



ประกาศคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในและกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ
ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
พ.ศ. ๒๕๕๖

โดยที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๖ และมาตรา ๒๕๗ บัญญัติให้ คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติมีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชน เสนอเรื่อง พร้อมด้วยความเห็นต่อศาลรัฐธรรมนูญ ศาลปกครอง และฟ้องคดีต่อศาลยุติธรรมแทนผู้เสียหาย เสนอแนะนโยบาย และข้อเสนอในการปรับปรุงกฎหมาย และกฎ ต่อรัฐสภาหรือคณะรัฐมนตรี ส่งเสริมการศึกษาวิจัย ส่งเสริมความร่วมมือและประสานงานระหว่างหน่วยราชการ องค์กรเอกชน และ องค์กรอื่นในด้านสิทธิมนุษยชน และจัดทำรายงานประจำปีเพื่อประเมินสถานการณ์ด้านสิทธิมนุษยชน ภายในประเทศ โดยได้บัญญัติให้มีสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เป็นหน่วยงานอิสระ ในการบริหารงานบุคคล การงบประมาณ และการดำเนินการอื่น ประกอบกับพระราชบัญญัติคณะกรรมการ สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๘ บัญญัติให้สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับกิจการทั่วไปของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และให้มีอำนาจหน้าที่ รับผิดชอบงานธุรการของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ รับคำร้อง สืบสวนสอบสวน หรือตรวจสอบ การละเมิดสิทธิมนุษยชนตามที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติมอบหมาย ศึกษาเผยแพร่ความรู้ ด้านสิทธิมนุษยชน ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อคุ้มครองสิทธิมนุษยชน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ และมาตรา ๑๕ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบกับมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติคณะกรรมการ สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ในการประชุมครั้งที่ ๓๒/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๖ จึงออกประกาศแบ่งส่วนราชการภายในและกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการในสังกัดสำนักงาน คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เรื่อง การแบ่งส่วน ราชการภายในและกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการ ภายในและกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ 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 งานช่วยอำนวยความสะดวก และปฏิบัติงานในฐานะฝ่ายเลขานุการของ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ในฐานะองค์กรกลางการบริหารงานบุคคล (ก.ส.)
- (๓) จัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาระบบงานของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
- (๔) จัดระบบงานและบริหารงานทรัพยากรบุคคล รวมทั้งการเสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรม
- (๕) พัฒนาระบบและจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ รวมทั้งประเมินผลการปฏิบัติตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
- (๖) จัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี ประสานนโยบายและแผนไปสู่การปฏิบัติ รวมทั้งเร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผน
- (๗) บริหารงบประมาณและแผนการเงิน ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ และการพัสดุ
- (๘) จัดทำแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- (๙) จัดการฝึกอบรม พัฒนาศักยภาพบุคลากร และติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

(๑๐) ปฏิบัติงานที่มีได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๑๑) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้สำนักบริหารกลาง แบ่งออกเป็น ๖ กลุ่มงาน ดังนี้

(๑) กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป และงานช่วยอำนวยความสะดวก

(ข) ปฏิบัติงานในฐานะฝ่ายเลขานุการของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและติดตามการดำเนินการตามนโยบาย คำสั่ง หรือการมอบหมายของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและรายงานความก้าวหน้า พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

(ค) สนับสนุนงานเลขานุการของผู้บริหารสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(ง) สนับสนุนการดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี ศาสนพิธี และพิธีการต่าง ๆ

(จ) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มงานบริหารงานทรัพยากรบุคคล มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดระบบงานและบริหารงานทรัพยากรบุคคล รวมทั้งการเสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรม

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับงานวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ และการดำเนินการเกี่ยวกับประมวลจริยธรรมกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(ค) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
ในฐานะองค์กรกลางการบริหารงานบุคคล (ก.ส.)

(ง) จัดทำโครงสร้าง อัตรากำลัง และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง ย้าย โอน งานทะเบียนประวัติ

(ฉ) จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างของข้าราชการและพนักงานราชการ และการจ่ายเงินรางวัลประจำปี

(ช) ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน

(ซ) ดำเนินการสอบแข่งขันหรือประเมินสมรรถภาพข้าราชการเพื่อเลื่อนตำแหน่ง
ในระดับที่สูงขึ้น

(ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบำเหน็จบำนาญ งานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) และงานประกันสังคม

(ญ) จัดระบบงานและบริหารงานด้านสวัสดิการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(ฎ) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

(ฏ) ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหากรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติหรือคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(ฐ) 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 ระบบสาธารณูปโภคและระบบรักษาความปลอดภัย

(จ) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(ก) จัดทำนโยบายยุทธศาสตร์ เป้าหมายการดำเนินงาน กำหนดกรอบวงเงินงบประมาณ แผนงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(ข) ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบการจัดทำค่าของงบประมาณ และจัดทำค่าของงบประมาณให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี ตลอดจนวิเคราะห์การใช้จ่ายเงินงบประมาณ

(ค) ควบคุม กำกับ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

(ง) ติดตามวิเคราะห์ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย แผนปฏิบัติการประจำปี ตลอดจนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

(จ) วิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี พร้อมทั้งเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงและพัฒนา

(ฉ) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(ช) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖ สำนักคุ้มครองสิทธิมนุษยชน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) จัดระบบงาน ระบบฐานข้อมูล และดำเนินการเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียนการละเมิดสิทธิมนุษยชน และจัดทำสารบบรายงานผลการพิจารณาหรือรายงานผลการตรวจสอบ

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนเบื้องต้นระหว่างคู่กรณีที่เป็นบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการไกล่เกลี่ยเพื่อให้คู่กรณีทำความตกลงในการประนีประนอมและระงับข้อพิพาท แก้ไขปัญหาการละเมิดสิทธิมนุษยชนหรือแก้ไขการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม พร้อมจัดทำข้อตกลงระหว่างคู่กรณีไว้เป็นหนังสือ

(๔) ดำเนินการแจ้งผู้ร้องเรียนหรือผู้ทำการแทนภายในสามวันนับแต่วันที่ได้รับคำร้องและประสานการคุ้มครองสิทธิมนุษยชนตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๑๘ (๔)

(๕) สืบสวน สอบสวน และตรวจสอบเพื่อหาข้อมูล ข้อเท็จจริงและหลักฐานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน และเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณารับเรื่องไว้ตรวจสอบของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๖) ดำเนินการตามมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในการส่งเรื่องต่อไปให้องค์กรที่มีอำนาจหน้าที่เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนและติดตามผล ตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒

(๗) ดำเนินการแจ้งผู้ร้องเรียนหรือผู้ทำการแทนทราบโดยไม่ชักช้า ในกรณีที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติไม่รับเรื่องร้องเรียนไว้ตรวจสอบ

(๘) ดำเนินการสืบสวน หรือตรวจสอบเกี่ยวกับเรื่องที่มีการยื่นคำร้อง หรือเรื่องที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเห็นสมควรให้มีการตรวจสอบที่มีการกล่าวอ้างว่ามีการกระทำการหรือการละเลยการกระทำอันเป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน หรืออันไม่เป็นไปตามพันธกรณีระหว่างประเทศเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชน เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติหรือคณะอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย

(๙) รับผิดชอบสำนวนคำร้อง เสนอความเห็นในเรื่องที่ตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชน และเสนอมาตรการการแก้ไขปัญหาละเมิดสิทธิมนุษยชนหรือแนวทางการแก้ไขการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรมเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติหรือคณะอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) จัดทำร่างรายงานผลการพิจารณาหรือร่างรายงานผลการตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชนตามมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และแจ้งมาตรการหรือแนวทางการแก้ไขตามรายงานผลการพิจารณา หรือรายงานผลการตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชนไปยังบุคคลหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่ต้องดำเนินการตามมาตรการหรือแนวทางดังกล่าว พร้อมกับแจ้งผลการพิจารณาหรือผลการตรวจสอบให้ผู้ร้องเรียน หรือผู้ทำการแทนทราบ

(๑๑) สนับสนุนภารกิจในการปฏิบัติภารกิจยุทธศาสตร์ด้านสิทธิมนุษยชนของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๑๒) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานการคุ้มครองสิทธิมนุษยชนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

(๑๓) พัฒนาระบบงาน รูปแบบ หลักเกณฑ์และวิธีการในการดำเนินงานด้านการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน

(๑๔) จัดระบบงานทะเบียน และจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน เพื่อประโยชน์ในการศึกษา วิเคราะห์ และค้นคว้า

(๑๕) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้สำนักคุ้มครองสิทธิมนุษยชน แบ่งออกเป็น ๑ ฝ่าย ๘ กลุ่มงาน ดังนี้

(๑) ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ กลั่นกรองเรื่อง งานช่วยอำนวยความสะดวก ร่างหนังสือโต้ตอบ ย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ งานระเบียบแบบแผน ช่วยวางแผนและติดตามงาน ติดตามนัดหมายที่เป็นภารกิจของสำนักคุ้มครองสิทธิมนุษยชน

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับแผนงบประมาณ แผนปฏิบัติการ การพัสดุครุภัณฑ์ เก็บรักษาเอกสาร งานรวบรวม ประมวลข้อมูลสถิติในเรื่องต่าง ๆ ของสำนักคุ้มครองสิทธิมนุษยชน

(ค) กำหนดวาระการประชุม รวมทั้งจัดเตรียมการประชุมและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง จัดทำบันทึกรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม

(ง) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานการคุ้มครองสิทธิมนุษยชนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

(จ) พัฒนาระบบงาน รูปแบบ หลักเกณฑ์และวิธีการในการดำเนินงานด้านการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน

(ฉ) จัดระบบงานทะเบียนและจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน เพื่อประโยชน์ในการศึกษา วิเคราะห์ และค้นคว้า

(ช) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มงานประสานการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(ก) จัดระบบงาน ระบบฐานข้อมูล และดำเนินการเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียน การละเมิดสิทธิมนุษยชน และจัดทำสารบบรายงานผลการพิจารณาหรือรายงานผลการตรวจสอบ

(ข) ดำเนินการแจ้งผู้ร้องเรียนหรือผู้ทำการแทนภายในสามวันนับแต่วันที่รับคำร้อง

(ค) ดำเนินการเกี่ยวกับการไกล่เกลี่ยเพื่อให้คู่กรณีทำความตกลงในการประนีประนอม และระงับข้อพิพาท แก้ไขปัญหาการละเมิดสิทธิมนุษยชนหรือแก้ไขการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม พร้อมจัดทำข้อตกลงระหว่างคู่กรณีไว้เป็นหนังสือ

(ง) ประสานการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน ตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒

(จ) สืบสวน สอบสวน และตรวจสอบเพื่อหาข้อมูล ข้อเท็จจริงและหลักฐานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน และเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณารับเรื่องไว้ตรวจสอบของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(ฉ) ดำเนินการตามมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในการส่งเรื่องต่อไปให้องค์กรที่มีอำนาจหน้าที่เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนและติดตามผลตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒

(ช) ดำเนินการแจ้งผู้ร้องเรียนหรือผู้ทำการแทนทราบโดยไม่ชักช้า ในกรณีที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติไม่รับเรื่องร้องเรียนไว้ตรวจสอบ

(ซ) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กลุ่มงานคุ้มครองสิทธิมนุษยชน ๑ - ๗ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(ก) ดำเนินการสืบสวนหรือตรวจสอบเกี่ยวกับเรื่องที่มีการยื่นคำร้อง หรือเรื่อง ที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเห็นสมควรให้มีการตรวจสอบที่มีการกล่าวอ้างว่ามีการกระทำการละเลยการกระทำอันเป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน หรืออันไม่เป็นไปตามพันธกรณีระหว่างประเทศเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชน เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติหรือคณะอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับการไกล่เกลี่ยเพื่อให้คู่กรณีทำความเข้าใจความตกลงในการประนีประนอม และระงับข้อพิพาท แก้ไขปัญหาการละเมิดสิทธิมนุษยชนหรือแก้ไขการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม พร้อมจัดทำข้อตกลงระหว่างคู่กรณีไว้เป็นหนังสือ

(ค) รับผิดชอบสำนวนคำร้อง เสนอความเห็นในเรื่องที่ตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชน และเสนอมาตรการการแก้ไขปัญหการละเมิดสิทธิมนุษยชนหรือแนวทางการแก้ไขการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติหรือคณะอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย

(ง) จัดทำร่างรายงานผลการพิจารณาหรือร่างรายงานผลการตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชนตามมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และแจ้งมาตรการหรือแนวทางการแก้ไขตามรายงานผลการพิจารณาหรือรายงานผลการตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชนไปยังบุคคล หรือหน่วยงานที่มีหน้าที่ต้องดำเนินการตามมาตรการหรือแนวทางดังกล่าว พร้อมกับแจ้งผลการพิจารณาหรือผลการตรวจสอบให้ผู้ร้องเรียน หรือผู้ทำการแทนทราบ

(จ) ดำเนินการตามมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในการส่งเรื่องต่อไปให้องค์กรเพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนและติดตามผลตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒

(ฉ) สนับสนุนภารกิจในการปฏิบัติการยุทธศาสตร์ด้านสิทธิมนุษยชนของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(ช) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๗ สำนักกฎหมายและคดี มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) จัดระบบงานและดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้องจากผู้ร้องเรียนหรือคำขอของผู้เสียหายกรณีบทบัญญัติแห่งกฎหมายใดกระทบต่อสิทธิมนุษยชนและมีปัญหาเกี่ยวกับความชอบด้วยรัฐธรรมนูญ กรณีกฎ คำสั่ง หรือการกระทำอื่นใดในทางปกครองกระทบต่อสิทธิมนุษยชนและมีปัญหาเกี่ยวกับความชอบด้วยรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย หรือกรณีการแก้ไขปัญหาการละเมิดสิทธิมนุษยชนเป็นส่วนรวม เพื่อเสนอเรื่องต่อศาลรัฐธรรมนูญ ศาลปกครอง หรือฟ้องคดีต่อศาลยุติธรรมแทนผู้เสียหายแล้วแต่กรณี

(๒) ตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายเกี่ยวกับคำร้องของผู้ร้องเรียนหรือคำขอของผู้เสียหายเพื่อวินิจฉัยเงื่อนไขการฟ้องคดีและมูลคดี แล้วเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เพื่อประกอบการพิจารณารับเรื่องไว้เสนอต่อศาลรัฐธรรมนูญ ศาลปกครองหรือฟ้องคดีต่อศาลยุติธรรมแทนผู้เสียหาย

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

(๔) จัดทำสำนวนพร้อมด้วยความเห็นเพื่อเสนอเรื่องต่อศาลรัฐธรรมนูญ ศาลปกครองหรือฟ้องคดีต่อศาลยุติธรรมแทนผู้เสียหาย หรือประสานงานกับทนายความเพื่อดำเนินการแทน และดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการพิจารณาคดีจนกว่าคดีจะถึงที่สุด

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการไกล่เกลี่ยเพื่อประนีประนอมและระงับข้อพิพาทระหว่างคู่กรณีหรือคู่ความ ก่อนเสนอเรื่องต่อศาลปกครองหรือฟ้องคดีต่อศาลยุติธรรมตามมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พร้อมทั้งจัดทำข้อตกลงระหว่างคู่กรณีหรือคู่ความ

(๖) ประสานการดำเนินการเกี่ยวกับการบังคับคดีตามคำพิพากษา

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับคดีที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเป็นคู่กรณีหรือคู่ความในคดีที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ เว้นแต่กรณีเป็นข้อพิพาทระหว่างบุคคลภายในหน่วยงาน

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับความช่วยเหลือและความร่วมมือทางวิชาการกับองค์การหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนางานคดีทั้งในและต่างประเทศ

(๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า จัดทำเอกสาร วารสาร บทความทางวิชาการ ซึ่งเกี่ยวข้องกับงานคดีและอื่น ๆ

(๑๐) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อพัฒนาระบบ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมาตรฐานงานคดี รวมทั้งจัดทำแผนหลักและแผนพัฒนางานคดี

(๑๑) ปฏิบัติงานในฐานะฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติด้านคดี

(๑๒) เสนอความเห็นด้านกฎหมายเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ในเรื่องและปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งในการปฏิบัติหน้าที่

(๑๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมสัญญา

(๑๔) ดำเนินการจัดทำร่างกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๑๕) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้สำนักกฎหมายและคดี แบ่งออกเป็น ๑ ฝ่าย ๔ กลุ่มงาน ดังนี้

(๑) ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ กลั่นกรองเรื่อง งานช่วยอำนวยความสะดวก ร่างหนังสือโต้ตอบ ย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ งานระเบียบแบบแผน ช่วยวางแผนและติดตามงาน ติดตามนัดหมายที่เป็นภารกิจของสำนักกฎหมายและคดี

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับแผนงบประมาณ แผนปฏิบัติการ การพัสดุครุภัณฑ์ เก็บรักษาเอกสาร งานรวบรวม ประมวลข้อมูลสถิติในเรื่องต่าง ๆ ของสำนักกฎหมายและคดี

(ค) กำหนดวาระการประชุม จัดเตรียมการประชุม และจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง จัดทำบันทึกรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม

(ง) จัดระบบงานและงานทะเบียนคดี รวบรวม ประมวลผล จัดเก็บสำนวนคดี และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการเก็บรักษา

(จ) ดูแลและศึกษาเพื่อเสนอให้มีการพัฒนาระบบเครือข่ายสารสนเทศด้านคดี เพื่อใช้ในการบริหารงานและให้บริการแก่ส่วนราชการในสังกัด

(ฉ) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มงานเสนอเรื่องและฟ้องคดีต่อศาล ๑ - ๓ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้องจากผู้ร้องเรียนกรณีพบปัญหาสิทธิมนุษยชนและมีความเสียหายหรือมีปัญหาลักษณะที่เกี่ยวกับความชอบด้วยรัฐธรรมนูญ และกรณีร้องเรียนว่ากฎหมาย คำสั่ง หรือการกระทำอื่นใดในทางปกครองกระทบต่อสิทธิมนุษยชน และมีปัญหาเกี่ยวกับความชอบด้วย

รัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย และดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำขอจากผู้เสียหายที่ร้องขอให้แก้ไขปัญหาการละเมิดสิทธิมนุษยชนเป็นส่วนรวม

(ข) ตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายเกี่ยวกับคำร้องของผู้ร้องเรียนเพื่อพิจารณาเงื่อนไขการฟ้องคดีและมูลคดี แล้วเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเพื่อประกอบการพิจารณารับเรื่องไว้เสนอต่อศาลรัฐธรรมนูญ ศาลปกครอง หรือฟ้องคดีต่อศาลยุติธรรมแทนผู้เสียหาย

(ค) สืบสวน สอบสวน รวบรวม และประมวลข้อเท็จจริง พยานหลักฐานประกอบข้อกฎหมายเพื่อพิจารณาและจัดทำสำนวน พร้อมความเห็นเสนอต่อคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเพื่อพิจารณาการเสนอเรื่องต่อศาลรัฐธรรมนูญ ศาลปกครอง หรือฟ้องคดีต่อศาลยุติธรรมแทนผู้เสียหาย

(ง) ดำเนินการเกี่ยวกับการไกล่เกลี่ยและระงับข้อพิพาทระหว่างคู่กรณีก่อนการเสนอเรื่องต่อศาลปกครอง หรือฟ้องคดีต่อศาลยุติธรรม ตามมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พร้อมทั้งจัดทำข้อตกลงระหว่างคู่กรณี

(จ) จัดทำสำนวนพร้อมด้วยความเห็นเสนอต่อศาลรัฐธรรมนูญ ศาลปกครอง หรือประสานงานกับทนายความ เพื่อดำเนินการฟ้องคดีแทนผู้เสียหายต่อศาลยุติธรรม ตามมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการพิจารณาคดีจนกว่าคดีจะถึงที่สุด

(ฉ) ประสานการดำเนินการเกี่ยวกับการบังคับคดีตามคำวินิจฉัยหรือคำพิพากษาของศาล

(ช) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อพัฒนาระบบ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมาตรฐานงานคดี รวมทั้งการจัดทำแผนหลักและแผนพัฒนางานคดี พัฒนาระบบการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทและระงับข้อพิพาท

(ซ) ดำเนินการเกี่ยวกับความช่วยเหลือและความร่วมมือทางวิชาการกับองค์กรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนางานคดีทั้งในและต่างประเทศ

(ฅ) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า จัดทำเอกสาร วารสาร บทความทางวิชาการ เพื่อเผยแพร่ความรู้ด้านคดีสิทธิมนุษยชนให้แก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ชุมชน ท้องถิ่น ภาคประชาสังคมและประชาชน ตลอดจนสื่อมวลชน

(ญ) ปฏิบัติงานในฐานะฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ด้านคดีรัฐธรรมนูญ คดีปกครอง และคดียุติธรรม

(ฎ) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กลุ่มงานนิติการ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(ก) เสนอความเห็นด้านกฎหมายเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในเรื่องและปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งในการปฏิบัติหน้าที่

(ข) รวบรวม ประมวลข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ และกลั่นกรองในเรื่องและปัญหาต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาดำเนินการของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(ค) ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมสัญญาและดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

(ง) ดำเนินการจัดทำร่างกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(จ) วิเคราะห์กฎหมาย ให้คำปรึกษา ความเห็นทางกฎหมาย ตีความ และวินิจฉัยข้อกฎหมาย

(ฉ) ให้คำปรึกษา คำแนะนำ ตอบข้อหารือทางกฎหมายแก่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่น และประชาชน

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

(ซ) ดำเนินการเกี่ยวกับคดีที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเป็นคู่กรณีในคดีที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่และอยู่ในเขตอำนาจของศาลปกครองและศาลยุติธรรม

(ฌ) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๘ สำนักวิจัยและวิชาการ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เสนอแนะ และพัฒนาองค์ความรู้ด้านสิทธิมนุษยชน รวมทั้งกำหนดโจทย์การศึกษาวิจัยให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์และข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พร้อมจัดทำแผนงานการศึกษาวิจัยประจำปี ตลอดจนบริหารจัดการงานศึกษาวิจัยให้มีประสิทธิภาพ

(๒) ค้นคว้า รวบรวม ประมวลข้อมูล จัดหมวดหมู่สารสนเทศเป็นความรู้และนำความรู้ที่ได้ไปสื่อสารด้วยกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน เพื่อให้เกิดองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

(๓) นำผลการศึกษาวิจัยไปขับเคลื่อนทางวิชาการและสังคม เพื่อให้เกิดการพัฒนาวัฒนธรรมและวิถีชีวิตสิทธิมนุษยชน รวมถึงจัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

(๔) จัดทำรายงานประจำปีเพื่อประเมินสถานการณ์ด้านสิทธิมนุษยชนภายในประเทศ และรายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๕) ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการศึกษาวิจัยตามแผนงานการศึกษาวิจัยประจำปี และแผนงานโครงการประจำปี พร้อมจัดทำรายงานการศึกษาวิจัยและผลงานการศึกษาวิจัยประจำปี

(๖) ศึกษา ค้นคว้า และสังเคราะห์ ในการริเริ่มเสนอนโยบาย มาตรการ กฎหมายและกลไก ในการปกป้องคุ้มครองสิทธิมนุษยชนที่ควรมีขึ้นใหม่ หรือเสนอแนะให้มีการปรับปรุง แก้ไข ให้สอดคล้องกับ หลักสิทธิมนุษยชน

(๗) รวบรวม ประมวลข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับงานสิทธิมนุษยชน ตำรา รายงาน การศึกษาวิจัย บทความ คำพิพากษาของศาล คำวินิจฉัยขององค์กรต่าง ๆ ตามกฎหมาย และเอกสารอื่น ๆ เพื่อการค้นคว้าอ้างอิงและนำมาวิเคราะห์ และจัดทำเป็นฐานข้อมูลในระบบสารสนเทศให้เหมาะสม แก่สภาพการใช้ประโยชน์ทั้งภายในส่วนราชการและให้บริการ

(๘) ประมวลศึกษา วิเคราะห์ และติดตามประเมินผลเกี่ยวกับการดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะนโยบาย มาตรการ กฎหมาย กฎหรือข้อบังคับ และแนวปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ พร้อมความเห็นและข้อเสนอแนะ เพื่อการปรับปรุงและพัฒนา

(๙) พัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลและสารสนเทศ เพื่อการบริหารงานและการบริการ

(๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับงานห้องสมุด หอจดหมายเหตุ และงานบริหารจัดการเอกสารต่าง ๆ

(๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๑๒) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้สำนักวิจัยและวิชาการ แบ่งออกเป็น ๑ ฝ่าย ๓ กลุ่มงาน ๑ ศูนย์ ดังนี้

(๑) ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ กลั่นกรองเรื่อง งานช่วยอำนวยความสะดวก ร่างหนังสือ ได้ตอบ ย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ งานระเบียบแบบแผน ช่วยวางแผนและติดตามงาน ติดตามนัดหมาย

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับแผนงบประมาณ แผนปฏิบัติการ การพัสดุครุภัณฑ์ เก็บรักษา เอกสาร งานรวบรวม ประมวลข้อมูลสถิติในเรื่องต่าง ๆ ของสำนักวิจัยและวิชาการ

(ค) กำหนดวาระการประชุม รวมทั้งจัดเตรียมการประชุมและจัดทำเอกสาร ที่เกี่ยวข้องจัดทำบันทึกรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม

(ง) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มงานวิจัยสิทธิมนุษยชน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(ก) ศึกษา วิเคราะห์วิจัย และพัฒนาองค์ความรู้ด้านสิทธิมนุษยชน รวมทั้งกำหนด โจทย์การศึกษาวิจัยให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์และข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน แห่งชาติ พร้อมจัดทำแผนงานการศึกษาวิจัยประจำปี ตลอดจนบริหารจัดการงานศึกษาวิจัยให้มีประสิทธิภาพ

(ข) ค้นคว้า รวบรวม ประมวลข้อมูล จัดหมวดหมู่สารสนเทศเป็นความรู้และนำ ความรู้ที่ได้ไปสื่อสารด้วยกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน เพื่อให้เกิดองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ ในการปฏิบัติงาน

(ค) นำผลการศึกษาวิจัยไปขับเคลื่อนทางวิชาการและสังคม เพื่อให้เกิดการพัฒนาวัฒนธรรมและวิถีชีวิตสิทธิมนุษยชน

(ง) ประสานความร่วมมือด้านการศึกษาวิจัยกับบุคคล องค์กร หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเสนอแนะการศึกษาวิจัยที่เกี่ยวข้อง หาแหล่งเงินทุนและแหล่งศึกษาวิจัยทั้งในและต่างประเทศ

(จ) ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการศึกษาวิจัยตามแผนงานการศึกษาวิจัยประจำปีและแผนงานโครงการประจำปี พร้อมจัดทำรายงานการศึกษาวิจัยและผลงานการศึกษาวิจัยประจำปีหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(ฉ) ให้คำปรึกษาแนะนำ ช่วยเหลือ และสนับสนุนด้านการศึกษาวิจัย

(ช) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กลุ่มงานประเมินและรายงานสถานการณ์สิทธิมนุษยชน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(ก) รวบรวมข้อมูล ศึกษา และวิเคราะห์ เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในการจัดทำรายงานประจำปีเพื่อประเมินสถานการณ์ด้านสิทธิมนุษยชนภายในประเทศ เสนอต่อรัฐสภาและเปิดเผยต่อสาธารณชน

(ข) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(ค) ติดตามข่าวสารและเฝ้าระวังสถานการณ์ด้านสิทธิมนุษยชน วิเคราะห์และจัดทำความเห็นเสนอคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(ง) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) กลุ่มงานพัฒนากฎหมายและนโยบาย มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(ก) ศึกษา ค้นคว้า และวิเคราะห์ เพื่อมีข้อเสนอในการปรับปรุงร่างกฎหมายหรือกฎหมายต่อรัฐสภาและหรือคณะรัฐมนตรี เพื่อส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชน

(ข) ศึกษา ค้นคว้า และวิเคราะห์ เพื่อเสนอแนะนโยบายและข้อเสนอในการปรับปรุงกฎหมายหรือข้อบังคับต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชน

(ค) ศึกษา ค้นคว้า และวิเคราะห์ ข้อมูลทางวิชาการเพื่อเสนอแนะให้มีกฎหมายอนุวัติการตามพันธกรณีระหว่างประเทศเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชนที่ประเทศไทยเป็นภาคี

(ง) ติดตามผลการดำเนินการของรัฐสภาและหรือคณะรัฐมนตรี ตามข้อ ๘ (๔) (ก) (ข) หรือ (ค) และรายงานผลพร้อมความเห็นต่อคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(จ) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- (๕) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมีอำนาจหน้าที่ดังนี้
- (ก) วางแผนและกำหนดแนวทางเพื่อพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 - (ข) จัดทำแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการประจำปีด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้สอดคล้องกับมาตรฐานกลาง นโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศ
 - (ค) จัดระบบการสำรวจ รวบรวม ประมวล จัดเก็บและควบคุมดูแลการใช้ประโยชน์ข้อมูลและสารสนเทศ รวมถึงการให้บริการ
 - (ง) ดูแลและพัฒนาระบบเครือข่ายสารสนเทศ เพื่อใช้ในการบริหารงานและให้บริการในสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติระหว่างส่วนราชการ
 - (จ) พัฒนาระบบฐานข้อมูล รวมทั้งเป็นศูนย์บริการข้อมูลและสารสนเทศด้านสิทธิมนุษยชน
 - (ฉ) ดำเนินการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ข้อมูล สารสนเทศ และระบบเครือข่ายสื่อสารสารสนเทศ
 - (ช) ดำเนินการเกี่ยวกับงานห้องสมุด หอจดหมายเหตุ และงานอนุรักษ์เอกสารต่าง ๆ
 - (ซ) จัดระบบงานและให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการตามกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - (ฌ) ให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยเหลืองานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศข้อมูลและสารสนเทศ รวมถึงการสื่อสาร
 - (ญ) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ข้อ ๙ สำนักส่งเสริมและประสานงานเครือข่าย มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้
- (๑) ส่งเสริมและสนับสนุนกระบวนการเรียนรู้สิทธิมนุษยชนศึกษา เพื่อสร้างความตระหนักและจิตสำนึกตามหลักสิทธิมนุษยชน
 - (๒) ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความร่วมมือ การเคารพ และการปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชนของทุกภาคส่วนในสังคม
 - (๓) ส่งเสริม สนับสนุน และผลักดันให้เกิดการคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิมนุษยชน รวมถึงส่งเสริมวัฒนธรรมและวิถีชีวิตสิทธิมนุษยชนในสังคมไทย
 - (๔) พัฒนามาตรการและกลไก เพื่อให้เป็นมาตรฐานในการปกป้อง คุ้มครอง และพิทักษ์สิทธิมนุษยชนโดยการมีส่วนร่วมของประชาชน
 - (๕) ประสานการพัฒนาาระบบเครือข่ายด้านสิทธิมนุษยชนกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ชุมชน ท้องถิ่น และภาคประชาสังคม และสนับสนุนให้ประชาชนมีส่วนร่วมเป็นเครือข่ายในการส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชน

(๖) ประสานการพัฒนาาระบบและวิธีการทำงานในลักษณะการมีส่วนร่วมขององค์กรเครือข่ายด้านสิทธิมนุษยชน ในการส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชน

(๗) เสริมสร้างและพัฒนาความเข้มแข็งร่วมกับองค์กรเครือข่ายด้านสิทธิมนุษยชนและการรวมกลุ่มของเครือข่ายเพื่อส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชน รวมทั้งกลไกเครือข่ายในการติดตามเฝ้าระวัง และตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชน

(๘) ส่งเสริมและสนับสนุนบทบาท ภารกิจ และกิจกรรมขององค์กรเครือข่ายด้านสิทธิมนุษยชน

(๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการสื่อสารสาธารณะเพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และเห็นคุณค่า การเคารพ และการปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชน

(๑๐) ติดตาม ประมวลและวิเคราะห์ข่าว บทความ และข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ตอบทบทวนภารกิจรวมถึงภาพลักษณ์องค์กร ตลอดจนชี้แจงทำความเข้าใจและให้ข้อมูลแก่สื่อมวลชน

(๑๑) เสริมสร้างความสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีแก่สาธารณชนในบทบาท ภารกิจ และกิจกรรมของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๑๒) พัฒนาองค์ความรู้ การปรับเปลี่ยนเจตคติ เผยแพร่ความรู้ด้านสิทธิมนุษยชนให้แก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ชุมชน ท้องถิ่น ภาคประชาสังคมและประชาชน ตลอดจนสื่อมวลชน

(๑๓) ผลิตสื่อ วรรณคดี และเผยแพร่ความรู้ด้านสิทธิมนุษยชน

(๑๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานโฆษกของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ รวมทั้งประสานและอำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชนในการเผยแพร่ข่าว การแถลงข่าว และการให้สัมภาษณ์ของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๑๕) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้สำนักส่งเสริมและประสานงานเครือข่าย แบ่งออกเป็น ๑ ฝ่าย ๓ กลุ่มงาน ดังนี้

(๑) ฝ่ายช่วยอำนวยการ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ กลั่นกรองเรื่อง งานช่วยอำนวยการ ร่างหนังสือโต้ตอบ ย่อเรื่องตรวจทานหนังสือ งานระเบียบแบบแผน ช่วยวางแผนและติดตามงาน ติดตามนัดหมาย

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับแผนงบประมาณ แผนปฏิบัติการ การพัสดุครุภัณฑ์ เก็บรักษาเอกสาร งานรวบรวม ประมวลข้อมูลสถิติในเรื่องต่าง ๆ ของสำนักส่งเสริมและประสานงานเครือข่าย

(ค) กำหนดวาระการประชุม รวมทั้งจัดเตรียมการประชุมและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง จัดทำบันทึกถายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม

(ง) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มงานส่งเสริมสิทธิมนุษยชน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านสิทธิมนุษยชนศึกษา ทั้งในและนอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย ตลอดจนสร้างกระบวนการเรียนรู้ร่วมกัน พัฒนาองค์ความรู้ด้านสิทธิมนุษยชนให้เกิดความตระหนัก เห็นคุณค่า และเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์

(ข) ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความร่วมมือการเคารพและการปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชนในทุกภาคส่วนในสังคม

(ค) ส่งเสริม สนับสนุน และผลักดันให้เกิดการคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิมนุษยชน รวมถึงส่งเสริมวัฒนธรรมและวิถีชีวิตสิทธิมนุษยชนในสังคมไทย

(ง) พัฒนามาตรการและกลไก เพื่อให้เป็นมาตรฐานในการปกป้องคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิมนุษยชนโดยมีส่วนร่วมของประชาชน

(จ) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กลุ่มงานประสานงานเครือข่าย มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(ก) ประสานการพัฒนาาระบบเครือข่ายด้านสิทธิมนุษยชนกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ชุมชน ท้องถิ่น และภาคประชาสังคมและสนับสนุนให้ประชาชนมีส่วนร่วมเป็นเครือข่ายในการส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชน

(ข) ประสานการพัฒนาาระบบและวิธีการทำงานในลักษณะการมีส่วนร่วมขององค์กรเครือข่ายด้านสิทธิมนุษยชนในการส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชน

(ค) เสริมสร้างและพัฒนาความเข้มแข็งร่วมกับองค์กรเครือข่ายด้านสิทธิมนุษยชน และการรวมกลุ่มของเครือข่ายเพื่อส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชน รวมทั้งกลไกเครือข่ายในการติดตาม เฝ้าระวังและตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชน

(ง) ส่งเสริมและสนับสนุนบทบาท ภารกิจ และกิจกรรมขององค์กรเครือข่ายด้านสิทธิมนุษยชน

(จ) ดูแลและจัดการฐานข้อมูลเครือข่ายองค์กรด้านสิทธิมนุษยชน เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนความร่วมมือด้านสิทธิมนุษยชน

(ฉ) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) กลุ่มงานสารนิเทศ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการสื่อสารสาธารณะเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและเห็นคุณค่าการเคารพและการปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชน

(ข) ติดตามประมวลและวิเคราะห์ข่าว บทความ และข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ต่อบทบาทภารกิจรวมถึงภาพลักษณ์องค์กร ตลอดจนชี้แจงทำความเข้าใจและให้ข้อมูลแก่สื่อมวลชน

(ค) เสริมสร้างความสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีแก่สาธารณชนในบทบาทภารกิจ และกิจกรรม รวมถึงคำกล่าวอื่น ๆ ของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(ง) พัฒนาองค์ความรู้การปรับเปลี่ยนเจตคติ เผยแพร่ความรู้ด้านสิทธิมนุษยชน ให้แก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ชุมชนท้องถิ่น ภาคประชาสังคม และประชาชน ตลอดจนสื่อมวลชน

(จ) เผยแพร่มาตรการการแก้ไขปัญหาการละเมิดสิทธิมนุษยชนหรือแนวทางการแก้ไขการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรมให้สาธารณชนทราบตามมติของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(ฉ) ผลิตสื่อรณรงค์และเผยแพร่ความรู้ด้านสิทธิมนุษยชน

(ช) ดำเนินการเกี่ยวกับงานโฆษกของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ รวมทั้ง ประสานและอำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชนในการเผยแพร่ข่าว การแถลงข่าว และการให้สัมภาษณ์ของ คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(ซ) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๐ สำนักสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) สนับสนุนบทบาทและภารกิจของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และสำนักงาน คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในด้านการต่างประเทศ

(๒) ศึกษาและจัดทำข้อเสนอแนะด้านนโยบายและมาตรการความร่วมมือระหว่างประเทศ ด้านสิทธิมนุษยชน

(๓) ติดต่อประสานความร่วมมือด้านสิทธิมนุษยชนกับองค์การสหประชาชาติ สถาบัน สิทธิมนุษยชนแห่งชาติของประเทศต่าง ๆ องค์กรระหว่างประเทศ องค์กรภาครัฐและเอกชน ตลอดจน สถานเอกอัครราชทูต สถานกงสุล องค์กรระหว่างประเทศที่ประจำอยู่ในประเทศไทย

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ และรายงานสถานการณ์ ตลอดจนความเคลื่อนไหวที่เกี่ยวกับ สิทธิมนุษยชนที่สำคัญหรือมีผลกระทบต่อสิทธิมนุษยชนในประเทศและภูมิภาค

(๕) ประสานและพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือด้านสิทธิมนุษยชนที่สำคัญ ทั้งในระดับ ระหว่างประเทศและระดับภูมิภาค เช่น ความร่วมมือด้านสิทธิมนุษยชนกับสหประชาชาติ ความร่วมมือ ระหว่างสถาบันสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในระดับระหว่างประเทศ ระดับภูมิภาคเอเชีย - แปซิฟิก ภูมิภาคเอเชีย ตะวันออกเฉียงใต้ และกลไกต่าง ๆ ด้านสิทธิมนุษยชนของอาเซียน เป็นต้น

(๖) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประโยชน์ในการจัดทำรายงานสถานการณ์ พร้อม ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติตามพันธกรณีระหว่างประเทศเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชนที่ประเทศไทยเป็นภาคี

(๗) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการเข้าเป็นภาคีสถิติสัญญาด้านสิทธิมนุษยชน

(๘) ศึกษาและเผยแพร่พันธกรณีและมาตรฐานสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศต่าง ๆ ตลอดจนกลไกในการดำเนินงาน เพื่อเป็นประโยชน์ในการส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชนภายในประเทศ

(๙) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้สำนักสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ แบ่งออกเป็น ๑ ฝ่าย ๓ กลุ่มงาน ดังนี้

(๑) ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปของสำนักสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ งานสารบรรณ การรับ - ส่ง หนังสือ เก็บรักษาเอกสาร งานพัสดุ ครุภัณฑ์ กลั่นกรองเรื่อง งานช่วยอำนวยความสะดวก ติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรอง และประสานงานพิธีต่าง ๆ

(ข) ประสานงานเกี่ยวกับแผนงานและงบประมาณของสำนักสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ การติดตามงาน การรวบรวมประมวลข้อมูล สถิติในเรื่องต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเว็บไซต์ของสำนักสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ

(ค) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบุคลากรของสำนักสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ ในเรื่อง กรอบอัตรากำลัง การบริหารงานบุคลากร และการประสานงานพัฒนาบุคลากรของสำนักสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ

(ง) รวบรวมผลการประชุมคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ประสานการดำเนินการตามมติที่ประชุม ประสานงานการประชุมของสำนักสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องจัดทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมของสำนักสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ

(จ) อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และบุคลากรของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ รวมทั้งประสานงานการทำหนังสือเดินทางและการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง

(ฉ) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มงานความร่วมมือสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ ๑ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(ก) ประสานและพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือด้านสิทธิมนุษยชนที่สำคัญทั้งในระดับระหว่างประเทศและภูมิภาค ได้แก่ คณะกรรมการประสานงานระหว่างประเทศว่าด้วยสถาบันสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ความร่วมมือระหว่างสถาบันสิทธิมนุษยชนแห่งชาติระดับภูมิภาคเอเชีย - แปซิฟิก และความร่วมมือในกรอบภูมิภาคอื่นที่เกิดขึ้นใหม่

(ข) ศึกษาและจัดทำข้อเสนอแนะด้านนโยบายและมาตรการความร่วมมือระหว่างประเทศด้านสิทธิมนุษยชนในกรอบที่รับผิดชอบ

(ค) ศึกษา วิเคราะห์ และรายงานสถานการณ์ ตลอดจนความเคลื่อนไหวที่เกี่ยวกับสิทธิมนุษยชนที่สำคัญหรือมีผลกระทบต่อสิทธิมนุษยชนที่สำคัญ หรือมีผลกระทบต่อสิทธิมนุษยชนในประเทศและภูมิภาค

(ง) ประสานงานและเตรียมการสำหรับการประชุม หรือการพบหารือทั่วไปกับบุคคลหรือผู้แทนองค์กรจากต่างประเทศ รวมทั้งการจัดทำข้อมูลประกอบการประชุมหรือการพบหารือและการสรุปผลตามข้อ (ก)

(จ) ประสานงาน จัดเตรียมข้อมูลสำหรับการประชุม การสัมมนาเกี่ยวกับเครือข่ายความร่วมมือ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะที่เข้าร่วมประชุม จัดทำสรุปผลการประชุม ตลอดจนนำผลการประชุมมาเผยแพร่ หรือดำเนินการให้เกิดผลในทางปฏิบัติตามความเหมาะสม

(ฉ) ประสานงานเกี่ยวกับข้อร้องเรียนจากบุคคลหรือองค์กรจากต่างประเทศเกี่ยวกับการส่งเสริมหรือคุ้มครองสิทธิมนุษยชน

(ช) ประสานงานเกี่ยวกับการรับรองคณะบุคคลจากต่างประเทศที่มาศึกษาดูงาน ณ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(ซ) จัดทำร่างหนังสือโต้ตอบทั่วไป อำนวยความสะดวกหรือสรุปเอกสารสำคัญ จัดล่ามแปลภาษาในงานของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(ฌ) สนับสนุนและประสานงานในการสร้างเครือข่ายกับองค์กรภาครัฐ และภาคเอกชน เพื่อส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชนในระดับประเทศระดับภูมิภาคและระดับสากล

(ญ) ประสานงานในเรื่องทุนฝึกอบรมที่เกี่ยวกับต่างประเทศ ทั้งระยะสั้นและระยะยาวของบุคลากรสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(ฎ) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กลุ่มงานความร่วมมือสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ ๒ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(ก) ประสานและพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือด้านสิทธิมนุษยชนที่สำคัญ ทั้งในระดับระหว่างประเทศและภูมิภาค ได้แก่ ความร่วมมือด้านสิทธิมนุษยชนกับสหประชาชาติ สถาบันสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ และกลไกต่าง ๆ ด้านสิทธิมนุษยชนในภูมิภาค

(ข) ศึกษาและจัดทำข้อเสนอแนะด้านนโยบายและมาตรการความร่วมมือระหว่างประเทศด้านสิทธิมนุษยชนในกรอบที่รับผิดชอบ

(ค) ศึกษา วิเคราะห์ และรายงานสถานการณ์ ตลอดจนความเคลื่อนไหวที่เกี่ยวกับสิทธิมนุษยชน

(ง) ประสานงานและเตรียมการสำหรับการประชุม หรือการพบหารือทั่วไปกับบุคคล หรือผู้แทนองค์กรจากต่างประเทศ รวมการจัดทำข้อมูลประกอบการประชุมหรือการพบหารือและการสรุปผล

(จ) ประสานงานจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการประชุม การสัมมนาเกี่ยวกับเครือข่ายความร่วมมือ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะที่เข้าร่วมประชุม จัดทำสรุปผลการประชุมตลอดจนนำผลการประชุม มาเผยแพร่ หรือดำเนินการให้เกิดผลในทางปฏิบัติตามความเหมาะสม

(ฉ) ประสานงานเกี่ยวกับข้อร้องเรียนจากบุคคลหรือองค์กรจากต่างประเทศเกี่ยวกับการส่งเสริมหรือคุ้มครองสิทธิมนุษยชน

(ช) ประสานงานเกี่ยวกับการรับรองคณะบุคคลจากต่างประเทศที่มาศึกษาดูงาน ณ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(ซ) จัดทำร่างหนังสือโต้ตอบทั่วไป อำนวยความสะดวกหรือสรุปเอกสารสำคัญ จัดล่าม แปลภาษาในงานของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน แห่งชาติ

(ฌ) สนับสนุนและประสานงานในการสร้างเครือข่ายกับองค์กรภาครัฐและภาคเอกชน เพื่อส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชนในระดับประเทศ ระดับภูมิภาค และระดับสากลที่สำคัญ หรือมี ผลกระทบต่อสิทธิมนุษยชนที่สำคัญ หรือมีผลกระทบต่อสิทธิมนุษยชนในประเทศและภูมิภาค

(ญ) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) กลุ่มงานพันธกรณีและมาตรฐานสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(ก) ศึกษาและวิเคราะห์พันธกรณีและมาตรฐานสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ ในประเด็นต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและสำนักงาน คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(ข) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการเข้าเป็นภาคีสถิติสัญญา ด้านสิทธิมนุษยชน

(ค) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประโยชน์ในการจัดทำรายงานสถานการณ์พร้อม ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติตามพันธกรณีระหว่างประเทศเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชนที่ประเทศไทยเป็นภาคี

(ง) ประสานงานและเตรียมการสำหรับการประชุม หรือการพบหารือทั่วไปกับบุคคล หรือผู้แทนองค์กรจากต่างประเทศที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ รวมถึงการจัดทำข้อมูลประกอบการ ประชุมหรือการพบหารือ และการสรุปผล

(จ) ศึกษาและเผยแพร่พันธกรณีและมาตรฐานสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศต่าง ๆ ตลอดจนกลไกในการดำเนินงาน เพื่อเป็นประโยชน์การส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชนภายในประเทศ

(ฉ) ประสานกับกลไกของสหประชาชาติ กลไกระดับภูมิภาค และหน่วยงานของรัฐ ในการให้ข้อมูล ความเห็น และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติตามพันธกรณีและมาตรฐาน สิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ

(ช) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย

* ข้อ ๑๑ กลุ่มงานอำนวยการกิจการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) อำนวยการและประสานงานเกี่ยวกับภารกิจของประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและการประชุมของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน แห่งชาติ

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรองในเรื่องและปัญหาต่าง ๆ พร้อมเสนอความเห็นตามที่ได้รับ มอบหมาย เพื่อประกอบการพิจารณาของประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและคณะกรรมการ สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๔) ติดตามและประสานงานการจัดเตรียมเอกสารข้อมูลประเด็นการเข้าร่วมประชุมของ ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๕) ติดตามและประสานการดำเนินการตามมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และรายงานความก้าวหน้า พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

(๖) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๒ หน่วยตรวจสอบภายใน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ดำเนินการวางแผนการตรวจสอบและจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีเสนอต่อ เลขานุการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน

ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบส่วนราชการที่มีระยะเวลา ดำเนินการตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้เสนอแผนการตรวจสอบระยะยาวต่อเลขานุการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน แห่งชาติ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี

(๒) เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อเลขานุการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ทุกสามเดือนนับแต่วันที่อนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี รวมทั้งจัดทำรายงานผลสรุปการตรวจสอบประจำปี กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ให้รายงาน ผลการตรวจสอบทันที

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ โดยใช้เทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับทั่วไป โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในวิเคราะห์และประเมินผลด้านการบริหารและการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๔) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบัญชี การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรี

(๕) ตรวจสอบความเหมาะสมในการใช้และดูแลรักษาทรัพย์สินทุกประเภทของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด

(๖) ตรวจสอบและประเมินผลระบบการปฏิบัติงานและการควบคุมภายในด้านต่าง ๆ ภายในสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ วิเคราะห์ ประเมิน และปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยงการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีป้องกันหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและเหมาะสม

(๗) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

(๘) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยไม่ขัดหรือแย้งต่อจรรยาบรรณและวิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ตรวจสอบภายใน

ข้อ ๑๓ กลุ่มงานติดตามและสารบบสำนวน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) จัดวางระบบการติดตามผลการดำเนินการตามมาตรการการแก้ไขปัญหาการละเมิดสิทธิมนุษยชน หรือแนวทางการแก้ไขการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม หรือข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย รวมทั้งจัดวางดูแลและมีข้อเสนอแนะในการพัฒนาระบบฐานข้อมูลและสถิติการติดตาม

(๒) จัดวางระบบและควบคุมดูแลการจัดเก็บสำนวนคำร้อง รายงานผลการพิจารณาและรายงานผลการตรวจสอบที่เสร็จสิ้นจากการดำเนินการตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชนแล้ว รวมทั้งเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม

(๓) ตรวจสอบ วิเคราะห์ และประเมินผลการดำเนินการตามมาตรการการแก้ไขปัญหาการละเมิดสิทธิมนุษยชน และจัดทำความเห็นพร้อมทั้งข้อเสนอเพื่อยุติการติดตามในกรณีที่บุคคลหรือหน่วยงานดำเนินการตามมาตรการการแก้ไขแล้ว เพื่อเสนอให้คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพิจารณา

(๔) ติดตาม เร่งรัด เพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแจ้งผลการดำเนินการตามมาตรการการแก้ไขปัญหาการละเมิดสิทธิมนุษยชน หรือแนวทางการแก้ไขการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม หรือข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย เมื่อพ้นระยะเวลาที่กำหนดในรายงานผลการตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชน หรือพ้นระยะเวลาที่ขอขยาย

(๕) วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรค และประเมินผลการดำเนินการตามมาตรการการแก้ไข ปัญหาการละเมิดสิทธิมนุษยชน

(๖) ประสานการปฏิบัติงานกับผู้ตรวจการสิทธิมนุษยชนในการตรวจ ติดตามมาตรการ การแก้ไขปัญหาการละเมิดสิทธิมนุษยชน

(๗) จัดทำความเห็นและข้อเสนอ ในกรณีที่บุคคลหรือหน่วยงานไม่ดำเนินการตามมาตรการ การแก้ไขปัญหาการละเมิดสิทธิมนุษยชน หรือดำเนินการแล้วแต่ยังไม่แล้วเสร็จโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร เพื่อเสนอให้คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพิจารณาเห็นชอบให้รายงานต่อนายกรัฐมนตรี เพื่อสั่งการต่อไป

(๘) จัดทำความเห็นและข้อเสนอในกรณีที่นายกรัฐมนตรีไม่ดำเนินการหรือสั่งการให้ ดำเนินการตามมาตรการการแก้ไข หรือกรณีที่การดำเนินการตามมาตรการการแก้ไขนั้นไม่อยู่ในอำนาจของ นายกรัฐมนตรี เพื่อเสนอคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพิจารณาเห็นชอบให้รายงานต่อรัฐสภา เพื่อดำเนินการต่อไป

(๙) จัดทำข้อมูลและเอกสารเพื่อรายงานต่อรัฐสภาหรือเพื่อเผยแพร่กรณีที่ไม่มีการ ดำเนินการตามมาตรการการแก้ไขปัญหาการละเมิดสิทธิมนุษยชนให้สาธารณชนทราบตามที่คณะกรรมการ สิทธิมนุษยชนแห่งชาติเห็นสมควร

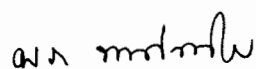
(๑๐) การดำเนินการตามมาตรา ๒๗ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติคณะกรรมการสิทธิ มนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ กรณีที่ปรากฏภายหลังยุติเรื่องไปแล้วว่า มีการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามข้อตกลง และการโต้แย้งรายงานผลการตรวจสอบ สรุปเรื่อง และเสนอความเห็นเพื่อเสนอคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน แห่งชาติพิจารณา

(๑๑) ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะเชิงนโยบายและข้อเสนอแนะในการ ปรับปรุงกฎ หรือข้อบังคับจากรายงานผลการตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชน หรือรายงานผลการพิจารณา คำร้องขอให้เสนอเรื่องหรือฟ้องคดีต่อศาล และรายงานผลพร้อมความเห็นต่อคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน แห่งชาติ

(๑๒) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๔ ให้ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติรักษาการตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๖



(ศาสตราจารย์อมรา พงศาพิชญ์)

ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ