



ประกาศสำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
เรื่อง การใช้ตราสัญลักษณ์ของสำนักงานจัดการทรัพย์สินในหนังสือประเภทต่างๆ

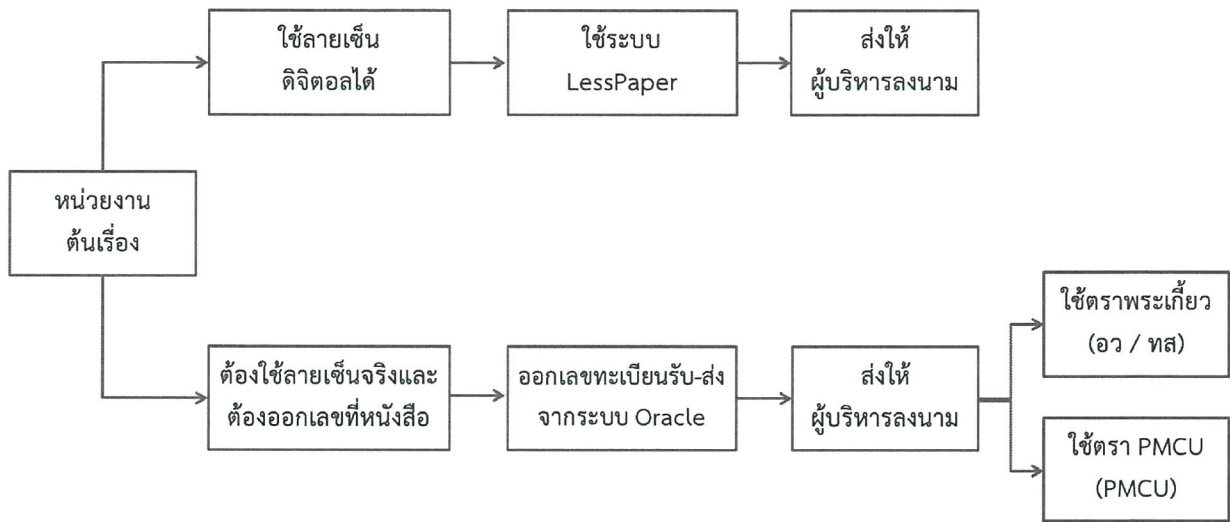
จากการประชุม Business Unit (BU) and Support Team ครั้งที่ 7/2563 เมื่อวันที่ 23 กรกฎาคม 2563 ที่ประชุมมีมติเห็นควรให้กำหนดแนวทางการใช้ตราสัญลักษณ์ (พระเกี้ยว และ PMCU) ตามประเภทหนังสือ เพื่อให้เป็นไปตามระบบงานสารบรรณของสำนักงานจัดการทรัพย์สิน และให้การใช้ตราสัญลักษณ์เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ตรงตามวัตถุประสงค์ และส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร สรุปได้ดังนี้

1. การใช้ตราสัญลักษณ์สำหรับหนังสือประเภทต่างๆ ของสำนักงานจัดการทรัพย์สิน

ประเภทหนังสือ	ผู้รับ	ผู้มีอำนาจลงนาม	หัวกระดาษ	เลขทะเบียนหนังสือส่ง (ถ้ามี)
1. หนังสือส่งภายนอก				
1.1 หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ	ส่วนราชการ	รองอธิการบดี	ตราพระเกี้ยว	อว
1.2 หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ	ส่วนราชการ	ผู้อำนวยการสำนักงาน / ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงาน	ตราพระเกี้ยว	ทส
1.3 หนังสือที่มีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก สำหรับงานพัสดุและกฎหมาย	บริษัท / บุคคลภายนอก	รองอธิการบดี / ผู้อำนวยการสำนักงาน / ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงาน	ตราพระเกี้ยว	อว / ทส
1.4 หนังสือที่มีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก เช่น การแจ้งต่อสัญญาผู้เช่า ฯลฯ	บริษัท / บุคคลภายนอก	ผู้อำนวยการสำนักงาน / ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงาน	ตรา PMCU	PMCU
2. หนังสือส่งภายใน				
บันทึกข้อความที่มีไปมาภายในมหาวิทยาลัย	บุคลากร / หน่วยงานภายใน จุฬาฯ	รองอธิการบดี / ผู้อำนวยการสำนักงาน / ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงาน	ตราพระเกี้ยว	อว / ทส
3. บันทึกเสนอภายในสำนักงานฯ				
บันทึกข้อความที่มีไปมาภายในสำนักงานฯ	บุคลากร / หน่วยงานภายใน สำนักงานฯ	ผู้บริหารภายในสำนักงานฯ	ตรา PMCU	-
4. หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ				
หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ	ส่วนราชการ / บุคคลภายนอก	รองอธิการบดี / ผู้อำนวยการสำนักงาน	ตราพระเกี้ยว	อว / ทส

ประเภทหนังสือ	ผู้รับ	ผู้มีอำนาจลงนาม	หัวกระดาษ	เลขทะเบียนหนังสือส่ง (ถ้ามี)
5. หนังสือสั่งการ				
5.1 คำสั่ง	บุคลากร / หน่วยงานภายใน สำนักงานฯ	รองอธิการบดี / ผู้อำนวยการสำนักงาน	ตราพระแก้ว	เลขที่ออก คำสั่ง
5.2 ระเบียบ / ข้อบังคับ สำหรับใช้ภายในสำนักงานฯ	บุคลากร / หน่วยงานภายใน สำนักงานฯ	รองอธิการบดี / ผู้อำนวยการสำนักงาน	ตราพระแก้ว	-
5.3 ระเบียบ / ข้อบังคับ (ออกโดยสำนักงานฯ)	บุคคลภายนอกที่เข้ามาภายในพื้นที่	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ตรา PMCU	-
6. หนังสือประชาสัมพันธ์				
6.1 ข่าว / ประกาศ / แถลงการณ์	บุคคลภายนอก	รองอธิการบดี	ตราพระแก้ว	-
6.2 ข่าว / ประกาศ / แถลงการณ์ (ยกเว้นที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุให้ใช้ตราพระแก้ว)	บุคคลภายนอก	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ตรา PMCU	-
6.3 ประกาศ สำหรับใช้ภายในสำนักงานฯ	บุคลากร / หน่วยงานภายใน สำนักงานฯ	รองอธิการบดี / ผู้อำนวยการสำนักงาน	ตราพระแก้ว	-
7. หนังสือที่ทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐาน				
7.1 หนังสือรับรองทั่วไป สำหรับผู้เช่า / คู่ค้า	ตามวัตถุประสงค์ของหนังสือ	ผู้อำนวยการสำนักงาน / ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงาน	ตราพระแก้ว / ตรา PMCU	ทส / PMCU
7.2 หนังสือรับรองที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร		รองอธิการบดี / ผู้อำนวยการสำนักงาน	ตราพระแก้ว	อว / ทส
7.3 หนังสือเชิญ ประชุม และรายงานการประชุมที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการจัดการทรัพย์สิน / คณะกรรมการที่ตั้งตั้งโดยคณะกรรมการจัดการทรัพย์สิน / งานพัสดุ		รองอธิการบดี / ผู้อำนวยการสำนักงาน	ตราพระแก้ว	อว / ทส
7.4 หนังสือเชิญ ประชุม และรายงานการประชุมทั่วไป		ผู้อำนวยการสำนักงาน	ตรา PMCU	PMCU
7.5 หนังสืออื่น		ตามเนื้อหาของหนังสือ		

2. การออกเลขทะเบียนหนังสือส่ง



ทั้งนี้ ในรายละเอียดให้เป็นไปตามกฎภายในสำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง ข้อปฏิบัติของพนักงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ พ.ศ. 2559 และการออกเลขทะเบียนหนังสือในกรณีที่ใช้ “ทส” จะต้องลงนามโดยผู้อำนวยการสำนักงานหรือผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานเท่านั้น เว้นแต่มีคำสั่งเป็นอย่างอื่น

ประกาศ ณ วันที่

สิงหาคม พ.ศ. 2563

(นายวรพงศ์ สุขธีรอนันตชัย)

ผู้อำนวยการสำนักงาน

