



คณะกรรมการอำนวยการการจัดทำคู่มือการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารราชการ
ของกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ

ที่ ๓๒/๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารราชการ
ของกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ

อนุสนธิคำสั่งกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ ที่ ๘/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการการจัดทำคู่มือการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารราชการของกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ โดยให้มีอำนาจหน้าที่แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคู่มือตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารราชการของกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำคู่มือดังกล่าวมีความละเอียด รอบคอบ และถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของพระราชบัญญัติจดหมายเหตแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารราชการของกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

องค์ประกอบ

- | | |
|--|---------------------|
| ๑) รองอธิบดีกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ
(ที่กำกับดูแลสำนักงานเลขานุการกรม) | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒) นางสาวจิตรา แก้วไกร
เลขานุการกรม | รองประธานคณะกรรมการ |
| ๓) นางสาวอภิญญา รุ่งเรือง
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| ๔) นางสาวญาณิศา แสงหา
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส | คณะกรรมการ |
| ๕) นางสาวอสุณี แก่นวงศา
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ | คณะกรรมการ |
| ๖) นางสาวสมพร พสุนธาวีโรจน์
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | คณะกรรมการ |
| ๗) นางสาวกชพรรณ กมลศิริมลตรี
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | คณะกรรมการ |
| ๘) นายธณกิจ จันท์เกตุ
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | คณะกรรมการ |
| ๙) นางสาวภัณฑิรา ปุ่นโก้
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน | คณะกรรมการ |
| ๑๐) นางสาวสายสมร สุขสำราญ
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน | คณะกรรมการ |
| ๑๑) นายยศพัทธ์ โชติพิบูลนันท์
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน | คณะกรรมการ |

- | | |
|--|---------------------------------|
| ๑๒) นางสาวจิราวรรณ มีสรรพวงศ์
พนักงานคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ | คณะทำงาน |
| ๑๓) นายศุภกิต วิธิปัญญากุล
พนักงานคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ | คณะทำงาน |
| ๑๔) นายธพลชิต ศรีโพหนอง
พนักงานคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ | คณะทำงาน |
| ๑๕) นายพรสวรรค์ ธีมมานุรังสรรค์
พนักงานคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ | คณะทำงาน |
| ๑๖) นางสาวสุภาณัน แกมเพ็ชร
พนักงานคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ | คณะทำงาน |
| ๑๗) นายฮาซิม ตะโละดิง
เจ้าหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้เชี่ยวชาญ | คณะทำงาน |
| ๑๘) นางสาวอัครพร ผินสูงเนิน
ผู้ช่วยปฏิบัติงานด้านบัญชี | คณะทำงาน |
| ๑๙) นายปัจจุยา สมบุญพันธ์
หัวหน้ากลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก | คณะทำงานและ
เลขานุการ |
| ๒๐) นางสาวบัณฑิตา แก้วบุตรดา
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ | คณะทำงานและ
ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒๑) นางธิติมา อรชร
นักจัดการงานทั่วไป | คณะทำงานและ
ผู้ช่วยเลขานุการ |

อำนาจหน้าที่

๑. ศึกษา สืบค้นเอกสาร รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ จัดทำประเภทและหมวดหมู่เอกสาร โดยพิจารณาความเหมาะสมกับบทบาทและภารกิจหน้าที่ และสอดคล้องกับกฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ
๒. ประเมินคุณค่าและพิจารณากำหนดอายุการเก็บเอกสาร
๓. จัดทำคู่มือตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารราชการของกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ
๔. นำเสนอคณะกรรมการอำนวยความสะดวกฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบคู่มือตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารราชการของกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ
๕. ติดตามประเมินผลการใช้คู่มือตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารราชการของกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ
๖. ทบทวนและปรับปรุงคู่มือตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารและหมวดหมู่จัดเก็บเอกสารของกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙



(นางกรรณิการ์ แสงทอง)

อธิบดีกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ