

ประกาศคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในและขอบเขตหน้าที่และอำนาจของส่วนราชการ
ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

พ.ศ. ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๙ (๑) แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ
ว่าด้วยคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เรื่อง การแบ่ง
ส่วนราชการภายในและขอบเขตหน้าที่และอำนาจของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการ
สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเจ็ดวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา
เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการ
ภายในและกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
พ.ศ. ๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๕๖

ข้อ ๔ ให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ดังต่อไปนี้
โดยให้ขึ้นตรงต่อเลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

- (๑) สำนักบริหารกลาง
- (๒) สำนักกิจการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
- (๓) สำนักคุ้มครองสิทธิมนุษยชน
- (๔) สำนักส่งเสริมการเคารพสิทธิมนุษยชน
- (๕) สำนักเฝ้าระวังและประเมินสถานการณ์สิทธิมนุษยชน
- (๖) สำนักมาตรฐานและติดตามการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน
- (๗) สำนักสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ
- (๘) สำนักกฎหมาย
- (๙) สำนักดิจิทัลสิทธิมนุษยชน
- (๑๐) หน่วยตรวจสอบภายใน

ข้อ ๕ สำนักบริหารกลาง มีขอบเขตหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ
งานพิธีการ งานรักษาความปลอดภัย งานช่วยอำนวยความสะดวก และปฏิบัติงานในฐานะฝ่ายเลขานุการ
ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการการประชุมของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
ในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคล

(๓) จัดระบบงานและบริหารงานทรัพยากรบุคคล รวมทั้งการเสริมสร้างวินัยและระบบ
คุณธรรม

(๔) พัฒนาระบบงานและจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการ
สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ รวมทั้งประเมินผลการปฏิบัติตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

(๕) บริหารงบประมาณและแผนการเงิน ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ
และการพัสดุ

(๖) จัดทำแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(๗) ปฏิบัติงานที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่และอำนาจของส่วนราชการใดของสำนักงาน
คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๘) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ
มอบหมาย

ข้อ ๖ ให้สำนักบริหารกลาง แบ่งออกเป็น ๕ กลุ่มงาน ดังนี้

(๑) กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป และงานช่วยอำนวยความสะดวก

(ข) ปฏิบัติงานในฐานะฝ่ายเลขานุการของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
และติดตามการดำเนินการตามนโยบาย คำสั่ง หรือการมอบหมายของสำนักงานคณะกรรมการ
สิทธิมนุษยชนแห่งชาติและรายงานความก้าวหน้า พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

(ค) สนับสนุนงานเลขานุการของผู้บริหารสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(ง) สนับสนุนการดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี ศาสนพิธี และพิธีการต่าง ๆ

(จ) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ
มอบหมาย

(๒) กลุ่มงานบริหารงานทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล รวมทั้งการเสริมสร้างวินัย
และระบบคุณธรรม

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับงานวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ และข้อกำหนด
ทางจริยธรรมข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง

(ค) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการการประชุมของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
ในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคล

(ง) จัดทำโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การวางแผนกำลังคน การกำหนดตำแหน่ง การกำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และกรอบอัตรากำลังของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง

(จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง ย้าย โอน การเลื่อนระดับ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งการเลื่อนเงินเดือนและการเลื่อนค่าตอบแทน

(ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำ และรักษาทะเบียนประวัติ การควบคุมการเกษียณอายุราชการ การจัดทำข้อมูลทรัพยากรบุคคล

(ช) จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนของข้าราชการ ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ และลูกจ้าง

(ซ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบำเหน็จบำนาญ งานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) และงานประกันสังคม

(ฅ) จัดระบบงานด้านสวัสดิการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(ญ) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

(ฎ) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กลุ่มงานพัฒนาระบบงานและพัฒนากุศลกร มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(ก) พัฒนาระบบงานของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(ข) จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ รวมทั้งประเมินผลการปฏิบัติตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

(ค) จัดทำแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตลอดจนปฐมนิเทศบุคลากรที่บรรจุใหม่

(ง) สร้างและพัฒนาหลักสูตรการเรียนรู้ด้านสิทธิมนุษยชนสำหรับบุคลากรของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(จ) จัดทำฐานข้อมูลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(ฉ) เสริมสร้างเครือข่ายความร่วมมือเกี่ยวกับการพัฒนากุศลกร

(ช) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) กลุ่มงานคลัง มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(ก) ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ และจัดระบบงานการเงินทุกประเภทและการบัญชีของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

- (ข) ดำเนินการรับ - เบิกจ่าย และนำส่งเงินทุกประเภท
- (ค) ดำเนินการจัดทำบัญชีและทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง
- (ง) จัดทำแผนเบิกจ่ายเงินงบประมาณจากกระทรวงการคลัง
- (จ) ดำเนินการขออนุมัติเงินประจำงวดและเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณ รวมทั้งควบคุมและรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ
- (ฉ) จัดทำรายงานการเงิน การบัญชี และฐานะเงินงบประมาณ
- (ช) ดำเนินการเก็บรักษาและควบคุมเงินคงเหลือ
- (ซ) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๕) กลุ่มงานพัสดุ มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้
- (ก) ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ และจัดระบบงานพัสดุ
- (ข) ดำเนินการจัดทำบัญชีและทะเบียนคุมเกี่ยวกับพัสดุ
- (ค) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ โดยวางแผนการจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง จ้างเหมาบริการ ดำเนินการทำสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง รวมทั้งควบคุมเก็บรักษา เบิกจ่ายและจำหน่ายพัสดุ
- (ง) ควบคุม ตรวจสอบ และดูแลรักษาอาคารสถานที่ ยานพาหนะ ระบบสาธารณูปโภค โสตทัศนูปกรณ์ และระบบรักษาความปลอดภัย
- (จ) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ข้อ ๗ สำนักกิจการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ มีขอบเขตหน้าที่และอำนาจ ดังนี้
- (๑) อำนวยการ สนับสนุนและประสานงานเกี่ยวกับภารกิจของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ประชานกรรมการและกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและการประชุมของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ด้านบริหาร
- (๓) ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรองในเรื่องและปัญหาต่าง ๆ พร้อมเสนอความเห็นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ประชานกรรมการและกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
- (๔) ติดตามและประสานงานการจัดเตรียมเอกสารข้อมูลประเด็นการเข้าร่วมประชุมของประชานกรรมการและกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
- (๕) ติดตามและประสานการดำเนินการตามมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ด้านบริหาร และรายงานความก้าวหน้า พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน
- (๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้คำแนะนำซึ่งกรรมการสรรหากรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และกรรมการสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งในองค์การอิสระอื่น

- (๗) จัดทำทะเบียนประวัติประธานกรรมการและกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
- (๘) จัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ขององค์กร แผนปฏิบัติงานประจำปี แผนงบประมาณ รวมทั้งจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
- (๙) ติดตามและประเมินผลความสำเร็จของนโยบาย แผนงาน และแผนงบประมาณ
- (๑๐) จัดทำร่างรายงานประจำปีเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพิจารณา
- (๑๑) บริหารจัดการงานวิจัยด้านสิทธิมนุษยชน
- (๑๒) รวบรวมข้อมูลด้านวิชาการเพื่อสนับสนุนการทำงานของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
- (๑๓) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ข้อ ๘ ให้สำนักกิจการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ แบ่งออกเป็น ๑ ฝ่าย ๓ กลุ่มงาน ดังนี้
- (๑) ฝ่ายช่วยอำนวยการ มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้
- (ก) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ กลั่นกรองเรื่อง งานช่วยอำนวยการ ร่างหนังสือโต้ตอบ ย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ งานระเบียบแบบแผน ช่วยวางแผนและติดตามงาน และติดต่อนัดหมายที่เป็นภารกิจของสำนักกิจการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
- (ข) ดำเนินการเกี่ยวกับแผนงบประมาณ แผนปฏิบัติการ การพัสดุ ครุภัณฑ์ เก็บรักษาเอกสาร งานรวบรวมประมวลข้อมูลสถิติในเรื่องต่าง ๆ ของสำนักกิจการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
- (ค) กำหนดวาระการประชุม จัดเตรียมการประชุมและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง จัดทำบันทึกรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ รวมทั้งติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม
- (ง) ดำเนินการจัดจ้างทำรูปเล่ม ออกแบบ และจัดพิมพ์รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี หรือรายงานผลการวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการเสนอต่อรัฐสภา คณะรัฐมนตรี และเผยแพร่ให้ประชาชนทราบเป็นการทั่วไป
- (จ) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) กลุ่มงานอำนวยการกิจการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้
- (ก) อำนวยการ สนับสนุนและประสานงานเกี่ยวกับภารกิจของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ประธานกรรมการและกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
- (ข) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและการประชุมของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติด้านบริหาร

- (ค) ติดตามและประสานการดำเนินการตามมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และรายงานความก้าวหน้า พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน
- (ง) ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรองในเรื่องและปัญหาต่าง ๆ พร้อมเสนอความเห็นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ประธานกรรมการ และกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
- (จ) ติดตามและประสานงานการจัดเตรียมเอกสารข้อมูลประเด็นการเข้าร่วมประชุม ของประธานกรรมการและกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
- (ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้เดิมาซึ่งกรรมการสรรหากรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และกรรมการสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งในองค์การอิสระอื่น
- (ช) จัดทำทะเบียนประวัติประธานกรรมการและกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
- (ซ) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้
- (ก) จัดทำนโยบายยุทธศาสตร์ เป้าหมายการดำเนินงาน กำหนดกรอบวงเงินงบประมาณ แผนงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
- (ข) ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบการจัดทำค่าของงบประมาณ และจัดทำค่าของงบประมาณให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ตลอดจนวิเคราะห์การใช้จ่ายเงินงบประมาณ
- (ค) ควบคุม กำกับ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
- (ง) ติดตาม วิเคราะห์ ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย แผนปฏิบัติการประจำปี ตลอดจนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
- (จ) วิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และแผนปฏิบัติการประจำปี พร้อมทั้งเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงและพัฒนา
- (ฉ) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
- (ช) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
- (ซ) จัดทำร่างรายงานประจำปีของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเพื่อพิจารณา
- (๓) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) กลุ่มงานวิจัยสิทธิมนุษยชน มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(ก) ศึกษาปัญหา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และพัฒนาองค์ความรู้ด้านสิทธิมนุษยชน ตลอดจนการกำหนดโจทย์การศึกษาวิจัยเพื่อป้องกันหรือแก้ไขปัญหาการละเมิดสิทธิมนุษยชน เพื่อให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ รวมทั้งข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เพื่อการส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชน

(ข) จัดทำข้อเสนอโครงการศึกษาวิจัยและแผนการศึกษาวิจัยประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(ค) ดำเนินการบริหารจัดการโครงการศึกษาวิจัยตามแผนการศึกษาวิจัยประจำปีให้มีประสิทธิภาพ

(ง) รวบรวม และประมวลข้อมูล เพื่อนำผลการศึกษาวิจัยไปขับเคลื่อนทางวิชาการ และสังคม เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการป้องกัน และแก้ไขปัญหาการละเมิดสิทธิมนุษยชน ตลอดจนเสริมสร้างความตระหนัก และพัฒนาความเข้มแข็งด้านสิทธิมนุษยชน

(จ) ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือแก่บุคคล หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาสังคม ในการศึกษาวิจัยด้านสิทธิมนุษยชน หาแหล่งเงินทุนและแหล่งศึกษาวิจัยทั้งในและต่างประเทศ

(ฉ) ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการศึกษาวิจัยตามแผนงานการศึกษาวิจัยประจำปีและแผนงานโครงการประจำปี พร้อมทั้งจัดทำรายงานการศึกษาวิจัยและผลงานการศึกษาวิจัยประจำปีหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(ช) ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ คำแนะนำ และสนับสนุนด้านการศึกษาวิจัยด้านสิทธิมนุษยชน

(ซ) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๙ สำนักคุ้มครองสิทธิมนุษยชน มีขอบเขตหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(๑) พิจารณา เสนอความเห็น วางแผน อำนวยความสะดวก ประสานงาน ควบคุมและกำกับดูแล การดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชน

(๒) ดำเนินการตามมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในการส่งเรื่องต่อไปให้องค์กรอื่น เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนและติดตามผล

(๓) ดำเนินการสืบสวน หรือตรวจสอบเกี่ยวกับเรื่องที่มีการยื่นคำร้อง หรือเรื่องที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเห็นสมควรให้มีการตรวจสอบโดยไม่ล่าช้าทั้งเชิงกรณีและเชิงระบบ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๔) จัดทำร่างรายงานผลการพิจารณาหรือร่างรายงานผลการตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชนตามมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ รวมทั้งกำหนดมาตรการในการเยียวยาผู้ได้รับความเสียหายจากการละเมิดสิทธิมนุษยชนต่อหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่เกี่ยวข้อง

(๕) พิจารณาเสนอความเห็นในกรณีที่มีการโต้แย้งรายงานผลการพิจารณาหรือรายงานผลการตรวจสอบ

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับระบบฐานข้อมูล การพัฒนารูปแบบ หลักเกณฑ์และวิธีการในการตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชน

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการการประชุมของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ด้านการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน

(๘) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๐ ให้สำนักคุ้มครองสิทธิมนุษยชน แบ่งออกเป็น ๑ ฝ่าย ๗ กลุ่มงาน ดังนี้

(๑) ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ กลั่นกรองเรื่อง งานช่วยอำนวยความสะดวก ร่างหนังสือโต้ตอบ ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ งานระเบียบแบบแผน ช่วยวางแผนและติดตามงาน และติดต่อนัดหมายที่เป็นภารกิจของสำนักคุ้มครองสิทธิมนุษยชน

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับแผนงบประมาณ แผนปฏิบัติการ การพัสดุครุภัณฑ์ เก็บรักษาเอกสาร งานรวบรวมประมวลข้อมูลสถิติในเรื่องต่าง ๆ ของสำนักคุ้มครองสิทธิมนุษยชน

(ค) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการการประชุมของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ด้านการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน

(ง) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานการคุ้มครองสิทธิมนุษยชนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

(จ) พัฒนาระบบงาน รูปแบบ หลักเกณฑ์และวิธีการในการดำเนินงานด้านการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน

(ฉ) จัดระบบงานทะเบียนและจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน เพื่อประโยชน์ในการศึกษา วิเคราะห์ และค้นคว้า

(ช) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มงานตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชน ๑ ถึง ๗ มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(ก) พิจารณา เสนอความเห็น วางแผน อำนวยความสะดวก ประสานงาน ควบคุมและกำกับดูแล การดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชน

(ข) ดำเนินการตามมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในการส่งเรื่องต่อไปให้องค์กรอื่น เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนและติดตามผล

(ค) ดำเนินการสืบสวนหรือตรวจสอบเกี่ยวกับเรื่องที่มีการยื่นคำร้อง หรือเรื่องที่ คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเห็นสมควรให้มีการตรวจสอบที่มีการกล่าวอ้างว่ามีการกระทำ หรือการละเลยการกระทำอันเป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชนโดยไม่ล่าช้าทั้งเชิงกรณีและเชิงระบบ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(ง) รับผิดชอบสำนวนคำร้อง เสนอความเห็นในเรื่องที่ตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชน และเสนอมาตรการการแก้ไขปัญหากการละเมิดสิทธิมนุษยชนหรือแนวทางการแก้ไขการปฏิบัติ ที่ไม่เป็นธรรม เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(จ) จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบหรือพิจารณาการละเมิดสิทธิมนุษยชนตามมติ คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ รวมทั้งการเยียวยาผู้ได้รับความเสียหายจากการละเมิด สิทธิมนุษยชนต่อหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่เกี่ยวข้อง

(ฉ) พิจารณาเสนอความเห็นในกรณีที่มีการโต้แย้งรายงานผลการพิจารณาหรือรายงาน ผลการตรวจสอบ

(ช) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๑ สำนักส่งเสริมการเคารพสิทธิมนุษยชน มีขอบเขตหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(๑) ส่งเสริมและสนับสนุนกระบวนการเรียนรู้สิทธิมนุษยชนศึกษา เพื่อสร้างความตระหนักถึง หลักสิทธิมนุษยชนของแต่ละบุคคลที่ตัดเทียมกัน และการเคารพในสิทธิมนุษยชนของบุคคลอื่นซึ่งอาจ แตกต่างกันในทางวัฒนธรรม ประเพณี วิถีชีวิต และศาสนา

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความร่วมมือ การเคารพ และการปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชน ของทุกภาคส่วนในสังคม

(๓) ส่งเสริม สนับสนุน และผลักดันให้เกิดการคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิมนุษยชน รวมทั้ง ส่งเสริมวัฒนธรรมและวิถีชีวิตสิทธิมนุษยชนในสังคมไทย

(๔) พัฒนามาตรการและกลไก เพื่อให้เป็นมาตรฐานในการปกป้อง คุ้มครอง และพิทักษ์ สิทธิมนุษยชนโดยการมีส่วนร่วมของประชาชน

(๕) ประสานการพัฒนาระบบเครือข่ายด้านสิทธิมนุษยชนกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ชุมชน ท้องถิ่น และภาคประชาสังคม และสนับสนุนให้ประชาชนมีส่วนร่วมเป็นเครือข่ายในการส่งเสริม และคุ้มครองสิทธิมนุษยชน

(๖) ประสานการพัฒนาระบบและวิธีการทำงานในลักษณะการมีส่วนร่วมขององค์กรเครือข่าย ด้านสิทธิมนุษยชนในการส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชน

(๗) เสริมสร้างและพัฒนาความเข้มแข็งร่วมกับองค์กรเครือข่ายด้านสิทธิมนุษยชน และการรวมกลุ่มของเครือข่ายเพื่อส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชน รวมทั้งกลไกเครือข่ายในการติดตาม เฝ้าระวัง และตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชน

(๘) ส่งเสริมและสนับสนุนบทบาท ภารกิจ และกิจกรรมขององค์กรเครือข่ายด้านสิทธิมนุษยชน

(๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการสื่อสารสาธารณะเพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และเห็นคุณค่า การเคารพ และการปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชน

(๑๐) ติดตาม ประมวลและวิเคราะห์ข่าว บทความ และข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ต่อบทบาท ภารกิจ และภาพลักษณ์องค์กร ตลอดจนชี้แจงทำความเข้าใจและให้ข้อมูลแก่สื่อมวลชน

(๑๑) เสริมสร้างความสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีแก่สาธารณชนในบทบาท ภารกิจ และกิจกรรมของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๑๒) พัฒนาองค์ความรู้ การปรับเปลี่ยนเจตคติ เผยแพร่ความรู้ด้านสิทธิมนุษยชนให้แก่ หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ชุมชน ท้องถิ่น ภาคประชาสังคมและประชาชน ตลอดจนสื่อมวลชน

(๑๓) ผลิตสื่อ รณรงค์ และเผยแพร่ความรู้ด้านสิทธิมนุษยชน

(๑๔) จัดทำวารสารวิชาการ

(๑๕) ดำเนินการเกี่ยวกับงานโฆษณาของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ รวมทั้งประสาน และอำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชนในการเผยแพร่ข่าว การแถลงข่าว และการให้สัมภาษณ์ ของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๑๖) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๒ ให้สำนักส่งเสริมการเคารพสิทธิมนุษยชน แบ่งออกเป็น ๑ ฝ่าย ๔ กลุ่มงาน ดังนี้

(๑) ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ กลั่นกรองเรื่อง งานช่วยอำนวยความสะดวก ร่างหนังสือโต้ตอบ ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ งานระเบียบแบบแผน ช่วยวางแผนและติดตามงาน และติดต่อนัดหมาย ที่เป็นภารกิจของสำนักส่งเสริมการเคารพสิทธิมนุษยชน

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับแผนงบประมาณ แผนปฏิบัติการ การพัสดุครุภัณฑ์ เก็บรักษา เอกสาร งานรวบรวมประมวลข้อมูลสถิติในเรื่องต่าง ๆ ของสำนักส่งเสริมการเคารพสิทธิมนุษยชน

(ค) กำหนดวาระการประชุม จัดเตรียมการประชุมและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง จัดทำบันทึกรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ รวมทั้งติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม

(ง) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มงานส่งเสริมสิทธิมนุษยชน มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านสิทธิมนุษยชนศึกษา ทั้งในและนอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย ตลอดจนสร้างกระบวนการเรียนรู้ร่วมกัน พัฒนาองค์ความรู้ด้านสิทธิมนุษยชนให้เกิดความตระหนัก เห็นคุณค่า และเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์

(ข) ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความร่วมมือการเคารพและการปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชนในทุกภาคส่วนในสังคม

(ค) ส่งเสริม สนับสนุน และผลักดันให้เกิดการคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิมนุษยชน รวมทั้งส่งเสริมวัฒนธรรมและวิถีชีวิตสิทธิมนุษยชนในสังคมไทย

(ง) พัฒนามาตรการและกลไก เพื่อให้เป็นมาตรฐานในการปกป้องคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิมนุษยชนโดยการมีส่วนร่วมของประชาชน

(จ) จัดทำวารสารวิชาการ

(ฉ) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กลุ่มงานพัฒนาความร่วมมือเครือข่าย มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(ก) ประสานการพัฒนาระบบเครือข่ายด้านสิทธิมนุษยชนกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ชุมชน ท้องถิ่น และภาคประชาสังคม และสนับสนุนให้ประชาชนมีส่วนร่วมเป็นเครือข่ายในการส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชน

(ข) ประสานการพัฒนาระบบและวิธีการทำงานในลักษณะการมีส่วนร่วมขององค์กรเครือข่ายด้านสิทธิมนุษยชนในการส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชน

(ค) เสริมสร้างและพัฒนาความเข้มแข็งร่วมกับองค์กรเครือข่ายด้านสิทธิมนุษยชน และการรวมกลุ่มของเครือข่ายเพื่อส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชน รวมทั้งกลไกเครือข่ายในการติดตาม เฝ้าระวังและตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชน

(ง) ส่งเสริมและสนับสนุนบทบาท ภารกิจ และกิจกรรมขององค์กรเครือข่ายด้านสิทธิมนุษยชน

(จ) ดูแลและจัดการฐานข้อมูลเครือข่ายองค์กรด้านสิทธิมนุษยชน เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนความร่วมมือด้านสิทธิมนุษยชน

(ฉ) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) กลุ่มงานสื่อสารองค์กร มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการสื่อสารสาธารณะเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและเห็นคุณค่า การเคารพและการปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชน

(ข) ติดตาม ประมวล และวิเคราะห์ข่าว บทความ และข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับ คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ต่อบทบาท การกิจและภาพลักษณ์องค์กร ตลอดจนชี้แจงทำความเข้าใจและให้ข้อมูลแก่สื่อมวลชน

(ค) เสริมสร้างความสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีแก่สาธารณชนในบทบาทภารกิจ และกิจกรรมของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(ง) พัฒนาองค์ความรู้ การปรับเปลี่ยนเจตคติ และเผยแพร่ความรู้ด้านสิทธิมนุษยชน ให้แก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ชุมชน ท้องถิ่น ภาคประชาสังคมและประชาชน ตลอดจน สื่อมวลชน

(จ) เผยแพร่มาตรการในการส่งเสริมและการแก้ไขปัญหาการละเมิดสิทธิมนุษยชน หรือแนวทางการแก้ไขการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรมให้สาธารณชนทราบตามมติของคณะกรรมการ สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(ฉ) ผลิตสื่อรณรงค์และเผยแพร่ความรู้ด้านสิทธิมนุษยชน

(ช) ดำเนินการเกี่ยวกับงานโฆษณาของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ รวมทั้ง ประสานและอำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชนในการเผยแพร่ข่าว การแถลงข่าว และการให้สัมภาษณ์ ของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(ซ) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตาม ที่ได้รับมอบหมาย

(๕) กลุ่มงานศูนย์ศึกษาและประสานงานด้านสิทธิมนุษยชนในภูมิภาค มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(ก) ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถาบันวิชาการในท้องถิ่นเป็นที่พึ่งของชุมชนเพื่อการส่งเสริม สิทธิมนุษยชนและแก้ไขปัญหาการละเมิดสิทธิมนุษยชน

(ข) ประสาน สนับสนุนและส่งเสริมการจัดกิจกรรมร่วมกับศูนย์ศึกษาและประสานงาน ด้านสิทธิมนุษยชน

(ค) จัดหลักสูตรเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชนให้เหมาะสมกับบริบทของประเทศไทย

(ง) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตาม ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๓ สำนักเฝ้าระวังและประเมินสถานการณ์สิทธิมนุษยชน มีขอบเขตหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(๑) จัดทำคำชี้แจงและรายงานข้อเท็จจริงที่ถูกต้องโดยไม่ชักช้าในกรณีที่มีการรายงาน สถานการณ์เกี่ยวกับสิทธิมนุษยชนในประเทศไทยโดยไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นธรรม เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการ สิทธิมนุษยชนแห่งชาติพิจารณา

(๒) จัดทำแผนการดำเนินการจัดทำรายงานประเมินสถานการณ์สิทธิมนุษยชนประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปโดยไม่ชักช้า

(๓) เผื่อระวังและติดตามสถานการณ์สิทธิมนุษยชน รวมทั้งตรวจสอบข้อมูล ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการจัดทำรายงาน

(๔) จัดทำร่างรายงานประเมินสถานการณ์สิทธิมนุษยชนประจำปี เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพิจารณา

(๕) จัดทำร่างรายงานผลการประเมินสถานการณ์ด้านสิทธิมนุษยชนของประเทศขึ้นเป็นการเฉพาะ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพิจารณา

(๖) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์สิทธิมนุษยชนอย่างเป็นระบบ

(๗) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๔ ให้สำนักเผื่อระวังและประเมินสถานการณ์สิทธิมนุษยชน แบ่งออกเป็น ๑ ฝ่าย ๓ กลุ่มงาน ดังนี้

(๑) ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ กลั่นกรองเรื่อง งานช่วยอำนวยความสะดวก รวบรวมข้อโต้ตอบ ย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ งานระเบียบแบบแผน ช่วยวางแผนและติดตามงาน และติดต่อนัดหมายที่เป็นภารกิจของสำนักเผื่อระวังและประเมินสถานการณ์สิทธิมนุษยชน

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับแผนงบประมาณ แผนปฏิบัติการ การพัสดุ ครุภัณฑ์ เก็บรักษาเอกสาร งานรวบรวมประมวลข้อมูลสถิติในเรื่องต่าง ๆ ของสำนักเผื่อระวังและประเมินสถานการณ์สิทธิมนุษยชน

(ค) กำหนดวาระการประชุม จัดเตรียมการประชุมและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง จัดทำบันทึกรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ รวมทั้งติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม

(ง) ดำเนินการจัดจ้างทำรูปเล่ม ออกแบบ และจัดพิมพ์รายงานผลการประเมินสถานการณ์สิทธิมนุษยชนประจำปี รวมทั้งดำเนินการเสนอต่อรัฐสภา คณะรัฐมนตรี และเผยแพร่ให้ประชาชนทราบเป็นการทั่วไป

(จ) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มงานเผื่อระวังและประเมินสถานการณ์สิทธิมนุษยชน ๑ มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(ก) เผื่อระวังและติดตามสถานการณ์สิทธิมนุษยชนด้านสิทธิพลเมืองและสิทธิทางการเมือง และจัดทำแผนการดำเนินการจัดทำรายงานประเมินสถานการณ์ด้านสิทธิดังกล่าว เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปโดยไม่ชักช้า

(ข) ตรวจสอบข้อมูล ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการจัดทำรายงาน

(ค) จัดทำร่างรายงานประเมินสถานการณ์สิทธิมนุษยชนประจำปีในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพิจารณา

(ง) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์สิทธิมนุษยชนอย่างเป็นระบบ

(จ) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กลุ่มงานเฝ้าระวังและประเมินสถานการณ์สิทธิมนุษยชน ๒ มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(ก) เฝ้าระวังและติดตามสถานการณ์สิทธิมนุษยชนด้านสิทธิทางเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม และภาคธุรกิจ และจัดทำแผนการดำเนินการจัดทำรายงานประเมินสถานการณ์ด้านสิทธิดังกล่าว เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปโดยไม่ชักช้า

(ข) ตรวจสอบข้อมูล ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการจัดทำรายงาน

(ค) จัดทำร่างรายงานประเมินสถานการณ์สิทธิมนุษยชนประจำปีในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพิจารณา

(ง) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์สิทธิมนุษยชนอย่างเป็นระบบ

(จ) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) กลุ่มงานเฝ้าระวังและประเมินสถานการณ์สิทธิมนุษยชน ๓ มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(ก) เฝ้าระวังและติดตามสถานการณ์สิทธิมนุษยชนของกลุ่มเฉพาะ ได้แก่ กลุ่มเด็ก กลุ่มสตรี กลุ่มคนพิการ กลุ่มชาติพันธุ์ และกลุ่มเฉพาะอื่น ๆ และจัดทำแผนการดำเนินการจัดทำรายงานประเมินสถานการณ์ด้านสิทธิดังกล่าว เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปโดยไม่ชักช้า

(ข) ตรวจสอบข้อมูล ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการจัดทำรายงาน

(ค) จัดทำร่างรายงานประเมินสถานการณ์สิทธิมนุษยชนประจำปีในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพิจารณา

(ง) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์สิทธิมนุษยชนอย่างเป็นระบบ

(จ) รวบรวมข้อมูลร่างรายงานสถานการณ์สิทธิมนุษยชนด้านสิทธิพลเมืองและสิทธิทางการเมือง สิทธิทางเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม และภาคธุรกิจ และกลุ่มเฉพาะ ได้แก่ กลุ่มเด็ก กลุ่มสตรี กลุ่มคนพิการ กลุ่มชาติพันธุ์ และกลุ่มเฉพาะอื่น ๆ เพื่อเสนอคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพิจารณาและให้ความเห็นชอบ

(ฉ) จัดทำคำชี้แจงและรายงานข้อเท็จจริงที่ถูกต้องโดยไม่ชักช้าในกรณีที่มีการรายงานสถานการณ์เกี่ยวกับสิทธิมนุษยชนในประเทศไทยโดยไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นธรรม เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพิจารณา

(ช) จัดทำร่างรายงานผลการประเมินสถานการณ์ด้านสิทธิมนุษยชนของประเทศขึ้นเป็นการเฉพาะ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพิจารณา

(ซ) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๕ สำนักมาตรฐานและติดตามการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน มีขอบเขตหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(๑) จัดระบบงาน ระบบฐานข้อมูล และดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้อง การกลั่นกรอง รับเรื่องร้องเรียนการละเมิดสิทธิมนุษยชน และจัดทำสำนวนการตรวจสอบ รวมทั้งการจัดทำสารบบรายงานผลการตรวจสอบหรือพิจารณา และข้อเสนอแนะ

(๒) ดำเนินการแจ้งให้คู่กรณีและผู้เกี่ยวข้องทราบ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการไกล่เกลี่ยและประสานการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน

(๔) สืบสวน สอบสวน และตรวจสอบเพื่อหาข้อมูล ข้อเท็จจริง และหลักฐานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน และเสนอความเห็นในการพิจารณารับเรื่องไว้ตรวจสอบ รวมทั้งพิจารณากรณีมีคำขอให้พิจารณารายงานผลการตรวจสอบใหม่

(๕) ดำเนินการตามมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในการส่งเรื่องต่อไปให้องค์กรที่มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการ

(๖) กลั่นกรองร่างรายงานผลการตรวจสอบหรือพิจารณาและร่างข้อเสนอแนะ พร้อมจัดทำความเห็นเพื่อเสนอให้คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพิจารณา

(๗) พัฒนาระบบและมาตรฐานการตรวจสอบ การวินิจฉัย และการเสนอมาตรการ แนวทาง หรือข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๘) จัดระบบงาน และดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามผลการดำเนินการตามมาตรการ แนวทาง หรือข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และการเยียวยาผู้ได้รับความเสียหายจากการละเมิดสิทธิมนุษยชน รวมทั้งระบบการจัดเก็บสำนวนการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๙) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๖ ให้สำนักมาตรฐานและติดตามการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน แบ่งออกเป็น ๑ ฝ่าย ๓ กลุ่มงาน ดังนี้

(๑) ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ กลั่นกรองเรื่อง งานช่วยอำนวยความสะดวก ร่างหนังสือโต้ตอบ ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ งานระเบียบแบบแผน ช่วยวางแผนและติดตามงาน และติดต่อนัดหมายที่เป็นภารกิจของสำนักมาตรฐานและติดตามการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับแผนงบประมาณ แผนปฏิบัติการ การพัสดุครุภัณฑ์ เก็บรักษา เอกสาร งานรวบรวมประมวลข้อมูลสถิติในเรื่องต่าง ๆ ของสำนักมาตรฐานและติดตามการคุ้มครอง สิทธิมนุษยชน

(ค) กำหนดวาระการประชุม จัดเตรียมการประชุมและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง จัดทำบันทึกรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ รวมทั้งติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม

(ง) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มงานกลั่นกรองรับเรื่องร้องเรียนและประสานการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน มีหน้าที่ และอำนาจ ดังนี้

(ก) จัดระบบงาน ระบบฐานข้อมูล และดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้อง การกลั่นกรอง รับเรื่องร้องเรียนการละเมิดสิทธิมนุษยชน และจัดทำสำนวนการตรวจสอบ รวมทั้งการจัดทำสารบบรายงาน ผลการตรวจสอบหรือพิจารณา และจัดระบบงานและระบบฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

(ข) ดำเนินการแจ้งให้คู่กรณีและผู้เกี่ยวข้องทราบภายในเวลาที่กฎหมายกำหนด

(ค) ดำเนินการเกี่ยวกับการไกล่เกลี่ยเพื่อให้คู่กรณีทำความตกลงในการประนีประนอม และระงับข้อพิพาท แก้ไขปัญหาการละเมิดสิทธิมนุษยชนหรือแก้ไขการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม พร้อมทั้ง จัดทำข้อตกลงระหว่างคู่กรณีไว้เป็นหนังสือ

(ง) ประสานการคุ้มครองสิทธิมนุษยชนในการดำเนินการเพื่อคุ้มครองสิทธิมนุษยชน

(จ) สืบสวน สอบสวน และตรวจสอบเพื่อหาข้อมูล ข้อเท็จจริง และหลักฐานเกี่ยวกับ เรื่องร้องเรียน และเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณารับเรื่องไว้ตรวจสอบของคณะกรรมการ สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(ฉ) ดำเนินการตามมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในการส่งเรื่องต่อไปให้องค์กร ที่มีอำนาจหน้าที่เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนและติดตามผล

(ช) ดำเนินการแจ้งให้คู่กรณีและผู้เกี่ยวข้องทราบโดยไม่ล่าช้า ในกรณีที่คณะกรรมการ สิทธิมนุษยชนแห่งชาติไม่รับเรื่องร้องเรียนไว้ตรวจสอบ

(ซ) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กลุ่มงานมาตรฐานรายงานการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(ก) ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรองร่างรายงานผลการตรวจสอบหรือพิจารณา และร่างข้อเสนอแนะ พร้อมทั้งจัดทำความเห็นเพื่อเสนอให้คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพิจารณา

(ข) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อพัฒนาระบบและมาตรฐานการตรวจสอบ การวินิจฉัย และการเสนอมาตรการ แนวทาง หรือข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(ค) จัดทำสรุปย่อรายงานผลการตรวจสอบหรือพิจารณาและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(ง) ศึกษา และวิเคราะห์ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายจากการตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชน เพื่อเสนอประเด็นในการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาไม่ให้เกิดการละเมิดสิทธิมนุษยชนซ้ำรูปแบบเดิม

(จ) ตรวจสอบเพื่อหาข้อมูล ข้อเท็จจริง และพยานหลักฐาน พร้อมจัดทำความเห็นกรณีมีคำขอให้พิจารณารายงานผลการตรวจสอบใหม่

(ฉ) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) กลุ่มงานติดตามและสารบบสำนวน มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(ก) จัดระบบงานติดตามผลการดำเนินการตามมาตรการ แนวทาง หรือข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ รวมทั้งวางระบบและดูแลการจัดเก็บสำนวนการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ข) ติดตามและเร่งรัดการดำเนินการตามมาตรการ แนวทาง หรือข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(ค) ตรวจสอบ วิเคราะห์ และประเมินผลการดำเนินการตามมาตรการ แนวทาง หรือข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และจัดทำความเห็นพร้อมทั้งข้อเสนอเพื่อยุติการติดตามผลการดำเนินการในกรณีที่บุคคลหรือหน่วยงานดำเนินการตามมาตรการ แนวทาง หรือข้อเสนอแนะแล้ว เพื่อเสนอให้คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพิจารณา

(ง) วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรค และประเมินผลการดำเนินการตามมาตรการ หรือแนวทางในการป้องกันหรือแก้ไขการละเมิดสิทธิมนุษยชน รวมทั้งการเยียวยาผู้ได้รับความเสียหายจากการละเมิดสิทธิมนุษยชน

(จ) จัดทำความเห็นและข้อเสนอในกรณีที่บุคคลหรือหน่วยงานไม่ดำเนินการตามมาตรการ หรือแนวทางของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือดำเนินการแล้วแต่ยังไม่แล้วเสร็จ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร เพื่อเสนอให้คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพิจารณาให้ความเห็นชอบในการรายงานต่อคณะรัฐมนตรี

(ฉ) จัดทำข้อมูลและเอกสารเพื่อเผยแพร่ผลการดำเนินการตามมาตรการ แนวทาง หรือข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือผลการดำเนินการของรัฐบาล คณะรัฐมนตรี หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้ประชาชนทราบเป็นการทั่วไปตามที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเห็นสมควร

(ข) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๗ สำนักสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ มีขอบเขตหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(๑) สนับสนุนบทบาทและภารกิจของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในด้านการต่างประเทศ

(๒) ศึกษาและจัดทำข้อเสนอแนะด้านนโยบายและมาตรการความร่วมมือระหว่างประเทศด้านสิทธิมนุษยชน

(๓) ติดต่อประสานความร่วมมือด้านสิทธิมนุษยชนกับองค์การสหประชาชาติ สถาบันสิทธิมนุษยชนแห่งชาติของประเทศต่าง ๆ องค์กรระหว่างประเทศ องค์กรภาครัฐและเอกชน ตลอดจนสถานเอกอัครราชทูต สถานกงสุล และองค์การระหว่างประเทศที่ประจำอยู่ในประเทศไทย

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ และรายงานสถานการณ์ ตลอดจนความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชนที่สำคัญหรือมีผลกระทบต่อสิทธิมนุษยชนในประเทศและภูมิภาค

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

(๖) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประโยชน์ในการจัดทำรายงานสถานการณ์ พร้อมข้อเสนอแนะในการปฏิบัติตามพันธกรณีระหว่างประเทศเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชน

(๗) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการเข้าเป็นภาคีสันติสัญญาด้านสิทธิมนุษยชน

(๘) ศึกษาและเผยแพร่พันธกรณีและมาตรฐานสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศต่าง ๆ ตลอดจนกลไกในการดำเนินงาน เพื่อเป็นประโยชน์ในการส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชนภายในประเทศ

(๙) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๘ ให้สำนักสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ แบ่งออกเป็น ๑ ฝ่าย ๓ กลุ่มงาน ดังนี้

(๑) ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

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

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับแผนงบประมาณ แผนปฏิบัติการ การพัสดุครุภัณฑ์ เก็บรักษาเอกสาร งานรวบรวมประมวลข้อมูลสถิติในเรื่องต่าง ๆ ของสำนักสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ

(ค) กำหนดวาระการประชุม จัดเตรียมการประชุมและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง จัดทำบันทึกรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ รวมทั้งติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม

(ง) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มงานความร่วมมือสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ ๑ มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(ก) ประสานและพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือด้านสิทธิมนุษยชนที่สำคัญทั้งในระดับระหว่างประเทศและภูมิภาค ได้แก่ คณะกรรมการพันธบัตรระดับโลกว่าด้วยสถาบันสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ความร่วมมือระหว่างสถาบันสิทธิมนุษยชนแห่งชาติระดับภูมิภาคเอเชีย - แปซิฟิก และความร่วมมือในกรอบภูมิภาคอื่นที่เกิดขึ้นใหม่

(ข) ศึกษาและจัดทำข้อเสนอแนะด้านนโยบายและมาตรการความร่วมมือระหว่างประเทศ ด้านสิทธิมนุษยชนในกรอบที่รับผิดชอบ

(ค) ศึกษา วิเคราะห์ และรายงานสถานการณ์ ตลอดจนความเคลื่อนไหวที่เกี่ยวกับสิทธิมนุษยชนที่สำคัญ หรือมีผลกระทบต่อสิทธิมนุษยชนที่สำคัญ หรือมีผลกระทบต่อสิทธิมนุษยชนในประเทศและภูมิภาค

(ง) ประสานงานและเตรียมการสำหรับการประชุม หรือการพบหารือทั่วไปกับบุคคล หรือผู้แทนองค์กรจากต่างประเทศ รวมทั้งการจัดทำข้อมูลประกอบการประชุมหรือการพบหารือ และการสรุปผล

(จ) ประสานงานและจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการประชุม การสัมมนาเกี่ยวกับเครือข่ายความร่วมมือ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะที่เข้าร่วมประชุม จัดทำสรุปผลการประชุม ตลอดจนนำผลการประชุมมาเผยแพร่ หรือดำเนินการให้เกิดผลในทางปฏิบัติตามความเหมาะสม

(ฉ) ประสานงานเกี่ยวกับข้อร้องเรียนจากบุคคลหรือองค์กรจากต่างประเทศเกี่ยวกับการส่งเสริมหรือคุ้มครองสิทธิมนุษยชน

(ช) ประสานงานเกี่ยวกับการรับรองคณะบุคคลจากต่างประเทศที่มาศึกษาดูงาน ณ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(ซ) จัดทำร่างหนังสือโต้ตอบทั่วไป อำนวยความสะดวกหรือสรุปเอกสารสำคัญ จัดล่ามแปลภาษาในงานของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(ณ) สนับสนุนและประสานงานในการสร้างเครือข่ายกับองค์กรภาครัฐและภาคเอกชน เพื่อส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชนในระดับประเทศระดับภูมิภาคและระดับสากล

(ญ) ประสานงานในเรื่องทุนฝึกอบรมที่เกี่ยวกับต่างประเทศ ทั้งระยะสั้นและระยะยาว ของบุคลากรสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(ฎ) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กลุ่มงานความร่วมมือสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ ๒ มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(ก) ประสานและพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือด้านสิทธิมนุษยชนที่สำคัญ ทั้งในระดับระหว่างประเทศและภูมิภาค ได้แก่ ความร่วมมือด้านสิทธิมนุษยชนกับสหประชาชาติ สถาบันสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ และกลไกต่าง ๆ ด้านสิทธิมนุษยชนในภูมิภาค

(ข) ศึกษาและจัดทำข้อเสนอแนะด้านนโยบายและมาตรการความร่วมมือระหว่างประเทศด้านสิทธิมนุษยชนในกรอบที่รับผิดชอบ

(ค) ศึกษา วิเคราะห์ และรายงานสถานการณ์ ตลอดจนความเคลื่อนไหวที่เกี่ยวกับสิทธิมนุษยชน

(ง) ประสานงานและเตรียมการสำหรับการประชุม หรือการพบหารือทั่วไปกับบุคคลหรือผู้แทนองค์กรจากต่างประเทศ รวมทั้งการจัดทำข้อมูลประกอบการประชุมหรือการพบหารือ และการสรุปผล

(จ) ประสานงานและจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการประชุม การสัมมนาเกี่ยวกับเครือข่ายความร่วมมือ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะที่เข้าร่วมประชุม จัดทำสรุปผลการประชุม ตลอดจนนำผลการประชุมมาเผยแพร่ หรือดำเนินการให้เกิดผลในทางปฏิบัติตามความเหมาะสม

(ฉ) ประสานงานเกี่ยวกับข้อร้องเรียนจากบุคคลหรือองค์กรจากต่างประเทศเกี่ยวกับการส่งเสริมหรือคุ้มครองสิทธิมนุษยชน

(ช) ประสานงานเกี่ยวกับการรับรองคณะบุคคลจากต่างประเทศที่มาศึกษาดูงาน ณ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(ซ) จัดทำร่างหนังสือโต้ตอบทั่วไป อำนวยความสะดวกหรือสรุปเอกสารสำคัญ จัดล่ามแปลภาษาในงานของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(ฌ) สนับสนุนและประสานงานในการสร้างเครือข่ายกับองค์กรภาครัฐและภาคเอกชน เพื่อส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชนในระดับประเทศ ระดับภูมิภาค และระดับสากลที่สำคัญ หรือมีผลกระทบต่อสิทธิมนุษยชนที่สำคัญ หรือมีผลกระทบต่อสิทธิมนุษยชนในประเทศและภูมิภาค

(ญ) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) กลุ่มงานพันธกรณีและมาตรฐานสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(ก) ศึกษาและวิเคราะห์พันธกรณีและมาตรฐานสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ ในประเด็นต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(ข) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการเข้าเป็นภาคีสันติสัญญา ด้านสิทธิมนุษยชน

(ค) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประโยชน์ในการจัดทำรายงานสถานการณ์ พร้อมข้อเสนอแนะในการปฏิบัติตามพันธกรณีระหว่างประเทศเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชน

(ง) ประสานงานและเตรียมการสำหรับการประชุม หรือการพบหารือทั่วไปกับบุคคล หรือผู้แทนองค์กรจากต่างประเทศที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ รวมทั้งการจัดทำข้อมูลประกอบการประชุมหรือการพบหารือ และการสรุปผล

(จ) ศึกษาและเผยแพร่พันธกรณีและมาตรฐานสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศต่าง ๆ ตลอดจนกลไกในการดำเนินงาน เพื่อเป็นประโยชน์การส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชนภายในประเทศ

(ฉ) ประสานกับกลไกของสหประชาชาติ กลไกระดับภูมิภาค และหน่วยงานของรัฐ ในการให้ข้อมูล ความเห็น และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติตามพันธกรณีและมาตรฐานสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ

(ช) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๙ สำนักกฎหมาย มีขอบเขตหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(๑) ติดตาม เฝ้าระวัง ศึกษาและให้ความเห็นเกี่ยวกับบทบัญญัติของกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่งทางปกครอง ที่อาจมีผลกระทบต่อสิทธิมนุษยชน หรือไม่สอดคล้องกับรัฐธรรมนูญ กฎหมาย หรือหนังสือสัญญาเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชนที่ประเทศไทยเป็นภาคีและมีพันธกรณีที่จะต้องปฏิบัติตาม

(๒) จัดระบบงานเกี่ยวกับการติดตามการออกกฎหมาย สืบค้นบทบัญญัติของกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่งทางปกครอง ที่อาจมีผลกระทบต่อสิทธิมนุษยชน และระบบงานเกี่ยวกับการจัดทำความเห็นต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่งทางปกครอง ที่กระทบต่อสิทธิมนุษยชนหรือไม่สอดคล้องกับรัฐธรรมนูญ กฎหมาย หรือหนังสือสัญญาเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชนที่ประเทศไทยเป็นภาคีและมีพันธกรณีที่จะต้องปฏิบัติตาม

(๓) ศึกษา ค้นคว้า และสังเคราะห์ในการเสนอแนะมาตรการหรือแนวทางในการส่งเสริม และคุ้มครองสิทธิมนุษยชนต่อรัฐสภา คณะรัฐมนตรี และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมตลอดทั้งการแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือคำสั่งใด ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับหลักสิทธิมนุษยชน

(๔) ศึกษา ตรวจสอบและติดตามการออกกฎหมาย ตลอดจนสืบค้นบทบัญญัติของกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่งทางปกครองที่กระทบต่อสิทธิมนุษยชน ข้อกฎหมาย ประมวลความเห็นของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและผู้เกี่ยวข้อง วิเคราะห์และจัดทำเป็นความเห็นเบื้องต้นเสนอคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๕) เสนอความเห็นด้านกฎหมายเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ในเรื่องและปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับ

กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งในการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งนโยบาย และแผนงานต่าง ๆ

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมสัญญา

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับความช่วยเหลือและความร่วมมือทางวิชาการกับองค์กรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า จัดทำเอกสาร บทความทางวิชาการ ซึ่งเกี่ยวข้องกับงานกฎหมายและอื่น ๆ

(๙) เสนอความเห็นด้านกฎหมายเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ในเรื่องและปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งในการปฏิบัติหน้าที่

(๑๐) ดำเนินการจัดทำร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับคดีที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเป็นคู่กรณีหรือคู่ความในคดีที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ เว้นแต่กรณีเป็นข้อพิพาทระหว่างบุคคลภายในหน่วยงาน

(๑๒) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๐ ให้สำนักกฎหมาย แบ่งออกเป็น ๑ ฝ่าย ๓ กลุ่มงาน ดังนี้

(๑) ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

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

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับแผนงบประมาณ แผนปฏิบัติการ การพัสดุครุภัณฑ์ เก็บรักษาเอกสาร งานรวบรวมประมวลข้อมูลสถิติในเรื่องต่าง ๆ ของสำนักกฎหมาย

(ค) กำหนดวาระการประชุม จัดเตรียมการประชุมและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง จัดทำบันทึกรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ รวมทั้งติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม

(ง) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มงานเสนอแนะการแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย ๑ และ ๒ มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(ก) ติดตาม เฝ้าระวัง ศึกษาและให้ความเห็นเกี่ยวกับบทบัญญัติของกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่งทางปกครอง มาตรการส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชน นโยบายและแผนงานต่าง ๆ

ที่อาจมีผลกระทบต่อด้านสิทธิมนุษยชน หรือไม่สอดคล้องกับรัฐธรรมนูญ กฎหมาย หรือหนังสือสัญญาเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชน ที่ประเทศไทยเป็นภาคีและมีพันธกรณีที่จะต้องปฏิบัติตาม

(ข) ศึกษาบทบัญญัติของกฎหมายหรือร่างกฎหมาย ตรวจสอบข้อกฎหมาย ศึกษาและประมวลความเห็นของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติที่เคยมีหรือความเห็นของบุคคลต่าง ๆ ตามที่จำเป็น เพื่อประกอบการวิเคราะห์และจัดทำเป็นความเห็นเสนอต่อคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(ค) ศึกษาและจัดทำความเห็นเสนอต่อคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเกี่ยวกับบทบัญญัติของกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือคำสั่งทางปกครองที่เป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน และมีปัญหาความชอบด้วยรัฐธรรมนูญ

(ง) ศึกษา ค้นคว้าและวิเคราะห์ในการเสนอแนะมาตรการหรือแนวทางในการส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชนต่อรัฐสภา คณะรัฐมนตรี และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือคำสั่งใด ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับหลักสิทธิมนุษยชน

(จ) ดำเนินการเกี่ยวกับความช่วยเหลือและความร่วมมือทางวิชาการกับองค์กรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า จัดทำเอกสาร บทความทางวิชาการ ซึ่งเกี่ยวกับงานกฎหมายและอื่น ๆ เพื่อเผยแพร่ความรู้ด้านกฎหมายและสิทธิมนุษยชน ให้แก่หน่วยงานของรัฐ ภาคเอกชน ชุมชน ท้องถิ่น ภาคประชาสังคม ประชาชน และสื่อมวลชน

(ช) ให้คำปรึกษา คำแนะนำ ตอบข้อหารือทางกฎหมายในประเด็นเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชน แก่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นและประชาชน

(ซ) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กลุ่มงานนิติการ มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(ก) เสนอความเห็นด้านกฎหมายเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในเรื่องและปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งในการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งกฎ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขการรับเรื่องกรณีเกี่ยวกับการละเมิดสิทธิมนุษยชนจากผู้ตรวจการแผ่นดิน และการส่งเรื่องไปยังผู้ตรวจการแผ่นดิน

(ข) รวบรวม ประมวลข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ และกลั่นกรองในเรื่องและปัญหาต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาดำเนินการของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(ค) ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมสัญญา และดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

(ง) ดำเนินการจัดทำร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(จ) วิเคราะห์กฎหมาย ให้คำปรึกษา ความเห็นทางกฎหมาย ติความ และวินิจฉัยข้อกฎหมาย

(ฉ) ให้คำปรึกษา คำแนะนำ และตอบข้อหารือทางกฎหมายแก่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่น และประชาชน

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

(ซ) ดำเนินการเกี่ยวกับคดีที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเป็นคู่กรณีในคดีที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่และอยู่ในเขตอำนาจของศาลปกครองและศาลยุติธรรม

(ฌ) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๑ สำนักดิจิทัลสิทธิมนุษยชน มีขอบเขตหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(๑) รวบรวม ประมวลข้อมูลรายงานการตรวจสอบหรือพิจารณาด้านสิทธิมนุษยชน เอกสารทางวิชาการเกี่ยวกับงานสิทธิมนุษยชน ตำรา รายงานการศึกษาวิจัย บทความ คำพิพากษาของศาล คำวินิจฉัยขององค์กรต่าง ๆ ตามกฎหมาย และเอกสารอื่น ๆ เพื่อการค้นคว้าอ้างอิงและนำมาวิเคราะห์และจัดทำเป็นฐานข้อมูลในระบบสารสนเทศให้เหมาะสมแก่สภาพการใช้ประโยชน์ทั้งภายในส่วนราชการ และให้บริการ

(๒) พัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลและสารสนเทศ เพื่อการบริหารงานและการบริการ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานห้องสมุด หอจดหมายเหตุ และงานบริหารจัดการเอกสารต่าง ๆ

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๕) วางแผนและกำหนดแนวทางเพื่อพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

(๖) จัดทำแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการประจำปีด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้สอดคล้องกับมาตรฐานกลาง นโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศ

(๗) จัดระบบการสำรวจ รวบรวม ประมวล จัดเก็บและควบคุมดูแลการใช้ประโยชน์ข้อมูลและสารสนเทศ รวมทั้งการให้บริการ

(๘) ดูแลและพัฒนาระบบเครือข่ายสารสนเทศ เพื่อใช้ในการบริหารงานและให้บริการในสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๙) พัฒนาระบบฐานข้อมูล รวมทั้งเป็นศูนย์บริการข้อมูลและสารสนเทศด้านสิทธิมนุษยชน

(๑๐) ดำเนินการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ข้อมูล สารสนเทศ และระบบเครือข่ายสื่อสารสารสนเทศ

(๑๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยเหลืองานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศข้อมูลและสารสนเทศ รวมทั้งการสื่อสาร

(๑๒) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๒ ให้สำนักดิจิทัลสิทธิมนุษยชน แบ่งออกเป็น ๑ ฝ่าย ๓ กลุ่มงาน ดังนี้

(๑) ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

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

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับแผนงบประมาณ แผนปฏิบัติการ การพัสดุครุภัณฑ์ เก็บรักษาเอกสาร งานรวบรวมประมวลข้อมูลสถิติในเรื่องต่าง ๆ ของสำนักดิจิทัลสิทธิมนุษยชน

(ค) กำหนดวาระการประชุม จัดเตรียมการประชุมและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง จัดทำบันทึกรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ รวมทั้งติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม

(ง) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มงานพัฒนาระบบสารสนเทศและฐานข้อมูล มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(ก) วางแผนและกำหนดแนวทางเพื่อพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

(ข) จัดทำแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการประจำปีด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้สอดคล้องกับมาตรฐานกลาง นโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศ

(ค) พัฒนาโปรแกรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศทั้งการบริหารภายในองค์กร และการบริหารเว็บไซต์ขององค์กร

(ง) ให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยเหลืองานดิจิทัลและโปรแกรมการทำงานใหม่ ๆ ขององค์กร

(จ) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กลุ่มงานคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(ก) ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์และพัฒนาระบบเครือข่ายสารสนเทศ เพื่อใช้ในการบริหารงาน และให้บริการในสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(ข) ดำเนินการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ข้อมูล สารสนเทศ และระบบเครือข่ายสื่อสารสารสนเทศ

- (ค) พัฒนาและตรวจสอบระบบการรักษาความปลอดภัยด้านดิจิทัลขององค์กร
- (ง) ให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยเหลืองานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารผ่านระบบดิจิทัล
- (จ) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๔) กลุ่มงานสารสนเทศ มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้
- (ก) รวบรวม ประมวลข้อมูลรายงานการตรวจสอบหรือพิจารณาด้านสิทธิมนุษยชน เอกสารทางวิชาการเกี่ยวกับงานสิทธิมนุษยชน ตำรา รายงานการศึกษาวิจัย บทความ คำพิพากษาของศาล คำวินิจฉัยขององค์กรต่าง ๆ ตามกฎหมาย และเอกสารอื่น ๆ และจัดทำเป็นฐานข้อมูลในระบบสารสนเทศให้เหมาะสมแก่สภาพการใช้ประโยชน์ทั้งภายในส่วนราชการและให้บริการ
- (ข) ดำเนินการเกี่ยวกับงานห้องสมุด หอจดหมายเหตุ และงานบริหารจัดการเอกสารต่าง ๆ
- (ค) จัดระบบการสำรวจ รวบรวม ประมวล จัดเก็บและควบคุมดูแลการใช้ประโยชน์ข้อมูลและสารสนเทศ รวมทั้งการให้บริการ
- (ง) พัฒนาระบบฐานข้อมูล รวมทั้งเป็นศูนย์บริการข้อมูลและสารสนเทศด้านสิทธิมนุษยชน
- (จ) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ข้อ ๒๓ หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้
- (๑) ดำเนินการวางแผนการตรวจสอบและจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพิจารณาอนุมัติ
- ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบส่วนราชการที่มีระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้เสนอแผนการตรวจสอบระยะยาวต่อเลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี
- (๒) เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อเลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ทุกสามเดือนนับแต่วันที่อนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี รวมทั้งจัดทำรายงานผลสรุปการตรวจสอบประจำปี กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ให้รายงานผลการตรวจสอบทันที
- (๓) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ โดยใช้เทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับทั่วไป โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน วิเคราะห์และประเมินผลด้านการบริหารและการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

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

(๕) ตรวจสอบความเหมาะสมในการใช้และดูแลรักษาทรัพย์สินทุกประเภทของสำนักงาน คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

(๖) ตรวจสอบและประเมินผลระบบการปฏิบัติงานและการควบคุมภายในด้านต่าง ๆ ภายในสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ วิเคราะห์ ประเมิน และปรับปรุงประสิทธิภาพ ของกระบวนการบริหารความเสี่ยงการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีป้องกัน หรือมาตรการ ในการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและเหมาะสม

(๗) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้ การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

(๘) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยไม่ขัดหรือแย้งต่อจรรยาบรรณและวิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ตรวจสอบภายใน ข้อ ๒๔ ให้ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติรักษาการตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

วัส ดิงสมิตร

ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ