

ภารกิจหลัก

ภารกิจหลัก

หมวด 11 กสม – คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการสรรหา การแต่งตั้งและการพ้นจากตำแหน่งของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (กสม.) การมอบหมายงาน ประวัติและผลงานด้านสิทธิมนุษยชน การแต่งตั้งบุคลากรสนับสนุนการทำงานของ กสม. เช่น ผู้อำนวยการประจำ กสม. การขึ้นทะเบียนผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญ พนักงานเจ้าหน้าที่ เป็นต้น กลไกสนับสนุนการทำงานของ กสม. เช่น คณะอนุกรรมการ/คณะอนุกรรมการเฉพาะกิจ คณะทำงาน เป็นต้น การประชุม กสม. ด้านต่าง ๆ เช่น การประชุม กสม. ด้านบริหาร ด้านการคุ้มครองและมาตรฐานการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน การประชุม กสม. ในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคล การประชุม กสม. ด้านคดีสิทธิมนุษยชน การประชุมคณะอนุกรรมการ/คณะอนุกรรมการเฉพาะกิจ และการประชุมคณะทำงานอื่น ๆ เป็นต้น

หมวด 11 กสม คณะกรรมการ สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
กสม 1 การสรรหา การแต่งตั้ง และการพ้นจากตำแหน่ง	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการสรรหา การแต่งตั้ง และการพ้นจากตำแหน่งของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	
กสม 1.1 การสรรหาและแต่งตั้ง	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับองค์ประกอบและการได้มาซึ่งคณะกรรมการสรรหากรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ กระบวนการสรรหา (คณะกรรมการสรรหา/การประกาศรับสมัคร/รายชื่อผู้สมัครเข้ารับการสรรหา/การประชุมเพื่อคัดเลือกกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ/การประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติเพื่อให้ความเห็นชอบ) การประชุมเพื่อเลือกประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ/การทูลเกล้าฯ เสนอรายชื่อเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม: ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ แต่ละชุด	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เมื่อ กสม. (ชุด) สิ้นสุด วาระการดำรงตำแหน่ง ส่งมอบ หोजดหมายเหตุ

หมวด 11 กสม คณะกรรมการ สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
<p>กสม 1.1 การสรรหาและแต่งตั้ง (ต่อ)</p>	<p>เอกสารภายในแฟ้ม เช่น เอกสารการรับสมัครและรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการสรรหา รายงานการประชุม คณะกรรมการสรรหากรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เอกสารการประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติเพื่อให้ความเห็นชอบรายชื่อคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เป็นต้น</p> <p>- หนังสือหารือและหนังสือตอบข้อหารือเกี่ยวกับการสรรหา กสม.</p>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u></p> <p>- ต้นฉบับส่งมอบ หอจดหมายเหตุ</p> <p>- เอกสารอื่น ๆ เก็บ 3 ปี ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ</p> <p><u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ 3 ปี ทำลาย</p>
<p>กสม 1.2 การพ้นจากตำแหน่ง</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม: ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ แต่ละชุด</p> <p>เอกสารภายในแฟ้ม เช่น การลาออก การถอดถอน การพ้นจากตำแหน่ง การรับบำเหน็จตอบแทนของกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เป็นต้น</p>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เมื่อ กสม. (ชุด) สิ้นสุด วาระการดำรงตำแหน่ง ส่งมอบหอจดหมายเหตุ</p> <p><u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ 1 ปี ทำลาย</p>
<p>กสม 1.3 การมอบหมายงาน</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการมอบหมายงาน รวมทั้งการรักษาราชการแทนและการปฏิบัติราชการแทนประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ/ การทำหน้าที่แทนประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม: ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ แต่ละชุด</p> <p>เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสือแจ้งเวียนที่เกี่ยวข้องกับการรักษาราชการแทน/การปฏิบัติราชการแทน/การทำหน้าที่แทนประธาน กสม. เป็นต้น</p>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เมื่อ กสม. (ชุด) สิ้นสุด วาระการดำรงตำแหน่ง ส่งมอบหอจดหมายเหตุ</p> <p><u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ 1 ปี ทำลาย</p>

หมวด 11 กสม คณะกรรมการ สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
กสม 2 ประวัติและผลงาน ด้านสิทธิมนุษยชน	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับประวัติและผลงาน ด้านสิทธิมนุษยชนของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน แห่งชาติ	
กสม 2.1 ประวัติคณะกรรมการ สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับประวัติของคณะกรรมการ สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม: ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตามคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ แต่ละชุด เอกสารภายในแฟ้ม เช่น ประวัติคณะกรรมการ สิทธิมนุษยชนแห่งชาติชุดต่าง ๆ เป็นต้น	ทุกหน่วยงาน เมื่อ กสม. (ชุด) สิ้นสุด วาระการดำรงตำแหน่ง ส่งมอบหอจดหมายเหตุ
กสม 2.2 ผลงานของคณะกรรมการ สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับผลงานของคณะกรรมการ สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ในขณะที่ดำรงตำแหน่ง คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม: ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตามชื่อกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ จัดแบ่งตามปี พ.ศ. เอกสารภายในแฟ้ม เช่น ผลงานสำคัญ ด้านสิทธิมนุษยชน เช่น การเข้าพบและหารือประธาน กสม./กสม. การลงพื้นที่ การบรรยายทางวิชาการ คำกล่าวในวาระต่าง ๆ บทความ การให้สัมภาษณ์ และข่าวในสื่อประเภทต่าง ๆ เป็นต้น	ทุกหน่วยงาน เมื่อ กสม. (ชุด) สิ้นสุด วาระการดำรงตำแหน่ง ส่งมอบหอจดหมายเหตุ
กสม 3 การแต่งตั้งบุคลากร สนับสนุนการทำงานของ กสม.	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการแต่งตั้งบุคลากรสนับสนุน การทำงานของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เช่น ผู้อำนวยการประจำ กสม. ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญ และพนักงานเจ้าหน้าที่ แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม: ใช้ชื่อหมวดประเภทบุคลากรเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตามปีงบประมาณ พ.ศ. เอกสารภายในแฟ้ม เช่น การสรรหา การจ้าง การพ้นจากตำแหน่ง เป็นต้น	

หมวด 11 กสม คณะกรรมการ สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
<p>กสม 3.1 ผู้อำนวยการประจำ กสม.</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการคัดเลือกและการจ้าง ผู้อำนวยการประจำ กสม.</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม: ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปีงบประมาณ พ.ศ.</p> <p>เอกสารภายในแฟ้ม เช่น ประวัติ สัญญาการจ้าง มติ กสม. ด้านบริหาร ครั้งที่ให้ความเห็นชอบการจ้าง หนังสือโต้ตอบและการหารือกับกรมบัญชีกลาง แนวปฏิบัติ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น</p>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ 3 ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ</p> <p><u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ 1 ปี ทำลาย</p>
<p>กสม 3.2 ผู้ทรงคุณวุฒิและ ผู้เชี่ยวชาญ</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้เชี่ยวชาญ เพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติงานของ คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ คณะอนุกรรมการ และสำนักงาน กสม.</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม: ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปีงบประมาณ พ.ศ.</p> <p>เอกสารภายในแฟ้ม เช่น ประวัติผู้ทรงคุณวุฒิและ ผู้เชี่ยวชาญ มติ กสม. ด้านบริหาร ครั้งที่ให้ ความเห็นชอบ ประกาศ กสม. ที่ขึ้นทะเบียน เป็นต้น</p>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ 3 ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ</p> <p><u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ 1 ปี ทำลาย</p>
<p>กสม 3.3 พนักงานเจ้าหน้าที่</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม: ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปีงบประมาณ พ.ศ. หรือแยกแฟ้มย่อย ตามรายบุคคล อาทิ</p> <p>- การแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ ปี พ.ศ. เอกสารภายในแฟ้ม เช่น มติ กสม. ครั้งที่ให้ความ เห็นชอบ คำสั่งแต่งตั้ง เป็นต้น</p>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ 3 ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ</p> <p><u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ 1 ปี ทำลาย</p>

หมวด 11 กสม คณะกรรมการ สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
กสม 4 กลไกสนับสนุนการทำงานของ กสม.	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับกลไกสนับสนุนการทำงานของ คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เช่น การแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการ คณะอนุกรรมการเฉพาะกิจ และ คณะทำงานต่าง ๆ เป็นต้น	
กสม 4.1 คณะอนุกรรมการ/ คณะอนุกรรมการเฉพาะกิจ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ/ คณะอนุกรรมการเฉพาะกิจ เพื่อสนับสนุนการทำงานของ คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม: ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตามชื่อ คณะอนุกรรมการ/คณะอนุกรรมการเฉพาะกิจ/ คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติแต่ละชุด เอกสารภายในเพิ่ม เช่น ประวัติอนุกรรมการ มติ กสม. ครั้งที่ให้ความเห็นชอบ คำสั่งแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการ/คณะอนุกรรมการเฉพาะกิจ ด้านต่าง ๆ เป็นต้น	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ 3 ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ <u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ 1 ปี ทำลาย
กสม 4.2 คณะทำงาน และอื่น ๆ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะทำงาน และอื่น ๆ เพื่อสนับสนุนการทำงานของ กสม. แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม: ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตามปีงบประมาณ พ.ศ. หรือแยกเพิ่มตาม คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติแต่ละชุด เอกสารภายในเพิ่ม เช่น มติ กสม. ครั้งที่ให้ ความเห็นชอบ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน (คำสั่งที่ออก โดยมติ กสม. คำสั่งที่ออกโดยประธาน กสม. คำสั่ง ที่ออกโดยสำนักงาน กสม. (เลขาธิการ กสม. ลงนาม) เป็นต้น	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ 3 ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ <u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ 1 ปี ทำลาย

หมวด 11 กสม คณะกรรมการ สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
กสม 5 การประชุมคณะกรรมการ สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (กสม.)	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการประชุมในภารกิจของ คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เช่น การประชุม กสม. ด้านบริหาร การประชุม กสม. ด้านการคุ้มครองและมาตรฐานการคุ้มครอง สิทธิมนุษยชน การประชุม กสม. ในฐานองค์กรกลาง การบริหารงานบุคคล และการประชุม กสม. ด้านคดีสิทธิมนุษยชน เป็นต้น	
กสม 5.1 การประชุม กสม. ด้านบริหาร	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการ สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ด้านบริหาร แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม: ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามชื่อ การประชุมครั้งที่ /ปีงบประมาณ พ.ศ. เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม รายงานการประชุมฉบับที่ผ่านการรับรองแล้ว การแจ้งมติที่ประชุม และติดตามผล แลกบันทึกเสียง การประชุม (อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล เช่น เทปบันทึกเสียง และซีดี เป็นต้น) การสรุปมติที่ประชุม เพื่อเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ เป็นต้น	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เมื่อ กสม. (ชุด) สิ้นสุด วาระการดำรงตำแหน่ง เก็บ 5 ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ <u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ 5 ปี ทำลาย
กสม 5.2 การประชุม กสม. ด้านการคุ้มครองและ มาตรฐานการคุ้มครอง สิทธิมนุษยชน	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการ สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ด้านการคุ้มครองและมาตรฐาน การคุ้มครองสิทธิมนุษยชน แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม: ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามชื่อ การประชุม ครั้งที่ และปีงบประมาณ พ.ศ. เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม แลกเปลี่ยนเสียงการประชุม (อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล อาทิ เทปบันทึกเสียง และซีดี) รายงานการประชุม ฉบับที่ผ่านการรับรองแล้ว เป็นต้น	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เมื่อ กสม. (ชุด) สิ้นสุด วาระการดำรงตำแหน่ง เก็บ 5 ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ <u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ 5 ปี ทำลาย

หมวด 11 กสม คณะกรรมการ สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
<p>กสม 5.3 การประชุม กสม. ในฐานะองค์กรกลาง บริหารงานบุคคล</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคล</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม: ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตามชื่อการประชุม ครั้งที่ และปีงบประมาณ พ.ศ.</p> <p>เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม รายงานการประชุมฉบับที่ผ่านการรับรองแล้ว เป็นต้น</p>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เมื่อ กสม. (ชุด) สิ้นสุดวาระการดำรงตำแหน่งส่งมอบหอจดหมายเหตุ</p> <p><u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ 1 ปี ทำลาย</p>
<p>กสม 5.4 การประชุม กสม. ด้านคดีสิทธิมนุษยชน</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ด้านคดีสิทธิมนุษยชน</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม: ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตามชื่อการประชุม ครั้งที่ และปีงบประมาณ พ.ศ.</p> <p>เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม รายงานการประชุมฉบับที่ผ่านการรับรองแล้ว เป็นต้น</p>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เมื่อ กสม. (ชุด) สิ้นสุดวาระการดำรงตำแหน่งส่งมอบหอจดหมายเหตุ</p> <p><u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ 1 ปี ทำลาย</p>
<p>กสม 6 การประชุม คณะอนุกรรมการ</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการประชุมของคณะอนุกรรมการ/คณะอนุกรรมการเฉพาะกิจ ในภารกิจของ กสม.</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม: ใช้ชื่อคณะอนุกรรมการ/คณะอนุกรรมการเฉพาะกิจเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตาม กสม. แต่ละชุดตามด้วยครั้งที่ และปีงบประมาณ พ.ศ.</p> <p>เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสือเชิญประชุม หนังสือขออนุมัติจัดประชุม ระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม รายงานการประชุม ฉบับที่ผ่านการรับรองแล้ว เป็นต้น</p>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เมื่อ กสม. (ชุด) สิ้นสุดวาระการดำรงตำแหน่งส่งมอบหอจดหมายเหตุ</p> <p><u>หน่วยงานอื่น</u> เมื่อ กสม. (ชุด) สิ้นสุดวาระการดำรงตำแหน่งทำลาย</p>

หมวด 11 กสม คณะกรรมการ สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
กสม 7 การประชุมคณะทำงาน และอื่น ๆ	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการประชุมของคณะทำงาน และการประชุมอื่น ๆ</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม: ใช้ชื่อคณะทำงานเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม กสม. แต่ละชุด การประชุมครั้งที่ /ปีงบประมาณ พ.ศ.</p> <p>เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสือเชิญประชุม หนังสือขออนุมัติจัดประชุม ระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม รายงานการประชุม ฉบับที่ผ่านการรับรองแล้ว เป็นต้น</p>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เมื่อ กสม. (ชุด) สิ้นสุด วาระการดำรงตำแหน่ง ส่งมอบหรือจดหมายเหตุ (เฉพาะรายงาน การประชุมฉบับที่ ผ่านการรับรองแล้ว)</p> <p><u>หน่วยงานอื่น</u> เมื่อ กสม. (ชุด) สิ้นสุด วาระการดำรงตำแหน่ง ทำลาย</p>

หมวด 12 คส - การคุ้มครองสิทธิมนุษยชน

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการรับและตรวจเรื่องร้องเรียนการละเมิดสิทธิมนุษยชน การตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชน การรายงานผลการตรวจสอบ/รายงานผลการพิจารณาของ กสม. การติดตามผลการดำเนินการตามมาตรการแก้ไขปัญหาการละเมิดสิทธิมนุษยชน และการประเมินผลการติดตาม

หมวด 12 คส การคุ้มครองสิทธิมนุษยชน	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
คส 1 การรับและตรวจ เรื่องร้องเรียน	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียนการละเมิดสิทธิมนุษยชน การตรวจเรื่องร้องเรียนที่ไม่รับไว้เป็นคำร้องหรือรับไว้ แต่ส่งให้คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องทราบเป็นข้อมูล</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม: ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามวัน/เดือน/ปี ของเรื่องที่ได้รับเป็นคำร้องอาทิ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เรื่องร้องเรียนที่ไม่รับไว้เป็นคำร้อง เอกสารภายในแฟ้ม เช่น เรื่องร้องเรียนที่ได้รับจากทุกช่องทาง การรับเรื่องร้องเรียน บันทึกสรุปความเห็นของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ มติคณะทำงาน กลั่นกรองฯ มติ กสม. ด้านการคุ้มครองและมาตรฐานการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น - การตรวจสอบประวัติบุคคล ด้านการละเมิดสิทธิมนุษยชน เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสือจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอให้ตรวจสอบประวัติบุคคล เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง หนังสือโต้ตอบการตรวจสอบประวัติบุคคล เป็นต้น - สถิติเรื่องร้องเรียน จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับสถิติประเภทต่าง ๆ อาทิ สถิติเรื่องร้องเรียนที่ไม่รับไว้เป็นคำร้อง สถิติเรื่องร้องเรียน จำแนกตามประเภทต่าง ๆ 	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ 20 ปี ทำลาย</p> <p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ 10 ปี ทำลาย</p> <p><u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ 1 ปี ทำลาย</p> <p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ 10 ปี ทำลาย</p> <p><u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ 1 ปี ทำลาย</p>

หมวด 12 คส การคุ้มครองสิทธิมนุษยชน	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดข้อเพิ่ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
<p>คส 2</p> <p>การตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชน</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับคำร้อง เอกสารเรื่องร้องเรียน เอกสารพยานหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับคำร้อง</p> <p>แนวทางการตั้งข้อเพิ่ม: ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตามเลขที่คำร้อง</p> <p>เอกสารภายในแฟ้ม เช่น คำร้องและเอกสาร ประกอบคำร้อง บันทึกสรุปเรื่องร้องเรียน หนังสือถึง ผู้ร้อง/ผู้ถูกร้อง/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คำชี้แจงของ ผู้ถูกร้อง/ผู้ถูกร้อง/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง บันทึกการลง พื้นที่เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง แผนที่ ภาพถ่าย เทป ซีดีบันทึกเสียงการสอบข้อเท็จจริง หรือการประชุม บันทึกความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ รายงานการประชุม คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน (ถ้ามี) รายงานผลการตรวจสอบของพนักงานเจ้าหน้าที่ ความเห็น คณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้องหรือคณะทำงาน (ถ้ามี) บันทึกการไต่ถามสืบประนีประนอม (ถ้ามี) รายงานผลการตรวจสอบ/รายงานผลการพิจารณาของ คณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) มติ กสม. ด้านการคุ้มครองและมาตรฐานการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน เป็นต้น</p> <p>หมายเหตุ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานการประชุม กสม. ด้านการคุ้มครองและมาตรฐานการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน จัดเก็บไว้ในหมวด กสม 5.2 - รายงานการประชุมคณะอนุกรรมการและคณะทำงาน เกี่ยวกับการตรวจสอบ จัดเก็บไว้ในหมวด กสม 6 	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u></p> <p>- หลังการดำเนินการติดตามแล้วเสร็จ เก็บ 10 ปี ทำลายและส่งมอบไฟล์ดิจิทัลตามมาตรฐานที่สำนักงาน กสม. กำหนด จัดเก็บไว้ที่หอจดหมายเหตุ</p> <p>- กรณีเอกสารมีชั้นความลับให้พิจารณาเกี่ยวกับการจัดเก็บและทำลายตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง <u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ 10 ปี ทำลาย</p>

หมวด 12 คส การคุ้มครองสิทธิมนุษยชน	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
<p>คส 2</p> <p>การตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชน (ต่อ)</p>	<p>ทั้งนี้ เมื่อกระบวนการตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชนแล้วเสร็จ แฟ้มเอกสารดังกล่าวจะถูกส่งมอบไปยังหน่วยงานที่มีหน้าที่ในการติดตามผลการดำเนินการตามมาตรการแก้ไขปัญหาการละเมิดสิทธิมนุษยชน ตามมติ กสม. /รายงานผลการพิจารณา/ รายงานผลการตรวจสอบ</p> <p>เอกสารภายในแฟ้ม อาทิ หนังสือสอบถามผลการดำเนินการ หนังสือแจ้งผลการดำเนินการเพิ่มเติม เอกสารสรุปผลการดำเนินการตามมาตรการการแก้ไข ปัญหาของ กสม. รายงานการประชุม กสม. ด้านการคุ้มครองและมาตรฐานการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน รายงานการลงพื้นที่เพื่อติดตามผลการดำเนินการ</p> <p>การขอสำเนาเอกสาร การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร กรณีที่เกี่ยวข้องกับรายงาน ความเห็นหรือข้อเสนอแนะในกรณีที่ไม่ดำเนินการตามมติ กสม. ข้อมูลและเอกสารเพื่อเผยแพร่ผลการดำเนินการ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u></p> <p>- หลังการดำเนินการติดตามแล้วเสร็จ เก็บ 10 ปี ทำลาย และส่งมอบไฟล์ดิจิทัลตามมาตรฐานที่สำนักงาน กสม. กำหนด จัดเก็บไว้ที่ หอจดหมายเหตุ</p> <p>- กรณีเอกสารมีชั้นความลับ ให้พิจารณาเกี่ยวกับการจัดเก็บและทำลายตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p><u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ 10 ปี ทำลาย</p>
<p>คส 3</p> <p>การติดตามผลการดำเนินการตามมาตรการการแก้ไขปัญหาการละเมิดสิทธิมนุษยชน</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการติดตามผลการดำเนินการตามมาตรการแก้ไขปัญหาการละเมิดสิทธิมนุษยชน ตามมติ กสม. และการประเมินผลการติดตาม</p> <p>หมายเหตุ:</p> <p>การขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการจาก ส่วนราชการและบุคคลภายนอก จัดเก็บไว้ในหมวด สจ 1.3 การบริการสารสนเทศ</p>	
<p>คส 3.1</p> <p>การรายงานผลการตรวจสอบ/รายงานผลการพิจารณาของ กสม.</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับรายงานผลการตรวจสอบ/ รายงานผลการพิจารณาของ กสม. ซึ่งได้พิจารณาและมีมติแล้ว</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม:</p> <p>ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปีที่ออกเลขรายงาน เรียงตามลำดับจำนวน อาทิ</p> <p>- รายงานผลการตรวจสอบ/รายงานผลการพิจารณา ที่ ... /....</p> <p>เอกสารภายในแฟ้ม อาทิ รายงานผลการตรวจสอบ/รายงานผลการพิจารณาของ กสม. ฉบับที่ กสม. ลงนามตัวจริงเท่านั้น</p>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บตลอดไป</p>

หมวด 12 คส การคุ้มครองสิทธิมนุษยชน	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
คส 3.2 การประเมินผลการติดตาม	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการติดตาม รายงานผลการวิเคราะห์การปฏิบัติงาน ผลสำเร็จในการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรค และสถิติในการปฏิบัติงานการติดตาม</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม: ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตามเลขที่คำร้อง และปี พ.ศ. ที่รับเรื่อง</p> <p>เอกสารภายในแฟ้ม เช่น รายงานผลการวิเคราะห์การปฏิบัติงาน ผลสำเร็จในการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรค และสถิติในการปฏิบัติงานการติดตาม เป็นต้น</p>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ 5 ปี ส่งมอบให้อาัยเหตุ <u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ 3 ปี ทำลาย</p>

หมวด 13 ขส – ข้อเสนอแนะนโยบายและข้อเสนอในการปรับปรุงกฎหมาย

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำความเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติต่อกฎหมายต่าง ๆ การจัดทำข้อเสนอแนะนโยบายและข้อเสนอในการปรับปรุงกฎหมายของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และการจัดทำความเห็นทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับหลักสิทธิมนุษยชนของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

หมวด 13 ขส ข้อเสนอแนะนโยบายและ ข้อเสนอในการปรับปรุง กฎหมาย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
ขส 1 ความเห็นและข้อเสนอแนะ ของ กสม.	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำความเห็นและ ข้อเสนอแนะของ กสม. ต่อกฎหมายต่าง ๆ หรือ ด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง อาทิ - การปฏิรูปประเทศ - ร่างรัฐธรรมนูญ - พรป. กสม. แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม: ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปี พ.ศ. หรือแยกชื่อแฟ้มย่อย	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง หลังสิ้นสุดงาน เก็บ 3 ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ
ขส 2 ข้อเสนอแนะนโยบายและ ข้อเสนอในการปรับปรุง กฎหมาย	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำข้อเสนอแนะนโยบาย และข้อเสนอในการปรับปรุงกฎหมายของ กสม. แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม: ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปี พ.ศ. หรือแยกชื่อแฟ้มย่อย เอกสารภายในแฟ้ม เช่น การรวบรวมข้อมูล การศึกษาค้นคว้า การประชุมคณะกรรมการและ รายงานการประชุม กสม. ครั้งที่มีการพิจารณาและ ให้ความเห็นชอบ การจัดสัมมนารับฟังความเห็น (ถ้ามี) รายงานข้อเสนอแนะนโยบายและข้อเสนอ ในการปรับปรุงกฎหมาย ที่ส่งให้คณะรัฐมนตรีและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และหนังสือตอบกลับ เป็นต้น หมายเหตุ เมื่อ กสม. มีมติเห็นชอบข้อเสนอแนะนโยบายและ ข้อเสนอในการปรับปรุงกฎหมายดังกล่าวแล้ว ส่งมอบ เอกสารทั้งหมดให้กลุ่มงานติดตามและสารบบสำนวน ดำเนินการต่อไป	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง หลังการติดตามแล้วเสร็จ เก็บ 10 ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ

หมวด 13 ขส ข้อเสนอแนะนโยบายและ ข้อเสนอในการปรับปรุง กฎหมาย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดข้อเพิ่ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
ขส 3 การจัดทำความเห็นทาง กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ หลักสิทธิมนุษยชน	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำข้อเสนอ/ ความเห็นต่อรัฐธรรมนูญ/กฎหมาย/ร่างกฎหมาย ที่กระทบต่อหลักการสิทธิมนุษยชนของ กสม. เช่น กฎหมายองค์การอิสระ กฎหมายที่ขัดต่อ หลักสิทธิมนุษยชน เป็นต้น</p> <p>แนวทางการตั้งข้อเพิ่ม: ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตามปี พ.ศ. หรือแยกชื่อเพิ่มย่อยตามสถานะ กฎหมาย เป็นร่างกฎหมาย หรือกฎหมายมีผลบังคับ ใช้แล้ว</p> <p>เอกสารภายในแฟ้ม เช่น การรวบรวมข้อมูล การศึกษาค้นคว้า การประชุมคณะอนุกรรมการและ รายงานการประชุม กสม. ครั้งที่มีการพิจารณาและ ให้ความเห็นชอบ การจัดสัมมนารับฟังความเห็น (ถ้ามี) รายงานข้อเสนอในการปรับปรุงกฎหมาย ที่ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และหนังสือตอบกลับ เป็นต้น</p>	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง หลังการติดตามแล้วเสร็จ เก็บ 10 ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ

หมวด 14 ฟค - การเสนอเรื่องและฟ้องคดีต่อศาล

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการเสนอเรื่องพร้อมด้วยความเห็นต่อศาลรัฐธรรมนูญ ศาลปกครอง และฟ้องคดีต่อศาลยุติธรรมแทนผู้เสียหาย ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550

หมวด 14 ฟค การเสนอเรื่องและ ฟ้องคดีต่อศาล	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
<p>ฟค 1 การเสนอเรื่อง พร้อมด้วยความเห็นต่อ ศาลรัฐธรรมนูญ</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเสนอเรื่องพร้อมด้วยความเห็นต่อศาลรัฐธรรมนูญ ตามรัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม: ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามเลขคำร้อง /ปี พ.ศ. หรือ แยกแฟ้มย่อยตามหมายเลขคดี /ปี พ.ศ.</p> <p>เอกสารภายในแฟ้ม เช่น คำร้อง ร่างคำฟ้อง มติ กสม. ที่ให้ความเห็นชอบให้มีการเสนอเรื่อง พร้อมด้วยความเห็นต่อศาลรัฐธรรมนูญ คำฟ้อง ผลการพิจารณา/คำพิพากษาของศาล มติ กสม. ที่รับทราบ หนังสือแจ้งผู้ร้องทราบ เป็นต้น</p>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> หลังจากคดีถึงที่สุด เก็บ 10 ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ</p>
<p>ฟค 2 การเสนอเรื่อง พร้อมด้วยความเห็นต่อ ศาลปกครอง</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเสนอเรื่องพร้อมด้วยความเห็นต่อศาลปกครอง ตามรัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม: ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามเลขคำร้อง /ปี พ.ศ. หรือ แยกแฟ้มตามหมายเลขคดี /ปี พ.ศ.</p> <p>เอกสารภายในแฟ้ม เช่น คำร้อง ร่างคำฟ้อง มติ กสม. ที่ให้ความเห็นชอบให้มีการเสนอเรื่อง พร้อมด้วยความเห็นต่อศาลปกครอง คำฟ้อง ผลการพิจารณา/คำพิพากษาของศาล มติ กสม. ที่รับทราบ หนังสือแจ้งผู้ร้องทราบ เป็นต้น</p>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> หลังจากคดีถึงที่สุด เก็บ 10 ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ</p>

หมวด 14 ฟค การเสนอเรื่องและ ฟ้องคดีต่อศาล	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
ฟค 3 การฟ้องคดีต่อศาลยุติธรรม แทนผู้เสียหาย	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการฟ้องคดีต่อศาลยุติธรรม แทนผู้เสียหาย ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม: ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามเลขคำร้อง /ปี พ.ศ. หรือ แยกแฟ้มตามหมายเลขคดี /ปี พ.ศ.</p> <p>เอกสารภายในแฟ้ม เช่น คำร้อง มติ กสม. ที่ให้ความเห็นชอบให้มีการฟ้องคดีต่อศาลยุติธรรม แทนผู้เสียหาย หนังสือแจ้งผู้ร้องทราบ เป็นต้น</p>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> หลังจากคดีถึงที่สุด เก็บ 10 ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ</p>

หมวด 15 รท - การร้องทุกข์และให้ความช่วยเหลือผู้ได้รับความเสียหาย

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการร้องทุกข์หรือกล่าวโทษแทนผู้เสียหายจากการละเมิดสิทธิมนุษยชน ในคดีอาญา และการให้ความช่วยเหลือเยียวยาผู้ได้รับความเสียหายจากการละเมิดสิทธิมนุษยชนกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. 2560 มาตรา 37 และมาตรา 38

หมวด 15 รท การร้องทุกข์ และให้ความช่วยเหลือ ผู้ได้รับความเสียหาย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
<p>รท 1 การร้องทุกข์หรือกล่าวโทษ แทนผู้เสียหาย</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการร้องทุกข์หรือกล่าวโทษ แทนผู้เสียหายจากการละเมิดสิทธิมนุษยชน ในคดีอาญา</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม: ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามเลขคำร้อง /ปี พ.ศ. หรือแยกชื่อแฟ้มย่อย อาทิ</p> <ul style="list-style-type: none"> - โครงการสัมมนา (ที่เกี่ยวข้อง) เอกสารภายในแฟ้ม เช่น เอกสารโครงการ สัมมนาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รายงานสรุปผลการสัมมนา มติ กสม. ที่เกี่ยวข้อง ระเบียบ/แนวปฏิบัติ (ถ้ามี) เป็นต้น - การร้องทุกข์หรือกล่าวโทษแทนผู้เสียหาย เอกสารภายในแฟ้ม เช่น คำร้อง/มติ กสม. ที่ให้ ความเห็นชอบให้มีการร้องทุกข์หรือกล่าวโทษแทน ผู้เสียหายจากการละเมิดสิทธิมนุษยชนในคดีอาญา และพยานหลักฐาน/เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น - การติดตามผลคดี เอกสารภายในแฟ้ม เช่น รายงานผล ความคืบหน้าเกี่ยวกับการดำเนินคดีของหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง และมติ กสม. เป็นต้น 	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> หลังจากคดีถึงที่สุด เก็บ 10 ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ</p>

หมวด 15 รท การร้องทุกข์ และให้ความช่วยเหลือ ผู้ได้รับความเสียหาย	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
<p>รท 2</p> <p>การช่วยเหลือเยียวยา ผู้ได้รับความเสียหายจาก การละเมิดสิทธิมนุษยชน กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือเยียวยา ผู้ได้รับความเสียหายจากการละเมิดสิทธิมนุษยชน กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม: ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามเลขคำร้อง /ปี พ.ศ.</p> <p>เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสือแจ้งหน่วยงาน ของรัฐให้ความช่วยเหลือ บันทึกรายงาน กสม. ทราบ และมติ กสม. รวมทั้งระเบียบ/แนวปฏิบัติ (ถ้ามี) เป็นต้น</p>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> หลังจากคดีถึงที่สุด เก็บ 10 ปี</p> <p>ส่งมอบหอจดหมายเหตุ</p>

หมวด 16 สส – การส่งเสริมและประสานงานสิทธิมนุษยชน

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการส่งเสริมความรู้ด้านสิทธิมนุษยชน เช่น การรณรงค์แนวคิดด้านสิทธิมนุษยชน การส่งเสริมสิทธิมนุษยชนสำหรับเด็กและเยาวชน การจัดอบรม/สัมมนา ทางวิชาการ เป็นต้น การส่งเสริมความร่วมมือและการประสานงานด้านสิทธิมนุษยชน เช่น การจัดกิจกรรม ร่วมกับสถาบันการศึกษาและหน่วยงานภาครัฐ หลักสูตรสิทธิมนุษยชนศึกษา การจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ ศูนย์ศึกษาและประสานงานด้านสิทธิมนุษยชน และการจัดตั้งองค์กรเอกชนด้านสิทธิมนุษยชนและ สภาวิชาชีพ เป็นต้น การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ด้านสิทธิมนุษยชน เช่น การสื่อสารองค์กร การจัดทำสื่อ ประชาสัมพันธ์ประเภทต่าง ๆ และการบริการประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

หมวด 16 สส การส่งเสริมและ ประสานงานสิทธิมนุษยชน	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
<p>สส 1 การส่งเสริมความรู้ สิทธิมนุษยชน</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการส่งเสริมความรู้และพัฒนา ความเข้มแข็งด้านสิทธิมนุษยชน การส่งเสริมและ สนับสนุนให้เกิดความร่วมมือในการเคารพและ การปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชน เช่น การจัด กิจกรรมร่วมกับสถาบันการศึกษาและหน่วยงาน ภาครัฐ การรณรงค์แนวคิดด้านสิทธิมนุษยชน การจัด อบรม/สัมมนาแก่ผู้เกี่ยวข้อง เช่น สื่อมวลชน ตำรวจ ทหาร พนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อัยการ สถาบันการศึกษา หน่วยงานภาครัฐ เป็นต้น</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม: ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปีงบประมาณ พ.ศ. หรือ แยกชื่อแฟ้มย่อย อาทิ</p> <p>- การรณรงค์แนวคิดด้านสิทธิมนุษยชน จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมรณรงค์ แนวคิดและหลักการด้านสิทธิมนุษยชน เช่น การจัดงานวันสิทธิมนุษยชนสากล 10 ธันวาคม การคัดเลือกบุคคลและองค์กรที่มีผลงานดีเด่น ด้านการส่งเสริม ปกป้อง และคุ้มครองสิทธิมนุษยชน การเสนอชื่อและคัดเลือกผู้ได้รับรางวัลของหน่วยงาน ภายนอก วันสตรีสากล การประกวดภาพ ตราสัญลักษณ์ กสม. เป็นต้น</p>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ 3 ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ <u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ 1 ปี ทำลาย</p>

หมวด 16 สส การส่งเสริมและ ประสานงานสิทธิมนุษยชน	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดข้อเพิ่ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
<p>สส 1 การส่งเสริมความรู้ สิทธิมนุษยชน (ต่อ)</p>	<p>- การส่งเสริมสิทธิมนุษยชนสำหรับเด็กและ เยาวชน เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสืออนุมัติโครงการ กำหนดการ การประชุมเตรียมการ การติดต่อ ประสานงาน หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือเชิญ เข้าร่วมงาน สรุปผลการจัดงาน ภาพถ่าย วีดิทัศน์ เป็นต้น</p> <p>- การจัดอบรม/สัมมนาทางวิชาการ... เอกสารภายในแฟ้ม เช่น การอนุมัติโครงการ หนังสือเชิญ เนื้อหาของการจัดงานและการประเมินผล การจัดงาน ภาพถ่าย วีดิทัศน์ โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ แผ่นพับ เอกสารประกอบการอบรม/สัมมนา เป็นต้น</p>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ 3 ปี ส่งมอบ หอบจดหมายเหตุ</p> <p><u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ 1 ปี ทำลาย</p> <p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ 3 ปี ส่งมอบหอบจดหมายเหตุ</p> <p>- เอกสารประกอบ การอบรม/สัมมนา ที่เผยแพร่ได้ ภายหลัง การจัดกิจกรรม แล้วเสร็จ ส่งมอบ ศูนย์สารสนเทศ สิทธิมนุษยชน จำนวน 2 ชุด พร้อมไฟล์ดิจิทัล</p> <p>- สื่อวีดิทัศน์ การอบรม/สัมมนา ที่เผยแพร่ได้ ภายหลัง การจัดกิจกรรม แล้วเสร็จ ส่งมอบ ศูนย์สารสนเทศ สิทธิมนุษยชน จำนวน 1 ชุด</p> <p><u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ 1 ปี ทำลาย</p>

หมวด 16 สส การส่งเสริมและ ประสานงานสิทธิมนุษยชน	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
<p>สส 2</p> <p>การส่งเสริมความร่วมมือ และการประสานงาน ด้านสิทธิมนุษยชน</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการประสานและพัฒนา ความร่วมมือด้านสิทธิมนุษยชนกับทุกภาคส่วน ทั้งหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรอิสระ และ สถาบันการศึกษา การจัดทำบันทึกข้อตกลง ความร่วมมือ การรับรององค์การเอกชน ด้านสิทธิมนุษยชน</p>	
<p>สส 2.1</p> <p>การประสานและพัฒนา ความร่วมมือ ด้านสิทธิมนุษยชน</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการประสานและพัฒนา ความร่วมมือด้านสิทธิมนุษยชนกับหน่วยงานภาครัฐ องค์กรอิสระ สถาบันการศึกษา ภาคเอกชน องค์กร วิชาชีพ องค์กรพัฒนาเอกชน ภาคประชาสังคม/ ประชาชน คณะทูตและองค์กรระหว่างประเทศ เช่น การจัดกิจกรรมร่วมกับสถาบันการศึกษาและ หน่วยงานภาครัฐ หลักสูตรสิทธิมนุษยชนศึกษา การพบปะหารือ และประสานความร่วมมือกับ หน่วยงาน/องค์กร การทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ โครงการ กสม. พบประชาชน โครงการฝึกอบรม วิทยากรกระบวนการด้านสิทธิมนุษยชน โครงการ ค่ายเยาวชนส่งเสริมสิทธิมนุษยชนระดับอุดมศึกษา/ มัธยมศึกษา การศึกษาดูงาน การจัดตั้งศูนย์ศึกษาและ ประสานงานด้านสิทธิมนุษยชน กิจกรรมการพัฒนา ความร่วมมือกับเครือข่าย ฐานข้อมูลเครือข่าย ด้านสิทธิมนุษยชน เป็นต้น</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม: ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปีงบประมาณ พ.ศ. หรือ แยกชื่อแฟ้มย่อย อาทิ</p> <p>- การจัดกิจกรรมร่วมกับสถาบันการศึกษาและ หน่วยงานภาครัฐ จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับจัดกิจกรรมร่วมกับ สถาบันการศึกษาและหน่วยงานภาครัฐ เอกสารภายในแฟ้ม เช่น การแข่งขันโต้วาที สิทธิมนุษยชน การแข่งขันโต้วาที การประกวด คำขวัญ การประกวดบทความ การประกวดภาพเขียน เป็นต้น</p>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ 3 ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ <u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ 1 ปี ทำลาย</p> <p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ 3 ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ <u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ 1 ปี ทำลาย</p>

หมวด 16 สส การส่งเสริมและ ประสานงานสิทธิมนุษยชน	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดข้อเพิ่ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
<p>สส 2.1 การประสานและพัฒนา ความร่วมมือ ด้านสิทธิมนุษยชน (ต่อ)</p>	<p>- หลักสูตรสิทธิมนุษยชนศึกษา จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับจัดทำหลักสูตร สิทธิมนุษยชนศึกษาร่วมกับสถาบันการศึกษาและ หน่วยงานภาครัฐ เอกสารภายในแฟ้ม เช่น การจัดทำหลักสูตร สิทธิมนุษยชนศึกษา การติดต่อประสานงาน กับสถาบันการศึกษาและหน่วยงานภาครัฐ เป็นต้น</p> <p>- การพบปะหารือ และประสานความร่วมมือกับ หน่วยงาน/องค์กร จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการพบปะหารือ และ ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐ องค์กร อิสระ สถาบันการศึกษา ภาคเอกชน องค์กรวิชาชีพ องค์กรพัฒนาเอกชน ภาคประชาสังคม/ประชาชน คณะทูตและองค์กรระหว่างประเทศ เอกสารภายในแฟ้ม เช่น ประเด็นการหารือ สรุปผลการหารือ/ประชุม หนังสือเชิญประชุม เอกสาร ประกอบการประชุม รายงานการประชุม เป็นต้น</p> <p>- บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสือเชิญประชุม เอกสารประกอบการประชุม รายงานการประชุม บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ เป็นต้น</p> <p>- โครงการ กสม. พบประชาชน เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสืออนุมัติโครงการ กำหนดการ การประชุมเตรียมการระหว่าง กสม. และ เครือข่าย การติดต่อประสานงาน หนังสือเชิญวิทยากร และเครือข่ายเข้าร่วมงาน สรุปผลการจัดงาน ภาพถ่าย วีดิทัศน์ เป็นต้น</p>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ 3 ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ</p> <p><u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ 1 ปี ทำลาย</p> <p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ 3 ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ</p> <p><u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ 1 ปี ทำลาย</p> <p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ 3 ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ</p> <p><u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ 1 ปี ทำลาย</p> <p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ 3 ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ</p> <p><u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ 1 ปี ทำลาย</p>

หมวด 16 สส การส่งเสริมและ ประสานงานสิทธิมนุษยชน	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
<p>สส 2.1 การประสานและพัฒนา ความร่วมมือ ด้านสิทธิมนุษยชน (ต่อ)</p>	<p>- โครงการฝึกอบรมวิทยากรกระบวนการ ด้านสิทธิมนุษยชน เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสืออนุมัติโครงการ กำหนดการ การประชุมเตรียมการ การติดต่อ ประสานงาน หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือเชิญ เข้าร่วมงาน สรุปผลการจัดโครงการ ภาพถ่าย วิดีทัศน์ เป็นต้น</p> <p>- การศึกษาดูงาน การเยี่ยมชมและการศึกษาดูงานสำนักงาน กสม. จากบุคคลและหน่วยงานภายนอก ทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสือขอเข้าศึกษา ดูงาน หนังสือขออนุมัติ หนังสือการติดต่อประสานงาน การศึกษาดูงาน รายงานผลการศึกษาดูงาน ภาพถ่าย การศึกษาดูงาน เป็นต้น</p> <p>- ความร่วมมือกับศูนย์ศึกษาและประสานงาน ด้านสิทธิมนุษยชนในภูมิภาค</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ศูนย์ฯ ภาคเหนือ (มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มหาวิทยาลัยพะเยา) ● ศูนย์ฯ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ (มหาวิทยาลัยขอนแก่น มหาวิทยาลัย อุบลราชธานี) ● ศูนย์ฯ ภาคตะวันออก (มหาวิทยาลัยบูรพา มหาวิทยาลัยราชภัฏ รำไพพรรณี) ● ศูนย์ฯ ภาคตะวันตก (มหาวิทยาลัยราชภัฏ เพชรบุรี มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี) ● ศูนย์ฯ ภาคใต้ (มหาวิทยาลัยราชภัฏ สุราษฎร์ธานี มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต) ● ศูนย์ฯ ประสานงานจังหวัดชายแดนภาคใต้ (มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขต ปัตตานี มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา) <p>เอกสารภายในแฟ้ม เช่น คำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงานจัดตั้งศูนย์ศึกษาและประสานงานด้าน สิทธิมนุษยชน การอนุมัติจัดประชุม</p>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ 3 ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ</p> <p><u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ 1 ปี ทำลาย</p> <p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ 3 ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ</p> <p><u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ 1 ปี ทำลาย</p> <p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ 3 ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ</p> <p><u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ 1 ปี ทำลาย</p>

หมวด 16 สส การส่งเสริมและ ประสานงานสิทธิมนุษยชน	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
สส 2.1 การประสานและพัฒนา ความร่วมมือ ด้านสิทธิมนุษยชน (ต่อ)	หนังสือเชิญประชุม เอกสารประกอบการประชุม รายงานการประชุม การอนุมัติโครงการจัดกิจกรรม ร่วมกับศูนย์ศึกษาและประสานงานด้านสิทธิมนุษยชน เอกสารประกอบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น	
	<p>- เครือข่ายด้านสิทธิมนุษยชน เอกสารภายในแฟ้ม เช่น การอนุมัติโครงการ กิจกรรมการพัฒนาความร่วมมือกับเครือข่าย รายงาน/ สรุปการจัดกิจกรรม คู่มือการปฏิบัติงาน เอกสาร ประกอบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น</p> <p>กรณีเอกสารเกี่ยวกับการพัฒนาฐานข้อมูล เครือข่าย จัดเก็บที่หมวด ทส 2.1 การพัฒนา ระบบงาน</p>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ 3 ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ</p> <p><u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ 1 ปี ทำลาย</p>
สส 2.2 การจดแจ้งองค์กรเอกชน ด้านสิทธิมนุษยชนและสภา วิชาชีพ	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียน/การรับรอง องค์กร/องค์การเอกชนด้านสิทธิมนุษยชน และสภาวิชาชีพ</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม: ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปีงบประมาณ พ.ศ. หรือ แยกชื่อแฟ้มย่อย</p> <p>เอกสารภายในแฟ้ม เช่น ประกาศเรื่องการรับรอง/ การจดทะเบียน องค์กร/องค์การเอกชนด้านสิทธิมนุษยชน และสภาวิชาชีพ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน คำขอรับจด แจ้ง รายงานการประชุมคณะทำงานฯ ประกาศ และ เอกสารที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น</p>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> - ต้นฉบับส่งมอบ หอจดหมายเหตุ</p> <p>- เอกสารอื่น ๆ เก็บ 3 ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ</p> <p><u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ 1 ปี ทำลาย</p>

หมวด 16 สส การส่งเสริมและ ประสานงานสิทธิมนุษยชน	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดข้อเพิ่ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
สส 3 การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ด้านสิทธิมนุษยชน	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการสื่อสารสาธารณะเพื่อสร้าง ความรู้ความเข้าใจหลักสิทธิมนุษยชนและบทบาท ภารกิจของ กสม. และสำนักงาน กสม. การรณรงค์ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ความรู้ด้านสิทธิมนุษยชน ผ่านสื่อประเภทต่าง ๆ การจัดนิทรรศการ และ การจัดทำเอกสารเผยแพร่	
สส 3.1 การสื่อสารองค์กร	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการชี้แจงข้อเท็จจริง การแสดง จุดยืน/ความเห็นต่อสังคมและสื่อมวลชน ในประเด็น สำคัญด้านสิทธิมนุษยชนของ กสม. เช่น การแถลงข่าว แถลงการณ์ ข่าวแจกต่อสื่อมวลชน เป็นต้น แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม: ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตามปีงบประมาณ พ.ศ. หรือ แยกชื่อเพิ่มย่อย อาทิ - การแถลงการณ์ของ กสม. เอกสารภายในเพิ่ม เช่น มติการประชุม กสม. เอกสารแถลงการณ์ ข้อมูลการติดต่อประสานงาน สื่อมวลชน ภาพถ่าย วิดิทัศน์ ข่าวของสื่อมวลชน เป็นต้น - การแถลงข่าว/ข่าวแจก เอกสารภายในเพิ่ม เช่น เอกสารการแถลงข่าว ข่าวแจก ข้อมูลการติดต่อประสานงานสื่อมวลชน ภาพถ่าย วิดิทัศน์ ข่าวของสื่อมวลชน เป็นต้น	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ 1 ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ <u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ 1 ปี ทำลาย
สส 3.2 สื่อเพื่อการส่งเสริม สิทธิมนุษยชน	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ และสื่อรณรงค์เผยแพร่ ความรู้ด้านสิทธิมนุษยชน ทั้งในรูปแบบของเอกสารและรูปแบบอื่น ๆ เช่น กติการะหว่างประเทศด้านสิทธิมนุษยชน ผลการ ศึกษาวิจัยและความรู้เกี่ยวกับสิทธิมนุษยชน รายงาน ผลการตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชน รวมทั้ง เอกสารที่จัดทำขึ้นในวาระพิเศษ และในรูปแบบของ ภาพยนตร์ รายการวิทยุ โทรทัศน์ เพลง และ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่าง ๆ ทางโทรทัศน์ วิทยุ สื่อออนไลน์ สื่อสิ่งพิมพ์ และสื่อวีดิทัศน์ เป็นต้น	

หมวด 16 สส การส่งเสริมและ ประสานงานสิทธิมนุษยชน	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดข้อเพิ่ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
<p>สส 3.2 สื่อเพื่อการส่งเสริม สิทธิมนุษยชน (ต่อ)</p>	<p>แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม: ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตามปีงบประมาณ หรือแยกชื่อเพิ่ม ตามโครงการหรือชื่อประเภทสารสนเทศ อาทิ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ (แผ่นพับ/หนังสือ/หนังสือที่ จัดทำในวาระพิเศษ/รายงานการวิจัย/รายงานผล การปฏิบัติงานประจำปี/รายงานการประเมิน สถานการณ์สิทธิมนุษยชนในประเทศไทย/ รายงานการตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชน/ จดหมายข่าว/วารสาร/สื่อประชาสัมพันธ์) - การผลิตวัสดุ (ของที่ระลึก) - การประชาสัมพันธ์ผ่านรายการวิทยุ/โทรทัศน์ - การผลิตภาพยนตร์/สารคดี/หนังสือ/เพลง - สื่อออนไลน์ <p>เอกสารภายในเพิ่ม เช่น เอกสารโครงการจัดทำ เอกสารประชาสัมพันธ์ การจัดจ้างดำเนินการ การแต่งตั้งคณะทำงาน/คณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง การประชุมคณะกรรมการตรวจรับรายงาน การประชุม ผลการดำเนินการ เป็นต้น</p> <p>หมายเหตุ หนังสือตอบขอบคุณ การได้รับสื่อประชาสัมพันธ์ และสื่อรณรงค์เผยแพร่จากหน่วยงานอื่น จัดเก็บไว้ในหมวด 3 ทป 1 หนังสือโต้ตอบทั่วไป</p>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> - ผ่านการตรวจจาก สตง. แล้ว เก็บ 5 ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ</p> <p>- หลังจากสื่อฉบับ สมบูรณ์แล้วเสร็จ ส่งมอบศูนย์สารสนเทศ สิทธิมนุษยชน จำนวน 5 ชุด</p>
<p>สส 3.3 งานบริการประชาสัมพันธ์</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับหนังสือขอความอนุเคราะห์ เกี่ยวกับงานบริการด้านการประชาสัมพันธ์ ทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน กสม. เช่น การขอความอนุเคราะห์การถ่ายภาพ การบันทึกวิดีโอ การจัดทำป้าย และจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ เป็นต้น</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม: ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตามปีงบประมาณ พ.ศ.</p>	<p>ทุกหน่วยงาน เก็บ 1 ปี ทำลาย</p>

หมวด 17 ฝส – การเฝ้าระวังสถานการณ์สิทธิมนุษยชน

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประเมินสถานการณ์สิทธิมนุษยชนในประเทศไทย รวมถึงการจัดทำรายงานข้อเท็จจริงที่ถูกต้องกรณีที่มีการรายงานสถานการณ์เกี่ยวกับสิทธิมนุษยชนในประเทศไทย โดยไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นธรรม การตรวจเยี่ยมสถานที่เสี่ยงต่อการละเมิดสิทธิมนุษยชน และการเฝ้าระวังสถานการณ์สิทธิมนุษยชน

หมวด 17 ฝส การเฝ้าระวังสถานการณ์ สิทธิมนุษยชน	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
ฝส 1 รายงานประเมิน สถานการณ์สิทธิมนุษยชน ในประเทศไทย	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประเมินสถานการณ์สิทธิมนุษยชนในประเทศไทย รายงานการประเมินสถานการณ์สิทธิมนุษยชนเฉพาะเรื่อง การนำเสนอรายงานต่อรัฐสภาและคณะรัฐมนตรี ความเห็นและข้อเสนอแนะต่อรายงานฯ</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม: ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปี พ.ศ.</p> <p>เอกสารภายในแฟ้ม เช่น เอกสารและข้อมูลประกอบการจัดทำรายงานประเมินสถานการณ์ฯ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ รายงานการประชุมคณะทำงานฯ มติ กสม. ที่เห็นชอบรายงานฯ การเสนอรายงานต่อรัฐสภาและคณะรัฐมนตรี และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ความเห็นและข้อเสนอแนะต่อรายงาน เป็นต้น</p>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ 3 ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ</p> <p><u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ 1 ปี ทำลาย</p>
ฝส 2 รายงานข้อเท็จจริง สถานการณ์สิทธิมนุษยชน ในประเทศไทย	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำรายงานข้อเท็จจริงที่ถูกต้องในกรณีที่มีการรายงานสถานการณ์เกี่ยวกับสิทธิมนุษยชนในประเทศไทย โดยไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นธรรม</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม: ใช้ชื่อเรื่องเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปี พ.ศ.</p> <p>เอกสารภายในแฟ้ม เช่น เอกสารต้นเรื่อง เอกสารข้อมูลการจัดทำรายงานข้อเท็จจริงที่ถูกต้องกรณีที่มีการรายงานสถานการณ์เกี่ยวกับสิทธิมนุษยชนในประเทศไทย โดยไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นธรรม คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ รายงานการประชุมคณะทำงานฯ มติ กสม. ที่เห็นชอบรายงานฯ รายงานข้อเท็จจริงที่ผ่านการเห็นชอบจาก กสม. เป็นต้น</p>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เมื่อ กสม. แดลงชี้แจง รายงานข้อเท็จจริง เก็บ 3 ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ</p> <p><u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ 1 ปี ทำลาย</p>

หมวด 17 ฝส การเฝ้าระวังสถานการณ์ สิทธิมนุษยชน	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
<p>ฝส 3</p> <p>การตรวจเยี่ยมสถานที่ เสี่ยงต่อการละเมิด สิทธิมนุษยชน</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการตรวจเยี่ยมสถานที่เสี่ยง ต่อการละเมิดสิทธิมนุษยชน เช่น เรือนจำ สถานที่ ต้องกัก สถานีตำรวจ สถานีพินิจและคุ้มครองเด็ก และเยาวชน ค่ายผู้ลี้ภัย เป็นต้น</p> <p>แนวทางการตั้งแฟ้ม: ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปีงบประมาณ พ.ศ. หรือ แยกชื่อแฟ้มย่อย อาทิ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การตรวจเยี่ยมสถานีตำรวจ - การตรวจเยี่ยมทัณฑสถาน - การตรวจเยี่ยมสถานีพินิจและคุ้มครองเด็กและ เยาวชน - การตรวจเยี่ยมสถานที่ต้องกัก - การตรวจเยี่ยมค่ายผู้ลี้ภัย <p>เอกสารภายในแฟ้ม เช่น เอกสารและข้อมูล ประกอบการตรวจเยี่ยม รายงานการตรวจเยี่ยม ภาพถ่าย เป็นต้น</p>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ 3 ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ</p> <p><u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ 1 ปี ทำลาย</p>
<p>ฝส 4</p> <p>การเฝ้าระวังสถานการณ์ สิทธิมนุษยชน</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเฝ้าระวังเหตุการณ์/ สถานการณ์ที่เกี่ยวข้องด้านสิทธิมนุษยชนหรือ สถานการณ์เสี่ยงต่อการละเมิดสิทธิมนุษยชน เช่น การชุมนุม การประท้วง การจลาจล เป็นต้น</p> <p>แนวทางการตั้งแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปีงบประมาณ พ.ศ. หรือ แยกชื่อแฟ้มย่อย อาทิ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การชุมนุมทางการเมือง <p>เอกสารภายในแฟ้ม เช่น การมอบหมายเจ้าหน้าที่ เข้าร่วมสังเกตการณ์ เอกสารและข้อมูลประกอบ การสังเกตการณ์ รายงานการสังเกตการณ์ รายงาน การสังเกตการณ์ ภาพถ่าย เป็นต้น</p>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ 3 ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ</p> <p><u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ 1 ปี ทำลาย</p>

หมวด 18 วส – การศึกษาวิจัยด้านสิทธิมนุษยชน

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการศึกษาวิจัยด้านสิทธิมนุษยชน ความร่วมมือด้านงานศึกษาวิจัย และการขับเคลื่อนงานวิจัยด้านสิทธิมนุษยชน

หมวด 18 วส การศึกษาวิจัย ด้านสิทธิมนุษยชน	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
<p>วส 1</p> <p>การจัดทำรายงาน การศึกษาวิจัย ด้านสิทธิมนุษยชน</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำรายงาน การศึกษาวิจัยด้านสิทธิมนุษยชน และคณะทำงาน ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม: ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปีงบประมาณ พ.ศ. หรือ แยกชื่อแฟ้มย่อยตามชื่อโครงการศึกษาวิจัย</p> <p>เอกสารภายในแฟ้ม เช่น การรวบรวมข้อมูล/ การศึกษาค้นคว้า การจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา การจัดจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง ที่ปรึกษา รายงานประชุมคณะกรรมการตรวจการจ้าง รายงานผลการสัมมนา/เสวนา เป็นต้น</p> <p>หมายเหตุ: การจัดพิมพ์รายงานผลการวิจัย จัดเก็บไว้ในหมวด สส 3.2 สื่อเพื่อการส่งเสริมสิทธิมนุษยชน</p>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ 5 ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ</p> <p><u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ 1 ปี ทำลาย</p>
<p>วส 2</p> <p>ความร่วมมือ ด้านงานศึกษาวิจัย</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับความร่วมมือด้านการศึกษาวิจัย กับสถาบันการศึกษาและหน่วยงานภาครัฐ ทั้งที่จัดทำ และไม่ได้จัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU)</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม: ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปีงบประมาณ พ.ศ. หรือ แยกชื่อแฟ้มย่อยตามชื่อหน่วยงานความร่วมมือ</p> <p>เอกสารภายในแฟ้ม เช่น การติดต่อประสานงาน หน่วยงานความร่วมมือ แผนการดำเนินงาน การประชุมความร่วมมือ รายงานการประชุม เป็นต้น</p>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ 5 ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ</p> <p><u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ 1 ปี ทำลาย</p>

หมวด 18 วส การศึกษาวิจัย ด้านสิทธิมนุษยชน	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
วส 3 การขับเคลื่อนงานวิจัย	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการขับเคลื่อนงานวิจัย ด้านสิทธิมนุษยชน</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม: ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปีงบประมาณ พ.ศ. หรือ แยกชื่อตามชื่อโครงการศึกษาวิจัย</p> <p>เอกสารภายในแฟ้ม เช่น การจัดงานสัมมนา/ ประชุมเพื่อขับเคลื่อนงานวิจัย รายงานผล การดำเนินการ รายงานการประชุม กสม. ครั้งที่รับทราบผลการดำเนินการ เป็นต้น</p>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ 5 ปี ส่งมอบให้อธิบดีกรมการปกครอง</p> <p><u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ 1 ปี ทำลาย</p>

หมวด 19 สรป - สิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับความร่วมมือด้านสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ และองค์กรด้านสิทธิมนุษยชนอื่น ๆ พันธกรณีและมาตรฐานสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ และรายงานทบทวนสถานการณ์สิทธิมนุษยชนของประเทศ (UPR)

หมวด 19 สรป สิทธิมนุษยชน ระหว่างประเทศ	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
สรป 1 ความร่วมมือ ด้านสิทธิมนุษยชน ระหว่างประเทศ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับความร่วมมือด้านสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศไทยกับสถาบันสิทธิมนุษยชนต่างประเทศและความร่วมมือกับองค์กรด้านสิทธิมนุษยชนอื่น ๆ	
สรป 1.1 ความร่วมมือ ด้านสิทธิมนุษยชนกับ สถาบันสิทธิมนุษยชน ต่างประเทศ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับความร่วมมือด้านสิทธิมนุษยชนกับสถาบันสิทธิมนุษยชนต่างประเทศ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม: ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามกรอบความร่วมมือ หรือ แยกแฟ้มย่อยตามลักษณะภารกิจ แบ่งตามปี พ.ศ. อาทิ - ความร่วมมือสถาบันสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ทั่วโลก (GANHRI) - ความร่วมมือระหว่างสถาบันสิทธิมนุษยชน แห่งชาติในภูมิภาคเอเชีย-แปซิฟิก (APF) - ความร่วมมือกับสถาบันสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ (SEANF) - ความร่วมมือกับสถาบันสิทธิมนุษยชนอื่น ๆ เอกสารภายในแฟ้ม เช่น การประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การประเมินสถานะ ค่าสมาชิกประจำปี Annual survey การเยี่ยมคารวะและหารือข้อราชการ การให้ข้อมูลประเด็นต่าง ๆ การแปลเอกสาร และ ข้อมูล/เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ 5 ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ <u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ 1 ปี ทำลาย

หมวด 19 สรป สิทธิมนุษยชน ระหว่างประเทศ	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
<p>สรป 1.2</p> <p>ความร่วมมือกับองค์กร ด้านสิทธิมนุษยชนอื่น ๆ</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับความร่วมมือกับองค์กร ด้านสิทธิมนุษยชนอื่น ๆ เช่น องค์กรสหประชาชาติ (ยกเว้นคณะกรรมการประจำสนธิสัญญา) กลไกสิทธิมนุษยชนของอาเซียน ความร่วมมือกับ รัฐบาลประเทศต่าง ๆ และองค์กรด้านสิทธิมนุษยชน อื่น ๆ</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม: ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามองค์กร แบ่งตามปี พ.ศ. แยกแฟ้มย่อยตามลักษณะภารกิจ อาทิ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความร่วมมือด้านสิทธิมนุษยชนกับองค์การสหประชาชาติ (UN) <p>เอกสารภายในแฟ้ม เช่น การประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การประเมินสถานะ ค่าสมาชิกประจำปี Annual survey การเยี่ยมคารวะและหารือข้อราชการ การให้ข้อมูลประเด็นต่าง ๆ การแปลเอกสาร และ ข้อมูล/เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น</p>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ 5 ปี</p> <p>ส่งมอบหอจดหมายเหตุ</p> <p><u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ 1 ปี ทำลาย</p>
<p>สรป 2</p> <p>พันธกรณีและมาตรฐาน สิทธิมนุษยชน ระหว่างประเทศ</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับพันธกรณีตามสนธิสัญญา สิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศที่ประเทศไทยเป็นภาคี หรือกำลังพิจารณาเข้าเป็นภาคี และมาตรฐาน สิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศที่สำคัญ</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม: ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามสนธิสัญญาและรอบระยะเวลา ของการจัดทำรายงานคู่ขนานตามสนธิสัญญา อาทิ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กติการะหว่างประเทศว่าด้วยสิทธิพลเมือง และสิทธิทางการเมือง (International Covenant on Civil and Political Rights - ICCPR) - กติการะหว่างประเทศว่าด้วยสิทธิทางเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม (International Covenant on Economic, Social and Cultural Rights - ICESCR) 	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ 10 ปี</p> <p>ส่งมอบหอจดหมายเหตุ</p> <p><u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ 1 ปี ทำลาย</p>

หมวด 19 สรป สิทธิมนุษยชน ระหว่างประเทศ	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
สรป 2 พันธกรณีและมาตรฐาน สิทธิมนุษยชน ระหว่างประเทศ (ต่อ)	<ul style="list-style-type: none"> - อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก (Convention on the Rights of the Child - CRC) - อนุสัญญาว่าด้วยการจัดการเลือกปฏิบัติต่อสตรี ในทุกรูปแบบ (Convention on the Elimination of All Forms of Discrimination against Women - CEDAW) - อนุสัญญาว่าด้วยการจัดการเลือกปฏิบัติ ทางเชื้อชาติในทุกรูปแบบ (Convention on the Elimination of All Forms of Racial Discrimination – CERD) - อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิของคนพิการ (Convention on the Rights of Persons with Disabilities - CRPD) - อนุสัญญาต่อต้านการทรมานและการประติบัติ หรือการลงโทษอื่นที่โหดร้าย ไร้มนุษยธรรม หรือที่ย่ำยีศักดิ์ศรี (Convention against Torture and Other Cruel, Inhuman or Degrading Treatment or Punishment - CAT) - อนุสัญญาระหว่างประเทศว่าด้วยการคุ้มครอง บุคคลทุกคนจากการหายสาบสูญโดยถูกบังคับ (International Convention for the Protection of All Persons from Enforced Disappearance - CED) - อนุสัญญาว่าด้วยการคุ้มครองสิทธิของแรงงาน โยกย้ายถิ่นฐานและสมาชิกในครอบครัว (Convention on the Protection of the Rights of Migrants Workers and Member of their Families - CMW) - อนุสัญญาขององค์การแรงงานระหว่างประเทศ (International Labour Organization - ILO) <p>เอกสารภายในแฟ้ม เช่น ข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำ รายงานคู่ขนานของ กสม. รายงานการปฏิบัติ ตามสนธิสัญญาของรัฐบาลไทย รายงานคู่ขนาน ของภาคประชาสังคม การประชุมและการรับฟัง ความเห็น และรายงานคู่ขนานของ กสม. เป็นต้น</p>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ 10 ปี</p> <p>ส่งมอบหอจดหมายเหตุ</p> <p><u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ 1 ปี ทำลาย</p>

หมวด 19 สรป สิทธิมนุษยชน ระหว่างประเทศ	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
สรป 3 รายงานทบทวน สถานการณ์สิทธิมนุษยชน ของประเทศ (UPR)	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำรายงานทบทวน สถานการณ์สิทธิมนุษยชนของประเทศ (UPR)</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม: ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามรอบระยะเวลาของการจัดทำรายงาน</p> <p>เอกสารภายในแฟ้ม เช่น ข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำ รายงาน รายงานของภาครัฐ รายงานของภาคประชา สังคม การประชุมและการรับฟังความเห็น รายงาน ของ กสม. ผลการพิจารณารายงานสถานการณ์ใน ประเทศไทยและข้อมูล/เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น</p>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ 10 ปี ส่งมอบให้อธิบดีกรมการปกครอง</p> <p><u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ 1 ปี ทำลาย</p>