวจสอบข้อเท็จจริง ให้สำนักงานแจ้งบุคคล หรือหน่วยงานที่ถูกอ้างว่าเป็นผู้ละเมิดสิทธิมนุษยชน หรือบุคคลหรือหน่วยงานใดที่เห็นว่าเกี่ยวข้องกับการละเมิดสิทธิมนุษยชน เพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงานนั้นชี้แจงข้อเท็จจริงภายในระยะเวลาที่กำหนด ในการแจ้งดังกล่าวให้สรุปรายละเอียดข้อเท็จจริงตามคำร้องให้เพียงพอแก่การชี้แจงได้โดยถูกต้อง ครบถ้วนด้วย เว้นแต่เป็นปัญหาข้อกฎหมาย หรือเป็นปัญหาข้อเท็จจริงแต่ไม่มีความจำเป็นที่ต้องสืบสวน สอบสวน หรือตรวจสอบข้อเท็จจริงอีก

ให้สำนักงานแจ้งให้บุคคลหรือหน่วยงานนั้นทราบด้วยว่าจะต้องชี้แจงภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังกล่าว

ในกรณีบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ไม่อาจชี้แจงข้อเท็จจริงหรือส่งหลักฐานได้ทันภายใน ระยะเวลาที่กำหนด อาจขอขยายระยะเวลาได้คราวละไม่เกินสิบห้าวัน รวมแล้วไม่เกินสามสิบวัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

ข้อ ๓๐ เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการชี้แจงข้อเท็จจริงตามข้อ ๒๙ แล้ว ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชน โดยแจ้งข้อเท็จจริงตามคำร้องและที่ได้จากการชี้แจงของบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ผู้ร้อง ผู้ถูกร้อง และผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และต้องให้โอกาสบุคคลดังกล่าว ชี้แจงและเสนอพยานหลักฐานตามสมควรเพื่อพิสูจน์ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการกระทำที่อ้างว่าเป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน

ข้อ ๓๑ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสำนวนรวบรวมข้อเท็จจริงที่ได้จากคำร้อง คำชี้แจงของบุคคลหรือหน่วยงานที่ถูกอ้างว่าเป็นผู้ละเมิดสิทธิมนุษยชน หรือเกี่ยวข้องกับการละเมิดสิทธิมนุษยชน และพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และจัดทำบันทึกสรุปสำนวนเสนอต่อคณะกรรมการ

บันทึกสรุปสำนวนอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- (๑) ชื่อผู้ร้องและผู้ถูกร้อง
- (๒) เหตุแห่งการร้องและความประสงค์ของผู้ร้อง
- (๓) สรุปข้อเท็จจริงจากคำร้อง คำชี้แจงของบุคคลหรือหน่วยงานที่ถูกอ้างว่าเป็นผู้ละเมิดสิทธิมนุษยชน หรือเกี่ยวข้องกับการละเมิดสิทธิมนุษยชน และพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
- (๔) ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๕) ความเห็นพร้อมด้วยเหตุผลในประเด็นหรือเรื่องที่พิจารณา

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปเห็นว่าสำนวนยังไม่สมบูรณ์ ให้สั่งการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสำนวนดำเนินการให้สมบูรณ์ ทั้งนี้ ในส่วนความเห็นของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสำนวน ถ้าผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปมีความเห็นแย้ง ก็ให้บันทึกความเห็นแย้งนั้นไว้ด้วย

ส่วนที่ ๓

การรับฟังคำชี้แจงและพยานหลักฐาน

ข้อ ๓๒ เมื่อได้รับบันทึกสรุปสำนวนตามข้อ ๓๑ หากคณะกรรมการเห็นสมควรให้คู่กรณีบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องมาปรากฏตัวต่อหน้าคณะกรรมการ ตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๒๖ วรรคสอง ให้แจ้งคู่กรณี บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนั้นทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน เว้นแต่กรณีจำเป็นเร่งด่วน อาจแจ้งกำหนดวันนัดตรวจสอบล่วงหน้าตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

หากคู่กรณี บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่อาจมาปรากฏตัวต่อหน้าคณะกรรมการ อาจมอบอำนาจเป็นหนังสือให้บุคคลอื่นมาดำเนินการแทนได้ ทั้งนี้ การดำเนินการของบุคคลดังกล่าวให้ถือเป็นการดำเนินการของคู่กรณี บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนั้น

ข้อ ๓๓ ในวันนัดตรวจสอบ ให้คู่กรณี บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีสิทธิชี้แจงเป็นหนังสือหรือวาจาก็ได้ ในกรณีเป็นการชี้แจงเป็นหนังสือ คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้

ในการชี้แจงด้วยวาจา หรือการรับฟังพยานหลักฐาน ถ้าคู่กรณี บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ฝ่ายใดจำเป็นต้องใช้ล่ามหรือสื่ออื่น ๆ เพื่อให้สามารถเข้าใจหรือให้ถ้อยคำได้ ให้บุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว แจ้งถึงเหตุนี้ให้สำนักงานทราบล่วงหน้าก่อนถึงวันนัด เพื่อจัดหาให้

ในกรณีที่การตรวจสอบไม่อาจดำเนินการเสร็จสิ้นได้ภายในวันเดียว ให้กำหนดวันนัดอื่นต่อไป

ข้อ ๓๔ ในการชี้แจงด้วยวาจาให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ให้ผู้ร้องและพยานของผู้ร้องให้ถ้อยคำก่อน และให้ผู้ถูกร้องและพยานของผู้ถูกร้อง ให้ถ้อยคำในลำดับต่อไป เว้นแต่คณะกรรมการจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

(๒) คณะกรรมการอาจซักถามเพิ่มเติมจากคู่กรณีและพยานได้ตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๓๕ คณะกรรมการอาจขอให้ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้เชี่ยวชาญมาให้ความเห็นเพื่อประกอบการตรวจสอบได้

ส่วนที่ ๔

ทนายความหรือที่ปรึกษาของคู่กรณี

ข้อ ๓๖ ในกรณีที่คู่กรณีต้องมาปรากฏตัวต่อหน้าคณะกรรมการในการพิจารณาตรวจสอบ การละเมิดสิทธิมนุษยชน คู่กรณีมีสิทธินำทนายความหรือที่ปรึกษาของตนเข้ามาในกระบวนการพิจารณา ตรวจสอบได้ แต่ห้ามมิให้ทนายความหรือที่ปรึกษาตอบคำถามแทนคู่กรณีหรือพยานฝ่ายตน เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการ

กรณีผู้ร้อง ผู้ถูกร้อง หรือพยาน เป็นเด็กหรือเยาวชน คณะกรรมการอาจจัดให้มีนักจิตวิทยา หรือนักสังคมสงเคราะห์เข้าร่วมในการตรวจสอบด้วยตามสมควรแก่กรณี

ในระหว่างการตรวจสอบหากคณะกรรมการเห็นว่าทนายความหรือที่ปรึกษาของคู่กรณีมีพฤติการณ์ หรือความประพฤติไม่เหมาะสม คณะกรรมการอาจไม่อนุญาตให้ทนายความหรือที่ปรึกษาเข้าร่วม ในกระบวนการตรวจสอบครั้งนั้นได้ โดยให้มีการตรวจสอบในวันนั้นต่อไป แต่คู่กรณีอาจนำทนายความ หรือที่ปรึกษาเข้าร่วมการตรวจสอบครั้งต่อไปได้

ข้อ ๓๗ ในการให้ถ้อยคำของคู่กรณีหรือพยานฝ่ายหนึ่ง คู่กรณีอีกฝ่ายหนึ่ง รวมทั้งทนายความ หรือที่ปรึกษาของฝ่ายดังกล่าวจะเข้ารับฟังไม่ได้ เว้นแต่คณะกรรมการจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

ส่วนที่ ๕

การไกล่เกลี่ย

ข้อ ๓๘ การดำเนินการไกล่เกลี่ยตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๒๗ คณะกรรมการอาจดำเนินการ หรือมอบหมายให้คณะอนุกรรมการ สำนักงาน หรือบุคคล ที่คณะกรรมการเห็นสมควรดำเนินการแทนได้ เมื่อได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้จัดทำข้อตกลงระหว่างคู่กรณีเป็นหนังสือไว้และให้ คณะกรรมการพิจารณายุติเรื่อง

ข้อ ๓๙ ข้อตกลงระหว่างคู่กรณีตามข้อ ๓๘ อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- (๑) สถานที่ดำเนินการไกล่เกลี่ย
- (๒) วัน เดือน ปี ที่ดำเนินการไกล่เกลี่ย
- (๓) ชื่อและที่อยู่ของคู่กรณี
- (๔) รายละเอียดข้อตกลง
- (๕) ลายมือชื่อหรือลายพิมพ์นิ้วมือของคู่กรณี และพยานอย่างน้อยสองคน
- (๖) ลายมือชื่อหรือลายพิมพ์นิ้วมือของผู้ดำเนินการไกล่เกลี่ย

ก่อนการลงลายมือชื่อตามวรรคหนึ่ง ต้องอ่านข้อตกลงให้คู่กรณีฟัง และให้คู่กรณีมีเวลาตามสมควร ในการพิจารณารายละเอียดในบันทึกข้อตกลงด้วย

ข้อตกลงตามวรรคหนึ่งให้จัดทำเป็นสามฉบับ เพื่อมอบให้กับคู่กรณีฝ่ายละหนึ่งฉบับ และเก็บไว้ในสำนวนหนึ่งฉบับ

ข้อ ๔๐ กรณีที่คู่กรณีฝ่ายใดไม่ลงลายมือชื่อหรือลายพิมพ์นิ้วมือ หรือไม่มีการปฏิบัติตามข้อตกลง หรือมีการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามข้อตกลง ให้สำนักงานเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณา ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป

ส่วนที่ ๖

การจัดทำรายงาน

ข้อ ๔๑ ในกรณีที่คณะกรรมการได้พิจารณาตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้วเห็นว่าการกระทำ หรือละเลยการกระทำอันเป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชนซึ่งต้องจัดทำรายงานผลการตรวจสอบตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๒๘ คณะกรรมการอาจมอบหมายให้คณะอนุกรรมการหรือสำนักงานแล้วแต่กรณี เป็นผู้จัดทำ เสนอคณะกรรมการพิจารณาก็ได้ โดยอย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อของผู้ร้องหรือผู้ซึ่งถูกละเมิดสิทธิมนุษยชนและผู้ถูกร้อง เว้นแต่คณะกรรมการจะให้ปกปิดชื่อ

- (๒) สรุปข้อเท็จจริงตามคำร้องและความประสงค์ของผู้ร้อง
- (๓) รายละเอียดข้อเท็จจริงที่เกี่ยวกับเหตุการณ์แห่งการละเมิดสิทธิมนุษยชน
- (๔) ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๕) ความเห็นพร้อมด้วยเหตุผลที่มีความเห็นดังกล่าว

(๖) มาตรการการแก้ไขปัญหาการละเมิดสิทธิมนุษยชน ซึ่งต้องกำหนดโดยชัดแจ้งว่าบุคคล หรือหน่วยงานใด มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายใดและด้วยวิธีการอย่างไร รวมทั้งระยะเวลา ในการดำเนินการตามมาตรการดังกล่าว

ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นว่า การกระทำหรือการละเลยการกระทำนั้น ไม่เป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน ให้จัดทำรายงานผลการตรวจสอบตามวรรคหนึ่งด้วยโดยอนุโลม

ในกรณีที่ไม่เป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน แต่มีการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรมหรือเป็นกรณี
ที่เห็นสมควรได้รับการแก้ไขปัญหาเชิงนโยบายให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีที่เห็นว่ามี การปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรมซึ่งสมควรแก่การแก้ไขเยียวยาความเสียหาย
ให้กับผู้ถูกรักษา เช่นว่านั้น คณะกรรมการอาจกำหนดแนวทางแก้ไข เพื่อแจ้งให้บุคคลหรือหน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามความเหมาะสมภายใต้อำนาจหน้าที่ของบุคคลหรือหน่วยงานนั้น

(๒) กรณีที่เห็นว่าสมควรมีการแก้ไขปัญหาในเชิงนโยบายเพื่อส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชน
เป็นส่วนรวมด้วย คณะกรรมการอาจมีข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย เพื่อแจ้งให้คณะรัฐมนตรี รัฐสภา
หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี พิจารณาดำเนินการ

ข้อ ๔๒ ในกรณีที่คณะกรรมการให้รวมการพิจารณาตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชน
ตามข้อ ๒๗ อาจจัดทำรายงานเป็นฉบับเดียวกันก็ได้

ข้อ ๔๓ ให้สำนักงานแจ้งรายงานไปยังผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) แจ้งไปยังบุคคลหรือหน่วยงาน หรือหน่วยราชการที่มีหน้าที่ต้องดำเนินการตามข้อ ๔๑
วรรคหนึ่ง (๖) หรือวรรคสาม (๑) หรือ (๒) แล้วแต่กรณี

(๒) แจ้งไปยังผู้ร้อง หรือองค์การเอกชนด้านสิทธิมนุษยชนแล้วแต่กรณี เพื่อทราบ

ให้สำนักงานแจ้งรายงานตามวรรคหนึ่งภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่คณะกรรมการได้ลงนามในรายงาน

หมวด ๔

คณะกรรมการและการพิจารณาของคณะกรรมการ

ข้อ ๔๔ การแต่งตั้งคณะกรรมการและการทำหน้าที่ของคณะกรรมการที่คณะกรรมการ
แต่งตั้งตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๒๖ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้
หรือที่คณะกรรมการกำหนดไว้ในคำสั่งแต่งตั้ง

ข้อ ๔๕ คณะกรรมการมีวาระการทำหน้าที่ตามที่คณะกรรมการกำหนด

กรณีที่คณะกรรมการครบวาระแล้วและยังไม่มีกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นใหม่
ให้สำนักงานมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสำนวนดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องที่อยู่ในความรับผิดชอบ
ของคณะกรรมการนั้น แล้วเสนอคณะกรรมการพิจารณาต่อไป

ข้อ ๔๖ อนุกรรมการต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสามสิบปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เคยต้องคำพิพากษาให้จำคุก แม้อันนั้นจะยังไม่ถึงที่สุดหรือมีการรอการลงโทษ เว้นแต่
เป็นกรณีที่ดียังไม่ถึงที่สุดและมีการรอการลงโทษในความผิดอันได้กระทำโดยประมาท ความผิดลหุโทษ
หรือความผิดฐานหมิ่นประมาท

(๕) ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากหน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น เพราะการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๖) ไม่เคยถูกวุฒิสภามีมติถอดถอนออกจากตำแหน่ง

(๗) ไม่เคยถูกคณะกรรมการวินิจฉัยว่าเป็นผู้ละเมิดสิทธิมนุษยชน หรือเป็นผู้มีพฤติการณ์ปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม

(๘) ไม่เคยต้องคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลให้ทรัพย์สินตกเป็นของแผ่นดิน เพราะมีทรัพย์สินเพิ่มขึ้นผิดปกติ หรือร่ำรวยผิดปกติ

(๙) ไม่เคยมีประวัติการถูกระงับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติซึ่งมีมูลว่า เป็นผู้กระทำความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรม เว้นแต่ต่อมาภายหลังศาลวินิจฉัยว่าผู้นั้นมิได้กระทำความผิดตามที่ถูกชี้มูล

(๑๐) ไม่เป็นบุคคลติดยาเสพติดให้โทษ

กรณีตาม (๑) (๒) และ (๔) คณะกรรมการอาจมีมติยกเว้นได้

ข้อ ๔๗ ให้คณะกรรมการมีอำนาจสั่งให้คณะอนุกรรมการระงับหรือแก้ไขการกระทำใด ๆ ที่ปรากฏว่าขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ หรือมติของคณะกรรมการ

ในกรณีที่คณะอนุกรรมการหรืออนุกรรมการคนใดไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง หรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชนหรือไม่คุ้มครองหรือส่งเสริมสิทธิมนุษยชน คณะกรรมการจะสั่งให้คณะอนุกรรมการพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่หรืออนุกรรมการคนนั้นพ้นจากตำแหน่งก็ได้

ข้อ ๔๘ อนุกรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ครบวาระตามที่คณะกรรมการกำหนด

(๒) ตาย

(๓) ขาดคุณสมบัติทั่วไปหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔๖

(๔) ลาออก

(๕) คณะกรรมการมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง

(๖) คณะกรรมการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการคณะใหม่แทนคณะอนุกรรมการคณะเดิม

(๗) เมื่อคณะกรรมการพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่

ข้อ ๔๙ การประชุมของคณะอนุกรรมการตามระเบียบนี้ ให้นำระเบียบว่าด้วยการประชุม คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ให้คณะอนุกรรมการรับฟังรายละเอียดทั้งข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และความเห็น พร้อมทั้งพยานหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสำนวน ตลอดจนความเห็นของผู้บังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสำนวน เพื่อประกอบการพิจารณาตรวจสอบด้วย

ข้อ ๕๐ เมื่อคณะอนุกรรมการได้ตรวจสอบสำนวนและพยานหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตามความจำเป็นและสมควรแล้ว ให้คณะอนุกรรมการจัดทำรายงานเสนอต่อคณะกรรมการ โดยให้นำความ ในข้อ ๔๑ หรือข้อ ๔๒ มาใช้บังคับ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๕๑ เมื่อคณะอนุกรรมการได้พิจารณาสำนวนเสร็จสิ้นตามข้อ ๕๐ แล้ว ให้สำนักงานนำรายงานของคณะอนุกรรมการพร้อมทั้งสำนวนเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาโดยเร็ว

หมวด ๕

พนักงานเจ้าหน้าที่

ข้อ ๕๒ ในการพิจารณาตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชน คณะกรรมการอาจแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการได้ตามที่ได้รับมอบหมายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ในการแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ตามวรรคหนึ่งให้นำข้อ ๔๖ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่คณะกรรมการจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๕๓ ผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับงานที่จะปฏิบัติ หรืออาจให้หรือได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติงานนั้น ๆ

ข้อ ๕๔ คำสั่งแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่จะต้องกำหนดภารกิจที่มอบหมายและระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดสำหรับการปฏิบัติภารกิจนั้นให้ชัดเจน โดยให้ถือว่าพ้นจากหน้าที่เมื่อปฏิบัติภารกิจเสร็จสิ้น

ข้อ ๕๕ เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติภารกิจแล้ว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่รายงานผลการปฏิบัติเป็นหนังสือต่อคณะกรรมการโดยเร็ว ทั้งนี้ คณะกรรมการอาจซักถามเพิ่มเติมจากพนักงานเจ้าหน้าที่นั้นได้

ข้อ ๕๖ หากปรากฏต่อมาภายหลังว่าพนักงานเจ้าหน้าที่กระทำการใด อันเป็นการขัดต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมาย หรือด้วยเหตุอื่นใดที่คณะกรรมการเห็นว่าการปฏิบัติภารกิจต่อไปจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่องค์กรหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายนั้น คณะกรรมการอาจมีคำสั่งให้พนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งกระทำการเช่นนั้น พ้นจากการปฏิบัติหน้าที่

หมวด ๖

การติดตามผล

ข้อ ๕๗ เมื่อพ้นระยะเวลาที่ต้องดำเนินการตามมาตรการการแก้ไขปัญหาตามข้อ ๔๑ แล้ว แต่บุคคลหรือหน่วยงานมิได้แจ้งผลการดำเนินการ ให้สำนักงานมีหนังสือสอบถามผลการดำเนินการหรือการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับมาตรการการแก้ไขปัญหา

ในกรณีที่ได้มีหนังสือสอบถามผลการดำเนินการแล้ว แต่บุคคลหรือหน่วยงานมิได้แจ้งผลการดำเนินการ และไม่ปรากฏข้อเท็จจริงว่าบุคคลหรือหน่วยงานได้ดำเนินการตามมาตรการการแก้ไขปัญหา ให้สำนักงานเสนอคณะกรรมการพิจารณาดำเนินการตามมาตรา ๓๐

ข้อ ๕๘ เมื่อสำนักงานได้ติดตามการดำเนินการตามมาตรา ๓๐ แล้ว ปรากฏว่าไม่มีการดำเนินการโดยไม่มีเหตุอันสมควร ให้สำนักงานเสนอคณะกรรมการพิจารณาตามมาตรา ๓๑

ข้อ ๕๙ เมื่อคณะกรรมการได้พิจารณามีมติให้ดำเนินการใดตามข้อ ๕๗ และข้อ ๕๘ แล้ว ให้สำนักงานดำเนินการตามมติคณะกรรมการ และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการทราบโดยเร็ว แล้วสรุปผลการดำเนินการแนบไว้ในสำนวนด้วย

ข้อ ๖๐ สำนักงานอาจเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณายุติการติดตามผลการตรวจสอบ ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) กรณีที่บุคคลหรือหน่วยงานได้ดำเนินการตามมาตรการการแก้ไขปัญหาทั้งหมด หรือบางส่วนที่เป็นประเด็นสาระสำคัญในการบรรเทาปัญหาแล้ว

(๒) กรณีที่บุคคลหรือหน่วยงานมิได้ดำเนินการตามมาตรการการแก้ไขปัญหาการละเมิดสิทธิมนุษยชน หรือดำเนินการแล้วแต่ยังไม่แล้วเสร็จ โดยมีเหตุผลอันสมควร

(๓) กรณีที่คู่กรณีได้มีการฟ้องร้องเป็นคดีต่อศาล หรือที่ศาลมีคำพิพากษาหรือคำสั่งเด็ดขาดแล้ว ในประเด็นเดียวกันกับมาตรการการแก้ไขปัญหา

(๔) กรณีที่โดยสภาพของเรื่องไม่อาจดำเนินการตามมาตรการการแก้ไขปัญหาได้ หรือการดำเนินการตามมาตรการการแก้ไขปัญหาจะไม่เป็นประโยชน์อีกต่อไป

(๕) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๖๑ การใดที่ได้ดำเนินการก่อนระเบียบนี้มีผลใช้บังคับและยังไม่แล้วเสร็จ ให้การดำเนินการนั้นเป็นอันใช้ได้ และให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๖๒ ให้คณะอนุกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งไว้ก่อนที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ยังคงทำหน้าที่ต่อไป โดยไม่นำข้อ ๔๖ และข้อ ๔๘ (๓) มาใช้บังคับ

ประกาศ ณ วันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

ศาสตราจารย์อมรา พงศาพิชญ์

ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
ว่าด้วยการรักษาราชการแทนและการปฏิบัติราชการแทน
พ.ศ. ๒๕๕๖

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยการ
รักษาราชการแทนและการปฏิบัติราชการแทน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติคณะกรรมการสิทธิ
มนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบด้วยความในมาตรา ๑๕ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ในฐานะองค์กร
กลางการบริหารงานบุคคล (ก.ส.) ในคราวการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๕๖
จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยการ
รักษาราชการแทนและการปฏิบัติราชการแทน พ.ศ. ๒๕๕๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็น
ต้นไป

ข้อ ๓ ให้ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติรักษาราชการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

การรักษาราชการแทน

ข้อ ๔ ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือมี
แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติผู้มียุสสุสุดซึ่งอยู่ปฏิบัติหน้าที่ใน
ขณะนั้นเป็นผู้รักษาราชการแทน หากกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติผู้มียุสสุสุดซึ่งปฏิบัติหน้าที่ใน
ขณะนั้นไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติผู้มียุสสุสุดลำดับถัดไปซึ่งอยู่
ปฏิบัติหน้าที่ในขณะนั้นเป็นผู้รักษาราชการแทน

ให้ผู้รักษาราชการแทนตามวรรคหนึ่ง มีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งตนแทน

ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ผู้รักษาราชการแทนตามข้อนี้ อาจมอบอำนาจเป็น
หนังสือให้กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติผู้ใดผู้หนึ่งเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนก็ได้

ข้อ ๕ ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งเลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองเลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเป็นผู้รักษา

ราชการแทน ถ้ามีรองเลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติหลายคน ให้ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติแต่งตั้งรองเลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองเลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติแต่งตั้งข้าราชการในสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าส่วนราชการภายในระดับสำนักหรือเทียบเท่าขึ้นไป คนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน

ข้อ ๖ ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองเลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ จะแต่งตั้งข้าราชการในสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าส่วนราชการภายในระดับสำนักหรือเทียบเท่าขึ้นไปคนใดคนหนึ่ง เป็นผู้รักษาราชการแทน ทั้งนี้ อาจกำหนดให้ผู้รักษาราชการแทนคนใดคนหนึ่งทำหน้าที่รักษาราชการแทนในช่วงระยะเวลาใดระยะเวลาหนึ่งตามที่กำหนดก็ได้

ข้อ ๗ ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการภายในระดับสำนัก หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ จะแต่งตั้งข้าราชการในส่วนราชการภายในระดับสำนักนั้น ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ที่ทำหน้าที่บังคับบัญชาข้าราชการในกลุ่มงาน หรือประเภทอำนวยการระดับต้น คนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทนก็ได้

ข้อ ๘ ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มงานที่ไม่ได้ขึ้นต่อสำนัก หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ จะแต่งตั้งข้าราชการภายในกลุ่มงานนั้นหรือข้าราชการในสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติคนใดคนหนึ่งตามที่เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเห็นสมควรเป็นผู้รักษาราชการแทนก็ได้

ข้อ ๙ ให้ผู้รักษาราชการแทนตามระเบียบนี้มีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งตนแทน ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งใดหรือผู้รักษาราชการแทนผู้ดำรงตำแหน่งนั้นมอบหมายหรือมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติราชการแทน ให้ผู้ปฏิบัติราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งมอบหมายหรือมอบอำนาจ

ในกรณีที่มิมีกฎหมายอื่นแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นกรรมการหรือให้มีอำนาจหน้าที่อย่างใดให้ผู้รักษาราชการแทนหรือผู้ปฏิบัติราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เป็นกรรมการ หรือมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งนั้นในการรักษาราชการแทนหรือปฏิบัติราชการแทนด้วยแล้วแต่กรณี

หมวด ๒

การปฏิบัติราชการแทน

ข้อ ๑๐ อำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นที่ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติจะพึงปฏิบัติ หรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งใดในเรื่องนั้น ถ้ากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งใดในเรื่องนั้นมิได้กำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้ ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติอาจมอบอำนาจให้กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติผู้ใดผู้หนึ่งปฏิบัติราชการแทนได้

การมอบอำนาจตามวรรคหนึ่งให้ทำเป็นหนังสือ

ให้ผู้ปฏิบัติราชการแทนตามวรรคหนึ่ง มีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้มอบอำนาจ

ข้อ ๑๑ อำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นที่ผู้ดำรงตำแหน่งใดจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือคำสั่งใด หรือมติของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในเรื่องใด ถ้ากฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือคำสั่งนั้น หรือมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในเรื่องนั้นมิได้กำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้ ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นอาจมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติราชการได้ ดังต่อไปนี้

(๑) เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ อาจมอบอำนาจให้รองเลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือหัวหน้าส่วนราชการภายในระดับสำนักหรือเทียบเท่าขึ้นไป

(๒) หัวหน้าส่วนราชการภายในระดับสำนักอาจมอบอำนาจให้ข้าราชการในสำนักได้ตามระเบียบที่เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติกำหนด

การมอบอำนาจตามข้อนี้ให้ทำเป็นหนังสือ

ข้อ ๑๒ เมื่อมีการมอบอำนาจแล้ว ผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ต้องรับมอบอำนาจนั้น โดยผู้มอบอำนาจจะกำหนดให้ผู้รับมอบอำนาจมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติราชการแทนต่อไป โดยจะกำหนดหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขในการใช้อำนาจนั้นไว้ด้วยหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๑๓ ในการมอบอำนาจ ให้ผู้มอบอำนาจพิจารณาถึงการอำนวยความสะดวกแก่การปฏิบัติงานของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เจ้าหน้าที่และประชาชน ความรวดเร็วในการปฏิบัติราชการ การกระจายความรับผิดชอบตามสภาพของตำแหน่งของผู้รับมอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจต้องปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบอำนาจตามวัตถุประสงค์ของการมอบอำนาจดังกล่าว

เมื่อได้มอบอำนาจแล้ว ผู้มอบอำนาจมีหน้าที่กำกับดูแลและติดตามผลการปฏิบัติราชการของผู้รับมอบอำนาจ และให้มีอำนาจแนะนำหรือแก้ไขการปฏิบัติราชการของผู้รับมอบอำนาจได้

ข้อ ๑๔ ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งใดหรือผู้รักษาราชการแทนผู้ดำรงตำแหน่งนั้นมอบหมายหรือมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติราชการแทน ให้ผู้ปฏิบัติราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งมอบหมายหรือมอบอำนาจ

ข้อ ๑๕ ในกรณีที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศอื่นกำหนด หรือ แต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นกรรมการหรือมีอำนาจหน้าที่อย่างใด ให้ผู้ปฏิบัติราชการแทนมีอำนาจ หน้าที่เป็นกรรมการหรือให้มีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งนั้นในการปฏิบัติราชการแทน ด้วย แล้วแต่กรณี เว้นแต่จะมีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศ ระบุไว้เป็นอย่างอื่น

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๖

ศาสตราจารย์อมรา พงศาพิชญ์

ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ปริญญ์/ผู้จัดทำ

๑ มีนาคม ๒๕๕๖

ชาญ/ผู้ตรวจ

๒๐ มีนาคม ๒๕๕๖

ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๕

เพื่อให้การบริการ การจัดระบบ การขอ การอนุญาตและการบริการข้อมูลข่าวสารของราชการ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบของราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๗ และมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ประกอบกับข้อ ๔ ของประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ เกี่ยวกับการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๑ กำหนดว่าการให้ประชาชนเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสาร หน่วยงานของรัฐจะกำหนดระเบียบปฏิบัติเพื่อรักษา ความเป็นระเบียบเรียบร้อยหรือความปลอดภัยก็ได้ โดยคำนึงถึงความสะดวกของประชาชนผู้ขอตรวจดู ข้อมูลข่าวสารด้วย สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วย ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“ข้อมูลข่าวสาร” หมายความว่า สิ่งสื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพ หรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือโดยวิธีการอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

“ข้อมูลข่าวสารของราชการ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครอง หรือ ควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ หรือส่วนราชการในสังกัด ไม่ว่าจะ เป็นข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐ หรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

“ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล เช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม หรือประวัติการทำงาน ขรคราที่มี ชื่อของผู้นั้น หรือมีเลขหมาย รหัส หรือสิ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้นั้นได้ เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือ แผ่นบันทึกลักษณะเสียงของคน หรือรูปถ่าย และให้หมายความรวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัว ของผู้ที่ถึงแก่กรรมแล้วด้วย ที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของสำนักงานคณะกรรมการ สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“เลขอาธิการ” หมายความว่า เลขอาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานคณะกรรมการ

สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงาน

คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานคณะกรรมการ

สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“ส่วนราชการในสังกัด” หมายความว่า ส่วนราชการในสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ที่มีฐานะเป็นสำนักหรือกลุ่มงานหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

“ผู้ขอรับบริการ” หมายความว่า บุคคลธรรมดา นิติบุคคลตามกฎหมาย หน่วยงานราชการ

หน่วยงานของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจ

ข้อ ๔ ให้สิทธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

และให้มีอำนาจตัดสินใจและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้เลขอาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

มีอำนาจวินิจฉัยสั่งการตามที่เห็นสมควร

หมวด ๑

คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ข้อ ๕ ให้มีคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เรียกโดยย่อว่า “กข.สม.” ประกอบด้วย เลขอาธิการหรือรองเลขอาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เรียกโดยย่อว่า “กข.สม.” ประกอบด้วย เลขอาธิการหรือรองเลขอาธิการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก หรือหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เทียบเท่าสำนัก ผู้อำนวยการ หน่วยงานอำนาจภารกิจการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เป็นกรรมการ ผู้ช่วยกรรมการกลุ่มงานข้อมูลและสารสนเทศเป็นกรรมการและเลขานุการ และเจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ซึ่งเลขอาธิการแต่งตั้งไม่เกินสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๖ ให้ กข.สม. มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะนโยบายหรือมาตรการเกี่ยวกับการบริหาร การจัดระบบ การขอ การอุปฐาตและการบริหารข้อมูลข่าวสาร

(๒) ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับการกำหนดประเภทของข้อมูลข่าวสารที่ต้องพิมพ์

ในราชกิจจานุเบกษา รวมทั้งการจัดพิมพ์และการเผยแพร่

- (๓) ให้คำแนะนำ หรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับประเภทของข้อมูลข่าวสารที่ควรจัดเก็บไว้ที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือส่งไปยังหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรหรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาที่ตราขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ
- (๔) ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดทำและปรับปรุงข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ
- (๕) ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเชื่อมโยงข้อมูลข่าวสารกับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน
- (๖) พิจารณาวินิจฉัยในกรณีที่มีปัญหาและอุปสรรคเกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบนี้
- (๗) พิจารณาวินิจฉัยประเภทข้อมูลข่าวสารของราชการที่ไม่ต้องเปิดเผยหรือข้อมูลข่าวสารของราชการที่เป็นความลับของราชการ
- (๘) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อปฏิบัติการในเรื่องใด ๆ ตามที่ กข.สม. มอบหมาย
- (๙) เชิญบุคคลใด ๆ มาสอบถามหรือให้ชี้แจงแสดงความเห็นเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสาร
- (๑๐) กำหนดหลักเกณฑ์การคิดค่าใช้จ่ายของข้อมูลข่าวสารที่มีไว้เพื่อขายหรือจำหน่าย
- (๑๑) ดำเนินงานอื่นใดตามที่เลขาธิการมอบหมาย

ข้อ ๗ การประชุม กข.สม. ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุมถ้าประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๘ ให้นำความในข้อ ๗ มาใช้บังคับกับการประชุมของคณะทำงานที่ กข.สม. แต่งตั้งโดยอนุโลม

หมวด ๒

การจัดระบบข้อมูลข่าวสาร

ข้อ ๙ ให้ส่วนราชการในสังกัดจัดประเภทข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่งให้ส่วนราชการในสังกัดสร้างระบบจัดเก็บข้อมูลหรือสำรวจ แก้ไขปรับปรุงระบบจัดเก็บข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีอยู่เดิมให้สามารถทราบถึงวงจรเอกสาร ขั้นตอนการจัดเก็บ ส่วนงานย่อยที่จัดเก็บและสถานที่จัดเก็บให้สามารถค้นหาหรือหยิบใช้ได้สะดวก หรือให้บริการแก่ประชาชนได้อย่างรวดเร็ว

ข้อ ๑๐ การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล และคุ้มครองข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลให้ดำเนินการ ดังนี้

- (๑) จัดเก็บเท่าที่จำเป็น ยกเลิกเมื่อหมดความจำเป็น
- (๒) พยายามเก็บข้อมูลโดยตรงจากเจ้าของข้อมูลและปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอ
- (๓) จัดระบบรักษาความปลอดภัย เพื่อป้องกันมิให้มีการนำไปใช้ให้เกิดผลเสียหายแก่เจ้าของข้อมูล
- (๔) คุ้มครองข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลไว้ตามระบบรักษาความปลอดภัย จะเปิดเผยเฉพาะกรณีได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล (ซึ่งอาจให้ไว้ล่วงหน้าหรือให้ไว้ในขณะนั้น) เว้นแต่เป็นการเปิดเผยดังต่อไปนี้

- ก. ให้กับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเพื่อใช้ตามอำนาจหน้าที่
- ข. การใช้ข้อมูลตามปกติ
- ค. ต่อหน่วยงานทำงานด้านแผน/การสถิติ
- ง. การใช้เพื่อประโยชน์ในการศึกษาวิจัย โดยไม่ระบุชื่อ หรือส่วนที่ทำให้รู้ว่าเป็นข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับบุคคลใด
- จ. ต่อหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เพื่อการตรวจดูคุณค่าทางประวัติศาสตร์
- ฉ. ต่อเจ้าหน้าที่เพื่อป้องกันการฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย
- ช. กรณีจำเป็นเพื่อป้องกัน หรือระงับอันตรายต่อชีวิต หรือสุขภาพของบุคคล
- ซ. ต่อศาล และเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หรือบุคคลที่มีอำนาจตามกฎหมายที่จะขอข้อเท็จจริงดังกล่าว

ข้อ ๑๑ ในกรณีข้อมูลข่าวสารของราชการที่ไม่ประสงค์จะเก็บรักษา หรือที่ไม่เปิดเผยแต่ครบกำหนดเวลาเก็บรักษา ให้ส่งมอบให้แก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา เพื่อคัดเลือกไว้ให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้า

ข้อ ๑๒ ในการดำเนินการตามข้อ ๙ ข้อ ๑๐ และข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการในสังกัดจัดให้มีเจ้าหน้าที่ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ติดตามและประสานงานในการดำเนินงานดังกล่าวให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

หมวด ๓

การขอข้อมูลข่าวสารและการอนุญาต

ข้อ ๑๓ การเข้าตรวจดู ศึกษาค้นคว้า หรือขอสำเนาข้อมูลข่าวสารของราชการ ให้ผู้ขอรับบริการทำหนังสือหรือยื่นคำขอเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งแสดงเหตุผลและความจำเป็นต่อเลขาธิการ หรือผู้มีอำนาจอนุญาต

ข้อมูลข่าวสารที่จัดให้ประชาชนเข้าตรวจดูตามวรรคหนึ่ง ถ้ามีส่วนที่ต้องห้ามมิให้เปิดเผยตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ให้ลบหรือตัดทอนหรือทำโดยประการอื่นใดที่ไม่เป็นการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนนั้น

ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ระหว่างการดำเนินการตรวจสอบของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือคณะอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบ ให้เลขาธิการเป็นผู้อนุญาตโดยความเห็นชอบของประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือประธานอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบแล้วแต่กรณี ในกรณีเรื่องใดที่ยังไม่มีคณะอนุกรรมการหรือยังไม่ได้มอบหมายให้คณะอนุกรรมการคณะใดรับผิดชอบ ให้เสนอประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพิจารณา

ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผยตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ ให้เลขาธิการเป็นผู้พิจารณาอนุญาตโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

การขอข้อมูลข่าวสารและการอนุญาตให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๔ กรณีมีผู้ยื่นคำขอข้อมูลข่าวสารของราชการ แต่เป็นข้อมูลข่าวสารที่ส่วนราชการในสังกัดมิได้ครอบครองหรือควบคุมดูแล ให้ส่วนราชการในสังกัดที่รับคำขอให้คำแนะนำเพื่อให้ไปยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐที่ครอบครองหรือควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารนั้น โดยไม่ชักช้า

ข้อมูลข่าวสารของราชการใดมีสภาพที่อาจบอบสลายง่าย ส่วนราชการในสังกัดจะขอขยายเวลาในการจัดหาให้หรือจัดทำสำเนาให้ ในสภาพอย่างหนึ่งอย่างใด เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ข้อมูลข่าวสารนั้นก็ได้

ข้อมูลข่าวสารของราชการที่ส่วนราชการในสังกัดจัดหาให้ตามข้อ ๑๓ ต้องเป็นข้อมูลข่าวสารที่มีอยู่แล้วในสภาพที่พร้อมที่จะให้ได้ มิใช่เป็นการต้องไปจัดทำ วิเคราะห์ จำแนก รวบรวม หรือจัดให้มีขึ้นใหม่ เว้นแต่เป็นการแปรสภาพ เป็นเอกสารจากข้อมูลข่าวสารที่บันทึกไว้ในระบบการบันทึกภาพหรือเสียง ระบบคอมพิวเตอร์ หรือระบบอื่นใด ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด แต่ถ้าส่วนราชการในสังกัดเห็นว่ากรณีที่ขอนั้นมิใช่แสวงหาผลประโยชน์ทางการค้า และเป็นเรื่องจำเป็นเพื่อปกป้องสิทธิเสรีภาพสำหรับผู้นั้นหรือเป็นเรื่องที่จะเป็นประโยชน์แก่สาธารณะ ส่วนราชการในสังกัดจะจัดหาข้อมูลข่าวสารนั้นให้ก็ได้

ข้อ ๑๕ กรณีการสั่งเปิดเผยหรือมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของทางราชการตามข้อ ๑๓ วรรคสาม โดยคำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการจะกำหนดเงื่อนไขอย่างใดก็ได้ แต่ต้องระบุไว้ด้วยว่าที่เปิดเผยไม่ได้เพราะเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใดและเพราะเหตุใด และให้ถือว่าการมีคำสั่งเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ เป็นดุลพินิจโดยเฉพาะของเจ้าหน้าที่ตามลำดับสายบังคับบัญชา แต่ผู้ขออาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้

ข้อ ๑๖ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่เห็นว่า การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการใดอาจกระทบถึงประโยชน์ได้เสียของผู้ใดให้แจ้งผู้นั้นเสนอคำคัดค้านภายในเวลาที่กำหนด แต่ต้องให้เวลาอันสมควรที่ผู้นั้น

อาจเสนอคำคัดค้านได้ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง และหากมีการคัดค้านเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องพิจารณาคำคัดค้านและแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้คัดค้านทราบโดยไม่ชักช้า ในกรณีที่มีคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้าน เจ้าหน้าที่ที่จะเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นมีได้ จนกว่าจะล่วงพ้นกำหนดเวลาอุทธรณ์ภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่ผู้คัดค้านรับทราบผลการพิจารณาคำคัดค้าน หรือจนกว่าคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้มีคำวินิจฉัยอุทธรณ์ให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นได้แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๗ การส่งข้อมูลข่าวสารตามหมายเรียกพยานเอกสารของศาลให้ปฏิบัติตามหมายเรียกของศาล

ข้อ ๑๘ ข้อมูลข่าวสารใดหากมีกฎหมาย หรือระเบียบ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของราชการนั้นไว้เป็นพิเศษ การขอข้อมูลข่าวสารของราชการและการอนุญาตจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบดังกล่าวด้วย

หมวด ๔ การบริการข้อมูลข่าวสาร

ข้อ ๑๙ ให้ส่วนราชการในสังกัดรวบรวม จัดเตรียมและจัดให้มีข้อมูลข่าวสารที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วและอยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อเผยแพร่ ขยาย จำหน่าย ตรวจสอบและศึกษาค้นคว้า ตลอดจนจัดหาและจัดทำสำเนาข้อมูลข่าวสารดังกล่าว

ข้อ ๒๐ ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๑๙ โดยอนุโลม เว้นแต่เรื่องลับตมระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ หรือระเบียบที่คณะกรรมการกำหนดว่าด้วยการรักษาความลับของราชการ หรือเรื่องที่ไม่ต้องเปิดเผยตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ หรือผู้มีอำนาจอนุญาตตามข้อ ๑๓ เห็นว่าเป็นเรื่องที่ไม่ต้องเปิดเผย

ข้อ ๒๑ ข้อมูลข่าวสารที่มีไว้เพื่อขายหรือจำหน่าย ให้คิดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์ที่ กข.สม. กำหนด

ข้อ ๒๒ การเรียกค่าธรรมเนียมการขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีคำรับรองข้อมูลข่าวสารให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง การเรียกค่าธรรมเนียมการขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการ กรณีที่หน่วยงานราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ นักเรียน นักศึกษา หรือผู้มีรายได้น้อยเป็นผู้ขอสำเนาข้อมูลข่าวสาร ให้เลขาธิการหรือผู้ที่เลขาธิการมอบหมาย พิจารณายกเว้นค่าธรรมเนียม หรือลดอัตราค่าธรรมเนียมให้ตามควรแก่กรณีได้

การรับรองสำเนาข้อมูลข่าวสาร ให้ข้าราชการที่รับผิดชอบข้อมูลข่าวสารนั้นตั้งแต่ระดับปฏิบัติการ หรือเทียบเท่าขึ้นไปเป็นผู้รับรอง โดยลงลายมือชื่อพร้อมทั้งชื่อตัว ชื่อสกุล และตำแหน่ง ตลอดจนวัน เดือน ปี ให้ชัดเจน ทั้งนี้ ให้รับรองตามจำนวนที่ผู้ยื่นคำขอขอให้รับรอง

ข้อ ๒๓ รายได้จากการขายหรือจำหน่ายข้อมูลข่าวสาร ตามข้อ ๒๑ และค่าธรรมเนียมในการขอสำเนา หรือการรับรองข้อมูลข่าวสารตามข้อ ๒๒ให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป

หมวด ๕
ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ

ข้อ ๒๔ ให้มีศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เรียกโดยย่อว่า “ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ” และจัดให้มีเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ เพื่อควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตามและประสานงานในการดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕
วีรวิทย์ วีรวิทย์
รองเลขาธิการ รักษาราชการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

หลักเกณฑ์การขอข้อมูลข่าวสารและการอนุญาต

ประเภทของข้อมูลข่าวสาร	ผู้มีอำนาจอนุญาต
<p>ลักษณะที่ ๑ ข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยได้</p> <p>๑.๑ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ</p> <p>๑.๒ ระเบียบ กฎ ข้อบังคับและประกาศต่างๆของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ</p> <p>๑.๓ สิ่งพิมพ์และวัสดุเผยแพร่ต่างๆ ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ</p> <p>๑.๔ โครงสร้าง การจัดองค์กร อำนาจหน้าที่ วิธีการดำเนินงาน แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ</p> <p>๑.๕ ข้อมูลเกี่ยวกับการละเมิดสิทธิมนุษยชนที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติวินิจฉัยเรียบร้อยแล้ว</p> <p>๑.๖ ข้อมูลที่ไม่เกี่ยวกับการละเมิดสิทธิมนุษยชนที่ดำเนินการเสร็จแล้ว</p> <p>๑.๗ ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน</p>	<p>๑.๑ - ๑.๔ ข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๕ - ๑.๗ เลขาธิการหรือผู้อำนวยการสำนักหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>ลักษณะที่ ๒ ข้อมูลข่าวสารที่ไม่อาจเปิดเผย เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาต</p> <p>๒.๑ ข้อมูลที่ไม่เกี่ยวกับการละเมิดสิทธิมนุษยชนซึ่งอยู่ในระหว่างการดำเนินการ</p> <p>๒.๒ ประวัติของประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ</p> <p>๒.๓ ประวัติข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ</p> <p>๒.๔ ประวัติบุคคลหรือคณะบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งจากคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือเลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ</p>	<p>๒.๑ เลขาธิการ หรือผู้อำนวยการสำนักเจ้าของเรื่องหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒.๒ - ๒.๔ เจ้าของประวัติให้ความยินยอม</p>

ประเภทของข้อมูลข่าวสาร	ผู้มีอำนาจอนุญาต
<p>ลักษณะที่ ๓ ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย</p> <p>๓.๑ ข้อมูลเกี่ยวกับการตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชนซึ่งอยู่ระหว่างการพิจารณาของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ</p> <p>๓.๒ ข้อมูลในเรื่องที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติมีมติไม่ให้เปิดเผย</p> <p>๓.๓ ข้อมูลข่าวสารที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์</p> <p>๓.๔ ข้อมูลข่าวสารที่มีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ ส่วนราชการในสังกัดหรือเจ้าหน้าที่อาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผยก็ได้ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของส่วนราชการในสังกัด ประโยชน์ของราชการ และประโยชน์ของเอกชนที่เกี่ยวข้องประกอบกัน ดังนี้</p> <p>(๑) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศหรือความมั่นคงในทางเศรษฐกิจหรือการคลังของประเทศ</p> <p>(๒) การเปิดเผยจะทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพหรือไม่อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ไม่ว่าจะเกี่ยวกับการฟ้องคดี การป้องกันการปราบปราม การทดสอบ การตรวจสอบ หรือการรู้แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสาร หรือไม่ก็ตาม</p> <p>(๓) ความเห็นหรือคำแนะนำภายในส่วนราชการในสังกัดในการดำเนินการเรื่องหนึ่งเรื่องใดแต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงรายงานทางวิชาการรายงานข้อเท็จจริงหรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการทำความเห็นหรือคำแนะนำภายใน</p> <p>(๔) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคลหนึ่งบุคคลใดดังกล่าว</p>	<p>๓.๑ - ๓.๓ เลขานุการเป็นผู้พิจารณาอนุญาต โดยความเห็นชอบของประธานกรรมการ หรือประธานอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบแล้วแต่กรณี</p> <p>กรณีเรื่องใดที่ยังไม่มีคณะอนุกรรมการหรือยังไม่ได้มอบหมายให้คณะอนุกรรมการคณะใดรับผิดชอบ ให้เสนอประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพิจารณา</p> <p>๓.๔ เลขานุการเป็นผู้พิจารณาอนุญาต โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ</p>

ประเภทของข้อมูลข่าวสาร	ผู้มีอำนาจอนุญาต
<p>(๕) ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลซึ่งการเปิดเผยจะเป็นการรุกรานสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่สมควร</p> <p>(๖) ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายคุ้มครองมิให้เปิดเผย หรือข้อมูลข่าวสารที่มีผู้ให้มาโดยไม่ประสงค์ให้ทางราชการนำไปเปิดเผยต่อผู้อื่น</p>	

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของพนักงานราชการ
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

พ.ศ. ๒๕๕๕^๑

โดยที่เห็นสมควรกำหนดให้พนักงานราชการสังกัดสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ เพื่อเป็นค่าตอบแทนในการปฏิบัติหน้าที่ให้แก่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ อันเป็นองค์กรตามรัฐธรรมนูญซึ่งมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชนตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติซึ่งเป็นหน่วยงานที่เป็นอิสระในการบริหารงานบุคคล การงบประมาณ และการดำเนินการอื่น ทั้งนี้ เพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนให้พนักงานราชการสังกัดสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ และมาตรา ๑๘ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับมาตรา ๑๕ (๕) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ในฐานะองค์กรกลางการบริหารงานบุคคล (ก.ส.) ครั้งที่ ๒๔/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๕๕ คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ในฐานะองค์กรกลางการบริหารงานบุคคล (ก.ส.) จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของพนักงานราชการสังกัดสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“พนักงานราชการ” หมายความว่า พนักงานราชการสังกัดสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ตามระเบียบคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ในฐานะองค์กรกลางการบริหารงานบุคคล (ก.ส.) ให้นำมาบังคับใช้

ข้อ ๔ ให้พนักงานราชการได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษเป็นรายเดือนจากเงินงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ส่วนหลักเกณฑ์และวิธีการได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดไว้ในระเบียบคณะกรรมการสิทธิ

^๑ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๙/ตอนที่ ๘๒ ก/หน้า ๓๓/๒๙ สิงหาคม ๒๕๕๕

มนุษยชนแห่งชาติ ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญสังกัดสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๕ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๕ อัตราเงินค่าตอบแทนพิเศษของพนักงานราชการให้เป็นไปตามบัญชีเงินค่าตอบแทนพิเศษของพนักงานราชการทำระเบียบนี้

ข้อ ๖ ให้คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ในฐานะองค์กรกลางการบริหารงานบุคคล (ก.ส.) มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ข้อ ๗ ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ในฐานะประธาน ก.ส. รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

ศาสตราจารย์อมรา พงศาพิชญ์

ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ประธาน ก.ส.

บัญชีเงินค่าตอบแทนพิเศษของพนักงานราชการ
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

พนักงานราชการ	อัตรา (บาท/เดือน)
กลุ่มงานบริการ	๕,๐๐๐
กลุ่มงานเทคนิค	๖,๐๐๐
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	๗,๐๐๐
กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ	๘,๐๐๐

ระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
พ.ศ. ๒๕๕๕^๑

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงอัตราเงินค่าตอบแทนพิเศษและหลักเกณฑ์การได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญสังกัดสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ นอกเหนือจากเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งที่ได้รับตามกฎหมาย เพื่อเป็นค่าตอบแทนในการปฏิบัติหน้าที่ให้แก่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ อันเป็นองค์กรตามรัฐธรรมนูญซึ่งมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชน ตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเป็นหน่วยงานที่เป็นอิสระในการบริหารงานบุคคล การงบประมาณ และการดำเนินการอื่น ทั้งนี้ เพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญสังกัดสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ และมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับมาตรา ๒๒ (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ในฐานะองค์กรกลางการบริหารงานบุคคล (ก.ส.) ครั้งที่ ๒๔/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๕๕ คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ในฐานะองค์กรกลางการบริหารงานบุคคล (ก.ส.) จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญสังกัดสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญสังกัดสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๔

ข้อ ๔ ให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญสังกัดสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษเป็นรายเดือนจากเงินงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้

^๑ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๙/ตอนที่ ๘๒ ก/หน้า ๓๐/๒๙ สิงหาคม ๒๕๕๕

ข้อ ๕ อัตราเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญสังกัดสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ประเภทและระดับต่าง ๆ ให้เป็นไปตามบัญชีเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญสังกัดสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๖ ข้าราชการรัฐสภาสามัญสังกัดสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษในเดือนใด ต้องมีผลการปฏิบัติราชการในเดือนนั้นอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษตามแบบที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้ และต้องมีระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนวันทำการในเดือนนั้น

ข้าราชการรัฐสภาสามัญสังกัดสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติผู้ใดขาดราชการหรือละทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรในเดือนใด ห้ามมิให้จ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษสำหรับวันที่ขาดราชการหรือละทิ้งหน้าที่ราชการดังกล่าว

กรณีมีภารกิจที่ต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการเร่งด่วน ข้าราชการรัฐสภาสามัญสังกัดสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติผู้ใดไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ห้ามมิให้จ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษสำหรับวันที่ไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการดังกล่าว

ข้อ ๗ ข้าราชการรัฐสภาสามัญสังกัดสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติผู้ใดถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนหรืออยู่ระหว่างอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง ไม่มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษสำหรับระยะเวลาดังกล่าว

ข้อ ๘ ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดถูกสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ให้งดจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษในเดือนที่ผู้นั้นมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนพิเศษตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๖ วรรคหนึ่งเป็นเวลาหนึ่งเดือน

ข้าราชการรัฐสภาสามัญสังกัดสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติผู้ใดถูกสั่งลงโทษตัดเงินเดือนหรือลดเงินเดือน ให้งดจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษในเดือนที่ผู้นั้นมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนพิเศษตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๖ วรรคหนึ่ง เป็นเวลาสามเดือน

ข้อ ๙ ข้าราชการรัฐสภาสามัญสังกัดสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติผู้ที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับมาตรา ๔๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษตั้งแต่วันที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามตามมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับมาตรา ๔๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ มีคำสั่งให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญสังกัดสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติผู้นั้นรับราชการต่อไป

ข้อ ๑๐ การจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษให้แก่ข้าราชการรัฐสภาสามัญสังกัดสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ กรณีพ้นจากการเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญสังกัด

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ให้จ่ายได้ตั้งวันก่อนที่มีคำสั่งให้ข้าราชการรัฐสภา
สามัญสังกัดสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติผู้นั้นพ้นจากการเป็นข้าราชการรัฐสภา
สามัญสังกัดสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ในกรณีถึงแก่ความตายให้จ่ายได้ตั้งวันที่
ข้าราชการรัฐสภาสามัญสังกัดสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติผู้นั้นถึงแก่ความตาย

ข้อ ๑๑ ในวาระเริ่มแรก การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งของข้าราชการรัฐสภา
สามัญสังกัดสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ตำแหน่งประเภทวิชาการ หรือประเภท
ทั่วไป ตามที่กำหนดไว้ในบัญชีเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญสังกัดสำนักงาน
คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติท้ายระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการข้าราชการ
รัฐสภา ที่ ๔๓/๒๕๕๔ (ว ๑๙) ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๕๔ เรื่อง การเทียบการดำรงตำแหน่งตาม
พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ เท่ากับการดำรงตำแหน่งตาม
พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยอนุโลม

ข้อ ๑๒ ข้าราชการรัฐสภาสามัญสังกัดสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน
แห่งชาติที่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติ
คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับมาตรา ๔๓ แห่งพระราชบัญญัติ
ระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ อยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ
ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ

ข้อ ๑๓ ให้คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลางการ
บริหารงานบุคคล (ก.ส.) มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๔ ให้ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ในฐานะประธาน ก.ส.
รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

ศาสตราจารย์อมรา พงศาพิชญ์

ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ประธาน ก.ส.

บัญชีเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
แบบท้ายระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษ
ของข้าราชการรัฐสภาสามัญสังกัดสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๕

อัตรา (บาท/เดือน)	ตำแหน่ง ประเภทบริหาร	ตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ	ตำแหน่ง ประเภทวิชาการ	ตำแหน่ง ประเภททั่วไป
๓๐,๐๐๐	ระดับสูงที่ได้รับ เงินประจำตำแหน่ง ในอัตรา ๒๑,๐๐๐ บาท			
๒๕,๐๐๐			ระดับทรงคุณวุฒิที่ได้รับ เงินประจำตำแหน่ง ในอัตรา ๑๕,๖๐๐ บาท	
๒๒,๐๐๐	ระดับสูงที่ได้รับ เงินประจำตำแหน่ง ในอัตรา ๑๔,๕๐๐ บาท		ระดับทรงคุณวุฒิที่ได้รับ เงินประจำตำแหน่ง ในอัตรา ๑๓,๐๐๐ บาท	
๒๐,๐๐๐	ระดับต้น	ระดับสูง		
๑๘,๐๐๐			ระดับเชี่ยวชาญ	ระดับทักษะพิเศษ
๑๖,๐๐๐		ระดับต้น	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับอาวุโส
๑๔,๐๐๐			ระดับชำนาญการ	
๑๒,๐๐๐				ระดับชำนาญงาน
๑๐,๐๐๐			ระดับปฏิบัติการ ครบ ๓ ปี	
๘,๐๐๐			ระดับปฏิบัติการ	ระดับปฏิบัติงาน ครบ ๔ ปี
๗,๐๐๐				ระดับปฏิบัติงาน ครบ ๒ ปี
๖,๐๐๐				ระดับปฏิบัติงาน

แบบแสดงผลการปฏิบัติราชการสำหรับการได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ
ประจำเดือน พ.ศ.

ข้อมูลส่วนบุคคล	
ชื่อ อายุ ปี	
ตำแหน่ง ระดับ	
สังกัด อัตราเงินค่าตอบแทนพิเศษ บาท/เดือน	
การมาปฏิบัติราชการประจำเดือน พ.ศ.	
จำนวนวันทำการ	วัน - มาสาย
จำนวน ๓ ใน ๔ ของวันทำการ	วัน - ลากิจ
จำนวนวันมาปฏิบัติราชการ	วัน - ลาป่วย
จำนวนวันขาดราชการ	วัน - ลาพักผ่อน
จำนวนวันละทิ้งหน้าที่ราชการ	วัน - ไปราชการ (ตามหลักฐานที่แนบ)
จำนวนวันที่ไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการเร่งด่วน	วัน - ลาอื่นๆ
ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา	วัน -
รับรองว่าถูกต้องตามความเป็นจริง (.....) ผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบวันลา*	
รายงานการปฏิบัติราชการประจำเดือน	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
..... (.....) ผู้ปฏิบัติราชการ	

* หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก ผอ.สำนัก/ผอ.กลุ่มงาน ให้ตรวจสอบวันลาเจ้าหน้าที่ในสังกัด

สรุปการได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ	
๑. มีจำนวนวันมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ	<input type="radio"/> อยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ <input type="radio"/> ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ
๒. ผลการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา	<input type="radio"/> อยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ <input type="radio"/> ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ
	<input type="radio"/> ไม่มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ <input type="radio"/> ไม่ได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ เพราะถูกลงโทษ ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือน ตามคำสั่งที่ ลว. <input type="radio"/> ไม่ได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ เพราะถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ ตามคำสั่งที่ ลว.
	<input type="radio"/> มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษเต็มเดือน <input type="radio"/> มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ โดยมีจำนวนวันที่ไม่ได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ วัน
	<p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น</p>

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
<input type="radio"/> เห็นด้วยกับผลการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น <input type="radio"/> มีความเห็นแตกต่างจากการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ให้แสดงเหตุผลด้วย)
<p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป</p>

แก้คำผิด

ระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๕ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา

เล่ม ๑๒๙ ตอนที่ ๘๒ ก

วันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๕๕

บัญชีแนบท้าย

ในตารางช่องอัตรา (บาท/เดือน) ช่องที่ ๑ จาก “๓๐,๐๐๐” ให้แก้เป็น “๓๓,๐๐๐”

ระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการเสนอเรื่องต่อศาลรัฐธรรมนูญหรือศาลปกครอง
หรือฟ้องคดีต่อศาลยุติธรรม
พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่มาตรา ๒๕๗ (๒) (๓) และ (๔) ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้ คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติมีอำนาจหน้าที่ในการเสนอเรื่องพร้อมด้วยความเห็นต่อศาล รัฐธรรมนูญ ในกรณีที่มีผู้ร้องเรียนว่าบทบัญญัติแห่งกฎหมายใดกระทบต่อสิทธิมนุษยชนและมีปัญหา เกี่ยวกับความชอบด้วยรัฐธรรมนูญ เสนอเรื่องพร้อมด้วยความเห็นต่อศาลปกครองในกรณีที่มีผู้ร้องเรียนว่า กฎ คำสั่ง หรือการกระทำอื่นใดในทางปกครองกระทบต่อสิทธิมนุษยชนและมีปัญหาเกี่ยวกับ ความชอบด้วยรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย อีกทั้งมีอำนาจหน้าที่ฟ้องคดีต่อศาลยุติธรรมแทนผู้เสียหาย เมื่อได้รับการร้องขอจากผู้เสียหายและเป็นกรณีที่เห็นสมควรเพื่อแก้ไขปัญหาการละเมิดสิทธิมนุษยชน เป็นส่วนรวม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕๗ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และความ ในมาตรา ๔ มาตรา ๑๕ (๑๐) มาตรา ๒๖ วรรคสาม มาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติ คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการการเสนอเรื่องต่อศาลรัฐธรรมนูญหรือศาลปกครอง หรือฟ้องคดีต่อศาลยุติธรรม พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“สิทธิมนุษยชน” หมายความว่า ศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ สิทธิ เสรีภาพและความเสมอภาค ของบุคคลที่ได้รับการรับรองหรือคุ้มครองตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย หรือตามกฎหมายไทย หรือตามสนธิสัญญาที่ประเทศไทยมีพันธกรณีที่จะต้องปฏิบัติตาม

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการด้านคดีสิทธิมนุษยชนเพื่อพิจารณา เสนอเรื่องต่อศาลรัฐธรรมนูญหรือศาลปกครอง หรือฟ้องคดีต่อศาลยุติธรรม

“ประธานอนุกรรมการ” หมายความว่า ประธานอนุกรรมการด้านคดีสิทธิมนุษยชน เพื่อพิจารณาเสนอเรื่องต่อศาลรัฐธรรมนูญหรือศาลปกครอง หรือฟ้องคดีต่อศาลยุติธรรม

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“ผู้ร้อง” หมายถึง ผู้ยื่นคำร้องต่อคณะกรรมการเพื่อให้พิจารณาดำเนินการเสนอเรื่องพร้อมด้วยความเห็นต่อศาลรัฐธรรมนูญหรือศาลปกครอง หรือฟ้องคดีต่อศาลยุติธรรม

“คำร้อง” หมายความว่า คำร้องที่ได้ยื่นต่อคณะกรรมการตามระเบียบนี้โดยทำเป็นหนังสือหรือร้องด้วยวาจา หรือร้องด้วยวิธีอื่นใดและเจ้าหน้าที่ได้บันทึกไว้ในคำร้องตามแบบที่สำนักงานกำหนด

“พนักงานผู้รับผิดชอบสำนวน” หมายความว่า พนักงานคดี หรือข้าราชการของสำนักงานที่ได้รับมอบหมายให้เป็นพนักงานผู้รับผิดชอบสำนวนตามคำร้อง

“พนักงานผู้รับผิดชอบคดี” หมายความว่า พนักงานคดีหรือข้าราชการของสำนักงาน ทนายความ หรือบุคคลอื่น ซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้งให้เป็นพนักงานผู้รับผิดชอบคดี เพื่อให้มีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินคดีตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

ข้อ ๔ ให้ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติรักษาการตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือที่ระเบียบนี้มิได้กำหนดไว้ ให้เสนอคณะกรรมการพิจารณาวินิจฉัยและเมื่อคณะกรรมการได้พิจารณาวินิจฉัยเป็นประการใดแล้วให้ถือปฏิบัติตามนั้น

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ คำร้องให้ทำเป็นหนังสือ หรือร้องด้วยวาจา หรือร้องด้วยวิธีอื่นใด

คำร้องที่ทำเป็นหนังสือจะยื่น ณ สำนักงานหรือส่งทางไปรษณีย์ ก็ได้

การร้องด้วยวาจา ให้บันทึกไว้ในคำร้องตามแบบที่สำนักงานกำหนด โดยแบบดังกล่าวจะต้องมีรายละเอียดเกี่ยวกับ วัน เดือน ปี ที่บันทึกคำร้อง ชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ร้อง หรือผู้ทำการแทนที่ติดต่อได้โดยสะดวก ข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์อันเป็นเหตุแห่งการร้อง โดยให้ผู้ร้อง หรือผู้ทำการแทนลงลายมือชื่อหรือพิมพ์ลายนิ้วมือ กรณีไม่สามารถลงลายมือชื่อหรือพิมพ์ลายนิ้วมือได้ ให้มีพยานบุคคลลงลายมือชื่อรับรองอย่างน้อยสองคนในแบบบันทึกคำร้องด้วย

การร้องด้วยวิธีอื่นใด ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนดตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๖ เมื่อสำนักงานได้รับคำร้องแล้วให้ออกใบรับคำร้องให้แก่ผู้ร้องหรือผู้ทำการแทนไว้เป็นหลักฐาน ใบรับคำร้องต้องมีข้อความแสดงถึงวัน เดือน ปี ที่รับคำร้องและลงลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้อง

ข้อ ๗ เพื่อประโยชน์แห่งการส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชน ระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการแล้วแต่กรณี อาจยื่นหรือขยายระยะเวลานั้นได้ตามที่เห็นสมควร ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงระยะเวลาการฟ้องคดีหรืออายุความเป็นสำคัญด้วย

หมวด ๒

การยื่นคำร้อง

ส่วนที่ ๑

การยื่นคำร้องเพื่อขอให้เสนอเรื่องต่อศาลรัฐธรรมนูญ

ข้อ ๘ ผู้ร้องซึ่งเห็นว่า บทบัญญัติแห่งกฎหมายใดกระทบต่อสิทธิมนุษยชนและมีปัญหาเกี่ยวกับความชอบด้วยรัฐธรรมนูญ อาจยื่นคำร้องต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาเสนอเรื่องพร้อมด้วยความเห็นต่อศาลรัฐธรรมนูญ

บทบัญญัติแห่งกฎหมายใดตามวรรคหนึ่ง หมายความว่า พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติ พระราชกำหนด หรือกฎหมายที่มีผลบังคับใช้เทียบเท่าพระราชบัญญัติ

ข้อ ๙ คำร้องตามข้อ ๘ ประกอบด้วย

(๑) ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้อง

(๒) ความเห็นของผู้ร้องว่า บทบัญญัติแห่งกฎหมายใดที่กระทบต่อสิทธิมนุษยชนและมีปัญหาเกี่ยวกับความชอบด้วยรัฐธรรมนูญอันเป็นเหตุให้ต้องใช้สิทธิ พร้อมทั้งระบุข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ที่เกี่ยวข้องตามสมควรและเหตุผลสนับสนุน

(๓) ความประสงค์ของผู้ร้องที่จะให้คณะกรรมการดำเนินการ

(๔) ลงลายมือชื่อของผู้ร้องโดยให้น้ำข้อ ๕ วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ในกรณีที่มีผู้ร้องหลายคนในเหตุเดียวกัน อาจยื่นคำร้องร่วมกันเป็นฉบับเดียวโดยจะมอบหมายให้ผู้ร้องคนหนึ่งคนใดเป็นผู้แทนในการดำเนินการต่อไปก็ได้ แต่ต้องระบุและแนบหลักฐานการมอบหมายกับคำร้องนั้นด้วย ในกรณีเช่นว่านี้ ให้ถือว่าการดำเนินการของผู้แทนผูกพันผู้ร้องทุกคน

ส่วนที่ ๒

การยื่นคำร้องเพื่อขอให้เสนอเรื่องต่อศาลปกครอง

ข้อ ๑๐ ผู้ร้องซึ่งเห็นว่า กฎ คำสั่ง หรือการกระทำอื่นใดในทางปกครองกระทบต่อสิทธิมนุษยชนของผู้ร้องและมีปัญหาเกี่ยวกับความชอบด้วยรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย อาจยื่นคำร้องต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาเสนอเรื่องพร้อมด้วยความเห็นต่อศาลปกครอง

กฎ ตามวรรคหนึ่ง หมายความว่า พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ประกาศกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่น ระเบียบ ข้อบังคับ หรือบทบัญญัติอื่นที่ไม่อาจเทียบเท่าพระราชบัญญัติและมีผลบังคับเป็นการทั่วไป โดยไม่มุ่งหมายให้ใช้บังคับแก่กรณีใดหรือบุคคลใดเป็นการเฉพาะ

ผู้ร้องอาจขอให้คณะกรรมการร้องขอต่อศาลปกครองให้ใช้วิธีการชั่วคราวก่อนศาล มีคำพิพากษาเพื่อคุ้มครองสิทธิของตน

ข้อ ๑๑ คำร้องตามข้อ ๑๐ ประกอบด้วย

(๑) ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้อง

(๒) ชื่อบุคคลหรือชื่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอันเป็นเหตุแห่งการร้อง

(๓) กฎ คำสั่ง หรือการกระทำทางปกครองอื่นใดที่เป็นเหตุแห่งการร้องพร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ตามสมควรเกี่ยวกับการกระทำดังกล่าว

(๔) ความประสงค์ของผู้ร้องที่จะให้คณะกรรมการดำเนินการ

(๕) ลงลายมือชื่อของผู้ร้องโดยให้นำข้อ ๕ วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ในกรณีที่มีผู้ร้องหลายคนในเหตุเดียวกัน อาจยื่นคำร้องร่วมกันเป็นฉบับเดียวโดยจะมอบหมายให้ผู้ร้องคนหนึ่งคนใดเป็นผู้แทนในการดำเนินการต่อไปก็ได้ แต่ต้องระบุและแนบหลักฐานการมอบหมายกับคำร้องนั้นด้วย ในกรณีเช่นว่านี้ ให้ถือว่า การดำเนินการของผู้แทนผูกพันผู้ร้องทุกคน

ข้อ ๑๒ การยื่นคำร้องตามข้อ ๑๐ กรณีที่มีกฎหมายกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการสำหรับการแก้ไขความเดือดร้อนหรือเสียหายในเรื่องใดไว้โดยเฉพาะ ผู้ร้องต้องดำเนินการให้เป็นไปตามที่กฎหมายนั้นบัญญัติเสียก่อน

ส่วนที่ ๓

การยื่นคำร้องเพื่อขอให้ฟ้องคดีต่อศาลยุติธรรม

ข้อ ๑๓ ผู้ร้องซึ่งเห็นว่าได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายจากการกระทำอันเป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน อาจยื่นคำร้องต่อคณะกรรมการเพื่อขอให้ฟ้องคดีต่อศาลยุติธรรมแทน

ผู้ร้องอาจขอให้คณะกรรมการร้องขอต่อศาลยุติธรรมให้ใช้วิธีการชั่วคราวก่อนศาล มีคำพิพากษาเพื่อคุ้มครองสิทธิของตน

ข้อ ๑๔ คำร้องตามข้อ ๑๓ ประกอบด้วย

(๑) ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้อง

(๒) ชื่อและที่อยู่ของผู้ถูกร้อง

(๓) การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้อง พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ตามสมควรเกี่ยวกับการกระทำดังกล่าว

(๔) ความประสงค์ของผู้ร้องที่จะให้คณะกรรมการดำเนินการ

(๕) ลงลายมือชื่อของผู้ร้องโดยให้นำข้อ ๕ วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ในกรณีที่มีผู้ร้องหลายคนในเหตุเดียวกัน อาจยื่นคำร้องร่วมกันเป็นฉบับเดียวโดยจะมอบหมายให้ผู้ร้องคนหนึ่งคนใดเป็นผู้แทนในการดำเนินการต่อไปก็ได้ แต่ต้องระบุและแนบหลักฐานการมอบหมายกับคำร้องนั้นด้วย ในกรณีเช่นว่านี้ ให้ถือว่า การดำเนินการของผู้แทนผูกพันผู้ร้องทุกคน

หมวด ๓

การดำเนินการก่อนเสนอเรื่องและฟ้องคดีต่อศาล

ข้อ ๑๕ เมื่อสำนักงานได้รับคำร้องแล้วและเห็นว่าเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจของคณะกรรมการให้มอบหมายเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเป็นพนักงานผู้รับผิดชอบสำนวน เพื่อดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๑๖ ให้พนักงานผู้รับผิดชอบสำนวนตรวจคำร้องให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบนี้ หากเห็นว่าคำร้องนั้น ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน หรือไม่ชัดเจน ตามข้อ ๙ ข้อ ๑๑ หรือข้อ ๑๔ ให้พนักงานผู้รับผิดชอบสำนวนแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ร้องทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมคำร้องนั้นให้ถูกต้อง ครบถ้วน และชัดเจน แล้วส่งกลับมาให้พนักงานผู้รับผิดชอบสำนวนทราบภายในเวลาที่กำหนด กรณีผู้ร้องไม่ดำเนินการตามวรรคหนึ่งโดยไม่มีเหตุอันสมควร ให้พนักงานผู้รับผิดชอบสำนวนเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาสั่งจำหน่ายคำร้องนั้น

กรณีที่คณะกรรมการมีมติให้จำหน่ายคำร้อง ให้สำนักงานมีหนังสือแจ้งผู้ร้องทางไปรษณีย์ โดยวิธีลงทะเบียนตอบรับภายในสามวันทำการนับแต่วันที่มิคำสั่งจำหน่ายคำร้อง

ข้อ ๑๗ กรณีพนักงานผู้รับผิดชอบสำนวนเห็นว่า คำร้องใดไม่อาจเสนอเรื่องต่อศาลรัฐธรรมนูญหรือศาลปกครอง หรือฟ้องคดีต่อศาลยุติธรรมได้ ให้ทำความเห็นเสนอต่อคณะกรรมการ กรณีคณะกรรมการมีมติให้รับคำร้องไว้พิจารณา ให้ดำเนินการต่อไป

กรณีคณะกรรมการมีมติไม่รับคำร้องไว้พิจารณา ให้เสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณา หากเห็นชอบด้วย ให้สำนักงานมีหนังสือแจ้งผู้ร้องทราบพร้อมด้วยเหตุผลโดยไม่ชักช้า

ข้อ ๑๘ กรณีที่พนักงานผู้รับผิดชอบสำนวนเห็นว่า เรื่องตามคำร้องใดจะครบระยะเวลาการฟ้องคดีหรือจะขาดอายุความตามที่กฎหมายกำหนด ให้เสนอเรื่องพร้อมความเห็นต่อเลขาธิการเพื่อแจ้งให้ผู้ร้องทราบ และให้คำแนะนำที่จำเป็นแก่การคุ้มครองสิทธิของผู้ร้อง

ข้อ ๑๙ กรณีที่ผู้ร้องถึงแก่ความตาย หรือขอถอนคำร้องในระหว่างการพิจารณาดำเนินการ และพนักงานผู้รับผิดชอบสำนวนเห็นว่า ประเด็นตามคำร้องยังคงมีอยู่และเพื่อประโยชน์ส่วนรวมซึ่งศาลอาจออกคำสั่งบังคับได้ พนักงานผู้รับผิดชอบสำนวนอาจดำเนินการต่อไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๒๐ เมื่อพนักงานผู้รับผิดชอบสำนวนเห็นว่า คำร้องใดสามารถเสนอเรื่องพร้อมด้วยความเห็นต่อศาลรัฐธรรมนูญหรือศาลปกครอง หรือฟ้องคดีต่อศาลยุติธรรมได้ ให้พนักงานผู้รับผิดชอบสำนวนเสนอเรื่องพร้อมด้วยความเห็นต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณา

กรณีที่พนักงานผู้รับผิดชอบสำนวนเห็นว่า คำร้องตามวรรคหนึ่ง จะครบระยะเวลาการฟ้องคดีหรือจะขาดอายุความ หรือมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน โดยได้รับความเห็นชอบจากเลขาธิการ ให้พนักงานผู้รับผิดชอบสำนวนเสนอเรื่องพร้อมด้วยความเห็นต่อประธานกรรมการเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาโดยเร็ว

ข้อ ๒๑ ภายใต้บังคับข้อ ๓๐ เมื่อคณะกรรมการมีมติให้รับคำร้องไว้พิจารณาแล้ว ให้สำนักงานแจ้งไปยังบุคคลหรือหน่วยงานที่ถูกกล่าวหาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทำคำชี้แจงส่งมายังสำนักงานภายในระยะเวลาที่กำหนด ในการแจ้งเรื่องดังกล่าวให้สรุปข้อเท็จจริง และกำหนดประเด็นที่เห็นว่าเป็นประเด็นสำคัญให้ชัดเจนเพียงพอแก่การทำคำชี้แจงให้ถูกต้องครบถ้วนด้วย

ในกรณีบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องใด ไม่อาจส่งคำชี้แจงได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด ก็ให้มีหนังสือขอขยายระยะเวลาต่อสำนักงานคราวละไม่เกินสิบห้าวัน รวมแล้วไม่เกินสี่สิบห้าวัน เว้นแต่คณะกรรมการจะมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น

ให้พนักงานผู้รับผิดชอบสำนวนมีอำนาจหน้าที่ในการแสวงหาข้อเท็จจริงและรวบรวมพยานหลักฐานที่จำเป็นต่อการพิจารณา

ข้อ ๒๒ เมื่อพนักงานผู้รับผิดชอบสำนวนได้พิจารณาคำร้อง คำชี้แจง ข้อเท็จจริง พยานหลักฐานต่าง ๆ และข้อกฎหมายเพียงพอแล้ว ให้จัดทำสำนวนซึ่งประกอบด้วย

(๑) ชื่อผู้ร้องและผู้ถูกร้อง

(๒) เหตุแห่งการร้องและคำขอ

(๓) สรุปข้อเท็จจริงที่ได้จากการพิจารณา

(๔) ข้อกฎหมาย

(๕) เสนอความเห็นพร้อมด้วยเหตุผลในประเด็นหรือเรื่องที่พิจารณาในการเสนอเรื่องต่อศาลรัฐธรรมนูญหรือศาลปกครอง หรือฟ้องคดีต่อศาลยุติธรรม

(๖) ความเห็นเกี่ยวกับการใช้วิธีการชั่วคราวก่อนศาลมีคำพิพากษา กรณีที่พนักงานผู้รับผิดชอบสำนวนเห็นสมควร หรือในกรณีที่ผู้ร้องได้มีคำขอ

การจัดทำสำนวนตามวรรคหนึ่ง หากผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปเห็นว่า สำนวนนั้นยังไม่บริบูรณ์ ให้สั่งการพนักงานผู้รับผิดชอบสำนวนดำเนินการให้บริบูรณ์ได้ ทั้งนี้ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการเสนอเรื่องพร้อมด้วยความเห็นต่อศาลหรือฟ้องคดีต่อศาลเป็นสำคัญ

กรณีผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปมีความเห็นแย้งให้ทำบันทึกความเห็นแย้งแนบสำนวนไว้ด้วย

หมวด ๔

คณะกรรมการและการพิจารณาของคณะกรรมการ

ข้อ ๒๓ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง โดยแต่งตั้งจากประธานกรรมการหรือกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งมีความรู้ความเชี่ยวชาญในสาขานิติศาสตร์ หรือบุคคลที่มีประสบการณ์ในการดำเนินคดีเกี่ยวกับการละเมิดสิทธิมนุษยชน หรือบุคคลที่มีประสบการณ์ด้านการส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชน เพื่อทำหน้าที่ในการพิจารณากลับกรองและทำความเห็นเสนอคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาเสนอเรื่องพร้อมด้วยความเห็นต่อศาลรัฐธรรมนูญหรือศาลปกครอง หรือฟ้องคดีต่อศาลยุติธรรม

กรณีมีความจำเป็นคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งอาจเสนอคณะกรรมการแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการเฉพาะกิจขึ้นคณะหนึ่งหรือหลายคณะ โดยมีองค์ประกอบตามที่เห็นสมควร เพื่อดำเนินการพิจารณาเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการโดยตรงก็ได้ และในการปฏิบัติหน้าที่ ของคณะอนุกรรมการเฉพาะกิจให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของ คณะอนุกรรมการในระเบียบนี้มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๒๔ อนุกรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งตามที่คณะกรรมการกำหนด

ในระหว่างที่ยังไม่ได้แต่งตั้งอนุกรรมการแทนผู้ที่ครบวาระ ให้อนุกรรมการที่ครบวาระ อยู่ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการขึ้นใหม่

ในกรณีที่อนุกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งแทนตำแหน่งที่ว่างอยู่ ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของอนุกรรมการ

ข้อ ๒๕ อนุกรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ถึงคราวออกตามวาระที่คณะกรรมการกำหนด

(๒) ตาย

(๓) ลาออก

(๔) คณะกรรมการมีมติให้ออก

(๕) คณะกรรมการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการชุดใหม่แทนคณะอนุกรรมการชุดเดิม

ข้อ ๒๖ ให้คณะอนุกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) มีมติเห็นควรรับหรือไม่รับคำร้องไว้พิจารณา

(๒) พิจารณาตามสำนวนเพื่อเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการเพื่อประกอบการวินิจฉัยและ มีมติ ดังนี้

(ก) บทบัญญัติแห่งกฎหมายใดกระทบต่อสิทธิมนุษยชนและมีปัญหาเกี่ยวกับความชอบ ด้วยรัฐธรรมนูญที่สมควรเสนอเรื่องพร้อมด้วยความเห็นต่อศาลรัฐธรรมนูญ หรือไม่

(ข) กฎ คำสั่ง หรือการกระทำอื่นใดในทางปกครองกระทบต่อสิทธิมนุษยชนและมี ปัญหาเกี่ยวกับความชอบด้วยรัฐธรรมนูญหรือกฎหมายที่สมควรเสนอเรื่องพร้อมด้วยความเห็นต่อ ศาลปกครอง หรือไม่

(ค) การกระทำใดอันเป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชนเป็นส่วนรวม สมควรฟ้องคดีต่อ ศาลยุติธรรม หรือไม่

(๓) มีหนังสือเรียกบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาให้ถ้อยคำหรือให้ส่งวัตถุ เอกสารหรือพยานหลักฐานใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับคำร้อง

(๔) ดำเนินการไกล่เกลี่ยคู่กรณีหรือคู่ความเพื่อทำความตกลงระงับข้อพิพาท หรือประนีประนอม พร้อมจัดทำข้อตกลงด้วย

(๕) เชิญผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิให้ความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณา

(๖) ดำเนินการขอให้ศาลที่มีเขตอำนาจออกหมายเพื่อเข้าไปในเคหสถานหรือสถานที่ใด เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อเท็จจริงหรือเพื่อรวบรวมพยานหลักฐาน

ก่อนการตรวจสอบหรือรวบรวมพยานหลักฐานดังกล่าว ให้อนุกรรมการหรือพนักงานผู้รับผิดชอบสำนวนซึ่งได้รับมอบหมายแสดงความบริสุทธิ์เสียก่อนเท่าที่สามารถกระทำได้ ให้ดำเนินการต่อหน้าผู้ครอบครองหรือดูแลสถานที่หรือผู้ซึ่งเกี่ยวข้อง หรือถ้าหาบุคคลดังกล่าวนั้นไม่ได้ ก็ให้ดำเนินการต่อหน้าบุคคลอื่นอย่างน้อยสองคนให้เป็นพยาน ในการนี้ให้ผู้ครอบครองหรือดูแลสถานที่หรือผู้ซึ่งเกี่ยวข้องให้ความร่วมมือเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของอนุกรรมการหรือพนักงานผู้รับผิดชอบสำนวนซึ่งได้รับมอบหมายเป็นไปโดยสะดวก

(๗) มอบหมายให้พนักงานผู้รับผิดชอบสำนวนดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง

(๘) ปฏิบัติการอื่นตามกฎหมาย ตามระเบียบนี้ หรือที่ได้รับมอบหมาย

การดำเนินการตามข้อนี้ ให้นำระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีจ่ายค่าเบียดเบียนและค่าเดินทางของพยานบุคคล พยานผู้เชี่ยวชาญ พยานผู้ทรงคุณวุฒิ และพนักงานเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๕๔ และระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการขึ้นทะเบียนผู้เชี่ยวชาญและผู้ทรงคุณวุฒิ พ.ศ. ๒๕๕๔ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๒๗ การประชุมของคณะอนุกรรมการต้องมีอนุกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนอนุกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ จึงจะเป็นองค์ประชุม

ให้ประธานอนุกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ในกรณีที่ประธานอนุกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานอนุกรรมการตามลำดับเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าไม่มีรองประธานอนุกรรมการหรือมีแต่ไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกอนุกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม

ข้อ ๒๘ การลงมติของที่ประชุมคณะอนุกรรมการให้เป็นไปตามเสียงข้างมากของอนุกรรมการที่เข้าประชุม

อนุกรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ในการประชุม ถ้ามีการพิจารณาเรื่องที่อนุกรรมการผู้ใดมีส่วนได้เสีย อนุกรรมการผู้นั้นไม่มีสิทธิเข้าประชุม

ข้อ ๒๙ ในการพิจารณาของคณะอนุกรรมการ ให้พนักงานผู้รับผิดชอบสำนวนเข้าชี้แจงรายละเอียดทั้งข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายและความเห็น พร้อมทั้งเสนอเอกสารและพยานหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องต่อคณะอนุกรรมการ

ข้อ ๓๐ เมื่อคณะอนุกรรมการมีมติให้รับคำร้องไว้พิจารณาแล้ว หากคณะอนุกรรมการเห็นว่าคำร้องใดเป็นปัญหาข้อกฎหมาย หรือมีข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพียงพอที่จะพิจารณาวินิจฉัยประเด็นตามคำร้องได้ คณะอนุกรรมการอาจไม่จำเป็นต้องให้บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาชี้แจงเพื่อประกอบการพิจารณาวินิจฉัย

ข้อ ๓๑ เมื่อคณะอนุกรรมการได้ตรวจสอบสำนวนและพยานหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตามความจำเป็นและสมควรแล้ว ให้คณะอนุกรรมการพิจารณาสำนวนตามประเด็นคำร้องและบันทึกความเห็นเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการ โดยให้ลงลายมือชื่ออนุกรรมการทุกคนที่พิจารณาและมีมติในสำนวน นั้น

บันทึกความเห็นของคณะอนุกรรมการ ประกอบด้วย

- (๑) ชื่อผู้ร้องและผู้ถูกร้อง
- (๒) เหตุแห่งการร้องและคำขอ
- (๓) สรุปข้อเท็จจริงที่ได้จากการพิจารณา
- (๔) ข้อกฎหมายที่อ้างอิง
- (๕) ประเด็นหรือเรื่องอันควรพิจารณา
- (๖) ความเห็นเกี่ยวกับการใช้วิธีการชั่วคราวก่อนศาลมีคำพิพากษา (ถ้ามี)

ข้อ ๓๒ เมื่อคณะอนุกรรมการได้พิจารณาสำนวนเสร็จสิ้นตามข้อ ๓๑ แล้ว ให้สำนักงานนำสำนวนรวมทั้งบันทึกความเห็นของคณะอนุกรรมการเสนอต่อคณะกรรมการโดยเร็ว

หมวด ๕

การพิจารณาของคณะกรรมการ

ข้อ ๓๓ ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่พิจารณาสำนวนที่ได้รับจากคณะอนุกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเฉพาะกิจ หรือได้รับตามข้อ ๒๐ วรรคสอง แล้วแต่กรณี และมีมติให้ดำเนินการเสนอเรื่องพร้อมด้วยความเห็นต่อศาลรัฐธรรมนูญหรือศาลปกครอง หรือฟ้องคดีต่อศาลยุติธรรม หรือยุติเรื่อง หรือดำเนินการอื่นใดตามที่เห็นสมควร

มติของคณะกรรมการให้ทำตามแบบรายงานผลการพิจารณาที่กำหนด และให้กรรมการทุกคนที่พิจารณาวินิจฉัยลงลายมือชื่อ เว้นแต่มีเหตุสุดวิสัย หรือเหตุจำเป็นอื่นอันมิอาจก้าวล่วงได้ หรือเหตุอื่นที่คณะกรรมการกำหนด

แบบรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการ ประกอบด้วย

- (๑) ชื่อผู้ร้องและผู้ถูกร้อง
- (๒) เหตุแห่งการร้องและคำขอ
- (๓) สรุปข้อเท็จจริงที่ได้จากการพิจารณา
- (๔) ข้อกฎหมายที่อ้างอิง
- (๕) ประเด็นหรือเรื่องอันควรพิจารณา
- (๖) ความเห็นและมติของคณะกรรมการ

ข้อ ๓๔ ในการประชุม ถ้ามีการพิจารณาเรื่องที่กรรมการผู้ใดมีส่วนได้เสีย กรรมการผู้นั้นไม่มีสิทธิเข้าประชุม

หมวด ๖

การเสนอเรื่องและฟ้องคดีต่อศาล

ข้อ ๓๕ ในกรณีที่คณะกรรมการมีมติให้เสนอเรื่องพร้อมด้วยความเห็นต่อศาลรัฐธรรมนูญ หรือศาลปกครอง หรือฟ้องคดีต่อศาลยุติธรรมในสำนวนใด ให้สำนักงานดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามกฎหมาย ข้อกำหนด ระเบียบ ข้อบังคับ และรูปแบบที่แต่ละศาล กำหนดไว้ และให้คณะกรรมการแต่งตั้งพนักงานผู้รับผิดชอบคดีเพื่อดำเนินการต่อไป ในกรณีนี้สำนักงาน อาจมอบหมายพนักงานผู้รับผิดชอบสำนวนหรือเจ้าหน้าที่สำนักงานเป็นผู้ประสานคดีก็ได้

ข้อ ๓๖ ในกรณีที่คณะกรรมการมีมติให้เสนอเรื่องพร้อมด้วยความเห็นต่อศาลปกครอง หรือฟ้องคดีต่อศาลยุติธรรมแทนผู้เสียหาย อาจมีมติขอให้ศาลใช้วิธีการชั่วคราวหรือการอื่นใดตามที่ เห็นสมควร เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาการละเมิดสิทธิมนุษยชนในเบื้องต้น ให้คณะกรรมการมีมติตามที่ เห็นสมควร

ข้อ ๓๗ ในคดีที่ต้องเสียค่าธรรมเนียมศาลและค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดี ให้ผู้ร้องเป็นผู้รับผิดชอบ เว้นแต่คณะกรรมการจะมีมติเป็นอย่างอื่น

การชำระค่าธรรมเนียมศาลและค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีแทนผู้ร้องตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่สำนักงานกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ในการดำเนินคดีให้พนักงานผู้รับผิดชอบคดีจัดทำบัญชีค่าใช้จ่ายอย่างละเอียด และรับรองไว้ เป็นหลักฐาน

ข้อ ๓๘ ในการดำเนินคดีให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงาน ผู้รับผิดชอบคดี หรือผู้ประสานคดี แล้วแต่กรณี บันทึกรายงานการดำเนินคดีเสนอให้ผู้บังคับบัญชา ทราบภายในสามวันทำการหลังจากเสร็จสิ้นการดำเนินคดีทุกครั้ง

ข้อ ๓๙ การดำเนินคดีในทางจำหน่ายสิทธิของผู้ร้อง เช่น การประนีประนอมยอมความ การสละสิทธิในการอุทธรณ์หรือฎีกา หรือขอให้พิจารณาคดีใหม่ในคดีที่อยู่ระหว่างการพิจารณาของศาล จะกระทำได้อาจต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ โดยให้พนักงานผู้รับผิดชอบคดีมีหน้าที่เสนอขอ ความเห็นชอบดังกล่าว

ข้อ ๔๐ เมื่อศาลได้มีคำวินิจฉัย คำพิพากษา หรือคำสั่งคดีใดแล้ว ให้พนักงานผู้รับผิดชอบคดี มีหน้าที่ขอคัดสำเนาคำวินิจฉัย คำพิพากษา หรือคำสั่งคดียุติแล้ว กรณีไม่สามารถคัดคำวินิจฉัย คำพิพากษาหรือคำสั่งได้ ให้บันทึกย่อคำวินิจฉัย คำพิพากษา หรือคำสั่ง ส่งเสนอแทน

กรณีที่เป็นคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลที่อาจอุทธรณ์หรือฎีกาได้ ให้พนักงานผู้รับผิดชอบคดี โดยผ่านการพิจารณาของสำนักงาน ดำเนินการตามวรรคหนึ่งพร้อมความเห็นที่ สมควรอุทธรณ์ หรือฎีกาหรือไม่ เสนอต่อคณะกรรมการภายในสิบวันนับแต่วันที่ศาลมีคำพิพากษาหรือคำสั่ง นั้น ในกรณีนี้คณะกรรมการอาจขอความเห็นจากคณะอนุกรรมการก่อนดำเนินการก็ได้

ข้อ ๔๑ กรณีที่คู่กรณีหรือคู่ความอีกฝ่ายหนึ่งอุทธรณ์หรือฎีกาคำพิพากษา หรือคำสั่งในคดีใด ให้พนักงานผู้รับผิดชอบคดีโดยผ่านการพิจารณาของสำนักงาน จัดทำร่างคำแก้อุทธรณ์หรือฎีกาคำพิพากษา หรือคำสั่งคดี นั้น เสนอต่คณะกรรมการพิจารณาภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับสำเนาอุทธรณ์หรือฎีกาคำพิพากษาหรือคำสั่ง นั้น ในการนี้คณะกรรมการอาจขอความเห็นจากคณะอนุกรรมการก่อนดำเนินการก็ได้

หมวด ๗

การไกล่เกลี่ยข้อพิพาท

ข้อ ๔๒ ในระหว่างดำเนินการ ถ้าคณะกรรมการเห็นว่า คำร้องใดอาจดำเนินการไกล่เกลี่ยได้ โดยไม่จำเป็นต้องเสนอเรื่องต่อศาลหรือฟ้องคดีต่อศาล ให้คณะอนุกรรมการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่คณะกรรมการกำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๓ บรรดาคำร้องที่ขอให้เสนอเรื่องต่อศาล หรือฟ้องคดีต่อศาลที่ได้ยื่นหรือส่งต่อสำนักงานไว้แล้วก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ถือเป็นคำร้องและให้พิจารณาตามระเบียบนี้ต่อไป

ข้อ ๔๔ ให้คณะอนุกรรมการพิจารณาการเสนอเรื่องต่อศาลรัฐธรรมนูญหรือศาลปกครอง หรือฟ้องคดีต่อศาลยุติธรรมตามที่คณะกรรมการแต่งตั้งก่อนที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ เป็นคณะอนุกรรมการด้านคดีสิทธิมนุษยชน เพื่อพิจารณาเสนอเรื่องต่อศาลรัฐธรรมนูญหรือศาลปกครอง หรือฟ้องคดีต่อศาลยุติธรรมตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

ศาสตราจารย์ อมรา พงศาพิชญ์

ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีจ่ายค่าเบียดเบียนและค่าเดินทาง
ของพยานบุคคล พยานผู้เชี่ยวชาญ พยานผู้ทรงคุณวุฒิ และพนักงานเจ้าหน้าที่
พ.ศ. ๒๕๕๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕๗ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ประกอบกับมาตรา ๔ และมาตรา ๓๒ (๔) แห่งพระราชบัญญัติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีจ่ายค่าเบียดเบียนและค่าเดินทางของพยานบุคคล พยานผู้เชี่ยวชาญ พยานผู้ทรงคุณวุฒิ และพนักงานเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒^๑ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีจ่ายค่าเบียดเบียนและค่าเดินทางของพยานบุคคล พยานผู้ทรงคุณวุฒิ พยานผู้เชี่ยวชาญ และพนักงานเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๔๕

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการที่คณะกรรมการแต่งตั้งเพื่อปฏิบัติงานตามที่มอบหมาย

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“พยานบุคคล” หมายความว่า บุคคลผู้รู้เห็นเหตุการณ์หรือทราบข้อเท็จจริงโดยตรง ซึ่งได้รับเชิญจากคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ พนักงานเจ้าหน้าที่ หรือสำนักงาน เพื่อมาให้ถ้อยคำทำความเข้าใจ หรือเป็นพยานในการตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชน

“พยานผู้เชี่ยวชาญ” หมายความว่า พยานบุคคลที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์เฉพาะด้าน ที่คณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการกำหนด

“พยานผู้ทรงคุณวุฒิ” หมายความว่า พยานบุคคลที่มีคุณวุฒิทางการศึกษาและเป็น ผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญระดับสูงเฉพาะด้าน ที่คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการกำหนด

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคคลผู้ซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้งขึ้นเพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติงานในการตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชน

“ผู้ร้อง” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับผลกระทบจากการละเมิดสิทธิมนุษยชนซึ่งได้ยื่นคำร้องไว้ต่อคณะกรรมการ กรรมการ สำนักงาน หรือพนักงานเจ้าหน้าที่

“ค่าเดินทาง” หมายความว่า ค่าพาหนะ ค่าที่พัก และค่าใช้จ่ายอื่น

“ค่าใช้จ่ายอื่น” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายอื่นที่มีความจำเป็นต้องจ่ายอันเนื่องมาจากการเดินทาง หากไม่จ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวจะไม่สามารถเดินทางถึงที่หมายได้

ข้อ ๕ ให้ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติรักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ ๖ กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๗ การเดินทางไปราชการเพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชนของพยานบุคคล พยานผู้เชี่ยวชาญ พยานผู้ทรงคุณวุฒิ หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ ให้ขออนุมัติการเดินทางไปราชการและค่าเดินทางจากสำนักงานตามระเบียบของทางราชการ

ข้อ ๘ ค่าใช้จ่ายอื่นใดนอกเหนือจากที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของราชการ

ข้อ ๙ บรรดารูปแบบ และรายการเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานกำหนด

หมวด ๒

พยานบุคคล พยานผู้เชี่ยวชาญ และพยานผู้ทรงคุณวุฒิ

ข้อ ๑๐ ให้พยานบุคคล พยานผู้เชี่ยวชาญ หรือพยานผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้รับเชิญให้มาให้ถ้อยคำ ทำความเห็น หรือเป็นพยาน มีสิทธิได้รับค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเดินทางตามอัตราต่อไปนี้

(๑) พยานบุคคลให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเดินทางในอัตราดังนี้

(๑.๑) ค่าเบี้ยเลี้ยงให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายเป็นรายวัน ตามอัตราบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

(๑.๒) ค่าพาหนะให้เบิกจ่ายดังนี้

(๑.๒.๑) ค่าพาหนะประจำทางให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าโดยสารและค่าธรรมเนียมรถไฟปรับอากาศนอนชั้น ๒ หรือรถโดยสารเดินทางปรับอากาศ ๒๔ ที่นั่ง

(๑.๒.๒) ค่าพาหนะรับจ้างให้เบิกได้เฉพาะการเดินทางที่มีความจำเป็นต้องนำสัมภาระติดตัวเพื่อใช้พักค้างแรม โดยให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างดังนี้

ก) จากที่อยู่ หรือที่พักถึงสถานีขนส่งประจำทางหรือสถานที่พาหนะประจำทางจอดรับ และจากสถานีขนส่งประจำทางหรือสถานที่พาหนะประจำทางจอดส่งไปยังที่อยู่หรือที่พัก โดยเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

ข) จากสถานีขนส่งในกรุงเทพมหานครไปสำนักงาน และจากสำนักงานถึงสถานีขนส่งในกรุงเทพมหานคร ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

(๑.๓) ค่าที่พัก ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามอัตราบัญชีหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้

(๑.๔) กรณีมีค่าใช้จ่ายอื่นซึ่งจำเป็นต้องจ่ายอันเนื่องมาจากการเดินทาง นอกเหนือจากที่กำหนดข้างต้นให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ให้แนบหลักฐานการจ่ายหรือใบรับรองการจ่ายตามแบบที่สำนักงานกำหนดเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

(๑.๕) กรณีพยานบุคคลที่ได้รับเชิญเป็นบุคลากรในสังกัดหน่วยงานของรัฐที่มีใช้สำนักงาน ให้ใช้สิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเดินทางตามอัตราของทางราชการ หากใช้สิทธิการเบิกเงินจากต้นสังกัดแล้วไม่มีสิทธิเบิกจากสำนักงานอีก

(๑.๖) กรณีพยานบุคคลที่ได้รับเชิญเป็นบุคลากรในสังกัดสำนักงาน ผู้ช่วยปฏิบัติงานประจำประธานกรรมการหรือกรรมการ ผู้ที่ปฏิบัติงานในสังกัดคณะกรรมการ ประธานกรรมการหรือกรรมการ โดยได้รับเงินเดือน หรือค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นจากเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณของสำนักงานเป็นรายเดือน ให้ใช้สิทธิเบิกตามอัตราของทางราชการ

(๑.๗) กรณีที่คณะกรรมการ กรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือสำนักงาน พิจารณาแล้วเห็นว่า การให้ถ้อยคำหรือให้รายละเอียดของผู้ร้องจะเป็นประโยชน์ต่อการคุ้มครองสิทธิมนุษยชนของสังคมโดยรวมและเห็นสมควรให้ความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางแก่ผู้ร้องเพื่อประโยชน์ดังกล่าว ในการนี้ ให้สำนักงานเป็นผู้อนุมัติให้ผู้ร้องดังกล่าวเป็นผู้มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าเดินทางได้ในฐานะและอัตราเดียวกับพยานบุคคล

(๑.๘) กรณีที่พยานบุคคลหรือผู้ร้องมีความจำเป็นต้องมีล่ามเพื่อแปลภาษา ร่วมเดินทางมาพร้อมกับพยานบุคคลหรือผู้ร้องด้วย หรือกรณีที่พยานบุคคลหรือผู้ร้องเป็นเด็กและเยาวชน ผู้ยากไร้ ผู้พิการหรือทุพพลภาพ หรือผู้อยู่ในสภาวะยากลำบาก หรือผู้ที่คณะกรรมการกำหนดซึ่งจำเป็นต้องมีผู้อื่นช่วยเหลือในการเดินทางร่วมเดินทางมาด้วย หากคณะกรรมการ กรรมการ คณะอนุกรรมการหรือสำนักงาน พิจารณาเห็นสมควรให้ความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ในการนี้ ให้สำนักงานเป็นผู้อนุมัติให้ผู้ทำหน้าที่ล่าม หรือผู้ช่วยเหลือในการเดินทางดังกล่าวเป็นผู้มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเดินทางได้ในอัตราเดียวกับพยานบุคคล

(๒) พยานผู้เชี่ยวชาญหรือพยานผู้ทรงคุณวุฒิให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเดินทางในอัตราดังนี้

(๒.๑) ค่าเบี้ยเลี้ยงให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายเป็นรายวันตามอัตราบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

(๒.๒) ค่าพาหนะประจำทางให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ในกรณีที่เดินทางโดยเครื่องบินให้เบิกในอัตราชั้นประหยัด

(๒.๓) การเดินทางโดยพาหนะรับจ้างให้เบิกเฉพาะการเดินทางเท่าที่จำเป็นโดยให้เบิกในอัตราดังนี้

(๒.๓.๑) เดินทางจากที่อยู่ หรือที่พักไปยังสถานีขนส่งประจำทาง สถานีพาหนะประจำทางจอดรับ หรือท่าอากาศยาน และจากสถานีขนส่งประจำทาง สถานีพาหนะประจำทางจอดส่ง หรือท่าอากาศยานไปยังที่อยู่หรือที่พัก โดยเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒.๓.๒) เดินทางจากสถานีขนส่งในกรุงเทพมหานคร ท่าอากาศยานดอนเมืองหรือท่าอากาศยานสุวรรณภูมิไปสำนักงาน และจากสำนักงานถึงสถานีขนส่งในกรุงเทพมหานคร ท่าอากาศยานดอนเมือง หรือท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒.๓.๓) เดินทางออกจากที่อยู่หรือที่พักหรือที่ปฏิบัติงานซึ่งอยู่ในพื้นที่จังหวัดเดียวกับที่ได้รับเชิญให้มาทำหน้าที่พยานผู้เชี่ยวชาญ หรือพยานผู้ทรงคุณวุฒิ ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒.๓.๔) เดินทางออกจากที่อยู่หรือที่พักหรือที่ปฏิบัติงานซึ่งต้องเดินทางข้ามเขตจังหวัดเพื่อทำหน้าที่พยานผู้เชี่ยวชาญ หรือพยานผู้ทรงคุณวุฒิ ตามที่ได้รับเชิญ ให้เบิกค่าพาหนะข้ามเขตจังหวัดตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยอนุโลม

(๒.๔) การเดินทางโดยใช้รถยนต์ส่วนตัวให้จ่ายชดเชยเป็นค่าพาหนะตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยอนุโลม และมีให้เบิกค่าธรรมเนียมการผ่านทางใด ๆ อีก สำหรับการคำนวณระยะทางเพื่อเบิกจ่ายให้คำนวณตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรงซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย กรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน และในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่น ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง

(๒.๕) ค่าที่พักให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามอัตรารับราชการชื้อหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้

กรณีพยานผู้เชี่ยวชาญ หรือพยานผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับเชิญ หากใช้สิทธิการเบิกเงินจากต้นสังกัดแล้วมิให้เบิกจากสำนักงานอีก

(๒.๖) กรณีพยานผู้เชี่ยวชาญ หรือพยานผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับเชิญ เป็นบุคลากรในสังกัดสำนักงาน ผู้ช่วยปฏิบัติงานประจำประธานกรรมการ หรือกรรมการ ผู้ที่ปฏิบัติงานในสังกัดคณะกรรมการหรือกรรมการ โดยได้รับเงินเดือน หรือค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นจากเงินงบประมาณ หรือเงินนอกงบประมาณของสำนักงานเป็นรายเดือน ให้ใช้สิทธิเบิกตามอัตราของทางราชการ

(๒.๗) กรณีมีค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายอันเนื่องมาจากการเดินทาง นอกเหนือจากที่กำหนดข้างต้นให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ให้แนบหลักฐานการจ่ายหรือใบรับรองการจ่ายตามแบบที่สำนักงานกำหนดเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

(๒.๘) กรณีที่พยานผู้เชี่ยวชาญ หรือพยานผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับเชิญจากคณะกรรมการกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือสำนักงาน มีความจำเป็นต้องใช้ล่ามแปลภาษา หรือจำเป็นต้องมีผู้ช่วยเหลือในการเดินทางอันเนื่องจากเป็นเด็กและเยาวชน ผู้ยากไร้ ผู้พิการหรือทุพพลภาพ หรือผู้อยู่ในสภาวะยากลำบาก หรือผู้ที่คณะกรรมการกำหนด หากคณะกรรมการ กรรมการ คณะอนุกรรมการหรือสำนักงาน พิจารณาเห็นสมควรให้ความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางแก่ผู้ทำหน้าที่ล่ามแปลภาษา หรือผู้ช่วยเหลือในการเดินทางดังกล่าว ในการนี้ ให้สำนักงานเป็นผู้อนุมัติ

ให้ผู้ทำหน้าที่ล่ามหรือผู้ให้ความช่วยเหลือการเดินทางดังกล่าวเป็นผู้มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในอัตราเดียวกับพยานบุคคลและเบิกค่าเดินทางได้ในอัตราเดียวกับพยานผู้เชี่ยวชาญหรือพยานผู้ทรงคุณวุฒิ

หมวด ๓
พนักงานเจ้าหน้าที่

ข้อ ๑๑ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นบุคคลภายนอกมีสิทธิได้รับค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเดินทางตามระเบียบนี้

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยงให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามอัตราบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

(๒) ค่าพาหนะให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าโดยสารและค่าธรรมเนียมรถไฟปรับอากาศนอนชั้น ๒ หรือรถโดยสารเดินทางปรับอากาศ ๒๔ ที่นั่ง

(๓) การเดินทางโดยพาหนะรับจ้างให้เบิกในเส้นทางและอัตราเดียวกับพยานบุคคล

(๔) การเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัวให้จ่ายชดเชยเป็นค่าพาหนะตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยอนุโลม และมีให้เบิกค่าธรรมเนียมการผ่านทางใด ๆ อีก สำหรับการคำนวณระยะทางเพื่อเบิกจ่ายให้คำนวณตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรงซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย กรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน และในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่นให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง

(๕) ค่าที่พักให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามอัตราบัญชีหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้

(๖) กรณีมีค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายอันเนื่องมาจากการเดินทางนอกเหนือจากที่กำหนดข้างต้นให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ให้แนบหลักฐานการจ่ายหรือใบรับรองการจ่ายตามแบบที่สำนักงานกำหนดเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ข้อ ๑๒ ในกรณีพนักงานเจ้าหน้าที่เป็นบุคลากรในสังกัดสำนักงาน ผู้ช่วยปฏิบัติงานประจำประธานกรรมการหรือกรรมการ ผู้ที่ปฏิบัติงานในสังกัดคณะกรรมการ ประธานกรรมการหรือกรรมการ โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือค่าตอบแทนที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นจากเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณของสำนักงานเป็นรายเดือน ให้ได้รับค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเดินทางตามอัตราของทางราชการ ยกเว้นกรณีที่มีความจำเป็นต้องเดินทางเพื่อปฏิบัติงานพร้อมกับประธานกรรมการหรือกรรมการ หรืออนุกรรมการ ซึ่งต้องเดินทางโดยเครื่องบิน ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินในเที่ยวบินเดียวกับประธานกรรมการ กรรมการ หรืออนุกรรมการได้ในอัตราขั้นประหยัด

ข้อ ๑๓ กรณีพนักงานเจ้าหน้าที่เป็นบุคลากรในสังกัดหน่วยงานของรัฐที่มีใช้สำนักงานให้ใช้สิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเดินทางตามอัตราของทางราชการ หากใช้สิทธิการเบิกจากต้นสังกัดแล้วไม่มีสิทธิเบิกจากสำนักงานอีก

ข้อ ๑๔ ระเบียบนี้ไม่มีผลกระทบกับการเบิกหรือจ่ายเงินที่ได้ดำเนินการไปแล้วโดย
ขอด้วยระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงและ
ค่าเดินทางของพยานบุคคล พยานผู้ทรงคุณวุฒิ พยานผู้เชี่ยวชาญ และพนักงานเจ้าหน้าที่ พ.ศ.
๒๕๔๕ ก่อนวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๔

ศาสตราจารย์อมรา พงศาพิชญ์

ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

บัญชีหมายเลข ๑
อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย

ผู้เดินทาง	อัตราเหมาจ่าย : คน
๑. พยานบุคคล	วันละ ๕๐๐ บาท
๒. พยานผู้เชี่ยวชาญ พยานผู้ทรงคุณวุฒิ	วันละ ๒,๐๐๐ บาท
๓. พนักงานเจ้าหน้าที่	วันละ ๕๐๐ บาท

บัญชีหมายเลข ๒
อัตราค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย

ผู้เดินทาง	อัตราเหมาจ่าย : คน
๑. พยานบุคคล	วันละ ๔๐๐ บาท
๒. พยานผู้เชี่ยวชาญ พยานผู้ทรงคุณวุฒิ	วันละ ๑,๖๐๐ บาท
๓. พนักงานเจ้าหน้าที่	วันละ ๔๐๐ บาท

ระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการรับรององค์การเอกชนด้านสิทธิมนุษยชน

พ.ศ. ๒๕๕๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการรับรององค์การเอกชนด้านสิทธิมนุษยชน พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการพิจารณาการรับรององค์การเอกชนด้านสิทธิมนุษยชน

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“คำขอ” หมายความว่า คำขอการรับรององค์การเอกชนด้านสิทธิมนุษยชน

ข้อ ๔ ให้ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติรักษาการตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ ๕ องค์การเอกชนด้านสิทธิมนุษยชนที่ประสงค์จะให้คณะกรรมการรับรองการเป็นองค์การเอกชนด้านสิทธิมนุษยชน ตามมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) มีวัตถุประสงค์ และการดำเนินกิจการเกี่ยวข้องโดยตรงกับการส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชน

(๒) มีการดำเนินกิจการอย่างต่อเนื่องเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าสองปี และมีผลการดำเนินงานเป็นที่ประจักษ์

(๓) ไม่มีวัตถุประสงค์ในทางการเมือง หรือมุ่งค้าหากำไรจากการดำเนินกิจการ

(๔) ไม่มีวัตถุประสงค์และการดำเนินการเพื่อผลประโยชน์เฉพาะสมาชิกของกลุ่มตนเอง

(๕) เป็นนิติบุคคลตามกฎหมายไทย

ข้อ ๖ องค์การเอกชนด้านสิทธิมนุษยชนที่ได้รับการรับรองจากคณะกรรมการแล้ว มีสิทธิและหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) การรับเรื่องร้องเรียนและพิจารณารวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการละเมิดสิทธิมนุษยชน

(๒) การได้รับการสนับสนุนด้านข้อมูลข่าวสารและวิชาการ

(๓) การได้รับการสนับสนุนในการเสริมสร้างศักยภาพองค์กร

(๔) การได้รับการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชน

(๕) การดำเนินกิจกรรมอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๗ ให้มีคณะอนุกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง เรียกว่า คณะอนุกรรมการพิจารณาการรับรององค์การเอกชนด้านสิทธิมนุษยชน ประกอบด้วยกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ จำนวนสามคน และผู้ทรงคุณวุฒิที่คณะกรรมการแต่งตั้งจากบุคคลซึ่งมีความรู้ ความเข้าใจ หรือประสบการณ์ด้านกฎหมาย ด้านสิทธิมนุษยชน และด้านการมีส่วนร่วมของประชาชนเป็นที่ประจักษ์ ด้านละไม่น้อยกว่าหนึ่งคน จำนวนสามถึงห้าคน เป็นอนุกรรมการ โดยมีเลขธิการหรือผู้ที่เลขธิการมอบหมาย เป็นอนุกรรมการและเลขานุการ

การแต่งตั้ง การพ้นจากตำแหน่ง และระยะเวลาการดำรงตำแหน่งของอนุกรรมการให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๘ องค์การเอกชนด้านสิทธิมนุษยชนที่มีความประสงค์จะขอการรับรองเป็นองค์การเอกชนด้านสิทธิมนุษยชน ให้ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน ดังต่อไปนี้

(๑) สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจหรือผู้กระทำการแทนองค์กร

- (๒) หนังสือรับรองหรือหนังสือสำคัญแสดงการเป็นนิติบุคคล
- (๓) สำเนาข้อบังคับหรือระเบียบขององค์การที่ระบุวัตถุประสงค์ และโครงสร้างขององค์การ
- (๔) หลักฐานการจดทะเบียนกรรมการขององค์การ
- (๕) รายงานผลการดำเนินงานกิจการตามวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้อง โดยตรงกับการส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชนเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าสองปี

คำขอให้ยื่นต่อเลขาธิการ

ข้อ ๘ เมื่อคณะกรรมการได้รับคำขอแล้ว ให้พิจารณาคำขอพร้อมเสนอความเห็นต่อประธานกรรมการภายในหกสิบวัน

ในการพิจารณาตามวรรคหนึ่ง ถ้าคณะกรรมการเห็นว่ามีความจำเป็น อาจขอให้ผู้แทนองค์การเอกชนด้านสิทธิมนุษยชนมาให้ถ้อยคำหรือชี้แจงเพิ่มเติมเกี่ยวกับเอกสารหลักฐาน หรือผลการดำเนินงานขององค์การก็ได้

ข้อ ๑๐ เมื่อประธานกรรมการพิจารณาให้การรับรอง ให้เลขาธิการแจ้งองค์การเอกชนด้านสิทธิมนุษยชนนั้นทราบ พร้อมปีติประกาศรับรองไว้ ณ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และเผยแพร่ต่อสาธารณชน

ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่ให้การรับรอง ให้เลขาธิการแจ้งเรื่องพร้อมด้วยเหตุผลให้องค์การเอกชนด้านสิทธิมนุษยชนนั้นทราบโดยเร็ว

ข้อ ๑๑ หนังสือรับรององค์การเอกชนด้านสิทธิมนุษยชน ให้มีอายุคราวละสามปี

ข้อ ๑๒ องค์การเอกชนด้านสิทธิมนุษยชนที่ได้รับการรับรอง อาจถูกเพิกถอนการรับรองได้ ด้วยเหตุใดเหตุหนึ่งดังต่อไปนี้

- (๑) ความเป็นนิติบุคคลขององค์การเอกชนด้านสิทธิมนุษยชนนั้นสิ้นสุดลง
- (๒) ไม่ดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ขององค์การเอกชนด้านสิทธิมนุษยชนนั้นเป็นเวลาติดต่อกันเกินกว่าหนึ่งปี
- (๓) กระทำการอันเป็นปฏิปักษ์ต่อวัตถุประสงค์ขององค์การเอกชนด้านสิทธิมนุษยชนนั้น
- (๔) กระทำการอันเป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชนอย่างร้ายแรง

๒๒๓๗ กษัตริย์แห่งนครรัฐสุโขทัย

พ.ศ. ๑๘๖๖

๒๒๓๗ .ม.๓๒๓๗ ๐๗ ๖๖ ๖๖

๒๒๓๗ กษัตริย์แห่งนครรัฐสุโขทัยแห่งนครสุโขทัย ๖๖

๒๒๓๗ กษัตริย์แห่งนครรัฐสุโขทัยแห่งนครสุโขทัยแห่งนครสุโขทัย ๖๖

๒๒๓๗ กษัตริย์แห่งนครรัฐสุโขทัยแห่งนครสุโขทัย ๖๖

๒๒๓๗ กษัตริย์แห่งนครรัฐสุโขทัยแห่งนครสุโขทัย ๖๖

๒๒๓๗ กษัตริย์แห่งนครรัฐสุโขทัย ๖๖

๒๒๓๗ กษัตริย์แห่งนครรัฐสุโขทัย ๖๖

๒๒๓๗ กษัตริย์แห่งนครรัฐสุโขทัย ๖๖



ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
ว่าด้วย การใช้บริการศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ว่าด้วย การใช้บริการศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการใช้บริการสารสนเทศ และการใช้ บริการทรัพยากรสารสนเทศของศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติ คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

- ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ว่าด้วย การใช้บริการศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน พ.ศ. ๒๕๕๗”
- ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป
- ข้อ ๓ บรรดาข้อบังคับ ข้อกำหนด ระเบียบ ประกาศ มติ หรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับ ระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน
- ข้อ ๔ ในระเบียบนี้
- | | | |
|----------------------------|---------|---|
| “สำนักงาน” | หมายถึง | สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ |
| “ศูนย์สารสนเทศ” | หมายถึง | ศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ |
| “เจ้าหน้าที่ศูนย์สารสนเทศ” | หมายถึง | นักสารสนเทศ หรือบรรณารักษ์ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ |
| “บุคคลภายนอก” | หมายถึง | บุคคลอื่นนอกจากผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ |
| “สมาชิกศูนย์สารสนเทศ” | หมายถึง | ผู้ที่สมัครเป็นสมาชิกของศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ |
| “ทรัพยากรสารสนเทศ” | หมายถึง | ๑) สื่อสิ่งพิมพ์ (Printed Materials) ได้แก่ สิ่งตีพิมพ์ในรูปหนังสือ วิทยานิพนธ์ รายงานการวิจัย จุลสาร นวนิยาย เรื่องสั้น หนังสืออ้างอิง หนังสือสารอง วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ คู่มือการปฏิบัติงาน ผลงานข้าราชการ เป็นต้น |

๒) สื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์
(Audio Visual Material and Electronics
Material) ได้แก่ เทปบันทึกเสียง วีซีดี ดีวีดี
เป็นต้น

ข้อ ๕ บุคคลทุกคนมีสิทธิใช้บริการศูนย์สารสนเทศได้ โดยต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขในระเบียบ
และประกาศต่างๆ ของสำนักงาน
ผู้ที่ทำการฝ่าฝืนแนวปฏิบัติเจ้าหน้าที่ศูนย์สารสนเทศสามารถเพิกถอนสิทธิไม่ให้เข้าใช้
บริการได้

ข้อ ๖ สมาชิกศูนย์สารสนเทศ มี ๒ ประเภท

(๑) สมาชิกสามัญ ได้แก่ คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ที่ปรึกษา
ผู้อำนวยการ ผู้เชี่ยวชาญ และผู้ทรงคุณวุฒิของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน
แห่งชาติและสำนักงาน คณะอนุกรรมการที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของ
คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และผู้ปฏิบัติงานในสำนักงาน

(๒) สมาชิกสมทบ ได้แก่

ก. บุคคลภายนอก

ข. องค์กรหรือหน่วยงานที่มีข้อตกลงระหว่างศูนย์สารสนเทศ

บุคคลภายนอกที่ประสงค์จะสมัครเป็นสมาชิกศูนย์สารสนเทศ ต้องติดต่อขอสมัคร
เป็นสมาชิกศูนย์สารสนเทศด้วยตนเอง ณ ศูนย์สารสนเทศ ตามประกาศที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๗ ผู้ที่มีสิทธิสมัครทรัพยากรสารสนเทศจะต้องเป็นสมาชิกศูนย์สารสนเทศ และมีสิทธิสมัคร
ทรัพยากรสารสนเทศได้ตามประกาศที่สำนักงานกำหนด ทั้งนี้ สมาชิกดังกล่าวจะต้องไม่เป็นบุคคลดังต่อไปนี้

(๑) บุคคลที่ยืมทรัพยากรสารสนเทศซึ่งครบกำหนดส่งคืนแล้วแต่ยังไม่ได้ส่งคืน

(๒) บุคคลผู้ที่ยืมค่าปรับ

ข้อ ๘ สื่อสิ่งพิมพ์ที่อนุญาตให้ยืมออกนอกศูนย์สารสนเทศ มีดังนี้

(๑) หนังสือทั่วไป

(๒) วิทยานิพนธ์ และ/หรือ รายงานการวิจัย

(๓) สิ่งพิมพ์ที่จัดทำโดยสำนักงาน

(๔) นวนิยาย/เรื่องสั้น/หนังสือสำหรับเด็ก

(๕) จุลสาร

(๖) หนังสือสำรอง

(๗) วารสาร นิตยสาร และหนังสือพิมพ์ (ฉบับย้อนหลัง)

(๘) เอกสารและสิ่งตีพิมพ์อื่นๆ ที่ศูนย์สารสนเทศระบุให้ยืมออกได้

ข้อ ๙ สื่อสิ่งพิมพ์ที่ไม่อนุญาตให้ยืมออกนอกศูนย์สารสนเทศ มีดังนี้

(๑) หนังสืออ้างอิง

(๒) วารสาร นิตยสาร และหนังสือพิมพ์ (ฉบับปัจจุบัน)

(๓) เอกสารและสิ่งตีพิมพ์อื่นๆ ที่ศูนย์สารสนเทศระบุห้ามยืมออก

ข้อ ๑๐ สื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่อนุญาตให้ยืมออกนอกศูนย์สารสนเทศได้ มีดังนี้

(๑) เทปบันทึกเสียง

(๒) วีซีดี และ/หรือ ดีวีดี

(๓) สื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ ที่ศูนย์สารสนเทศระบุให้ยืมออกได้

ข้อ ๑๑ สื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่ไม่อนุญาตให้ยืมออกนอกศูนย์สารสนเทศ มีดังนี้

(๑) แผ่นที่

(๒) สื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ ที่ศูนย์สารสนเทศระบุห้ามยืมออก

ข้อ ๑๒ ผู้ใช้บริการศูนย์สารสนเทศ ต้องรับผิดชอบในการชำรุดเสียหายของทรัพยากรสารสนเทศไม่ว่ากรณีใดๆ นับตั้งแต่เวลาที่ทรัพยากรสารสนเทศนั้นอยู่ในความครอบครองของตนเอง จนกระทั่งถึงเวลาส่งคืน รวมทั้งการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศภายในศูนย์สารสนเทศด้วย และให้เป็นหน้าที่ของผู้ใช้บริการที่จะต้องตรวจดูว่าทรัพยากรสารสนเทศนั้นชำรุดเสียหายก่อนที่จะอยู่ในความครอบครองของตนหรือไม่

ในกรณีที่ทรัพยากรสารสนเทศตามวรรคแรก ชำรุดเสียหายในขณะที่อยู่ในความครอบครองของผู้ใช้บริการ ผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบและชดเชยค่าเสียหายตามที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๑๓ สมาชิกศูนย์สารสนเทศ ที่ยืมทรัพยากรสารสนเทศไปเกินกำหนดเวลา จะต้องถูกปรับตามอัตราที่ประกาศสำนักงานกำหนด

ข้อ ๑๔ สมาชิกศูนย์สารสนเทศที่ยืมทรัพยากรสารสนเทศไปเกินกำหนดเวลาหรือทำให้ทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมไปเสียหาย ซึ่งได้รับแจ้งจากศูนย์สารสนเทศเป็นลายลักษณ์อักษรให้ชำระค่าปรับหรือชดเชยค่าเสียหายแล้ว ไม่ยอมชำระค่าปรับหรือชดเชยค่าเสียหายภายในระยะเวลาที่กำหนด อาจมีการดำเนินการตามกฎหมายแล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๕ ผู้ใช้บริการศูนย์สารสนเทศต้องปฏิบัติตามขณะใช้บริการศูนย์สารสนเทศตามข้อปฏิบัติของผู้ใช้บริการศูนย์สารสนเทศที่ประกาศสำนักงานกำหนด

ข้อ ๑๖ ผู้ใช้บริการศูนย์สารสนเทศต้องปฏิบัติตามระเบียบนี้ และข้อปฏิบัติของผู้ใช้บริการศูนย์สารสนเทศ ที่ประกาศสำนักงานกำหนดขึ้นโดยเคร่งครัด หากฝ่าฝืนผู้อำนวยการสำนักวิจัยและวิชาการหรือเจ้าหน้าที่ศูนย์สารสนเทศที่รับผิดชอบมีอำนาจพิจารณาตักเตือนการ ดังนี้

(๑) ตักเตือน

(๒) เชิญให้ออกนอกบริเวณศูนย์สารสนเทศ

(๓) ตัดสิทธิการให้บริการศูนย์สารสนเทศ หรือตัดสิทธิการยืม หรือเพิกถอนการเป็นสมาชิก

(๔) เสนอสำนักงานให้พิจารณาดำเนินการตามกฎหมาย

ข้อ ๑๗ เงินค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือเงินอื่นใดที่ได้รับตามระเบียบนี้ ถือเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

ข้อ ๑๘ ให้เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศตลอดจนกำหนดแนวปฏิบัติ และอัตราค่าปรับตามระเบียบนี้ได้ตามความจำเป็น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายชาติชาย สุธงศ์)

เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ



ระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
ว่าด้วยการประชุมคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบว่าด้วยการประชุมคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เพื่อให้เป็นไปตามหลักการที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๑๔ แห่งพระราชบัญญัติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔ วรรคหนึ่งและมาตรา ๑๔ แห่งพระราชบัญญัติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ 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) จัดเก็บรักษาเอกสารและข้อมูลทั้งปวงที่เกี่ยวกับหรือเกี่ยวเนื่องกับการประชุม
- (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 เว้นแต่กรณีเหตุจำเป็นอาจส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องไปให้ในภายหลังก็ได้

ในกรณีที่มีระเบียบวาระการประชุมหรือเอกสารเพิ่มเติม ให้เลขานุการรีบดำเนินการส่งระเบียบวาระการประชุมหรือเอกสารดังกล่าวให้แก่กรรมการโดยเร็ว

หมวด ๒ การประชุม

ข้อ ๑๔ การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการที่มีอยู่ จึงเป็นองค์ประชุม

ในกรณีเรื่องใดเป็นเรื่องที่มีความสำคัญสมควรพิจารณาหรือวินิจฉัยชี้ขาดโดยกรรมการทุกคนที่มีอยู่ คณะกรรมการอาจกำหนดให้กรรมการทุกคนที่มีอยู่เป็นองค์ประชุมเพื่อพิจารณาหรือวินิจฉัยชี้ขาดในเรื่องนั้นได้

กรรมการจะขอถอนตัวจากการพิจารณาเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการมิได้ เว้นแต่มีเหตุที่อาจถูกคัดค้านในกรณีที่กรรมการผู้นั้นมีส่วนได้เสียในเรื่องนั้น เหตุสุดวิสัย เหตุจำเป็น อันมิอาจก้าวล่วงได้ หรือเหตุอื่นตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

ให้ประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุมและมีอำนาจหน้าที่ ตามข้อ ๗

ข้อ ๑๕ ในการประชุม ผู้ที่เข้าร่วมประชุมได้ นอกจากเลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ และเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเรื่องที่เสนอที่ประชุมแล้ว ให้เป็นไปตามที่ประธานกรรมการหรือประธานในที่ประชุมอนุญาต เว้นแต่ที่ประชุมมีมติกำหนดเป็นอย่างอื่น

ให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานในการประชุมทุกครั้ง

ในกรณีมีการพิจารณาเรื่องที่ประธานกรรมการ หรือกรรมการผู้ใดมีส่วนได้เสีย ให้ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้นั้นออกจากที่ประชุมเป็นการชั่วคราวในระหว่างการพิจารณาและมีมติเรื่องนั้น

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 หรือจนกว่ากรรมการที่ได้ร่วมประชุมแต่มิได้ร่วมพิจารณารับรองรายงานการประชุมได้กลับมาร่วมประชุม และมีได้หักท้วง จึงจะทำลายหรือลบแถบบันทึกเสียงหรือภาพดังกล่าวได้

หมวด ๓

การลงมติ

ข้อ ๑๙ การลงมติของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมากของจำนวนกรรมการที่เป็นองค์ประชุม กรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

วิธีการออกเสียงลงมติให้กระทำโดยเปิดเผย เว้นแต่ที่ประชุมจะมีมติให้ใช้วิธีการลงคะแนนลับ ส่วนวิธีการลงคะแนนลับให้เป็นไปตามที่ที่ประชุมกำหนด

ข้อ ๒๐ ประธานในที่ประชุมจะสั่งให้รวมหรือแยกประเด็นในการพิจารณาหรือลงมติกี่ก็ได้ 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

ในกรณีที่เห็นว่าจะเป็นการประนีประนอมต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการ กรรมการที่ไม่มาประชุมครั้งใด อาจมีข้อสังเกตส่วนบุคคลในเรื่องที่มีการพิจารณามีมติแล้ว ซึ่งไม่ถือว่าเป็นความเห็นแย้งที่ต้องบันทึกไว้ในรายงานการประชุมครั้งที่มีการพิจารณาเรื่องนั้น โดยอาจเสนอข้อสังเกตในการประชุมครั้งถัดมาที่กรรมการผู้นั้นได้เข้าร่วมก็ได้ เว้นแต่คณะกรรมการจะมีมติเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๒๕ รายงานการประชุมของคณะกรรมการจะต้องมีการรับรองในการประชุมครั้งถัดไป เว้นแต่ที่ประชุมจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

รายงานการประชุมที่กรรมการยังมีได้รับรองเพราะเหตุที่วาระการดำรงตำแหน่งสิ้นสุดลงหรือพ้นจากตำแหน่ง ให้เลขานุการแจ้งเป็นหนังสือให้กรรมการผู้นั้นตรวจสอบความถูกต้อง แล้วให้เลขานุการบันทึกเหตุผลไว้ และเป็นผู้รับรองความถูกต้องของรายงานการประชุม

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

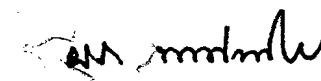
บทสุดท้าย

ข้อ ๒๙ ระเบียบนี้ให้นำไปใช้บังคับกับคณะอนุกรรมการที่คณะกรรมการแต่งตั้งโดยอนุโลมเท่าที่ใช้บังคับได้

ข้อ ๓๐ การใดที่ได้ดำเนินการก่อนระเบียบนี้มีผลใช้บังคับและยังไม่แล้วเสร็จ ให้การดำเนินการนั้นเป็นอันใช้ได้ และให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๓๑ ระเบียบวาระการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง และรายงานการประชุมที่เกิดขึ้นก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ปฏิบัติตามข้อ ๒๖ โดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗



(ศาสตราจารย์อมรา พงศาพิชญ์)

ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ



ระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการขึ้นทะเบียนผู้เชี่ยวชาญและผู้ทรงคุณวุฒิ
พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการขึ้นทะเบียนผู้เชี่ยวชาญและผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕๗ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และความในมาตรา ๔ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับหนังสือกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/๓๓๕๗๗ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนและเทียบตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญ และผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับเชิญเป็นที่ปรึกษา คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการขึ้นทะเบียนผู้เชี่ยวชาญและผู้ทรงคุณวุฒิ พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการที่คณะกรรมการแต่งตั้งเพื่อปฏิบัติงานตามที่มอบหมาย

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“ผู้เชี่ยวชาญ” หมายถึง ผู้มีความรู้ความสามารถมีความชำนาญพิเศษในการปฏิบัติงานในด้านศิลปะ วิทยาศาสตร์ การฝีมือ การค้าหรือการทำงานที่ทำ หรือกฎหมาย หรืองานด้านต่างๆ รวมถึงการมีประสบการณ์และทักษะการปฏิบัติงานเป็นการเฉพาะในแต่ละด้าน ซึ่งความเห็นของผู้นั้นอาจเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือสำนักงาน

“ผู้ทรงคุณวุฒิ” หมายถึง ผู้มีความรู้ความสามารถและมีความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษและมีประสบการณ์ในการสอน การวิจัย การศึกษาค้นคว้าทางวิชาการในด้านต่างๆ เช่น ด้านการศึกษา มนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์ กฎหมาย การงบประมาณและการเงิน การบริหารงานบุคคล การปกครอง การศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และด้านอื่นๆ ซึ่งความเห็นของผู้นั้นอาจเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือสำนักงาน

ข้อ ๔ ให้ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ ๕ ผู้เชี่ยวชาญและผู้ทรงคุณวุฒิต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ดังต่อไปนี้

(๑) มีอายุไม่ต่ำกว่าสามสิบปี

(๒) ไม่เป็นบุคคลวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

(๓) ไม่เป็นผู้เคยมีพฤติการณ์ในการละเมิดสิทธิมนุษยชน

ข้อ ๖ ผู้เชี่ยวชาญต้องมีคุณสมบัติเฉพาะด้านอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีไม่ใช้คุณวุฒิทางการศึกษา ต้องเป็นผู้มีประสบการณ์ทำงานมาเป็นเวลา ไม่น้อยกว่าสิบห้าปี

(๒) มีประสบการณ์ทำงานหลังสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีไม่น้อยกว่าสิบปี

(๓) มีประสบการณ์ทำงานหลังสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทไม่น้อยกว่าแปดปี

(๔) มีประสบการณ์ทำงานหลังสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอกไม่น้อยกว่าหกปี

(๕) มีประสบการณ์ทำงานโดยเคยเป็นอนุกรรมการมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

ข้อ ๗ ผู้ทรงคุณวุฒิต้องมีคุณสมบัติเฉพาะด้านอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) มีประสบการณ์ทำงานหลังสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีไม่น้อยกว่าสิบปี

(๒) มีประสบการณ์ทำงานหลังสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทไม่น้อยกว่าแปดปี

(๓) มีประสบการณ์ทำงานหลังสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอกไม่น้อยกว่าหกปี

ข้อ ๘ ให้ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือสำนักงาน พิจารณาเสนอรายชื่อบุคคลที่เห็นสมควรขึ้นทะเบียนผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิ ต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณารับขึ้นทะเบียนต่อไป

การเสนอขึ้นทะเบียนผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิตามวรรคหนึ่งต้องได้รับความยินยอมจาก ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อด้วย

ข้อ ๙ ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นว่าผู้ใดเป็นผู้เหมาะสมที่ควรแต่งตั้งเป็นผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งมีคุณสมบัติแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๖ หรือข้อ ๗ คณะกรรมการอาจมีมติ

เป็นการเฉพาะราย กำหนดให้ผู้นั้นเป็นผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิและรับขึ้นทะเบียนตามระเบียบนี้ก็ได้

ข้อ ๑๐ ประเภทของผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิด้านต่างๆ ให้คณะกรรมการกำหนดได้ตามความเหมาะสมเพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ

ผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิตามข้อ ๖ และข้อ ๗ ให้สำนักงานขึ้นบัญชีตามความรู้ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านตามผลงานอันเป็นที่ประจักษ์

ข้อ ๑๑ ในการเสนอชื่อผู้ที่ขอขึ้นทะเบียนผู้เชี่ยวชาญและผู้ทรงคุณวุฒิ ให้สำนักงานจัดทำบัญชีรายชื่อพร้อมรายละเอียดเกี่ยวกับประวัติผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อขอขึ้นทะเบียนผู้เชี่ยวชาญและผู้ทรงคุณวุฒิ เสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาต่อไป

ข้อ ๑๒ เอกสารประกอบการเสนอชื่อให้ขึ้นทะเบียนผู้เชี่ยวชาญและผู้ทรงคุณวุฒิประกอบด้วย

(๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ ข้าราชการ พนักงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ อย่างใดอย่างหนึ่ง พร้อมลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องด้วย

(๒) สำเนาวุฒิบัตรทางการศึกษา พร้อมลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของสำเนาด้วย

(๓) ประวัติการศึกษา การฝึกอบรม

(๔) หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน

(๕) รูปถ่ายหน้าตรง ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

(๖) หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อขึ้นทะเบียนผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิ

ข้อ ๑๓ เมื่อคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นชอบให้รับขึ้นทะเบียนผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิ ให้ทำเป็นประกาศบัญชีผู้ได้รับขึ้นทะเบียนผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิต่อไป

ให้สำนักงานจัดทำทะเบียนผู้เชี่ยวชาญและผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้าน ตามที่คณะกรรมการประกาศ

ข้อ ๑๔ ให้คณะกรรมการทบทวนประกาศบัญชีผู้ได้รับการขึ้นทะเบียนผู้เชี่ยวชาญและผู้ทรงคุณวุฒิทุกสองปี

ข้อ ๑๕ ผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากหน้าที่เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๕

(๔) คณะกรรมการมีมติให้เพิกถอนการขึ้นทะเบียน

ข้อ ๑๖ ผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับการขึ้นทะเบียนแล้วอาจได้รับเชิญจาก คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ สำนักงาน หรือคณะทำงานที่คณะกรรมการหรือสำนักงานแต่งตั้งให้ ทำหน้าที่ในการให้คำปรึกษา หรือให้ความเห็น เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ สำนักงาน หรือคณะทำงานที่คณะกรรมการหรือสำนักงานแต่งตั้ง ในการปฏิบัติ หน้าที่ ซึ่งอาจเป็นการเข้าร่วมประชุมเป็นครั้งคราวหรือให้ทำความเห็นเป็นหนังสือก็ได้

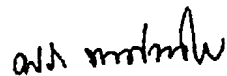
การเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ สำนักงาน หรือคณะทำงาน ที่คณะกรรมการหรือสำนักงานแต่งตั้ง ให้ผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิมีสิทธิได้รับค่าตอบแทน ตามอัตราที่กระทรวงการคลังอนุมัติและรวมถึงค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ตามอัตราที่กระทรวงการคลัง กำหนด

ข้อ ๑๗ การพ้นจากหน้าที่ไม่ว่ากรณีใด ผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิไม่มีสิทธิเรียกร้อง ค่าตอบแทนหรือเงินอื่นใดจากสำนักงาน

ข้อ ๑๘ ให้สำนักงานจัดทำบัตรประจำตัว รักษาทะเบียนและประวัติของผู้เชี่ยวชาญและ ผู้ทรงคุณวุฒิตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๙ ค่าใช้จ่ายอื่นใดนอกเหนือจากที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ ให้เบิกจ่ายได้ตาม ระเบียบของทางราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๔



(ศาสตราจารย์อมรา พงศาพิชญ์)

ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ



ระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
ว่าด้วยเงินสนับสนุนการดำเนินงานด้านสิทธิมนุษยชน
พ.ศ. 2550

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบ วิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับเงินที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานหรือบุคคลทั้งภายในและภายนอกประเทศ คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลังจึงกำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ว่าด้วยเงินสนับสนุนการดำเนินงานด้านสิทธิมนุษยชน พ.ศ. 2550"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

"ประธาน" หมายความว่า ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

"กรรมการ" หมายความว่า กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

"สำนักงาน" หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

"เลขาธิการ" หมายความว่า เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

"ผู้ให้การสนับสนุน" หมายความว่า หน่วยงานหรือบุคคล ทั้งภายในและภายนอก

ประเทศ

"เงินสนับสนุน" หมายความว่า เงินที่ผู้ให้การสนับสนุนมอบให้แก่คณะกรรมการหรือสำนักงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านสิทธิมนุษยชนของคณะกรรมการหรือสำนักงานตามที่กฎหมายกำหนด

"โครงการ" หมายความว่า โครงการหรือแผนงานที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

"ผู้รับผิดชอบโครงการ" หมายความว่า ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการให้ดำเนินโครงการ

ข้อ 5 ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัตินอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกระทรวงการคลัง

ข้อ 6 ให้ประธานเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหลักเกณฑ์อื่นใดเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ได้ เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ประธานเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัย

หมวด 1
การขอรับเงินสนับสนุน

ข้อ 7 เงินสนับสนุน แบ่งออกได้เป็น 2 กรณีดังนี้

- (1) เงินที่มีผู้ประสงค์ให้การสนับสนุน
- (2) เงินที่กรรมการ หรือสำนักงาน เห็นสมควรขอรับความสนับสนุน

ข้อ 8 ผู้ที่ประสงค์จะให้การสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของคณะกรรมการหรือสำนักงาน ต้องทำหนังสือแจ้งวัตถุประสงค์ เงื่อนไข และวงเงินสนับสนุน ต่อสำนักงานเพื่อนำเสนอคณะกรรมการพิจารณา

ข้อ 9 กรณีกรรมการ หรือสำนักงาน เห็นควรมีการขอรับความสนับสนุน ให้กรรมการ หรือสำนักงานแล้วแต่กรณี เสนอร่างโครงการให้คณะกรรมการพิจารณาก่อนประสานขอรับการสนับสนุน ซึ่งรายละเอียดของโครงการอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- (1) วัตถุประสงค์ของโครงการ
- (2) เป้าหมายในการดำเนินงาน
- (3) วงเงินที่จะใช้ และรายละเอียดการใช้จ่ายเงิน
- (4) รายชื่อบุคลากรที่ปฏิบัติงานในโครงการ
- (5) ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
- (6) การติดตามและประเมินผล

ข้อ 10 การรับเงินสนับสนุนจะกระทำได้ต่อเมื่อคณะกรรมการมีมติให้กระทำได้เท่านั้น ให้สำนักงานเป็นผู้แจ้งผลการพิจารณาการรับ / ไม่รับ เงินสนับสนุนให้แก่ผู้ให้การสนับสนุน ทราบโดยเร็ว

ข้อ 11 การลงนามในข้อตกลงหรือสัญญาการรับการสนับสนุน ให้เลขาธิการหรือผู้ที่ เลขาธิการมอบหมายลงนามร่วมกับผู้ให้การสนับสนุน

หมวด 2

การรับเงิน

ข้อ 12 การรับเงินสนับสนุนให้ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง เว้นแต่การรับเงินสนับสนุน ผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร

ใบเสร็จรับเงินให้ใช้ตามแบบของทางราชการหรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจาก กระทรวงการคลัง

ข้อ 13 ให้สำนักงานเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจแยกต่างหากจากบัญชีอื่น เพื่อรับจ่ายเงินสนับสนุน

ดอกเบี้ยที่เกิดจากบัญชีเงินฝากตามวรรคก่อน ให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินภายใน เจ็ดวันทำการ นับจากวันที่ธนาคารได้คำนวณจ่ายดอกเบี้ยในแต่ละงวดบัญชี

หมวด 3
การใช้จ่ายเงิน

ข้อ 14 เงินสนับสนุนจะนำไปใช้จ่ายหรือก่องหนี่ผูกพันได้เฉพาะในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่ได้รับการสนับสนุน ภายใต้หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และอัตราตามที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

เมื่อสิ้นสุดโครงการ หากมีเงินสนับสนุนเหลือจ่ายหรือเหลือจากการก่องหนี่ผูกพันให้นำไปใช้จ่ายหรือก่องหนี่ผูกพันในการปฏิบัติการกิจหน้าที่ของคณะกรรมการและสำนักงานได้ เว้นแต่กรณีผู้ให้การสนับสนุนกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้เป็นไปตามข้อกำหนดนั้น

ข้อ 15 ให้เลขาธิการหรือผู้ที่เลขาธิการมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจการอนุมัติการจ่ายเงินสนับสนุน

หมวด 4
การควบคุมการดำเนินงานตามโครงการ

ข้อ 16 ให้ผู้รับผิดชอบโครงการและสำนักงานส่งมอบหลักฐานการจ่ายเงินทั้งหมดต่อผู้ให้การสนับสนุนตามเงื่อนไขที่ผู้ให้การสนับสนุนกำหนด หากมิได้มีการกำหนดไว้ ให้ส่งมอบเมื่อสิ้นสุดโครงการ

ข้อ 17 ให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินส่งให้แก่ผู้ให้การสนับสนุนตามรูปแบบและระยะเวลาที่ผู้ให้การสนับสนุนกำหนด หากมิได้มีการกำหนดไว้ให้จัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินตามแบบมาตรฐานทั่วไปส่งให้แก่ผู้ให้การสนับสนุนเมื่อสิ้นสุดโครงการ

ให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำสรุปผลงานและรายงานทางการเงินเสนอต่อคณะกรรมการภายในหกสิบวัน นับแต่วันสิ้นสุดโครงการ

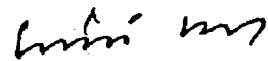
หมวด 5
การบัญชีและการตรวจสอบ

ข้อ 18 การบัญชี ให้สำนักงานจัดทำตามระบบบัญชีที่สอดคล้องกับหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด และเมื่อปิดบัญชีประจำปีแล้วให้ส่งงบการเงินให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบและรับรองภายในเก้าสิบวัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบรับรองผลการเงินแล้ว ให้ส่งงบการเงินดังกล่าวให้กรมบัญชีกลางและสำนักงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่วันที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้รับรองงบการเงิน

ข้อ 19 ให้สำนักงานจัดให้มีการตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการดำเนินงานของโครงการ
แล้วรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการเป็นประจำอย่างน้อยทุกระยะเวลาหกเดือน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน 2550



(นายสมเด็จ จามริก)

ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ประมวลจริยธรรม
กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและเจ้าหน้าที่
ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

โดยที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๒๗๙ บัญญัติให้มีประมวลจริยธรรมเพื่อกำหนดมาตรฐานทางจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐแต่ละประเภท โดยให้มีกลไกและระบบในการบังคับใช้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งกำหนดขั้นตอนการลงโทษตามความร้ายแรงแห่งการกระทำ

เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ดังกล่าว อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕๗ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ครั้งที่ ๑๗/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๓ และครั้งที่ ๑๘/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๒๓ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงกำหนดมาตรฐานทางจริยธรรมขึ้นเป็นประมวลจริยธรรมกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๑^๑ ประมวลจริยธรรมกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาตินี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในประมวลจริยธรรมนี้

“กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ” หมายความว่า รวมถึง ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“ค่านิยม” หมายความว่า สิ่งที่กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ยึดถือเป็นเครื่องช่วยตัดสินใจแล้วกำหนดการกระทำของตน

“จริยธรรม” หมายความว่า ธรรมที่เป็นข้อประพฤติปฏิบัติ ศีลธรรม กฎของศีลธรรม สำหรับกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติจะต้องยึดถือและปฏิบัติ

หมวด ๒
ปณิธานและอุดมการณ์

ส่วนที่ ๑
ปณิธาน

ข้อ ๓ กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและเจ้าหน้าที่ มีความปรารถนา มุ่งมั่นและตั้งใจจะปกป้องคุ้มครอง สนับสนุนและส่งเสริมศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ สิทธิ เสรีภาพ และความเสมอภาคของบุคคลที่ได้รับการรับรองหรือคุ้มครองตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย หรือตามกฎหมายไทย หรือตามสนธิสัญญาที่ประเทศไทยมีพันธกรณีที่จะต้องปฏิบัติตาม

ส่วนที่ ๒
อุดมการณ์

ข้อ ๔ กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและเจ้าหน้าที่ต้องเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ สิทธิ เสรีภาพ และความเสมอภาคของบุคคลที่ได้รับการรับรอง หรือคุ้มครอง ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย หรือตามกฎหมายไทย หรือตามสนธิสัญญาที่ประเทศไทย มีพันธกรณีที่จะต้องปฏิบัติตาม และจะยึดมั่นในหลักนิติธรรม โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของประเทศชาติและประชาชน

หมวด ๓
มาตรฐานจริยธรรม

ส่วนที่ ๑
มาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก

ข้อ ๕ กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและเจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก ๙ ประการ ดังนี้

- (๑) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- (๒) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริตและรับผิดชอบ

(๓) การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

(๔) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

(๕) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยและไม่เลือกปฏิบัติ

(๖) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือน

ข้อเท็จจริง

(๗) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้

(๘) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ส่วนที่ ๒

มาตรฐานจริยธรรมขององค์กร

ข้อ ๖ กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและเจ้าหน้าที่ต้องจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

ข้อ ๗ กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและเจ้าหน้าที่ต้องเป็นแบบอย่างที่ดี ในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการ

ข้อ ๘ กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและเจ้าหน้าที่ต้องเป็นแบบอย่างที่ดี ในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๙ กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและเจ้าหน้าที่ต้องรักษาชื่อเสียง และภาพลักษณ์ขององค์กรโดยรวมและไม่ประพฤติดันอันก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่

ข้อ ๑๐ กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและเจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเสียสละ ท่วมเทสตีปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด แก่ประเทศชาติและประชาชน

ข้อ ๑๑ กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและเจ้าหน้าที่ต้องมุ่งแก้ปัญหา ความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว มีจิตสำนึกการให้บริการและไม่เลือกปฏิบัติ รวมทั้งมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

ข้อ ๑๒ กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและเจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย

ข้อ ๑๓ กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและเจ้าหน้าที่ต้องรักษาความลับของทางราชการที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยเจ้าหน้าที่ จะกระทำได้ต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่ หรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดเท่านั้น

ข้อ ๑๔ กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและเจ้าหน้าที่ต้องรักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงาน พร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

ข้อ ๑๕ กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและเจ้าหน้าที่ต้องไม่ใช้สถานะ หรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็ประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ต่าง ๆ อันอาจจะเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนด

ข้อ ๑๖ เจ้าหน้าที่ต้องประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ไม่ดูหมิ่นเหยียดหยามเพื่อนร่วมงาน ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน รวมทั้งต้องมุ่งมั่นทำงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ เพื่อประโยชน์ของประเทศชาติและประชาชน

หมวด ๔

กลไกและระบบการบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ข้อ ๑๗ กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและเจ้าหน้าที่ ต้องประพฤติปฏิบัติ และวางตนอยู่ในกรอบประมวลจริยธรรมนี้อย่างเคร่งครัด ตลอดจนเป็นแบบอย่างที่ดี ควรแก่การยกย่องให้เป็นที่ยอมรับต่อสาธารณชนทั่วไป ทั้งนี้ ให้เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติกำกับดูแลการประพฤติปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามประมวลจริยธรรมนี้

ข้อ ๑๘ กรณีมีการร้องเรียนหรือปรากฏเหตุว่ามีเจ้าหน้าที่ประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม ให้เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเป็นผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการ

กรณีมีการร้องเรียนหรือปรากฏเหตุว่า เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม ให้คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เป็นผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการ

กรณีมีการร้องเรียนหรือปรากฏเหตุว่า กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติคนหนึ่งคนใดประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม ให้กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติที่เหลืออยู่เป็นผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการ

ข้อ ๑๙ กรณีที่มีการร้องเรียนตามข้อ ๑๘ ให้ผู้ร้องทำเป็นหนังสือและอย่างน้อยต้องระบุรายการชื่อ ที่อยู่ และลายมือชื่อของผู้ร้อง พร้อมทั้งระบุข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ให้ชัดเจน หากคำร้องใดไม่มีรายการข้างต้น ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการจะไม่รับเรื่องไว้พิจารณาก็ได้

กรณีมีการพิจารณาเรื่องร้องเรียนหรือเหตุที่ปรากฏตามข้อ ๑๘ โดยเป็นเรื่องราวร้องเรียนหรือเหตุตั้งว่านั้นได้เคยพิจารณาแล้ว ปรากฏข้อเท็จจริงว่าไม่มีการฝ่าฝืน และได้ส่งยุติเรื่องไปแล้ว กรณีเช่นนี้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการจะไม่รับเรื่องไว้พิจารณาก็ได้

ข้อ ๒๐ การดำเนินการตามข้อ ๑๘ ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน แต่ไม่เกินห้าคน เป็นผู้ดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรม

ข้อ ๒๑ หากดำเนินการสอบสวนตามข้อ ๒๐ แล้ว ไม่ปรากฏข้อเท็จจริงว่ามีการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการตามข้อ ๑๘ ส่งยุติเรื่อง แต่หากปรากฏข้อเท็จจริงว่ามีการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการตามข้อ ๑๘ ส่งลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามประมวลจริยธรรมนี้

ข้อ ๒๒ การดำเนินการทางจริยธรรมตามข้อ ๑๘ ข้อ ๒๐ และข้อ ๒๑ ให้นำแนวทางและวิธีการสอบสวนตามกฎหมาย ก.ร. ว่าด้วยวินัยและการสอบสวนพิจารณาซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๒๓ การสั่งการของผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการตามข้อ ๒๑ ให้ถือเป็นที่สุด เว้นแต่จะปรากฏข้อเท็จจริงในภายหลังที่อาจทำให้ผลการสั่งการนั้นเปลี่ยนแปลงไป หรือคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเห็นเป็นอย่างอื่น

หมวด ๕
ขั้นตอนการลงโทษ

ข้อ ๒๔ เมื่อมีการดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรมและมีการสั่งลงโทษตามข้อ ๒๑ แล้ว ให้สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติดำเนินการให้เป็นไปตามคำสั่งดังกล่าว โดยไม่ชักช้า

ข้อ ๒๕ การประพาดปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ จะถือเป็นการฝ่าฝืนจริยธรรมร้ายแรงหรือไม่ ให้พิจารณาจากพฤติกรรมการฝ่าฝืน ความจงใจหรือเจตนา มูลเหตุจูงใจ ความสำคัญและระดับตำแหน่ง ตลอดจนหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ฝ่าฝืน อายุ ประวัติ และความประพฤติในอดีต สภาพแวดล้อมแห่งกรณี ผลร้ายอันเกิดจากการฝ่าฝืน และเหตุอื่นอันควรนำมาประกอบการพิจารณา

ข้อ ๒๖ การประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ ในกรณีอันมิใช่เป็นความผิดทางวินัยหรือความผิดทางอาญา ให้ดำเนินการตามควรแก่กรณีเพื่อให้มีการแก้ไขหรือดำเนินการที่ถูกต้องหรือตักเตือน หรือนำไปเป็นเงื่อนไขสำคัญเพื่อประกอบการพิจารณาการแต่งตั้ง การเข้าสู่ตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน หรือการพิจารณาความดีความชอบ หรือการสั่งให้ผู้ฝ่าฝืนนั้นปรับปรุงตนเองหรือได้รับการพัฒนา แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๗ กรณีเกิดปัญหาในการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ ให้คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๓

ศาสตราจารย์อมรา พงศาพิชญ์

ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ



นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัย
ของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
(National Human Rights Commission of Thailand)

พ.ศ. ๒๕๕๗



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ด้วยพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และพระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๙ มาตรา ๕ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดทำแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ เพื่อให้การดำเนินการใด ๆ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์กับหน่วยงานภาครัฐ หรือโดยหน่วยงานของรัฐมีความมั่นคงปลอดภัยและเชื่อถือได้ และสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเป็นหน่วยงานที่มีการดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่จะต้องจัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารด้วย

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติได้จัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อให้เป็นระบบที่มีความมั่นคงปลอดภัย ผู้เกี่ยวข้องเกิดความเชื่อมั่นในการใช้งาน โดยได้กำหนดแนวทางปฏิบัติให้ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบและผู้ใช้งานระบบ ถือปฏิบัติ และให้มีการทบทวนปรับปรุงนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

ดังนั้น เพื่อให้นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ จึงให้ส่วนต่างๆ ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ นำนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายชาติชาย สุธงศาธรรมิกราช)

เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ



นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัย
ของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
(National Human Rights Commission of Thailand)

พ.ศ. ๒๕๕๗

สารบัญ

	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๑
นโยบายในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๑
แนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๒
คำนิยาม	๓
ส่วนที่ ๑ นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางด้านกายภาพและสิ่งแวดล้อม	๘
ส่วนที่ ๒ นโยบายและแนวปฏิบัติในการควบคุมการเข้าถึงและการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสาร	๑๐
ส่วนที่ ๓ นโยบายและแนวปฏิบัติในการสำรองข้อมูล	๒๑
ส่วนที่ ๔ นโยบายและแนวปฏิบัติในการสร้างความตระหนักในเรื่องการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๒๓
ภาคผนวก	
แผนรับสถานการณ์ฉุกเฉิน	

นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัย
ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

๑. หลักการและเหตุผล

ตามพระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๙ มาตรา ๕ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศเพื่อให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือต่อไปเรียกว่า “สำนักงาน กสม.” เป็นไปอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพ มีความมั่นคงปลอดภัยและสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง รวมทั้งป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในลักษณะที่ไม่ถูกต้องและการถูกคุกคามจากภัยต่าง ๆ สำนักงาน กสม. จึงเห็นสมควรกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานและบริหารจัดการให้ครอบคลุมด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและป้องกันภัยคุกคามต่างๆ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นและมีความมั่นคงปลอดภัยในการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของสำนักงาน กสม. ทำให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒.๒ เพื่อกำหนดขอบเขตของการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ซึ่งอ้างอิงตามประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่องนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓ ของกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๒.๓ เพื่อกำหนดมาตรฐาน แนวปฏิบัติและวิธีปฏิบัติ ให้ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ ผู้ดูแลระบบและบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้กับสำนักงาน กสม. ได้ถือปฏิบัติและตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาความมั่นคงปลอดภัยในการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงาน กสม.

๒.๔ เน้นกำกับดูแลการดำเนินงานเพื่อบริหารจัดการให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมีความถูกต้องสมบูรณ์พร้อมใช้งานอยู่เสมอและติดตามตรวจสอบการดำเนินงานปรับปรุงนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศให้สอดคล้องตามการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี

๓. นโยบายในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๓.๑ ส่งเสริมและสนับสนุนการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศให้ตอบสนองต่อพันธกิจและนโยบายขององค์กร

๓.๒. มุ่งกำหนดแนวปฏิบัติ แนวทางแก้ไขหรือบทลงโทษตามความเหมาะสมหากมีการละเมิดหรือฝ่าฝืนนโยบายในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารรวมทั้งติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๓.๓. เน้นกำกับดูแลการดำเนินงานเพื่อบริหารจัดการให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมีความถูกต้องสมบูรณ์และพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๓.๔. เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเพื่อสร้างความตระหนักให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทั้งของหน่วยงานเองและของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตลอดจนส่งเสริมให้มีการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๓.๕. ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานและปรับปรุงแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้สอดคล้องตามการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี

๔. แนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

สำนักงาน กสม. กำหนดขั้นตอนและกระบวนการที่เหมาะสมตามหลักมาตรฐานสากล สำหรับใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ครบถ้วน น่าเชื่อถือ เพื่อจะช่วยให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมีสภาพพร้อมใช้งานและมีความปลอดภัย ลดความเสียหายต่อการดำเนินงาน ทรัพย์สิน บุคลากรของสำนักงาน กสม. จัดเป็นมาตรฐานด้านความปลอดภัยในการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงาน กสม. ซึ่งเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน กสม. และหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาใช้ระบบจะต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงาน กสม. ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

นิยาม

ส่วนที่ ๑ นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางด้านกายภาพและสิ่งแวดล้อม

ส่วนที่ ๒ นโยบายและแนวปฏิบัติในการควบคุมการเข้าถึงและการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ส่วนที่ ๓ นโยบายและแนวปฏิบัติในการสำรองและตรวจสอบประเมินความเสี่ยงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ส่วนที่ ๔ นโยบายและแนวปฏิบัติในการสร้างความตระหนักในเรื่องการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

คำนิยาม

คำนิยามที่ใช้ในนโยบายและแนวปฏิบัตินี้ ประกอบด้วย

- **สำนักงาน กสม.** หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
- **ผู้บังคับบัญชา** หมายถึง ผู้มีอำนาจสั่งการตามโครงสร้างการบริหารของสำนักงาน กสม.
- **ศทส.** หมายถึง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นหน่วยงานที่ให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้คำปรึกษา พัฒนาปรับปรุง บำรุงรักษา ระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายภายในสำนักงาน กสม.
- **ผู้อำนวยการ ศทส.** หมายถึง ผู้ได้รับมอบหมายให้กำกับ ดูแล และบริหารจัดการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงาน กสม. ซึ่งมีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในส่วนของการกำหนดนโยบาย มาตรฐาน การควบคุมดูแลการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและการสื่อสาร
- **การรักษาความมั่นคงปลอดภัย** หมายถึง การรักษาความมั่นคงปลอดภัยสำหรับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงาน กสม.
- **แนวปฏิบัติ (Guideline)** หมายถึง แนวทางที่ไม่ได้บังคับให้ปฏิบัติ แต่แนะนำให้ปฏิบัติตามเพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายได้ง่ายขึ้น
- **ผู้ใช้งาน (User)** หมายถึง บุคคลที่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการเข้าระบบงานหรือเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของสำนักงาน กสม. แบ่งได้ดังนี้
 - บุคลากรที่ปฏิบัติงานประจำของสำนักงาน กสม. ประกอบด้วย ผู้บริหารของสำนักงาน กสม.ข้าราชการ พนักงานราชการ
 - บุคลากรที่ปฏิบัติงานตามระยะเวลา เช่น พนักงานจ้างเหมา ลูกจ้างผู้ช่วยปฏิบัติงาน คณะอนุกรรมการต่าง ๆ
 - บุคคลากรที่ไม่เป็นไปตามข้อ ๑ และข้อ ๒ เช่น ผู้เข้าร่วมประชุม ผู้เข้าร่วมสัมมนา เจ้าหน้าที่เทคนิคของผู้รับจ้างเจ้าหน้าที่ตามสัญญาจ้างและเจ้าหน้าที่ตามโครงการต่าง ๆ ของสำนักงาน กสม.
- **สิทธิของผู้ใช้งาน** หมายถึง สิทธิของผู้ใช้งานในการเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงาน กสม. ซึ่งกำหนดไว้ ดังนี้
 - สิทธิทั่วไป หมายถึงสิทธิของผู้ใช้งาน (User) ที่สามารถใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารได้
 - สิทธิจำเพาะ หมายถึง สิทธิของผู้ใช้งาน (User) ที่สามารถนำเข้าข้อมูลและแก้ไขข้อมูลในระบบเฉพาะส่วนที่ตนเองได้รับมอบหมายเท่านั้น
 - สิทธิพิเศษหมายถึง สิทธิสูงสุดของผู้ดูแลระบบ (Root) สามารถเข้าถึงข้อมูลในระบบได้ทั้งหมด

- **ผู้ดูแลระบบ (Administrator)** หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยแบ่งเป็น ๒ ส่วน คือ
 - ผู้ดูแลระบบฐานข้อมูล (Database Administrator) หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้มีหน้าที่ดูแลรักษาหรือจัดการระบบฐานข้อมูล
 - ผู้ดูแลระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและระบบเครือข่าย (System Administrator and Network Administrator) หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้มีหน้าที่ดูแลรักษาหรือจัดการระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและระบบเครือข่าย
- **หน่วยงานภายนอก** หมายถึง องค์กรหรือหน่วยงานภายนอกที่ได้รับอนุญาตให้มีสิทธิในการเข้าถึงและใช้งานข้อมูลหรือสินทรัพย์ต่าง ๆ ของหน่วยงาน โดยจะได้รับสิทธิในการใช้ระบบตามอำนาจหน้าที่และต้องรับผิดชอบในการรักษาความลับของข้อมูล
- **ข้อมูลคอมพิวเตอร์** หมายถึง ข้อมูล ข้อความ คำสั่ง ชุดคำสั่ง หรือสิ่งอื่นใดที่อยู่ในระบบคอมพิวเตอร์ในสภาพที่ระบบคอมพิวเตอร์อาจประมวลผลได้ และให้หมายความรวมถึง ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์
- **สารสนเทศ (Information)** หมายถึง ข้อเท็จจริงที่ได้จากข้อมูลนำมาผ่านการประมวลผล การจัดระเบียบให้ข้อมูลซึ่งอาจอยู่ในรูปของตัวเลข ข้อความ หรือภาพกราฟิก ให้เป็นระบบที่ผู้ใช้สามารถเข้าใจได้ง่าย และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหาร การวางแผน การตัดสินใจ และอื่น ๆ ได้
- **โปรแกรม (Program)** หมายถึง ชุดคำสั่งที่ใช้ในการควบคุมเครื่องอิเล็กทรอนิกส์หรือโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีชุดคำสั่งสำเร็จรูปการใช้งาน
- **ระบบคอมพิวเตอร์** หมายถึง อุปกรณ์หรือชุดอุปกรณ์ของคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมการทำงานเข้าด้วยกันโดยได้มีการกำหนดคำสั่ง ชุดคำสั่ง หรือสิ่งอื่นใด และแนวปฏิบัติงานให้อุปกรณ์หรือชุดอุปกรณ์ทำหน้าที่ประมวลผลข้อมูลโดยอัตโนมัติ
- **ระบบเครือข่าย (Network System)** หมายถึง ระบบที่สามารถใช้ในการติดต่อสื่อสารหรือการส่งข้อมูลและสารสนเทศระหว่างระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารต่าง ๆ ของสำนักงาน กสม. ได้ เช่น ระบบ LAN ระบบ Intranet ระบบ Internet เป็นต้น
- **ระบบอินเทอร์เน็ต (Internet)** หมายถึง ระบบเครือข่ายอิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อมต่อระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ของหน่วยงานเข้ากับเครือข่ายอินเทอร์เน็ตทั่วโลก
- **ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร** หมายถึง ระบบงานของหน่วยงานที่นำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายมาช่วยในการสร้างสารสนเทศที่หน่วยงานสามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการวางแผน การบริหาร การสนับสนุนการให้บริการ การพัฒนาและควบคุมการติดต่อสื่อสาร ซึ่งมีองค์ประกอบ เช่น ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย โปรแกรม ข้อมูล และสารสนเทศ เป็นต้น

- **เว็บเบราว์เซอร์ (Web Browser)** หมายถึงโปรแกรมสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต เช่น Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome เป็นต้น
- **พื้นที่ใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (Information System Workspace)** หมายถึงพื้นที่ที่หน่วยงานอนุญาตให้มีการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยแบ่งเป็น
 - พื้นที่ทำงานทั่วไป (General working area) หมายถึง พื้นที่ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล และคอมพิวเตอร์พกพาที่ประจำโต๊ะทำงาน
 - พื้นที่ห้องควบคุมระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (Server room) หมายถึง พื้นที่ที่ติดตั้งและจัดเก็บอุปกรณ์ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบเครือข่าย
 - พื้นที่ใช้งานระบบเครือข่ายไร้สาย (Wireless LAN coverage area) หมายถึง พื้นที่ในการให้บริการระบบเครือข่ายไร้สาย
- **เจ้าของข้อมูล** หมายถึง ผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้บังคับบัญชาให้รับผิดชอบข้อมูลของระบบงานโดยเจ้าของข้อมูลเป็นผู้รับผิดชอบข้อมูลนั้น ๆ หรือ ได้รับผลกระทบโดยตรงหากข้อมูลเหล่านั้นเกิดสูญหาย
- **สินทรัพย์** หมายถึง ข้อมูล ระบบข้อมูล และทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน เช่น อุปกรณ์ระบบเครือข่าย ซอฟต์แวร์ที่มีลิขสิทธิ์ เครื่องคอมพิวเตอร์ของสำนักงานฯ เป็นต้น รวมถึง อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่มีเลขครุภัณฑ์ทุกรายการ
- **การเข้าถึงหรือควบคุมการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ** หมายถึง การอนุญาต การกำหนดสิทธิหรือการมอบอำนาจให้ผู้ใช้งานเข้าถึง หรือใช้งานเครือข่ายหรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ทั้งทางอิเล็กทรอนิกส์และทางกายภาพ รวมทั้งการอนุญาตสำหรับบุคคลภายนอก
- **ความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ** หมายถึง การดำรงไว้ซึ่งความลับ (confidentiality) ความถูกต้องครบถ้วน (integrity) และสภาพพร้อมใช้งาน (availability) ของสารสนเทศ ทั้งนี้ รวมถึงคุณสมบัติในด้านความถูกต้องแท้จริง (authenticity) ความรับผิดชอบ (accountability) การห้ามปฏิเสธความรับผิดชอบ (non-repudiation) และความน่าเชื่อถือ (reliability)
- **จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)** หมายถึง ระบบที่บุคคลใช้ในการรับส่งข้อความระหว่างกันโดยผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์และเครือข่ายที่เชื่อมโยงถึงกัน ข้อมูลที่ส่งจะเป็นได้ทั้งตัวอักษร ภาพถ่าย ภาพกราฟิก ภาพเคลื่อนไหว และเสียง ผู้ส่งสามารถส่งข่าวสารไปยังผู้รับคนเดียวหรือหลายคนก็ได้ มาตรฐานที่ใช้ในการรับส่งข้อมูลชนิดนี้ ได้แก่ SMTP, POP3 และ IMAP เป็นต้น
- **ชื่อผู้ใช้ (Username)** หมายถึง ชุดของตัวอักษรหรือตัวเลขที่ถูกกำหนดขึ้นเพื่อใช้ในการลงบันทึกเข้า (Login) เพื่อใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายที่มีการกำหนดสิทธิ์การใช้งานไว้

- **รหัสผ่าน (Password)** หมายถึง ชุดของตัวอักษรหรืออักขระหรือตัวเลขที่ใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบยืนยันตัวบุคคล เพื่อควบคุมการเข้าถึงข้อมูลและระบบข้อมูลในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- **ลงบันทึกเข้า (Login)** หมายถึง กระบวนการที่ผู้ใช้บริการต้องทำให้เสร็จสิ้นตามเงื่อนไขที่ตั้งไว้ เพื่อเข้าใช้งานระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายซึ่งปกติแล้วจะอยู่ในรูปแบบของการกรอกชื่อผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ให้ถูกต้อง
- **ลงบันทึกออก (Logout)** หมายถึง กระบวนการที่ผู้ใช้บริการทำเพื่อสิ้นสุดการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย
- **ปรับปรุงข้อมูล (Update)** หมายถึง ปรับให้เป็นปัจจุบันการปรับปรุงข้อมูลด้านต่าง ๆ ของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้ทันสมัยอยู่เสมอ
- **โปรแกรมประสงค์ร้าย (Malware)** หมายถึง โปรแกรมคอมพิวเตอร์ชุดคำสั่งและ/หรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับการออกแบบขึ้นมาโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อก่อความเสียหายไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมแก่ระบบคอมพิวเตอร์หรือระบบเครือข่าย เช่น ไวรัสดังกล่าว (Computer Virus) หรือสปายแวร์ (Spyware) หรือหนอน (Worm) หรือม้าโทรจัน (Trojan horse) หรือฟิชซิง (Phishing) หรือจดหมายลูกโซ่ (Mass Mailing) เป็นต้น
- **สื่อบันทึกพกพา** หมายถึง สื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการบันทึกหรือจัดเก็บข้อมูลได้แก่ Flash Drive หรือ Handy Drive หรือ Thumb Drive หรือ External Hard disk หรือ Floppy disk เป็นต้น
- **การตั้งค่าระบบ (Configuration)** หมายถึง การกำหนดค่าที่ใช้งานของโปรแกรมหรือองค์ประกอบของเครื่องคอมพิวเตอร์ ทั้งทางด้านฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์
- **เลขที่อยู่ไอพี (IP Address)** หมายถึง ตัวเลขประจำเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ต่ออยู่ในระบบเครือข่ายซึ่งเลขนี้ของแต่ละเครื่องจะต้องไม่ซ้ำกันโดยประกอบด้วยชุดของตัวเลข ๔ ส่วนสำหรับ IPv๔ หรือ ๖ ส่วนสำหรับ IPv๖ ที่คั่นด้วยเครื่องหมายจุด (.)
- **อุปกรณ์กระจายสัญญาณ (Access Point)** หมายถึง อุปกรณ์ที่ทำหน้าที่กระจายสัญญาณในเครือข่ายไร้สาย
- **ค่าเริ่มต้น (Default)** หมายถึง ค่าที่เครื่องคอมพิวเตอร์หรือโปรแกรมได้กำหนดไว้ล่วงหน้าและนำไปใช้ได้โดยปริยายหากไม่มีการเปลี่ยนแปลงจากผู้ใช้บริการ
- **WPA (Wi-Fi Protected Access)** หมายถึง ระบบการเข้ารหัสเพื่อรักษาความปลอดภัยของข้อมูลในเครือข่ายไร้สายที่พัฒนาขึ้นมาใหม่ให้มีความปลอดภัยมากกว่าวิธีเดิมอย่าง WEP (Wired Equivalent Privacy)
- **ไฟร์วอลล์ (Firewall)** หมายถึง เทคโนโลยีป้องกันการบุกรุกจากบุคคลภายนอกเพื่อไม่ให้ผู้ที่มิได้รับอนุญาตเข้ามาใช้ข้อมูลและทรัพยากรในเครือข่าย โดยอาจใช้ทั้งฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ในการรักษาความปลอดภัย

- **VPN (Virtual Private Network)** หมายถึง เครือข่ายคอมพิวเตอร์เสมือนที่สร้างขึ้นมาเป็นของส่วนตัว โดยในการรับส่งข้อมูลจริงจะทำโดยการเข้ารหัสเฉพาะแล้วรับ-ส่งผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตทำให้บุคคลอื่นไม่สามารถอ่านได้และมองไม่เห็นข้อมูลนั้นไปจนถึงปลายทาง
- **Web Server** หมายถึง เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งโปรแกรมบริการเว็บและมีหน้าที่ให้บริการเว็บเพจต่าง ๆ
- **การพิสูจน์ยืนยันตัวตน (Authentication)** หมายถึง ขั้นตอนการรักษาความปลอดภัยในการเข้าใช้ระบบ เป็นขั้นตอนในการพิสูจน์ตัวตนของผู้ใช้บริการระบบทั่วไป จะเป็นการพิสูจน์โดยใช้ชื่อผู้ใช้ (Username) และ รหัสผ่าน (Password)
- **แผนผังระบบเครือข่าย (Network Diagram)** หมายถึง แผนผังซึ่งแสดงถึงการเชื่อมต่อของระบบเครือข่ายของหน่วยงาน
- **Command Line** หมายถึง บรรทัดที่ให้ผู้ใช้งานป้อนคำสั่งแบบข้อความเพื่อสั่งให้เครื่องคอมพิวเตอร์ทำงานตามต้องการ
- **Firewall Log** หมายถึง การบันทึกการสื่อสารทั้งหมดที่เกิดขึ้นไม่ว่าไฟร์วอลล์ (Firewall) จะอนุญาตให้เกิดการสื่อสารนั้นได้หรือไม่ก็ตามซึ่งสามารถนำมาใช้ในการวิเคราะห์เพื่อตรวจสอบประเภทของการสื่อสาร ปริมาณการสื่อสารนอกจากนั้นแล้วยังอาจจะสะท้อนให้เห็นจำนวนครั้งที่พยายามจะบุกรุกเข้ามาภายในหน่วยงาน
- **ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ (Log)** หมายถึง ข้อมูลที่เกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารของระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งแสดงถึงแหล่งกำเนิดต้นทางปลายทางเส้นทางการวันที่ปริมาณระยะเวลาและชนิดของบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการติดต่อสื่อสารของระบบคอมพิวเตอร์นั้น
- **เครือข่ายสังคมออนไลน์ (Social Network)** หมายถึง สังคมการติดต่อสื่อสารผ่านระบบเครือข่าย อิเล็กทรอนิกส์ เช่น Facebook, Hi5, Tagged, MySpace, Orkut, V Kontakte.ru, Friendster, Line, Instagram, Webboard Blog, กระดานข่าวหรือเว็บไซต์อื่นๆที่มีลักษณะการให้บริการใกล้เคียงกัน
- **ข้อมูลส่วนบุคคล** หมายถึง ข้อมูลส่วนตัวหรือส่วนของข้อมูลที่แสดงความเป็นตัวคุณ ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อมเช่น ชื่อ- นามสกุล อายุ เพศ ที่อยู่ หรือ อีเมลแอดเดรส และรายละเอียดการติดต่ออื่นๆ อาทิ สถานที่ทำงาน และที่อยู่ เป็นต้น

ส่วนที่ ๑

นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ทางด้านกายภาพและสิ่งแวดล้อม

๑.๑ นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางด้านกายภาพและสิ่งแวดล้อม (Physical and Environment Security)

วัตถุประสงค์ เพื่อกำหนดเป็นมาตรการในการควบคุมและป้องกันเพื่อการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับการเข้าใช้งานหรือการเข้าถึงอาคาร สถานที่ และพื้นที่ใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยพิจารณาตามความสำคัญของอุปกรณ์ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร รวมทั้ง ข้อมูล ซึ่งเป็นทรัพย์สินที่มีค่าและอาจจำเป็นต้องรักษาความลับ โดยมาตรการนี้จะมีผลบังคับใช้กับผู้ใช้งาน (User) ทุกประเภท รวมทั้งหน่วยงานภายนอก ซึ่งมีส่วนเกี่ยวข้องกับการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงาน กสม.

๑.๒ แนวปฏิบัติ

๑.๒.๑ การเข้าถึงพื้นที่ทำงานทั่วไปของสำนักงาน กสม.

๑) สำนักงาน กสม. จัดให้มีเวรยาม รักษาอาคาร เพื่อป้องกันและตรวจสอบการเข้าสู่พื้นที่ของสำนักงาน กสม.

๒) บุคลากรที่ปฏิบัติงานในสำนักงาน กสม. จะต้องมีบัตรประจำตัวเพื่อผ่านเข้าออกในพื้นที่ของสำนักงาน กสม.

๓) บุคคลภายนอกหรือผู้มาติดต่อ ที่ต้องการเข้ามาภายในพื้นที่ทำงานทั่วไปของสำนักงาน กสม. จะต้องให้มีการแลกบัตรกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และให้ผู้ติดต่อติดบัตรผู้ติดต่อ (Visitor) ตลอดเวลาที่อยู่ในสำนักงาน กสม.

๑.๒.๒ การเข้าถึงพื้นที่ห้องควบคุมระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (Server room)

กำหนดให้ ศทส. เป็นผู้รับผิดชอบดูแลพื้นที่ห้องควบคุมระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (Server room) มีหน้าที่ดังนี้

๑) กำหนดสิทธิให้กับเจ้าหน้าที่ที่สามารถมีสิทธิในการเข้าถึงพื้นที่ห้องควบคุมระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (Server room) เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างครบถ้วน พร้อมจัดทำ “ทะเบียนผู้มีสิทธิเข้าออกพื้นที่” เพื่อใช้งานพื้นที่ห้องควบคุมระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (Server room)

๒) ทำการบันทึกเวลาการเข้าออกพื้นที่ใช้งานและกำหนดผู้มีหน้าที่รับผิดชอบการบันทึกการเข้าออกดังกล่าว โดยจัดทำเป็นเอกสาร “บันทึกการเข้าออกพื้นที่ห้องควบคุมระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (Server room) ของบุคคลภายนอก”

๓) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติการเข้าออกพื้นที่ห้องควบคุมระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (Server room) และให้มีการปรับปรุงรายการผู้มีสิทธิถือบัตรเข้าออกพื้นที่ห้องควบคุมระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (Server room) อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๔) กำหนดมาตรการควบคุมการเข้า-ออกพื้นที่ห้องควบคุมระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (Server room) และติดประกาศให้ทราบบริเวณหน้าห้องควบคุมระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (Server room)

๕) ควบคุมดูแลหน่วยงานภายนอกที่นำเครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานระบบเครือข่าย มาใช้ภายในห้องควบคุมระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (Server room) โดยจะต้องลงบันทึกในรูปแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์

๖) ให้มีระบบสนับสนุนการทำงานของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงาน ประกอบด้วย ระบบเครื่องปรับอากาศแบบควบคุมความชื้น ระบบสำรองไฟฟ้าอัตโนมัติ ระบบดับเพลิงอัตโนมัติด้วยก๊าซ HFC ระบบตรวจจับการรั่วซึมของน้ำ และอื่น ๆ ที่จำเป็น โดยต้องให้มีการตรวจสอบหรือทดสอบระบบสนับสนุนเหล่านั้นอย่างสม่ำเสมอให้มั่นใจได้ว่า ระบบทำงานตามปกติ และลดความเสี่ยงจากการล้มเหลวในการทำงานของระบบ พร้อมทั้งการดูแลให้สามารถใช้งานได้

๗) ให้มีระบบแจ้งเตือนเพื่อแจ้งเตือนกรณีจากระบบสนับสนุนการทำงานภายในห้องควบคุมระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (Server room) ทำงานผิดปกติหรือหยุดการทำงาน

๑.๒.๓ การนำสินทรัพย์ของสำนักงาน กสม. ออกนอกสำนักงาน กสม. (removal of property)

ให้ผู้อำนวยการสำนัก/กลุ่มงาน มีหน้าที่ดูแลรักษาการนำสินทรัพย์ของสำนักงาน กสม. กำหนดแนวปฏิบัติ ดังนี้

๑) ให้รับผิดชอบในการนำหรือเคลื่อนย้ายสินทรัพย์ในหน่วยงานของตนออกไปใช้งานนอกสำนักงานฯ

๒) ควรกำหนดระยะเวลาของการนำสินทรัพย์ออกไปใช้งานนอกสำนักงาน กสม.

๓) เมื่อมีการนำอุปกรณ์ส่งคืน ควรตรวจสอบว่าสอดคล้องกับระยะเวลาที่อนุญาต และตรวจสอบการชำรุดเสียหายของสินทรัพย์ด้วย

๔) ควรบันทึกข้อมูลการนำอุปกรณ์ของสำนักงาน กสม. ออกไปใช้งานนอกสำนักงาน กสม. เพื่อเอาไว้เป็นหลักฐานป้องกันการสูญหาย รวมทั้งบันทึกข้อมูลเมื่อนำอุปกรณ์มาส่งคืน

๕) เมื่อเครื่องคอมพิวเตอร์หมดอายุการใช้งานหรือเครื่องคอมพิวเตอร์ที่จะตัดจำหน่าย ต้องทำการลบทำลายข้อมูลการทำงานทั้งหมดในเครื่องออกไปและแจ้งให้ ศทส. ทราบ เพื่อตรวจสอบและล้างข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์ต่อไป

ส่วนที่ ๒

นโยบายและแนวปฏิบัติในการควบคุมการเข้าถึงและการใช้งาน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (Access Control)

๒.๑ นโยบายการควบคุมการเข้าถึงและการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

วัตถุประสงค์ เพื่อกำหนดเป็นมาตรการในการควบคุมและป้องกันเพื่อให้เกิดความปลอดภัยต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงาน กสม. โดยกำหนดแนวปฏิบัติสำหรับผู้เกี่ยวข้องเพื่อการควบคุมการเข้าถึง การบริหารจัดการการเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบเครือข่าย ระบบเครือข่ายไร้สาย เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย การใช้งานระบบปฏิบัติการ การใช้งานอินเทอร์เน็ต การใช้งานระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ การใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล เพื่อป้องกันการบุกรุกผ่านระบบเครือข่ายหรือจากโปรแกรมชุดคำสั่งไม่พึงประสงค์ ที่จะสร้างความเสียหายแก่ข้อมูลหรือการทำงานของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้หยุดชะงัก รวมทั้งให้สามารถตรวจสอบติดตามพิสูจน์ตัวบุคคลที่ใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงาน กสม. ได้อย่างถูกต้อง ครอบคลุมผู้ใช้งานที่ใช้งานขณะอยู่ภายในสำนักงาน และผู้ใช้งานที่ขอใช้งานขณะที่อยู่ภายนอกสำนักงาน

๒.๒ แนวปฏิบัติ

๒.๒.๑ การควบคุมการเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ผู้ดูแลระบบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย กำหนดแนวปฏิบัติที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

๑) กำหนดกลุ่มผู้ใช้งานและสิทธิการเข้าถึงข้อมูลและระบบข้อมูลให้เหมาะสมกับการใช้งานของผู้ใช้ระบบและหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานก่อนเข้าใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร รวมทั้งมีการทบทวนสิทธิการเข้าถึงอย่างสม่ำเสมอจัดทำบัญชีผู้ได้รับสิทธิใช้งานและมีการปรับปรุงข้อมูลให้มีความเป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้ ผู้ดูแลระบบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้นที่สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงสิทธิการเข้าถึงข้อมูลและระบบข้อมูลได้

๒) ควรจัดให้มีการติดตั้งระบบบันทึกและติดตามการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงาน กสม. และตรวจตราการละเมิดความปลอดภัยที่มีต่อระบบข้อมูลสำคัญ

๓) จัดให้มีการบันทึกรายละเอียดการเข้าถึงระบบจากบุคคลภายนอก การเปิดสิทธิการใช้งานระบบต่าง ๆ ให้บุคคลภายนอก (เช่น การริโมทระยะไกล การเพิ่มรายชื่อผู้ใช้งานที่เป็นบุคคลภายนอกชั่วคราว เป็นต้น) รวมทั้งการผ่านเข้าออกพื้นที่ห้องควบคุมระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (Server room) ของบุคคลภายนอกเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

๒.๒.๒ การบริหารจัดการการเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๒.๒.๒.๑ ผู้ดูแลระบบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ต้องปฏิบัติดังนี้

๑) ต้องลงทะเบียนการเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในสำนักงาน กสม. ทุกคน

๒) การลงทะเบียนเจ้าหน้าที่ใหม่ ให้เจ้าหน้าที่ใหม่กรอกแบบฟอร์ม “การขอรหัสผ่านในการเข้าใช้งานระบบต่าง ๆ” เพื่อให้มีสิทธิต่าง ๆ ในการใช้งานตามความจำเป็น และจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๓) อนุญาตให้ผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบเฉพาะในส่วนที่จำเป็นต้องรู้ตามหน้าที่งานเท่านั้น โดยควรกำหนดสิทธิในการเข้าถึงระบบงานต้องกำหนดตามความจำเป็นขั้นต่ำเท่านั้น เนื่องจาก การให้สิทธิเกินความจำเป็นในการใช้งาน จะนำไปสู่ความเสี่ยงในการใช้งานเกินอำนาจหน้าที่

๔) ให้ยกเลิกเพิกถอนการอนุญาตให้เข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป เมื่อบุคลากรไม่มีความจำเป็นต้องใช้งานระบบต่าง ๆ ที่กำหนดให้เดิมแล้ว เช่น ลาออกไป หรือเปลี่ยนตำแหน่งงาน เป็นต้น ทั้งนี้ ให้สำนักบริหารกลางและสำนัก/กลุ่มงานที่บุคลากรสังกัด แจ้งผู้ดูแลระบบทราบโดยเร็วที่สุด เพื่อทำการยกเลิกสิทธิการใช้งานต่อไป

๕) ให้คำแนะนำที่ถูกต้องเบื้องต้นในการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารต่อผู้ใช้งานเกี่ยวกับระบบและโปรแกรมที่ไม่พึงประสงค์หรือมีความเสี่ยงที่จะเป็นอันตรายต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงาน กสม.

๖) แจ้งเตือนผู้ใช้งานในกรณีมีการใช้งานที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงที่จะเป็นอันตรายต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารขึ้น และหากยังไม่ปรับปรุงแก้ไข ให้เสนอผู้บริหารพิจารณาต่อไป

๗) ต้องบริหารจัดการการเข้าถึงข้อมูลที่เป็นความลับของสำนักงาน กสม. ดังนี้

- ต้องกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลที่เป็นความลับของสำนักงาน กสม. ประกอบด้วย ข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลทางการเงินและบัญชี รหัสผ่านการเข้าใช้งานระบบ ข้อมูลเรื่องร้องเรียน ข้อมูลภาคีเครือข่าย สิทธิมนุษยชนประเภทบุคคล

- ต้องควบคุมการเข้าถึงข้อมูลแต่ละประเภทชั้นความลับทั้งการเข้าถึงโดยตรงและการเข้าถึงผ่านระบบงาน

- ต้องกำหนดรายชื่อผู้ใช้งาน (User Account) และรหัสผ่าน (Password) เพื่อใช้ในการตรวจสอบตัวตนจริงของผู้ใช้ข้อมูลในแต่ละชั้นความลับข้อมูล รวมทั้งกำหนดระยะเวลาการใช้งานและระงับการใช้งานทันทีเมื่อพ้นระยะเวลาดังกล่าว

- ควรกำหนดมาตรการให้สำนัก/กลุ่มงานต่างๆ ทบทวนความเหมาะสมของสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้งานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้งและแจ้งให้ ศทส. ทราบ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสิทธินั้น ๆ ยังคงมีความเหมาะสม

- ควรกำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล ในกรณีที่น่าเครื่องคอมพิวเตอร์ ออกนอกพื้นที่เพื่อไปตรวจซ่อม โดยควรทำการสำรองและลบข้อมูลที่เกี่ยวข้องในสื่อบันทึกก่อน หรือถอดสื่อบันทึกข้อมูล ออกก่อนนำไปส่งซ่อม

๒.๒.๒ ผู้ใช้งาน ต้องปฏิบัติดังนี้

- ๑) ต้องใช้รหัสผ่าน (password) ในการเข้าใช้งานเพื่อให้เกิดความปลอดภัย
- ๒) กำหนดรหัสผ่านให้มีความปลอดภัย โดยรหัสผ่านที่ดี ควรมีความยาวไม่น้อยกว่า ๘ ตัวอักษร โดยมีการผสมผสานกันระหว่างตัวอักษรที่เป็นตัวพิมพ์เล็ก ตัวพิมพ์ใหญ่ ตัวเลข และสัญลักษณ์เข้าด้วยกัน รวมถึง ไม่กำหนดรหัสผ่านจากคำศัพท์ที่ปรากฏในพจนานุกรม จากชื่อหรือนามสกุลผู้ใช้งาน จากหมายเลขโทรศัพท์
- ๓) ควรเก็บรักษารหัสผ่านของตนเองให้มีความมั่นคงปลอดภัย รหัสผ่านถือเป็นข้อมูลลับ ห้ามให้ผู้อื่นยืมใช้รหัสผ่าน กรณีที่มีความจำเป็นต้องบอกรหัสผ่านแก่ผู้อื่นเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานแทนตนเองได้ หลังจาก ที่ทำงานนั้นเสร็จเรียบร้อยแล้ว ควรทำการเปลี่ยนรหัสผ่านโดยทันที
- ๔) ไม่ควรบันทึกหรือพิมพ์รหัสผ่านไว้ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อช่วยในการจำรหัสผ่านของตน (เช่น ในโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์จะสามารถเลือกให้โปรแกรมช่วยจำรหัสผ่านไว้ให้)
- ๕) ต้องไม่จดหรือบันทึกหรือพิมพ์รหัสผ่านไว้ในสถานที่ที่ง่ายต่อการสังเกตเห็นโดยบุคคลอื่น
- ๖) ควรเปลี่ยนรหัสผ่านอย่างน้อยทุก ๖ เดือน เพื่อความปลอดภัย
- ๗) กรณีที่ผู้ใช้งานเลิกใช้งานหรือไม่อยู่ที่หน้าจอเป็นเวลานาน ควรทำการ logout ทันที
- ๘) ให้แจ้งต่อผู้ดูแลระบบและทำการเปลี่ยนรหัสผ่านโดยทันที หากผู้ใช้งานสงสัยว่าบัญชี ผู้ใช้งานหรือรหัสผ่านของตนถูกละเมิด

๒.๒.๓ ผู้บริหารระดับสำนัก/กลุ่มงาน ต้องปฏิบัติดังนี้

- ๑) แจ้งชื่อผู้ลาออกหรือเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการต่อผู้ดูแลระบบทราบโดยเร็ว เพื่อทำการ ยกเลิก/เพิ่มสิทธิการใช้งานระบบงานต่อไป
- ๒) ทบทวนความเหมาะสมของสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้งานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้งและ แจ้งให้ ศทส. ทราบ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสิทธินั้นๆ ยังคงมีความเหมาะสม โดยเฉพาะข้อมูลที่เป็นความลับ

๒.๒.๓ การควบคุมการเข้าถึงระบบเครือข่าย

๒.๒.๓.๑ ศทส. ต้องดำเนินการดังนี้

- ๑) กำหนดบุคคลที่รับผิดชอบในการกำหนด แก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงค่า parameter ต่าง ๆ ของระบบเครือข่ายและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายอย่างชัดเจน และควรมีการทบทวนการกำหนดค่า parameter ต่าง ๆ อย่างน้อยปีละครั้ง นอกจากนี้ การกำหนดแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงค่า parameter ต้องแจ้ง ผู้อำนวยการ ศทส. ผ่านแบบฟอร์มรายงานที่ ศทส. กำหนดขึ้นทุกครั้ง

๒) การใช้เครื่องมือต่าง ๆ (Tools) เพื่อตรวจสอบระบบเครือข่าย ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการ ศทส. เป็นลายลักษณ์อักษร

๒.๒.๓.๒ ผู้ดูแลระบบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ต้องดำเนินการดังนี้

๑) กำหนดพื้นที่การทำงานของระบบเครือข่ายอย่างน้อย ๒ โซน คือ โซนภายใน (Internal Zone) และโซนภายนอก (External Zone) เพื่อให้การควบคุม และป้องกันการบุกรุกทำได้อย่างเป็นระบบ

๒) กำหนดวิธีการจัดการเส้นทางการเข้าถึงเครือข่ายที่มีการใช้งานร่วมกันโดยจัดทำเป็นเอกสารหรือคู่มือ และให้มีการรับรู้ร่วมกันระหว่างเจ้าหน้าที่ภายใน ศทส.

๓) ระบบเครือข่ายทั้งหมดของสำนักงาน กสม. ที่มีการเชื่อมต่อไปยังระบบเครือข่ายอื่น ๆ ภายนอกสำนักงาน กสม. ควรเชื่อมต่อผ่านอุปกรณ์ป้องกันการบุกรุกหรือโปรแกรมในการทำ Packet filtering เช่น การใช้ Firewall หรือ Hardware อื่น ๆ ที่มีความสามารถในการตรวจสอบโปรแกรมประสงค์ร้าย (Malware) ด้วย

๔) มีการติดตั้งระบบตรวจจับการบุกรุก (IPS/IDS) เพื่อตรวจสอบการใช้งานของบุคคลที่ใช้งานระบบเครือข่ายของสำนักงาน กสม. ในลักษณะที่ผิดปกติผ่านระบบเครือข่าย โดยมีการตรวจสอบการบุกรุกผ่านระบบเครือข่าย การแก้ไขเปลี่ยนแปลงระบบเครือข่ายโดยบุคคลที่ไม่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้อง

๕) ต้องมีการป้องกันมิให้หน่วยงานภายนอกที่เชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายสำนักงาน กสม. สามารถมองเห็นเลขที่อยู่ไอพี IP address ภายใน (Local IP) ของระบบงานเครือข่ายภายในของสำนักงาน กสม. ได้ เพื่อเป็นการป้องกันมิให้บุคคลภายนอกสามารถรู้ข้อมูลเกี่ยวกับโครงสร้างของระบบเครือข่ายและส่วนประกอบของเทคโนโลยีสารสนเทศได้โดยง่าย

๖) จัดทำแผนผังระบบเครือข่าย (Network Diagram) ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับขอบเขตของเครือข่ายภายในและเครือข่ายภายนอก และอุปกรณ์ต่าง ๆ พร้อมทั้งปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง หรือทุกครั้งที่มีอุปกรณ์ใหม่เข้ามาติดตั้งเพิ่มเติม

๗) การพิสูจน์ตัวตนอุปกรณ์บนเครือข่าย (Equipment Identification in Networks) ต้องกำหนดให้อุปกรณ์บนเครือข่ายสามารถระบุและพิสูจน์ตัวตนเพื่อบ่งบอกว่าการเชื่อมต่อนั้นมาจากอุปกรณ์หรือสถานที่ที่ได้รับอนุญาตแล้ว

๘) ต้องจำกัดสิทธิ์การใช้งานเพื่อควบคุมผู้ใช้งานเพื่อควบคุมผู้ใช้งานให้สามารถใช้งานเฉพาะเครือข่ายที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น

๙) ควรมีการจำกัดเส้นทางการเข้าถึงเครือข่ายที่มีการใช้งานร่วมกัน

๑๐) ควรจัดให้มีวิธีการจำกัดการใช้เส้นทางบนเครือข่ายจากเครื่องลูกข่ายไปยังเครื่องแม่ข่ายเพื่อไม่ให้ผู้ใช้สามารถใช้เส้นทางอื่นได้

๑๑) มีการจำกัดระยะเวลาการเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Session Time-out) ในกรณีไม่มีการใช้งาน ๑๕ นาทีระบบจะตัดการเชื่อมต่อระบบเครือข่ายเมื่อผู้ใช้งานประสงค์จะเข้าใช้งานใหม่ ต้องมีการพิสูจน์ยืนยันตัวตน (Authentication) อีกครั้ง เพื่อให้เกิดความปลอดภัย

๒.๒.๓.๓ ผู้ใช้งาน ต้องดำเนินการ Login และต้องมีการพิสูจน์ยืนยันตัวตน (Authentication) เมื่อใช้งานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนเข้าสู่ระบบงานเครือข่ายภายในสำนักงาน กสม. โดยผ่านทางอินเทอร์เน็ต และเมื่อใช้งานเกิน ๑๕ นาที ระบบจะตัดการเชื่อมต่อระบบเครือข่าย ให้ดำเนินการพิสูจน์ยืนยันตัวตน (Authentication) อีกครั้ง

๒.๒.๔ การบริหารจัดการเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย

๒.๒.๔.๑ ศทส. ต้องดำเนินการดังนี้

๑) กำหนดบุคคลที่รับผิดชอบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงค่าต่าง ๆ ของโปรแกรมระบบ (System Software) อย่างชัดเจน ไม่น้อยกว่า ๒ คน

๒) มีขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติในการตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และในกรณีที่พบว่ามีการใช้งานหรือเปลี่ยนแปลงค่าในลักษณะผิดปกติ ต้องดำเนินการแก้ไข รวมทั้งการรายงานหรือแจ้ง ผู้อำนวยการ ศทส. โดยทันที

๓) เปิดให้บริการ (Service) เฉพาะ http และ https เท่านั้น หากจำเป็นต้องเปิดให้บริการ นอกเหนือจากที่กำหนดต้องขออนุญาต ผู้อำนวยการ ศทส. เป็นรายกรณี

๒.๒.๔.๒ ผู้ดูแลระบบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ต้องดำเนินการอัปเดตระบบซอฟต์แวร์ให้เป็นปัจจุบัน อดช่องโหว่ต่าง ๆ ของโปรแกรมระบบ (System Software) อย่างสม่ำเสมอ เช่น ใน Web Server เป็นต้น

๒.๒.๕ การบริหารจัดการการบันทึกและตรวจสอบการทำงานของระบบ

ผู้ดูแลระบบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องดำเนินการดังนี้

๑) ต้องมีการจัดเก็บบันทึกการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและเครือข่ายบันทึกการปฏิบัติงานของผู้ใช้งาน (Application logs) และบันทึกรายละเอียดของระบบป้องกันการบุกรุก เช่น บันทึกการเข้าออกระบบ บันทึกการพยายามเข้าสู่ระบบ บันทึกการใช้งาน command line และ Firewall Log เป็นต้น เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และใช้ประโยชน์ในการตรวจสอบกรณีมีปัญหา โดยต้องเก็บบันทึกดังกล่าวไว้อย่างน้อย ๙๐ วัน

๒) มีการกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลแยกจากกันระหว่างผู้ดูแลระบบ (Admin) กับผู้ใช้งาน (User)

๓) ควรมีการตรวจสอบบันทึกการทำงานอย่างคร่าวๆ ตามข้อ ๑) อย่างสม่ำเสมอ

๔) จำกัดสิทธิในการเข้าถึงบันทึกการทำงานต่างๆ ตามข้อ ๑) เฉพาะผู้เกี่ยวข้องเท่านั้น เพื่อป้องกันการแก้ไขเปลี่ยนแปลงบันทึก

๒.๒.๖ การควบคุมการเข้าใช้งานระบบจากภายนอกสำนักงาน กสม.

๒.๒.๖.๑ ผู้ดูแลระบบหรือผู้ได้รับมอบหมาย ต้องดำเนินการดังนี้

๑) กรณีเป็นบุคลากรของสำนักงาน กสม. ติดต่อ ศทส. เพื่อขอรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านเพื่อทำการเข้าสู่ระบบจากระยะไกลโดยผ่านระบบ VPN โดยต้องระบุเหตุผลหรือความจำเป็นในการใช้งานและต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ ศทส.

๒) กรณีเป็นบุคคลภายนอก (บริษัท/หน่วยงานภายนอก) กำหนดให้ใช้งานผ่านระบบ Remote Control โดยต้องระบุเหตุผลหรือความจำเป็นในการใช้งานและต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ ศทส.

๓) ต้องดูแลตรวจสอบตลอดระยะเวลาที่มีการเข้าใช้จากภายนอกและปิดพอร์ตทันทีที่ไม่มีการเชื่อมต่อการใช้งาน

๔) กำหนดเวลาให้เปิดพอร์ตใช้งานต่อเนื่องกันไม่เกิน ๑๕ นาที (Limitation of Connection Time) เพื่อความปลอดภัยของระบบเครือข่ายข้อมูลภายในระบบงานต่างๆของสำนักงาน

๕) ต้องมีการควบคุมพอร์ต (Port) ที่ใช้ในการเข้าสู่จากภายนอกระบบอย่างรัดกุม

๒.๒.๖.๒ ผู้ใช้งาน ต้องดำเนินการดังนี้

๑) ขออนุญาตใช้งานระบบผ่านทาง ศทส. โดยต้องระบุเหตุผลหรือความจำเป็นในการขอเข้าใช้งานทุกครั้ง

๒) ต้องมีการพิสูจน์ยืนยันตัวตน (Authentication) โดยใช้รหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านที่กำหนดไว้

๒.๒.๗ การควบคุมการเข้าถึงระบบเครือข่ายไร้สาย (Wireless LAN Access Control)

๒.๒.๗.๑ ศทส. ต้องกำหนดตำแหน่งการวางอุปกรณ์ Access Point (AP) ให้เหมาะสมเป็นการควบคุมไม่ให้สัญญาณของอุปกรณ์ไร้สายไหลออกไปนอกบริเวณที่ใช้งาน และมีการตรวจสอบสัญญาณอย่างน้อยทุก ๆ ๓ เดือน เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้โจมตีสามารถรับส่งสัญญาณจากภายนอกอาคารหรือบริเวณขอบเขตที่ควบคุมได้

๒.๒.๗.๒ ผู้ดูแลระบบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ต้องดำเนินการดังนี้

๑) เปลี่ยนค่าชื่ออุปกรณ์ไร้สาย และรหัสผ่านในการเข้าถึงค่าการทำงานของอุปกรณ์ไร้สาย โดยควรเลือกใช้ชื่อ Login และรหัสผ่านที่มีความคาดเดายากเพื่อป้องกันผู้โจมตีไม่ไหวสามารถเดาหรือเจาะรหัสได้โดยง่าย

๒) กำหนดค่าใช้ Web หรือ WPA ในการเข้ารหัสหรือข้อมูลระหว่าง Wireless LAN Client และ AP เพื่อให้ยากต่อการดักจับ จะช่วยให้ปลอดภัยมากขึ้น

๓) มีการแบ่ง Virtual Lan (VLAN) ระหว่างเครือข่ายไร้สายกับเครือข่ายภายในของสำนักงาน กสม. เพื่อความปลอดภัยในการใช้งาน

๔) ใช้ซอฟต์แวร์หรือฮาร์ดแวร์ตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของระบบเครือข่ายไร้สาย เพื่อคอยตรวจสอบและบันทึกเหตุการณ์ที่น่าสงสัยที่เกิดขึ้นในระบบเครือข่ายไร้สาย เป็นประจำทุกเดือน

๕) ต้องมีการกำหนดรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านในการเข้าใช้งานเครือข่ายไร้สาย (Wireless LAN) ของสำนักงาน กสม. รวมถึง กำหนดระยะเวลาในการเข้าใช้งานให้กลุ่มบุคคลต่าง ๆ ดังนี้

- ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงาน กสม. โดยให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลาจนกว่าจะลาออก หรือเกษียณอายุราชการ

- บุคคลที่มีหน้าที่ดำเนินการตามสัญญาว่าจ้าง หรือปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย จากสำนักงานหรือที่ปรึกษา หรือคณะอนุกรรมการ สามารถใช้ระบบเครือข่ายไร้สายได้ไม่จำกัดระยะเวลา จนกว่าจะ สิ้นสุดสัญญาว่าจ้าง หรือสิ้นสุดการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายหรือหมดวาระการเป็นกรรมการ / อนุกรรมการ

- บุคคลภายนอก ที่เป็นผู้เข้าร่วมประชุม หรือ สัมมนาที่สำนักงานจัดขึ้น สามารถใช้ ระบบเครือข่ายไร้สายได้ต่อเนื่องไม่เกิน ๘ ชั่วโมง และจะสิ้นสุดการให้บริการในเวลา ๑๖.๓๐ น. หลังจากนั้น ต้อง ดำเนินการตรวจสอบการใช้งาน หากพบความผิดปกติ หรือพบการใช้งานที่ผิดปกติให้ตัดเดือนและบันทึกข้อมูลไว้เป็น หลักฐาน

๒.๒.๗.๓ ผู้ใช้งาน ต้องปฏิบัติดังนี้

๑) ห้ามนำอุปกรณ์ Wireless มาติดตั้งหรือเปิดใช้งานเองในหน่วยงาน ทั้งที่เป็น Access Point, Wireless Router, Wireless USB หรือ Wireless Card

๒) ผู้ใช้งานที่เป็นบุคคลภายนอก หากประสงค์ใช้งานระบบเครือข่ายไร้สาย (Wireless LAN) ของสำนักงาน กสม. ให้ติดต่อขอรับรหัสผ่านการใช้งานได้ที่ ศทส. หรือประสานผู้จัดประชุมในการติดต่อขอ รหัสผ่านจาก ศทส. โดยต้องระบุชื่อ - นามสกุล ผู้ขอใช้งานให้ ศทส. บันทึกการใช้งานด้วย

๒.๒.๘ การใช้งานทั่วไปเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา (Personal Computer and Notebook)

๒.๒.๘.๑ ผู้ดูแลระบบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ต้องดำเนินการดังนี้

๑) ติดตั้งโปรแกรมลงบนเครื่องคอมพิวเตอร์ของสำนักงาน กสม. โดยต้องเป็นโปรแกรม ที่สำนักงาน กสม. ได้ซื้อลิขสิทธิ์มาอย่างถูกต้องตามกฎหมาย

๒) กำหนดชื่อเครื่องคอมพิวเตอร์ (Computer name) ของสำนักงาน กสม.

๓) ติดตั้งซอฟต์แวร์ป้องกันไวรัสในเครื่องคอมพิวเตอร์ของสำนักงาน กสม. ทุกเครื่อง

๒.๒.๘.๒ ผู้ใช้งาน ต้องปฏิบัติดังนี้

๑) ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ในครอบครองของตนไม่ให้สูญหายและใช้เพื่องานของ สำนักงาน กสม. เท่านั้น เนื่องจากเครื่องคอมพิวเตอร์ที่สำนักงาน กสม. อนุญาตให้ใช้งาน ถือเป็นทรัพย์สินของ สำนักงาน กสม.

๒) ห้ามทำการลบหรือปิดการใช้งานซอฟต์แวร์ป้องกันไวรัสที่ทางสำนักงาน กสม. ติดตั้งไว้

- ๓) ห้ามทำการติดตั้งและแก้ไขเปลี่ยนแปลงโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์ของสำนักงาน กสม. หากมีความจำเป็นต้องใช้งานให้แจ้ง ศทส. ทราบและดำเนินการให้
- ๔) ไม่เก็บข้อมูลที่เป็นความลับของสำนักงาน กสม. ไว้บนเครื่องคอมพิวเตอร์ของสำนักงานที่ใช้งานอยู่หรือเก็บไว้บนเครื่องคอมพิวเตอร์พกพาส่วนตัว (โน้ตบุ๊ก)
- ๕) ไม่สร้าง Short-cut หรือปุ่มกดง่ายบน Desktop ที่เชื่อมต่อไปยังข้อมูลที่เป็นความลับของสำนักงาน กสม.
- ๖) ต้องตรวจสอบเพื่อหาไวรัสจากสื่อต่าง ๆ เช่น สื่อบันทึกพกพา (Flash Drive) และ External Harddisk เป็นต้น ก่อนนำมาใช้งาน
- ๗) ไม่นำอาหารและ/หรือเครื่องดื่มมารับประทานอยู่ใกล้บริเวณเครื่องคอมพิวเตอร์
- ๘) ไม่วางสื่อแม่เหล็กไว้ใกล้หน้าจอเครื่องคอมพิวเตอร์หรือฮาร์ดดิสก์

๒.๒.๙ การควบคุมการเข้าถึงระบบปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา (Personal Computer and Notebook)

๒.๒.๙.๑ ผู้ดูแลระบบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ต้องดำเนินการดังนี้

- ๑) ตรวจสอบและทำการตั้งค่าการปรับปรุง Security Patch ของระบบปฏิบัติการโดยอัตโนมัติเพื่อความปลอดภัยในการใช้งาน
- ๒) ทำการอัปเดตเว็บเบราว์เซอร์ เพื่ออุดช่องโหว่ของเว็บเบราว์เซอร์และเพื่อความปลอดภัยในการใช้งานเว็บเบราว์เซอร์

๒.๒.๙.๒ ผู้ใช้งาน ต้องปฏิบัติดังนี้

- ๑) ควรกำหนดรหัสผ่าน (Password) ในการเข้าใช้งานระบบปฏิบัติการในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ตนเองใช้งานอยู่ -
- ๒) ควรตั้งการใช้งานโปรแกรมรักษาจอภาพ (Screen Saver) โดยตั้งเวลา ๑๐ - ๑๕ นาที เพื่อให้ทำการล็อกหน้าจอเมื่อไม่มีการใช้งาน หลังจากนั้นเมื่อต้องการใช้งานผู้ใช้งานต้องใส่รหัสผ่านใหม่เพื่อใช้งาน
- ๓) ไม่ควรให้ผู้อื่นใช้ชื่อผู้ใช้งาน (User name) และรหัสผ่าน (Password) ของตนเอง ในการเข้าใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ แม้ว่าจะต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ร่วมกัน
- ๔) เมื่อไม่ได้ใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ ต้องออกจากระบบ (Logout) หรือปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หรือล็อกหน้าจอด้วยโปรแกรม Screen Saver
- ๕) ห้ามทำการแก้ไขค่าการปรับปรุง Security Patch ของระบบปฏิบัติการและค่าพื้นฐานของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ผู้ดูแลระบบตั้งไว้ให้

๒.๒.๑๐ การใช้งานอินเทอร์เน็ต (Use of the Internet)

๒.๒.๑๐.๑ ผู้ดูแลระบบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ต้องดำเนินการดังนี้

๑) ต้องติดตั้งโปรแกรมตรวจสอบไวรัส (Virus scanning) เพื่อป้องกันไวรัสที่ติดมากับข้อมูลที่ส่งผ่านทางอินเทอร์เน็ตได้

๒) กำหนดสิทธิให้กับผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ต ตามระยะเวลาดังนี้

- เวลาราชการ ๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. จะมีการจำกัดการใช้งานบางประเภท เช่น YouTube เป็นต้น เพื่อไม่ให้มีกระทบกับการใช้งานอินเทอร์เน็ตโดยส่วนรวม หากมีความจำเป็นต้องใช้งาน ให้แจ้ง ศทส. เปิดการใช้งานเป็นกรณี ๆ ไป

- เวลาอื่น ๆ นอกเหนือจากเวลาราชการ จะเปิดให้ใช้บริการตามปกติ

๓) กรณีระบบมีการแจ้งเตือนหรือบล็อกการใช้งานอินเทอร์เน็ตของผู้ใช้งาน ศทส. จะดำเนินการตรวจสอบการใช้งานของผู้ใช้งาน โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้ใช้งานทราบ หากพบการใช้งานไม่เหมาะสมจะมีการแจ้งเตือนต่อผู้ใช้งาน ทั้งนี้ ศทส. ต้องไม่นำข้อมูลส่วนบุคคลมาเปิดเผย หรือใช้ในทางที่เสื่อมเสียต่อผู้ใช้งาน

๔) จัดให้มีระบบจัดการผู้ใช้งาน (Active Directory) เพื่อใช้ยืนยันตัวบุคคลก่อนเข้าใช้งานอินเทอร์เน็ตของสำนักงาน กสม.

๒.๒.๑๐.๒ ผู้ใช้งาน ต้องปฏิบัติดังนี้

๑) ผู้ใช้งานต้องใส่รหัสผ่านเพื่อยืนยันตัวตน (Authentication) ก่อนเข้าใช้งานอินเทอร์เน็ต

๒) เมื่อใช้งานอินเทอร์เน็ตเสร็จแล้ว ให้ทำการออกจากระบบ (Log out) เพื่อป้องกันการเข้าใช้งานโดยบุคคลอื่น ๆ

๓) ต้องไม่ดาวน์โหลดโปรแกรมใช้งานใดๆ ที่มีลิขสิทธิ์จากอินเทอร์เน็ต หากมีความจำเป็นต้องดาวน์โหลด ต้องเป็นไปโดยไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา

๔) ห้ามนำข้อมูลที่เป็นความลับของสำนักงาน กสม. สื่อสารผ่านทางอินเทอร์เน็ตของสำนักงาน กสม.

๕) ต้องไม่ใช้อินเทอร์เน็ตของสำนักงาน กสม. เข้าสู่เว็บไซต์ที่ไม่เหมาะสม เช่น เว็บไซต์ที่ขัดต่อศีลธรรม เว็บไซต์ที่มีเนื้อหาสร้างความแตกแยกหรือบ่อนทำลายต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ หรือเว็บไซต์ที่เป็นภัยต่อสังคม เป็นต้น รวมถึงไม่เผยแพร่ข้อมูลที่ไม่เหมาะสมทางศีลธรรม หรือข้อมูลที่ละเมิดสิทธิของผู้อื่น หรือข้อมูลที่อาจก่อความเสียหายให้กับสำนักงาน กสม.

ทั้งนี้ การใช้งานอินเทอร์เน็ตในทางที่ผิด อาจถือว่าเป็นความผิดทางวินัยและอาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมายทั้งทางแพ่งและอาญา

๖) ไม่นำเข้าข้อมูลคอมพิวเตอร์ใด ๆ ที่มีลักษณะอันเป็นเท็จ ลักษณะอันเป็นความผิดเกี่ยวกับความมั่นคงแห่งราชอาณาจักร ลักษณะอันเป็นความผิดเกี่ยวกับการก่อการร้าย หรือภาพที่มีลักษณะลามกอนาจาร รวมถึง ไม่ทำการเผยแพร่หรือส่งต่อข้อมูลคอมพิวเตอร์ดังกล่าวผ่านสื่ออินเทอร์เน็ตของสำนักงาน กสม.

๗) ไม่นำเข้าข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่เป็นภาพของผู้อื่นและภาพนั้นเป็นภาพที่เกิดจากการสร้างขึ้น ตัดต่อ เติมหรือดัดแปลงด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือวิธีการอื่นใด ซึ่งจะทำให้ผู้อื่นนั้นเสียชื่อเสียง ถูกดูหมิ่น ถูกเกลียดชัง หรือได้รับความอับอาย

๘) ตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่อยู่บนอินเทอร์เน็ตก่อนนำข้อมูลไปใช้งาน

๙) ในการเสนอความคิดเห็นผ่านสื่ออินเทอร์เน็ต ต้องไม่ใช่ข้อความเชิงยั่ว ุให้ร้าย ที่จะทำให้เกิดความเสื่อมเสียต่อชื่อเสียงของสำนักงาน กสม. หรือทำลายความสัมพันธ์กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานอื่นๆ

๑๐) ไม่ควรให้เว็บเบราว์เซอร์จดจำรหัสผ่านส่วนบุคคลอัตโนมัติ (Auto Save Password) ของอินเทอร์เน็ต

๑๑) ระมัดระวังการใช้งานเครือข่ายสังคมออนไลน์ โดยไม่ใช้งานดังต่อไปนี้

- การนำเสนอข้อมูลข่าวสารผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ ต้องไม่เป็นการสร้างความเกลียดชังระหว่างคนในสังคม ไม่ยุยงให้เกิดความรุนแรง จนนำไปสู่ความขัดแย้งหรือความเสียหายขึ้นในสังคม

- การนำเสนอข้อมูลข่าวสารของสำนักงาน กสม. ต้องใช้หลักความถูกต้องและการใช้ภาษาที่เหมาะสม หลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นส่วนบุคคลในเรื่องที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงาน กสม. ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนจากความเป็นจริง

- การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ ต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ของข้อมูล ภาพ หรือวีดิทัศน์ของผู้อื่น พึงตระหนักและรับรู้สิทธิหรือลิขสิทธิ์ของบุคคลหรือองค์กรผู้เป็นเจ้าของข้อมูลเสมอ

- ต้องมีความตระหนักเรื่องความมั่นคงปลอดภัยอยู่เสมอ และต้องรับผิดชอบหากเกิดความเสียหายใด ๆ ที่มีผลกระทบต่อสำนักงาน กสม. จากการใช้งานเครือข่ายสังคมออนไลน์

๒.๒.๑๑ การใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Mail)

๒.๒.๑๑.๑ ผู้ดูแลระบบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ต้องดำเนินการดังนี้

๑) ต้องกำหนดรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านให้กับผู้ใช้งานในกลุ่มบุคลากรที่ปฏิบัติงานประจำในสำนักงาน กสม.

๒) สำหรับผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ ให้กำหนดรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านให้ทันทีที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานต้นสังกัด

๓) การกำหนดรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านสำหรับใช้งานครั้งแรก เป็นไปตามคู่มือผู้ดูแลระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

๒.๒.๑๑.๒ ผู้ใช้งาน ต้องปฏิบัติดังนี้

๑) หลังจากผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบในครั้งแรกแล้ว ควรเปลี่ยนรหัสผ่านเองโดยทันทีรายละเอียดตามคู่มือการเปลี่ยนรหัสผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

๒) ห้ามใช้ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน กสม. ในการสร้างความเสียหายต่อสำนักงาน กสม. หรือละเมิดลิขสิทธิ์ หรือสร้างความน่ารำคาญต่อผู้อื่น หรือในเชิงผิดกฎหมาย หรือละเมิดศีลธรรม

๓) ต้องใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน กสม. เพื่อการทำงานของสำนักงาน กสม. เท่านั้น และหลังจากการใช้งานระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เสร็จสิ้นแล้ว ต้องทำการ Logout ออกจากระบบทุกครั้ง เพื่อป้องกันบุคคลอื่นเข้าใช้งานระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

๔) ต้องตรวจสอบไฟล์ที่แนบมากับจดหมายอิเล็กทรอนิกส์หรือไฟล์ที่ดาวน์โหลดมาจากอินเทอร์เน็ตด้วยโปรแกรมป้องกันไวรัสก่อนใช้งานทุกครั้ง

๕) ต้องระวังการเปิดข้อความที่ได้รับ หรือส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ตอบกลับจากผู้ส่งที่ไม่รู้จัก

๖) ห้ามส่งข้อความที่ไม่เหมาะสม ไม่สุภาพ หรือทำให้เกิดความแตกแยกระหว่างสำนักงาน กสม. หรือส่งข้อมูลอันอาจทำให้สำนักงาน กสม. เสียชื่อเสียง ผ่านระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน กสม.

๗) ควรตรวจสอบตู้เก็บจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของตนเอง (Inbox) เป็นประจำทุกวัน และลบจดหมายที่ไม่ต้องการออกจากระบบเพื่อลดปริมาณการใช้เนื้อที่ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของตนให้เหลือจำนวนน้อยที่สุด

๘) ต้องไม่ใช้บัญชีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Account E-mail) ของสำนักงาน กสม. ในการลงทะเบียนหรือประกาศข้อมูลใดๆ ทางเครือข่ายสังคมออนไลน์ เว้นแต่เป็นการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงาน กสม.

๒.๒.๑๒ การบริหารจัดการไฟร์วอลล์ และระบบการตรวจสอบผู้บุกรุก

๒.๒.๑๒.๑ ศทส. ต้องดำเนินการกำหนดให้มีการจัดเก็บข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ (Log) และบันทึกรายละเอียดของระบบป้องกันการบุกรุก เช่น บันทึกการเข้าออกระบบ บันทึกการพยายามเข้าสู่ระบบ บันทึกการใช้งาน command line บันทึก Application Log และบันทึก Firewall Log เป็นต้น เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และประโยชน์ในการใช้ตรวจสอบ โดยต้องเก็บข้อมูลจราจรดังกล่าว ไว้อย่างน้อย ๙๐ วัน

๒.๒.๑๒.๒ ผู้ดูแลระบบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ต้องดำเนินการดังนี้

๑) ติดตามและวิเคราะห์เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในระบบเครือข่ายและพฤติกรรมของผู้ใช้

๒) ตรวจสอบการกำหนดค่าระดับความปลอดภัยไฟร์วอลล์และระบบการตรวจสอบผู้บุกรุกที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบันอย่างน้อยทุก ๆ ๓ เดือน

๓) มีการสำรองข้อมูลการกำหนดค่าต่าง ๆ ของอุปกรณ์ไฟร์วอลล์เป็นประจำทุกเดือนหรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงการตั้งค่า

๔) ตรวจสอบบันทึกของข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ (Log) และรายงานของไฟร์วอลล์ สิ่งที่ต้องตรวจสอบมีดังต่อไปนี้

- สถิติข้อมูลที่ไฟร์วอลล์ได้ทำการป้องกันข้อมูลที่ส่งผ่านทางอินเทอร์เน็ต (block packet)
- สถิติข้อมูลหมายเลขไอพีที่ส่งผ่านทางอินเทอร์เน็ตที่ถูก block มาจากหมายเลขไอพีใดของเครือข่ายใดบ้างและจำนวนการถูก block

๕) รายงานข้อมูลเมื่อเกิดความผิดปกติจากการบุกรุกหรือการถูกโจมตีที่อาจจะก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยจากทั้งภายนอกและภายในต่อผู้อำนวยการ ศทส. ทั้งนี้เพื่อรับทราบและแนะนำแนวปฏิบัติ

ส่วนที่ ๓

นโยบายและแนวปฏิบัติในการสำรองข้อมูล

๓.๑ นโยบายในการสำรองข้อมูล

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีการบริหารจัดการระบบสำรองข้อมูลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีแผนกรณีฉุกเฉินเพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง รวมทั้งมีการตรวจสอบและเฝ้าความเสี่ยงของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ซึ่งจะเป็นการป้องกันและลดระดับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร รวมถึงกำหนดมาตรการในการควบคุมความเสี่ยงด้านสารสนเทศ โดยต้องมีการทบทวนนโยบายและแนวปฏิบัติอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓.๒. แนวปฏิบัติ

๓.๒.๑ การสำรองข้อมูล

ผู้ดูแลระบบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ต้องดำเนินการดังนี้

- ๑) ต้องมีการจัดทำทะเบียนข้อมูลและระบบงานทั้งหมดของหน่วยงาน พร้อมกำหนดระบบสารสนเทศที่จะต้องดำเนินการสำรองข้อมูล ขั้นตอนและความถี่ในการสำรองข้อมูลของแต่ละระบบ
- ๒) ต้องกำหนดการสำรองข้อมูลแบบเต็ม (Full Backup) และสำรองข้อมูลแบบส่วนต่าง (Incremental Backup) รวมถึง รูปแบบการสำรองข้อมูลให้เหมาะสมกับข้อมูลที่จะทำการสำรอง
- ๓) ต้องทำการสำรองข้อมูลระบบงานเก็บไว้เป็นประจำอย่างสม่ำเสมอตามแผนการสำรองข้อมูล
- ๔) ต้องทำการตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลที่สำรอง และให้มีการทบทวนแผนการสำรองข้อมูล อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- ๕) ต้องจัดทำขั้นตอนปฏิบัติ สำหรับการกู้คืนข้อมูลที่เสียหายจากข้อมูลที่สำรองเก็บไว้
- ๖) ต้องจัดเก็บข้อมูลที่สำรองไว้นอกสถานที่ ระยะทางระหว่างสถานที่ที่จัดเก็บข้อมูลสำรองกับหน่วยงาน ควรห่างกันอย่างน้อย ๒๐ กม. เพื่อไม่ให้ส่งผลกระทบต่อข้อมูลที่จัดเก็บไว้ที่นอกสถานที่นั้น ในกรณีที่เกิดภัยพิบัติกับหน่วยงาน เช่น ไฟไหม้ เป็นต้น

๓.๒.๒ การจัดทำแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน

ผู้ดูแลระบบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ต้องดำเนินการดังนี้

๓.๒.๒.๑ มีการจัดทำแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน (ในกรณีระบบหลักไม่สามารถใช้งานได้จากภัยพิบัติ ให้ไปใช้ระบบสำรอง (DR-Site)) โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้

- ๑) มีการกำหนดหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

๒) มีการประเมินความเสี่ยงระบบงาน และกำหนดมาตรการเพื่อลดความเสี่ยงเหล่านั้น เช่น ไฟดับเป็นระยะเวลานาน ไฟไหม้ แผ่นดินไหว การชุมนุมประท้วง ทำให้ไม่สามารถเข้ามาใช้ระบบงานได้ เป็นต้น

๓) มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติในการกู้คืนระบบสารสนเทศ

๔) มีกำหนดขั้นตอนปฏิบัติในการสำรองข้อมูล และมีการทดสอบกู้คืนข้อมูลที่สำรองไว้

๕) มีการกำหนดช่องทางในการติดต่อกับผู้ให้บริการภายนอก เช่น ผู้ให้บริการเครือข่าย อินเทอร์เน็ต ซอฟต์แวร์ เป็นต้น เมื่อเกิดเหตุจำเป็นที่จะต้องติดต่อ

๓.๒.๒ มีการทบทวนและทดสอบตามแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉินและระบบสำรองข้อมูล อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓.๒.๓ การตรวจสอบประเมินความเสี่ยงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ศทส. ต้องดำเนินการดังนี้

๑) ตรวจสอบ และประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศที่อาจเกิดขึ้นกับระบบสารสนเทศ (information security audit and assessment) อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง พร้อมจัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะ

๒) ตรวจสอบและประเมินความเสี่ยง ที่ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ของ ศทส. หรือผู้เชี่ยวชาญ ด้านความมั่นคงปลอดภัยจากภายนอก (external auditor) เพื่อให้ทราบถึงระดับความเสี่ยงและระดับความมั่นคง ปลอดภัยสารสนเทศ

๓) มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง โดยต้องมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและระบุความเสี่ยง กิจกรรมการ บริหารความเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยง เป็นอย่างน้อย

๔) ให้มีการทบทวนกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ส่วนที่ ๔

นโยบายและแนวปฏิบัติในการสร้างความตระหนักในเรื่องการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๔.๑. นโยบายในการสร้างความตระหนักในเรื่องการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

วัตถุประสงค์ เพื่อเผยแพร่ นโยบายและแนวปฏิบัติให้กับบุคลากรและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้มีความรู้ความเข้าใจ และตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ตลอดจนสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องโดยการจัดทำคู่มือ จัดฝึกอบรมการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและระบบคอมพิวเตอร์ ให้แก่ผู้ใช้งานเป็นระยะ ๆ

๔.๒. แนวปฏิบัติในการสร้างความตระหนักในเรื่องการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๔.๒.๑ ผู้บริหารระดับสูงของสำนักงาน (Chief Information Officer: CEO) มีหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบในการสั่งการตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและการสื่อสาร ให้การสนับสนุนต่อการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยขององค์กร ให้นโยบาย กำกับดูแลและการเฝ้าเห็นถึงความสำคัญในหน้าที่และความรับผิดชอบด้านความมั่นคงปลอดภัย

๔.๒.๒ ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (Chief Information Officer: CIO) มีหน้าที่ให้คำปรึกษา เรื่อง นโยบายเรื่องการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๔.๒.๓ ศทส. ต้องดำเนินการดังนี้

๑) ทำการจัดฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารประจำปี เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้กับบุคลากรของสำนักงาน กสม. โดยแทรกเนื้อหาการสร้าง ความตระหนักเรื่องการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในการฝึกอบรมด้วย

๒) ให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยอาจใช้วิธีตีตประกาศ การประชาสัมพันธ์ หรือการเผยแพร่ทางเว็บไซต์ หรือจัดทำคู่มือการใช้งานระบบต่าง ๆ เป็นต้น

ภาคผนวก

แผนรับสถานการณ์ฉุกเฉิน
จากภัยพิบัติระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Contingency Plan)

๑. แนวทางปฏิบัติในการสำรองข้อมูลและระบบงาน

- ๑.๑ จัดทำเอกสารทะเบียนระบบงานทั้งหมดของสำนักงาน กสม. พร้อมจัดลำดับความสำคัญของเอกสาร
- ๑.๒ กำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินการสำรองข้อมูลและระบบงาน
- ๑.๓ กำหนดรายละเอียดของรายการข้อมูลที่ต้องดำเนินการสำรองและความถี่

ลำดับ	ระบบงาน	ความถี่
๑	ระบบห้องสมุด	ทุกสัปดาห์ (ส-อา)
๒	ระบบเครือข่ายสิทธิมนุษยชน	ทุกสัปดาห์ (ส-อา)
๓	ระบบสารสนเทศเพื่อการรวบรวมข้อมูลสิทธิมนุษยชน	ทุกสัปดาห์ (ส-อา)
๔	ระบบสารบรรณ	ทุกสัปดาห์ (ส-อา)
๕	ระบบสำนักวิจัยและคดี	ทุกสัปดาห์ (ส-อา)
๖	ระบบรับเรื่องร้องเรียน	ทุกสัปดาห์ (ส-อา)
๗	ระบบเว็บไซต์	ทุกสัปดาห์ (ส-อา)
๘	ระบบอีเมลสำนักงาน	ทุกสัปดาห์ (ส-อา)

- ๑.๔ ดำเนินการสำรองข้อมูลและระบบตามที่กำหนดไว้พร้อมกับการตรวจสอบความสมบูรณ์ของการสำรองแต่ละครั้ง
- ๑.๕ รายงานผลการปฏิบัติงานตามสายงานการบังคับบัญชา

๒. แนวทางปฏิบัติในการกู้คืนข้อมูลและระบบงาน

- ๒.๑ กำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินการกู้คืนข้อมูลและระบบงาน
- ๒.๒ ทดสอบการกู้คืนข้อมูลและระบบงาน ปีละครั้ง
- ๒.๕ แจ้งผู้บังคับบัญชาศูนย์ก่อนดำเนินการกู้คืนข้อมูล
- ๒.๕ ดำเนินการกู้คืนข้อมูลและระบบงาน
- ๒.๖ ตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลและระบบที่ได้จากการกู้คืน
- ๒.๗ ทดสอบการปฏิบัติงานตามคู่มือข้อมูลและระบบงานที่กู้คืนแต่ละระบบหรือทั้งหมด
- ๒.๘ รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาศูนย์

๓. การจัดสายการบังคับบัญชา (Lines of authority) เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

๓.๑ ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (Chief Information Officer: CIO)

- ๑) กำหนดนโยบายให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๒) ให้คำปรึกษาแก่ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๓.๒ ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

- ๑) สั่งการให้ทุกหน่วยปฏิบัติการระงับเหตุฉุกเฉินที่เกิดขึ้น
- ๒) สั่งทำลายกุญแจอุปกรณ์สำนักงานเพื่อการระงับเหตุฉุกเฉิน
- ๓) วางแผนปฏิบัติงานเพื่อระงับเหตุฉุกเฉิน
- ๔) ประเมินสถานการณ์และสั่งการให้ปรับเปลี่ยนแผนฯตามความเหมาะสม
- ๕) รายงานข้อมูลและผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (CIO) ทราบ

๓.๓ ผู้ประสานงานและบริหารกำกับดูแลระบบเครือข่ายและระบบสารสนเทศ

- ๑) วิเคราะห์สถานการณ์ในที่เกิดเหตุแล้วแจ้งเหตุต่อผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๒) สั่งการให้ใช้แผนปฏิบัติการฉุกเฉินขั้นต้นจนกว่าผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจะมาถึงที่เกิดเหตุหรือสั่งการใดๆ
- ๓) ทำหน้าที่แทนผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารตามที่ได้รับมอบหมายหรือขณะที่ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๔) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเช่น ไฟฟ้ายานพาหนะและดับเพลิงเป็นต้น
- ๕) วางแผนอัตราค่าสิ่งวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือที่จำเป็น
- ๖) ตรวจสอบความเสียหายของทรัพย์สินและอาคารที่เกิดเหตุ
- ๗) รายงานให้ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารทราบถึงสถานการณ์การดำเนินงานที่ได้กระทำไปแล้วและรายงานสรุปเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจ

๓.๔ ผู้ดูแลระบบเครือข่ายและระบบสารสนเทศ (LAN Administrator and Staffs)

- ๑) ดำเนินการตามแผนและการสั่งการเพื่อป้องกันชีวิตทรัพย์สินและสิ่งแวดล้อมให้ได้รับความเสียหายน้อยที่สุด
- ๒) หลังจากเหตุการณ์ฉุกเฉินได้สงบลงแล้วให้รับดำเนินการตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหายแล้วรายงานให้ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารทราบอุปกรณ์ที่ต้องตรวจสอบได้แก่
 - ทำการตรวจสอบระบบ firewall
 - ทำการตรวจสอบ virus, worm, spy ware
 - ทำการตรวจสอบ UPS
 - ทำการตรวจสอบ Transaction log files
 - ทำการตรวจสอบการใช้งานข้อมูลระบบงานที่สำคัญ
 - ทำการตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงของไฟล์ต่างๆ
 - ทำการตรวจสอบความถูกต้องของไฟล์ข้อมูล
 - ทำการตรวจสอบค่า Configuration ของระบบ
- ๓) เตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ทั้งทางด้าน Hardware และ software ตลอดจนอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการกู้คืนระบบโดยเร็ว
- ๔) ประสานงานกับที่ปรึกษาด้านเทคนิค
- ๕) ดำเนินการกู้คืนระบบและข้อมูลเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

๓.๕ ที่ปรึกษาด้านเทคนิค (เจ้าหน้าที่บริษัทที่รับจ้างบำรุงรักษาระบบ)

- ๑) ให้คำปรึกษาในเรื่องเกี่ยวกับระบบสารสนเทศและวิธีการจัดการในการระงับเหตุฉุกเฉินที่ปลอดภัยต่อชีวิตทรัพย์สินและสิ่งแวดล้อมมากที่สุด
- ๒) ให้คำปรึกษาวิธีการกู้คืนระบบสารสนเทศกลับคืนมาโดยเร็วหลังจากเหตุฉุกเฉินสงบแล้ว

๓.๖ หัวหน้าหน่วยงานที่เกิดเหตุ (On-site manager)

- ๑) แจ้งเหตุฉุกเฉินเคลื่อนย้ายทรัพย์สินตนเองและผู้อื่นออกจากที่เกิดเหตุโดยเร็ว
- ๒) ให้รายละเอียดเกี่ยวกับสถานที่เกิดเหตุแก่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๓) นำทรัพย์สินที่ขนย้ายออกมาเก็บเข้าที่โดยต้องตรวจสอบสภาพและสอบทานบัญชีทรัพย์สินที่จัดทำขึ้นมาและทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น



แนวปฏิบัติในการเสนอรายชื่อบุคคลเพื่อขึ้นทะเบียนผู้เชี่ยวชาญและผู้ทรงคุณวุฒิ
ตามระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการขึ้นทะเบียน
ผู้เชี่ยวชาญและผู้ทรงคุณวุฒิ พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดแนวปฏิบัติในการขึ้นทะเบียนผู้เชี่ยวชาญและผู้ทรงคุณวุฒิ
ตามระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการขึ้นทะเบียนผู้เชี่ยวชาญ
และผู้ทรงคุณวุฒิ พ.ศ. ๒๕๕๔ ให้เกิดความชัดเจน และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับภารกิจ
ของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ คณะกรรมการ
สิทธิมนุษยชนแห่งชาติในคราวประชุมด้านบริหาร ครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๙
จึงมีมติให้กำหนดแนวปฏิบัติในการเสนอรายชื่อบุคคลเพื่อขึ้นทะเบียนผู้เชี่ยวชาญและผู้ทรงคุณวุฒิ
ตามระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการขึ้นทะเบียนผู้เชี่ยวชาญ
และผู้ทรงคุณวุฒิ พ.ศ. ๒๕๕๔ ดังนี้

๑. กรณีที่ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือ
สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เห็นว่าบุคคลใดมีความเหมาะสมที่จะขึ้นทะเบียนเป็น
ผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิตามระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ
ขึ้นทะเบียนผู้เชี่ยวชาญและผู้ทรงคุณวุฒิ พ.ศ. ๒๕๕๔ ให้เสนอรายชื่อบุคคลนั้นต่อประธานกรรมการ
สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เพื่อเสนอให้คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพิจารณา

๒. ให้สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล
ที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติได้พิจารณาความเหมาะสมตามข้อ ๑ แล้วเสนอรายชื่อให้คณะกรรมการ
สิทธิมนุษยชนแห่งชาติพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๓. ให้สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติจัดทำประกาศขึ้นทะเบียนบุคคล
ที่ได้รับความเห็นชอบตามข้อ ๒ เป็นผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิ แล้วแต่กรณี และเสนอประธานกรรมการ
สิทธิมนุษยชนแห่งชาติลงนาม

๔. ให้สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติแจ้งผลการขึ้นทะเบียนผู้เชี่ยวชาญ
และผู้ทรงคุณวุฒิให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และให้จัดเก็บรักษาทะเบียนและประวัติไว้เป็นหลักฐาน พร้อมทั้งจัดทำ
บัตรประจำตัวให้แก่ผู้เชี่ยวชาญและผู้ทรงคุณวุฒิ

๕. ให้คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติทบทวนผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้ประกาศ
ขึ้นทะเบียนไว้ทุกสองปี

๖. กรณีมีข้อขัดข้องในการปฏิบัติตามแนวปฏิบัตินี้ ให้เสนอคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน
แห่งชาติพิจารณา

ให้ใช้แนวปฏิบัตินี้ตั้งแต่วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

(นายวัส ดิงสมิตร)

ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ



แนวปฏิบัติในการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือระหว่าง
คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
กับองค์กรหรือหน่วยงานต่างๆ

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดแนวปฏิบัติในการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือระหว่าง
คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติหรือสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ กับองค์กรหรือหน่วยงาน
ต่างๆ ให้มีความชัดเจนและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับภารกิจของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน
แห่งชาติและสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ตามที่พระราชบัญญัติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน
แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ได้ให้อำนาจไว้ คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในคราวประชุมด้านบริหาร ครั้งที่ ๓/๒๕๕๙
เมื่อวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๙ จึงมีมติให้กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ ดังต่อไปนี้

๑. ในกรณีที่ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือ
สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เห็นสมควรให้มีการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือในเรื่องใด
กับองค์กรหรือหน่วยงานใด ให้ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือ
สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เสนอแนวคิด หลักการ เหตุผล รวมทั้งวัตถุประสงค์ ให้คณะกรรมการ
สิทธิมนุษยชนแห่งชาติพิจารณาให้ความเห็นชอบในหลักการ

๒. ในการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ ให้สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
ประสานองค์กรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วมกันพิจารณาเนื้อหาของข้อตกลง และจัดทำเป็นบันทึกข้อตกลง
ความร่วมมือ โดยมีสาระสำคัญตามรูปแบบที่กำหนดไว้ท้ายแนวปฏิบัตินี้

ให้สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาตินำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือที่ได้ตรวจสอบ
ความถูกต้องแล้ว เสนอให้คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพิจารณาให้ความเห็นชอบและกำหนดเวลาในการ
ลงนาม

๓. พิธีลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ ให้จัดขึ้น ณ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน
แห่งชาติ หรือสถานที่ซึ่งผู้มีอำนาจในการลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือตกลงกัน แล้วแต่กรณี

ให้เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติหรือรองเลขาธิการคณะกรรมการ
สิทธิมนุษยชนแห่งชาติที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจในการลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ เว้นแต่กรณีที่
บันทึกข้อตกลงความร่วมมือเป็นเรื่องที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
โดยแท้ และเป็นการลงนามระหว่างองค์กรหรือหน่วยงานในรูปแบบของคณะบุคคลซึ่งอยู่ในสถานะเดียวกับ
คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ก็ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ โดยประธาน
กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเป็นผู้ลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ

๔. ในกรณีที่การลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือมิได้จัดขึ้นเป็นพิธีตามรูปแบบในข้อ ๓ ให้เสนอบันทึกข้อตกลงความร่วมมือให้ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือรองเลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติผู้ได้รับมอบหมาย แล้วแต่กรณี ลงนาม แล้วให้สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติจัดส่งบันทึกข้อตกลงความร่วมมือดังกล่าวให้องค์การหรือหน่วยงานที่ร่วมจัดทำข้อตกลงกับคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติหรือสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เพื่อลงนามต่อไป

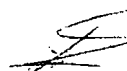
๕. ให้สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเผยแพร่บันทึกข้อตกลงความร่วมมือใน เว็บไซต์ และจัดเก็บในระบบฐานข้อมูลของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

๖. ให้สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติติดตามผลการดำเนินการตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือที่ได้จัดทำร่วมกับองค์กรหรือหน่วยงานต่างๆ ในเดือนกันยายนของทุกปี โดยให้มีหน้าที่ในการพิจารณาว่าบันทึกข้อตกลงความร่วมมือฉบับใดที่สมควรแก้ไขเพิ่มเติมเนื้อหา หรือสมควรยกเลิกเนื่องจากมิได้มีการดำเนินการตามวัตถุประสงค์แล้ว และเสนอให้คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพิจารณา

หากคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเห็นสมควรให้มีการแก้ไข เพิ่มเติม หรือยกเลิกบันทึกข้อตกลงความร่วมมือฉบับใด ให้สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติประสานองค์กรหรือหน่วยงานที่ร่วมจัดทำข้อตกลงนั้นๆ เพื่อดำเนินการแก้ไข เพิ่มเติม หรือยกเลิกบันทึกข้อตกลงความร่วมมือต่อไป ทั้งนี้ ในการดำเนินการตามวรรคนี้ ให้นำแนวปฏิบัติในข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

๗. กรณีมีข้อขัดข้องในการปฏิบัติตามแนวปฏิบัตินี้ ให้เสนอคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพิจารณา

ให้ใช้แนวปฏิบัตินี้ตั้งแต่วันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป



(นายวิสต์ ดิงสมิตร)

ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

แบบบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ



Logo องค์กร
หรือ
หน่วยงานที่
ร่วมทำ MOU

บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ
ระหว่าง
คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ/สำนักงาน กสม.
และ

เรื่อง

บันทึกข้อตกลงความร่วมมือนี้ทำขึ้น ณ เมื่อวันที่
ระหว่างคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ/สำนักงาน กสม. โดย ประธาน กสม.
/ เลขาธิการ กสม. / รองเลขาธิการ กสม. ซึ่งในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือนี้ เรียกว่า “คณะกรรมการสิทธิ
มนุษยชนแห่งชาติ/สำนักงาน กสม.” ฝ่ายหนึ่ง กับ โดย
ซึ่งในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือนี้เรียกว่า “.....” อีกฝ่ายหนึ่ง โดยมี
ประธาน กสม. เป็นสักขีพยานในนามคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ/สำนักงาน กสม. และ
เป็นสักขีพยานในนาม

หลักการและเหตุผล

.....
.....
.....
.....
.....

วัตถุประสงค์

- ๑.
- ๒.
- ๓.

ข้อตกลงความร่วมมือ

การดำเนินการตามบันทึกข้อตกลงนี้ คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ/สำนักงาน กสม. และจะให้ความร่วมมือและสนับสนุนซึ่งกันและกันตามกรอบภารกิจและอำนาจหน้าที่ของตน โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

- ๑.
- ๒.
- ๓.

ข้อตกลงความร่วมมือนี้ อาจมีการปรับปรุง แก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติม เพื่อความเหมาะสมได้ โดยได้รับความเห็นชอบจากทั้งสองฝ่าย

บันทึกข้อตกลงความร่วมมือนี้ได้ทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน โดยคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ/สำนักงาน กสม. ถือไว้ฉบับหนึ่ง และถือไว้ฉบับหนึ่ง โดยทั้งสองฝ่ายได้ลงนามร่วมกันและมีผลถือปฏิบัติตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือนี้ นับแต่วันที่ลงนามเป็นต้นไป

ลงนาม ณ วันที่

ลงชื่อในนาม.....
(.....)
ประธาน กสม./เลขาธิการ กสม./รองเลขาธิการ กสม.

ลงชื่อในนาม.....
(.....)
.....

ลงชื่อ
(.....)
พยาน

ลงชื่อ
(.....)
พยาน