



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองบริหารทรัพยากรวิทยาเขตปัตตานี งานสารบรรณ อำนวยการ และการประชุม โทร. (4)4073

ที่ มอ 201.2/69-ว 083

วันที่ 31 มีนาคม 2569

เรื่อง ขอส่งรายงานการประชุม CoP กลุ่มบริหารเอกสารสังกัดสำนักงานวิทยาเขตปัตตานี

เรียน ผู้อำนวยการ/หัวหน้าตามรายชื่อที่แนบ

ตามหนังสือที่ มอ 201.2/69-ว 009 ลงวันที่ 8 มกราคม 2569 ได้เชิญประชุม CoP กลุ่มบริหารเอกสารสังกัดสำนักงานวิทยาเขตปัตตานี เมื่อวันที่ 16 มกราคม 2569 นั้น งานสารบรรณ อำนวยการ และการประชุม กองบริหารทรัพยากรวิทยาเขตปัตตานี ได้จัดทำรายงานการประชุมดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้บุคลากรในสังกัดทราบด้วย จะขอบคุณยิ่ง

#sg03#

(นางสาววันเพ็ญ วิริยะสุนทร)

รักษาการแทนผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรวิทยาเขตปัตตานี

มอ 201.2/69-ว 083 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2569

ข้อความเดียวกันเรียน

ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์วิทยาเขตปัตตานี

ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อมวิทยาเขตปัตตานี

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และพัฒนาวิทยาเขตปัตตานี

ผู้อำนวยการกองบริหารวิชาการและวิจัยวิทยาเขตปัตตานี

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล วิทยาเขตปัตตานี

ประธานสภาอาจารย์ วิทยาเขตปัตตานี

หัวหน้าศูนย์สมุทรรัฐเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ศึกษา

หัวหน้าศูนย์สื่อสารองค์กรและกิจการนานาชาติ

หัวหน้าศูนย์บริหารการเงินการคลังวิทยาเขตปัตตานี

หัวหน้างานบริหารทรัพยากรบุคคล

หัวหน้างานพัสดุ

หัวหน้างานสารบรรณ อำนวยการ และการประชุม

หัวหน้าสถานีวิทยุกระจายเสียง ม.อ.ปัตตานี

หัวหน้าศูนย์ประสานงานการวิจัยแก้ไขปัญหาความยากจนฯ

หัวหน้าศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สิน วิทยาเขตปัตตานี

ศูนย์กฎหมาย วิทยาเขตปัตตานี

รายงานการประชุมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) ด้านบริหารเอกสาร วิทยาเขตปัตตานี
ครั้งที่ 1/2569

เมื่อวันศุกร์ที่ 16 มกราคม 2569 เวลา 09.30 น.

ณ ห้องประชุมวิจารณ์ศุภกิจ ชั้น 3 อาคารสำนักงานวิทยาเขตปัตตานี

ผู้มาประชุม

1. นางสาววันเพ็ญ วิทยะสุนทร รักษาการแทนผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร วิทยาเขตปัตตานี
2. นางปฎิภา เผือกน้อย หัวหน้างานพัสดุ
3. นางแวฮ์สนะห์ แวยะโก๊ะ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมวิทยาเขตปัตตานี
3. นางสาวชุตติมาภรณ์ อุดมพงษ์ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมวิทยาเขตปัตตานี
4. นางปัทมา มาศจิตต์ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมวิทยาเขตปัตตานี
5. นายสิริเดช บุญอิน กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมวิทยาเขตปัตตานี
6. นางสาวอุษษญา จินดารัตน์ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมวิทยาเขตปัตตานี
7. นางสาวกรกมล มณีนวล กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมวิทยาเขตปัตตานี
8. นางสาวสุนิตา บุญปลั่งมภ์ กองบริหารวิชาการและวิจัยวิทยาเขตปัตตานี
9. นางอมร รัตนกาญจน์ กองบริหารวิชาการและวิจัยวิทยาเขตปัตตานี
10. นางกายาตี เต็งมะ กองบริหารวิชาการและวิจัยวิทยาเขตปัตตานี
11. นางพัชรี ธรรมกิริติ กองพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์วิทยาเขตปัตตานี
12. นางสาวนุรฮายาตี บัวหลวง กองยุทธศาสตร์และพัฒนาวิทยาเขตปัตตานี
13. นางสาวลัชมณ เกตุมณี สภาอาจารย์ วิทยาเขตปัตตานี
14. นางนริศรา นิลพัฒน์ ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลวิทยาเขตปัตตานี
15. นางดวงเดือน บุญพิพัฒน์ ศูนย์บริหารการเงินการคลังวิทยาเขตปัตตานี
16. นางสาวสิริวรรณ สุขแก้ว ศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สินวิทยาเขตปัตตานี
17. นางสาวซอลีฮ๊ะ กอฮิง ศูนย์สื่อสารองค์กรและกิจการนานาชาติ
18. นางสาวสชิลลา ดีเยาะ ศูนย์สื่อสารองค์กรและกิจการนานาชาติ
19. นางนิยาวาเฮร์ ไพบูลย์ งานบริหารทรัพยากรบุคคล
21. นางสุภาพร พรหมจันทร์ งานพัสดุ
22. นางสาวกาญจนา เอียดเจริญ งานสารบรรณ อำนวยการ และการประชุม
23. นางสาวตัสนีม บากา งานสารบรรณ อำนวยการ และการประชุม
24. นางสาวมัลลาค้า หะยีมะ งานสารบรรณ อำนวยการ และการประชุม
25. นางนาถยา ปานเกิด งานสารบรรณ อำนวยการ และการประชุม
26. นางสาวรัชดา สังข์ทอง งานสารบรรณ อำนวยการ และการประชุม

/ผู้ไม่มา...

ผู้ไม่มาประชุม (ติดภารกิจ)

- | | |
|-------------------------------|---|
| 1. นางธวัลรัตน์ ว่องกมลปฏิญญา | ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และพัฒนานิเทศปัตตานี |
| 2. นางสาวเกษราภรณ์ เพชรเต็ม | กองพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์วิทยาเขตปัตตานี |
| 3. นางโซเฟีย หะยีสาแม | ศูนย์สมุทรรัฐเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ศึกษา |

เริ่มประชุมเวลา 09.38 น.

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรวิทยาเขตปัตตานี ประธานที่ประชุมกล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมดังนี้

1. การแนะนำสมาชิกใหม่

ประธานที่ประชุมฯ ขอให้สมาชิกใหม่แนะนำตัวเอง ดังนี้

1. นางสาวภัชดา สังข์ทอง สังกัด งานสารบรรณ อำนวยการ และการประชุม
2. นางสาวสชิลลา ดีเ้ายะ สังกัด ศูนย์สื่อสารองค์กรและกิจการนานาชาติ
3. นางสาวซอลีฮะ กอฮิง สังกัด ศูนย์สื่อสารองค์กรและกิจการนานาชาติ

ที่ประชุมทราบ

2. การทบทวนรายชื่อสมาชิกกลุ่ม CoP บริหารเอกสารวิทยาเขตปัตตานี

ตามที่ส่วนงาน/หน่วยงาน ได้แจ้งรายชื่อบุคลากรเข้าร่วมเป็นสมาชิกกลุ่ม CoP บริหารเอกสาร วิทยาเขตปัตตานี เมื่อเดือน มีนาคม 2567 นั้น เนื่องจากปัจจุบันมีบุคลากรบางรายเกษียณอายุงาน ลาออก ดังนั้น งานสารบรรณ อำนวยการ และการประชุม จึงเสนอที่ประชุมเพื่อขอความร่วมมือแจ้งชื่อบุคลากรของ ส่วนงาน/หน่วยงานเข้าร่วมเป็นสมาชิกกลุ่ม CoP โดยส่งรายชื่อให้ งานสารบรรณ อำนวยการ และการประชุม ภายในวันที่ 23 มกราคม 2569 ดังรายละเอียดตามเอกสารประกอบวาระการประชุม

ที่ประชุมรับทราบ การทบทวนรายชื่อสมาชิกกลุ่ม CoP บริหารงานเอกสาร วิทยาเขตปัตตานี โดยให้ทุกหน่วยงานในสำนักงานวิทยาเขตปัตตานี ดำเนินการดังนี้

1. แจ้งยืนยันรายชื่อบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมเป็นสมาชิกกลุ่ม CoP บริหารงานเอกสาร วิทยาเขตปัตตานี ส่งไปที่ E-mail : saraban.pn@psu.ac.th ภายในวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2569
2. ผู้เข้าร่วมประชุมของแต่ละหน่วยงาน เสนอชื่อบุคลากรร่วมเป็นสมาชิกเพิ่มเติม ดังนี้
 - 2.1 นางสาวเกษราภรณ์ เพชรเต็ม กองพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์วิทยาเขตปัตตานี
 - 2.2 นางสาวชุตติมาภรณ์ อุดมพงษ์ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมวิทยาเขตปัตตานี
 - 2.3 นางสุภาพร พรหมจันทร์ งานพัสดุ
 - 2.4 นางณัฐณี พรหมประสิทธิ์ งานพัสดุ
 - 2.5 นางสาวไอลดา หนูตะพงค์ งานพัสดุ
 - 2.6 นายทวีพงษ์ ยูนิ์ งานบริหารทรัพยากรบุคคล
 - 2.7 นางนิยวาเฮร์ ไพบูลย์ งานบริหารทรัพยากรบุคคล

/2.8 นางสาวสชิลลา...

2.8 นางสาวสชิลลา ดีเยาะ	ศูนย์สื่อสารองค์กรและกิจการนานาชาติ
2.9 นางสาวซอลีฮ๊ะ กอฮิง	ศูนย์สื่อสารองค์กรและกิจการนานาชาติ
2.10 นายมุฮัมมัด มาซอ	ศูนย์สื่อสารองค์กรและกิจการนานาชาติ
2.11 นางสาวนุรวานา สะอึ	ศูนย์บริหารจัดการทรัพยากรสัตวศาสตร์สัตวแพทย์
2.12 นางสาวภักดา สังข์ทอง	งานสารบรรณ อำนวยการ และการประชุม

ทั้งนี้ ให้ตัดรายชื่อบุคลากร ได้แก่ ว่าที่ร้อยตรีหญิงจิรารัตน์ มณีพรหม

นางสาวอารมณี สมใจนึก (เกษียณอายุงาน) และนายชานูชี เจมะ เนื่องจากได้ย้ายหน่วยงานไปสังกัด กองบริหารวิชาการและวิจัยวิทยาเขตปัตตานี

3. การมอบหมายผู้บริหารเข้าร่วมประชุมของจังหวัดและส่วนราชการจังหวัดปัตตานี

ประธานที่ประชุมฯ แจ้งว่า ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานวิทยาเขตปัตตานี ในคราวประชุมเมื่อวันที่ 12 พฤศจิกายน 2567 ได้มีมติเห็นชอบเรื่อง การมอบหมายผู้บริหารเข้าร่วมประชุมของจังหวัด และส่วนราชการจังหวัดปัตตานี พร้อมทั้งกำหนดแนวทางการบริหารเอกสาร ตามหนังสือที่ มอ 200/67-556 ลงวันที่ 18 พฤศจิกายน 2567 โดย งานสารบรรณ อำนวยการ และการประชุม ได้แจ้งเวียนหนังสือผ่านระบบ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ไปยังทุกหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว ดังรายละเอียดตามเอกสารประกอบวาระการประชุม

ที่ประชุมรับทราบ และมีมติรายการประชุมใดที่ยังไม่มีการมอบหมายผู้บริหารคณะ/หน่วยงาน เป็นผู้แทนเข้าร่วมประชุม ขอให้เลขานุการรองอธิการบดีวิทยาเขตปัตตานี นำเสนอรองอธิการบดีวิทยาเขตปัตตานี พิจารณาการเข้าร่วมหรือมอบหมายผู้แทน

4. การส่งหนังสือไปยังส่วนงาน/หน่วยงานในวิทยาเขตปัตตานี

เพื่อให้การส่งหนังสือไปยังส่วนงาน/หน่วยงานภายในวิทยาเขตปัตตานี เป็นไปด้วยความถูกต้องตามประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ฉบับลงวันที่ 28 เมษายน 2568 เรื่อง การแบ่งโครงสร้างหน่วยงานภายในส่วนงานประเภทนโยบายและบริหาร ประเภทวิชาการและประเภทอำนวยการและสนับสนุนภารกิจ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (ฉบับที่ 11) พ.ศ. 2568 (เฉพาะหน่วยงานภายในที่สังกัดสำนักงาน วิทยาเขตปัตตานี) ดังนั้น งานสารบรรณ อำนวยการ และการประชุม จึงขอความร่วมมือคณะ/หน่วยงาน ส่งหนังสือไปหน่วยงานในสังกัดสำนักงานวิทยาเขตปัตตานีที่ถูกต้องตามประกาศฯ การแบ่งโครงสร้างฯ ทั้งนี้ จะไม่มีชื่อหน่วยงาน งานสารบรรณ อำนวยการ และการประชุม เนื่องจากรับผิดชอบเอกสารในส่วนงาน “วิทยาเขตปัตตานี” และหากต้องการส่งหนังสือถึง งานสารบรรณ อำนวยการ และการประชุม ให้เลือกชื่อ หน่วยงาน กองบริหารทรัพยากรวิทยาเขตปัตตานี หรือ วิทยาเขตปัตตานี ดังรายละเอียดตามเอกสารประกอบวาระการประชุม

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติให้ทุกคณะ/หน่วยงานส่งหนังสือผ่านระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ไปยังคณะ/หน่วยงานตามประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ฉบับลงวันที่ 28 เมษายน 2568 เรื่อง การแบ่งโครงสร้างหน่วยงานภายในส่วนงานประเภทนโยบายและบริหาร ประเภทวิชาการและประเภทอำนวยการ

/และสนับสนุน...

และสนับสนุนภารกิจ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (ฉบับที่ 11) พ.ศ. 2568 (เฉพาะหน่วยงานภายในสังกัด สำนักงานวิทยาเขตปัตตานี) ดังนี้

- (609) กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมวิทยาเขตปัตตานี
- (610) กองบริหารทรัพยากรวิทยาเขตปัตตานี
- (611) กองบริหารวิชาการและวิจัยวิทยาเขตปัตตานี
- (632) กองพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์วิทยาเขตปัตตานี
- (612) กองยุทธศาสตร์และพัฒนายุทธศาสตร์วิทยาเขตปัตตานี
- (614) ศูนย์กฎหมาย วิทยาเขตปัตตานี
- (615) ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล วิทยาเขตปัตตานี
- (O02) ศูนย์บริหารการเงินการคลังวิทยาเขตปัตตานี
- (618) ศูนย์สมุทรรัฐเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ศึกษา
- (619) ศูนย์สื่อสารองค์กรและกิจการนานาชาติ
- (620) สถานีวิทยุกระจายเสียง มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี
- (621) สภานักงาน วิทยาเขตปัตตานี
- (622) สภาอาจารย์ วิทยาเขตปัตตานี
- (N50) สโมสรบุคลากร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี
- (L55) ศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สินวิทยาเขตปัตตานี
- (L56) ศูนย์ประสานงานการวิจัยแก้ไขปัญหาความยากจนแบบบูรณาการจังหวัดปัตตานีฯ

สำหรับการส่งหนังสือถึง งานสารบรรณ อำนวยกา และการประชุม ให้เลือกชื่อหน่วยงาน กองบริหารทรัพยากรวิทยาเขตปัตตานี หรือ วิทยาเขตปัตตานี

5. การเสนอหนังสือภายใน เรียน รองอธิการบดีวิทยาเขตปัตตานี

งานสารบรรณ อำนวยกา และการประชุม แจ้งว่า ตามข้อตกลงในการปฏิบัติงาน หน่วยงาน ในสังกัดสำนักงานวิทยาเขตปัตตานี ทำหนังสือภายในเรียนเชิญรองอธิการบดีวิทยาเขตปัตตานี เข้าร่วมประชุม เป็นประธานในพิธีเปิด พิธีปิด ร่วมเป็นเกียรติหรือเรื่องแจ้งเพื่อทราบ ผ่านระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ขอให้งาน/กองนั้น นำเสนอรองอธิการบดีวิทยาเขตปัตตานี โดยตรง และแจ้งผลการตอบรับให้เลขานุการ รองอธิการบดีวิทยาเขตปัตตานี รับทราบเพื่อลงกำหนดการนัดหมาย นั้น

จากการปฏิบัติพบว่า มีบางหน่วยงานส่งหนังสือให้ งานสารบรรณ อำนวยกา และการประชุม ลงรับ ส่งให้เลขานุการรองอธิการบดีวิทยาเขตปัตตานี นำเสนอ และแจ้งตอบกลับไปยังงาน/กอง ดังนั้น งานสารบรรณ อำนวยกา และการประชุม จึงเสนอที่ประชุมพิจารณาทบทวนการนำเสนอนี้ภายใน เรียน รองอธิการบดีวิทยาเขตปัตตานี เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติ/ข้อตกลงในการปฏิบัติงานต่อไป

/ที่ประชุม...

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติให้ทุกกอง/ศูนย์/หน่วยงานในสังกัดสำนักงานวิทยาเขตปัตตานี ที่จัดทำหนังสือภายใน โดยเรียนเชิญรองอธิการบดีวิทยาเขตปัตตานี เข้าร่วมประชุม เป็นประธานในพิธีเปิด พิธีปิด ร่วมเป็นเกียรติ หรือเรื่องแจ้งเพื่อทราบ ให้หน่วยงานที่เป็นเจ้าของหนังสือเรื่องนั้น นำเสนอหนังสือ ให้ รองอธิการบดีวิทยาเขตปัตตานี พิจารณาส่งการผ่านระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์โดยตรง และแจ้งผลการตอบรับให้ เลขานุการรองอธิการบดีวิทยาเขตปัตตานี รับทราบ/ลงกำหนดการนัดหมาย

6. การจำหน่ายของจดหมาย


ด้วย งานสารบรรณ อำนวยการ และการประชุม ได้รับของจดหมายที่บุคลากรของ คณะ/หน่วยงาน ส่งไปยังบุคคล/คณะ/หน่วยงานในวิทยาเขตหาดใหญ่ โดยการเขียนชื่อบุคคล/หน่วยงาน ที่รับหนังสือหลากหลายรูปแบบ เป็นกันเอง และเขียนชื่อเล่น ดังนั้น เพื่อให้การจำหน่ายของจดหมายมีความถูกต้อง ชัดเจน จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณากำหนดแนวปฏิบัติการจำหน่ายของจดหมาย

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติให้บุคลากรของทุกหน่วยงานเขียนหรือพิมพ์หน้าของจดหมาย/ เอกสาร โดยระบุชื่อบุคคล/คณะ/หน่วยงาน ผู้ฝากส่ง และผู้รับที่จะส่งถึงให้ชัดเจน ถูกต้อง เพื่อสะดวก ในการ ค้นหาและติดตาม ดังนี้

1. ชื่อ ที่อยู่ของผู้ส่ง เขียนหรือพิมพ์ไว้ที่มุมบนด้านซ้ายของของจดหมาย
2. ชื่อ ที่อยู่ของผู้รับ เขียนหรือพิมพ์คำขึ้นต้นไว้ที่ตรงกลางกระดาษ แล้วเว้นวรรค ต่อด้วย

ชื่อผู้รับในบรรทัดแรก และชื่อหน่วยงานผู้รับในบรรทัดถัดไป

ตัวอย่างกรณีของใหม่

	สำนักงานวิทยาเขตปัตตานี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี ถ.เจริญประดิษฐ์ อ.เมือง จ.ปัตตานี 94000
	เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล

7. การรับรองสำเนาถูกต้องในคำสั่ง และประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

งานสารบรรณ อำนวยการ และการประชุม แจ้งว่า ตามข้อตกลงในการจัดทำคำสั่ง และประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ให้พิมพ์รับรองสำเนาถูกต้อง และร่าง/พิมพ์/ทาน ดังนี้

- 1. กรณีเป็นบุคคลคนเดียวกัน ให้พิมพ์บรรทัดเดียวกันกับชื่อตำแหน่งของผู้รับรองสำเนาถูกต้อง
- 2. ผู้ร่าง/พิมพ์/ทาน เป็นคนละคน ให้พิมพ์ เป็น 2 บรรทัด บรรทัดแรกพิมพ์ตรงกับ

ชื่อผู้รับรองสำเนาถูกต้อง บรรทัดที่สอง พิมพ์ตรงกับชื่อตำแหน่งผู้รับรองสำเนาถูกต้อง

ตามระเบียบฯ การรับรองสำเนาถูกต้อง ให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ 2 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ทั้งนี้ อนุโลม ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบภารกิจนั้น เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในคำสั่งและประกาศได้ และระเบียบฯ ไม่ได้กำหนดว่า เจ้าหน้าที่ที่รับรองสำเนาถูกต้อง จะต้องเป็นผู้ร่าง พิมพ์ และทาน ดังนั้น เพื่อให้เกิดความชัดเจนและกำหนดเป็นข้อตกลงในการปฏิบัติ จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติให้ดำเนินการ ดังนี้

- 1. กรณีเป็นบุคคลคนเดียวกัน ให้พิมพ์ตรงกับบรรทัดของตำแหน่งผู้รับรองสำเนาถูกต้อง

ตัวอย่าง

สำเนาถูกต้อง

.....

(นางสาวกรรณก สบายดี)

นักวิชาการอุดมศึกษา

กรรณก/ร่าง/พิมพ์/ทาน

2. ผู้ร่าง/พิมพ์/ทาน เป็นคนละคน ให้พิมพ์ เป็น 2 บรรทัด บรรทัดแรกพิมพ์ตรงกับชื่อผู้รับรองสำเนาถูกต้อง บรรทัดที่สอง พิมพ์ตรงกับชื่อตำแหน่งผู้รับรองสำเนาถูกต้อง โดยให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบภารกิจนั้น หรือบุคคลที่เป็นผู้ทาน (ตรวจทาน) เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

ตัวอย่าง

สำเนาถูกต้อง

.....

(นางสาวกรรณก สบายดี)

นักวิชาการอุดมศึกษา

อรภา/ร่าง/พิมพ์

กรรณก/ทาน

3. การเสนอคำสั่ง/ประกาศฯ เพื่อลงนามดิจิทัล ให้ผู้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง ลงนามก่อน โดยพิมพ์ #sg...# (01) เพื่อให้ทราบว่าเอกสารที่เสนอลงนามได้มีการตรวจสอบถูกต้องแล้ว และผู้มีอำนาจลงนามคำสั่ง/ประกาศฯ ให้พิมพ์ #sg...# (02) ยกเว้น เอกสารพัสดุที่ให้ผู้มีอำนาจลงนามก่อน

8. การกำหนดเลขที่หนังสือภายใน

ตามที่มหาวิทยาลัยได้มีคำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ที่ 0369/2568 ลงวันที่ 6 มีนาคม 2568 แต่งตั้งผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนาองค์กรและความยั่งยืน วิทยาเขตปัตตานี และคำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ที่ 0504/2568 ลงวันที่ 3 เมษายน 2568 มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบเพิ่มเติมแก่ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพันธกิจสังคม วิทยาเขตปัตตานี นั้น งานสารบรรณ อำนวยการ และการประชุม จึงเสนอที่ประชุมพิจารณากำหนดแนวปฏิบัติในการออกเลขที่หนังสือภายใน กรณีที่ผู้ช่วยอธิการบดีทั้งสองฝ่ายได้ลงนามหนังสือภายในของหน่วยงานตามโครงสร้างการบริหารและบังคับบัญชา

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติ ดังนี้

1. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพันธกิจสังคม วิทยาเขตปัตตานี ลงนามหนังสือที่เกี่ยวกับภาระหน้าที่ของงานบริหารทรัพยากรบุคคล กองบริหารทรัพยากรวิทยาเขตปัตตานี ให้ใช้เลขที่หนังสือของงานบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ มอ 201.2.1/.....

2. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนาองค์กรและความยั่งยืน วิทยาเขตปัตตานี

2.1 หนังสือที่เกี่ยวกับภาระหน้าที่ของกองยุทธศาสตร์และพัฒนาวิทยาเขตปัตตานี ให้ใช้เลขที่หนังสือของกอง ที่ มอ 201.5/.....

2.2 หนังสือที่เกี่ยวกับภาระหน้าที่ของกองกายภาพและสิ่งแวดล้อมวิทยาเขตปัตตานี ให้ใช้เลขที่หนังสือของกอง ที่ มอ 201.1/.....

3. ให้ดำเนินการตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

9. การพิจารณาหน่วยงานเจ้าของหนังสือ

ด้วย งานสารบรรณ อำนวยการ และการประชุม เป็นหน่วยงานกลางของวิทยาเขตในการวิเคราะห์ สังเคราะห์ ลงรับ นำเสนอหนังสือ และส่งหนังสือไปยังส่วนงาน/หน่วยงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ ซึ่งหนังสือบางเรื่องมีความเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน หรือเป็นเรื่องที่ส่วนงาน/หน่วยงานไม่ได้รับเรื่องมาก่อน ดังนั้น จึงเสนอที่ประชุมพิจารณาหน่วยงานที่จะรับผิดชอบในการนำเสนอหนังสือ และส่งหนังสือไปยังส่วนงาน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติ ดังนี้

1. มอบ เลขานุการรองอธิการบดีวิทยาเขตปัตตานี (นางนภยา ปานเกิด) นำเสนอหนังสือที่รับจากหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยที่เรียนเชิญ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัครชัย เอื้ออนันตสันต์ รองอธิการบดีวิทยาเขตปัตตานี เป็นวิทยากร หรือประธานกรรมการ/กรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา

2. มอบ กองยุทธศาสตร์และพัฒนาวิทยาเขตปัตตานี รับผิดชอบเสนอหนังสือภายในและภายนอก ดังนี้

2.1 ขอเชิญเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนาที่เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา (EdPEX)/TQA /TQC

2.2 การประกันคุณภาพ การประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร AUN QA : Inter ระดับอาเซียน และการประเมิน mock-up

2.3 การขอข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานตัวชี้วัด อาทิ จำนวนผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ หรือนวัตกรรมต่าง ๆ

2.4 การดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลตัวชี้วัดในการประกวดรางวัลเลิศรัฐของจังหวัด

3. ตัวแทนของศูนย์สื่อสารองค์กรและกิจการนานาชาติ รับไปหารือกับบุคลากรภายใน เกี่ยวกับหนังสือดังต่อไปนี้ ว่าเป็นภารกิจของศูนย์สื่อสารฯ ที่จะนำเสนอแจ้งเวียนคณะ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือไม่

3.1 ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ทุน/หรือ ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ การรับสมัครโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษาในภูมิภาคเอเชียแปซิฟิก (University Mobility in Asia and the Pacific: UMAP) ประจำปีการศึกษา....

3.2 ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์นักศึกษาเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนของ มหาวิทยาลัย Universitas Indonesia ประเทศอินโดนีเซีย

3.3 ประกาศฯ การรับสมัคร/ผลการคัดเลือกนักศึกษาเพื่อขอรับทุนแลกเปลี่ยนและ เทียบโอนหน่วยกิตในกลุ่มประเทศอาเซียนผ่านระบบ AUN-ACTS ประจำปีการศึกษา... (Outbound)

3.4 สสำรวจความประสงค์ในการรับนักศึกษาจากมหาวิทยาลัยในต่างประเทศเข้าศึกษา แลกเปลี่ยน และขอความอนุเคราะห์ข้อมูลรายวิชาสำหรับประชาสัมพันธ์การรับนักศึกษาฯ ประจำปีการศึกษา...

3.5 เมื่อได้ข้อสรุปให้แจ้ง งานสารบรรณ อำนวยความสะดวก และการประชุม ทราบด้วย

10. ซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการขอเลขที่หนังสือผ่านแบบฟอร์มออนไลน์

งานสารบรรณ อำนวยความสะดวก และการประชุม ขอซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับ การขอเลขที่ หนังสือผ่านระบบออนไลน์ ดังนี้

1. หนังสือลงนามดิจิทัล ขอเลขที่หนังสือก่อนนำเข้าระบบเพื่อลงนามดิจิทัล

จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาพบปัญหา ดังนี้

1.1 คณะขอเลขที่ไปแล้ว และนำเข้าระบบเพื่อเสนอลงนามดิจิทัล โดยเสนอผ่าน ผู้บังคับบัญชาของคณะ และส่งให้ผู้ปฏิบัติของหน่วยงานกลางวิทยาเขตที่รับผิดชอบภาระงานนั้น เพื่อตรวจ ความถูกต้อง ก่อนเสนอให้ผู้บริหารวิทยาเขตที่รับมอบอำนาจลงนาม (ใช้เวลาในการผ่านเรื่องประมาณ 4-5 วัน) และเมื่อมีการตรวจให้แก้ไขหนังสือเรื่องดังกล่าว คณะต้องกลับไปดำเนินการใหม่ ซึ่งตามข้อตกลงคณะ/ หน่วยงานจะต้องแจ้งให้งานสารบรรณฯ ทราบด้วย และทำหนังสือขอยกเลิกการใช้เลขที่หนังสือ ส่งให้งานสารบรรณฯ ไว้เป็นหลักฐาน หากกรณีไม่ทำเรื่องขอยกเลิกการใช้เลขที่หนังสือ งานสารบรรณฯ จะไม่ทราบเรื่อง และจะทราบข้อมูลอีกครั้งก็ต่อเมื่อประสานงานขอสำเนาหนังสือว่าได้มีการยกเลิกไม่ใช้

/เลขหนังสือ...

เลขหนังสือที่ขอไปแล้ว ทั้งนี้ หากคณะ/ส่วนงานแจ้ง งานสารบรรณฯ ทราบทันที จะได้แก้ปัญหาโดยนำเรื่องอื่นมาใช้เลขที่ดังกล่าวได้

1.2 คณะ/หน่วยงาน นำหนังสือเข้าระบบเพื่อลงนามดิจิทัล ภายในวันที่ขอเลขที่ไป แต่ผู้มีอำนาจลงนามหนังสือยังไม่ได้ลงนาม โดยเฉพาะในช่วงที่มีการแต่งตั้งให้รักษาการแทน อาทิ แต่งตั้งให้รักษาการแทน วันที่ 5-7 มกราคม 2569 โดยคณะ/หน่วยงาน นำหนังสือเข้าระบบวันที่ 5 มกราคม 2569 ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และส่งหนังสือไปยังผู้รักษาการแทน ในวันที่ 9 มกราคม 2569 เพื่อลงนามหนังสือ ซึ่งเลยระยะเวลาที่ได้รับการแต่งตั้งให้รักษาการแทน

2. ลงนามด้วยกระดาษ ขอให้ผู้มีอำนาจลงนามหนังสือก่อน แล้วจึงนำมาขอเลขที่หนังสือ ซึ่งเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้องในการออกเลขที่หนังสือ

จากการปฏิบัติพบปัญหาในการติดตามจัดเก็บหนังสือ ดังนี้

2.1 บางหน่วยงานขอเลขที่หนังสือผ่านแบบฟอร์มออนไลน์ แล้วส่งพิมพ์เสนอเข้าแฟ้มนำไปให้ผู้มีอำนาจลงนามหนังสือ

2.2 บุคคลที่ขอเลขที่หนังสือผ่านแบบฟอร์มออนไลน์ กับบุคคลที่ส่งสำเนาหนังสือ เป็นต่างบุคคล ทำให้เกิดปัญหาในการติดตามสำเนาหนังสือที่ซับซ้อน

2.3 นำฉบับจริงที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว มาออกเลขที่หนังสือ โดยแจ้งว่าไม่มีสำเนาหนังสือ จะส่งให้ภายหลัง

ดังนั้น เพื่อให้การขอเลขที่หนังสือที่ลงนามดิจิทัล และลงนามด้วยกระดาษ (paper) เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลาในการปฏิบัติงานปกติและการรักษาการแทน จึงเสนอที่ประชุมพิจารณาแนวทางในการปฏิบัติงาน ดังรายละเอียดเอกสารประกอบวาระการประชุม

ที่ประชุมรับทราบและมิมติ เห็นชอบแนวทางการปฏิบัติงานในการขอเลขที่หนังสือผ่านแบบฟอร์มออนไลน์ตามที่งานสารบรรณ อำนาจการ และการประชุม นำเสนอ ดังนี้

1. คณะที่จัดทำคำสั่งเกี่ยวกับหลักสูตรฯ ส่งเรื่องให้ผู้รับผิดชอบของกองบริหารวิชาการ และวิจัยวิทยาเขตปัตตานี ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งก่อนขอเลขที่หนังสือผ่านแบบฟอร์มออนไลน์ของงานสารบรรณ อำนาจการ และการประชุม

2. บุคลากรที่เสนอหนังสือให้ผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจลงนามในช่วงที่แต่งตั้งรักษาการแทน ขอให้เจ้าของเรื่องติดตามเรื่องที่น่าเสนอ เพื่อให้ผู้บริหารลงนามหนังสือให้อยู่ในช่วงเวลาที่รักษาการแทน

3. ให้ส่งสำเนาหนังสือที่ลงนามดิจิทัลแล้ว ให้งานสารบรรณฯ ภายใน 3 วัน นับตั้งแต่วันที่ ได้รับเลขที่หนังสือไปแล้ว

4. หนังสือลงนามด้วยกระดาษ (paper) ให้ส่งหนังสือฉบับจริงพร้อมสำเนาให้งานสารบรรณฯ ออกเลขที่หนังสือและจัดเก็บ หากคณะ/หน่วยงานไม่ประสงค์จะทำสำเนามาพร้อมฉบับจริงในคราวเดียวกัน ขอให้ทำหนังสือเพื่อทำข้อตกลงกับงานสารบรรณฯ ไว้เป็นหลักฐาน

11. การขับเคลื่อน CoP บริหารเอกสาร วิทยาเขตปัตตานี ประจำปี 2569

ตามหนังสือที่ มอ 201/68-ว 372 ลงวันที่ 21 พฤศจิกายน 2568 สำนักงานวิทยาเขตปัตตานี ได้ขอความอนุเคราะห์กลุ่มชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) ภายในวิทยาเขตปัตตานี ส่งแผนปฏิบัติการขับเคลื่อนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ไปยังศูนย์กฎหมาย วิทยาเขตปัตตานี นั้น งานสารบรรณ อำนวยความสะดวก และการประชุม จึงเสนอที่ประชุมเพื่อร่วมกันจัดทำแผนปฏิบัติการดังกล่าว

ที่ประชุมรับทราบ โดยผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรวิทยาเขตปัตตานี รับไปดำเนินการจัดทำข้อมูลการขับเคลื่อน CoP บริหารงานเอกสาร วิทยาเขตปัตตานี

12. ปัญหา ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานบริหารเอกสาร

ที่ประชุมมีมติ มอบให้ทุกคณะ/หน่วยงาน ไปรวบรวมข้อมูลปัญหา ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานบริหารเอกสารของแต่ละคณะ/หน่วยงาน เพื่อนำมาเสนอในการประชุมครั้งต่อไป

13. เรื่องอื่น ๆ

13.1 การแจ้งเวียนหนังสือแต่งตั้งผู้รักษาการแทน

ที่ประชุมมีมติ ขอให้งานบริหารทรัพยากรบุคคล แจ้งเวียนหนังสือเรื่อง การแต่งตั้งผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตปัตตานี และหัวหน้างานพัสดุ ให้บุคลากรในงานสารบรรณ อำนวยความสะดวก และการประชุม รับทราบด้วย

13.2 การจัดประชุมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) บริหารงานเอกสาร

ที่ประชุมมีมติ ให้จัดประชุมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) บริหารงานเอกสาร 3 เดือน/ครั้ง

เลิกประชุมเวลา 11.50 น.

#sg01#

(นางสาวภัชดา สังข์ทอง)
นักวิชาการอุดมศึกษา
ผู้จัดรายงานการประชุมฯ

#sg02#

(นางสาวกาญจนา เอียดเจริญ)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
ผู้ตรวจรายงานการประชุมฯ

วันเพ็ญ วิทยะสุนทร

Digitally signed: 2026.04.01 10:25:10 +07:00

(นางสาววันเพ็ญ วิทยะสุนทร)

รักษาการแทนผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรวิทยาเขตปัตตานี
ประธานที่ประชุมฯ