



คำสั่งกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ

ที่ ๖๑๕ / ๒๕๖๒

เรื่อง การปรับปรุงบทบาท ภารกิจ อำนาจหน้าที่ โครงสร้างการแบ่งงานภายใน
ของกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ

อนุสนธิคำสั่งกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ ที่ ๑๗๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การปรับปรุงบทบาท ภารกิจ อำนาจหน้าที่ โครงสร้างการแบ่งงานภายในของกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ และคำสั่งกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ ที่ ๑๐/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง แก้ไขคำสั่งการปรับปรุงบทบาท ภารกิจ อำนาจหน้าที่ โครงสร้างการแบ่งงานภายในของกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ นั้น

กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพพิจารณาแล้ว เห็นสมควรปรับปรุงบทบาท ภารกิจ อำนาจหน้าที่ โครงสร้างการแบ่งงานภายในของกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจที่เพิ่มขึ้นและเหมาะสมกับสภาพของงานที่เปลี่ยนแปลงไป อันจะทำให้การปฏิบัติการกิจตามอำนาจหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น และเพื่อรองรับกฎกระทรวงการแบ่งส่วนราชการกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ กระทรวงยุติธรรม พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ และมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงให้ยกเลิกคำสั่งที่อ้างถึงข้างต้น และให้ปรับปรุงบทบาท ภารกิจ อำนาจหน้าที่ โครงสร้างการแบ่งงานภายในของกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพใหม่ ดังรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้

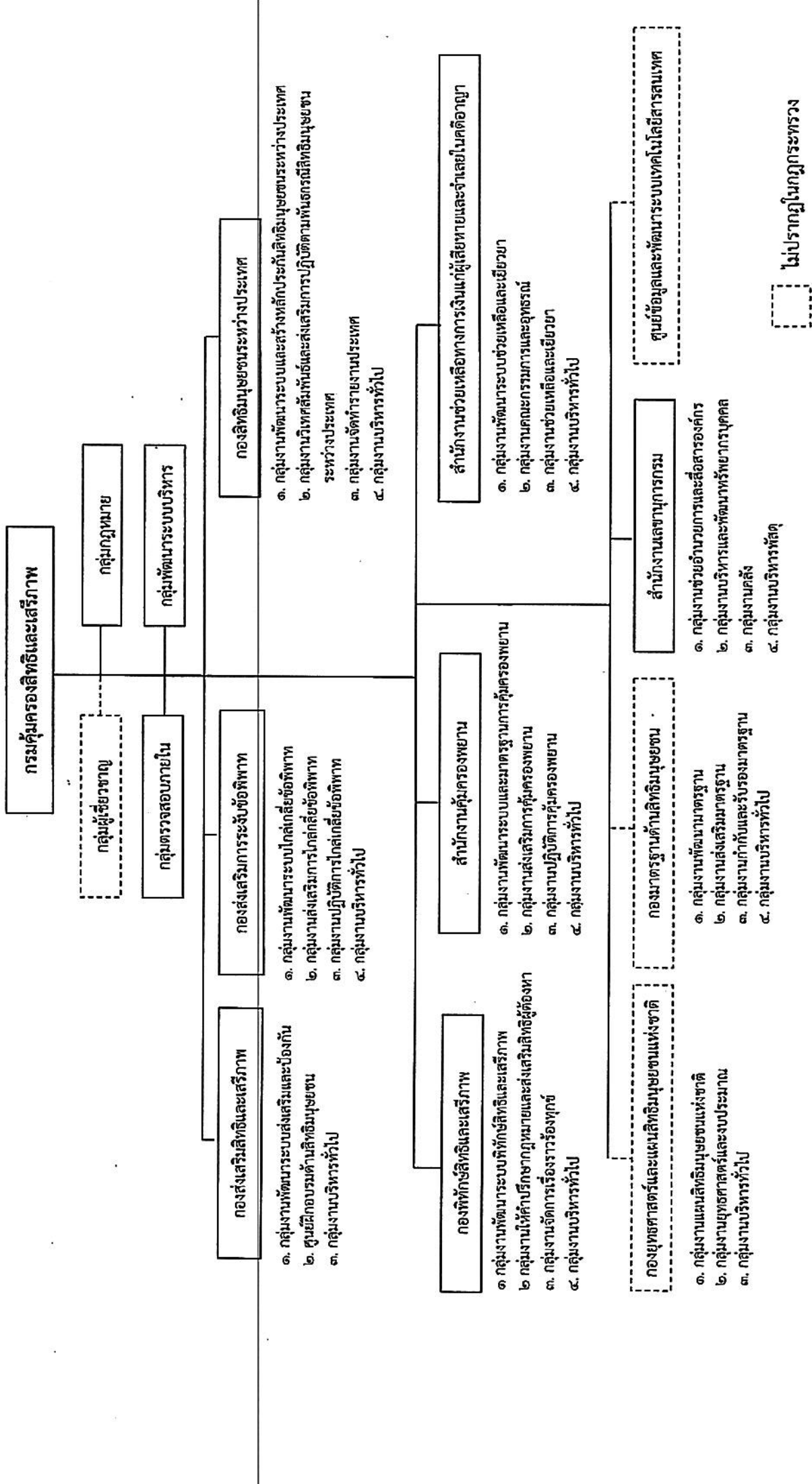
ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๒ เป็นต้นไป คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายสมณ พรหมรส)

อธิบดีกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ

แผนภูมิโครงสร้างส่วนราชการกรมส่งเสริมสหกรณ์และเสรีภาพ



เอกสารแนบท้ายคำสั่งกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ ที่ ๑๖๕ /๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การปรับปรุงบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ โครงสร้างการแบ่งงานภายใน
ของกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจ

กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพมีภารกิจเกี่ยวกับสิทธิและเสรีภาพที่ประชาชนพึงได้รับตามกฎหมายและตามหลักสิทธิมนุษยชน โดยการจัดทำและพัฒนาแผนสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ส่งเสริมให้มีการปฏิบัติตามแผนสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและพันธกรณีระหว่างประเทศด้านสิทธิมนุษยชนที่ได้รับมอบหมาย ส่งเสริมให้ประชาชนมีความรู้เกี่ยวกับการคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ ส่งเสริมการระงับข้อพิพาทในสังคม ตลอดจนเฝ้าระวัง ป้องกัน คุ้มครอง ช่วยเหลือ เยียวยาในเบื้องต้นกับประชาชนที่ถูกละเมิดสิทธิและเสรีภาพ และสนับสนุนกระบวนการยุติธรรมเพื่อให้ประชาชนได้รับการคุ้มครองและดูแลจากรัฐอย่างทั่วถึงและเท่าเทียมกัน

อำนาจหน้าที่

- (๑) จัดระบบการบริหารจัดการด้านคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ
- (๒) ส่งเสริมและพัฒนาการคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ
- (๓) ส่งเสริมและพัฒนากลไกการระงับข้อพิพาทในสังคม
- (๔) ส่งเสริมและดำเนินการตามพันธกรณีระหว่างประเทศด้านสิทธิมนุษยชนที่ได้รับมอบหมายรวมทั้งประสานงานด้านคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพกับภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาสังคม ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ
- (๕) พัฒนาระบบ มาตรการ และดำเนินการช่วยเหลือประชาชนที่ตกเป็นเหยื่ออาชญากรรมรวมทั้งจำเลยที่ถูกดำเนินคดีอาญาโดยมิได้เป็นผู้กระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยค่าตอบแทนผู้เสียหาย และค่าทดแทนและค่าใช้จ่ายแก่จำเลยในคดีอาญา
- (๖) ดำเนินการคุ้มครองพยานตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองพยานในคดีอาญา
- (๗) ติดตามและประเมินผลการดำเนินการด้านการคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ
- (๘) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นหน้าที่และอำนาจของกรม หรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

การแบ่งส่วนราชการภายในกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ

เพื่อให้การบริหารราชการของกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงแบ่งส่วนราชการกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ เป็นดังต่อไปนี้

ส่วนราชการปรากฏในกฎกระทรวง ดังนี้

- (๑) สำนักงานเลขานุการกรม
- (๒) กองพิทักษ์สิทธิและเสรีภาพ
- (๓) กองส่งเสริมการระงับข้อพิพาท
- (๔) กองส่งเสริมสิทธิและเสรีภาพ
- (๕) กองสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ
- (๖) สำนักงานคุ้มครองพยาน
- (๗) สำนักงานช่วยเหลือทางการเงินแก่ผู้เสียหายและจำเลยในคดีอาญา



- (๘) กลุ่มกฎหมาย
- (๙) กลุ่มตรวจสอบภายใน
- (๑๐) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ส่วนราชการไม่ปรากฏตามกฎกระทรวง ดังนี้

- (๑) กองยุทธศาสตร์และแผนสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
- (๒) กองมาตรฐานด้านสิทธิมนุษยชน
- (๓) กลุ่มผู้เชี่ยวชาญ
- (๔) ศูนย์ข้อมูลและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

จิราพร

สำนักงานเลขานุการกรม

๑. อำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขานุการกรม มีดังนี้

- ๑.๑ ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณของกรม
- ๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวกและงานเลขานุการกรม
- ๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะของกรม
- ๑.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคลและจัดระบบงานด้านบุคลากรของกรม
- ๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจกรรม ความรู้ ความก้าวหน้าและผลงานของกรม
- ๑.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. จัดโครงสร้างการแบ่งงานภายในสำนักงานเลขานุการกรม เป็น ๔ กลุ่มงาน ดังนี้

- ๒.๑ กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก
- ๒.๒ กลุ่มงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- ๒.๓ กลุ่มงานคลัง
- ๒.๔ กลุ่มงานบริหารพัสดุ

๓. การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบในสำนักงานเลขานุการกรม

๓.๑ กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานช่วยอำนวยความสะดวก งานเลขานุการผู้บริหาร รวบรวมวิเคราะห์เอกสาร เพื่อพิจารณา กลั่นกรอง ก่อนนำเสนอผู้บริหาร และติดต่อประสานงาน อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหาร
- ๒) การติดตามข้อมูล/จัดทำตารางนัดหมาย หรือตารางการประชุมต่างๆ และสรุป วิเคราะห์เรื่องต่างๆ เพื่อช่วยในการสั่งการของผู้บริหาร และติดตามอำนวยความสะดวกในการกิจของอธิบดี และ รองอธิบดี
- ๓) ดำเนินงานและประสานงานเกี่ยวกับกิจกรรม และงานพิธีการต่างๆ ร่างคำกล่าว สุนทรพจน์ คำบรรยาย ปาฐกถาและเอกสารต่าง ๆ ให้กับผู้บริหาร
- ๔) วิเคราะห์ ศึกษา และจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายยุทธศาสตร์และแผนประจำปีของกรม
- ๕) ผลิตสื่อและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ บทบาท ภารกิจ โครงการ กิจกรรม และผลการดำเนินงานของกรม
- ๖) ศึกษาและพัฒนากระบวนการด้านประชาสัมพันธ์ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ๗) ปฏิบัติงานด้านโสตทัศนูปกรณ์ การบันทึกภาพและการตัดต่อภาพเพื่อเผยแพร่โครงการ กิจกรรม และภารกิจของกรม และจัดนิทรรศการเผยแพร่โครงการ กิจกรรมและภารกิจของกรมรวมทั้งกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๘) การปฏิบัติงานด้านศูนย์ข้อมูลข่าวสารของกรมให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ งานห้องสมุด และหอจดหมายเหตุของกรม
- ๙) ดำเนินการเกี่ยวกับลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือภายใน ภายนอก และลงทะเบียนรับ - ส่ง ข้อมูลข่าวสารลับ และออกเลขทะเบียนหนังสือส่งเอกสารลับของกรม และสำนักงานเลขานุการกรม พร้อมทั้งวิเคราะห์ สรุป เสนอความเห็น ผู้บริหารเพื่อพิจารณา และจัดทำร่างหนังสือราชการ และหนังสือโต้ตอบของทางราชการ การเก็บรักษา การยืม รวมถึงการทำลายเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑๐) ออกเลขทะเบียนหนังสือส่ง ออกเลขที่คำสั่งของกรมและสำนักงานเลขานุการกรม
- ๑๑) ลงทะเบียนรับ- ส่งไปรษณีย์ของกรมและคำนวณค่าใช้จ่ายในการจัดส่งไปรษณีย์ของกรม คัดแยกไปรษณีย์ส่งตามสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ หรือกรณีมีถึงบุคคลภายในกรม
- ๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมผู้บริหาร
- ๑๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

gawon

๓.๒ กลุ่มงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล แบ่งงานออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑) งานสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ สรรหาบุคคลโดยการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก เพื่อบรรจุข้าราชการ จัดจ้างพนักงานราชการ และพนักงานจ้างเหมาบริการ

๑.๒ บรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก เลื่อนระดับ บรรจุกลับเข้ารับราชการ การยืมตัว การรักษาราชการแทน การรักษาราชการของข้าราชการและพนักงานของรัฐ

๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับ อ.ก.พ.กรม และคณะกรรมการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล

๑.๔ การจัดทำคำบรรยายลักษณะงานของแต่ละตำแหน่ง

๑.๕ การจัดทำคำสั่งมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนอธิบดี

๑.๖ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานทะเบียนและสถิติประโยชน์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ จัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการ และพนักงานราชการ

๒.๒ ดำเนินการเรื่องการลาตามระเบียบ

๒.๓ ดำเนินการเรื่องบำเหน็จ บำนาญ กบข. กสจ. และการเกษียณอายุราชการ

๒.๔ ดำเนินการเรื่องการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒.๕ ดำเนินการเรื่องเงินเดือนข้าราชการ และพนักงานราชการ

๒.๖ จัดทำงบประมาณหมวดเงินเดือน จัดทำบัญชีถือจ่าย

๒.๗ ดำเนินการเรื่องการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๒.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของกรม

๒.๙ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ดำเนินการ ติดตามและประเมินผล

๓.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรด้านฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และการศึกษาภายในประเทศ

๓.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HIPPS)

๓.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับงานนักเรียนทุน

๓.๕ จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

๓.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับงานคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ หมวด ๕

๓.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานวางแผนอัตรากำลัง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ วิเคราะห์เพื่อวางแผนอัตรากำลังข้าราชการ พนักงานราชการ

๔.๒ พัฒนาและปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการและระบบการบริหารงานบุคคล

๔.๓ ดำเนินการเรื่องข้อมูล สถิติ ตำแหน่งและโครงสร้างตำแหน่งและอัตรากำลัง

๔.๔ ขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง และการเกลี่ยอัตรากำลัง

๔.๕ ปฏิบัติงาน รับ-ส่ง ร่าง พิมพ์ ได้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง แจกเวียนหนังสือ/เอกสารทางราชการ และการสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องการกำหนดและประสานงานประชุมต่าง ๆ

๔.๖ ดำเนินการประสานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาจากสถาบันต่าง ๆ

Signature

๔.๗ การจัดการความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการกิจกรรมกลุ่มงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๔.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ กลุ่มงานคลัง แบ่งงานออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑) งานการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ดำเนินการรับ - จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินงบกลาง และเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลาง และเงินอื่น ๆ ของทางราชการ รวมทั้งจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ตามที่ทางราชการกำหนด

๑.๒ ดำเนินการบันทึกรายการเบิก - จ่าย ในระบบ GFMS

๑.๓ ดำเนินการจัดทำเช็คของส่วนราชการเพื่อจ่ายชำระหนี้ให้แก่เจ้าหนี้

๑.๔ ดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลและบันทึกการเบิกจ่ายเงิน

๑.๕ ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย สำหรับข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานจ้างเหมาบริการ บุคคลธรรมดา และนิติบุคคล

๑.๖ ดำเนินการรวบรวมรายได้ เพื่อยื่นแบบรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ภงด ๑ ก. พิเศษ) ของข้าราชการ พนักงานราชการ ข้าราชการบำนาญ นำส่งกรมสรรพากร

๑.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานบัญชีและงบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ วิเคราะห์ ตรวจสอบ และบันทึกการรับ - จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณในระบบ GFMS

๒.๒ วิเคราะห์และตรวจสอบรายการบัญชีจากงบทดลองตามเกณฑ์และแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๒.๓ ตรวจสอบและจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของส่วนราชการทุกบัญชี

๒.๔ จัดทำรายงานการเงินของกรม

๒.๕ จัดทำบัญชีต้นทุนผลผลิตต่อหน่วยของกรม

๒.๖ บันทึกการรายการสินทรัพย์ จำหน่ายสินทรัพย์ และประมวลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ในระบบ GFMS

๒.๗ ดำเนินการจัดสรรเงินงบประมาณเบิกจ่ายแทนกันและรับเบิกแทนเงินงบประมาณเบิกจ่ายแทนกัน

๒.๘ ดำเนินการจัดทำเงินกันและขยายเงินกันไว้เบิกเหลือในปี

๒.๙ ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ และทะเบียนคุมเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางของกระทรวงยุติธรรม

๒.๑๐ โอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ

๒.๑๑ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานตรวจสอบใบสำคัญ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ตรวจสอบใบสำคัญการขอเบิกจ่ายเงินและส่งใบสำคัญชุดใช้เงินยืม

๓.๒ จัดทำแผนและรายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ

๓.๓ การจัดการความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการกิจกรรมกลุ่มงานคลัง

๓.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ กลุ่มงานบริหารพัสดุ แบ่งงานออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑) งานจัดหาพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ วิเคราะห์และจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุและครุภัณฑ์ประจำปี

gion

๑.๒ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุ จ้างที่ปรึกษาและจ้างเหมาบริการอื่น ทั้งจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

๑.๓ ดำเนินการจัดสร้างข้อมูลผู้ขาย ก่อหนี้ผูกพันและส่งเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายและผู้รับจ้าง

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นที่ต้องจัดหาครุภัณฑ์เพิ่มเติมหรือทดแทนรายการที่มีอยู่เดิม

๑.๕ ดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการ ตามที่กำหนดเวลาในสัญญาหรือโครงการได้ รวมทั้งกรณีสัญญาหรือโครงการที่ก่อหนี้ผูกพัน เกินกว่าหนึ่งปีงบประมาณ

๑.๖ ประสานและติดต่อกรรมการด้านพัสดุ รวมประสานการจัดส่งพัสดุในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๗ การจัดการความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของกลุ่มงานบริหารพัสดุ

๑.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานบริหารสินทรัพย์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ จัดทำแผนงาน และแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารสินทรัพย์

๒.๒ จัดทำระบบบริหารงานพัสดุ ตรวจสอบพัสดุดคงเหลือประจำปี และจำหน่ายพัสดุ

๒.๓ ควบคุม ดูแลพัสดุ รวมทั้งดำเนินการซ่อมแซมและบำรุงรักษา

๒.๔ บริหารสัญญา การควบคุม ดูแลให้การดำเนินการต่าง ๆ เป็นไปตามข้อกำหนดเวลา

๒.๕ บำรุงรักษา ดูแลความสะอาดเรียบร้อย เกี่ยวกับอาคารสถานที่ ห้องประชุม รวมทั้งการรักษา ความปลอดภัยบุคคลและอาคารสถานที่

๒.๖ บริหารจัดการเกี่ยวกับงานยานพาหนะ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรม

๒.๗ ศึกษา วิเคราะห์ต้นทุนการใช้สินทรัพย์ และพัฒนาระบบการบริหารสินทรัพย์ให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๒.๘ ศึกษา วิเคราะห์เพื่อพัฒนาระบบการให้บริการรับ จ่ายพัสดุและการกำหนดปริมาณพัสดุดคงคลัง

๒.๙ ปฏิบัติงานรับ-ส่ง หนังสือและเอกสารทางราชการ ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งแจ้งเวียนหนังสือ/เอกสารทางราชการ และการสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

Signature

กองพิทักษ์สิทธิและเสรีภาพ

๑. อำนาจหน้าที่ของกองพิทักษ์สิทธิและเสรีภาพ ดังนี้

๑.๑ พัฒนาระบบ มาตรการ และกลไกเกี่ยวกับการช่วยเหลือประชาชนทางกฎหมาย รวมทั้งการเฝ้าระวัง และป้องกันการละเมิดสิทธิและเสรีภาพ

๑.๒ ดำเนินการรับเรื่องราวร้องทุกข์ เฝ้าระวัง และติดตามสถานการณ์การละเมิดสิทธิและเสรีภาพ รวมทั้งประสานให้ความช่วยเหลือประชาชนที่ตกเป็นเหยื่ออาชญากรรม

๑.๓ ส่งเสริมและดำเนินการเกี่ยวกับการให้ประชาชนได้รับคำปรึกษาและแนะนำด้านกฎหมายและสิทธิต่างๆ รวมทั้งการส่งเสริมสิทธิแก่ผู้ต้องหาในชั้นสอบสวนคดีอาญา

๑.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายค่าป่วยการแก่ที่ปรึกษากฎหมายว่าด้วยศาลเยาวชนและครอบครัว และวิธีพิจารณาคดีเยาวชนและครอบครัว และการจ่ายเงินรางวัลและค่าใช้จ่ายแก่นายความตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

๑.๕ รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับบรรทัด เพื่อการปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการพิทักษ์สิทธิและเสรีภาพ

๑.๖ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานพิทักษ์สิทธิและเสรีภาพ

๑.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๒. จัดโครงสร้างการแบ่งงานภายในกองพิทักษ์สิทธิและเสรีภาพ เป็น ๔ กลุ่มงาน ดังนี้

๒.๑ กลุ่มงานพัฒนาระบบพิทักษ์สิทธิและเสรีภาพ

๒.๒ กลุ่มงานให้คำปรึกษากฎหมายและส่งเสริมสิทธิผู้ต้องหา

๒.๓ กลุ่มงานจัดการเรื่องราวร้องทุกข์

๒.๔ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๓. การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบในกองพิทักษ์สิทธิและเสรีภาพ

๓.๑ กลุ่มงานพัฒนาระบบพิทักษ์สิทธิและเสรีภาพ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และพัฒนาระบบมาตรการ กลไก ด้านการพิทักษ์สิทธิและเสรีภาพให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากล

๒) ติดตาม ตรวจสอบ พิจารณา และวินิจฉัย รวมทั้งบริหารจัดการการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองกระทำผิด และถูกบังคับในสุญหาย โดยเป็นไปตามอนุสัญญาต่อต้านการทรมานฯ และอนุสัญญาระหว่างประเทศว่าด้วยการคุ้มครองบุคคลทุกคนจากการบังคับให้หายสาบสูญ

๓) ติดตามสถานการณ์การละเมิดสิทธิและเสรีภาพ โดยจัดทำรายงานสถานการณ์การละเมิดสิทธิเสรีภาพและสิทธิมนุษยชน พร้อมทั้งข้อเสนอแนะ เสนอผู้บริหารตามลำดับ

๔) รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ผลิตภัณฑ์และพัฒนาสื่อนวัตกรรม เพื่อส่งเสริมองค์ความรู้ด้านการพิทักษ์สิทธิและเสรีภาพ

๕) รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนากฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพิทักษ์สิทธิและเสรีภาพ

๖) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานพิทักษ์สิทธิและเสรีภาพ

๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

gum

๓.๒ กลุ่มงานให้คำปรึกษากฎหมายและส่งเสริมสิทธิผู้ต้องหา

๑) ส่งเสริมและดำเนินการเกี่ยวกับการให้ประชาชนได้รับคำปรึกษาและแนะนำด้านกฎหมาย และสิทธิต่างๆ รวมทั้งการส่งเสริมสิทธิแก่ผู้ต้องหาในชั้นสอบสวนคดีอาญา

๒) พัฒนาระบบบริหารจัดการคลินิกยุติธรรม

๓) พัฒนา และบริหารจัดการสายด่วนคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ กระทรวงยุติธรรม

๔) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ปรับปรุง วิเคราะห์ฐานข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูลสถิติ เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนทางกฎหมาย ด้านการพิทักษ์สิทธิและเสรีภาพ

๕) บริหารจัดการระเบียบกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ ว่าด้วยการส่งเสริมสิทธิของผู้ขอรับบริการของกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ พ.ศ. ๒๕๖๑

๖) ดำเนินการ พัฒนาระบบมาตรการ ติดตาม ส่งเสริมสิทธิแก่ผู้ต้องหาในชั้นสอบสวนคดีอาญา

๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายค่าป่วยการแก่ที่ปรึกษากฎหมายว่าด้วยศาลเยาวชนและครอบครัว และวิธีพิจารณาคดีเยาวชนและครอบครัว และการจ่ายเงินรางวัลและค่าใช้จ่ายแก่นายความตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

๘) รับผิดชอบส่งเสริม ประสานงานกับภาคีเครือข่าย เพื่อเผยแพร่ และสร้างการรับรู้สิทธิและเสรีภาพแก่ประชาชนให้ได้รับความช่วยเหลือ รวดเร็ว ทัวถึง และเป็นธรรม

๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๓.๓ กลุ่มงานจัดการเรื่องราวร้องทุกข์

๑) บริหารจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ งานแสวงหาข้อเท็จจริง สอบสวน ตรวจสอบ ข้อเท็จจริง เพื่อให้ความช่วยเหลือผู้ร้องทุกข์

๒) พัฒนาระบบการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ และเชื่อมโยงสอดคล้องกับระบบอิเล็กทรอนิกส์

๓) ศึกษา วิเคราะห์เชิงลึก เพื่อจัดทำฐานข้อมูลและสังเคราะห์ประเด็นสถานการณ์ร้องทุกข์ที่เป็นประเด็นสาธารณะ/กลุ่มเสี่ยงถูกละเมิด กระทบต่อความสงบเรียบร้อย ความมั่นคง เศรษฐกิจ และประชาชน รวมถึงการเฝ้าระวัง เพื่อหาแนวทางป้องกัน และแก้ไขปัญหา

๔) วางระบบ มาตรการ และแนวทางการดำเนินงานจัดการ เพื่อแก้ไขปัญหาการละเมิดสิทธิและเสรีภาพที่เป็นรูปธรรม

๕) ประสานงาน และร่วมดำเนินงานจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ เพื่อช่วยแก้ปัญหาการละเมิดสิทธิและเสรีภาพ ระดับกระทรวง และระดับประเทศ

๖) ปฏิบัติการเชิงรุกเพื่อช่วยเหลือ เยียวยาตามภารกิจกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ และประสานการช่วยเหลือกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง สอดคล้องกับมาตรฐานสากล

๗) จัดให้มีนักพิทักษ์สิทธิและเสรีภาพ เพื่อทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษากฎหมายช่วยจัดการคดีสำหรับคดีที่ไม่ซับซ้อน/อำนวยความสะดวกประชาชนในการติดต่องานที่มาขอคำปรึกษาทางกฎหมาย ช่วยประชาชนในการติดต่อคดี

๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

gum

๓.๔ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

รับผิดชอบดำเนินการเบื้องต้นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบริหารทั่วไปและงานบุคคล งานด้านการเงิน การคลัง บัญชีและการพัสดุ งานด้านแผนงาน การงบประมาณ งานด้านการพัฒนาระบบราชการ งานด้านการประชาสัมพันธ์ และการปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

green

กองส่งเสริมการระงับข้อพิพาท

๑. อำนาจหน้าที่ กองส่งเสริมการระงับข้อพิพาท มีดังนี้

๑.๑ พัฒนาระบบ มาตรการ และกลไกเกี่ยวกับการส่งเสริมการระงับข้อพิพาทและจัดการความขัดแย้ง โดยเน้นการมีส่วนร่วมของประชาชนและชุมชน

๑.๒ ส่งเสริมและดำเนินการระงับข้อพิพาทและจัดการความขัดแย้ง โดยเน้นการมีส่วนร่วมของประชาชนและชุมชน

๑.๓ สนับสนุนและประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภาคีและเครือข่ายที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมการระงับข้อพิพาท และจัดการ ความขัดแย้ง

๑.๔ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานส่งเสริมการระงับข้อพิพาทและจัดการความขัดแย้ง

๑.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. การจัดโครงสร้างแบ่งงานภายใน กองส่งเสริมการระงับข้อพิพาท เป็น ๔ กลุ่ม ดังนี้

๒.๑ กลุ่มงานพัฒนาระบบไกล่เกลี่ยข้อพิพาท

๒.๒ กลุ่มงานส่งเสริมการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท

๒.๓ กลุ่มงานปฏิบัติการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท

๒.๔ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๓. การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบใน กองส่งเสริมการระงับข้อพิพาท

๓.๑ กลุ่มงานพัฒนาระบบไกล่เกลี่ยข้อพิพาท มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบมาตรการและกลไกเกี่ยวกับการส่งเสริมการระงับข้อพิพาท

๒) ส่งเสริม สนับสนุน ควบคุม กำกับ ติดตามและประเมินผล การปฏิบัติงานของศูนย์ไกล่เกลี่ยระงับข้อพิพาท ในชุมชนและศูนย์ไกล่เกลี่ยข้อพิพาทภาคประชาชน ให้สอดคล้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท

๓) พัฒนาระบบการบริหารจัดการศูนย์ไกล่เกลี่ยข้อพิพาทภาคประชาชน

๔) จัดทำฐานข้อมูลและผลการตรวจประเมินมาตรฐานศูนย์ไกล่เกลี่ยระงับข้อพิพาทชุมชน รวมถึงข้อมูล การขึ้นทะเบียนของศูนย์ไกล่เกลี่ยข้อพิพาทภาคประชาชน

๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินการของศูนย์ไกล่เกลี่ยข้อพิพาทภาคประชาชน ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการไกล่เกลี่ยระงับข้อพิพาท

๖) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนสังเคราะห์ข้อมูลและรายงาน สถานการณ์ การระงับข้อพิพาท พร้อมทั้งจัดทำมาตรการและแนวทางการเชื่อมโยงบูรณาการฐานข้อมูลของหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านไกล่เกลี่ยระงับข้อพิพาทให้สอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๗) รวบรวมสถิติข้อมูล ติดตาม และประเมินผลการดำเนินการส่งเสริมการระงับข้อพิพาท

๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ กลุ่มงานส่งเสริมการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) พัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมเกี่ยวกับการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท

๒) ศึกษา ส่งเสริม และฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท

๓) พัฒนาสื่อ นวัตกรรมการเรียนรู้ คู่มือ และสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท

๔) ส่งเสริม สนับสนุน และเสริมสร้างภาคีเครือข่ายภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม และภาคประชาชน ในการส่งเสริมการระงับข้อพิพาท

gerson

๕) จัดทำฐานข้อมูลและการขึ้นทะเบียน บัญชีผู้ไถ่เกี่ยข้อพิพาท รวมทั้งดำเนินงานเกี่ยวกับการรับรองสถานะและสิทธิประโยชน์ต่างๆ ของเครือข่ายอาสาสมัครให้เป็นไป ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖) ประสานความร่วมมือ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน ประชาชน ภาคประชาสังคม ทั้งภายใน และต่างประเทศในการส่งเสริมการระงับข้อพิพาท

๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ กลุ่มงานปฏิบัติการไถ่เกี่ยข้อพิพาท มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการไถ่เกี่ยระงับข้อพิพาท และรับรองผลการไถ่เกี่ยระงับข้อพิพาทให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒) ส่งเสริม สนับสนุน ให้มีการปฏิบัติตามระบบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการส่งเสริมการระงับข้อพิพาท

๓) ประสานความร่วมมือ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ รูปแบบ วิธีการระงับข้อพิพาทกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน

๔) พัฒนา และปรับปรุงกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับ ในการส่งเสริมการระงับข้อพิพาท

๕) กำกับดูแล ให้คำปรึกษาแนะนำ ตรวจสอบ และบังคับใช้กฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการไถ่เกี่ยระงับข้อพิพาท

๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายอื่นๆ เกี่ยวกับการไถ่เกี่ยระงับข้อพิพาท ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการไถ่เกี่ยระงับข้อพิพาท

๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

รับผิดชอบดำเนินการเบื้องต้นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบริหารทั่วไปและงานบุคคล งานด้านการเงิน การคลัง บัญชีและการพัสดุ งานด้านแผนงาน การงบประมาณ งานด้านการพัฒนาระบบราชการ งานด้านการประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๑๑๑๑

กองส่งเสริมสิทธิและเสรีภาพ

๑. อำนาจหน้าที่ของกองส่งเสริมสิทธิและเสรีภาพ มีดังนี้

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนางานด้านส่งเสริมสิทธิและเสรีภาพ

๑.๒ พัฒนาระบบ มาตรการ และกลไกเกี่ยวกับการส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสิทธิและเสรีภาพตามกฎหมายและรัฐธรรมนูญแก่ประชาชนและเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑.๓ ส่งเสริมและสร้างการรับรู้เกี่ยวกับสิทธิและเสรีภาพตามกฎหมายและรัฐธรรมนูญ แก่ประชาชนและเจ้าหน้าที่ของรัฐ และการฝึกอบรมด้านสิทธิเสรีภาพและสิทธิมนุษยชน

๑.๔ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งเสริมสิทธิและเสรีภาพ

๑.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. การจัดโครงสร้างหน่วยงานภายใน กองส่งเสริมสิทธิและเสรีภาพ แบ่งเป็น ๓ กลุ่มงาน ดังนี้

๒.๑ ศูนย์ฝึกอบรมด้านสิทธิมนุษยชน

๒.๒ กลุ่มงานพัฒนาระบบส่งเสริมและป้องกัน

๒.๓ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๓. การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบใน กองส่งเสริมสิทธิและเสรีภาพ

๓.๑ ศูนย์ฝึกอบรมด้านสิทธิมนุษยชน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) พัฒนาหลักสูตรสิทธิเสรีภาพและหลักสูตรสิทธิมนุษยชน

๒) พัฒนา ส่งเสริมการเรียนรู้การสอน เรื่องสิทธิเสรีภาพและสิทธิมนุษยชนในทุกระดับการศึกษา

๓) จัดการและดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรของเจ้าหน้าที่รัฐ ภาคประชาสังคม ภาคเอกชน และประชาชน ให้มีความรู้ และมีความตระหนักในเรื่องสิทธิเสรีภาพและสิทธิมนุษยชน

๔) ส่งเสริม สนับสนุน กระบวนการเรียนรู้ด้านสิทธิเสรีภาพและด้านสิทธิมนุษยชน ให้เกิดการตระหนักและมีจิตสำนึกในเรื่องดังกล่าว

๕) ติดตาม ประเมินผล เพื่อวัดความรู้ความเข้าใจและวัดการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์หรือไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินงาน

๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ กลุ่มงานพัฒนาระบบส่งเสริมและป้องกัน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาองค์ความรู้ด้านสิทธิเสรีภาพและสิทธิมนุษยชน รวมทั้งกำหนดโจทย์การศึกษาวิจัยให้สอดคล้องกับสถานการณ์ของประเทศ นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของกระทรวงยุติธรรม

๒) จัดทำแผนการสร้างการรับรู้ แผนการรณรงค์ และดำเนินการส่งเสริมป้องกันผ่านช่องทางต่างๆ

๓) พัฒนาระบบ กลไก มาตรการ เพื่อให้มีการส่งเสริม ป้องกัน ปกป้อง และพิทักษ์สิทธิเสรีภาพและสิทธิมนุษยชน โดยการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน

๔) ผลิต พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมด้านสิทธิเสรีภาพและสิทธิมนุษยชนเพื่อรณรงค์ในการส่งเสริม การเคารพสิทธิผู้อื่น

๕) ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดเครือข่ายความร่วมมือการเคารพและปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชนในทุกภาคส่วน รวมถึงส่งเสริมวัฒนธรรมและวิถีชีวิตการเคารพสิทธิในสังคมไทย

๖) จัดประชุม/เสวนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการทางวิชาการ เพื่อส่งเสริม ป้องกัน ปกป้องและพิทักษ์สิทธิเสรีภาพและสิทธิมนุษยชน ในประเด็นที่มีส่วนสำคัญต่อการพัฒนาประเทศ หรือกระทบต่อภาพลักษณ์ของประเทศไทย

งาน

๗) จัดกิจกรรม/รณรงค์ เพื่อให้เกิดการสร้างนวัตกรรมใหม่ๆ ในการส่งเสริมการเคารพสิทธิและป้องกันไม่ให้ประชาชนถูกละเมิดสิทธิ

๘) ติดตามประเมินผลภาพรวมการดำเนินงานส่งเสริม ป้องกัน ตามแผนการสร้างการรับรู้และแผนการรณรงค์

๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

รับผิดชอบดำเนินการเบื้องต้นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบริหารทั่วไปและงานบุคคล งานด้านการเงิน การคลัง บัญชีและการพัสดุ งานด้านแผนงาน การงบประมาณ งานด้านการพัฒนาระบบราชการ งานด้านการประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

งาน

กองสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ

๑. อำนาจหน้าที่กองสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ มีดังนี้

๑.๑ ศึกษา วิจัย และพัฒนานโยบาย มาตรการ และกลไก เพื่อสร้างหลักประกันตามพันธกรณี สนธิสัญญาระหว่างประเทศด้านสิทธิมนุษยชน และกลไกต่างๆ ของสหประชาชาติ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลและสถานการณ์ เพื่อส่งเสริมและดำเนินการต่างๆ เพื่ออนุวัติการตามสนธิสัญญาระหว่างประเทศด้านสิทธิมนุษยชนและกลไกต่างๆ ของสหประชาชาติ

๑.๓ เผยแพร่หลักการของสนธิสัญญาระหว่างประเทศด้านสิทธิมนุษยชนผ่านกิจกรรมต่างๆ เพื่อสร้างความรู้และนำไปสู่การปฏิบัติตามพันธกรณีสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ

๑.๔ จัดทำรายงานประเทศตามวาระที่กำหนด รวมถึงข้อมูลอื่นๆ ตามที่ได้รับการร้องขอ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการสหประชาชาติประจำสนธิสัญญาระหว่างประเทศด้านสิทธิมนุษยชน และกลไกอื่นๆ ของสหประชาชาติ รวมทั้งเตรียมความพร้อมแก่คณะผู้แทนรัฐบาลไทยผ่านการนำเสนอรายงานประเทศด้วยวาจา

๑.๕ ดำเนินงานและประสานงานด้านต่างประเทศของกรม

๑.๖ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามพันธกรณีระหว่างประเทศด้านสิทธิมนุษยชนที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. จัดโครงสร้างการแบ่งงานภายในกองสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ เป็น ๔ กลุ่มงาน ดังนี้

๒.๑ กลุ่มงานพัฒนาระบบและสร้างหลักประกันสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ

๒.๒ กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์และส่งเสริมการปฏิบัติตามพันธกรณีสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ

๒.๓ กลุ่มงานจัดทำรายงานประเทศ

๒.๔ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๓. การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบในกองสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ

๓.๑ กลุ่มงานพัฒนาระบบและสร้างหลักประกันสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษา วิจัยเพื่อพัฒนากฎหมาย นโยบาย กฎระเบียบ มาตรการ และเสนอแก้ไข ปรับปรุงกฎหมาย เพื่อให้เป็นหลักประกันตามหลักการมาตรฐานสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ

๒) ศึกษา วิเคราะห์ บริบทของประเทศไทย ทั้งในเรื่องนโยบาย กฎหมาย กฎ ระเบียบ มาตรการต่างๆ เพื่อเข้าเป็นภาคีสนธิสัญญาระหว่างประเทศด้านสิทธิมนุษยชน

๓) ศึกษา วิเคราะห์ บริบทของประเทศไทย ทั้งในเรื่องนโยบาย กฎหมาย กฎ ระเบียบ มาตรการต่างๆ เพื่อถอนข้อสงวน หรือถอนคำแถลงตีความในสนธิสัญญาระหว่างประเทศด้านสิทธิมนุษยชน

๔) ศึกษา วิเคราะห์ สถานการณ์และข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ข้อเสนอแนะ คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสนธิสัญญาระหว่างประเทศและกลไกต่างๆ ด้านสิทธิมนุษยชน

๕) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เสนอแนะ และพัฒนาองค์ความรู้ด้านสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ เพื่อสร้างความตระหนักในหลักการมาตรฐานสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ

๖) พัฒนากลไกเพื่อสร้างหลักประกันและขับเคลื่อนงานด้านสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ

๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ กลุ่มงานส่งเสริมการปฏิบัติตามพันธกรณีสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ผลิต และเผยแพร่สื่ออย่างมีประสิทธิภาพ เกี่ยวกับหลักการ สาระสำคัญของสนธิสัญญาสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ รายงานประเทศและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประจำสนธิสัญญา (Concluding Observations) และข้อเสนอแนะที่ได้รับจากกลไก Universal Periodic Review (UPR) (UPR Recommendations) และกลไกอื่นๆ ของสหประชาชาติ ทั้งภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และภาษาอื่นๆ ที่ตรงกับกลุ่มเป้าหมาย

๒) พัฒนาหลักสูตรสิทธิมนุษยชน ทั้งหลักสูตรเผยแพร่ความรู้ สิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ และหลักสูตรพัฒนาวิทยากรสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ

๓) จัดฝึกอบรมความรู้ประชาสัมพันธ์ กิจกรรมที่เกี่ยวข้องสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศให้กับทุกภาคส่วน

สมาน

๔) ประสานและส่งเสริมให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตามสนธิสัญญา (Treaties Body) และข้อเสนอแนะที่ไทยรับมาปฏิบัติตามกลไก UPR

๕) ติดตามประเมินผลและให้ข้อเสนอแนะเพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามพันธกรณีสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ

๖) พัฒนา ส่งเสริม ประสานงานเครือข่ายสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ ทั้งภายในประเทศและระหว่างประเทศ เพื่อให้เกิดความตระหนักรู้ถึงพันธกรณีสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ และนำไปสู่การปฏิบัติ

๗) ประสานงานและเตรียมการสำหรับการประชุมระหว่างประเทศ รวมทั้งรับรองบุคคล คณะบุคคล หรือผู้แทนหน่วยงานต่างประเทศที่เข้าร่วมประชุม

๘) จัดทำร่างหนังสือโต้ตอบ แปลเอกสาร หนังสือราชการ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานด้านต่างประเทศ

๙) ทำหน้าที่ล่ามแปลภาษา ดูแลประสานงาน รับคำร้อง ผู้ขอรับบริการชาวต่างชาติที่มาใช้บริการ กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ

๑๐) อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศของผู้บริหารกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ

๑๑) ประสานงานด้านการศึกษาดูงาน และรับรองการเยือนของบุคคล หน่วยงาน องค์กรต่างประเทศ องค์กรระหว่างประเทศ และผู้แทนจากกลไกสิทธิมนุษยชนแห่งสหประชาชาติ

๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ กลุ่มงานจัดทำรายงานประเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ และประมวลข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติตามสนธิสัญญาระหว่างประเทศ ด้านสิทธิมนุษยชน ข้อเสนอแนะที่ได้รับจากคณะกรรมการสหประชาชาติประจำสนธิสัญญาระหว่างประเทศด้านสิทธิมนุษยชน ข้อเสนอแนะที่ได้รับจากกลไก Universal Periodic Review (UPR) และกลไกอื่นๆ ของสหประชาชาติ

๒) จัดทำรายงานสถานการณ์ และรายงานประเทศตามวาระที่กำหนด รวมถึงจัดทำรายงานประเทศเพิ่มเติม (Additional Report) และข้อมูลอื่นๆ ตามที่ได้รับการร้องขอ เพื่อเสนอต่อกลไกสิทธิมนุษยชนแห่งสหประชาชาติ คือ UPR, ICCPR, ICESCR, ICERD, CAT, ICPED และพัฒนา Common Core Document (เอกสารหลักของประเทศไทยประกอบการเสนอรายงานประเทศ)

๓) รวบรวม ประมวล วิเคราะห์ สรุป และจัดทำข้อมูลทางวิชาการและข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามพันธกรณีระหว่างประเทศด้านสิทธิมนุษยชน

๔) จัดทำคำแปลและผลิตรายงานประเทศเพื่อเผยแพร่ต่อสาธารณะและเสนอต่อกลไกสหประชาชาติตามวาระที่กำหนด

๕) เตรียมการนำเสนอรายงานประเทศด้วยวาจา จัดทำข้อมูลและด้อยแถลงสำหรับคณะผู้แทนรัฐบาลไทย และเข้าร่วมเป็นองค์คณะผู้แทนรัฐบาลไทย ในการนำเสนอรายงานประเทศด้วยวาจา

๖) ติดตาม รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล จากส่วนราชการ กระทรวงต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประเมินผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ (Concluding Observations) ที่ได้รับตามกลไกสิทธิมนุษยชนแห่งสหประชาชาติ

๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

รับผิดชอบดำเนินการเบื้องต้นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบริหารทั่วไปและงานบุคคล งานด้านการเงิน การคลัง บัญชีและการพัสดุ งานด้านแผนงาน การงบประมาณ งานด้านการพัฒนาระบบราชการ งานด้าน การประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สมาน

สำนักงานคุ้มครองพยาน

๑. อำนาจหน้าที่ของสำนักงานคุ้มครองพยาน มีดังนี้

๑.๑ พัฒนาระบบ มาตรการ และกลไกเกี่ยวกับการคุ้มครองพยานและส่งเสริมสิทธิของพยานให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๑.๒ ส่งเสริมและดำเนินการเกี่ยวกับการคุ้มครองพยานตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองพยานในคดีอาญา

๑.๓ ประสานการปฏิบัติงานและข้อมูลกับหน่วยงานที่ทำหน้าที่คุ้มครองพยานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการคุ้มครองพยานทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

๑.๔ เสนอแนะเพื่อปรับปรุงและแก้ไขกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับ ตลอดจนมาตรการต่างๆ ในการคุ้มครองพยาน

๑.๕ ติดตามและประเมินผลการดำเนินการคุ้มครองพยาน

๑.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. การจัดโครงสร้างแผนงานภายใน สำนักงานคุ้มครองพยาน แบ่งเป็น ๔ กลุ่มงาน ดังนี้

๒.๑ กลุ่มงานพัฒนาระบบและมาตรฐานการคุ้มครองพยาน

๒.๒ กลุ่มงานส่งเสริมการคุ้มครองพยาน

๒.๓ กลุ่มงานปฏิบัติการคุ้มครองพยาน

๒.๔ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๓. การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบในสำนักงานคุ้มครองพยาน

๓.๑ กลุ่มงานพัฒนาระบบและมาตรฐานการคุ้มครองพยาน หน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา ออกแบบ ระบบการคุ้มครองพยาน

๒) เสนอแนะ พัฒนา และปรับปรุงกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับ ตลอดจนมาตรการต่างๆ ในการคุ้มครองพยาน

๓) สร้างมาตรฐาน กลไก เครื่องมือการคุ้มครองพยาน (นำรูปแบบการคุ้มครองพยานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้) ซึ่งกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ จะเป็นผู้อนุมัติและกำหนดระยะเวลาการคุ้มครองมากำหนดเป็นมาตรฐานสำหรับการคุ้มครองพยานในคดีอาญาอื่นๆ

๔) พัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัลสารสนเทศการคุ้มครองพยานในคดีอาญา

๕) รายงานสถานการณ์ สถิติข้อมูลและประเมินผลการคุ้มครองพยาน

๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๒ กลุ่มงานส่งเสริมการคุ้มครองพยาน หน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ส่งเสริม สนับสนุน รวมทั้งกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามระบบและมาตรการคุ้มครองพยาน

๒) ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐ และเอกชนทั้งภายในและต่างประเทศ เพื่อประโยชน์ในการคุ้มครองพยาน

๓) พัฒนาหลักสูตรและจัดการฝึกอบรมภายในและต่างประเทศ

๔) ดำเนินการทบทวน ปรับปรุง ตรวจสอบ และติดตามผลสถิติการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลง (MOU)

๕) ดำเนินการแต่งตั้ง ออกบัตรประจำตัว และจัดทำทะเบียนพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองพยานในคดีอาญา

๒๐๓

๖) ดำเนินการพัฒนาสมรรถภาพทางร่างกายและการฝึกทบทวนทักษะการปฏิบัติหน้าที่คุ้มครองพยานของพนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานคุ้มครองพยาน

๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๓ กลุ่มงานปฏิบัติการคุ้มครองพยาน หน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ดำเนินการคุ้มครองพยานตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองพยานในคดีอาญา

๒) ดำเนินการจ่ายค่าตอบแทนความเสียหายแก่พยาน สามी ภริยา ผู้บุพการี ผู้สืบสันดานของพยาน หรือบุคคลอื่นที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพยานในคดีอาญา

๓) จัดการงานอุทธรณ์

๔) ตรวจสอบ กำกับ ดูแล และให้คำปรึกษาการดำเนินการคุ้มครองพยานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕) จัดทำคู่มือ/หลักสูตรปฏิบัติงานคุ้มครองพยานในคดีอาญา

๖) รายงานผลการดำเนินงานคุ้มครองพยาน

๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๔ กลุ่มงานบริหารทั่วไป หน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

รับผิดชอบดำเนินการเบื้องต้นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบริหารทั่วไปและงานบุคคล งานด้านการเงิน การคลัง บัญชีและการพัสดุ งานด้านแผนงาน การงบประมาณ งานด้านการพัฒนาระบบราชการ งานด้าน การประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งาน

สำนักงานช่วยเหลือทางการเงินแก่ผู้เสียหายและจำเลยในคดีอาญา

๑. อำนาจหน้าที่สำนักงานช่วยเหลือทางการเงินแก่ผู้เสียหายและจำเลยในคดีอาญา

๑.๑ พัฒนาระบบ มาตรการ และกลไกการช่วยเหลือผู้เสียหายและจำเลยในคดีอาญาเพื่อเยียวยาผู้เสียหายหรือผู้ได้รับผลกระทบจากกระบวนการยุติธรรม

๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการช่วยเหลือทางการเงินแก่ผู้เสียหายและจำเลยในคดีอาญาตามกฎหมายว่าด้วยค่าตอบแทนผู้เสียหาย และค่าทดแทนและค่าใช้จ่ายแก่จำเลยในคดีอาญา

๑.๓ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและภาคเอกชน เพื่อประโยชน์ในการช่วยเหลือทางการเงินแก่ผู้เสียหายและจำเลยในคดีอาญาตามที่กฎหมายกำหนด

๑.๔ เสนอแนะเพื่อปรับปรุงและแก้ไขกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับ ตลอดจนมาตรการต่างๆ ในการส่งเสริมการช่วยเหลือทางการเงินแก่ผู้เสียหายและจำเลยในคดีอาญา

๑.๕ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานช่วยเหลือทางการเงินแก่ผู้เสียหายและจำเลยในคดีอาญา

๑.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. การจัดโครงสร้างแบ่งงานภายในสำนักงานช่วยเหลือทางการเงินแก่ผู้เสียหายและจำเลยในคดีอาญา แบ่งเป็น ๔ กลุ่มงาน ดังนี้

๒.๑ กลุ่มงานพัฒนาระบบช่วยเหลือและเยียวยา

๒.๒ กลุ่มงานคณะกรรมการและอุทธรณ์

๒.๓ กลุ่มงานช่วยเหลือและเยียวยา

๒.๔ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๓. การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบในสำนักงานช่วยเหลือทางการเงินแก่ผู้เสียหายและจำเลยในคดีอาญา

๓.๑ กลุ่มงานพัฒนาระบบช่วยเหลือและเยียวยา หน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา ออกแบบ ระบบมาตรการช่วยเหลือเยียวยาและการประสานความร่วมมือในการฟื้นฟูสภาพผู้เสียหายและจำเลยในคดีอาญา

๒) สร้างและพัฒนามาตรฐาน กลไก และเครื่องมือการช่วยเหลือ เยียวยาและการประสานความร่วมมือในการฟื้นฟูสภาพผู้เสียหายและจำเลยในคดีอาญา

๓) ติดตามประเมินผลและให้ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายการช่วยเหลือ เยียวยาและการประสานความร่วมมือในการฟื้นฟูสภาพผู้เสียหายและจำเลยในคดีอาญา

๔) รายงาน การวิเคราะห์ สถิติข้อมูล ในภาพรวมระบบการช่วยเหลือ เยียวยาและการประสานความร่วมมือในการฟื้นฟูสภาพผู้เสียหายและจำเลยในคดีอาญา

๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

Signature

๓.๒ กลุ่มงานคณะกรรมการและอุทธรณ์ หน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) บริหารจัดการประชุมคณะกรรมการพิจารณาคำตอบแทนผู้เสียหาย และค่าทดแทน และค่าใช้จ่ายแก่จำเลยในคดีอาญา
- ๒) บริหารงานมาตรฐานการพิจารณาของคณะอนุกรรมการ และคณะกรรมการ และจัดทำแนวทางการพิจารณาจ่ายคำตอบแทนผู้เสียหาย และค่าทดแทนและค่าใช้จ่ายแก่จำเลยในคดีอาญาของคณะกรรมการ
- ๓) ปฏิบัติงานอุทธรณ์คำวินิจฉัยคณะอนุกรรมการและคณะกรรมการและงานที่เกี่ยวข้องกับงานอุทธรณ์
- ๔) เสนอแนะ พัฒนา และปรับปรุงกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือประกาศ ในการช่วยเหลือเยียวยาและการประสานความร่วมมือในการฟื้นฟูสภาพผู้เสียหายและจำเลยในคดีอาญา
- ๕) ตอบข้อหารือ ข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการช่วยเหลือเยียวยาผู้เสียหายและจำเลยในคดีอาญา
- ๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ กลุ่มงานช่วยเหลือและเยียวยา หน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) แจ้งสิทธิและรับคำขอช่วยเหลือทางการเงินแก่ผู้เสียหายและจำเลยในคดีอาญา
- ๒) ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ประกอบการจัดทำสำนวน และทำความเข้าใจการช่วยเหลือเยียวยาทางการเงินแก่ผู้เสียหายและจำเลยในคดีอาญา
- ๓) บริหารจัดการประชุมคณะอนุกรรมการจ่ายคำตอบแทนผู้เสียหาย และค่าทดแทนและค่าใช้จ่ายแก่จำเลยในคดีอาญา
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะอนุกรรมการ จ่ายคำตอบแทนผู้เสียหาย และค่าทดแทนและค่าใช้จ่ายแก่จำเลยในคดีอาญา
- ๕) งานจัดทำคำวินิจฉัย
- ๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ กลุ่มงานบริหารทั่วไป หน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

รับผิดชอบการดำเนินการเบื้องต้นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบริหารทั่วไปและงานบุคคล งานด้านการเงิน การคลัง บัญชีและการพัสดุ งานด้านแผนงาน การงบประมาณ งานด้านการพัฒนาระบบราชการ งานด้านการประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติงานด้านอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

Handwritten signature

กลุ่มกฎหมาย

๑. อำนาจหน้าที่กลุ่มกฎหมาย มีดังนี้

๑.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านกฎหมายในเรื่องการคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพและกฎหมายตามพันธกรณีด้านสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรม

๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมสัญญาและงานเกี่ยวกับคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง และคดีอื่นที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของกรม รวมทั้งการให้คำปรึกษาวินิจฉัยและตีความกฎหมาย

๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับงานวินัยของข้าราชการและพนักงานราชการ งานอุทธรณ์วินัยความผิดของเจ้าหน้าที่งานรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของเจ้าหน้าที่

๑.๔ ดำเนินการด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ข้าราชการพลเรือนที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

๑.๕ ดำเนินการสร้างมาตรฐานความโปร่งใสของส่วนราชการตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดและโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA)

๑.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. จัดโครงสร้างการแบ่งงานภายในกลุ่มกฎหมายเป็น ๕ งาน ดังนี้

๒.๑ งานพัฒนากฎหมาย

๒.๒ งานคดีและนิติกรรมสัญญา

๒.๓ งานวินัยและพิทักษ์ระบบคุณธรรม

๒.๔ งานมาตรฐานความโปร่งใสและต่อต้านการทุจริต

๒.๕ งานบริหารทั่วไป

๓. การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบในกลุ่มกฎหมาย

๓.๑ งานพัฒนากฎหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะแนวทาง หลักการ วิธีการ มาตรฐาน และเทคนิคทางด้านกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในเรื่องการคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพและกฎหมายตามพันธกรณีด้านสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรม เพื่อให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับเป้าหมาย และนโยบายที่กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพได้รับมอบหมาย

๒) ศึกษา วิเคราะห์ และทบทวนความเหมาะสมของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์ แนวทาง การปฏิบัติงาน และนโยบายต่างๆ ทางด้านกฎหมาย ให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน

๓) จัดทำแนวทาง คู่มือ กระบวนการ หรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้บริหาร ข้าราชการ กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ

๔) จัดประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาให้ความเห็นกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในเรื่องการคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ และกฎหมายตามพันธกรณีด้านสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรม

๕) งานตอบข้อหารือข้อกฎหมาย

๖) งานวินิจฉัยตีความกฎหมายและให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย

๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

สมาน

๓.๒ งานคดีและนิติกรรมสัญญา

๓.๒.๑ งานคดี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานวิเคราะห์ ตรวจสอบ รวบรวมพยานหลักฐาน ส่งเอกสารให้กับพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการเพื่อดำเนินการคดีว่าต่างและแก้ต่างคดีอาญา คดีแพ่ง คดีปกครอง และคดีอื่นที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของกรม
- ๒) งานดำเนินคดีว่าต่างและแก้ต่างคดีตามที่ผู้ฟ้องคดีหรือผู้ถูกฟ้องคดีมอบหมาย
- ๓) รับมอบอำนาจการร้องทุกข์ในคดีอาญา เป็นผู้แทนในการประสานคดีกับพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ และศาลในคดีอาญา คดีแพ่ง คดีปกครอง และคดีอื่นที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของกรม รวมทั้งจัดทำร่างคำแก้คำฟ้องคดีส่งให้พนักงานอัยการ
- ๔) บันทึกข้อมูลคดีทางแพ่งในระบบกรมบัญชีกลาง และบันทึกข้อมูลลูกหนี้ในระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้กรมบัญชีกลาง
- ๕) จัดทำแนวทาง คู่มือ กระบวนการ หรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานคดีว่าต่างและแก้ต่างคดี เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้บริหาร ข้าราชการ และพนักงานราชการ กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ
- ๖) จัดทำแผนงานโครงการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง คดีปกครอง และคดีอื่นที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของกรม
- ๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒ งานนิติกรรมสัญญา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) วิเคราะห์ ตรวจสอบนิติกรรมและสัญญาต่างๆ ของกรม หรือหน่วยงานในสังกัด
- ๒) ให้ความเห็นในทางกฎหมายในการบริหารสัญญาที่หน่วยงานเป็นคู่สัญญา รวมถึงการดำเนินการทางด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสัญญาในกรณีที่มีปัญหาในข้อกฎหมาย เช่น การพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับการต่ออายุสัญญา และการบอกยกเลิกสัญญา การกำหนดค่าเสียหาย ค่าปรับกับผู้ผิดสัญญา การเรียกชดใช้ค่าเสียหาย และค่าปรับกับผู้ผิดสัญญา
- ๓) การจัดทำโครงการให้ความรู้เกี่ยวกับการทำนิติกรรมสัญญา
- ๔) จัดทำแนวทาง คู่มือ กระบวนการ หรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านนิติกรรมสัญญา เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้บริหาร ข้าราชการ และพนักงานราชการ กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ
- ๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานวินัยและพิทักษ์ระบบคุณธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานด้านการดำเนินการทางวินัย ของข้าราชการ พนักงานราชการ การตรวจสอบพฤติกรรมทางวินัย งานแก้โทษ
- ๒) งานด้านการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ การพิจารณาค่าสินไหมทดแทน การเรียกให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน การรายงานผลการวินิจฉัยความรับผิดชอบทางละเมิดให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ การตรวจสอบอายุความสิทธิเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน และการบันทึกข้อมูลความรับผิดชอบทางละเมิดในระบบงานทางละเมิด กรมบัญชีกลาง
- ๓) งานด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ตามพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด และคณะกรรมการการจริยธรรมประจำกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ

ช.ว.น.

๔) กำหนดมาตรการ ระเบียบ และวิธีปฏิบัติเพื่อปลูกฝังส่งเสริมและเสริมสร้างวินัย จรรยา สันับสนุนให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และพนักงานจ้างเหมาบริการมีวินัยและทัศนคติที่ดี

๕) จัดทำแนวทางคู่มือ กระบวนการหรือมาตรการในการปฏิบัติงานวินัย และความรับผิดชอบละเมิด เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ

๖) จัดทำแผนงานโครงการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย และความรับผิดชอบละเมิดเจ้าหน้าที่

๗) บันทึกข้อมูลความรับผิดชอบละเมิดและแพ้ ในระบบงานทางละเมิดกรมบัญชีกลาง และบันทึกข้อมูลลูกหนี้ในระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้กรมบัญชีกลาง

๘) งานรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของเจ้าหน้าที่

๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานมาตรฐานความโปร่งใสและต่อต้านการทุจริต หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ดำเนินการตามโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA)

๒) ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๓) จัดทำแผนงานโครงการเผยแพร่ความรู้ เกี่ยวกับการป้องกันปราบปรามการทุจริต ประพฤติมิชอบ ในภาครัฐ เพื่อยกระดับค่านิยมประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานบริหารทั่วไป หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

รับผิดชอบดำเนินการเบื้องต้นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบริหารทั่วไปและงานบุคคล งานด้านการเงิน การคลัง บัญชีและการพัสดุ งานด้านแผนงาน การงบประมาณ งานด้านการพัฒนาระบบราชการ งานด้านการประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

Signature

กลุ่มตรวจสอบภายใน

๑. อำนาจหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน

ทำหน้าที่หลักในการตรวจสอบการดำเนินงานภายในกรมและสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรม รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่ออธิบดี โดยมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

๑.๑ กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่างๆ ของกรม โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของกรม และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของกรม

๑.๒ กำหนดกฎบัตร ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ

๑.๓ จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามมาตรฐาน และคู่มือ/แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

๑.๔ ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐาน และคู่มือ/แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

๑.๕ เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน

๑.๖ เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุก ๒ เดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๑.๗ ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๑.๘ ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าส่วนราชการ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑.๙ ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการบรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. การจัดโครงสร้างแบ่งงานภายในกลุ่มตรวจสอบภายใน แบ่งเป็น ๓ งาน ดังนี้

๒.๑ งานตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผล

๒.๒ งานพัฒนาระบบและมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

๒.๓ งานบริหารทั่วไป

๓. การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบในกลุ่มตรวจสอบภายใน

๓.๑ งานตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบเพื่อความเชื่อมั่น ดังนี้

- การตรวจสอบการเงินและบัญชี (FINANCIAL AUDITING)
- การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด /กฎ ระเบียบ (COMPLIANCE AUDITING)
- การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING)
- การตรวจสอบการบริหาร (MANAGEMENT AUDITING)
- การตรวจสอบการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงาน (OPERATION AUDITING)
- การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (INFORMATION TECHNOLOGY AUDITING)



- การตรวจสอบพิเศษ (SPECIAL AUDITING) ตามที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย

๒) รายงานผลการตรวจสอบ และติดตามผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ เพื่อให้เกิดการปรับปรุงแก้ไข

๓) ประสานงานกับหน่วยรับตรวจเพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูล และข้อเสนอแนะ ในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์ สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๔) ติดตามและประเมินผลประสิทธิภาพการบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ

๕) บริการให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือและให้ข้อเสนอแนะแนวทางหรือวิธีการปรับปรุงแก้ไข หรือพัฒนาการ ดำเนินงานให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงาน กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ถูกต้อง และประหยัดงบประมาณ และเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายหรือทุจริต

๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานพัฒนาระบบและมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

๑) จัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

๒) จัดทำกรอบคุณธรรมของกลุ่มตรวจสอบภายใน

๓) จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบระยะยาว

๔) จัดทำการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

๕) พัฒนาระบบงานการตรวจสอบภายใน

๖) พัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในด้านการตรวจสอบภายใน

๗) จัดทำรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๘) ประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายในระดับกระทรวงและประสานงานกับกรมบัญชีกลาง เพื่อให้ การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

รับผิดชอบดำเนินการเบื้องต้นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบริหารทั่วไปและงานบุคคล งานด้านการเงิน การคลัง บัญชีและการพัสดุ งานด้านแผนงาน การงบประมาณ งานด้านการพัฒนาระบบราชการ งานด้าน การประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ มอบหมาย



กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๑. อำนาจหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ทำหน้าที่หลักในการพัฒนาการบริหารของกรมให้เกิดผลสัมฤทธิ์ มีประสิทธิภาพ และคุ้มค่า รับผิดชอบงานขั้นตรงต่ออธิบดี โดยมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

- ๑.๑ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่อธิบดีเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการภายในกรม
- ๑.๒ ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการภายในกรม
- ๑.๓ ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการร่วมกับหน่วยงานกลางต่างๆ และหน่วยงานภายในกรม
- ๑.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. การจัดโครงสร้างแบ่งงานภายในกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

- ๒.๑ งานพัฒนาโครงสร้างองค์กรและระบบงาน
- ๒.๒ งานพัฒนาระบบบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๒.๓ งานพัฒนานวัตกรรมและบริหารการเปลี่ยนแปลง
- ๒.๔ งานสนับสนุนการพัฒนาระบบราชการ

๓. การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบในกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๓.๑ งานพัฒนาโครงสร้างองค์กรและระบบงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) พัฒนาโครงสร้างส่วนราชการและระบบงาน
- ๒) จัดทำแผนพัฒนาระบบราชการกรม (OD) และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ
- ๓) ส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีของกรม
- ๔) สร้างคุณภาพมาตรฐานระบบงานของกรม
- ๕) ดำเนินการในเรื่องการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

๓.๒ งานพัฒนาระบบบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของกรม เสร็จจากข้อตกลงเพื่อการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ
- ๒) จัดทำและดูแลระบบการถ่ายทอดเป้าหมายระดับกรมลงสู่ระดับบุคคล
- ๓) กำกับ ติดตามและประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
- ๔) ประสานและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
- ๕) การประเมินความคุ้มค่าเชิงภารกิจ

๓.๓ งานพัฒนานวัตกรรมและบริหารการเปลี่ยนแปลง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) การบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management) ของกรม
- ๒) ปรับเปลี่ยนกระบวนการทัศน์ วัฒนธรรมและค่านิยมขององค์กร
- ๓) สร้าง Corporate ethics ระดับกรม
- ๔) สร้างการมีส่วนร่วมและความรับผิดชอบต่อสังคม (CSR)
- ๕) เสริมสร้างนวัตกรรมและขีดสมรรถนะองค์กร

๓.๔ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

รับผิดชอบการดำเนินการเบื้องต้นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบริหารทั่วไปและงานบุคคล งานด้านการเงิน การคลัง บัญชีและการพัสดุ งานด้านแผนงาน การงบประมาณ งานด้านการพัฒนาระบบราชการ งานด้านการประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติงานด้านอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

งาน

กองทุนศาสตร์และแผนสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

๑. อำนาจหน้าที่กองยุทธศาสตร์และแผนสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ มีดังนี้

- ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำ และพัฒนาแผนสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และยุทธศาสตร์กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ
- ๑.๒ พัฒนาระบบ มาตรการ กลไก ส่งเสริมและประสานงานให้หน่วยงานต่างๆ ปฏิบัติตามนโยบายยุทธศาสตร์และแผนสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
- ๑.๓ จัดทำคำขอ และเร่งรัดงบประมาณรายจ่ายประจำปีกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ
- ๑.๔ ติดตาม และประเมินผล การดำเนินงานตามนโยบาย แผนปฏิบัติราชการ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ และแผนสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
- ๑.๕ จัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย ด้านยุทธศาสตร์แผนสิทธิมนุษยชน
- ๑.๖ ให้คำปรึกษาในการจัดทำ ขับเคลื่อน และรายงานผลตามนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านสิทธิมนุษยชน แก่หน่วยงานต่างๆ
- ๑.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. จัดโครงสร้างการแบ่งงานภายในกองยุทธศาสตร์และแผนสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เป็น ๓ กลุ่มงาน ดังนี้

- ๒.๑ กลุ่มงานแผนสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
- ๒.๒ กลุ่มงานยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- ๒.๓ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๓. การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบในกองยุทธศาสตร์และแผนสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

๓.๑ กลุ่มงานแผนสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดทำและพัฒนาแผนสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ โดยเน้นกระบวนการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน
- ๒) สื่อสาร ถ่ายทอด ทิศทางการดำเนินงานแผนสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- ๓) ศึกษาและพัฒนาระบบ มาตรการ กลไก และแนวทางการปฏิบัติเพื่อรองรับการขับเคลื่อนแผนสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
- ๔) ส่งเสริม สนับสนุน และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำแผนสิทธิมนุษยชนแห่งชาติไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม
- ๕) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
- ๖) จัดทำและผลิตสื่อ/เอกสารทางวิชาการเพื่อเผยแพร่แผนสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
- ๗) จัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบายและปฏิบัติการ แก่หน่วยงานทุกภาคส่วนเพื่อพัฒนางานแผนสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
- ๘) ให้คำปรึกษาในการจัดทำ พัฒนา ขับเคลื่อนและรายงานผลการปฏิบัติตามแผนสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ แก่หน่วยงานต่างๆ
- ๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

21/10/2563

๓.๒ กลุ่มงานยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ และแผนงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) สื่อสาร ถ่ายทอด แปลงนโยบาย ยุทธศาสตร์ รัฐบาล กระทรวงยุติธรรม กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพไปสู่การปฏิบัติเพื่อบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์
- ๓) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมประเมินผลเพื่อจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีและจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงเงินนอกงบประมาณ
- ๔) บริหารวงเงินงบประมาณ และเร่งรัด ติดตาม ผลการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด รวมทั้งจัดทำรายงานผลการเบิกจ่าย
- ๕) รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ความก้าวหน้าและปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานตามนโยบาย/แผนงาน/โครงการของกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ
- ๖) ศึกษาและพัฒนาระบบ มาตรการ กลไก และแนวทางปฏิบัติตามนโยบายรัฐบาลและยุทธศาสตร์กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ
- ๗) จัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ แผนงบประมาณ โครงการ เพื่อพัฒนางานตามภารกิจ กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพสู่มาตรฐานสากล
- ๘) ประสานและให้คำปรึกษาการจัดทำ การบริหารแผนงาน/โครงการ การบริหารงบประมาณและการจัดทำรายงานผลต่างๆ แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

รับผิดชอบดำเนินการเบื้องต้นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบริหารทั่วไปและงานบุคคล งานด้านการเงิน การคลัง บัญชีและการพัสดุ งานด้านแผนงาน การงบประมาณ งานด้านการพัฒนาระบบราชการ งานด้านการประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

gion

กองมาตรฐานด้านสิทธิมนุษยชน

๑. อำนาจหน้าที่กองมาตรฐานด้านสิทธิมนุษยชน มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

- ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและประเมินข้อมูลเกี่ยวกับมาตรฐานด้านสิทธิมนุษยชนทั้งในและต่างประเทศ
- ๑.๒ จัดทำข้อเสนอนโยบายและพัฒนามาตรฐานด้านสิทธิมนุษยชนของกระทรวงยุติธรรม
- ๑.๓ ให้คำปรึกษา เสนอแนะ และประสานงานเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านสิทธิมนุษยชนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๔ เผยแพร่ ส่งเสริม และสนับสนุนองค์การทั้งภาครัฐและภาคเอกชนนำมาตรฐานด้านสิทธิมนุษยชนไปใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการเป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศมาตรฐานด้านสิทธิมนุษยชน
- ๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบและรับรองมาตรฐานด้านสิทธิมนุษยชนศึกษา รวมทั้งการพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานด้านสิทธิมนุษยชน
- ๑.๗ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานมาตรฐานด้านสิทธิมนุษยชน
- ๑.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. จัดโครงสร้างการแบ่งงานภายในกองมาตรฐานด้านสิทธิมนุษยชน เป็น ๔ กลุ่มงาน ดังนี้

- ๒.๑ กลุ่มงานพัฒนามาตรฐาน
- ๒.๒ กลุ่มงานส่งเสริมมาตรฐาน
- ๒.๓ กลุ่มงานกำกับและรับรองมาตรฐาน
- ๒.๔ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๓. การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบในกองมาตรฐานด้านสิทธิมนุษยชน

๓.๑ กลุ่มงานพัฒนามาตรฐาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับมาตรฐานด้านสิทธิมนุษยชนทั้งในและต่างประเทศ
- ๒) จัดทำข้อเสนอนโยบายและพัฒนามาตรฐานด้านสิทธิมนุษยชน
- ๓) จัดทำระบบฐานข้อมูลมาตรฐานด้านสิทธิมนุษยชน
- ๔) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานมาตรฐานด้านสิทธิมนุษยชน
- ๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ กลุ่มงานส่งเสริมมาตรฐาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ มาตรฐานด้านสิทธิมนุษยชนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามมาตรฐานด้านสิทธิมนุษยชน
- ๓) ฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานด้านสิทธิมนุษยชน
- ๔) ให้คำปรึกษา เสนอแนะ และประสานงานเกี่ยวกับการดำเนินงานตามมาตรฐานด้านสิทธิมนุษยชน
- ๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ กลุ่มงานกำกับและรับรองมาตรฐาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) กำหนด หลักเกณฑ์ ขั้นตอน กระบวนการในการตรวจสอบและรับรองมาตรฐานด้านสิทธิมนุษยชน
- ๒) ให้คำปรึกษา แนะนำและสนับสนุนวิชาการด้านการตรวจสอบประเมินและรับรองมาตรฐานด้านสิทธิมนุษยชน
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบประเมินและรับรองมาตรฐานด้านสิทธิมนุษยชน
- ๔) ติดตาม ตรวจสอบให้คำปรึกษาในการรักษามาตรฐานด้านสิทธิมนุษยชน
- ๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ดำเนินการเบื้องต้นเกี่ยวกับการอำนวยความสะดวก การปฏิบัติงานบริหารทั่วไป งานบุคคล งานด้านการเงิน การคลัง บัญชีและการพัสดุ งานด้านแผนงานและงบประมาณ งานด้านการพัฒนาระบบราชการ และปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

green

ក្រុមជ្រើសរើស

อำนาจหน้าที่กลุ่มผู้เชี่ยวชาญ

มีหน้าที่หลักในการพัฒนาระบบด้านการส่งเสริมการระงับข้อพิพาท ด้านการส่งเสริมสิทธิและเสรีภาพ และด้านการพิทักษ์สิทธิและเสรีภาพ ดังนี้

๑. พัฒนาระบบและมาตรการงานวิชาการ ที่เกี่ยวข้องกับ ด้านการส่งเสริมการระงับข้อพิพาท ด้านการส่งเสริมสิทธิและเสรีภาพ และด้านการพิทักษ์สิทธิและเสรีภาพ

๒. ประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเผยแพร่ความรู้ รณรงค์ การปฏิบัติตามมาตรการกฎหมายและพันธกิจที่เกี่ยวกับการคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ

๓. ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา เสนอยุทธศาสตร์ มาตรการ กลไก กฎหมาย เพื่อการคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ

๔. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านส่งเสริม การสร้างหลักประกัน และการคุ้มครองสิทธิ และเสรีภาพ

๕. ปฏิบัติงานตรวจราชการกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ

๖. กำกับ ดูแล เสนอความเห็นที่เกี่ยวกับการวิจัยของกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ

๗. ให้คำปรึกษา แนะนำการคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพแก่หน่วยงานภายในและภายนอก

๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๖๓๓

ศูนย์ข้อมูลและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

ศูนย์ข้อมูลและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑.๑ ศึกษา พัฒนา ออกแบบ จัดทำระบบ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารของกรม

๑.๒ ดำเนินการ ประสานงาน ติดตามและส่งเสริมการพัฒนาระบบข้อมูล ระบบงานคอมพิวเตอร์และเครือข่าย รวมทั้งการเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อให้บริการประชาชน

๑.๓ เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศของกรม

๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการของคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๕ พัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. จัดโครงสร้างการแบ่งงานภายในศูนย์ข้อมูลและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็น ๔ งาน ดังนี้

๒.๑ งานบริหารระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒.๒ งานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีการสื่อสาร

๒.๓ งานพัฒนาระบบฐานข้อมูล

๒.๔ งานบริหารทั่วไป

๓. การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบในศูนย์ข้อมูลและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓.๑ งานบริหารระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อพัฒนา และจัดทำแผนแม่บทสารสนเทศของกรม

๒) ศึกษาวิเคราะห์ระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการของกรม

๓) พัฒนาปรับปรุงและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเข้ากับกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลสารสนเทศของกรม

๔) พัฒนาปรับปรุงและประยุกต์ใช้โปรแกรมประยุกต์ (Application Software) เข้ากับกระบวนการทำงานของหน่วยงานเพื่อนำไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานและการให้บริการ

๕) พัฒนาปรับปรุงและจัดการเว็บไซต์กรม

๖) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ให้บริการข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศและฝึกอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรในสังกัดกรม

๗) ติดตามประเมินผลระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการของกรม

๘) ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อการวางแผน และคาดการณ์แนวโน้มความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศอนาคต

๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีการสื่อสาร มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารของกรม

๒) ติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษา และพัฒนาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารของกรม

๓) ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์หน่วยงานภายในกรม

๔) พัฒนาบุคลากรทางด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารของกรม

๕) ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบสื่อสารและอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศฯ อื่น ๆ ของกรม

Handwritten signature

๖) ติดตามประเมินผลระบบคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารของกรม

๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานพัฒนาระบบฐานข้อมูล มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานมาตรฐานการบริหาร จัดการฐานข้อมูล

๒) พัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัล

๓) บริหารจัดการคลังข้อมูล

๔) พัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจ ของผู้บริหารระดับสูง (EIS)

๕) ตรวจสอบ / ประเมินคุณภาพระบบฐานข้อมูล

๖) พัฒนาระบบการให้บริการเชื่อมโยงฐานข้อมูล และการให้บริการ / สนับสนุนการปฏิบัติงานตามอำนาจ

หน้าที่การกิจของกรม

๗) ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการแลกเปลี่ยนและเชื่อมโยงระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ

๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

รับผิดชอบดำเนินการเบื้องต้นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบริหารทั่วไปและงานบุคคล งานด้านการเงิน การคลัง บัญชีและการพัสดุ งานด้านแผนงาน การงบประมาณ งานด้านการพัฒนาระบบราชการ งานด้านการประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

งาน