

ตัวอย่างรูปแบบหนังสือ

ชั้นความลับ



ชั้นความด่วน

1 ที่ อว 64.2.71/

2 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 10330

3 วันที่

$1 \frac{1}{2}$ บรรทัด

เรื่อง

$1 \frac{1}{2}$ บรรทัด

4

เรียน

ตำแหน่ง หรือ ชื่อบุคคล

5

1 บรรทัด

อ้างถึง

หนังสือเลขที่

ลงวันที่

1 บรรทัด

6

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ลงวันที่

7

1 บรรทัด

$1 \frac{1}{2}$ บรรทัด

(ข้อความ) ส่วนที่เป็นสาเหตุ

สำนักจัดการทรัพยากรสัตว์น้ำ จุฬาฯ และหรือ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

1 บรรทัด

ส่วนความประสงค์

8

1 บรรทัด

จึงเรียนมาเพื่อ

ส่วนสรุปความ

$1 \frac{1}{2}$ บรรทัด

ขอแสดงความนับถือ

9

3 บรรทัด

7 บรรทัด

(.....)

10

รองอธิการบดี

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

11

$1 \frac{1}{2}$ บรรทัด

สำนักงานจัดการทรัพยากรสัตว์น้ำ(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

12

โทร. X XXXX XXXX

13

โทรสาร X XXXX XXXX

**ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

14

ชั้นความลับ

ตัวอย่างหนังสือภายนอก
ผู้อำนวยการสำนักงาน ลงนาม

ชั้นความลับ



ชั้นความด่วน

1 ที่ ทส /.....

2 สำนักงานจัดการทรัพย์สิน
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 10330

3 วันที่ $1 \frac{1}{2}$ บรรทัด

4 เรื่อง $1 \frac{1}{2}$ บรรทัด

5 เรียน ตำแหน่ง หรือ ชื่อบุคคล 1 บรรทัด

6 อ้างถึง หนังสือเลขที่ ลงวันที่ 1 บรรทัด

7 สิ่งที่มาด้วย ลงวันที่ 1 บรรทัด

$1 \frac{1}{2}$ บรรทัด {
(ข้อความ) ส่วนที่เป็นสาเหตุ สำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

1 บรรทัด {
ส่วนความประสงค์

1 บรรทัด {
จึงเรียนมาเพื่อ

ส่วนสรุปความ $1 \frac{1}{2}$ บรรทัด

ขอแสดงความนับถือ 9

3 บรรทัด

7 บรรทัด {
(.....) 10

ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพย์สิน 11

สำนักงานจัดการทรัพย์สิน 12

โทร. X XXXX XXXX 13

โทรสาร X XXXX XXXX 14

**ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

ชั้นความลับ

ชั้นความลับ

ตัวอย่างหนังสือภายนอกแบบเป็นพิธีการ
(ภาษาอังกฤษ)

ประมาณ 3-5 ซม.

No. 64.2.71 /



Chulalongkorn University
Phayathai Bangkok, Bangkok 10300
Tel : Fax :

2 บรรทัด

1 January B.E. 25.. (19..)

2 บรรทัด

3 ซม.

Sir,

2 บรรทัด

2 ซม.

Subject :

2 บรรทัด

2 บรรทัด

2 บรรทัด

Very truly yours ,

4-6 บรรทัด

Assoc. Prof. Gp. Capt. Permyot Kosolbhand, M.D.
Vice President

His Excellency

1 บรรทัด

Assoc. Prof. Gp. Capt. Permyot Kosolbhand, M.D.
Property Management office
(City)

ประมาณ 3-5 ซม.

ชั้นความลับ

ประมาณ 3-5 ซม.
No. 64.2.71 /



Chulalongkorn University
Phayathai Bangkok, Bangkok 10300
Tel : Fax :

1 January B.E. 25.. (19..)

3 ซม.

Dear Mr.

2 บรรทัด

Subject :

2 ซม.

2 บรรทัด

2 บรรทัด

2 บรรทัด

2 บรรทัด

2 บรรทัด

Yours Sincerely,

4-6 บรรทัด

Assoc. Prof. Gp. Capt. Permyot Kosolbhand, M.D.
Vice President

His Excellency

1 บรรทัด

Assoc. Prof. Gp. Capt. Permyot Kosolbhand, M.D.
Property Management office
(City)

ประมาณ 3-5 ซม.



3 ชม.

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

2.5 ชม.

ชั้นความลับ(ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

1 ส่วนงาน แผนก..... ฝ่าย..... สำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โทร. โทรสาร
2 ที่ ทส/ปีพุทธศักราช 3 วันที่ 2.5 ชม.
4 เรื่อง

5 เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพย์สิน

2.5 ชม.

1 1/2 บรรทัด

1 1/2 บรรทัด

1 1/2 บรรทัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

2 บรรทัด

ประมาณ 8 ชม.

ผู้จัดการแผนก.....

7

8

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



1 บรรทัด

3 ซม.

1

คำสั่ง สำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2

ที่...../ (ปีพุทธศักราช).....

3

เรื่อง.....

5 ซม

$1 \frac{1}{2}$ บรรทัด

2 ซม

(ข้อความ)

2 ซม

4

$1 \frac{1}{2}$ บรรทัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่.....

$1 \frac{1}{2}$ บรรทัด

5

ณ วันที่

5 ซม

3 บรรทัด

(รองศาสตราจารย์ ดร.วิศณุ ทรัพย์สมพล) 6

7

รองอธิการบดี

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี



คำสั่ง สำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ที่...../ 2556

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานดำเนินงานระบบสารบรรณของสำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ด้วยสำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เห็นควรแต่งตั้งคณะทำงานดำเนินงานระบบสารบรรณของสำนักงานจัดการทรัพย์สิน โดยมีภาระหน้าที่เพื่อปรับปรุงระบบงานที่เกี่ยวกับงานสารบรรณให้เป็นระบบมาตรฐานและเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และ ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2554 ทั้งนี้เพื่อให้พนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกันสำหรับผู้ที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นประจำหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้สามารถปฏิบัติแทนกันได้ จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะทำงานตามรายชื่อดังต่อไปนี้

- | | |
|--|------------------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ แพทย์หญิง ยุวรี พิจิตโชค | ที่ปรึกษา |
| 2. ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงาน สายงานสนับสนุนองค์กร | ประธานคณะทำงาน |
| 3. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป | คณะทำงาน |
| 4. ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงิน | คณะทำงาน |
| 5. ผู้จัดการแผนกธุรการ | เลขานุการ |
| 6. เลขานุการอาวุโส (นางนงิยา แดงนิยม) | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| 7. พนักงานแผนกธุรการ (นางสาวลัดดา แก้วสว่าง) | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนเสร็จการ

สั่ง ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2556

(รองศาสตราจารย์ นาวาอากาศเอก นายแพทย์เพิ่มยศ โกศลพันธุ์)

รองอธิการบดี

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี



1 บรรทัด

1 ระเบียบ (ชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ)

ว่าด้วย

2 (ฉบับที่..... ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

3 พ.ศ.

2 บรรทัด

5 (ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

6.1 ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ.....พ.ศ.”

6.2 ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่.....เป็นต้นไป

6.3 ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

$1 \frac{1}{2}$ บรรทัด

7 ประกาศ ณ วันที่พ.ศ.

3 บรรทัด

8 (ลงชื่อ)

9 (พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)



1 บรรทัด

- 1 ข้อบังคับ (ชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ)
 2 ว่าด้วย
 3 (ฉบับที่..... ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)
 4 พ.ศ.

5 (ข้อความ)ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

6.1 ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับ.....พ.ศ.....”

6.2 ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่.....เป็นต้นไป

6.3 ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

$1 \frac{1}{2}$ บรรทัด

7 ประกาศ ณ วันที่พ.ศ.

3 บรรทัด

(ลงชื่อ)

8

9 (พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

The diagram illustrates the layout of a Thai official notice (ประกาศ) with the following components and dimensions:

- Top Center:** Royal emblem (Crown of Five Jewels) with a height of **3.5 ซม.** and a width of **1 บรรทัด** (1 line).
- Box 1:** Title "ประกาศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย" (Notice of Chulalongkornrajavidyalaya).
- Box 2:** Content area starting with "เรื่อง..." (Regarding...).
- Left Margin:** A bracket indicates a width of **5 ซม.** for the first section and **2 ซม.** for the second section.
- Right Margin:** A bracket indicates a width of **2 ซม.** for the first section and **3 บรรทัด** (3 lines) for the second section.
- Box 3:** Content area on the right side.
- Box 4:** Date "ประกาศ ณ วันที่" (Notice on the date of) followed by "พ.ศ." (Buddhist Era).
- Box 5:** Signature area for the official, with a height of **3 บรรทัด** (3 lines).
- Box 6:** Signature area for the official, with a height of **3 บรรทัด** (3 lines).



ประกาศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการความร่วมมือของ 3 ฝ่าย เพื่อพัฒนาพื้นที่บริเวณ
เขตพาณิชย์ของมหาวิทยาลัยให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด
(สำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาฯ สถานีตำรวจนครบาลปทุมวัน และ สำนักงานเขตปทุมวัน)

เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงาน และเพื่อให้การบริหารงานพื้นที่เขตพาณิชย์ของมหาวิทยาลัย
ให้เกิดประสิทธิภาพ จึงเห็นสมควรแต่งตั้งให้มีรายนามและตำแหน่งต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการความร่วมมือของ
3 ฝ่าย เพื่อพัฒนาพื้นที่บริเวณเขตพาณิชย์ของมหาวิทยาลัยให้เกิด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเกิด
ประสิทธิภาพสูงสุด ดังนี้

- | | |
|---|---------------------|
| 1. รองศาสตราจารย์ ประพันธ์พงศ์ เวชชาชีวะ | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| <u>ฝ่ายสำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</u> | |
| 2. รองอธิการบดี | ประธานคณะกรรมการ |
| (รองศาสตราจารย์ นาวาอากาศเอก นายแพทย์เพิ่มยศ โกศลพันธุ์) | |
| 3. ผู้ช่วยอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.ชัชชาติ สิทธิพันธุ์) | กรรมการ |
| 4. ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพย์สิน | กรรมการ |
| 5. ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพย์สิน | กรรมการ |
| สายงานระบบวิศวกรรมและกายภาพ | |
| 6. ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพย์สิน สายงานสนับสนุนองค์กร | กรรมการ |
| 7. ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงิน สำนักงานจัดการทรัพย์สิน | กรรมการ |
| 8. ผู้อำนวยการฝ่ายกฎหมายและนิติกรรม สำนักงานจัดการทรัพย์สิน | กรรมการ |
| 9. ผู้ช่วยผู้จัดการศูนย์การค้าสยามสแควร์ | กรรมการ |
| 10. ผู้จัดการแผนกวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม | กรรมการ |
| <u>ฝ่ายสถานีตำรวจนครบาลปทุมวัน</u> | |
| 11. ผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาลปทุมวัน | รองประธานกรรมการ |
| 12. รองผู้กำกับการจราจร สถานีตำรวจนครบาลปทุมวัน | กรรมการ |
| 13. รองผู้กำกับการสืบสวนและสอบสวน สถานีตำรวจนครบาลปทุมวัน | กรรมการ |

- | | |
|--|---------|
| 14. รองผู้กำกับการป้องกันและปราบปราม สถานีตำรวจนครบาลปทุมวัน | กรรมการ |
| 15. สารวัตรธุรการ สถานีตำรวจนครบาลปทุมวัน | กรรมการ |

ฝ่ายสำนักงานเขตปทุมวัน

- | | |
|---|------------------|
| 16. ผู้อำนวยการเขตปทุมวัน | รองประธานกรรมการ |
| 17. ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตปทุมวัน | กรรมการ |
| 18. หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ เขตปทุมวัน | กรรมการ |
| 19. หัวหน้าฝ่ายโยธา เขตปทุมวัน | กรรมการ |
| 20. หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ เขตปทุมวัน | กรรมการ |
| 21. หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล เขตปทุมวัน | กรรมการ |
| 22. หัวหน้าฝ่ายรายได้ เขตปทุมวัน | กรรมการ |

ฝ่ายสำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

- | | |
|---|------------------|
| 23. ผู้จัดการแผนกบริการงานสำนักงาน | เลขานุการ |
| 24. ผู้จัดการแผนกบริหารงานทั่วไป ส่วนบริหารสยามกิตติ์ | เลขานุการ |
| 25. ผู้จัดการแผนกปฏิบัติการเขตพาณิชย์ | เลขานุการ |
| 26. นายวิทยา น้อยบำรุง | ผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยมีพันธกิจ ดังนี้

1. กำหนดนโยบายและแนวทางมาตรการการประสานงานการจราจร และการปรับปรุงพัฒนาพื้นที่เพื่อสร้างสิ่งแวดล้อมที่ดีแก่ชุมชนบริเวณที่ดินเขตพาณิชย์ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
 2. กำหนดนโยบายและแนวทางการจัดความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัยในที่ดินเขตพาณิชย์ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
 3. กำหนดมาตรการการดำเนินการร่วมกันเพื่อบรรลุปันธกิจข้างต้น
- ทั้งนี้โดยให้มีวาระการดำเนินงานตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2553 และเห็นสมควรให้บุคคลภายนอกมีสิทธิได้รับค่าเบี้ยประชุมตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย

ประกาศ ณ วันที่

ธันวาคม พ.ศ. 2553

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์ ภิรมย์ กมลรัตนกุล)

อธิการบดี

3 ซม 2 ซม

(ข้อความ)

2

1 ข่าว (ชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว)

เรื่อง

3 ฉบับที่ (ถ้ามี)

2 บรรทัด

2 บรรทัด

2 ซม

4

3 บรรทัด

5 (ส่วนราชการที่ออกข่าว)

6 (วัน เดือน ปี)



เลขที่.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงานที่จะให้การรับรอง พร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง).....
.....
.....

ให้ไว้ ณ วันที่.....พ.ศ.....

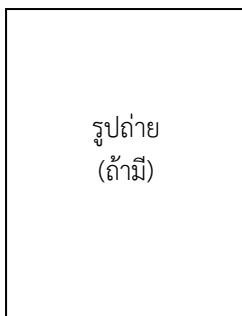
3 บรรทัด

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)



(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

รายงานการประชุม

ครั้งที่ 2 /2556

วันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2556 เวลา น.

ณ ห้องประชุม 202 อาคารสำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผู้มาประชุม

- | | |
|---------|----------------------|
| 1. | ประธานกรรมการ |
| 2. | รองประธานกรรมการ |
| 3. | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ |
| 4. | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ |
| 5. | กรรมการและเลขานุการ |
| 6. | เลขานุการ |
| 7. | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ผู้ไม่มาประชุม (ระบุเฉพาะชื่อ-นามสกุล ไม่ต้องระบุตำแหน่ง)

1.
2.

ผู้เข้าร่วมประชุม

1.
2.

เริ่มประชุมเวลา น.

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบ

- ☐ สรุปประเด็นที่เสนอ เพื่อทราบ
- ☐ มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 2/2554 (วันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2556)

ประธานเสนอรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดการทรัพย์สิน ครั้งที่ 1/2555 (วันที่ 5 มกราคม 2555) ต่อที่ประชุม

ที่ประชุมพิจารณาแล้วรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดการทรัพย์สิน ครั้งที่ 9/2554 (วันที่ 22 กันยายน 2554)

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเสนอเพื่อทราบ

3.1 ชื่อวาระ

.....

.....

- ☐ สรุปประเด็นที่เสนอ เพื่อทราบ
- ☐ มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมคราวก่อน

4.1 เพื่อทราบ

4.1.1 ชื่อวาระ

.....

.....

- ☐ สรุปประเด็นที่เสนอ เพื่อทราบ.....
- ☐ มติที่ประชุม

4.2 เพื่อพิจารณา

4.2.1 ชื่อวาระ

.....
.....

- ☐ สรุปประเด็นที่เสนอ
- ☐ มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ 5. เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา (เป็นเรื่องใหม่)

.....
.....

- ☐ สรุปประเด็นที่เสนอ
- ☐ มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ 6. เรื่องอื่นๆ (เป็นเรื่องไม่ได้แจ้งล่วงหน้ามาขอเพิ่มในตอนหลัง)

.....
.....

- ☐ สรุปประเด็นที่เสนอ
- ☐ มติที่ประชุม

ปิดประชุมเวลา น.

(นางสาว.....)

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(นางชุติมา อรรณวรรรัตน์)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ตัวอย่างรายงานการประชุม
กรณีเชิญบุคคลภายนอกไม่เป็นทางการ
(หากจะเชิญเป็นทางการ ให้พิมพ์ตามแบบตัวอย่างหนังสือ
ภายนอกตามแบบที่ 1 ของคู่มือ)

สำนักงานจัดการทรัพย์สิน
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

22 สิงหาคม 2555

เรื่อง เชิญประชุมคณะกรรมการจัดการทรัพย์สิน
เรียน

ด้วยจะมีการประชุมคณะกรรมการจัดการทรัพย์สิน ครั้งที่ 9/2555 ในวันศุกร์ที่ 24 สิงหาคม 2555 เวลา 17.00 น. ณ ห้องประชุม 202 สำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ตามระเบียบวาระการประชุมดังนี้

- | ระเบียบวาระ | เรื่อง | เอกสารประกอบหมายเลข |
|---|--------|---------------------|
| 1. เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบ | | |
| 2. เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ 8/2555 (วันที่ 30 กรกฎาคม 2555) | | 1 |
| 3. เรื่องเสนอเพื่อทราบ | | |
| 3.1 รายงานการดำเนินงานของสำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาฯ ประจำเดือน กรกฎาคม 2555 | | |
| 4. เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมคราวก่อน | | |
| 4.1 เพื่อทราบ | | |
| 4.1.1 การขายสิทธิการเช่า (Leasehold) และการให้เช่าอาคารที่พักอาศัยของอาคารจัดรูัสจามจรี | | |
| 4.2 เพื่อพิจารณา | | |
| 4.2.1 การขออนุมัติจ้างผู้สอบบัญชีของส่วนบริหารกิจการตลาด ปี 2555 | | |

5. เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

5.1 ร่างระเบียบสำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาฯ ว่าด้วยการลาของพนักงาน พ.ศ.

6. เรื่องอื่นๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลาดังกล่าว จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นางชุติมา อรรถวรรธน์)

ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพย์สิน
กรรมการและเลขานุการ

แผนกเลขานุการกิจ ส่วนธุรการกลาง
สำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาฯ
โทร. 0-2218-3590
ต่อ 221, 222, 225



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน แผนกเลขานุการกิจ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานจัดการทรัพย์สิน โทร. 83590 ต่อ 223
ที่ วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2556
เรื่อง ขอเรียนเชิญประชุมคณะกรรมการปกครองหอพักพวงชมพู (U Center 1 และ U Center 2)

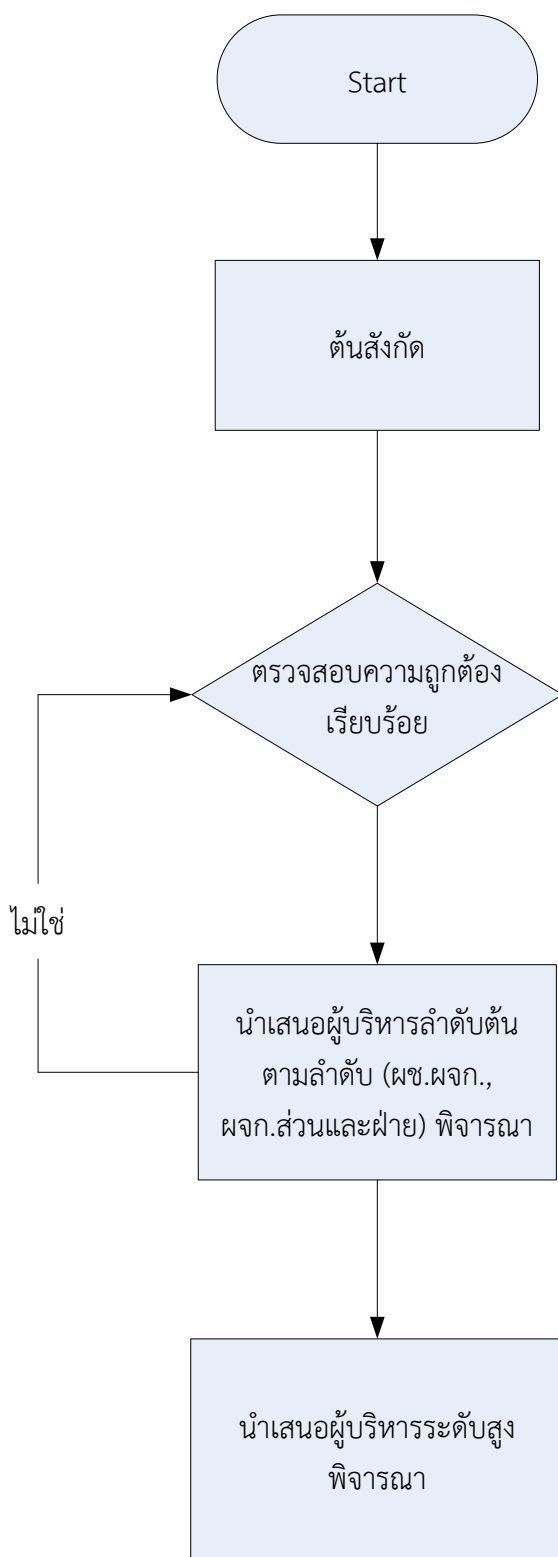
เรียน

ด้วยจะมีการประชุมคณะกรรมการปกครองหอพักพวงชมพู (U Center 1 และ U Center 2) ครั้งที่ 2/2556 ในวันอังคารที่ 26 กุมภาพันธ์ 2556 เวลา 10.00 น. ณ สำนักงานโครงการหอพักพวงชมพู ชั้น 2 โดยมีระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

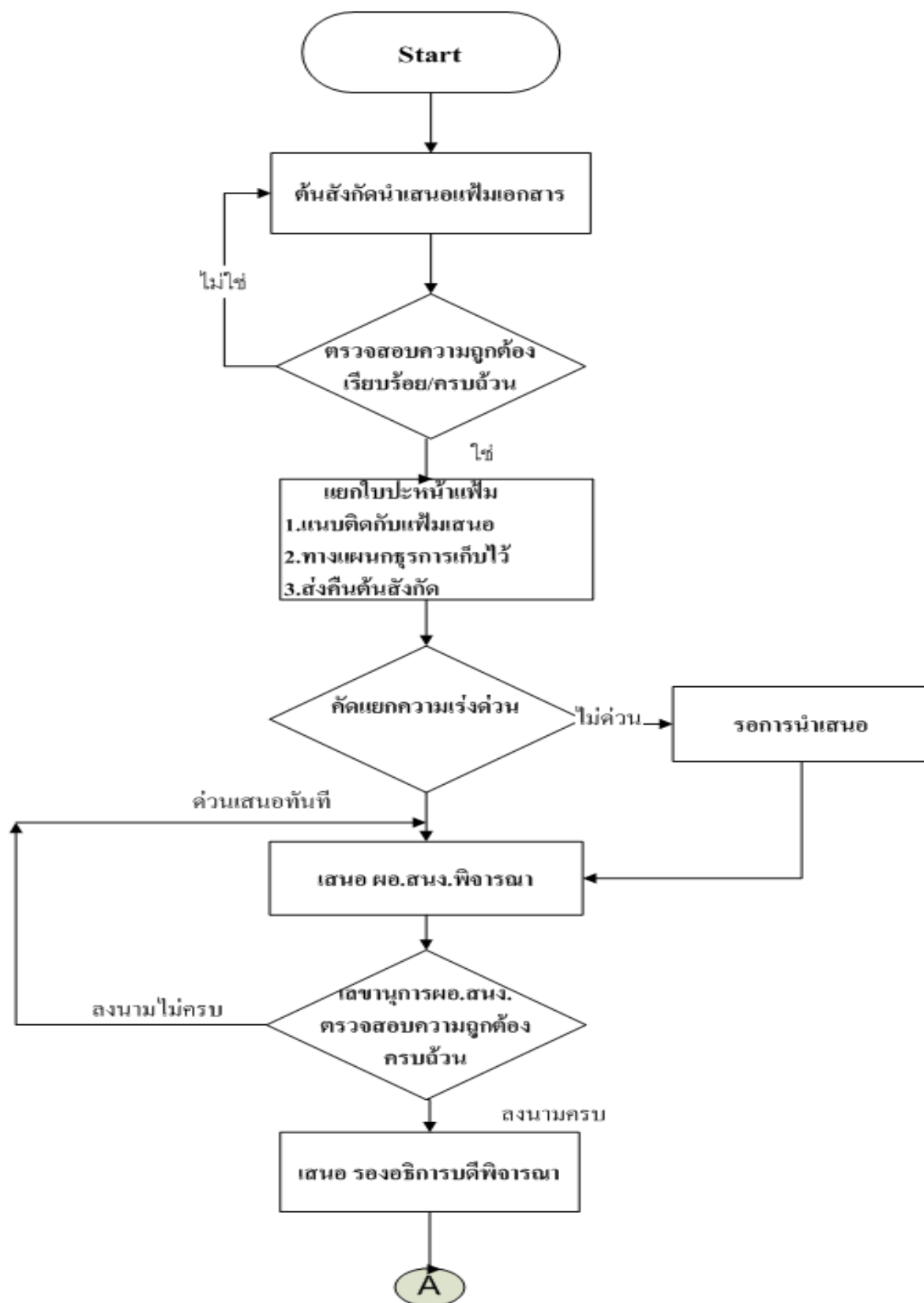
ระเบียบวาระ	เรื่อง	เอกสารประกอบหมายเลข
1. เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ 1/2556 (วันที่ 9 มกราคม 2556)		1
2. เรื่องเสนอเพื่อทราบ		
2.1	รายงานการเข้าพักของนิสิตประจำเดือน มกราคม 2556	
3. เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมคราวก่อน		
3.1	น้ำท่วมบริเวณทางเดินกลางหอพัก U-Center 1 เนื่องจากท่อระบายน้ำตัน	
3.2	ร้านเกมส์เปิดเกินเวลาที่กฎหมายกำหนดและผิดเงื่อนไขการเช่าพื้นที่	
4. เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา		
4.1	หลักเกณฑ์และขั้นตอนการอนุญาตให้นิสิตเข้าพักชั่วคราว (พักแขก)	
4.2	นิสิตช่วยงานอาจารย์ปกครอง ขออนุญาตพักในหอพักถึงเดือนพฤษภาคม 2556 เพื่อรอสำเร็จการศึกษา	
5. เรื่องอื่น ๆ		

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และ สถานที่ดังกล่าวด้วย
จักขอบคุณยิ่ง

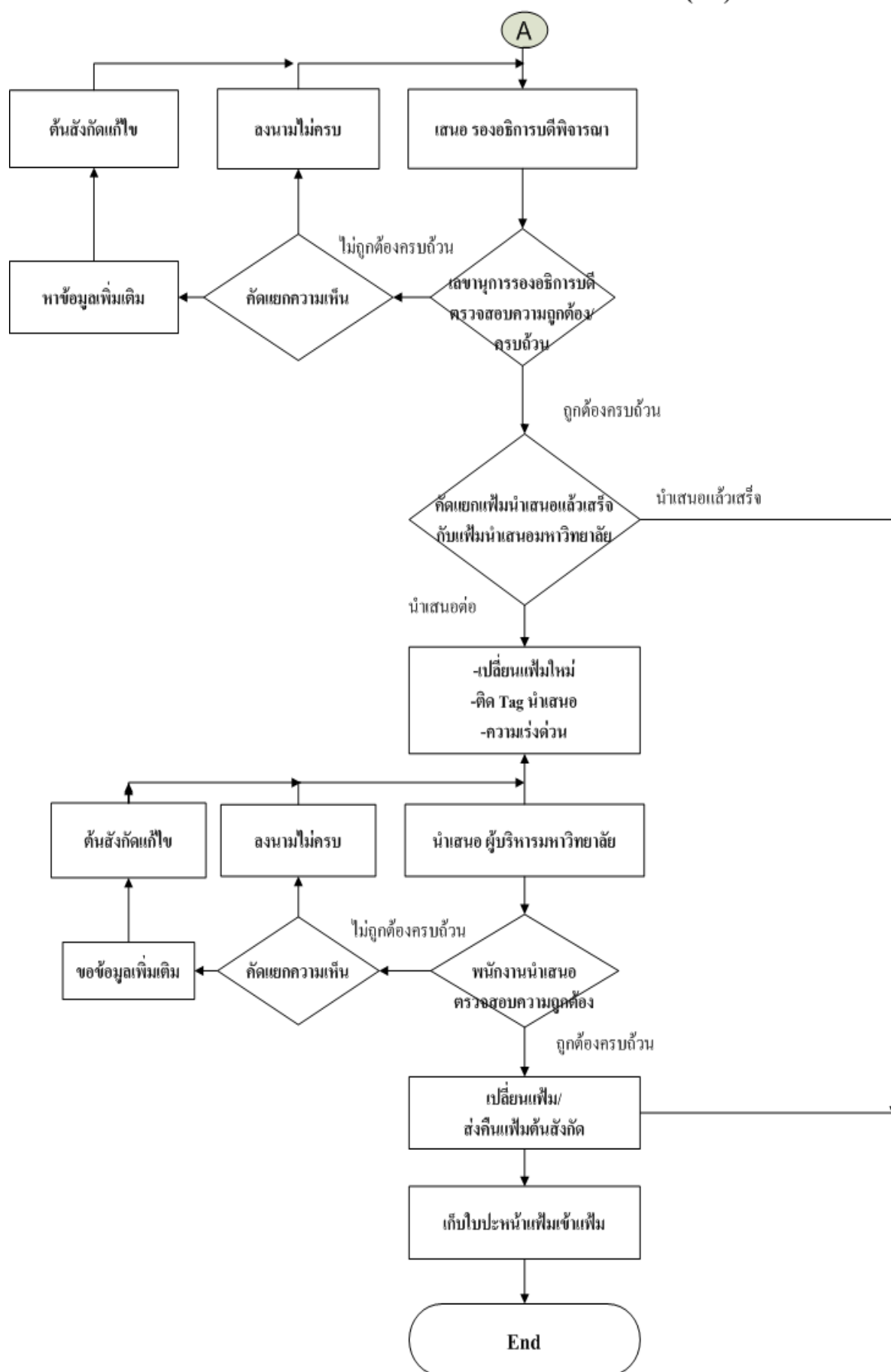
(นางรัชดาภรณ์ พงษ์เสถียรศักดิ์)
ผู้จัดการส่วนธุรการกลาง



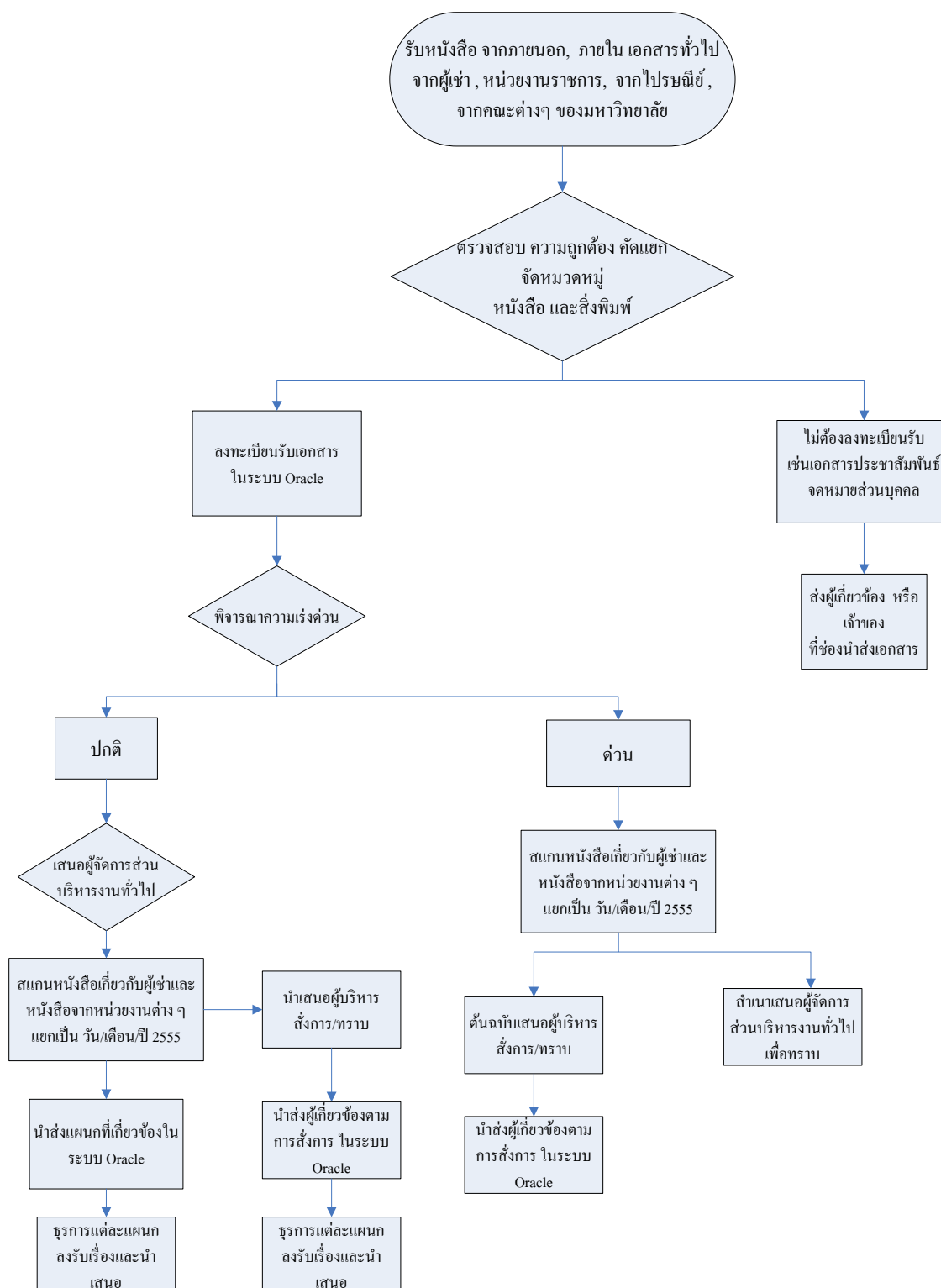
Flow การนำเสนอเพิ่มเอกสารเพื่อลงนาม



Flow การนำเสนอเพิ่มเอกสารเพื่อลงนาม(ต่อ)



Flow Chart แสดงขั้นตอนการรับหนังสือ



Flow Chart แสดงขั้นตอนการ ส่งหนังสือ ภายนอก
/ ภายใน มหาวิทยาลัย

