

ข้อปฏิบัติการจัดเก็บสัญญาของแต่ละหน่วยงานของสำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาการจัดเก็บสัญญาของสำนักงาน ครั้งที่ 2/63 (31 กรกฎาคม 2563)

ลำดับ	รายการ	ข้อปฏิบัติ
1	อายุสัญญาจัดเก็บ	1) สัญญาอายุไม่เกิน 3 ปี ทุกประเภท ให้จัดเก็บที่หน่วยธุรกิจ (BU) ยกเว้น 1.1) สัญญาเช่าพื้นที่ร้านค้าชั้น 1 ของอาคารพิเศษ ส่วนบริหารฯ อาคารพิเศษ เป็นผู้จัดเก็บ 1.2) สัญญาเช่าอาคารที่พักอาศัย (Residence) ของอาคารจัดรัศจามจรี และ อาคารพิเศษ ส่วนธุรกิจกลาง เป็นผู้จัดเก็บ 1.3) กรณีสัญญาอายุไม่เกิน 3 ปี ที่เคยนำส่งคลังจัดรัศจามก่อนหน้าขอให้จัดเก็บไว้ที่คลังจัดรัศจามเช่นเดิม เพื่อรอการทำลายเอกสารตามขั้นตอนต่อไป
2	พื้นที่จัดเก็บ	1) พื้นที่หน่วยธุรกิจ (BU) ต้องใส่ ตู้ / ชั้นวางเอกสาร (ไม่ควรใส่กล่อง) เนื่องจากสัญญาจัดเป็นเอกสารสำคัญ เพื่อความเป็นระเบียบและค้นหาสะดวก ยกเว้น สัญญาของส่วนบริหารกิจการสยามสแควร์วัน ซึ่งไม่มีพื้นที่จัดเก็บ ขอให้จัดเก็บเป็นแฟ้มสัญญาให้เรียบร้อย และนำส่งให้ส่วนธุรกิจกลางจัดเก็บที่คลังเอกสารจัดรัศจามจรี
3	ชนิดแฟ้มจัดเก็บ	แฟ้มแขวน หรือ แฟ้มปกแข็ง ไม่จำกัดขนาด ขึ้นอยู่กับลักษณะธุรกิจ แต่หากกำหนดชนิดแฟ้มแล้วควรเป็นแบบเดียวกัน เช่น หากใช้แฟ้ม 3 นิ้ว ควรเป็นแฟ้ม 3 นิ้วเหมือนกัน เพื่อความเป็นระเบียบในการจัดเก็บ
4	สันแฟ้ม	1) ระบุสัญลักษณ์ (logo) ของ BU หรือแถบชื่อของ BU นั้น 2) กรณีมีแถบสี ขอให้ใช้แถบสีตามที่ BU กำหนดแต่ไม่จำเป็นต้องใช้สีเดียวกันทุก BU เช่น อาคารพักอาศัย บาง BU เป็นสีเขียว บาง BU เป็นสีฟ้า แต่หาก BU กำหนดสีแต่ละประเภทแล้ว ควรใช้สีเดียวกัน 3) กรณี 1 สัญญามีมากกว่า 1 แฟ้ม ควรระบุ เช่น 1/3 เพื่อทราบว่า สัญญาฉบับนี้มีทั้งหมด 3 แฟ้ม 4) ควรระบุพื้นที่เช่า (location) เป็นสำคัญ ส่วน ชื่อผู้เช่า หรือรายละเอียดอื่นๆ ขึ้นอยู่กับ BU
5	ภายในแฟ้ม	1) สารบัญ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1 (สำหรับจำนวนหน้าขึ้นอยู่กับ BU ว่าจะกรอกหรือไม่) 2) ปกสัญญา ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2 3) ตัวค้นแฟ้ม เพื่อแยกประเภทเรื่อง เนื่องจากเอกสารที่เกี่ยวข้องกับสัญญา เช่น บันทึกอนุมัติ จะเก็บไว้ร่วมกับสัญญา
6	ระบบการเบิกยืมคืน	ทะเบียนระบบการเบิก ยืม คืน ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 3
7	ผู้รับผิดชอบ	ต้องระบุชื่อผู้รับผิดชอบการดูแลสัญญาให้ชัดเจน
8	การทำลายเอกสารสัญญา	กรณีสิ้นสุดสัญญา ซึ่งปรากฏ ไม่มีหนี้ค้าง การคืนหลักประกันสัญญาเป็นที่เรียบร้อยและ สิ้นสุดกระบวนการทางกฎหมาย รวมถึงเอกสารที่ใช้ในกระบวนการ จัดหาผู้เช่าจนเป็นที่ยุติจนจัดหาผู้เช่าใหม่ได้แล้ว ให้นำเสนอคณะกรรมการทำลายเอกสารที่จัดขึ้นในเดือนตุลาคมของทุกปี เพื่อพิจารณาทำลายตามขั้นตอนต่อไป
9	เงื่อนไขการจัดเก็บที่คลังจัดรัศจาม	1) ทุก BU ต้องมี File Scan เพื่อใช้ที่หน่วยงาน พร้อมมีเอกสารนำส่ง โดยต้องมีระบุวันครบกำหนดสัญญาด้วย เพื่อใช้อ้างอิงติดตามเรื่องการทำลายเอกสาร 2) สัญญาที่จัดเก็บจะมีสัญญาเช่า และ เอกสารแนบท้ายสัญญา เท่านั้น ส่วนเอกสารประกอบอื่นๆ เช่น บันทึกขออนุมัติ หรือ เอกสารอื่นๆ จะเก็บที่ BU 3) สัญญาที่จัดเก็บจะต้องบรรจุของน้ำตาลให้เรียบร้อย 4) กรณียืมใช้เอกสารสัญญาขอให้แจ้งล่วงหน้าก่อน 3 วันทำการ