ระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ว่าด้วยการประชุมคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยการประชุมคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยการประชุมคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒[๑] ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยการประชุมคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“การประชุม” หมายความว่า การประชุมคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และให้หมายความรวมถึงประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติด้วย

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานให้กับคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติหรือสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ข้อ ๕ การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและเจ้าหน้าที่ตามระเบียบนี้ให้อยู่ภายใต้มาตรฐานหรือข้อกำหนดทางจริยธรรม แล้วแต่กรณี

ข้อ ๖ ให้ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ รักษาการตามระเบียบนี้

ในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

หมวด ๑
บททั่วไป

---

[๑] ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๕/ตอนที่ ๑๔ ก/หน้า ๓๔/๙ มีนาคม ๒๕๖๑

ข้อ ๗ ประธานกรรมการมีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(๑) กำหนดวันประชุมไว้ล่วงหน้า โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ เว้นแต่มีเรื่องสำคัญเร่งด่วน อาจเรียกหรือนัดประชุมหรือสั่งให้เลขาธิการเรียกหรือนัดประชุมเมื่อใดก็ได้

(๒) สั่งให้จัดระเบียบวาระการประชุม หรือให้ความเห็นชอบการจัดระเบียบวาระการประชุม

ให้ประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุมและมีหน้าที่และอำนาจตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๘ ประธานในที่ประชุมมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) ควบคุมและดำเนินการประชุมให้เป็นไปโดยเรียบร้อย

(๒) ออกคำสั่งใดๆ ตามความจำเป็นเพื่อรักษาความเรียบร้อยในการประชุม

(๓) วินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการประชุม

(๔) ดำเนินการอื่นใดเพื่อให้เป็นไปตามที่กฎหมายบัญญัติหรือระเบียบกำหนด

ข้อ ๙ ให้เลขาธิการทำหน้าที่เป็นเลขานุการในการประชุมและให้มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) แจ้งนัดประชุมตามคำสั่งของประธานกรรมการ

(๒) จัดระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง

(๓) รับผิดชอบและควบคุมการจัดทำรายงานการประชุม

(๔) แจ้งหรือยืนยันมติของที่ประชุมไปยังผู้เกี่ยวข้อง

(๕) จัดเก็บรักษาเอกสารและข้อมูลทั้งปวงที่เกี่ยวกับหรือเกี่ยวเนื่องกับการประชุม

(๖) ดำเนินการอื่นใดตามที่กฎหมายบัญญัติหรือระเบียบกำหนด หรือตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

กรณีเลขาธิการไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้รักษาราชการแทนหรือผู้ที่เลขาธิการมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน ทำหน้าที่เป็นเลขานุการ

ให้มีผู้ช่วยเลขานุการซึ่งเลขาธิการแต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่

ข้อ ๑๐ การนัดประชุมต้องทำเป็นหนังสือ และแจ้งให้กรรมการทุกคนทราบล่วงหน้าก่อนวันประชุมในเวลาอันสมควร เว้นแต่กรรมการนั้นจะได้ทราบวันนัดในที่ประชุมแล้ว กรณีดังกล่าวจะทำเป็นหนังสือหรือกำหนดนัดประชุมโดยวิธีอื่นเฉพาะกรรมการที่ไม่ได้มาประชุมก็ได้

ในกรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน ประธานกรรมการจะนัดประชุมโดยวิธีอื่นก็ได้

ในกรณีที่มีเหตุอันควร ประธานกรรมการอาจสั่งงดการประชุมตามที่นัดไว้แล้วก็ได้

ข้อ ๑๑ กรรมการคนหนึ่งคนใดอาจขอให้ประธานกรรมการบรรจุเรื่องหนึ่งเรื่องใดเข้าในระเบียบวาระการประชุมได้

เมื่อมีการขอให้บรรจุเรื่องใดเข้าในระเบียบวาระการประชุมตามวรรคหนึ่ง ให้ประธานกรรมการพิจารณาบรรจุเรื่องนั้นเข้าในระเบียบวาระการประชุม

ข้อ ๑๒ การจัดระเบียบวาระการประชุมให้จัดลำดับ ดังนี้

(๑) เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

(๒) เรื่องรับรองรายงานการประชุม

(๓) เรื่องเพื่อทราบ

(๔) เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน

(๕) เรื่องเพื่อพิจารณา

(๖) เรื่องอื่นๆ

ในกรณีที่ประธานกรรมการเห็นสมควร จะจัดลำดับระเบียบวาระการประชุมให้แตกต่างจากที่กำหนดในวรรคหนึ่งก็ได้

ข้อ ๑๓ ให้เลขาธิการส่งระเบียบวาระการประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้องไปพร้อมกับหนังสือนัดประชุม เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็นอาจส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องไปให้ในภายหลังก็ได้

ในกรณีที่มีระเบียบวาระการประชุมหรือเอกสารเพิ่มเติม ให้เลขาธิการส่งระเบียบวาระการประชุมหรือเอกสารดังกล่าวให้แก่กรรมการโดยเร็ว

ข้อ ๑๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับกับคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานที่คณะกรรมการแต่งตั้งโดยอนุโลม

หมวด ๒
การประชุม

ข้อ ๑๕ การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ จึงจะเป็นองค์ประชุม ในกรณีที่กรรมการคนใดไม่อาจมาประชุมได้ ให้จดแจ้งเหตุนั้นไว้ในรายงานการประชุม

ในกรณีเรื่องใดเป็นเรื่องที่มีความสำคัญสมควรพิจารณาหรือวินิจฉัยชี้ขาดโดยกรรมการทุกคนที่มีอยู่ คณะกรรมการอาจกำหนดให้กรรมการทุกคนที่มีอยู่เป็นองค์ประชุมเพื่อพิจารณาหรือวินิจฉัยชี้ขาดในเรื่องนั้นได้

การไม่เข้าประชุมหรือไม่อยู่ในที่ประชุมของกรรมการ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๒๓ วรรคสาม

ข้อ ๑๖ ในการประชุม ผู้ที่เข้าร่วมประชุมได้ นอกจากเลขาธิการ ผู้ช่วยเลขานุการ และเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเรื่องที่เสนอที่ประชุมแล้ว ให้เป็นไปตามที่ประธานในที่ประชุมอนุญาต เว้นแต่ที่ประชุมมีมติกำหนดเป็นอย่างอื่น

ให้ผู้ที่เข้าร่วมประชุมทุกคนลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานในการประชุมทุกครั้ง

ในกรณีมีการพิจารณาเรื่องที่กรรมการผู้ใดมีส่วนได้เสีย ให้กรรมการผู้นั้นออกจากที่ประชุมเป็นการชั่วคราวในระหว่างการพิจารณาและมีมติเรื่องนั้น

การมีส่วนได้เสียของกรรมการในเรื่องที่มีการพิจารณาตามวรรคสาม ได้แก่

(๑) เป็นคู่กรณีหรือเกี่ยวข้องโดยตรง

(๒) เป็นคู่หมั้นหรือคู่สมรสของคู่กรณี

(๓) เป็นญาติของคู่กรณี คือ เป็นบุพการีหรือผู้สืบสันดานไม่ว่าชั้นใดๆ หรือเป็นพี่น้องหรือลูกพี่ลูกน้องนับได้เพียงสามชั้น หรือเป็นญาติเกี่ยวพันทางแต่งงานนับได้เพียงสองชั้น

(๔) เป็นหรือเคยเป็นผู้แทนโดยชอบธรรม หรือผู้อนุบาล หรือผู้พิทักษ์ หรือผู้แทนหรือตัวแทนของคู่กรณี

(๕) เป็นเจ้าหนี้หรือลูกหนี้ของคู่กรณี

(๖) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่มีผู้คัดค้านว่ากรรมการผู้ใดมีลักษณะตามข้อ ๑๖ วรรคสี่ ให้มีการเรียกประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาเหตุคัดค้านนั้น และเมื่อกรรมการผู้ถูกคัดค้านได้ชี้แจงข้อเท็จจริงและตอบข้อซักถามแล้วให้ออกจากห้องประชุม โดยให้ถือว่าคณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการที่เหลืออยู่

ถ้าที่ประชุมมีมติให้กรรมการผู้ถูกคัดค้านปฏิบัติหน้าที่ต่อไปด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการที่เหลืออยู่ ก็ให้กรรมการผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้ มติดังกล่าวให้กระทำโดยวิธีลงคะแนนลับและให้เป็นที่สุด

การคัดค้าน ให้ทำเป็นหนังสือพร้อมแสดงหลักฐานยื่นต่อประธานกรรมการ

ข้อ ๑๘ เมื่อที่ประชุมได้ลงมติไปแล้ว หากปรากฏภายหลังว่ากรรมการผู้ใดมีส่วนได้เสียตามข้อ ๑๖ วรรคสี่ มติที่ประชุมย่อมไม่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าว เว้นแต่คณะกรรมการจะเห็นสมควรดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดเสียใหม่ก็ได้

ข้อ ๑๙ ความในข้อ ๑๖ วรรคสาม และข้อ ๑๗ ไม่ให้นำมาใช้บังคับแก่กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หากปล่อยให้ล่าช้าไปจะเสียหายต่อประโยชน์สาธารณะ

ข้อ ๒๐ ถ้าประธานในที่ประชุมหรือกรรมการเสียงข้างมากที่มาประชุม เสนอให้ประชุมลับก็ให้ดำเนินการประชุมลับ

ผู้ที่อยู่ในที่ประชุมลับได้ ได้แก่ กรรมการ เลขาธิการ และผู้ที่ได้รับอนุญาตจากที่ประชุม

ข้อ ๒๑ ในการประชุม ให้ดำเนินการประชุมตามลำดับระเบียบวาระการประชุมที่จัดไว้ เว้นแต่ที่ประชุมจะมีมติเป็นอย่างอื่น

เรื่องที่จัดตามระเบียบวาระการประชุมแล้ว กรรมการหรือสำนักงานจะถอนเรื่องออกจากวาระการประชุมได้ต่อเมื่อที่ประชุมมีมติอนุญาตและให้บันทึกเหตุผลไว้ในรายงานการประชุมด้วย

ในกรณีมีเรื่องเร่งด่วนใดนอกเหนือจากที่จัดไว้ในระเบียบวาระการประชุม ที่ประชุมอาจมีมติให้นำเรื่องเร่งด่วนนั้นมาพิจารณาเพิ่มเติมได้ โดยให้บันทึกความเห็นไว้ในรายงานการประชุมด้วย

ข้อ ๒๒ ในระหว่างการประชุม ห้ามมิให้ผู้ใดบันทึกเสียงหรือภาพ หรือเผยแพร่ข้อมูลในการประชุมด้วยเครื่องมือใดๆ เว้นแต่เพื่อประโยชน์ในการจัดทำรายงานการประชุม หรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยได้รับอนุญาตจากที่ประชุม

ในกรณีมีการบันทึกเสียงหรือภาพเพื่อประโยชน์ในการจัดทำรายงานการประชุมให้เก็บรักษาข้อมูลเสียงหรือภาพที่บันทึกไว้จนกว่าที่ประชุมได้พิจารณารับรองรายงานการประชุมครั้งนั้นแล้วจึงจะทำลายหรือลบข้อมูลเสียงหรือภาพดังกล่าวได้

หมวด ๓
การลงมติและการทบทวนมติ

ข้อ ๒๓ การลงมติในการประชุมของคณะกรรมการให้ใช้คะแนนเสียงข้างมากของจำนวนกรรมการที่เป็นองค์ประชุม โดยประธานในที่ประชุมและกรรมการที่มาประชุมต้องลงคะแนนเสียงเพื่อมีมติโดยจะงดออกเสียงมิได้

กรรมการคนหนึ่งมีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ในกรณีมีคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

วิธีการออกเสียงลงมติให้กระทำโดยเปิดเผย เว้นแต่ที่ประชุมจะมีมติให้ใช้วิธีการลงคะแนนลับ วิธีการลงคะแนนลับให้เป็นไปตามที่ที่ประชุมกำหนด

ข้อ ๒๔ ประธานในที่ประชุมจะสั่งให้รวมหรือแยกประเด็นในการพิจารณาหรือลงมติก็ได้ เว้นแต่ที่ประชุมจะมีมติเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๒๕ มติของคณะกรรมการให้มีผลทันที เว้นแต่คณะกรรมการจะมีมติเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๒๖ เรื่องใดซึ่งคณะกรรมการได้พิจารณาและมีมติแล้ว คณะกรรมการอาจพิจารณาทบทวนและมีมติใหม่ได้ ถ้ามีข้อเท็จจริงหรือพยานหลักฐานใหม่ หรือเหตุอื่นใด อันอาจทำให้เรื่องที่พิจารณาและมีมติไปแล้วนั้นเปลี่ยนแปลงไปในสาระสำคัญ

การขอให้คณะกรรมการพิจารณารายงานผลการตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชนใหม่ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชน

หมวด ๔
รายงานการประชุม

ข้อ ๒๗ ในการประชุมต้องมีรายงานการประชุมเป็นหนังสือ ซึ่งอย่างน้อยต้องมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

(๑) รายชื่อกรรมการที่มาและไม่มาประชุม รวมทั้งรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

(๒) เรื่องที่ที่ประชุมพิจารณา

(๓) ความเห็นของที่ประชุม

(๔) มติของที่ประชุม

(๕) ผู้จดรายงานการประชุม

ในกรณีเป็นการประชุมลับ ที่ประชุมอาจมีมติให้จดรายงานการประชุมทั้งหมดหรือแต่บางส่วนก็ได้ และให้มีการบันทึกเหตุผลไว้

ข้อ ๒๘ ถ้ากรรมการที่มาประชุมและร่วมลงมติมีความเห็นแย้ง ให้บันทึกความเห็นแย้งพร้อมทั้งเหตุผลไว้ในรายงานประชุม และถ้ากรรมการผู้มีความเห็นแย้งเสนอความเห็นแย้งเป็นหนังสือก็ให้บันทึกไว้ด้วย และให้แนบหนังสือนั้นไว้กับรายงานการประชุม

ในกรณีที่เห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการ กรรมการที่ไม่มาประชุมครั้งใด อาจมีข้อสังเกตส่วนบุคคลในเรื่องที่มีการพิจารณามีมติแล้ว ซึ่งไม่ถือว่าเป็นความเห็นแย้งที่ต้องบันทึกไว้ในรายงานการประชุมครั้งที่มีการพิจารณาเรื่องนั้น โดยอาจเสนอข้อสังเกตในการประชุมครั้งถัดมาที่กรรมการผู้นั้นได้เข้าร่วมก็ได้

ข้อ ๒๙ รายงานการประชุมของคณะกรรมการจะต้องมีการรับรองในการประชุมครั้งถัดไป เว้นแต่ที่ประชุมจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

รายงานการประชุมที่กรรมการยังมิได้รับรองเพราะเหตุที่วาระการดำรงตำแหน่งสิ้นสุดลง หรือพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ ให้เลขาธิการแจ้งเป็นหนังสือให้กรรมการผู้นั้นตรวจสอบความถูกต้องแล้วให้เลขาธิการบันทึกเหตุนั้นไว้ และเป็นผู้รับรองความถูกต้องของรายงานการประชุมนั้น

ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ไม่อาจจัดประชุมเพื่อรับรองรายงานการประชุมได้ ให้นำความในวรรคสองมาใช้บังคับโดยอนุโลม ทั้งนี้ ให้บันทึกเหตุดังกล่าวไว้แนบท้ายรายงานการประชุมด้วย

ข้อ ๓๐ การแก้ไข เพิ่มเติม หรือตัดทอน ข้อความหนึ่งข้อความใดในรายงานการประชุมที่รับรองแล้วจะกระทำมิได้ เว้นแต่เป็นการแก้ไขข้อผิดพลาดเล็กน้อยอันไม่กระทบต่อสาระสำคัญของมติที่ประชุม

การแก้ไข เพิ่มเติม หรือตัดทอนรายงานการประชุม ต้องแก้ไข เพิ่มเติม หรือตัดทอนให้ตรงกับการที่ได้มีการกล่าวในที่ประชุมครั้งนั้น โดยไม่เป็นการเพิ่มข้อความหรือสาระสำคัญอื่นใดที่ไม่ได้กล่าวในที่ประชุม

ในกรณีมีการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมข้อความหรือสาระสำคัญของการประชุม นอกจากการแก้ไข เพิ่มเติม หรือตัดทอนตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๑

ข้อ ๓๑ ให้สำนักงานเก็บรักษาระเบียบวาระการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง และรายงานการประชุมไว้ในที่ปลอดภัยไม่น้อยกว่าสิบปี

การทำลายเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการนั้น

เอกสารและรายงานการประชุมลับ ให้จัดเก็บรักษาไว้ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

ข้อ ๓๒ การเปิดเผยหรืองดเปิดเผยรายงานการประชุมทั้งหมดหรือบางส่วน ให้เป็นไปตามที่สำนักงานพิจารณาตามระเบียบนี้ ภายใต้กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการและระเบียบว่าด้วยการนั้น

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๓ การใดที่ได้ดำเนินการตามระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยการประชุมคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๗ และยังไม่แล้วเสร็จ ให้การดำเนินการนั้นเป็นอันใช้ได้ และให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

วัส ติงสมิตร

ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ