



คำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ที่ ๖๙๗/๒๕๕๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดระบบ ประเมินคุณค่า และกำหนดอายุการเก็บเอกสาร  
ของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ตามที่สถาบันได้มีคำสั่งฯ ที่ ๒๕๗/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๕๓ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดระบบ ประเมินคุณค่า และกำหนดอายุการเก็บเอกสาร ของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เนื่องจากมีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างของหน่วยงานต่างๆ ภายในสถาบัน รวมทั้งเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการดำเนินงานกับทุกหน่วยงานภายในสถาบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๐๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๓ จึงเห็นสมควรยกเลิกคำสั่งฯ ที่ ๒๕๗/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๕๓ และแต่งตั้งคณะกรรมการจัดระบบ ประเมินคุณค่า และกำหนดอายุการเก็บเอกสารของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ใหม่ ประกอบด้วย

- |  |               |
|--|---------------|
| ๑. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร  | ประธานกรรมการ |
| ๒. เลขาธิการคณะรัฐประศาสนศาสตร์                                    | กรรมการ       |
| ๓. เลขาธิการคณะบริหารธุรกิจ  | กรรมการ       |
| ๔. เลขาธิการคณะพัฒนาการเศรษฐกิจ                                    | กรรมการ       |
| ๕. เลขาธิการคณะสถิติประยุกต์                                       | กรรมการ       |
| ๖. เลขาธิการคณะพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม                            | กรรมการ       |
| ๗. เลขาธิการคณะภาษาและการสื่อสาร                                   | กรรมการ       |
| ๘. เลขาธิการคณะพัฒนาทรัพยากรมนุษย์                                 | กรรมการ       |
| ๙. หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะนิติศาสตร์                           | กรรมการ       |
| ๑๐. หัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการจัดการการท่องเที่ยว                   | กรรมการ       |
| ๑๑. เลขาธิการวิทยาลัยนานาชาติ                                      | กรรมการ       |
| ๑๒. หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะนิเทศศาสตร์<br>และนวัตกรรมการจัดการ | กรรมการ       |
| ๑๓. เลขาธิการสำนักวิจัย  | กรรมการ       |
| ๑๔. เลขาธิการสำนักสิริพัฒนา  | กรรมการ       |
| ๑๕. เลขาธิการสำนักบรรณสารการพัฒนา                                  | กรรมการ       |
| ๑๖. เลขาธิการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ                                | กรรมการ       |
| ๑๗. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี                                   | กรรมการ       |
| ๑๘. ผู้อำนวยการกองงานผู้บริหาร                                     | กรรมการ       |
| ๑๙. ผู้อำนวยการกองแผนงาน   | กรรมการ       |

๒๐. ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา	กรรมการ
๒๑. ผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ	กรรมการ
๒๒. ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล	กรรมการ
๒๓. ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๒๔. สภาคณาจารย์ (นางสุภารัตน์ เฮงไม้)	กรรมการ
๒๕. ศูนย์บริการวิชาการ (นางสาวนันทนา นวลช่วย)	กรรมการ
๒๖. ศูนย์ศึกษาเศรษฐกิจพอเพียง (นางสาวสมรภัช มากประเสริฐ)	กรรมการ
๒๗. ศูนย์สาธารณประโยชน์และประชาสังคม (นายรัตนชัย นาคปานเสื่อ)	กรรมการ
๒๘. ศูนย์สำรวจความคิดเห็นนิคิต้าโพล (นางสาวรัฐฐา ชวงจัน)	กรรมการ
๒๙. ศูนย์อาเซียนและเอเชียศึกษา (นางสาวสาวิตรี คุณจันทร์สมบัติ)	กรรมการ
๓๐. ศูนย์วิจัยและพัฒนาการป้องกันและจัดการภัยพิบัติ (นางสาวณัฐพร คลังนุช)	กรรมการ
๓๑. หัวหน้าสำนักงานสภาสถาบัน	กรรมการ
๓๒. หัวหน้ากลุ่มงานวินัยและนิติการ	กรรมการ
๓๓. นักจดหมายเหตุ	กรรมการ
๓๔. นางพรทิพย์ โรจนพิทยากร	กรรมการ
๓๕. ผู้อำนวยการกองกลาง	กรรมการและเลขานุการ
๓๖. หัวหน้ากลุ่มงานสารบรรณ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๗. นางสาวอชฌา กวีตา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๘. นางสาวศิริรัตน์ บุญกิม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. วิเคราะห์ ทบทวน และกำหนดหมวดหมู่เอกสารให้มีมาตรฐานและเป็นปัจจุบัน
๒. พิจารณาทบทวน หลักเกณฑ์ประเมินคุณค่าเอกสารของสถาบัน เพื่อกำหนดประเภทของเอกสารที่ทำลายได้ และเอกสารสำคัญที่ทำลายไม่ได้
๓. พิจารณาทบทวน และให้ความเห็นชอบคู่มือการจัดระบบและกำหนดอายุเอกสารเพื่อเสนออธิการบดีลงนาม เมื่อมีการปรับปรุงแก้ไขคู่มือใหม่
๔. ให้คำปรึกษากับหน่วยงานต่างๆ เป็นประจำทุกปี โดยอาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการขึ้นมาชุดหนึ่ง เพื่อทำหน้าที่ให้คำปรึกษา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗



(รองศาสตราจารย์ ดร.ประดิษฐ์ วรรณรัตน์)  
อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

**แผนการดำเนินงานของคณะกรรมการจัดระบบ ประเมินคุณค่า และกำหนดอายุการเก็บเอกสาร  
ของสถาบันนิติพัฒนาบริหารศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘**

ที่	รายละเอียด	ว/ด/ป	ผู้รับผิดชอบ
๑	จัดทำคำสั่งฯ แต่งตั้ง คณะกรรมการจัดระบบ ประเมินคุณค่า และกำหนดอายุการเก็บเอกสาร ของสถาบันนิติพัฒนาบริหารศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘	กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗	กลุ่มงานสารบรรณ
๒	ประชุมคณะกรรมการจัดระบบ ประเมินคุณค่า และกำหนดอายุการเก็บเอกสาร ของสถาบันนิติพัฒนาบริหารศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ ๑. แจ้งคำสั่งฯ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดระบบ ประเมินคุณค่า และกำหนดอายุการเก็บเอกสาร ของสถาบันนิติพัฒนาบริหารศาสตร์ ประจำปี ๒๕๕๗ ๒. พิจารณาแผนการดำเนินงานฯ ๓. พิจารณาทบทวนตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารประเภทต่างๆ	ตุลาคม ๒๕๕๗	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ
๓	จัดทำหนังสือเวียนแจ้งหน่วยงานต่างๆ ทราบและพิจารณาดำเนินการให้เป็นไปตามแนวทางการจัดระบบ ประเมินคุณค่า และกำหนดอายุการเก็บเอกสารของสถาบันนิติพัฒนาบริหารศาสตร์ แบบเอกสาร ๑. แนวทางการจัดระบบฯ ๒. แผนการดำเนินงานฯ	ตุลาคม ๒๕๕๗	กลุ่มงานสารบรรณ
๔	เวียนแจ้งให้หน่วยงานส่งรายชื่อผู้แทนของหน่วยงานมายังกลุ่มงานสารบรรณ เพื่อรวบรวมจัดทำคำสั่งฯ แต่งตั้งคณะกรรมการส่งมอบและทำลายเอกสาร สถาบันนิติพัฒนาบริหารศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘	ตุลาคม ๒๕๕๗	กลุ่มงานสารบรรณ

ที่	รายละเอียด	ว/ด/ป	ผู้รับผิดชอบ
๕	จัดอบรมให้ความรู้ หรือศึกษาดูงานจากหน่วยงานภายนอก เกี่ยวกับกา จัดระบบ ประเมินคุณค่า กำหนดอายุ และการทำลายเอกสาร ใ้กับ หน่วยงานต่างๆ (ถ้ามี)	กุมภาพันธ์ - มีนาคม ๒๕๕๘	คณะกรรมการฯ กลุ่มงานสารบรรณ และ กลุ่มงานจดหมายเหตู่
๖	การส่งมอบเอกสารสำคัญ สำรวจเอกสารที่ต้องส่งมอบตามขั้นตอนและยึดตามตารางกำหนดอายุ การเก็บเอกสาร	มีนาคม - เมษายน ๒๕๕๘	ทุกหน่วยงาน
๗	พิจารณาเอกสารว่ามีคุณค่าสมควรเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุ (แบบ จมท.๐๐๑ - ๐๐๓)	พฤษภาคม ๒๕๕๘	คณะกรรมการส่งมอบและทำลาย เอกสารฯ ของหน่วยงาน กลุ่มงาน สารบรรณ และกลุ่มงานจดหมายเหตู่
๘	คณะกรรมการส่งมอบและทำลายเอกสารฯ ของหน่วยงาน เสนอรายการ ในบัญชีรายชื่อจัดเก็บ และรายงานผลเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณา พร้อมจัดส่งข้อมูลเอกสารที่ขอจัดเก็บมายังกลุ่มงานสารบรรณ เพื่อ รวบรวมเสนอที่ประชุมฯ พิจารณา	มิถุนายน ๒๕๕๘	คณะกรรมการส่งมอบและทำลาย เอกสารฯ ของหน่วยงาน
๙	การทำลายเอกสาร หน่วยงานสำรวจเอกสารในความรับผิดชอบ ตามที่ระบุในตารางกำหนด อายุการเก็บเอกสารให้ทำลายหลังสิ้นกระแสการปฏิบัติงาน	มีนาคม - เมษายน ๒๕๕๘	ทุกหน่วยงาน
๑๐	คณะกรรมการส่งมอบและทำลายเอกสารฯ ของหน่วยงาน กลุ่มงานสาร บรรณ และกลุ่มงานจดหมายเหตู่ร่วมกันพิจารณาเอกสารว่าควรทำลาย	พฤษภาคม ๒๕๕๘	คณะกรรมการส่งมอบและทำลาย เอกสารฯ ของหน่วยงาน กลุ่มงาน สารบรรณ และกลุ่มงานจดหมายเหตู่
๑๑	จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย โดยคณะกรรมการส่งมอบและทำลาย เอกสารฯ ของหน่วยงาน พิจารณาเอกสารที่ขอทำลายตามรายการใน บัญชีหนังสือขอทำลาย และรายงานผลเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณา พร้อมจัดส่งข้อมูลเอกสารที่ขอทำลายมายังกลุ่มงานสารบรรณ เพื่อ รวบรวมเสนอที่ประชุมฯ พิจารณา	มิถุนายน ๒๕๕๘	คณะกรรมการส่งมอบและทำลาย เอกสารฯ ของหน่วยงาน

ที่	รายละเอียด	ว/ด/ป	ผู้รับผิดชอบ
๑๒	คณะกรรมการส่งเสริมและทำลายเอกสารฯ ของหน่วยงาน จัดส่งรายการในบัญชีหนังสือส่งเสริมและทำลายเอกสาร มายังกลุ่มงานจดหมายเหตุ เพื่อตรวจสอบรายการเอกสาร (ใส่รายละเอียดในแบบ จมท.๐๐๑ - ๐๐๓)	กรกฎาคม ๒๕๕๘	คณะกรรมการส่งเสริมและทำลายเอกสารฯ ของหน่วยงาน และกลุ่มงานจดหมายเหตุ
๑๓	สรุปบัญชีหนังสือส่งเสริมและทำลายเอกสาร เพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๘ พิจารณา	สิงหาคม ๒๕๕๘	กลุ่มงานจดหมายเหตุสรุป และจัดส่งมายังกลุ่มงานสารบรรณ
๑๔	ประชุมคณะกรรมการจัดระบบ ประเมินคุณค่า และกำหนดอายุการเก็บเอกสาร ของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๘ (พิจารณาข้อมูลเอกสารของหน่วยงานที่ขอจัดเก็บ และขอทำลายเอกสาร)	สิงหาคม ๒๕๕๘	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ
๑๕	จัดทำสรุปบัญชีหนังสือส่งเสริมและทำลายเอกสาร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ เสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร และอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ	สิงหาคม ๒๕๕๘	กลุ่มงานสารบรรณ
๑๖	จัดทำหนังสือเวียนแจ้งหน่วยงานดำเนินการส่งมอบเอกสารให้กลุ่มงานจดหมายเหตุมารับมอบ และทำลายเอกสารต่อไป	กันยายน ๒๕๕๘	กลุ่มงานสารบรรณ และหน่วยงานต่างๆ