

**ข้อปฏิบัติหลักการจัดเก็บแบบโครงการพัฒนาที่ดินใหม่ ณ ชั้น M1 อาคารจัตุรัสจามจุรี**  
**เริ่มปฏิบัติตั้งแต่เดือนพฤษภาคม 2565 เป็นต้นไป**

**1. วัตถุประสงค์** หลักการจัดเก็บตามมติที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาการจัดเก็บเอกสารสำคัญของอาคารและโครงการพัฒนาที่ดิน

- 1.1 จัดเก็บเอกสาร “โครงการพัฒนาที่ดินขนาดใหญ่” ยกเว้น “โครงการขนาดเล็กหรือแนบราบ” ให้ BU หน่วยงานเจ้าของโครงการเป็นผู้จัดเก็บ
- 1.2 เอกสารเก็บที่คลังจัตุรัสจามจุรี จะขอเบิกใช้เฉพาะกรณีจำเป็นต้องใช้เอกสารฉบับจริงเพื่อขอตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอกหรือหน่วยงานรัฐเท่านั้น

**2. หน่วยงานที่จัดเก็บ**

**2.1 โครงการที่มหาวิทยาลัยลงทุน แบ่งเป็น 3 ฝ่าย**

รายการ	ผู้จัดเก็บ
เอกสารฉบับจริง 1 ชุด ยกเว้นบางรายการ	ส่วนธุรการกลาง
เอกสารสำเนา 1 ชุด	BU ที่ทำหน้าที่ดูแลบริหารจัดการอาคารโครงการ
เอกสารสำเนา 1 ชุด	ส่วนบริหารโครงการ หรือ สายงานระบบวิศวกรรมและกายภาพ ที่เป็นผู้รับผิดชอบก่อสร้างโครงการ

**2.2 โครงการที่เอกชนลงทุน แบ่งเป็น 3 ฝ่าย**

รายการ	ผู้จัดเก็บ
เอกสารฉบับจริง 1 ชุด ยกเว้นบางรายการ	ส่วนธุรการกลาง
เอกสารสำเนา 1 ชุด	ส่วนบริหารธุรกิจพิเศษ
เอกสารสำเนา 1 ชุด	ส่วนบริหารโครงการ หรือ สายงานระบบวิศวกรรมและกายภาพ ที่เป็นผู้รับผิดชอบก่อสร้างโครงการ

### 3. รายการเอกสารที่จัดเก็บ

#### ➤ หมวด 1 แบบก่อสร้างอาคาร/โครงการ

รายการเอกสาร	จัดเก็บคลังเอกสาร จัดสรรงบประมาณ	จัดเก็บที่
		1) BU เจ้าของโครงการ และ 2) ผู้รับผิดชอบก่อสร้างโครงการ 2.1) ส่วนบริหารโครงการ หรือ 2.2) ฝ่ายวิศวกรรมสถาปัตยกรรม
1. แบบก่อสร้างอาคาร (ฐานราก) ทั้งนี้หากมีการแก้ไขแบบระหว่างก่อสร้างอาคาร (ฐานราก) ที่ไม่ใช่แบบการปรับปรุงภายในอาคารตามข้อ 2 ให้จัดส่ง แบบแก้ไขเพิ่มเติมฉบับจริงมาเก็บด้วย	ฉบับจริง	สำเนา
2. แบบปรับปรุงภายในอาคาร (เพิ่มเติม) ภายหลังจาก ก่อสร้างแล้วเสร็จ เช่น		
- ศูนย์อาหาร	ไม่เก็บ	ฉบับจริง
- สำนักงาน Office ของ BU	ไม่เก็บ	ฉบับจริง
- ทางเชื่อมอาคาร	ไม่เก็บ	ฉบับจริง
- ทางเดิน (walkway)	ไม่เก็บ	ฉบับจริง
- ร้านค้าภายในอาคาร	ไม่เก็บ	ฉบับจริง
หมายเหตุ รายการเอกสารลำดับที่ 2 BU เจ้าของโครงการ เก็บฉบับจริง		

#### ➤ หมวด 2 เอกสารเกี่ยวกับการก่อสร้างอาคาร/โครงการ

รายการเอกสาร	จัดเก็บคลังเอกสาร จัดสรรงบประมาณ	จัดเก็บที่
		1) BU เจ้าของโครงการ และ 2) ผู้รับผิดชอบก่อสร้างโครงการ 2.1) ส่วนบริหารโครงการ หรือ 2.2) ฝ่ายวิศวกรรมสถาปัตยกรรม
1. TOR จัดจ้างที่ปรึกษา/ผู้ออกแบบ/ผู้รับเหมา และ สัญญาจ้าง EIA / ที่ปรึกษา / ผู้รับเหมา/ ผู้ออกแบบ / ผู้ควบคุมงาน หมายเหตุ ส่วนการพัสดุเป็นผู้เก็บฉบับจริง	ไม่เก็บ	สำเนา

รายการเอกสาร	จัดเก็บคลังเอกสาร จัดรั้งจามจรี	จัดเก็บที่ 1) BU เจ้าของโครงการ และ 2) ผู้รับผิดชอบก่อสร้างโครงการ 2.1) ส่วนบริหารโครงการ หรือ 2.2) ฝ่ายวิศวกรรมสถาปัตยกรรม
2. รายงานผลการศึกษาสำรวจโครงการ	ฉบับจริง	สำเนา
3. รายงาน EIA	ฉบับจริง	สำเนา
4. หนังสือขออนุญาตถึงหน่วยงานรัฐ		
- ทูบรื้อ ก่อสร้าง ดัดแปลง	ไม่เก็บ	ฉบับจริง BU เก็บ
- ก่อสร้าง (39 ทวิ/ อ.6)	ไม่เก็บ	ฉบับจริง BU เก็บ
- งานระบบ	ไม่เก็บ	ฉบับจริง BU เก็บ
- ขุดดิน ถมดิน คั่นหินทางเท้า	ไม่เก็บ	ฉบับจริง BU เก็บ
5. หนังสือบอกเลิก ผู้ควบคุมงาน/ ผู้รับเหมา	ไม่เก็บ	ฉบับจริง / สำเนา
6. ทะเบียนบ้าน	ไม่เก็บ	ฉบับจริง / สำเนา
7. ใบภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20)	ไม่เก็บ	ฉบับจริง / สำเนา
8. สำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบการวิชาชีพ	ไม่เก็บ	ฉบับจริง / สำเนา
9. ทะเบียนมิเตอร์น้ำไฟ	ไม่เก็บ	ฉบับจริง / สำเนา
หมายเหตุ รายการเอกสารลำดับที่ 6 ถึง 9 BU เจ้าของโครงการเป็นผู้เก็บฉบับจริง เนื่องจากเป็นเอกสารที่ใช้บ่อย		

➤ หมวด 3 แบบงานระบบก่อสร้างอาคาร/โครงการ

รายการเอกสาร	จัดเก็บคลังเอกสาร จัดรั้งจามจรี	จัดเก็บที่ 1) BU เจ้าของโครงการ และ 2) ผู้รับผิดชอบก่อสร้างโครงการ 2.1) ส่วนบริหารโครงการ หรือ 2.2) ฝ่ายวิศวกรรมสถาปัตยกรรม
1. แบบระบบไฟฟ้า, ลิฟท์, สื่อสาร	ฉบับจริง	สำเนา
2. แบบกล่องวงจรปิด	ไม่เก็บ	ฉบับจริง / สำเนา
3. แบบเชื่อมต่อระบายน้ำ	ฉบับจริง	สำเนา
4. แบบสถานีก๊าซหุงต้ม	ไม่เก็บ	ฉบับจริง / สำเนา
5. คู่มืองานระบบต่างๆ	ฉบับจริง	สำเนา
6. หนังสือรับรองคุณภาพสินค้า	ฉบับจริง	สำเนา
7. หนังสือค้ำประกันสินค้า	ฉบับจริง	สำเนา

รายการเอกสาร	จัดเก็บคลังเอกสาร จัดรัศจามจุรี	จัดเก็บที่ 1) BU เจ้าของโครงการ และ 2) ผู้รับผิดชอบก่อสร้างโครงการ 2.1) ส่วนบริหารโครงการ หรือ 2.2) ฝ่ายวิศวกรรมสถาปัตยกรรม
8. หนังสือทดสอบอุปกรณ์เครื่องจักร	ฉบับจริง	สำเนา
<p>หมายเหตุ :</p> <p>1. รายการเอกสารลำดับที่ 2 และ 4 เป็นงานระบบที่ปรับเปลี่ยนตลอดและมีหน่วยงานภายนอกเป็นผู้บริหารจัดการ BU เจ้าของโครงการจึงเป็นผู้เก็บฉบับจริง เว้นแต่การส่งมอบงานระบบและคู่มือหนังสือรับรองต่างๆนำเสนอรวบรวมเป็นชุดเดียวกันไม่มีการแยกแต่ละระบบ เห็นควรจัดเก็บฉบับจริงที่คลังจัดรัศจามจุรี</p> <p>2. รายการเอกสารลำดับที่ 5-8 เห็นควรจัดเก็บประมาณ 5 ปี แล้วนำมาเข้ากระบวนการทำลายเอกสารสำคัญสำนักงาน</p>		

4. รายการที่จัดเก็บ เก็บเฉพาะ “แบบโครงการที่ก่อสร้างแล้วเสร็จ” เท่านั้น โดยต้องระบุรายการตามแบบฟอร์ม ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1 พร้อม file pdf เพื่อจัดเก็บที่ระบบ file กลางของสำนักงาน

5. รูปแบบการจัดเก็บ แบบจะต้องใส่ถุงบรรจุพร้อมติดป้ายชื่อแบบ (ยกเว้น barcode ส่วนธุรการกลาง จะเป็นผู้ติดเอง) ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2 “ถุงบรรจุแบบขอเบิกได้ที่ส่วนธุรการกลาง”

ทั้งนี้ เมื่อดำเนินการตามข้อ 1 ถึง 5 เป็นที่เรียบร้อยแล้วจึงจักนำส่งส่วนธุรการกลางต่อไป

หมายเหตุ เอกสารนอกเหนือจากที่กล่าวข้างต้นเห็นควรเก็บที่หน่วยงานเจ้าของโครงการหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ และหากจำเป็นต้องเก็บที่คลังเอกสารให้จัดเก็บที่คลังเอกสาร (ข้างอาคารวิทยพัฒนา) ตามข้อปฏิบัติที่กำหนดและมีกระบวนการทำลายเอกสารเป็นประจำทุกปี

.....