

ภารกิจหลัก

หมวด 11 กสม – คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการสรรหา การแต่งตั้งและการพ้นจากตำแหน่งของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (กสม.) ประวัติและผลงานด้านสิทธิมนุษยชน การแต่งตั้งบุคลากรสนับสนุนการทำงานของ กสม. เช่น ผู้ชำนาญการประจำ 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 คณะอนุกรรมการ/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) สิ้นสุดวาระการดำรงตำแหน่ง ส่งมอบ หोजจดหมายเหตุ

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>- การจัดแจ้งองค์กรเอกชนด้านสิทธิมนุษยชนและสภาวิชาชีพ</p> <p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดแจ้งองค์กรเอกชนด้านสิทธิมนุษยชนและสภาวิชาชีพ</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม: ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปี พ.ศ. หรือแยกชื่อแฟ้มย่อย</p> <p>เอกสารภายในแฟ้ม เช่น ประกาศเรื่อง การจัดแจ้งองค์กรเอกชนด้านสิทธิมนุษยชนและสภาวิชาชีพ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานพิจารณากลับกรองการรับจัดแจ้งเป็นองค์กรเอกชนด้านสิทธิมนุษยชนและสภาวิชาชีพ คำขอรับจัดแจ้งเป็นองค์กรเอกชนด้านสิทธิมนุษยชนและสภาวิชาชีพ เอกสารประกอบการประชุม รายงานการประชุมคณะทำงานฯ ประกาศสำนักงาน กสม. เรื่อง รายชื่อองค์กรเอกชนด้านสิทธิมนุษยชนและสภาวิชาชีพที่ได้รับการจัดแจ้ง เป็นต้น</p> <p>- หนังสือหรือและหนังสือตอบข้อหารือเกี่ยวกับการสรรหา กสม.</p>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u></p> <p>- ต้นฉบับส่งมอบ หोजดหมายเหตุ</p> <p>- เอกสารอื่น ๆ เก็บ 3 ปี ส่งมอบ หोजดหมายเหตุ</p> <p>หน่วยงานอื่น เก็บ 3 ปี ทำลาย</p> <p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u></p> <p>- ต้นฉบับส่งมอบ หोजดหมายเหตุ</p> <p>- เอกสารอื่น ๆ เก็บ 3 ปี ส่งมอบ หोजดหมายเหตุ</p> <p>หน่วยงานอื่น เก็บ 3 ปี ทำลาย</p>

หมวด 11 กสม คณะกรรมการ สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
กสม 1.2 การพ้นจากตำแหน่ง	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการพ้นจากตำแหน่งของ กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม: ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตามคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ แต่ละชุด เอกสารภายในเพิ่ม เช่น การลาออก การถอดถอน การพ้นจากตำแหน่ง เป็นต้น	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เมื่อ กสม. (ชุด) สิ้นสุด วาระการดำรงตำแหน่ง ส่งมอบหอจดหมายเหตุ หน่วยงานอื่น เก็บ 1 ปี ทำลาย
กสม. 1.3 การมอบหมายงาน	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการมอบหมายงาน รวมทั้ง การรักษาการแทนของกรรมการสิทธิมนุษยชน แห่งชาติ แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม: ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตามคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ แต่ละชุด เอกสารภายในเพิ่ม เช่น คำสั่งรักษาการแทน เป็นต้น	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เมื่อ กสม. (ชุด) สิ้นสุด วาระการดำรงตำแหน่ง ส่งมอบหอจดหมายเหตุ หน่วยงานอื่น เก็บ 1 ปี ทำลาย
กสม 2 ประวัติและผลงาน ด้านสิทธิมนุษยชน	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับประวัติและผลงาน ด้านสิทธิมนุษยชนของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน แห่งชาติ	
กสม 2.1 ประวัติคณะกรรมการ สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับประวัติของคณะกรรมการ สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม: ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตามคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ แต่ละชุด เอกสารภายในเพิ่ม เช่น ประวัติคณะกรรมการ สิทธิมนุษยชนแห่งชาติชุดต่าง ๆ เป็นต้น	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> ทุกหน่วยงาน เมื่อ กสม. (ชุด) สิ้นสุด วาระการดำรงตำแหน่ง ส่งมอบหอจดหมายเหตุ

หมวด 11 กสม คณะกรรมการ สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
<p>กสม 2.2 ผลงานของคณะกรรมการ สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับผลงานของคณะกรรมการ สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ในขณะดำรงตำแหน่ง คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม: ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามชื่อกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ จัดแบ่งตามปี พ.ศ.</p> <p>เอกสารภายในแฟ้ม เช่น ผลงานสำคัญ ด้านสิทธิมนุษยชน (การลงพื้นที่ การบรรยายทาง วิชาการ คำกล่าวในวาระต่าง ๆ บทความ การให้ สัมภาษณ์ และข่าวในสื่อประเภทต่าง ๆ ฯลฯ) ข้อมูลอื่น ๆ เป็นต้น</p>	<p>ทุกหน่วยงาน เมื่อ กสม. (ชุด) สิ้นสุด วาระการดำรงตำแหน่ง ส่งมอบหอจดหมายเหตุ</p>
<p>กสม 3 การแต่งตั้งบุคลากร สนับสนุนการทำงานของ กสม.</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการแต่งตั้งบุคลากรสนับสนุน การทำงานของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เช่น ผู้อำนวยการประจำ กสม. ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญ และพนักงานเจ้าหน้าที่</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม: ใช้ชื่อหมวดประเภทบุคลากรเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปีงบประมาณ พ.ศ.</p> <p>เอกสารภายในแฟ้ม เช่น การสรรหา การจ้าง การพ้นจากตำแหน่ง เป็นต้น</p>	
<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>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บ 3 ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ</p> <p>หน่วยงานอื่น เก็บ 1 ปี ทำลาย</p>

หมวด 11 กสม คณะกรรมการ สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
<p>กสม 3.2 ผู้ทรงคุณวุฒิและ ผู้เชี่ยวชาญ</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้เชี่ยวชาญ เพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติงานของ คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ คณะอนุกรรมการ และสำนักงาน กสม.</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม: ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปีงบประมาณ พ.ศ. เอกสารภายในแฟ้ม เช่น ประวัติผู้ทรงคุณวุฒิและ ผู้เชี่ยวชาญ มติ กสม. ด้านบริหาร ครั้งที่ให้ ความเห็นชอบ ประกาศ กสม. ที่ขึ้นทะเบียน เป็นต้น</p>	<p>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บ 3 ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ</p> <p>หน่วยงานอื่น 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 ประวัติบุคคล มติ กสม. ครั้งที่ให้ความเห็นชอบ คำสั่งแต่งตั้ง เป็นต้น</p>	<p>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บ 3 ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ</p> <p>หน่วยงานอื่น เก็บ 1 ปี ทำลาย</p>

หมวด 11 กสม คณะกรรมการ สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ 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 แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม: ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามชื่อ คณะอนุกรรมการ/คณะอนุกรรมการเฉพาะกิจ/ คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติแต่ละชุด เอกสารภายในแฟ้ม เช่น ประวัติอนุกรรมการ มติ กสม. ครั้งที่ให้ความเห็นชอบ คำสั่งแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการ/คณะอนุกรรมการเฉพาะกิจ ด้านต่าง ๆ เป็นต้น	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ 3 ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ หน่วยงานอื่น เก็บ 1 ปี ทำลาย
กสม 4.2 คณะทำงาน และอื่น ๆ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะทำงาน และอื่น ๆ เพื่อสนับสนุนการทำงานของ กสม. แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม: ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปีงบประมาณ พ.ศ. หรือแยกแฟ้มตาม คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติแต่ละชุด เอกสารภายในแฟ้ม 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 หน่วยงานอื่น เก็บ 1 ปี ทำลาย

หมวด 11 กสม คณะกรรมการ สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
<p>กสม 5</p> <p>การประชุมคณะกรรมการ สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (กสม.)</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการประชุมในภารกิจของ คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เช่น การประชุม กสม. ด้านบริหาร การประชุม กสม. ด้านการคุ้มครองและมาตรฐานการคุ้มครอง สิทธิมนุษยชน การประชุม กสม. ในฐานะองค์กรกลาง การบริหารงานบุคคล เป็นต้น</p>	
<p>กสม 5.1</p> <p>การประชุม กสม. ด้านบริหาร</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการ สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ด้านบริหาร</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม: ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามชื่อ การประชุมครั้งที่ /ปีงบประมาณ พ.ศ.</p> <p>เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม รายงานการประชุมฉบับที่ผ่านการรับรองแล้ว การแจ้งมติที่ประชุม และติดตามผล แถบบันทึกเสียง การประชุม (อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล เช่น เทปบันทึกเสียง และซีดี เป็นต้น) การสรุปมติที่ประชุม เพื่อเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ เป็นต้น</p>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เมื่อ กสม. (ชุด) สิ้นสุด วาระการดำรงตำแหน่ง เก็บ 5 ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ</p> <p>หน่วยงานอื่น เก็บ 1 ปี ทำลาย</p>
<p>กสม 5.2</p> <p>การประชุม กสม. ด้านการคุ้มครองและ มาตรฐานการคุ้มครอง สิทธิมนุษยชน</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการ สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ด้านการคุ้มครองและมาตรฐาน การคุ้มครองสิทธิมนุษยชน</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม: ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามชื่อ การประชุม ครั้งที่ และปีงบประมาณ พ.ศ.</p> <p>เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม แถบบันทึกเสียงการประชุม (อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล อาทิ เทปบันทึกเสียง และซีดี) รายงานการประชุม ฉบับที่ผ่านการรับรองแล้ว เป็นต้น</p>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เมื่อ กสม. (ชุด) สิ้นสุด วาระการดำรงตำแหน่ง เก็บ 5 ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ</p> <p>หน่วยงานอื่น เก็บ 1 ปี ทำลาย</p>

หมวด 11 กสม คณะกรรมการ สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
<p>กสม 5.3</p> <p>การประชุม กสม. ในฐานะองค์กรกลาง บริหารงานบุคคล</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการ สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ในฐานะองค์กรกลาง บริหารงานบุคคล</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม: ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามชื่อ การประชุม ครั้งที่ และปีงบประมาณ พ.ศ.</p> <p>เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม รายงานการประชุมฉบับที่ผ่านการรับรองแล้ว เป็นต้น</p>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เมื่อ กสม. (ชุด) สิ้นสุด วาระการดำรงตำแหน่ง ส่งมอบหอจดหมายเหตุ</p> <p>หน่วยงานอื่น เก็บ 1 ปี ทำลาย</p>
<p>กสม 5.4</p> <p>การประชุม กสม. ด้านคดีสิทธิมนุษยชน</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการ สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ด้านคดีสิทธิมนุษยชน</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม: ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามชื่อการประชุม ครั้งที่ และปีงบประมาณ พ.ศ.</p> <p>เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบ การประชุม รายงานการประชุมฉบับที่ผ่าน การรับรองแล้ว เป็นต้น</p>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เมื่อ กสม. (ชุด) สิ้นสุด วาระการดำรงตำแหน่ง ส่งมอบหอจดหมายเหตุ</p> <p>หน่วยงานอื่น เก็บ 1 ปี ทำลาย</p>
<p>กสม 6</p> <p>การประชุม คณะอนุกรรมการ</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการประชุมของ คณะอนุกรรมการ/คณะอนุกรรมการเฉพาะกิจ ในภารกิจของ กสม.</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม: ใช้ชื่อคณะอนุกรรมการ/คณะอนุกรรมการ เฉพาะกิจเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม กสม. แต่ละชุด ตามด้วยครั้งที่ และปีงบประมาณ พ.ศ.</p> <p>เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสือเชิญประชุม หนังสือขออนุมัติจัดประชุม ระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม รายงานการประชุม ฉบับที่ผ่านการรับรองแล้ว เป็นต้น</p>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เมื่อ กสม. (ชุด) สิ้นสุด วาระการดำรงตำแหน่ง ส่งมอบหอจดหมายเหตุ</p> <p>หน่วยงานอื่น เมื่อ กสม. (ชุด) สิ้นสุด วาระการดำรงตำแหน่ง ทำลาย</p>

หมวด 11 กสม คณะกรรมการ สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
<p>กสม 7</p> <p>การประชุมคณะกรรมการ และอื่น ๆ</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการประชุมของคณะกรรมการ และการประชุมอื่น ๆ</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม: ใช้ชื่อคณะกรรมการเป็นชื่อแฟ้ม 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 ส่งมอบหอจดหมายเหตุ (เฉพาะรายงาน การประชุมฉบับที่ ผ่านการรับรองแล้ว)</p> <p>หน่วยงานอื่น 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>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียน การละเมิดสิทธิมนุษยชน การตรวจเรื่องร้องเรียนที่ไม่รับไว้เป็นคำร้องหรือรับไว้ แต่ส่งให้ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือกลุ่มงาน ที่เกี่ยวข้องทราบเป็นข้อมูล</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม: ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามวัน/เดือน/ปี ของเรื่องที่ได้รับเป็นคำร้องอาทิ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เรื่องร้องเรียนที่ไม่รับไว้เป็นคำร้อง เอกสารภายในแฟ้ม เช่น เรื่องร้องเรียนที่ได้รับจากทุกช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน 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 10 ปี ทำลาย</p> <p><u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ 1 ปี ทำลาย</p>

หมวด 12 คส การคุ้มครองสิทธิมนุษยชน	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
<p>คส 2 การตรวจสอบการละเมิด สิทธิมนุษยชน</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับคำร้อง เอกสารเรื่องร้องเรียน เอกสารพยานหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับคำร้อง</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม: ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามเลขที่คำร้อง</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) รายงานผล การตรวจสอบของพนักงานเจ้าหน้าที่ ความเห็น คณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้องหรือคณะทำงาน (ถ้ามี) บันทึกการไกล่เกลี่ยประนีประนอม (ถ้ามี) รายงานผล การตรวจสอบ/รายงานผลการพิจารณาของ คณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) มติ กสม. ด้านการคุ้มครองและมาตรฐานการคุ้มครอง สิทธิมนุษยชน เป็นต้น</p> <p>หมายเหตุ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานการประชุม กสม. ด้านการคุ้มครองและ มาตรฐานการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน จัดเก็บไว้ใน หมวด กสม 5.2 - รายงานการประชุมคณะอนุกรรมการและ คณะทำงาน เกี่ยวกับการตรวจสอบ จัดเก็บไว้ในหมวด กสม 6 	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - หลังการดำเนินการ ติดตามแล้วเสร็จ เก็บ 10 ปี ทำลาย และส่งมอบไฟล์ดิจิทัล ตามมาตรฐาน ที่สำนักงาน กสม. กำหนด จัดเก็บไว้ที่ หอจดหมายเหตุ - กรณีเอกสารมี ชั้นความลับ ให้พิจารณาเกี่ยวกับ การจัดเก็บและทำลาย ตามระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

หมวด 12 คส การคุ้มครองสิทธิมนุษยชน	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
<p>คส 2 การตรวจสอบการละเมิด สิทธิมนุษยชน (ต่อ)</p>	<p>ทั้งนี้ เมื่อกระบวนการตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชนแล้วเสร็จ เพิ่มเอกสารดังกล่าวจะถูกส่งมอบไปยังหน่วยงานที่มีหน้าที่ในการติดตามผลการดำเนินการตามมาตรการแก้ไขปัญหาการละเมิดสิทธิมนุษยชน ตามมติ กสม. /รายงานผลการพิจารณา/รายงานผลการตรวจสอบ</p> <p>เอกสารภายในแฟ้ม อาทิ หนังสือสอบถามผลการดำเนินการ หนังสือแจ้งผลการดำเนินการเพิ่มเติม เอกสารสรุปผลการดำเนินการตามมาตรการการแก้ไข ปัญหาของ กสม. รายงานการประชุม กสม. ด้านการคุ้มครองและมาตรฐานการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน รายงานการลงพื้นที่เพื่อติดตามผลการดำเนินการ</p> <p>การขอสำเนาเอกสาร การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร กรณีที่เกี่ยวข้องกับรายงาน ความเห็น หรือ ข้อเสนอแนะในกรณีที่ไม่ดำเนินการตามมติ กสม. ข้อมูลและเอกสารเพื่อเผยแพร่ผลการดำเนินการ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u></p> <p>- หลังการดำเนินการติดตามแล้วเสร็จ เก็บ 10 ปี ทำลาย และส่งมอบไฟล์ดิจิทัล ตามมาตรฐาน ที่สำนักงาน กสม. กำหนด จัดเก็บไว้ที่ หอจดหมายเหตุ</p> <p>- กรณีเอกสารมี ชั้นความลับ ให้พิจารณาเกี่ยวกับการจัดเก็บและทำลาย ตามระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>คส 3 การติดตามผล การดำเนินการ ตามมาตรการการแก้ไข ปัญหาการละเมิด สิทธิมนุษยชน</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการติดตามผลการดำเนินการตามมาตรการแก้ไขปัญหาการละเมิดสิทธิมนุษยชน ตามมติ กสม. และการประเมินผลการติดตาม</p> <p>หมายเหตุ: การขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการจาก ส่วนราชการและบุคคลภายนอก จัดเก็บไว้ในหมวด สจ 1.3 การบริการสารสนเทศ</p>	
<p>คส 3.1 การรายงานผล การตรวจสอบ/รายงาน ผลการพิจารณาของ กสม.</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับรายงานผลการตรวจสอบ/รายงานผลการพิจารณาของ กสม. ซึ่งได้พิจารณาและมีมติแล้ว</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม: ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตามปี ที่ออกเลขรายงาน เรียงตามลำดับจำนวน อาทิ</p> <p>- รายงานผลการตรวจสอบ/รายงานผล การพิจารณา ที่ ... /....</p> <p>เอกสารภายในแฟ้ม อาทิ รายงานผล การตรวจสอบ/รายงานผลการพิจารณาของ กสม. ฉบับที่ กสม. ลงนามตัวจริงเท่านั้น</p>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บตลอดไป</p>

หมวด 12 คส การคุ้มครองสิทธิมนุษยชน	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
คส 3.2 การประเมินผลการติดตาม	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการติดตาม รายงานผลการวิเคราะห์การปฏิบัติงาน ผลสำเร็จในการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรค และสถิติในการปฏิบัติงานการติดตาม</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม: ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามเลขที่คำร้อง และปี พ.ศ. ที่รับเรื่อง</p> <p>เอกสารภายในแฟ้ม เช่น รายงานผลการวิเคราะห์การปฏิบัติงาน ผลสำเร็จในการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรค และสถิติในการปฏิบัติงานการติดตาม เป็นต้น</p>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ 5 ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ</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	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> หลังสิ้นสุดงาน เก็บ 3 ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ
ขส 2 ข้อเสนอแนะนโยบายและ ข้อเสนอในการปรับปรุง กฎหมาย	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำข้อเสนอแนะนโยบาย และข้อเสนอในการปรับปรุงกฎหมายของ กสม. แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม: ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปี พ.ศ. หรือแยกชื่อแฟ้มย่อย เอกสารภายในแฟ้ม เช่น การรวบรวมข้อมูล การศึกษาค้นคว้า การประชุมคณะอนุกรรมการและ รายงานการประชุม กสม. ครั้งที่มีการพิจารณาและ ให้ความเห็นชอบ การจัดสัมมนารับฟังความเห็น (ถ้ามี) รายงานข้อเสนอแนะนโยบายและข้อเสนอ ในการปรับปรุงกฎหมาย ที่ส่งให้คณะรัฐมนตรีและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และหนังสือตอบกลับ เป็นต้น หมายเหตุ เมื่อ กสม. มีมติเห็นชอบข้อเสนอแนะนโยบายและ ข้อเสนอในการปรับปรุงกฎหมายดังกล่าวแล้ว ส่งมอบ เอกสารทั้งหมดให้กลุ่มงานติดตามและสารบบสำนวน ดำเนินการต่อไป	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> หลังการติดตามแล้วเสร็จ เก็บ 10 ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ

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

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
รท 1 การร้องทุกข์หรือกล่าวโทษ แทนผู้เสียหาย	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการร้องทุกข์หรือกล่าวโทษแทนผู้เสียหายจากการละเมิดสิทธิมนุษยชนในคดีอาญา</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม: ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามเลขคำร้อง /ปี พ.ศ. หรือแยกชื่อแฟ้มย่อย อาทิ</p> <ul style="list-style-type: none"> - โครงการสัมมนา (ที่เกี่ยวข้อง) เอกสารภายในแฟ้ม เช่น เอกสารโครงการสัมมนาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รายงานสรุปผลการสัมมนา มติ กสม. ที่เกี่ยวข้อง ระเบียบ/แนวปฏิบัติ (ถ้ามี) เป็นต้น - การร้องทุกข์หรือกล่าวโทษแทนผู้เสียหาย เอกสารภายในแฟ้ม เช่น คำร้อง/มติ กสม. ที่ให้ความเห็นชอบให้มีการร้องทุกข์หรือกล่าวโทษแทนผู้เสียหายจากการละเมิดสิทธิมนุษยชนในคดีอาญา และพยานหลักฐาน/เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น - การติดตามผลคดี เอกสารภายในแฟ้ม เช่น รายงานผลความคืบหน้าเกี่ยวกับการดำเนินคดีของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และมติ กสม. เป็นต้น 	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> หลังจากคดีถึงที่สุด เก็บ 10 ปี ส่งมอบหรือจดหมายเหตุ</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 การจัดอบรม/สัมมนาทางวิชาการ เป็นต้น การส่งเสริมความร่วมมือและการประสานงานด้านสิทธิมนุษยชน เช่น การจัดกิจกรรมร่วมกับสถาบันการศึกษาและหน่วยงานภาครัฐ หลักสูตรสิทธิมนุษยชนศึกษา การจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ การจัดตั้งศูนย์ศึกษาและประสานงานด้านสิทธิมนุษยชน และการรับรององค์การเอกชนด้านสิทธิมนุษยชน เป็นต้น การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ด้านสิทธิมนุษยชน เช่น การสื่อสารองค์กร การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ประเภทต่าง ๆ และการบริการประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

หมวด 16 สส การส่งเสริมและ ประสานงานสิทธิมนุษยชน	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
สส 1 การส่งเสริมความรู้ สิทธิมนุษยชน	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการส่งเสริมความรู้และพัฒนาความเข้มแข็งด้านสิทธิมนุษยชน การส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความร่วมมือในการเคารพและการปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชน เช่น การจัดกิจกรรมร่วมกับสถาบันการศึกษาและหน่วยงานภาครัฐ การรณรงค์แนวคิดด้านสิทธิมนุษยชน การจัดอบรม/สัมมนาแก่ผู้เกี่ยวข้อง เช่น สื่อมวลชน ตำรวจ ทหาร พนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อัยการ สถาบันการศึกษา หน่วยงานภาครัฐ เป็นต้น</p> <p style="text-align: center;">แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม: ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปีงบประมาณ พ.ศ. หรือ แยกชื่อแฟ้มย่อย อาทิ</p> <p style="text-align: center;">- การรณรงค์แนวคิดด้านสิทธิมนุษยชน</p> <p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมรณรงค์แนวคิดและหลักการด้านสิทธิมนุษยชน เช่น การจัดงานวันสิทธิมนุษยชนสากล 10 ธันวาคม การคัดเลือกบุคคลและองค์กรที่มีผลงานดีเด่นด้านการส่งเสริม ปกป้อง และคุ้มครองสิทธิมนุษยชน การเสนอชื่อและคัดเลือกผู้ได้รับรางวัลของหน่วยงานภายนอก วันสตรีสากล การประกวดภาพตราสัญลักษณ์ กสม. เป็นต้น</p>	<p style="text-align: center;"><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ 3 ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ</p> <p style="text-align: center;"><u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ 1 ปี ทำลาย</p>

หมวด 16 สส การส่งเสริมและ ประสานงานสิทธิมนุษยชน	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
<p>สส 1</p> <p>การส่งเสริมความรู้ สิทธิมนุษยชน (ต่อ)</p>	<p>- การจัดอบรม/สัมมนาทางวิชาการ...</p> <p>เอกสารภายในแฟ้ม เช่น การอนุมัติโครงการหนังสือเชิญ เนื้อหาของการจัดงานและการประเมินผล การจัดงาน ภาพถ่าย วิดีทัศน์ โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ แผ่นพับ เอกสารประกอบการอบรม/สัมมนา เป็นต้น</p>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ 3 ปี</p> <p>ส่งมอบหอจดหมายเหตุ</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>หน่วยงานอื่น 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</p> <p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับจัดกิจกรรมร่วมกับ สถาบันการศึกษาและหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>เอกสารภายในแฟ้ม เช่น การแข่งขันโต้วาที สิทธิมนุษยชน การแข่งขันโต้วาที การประกวด คำขวัญ การประกวดบทความ การประกวดภาพเขียน 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>

หมวด 16 สส การส่งเสริมและ ประสานงานสิทธิมนุษยชน	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ 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> - บันทึกข้อตกลง ความร่วมมือ (ต้นฉบับ) หลังสิ้นสุดงาน ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ</p> <p>- เอกสารอื่น ๆ 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 วิดิทัศน์ เป็นต้น</p> <p>- โครงการค่ายเยาวชนส่งเสริมสิทธิมนุษยชน ระดับอุดมศึกษา/มัธยมศึกษา เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสืออนุมัติโครงการ กำหนดการ การประชุมเตรียมการ การติดต่อ ประสานงาน หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือเชิญ เข้าร่วมงาน สรุปผลการจัดงาน ภาพถ่าย วิดิทัศน์ เป็นต้น</p> <p>- การศึกษาดูงาน การเยี่ยมชมและการศึกษาดูงานสำนักงาน กสม. จากบุคคลและหน่วยงานภายนอกทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสือขอเข้าศึกษา ดูงาน หนังสือขออนุมัติ หนังสือการติดต่อประสานงาน การศึกษาดูงาน รายงานผลการศึกษาดูงาน ภาพถ่าย การศึกษาดูงาน เป็นต้น</p> <p>- คณะกรรมการจัดตั้งศูนย์ศึกษาและประสานงาน ด้านสิทธิมนุษยชน เอกสารภายในแฟ้ม เช่น คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ การอนุมัติจัดประชุม หนังสือเชิญประชุม เอกสารประกอบการประชุม รายงานการประชุม 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>ชุดผู้เข้าร่วมประชุม</u> เก็บ 1 ปี ทำลาย</p> <p><u>ชุดประธาน/เลขานุการ</u> เก็บ 3 ปี ทำลาย</p> <p><u>รายงานการประชุม</u> เก็บ 3 ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ</p>

หมวด 16 สส การส่งเสริมและ ประสานงานสิทธิมนุษยชน	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
<p>สส 2.1 การประสานและพัฒนา ความร่วมมือ ด้านสิทธิมนุษยชน (ต่อ)</p>	<p>- การจัดตั้งศูนย์ศึกษาและประสานงาน ด้านสิทธิมนุษยชน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ศูนย์ฯ ภาคตะวันออก (มหาวิทยาลัยบูรพา) ● ศูนย์ฯ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ (มหาวิทยาลัยขอนแก่น) ● ศูนย์ฯ ภาคเหนือ (มหาวิทยาลัยเชียงใหม่) ● ศูนย์ฯ ภาคใต้ (มหาวิทยาลัยราชภัฏ สุราษฎร์ธานี) ● ศูนย์ฯ ประสานงานจังหวัดชายแดนภาคใต้ (มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี) <p>เอกสารภายในแฟ้ม เช่น การอนุมัติโครงการ จัดตั้งศูนย์ศึกษาและประสานงานด้านสิทธิมนุษยชน หนังสือเชิญประชุม เอกสารประกอบการประชุม รายงานการประชุม เป็นต้น</p> <p>- กิจกรรมการพัฒนาความร่วมมือกับเครือข่าย เอกสารภายในแฟ้ม เช่น การอนุมัติโครงการ กิจกรรมการพัฒนาความร่วมมือกับเครือข่าย รายงาน/ สรุปการจัดกิจกรรม เป็นต้น</p> <p>- ฐานข้อมูลเครือข่ายด้านสิทธิมนุษยชน เอกสารภายในแฟ้ม เช่น คู่มือการปฏิบัติงาน เอกสารประกอบการจัดทำฐานข้อมูล 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> <p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ 3 ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ</p> <p><u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ 1 ปี ทำลาย</p> <p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> ส่งมอบหอจดหมายเหตุ หลังจากมีการ เปลี่ยนแปลง/ยกเลิก</p> <p><u>หน่วยงานอื่น</u> ทำลายหลังจาก มีการเปลี่ยนแปลง/ ยกเลิก</p>

หมวด 16 สส การส่งเสริมและ ประสานงานสิทธิมนุษยชน	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
<p>สส 2.2</p> <p>การรับรององค์การเอกชน ด้านสิทธิมนุษยชน</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการรับรององค์การเอกชน ด้านสิทธิมนุษยชน หนังสือรับรองการเป็นองค์การ เอกชนด้านสิทธิมนุษยชน</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม: ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปีงบประมาณ พ.ศ. หรือ แยกชื่อแฟ้มย่อย</p> <p>เอกสารภายในแฟ้ม เช่น รายงานการประชุม พิจารณา รายชื่อองค์การเอกชนด้านสิทธิมนุษยชน ที่ได้รับการรับรอง เป็นต้น</p>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u></p> <p>- ต้นฉบับส่งมอบ หोजดหมายเหตุ</p> <p>- เอกสารอื่น ๆ เก็บ 3 ปี ส่งมอบหोजดหมายเหตุ</p> <p>หน่วยงานอื่น เก็บ 1 ปี ทำลาย</p>
<p>สส 3</p> <p>การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ด้านสิทธิมนุษยชน</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการสื่อสารสาธารณะเพื่อสร้าง ความรู้ความเข้าใจหลักสิทธิมนุษยชนและบทบาท ภารกิจของ กสม. และสำนักงาน กสม. การรณรงค์ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ความรู้ด้านสิทธิมนุษยชน ผ่านสื่อประเภทต่าง ๆ การจัดนิทรรศการ และ การจัดทำเอกสารเผยแพร่</p>	
<p>สส 3.1</p> <p>การสื่อสารองค์กร</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการชี้แจงข้อเท็จจริง การแสดง จุดยืน/ความเห็นต่อสังคมและสื่อมวลชน ในประเด็น สำคัญด้านสิทธิมนุษยชนของ กสม. เช่น การแถลงข่าว แถลงการณ์ ข่าวแจกต่อสื่อมวลชน เป็นต้น</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม: ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปีงบประมาณ พ.ศ. หรือ แยกชื่อแฟ้มย่อย อาทิ</p> <p>- การแถลงการณ์ของ กสม. เอกสารภายในแฟ้ม เช่น มติการประชุม กสม. เอกสารแถลงการณ์ ข้อมูลการติดต่อประสานงาน สื่อมวลชน ภาพถ่าย วิดิทัศน์ ข่าวของสื่อมวลชน เป็นต้น</p> <p>- การแถลงข่าว/ข่าวแจก เอกสารภายในแฟ้ม เช่น เอกสารการแถลงข่าว ข่าวแจก ข้อมูลการติดต่อประสานงานสื่อมวลชน ภาพถ่าย วิดิทัศน์ ข่าวของสื่อมวลชน เป็นต้น</p>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u></p> <p>เก็บ 1 ปี ส่งมอบหोजดหมายเหตุ</p> <p>หน่วยงานอื่น เก็บ 1 ปี ทำลาย</p>

หมวด 16 สส การส่งเสริมและ ประสานงานสิทธิมนุษยชน	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
<p>สส 3.2 สื่อเพื่อการส่งเสริม สิทธิมนุษยชน</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ และสื่อรณรงค์เผยแพร่ ความรู้ด้านสิทธิมนุษยชน ทั้งในรูปแบบของเอกสารและรูปแบบอื่น ๆ เช่น กติการะหว่างประเทศด้านสิทธิมนุษยชน ผลการ ศึกษาวิจัยและความรู้เกี่ยวกับสิทธิมนุษยชน รายงาน ผลการตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชน รวมทั้ง เอกสารที่จัดทำขึ้นในวาระพิเศษ และในรูปแบบของ ภาพยนตร์ รายการวิทยุ โทรทัศน์ เพลง และการ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่าง ๆ ทางโทรทัศน์ วิทยุ สื่อออนไลน์ สื่อสิ่งพิมพ์ และ สื่อวีดิทัศน์ เป็นต้น</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม: ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตามปีงบประมาณ หรือแยกชื่อเพิ่ม ตามโครงการหรือชื่อประเภทสารสนเทศ อาทิ</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือความรู้ด้านสิทธิมนุษยชน - วารสารวิชาการสิทธิมนุษยชน - รายงานการวิจัยด้านสิทธิมนุษยชน - รายงานการตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชน - หนังสือที่จัดทำในวาระพิเศษ เช่น หนังสือ เฉลิมพระเกียรติ ประวัติบุคคลและองค์กรที่มี ผลงานดีเด่น ด้านการส่งเสริมสิทธิมนุษยชน - รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี - รายงานการประเมินสถานการณ์สิทธิมนุษยชน ในประเทศไทย - การผลิตวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ (แผ่นพับ/ สื่อประชาสัมพันธ์/หนังสือ) - การประชาสัมพันธ์ผ่านรายการวิทยุ - การประชาสัมพันธ์ทางโทรทัศน์ - การออกรายการวิทยุ - การออกรายการโทรทัศน์ - การให้สัมภาษณ์ผ่านรายการวิทยุ/โทรทัศน์ - สื่อออนไลน์ - การผลิตภาพยนตร์/สารคดี - การผลิตหนังสือ - การผลิตเพลงส่งเสริมสิทธิมนุษยชน 	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> - ผ่านการตรวจ จาก สตง. แล้ว เก็บ 5 ปี ส่งมอบหอดจดหมายเหตุ</p> <p>- หลังจากสื่อฉบับ สมบูรณ์แล้วเสร็จ ส่งมอบ ศูนย์สารสนเทศ สิทธิมนุษยชน จำนวน 5 ชุด</p>

หมวด 16 สส การส่งเสริมและ ประสานงานสิทธิมนุษยชน	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
สส 3.2 สื่อเพื่อการส่งเสริม สิทธิมนุษยชน (ต่อ)	เอกสารภายในแฟ้ม เช่น เอกสารโครงการจัดทำ เอกสารประชาสัมพันธ์ การจัดจ้างดำเนินการ การแต่งตั้งคณะทำงาน/คณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง การประชุมคณะกรรมการตรวจรับรายงาน การประชุม ผลการดำเนินการ เป็นต้น	
สส 3.3 งานบริการประชาสัมพันธ์	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับหนังสือขอความอนุเคราะห์ เกี่ยวกับงานบริการด้านการประชาสัมพันธ์ ทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน กสม. เช่น การขอความอนุเคราะห์การถ่ายภาพ การบันทึกวิดีโอ การจัดทำป้าย และจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ เป็นต้น แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม: ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปีงบประมาณ พ.ศ.	<u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ 1 ปี ทำลาย หน่วยงานอื่น เก็บ 1 ปี ทำลาย

หมวด 17 ฝส – การเฝ้าระวังสถานการณ์สิทธิมนุษยชน

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประเมินสถานการณ์สิทธิมนุษยชนในประเทศไทย รวมถึงการจัดทำรายงานข้อเท็จจริงที่ถูกต้องกรณีที่มีการรายงานสถานการณ์เกี่ยวกับสิทธิมนุษยชนในประเทศไทย โดยไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นธรรม และการตรวจเยี่ยมสถานที่เสี่ยงต่อการละเมิดสิทธิมนุษยชน

หมวด 17 ฝส การเฝ้าระวังสถานการณ์ สิทธิมนุษยชน	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
<p>ฝส 1 รายงานประเมิน สถานการณ์สิทธิมนุษยชน ในประเทศไทย</p>	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประเมินสถานการณ์สิทธิมนุษยชนในประเทศไทย รายงานการประเมินสถานการณ์สิทธิมนุษยชนเฉพาะเรื่อง การนำเสนอรายงานต่อรัฐสภา ความเห็นและข้อเสนอแนะต่อรายงานฯ</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม: ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปี พ.ศ.</p> <p>เอกสารภายในแฟ้ม เช่น เอกสารและข้อมูลประกอบการจัดทำรายงานประเมินสถานการณ์ฯ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ รายงานการประชุมคณะทำงานฯ มติ กสม. ที่เห็นชอบรายงานฯ การเสนอรายงานต่อรัฐสภา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ความเห็นและข้อเสนอแนะต่อรายงาน เป็นต้น</p>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ 3 ปี</p> <p>ส่งมอบหอจดหมายเหตุ</p> <p>หน่วยงานอื่น เก็บ 1 ปี ทำลาย</p>
<p>ฝส 2 รายงานข้อเท็จจริง สถานการณ์สิทธิมนุษยชน ในประเทศไทย</p>	<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. แลงงชี้แจง รายงานข้อเท็จจริง เก็บ 3 ปี</p> <p>ส่งมอบหอจดหมายเหตุ</p> <p>หน่วยงานอื่น เก็บ 1 ปี ทำลาย</p>

หมวด 17 ผล การเฝ้าระวังสถานการณ์ สิทธิมนุษยชน	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
<p>ผล 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 - การตรวจเยี่ยมสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและ เยาวชน - การตรวจเยี่ยมสถานที่ต้องกัก - การตรวจเยี่ยมค่ายผู้ลี้ภัย <p>เอกสารภายในแฟ้ม เช่น เอกสารและข้อมูล ประกอบการตรวจเยี่ยม รายงานการตรวจเยี่ยม ภาพถ่าย เป็นต้น</p>	<p><u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u> เก็บ 3 ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ</p> <p>หน่วยงานอื่น 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</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>หน่วยงานอื่น 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>หน่วยงานอื่น เก็บ 1 ปี ทำลาย</p>

หมวด 18 วส การศึกษาวิจัย ด้านสิทธิมนุษยชน	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุ การจัดเก็บ
<p>วส 3 การขับเคลื่อนงานวิจัย</p>	<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 ส่งมอบหอจดหมายเหตุ</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 หน่วยงานอื่น 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"> - ความร่วมมือด้านสิทธิมนุษยชนกับองค์กร สหประชาชาติ (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>หน่วยงานอื่น 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 และ สิทธิทางการเมือง (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>หน่วยงานอื่น เก็บ 1 ปี ทำลาย</p>

หมวด 19 สรป สิทธิมนุษยชน ระหว่างประเทศ	คำอธิบายหมวดหมู่/แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม/ 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>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บ 10 ปี</p> <p>ส่งมอบหอจดหมายเหตุ</p> <p>หน่วยงานอื่น เก็บ 1 ปี ทำลาย</p>

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

