



คำสั่ง สำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ที่ ๐๒๐๔ /๒๕๖๙

เรื่อง กำหนดรหัสสารบรรณประจำหน่วยงานภายในสำนักงานจัดการทรัพย์สิน

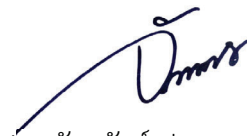
สำนักงานจัดการทรัพย์สินได้พิจารณาแล้วเห็นว่า หน่วยงานภายในแต่ละหน่วยงานควรมีรหัสสารบรรณภายในเพื่อใช้ในการออกเลขที่หนังสือรับเข้า และออกเลขที่หนังสือส่งออกภายในสำนักงานฯ เพื่อความถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และสามารถใช้อ้างอิงในการดำเนินการเรื่องต่างๆ จึงเห็นควรให้กำหนดรหัสสารบรรณประจำหน่วยงานภายในสำนักงานทุกหน่วยงาน ดังนี้

๑. ส่วนบริหารกิจการสยามสแควร์	ทส ศส
๒. ส่วนบริหารกิจการสยามสแควร์วัน	ทส สว
๓. ส่วนบริหารกิจการสยามกิตตี้	ทส สก
๔. ส่วนบริหารกิจการสยามสเคป	ทส สส
๕. ส่วนบริหารกิจการเขตพาณิชย์สวนหลวง-สามย่าน	ทส พส
๖. ส่วนบริหารกิจการสวนหลวงสแควร์	ทส สค
๗. ส่วนบริหารกิจการตลาดสามย่าน	ทส ตล
๘. ส่วนบริหารกิจการจัตุรัสจามจุรี	ทส จร
๙. ส่วนบริหารกิจการอาคารพิเศษ	ทส อพ
๑๐. ส่วนสนับสนุนงานส่วนบริหารกิจการ	ทส สป
๑๑. ส่วนพัฒนาธุรกิจ	ทส พธ
๑๒. ส่วนบริหารธุรกิจพิเศษ	ทส บพ
๑๓. ส่วนบริหารโครงการ	ทส บค
๑๔. ส่วนกลยุทธ์และบริหารความเสี่ยงองค์กร	ทส กส
๑๕. ส่วนนวัตกรรมทางธุรกิจและสังคม	ทส นธ
๑๖. ส่วนวางแผนและวิเคราะห์ทางการเงิน	ทส วก
๑๗. ส่วนกิจกรรมและองค์กรสัมพันธ์	ทส กอ
๑๘. ส่วนการขายและลูกค้าสัมพันธ์	ทส กข
๑๙. ส่วนสื่อสารองค์กรและสนับสนุนการตลาด	ทส สด
๒๐. แผนกบัญชี ๑	ทส บช๑
๒๑. แผนกบัญชี ๒	ทส บช๒
๒๒. แผนกการเงิน	ทส กง

๒๓. แผนกบริหารเงินและการลงทุน	ทส บท
๒๔. แผนกกฎหมาย	ทส กม
๒๕. แผนกบริหารสัญญา	ทส บส
๒๖. ส่วนการพัสดุ	ทส พด
๒๗. ส่วนธุรการกลาง	ทส ชก
๒๘. ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ	ทส สท
๒๙. ส่วนทรัพยากรบุคคลและพัฒนางานองค์กร	ทส บค
๓๐. แผนกวิศวกรรม	ทส วก
๓๑. แผนกสถาปัตยกรรม	ทส สป
๓๒. แผนกวิศวกรรมระบบ ๑	ทส วบ๑
๓๓. แผนกวิศวกรรมระบบ ๒	ทส วบ๒

โดยให้ทุกหน่วยงานภายในสำนักงานออกเลขที่หนังสือรับ ออกเลขที่หนังสือส่ง ออกเอกสาร ภายในตามรหัสที่กำหนดให้ และใช้ตัวเลขในการออกหนังสือรับ หรือหนังสือส่ง เป็นตัวเลข ๔ หลัก เช่น ทส ศส ๐๐๐๑/๒๕๖๙ ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(ดร.จักรพันธ์ ประภารุจิวงศ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพย์สิน