



บันทึกข้อความ

คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล

เลขที่รับ..... ๓๒๖๕

วันที่..... ๘ พ.ย. ๒๕๖๕

เวลา..... ๑๕.๒๖ น.

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี (ฝ่ายส่งเสริมการวิจัย โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๓๙๒๘)

ที่ นมร.๐๒๐๘/๑๗๐๔

วันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง แนวทางการดำเนินการ กรณีต้นฉบับและหรือคู่มือฉบับสัญญาสูญหาย

เรียน คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย และหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ด้วย ประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราชินี เรื่อง แบบสัญญารับทุนสนับสนุนโครงการวิจัย (ฉบับที่ ๕) ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ระบุว่า เอกสารแนบท้ายสัญญาถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา และสัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันและคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

ในการนี้ ฝ่ายนิติการ สำนักงานอธิการบดี ได้ให้ข้อเสนอแนะแนวทางในการดำเนินการ ที่สอดคล้องกับบทบัญญัติของกฎหมายเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่มหาวิทยาลัย จึงเห็นควรแจ้งเวียนแนวทางการดำเนินการ กรณีต้นฉบับและหรือคู่มือฉบับสัญญาสูญหาย เพื่อให้ส่วนงานมีแนวทางในการปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน และให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยนวมินทราชินี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พวงผกา กรีทอง)

รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนวมินทราชินี

หัวหน้าฝ่าย สมิทธิ์ วันที่ 7/11/65
เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ศิริประภา วันที่ ๗/๑๑/๖๕

แนวทางการดำเนินการ กรณีต้นฉบับและหรือฉบับสัญญาสูญหาย

สัญญารับทุนสนับสนุนโครงการวิจัย เป็นหนังสือราชการ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ และจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ ตามข้อ ๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๖๑ ระบุรายละเอียดการรักษาหนังสือ ดังนี้ ให้เจ้าหน้าที่ที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการ ได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย

แนวทางการดำเนินการ กรณีต้นฉบับและหรือฉบับสัญญาสูญหาย ดังนี้

๑. กรณีต้นฉบับสูญหาย/ถูกทำลาย

๑.๑ เมื่อได้รับทราบให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการรายงานผู้บังคับบัญชาขึ้นไปเป็นลำดับจนถึงอธิการบดี พร้อมให้อธิการบดีมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือผู้พบไปดำเนินการ ตามข้อ ๑๑ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกอบข้อ ๙ และข้อ ๖๑ วรรคสอง แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๒ ให้รีบดำเนินการตาม ข้อ ๖๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และให้ถือเอาสำเนาสัญญาเป็นหลักฐานแทนต้นฉบับสัญญา

๑.๓ ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตามระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัยของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐ จนสิ้นกระบวนการ

๒. กรณีฉบับสัญญาสูญหาย/ถูกทำลาย

๒.๑ ให้ผู้รับทุน ดำเนินการตามข้อ ๑๑ แห่งระเบียบ มหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกอบข้อ ๙ และข้อ ๖๑ วรรคสอง แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๒ เมื่อผู้รับทุนดำเนินการ ตาม ๒.๑ แล้ว ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทราบพร้อมแนบหลักฐานตาม ๒.๑ และให้ถือว่ามีต้นฉบับสัญญาเพียงฉบับเดียว

๒.๓ กรณีที่ผู้รับทุนประสงค์จะคัดถ่ายสำเนาต้นฉบับสัญญา ผู้รับทุนอาจยื่นคำร้องขอคัดถ่ายสำเนาต้นฉบับสัญญาเพื่อเป็นหลักฐานได้ โดยอาจเสียค่าธรรมเนียมในการคัดถ่ายและรับรอง (จากเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้มีอำนาจรับรองเอกสาร) ตามระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๓. กรณีต้นฉบับสัญญาและฉบับสัญญา สูญหายหรือถูกทำลายหมด และไม่ปรากฏว่ามีหรือหาสำเนาที่ถูกต้องแท้จริงมาทดแทนได้

๓.๑ เมื่อพบ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการรายงานผู้บังคับบัญชาขึ้นไปเป็นลำดับจนถึงอธิการบดี และดำเนินการตามข้อ ๑๑ แห่งระเบียบ มหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกอบข้อ ๙ และข้อ ๖๑ วรรคสอง แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และเพื่อพิจารณา ดำเนินการตามความเหมาะสมในการจัดทำเอกสารสัญญาขึ้นใหม่ พร้อมทั้งดำเนินการทางวินัยแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจนเสร็จสิ้น

๔. กรณีที่เมื่อฉบับสัญญาตกลงกันให้มีการแก้ไขเพิ่มเติมสัญญา ซึ่งคู่สัญญาต้องนำเอกสารสัญญาฝ่ายที่ตนถือครองอยู่มาส่งมอบเพื่อให้คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายลงนามนั้น เมื่อความปรากฏว่ามีเหตุอย่างใดอย่างหนึ่ง ตาม ๑. ๒. หรือ ๓. ก็ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จแล้วแต่กรณี แล้วจึงดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป