



แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์  
สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

จัดทำโดย  
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
สำนักวิจัยและวิชาการ

## สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	1
คำจำกัดความ	1
ประเภทข้อมูล	1
ลักษณะข้อมูล	2
ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์	3
การติดตามข้อมูลเพื่อนำมาเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์	4
แผนผังขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์	5
แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์	6
รายละเอียดข้อมูลในเว็บไซต์สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	7
1. ข่าว (News)	7
2. เกี่ยวกับเรา (About us)	8
3. ผลการดำเนินงาน (NHRCT Work)	12
4. ความรู้ด้านสิทธิมนุษยชน (Human Rights Knowledge)	18
5. การรับเรื่องร้องเรียน / บริการประชาชน (Complaints)	25
6. อื่นๆ (Others)	28

# แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์

## สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

### ความเป็นมา

เว็บไซต์สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เป็นช่องทางสำคัญในการประชาสัมพันธ์ และให้ข้อมูลเรื่องการส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชนทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ กับประชาชน หน่วยงาน และองค์กรต่างๆ ปัจจุบันการส่งข้อมูลจากสำนัก/กลุ่มงานต่างๆ เป็นไปในลักษณะการทำบันทึก เป็นทางการ หรือส่งทาง Line หรือส่งอีเมล หรือนำไฟล์มาให้ด้วยตนเอง หรือสำนักกลุ่มงานนั้นๆ ลงเว็บไซต์ ด้วยตนเอง ทำให้ขาดระบบที่ชัดเจน ดังนั้นเพื่อให้การเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์มีความเป็นระบบ และมาตรฐาน สำนักวิจัยและวิชาการเห็นควรจัดทำแนวทาง วิธีการ ขั้นตอน กลไกการกำกับติดตามอย่างเป็น ระบบและนิยามรายละเอียดหัวข้อต่างๆ ในเว็บไซต์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่าน เว็บไซต์ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติต่อไป

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของสำนักงาน คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (สำนักงาน กสม.) ที่ URL: [www.nhrc.or.th](http://www.nhrc.or.th) สำหรับผู้มีหน้าที่ รับผิดชอบในการให้ข้อมูลและผู้รับผิดชอบของแต่ละสำนัก/กลุ่มงาน ให้เป็นรูปแบบและทิศทางเดียวกัน
2. เพื่ออธิบายรายละเอียดหัวข้อต่างๆ ในเว็บไซต์ให้ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์มี ความเข้าใจและลงข้อมูลในเว็บไซต์ได้อย่างถูกต้อง

### คำจำกัดความ

**ผู้รับผิดชอบข้อมูล/เจ้าของข้อมูล** หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำข้อมูลหรือเป็นเจ้าของข้อมูลหรือได้รับ มอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ทำหน้าที่จัดหาและรวบรวมข้อมูลภายในหน่วยงานของตนเอง โดยผู้รับผิดชอบ ข้อมูล/เจ้าของข้อมูลนี้ต้องทำหน้าที่กำกับ ดูแล ตรวจสอบให้ข้อมูลมีความครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์ และ เชื่อถือได้ของข้อมูลทุกครั้ง ก่อนที่จะส่งให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักวิจัยและวิชาการ เพื่อขอให้หน้าข้อมูลเผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงาน กสม.

**ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์** หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ รับผิดชอบในการนำข้อมูลเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์สำนักงาน กสม. โดยผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลเผยแพร่ ผ่านเว็บไซต์นี้จะต้องตรวจทานข้อมูลให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์ ก่อนจะเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์สำนักงาน กสม.

### ประเภทข้อมูล

ข้อมูล หมายถึง ตัวอักษร เสียง ภาพ ภาพเคลื่อนไหว ไฟล์เอกสาร แหล่งเชื่อมโยง ที่ต้องการนำไป เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ มีการแบ่งข้อมูลตามชนิดและนามสกุลของข้อมูลดังนี้

1. **ข้อมูลตัวอักษร / ไฟล์เอกสาร** ได้แก่ ตัวหนังสือ ตัวเลข และสัญลักษณ์ ไฟล์ข้อมูลประเภทนี้ เช่น .pdf / .txt / .doc / .docx / .xls / .xlsx / .ppt / .pptx เป็นต้น
2. **ข้อมูลภาพ** ได้แก่ ภาพกราฟิกต่าง ๆ และภาพถ่ายจากกล้องดิจิทัล ไฟล์ข้อมูลประเภทนี้ เช่น .png / .bmp / .gif / .tiff / .jpg / .jpeg เป็นต้น

3. **ข้อมูลเสียง** ได้แก่ เสียงพูด เสียงดนตรี และเสียงเพลง ไฟล์ข้อมูลประเภทนี้ เช่น .mp3 / .aac / .wma / .wav เป็นต้น

4. **ข้อมูลภาพเคลื่อนไหว** ได้แก่ ภาพเคลื่อนไหว ภาพยนตร์ คลิปวิดีโอ ไฟล์ข้อมูลประเภทนี้ เช่น .avi / .mp4 / .wmv / .mov / .vob / .mpg เป็นต้น

5. **ข้อมูลแหล่งเชื่อมโยง** ได้แก่ ตัวชี้แหล่งข้อมูลในอินเทอร์เน็ต (ยูอาร์แอล: URL) ไฟล์ข้อมูลประเภทนี้ เช่น .php / .html / .aspx เป็นต้น

### ลักษณะข้อมูล

1. **ข้อมูลทั่วไป** เป็นข้อมูลที่สามารถนำขึ้นเว็บไซต์ได้ทันที หรือเป็นข้อมูลที่มีลักษณะสามารถค้นหาได้ทั่วไปในเว็บไซด์อื่น รวมถึงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่มีการประกาศใช้แล้ว

2. **ข้อมูลสำคัญ** เป็นข้อมูลที่ต้องผ่านการพิจารณาอนุญาตก่อนเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์ มีลักษณะเป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติหรือสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือเป็นข้อมูลที่มีความอ่อนไหว และอาจมีผลกระทบต่อองค์กรหรือเป็นการละเมิดสิทธิส่วนบุคคล หรือมีการอ้างอิงบุคคลอื่น องค์กรอื่นหรือสถานที่ต่างๆ รวมถึงข้อมูลอื่นๆ ที่เห็นว่ามีความสำคัญแบ่งการพิจารณาออกเป็น 3 ประเภท

#### ประเภท 1 ต้องผ่านการพิจารณาจากสำนัก/กลุ่มงานที่เป็นเจ้าของข้อมูล

ข้อมูลประเภทนี้เป็นข้อมูลข่าวสารที่สามารถเปิดเผยได้ หรือข้อมูลที่ระบุไว้ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2555 โดยสำนัก/กลุ่มงานที่เป็นเจ้าของข้อมูลนั้นๆ ต้องพิจารณาความเหมาะสมครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์ และเชื่อถือได้ของข้อมูลก่อนส่งให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์ ได้แก่ ข่าวประชาสัมพันธ์ ข่าว กสม. รายงานการขอซื้อขोज้าง เอกสารสอบราคาและเอกสารประกวดราคา เป็นต้น

ประเภท 2 ต้องผ่านการพิจารณาจากสำนัก/กลุ่มงานที่เป็นเจ้าของข้อมูลและต้องผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ข้อมูลประเภทนี้เป็นข้อมูลข่าวสารที่สำนัก/กลุ่มงานที่เป็นเจ้าของข้อมูลนั้นๆ ต้องพิจารณาความเหมาะสมครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์ และเชื่อถือได้ของข้อมูล และต้องผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เพื่อพิจารณาการเผยแพร่ก่อนส่งให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์

ประเภท 3 ต้องผ่านการพิจารณาจากสำนัก/กลุ่มงานที่เป็นเจ้าของข้อมูลและต้องผ่านการพิจารณาจากคณะทำงานสื่อสารองค์กรหรือที่ประชุมคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ด้านบริหารหรือคณะอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อมูลประเภทนี้เป็นข้อมูลเฉพาะหรือข้อมูลมีความสำคัญเป็นพิเศษ ต้องผ่านการพิจารณาจากคณะทำงานสื่อสารองค์กร หรือที่ประชุมคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ด้านบริหารหรือคณะอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ก่อนส่งให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารนำขึ้นเว็บไซต์ เช่น ข้อมูลที่คณะทำงานสื่อสารองค์กรหรือคณะอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นผู้จัดทำข้อมูลหรือได้รับมอบหมายให้พิจารณาตรวจสอบความเหมาะสมข้อมูล เป็นต้น

## ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์สำนักงาน กสม.

### ขั้นตอนที่ 1 รวบรวมเนื้อหาข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์สำนักงาน กสม.

เจ้าของเรื่อง (ผู้รับผิดชอบข้อมูล/เจ้าของข้อมูล) หรือเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำข้อมูล หรือเป็นเจ้าของข้อมูล หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ทำหน้าที่จัดหาและรวบรวมเนื้อหาข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์สำนักงาน กสม. โดยเจ้าของเรื่องจะต้องคำนึงถึงรายละเอียดดังนี้

- 1) ควรเลือกใช้คำอธิบายหรือคำบรรยายเนื้อหาที่มีความเหมาะสม ครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์ และเชื่อถือได้
- 2) ข้อความ เสียง ภาพ ภาพเคลื่อนไหว ที่นำมาใช้จะต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ หากจำเป็นต้องนำมาเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ให้ระบุแหล่งที่มาของข้อมูลอ้างอิงแนบท้ายประกอบรายละเอียด
- 3) ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 และพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 อย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายและลดโอกาสที่จะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ
- 4) เจ้าของเรื่องต้องพิจารณาและรับผิดชอบต่อลิขสิทธิ์ของข้อมูลที่จะส่งให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารนำขึ้นเว็บไซต์ กรณีพบว่าการละเมิดลิขสิทธิ์ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม อันเกิดจากการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์

### ขั้นตอนที่ 2 ผู้บังคับบัญชาอนุมัติรับรองข้อมูล

เจ้าของเรื่องนำข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาของตนเอง โดยผู้บังคับบัญชาต้องพิจารณาว่าเป็นไปตามขั้นตอนที่ 1 และลงนามอนุมัติรับรองข้อมูลก่อนส่งข้อมูลดังกล่าวให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์สำนักงาน กสม.

### ขั้นตอนที่ 3 ส่งข้อมูลให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

เจ้าของเรื่องส่งข้อมูลให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ โดยจัดทำเป็นหนังสือทางการถึงผู้อำนวยการสำนักวิจัยและวิชาการ หรือกรอกแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ ในกรณีข้อมูลเผยแพร่มีไฟล์แนบ สามารถส่งไฟล์แนบได้ผ่านช่องทาง ดังนี้

- 1) นำมาให้ที่ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ด้วยตนเอง
- 2) ส่งผ่านอีเมล [webmaster@nhrc.or.th](mailto:webmaster@nhrc.or.th) (เบอร์ติดต่อ โทร. 13887 หรือ 13896)
- 3) ส่งผ่านกลุ่ม Line “@ข่าว กสม. ลงเว็บ”

ทั้งนี้ ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จะพิจารณาและมอบให้เจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ดำเนินการตรวจทานความครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์ของข้อมูลอีกครั้งก่อนจะเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์สำนักงาน กสม.

ในกรณีที่เจ้าของเรื่องประสงค์จะนำข้อมูลเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์สำนักงาน กสม. ด้วยตนเอง เจ้าของเรื่องจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาของสำนัก/กลุ่มงานให้ทำหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ โดยติดต่อประสานงานกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

เพื่อกรอกแบบฟอร์มขอรหัสผ่านเข้าระบบเว็บไซต์ เพื่อนำข้อมูลเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ด้วยตนเอง โดยศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจะมอบรหัสผู้ใช้งาน (Username) รหัสผ่าน (Password) และคู่มือการนำข้อมูลเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ให้ผู้ใช้งาน

**ขั้นตอนที่ 4** บันทึกข้อมูลเผยแพร่ต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์สำนักงาน กสม.

เจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์จะดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบเว็บไซต์สำนักงาน กสม. เพื่อเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ

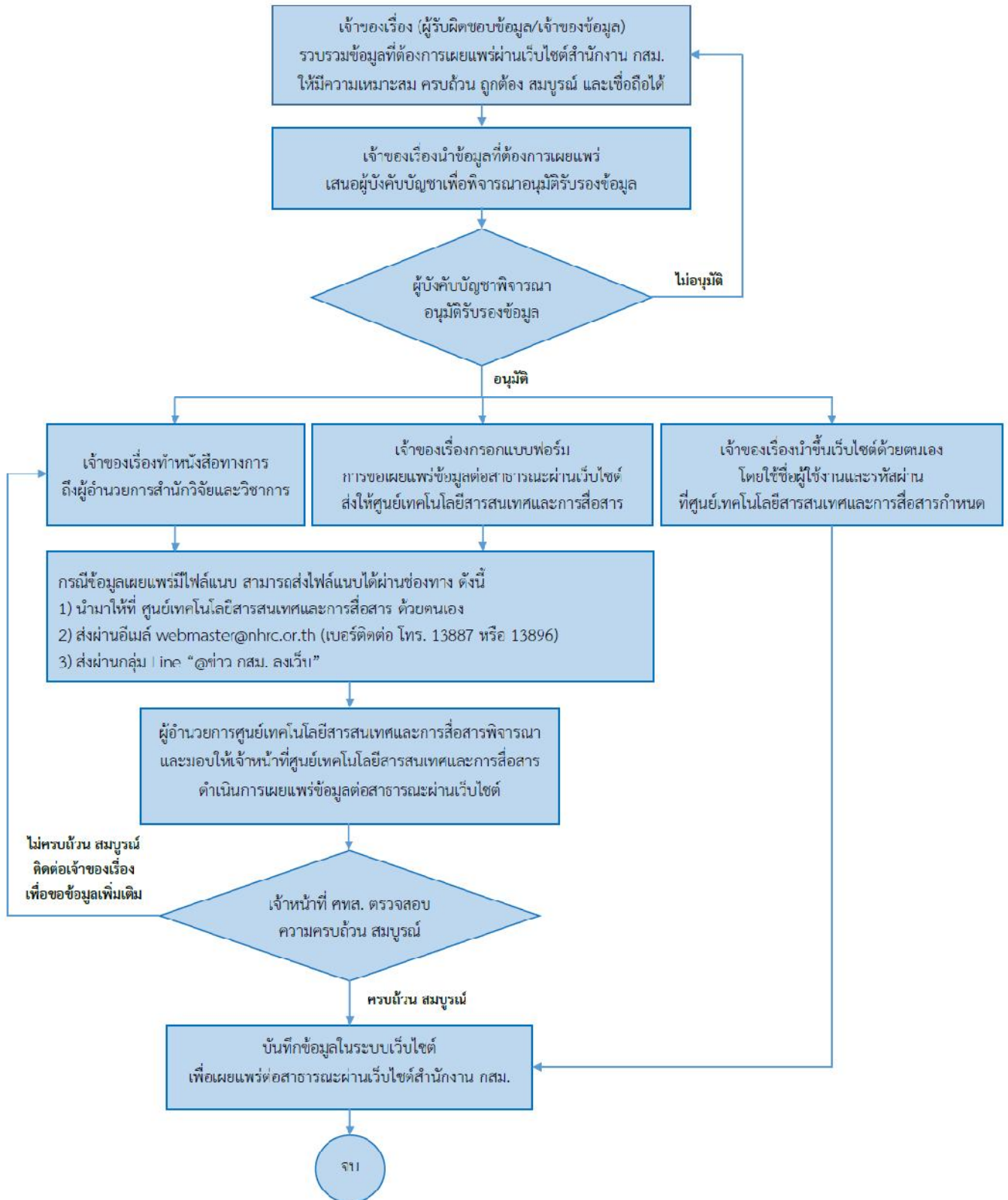
#### การติดตามข้อมูลเพื่อนำมาเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์

1. เจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่รับผิดชอบการดูแลเว็บไซต์สำนักงาน กสม. ตรวจสอบความเป็นปัจจุบันของข้อมูลในเว็บไซต์สำนักงาน กสม. และรายงานต่อผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้ทราบ

2. ในกรณีพบข้อมูลล้าสมัยหรือไม่เป็นปัจจุบันให้เจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารดำเนินการติดตามทวงถามข้อมูล โดยวิธีดังนี้

- 2.1 ติดต่อประสานงานกับสำนัก/กลุ่มงานที่รับผิดชอบเนื้อหาข้อมูลนั้นๆ เพื่อขอข้อมูล
- 2.2 ทำหนังสือทางการถึงสำนัก/กลุ่มงานที่รับผิดชอบเนื้อหาข้อมูลนั้นๆ เพื่อขอข้อมูล
- 2.3 รายงานรองเลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติหรือเลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเพื่อทราบ
- 2.4 วิธีกรอื่น ๆ

### ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์สำนักงาน กสม.



**แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์**  
**สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ**

ชื่อสำนัก/กลุ่มงาน : .....

วัน/เดือน/ปี : .....

หัวข้อ : .....

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารไฟล์แนบ) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

เหตุผลในการขอเผยแพร่ข้อมูล : .....

แหล่งเชื่อมโยงภายนอก (Link URL) : .....

.....

.....

หมายเหตุ : .....

.....

<b>ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล</b>	<b>ผู้อนุมัติรับรองข้อมูล</b>
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
<b>ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่</b>	<b>ดำเนินการเผยแพร่แล้วเสร็จ</b>
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



รายละเอียดข้อมูลในเว็บไซต์สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

1. ข่าว	
1.1 ข่าว กสม. (Activities News)	
หมายถึง	ข่าวของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติที่ไปร่วมกิจกรรมต่างๆ เช่น การเข้าร่วมประชุม สัมมนา เสวนา เวทีต่าง ๆ การลงพื้นที่ เป็นต้น และข่าวของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
ประเภทข้อมูล	ข้อมูลตัวอักษร/ ข้อมูลภาพ/ ไฟล์เอกสาร
ลักษณะข้อมูล	ข้อมูลสำคัญ ประเภท 1 ต้องผ่านการพิจารณาจากสำนัก/กลุ่มงาน ที่เป็นเจ้าของข้อมูล
ความถี่ในการเปลี่ยนแปลงข้อมูล	รายวัน
หัวข้อภาษาอังกฤษ	มี
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล	กลุ่มงานสารนิเทศ สำนักส่งเสริมและประสานงานเครือข่าย
1.2 ข่าวประชาสัมพันธ์ (Public relations) / ข่าวสำนักงาน กสม.	
หมายถึง	<ol style="list-style-type: none"> <li>ข่าวประชาสัมพันธ์ที่หน่วยงานไปร่วมกิจกรรมที่สำคัญต่าง ๆ เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>ข่าวเลขาธิการ กสม. / รองเลขาธิการ กสม. ไปร่วมงาน</li> <li>ข่าวลงนามข้อตกลงกับองค์กรต่าง ๆ (MOU)</li> <li>ข่าวประชาสัมพันธ์จัดงาน เป็นต้น</li> </ul> </li> <li>ประกาศประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>ข่าวที่มีผู้มาร้องเรียนที่สำนักงาน กสม.</li> <li>ข่าวประเมินผลงานข้าราชการ เป็นต้น</li> </ul> </li> <li>กฎหมายใหม่ที่มีการประกาศใช้ เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>พระราชบัญญัติ</li> <li>กฎหมายใหม่ ๆ ที่เพิ่งมีผลบังคับใช้ เป็นต้น</li> </ul> </li> <li>ข่าวประชาสัมพันธ์ และข่าวสำนักงาน กสม. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>
ประเภทข้อมูล	ข้อมูลตัวอักษร/ ข้อมูลภาพ/ ไฟล์เอกสาร
ลักษณะข้อมูล	ข้อมูลสำคัญ ประเภท 1 ต้องผ่านการพิจารณาจากสำนัก/กลุ่มงาน ที่เป็นเจ้าของข้อมูล
ความถี่ในการเปลี่ยนแปลงข้อมูล	รายวัน
หัวข้อภาษาอังกฤษ	มี
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล	กลุ่มงานสารนิเทศ สำนักส่งเสริมและประสานงานเครือข่าย และทุกสำนัก / ทุกกลุ่มงาน

1.3 ข่าวด้านสิทธิมนุษยชนทั้งในประเทศและต่างประเทศ (News on human rights)	
หมายถึง	ข่าวด้านสิทธิมนุษยชนทั้งในประเทศและต่างประเทศ (นำมาจากระบบ Newscenter และเว็บไซต์สำนักข่าวต่าง ๆ )
ประเภทข้อมูล	ข้อมูลตัวอักษร/ ข้อมูลภาพ/ ไฟล์เอกสาร
ลักษณะข้อมูล	ข้อมูลสำคัญ ประเภท 1 ต้องผ่านการพิจารณาจากสำนัก/กลุ่มงาน ที่เป็นเจ้าของข้อมูล
ความถี่ในการเปลี่ยนแปลงข้อมูล	รายวัน
หัวข้อภาษาอังกฤษ	มี
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักวิจัยและวิชาการ

1.4 ข่าวจัดซื้อจัดจ้าง	
หมายถึง	<p>ข่าวเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- ประกาศเชิญชวน ได้แก่ ประกาศสอบราคา ประกาศประกวดราคา</li> <li>- ประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา ได้แก่ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ประกาศผลการเปิดซองสอบราคา</li> <li>- ประกาศราคากลาง ได้แก่ ตารางแสดงวงเงินที่ได้รับการจัดสรรฯ และขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของงานฯ</li> <li>- ประกาศยกเลิก ได้แก่ ประกาศยกเลิกการสอบราคา ประกาศยกเลิกการประกวดราคา</li> <li>- ประกาศเปลี่ยนแปลง ได้แก่ ประกาศเปลี่ยนแปลงประกาศจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ เช่น ประกาศเรื่องขยายกำหนดวันขอรับเอกสารสอบราคาและยื่นซองสอบราคาและเลื่อนวันเปิดซองสอบราคาซื้อ</li> <li>- ประกาศร่างTOR / ร่างเอกสารประกวดราคา (e-Bidding)</li> <li>- สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือน (สจร.1) ได้แก่ สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (สจร.1) เป็นรายเดือน</li> <li>- แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง (ประจำปีงบประมาณ) ได้แก่ แบบรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ... (ปีละ 1 ครั้ง ประมาณเดือนตุลาคมของทุกปี)</li> <li>- แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ ตารางแสดงการจัดซื้อจัดจ้างของงานที่มีวงเงินมากกว่า 500,000 บาท (ต้องมีการประกาศแผนก่อนมีการซื้อจ้าง)</li> <li>- รายงานผลการปฏิบัติตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ แบบรายงานผลการปฏิบัติตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นรายไตรมาส</li> </ul>

	(ปีละ 4 ครั้ง) เป็นต้น
ประเภทข้อมูล	ข้อมูลตัวอักษร / ไฟล์เอกสาร
ลักษณะข้อมูล	ข้อมูลสำคัญ ประเภท 1 ต้องผ่านการพิจารณาจากสำนัก/กลุ่มงานที่เป็นเจ้าของข้อมูล
ความถี่ในการเปลี่ยนแปลงข้อมูล	เมื่อมีข่าว / รายเดือน
หัวข้อภาษาอังกฤษ	ไม่มี
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล	กลุ่มงานพัสดุ สำนักบริหารกลาง

### 1.5 ข่าวสมัครงาน

หมายถึง	ข่าวรับสมัครงาน/รับโอน โดยเป็นข้อมูลข่าวพร้อมรายละเอียดและไฟล์เอกสารประกาศ เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศรับสมัครข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง</li> <li>- ประกาศรับโอนข้าราชการ เป็นต้น</li> </ul> และข่าวสมัครงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
ประเภทข้อมูล	ข้อมูลตัวอักษร / ไฟล์เอกสาร
ลักษณะข้อมูล	ข้อมูลสำคัญ ประเภท 1 ต้องผ่านการพิจารณาจากสำนัก/กลุ่มงานที่เป็นเจ้าของข้อมูล
ความถี่ในการเปลี่ยนแปลงข้อมูล	เมื่อมีข้อมูล
หัวข้อภาษาอังกฤษ	ไม่มี
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล	กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง

### 1.6 ปฏิทินกิจกรรม (Event calendar)

หมายถึง	ตารางปฏิบัติการกิจการที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและผู้บริหารเข้าร่วมประชุม หรือลงพื้นที่หรือกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยจัดทำสรุปรายละเอียดภารกิจงานสั้น ๆ
ประเภทข้อมูล	ข้อมูลตัวอักษร / ข้อมูลภาพ
ลักษณะข้อมูล	ข้อมูลสำคัญ ประเภท 1 ต้องผ่านการพิจารณาจากสำนัก/กลุ่มงานที่เป็นเจ้าของข้อมูล
ความถี่ในการเปลี่ยนแปลงข้อมูล	รายวัน
หัวข้อภาษาอังกฤษ	ไม่มี
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล	กลุ่มงานสารนิเทศ สำนักส่งเสริมและประสานงานเครือข่าย

1.7 ตัววิ่งข้อมูลประชาสัมพันธ์	
หมายถึง	ข้อมูลอักษรตัววิ่งที่ใช้เป็นช่องทางเชื่อมโยงไปยังเนื้อหาที่ต้องการประชาสัมพันธ์ เช่น ประกาศและรับสมัครต่าง ๆ เป็นต้น
ประเภทข้อมูล	ข้อมูลตัวอักษร / แหล่งเชื่อมโยง
ลักษณะข้อมูล	ข้อมูลทั่วไป
ความถี่ในการเปลี่ยนแปลงข้อมูล	เมื่อมีข้อมูลที่ต้องการประชาสัมพันธ์เป็นกรณีพิเศษ
หัวข้อความภาษาอังกฤษ	ไม่มี
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล	ทุกสำนัก / ทุกกลุ่มงาน

## 2. เกี่ยวกับเรา (About us)

### 2.1 คณะกรรมการ (The Commission)

#### 2.1.1 ความเป็นมาคณะกรรมการฯ (Background and History)

หมายถึง	ความเป็นมาของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติทุกชุด
ประเภทข้อมูล	ข้อมูลตัวอักษร / ไฟล์เอกสาร
ลักษณะข้อมูล	ข้อมูลสำคัญ ประเภท 1 ต้องผ่านการพิจารณาจากสำนัก/กลุ่มงานที่เป็นเจ้าของข้อมูล
ความถี่ในการเปลี่ยนแปลงข้อมูล	เมื่อข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลง
หัวข้อความภาษาอังกฤษ	มี
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล	กลุ่มงานอำนวยการกิจการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

#### 2.1.2 อำนาจหน้าที่ (Mandates)

หมายถึง	สถานะและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย โดยเป็นเนื้อหารายละเอียด โดยสรุป
ประเภทข้อมูล	ข้อมูลตัวอักษร / ไฟล์เอกสาร
ลักษณะข้อมูล	ข้อมูลทั่วไป
ความถี่ในการเปลี่ยนแปลงข้อมูล	เมื่อข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลง
หัวข้อความภาษาอังกฤษ	มี
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล	กลุ่มงานอำนวยการกิจการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

2.1.3 ประวัติคณะกรรมการ (Profiles of Commissioners)	
หมายถึง	ประวัติของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติทุกชุด โดยมีเนื้อหา รายละเอียดพร้อมภาพคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
ประเภทข้อมูล	ข้อมูลตัวอักษร / ข้อมูลภาพ
ลักษณะข้อมูล	ข้อมูลสำคัญ ประเภท 1 ต้องผ่านการพิจารณาจากสำนัก/กลุ่มงาน ที่เป็นเจ้าของข้อมูล
ความถี่ในการเปลี่ยนแปลงข้อมูล	เมื่อข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลง
หัวข้อภาษาอังกฤษ	มี
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล	กลุ่มงานอำนวยการกิจการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

2.1.4 วิสัยทัศน์ พันธกิจและแผนยุทธศาสตร์ (Vision, Mission and Strategic Plans)	
หมายถึง	- วิสัยทัศน์ - พันธกิจ - แผนยุทธศาสตร์คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. XXXX
ประเภทข้อมูล	ข้อมูลตัวอักษร/ ไฟล์เอกสาร
ลักษณะข้อมูล	ข้อมูลทั่วไป
ความถี่ในการเปลี่ยนแปลงข้อมูล	เมื่อข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลง
หัวข้อภาษาอังกฤษ	มี
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล	กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักบริหารกลาง

2.1.5 ตราสัญลักษณ์และความหมาย (NHRCT Logo and Its Meaning)	
หมายถึง	ภาพตราสัญลักษณ์ของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และ ข้อมูลอธิบายความหมายภาพตราสัญลักษณ์ของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
ประเภทข้อมูล	ข้อมูลตัวอักษร / ข้อมูลภาพ
ลักษณะข้อมูล	ข้อมูลทั่วไป
ความถี่ในการเปลี่ยนแปลงข้อมูล	เมื่อข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลง
หัวข้อภาษาอังกฤษ	มี
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักวิจัยและวิชาการ

2.2 คณะอนุกรรมการ (Sub-Committees)	
2.2.1 โครงสร้างคณะอนุกรรมการ (Structure)	
หมายถึง	แผนผังโครงสร้างคณะอนุกรรมการชุดต่าง ๆ ในคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
ประเภทข้อมูล	ข้อมูลภาพ
ลักษณะข้อมูล	ข้อมูลทั่วไป
ความถี่ในการเปลี่ยนแปลงข้อมูล	เมื่อข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลง
หัวข้อภาษาอังกฤษ	มี
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล	กลุ่มงานอำนวยการกิจการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

2.2.2 คณะอนุกรรมการชุดต่าง ๆ (List of Sub-Committees)	
หมายถึง	1. คำสั่งคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เรื่อง แต่งตั้ง / แก้ไข คำสั่งคณะอนุกรรมการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของ คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติชุดต่าง ๆ 2. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เรื่อง มอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่อนุกรรมการ / เลขานุการ / ผู้ช่วยเลขานุการ ในคณะอนุกรรมการต่าง ๆ
ประเภทข้อมูล	ข้อมูลตัวอักษร/ ไฟล์เอกสาร
ลักษณะข้อมูล	ข้อมูลทั่วไป
ความถี่ในการเปลี่ยนแปลงข้อมูล	เมื่อข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลง
หัวข้อภาษาอังกฤษ	ไม่มี
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล	กลุ่มงานอำนวยการกิจการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

2.3 สำนักงาน (The Office)	
2.3.1 โครงสร้างสำนักงานฯ (Structure)	
หมายถึง	แผนผังโครงสร้างสำนักงาน กสม.
ประเภทข้อมูล	ข้อมูลภาพ
ลักษณะข้อมูล	ข้อมูลทั่วไป
ความถี่ในการเปลี่ยนแปลงข้อมูล	เมื่อข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลง
หัวข้อภาษาอังกฤษ	มี
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล	สำนักบริหารกลาง

2.3.2 ผู้บริหาร (Executive Officials)	
หมายถึง	เลขาธิการ กสม. (พร้อมประวัติ) รองเลขาธิการ กสม. ที่ปรึกษาสำนักงาน กสม. ผู้ตรวจการสิทธิมนุษยชนและผู้อำนวยการสำนักต่าง ๆ ประกอบด้วย ชื่อ ประวัติ (เฉพาะเลขาธิการ กสม.) พร้อมภาพผู้บริหาร
ประเภทข้อมูล	ข้อมูลตัวอักษร / ข้อมูลภาพ
ลักษณะข้อมูล	ข้อมูลสำคัญ ประเภท 1 ต้องผ่านการพิจารณาจากสำนัก/กลุ่มงานที่เป็นเจ้าของข้อมูล
ความถี่ในการเปลี่ยนแปลงข้อมูล	เมื่อข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลง
หัวข้อภาษาอังกฤษ	มี
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล	สำนักบริหารกลาง

2.3.3 ประกาศการแบ่งส่วนราชการ	
หมายถึง	ประกาศคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายใน และกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. xxxx
ประเภทข้อมูล	ข้อมูลตัวอักษร/ไฟล์เอกสาร
ลักษณะข้อมูล	ข้อมูลทั่วไป
ความถี่ในการเปลี่ยนแปลงข้อมูล	เมื่อข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลง
หัวข้อภาษาอังกฤษ	ไม่มี
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล	สำนักบริหารกลาง สำนักกฎหมายและคดี

2.3.4 ระเบียบและประกาศ กสม.	
หมายถึง	ระเบียบและประกาศต่าง ๆ ที่ออกโดยคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
ประเภทข้อมูล	ข้อมูลตัวอักษร/ไฟล์เอกสาร
ลักษณะข้อมูล	ข้อมูลทั่วไป
ความถี่ในการเปลี่ยนแปลงข้อมูล	เมื่อข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลง
หัวข้อภาษาอังกฤษ	ไม่มี
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล	สำนักกฎหมายและคดี

2.3.5 แผนปฏิบัติการประจำปี	
หมายถึง	แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
ประเภทข้อมูล	ข้อมูลอักษร/ไฟล์เอกสาร
ลักษณะข้อมูล	ข้อมูลทั่วไป
ความถี่ในการเปลี่ยนแปลงข้อมูล	รายปี
หัวข้อภาษาอังกฤษ	ไม่มี
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล	กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักบริหารกลาง

2.3.6 มาตรฐานทางจริยธรรม	
หมายถึง	มาตรฐานทางจริยธรรมกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
ประเภทข้อมูล	ข้อมูลอักษร/ไฟล์เอกสาร
ลักษณะข้อมูล	ข้อมูลทั่วไป
ความถี่ในการเปลี่ยนแปลงข้อมูล	เมื่อข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลง
หัวข้อภาษาอังกฤษ	ไม่มี
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล	สำนักบริหารกลาง

2.3.7 ตราสัญลักษณ์และความหมาย (NHRCT Logo and Its Meaning)	
หมายถึง	ภาพตราสัญลักษณ์ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พร้อมคำอธิบายความหมายภาพตราสัญลักษณ์ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
ประเภทข้อมูล	ข้อมูลตัวอักษร / ข้อมูลภาพ
ลักษณะข้อมูล	ข้อมูลทั่วไป
ความถี่ในการเปลี่ยนแปลงข้อมูล	เมื่อข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลง
หัวข้อภาษาอังกฤษ	มี
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักวิจัยและวิชาการ



2.4 ผู้เชี่ยวชาญและผู้ทรงคุณวุฒิ	
หมายถึง	ข้อมูลรายชื่อผู้เชี่ยวชาญและผู้ทรงคุณวุฒิที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติขึ้นทะเบียนเพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ คณะอนุกรรมการและสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
ประเภทข้อมูล	ข้อมูลอักษร/ ไฟล์เอกสาร
ลักษณะข้อมูล	ข้อมูลทั่วไป
ความถี่ในการเปลี่ยนแปลงข้อมูล	เมื่อข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลง
หัวข้อภาษาอังกฤษ	ไม่มี
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล	สำนักกฎหมายและคดี

3. ผลการดำเนินงาน (NHRCT Work)	
3.1 ข้อมูลสถิติที่น่าสนใจ (Statistical Information)	
3.1.1 จำนวนเรื่องร้องเรียน (Statistical Information on Complaints)	
หมายถึง	<p>ข้อมูลสถิติการรับเรื่องร้องเรียนและสถิติอื่น ๆ ด้านสิทธิมนุษยชนที่สำคัญ เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตารางสถิติการรับเรื่องร้องเรียนรายเดือนปีปัจจุบัน (Monthly complaints received) จำแนกได้ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตามพื้นที่เกิดเหตุ</li> <li>- ตามสถานภาพที่เกี่ยวข้องกับการละเมิด</li> <li>- ตามพฤติกรรมการละเมิด</li> <li>- ตามประเภทสิทธิที่ถูกละเมิด</li> </ul> </li> <li>2. ตารางสถิติการรับเรื่องร้องเรียนรายปี (ปี 2553 – ปีปัจจุบัน) (Yearly complaints received) จำแนกได้ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- จำนวนเรื่องที่มีการร้องเรียน (จำนวนเรื่องที่มีการร้องเรียนว่าถูกละเมิดสิทธิมนุษยชน หรือมีการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม หรือเป็นเรื่องที่ กสม. เห็นสมควรให้มีการตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชน)</li> <li>- จำนวนการจัดทำรายงานการตรวจสอบ</li> <li>- จำนวนการประสานการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน</li> </ul> </li> <li>3. ตารางสถิติอื่น ๆ ด้านสิทธิมนุษยชนที่สำคัญ (Other statistics) เป็นต้น</li> </ol>
ประเภทข้อมูล	ข้อมูลตัวอักษร/ ข้อมูลภาพ/ ไฟล์เอกสาร

ลักษณะข้อมูล	ข้อมูลสำคัญ ประเภท 1 ต้องผ่านการพิจารณาจากสำนัก/กลุ่มงานที่เป็นเจ้าของข้อมูล
ความถี่ในการเปลี่ยนแปลงข้อมูล	รายเดือน / รายปี
หัวข้อภาษาอังกฤษ	มี
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล	สำนักคุ้มครองสิทธิมนุษยชน

### 3.1.2 การติดตามการดำเนินงานตามมาตรการแก้ไขที่น่าสนใจ

หมายถึง	ข้อมูลการติดตามการดำเนินงานตามมาตรการแก้ไขที่น่าสนใจ เช่น 1. ตารางสถิติผลการติดตามการดำเนินงานตามรายงานการตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชนของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติตั้งแต่อดีตถึงปัจจุบัน 2. บันทึกแจ้งผลการดำเนินการติดตามรายงานผลการตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชน เป็นต้น
ประเภทข้อมูล	ข้อมูลตัวอักษร/ ข้อมูลภาพ/ ไฟล์เอกสาร
ลักษณะข้อมูล	ข้อมูลสำคัญ ประเภท 1 ต้องผ่านการพิจารณาจากสำนัก/กลุ่มงานที่เป็นเจ้าของข้อมูล
ความถี่ในการเปลี่ยนแปลงข้อมูล	รายเดือน
หัวข้อภาษาอังกฤษ	ไม่มี
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล	สำนักคุ้มครองสิทธิมนุษยชน กลุ่มงานติดตามและสารบบสำนวน

### 3.2 รายงานผลการตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชน (Investigation Reports)

หมายถึง	รายงานผลการตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชนของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติที่น่าสนใจ เฉพาะรายงานที่มีมาตรการในการแก้ไขหรือข้อเสนอแนะ แบ่งออกเป็น 1. มีมาตรการการแก้ไขปัญหา 2. มีมาตรการการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย 3. มีข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย 4. มีข้อเสนอแนะเชิงนโยบายและข้อเสนอปรับปรุงกฎหมาย 5. มีมาตรการการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายและข้อเสนอปรับปรุงกฎหมาย
ประเภทข้อมูล	ข้อมูลอักษร/ ไฟล์เอกสาร
ลักษณะข้อมูล	ข้อมูลสำคัญ ประเภท 1 ต้องผ่านการพิจารณาจากสำนัก/กลุ่มงานที่เป็นเจ้าของข้อมูล

ความถี่ในการเปลี่ยนแปลงข้อมูล	รายเดือนหรือเมื่อมีข้อมูล
หัวข้อภาษาอังกฤษ	มี
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล	สำนักคุ้มครองสิทธิมนุษยชน กลุ่มงานติดตามและสารบบสำนวน

### 3.3 เสนอแนะนโยบายและข้อเสนอในการปรับปรุงกฎหมาย กฎ ข้อบังคับต่อรัฐสภาและคณะรัฐมนตรี (Remedial Measures Policy and Law)

หมายถึง	ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเสนอต่อคณะรัฐมนตรี (Policy Recommendations) และข้อเสนอในการปรับปรุงกฎหมายที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเสนอต่อรัฐสภาและคณะรัฐมนตรี (Recommendations on the Revision of Laws) เช่น รายงานผลการพิจารณาเพื่อเสนอแนะนโยบายหรือข้อเสนอในการปรับปรุงกฎหมาย หนังสือรายงานผลการพิจารณา ประธาน กสม. กราบเรียนนายกรัฐมนตรี สรุปสาระสำคัญผลการเสนอรายงานผลการพิจารณาฯ เป็นต้น
ประเภทข้อมูล	ข้อมูลอักษร/ ไฟล์เอกสาร
ลักษณะข้อมูล	ข้อมูลสำคัญ ประเภท 1 ต้องผ่านการพิจารณาจากสำนัก/กลุ่มงานที่เป็นเจ้าของข้อมูล
ความถี่ในการเปลี่ยนแปลงข้อมูล	เมื่อจัดทำรายงานและส่งหนังสือกราบเรียนนายกรัฐมนตรีแล้วเสร็จ
หัวข้อภาษาอังกฤษ	มี
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล	กลุ่มงานพัฒนากฎหมายและนโยบาย สำนักวิจัยและวิชาการ

### 3.4 การศึกษา / การวิจัย (Research Papers)

หมายถึง	ข้อมูลรายงานการศึกษาวิจัยของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เช่น เอกสารรายงานการศึกษาวิจัยฉบับสมบูรณ์ บทความย่อ บทสรุปสำหรับผู้บริหาร เป็นต้น
ประเภทข้อมูล	ข้อมูลอักษร/ ไฟล์เอกสาร
ลักษณะข้อมูล	ข้อมูลสำคัญ ประเภท 1 ต้องผ่านการพิจารณาจากสำนัก/กลุ่มงานที่เป็นเจ้าของข้อมูล
ความถี่ในการเปลี่ยนแปลงข้อมูล	เมื่อมีรายงานการศึกษาวิจัยฉบับสมบูรณ์
หัวข้อภาษาอังกฤษ	มี
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล	กลุ่มงานวิจัยสิทธิมนุษยชน สำนักวิจัยและวิชาการ

3.5 รายงานด้านสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ (International Human Rights Affairs)	
หมายถึง	ข้อมูลรายงานด้านสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ เช่น 1. รายงานคู่ขนานตามพันธกรณีระหว่างประเทศ (Alternative reports) อนุสัญญา กติการะหว่างประเทศต่าง ๆ 2. รายงานตามกระบวนการ UPR (Universal Periodic Review) (ออกรายงานทุก 4 ปี) 3. รายงานกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศด้านสิทธิมนุษยชน / ผลการประชุมอื่น ๆ (Outcomes of International Conferences) เช่น การประชุมประจำปีของ APF (ประชุมใหญ่ปีละ 1-2 ครั้ง) สรุปผลการประชุม ICC Bureau การประชุม ICC General Meeting เป็นต้น
ประเภทข้อมูล	ข้อมูลอักษร/ ไฟล์เอกสาร
ลักษณะข้อมูล	ข้อมูลสำคัญ ประเภท 1 ต้องผ่านการพิจารณาจากสำนัก/กลุ่มงานที่เป็นเจ้าของข้อมูล
ความถี่ในการเปลี่ยนแปลงข้อมูล	เมื่อมีข้อมูล
หัวข้อภาษาอังกฤษ	มี
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล	สำนักสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ
3.6 รายงานประเมินสถานการณ์สิทธิมนุษยชนในประเทศไทย (Situations reports)	
หมายถึง	รายงานประเมินสถานการณ์สิทธิมนุษยชนในประเทศไทยฉบับสมบูรณ์
ประเภทข้อมูล	ข้อมูลอักษร/ ไฟล์เอกสาร
ลักษณะข้อมูล	ข้อมูลสำคัญ ประเภท 1 ต้องผ่านการพิจารณาจากสำนัก/กลุ่มงานที่เป็นเจ้าของข้อมูล
ความถี่ในการเปลี่ยนแปลงข้อมูล	ปีละครั้ง เมื่อจัดทำรายงานฯ แล้วเสร็จ
หัวข้อภาษาอังกฤษ	มี
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล	กลุ่มงานประเมินและรายงานสถานการณ์สิทธิมนุษยชน สำนักวิจัยและวิชาการ
3.7 รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี (Annual Reports)	
หมายถึง	รายงานผลการปฏิบัติงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. XXXX
ประเภทข้อมูล	ข้อมูลอักษร/ ไฟล์เอกสาร
ลักษณะข้อมูล	ข้อมูลสำคัญ ประเภท 1 ต้องผ่านการพิจารณาจากสำนัก/กลุ่มงานที่เป็นเจ้าของข้อมูล

ความถี่ในการเปลี่ยนแปลงข้อมูล	ปีละครั้ง เมื่อจัดทำรายงานฯ แล้วเสร็จ
หัวข้อภาษาอังกฤษ	มี
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล	กลุ่มงานประเมินและรายงานสถานการณ์สิทธิมนุษยชน สำนักวิจัยและวิชาการ

### 3.8 กสม. กับเหตุการณ์สำคัญ

หมายถึง	ข้อมูลเอกสารเกี่ยวกับเหตุการณ์สำคัญของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติที่เผยแพร่ต่อสื่อมวลชนและสาธารณะ เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- แถลงการณ์ (Statements)</li> <li>- ข่าวแจก (Press Releases)</li> <li>- จดหมายเปิดผนึก (Open Letters)</li> <li>- คำชี้แจงของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เป็นต้น</li> </ul>
ประเภทข้อมูล	ข้อมูลอักษร/ ไฟล์เอกสาร
ลักษณะข้อมูล	ประเภท 3 ต้องผ่านการพิจารณาจากสำนัก/กลุ่มงานที่เป็นเจ้าของข้อมูลและผ่านการพิจารณาจากคณะทำงานสื่อสารองค์กรหรือที่ประชุมคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ด้านบริหาร หรือคณะอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
ความถี่ในการเปลี่ยนแปลงข้อมูล	เมื่อ กสม. มีท่าทีต่อเหตุการณ์สำคัญ
หัวข้อภาษาอังกฤษ	มี
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล	กลุ่มงานสารนิเทศ สำนักส่งเสริมและประสานงานเครือข่าย

### 3.9 รางวัลนักสิทธิมนุษยชนดีเด่น (Human Rights Defenders Award)

หมายถึง	รางวัลบุคคลและองค์กรที่มีผลงานดีเด่น ด้านการส่งเสริม ปกป้อง และคุ้มครองสิทธิมนุษยชนประจำปี ประกอบด้วย ข้อมูลรายชื่อ ภาพถ่าย และผลงานสรุปย่อของบุคคลและองค์กรได้รับรางวัล
ประเภทข้อมูล	ข้อมูลตัวอักษร/ ข้อมูลภาพ/ ไฟล์เอกสาร
ลักษณะข้อมูล	ข้อมูลสำคัญ ประเภท 1 ต้องผ่านการพิจารณาจากสำนัก/กลุ่มงานที่เป็นเจ้าของข้อมูล
ความถี่ในการเปลี่ยนแปลงข้อมูล	รายปี หลังจากมีการประกาศรางวัลฯ
หัวข้อภาษาอังกฤษ	มี
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล	สำนักส่งเสริมและประสานงานเครือข่าย

3.10 มติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ด้านบริหาร	
หมายถึง	สรุปมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ด้านการบริหาร จากการประชุมคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติประจำสัปดาห์
ประเภทข้อมูล	ข้อมูลอักษร/ ไฟล์เอกสาร
ลักษณะข้อมูล	ประเภท 3 ต้องผ่านการพิจารณาจากสำนัก/กลุ่มงานที่เป็นเจ้าของ ข้อมูลและผ่านการพิจารณาจากคณะทำงานสื่อสารองค์กรหรือ ที่ประชุมคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ด้านบริหาร หรือ คณะอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
ความถี่ในการเปลี่ยนแปลงข้อมูล	รายสัปดาห์
หัวข้อภาษาอังกฤษ	ไม่มี
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล	กลุ่มงานอำนวยการกิจการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

3.11 สรุปผลการประชุม / สัมมนา / เวทีทางวิชาการ / ระดมความเห็น / การฝึกอบรม (Summary of Meetings, Conferences, seminars, academic forums etc.)	
หมายถึง	บทสรุปสาระสำคัญ ผลการประชุม / สัมมนา / เวทีทางวิชาการ / ระดมความเห็น / การฝึกอบรมทั้งในประเทศและต่างประเทศ ที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเข้าร่วมหรือที่สำนักงาน คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนจัดงานหรือที่บุคลากรของสำนักงาน กสม. เห็นว่าสำคัญเป็นประโยชน์ต่อสำนักงาน กสม. ควรมี การเผยแพร่ให้ได้รับทราบ
ประเภทข้อมูล	ข้อมูลตัวอักษร/ ไฟล์เอกสาร
ลักษณะข้อมูล	ข้อมูลสำคัญ ประเภท 1 ต้องผ่านการพิจารณาจากสำนัก/กลุ่มงาน ที่เป็นเจ้าของข้อมูล
ความถี่ในการเปลี่ยนแปลงข้อมูล	เมื่อมีข้อมูล
หัวข้อภาษาอังกฤษ	มี
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล	ทุกสำนัก/กลุ่มงาน

3.12 บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU)	
หมายถึง	บันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านสิทธิมนุษยชนของคณะกรรมการ สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ / สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน แห่งชาติ กับหน่วยงาน / องค์กรต่าง ๆ
ประเภทข้อมูล	ข้อมูลอักษร/ ไฟล์เอกสาร
ลักษณะข้อมูล	ข้อมูลสำคัญ ประเภท 1 ต้องผ่านการพิจารณาจากสำนัก/กลุ่มงาน ที่เป็นเจ้าของข้อมูล

ความถี่ในการเปลี่ยนแปลงข้อมูล	เมื่อมีการลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ
หัวข้อภาษาอังกฤษ	ไม่มี
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล	กลุ่มงานประสานงานเครือข่าย สำนักส่งเสริมและประสานงานเครือข่าย

#### 4. ความรู้ด้านสิทธิมนุษยชน (Human Rights Knowledge)

##### 4.1 กฎหมายด้านสิทธิมนุษยชน (Domestic Laws on Human Rights)

หมายถึง	ข้อมูลความรู้กฎหมายด้านสิทธิมนุษยชน เช่น - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (Constitution of the Kingdom of Thailand) - พระราชบัญญัติ / พระราชกฤษฎีกา (Acts/Decrees) เป็นต้น
ประเภทข้อมูล	ข้อมูลอักษร/ ไฟล์เอกสาร
ลักษณะข้อมูล	ข้อมูลทั่วไป
ความถี่ในการเปลี่ยนแปลงข้อมูล	เมื่อข้อมูลมีการเพิ่มเติม /เปลี่ยนแปลง
หัวข้อภาษาอังกฤษ	มี
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล	สำนักกฎหมายและคดี

##### 4.2 สิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ (International Human Rights Affairs)

###### 4.2.1 หลักการปารีส (Paris Principles)

หมายถึง	หลักการว่าด้วยสถานะและหน้าที่ของสถาบันแห่งชาติเพื่อการคุ้มครองและส่งเสริมสิทธิมนุษยชน (Paris Principles)
ประเภทข้อมูล	ข้อมูลอักษร/ ไฟล์เอกสาร
ลักษณะข้อมูล	ข้อมูลสำคัญ ประเภท 1 ต้องผ่านการพิจารณาจากสำนัก/กลุ่มงานที่เป็นเจ้าของข้อมูล
ความถี่ในการเปลี่ยนแปลงข้อมูล	เมื่อข้อมูลมีการเพิ่มเติม /เปลี่ยนแปลง
หัวข้อภาษาอังกฤษ	มี
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล	สำนักสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ

###### 4.2.2 พันธกรณีระหว่างประเทศ (International Obligations)

หมายถึง	ข้อมูลสนธิสัญญาด้านสิทธิมนุษยชนที่ประเทศไทยเข้าเป็นภาคีจำนวน 7 ฉบับ (รวมถึง พิธีสารเลือกรับ) ได้แก่ 1. อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก (Convention on the Rights of the Child - CRC) 2. อนุสัญญาว่าด้วยการจัดการเลือกปฏิบัติต่อสตรีในทุก
---------	---

	<p>รูปแบบ (Convention on the Elimination of All Forms of Discrimination Against Woman - CEDAW)</p> <p>3. กติการะหว่างประเทศว่าด้วยสิทธิพลเมืองและสิทธิทางการเมือง (International Covenant on Civil and Political Rights - ICCPR)</p> <p>4. กติการะหว่างประเทศว่าด้วยสิทธิทางเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม (International Covenant on Economics, Social and Cultural Rights - ICESCR)</p> <p>5. อนุสัญญาว่าด้วยการขจัดการเลือกปฏิบัติทางเชื้อชาติในทุกรูปแบบ (Convention on the Elimination of All Forms of Racial Discrimination - CERD)</p> <p>6. อนุสัญญาต่อต้านการทรมานและการประติบัติหรือการลงโทษที่โหดร้ายไร้มนุษยธรรม หรือย่ำยีศักดิ์ศรี (Convention against Torture and Other Cruel, Inhuman or Degrading Treatment or Punishment - CAT)</p> <p>7. อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิของคนพิการ (Convention on the Rights of Persons with Disabilities - CRPD)</p>
ประเภทข้อมูล	ข้อมูลอักษร/ ไฟล์เอกสาร
ลักษณะข้อมูล	ข้อมูลสำคัญ ประเภท 1 ต้องผ่านการพิจารณาจากสำนัก/กลุ่มงานที่เป็นเจ้าของข้อมูล
ความถี่ในการเปลี่ยนแปลงข้อมูล	เมื่อข้อมูลมีการเพิ่มเติม /เปลี่ยนแปลง
หัวข้อภาษาอังกฤษ	มี
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล	สำนักสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ

4.2.3 แนวปฏิบัติ มาตรฐานและกฎหมายระหว่างประเทศด้านสิทธิมนุษยชน (International human rights instruments)	
หมายถึง	แนวปฏิบัติ มาตรฐานและกฎหมายระหว่างประเทศด้านสิทธิมนุษยชน เช่น แนวทางปฏิบัติและมาตรฐานสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศในด้านต่างๆ เป็นต้น
ประเภทข้อมูล	ข้อมูลอักษร/ ไฟล์เอกสาร
ลักษณะข้อมูล	ข้อมูลสำคัญ ประเภท 1 ต้องผ่านการพิจารณาจากสำนัก/กลุ่มงานที่เป็นเจ้าของข้อมูล



ความถี่ในการเปลี่ยนแปลงข้อมูล	เมื่อข้อมูลมีการเพิ่มเติม /เปลี่ยนแปลง
หัวข้อภาษาอังกฤษ	ไม่มี
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล	สำนักสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ

4.2.4 กรอบความร่วมมือระหว่างประเทศด้านสิทธิมนุษยชน (International Human Rights Frameworks)	
4.2.4.1 กรอบความร่วมมือระหว่างสถาบันสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ (South-East Asia National Human Rights Institutions Forum : SEANF)	
หมายถึง	เอกสารกรอบความร่วมมือระหว่างสถาบันสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้
ประเภทข้อมูล	ข้อมูลอักษร/ไฟล์เอกสาร
ลักษณะข้อมูล	ข้อมูลสำคัญ ประเภท 1 ต้องผ่านการพิจารณาจากสำนัก/กลุ่มงานที่เป็นเจ้าของข้อมูล
ความถี่ในการเปลี่ยนแปลงข้อมูล	เมื่อข้อมูลมีการเพิ่มเติม /เปลี่ยนแปลง
หัวข้อภาษาอังกฤษ	มี
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล	สำนักสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ

4.2.4.2 กรอบความร่วมมือระหว่างสถาบันสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในภูมิภาคเอเชีย-แปซิฟิก (Asia –Pacific Forum of National Human Rights Institutions : APF)	
หมายถึง	เอกสารกรอบความร่วมมือระหว่างสถาบันสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในภูมิภาคเอเชีย-แปซิฟิก
ประเภทข้อมูล	ข้อมูลอักษร/ไฟล์เอกสาร
ลักษณะข้อมูล	ข้อมูลสำคัญ ประเภท 1 ต้องผ่านการพิจารณาจากสำนัก/กลุ่มงานที่เป็นเจ้าของข้อมูล
ความถี่ในการเปลี่ยนแปลงข้อมูล	เมื่อข้อมูลมีการเพิ่มเติม /เปลี่ยนแปลง
หัวข้อภาษาอังกฤษ	มี
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล	สำนักสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ

4.2.4.3 ความร่วมมือระหว่างสถาบันสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในระดับสากล (International Coordinating Committee of National Institutions for the Promotion and Protection of Human Rights : ICC)	
หมายถึง	เอกสารความร่วมมือระหว่างสถาบันสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในระดับสากล (GLOBAL ALLIANCE OF NATIONAL HUMAN RIGHTS INSTITUTIONS) และเอกสารข้อเท็จจริงกรณีการลตสถานะของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ประเภทข้อมูล	ข้อมูลตัวอักษร/ไฟล์เอกสาร
ลักษณะข้อมูล	ข้อมูลข้อมูลสำคัญ ประเภท 1 ต้องผ่านการพิจารณาจากสำนัก/กลุ่มงานที่เป็นเจ้าของข้อมูล
ความถี่ในการเปลี่ยนแปลงข้อมูล	เมื่อข้อมูลมีการเพิ่มเติม /เปลี่ยนแปลง
หัวข้อภาษาอังกฤษ	มี
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล	สำนักสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ

#### 4.3 เอกสารเผยแพร่ (Publications)

##### 4.3.1 บทความของ กสม. (Articles)

หมายถึง	บทความของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
ประเภทข้อมูล	ข้อมูลตัวอักษร/ไฟล์เอกสาร
ลักษณะข้อมูล	ประเภท 3 ต้องผ่านการพิจารณาจากสำนัก/กลุ่มงานที่เป็นเจ้าของข้อมูลและผ่านการพิจารณาจากคณะทำงานสื่อสารองค์กรหรือที่ประชุมคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ด้านบริหาร หรือคณะอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
ความถี่ในการเปลี่ยนแปลงข้อมูล	เมื่อมีข้อมูล
หัวข้อภาษาอังกฤษ	มี
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล	กลุ่มงานอำนวยการกิจการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

##### 4.3.2 สื่อสิ่งพิมพ์ (Publications)

หมายถึง	สื่อสิ่งพิมพ์เผยแพร่ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติประเภทหนังสือที่จัดพิมพ์เป็นรูปเล่มเผยแพร่ต่อสาธารณะ
ประเภทข้อมูล	ข้อมูลตัวอักษร/ไฟล์เอกสาร
ลักษณะข้อมูล	ข้อมูลทั่วไป
ความถี่ในการเปลี่ยนแปลงข้อมูล	เมื่อมีสิ่งพิมพ์เพิ่มเติม
หัวข้อภาษาอังกฤษ	มี
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล	กลุ่มงานสารนิเทศ สำนักส่งเสริมและประสานงานเครือข่ายทุกสำนัก / ทุกกลุ่มงาน

##### 4.3.3 มุมมองสิทธิ (Perspective)

หมายถึง	สื่อสิ่งพิมพ์เผยแพร่ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติประเภทจดหมายข่าวรายเดือนของสำนักงาน กสม.
ประเภทข้อมูล	ข้อมูลตัวอักษร/ ข้อมูลภาพ/ไฟล์เอกสาร
ลักษณะข้อมูล	ข้อมูลทั่วไป
ความถี่ในการเปลี่ยนแปลงข้อมูล	รายเดือน

หัวข้อภาษาอังกฤษ	ไม่มี
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล	กลุ่มงานสารนิเทศ สำนักส่งเสริมและประสานงานเครือข่าย

4.3.4 คู่มือปฏิบัติงานต่างๆ	
หมายถึง	คู่มือปฏิบัติงาน แนวทางปฏิบัติงานของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
ประเภทข้อมูล	ข้อมูลตัวอักษร/ ข้อมูลภาพ/ ไฟล์เอกสาร
ลักษณะข้อมูล	ข้อมูลทั่วไป
ความถี่ในการเปลี่ยนแปลงข้อมูล	เมื่อมีข้อมูล
หัวข้อภาษาอังกฤษ	ไม่มี
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล	ทุกสำนัก/กลุ่มงาน

4.3.5 เอกสารอื่น ๆ (Other documents)	
หมายถึง	วารสารวิชาการสิทธิมนุษยชนและเอกสารอื่น ๆ ที่น่าสนใจด้านสิทธิมนุษยชน
ประเภทข้อมูล	ข้อมูลตัวอักษร/ ข้อมูลภาพ/ ไฟล์เอกสาร
ลักษณะข้อมูล	ข้อมูลสำคัญ ประเภท 1 ต้องผ่านการพิจารณาจากสำนัก/กลุ่มงานที่เป็นเจ้าของข้อมูล
ความถี่ในการเปลี่ยนแปลงข้อมูล	เมื่อมีข้อมูล
หัวข้อภาษาอังกฤษ	ไม่มี
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล	ทุกสำนัก/กลุ่มงาน

4.4 สื่อด้านสิทธิมนุษยชน (Multimedia)	
4.4.1 วิดีโอที่เกี่ยวข้องกับสิทธิมนุษยชน (Human Rights Videos)	
หมายถึง	ข้อมูลสื่อวีดิทัศน์ ภาพยนตร์ สารคดีด้านสิทธิมนุษยชนที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติจัดทำขึ้น และข่าวด้านสิทธิมนุษยชนที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติต้องการเผยแพร่สู่สาธารณะ
ประเภทข้อมูล	ข้อมูลตัวอักษร / ข้อมูลภาพเคลื่อนไหว
ลักษณะข้อมูล	ข้อมูลสำคัญ ประเภท 1 ต้องผ่านการพิจารณาจากสำนัก/กลุ่มงานที่เป็นเจ้าของข้อมูล
ความถี่ในการเปลี่ยนแปลงข้อมูล	เมื่อมีข้อมูล
หัวข้อภาษาอังกฤษ	มี
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล	กลุ่มงานสารนิเทศ สำนักส่งเสริมและประสานงานเครือข่าย

4.4.2 เพลงเพื่อสิทธิมนุษยชน (Human Rights Songs)	
หมายถึง	เพลงที่สำนักงาน กสม. มอบหมายให้ศิลปินต่าง ๆ ประพันธ์และบันทึกการขับร้องบรรเลงเพื่อเป็นสื่อประชาสัมพันธ์แนวคิดที่ส่งเสริมสิทธิมนุษยชนทั้งในรูปแบบ <ul style="list-style-type: none"> <li>- เพลงเพื่อชีวิตด้านสิทธิมนุษยชน</li> <li>- เพลงไทยลูกทุ่งด้านสิทธิมนุษยชน</li> <li>- เพลงสตริงด้านสิทธิมนุษยชน</li> </ul>
ประเภทข้อมูล	ข้อมูลอักษร/ ข้อมูลภาพเคลื่อนไหว / ข้อมูลเสียง
ลักษณะข้อมูล	ข้อมูลสำคัญ ประเภท 1 ต้องผ่านการพิจารณาจากสำนัก/กลุ่มงานที่เป็นเจ้าของข้อมูล
ความถี่ในการเปลี่ยนแปลงข้อมูล	เมื่อข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลง
หัวข้อภาษาอังกฤษ	มี
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล	กลุ่มงานสารนิเทศ สำนักส่งเสริมและประสานงานเครือข่าย

4.4.3 ผังรายการส่งเสริมความรู้สิทธิมนุษยชน	
หมายถึง	ผังรายการส่งเสริมความรู้สิทธิมนุษยชนที่เผยแพร่ทางสถานีวิทยุ / โทรทัศน์ เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- คุยกับคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ</li> <li>- หยิบมาถก ยกมาคุย เป็นต้น</li> </ul>
ประเภทข้อมูล	ข้อมูลอักษร/ ข้อมูลภาพเคลื่อนไหว / ข้อมูลเสียง
ลักษณะข้อมูล	ข้อมูลสำคัญ ประเภท 1 ต้องผ่านการพิจารณาจากสำนัก/กลุ่มงานที่เป็นเจ้าของข้อมูล
ความถี่ในการเปลี่ยนแปลงข้อมูล	เมื่อข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลง
หัวข้อภาษาอังกฤษ	ไม่มี
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล	กลุ่มงานสารนิเทศ สำนักส่งเสริมและประสานงานเครือข่าย

4.5 ธุรกิจกับสิทธิมนุษยชน	
หมายถึง	ข้อมูลด้านธุรกิจกับสิทธิมนุษยชน ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความรู้ด้านธุรกิจกับสิทธิมนุษยชน</li> <li>- กรณีศึกษา</li> <li>- ช่าว กสม.</li> <li>- ช่าวที่น่าสนใจ</li> <li>- กิจกรรมของ กสม.</li> <li>- เครือข่ายธุรกิจกับสิทธิมนุษยชน</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แหล่งสารสนเทศ</li> <li>- การติดต่อ เป็นต้น</li> </ul> <p>โดยเชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์สำนักงาน กสม. และเว็บไซต์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>
ประเภทข้อมูล	ข้อมูลอักษร / ข้อมูลแหล่งเชื่อมโยง
ลักษณะข้อมูล	ข้อมูลสำคัญ ประเภท 1 ต้องผ่านการพิจารณาจากสำนัก/กลุ่มงานที่เป็นเจ้าของข้อมูล
ความถี่ในการเปลี่ยนแปลงข้อมูล	เมื่อมีข้อมูล
หัวข้อภาษาอังกฤษ	ไม่มี
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

## 5. การรับเรื่องร้องเรียน / บริการประชาชน (Complaints)

### 5.1 ข้อควรรู้เกี่ยวกับการร้องเรียน (How to Submit Complaints)

หมายถึง	ข้อมูลคำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการ ขั้นตอนการร้องเรียนด้านสิทธิมนุษยชน และแบบฟอร์มแบบบันทึกคำร้องเรียนสำหรับประชาชนทั่วไป
ประเภทข้อมูล	ข้อมูลอักษร/ ไฟล์เอกสาร
ลักษณะข้อมูล	ข้อมูลสำคัญ ประเภท 1 ต้องผ่านการพิจารณาจากสำนัก/กลุ่มงานที่เป็นเจ้าของข้อมูล
ความถี่ในการเปลี่ยนแปลงข้อมูล	เมื่อข้อมูลมีการเพิ่มเติม / เปลี่ยนแปลง
หัวข้อภาษาอังกฤษ	ไม่มี
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล	สำนักคุ้มครองสิทธิมนุษยชน

### 5.2 ผังการปฏิบัติหน้าที่/กระบวนการตรวจสอบของ กสม.

หมายถึง	<p>แผนผังขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียน กระบวนการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนการละเมิดสิทธิมนุษยชนและเรื่องที่หยิบยกเพื่อตรวจสอบการถูกละเมิดสิทธิมนุษยชนของ กสม. การจัดทำรายงานและการแจ้งผลการตรวจสอบ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนผังขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียนและระยะเวลาการตรวจสอบ</li> <li>- ขั้นตอนการยื่นเรื่องร้องเรียน</li> <li>- กระบวนการตรวจเรื่องร้องเรียน</li> <li>- กระบวนการตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชน การจัดทำรายงานและการแจ้งผล</li> <li>- แผนผังกระบวนการติดตามผล</li> <li>- แผนผังกระบวนการขอให้พิจารณาใหม่ เป็นต้น</li> </ul>
---------	---

ประเภทข้อมูล	ข้อมูลตัวอักษร/ ข้อมูลภาพ
ลักษณะข้อมูล	ข้อมูลสำคัญ ประเภท 1 ต้องผ่านการพิจารณาจากสำนัก/กลุ่มงานที่เป็นเจ้าของข้อมูล
ความถี่ในการเปลี่ยนแปลงข้อมูล	เมื่อข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลง
หัวข้อภาษาอังกฤษ	ไม่มี
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล	สำนักคุ้มครองสิทธิมนุษยชน

### 5.3 รับเรื่องร้องเรียนออนไลน์ (Online Complaints)

หมายถึง	แบบฟอร์มการยื่นเรื่องร้องเรียนในระบบออนไลน์ผ่านทางเว็บไซต์สำนักงาน กสม. สำหรับประชาชนทั่วไป
ประเภทข้อมูล	ข้อมูลตัวอักษร
ลักษณะข้อมูล	ข้อมูลจากภายนอก
ความถี่ในการเปลี่ยนแปลงข้อมูล	เมื่อมีข้อมูลเพิ่มเติม / เปลี่ยนแปลง
หัวข้อภาษาอังกฤษ	มี
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล	กลุ่มงานประสานการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน สำนักคุ้มครองสิทธิมนุษยชน

### 5.4 ติดตามเรื่องร้องเรียน

หมายถึง	ช่องทางการติดตาม/ตรวจสอบความคืบหน้าของเรื่องร้องเรียนการละเมิดสิทธิมนุษยชน สำหรับประชาชนทั่วไป โดยจะเชื่อมโยงไปยังระบบรับเรื่องร้องเรียน
ประเภทข้อมูล	ข้อมูลอักษร
ลักษณะข้อมูล	ข้อมูลในระบบรับเรื่องร้องเรียน
ความถี่ในการเปลี่ยนแปลงข้อมูล	เมื่อข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลง
หัวข้อภาษาอังกฤษ	ไม่มี
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล	สำนักคุ้มครองสิทธิมนุษยชน

5.5 ข้อมูลสถานการณ์ด้านสิทธิมนุษยชน	
หมายถึง	แบบฟอร์มรับข้อมูลสถานการณ์ด้านสิทธิมนุษยชนจากประชาชนทั่วไป โดยจะเชื่อมโยงไปยังอีเมล mwe4nhrct@gmail.com
ประเภทข้อมูล	ข้อมูลอักษร
ลักษณะข้อมูล	ข้อมูลจากภายนอก
ความถี่ในการเปลี่ยนแปลงข้อมูล	เมื่อข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลง
หัวข้อภาษาอังกฤษ	ไม่มี
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล	กลุ่มงานประเมินและรายงานสถานการณ์สิทธิมนุษยชน สำนักวิจัยและวิชาการ

5.6 คำถามที่พบบ่อย (FAQ)	
หมายถึง	การรวบรวมคำถามที่ผู้ร้องเรียนมักสอบถามจากสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพร้อมคำตอบ
ประเภทข้อมูล	ข้อมูลอักษร
ลักษณะข้อมูล	ข้อมูลสำคัญ ประเภท 1 ต้องผ่านการพิจารณาจากสำนัก/กลุ่มงานที่เป็นเจ้าของข้อมูล
ความถี่ในการเปลี่ยนแปลงข้อมูล	เมื่อข้อมูลมีการเพิ่มเติม / เปลี่ยนแปลง
หัวข้อภาษาอังกฤษ	ไม่มี
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล	สำนักคุ้มครองสิทธิมนุษยชน

5.7 ศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน	
หมายถึง	เชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์ศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เพื่อให้บริการสารสนเทศด้านสิทธิมนุษยชนทั้งในประเทศและต่างประเทศแก่ประชาชนทั่วไป
ประเภทข้อมูล	ข้อมูลอักษร / ข้อมูลแหล่งเชื่อมโยง
ลักษณะข้อมูล	ข้อมูลสำคัญ ประเภท 1 ต้องผ่านการพิจารณาจากสำนัก/กลุ่มงานที่เป็นเจ้าของข้อมูล
ความถี่ในการเปลี่ยนแปลงข้อมูล	เมื่อข้อมูลมีการเพิ่มเติม / เปลี่ยนแปลง
หัวข้อภาษาอังกฤษ	มี
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

5.8 ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ	
หมายถึง	รวบรวมข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงาน กสม. ที่จัดทำขึ้นตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 และระเบียบสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ ประกอบด้วย ขั้นตอนการขอใช้บริการ / คู่มือการขอรับข้อมูลข่าวสาร / แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง / ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 7 และมาตรา 9 / สถิติ เป็นต้น
ประเภทข้อมูล	ข้อมูลอักษร / ไฟล์เอกสาร / ข้อมูลแหล่งเชื่อมโยง
ลักษณะข้อมูล	ประเภท 2 ต้องผ่านการพิจารณาจากสำนัก/กลุ่มงานที่เป็นเจ้าของข้อมูลและเป็นข้อมูลตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ
ความถี่ในการเปลี่ยนแปลงข้อมูล	เมื่อข้อมูลมีการเพิ่มเติม / เปลี่ยนแปลง
หัวข้อภาษาอังกฤษ	ไม่มี
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

6. อื่น ๆ	
6.1 ติดต่อเรา (Contact Us)	
หมายถึง	ข้อมูลการติดต่อสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ประกอบด้วย (1) แผนที่สำนักงาน กสม. และพิกัด GPS ของสำนักงาน กสม. (2) อีเมลติดต่อสำนักงาน กสม. ในด้านต่าง ๆ เช่น ติดต่อเรื่องทั่วไป รับเรื่องร้องเรียน ทิชช/การแนะนำอื่นๆ เป็นต้น
ประเภทข้อมูล	ข้อมูลอักษร / ข้อมูลภาพ / ข้อมูลแหล่งเชื่อมโยง
ลักษณะข้อมูล	ข้อมูลทั่วไป
ความถี่ในการเปลี่ยนแปลงข้อมูล	เมื่อข้อมูลมีการเพิ่มเติม / เปลี่ยนแปลง
หัวข้อภาษาอังกฤษ	ไม่มี
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร



6.2 ลิงค์หน่วยงานอื่นๆ	
หมายถึง	แหล่งเชื่อมโยงไปยังหน่วยงาน / องค์กรต่าง ๆ เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานองค์กรอิสระของรัฐ</li> <li>- หน่วยงานของรัฐเกี่ยวข้องกับสิทธิมนุษยชน</li> <li>- องค์กรเอกชนเกี่ยวข้องกับสิทธิมนุษยชน</li> <li>- หน่วยงาน / องค์กรที่น่าสนใจ เป็นต้น</li> </ul>
ประเภทข้อมูล	ข้อมูลตัวอักษร / ข้อมูลภาพ / ข้อมูลแหล่งเชื่อมโยง
ลักษณะข้อมูล	ข้อมูลทั่วไป
ความถี่ในการเปลี่ยนแปลงข้อมูล	เมื่อข้อมูลมีการเพิ่มเติม / เปลี่ยนแปลง
หัวข้อภาษาอังกฤษ	ไม่มี
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

6.3 ระบบงานภายใน	
หมายถึง	เชื่อมโยงไปยังระบบงานภายในของสำนักงาน กสม. เพื่ออำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบบแม่ข่ายสำนักงาน</li> <li>- ศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน</li> <li>- ระบบฐานข้อมูลเรื่องร้องเรียน</li> <li>- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>- ระบบฐานข้อมูลเครือข่ายด้านสิทธิมนุษยชน เป็นต้น</li> </ul>
ประเภทข้อมูล	ข้อมูลอักษร / ข้อมูลแหล่งเชื่อมโยง
ลักษณะข้อมูล	ข้อมูลทั่วไป
ความถี่ในการเปลี่ยนแปลงข้อมูล	เมื่อข้อมูลมีการเพิ่มเติม / เปลี่ยนแปลง
หัวข้อภาษาอังกฤษ	ไม่มี
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

แบบฟอร์มการขอ Username และ Password ในการใช้งานระบบเว็บไซต์  
สำหรับผู้นำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์

๑. ชื่อ - นามสกุล

(ภาษาไทย)  นาย  นาง  นางสาว.....

(English)  Mr.  Mrs.  Miss.....

๒. ตำแหน่ง .....

๓. สังกัด .....

๔. หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ (Tel.).....

๕. เหตุผลในการขอ

ขอครั้งแรก  ลืมรหัสผู้ใช้งาน/รหัสผ่าน  อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอรหัส

(.....)

วันที่...../...../.....

สำหรับเจ้าหน้าที่

ได้ตรวจสอบสถานะบัญชีผู้ใช้งาน

มีรหัสผู้ใช้งานอยู่แล้ว Username : .....

และ Reset Password ให้เป็น : .....

ไม่มีรหัสผู้ใช้งาน และได้ดำเนินการสร้าง Account แล้ว

เมื่อ ...../...../.....

User : ..... Password : .....

แจ้งผู้ขอใช้บริการแล้วเมื่อ ...../...../.....

โดย.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)