

# ประกาศสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

เรื่อง ขอบเขตหน้าที่และอำนาจการแบ่งงานภายในสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

พ.ศ. ๒๕๖๕

เพื่อให้เป็นไปตามข้อ ๔ วรรคสอง ของประกาศคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในและขอบเขตหน้าที่และอำนาจของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๕ คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลาง บริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๕ และครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๕ จึงได้มีมติกำหนดขอบเขต หน้าที่และอำนาจการแบ่งงานภายในสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เรื่อง ขอบเขต หน้าที่และอำนาจการแบ่งงานภายในสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ กำหนดขอบเขตหน้าที่และอำนาจการแบ่งงานภายในสำนักงานคณะกรรมการ สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

- สำนักบริหารกลาง
- สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์
- สำนักส่งเสริมการเคารพสิทธิมนุษยชน
- สำนักรับเรื่องร้องเรียนและประสานการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน
- สำนักคุ้มครองสิทธิมนุษยชน ๑
- สำนักคุ้มครองสิทธิมนุษยชน ๒
- สำนักเฝ้าระวังและประเมินสถานการณ์สิทธิมนุษยชน
- สำนักสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ
- สำนักกฎหมาย
- สำนักดิจิทัลสิทธิมนุษยชน
- หน่วยตรวจสอบภายใน
- สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพื้นที่ภาคใต้
- สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพื้นที่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

รายละเอียดขอบเขตหน้าที่และอำนาจการแบ่งงานภายในสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน แห่งชาติ ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศฯ นี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

พิทักษ์พล บุญมาลิก

เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

## ๑. สำนักบริหารกลาง

ข้อ ๑ สำนักบริหารกลาง แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ กลุ่มงาน ดังนี้

(๑) กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป และงานช่วยอำนวยความสะดวก

(ข) ปฏิบัติงานในฐานะฝ่ายเลขานุการของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและติดตามการดำเนินการตามนโยบาย คำสั่ง หรือการมอบหมายของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและรายงานความก้าวหน้า พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

(ค) สนับสนุนงานเลขานุการของผู้บริหารสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(ง) สนับสนุนการดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี ศาสนพิธี และพิธีการต่าง ๆ

(จ) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล รวมทั้งการเสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรม

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับงานวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ และข้อกำหนดทางจริยธรรมข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง

(ค) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการการประชุมของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคล

(ง) จัดทำโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การวางแผนกำลังคน การกำหนดตำแหน่งการกำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและกรอบอัตราค่าจ้างของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง

(จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง ย้าย โอน การเลื่อนระดับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งการเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนค่าตอบแทน และการเลื่อนค่าจ้าง

(ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำ และรักษาทะเบียนประวัติ การควบคุมการเกษียณอายุราชการ และการจัดทำข้อมูลทรัพยากรบุคคลของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง

(ช) จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนของข้าราชการ ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ และค่าจ้างของลูกจ้าง

(ซ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบำเหน็จบำนาญ งานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) และงานประกันสังคม

(ฌ) จัดระบบงานด้านสวัสดิการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

(ญ) จัดทำแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และเสริมสร้างเครือข่ายความร่วมมือเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร

(ฎ) สร้างและพัฒนาหลักสูตรต่าง ๆ เพื่อการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(ฏ) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) 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

- (๔) กลุ่มงานพัสดุ มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้
  - (ก) ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ และจัดระบบงานพัสดุ
  - (ข) ดำเนินการจัดทำบัญชีและทะเบียนคุมเกี่ยวกับพัสดุ
  - (ค) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ โดยวางแผนการจัดซื้อ จัดหา จัดจ้างจ้างเหมาบริการ ดำเนินการทำสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง รวมทั้งควบคุมเก็บรักษา เบิกจ่ายและจำหน่ายพัสดุ
  - (ง) ควบคุม ตรวจสอบ และดูแลรักษาอาคารสถานที่ ยานพาหนะ ระบบสาธารณูปโภค โสตทัศนูปกรณ์ และระบบรักษาความปลอดภัย
  - (จ) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์

ข้อ ๒ สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ แบ่งงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๔ กลุ่มงาน ดังนี้

(๑) ฝ่ายช่วยอำนวยการ มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ กลั่นกรองเรื่อง งานช่วยอำนวยการ ร่างหนังสือโต้ตอบ ย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ งานระเบียบแบบแผน ช่วยวางแผนและติดตามงาน และติดต่อก่อนัดหมายที่เป็นภารกิจของสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับแผนงบประมาณ แผนปฏิบัติการ การพัสดุ ครุภัณฑ์เก็บรักษาเอกสาร งานรวบรวมประมวลข้อมูลสถิติในเรื่องต่าง ๆ ของสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์

(ค) กำหนดวาระการประชุม จัดเตรียมการประชุมและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องจัดทำบันทึก รายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ รวมทั้งติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม

(ง) ดำเนินการจัดจ้างทำรูปเล่ม ออกแบบ และจัดพิมพ์รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี หรือ รายงานผลการวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการเสนอต่อรัฐสภา คณะรัฐมนตรีและเผยแพร่ให้ประชาชน ทราบเป็นการทั่วไป

(จ) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมาย

(๒) กลุ่มงานอำนวยการกิจการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(ก) อำนวยการ สนับสนุนและประสานงานเกี่ยวกับภารกิจของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน แห่งชาติ ประธานกรรมการและกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและการประชุมของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน แห่งชาติด้านบริหาร

(ค) ติดตามและประสานการดำเนินการตามมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และรายงานความก้าวหน้า พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

(ง) ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรองในเรื่องและปัญหาต่าง ๆ พร้อมเสนอความเห็นตามที่ได้รับ มอบหมาย เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ประธานกรรมการ และกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(จ) ติดตามและประสานงานการจัดเตรียมเอกสารข้อมูลและประเด็นการเข้าร่วมประชุม ของประธานกรรมการและกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ได้มาซึ่งกรรมการสรรหากรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และกรรมการสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งในองค์การอิสระอื่น

(ช) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมาย

(๓) กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(ก) จัดทำนโยบายยุทธศาสตร์ เป้าหมายการดำเนินงาน กำหนดกรอบวงเงินงบประมาณ แผนงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(ข) วางแผนงาน การส่งเสริม สนับสนุน ประสานการขับเคลื่อนงานตามนโยบายพิเศษ นโยบาย เร่งด่วนของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(ค) ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบการจัดทำคำของบประมาณ และจัดทำคำของบประมาณให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ตลอดจนวิเคราะห์การใช้จ่ายเงินงบประมาณ

(ง) ควบคุม กำกับ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

(จ) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(ฉ) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) กลุ่มงานวิจัยและวิชาการสิทธิมนุษยชน มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(ก) ศึกษาปัญหา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และพัฒนาองค์ความรู้ทางวิชาการด้านสิทธิมนุษยชน ตลอดจนการกำหนดโจทย์การศึกษาร่วมกันเพื่อป้องกันหรือแก้ไขปัญหาการละเมิดสิทธิมนุษยชนเพื่อให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ รวมทั้งข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เพื่อการส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชน

(ข) จัดทำข้อเสนอโครงการศึกษาวิจัยและแผนการศึกษาวิจัยประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(ค) ดำเนินการวิจัยและบริหารจัดการโครงการศึกษาวิจัยตามแผนการศึกษาวิจัยประจำปีให้มีประสิทธิภาพ

(ง) รวบรวม และประมวลข้อมูลทางวิชาการ และการศึกษาวิจัยด้านสิทธิมนุษยชนเพื่อนำผลการศึกษาวิจัยไปขับเคลื่อนทางวิชาการและสังคม เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการป้องกัน และแก้ไขปัญหาการละเมิดสิทธิมนุษยชน ตลอดจนเสริมสร้างความตระหนัก และพัฒนาความเข้มแข็งด้านสิทธิมนุษยชน

(จ) ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือแก่บุคคล หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาสังคมทางวิชาการและการศึกษาวิจัยด้านสิทธิมนุษยชน หาแหล่งเงินทุนและแหล่งศึกษาวิจัยทั้งในและต่างประเทศ

(ฉ) ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการศึกษาวิจัยตามแผนงานการศึกษาวิจัยประจำปี และแผนงานโครงการประจำปี พร้อมทั้งจัดทำรายงานการศึกษาวิจัยและผลงานการศึกษาวิจัยประจำปี หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(ช) ศึกษา และพัฒนาวิชาการด้านสิทธิมนุษยชน รวมทั้งจัดทำวารสารวิชาการ

(ซ) ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ คำแนะนำ และสนับสนุนด้านวิชาการ และการศึกษาวิจัยด้านสิทธิมนุษยชน

(ฌ) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) กลุ่มงานพัฒนาระบบบริหารและติดตามประเมินผล มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(ก) พัฒนาระบบบริหารจัดการและระบบงานของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(ข) พัฒนาระบบการประเมินผลสำเร็จของงาน การประเมินและการพัฒนาองค์กร

(ค) จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(ง) ติดตาม วิเคราะห์ ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ นโยบาย และแผนปฏิบัติการประจำปี พร้อมทั้งเสนอความเห็น และข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงและพัฒนา

(จ) ประมวลผลการติดตามและจัดทำรายงานประเมินผลการดำเนินการด้านสิทธิมนุษยชนของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(ฉ) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(ข) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



### ๓. สำนักส่งเสริมการเคารพสิทธิมนุษยชน

ข้อ ๓ สำนักส่งเสริมการเคหะพหุวัฒนธรรม แบ่งงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๔ กลุ่มงาน ดังนี้  
(๑) ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก มีหน้าที่และอำนาจดังนี้

(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ กลั่นกรองเรื่อง งานช่วยอำนวยความสะดวก ร่างหนังสือโต้ตอบ ย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ งานระเบียบแบบแผน ช่วยวางแผนและติดตามงาน และติดต่อหน่วยงานที่เป็น ภารกิจของสำนักส่งเสริมการเคหะพหุวัฒนธรรม

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับแผนงบประมาณ แผนปฏิบัติการ การพัสดุครุภัณฑ์ เก็บรักษาเอกสาร งานรวบรวมประมวลข้อมูลสถิติในเรื่องต่าง ๆ ของสำนักส่งเสริมการเคหะพหุวัฒนธรรม

(ค) จัดทำวารสารการประชุม จัดเตรียมการประชุมและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง จัดทำบันทึก รายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ รวมทั้งติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม

(ง) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมาย

(๒) กลุ่มงานส่งเสริมสิทธิมนุษยชน มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(ก) พัฒนาระบบ มาตรการและกลไกเกี่ยวกับการส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสิทธิมนุษยชน ตามกฎหมาย รัฐธรรมนูญ และ พันธกรณีในประเทศไทยต้องยึดถือปฏิบัติตามกติการะหว่างประเทศและ อนุสัญญาประกอบ

(ข) ส่งเสริมสนับสนุนและสร้างการรับรู้ ความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของสิทธิมนุษยชน ของบุคคลและการเคารพในสิทธิมนุษยชนของบุคคลอื่น และให้เกิดความร่วมมือ การเคารพ และการ ปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชนของทุกภาคส่วนของสังคม

(ค) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านสิทธิมนุษยชนศึกษา ทั้งในและนอกระบบการศึกษาและ การศึกษาตามอัธยาศัย ตลอดจนสร้างกระบวนการเรียนรู้ร่วมกัน พัฒนาองค์ความรู้ด้านสิทธิมนุษยชน ให้เกิดความตระหนัก เห็นคุณค่า และเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์

(ง) พัฒนาองค์ความรู้ จัดทำเอกสารวิชาการ

(จ) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมาย

(๓) กลุ่มงานพัฒนาความร่วมมือเครือข่าย ๑ มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(ก) ส่งเสริม พัฒนาความร่วมมือและสร้างความเข้มแข็งระบบเครือข่ายด้านสิทธิมนุษยชน ในภาคประชาสังคม ภาคประชาชน ภาคเอกชน และภาคธุรกิจ รวมทั้งส่งเสริม สนับสนุนให้ประชาชน มีส่วนร่วมเป็นเครือข่ายในการส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชน

(ข) ส่งเสริมและสนับสนุนบทบาท ภารกิจ และกิจกรรมขององค์กรเครือข่ายด้านสิทธิมนุษยชน

(ค) จัดทำฐานข้อมูลเครือข่ายองค์กรด้านสิทธิมนุษยชน เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนความร่วมมือ ด้านสิทธิมนุษยชน

(ง) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมาย

(๔) กลุ่มงานพัฒนาความร่วมมือเครือข่าย ๒ มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(ก) ส่งเสริม พัฒนาความร่วมมือและสร้างความเข้มแข็งระบบเครือข่ายด้านสิทธิมนุษยชน ในภาครัฐ สถาบันการศึกษา องค์กรอิสระ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(ข) ส่งเสริมและสนับสนุนบทบาท ภารกิจ และกิจกรรมขององค์กรเครือข่ายด้านสิทธิมนุษยชน

(ค) จัดทำฐานข้อมูลเครือข่ายองค์กรด้านสิทธิมนุษยชน เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนความร่วมมือ ด้านสิทธิมนุษยชน

(ง) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) กลุ่มงานสื่อสารองค์กร มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการสื่อสารสาธารณะเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและเห็นคุณค่าการเคารพและการปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชน

(ข) เสริมสร้างความสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีแก่สาธารณชนในภาพลักษณ์ บทบาท ภารกิจ และกิจกรรมของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(ค) พัฒนาองค์ความรู้ การปรับเปลี่ยนเจตคติ และเผยแพร่ความรู้ด้านสิทธิมนุษยชนให้แก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ชุมชน ท้องถิ่น ภาคประชาสังคมและประชาชน ตลอดจนสื่อมวลชน

(ง) เผยแพร่มาตรการในการส่งเสริมและการแก้ไขปัญหาการละเมิดสิทธิมนุษยชนหรือแนวทางการแก้ไขการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรมให้สาธารณชนทราบตามมติของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(จ) ผลิตสื่อรณรงค์และเผยแพร่ความรู้ด้านสิทธิมนุษยชน

(ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานโฆษกของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ รวมทั้งประสานและอำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชนในการเผยแพร่ข่าว การแถลงข่าว และการให้สัมภาษณ์ของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(ช) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. สำนักเก็บเรื่องราวร้องเรียนและประสานการคุ้มครอง  
สิทธิมนุษยชน

ข้อ ๔ สำนักับเรื่องร้องเรียนและประสานการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน แบ่งงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๓ กลุ่มงาน ดังนี้

(๑) ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ กลั่นกรองเรื่อง งานช่วยอำนวยความสะดวก ร่างหนังสือโต้ตอบ ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ งานระเบียบแบบแผน ช่วยวางแผนและติดตามงาน และติดต่อนัดหมายที่เป็น ภารกิจของสำนักับเรื่องร้องเรียนและประสานการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับแผนงบประมาณ แผนปฏิบัติการ การพัสดุครุภัณฑ์ เก็บรักษาเอกสาร งานรวบรวมประมวลข้อมูลสถิติในเรื่องต่าง ๆ ของสำนักับเรื่องร้องเรียนและประสานการคุ้มครอง สิทธิมนุษยชน

(ค) กำหนดวาระการประชุม จัดเตรียมการประชุมและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง จัดทำบันทึก รายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ รวมทั้งติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม

(ง) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมาย

(๒) กลุ่มงานกลั่นกรองรับเรื่องร้องเรียน มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียนการละเมิดสิทธิมนุษยชน รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำด้านสิทธิต่าง ๆ แก่ผู้มาร้องเรียน

(ข) กลั่นกรองและตรวจสอบเพื่อหาข้อมูล ข้อเท็จจริง และหลักฐานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน และ วิเคราะห์ เสนอความเห็นเพื่อเสนอให้คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ คณะทำงานพิจารณา

(ค) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมาย

(๓) กลุ่มงานประสานการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(ก) วิเคราะห์ข้อมูล ข้อเท็จจริง หลักฐานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ประเด็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน หรือการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม ดำเนินการประสานการคุ้มครองสิทธิมนุษยชนกับบุคคล หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวก บรรเทา หรือแก้ไขปัญหาให้ประชาชนผู้ประสบปัญหาอย่างเร่งด่วน

(ข) รายงานและเสนอความเห็นต่อผลการประสานการคุ้มครองสิทธิมนุษยชนต่อคณะกรรมการ สิทธิมนุษยชนแห่งชาติเพื่อพิจารณา ติดตามผล และดำเนินการตามมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(ค) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมาย

(๔) กลุ่มงานศูนย์ข้อมูลและสารบบสำนวน มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(ก) จัดระบบฐานข้อมูลงานคุ้มครองสิทธิมนุษยชน เกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน สำนวนการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ รวมทั้งผลการติดตามการดำเนินการตาม มาตรการแนวทาง หรือข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(ข) จัดทำข้อมูลและเอกสารเพื่อเผยแพร่ผลการดำเนินการตามมาตรการ แนวทางหรือข้อเสนอแนะ ของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ตามที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเห็นสมควร

(ค) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมาย

## ๕. สำนักคุ้มครองสิทธิมนุษยชน ๑

ข้อ ๕ สำนักคุ้มครองสิทธิมนุษยชน ๑ แบ่งงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๔ กลุ่มงาน ดังนี้

(๑) ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ กลั่นกรองเรื่อง งานช่วยอำนวยความสะดวก ร่างหนังสือโต้ตอบ ย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ งานระเบียบแบบแผน ช่วยวางแผนและติดตามงาน และติดต่อหน่วยงานที่เป็น ภารกิจของสำนักคุ้มครองสิทธิมนุษยชน ๑

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับแผนงบประมาณ แผนปฏิบัติการ การพัสดุครุภัณฑ์ เก็บรักษาเอกสาร งานรวบรวมประมวลข้อมูลสถิติในเรื่องต่าง ๆ ของสำนักคุ้มครองสิทธิมนุษยชน ๑

(ค) กำหนดวาระการประชุม จัดเตรียมการประชุมและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง จัดทำบันทึก รายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ รวมทั้งติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม

(ง) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมาย

(๒) กลุ่มงานคุ้มครองสิทธิมนุษยชน ๑ รับผิดชอบงานคุ้มครองสิทธิมนุษยชน มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(ก) ดำเนินการสืบสวนหรือตรวจสอบเกี่ยวกับคำร้อง หรือเรื่องที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชน แห่งชาติเห็นสมควรให้มีการตรวจสอบทั้งเชิงกรณีและเชิงระบบ ทำสำนวนคำร้อง เสนอความเห็นในการ ตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชนรวมทั้งข้อเสนอแนะมาตรการหรือแนวทางที่เหมาะสมในการป้องกัน หรือแก้ไขการละเมิดสิทธิมนุษยชนหรือส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชน เพื่อประกอบการพิจารณา ของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ รวมทั้งดำเนินการกรณีมีคำขอให้พิจารณาหรือโต้แย้งรายงาน ผลการตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชนหรือยุติการติดตามผลตามมาตรการหรือข้อเสนอแนะ เพื่อเสนอคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพิจารณา

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชนตามมติ คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และแจ้งผลการตรวจสอบพร้อมด้วยรายงานผลการตรวจสอบ ไปยังผู้เกี่ยวข้อง

(ค) ติดตาม เร่งรัด ตรวจสอบ วิเคราะห์ และประเมินผลการดำเนินการตามมาตรการ แนวทาง หรือข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และจัดทำความเห็นพร้อมทั้งข้อเสนอ เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในการยุติการติดตามผลการ ดำเนินการในกรณีที่บุคคลหรือหน่วยงานดำเนินการตามมาตรการ แนวทางหรือข้อเสนอแนะแล้ว หรือให้ความเห็นชอบในการรายงานต่อคณะรัฐมนตรีในกรณีที่บุคคลหรือหน่วยงานไม่ดำเนินการตาม มาตรการหรือแนวทางของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือดำเนินการแล้วแต่ยังไม่แล้วเสร็จ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(ง) ดำเนินการพัฒนารูปแบบ หลักเกณฑ์และวิธีการในการตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชน การติดตามผลการดำเนินการตามมาตรการแนวทาง หรือข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน แห่งชาติ และการเยียวยาผู้ได้รับความเสียหายจากการละเมิดสิทธิมนุษยชน

(จ) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมาย

(๓) กลุ่มงานคุ้มครองสิทธิมนุษยชน ๒ รับผิดชอบงานคุ้มครองสิทธิในที่ดินและทรัพย์สิน มีหน้าที่ และอำนาจ ดังนี้

(ก) ดำเนินการสืบสวนหรือตรวจสอบเกี่ยวกับคำร้อง หรือเรื่องที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชน แห่งชาติเห็นสมควรให้มีการตรวจสอบทั้งเชิงกรณีและเชิงระบบ ทำสำนวนคำร้อง เสนอความเห็นในการ ตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชนรวมทั้งข้อเสนอแนะมาตรการหรือแนวทางที่เหมาะสมในการป้องกัน

หรือแก้ไขการละเมิดสิทธิมนุษยชนหรือส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชน เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ รวมทั้งดำเนินการกรณีมีคำขอให้พิจารณาหรือโต้แย้งรายงานผลการตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชนหรือยุติการติดตามผลตามมาตรการหรือข้อเสนอแนะเพื่อเสนอคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพิจารณา

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชนตามมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และแจ้งผลการตรวจสอบพร้อมด้วยรายงานผลการตรวจสอบไปยังผู้เกี่ยวข้อง

(ค) ติดตาม เร่งรัด ตรวจสอบ วิเคราะห์ และประเมินผลการดำเนินการตามมาตรการ แนวทาง หรือข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และจัดทำความเห็นพร้อมทั้งข้อเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในการยุติการติดตามผลการดำเนินการในกรณีที่บุคคลหรือหน่วยงานดำเนินการตามมาตรการ แนวทางหรือข้อเสนอแนะแล้ว หรือให้ความเห็นชอบในการรายงานต่อคณะรัฐมนตรีในกรณีที่บุคคลหรือหน่วยงานไม่ดำเนินการตามมาตรการหรือแนวทางของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือดำเนินการแล้วแต่ยังไม่แล้วเสร็จ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(ง) ดำเนินการพัฒนารูปแบบ หลักเกณฑ์และวิธีการในการตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชน การติดตามผลการดำเนินการตามมาตรการแนวทาง หรือข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และการเยียวยาผู้ได้รับความเสียหายจากการละเมิดสิทธิมนุษยชน

(จ) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) กลุ่มงานคุ้มครองสิทธิมนุษยชน ๓ รับผิดชอบงานคุ้มครองสิทธิแรงงาน และมาตรฐานคุณภาพชีวิต มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(ก) ดำเนินการสืบสวนหรือตรวจสอบเกี่ยวกับคำร้อง หรือเรื่องที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเห็นสมควรให้มีการตรวจสอบทั้งเชิงกรณีและเชิงระบบ ทำสำนวนคำร้อง เสนอความเห็นในการตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชนรวมทั้งข้อเสนอแนะมาตรการหรือแนวทางที่เหมาะสมในการป้องกันหรือแก้ไขการละเมิดสิทธิมนุษยชนหรือส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชน เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ รวมทั้งดำเนินการกรณีมีคำขอให้พิจารณาหรือโต้แย้งรายงานผลการตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชนหรือยุติการติดตามผลตามมาตรการหรือข้อเสนอแนะเพื่อเสนอคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพิจารณา

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชนตามมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และแจ้งผลการตรวจสอบพร้อมด้วยรายงานผลการตรวจสอบไปยังผู้เกี่ยวข้อง

(ค) ติดตาม เร่งรัด ตรวจสอบ วิเคราะห์ และประเมินผลการดำเนินการตามมาตรการ แนวทาง หรือข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และจัดทำความเห็นพร้อมทั้งข้อเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในการยุติการติดตามผลการดำเนินการในกรณีที่บุคคลหรือหน่วยงานดำเนินการตามมาตรการ แนวทางหรือข้อเสนอแนะแล้ว หรือให้ความเห็นชอบในการรายงานต่อคณะรัฐมนตรีในกรณีที่บุคคลหรือหน่วยงานไม่ดำเนินการตามมาตรการหรือแนวทางของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือดำเนินการแล้วแต่ยังไม่แล้วเสร็จ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร



(ง) ดำเนินการพัฒนารูปแบบ หลักเกณฑ์และวิธีการในการตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชน การติดตามผลการดำเนินการตามมาตรการแนวทาง หรือข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน แห่งชาติ และการเยียวยาผู้ได้รับความเสียหายจากการละเมิดสิทธิมนุษยชน

(จ) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมาย

(๕) กลุ่มงานคุ้มครองสิทธิมนุษยชน ๔ รับผิดชอบงานคุ้มครองสิทธิของประชากรกลุ่มเฉพาะ (เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ บุคคลหลากหลายทางเพศ ผู้ติดเชื้อเอชไอวี ผู้ใช้ยาเสพติด กลุ่มชาติพันธุ์ และอื่น ๆ) มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(ก) ดำเนินการสืบสวนหรือตรวจสอบเกี่ยวกับคำร้อง หรือเรื่องที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชน แห่งชาติเห็นสมควรให้มีการตรวจสอบทั้งเชิงกรณีและเชิงระบบ ทำสำนวนคำร้อง เสนอความเห็นในการ ตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชนรวมทั้งข้อเสนอแนะมาตรการหรือแนวทางที่เหมาะสมในการป้องกัน หรือแก้ไขการละเมิดสิทธิมนุษยชนหรือส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชน เพื่อประกอบการพิจารณา ของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ รวมทั้งดำเนินการกรณีมีคำขอให้พิจารณาหรือโต้แย้งรายงาน ผลการตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชนหรือยุติการติดตามผลตามมาตรการหรือข้อเสนอแนะเพื่อเสนอ คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพิจารณา

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชนตามมติ คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และแจ้งผลการตรวจสอบพร้อมด้วยรายงานผลการตรวจสอบ ไปยังผู้เกี่ยวข้อง

(ค) ติดตาม เร่งรัด ตรวจสอบ วิเคราะห์ และประเมินผลการดำเนินการตามมาตรการ แนวทาง หรือข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และจัดทำความเห็นพร้อมทั้งข้อเสนอ เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในการยุติการติดตามผลการ ดำเนินการในกรณีที่บุคคลหรือหน่วยงานดำเนินการตามมาตรการ แนวทางหรือข้อเสนอแนะแล้ว หรือให้ความเห็นชอบในการรายงานต่อคณะรัฐมนตรีในกรณีที่บุคคลหรือหน่วยงานไม่ดำเนินการตาม มาตรการหรือแนวทางของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือดำเนินการแล้วแต่ยังไม่แล้วเสร็จ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(ง) ดำเนินการพัฒนารูปแบบ หลักเกณฑ์และวิธีการในการตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชน การติดตามผลการดำเนินการตามมาตรการแนวทาง หรือข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน แห่งชาติ และการเยียวยาผู้ได้รับความเสียหายจากการละเมิดสิทธิมนุษยชน

(จ) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมาย

## ๖. สำนักคุ้มครองสิทธิมนุษยชน ๒

ข้อ ๖ สำนักคุ้มครองสิทธิมนุษยชน ๒ แบ่งงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๓ กลุ่มงาน ดังนี้

(๑) ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ กลั่นกรองเรื่อง งานช่วยอำนวยความสะดวก ร่างหนังสือโต้ตอบ ย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ งานระเบียบแบบแผน ช่วยวางแผนและติดตามงาน และติดต่อนัดหมายที่เป็นภารกิจของสำนักคุ้มครองสิทธิมนุษยชน ๒

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับแผนงบประมาณ แผนปฏิบัติการ การพัสดุครุภัณฑ์ เก็บรักษาเอกสาร งานรวบรวมประมวลข้อมูลสถิติในเรื่องต่าง ๆ ของสำนักคุ้มครองสิทธิมนุษยชน ๒

(ค) กำหนดวาระการประชุม จัดเตรียมการประชุมและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง จัดทำบันทึก รายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ รวมทั้งติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม

(ง) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มงานคุ้มครองสิทธิมนุษยชน ๑ รับผิดชอบงานคุ้มครองสิทธิในกระบวนการยุติธรรม มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(ก) ดำเนินการสืบสวนหรือตรวจสอบเกี่ยวกับคำร้อง หรือเรื่องที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชน แห่งชาติเห็นสมควรให้มีการตรวจสอบทั้งเชิงกรณีและเชิงระบบ ทำสำนวนคำร้อง เสนอความเห็นในการ ตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชนรวมทั้งข้อเสนอแนะมาตรการหรือแนวทางที่เหมาะสมในการป้องกัน หรือแก้ไขการละเมิดสิทธิมนุษยชนหรือส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชน เพื่อประกอบการพิจารณา ของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ รวมทั้งดำเนินการกรณีมีคำขอให้พิจารณาหรือโต้แย้งรายงาน ผลการตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชนหรือยุติการติดตามผลตามมาตรการหรือข้อเสนอแนะเพื่อเสนอ คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพิจารณา

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชนตามมติ คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และแจ้งผลการตรวจสอบพร้อมด้วยรายงานผลการตรวจสอบไป ยังผู้เกี่ยวข้อง

(ค) ติดตาม เร่งรัด ตรวจสอบ วิเคราะห์ และประเมินผลการดำเนินการตามมาตรการ แนวทาง หรือข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และจัดทำความเห็นพร้อมทั้งข้อเสนอ เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในการยุติการติดตามผลการ ดำเนินการในกรณีที่บุคคลหรือหน่วยงานดำเนินการตามมาตรการ แนวทางหรือข้อเสนอแนะแล้ว หรือให้ความเห็นชอบในการรายงานต่อคณะรัฐมนตรีในกรณีที่บุคคลหรือหน่วยงานไม่ดำเนินการตาม มาตรการหรือแนวทางของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือดำเนินการแล้วแต่ยังไม่แล้วเสร็จ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(ง) ดำเนินการพัฒนารูปแบบ หลักเกณฑ์และวิธีการในการตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชน การติดตามผลการดำเนินการตามมาตรการแนวทาง หรือข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน แห่งชาติ และการเยียวยาผู้ได้รับความเสียหายจากการละเมิดสิทธิมนุษยชน

(จ) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กลุ่มงานคุ้มครองสิทธิมนุษยชน ๒ รับผิดชอบงานคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพส่วนบุคคล และการมีส่วนร่วมทางการเมือง มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(ก) ดำเนินการสืบสวนหรือตรวจสอบเกี่ยวกับคำร้อง หรือเรื่องที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชน แห่งชาติเห็นสมควรให้มีการตรวจสอบทั้งเชิงกรณีและเชิงระบบ ทำสำนวนคำร้อง เสนอความเห็นในการ

ตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชนรวมทั้งข้อเสนอแนะมาตรการหรือแนวทางที่เหมาะสมในการป้องกันหรือแก้ไขการละเมิดสิทธิมนุษยชนหรือส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชน เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ รวมทั้งดำเนินการกรณีมีคำขอให้พิจารณาหรือโต้แย้งรายงานผลการตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชนหรือยุติการติดตามผลตามมาตรการหรือข้อเสนอแนะเพื่อเสนอคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพิจารณา

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชนตามมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และแจ้งผลการตรวจสอบพร้อมด้วยรายงานผลการตรวจสอบไปยังผู้เกี่ยวข้อง

(ค) ติดตาม เร่งรัด ตรวจสอบ วิเคราะห์ และประเมินผลการดำเนินการตามมาตรการ แนวทางหรือข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และจัดทำความเห็นพร้อมทั้งข้อเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในการยุติการติดตามผลการดำเนินการในกรณีที่บุคคลหรือหน่วยงานดำเนินการตามมาตรการ แนวทางหรือข้อเสนอแนะแล้วหรือให้ความเห็นชอบในการรายงานต่อคณะรัฐมนตรีในกรณีที่บุคคลหรือหน่วยงานไม่ดำเนินการตามมาตรการหรือแนวทางของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือดำเนินการแล้วแต่ยังไม่แล้วเสร็จโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(ง) ดำเนินการพัฒนารูปแบบ หลักเกณฑ์และวิธีการในการตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชน การติดตามผลการดำเนินการตามมาตรการแนวทาง หรือข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และการเยียวยาผู้ได้รับความเสียหายจากการละเมิดสิทธิมนุษยชน

(จ) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(ฉ) กลุ่มงานคุ้มครองสิทธิมนุษยชน ๓ รับผิดชอบงานคุ้มครองสิทธิในสถานะบุคคล มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(ก) ดำเนินการสืบสวนหรือตรวจสอบเกี่ยวกับคำร้อง หรือเรื่องที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเห็นสมควรให้มีการตรวจสอบทั้งเชิงกรณีและเชิงระบบ ทำสำนวนคำร้อง เสนอความเห็นในการตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชนรวมทั้งข้อเสนอแนะมาตรการหรือแนวทางที่เหมาะสมในการป้องกันหรือแก้ไขการละเมิดสิทธิมนุษยชนหรือส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชน เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ รวมทั้งดำเนินการกรณีมีคำขอให้พิจารณาหรือโต้แย้งรายงานผลการตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชนหรือยุติการติดตามผลตามมาตรการหรือข้อเสนอแนะเพื่อเสนอคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพิจารณา

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชนตามมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และแจ้งผลการตรวจสอบพร้อมด้วยรายงานผลการตรวจสอบไปยังผู้เกี่ยวข้อง

(ค) ติดตาม เร่งรัด ตรวจสอบ วิเคราะห์ และประเมินผลการดำเนินการตามมาตรการ แนวทางหรือข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และจัดทำความเห็นพร้อมทั้งข้อเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในการยุติการติดตามผลการดำเนินการในกรณีที่บุคคลหรือหน่วยงานดำเนินการตามมาตรการ แนวทางหรือข้อเสนอแนะแล้วหรือให้ความเห็นชอบในการรายงานต่อคณะรัฐมนตรีในกรณีที่บุคคลหรือหน่วยงานไม่ดำเนินการตามมาตรการหรือแนวทางของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือดำเนินการแล้วแต่ยังไม่แล้วเสร็จโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(ง) ดำเนินการพัฒนารูปแบบ หลักเกณฑ์และวิธีการในการตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชน การติดตามผลการดำเนินการตามมาตรการแนวทาง หรือข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน แห่งชาติ และการเยียวยาผู้ได้รับความเสียหายจากการละเมิดสิทธิมนุษยชน

(จ) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมาย

๗. สำนักฝ้าระวังและประเมินสถานการณ์สิทธิมนุษยชน

ข้อ ๗ สำนักเฝ้าระวังและประเมินสถานการณ์สิทธิมนุษยชน แบ่งงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๓ กลุ่มงาน ดังนี้

(๑) ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ กลั่นกรองเรื่อง งานช่วยอำนวยความสะดวก ร่างหนังสือโต้ตอบ ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ งานระเบียบแบบแผน ช่วยวางแผนและติดตามงาน และติดต่อนัดหมายที่เป็น ภารกิจของสำนักเฝ้าระวังและประเมินสถานการณ์สิทธิมนุษยชน

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับแผนงบประมาณ แผนปฏิบัติการ การพัสดุครุภัณฑ์ เก็บรักษาเอกสาร งานรวบรวมประมวลข้อมูลสถิติในเรื่องต่าง ๆ ของสำนักเฝ้าระวังและประเมินสถานการณ์สิทธิมนุษยชน

(ค) จัดทำวาระการประชุม เตรียมการประชุมและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง บันทึกรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ รวมทั้งติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม

(ง) ดำเนินการจัดจ้างทำรูปเล่ม ออกแบบ และจัดพิมพ์รายงานผลการประเมินสถานการณ์สิทธิมนุษยชนประจำปี

(จ) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มงานเฝ้าระวังและประเมินสถานการณ์สิทธิมนุษยชน ๑ รับผิดชอบประเด็นสิทธิมนุษยชน ด้านสิทธิทางเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(ก) เฝ้าระวังและติดตามสถานการณ์สิทธิมนุษยชน ตรวจสอบข้อมูล ข้อเท็จจริง และจัดทำ รายงานผลการประเมินสถานการณ์ด้านสิทธิมนุษยชนของประเทศและกรณีที่มีสถานการณ์อันกระทบ หรือเป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชนเกิดขึ้นอย่างร้ายแรง

(ข) จัดทำแผนและจัดทำรายงานผลการประเมินสถานการณ์สิทธิมนุษยชนประจำปี

(ค) พัฒนาระบบและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์สิทธิมนุษยชนอย่างเป็นระบบ

(ง) จัดทำคำชี้แจงและรายงานข้อเท็จจริงที่ถูกต้องในกรณีที่มีการรายงานสถานการณ์เกี่ยวกับสิทธิมนุษยชนในประเทศไทยโดยไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นธรรม

(จ) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กลุ่มงานเฝ้าระวังและประเมินสถานการณ์สิทธิมนุษยชน ๒ รับผิดชอบประเด็นสิทธิมนุษยชน ด้านสิทธิพลเมืองและสิทธิทางการเมือง มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(ก) เฝ้าระวังและติดตามสถานการณ์สิทธิมนุษยชน ตรวจสอบข้อมูล ข้อเท็จจริง และจัดทำ รายงานผลการประเมินสถานการณ์ด้านสิทธิมนุษยชนของประเทศ และกรณีที่มีสถานการณ์อันกระทบ หรือเป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชนเกิดขึ้นอย่างร้ายแรง

(ข) จัดทำแผนและจัดทำรายงานผลการประเมินสถานการณ์สิทธิมนุษยชนประจำปี

(ค) พัฒนาระบบและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์สิทธิมนุษยชนอย่างเป็นระบบ

(ง) จัดทำคำชี้แจงและรายงานข้อเท็จจริงที่ถูกต้องในกรณีที่มีการรายงานสถานการณ์เกี่ยวกับสิทธิมนุษยชนในประเทศไทยโดยไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นธรรม

(จ) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) กลุ่มงานเฝ้าระวังและประเมินสถานการณ์สิทธิมนุษยชน ๓ รับผิดชอบประเด็นสิทธิมนุษยชน ของกลุ่มประชากรกลุ่มเฉพาะ มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(ก) เฝ้าระวังและติดตามสถานการณ์สิทธิมนุษยชน ตรวจสอบข้อมูล ข้อเท็จจริง และจัดทำรายงานผลการประเมินสถานการณ์ด้านสิทธิมนุษยชนของประเทศ และกรณีที่มีสถานการณ์อันกระทบหรือเป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชนเกิดขึ้นอย่างร้ายแรง

(ข) จัดทำแผนและจัดทำรายงานผลการประเมินสถานการณ์สิทธิมนุษยชนประจำปี

(ค) พัฒนาระบบและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์สิทธิมนุษยชนอย่างเป็นระบบ

(ง) จัดทำคำชี้แจงและรายงานข้อเท็จจริงที่ถูกต้องในกรณีที่มีการรายงานสถานการณ์เกี่ยวกับสิทธิมนุษยชนในประเทศไทยโดยไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นธรรม

(จ) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



๘. สำนักสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ

ข้อ ๘ สำนักสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ แบ่งงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๒ กลุ่มงาน ดังนี้

(๑) ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ กลั่นกรองเรื่อง งานช่วยอำนวยความสะดวก ร่างหนังสือโต้ตอบ ย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ งานระเบียบแบบแผน ช่วยวางแผนและติดตามงาน และติดต่อนัดหมายที่เป็น ภารกิจของสำนักสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับแผนงบประมาณ แผนปฏิบัติการ การพัสดุครุภัณฑ์ เก็บรักษาเอกสาร งานรวบรวมประมวลข้อมูลสถิติในเรื่องต่าง ๆ ของสำนักสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ

(ค) กำหนดวาระการประชุม จัดเตรียมการประชุมและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องจัดทำบันทึก รายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ รวมทั้งติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม

(ง) รวมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมาย

(๒) กลุ่มงานความร่วมมือสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(ก) ประสานและพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือด้านสิทธิมนุษยชนที่สำคัญทั้งในระดับระหว่าง ประเทศและภูมิภาค ได้แก่ เครือข่ายพันธมิตรระดับโลกว่าด้วยสถาบันสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ความร่วมมือ ด้านสิทธิมนุษยชนกับสหประชาชาติ ความร่วมมือระหว่างสถาบันสิทธิมนุษยชนแห่งชาติระดับภูมิภาค เอเชีย - แปซิฟิก เอเชียตะวันออกเฉียงใต้ และความร่วมมือในกรอบภูมิภาคอื่นที่เกิดขึ้นใหม่

(ข) ศึกษาและจัดทำข้อเสนอแนะด้านนโยบายและมาตรการความร่วมมือระหว่างประเทศ ด้านสิทธิมนุษยชนในกรอบที่รับผิดชอบ

(ค) ศึกษา วิเคราะห์ และรายงานสถานการณ์ ตลอดจนความเคลื่อนไหวที่เกี่ยวกับสิทธิมนุษยชน ที่สำคัญ หรือมีผลกระทบต่อสิทธิมนุษยชนที่สำคัญ หรือมีผลกระทบต่อสิทธิมนุษยชนในประเทศและภูมิภาค

(ง) ประสานงานและเตรียมการสำหรับการประชุม หรือการพบหารือทั่วไปกับบุคคลหรือผู้แทน องค์กรจากต่างประเทศ รวมทั้งการจัดทำข้อมูลประกอบการประชุมหรือการพบหารือและการสรุปผล

(จ) ประสานงานและจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการประชุม การสัมมนาเกี่ยวกับเครือข่ายความร่วมมือ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะที่เข้าร่วมประชุม จัดทำสรุปผลการประชุม ตลอดจนนำผลการ ประชุมมาเผยแพร่ หรือดำเนินการให้เกิดผลในทางปฏิบัติตามความเหมาะสม

(ฉ) ประสานงานเกี่ยวกับข้อร้องเรียนจากบุคคลหรือองค์กรจากต่างประเทศเกี่ยวกับการ ส่งเสริมหรือคุ้มครองสิทธิมนุษยชน

(ช) ประสานงาน รับรอง อำนวยความสะดวกคณะบุคคลจากต่างประเทศที่มาประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน รวมทั้งการเดินทางไปประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน

(ซ) จัดทำร่างหนังสือโต้ตอบทั่วไป อำนวยความสะดวกหรือสรุปเอกสารสำคัญ จัดล่ามแปลภาษา ในงานของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(ฌ) สนับสนุนและประสานงานในการสร้างเครือข่ายกับองค์กรภาครัฐและภาคเอกชน เพื่อส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชนในระดับประเทศ ระดับภูมิภาค และระดับสากล

(ญ) ประสานงานในเรื่องทุนฝึกอบรมที่เกี่ยวกับต่างประเทศ ทั้งระยะสั้นและระยะยาว ของบุคลากรสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(ฎ) รวมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมาย

- (๓) กลุ่มงานพันธกรณีและมาตรฐานสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้
- (ก) ศึกษาและวิเคราะห์พันธกรณีและมาตรฐานสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศในประเด็นต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
- (ข) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการเข้าเป็นภาคีสถิติสัญญาด้านสิทธิมนุษยชน
- (ค) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประโยชน์ในการจัดทำรายงานคู่ขนานการปฏิบัติตามสนธิสัญญาระหว่างประเทศด้านสิทธิมนุษยชนที่ประเทศไทยเป็นภาคี
- (ง) ประสานงานและเตรียมการสำหรับการประชุม หรือการพบหารือทั่วไปกับบุคคลหรือผู้แทนองค์กรจากต่างประเทศที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ รวมทั้งการจัดทำข้อมูลประกอบการประชุมหรือการพบหารือ และการสรุปผล
- (จ) ศึกษาและเผยแพร่พันธกรณีและมาตรฐานสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศต่าง ๆ ตลอดจนกลไกในการดำเนินงาน เพื่อเป็นประโยชน์การส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชนภายในประเทศ
- (ฉ) ประสานกับกลไกของสหประชาชาติ กลไกระดับภูมิภาค และหน่วยงานของรัฐในการให้ข้อมูล ความเห็น และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติตามพันธกรณีและมาตรฐานสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ
- (ช) ประสานงานเกี่ยวกับข้อร้องเรียนจากบุคคลหรือองค์กรจากต่างประเทศเกี่ยวกับการส่งเสริมหรือคุ้มครองสิทธิมนุษยชน
- (ซ) จัดทำร่างหนังสือโต้ตอบทั่วไป อำนวยความสะดวกหรือสรุปเอกสารสำคัญ จัดล่ามแปลภาษาในงานของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
- (ฌ) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๙. สำนักกฎหมาย

ข้อ ๙ สำนักกฎหมาย แบ่งงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๓ กลุ่มงาน ดังนี้

(๑) ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ กลั่นกรองเรื่อง งานช่วยอำนวยความสะดวก ร่างหนังสือโต้ตอบเรื่อง ตรวจทานหนังสือ งานระเบียบแบบแผน ช่วยวางแผนและติดตามงาน และติดต่อกับหน่วยงานที่เป็นภารกิจของสำนักกฎหมาย

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับแผนงบประมาณ แผนปฏิบัติการ การพัสดุครุภัณฑ์ เก็บรักษาเอกสารงานรวบรวมประมวลข้อมูลสถิติในเรื่องต่าง ๆ ของสำนักกฎหมาย

(ค) กำหนดวาระการประชุม จัดเตรียมการประชุมและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง จัดทำบันทึก รายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ รวมทั้งติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม

(ง) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มงานเสนอแนะการแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย ๑ รับผิดชอบงานเสนอแนะและแก้ไขปรับปรุงกฎหมายให้สอดคล้องกับหลักสิทธิมนุษยชนด้านสิทธิทางเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม รวมถึงสิทธิของประชากรกลุ่มเฉพาะ มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(ก) ติดตาม เฝ้าระวัง ศึกษาและให้ความเห็นเกี่ยวกับบทบัญญัติของกฎหมาย กฎระเบียบ คำสั่งทางปกครอง มาตรการส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชน นโยบายและแผนงานต่าง ๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อสิทธิมนุษยชน หรือไม่สอดคล้องกับรัฐธรรมนูญ กฎหมาย หรือหนังสือสัญญาเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชน ที่ประเทศไทยเป็นภาคีและมีพันธกรณีที่จะต้องปฏิบัติตาม

(ข) ศึกษาบทบัญญัติของกฎหมายหรือร่างกฎหมาย ตรวจสอบข้อกฎหมาย ศึกษาและประมวลความเห็นของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติที่เคยมี หรือความเห็นของบุคคลต่าง ๆ ตามที่จำเป็นเพื่อประกอบการวิเคราะห์และจัดทำเป็นความเห็นเสนอต่อคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(ค) ศึกษาและจัดทำความเห็นเสนอต่อคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเกี่ยวกับบทบัญญัติของกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือคำสั่งทางปกครองที่เป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน และมีปัญหาความชอบด้วยรัฐธรรมนูญ

(ง) ศึกษา คั่นคว้าและวิเคราะห์ในการเสนอแนะมาตรการหรือแนวทางในการส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชนต่อรัฐสภา คณะรัฐมนตรี และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการแก้ไข ปรับปรุงกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือคำสั่งใด ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับหลักสิทธิมนุษยชน

(จ) ดำเนินการเกี่ยวกับความช่วยเหลือและความร่วมมือทางวิชาการกับองค์กรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา คั่นคว้า จัดทำเอกสาร บทความทางวิชาการซึ่งเกี่ยวกับงานกฎหมายและอื่น ๆ เพื่อเผยแพร่ความรู้ด้านกฎหมายและสิทธิมนุษยชน ให้แก่หน่วยงานของรัฐ ภาคเอกชน ชุมชน ท้องถิ่น ภาคประชาสังคม ประชาชน และสื่อมวลชน

(ช) ให้คำปรึกษา คำแนะนำ ตอบข้อหารือทางกฎหมายในประเด็นเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชนแก่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นและประชาชน

(ซ) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กลุ่มงานเสนอแนะการแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย ๒ รับผิดชอบงานเสนอแนะและแก้ไขปรับปรุงกฎหมายให้สอดคล้องกับหลักสิทธิมนุษยชน ด้านสิทธิพลเมืองและสิทธิทางการเมือง มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(ก) ติดตาม เฝ้าระวัง ศึกษาและให้ความเห็นเกี่ยวกับบทบัญญัติของกฎหมาย กฎระเบียบ คำสั่งทางปกครอง มาตรการส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชน นโยบายและแผนงานต่าง ๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อสิทธิมนุษยชน หรือไม่สอดคล้องกับรัฐธรรมนูญ กฎหมาย หรือหนังสือสัญญาเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชน ที่ประเทศไทยเป็นภาคีและมีพันธกรณีที่จะต้องปฏิบัติตาม

(ข) ศึกษาบทบัญญัติของกฎหมายหรือร่างกฎหมาย ตรวจสอบข้อกฎหมาย ศึกษาและประมวลความเห็นของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติที่เคยมี หรือความเห็นของบุคคลต่าง ๆ ตามที่จำเป็น เพื่อประกอบการวิเคราะห์และจัดทำเป็นความเห็นเสนอต่อคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(ค) ศึกษาและจัดทำความเห็นเสนอต่อคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเกี่ยวกับบทบัญญัติของกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือคำสั่งทางปกครองที่เป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน และมีปัญหาความชอบด้วยรัฐธรรมนูญ

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

(จ) ดำเนินการเกี่ยวกับความช่วยเหลือและความร่วมมือทางวิชาการกับองค์กรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

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

(ช) ให้คำปรึกษา คำแนะนำ ตอบข้อหารือทางกฎหมายในประเด็นเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชน แก่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นและประชาชน

(ซ) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) กลุ่มงานนิติการ มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(ก) เสนอความเห็นด้านกฎหมายเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ในเรื่องและปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งในการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้ง กฎ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขการรับเรื่องกรณีเกี่ยวกับการละเมิดสิทธิมนุษยชนจากผู้ตรวจการแผ่นดินและการส่งเรื่องไปยังผู้ตรวจการแผ่นดิน

(ข) รวบรวม ประมวลข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ และกลั่นกรองในเรื่องและปัญหาต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาดำเนินการของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(ค) ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมสัญญา และดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

(ง) ดำเนินการจัดทำร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(จ) วิเคราะห์กฎหมาย ให้คำปรึกษา ความเห็นทางกฎหมาย ดีความ และวินิจฉัยข้อกฎหมาย

(ฉ) ให้คำปรึกษา คำแนะนำ และตอบข้อหารือทางกฎหมายแก่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นและประชาชน

(ช) จัดระบบงาน พร้อมสารบัญญัติกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของ คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พร้อมปรับปรุง แก้ไขให้ทันสมัย

(ซ) ดำเนินการเกี่ยวกับคดีที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการ สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ รวมทั้งผู้ที่เคยดำรง ตำแหน่งดังกล่าวเป็นคู่กรณีในคดีที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่และอยู่ในเขตอำนาจของศาลปกครองและ ศาลยุติธรรม

(ฌ) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมาย

## ๑๐. สำนักดิจิทัลสิทธิมนุษยชน



ข้อ ๑๐ สำนักดิจิทัลสิทธิมนุษยชน แบ่งงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๓ กลุ่มงาน ดังนี้

(๑) ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ กลั่นกรองเรื่อง งานช่วยอำนวยความสะดวก ร่างหนังสือโต้ตอบ ย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ งานระเบียบแบบแผน ช่วยวางแผนและติดตามงาน และติดต่อนัดหมายที่เป็น ภารกิจของสำนักดิจิทัลสิทธิมนุษยชน

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับแผนงบประมาณ แผนปฏิบัติการ การพัสดุครุภัณฑ์ เก็บรักษาเอกสาร งานรวบรวมประมวลข้อมูลสถิติในเรื่องต่าง ๆ ของสำนักดิจิทัลสิทธิมนุษยชน

(ค) กำหนดวาระการประชุม จัดเตรียมการประชุมและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องจัดทำบันทึก รายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ รวมทั้งติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม

(ง) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมาย

(๒) กลุ่มงานพัฒนาระบบสารสนเทศและฐานข้อมูล มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(ก) วางแผนและกำหนดแนวทางเพื่อพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

(ข) จัดทำแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการประจำปีด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้สอดคล้องกับ มาตรฐานกลาง นโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศ

(ค) พัฒนาโปรแกรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศทั้งการบริหารภายในองค์กรและการบริหาร เว็บไซต์ขององค์กร ร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(ง) ให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยเหลืองานดิจิทัลและโปรแกรมการทำงานใหม่ ๆ ขององค์กร

(จ) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมาย

(๓) กลุ่มงานคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(ก) ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์และพัฒนาระบบเครือข่ายสารสนเทศ เพื่อใช้ในการบริหารงานและ ให้บริการในสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(ข) ดำเนินการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ข้อมูลสารสนเทศ และระบบเครือข่าย สื่อสารสารสนเทศ

(ค) พัฒนาและตรวจสอบระบบการรักษาความปลอดภัยด้านดิจิทัลขององค์กร

(ง) ให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยเหลืองานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ผ่านระบบดิจิทัล

(จ) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมาย

(๔) กลุ่มงานสารสนเทศ มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(ก) รวบรวม ประมวลข้อมูลรายงานการตรวจสอบหรือพิจารณาด้านสิทธิมนุษยชน เอกสารทาง วิชาการเกี่ยวกับงานสิทธิมนุษยชน ตำรา รายงานการศึกษาวิจัย บทความ คำพิพากษาของศาล คำวินิจฉัยขององค์กรต่าง ๆ ตามกฎหมาย และเอกสารอื่น ๆ และจัดทำเป็นฐานข้อมูลในระบบสารสนเทศ ให้เหมาะสมแก่สภาพการใช้ประโยชน์ทั้งภายในส่วนราชการและให้บริการ

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับงานห้องสมุด จัดหมายเหตุ และงานบริหารจัดการเอกสารต่าง ๆ

(ค) พัฒนาระบบฐานข้อมูล รวมทั้งเป็นศูนย์บริการข้อมูลและสารสนเทศด้านสิทธิมนุษยชน

(ง) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมาย

## ๑๑. หน่วยตรวจสอบภายใน

ข้อ ๑๑ หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายใน

(๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๓) จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ

(๕) ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ

(๖) จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

(๗) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

(๘) ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติหน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและเลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๑๐) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยไม่ขัดหรือแย้งต่อจรรยาบรรณและวิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ตรวจสอบภายใน

๑๒. สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ  
พื้นที่ภาคใต้

ข้อ ๑๒ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพื้นที่ภาคใต้ แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ กลุ่มงาน ดังนี้

(๑) กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานจัดเก็บ ค้นหาเอกสาร งานบริหารทั่วไป งานช่วยอำนวยความสะดวกและระบบงานอำนวยความสะดวกต่าง ๆ งานข้อมูล สถิติ

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับแผนงบประมาณ แผนปฏิบัติการ การเงิน การบัญชี การพัสดุครุภัณฑ์

(ค) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพระราชพิธี รัฐพิธี ศาสนพิธี และพิธีการต่าง ๆ

(ง) จัดทำวาระการประชุม จัดเตรียมการประชุมและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง จัดทำบันทึกข้อมติ รายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ รวมทั้งติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพื้นที่ภาคใต้

(จ) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มงานคุ้มครองสิทธิมนุษยชน มีหน้าที่และอำนาจในพื้นที่รับผิดชอบ ดังนี้

(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับและกลั่นกรองรับเรื่องร้องเรียน การประสานการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน การตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชนและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชนตามมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และแจ้งผลการตรวจสอบพร้อมด้วยรายงานผลการตรวจสอบไปยังผู้เกี่ยวข้อง

(ข) ติดตามผลการดำเนินการ รวมทั้งจัดทำความเห็นและข้อเสนอเกี่ยวกับ ผลการดำเนินการตามมาตรการ แนวทาง และข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(ค) พิจารณาเสนอความเห็นในกรณีที่มีการโต้แย้งหรือมีการขอให้พิจารณารายงานผลการตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชนใหม่

(ง) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กลุ่มงานส่งเสริมและเฝ้าระวังสถานการณ์สิทธิมนุษยชน มีหน้าที่และอำนาจในพื้นที่รับผิดชอบ ดังนี้

(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมการเคารพสิทธิมนุษยชน การประสานงานและพัฒนาความร่วมมือกับเครือข่ายด้านสิทธิมนุษยชน รวมทั้งการจัดทำฐานข้อมูลเครือข่าย

(ข) สนับสนุนและประสานความร่วมมือกับศูนย์ศึกษาและประสานงานด้านสิทธิมนุษยชน

(ค) ดำเนินการเกี่ยวกับการสื่อสารองค์กรและเผยแพร่ความรู้ด้านสิทธิมนุษยชน

(ง) เฝ้าระวังและติดตามสถานการณ์สิทธิมนุษยชน รวมทั้งตรวจสอบข้อมูล ข้อเท็จจริงเพื่อประกอบการจัดทำรายงานผลการประเมินสถานการณ์ด้านสิทธิมนุษยชนประจำปี และรายการพิเศษ

(จ) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ  
พื้นที่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ข้อ ๑๓ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพื้นที่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ แบ่งงาน  
ภายในออกเป็น ๓ กลุ่มงาน ดังนี้

(๑) กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานจัดเก็บ ค้นหาเอกสาร งานบริหารทั่วไป งานช่วย  
อำนวยความสะดวกและระบบงานอำนวยความสะดวกต่าง ๆ งานข้อมูล สถิติ

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับแผนงบประมาณ แผนปฏิบัติการ การเงิน การบัญชี การพัสดุครุภัณฑ์

(ค) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพระราชพิธี รัฐพิธี ศาสนพิธี และพิธีการต่าง ๆ

(จ) จัดทำวาระการประชุม จัดเตรียมการประชุมและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง จัดทำบันทึก  
รายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ รวมทั้งติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมของสำนักงาน  
คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพื้นที่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

(ช) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ  
มอบหมาย

(๒) กลุ่มงานคุ้มครองสิทธิมนุษยชน มีหน้าที่และอำนาจในพื้นที่รับผิดชอบ ดังนี้

(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับและกลั่นกรองรับเรื่องร้องเรียน การประสานการคุ้มครอง  
สิทธิมนุษยชน การตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชนและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการละเมิด  
สิทธิมนุษยชนตามมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และแจ้งผลการตรวจสอบพร้อมด้วยรายงาน  
ผลการตรวจสอบไปยังผู้เกี่ยวข้อง

(ข) ติดตามผลการดำเนินการ รวมทั้งจัดทำความเห็นและข้อเสนอเกี่ยวกับ ผลการดำเนินการ  
ตามมาตรการ แนวทาง และข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(ค) พิจารณาเสนอความเห็นในกรณีที่มีการโต้แย้งหรือมีการขอให้พิจารณารายงานผลการ  
ตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชนใหม่

(ง) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ  
มอบหมาย

(๓) กลุ่มงานส่งเสริมและเฝ้าระวังสถานการณ์สิทธิมนุษยชน มีหน้าที่และอำนาจในพื้นที่รับผิดชอบ  
ดังนี้

(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมการเคารพสิทธิมนุษยชน การประสานงานและพัฒนาความ  
ร่วมมือกับเครือข่ายด้านสิทธิมนุษยชน รวมทั้งการจัดทำฐานข้อมูลเครือข่าย

(ข) สนับสนุนและประสานความร่วมมือกับศูนย์ศึกษาและประสานงานด้านสิทธิมนุษยชน

(ค) ดำเนินการเกี่ยวกับการสื่อสารองค์กรและเผยแพร่ความรู้ด้านสิทธิมนุษยชน

(ง) เฝ้าระวังและติดตามสถานการณ์สิทธิมนุษยชน รวมทั้งตรวจสอบข้อมูล ข้อเท็จจริง  
เพื่อประกอบการจัดทำรายงานผลการประเมินสถานการณ์ด้านสิทธิมนุษยชนประจำปี และรายกรณีพิเศษ

(ช) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ  
มอบหมาย