



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
เรื่อง ขอบเขตหน้าที่และอำนาจการแบ่งงานภายในสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๙

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดขอบเขตหน้าที่และอำนาจการแบ่งงานภายในสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ในส่วนของสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานตรวจเยี่ยมสถานที่ควบคุมตัว และการป้องกันการทรมาน และกลุ่มงานนิติการ

อาศัยอำนาจตามข้อ ๔ วรรคสอง ของประกาศคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในและขอบเขตหน้าที่และอำนาจของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคลในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๙ จึงได้มีมติกำหนดขอบเขตหน้าที่และอำนาจการแบ่งงานภายในสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เรื่อง ขอบเขตหน้าที่และอำนาจการแบ่งงานภายในสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๙”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น (๑/๑) (๑๐/๑) และ (๑๐/๒) ของข้อ ๓ ของประกาศสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เรื่อง ขอบเขตหน้าที่และอำนาจการแบ่งงานภายในสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๕

“(๑/๑) สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑๐/๑) กลุ่มงานตรวจเยี่ยมสถานที่ควบคุมตัวและการป้องกันการทรมาน

(๑๐/๒) กลุ่มงานนิติการ”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกรายละเอียดขอบเขตหน้าที่และอำนาจการแบ่งงานภายในสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติที่ท้ายประกาศสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เรื่อง ขอบเขตหน้าที่และอำนาจการแบ่งงานภายในสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เฉพาะในส่วนของสำนักบริหารกลาง สำนักบริหารเรื่องร้องเรียนและประสานการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน และสำนักกฎหมาย และให้ใช้รายละเอียดขอบเขตหน้าที่และอำนาจการแบ่งงานภายในสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศฯ นี้แทน

๑. สำนักบริหารกลาง

ข้อ ๑ สำนักบริหารกลาง แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ กลุ่มงาน ดังนี้

(๑) กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป และงานช่วยอำนวยความสะดวก

(ข) ปฏิบัติงานในฐานะฝ่ายเลขานุการของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และติดตามการดำเนินการตามนโยบาย คำสั่ง หรือการมอบหมายของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและรายงานความก้าวหน้า พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

(ค) สนับสนุนงานเลขานุการของผู้บริหารสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(ง) สนับสนุนการดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี ศาสนพิธี และพิธีการต่าง ๆ

(จ) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) 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

(๓) 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

๑/๑ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

ข้อ ๑/๑ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล แบ่งงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๓ กลุ่มงาน ดังนี้

(๑) ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

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

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับแผนงบประมาณ แผนปฏิบัติการ การพัสดุครุภัณฑ์ เก็บรักษาเอกสาร งานรวบรวมประมวลข้อมูลสถิติในเรื่องต่าง ๆ ของสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

(ค) กำหนดวาระการประชุม จัดเตรียมการประชุมและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง จัดทำบันทึกรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ รวมทั้งติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม

(ง) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล รวมทั้งการเสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรม

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับงานวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ และข้อกำหนดทางจริยธรรมข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง

(ค) ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง ย้าย โอน การเลื่อนระดับ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งการเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนค่าตอบแทน และการเลื่อนค่าจ้าง

(ง) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำ และรักษาทะเบียนประวัติ การควบคุมการเกษียณอายุราชการ การจัดทำข้อมูลทรัพยากรบุคคลของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง

(จ) จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนของข้าราชการ ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ และค่าจ้างของลูกจ้าง

(ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบำเหน็จบำนาญ งานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) และงานประกันสังคม

(ช) จัดระบบงานด้านสวัสดิการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(ซ) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

(ณ) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(ก) จัดทำแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(ข) สร้างและพัฒนาหลักสูตรต่าง ๆ เพื่อการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(ค) จัดทำฐานข้อมูลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(ง) เสริมสร้างเครือข่ายความร่วมมือเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร

(จ) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) กลุ่มงานพัฒนาระบบงาน โครงสร้าง และอัตรากำลัง มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(ก) พัฒนาระบบงานบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(ข) วิเคราะห์และจัดทำโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และการจัดแบ่งงานภายใน

(ค) การวางแผนกำลังคน การกำหนดตำแหน่ง การกำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และกรอบอัตรากำลังของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง

(ง) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการการประชุมคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
ในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคล

(จ) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. สำนักับเรื่องร้องเรียนและประสานการคุ้มครอง
สิทธิมนุษยชน

ข้อ ๔ สำนักับเรื่องร้องเรียนและประสานการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน แบ่งงานภายใน ออกเป็น ๑ ฝ่าย ๓ กลุ่มงาน ดังนี้

(๒) ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

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

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับแผนงบประมาณ แผนปฏิบัติการ การพัสดุครุภัณฑ์ เก็บรักษาเอกสาร งานรวบรวมประมวลข้อมูลสถิติในเรื่องต่าง ๆ ของสำนักับเรื่องร้องเรียนและประสานการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน

(ค) กำหนดวาระการประชุม จัดเตรียมการประชุมและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง จัดทำบันทึกรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ รวมทั้งติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม

(ง) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กลุ่มงานกลั่นกรองรับเรื่องร้องเรียน มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียนการละเมิดสิทธิมนุษยชน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำด้านสิทธิต่าง ๆ แก่ผู้มาร้องเรียน

(ข) กลั่นกรองและตรวจสอบเพื่อหาข้อมูล ข้อเท็จจริง และหลักฐานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน และวิเคราะห์ เสนอความเห็นเพื่อเสนอให้คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ คณะทำงานพิจารณา

(ค) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) กลุ่มงานประสานการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(ก) วิเคราะห์ข้อมูล ข้อเท็จจริง หลักฐานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ประเด็นการละเมิดสิทธิมนุษยชนหรือการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม ดำเนินการประสานการคุ้มครองสิทธิมนุษยชนกับบุคคลหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวก บรรเทา หรือแก้ไขปัญหาให้ประชาชนผู้ประสบปัญหาอย่างเร่งด่วน

(ข) รายงานและเสนอความเห็นต่อผลการประสานการคุ้มครองสิทธิมนุษยชนต่อคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเพื่อพิจารณา ติดตามผล และดำเนินการตามมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(ค) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) กลุ่มงานศูนย์ข้อมูลและสารบบสำนวน มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(ก) จัดระบบฐานข้อมูลงานคุ้มครองสิทธิมนุษยชน เกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน สำนวน การตรวจสอบและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ รวมทั้งผลการติดตามการดำเนินการตามมาตรการแนวทาง หรือข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(ข) จัดทำข้อมูลและเอกสารเพื่อเผยแพร่ผลการดำเนินการตามมาตรการ แนวทางหรือข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ตามที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเห็นสมควร

(ค) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. สำนักกฎหมาย

ข้อ ๙ สำนักกฎหมาย แบ่งงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๓ กลุ่มงาน ดังนี้

(๑) ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

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

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับแผนงบประมาณ แผนปฏิบัติการ การพัสดุครุภัณฑ์ เก็บรักษาเอกสาร งานรวบรวมประมวลข้อมูลสถิติในเรื่องต่าง ๆ ของสำนักกฎหมาย

(ค) กำหนดวาระการประชุม จัดเตรียมการประชุมและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง จัดทำบันทึกรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ รวมทั้งติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม

(ง) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มงานเสนอแนะการแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย ๑ รับผิดชอบงานเสนอแนะและแก้ไขปรับปรุงกฎหมายให้สอดคล้องกับหลักสิทธิมนุษยชนด้านสิทธิทางเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(ก) ติดตาม เฝ้าระวัง ศึกษาและให้ความเห็นเกี่ยวกับบทบัญญัติของกฎหมาย กฎ ระเบียบ 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 คั่นคว้าและวิเคราะห์ในการเสนอแนะมาตรการหรือแนวทางในการส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชนต่อรัฐสภา คณะรัฐมนตรี และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือคำสั่งใด ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับหลักสิทธิมนุษยชน

(จ) ดำเนินการเกี่ยวกับความช่วยเหลือและความร่วมมือทางวิชาการกับองค์กรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

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

(ช) ให้คำปรึกษา คำแนะนำ ตอบข้อหารือทางกฎหมายในประเด็นเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชน แก่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นและประชาชน

(ซ) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กลุ่มงานเสนอแนะการแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย ๒ รับผิดชอบงานเสนอแนะและแก้ไขปรับปรุงกฎหมายให้สอดคล้องกับหลักสิทธิมนุษยชน ด้านสิทธิพลเมืองและสิทธิทางการเมือง มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(ก) ติดตาม เฝ้าระวัง ศึกษาและให้ความเห็นเกี่ยวกับบทบัญญัติของกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่งทางปกครอง มาตรการส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชน นโยบายและแผนงานต่าง ๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อด้านสิทธิมนุษยชน หรือไม่สอดคล้องกับรัฐธรรมนูญ กฎหมาย หรือหนังสือสัญญาเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชน ที่ประเทศไทยเป็นภาคีและมีพันธกรณีที่จะต้องปฏิบัติตาม

(ข) ศึกษาบทบัญญัติของกฎหมายหรือร่างกฎหมาย ตรวจสอบข้อกฎหมาย ศึกษาและประมวลความเห็นของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติที่เคยมี หรือความเห็นของบุคคลต่าง ๆ ตามที่จำเป็น เพื่อประกอบการวิเคราะห์และจัดทำเป็นความเห็นเสนอต่อคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(ค) ศึกษาและจัดทำความเห็นเสนอต่อคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเกี่ยวกับบทบัญญัติของกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือคำสั่งทางปกครองที่เป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน และมีปัญหาความชอบด้วยรัฐธรรมนูญ

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

(จ) ดำเนินการเกี่ยวกับความช่วยเหลือและความร่วมมือทางวิชาการกับองค์กรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

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

(ช) ให้คำปรึกษา คำแนะนำ ตอบข้อหารือทางกฎหมายในประเด็นเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชน แก่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นและประชาชน

(ซ) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) กลุ่มงานเสนอแนะการแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย ๓ รับผิดชอบงานเสนอแนะและแก้ไขปรับปรุงกฎหมายให้สอดคล้องกับหลักสิทธิของประชากรกลุ่มเฉพาะ มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(ก) ติดตาม เฝ้าระวัง ศึกษาและให้ความเห็นเกี่ยวกับบทบัญญัติของกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่งทางปกครอง มาตรการส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชน นโยบายและแผนงานต่าง ๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อด้านสิทธิมนุษยชน หรือไม่สอดคล้องกับรัฐธรรมนูญ กฎหมาย หรือหนังสือสัญญาเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชน ที่ประเทศไทยเป็นภาคีและมีพันธกรณีที่จะต้องปฏิบัติตาม

(ข) ศึกษาบทบัญญัติของกฎหมายหรือร่างกฎหมาย ตรวจสอบข้อกฎหมาย ศึกษาและประมวลความเห็นของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติที่เคยมี หรือความเห็นของบุคคลต่าง ๆ

ตามที่จำเป็น เพื่อประกอบการวิเคราะห์และจัดทำเป็นความเห็นเสนอต่อคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(ค) ศึกษาและจัดทำความเห็นเสนอต่อคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเกี่ยวกับบทบัญญัติของกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือคำสั่งทางปกครองที่เป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน และมีปัญหาความชอบด้วยรัฐธรรมนูญ

(ง) ศึกษา คั่นคว้าและวิเคราะห์ในการเสนอแนะมาตรการหรือแนวทางในการส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชนต่อรัฐสภา คณะรัฐมนตรี และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย 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

๑๐/๑ กลุ่มงานตรวจเยี่ยมสถานที่ควบคุมตัว
และการป้องกันการทรมาน

ข้อ ๑๐/๑ กลุ่มงานตรวจเยี่ยมสถานที่ควบคุมตัวและการป้องกันการทรมาน มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) พัฒนาความร่วมมืองานตรวจเยี่ยมติดตามและป้องกันการทรมานกับหน่วยงานภาครัฐและภาคประชาสังคม เตรียมความพร้อมเป็นกลไกป้องกันการทรมานระดับชาติ (National Preventive Mechanism - NPM) ตามพิธีสารเลือกรับของอนุสัญญาว่าด้วยการต่อต้านการทรมาน และการกระทำอื่น ๆ ที่โหดร้าย ไร้มนุษยธรรม หรือที่ย่ำยีศักดิ์ศรี (Optional Protocol to CAT)

(๒) จัดทำแผนตรวจเยี่ยมติดตามและประเมินผล สถานที่ควบคุมตัวที่เสี่ยงต่อการละเมิดสิทธิมนุษยชน เพื่อจัดทำรายงานและข้อเสนอแนะในการส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชนป้องกันการทรมานและลงโทษที่โหดร้าย ไร้มนุษยธรรมหรือย่ำยีศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการช่วยเหลือผู้ถูกกระทำทรมานหรือนักปกป้องสิทธิมนุษยชน เพื่อให้ได้รับการปกป้องคุ้มครองสิทธิมนุษยชน

(๔) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐/๒ กลุ่มงานนิติการ

ข้อ ๑๐/๒ กลุ่มงานนิติการ มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอความเห็นด้านกฎหมายเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ในเรื่องและปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งในการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้ง กฎ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์หรือเงื่อนไข การรับเรื่องกรณีเกี่ยวกับการละเมิดสิทธิมนุษยชนจากผู้ตรวจการแผ่นดินและการส่งเรื่องไปยังผู้ตรวจการแผ่นดิน

(๒) รวบรวม ประมวลข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ และกลั่นกรองในเรื่องและปัญหาต่าง ๆ เพื่อเป็น ข้อมูลประกอบการพิจารณาดำเนินการของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมสัญญา และดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบ ละเมิดของเจ้าหน้าที่

(๔) ดำเนินการจัดทำร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๕) วิเคราะห์กฎหมาย ให้คำปรึกษา ความเห็นทางกฎหมาย ดีความ และวินิจฉัยข้อกฎหมาย

(๖) ให้คำปรึกษา คำแนะนำ และตอบข้อหารือทางกฎหมายแก่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่น และประชาชน

(๗) จัดระบบงาน พร้อมสารบัญญกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พร้อมปรับปรุงแก้ไขให้ทันสมัย

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับคดีที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ รวมทั้งผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งดังกล่าวเป็นคู่กรณีในคดีที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่และอยู่ในเขตอำนาจของศาลปกครองและศาลยุติธรรม

(๙) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย