คู่มือปฏิบัติงาน
การเขียนหนังสือราชการ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

จัดทำโดย
นายศุภกร หนูสม

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

คำนำ

การเขียนหนังสือเป็นปัจจัยสำคัญในการปฏิบัติงานของทั้งภาครัฐและเอกชน หรือเป็นบุคคลทั่วไป ซึ่งเป็นช่องทางในการสื่อสารอย่างหนึ่งจากผู้ส่งสารถึงผู้รับสาร โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเขียนหนังสือโต้ตอบในราชการจะเขียนอย่างไรให้ดูดี เกิดความเข้าใจ สามารถสื่อสารถึงความต้องการของผู้ส่ง และถูกต้องตามระเบียบของราชการ ซึ่งปัจจุบันยึดถือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ซึ่งปัญหาส่วนใหญ่มักจะเกิดกับผู้ที่เข้ามาทำงานใหม่และถูกมอบหมายให้ร่างหนังสือจากผู้บังคับบัญชา ซึ่งจะประสบปัญหาต่อการร่างหนังสือราชการ ต้องใช้ระยะเวลาในการศึกษาทำความเข้าใจต่อการร่างหนังสือ

เอกสารฉบับนี้ ได้รวบรวมเรียบเรียงโดยการศึกษาเรียนรู้ทั้งจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี เอกสารต่าง ๆ และจากประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวกับการร่างหนังสือราชการมานาน ซึ่งหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์สำหรับผู้เข้าปฏิบัติงานจะได้เป็นแนวทางในการร่างหรือพิมพ์หนังสือราชการต่อไป

ศุภกร หนูสม
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
กันยายน ๒๕๖๕

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ ๑ บริบทมหาวิทยาลัย..... ๑

๑.๑ ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ๑
๑.๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา วิทยาเขตจังหวัดสตูล ๓
๑.๓ ปรัชญา ปณิธาน ค่านิยมองค์กร คติพจน์ ๕
๑.๔ วัตถุประสงค์ ๖
๑.๕ อัตลักษณ์มหาวิทยาลัย ๖
๑.๖ ตราสัญลักษณ์ ๗
๑.๗ สีประจำ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ๗
๑.๘ ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ๘
๑.๙ ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ๙
๑.๑๐ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ๑๐
๑.๑๑ ประวัติความเป็นมาของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ๑๑
๑.๑๒ ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ ค่านิยมร่วม ๑๔
๑.๑๓ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม ๑๙

ส่วนที่ ๒ คู่มือปฏิบัติงาน การเขียนหนังสือราชการ.....

๒.๑ ประเภทของหนังสือราชการ ๒๑
๒.๒ หลักการเขียนหนังสือราชการ ๒๓
๒.๓ การเขียนหนังสือราชการที่ดี
๒.๓.๑ หลัก ๕ C ในการเขียนหนังสือราชการ ๓๑
๒.๓.๒ การใช้คำในหนังสือราชการ ๓๑
๒.๓.๓ การใช้เครื่องหมายในหนังสือราชการ ๓๒
๒.๓.๔ การใช้คำนำหน้านามหรือนำหน้าชื่อในหนังสือราชการ ๓๒
๒.๓.๕ ข้อถึงระวังในการใช้คำหน้านามหรือนำหน้าชื่อ ๓๓

ภาคผนวก

๑. ระเบียบงานสารบรรณที่เกี่ยวข้อง
๒. สาระสำคัญระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสรบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

ส่วนที่ ๑ บริบทมหาวิทยาลัย

๑.๑ ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาเป็นสถาบันอุดมศึกษาที่เก่าแก่ที่สุดแห่งหนึ่งของภาคใต้ และเป็นสถาบันที่มีพัฒนาการอย่างต่อเนื่องตลอดมา ตั้งแต่ยังมีฐานะเป็นเพียงโรงเรียนฝึกหัดครูมณฑล จนกระทั่งเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ดังเช่นปัจจุบัน

ประวัติศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาเริ่มต้นขึ้นในปี พ.ศ. ๒๔๖๒ เมื่อธรรมการมณฑลนครศรีธรรมราชซึ่งขณะนั้นอยู่ที่จังหวัดสงขลา และธรรมการจังหวัดสงขลาได้คิดผลิตครูมณฑลขึ้นเพื่อให้ไปทำหน้าที่สอนในระดับประถมศึกษาจึงได้จัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูมณฑลขึ้น โดยให้เรียนร่วมกับโรงเรียนประจำมณฑลนครศรีธรรมราช คือโรงเรียนมหาวชิราวุธซึ่งขณะนั้นตั้งอยู่ที่บริเวณโรงเรียนวิเชียรชมในปัจจุบัน รับนักเรียนจบชั้นประถมบริบูรณ์ (ประถมศึกษาปีที่ ๓) เข้าเรียนตามหลักสูตร ประถมศึกษาปีที่ ๔ ประถมศึกษาปีที่ ๕ และประถมศึกษาปีที่ ๖ โดยเพิ่มวิชาครูเป็นพิเศษ ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรดังกล่าวโดยเรียกว่าครูประกาศนียบัตรมณฑล ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๔๖๔ มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติประถมศึกษา ธรรมการมณฑลจึงได้จัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูประจำมณฑลขึ้นโดยเฉพาะเมื่อ พ.ศ. ๒๔๖๘ โดยตั้งที่ตำบลท่าชะมวง อำเภอกำแพงเพชร ซึ่งในปัจจุบันคืออำเภอรัตภูมิ จังหวัดสงขลา เรียกว่าโรงเรียนฝึกหัดครูมูล ปัจจุบันเป็นที่ตั้งของวิทยาลัยเกษตรกรรมและเทคโนโลยีสงขลา โดยรับนักเรียนที่จบมัธยมศึกษาปีที่ ๓ หรือครูที่ทางอำเภอและจังหวัดต่างๆ ส่งมาเรียน กำหนดระยะเวลาเรียน ๒ ปี ซึ่งสำเร็จแล้วจะได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพครูมูล (ป.) ต่อมาได้มีพระราชบัญญัติว่าด้วยการบริหารแห่งราชอาณาจักรสยาม

พ.ศ. ๒๔๗๖ ให้เลิกการแบ่งเขตการปกครองเป็นมณฑล โรงเรียนฝึกหัดครูมูลประจำ มณฑลนครศรีธรรมราชที่ท่าชะมวง จึงได้เปลี่ยนเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัดเมื่อปี พ.ศ. ๒๔๗๗ โดยรับนักเรียนที่เรียน ประถมศึกษาปีที่ ๖ หรือ มัธยมศึกษาปีที่ ๒ (ตามแผน การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๔๗๕) เข้าเรียนโดยมีกำหนด ๒ ปี ในปี พ.ศ. ๒๔๘๒ จึงได้เปลี่ยนมาเป็นรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ เข้าเรียน มีกำหนด ๒ ปี ผู้สำเร็จการศึกษาจะได้ประกาศนียบัตรจังหวัด (ว.) นอกจากนี้โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัดยังรับนักเรียนที่เตรียมไว้เพื่อบรรจุเป็นครูประชาบาลซึ่งทางจังหวัดต่างๆ ได้คัดเลือกนักเรียนที่จบชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ จากตำบลทุรกันดารในจังหวัดนั้นๆ มาเข้าเรียน มีกำหนด ๓ ปี เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้ว จะได้ประโยคครูประชาบาล (ป.บ.) และกลับไปเป็นครูในตำบลที่ตนมีภูมิลำเนาอยู่

ในปี พ.ศ. ๒๔๘๒ โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัดสงขลา ได้ย้ายจากตำบลท่าชะมวงมาเรียนที่ตำบลคอหงส์ อำเภอหาดใหญ่ โดยในปี พ.ศ.๒๔๙๐ เปลี่ยนฐานะจากโรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัดเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูมูลและมีการปรับปรุงหลักสูตรใหม่ โดยรับนักเรียนที่จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือประโยคประกาศนียบัตรครูมูล (ว.) เข้าเรียนต่ออีก ๑ ปี สำเร็จแล้วจะได้รับประกาศนียบัตรครูมูล (ป.) ต่อมาใน พ.ศ.๒๔๙๘ ก็ได้เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา โดยรับนักเรียนที่จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ เข้าเรียน ๒ ปี ผู้สำเร็จการศึกษาจะได้รับประกาศนียบัตร วิชาการศึกษา (ป.กศ.) และโรงเรียนฝึกหัดครูมูลสงขลาก็เปลี่ยนเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูสงขลา จนกระทั่งเมื่อวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๔๙๙ จึงได้ย้ายมาตั้งอยู่ ณ บริเวณบ้านเขารูปช้าง อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา อันเป็นสถานที่ตั้งในปัจจุบันและได้ยกฐานะเป็นวิทยาลัยครูสงขลา เมื่อวันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๐๔ อีกทั้งได้ขยายชั้นเรียนไปจนถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) ในปีเดียวกันนั้นเอง ครั้นเมื่อถึง

ปี พ.ศ. ๒๕๑๘ รัฐบาลได้ประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ ทำให้วิทยาลัยครูสงขลาเปิดสอนถึงระดับปริญญาตรีในสาขาครุศาสตร์ โดยรับนักศึกษาที่เรียนจบ ป.กศ.สูง หรือครูประจำการที่ได้รับวุฒิ พ.ม. เข้าศึกษาต่อ ๒ ปี ผู้สำเร็จการศึกษาจะได้รับวุฒิครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) และในปีพ.ศ. ๒๕๒๒ ก็ได้เปิดโครงการอบรมครูประจำการและบุคลากรทางการศึกษา (อ.ค.ป.) ในระดับ ป.กศ.ชั้นสูง และระดับปริญญาตรี (ค.บ.) หลังจากนั้น

ในปี พ.ศ. ๒๕๒๔ ก็ได้ร่วมมือกับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์เปิดสอนหลักสูตรการโรงแรมและการท่องเที่ยวกับหลักสูตรการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำโดยเรียกโครงการนี้ว่า วิทยาลัยชุมชนสงขลา ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๒๗ รัฐบาลได้ประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๒๗ ให้วิทยาลัยครูทำหน้าที่ผลิตครูและเปิดสอนวิชาชีพ ตามความต้องการและความจำเป็นของท้องถิ่น วิทยาลัยครูสงขลาจึงได้ผลิตครูระดับปริญญาตรี ครุศาสตรบัณฑิตและบัณฑิตหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพอื่นๆ ตามความต้องการและความจำเป็น ของท้องถิ่นตั้งแต่บัดนั้นเป็นต้นมา และในปี พ.ศ. ๒๕๒๙ ได้เปิดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) ในระดับอนุปริญญาและระดับปริญญาตรีสาขาครุศาสตร์ ซึ่งต่อมาก็ได้ขยายไปสู่สาขาอื่นๆ คือ ศิลปศาสตร์ และวิทยาศาสตร์ ดังที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน

เมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๙ ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม “ราชภัฏ” แทนชื่อวิทยาลัยครูทั่วประเทศทำให้วิทยาลัยครูสงขลา เปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏสงขลา” ตั้งแต่บัดนั้น เป็นต้นมา สถาบันราชภัฏสงขลาได้มีความเจริญก้าวหน้ามาเป็นลำดับ จนสามารถเปิดสอนถึงระดับบัณฑิตศึกษาได้ในปี พ.ศ. ๒๕๔๔ และเมื่อวันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงได้รับการยกฐานะเป็น **“มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา”**

๑.๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา วิทยาเขตจังหวัดสตูล

จังหวัดสตูลเป็นจังหวัดที่มีความต้องการทางด้านการศึกษาของเยาวชนมีจำนวนมาก โดยเฉพาะในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน และมีแนวโน้มที่นักเรียนเข้าศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษาค่อนข้างสูง ทั้งนี้สถิติที่ผ่านมานักเรียนที่จบการศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษากว่าร้อยละ ๖๐ ในขณะที่จังหวัดสตูลนั้นยังไม่มีสถานศึกษาในระดับอุดมศึกษาซึ่งหากได้มีการสนับสนุนให้จัดตั้งสถานศึกษาในระดับอุดมศึกษาจังหวัดสตูลนั้น ก็จะเป็นการยกระดับมาตรฐานการศึกษาของเยาวชน และสร้างคุณภาพชีวิตของประชาชนตามยุทธศาสตร์จังหวัดชายแดนภาคใต้ที่จะส่งผลให้เกิดความมั่นคงของประเทศอย่างยั่งยืนประกอบกับทางองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูลมีแนวนโยบายในการส่งเสริมการศึกษาในระดับอุดมศึกษา ซึ่งสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของจังหวัดสตูล ที่ต้องการเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรและเป้าประสงค์ที่ต้องการเพิ่มรายได้จากการท่องเที่ยวและพัฒนาคุณภาพของสินค้าและบริการ

สตูลได้รับการพัฒนาโครงสร้างทางเศรษฐกิจให้เป็นเขตเศรษฐกิจพิเศษตามยุทธศาสตร์จังหวัดชายแดนใต้ และเป็นประตูสู่เวทีอาเซียน ทั้งนี้เพื่อรองรับการพัฒนาด้านต่างๆ จึงควรมีสถาบันอุดมศึกษาในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์อย่างมีคุณภาพอย่างแท้จริงทำให้มีโครงการจัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาวิทยาเขตจังหวัดสตูลด้วยการผลักดันของทุกภาคส่วนในจังหวัดสตูลและประชาชนในพื้นที่ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน ดังวิสัยทัศน์ (Vision) ของจังหวัดสตูล “เมืองท่องเที่ยวเชิงนิเวศ อุทยานธรณีโลก เศรษฐกิจมั่นคง สังคมน่าอยู่ ประตูสู่อาเซียน” ซึ่งมีนิยามของวิสัยทัศน์ ดังนี้

๑) เมืองท่องเที่ยวเชิงนิเวศ การท่องเที่ยวอย่างมีความรับผิดชอบในแหล่งธรรมชาติเอกลักษณ์เฉพาะถิ่น และแหล่งวัฒนธรรมที่เกี่ยวเนื่องกับระบบนิเวศ สิ่งแวดล้อม โดยมีกระบวนการเรียนรู้

ร่วมกันของผู้ที่เกี่ยวข้อง ภายใต้การจัดการอย่างมีส่วนร่วมของท้องถิ่น เพื่อมุ่งเน้นให้เกิดจิตสำนึกต่อการรักษาระบบนิเวศ อย่างยั่งยืน ซึ่งประกอบด้วย การท่องเที่ยวเชิงนิเวศทางทะเล การท่องเที่ยวเชิงวิถีชีวิต ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี และศาสนา การท่องเที่ยวเชิงธรณีวิทยา การท่องเที่ยวเชิงเกษตร และการท่องเที่ยวเพื่อคุณภาพชีวิตและการมีสุขภาพดี

๒) อุทยานธรณีโลก (Geopark) หมายถึง พื้นที่ที่ประกอบด้วยแหล่งอนุรักษ์ทางด้านธรณีวิทยา แหล่งธรณีวิทยา หรือแหล่งอนุรักษ์ธรณีวิทยาที่เป็นที่รู้จักหรือมีชื่อเสียง เป็นแหล่งท่องเที่ยวธรณีวิทยาและแหล่งธรณีวิทยา ทรัพยากรธรรมชาติและนิเวศวิทยา รวมถึงแหล่งโบราณคดี เมืองเก่า และประเพณีวัฒนธรรม วิถีชีวิต ท้องถิ่นเมืองเก่า โดยนำทรัพยากรเหล่านี้มาบริหารจัดการ สร้างเรื่องราวเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยว และผลักดันให้ชุมชนท้องถิ่นมีรายได้ มีกระบวนการเรียนรู้ร่วมกันของผู้ที่เกี่ยวข้องภายใต้การจัดการอย่างมีส่วนร่วมของท้องถิ่น เพื่อมุ่งเน้นให้เกิดจิตสำนึกต่อการรักษาระบบนิเวศและอนุรักษ์ทรัพยากรอย่างยั่งยืน สามารถสร้างรายได้ให้กับจังหวัดและประเทศชาติได้อย่างมั่นคง องค์กร Unesco รับรองเป็นอุทยานธรณีโลก ซึ่งจังหวัดสตูล ได้ประกาศเป็นอุทยานธรณีระดับจังหวัดเมื่อวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๕๗ ในชื่ออุทยานธรณีสตูล (Satun Geopark) เพื่อผลักดันไปสู่ระดับประเทศในปี ๒๕๕๘ และระดับโลกภายในปี พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อเป็นอุทยานธรณีระดับโลก (Global Geopark)

๓) เศรษฐกิจมั่นคง (Economic Prosperity) ในด้านเศรษฐกิจที่มีการเจริญเติบโตอย่างต่อเนื่อง มั่นคง ยั่งยืน บนฐานของการผลิตที่มีคุณค่าและมูลค่าศักยภาพในท้องถิ่น และเห็นถึงโอกาสของการขยายฐานเศรษฐกิจในอนาคตสู่การเป็นจังหวัดที่ประสบความสำเร็จในการยกระดับคุณภาพความเป็นอยู่ของประชาชนบนฐานของปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๔) สังคมน่าอยู่ ประชาชนได้รับบริการของรัฐด้านสุขภาพอย่างทั่วถึง การศึกษาผ่านเกณฑ์มาตรฐาน แรงงานได้รับการพัฒนาทักษะฝีมือ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสมีรายได้ ภายใต้การมีส่วนร่วมของชุมชน โดยการสร้างภูมิคุ้มกันในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด มีการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ และอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี มีสันติสุขบนฐานของความหลากหลาย

๕) ประตูสู่อาเซียน เป็นการเปิดเส้นทางการเชื่อมโยงประเทศไทย ไปสู่กลุ่มอาเซียนในทางตอนใต้ เนื่องจากสตูลมีจุดแข็งด้านภูมิศาสตร์ของการเป็นพื้นที่รอยต่อพื้นที่หนึ่งระหว่างประเทศไทยกับมาเลเซีย ซึ่งสามารถเดินทางเชื่อมต่อไปสิงคโปร์และอินโดนีเซียได้ เมื่อเปิดประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน (Asean Economic Community: AEC) สตูลจะกลายเป็นอีกช่องทางที่สำคัญของไทยสู่กลุ่มประเทศเขตเศรษฐกิจสามฝ่าย (Indonesia–Malaysia–Thailand Growth Triangle : IMT–GT) และเส้นทางนี้มีศักยภาพที่จะขยายการเชื่อมโยงไปสู่พม่าและจีนต่อไปได้ สิ่งเหล่านี้จะเป็นโอกาสในการสร้างความสัมพันธ์ด้านต่าง ๆ กับประเทศในอาเซียน โดยเฉพาะการสร้างมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจ ให้กับจังหวัดสตูลและประเทศไทยได้อย่างมีนัยยะสำคัญ[๑]

---

[๑] (สำนักงานจังหวัดสตูล,จากเว็ปไซต์: http://www๒.satun.go.th/content/vision (สืบค้นข้อมูล: ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓)

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาได้ดำเนินโครงการจัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาวิทยาเขตจังหวัดสตูล โดยได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๒ เพื่อรองรับการพัฒนาจังหวัดให้สอดคล้องตามประเด็นยุทธศาสตร์จังหวัดชายแดนใต้ โดยให้ประสานงบประมาณการดำเนินงานจากทุกภาคส่วนทั้งในระดับชาติและระดับจังหวัด ทั้งนี้มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ได้ดำเนินการเพื่อขอถอนสถานภาพและดำเนินการเพื่อขอใช้พื้นที่ตามหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง ฉบับที่ ๔๐๓๖/๒๕๑๕ (ทุ่งใหญ่สาธารณประโยชน์) ได้เนื้อที่ ๓๔๖ ไร่ ๙๓ ตารางวา ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีปฏิบัติการถอนสภาพการขึ้นทะเบียนและการจัดหาผลประโยชน์ในที่ดินของรัฐ ตามประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. ๒๕๕๑ ณ พื้นที่สาธารณประโยชน์ทุ่งใหญ่สารภี ตำบลละงู อำเภอละงู จังหวัดสตูล

ดังนั้น มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา จังหวัดสตูล จึงได้ตั้งเจตนารมณ์ที่แน่วแน่และพันธะสัญญาที่ให้ไว้กับประชาชนในท้องถิ่น เป็นมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา จะขยายโอกาสทางการศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น โดยการพัฒนาหลักสูตรเปิดสาขาที่ตอบสนองและสอดคล้องกับความต้องการของประชาชนในจังหวัดชายแดนใต้ ที่เป็นประโยชน์กับท้องถิ่นเพื่อการพัฒนาประเทศชาติอย่างยั่งยืนสืบต่อไป

๑.๓ ปรัชญา ปณิธาน ค่านิยมองค์กร คติพจน์

ปรัชญา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา : สถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

ปณิธาน

ปัญญาญาณของท้องถิ่น พลังแผ่นดินแห่งสยาม
สนองพระราชปิตุคาม งดงามอย่างยั่งยืน

ค่านิยมองค์กร

S = Skill K = Knowledge
R = Responsibility U = Unity

คติพจน์

ปญฺญานรานำรตนำ - ปัญญาเป็นดวงแก้วของนรชน

๑.๔ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อผลิตครูและพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพ มีความเข้มแข็งในวิชาชีพครู และเป็นผู้นำในการปฏิรูปการศึกษา

๒. เพื่อผลิตบัณฑิตและพัฒนาบุคลากรในท้องถิ่นอย่างต่อเนื่องให้เป็นผู้ที่มีความรู้ มีคุณธรรม และจริยธรรม และมีขีดความสามารถที่สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาประเทศ

๓. เพื่อสั่งสมองค์ความรู้จากการวิจัยและเชื่อมศาสตร์สู่สากลให้เกิดเป็นแหล่งเรียนรู้และถ่ายทอดเทคโนโลยีเพื่อการแก้ไขปัญหาและพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

๔. เพื่อบริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีจากฐานการวิจัยตามแนวคิดเศรษฐกิจพอเพียงในการสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชน

๕. เพื่อส่งเสริม สืบสาน สร้างความรู้ความเข้าใจ และสร้างสรรค์ศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ เพื่อให้เกิดความสำนึก ความภูมิใจ รักและผูกพันในท้องถิ่นและประเทศชาติ

๖. เพื่อส่งเสริมและสืบสานพระบรมราโชบายและโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๗. เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยให้สามารถดำเนินภารกิจได้อย่างมีคุณภาพ

๑.๕ อัตลักษณ์มหาวิทยาลัย

“เป็นคนดี มีทักษะชีวิต มีจิตสาธารณะ”

นิยาม “เป็นคนดี” เป็นผู้ที่คิดดี พูดดี และทำดี หมายถึง คิด พูด และทำสิ่งที่เป็นประโยชน์ตนและสิ่งที่เป็นประโยชน์ท่าน

นิยาม “มีทักษะชีวิต” มีความชำนาญ มีความสามารถในการประยุกต์ใช้ปัญญาและเหตุผลในการดำเนินชีวิต ผ่านกระบวนการฝึกทักษะการคิด ทักษะการตัดสินใจ ทักษะการแก้ปัญหา ทักษะการคิดสร้างสรรค์ ทักษะการคิดอย่างมีวิจารณญาณทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพทักษะการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล ทักษะการตระหนักรู้ในตน ทักษะการเข้าใจผู้อื่น ทักษะการจัดการกับอารมณ์และทักษะการจัดการกับความเครียด

นิยาม “มีจิตสาธารณะ” จิตที่คิดสร้างสรรค์ เป็นกุศล และมุ่งทำกรรมดีที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม ตั้งอยู่บน พื้นฐานของความตั้งใจดี และเจตนาดี

คิดสร้างสรรค์ คือ คิดในทางที่ดี ไม่ทำลายบุคคล สังคม วัฒนธรรม ประเทศชาติและสิ่งแวดล้อม

กรรมดี คือ การกระทำ และคำพูดที่มาจากความคิดที่ดี

๑.๖ ตราสัญลักษณ์

	สีน้ำเงิน	แทนค่า สถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิด และพระราชทานนามมหาวิทยาลัยราชภัฏ
	สีเขียว	แทนค่า แหล่งที่ตั้งของมหาวิทยาลัยราชภัฏ ทั้ง ๓๖ แห่ง ในแหล่งธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่สวยงาม
	สีทอง	แทนค่า ความเจริญรุ่งเรืองทางภูมิปัญญา
	สีส้ม	แทนค่า ความเจริญรุ่งเรืองของศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นที่ก้าวไกลใน ๓๖ สถาบัน
	สีขาว	แทนค่า ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

๑.๗ สีประจำ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

	สีขาว	หมายถึง ความถูกต้อง ความบริสุทธิ์
	สีแดง	หมายถึง ความรัก ความเข้มแข็ง

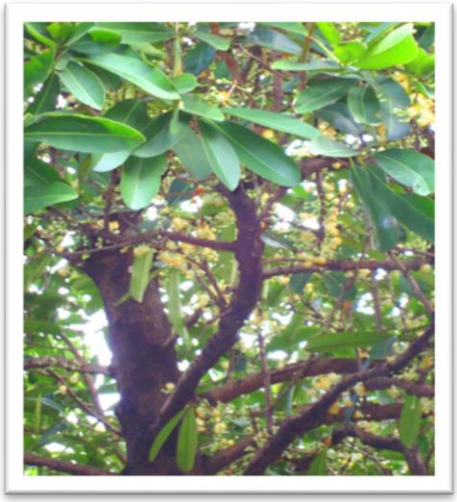
สีขาว - สีแดง หมายความว่า นักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาทุกคนต้องกล้าคิด กล้าทำในสิ่งที่ถูกต้องดีงามด้วย ความบริสุทธิ์ใจ

๑.๘ ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ภาพที่ ๑ ดอกปาริฉัตร ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ดอกปาริฉัตร เป็นไม้ต้นสกุลทองหลาง ลำต้น และกิ่งมีหนามแหลมทั่วไป ใบประกอบมีใบย่อย ๓ ใบ เส้นแขนงใบออกสีเหลือง และมีต่อม ๑ คู่บนก้านบริเวณโคนใบ ดอกสีขาวนวล หรือสีแดง ออกเป็นช่อใหญ่ที่ปลายยอด ผลเป็นฝักรูปแถบยาว มีส่วนคอดตามรอยเมล็ด ตำนานฮินดูบันทึกไว้ว่า เมื่อครั้งเทวดาและอสูรช่วยกันกวนเกษียณสมุทรเพื่อทำน้ำอมฤต มีของวิเศษเกิดขึ้น ๓ สิ่ง คือ พระนางลักษมี ซึ่งพระนารายณ์ทรงรับไปเป็นพระมเหสี แก้ววิเศษ ซึ่งพระนารายณ์ทรงนำติดตัวไป และอีกสิ่งหนึ่งคือ ต้นปาริฉัตตกะ (ปาริชาติ) เป็นต้นไม้วิเศษอยู่บนสวรรค์ชั้นดาวดึงส์ ดอกสวยงามมีกลิ่นหอม ซึ่งตามตำนานเล่าขานกันใครได้กลิ่นจะสามารถระลึกชาติได้

๙ ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

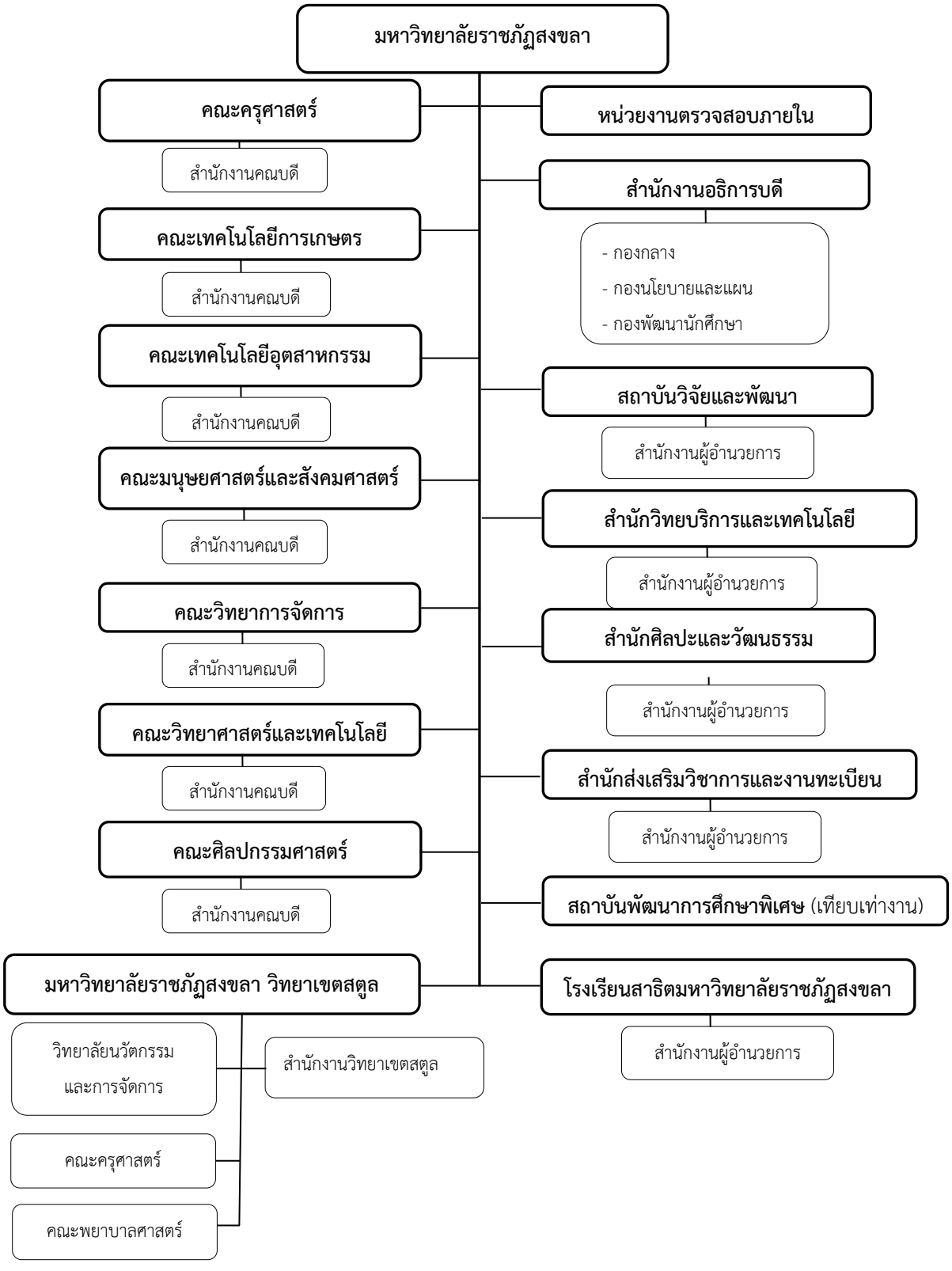


ภาพที่ ๒ ต้นสารภีทะเล ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ต้นสารภีทะเล หรือเรียกว่าต้นกระทิง ลักษณะทั่วไปเป็นต้นไม้ขนาดกลางถึงขนาดใหญ่ มีความ สูงประมาณ ๘ - ๒๐ เมตร ไม่ผลัดใบ ลักษณะพิเศษพบว่ามีน้ำยางเหลืองใสๆ เปลือกต้นสีเทาเรียบ หรือน้ำตาลปนเหลือง เปลือกในสีชมพูเนื้อไม้สีน้ำตาลปนแดง ใบเดี่ยว เรียงตรงข้าม แผ่นใบเป็นรูปไข่ รูปรี รูปขอบขนาน หรือรูปไข่กลับ ความกว้างประมาณ ๔ - ๑๐ เซนติเมตร ความยาวประมาณ ๘-๑๗ เซนติเมตร ปลายใบเว้าบุ๋มหรือกลม หรือแหลมเล็กน้อยโคนใบรูปกลมหรือรูปลิ่มขอบใบเรียบเป็นคลื่นยาว ใบเกลี้ยงทั้งสองด้าน ผิวใบด้านบนสีเขียวเป็นมัน ผิวใบด้านล่างจะสีจางกว่า เนื้อใบหนาคล้ายหนัง เส้นใบมีจำนวนมาก ขนานและเรียงชิดกัน ก้านใบยาว ๑ - ๒.๘ เซนติเมตร ดอกสีขาว จะออกดอกตามง่ามใบเป็นช่อกระจะ ช่อดอกยาว ๑๐ - ๑๖ เซนติเมตร แต่ละช่อมีประมาณ ๕ - ๑๕ ดอก เส้นผ่านศูนย์กลาง ๑ เซนติเมตร กลีบรวม ๘ กลีบ เรียงซ้อนเป็น ๒ ชั้น ชั้นนอก ๒ คู่ เรียงตรงข้ามสลับตั้งฉากกัน ชั้นใน มี ๔ กลีบ เรียงเป็นวงซ้อนเหลื่อมกัน เกสรเพศผู้มีจำนวนไม่แน่นอน โคนก้านติดกัน โดยปกติจะผลิดอกในระหว่างเดือนมิถุนายนถึงเดือนกรกฎาคม

๑.๑๐ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

อาศัยอำนาจตามกฎกระทรวง ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ระเบียบกระทรวงการคลัง และมติสภามหาวิทยาลัย เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา แบ่งตามโครงสร้างดังนี้



ส่วนที่ ๑
ข้อมูลพื้นฐานของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ชื่อหน่วยงาน : สำนักศิลปะและวัฒนธรรม (Office of Art and Cultural)

ที่ตั้ง : ๑๖๐ ถนนกาญจนวนิช ตำบลเขารูปช้าง
อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา ๙๐๐๐๐

โทรศัพท์ : ๐๗๔ – ๒๖๐๒๘๐ ต่อ ๑๘๑๐ และ ๐๗๔ – ๓๓๖๙๔๖

โทรสาร : ๐๗๔ – ๓๓๖๙๔๖

E – mail : culture@skru.ac.th

ประวัติความเป็นมา

ความสนใจในการศึกษาและอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย เริ่มก่อตัวให้เห็นอย่างชัดเจน เมื่อรัฐบาลได้ตราพระราชบัญญัติบำรุงวัฒนธรรมแห่งชาติ พ.ศ.๒๔๘๓ เป็นครั้งแรก ต่อมาได้สถาปนากระทรวงวัฒนธรรมขึ้นเมื่อ ปี พ.ศ. ๒๔๙๕ จนกระทั่งได้เปิดใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) ขึ้นเมื่อ พ.ศ.๒๔๙๘ หลักสูตรดังกล่าวประกอบด้วยรายวิชาชุมนุมชนไทยและวัฒนธรรมไทย ซึ่งจากรายวิชานี้เองที่ก่อให้เกิดกระแสความคิดและปฏิบัติการ การเรียนการสอนวัฒนธรรมศึกษา โดยเฉพาะวัฒนธรรมท้องถิ่นหรือวัฒนธรรมพื้นบ้านขึ้นตั้งแต่ที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลายังเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูสงขลาและโรงเรียนสตรีฝึกหัดสงขลา จึงอาจถือได้ว่า พ.ศ. ๒๔๙๘ เป็นยุคเริ่มต้นก่อให้เกิดสำนักศิลปะและวัฒนธรรมมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาในปัจจุบัน

ผู้ที่สมควรได้รับเกียรติยกย่องว่าเป็นผู้บุกเบิกงานด้านศิลปวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา มาตั้งแต่ยุคแรกเริ่ม คือ รศ.ภิญโญ จิตต์ธรรม ดร.วิจิตร จันทรากุล และ ศ.สุธิวงศ์ พงศ์ไพบูลย์ ทั้ง ๓ ท่าน เป็นผู้ที่มองเห็นความสำคัญของงานวัฒนธรรมโดยเฉพาะงานวัฒนธรรมท้องถิ่น จนกระทั่งได้เกิดเป็นผลงานเป็นมรดกทางวัฒนธรรม อันสำคัญยิ่งในกาลต่อมา ได้แก่ คณะโนราวิทยาลัยครูสงขลา สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา สถาบันทักษิณคดีศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒสงขลา รวมถึงพจนานุกรมภาษาถิ่นใต้และสารานุกรมวัฒนธรรมภาคใต้ด้วย

ในส่วนของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา การเก็บสะสมข้อมูลทางวิชาการและวัตถุทางวัฒนธรรมได้ดำเนินมา เป็นลำดับ โดยอาศัยหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.ชั้นสูง) และหลักสูตรปริญญาตรีของวิทยาลัยครูสงขลา โดยเฉพาะวิชาเอก

ภาษาไทยที่มีรายวิชาคติชนวิทยาและภาษาถิ่น ประจวบกับ พ.ศ. ๒๕๑๙ กองวัฒนธรรม กรมการศาสนา กระทรวงศึกษาธิการ มีนโยบายที่จะส่งเสริมงานวัฒนธรรม ในทุกภูมิภาคของประเทศ จึงเกิดหน่วยงานทางวัฒนธรรมที่เรียกว่าหน่วยประเคราะห์ศูนย์ชุมนุมส่งเสริมวัฒนธรรมไทย ขึ้น โดยกระจายสังกัดอยู่กับวิทยาลัยครู จังหวัดใดที่ไม่มีวิทยาลัยครูก็ให้อยู่กับวิทยาลัยพลศึกษาหรือโรงเรียนประจำจังหวัดนั้นๆ ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๑๙ ในลักษณะที่หน่วยงานใดพร้อมก่อนก็ดำเนินการไปก่อน

หน่วยประเคราะห์ศูนย์ชุมนุมส่งเสริมวัฒนธรรมไทย วิทยาลัยครูสงขลา เกิดเป็นหน่วยงานขึ้นครั้งแรก เมื่อ พ.ศ. ๒๕๒๐ โดย อาจารย์ภิญโญ จิตต์ธรรม (ตำแหน่งในขณะนั้น) เป็นหัวหน้าหน่วย และมีอาจารย์สนิท บุญฤทธิ์ เป็นเลขานุการ ซึ่งมีสำนักงานตั้งอยู่ที่ ห้อง ๒๓๒ อาคาร ๒ วิทยาลัยครูสงขลา ก่อนหน้านั้น ดร.วิจิตร จันทรากุล ขอโอนไปรับราชการที่ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ตำแหน่งผู้อำนวยการโครงการวิทยาลัยชุมชนภูเก็ต และ ศ.สุธิวงศ์ พงศ์ไพบูลย์ ขอโอนไปอยู่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒสงขลา และดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมภาษาและวัฒนธรรมภาคใต้ ก่อนที่จะพัฒนาไปเป็นสถาบันทักษิณคดีศึกษาในปัจจุบัน ผลของการบุกเบิกงานวัฒนธรรมท้องถิ่น ทำให้อาจารย์ภิญโญ จิตต์ธรรม ได้รับการยอมรับจากนักวิชาการด้านคติชนวิทยาประเทศญี่ปุ่นให้เป็น Professor ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการจากสภาการฝึกหัดครูเป็น รองศาสตราจารย์ เมื่อ พ.ศ. ๒๕๒๑ และอาจารย์สุธิวงศ์ พงศ์ไพบูลย์ ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการจากสภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ให้เป็นศาสตราจารย์ ในเวลาต่อมา

การเริ่มต้นงานของหน่วยประเคราะห์ศูนย์ชุมนุมส่งเสริมวัฒนธรรมไทย วิทยาลัยครูสงขลานั้น นอกจากข้อมูลข่าวสารจำนวนหนึ่งที่ รศ.ภิญโญ จิตต์ธรรม เขียนขึ้นและพิมพ์เผยแพร่ข้อมูลดิบด้านคติชนวิทยา ส่วนหนึ่งที่เก็บรวบรวมไว้จากงานที่นักศึกษาวิชาภาษาไทยรุ่นต่างๆ จัดเก็บรวบรวมส่งกับโต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้ ๒ ชุด ที่นำมาจากภาควิชาภาษาไทยแล้ว กล่าวได้ว่าไม่มีอะไรเลย จนกระทั่งวิทยาลัยได้ตั้งงบประมาณให้เป็นครั้งแรกในปลายปี พ.ศ. ๒๕๒๐ จึงได้มีครุภัณฑ์ ๒ ชิ้นแรก ตามลำดับ คือ ตู้เหล็กฝาปิด-เปิดสองบานสำหรับเก็บเอกสาร ๑ หลัง กับเครื่องพิมพ์ดีดโอลิมเปีย แคร่ยาว ๑ เครื่อง

พ.ศ. ๒๕๒๓ กองวัฒนธรรมได้รับการยกฐานะเป็นสำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ (สวช.) หน่วยประเคราะห์ศูนย์ชุมนุมส่งเสริมวัฒนธรรมไทย วิทยาลัยครูสงขลา จึงได้เปลี่ยนชื่อเป็นศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาวัฒนธรรม วิทยาลัยครูสงขลา และ พ.ศ. ๒๕๒๔ เปลี่ยนอีกครั้งเป็นศูนย์วัฒนธรรมวิทยาลัยครูสงขลา ก่อนที่จะเปลี่ยนเป็นศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดสงขลา วิทยาลัยครูสงขลา ในปีเดียวกัน

พ.ศ. ๒๕๒๘ กรมการฝึกหัดครู ใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๒๘ จึงได้เกิดหน่วยงานศูนย์ศิลปวัฒนธรรม วิทยาลัยครูสงขลาขึ้นตามพระราชบัญญัติฉบับนั้น วิทยาลัยครูสงขลาจึงมีหน่วยงานทางวัฒนธรรม ๒ หน่วยงานพร้อมกัน คือ ศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดสงขลา วิทยาลัยครูสงขลา ใช้งบประมาณดำเนินการของสำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ (สวช.) กับ ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม วิทยาลัยครูสงขลา ใช้งบประมาณของกรมการฝึกหัดครูกับเงินบำรุงการศึกษาของวิทยาลัยครูสงขลา ทั้งนี้โดยใช้คณะกรรมการบริหารร่วมกันทั้ง ๒ หน่วยงาน

พ.ศ. ๒๕๓๕ สำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ (สวช.) ได้โอนความรับผิดชอบงานด้านวัฒนธรรมไปไว้ที่สำนักงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมจังหวัดสงขลา มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาจึงเหลือศูนย์ศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา รับผิดชอบอยู่เพียงหน่วยงานเดียว แต่ยังคงรับผิดชอบโครงการบางโครงการทั้งจากสำนักงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมจังหวัดสงขลาและสำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ (สวช.)

พ.ศ. ๒๕๓๘ ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม สถาบันราชภัฏสงขลา เปลี่ยนชื่อเป็น “สำนักศิลปะและวัฒนธรรม” ตามประกาศสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ เรื่อง หลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๓๘

พ.ศ. ๒๕๔๘ กระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวง ให้จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา กระทรวงศึกษาธิการ ใช้ชื่อ “สำนักศิลปะและวัฒนธรรม” ลงวันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๙ ตั้งแต่เริ่มมีหน่วยประเคราะห์ศูนย์ชุมนุมส่งเสริมวัฒนธรรมไทย จนกระทั่งมาเป็นสำนักศิลปะและวัฒนธรรมในปัจจุบัน มีตำแหน่งผู้บริหารและรายนามผู้บริหารตามลำดับ ดังนี้

ที่	พ.ศ.	ชื่อ สกุล ผู้บริหาร	ตำแหน่ง
๑	พ.ศ. ๒๕๒๐	อ.ภิญโญ จิตต์ธรรม	หัวหน้าหน่วยประเคราะห์ ศูนย์ชุมนุมส่งเสริมวัฒนธรรม
๒	พ.ศ. ๒๕๒๕	อ.สุนันท์ พิพัฒน์เพ็ญ	หัวหน้าศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดสงขลา วิทยาลัยครูสงขลา
๓	พ.ศ. ๒๕๒๖	รศ.ภิญโญ จิตต์ธรรม	หัวหน้าศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดสงขลา วิทยาลัยครูสงขลา
๔	พ.ศ. ๒๕๒๘	ผศ.สาโรช นาคะวิโรจน์	หัวหน้าศูนย์ศิลปวัฒนธรรม วิทยาลัยครูสงขลา
๕	พ.ศ. ๒๕๓๘	ผศ.นพศักดิ์ บุญรัศมี	ผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม สถาบันราชภัฏสงขลา
๖	พ.ศ. ๒๕๓๙	ผศ.สนิท บุญฤทธิ์	ผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม สถาบันราชภัฏสงขลา
๗	พ.ศ. ๒๕๔๔ – ๖ ก.พ. ๒๕๔๘	อาจารย์รจนา ศรีใส	ผู้อำนวยการสำนักศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
๘	๗ ก.พ.๒๕๔๘ – ๗ ก.พ.๒๕๕๒	อาจารย์รจนา ศรีใส	ผู้อำนวยการสำนักศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
๙	๑๐ ก.พ. ๒๕๕๒ – ๓ เม.ย. ๒๕๕๒	อาจารย์รจนา ศรีใส	ผู้อำนวยการสำนักศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
๑๐	๔ เม.ย. ๒๕๕๒ – ๔ เม.ย. ๒๕๕๖	อาจารย์รจนา ศรีใส	ผู้อำนวยการสำนักศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ที่	พ.ศ.	ชื่อ สกุล ผู้บริหาร	ตำแหน่ง
๑๑	๔ เม.ย. ๒๕๕๖ – ๒๖ พ.ค. ๒๕๕๖	ผศ.สุพยอม นาจันทร์	รักษาการผู้อำนวยการสำนักศิลปและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
๑๒	๒๖ พ.ค. ๒๕๕๖ – ๒๕ พ.ค. ๒๕๖๐	อาจารย์โอภาส อิสโม	ผู้อำนวยการสำนักศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
๑๓	๒๖ พ.ค. ๒๕๖๐ – ๒๕ พ.ค. ๒๕๖๔	อาจารย์โอภาส อิสโม	ผู้อำนวยการสำนักศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
๑๔	๑๓ มิ.ย. ๒๕๖๔ – ปัจจุบัน	อาจารย์ ดร.บรรจง ทองสร้าง	ผู้อำนวยการสำนักศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ปรัชญา : ปณิธาน : วิสัยทัศน์ : พันธกิจ : วัตถุประสงค์

ปรัชญา : สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา มุ่งส่งเสริมสืบสานและสร้างสรรค์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นและของชาติ

ปณิธาน : สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มีความมุ่งมั่นในการทำนุบำรุง ส่งเสริม เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นและของชาติสู่สากล เพื่อเสริมสร้างความภาคภูมิใจในความเป็นไทย

วิสัยทัศน์ : สร้างองค์ความรู้ งานสร้างสรรค์ อนุรักษ์ เผยแพร่ พัฒนาศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นสู่สากล

พันธกิจ :

๑. สร้างองค์ความรู้และงานสร้างสรรค์ ด้านศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒.ผลิตผลงานวิจัยและวารสารวิชาการด้านศิลปะและวัฒนธรรม

๓. ส่งเสริมกิจกรรมและสร้างเครือข่ายด้านศิลปะและวัฒนธรรม เพื่อปลูกจิตสำนึกและความภูมิใจในศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นและระดับชาติ

๔. ส่งเสริม เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นสู่ระดับชาติและนานาชาติ

๕. ส่งเสริมการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมท้องถิ่น

๖. ดำเนินกิจกรรมและสร้างเครือข่ายโครงการสืบสานวัฒนธรรมทักษิณ อันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชนนีพันปีหลวง เพื่อส่งเสริมการแสดงโนรา มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อสร้างเครือข่ายในการดำเนินกิจกรรมทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม ระดับท้องถิ่น ระดับชาติและนานาชาติ

๒. เพื่อส่งเสริม เผยแพร่ศิลปะและวัฒนธรรมท้องถิ่น ระดับชาติและนานาชาติ

๓. เพื่อสร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมท้องถิ่น

๔. เพื่อส่งเสริมกิจกรรมและสร้างเครือข่ายโครงการสืบสานวัฒนธรรมทักษิณ

ค่านิยมร่วมขององค์กร :

บุคลากรในสำนักศิลปะและวัฒนธรรม จะใช้ใจที่มีความสุขในการทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยใจจริง จริงใจ ใจซื่อ แท้จริง เพื่อให้งานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัยบรรลุเป้าประสงค์

S – Skill (ทักษะ)

บุคลากรสำนักฯ ได้รับการพัฒนาด้านประสบการณ์ในการดำเนินงานด้านศิลปะและวัฒนธรรม

I – International Standard (มาตรฐานนานาชาติ)

มีความรู้ด้านการเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมระดับชาติและนานาชาติ

N – Nice (ดีงาม)

ส่งเสริมความมีคุณธรรมจริยธรรมที่ยึดหลักธรรมาภิบาล ความเป็นคนดีมีน้ำใจ

C – Courage (กล้าหาญ)

ในการตัดสินใจของผู้บริหาร ผู้ดำเนินงานทุกระดับที่ถูกต้องดีงาม

E – Elegance (สง่างาม)

มีอัธยาศัยน้ำใจไมตรี

R – Responsibility (ความรับผิดชอบ)

การปฏิบัติงานทุกระดับด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

E – Equalily (ความเสมอภาค)

มีความเป็นกันเองเสมือนครอบครัวเดียวกันและมีความสุขในการทำงาน

นโยบายสำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เป็นหน่วยงานบริการและสนับสนุนด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมระดับท้องถิ่น ระดับชาติและนานาชาติ มุ่งส่งเสริมให้บุคลากรในสำนักฯ ได้รับการพัฒนาด้านศิลปะและวัฒนธรรม เพื่อนำผลการพัฒนามาปรับปรุงงานด้านทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัย

นโยบายด้านการบริหาร

๑) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เป็นหน่วยงานบริการและสนับสนุนงานด้านการทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมระดับท้องถิ่น ระดับชาติและนานาชาติ

๒) ผลิตองค์ความรู้และงานสร้างสรรค์ด้านศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๓) สรรหาบุคลากรที่มีความรักและสนใจงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม มาร่วมงานของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

๔) มุ่งส่งเสริมให้บุคลากรของสำนักศิลปะและวัฒนธรรมได้รับการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ตรงตามความสนใจและบทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบ

นโยบายด้านการทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

๑) ให้ทุกหน่วยงานจัดให้มีระบบและกลไกด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทยตามมาตรฐานระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

๒) ให้ทุกหน่วยงานกำหนดให้มีการจัดทำแผนงานหรือโครงการด้านทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมและความเป็นไทย โดยมีคณะกรรมการรับผิดชอบในการวางแผน ติดตามประเมินผลความสำเร็จ และนำผลการประเมินไปปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งรายงานต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ

๓) ให้ทุกหน่วยงานสร้างความตระหนักให้บุคลากร นักศึกษา ให้เห็นถึงคุณค่าของภูมิปัญญาด้านวัฒนธรรมท้องถิ่นและวัฒนธรรมของชาติ

๔) ให้ทุกหน่วยงานส่งเสริมให้มีการอนุรักษ์ สืบสาน พัฒนา เผยแพร่ ถ่ายทอดวัฒนธรรมไทย ภูมิปัญญาท้องถิ่นตามจุดเน้นของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความภูมิใจในความเป็นไทย

๕) ให้ทุกหน่วยงานส่งเสริม สนับสนุนให้เกิดการบูรณาการด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทยกับการจัดการเรียนการสอน หรือการวิจัย หรือการบริการวิชาการหรือกิจกรรมนักศึกษา นำไปสู่การสร้างความรู้ความเข้าใจในศิลปะและวัฒนธรรม และการประยุกต์ใช้ศิลปะและวัฒนธรรม

๖) ให้ทุกหน่วยงานร่วมมือกับองค์กรต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน ในระดับท้องถิ่น ระดับชาติ และระดับนานาชาติในการจัดกิจกรรมอนุรักษ์ สืบสาน เผยแพร่ด้านศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย

นโยบายและแผนการประกันคุณภาพ

เพื่อให้การประกันคุณภาพของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดนโยบายการประกันคุณภาพดังนี้

๑) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มีระบบการประกันคุณภาพ โดยกำหนดองค์ประกอบที่สามารถดำเนินการได้อย่างมีคุณภาพสำหรับการประกันคุณภาพของสำนักฯ

๒) พัฒนาระบบการประกันคุณภาพให้มีความพร้อมที่จะให้หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเข้าตรวจสอบเพื่อการรับรองคุณภาพได้

๓) แต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบในการดำเนินการประกันคุณภาพระดับสำนักฯ ตามขั้นตอนต่อไปนี้

- ใช้ระบบประกันคุณภาพกำหนดองค์ประกอบและตัวชี้วัดคุณภาพที่สะท้อนภารกิจที่เฉพาะของสำนักฯ

- จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) เสนอต่อมหาวิทยาลัยในเวลาที่กำหนด

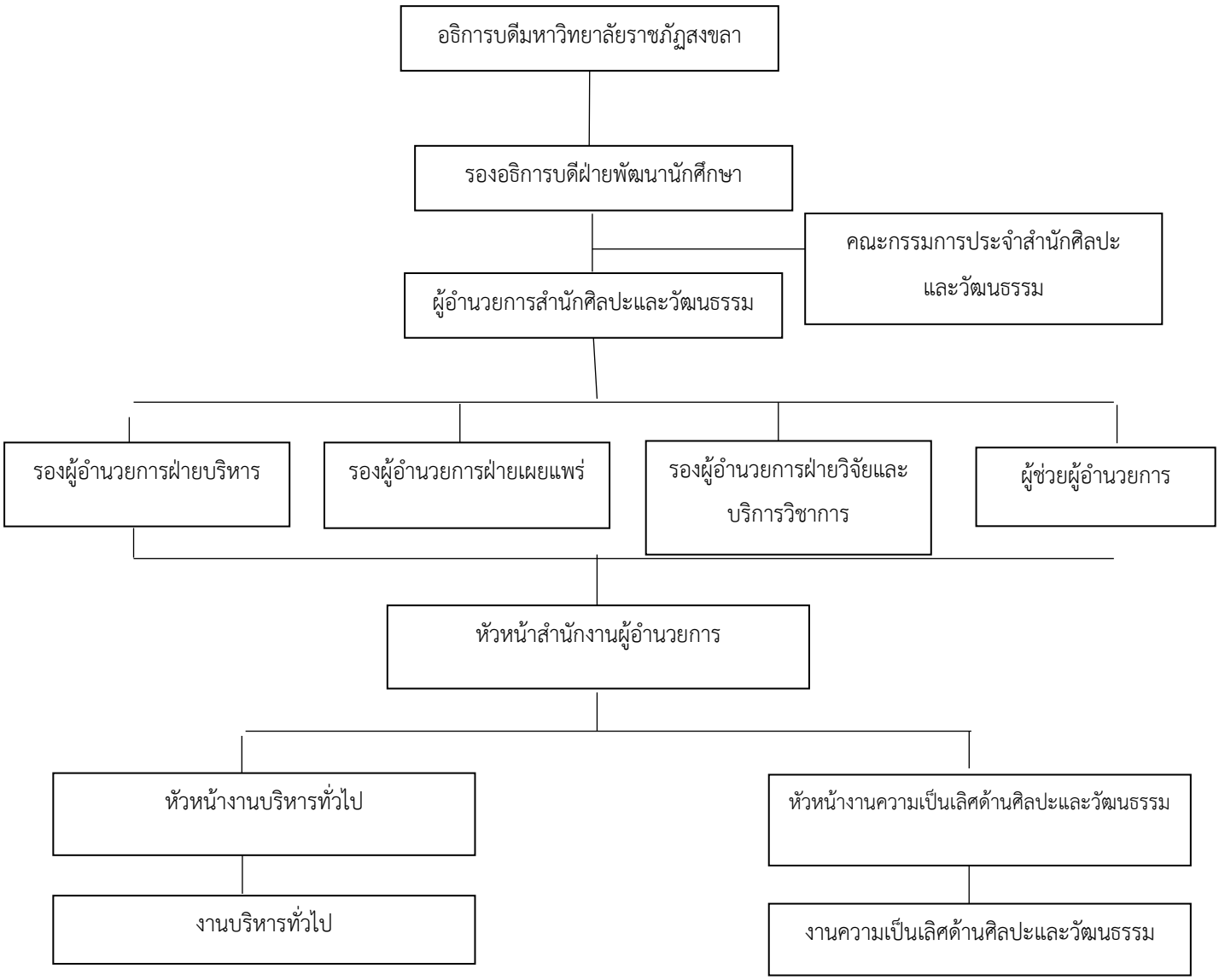
- รับการตรวจสอบคุณภาพภายในและภายนอกสำนักฯ ปีละ ๑ ครั้ง นำผลการประเมินมาปรับปรุงการดำเนินงานภายในสำนักฯ เพื่อให้ได้คุณภาพตามมาตรฐาน

นโยบายด้านการประชาสัมพันธ์

ประชาสัมพันธ์งานกิจกรรมต่าง ๆ ด้านทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ที่ได้ดำเนินการตามแผนงานโครงการที่วางไว้ให้หน่วยงานภายในและภายนอกได้รับทราบทุกรูปแบบ มีการพัฒนาระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรมให้มีประสิทธิภาพ และเชื่อมโยงระบบกับระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัย

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการเป็นงาน ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างานในมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา พ.ศ.๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๐ ให้แบ่งส่วนราชการดังนี้



ข้อมูลบุคลากร

ประเภทตำแหน่ง	ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย
ผู้อำนวยการ อาจารย์ ดร.บรรจง ทองสร้าง		/
รองผู้อำนวยการ ๑. อาจารย์โอภาส อิสโม ๒. อาจารย์รวิสรา ศรีชัย ๓. อาจารย์กมลนาวิน อินทนูจิตร	/	 / /
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ อาจารย์ยุทธพงศ์ ช่วยนาเขต		/
หัวหน้าสำนักงาน นายมานพ อ่อนแก้ว		/
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป นายศุภกร หนูสม	/	
หัวหน้างานความเป็นเลิศด้านศิลปะฯ นางเยาวรัตน์ อมรปิติเจริญ		/
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน นางสาวเกสรา โกศิลญวงศ์ นางทนตวรรณ ปานมา		 / /
รวม	**๒**	**๘**
รวมทั้งหมด	**๑๐**	

รายชื่อคณะกรรมการประจำสำนักศิลปะและวัฒนธรรม (กป.) คณะกรรมการบริหารสำนักศิลปะและวัฒนธรรม (กบ.) และบุคลากรประจำสำนักศิลปะและวัฒนธรรมรายชื่อคณะกรรมการประจำสำนักศิลปะและวัฒนธรรม (กป.)

ที่	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง
๑.	อาจารย์ ดร.บรรจง ทองสร้าง	ผู้อำนวยการ/ประธานกรรมการ
๒.	อาจารย์โอภาส อิสโม	รองผู้อำนวยการ/กรรมการ
๓.	อาจารย์ชัยวัฒนภัทร เลาสัตย์	รองคณบดี/กรรมการ
๔.	ว่าที่ ร.ต.หญิง อักษราวดี ปัทมสันติวงศ์	ผู้แทนคณาจารย์/กรรมการ
๕.	นางสมศรี รักนุ้ย	ผู้ทรงคุณวุฒิ/กรรมการ
๖.	ผศ.สนธยา พลศรี	ผู้ทรงคุณวุฒิ/กรรมการ
๗.	ดร.สมศักดิ์ ตันติเศรณี	ผู้ทรงคุณวุฒิ/กรรมการ
๘.	นางเขมชนิดาภา ฤทธิกาญจน์	ผู้ทรงคุณวุฒิ/กรรมการ
๙.	นายมานพ อ่อนแก้ว	หัวหน้าสำนักงาน/กรรมการและเลขานุการ

รายชื่อคณะกรรมการบริหารสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

ที่	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง
๑.	อาจารย์ ดร.บรรจง ทองสร้าง	ผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม
๒.	อาจารย์โอภาส อิสโม	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
๓.	อาจารย์กมลนาวิน อินทนจิตร	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
๔.	อาจารย์รวิสรา ศรีชัย	รองผู้อำนวยการฝ่ายเผยแพร่
๕	อาจารย์ยุทธพงศ์ ช่วยนาเขต	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
๖.	นายมานพ อ่อนแก้ว	หัวหน้าสำนักงาน
๗	นางเยาวรัตน์ อมรปิติเจริญ	หัวหน้างานความเป็นเลิศทางศิลปะและวัฒนธรรม
๘	นายศุภกร หนูสม	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

บุคลากรประจำสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

ที่	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	ประเภทบุคลากร
๑.	นายมานพ อ่อนแก้ว	หัวหน้าสำนักงาน	พนักงานมหาวิทยาลัย
๒.	นายศุภกร หนูสม	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป	ข้าราชการ
๓.	นางเยาวรัตน์ อมรปิติเจริญ	หัวหน้างานความเป็นเลิศด้านศิลปะและวัฒนธรรม	พนักงานมหาวิทยาลัย
๔.	นางทนตวรรณ ปานมา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานมหาวิทยาลัย
๕.	นางสาวเกสรา โกศิลญวงศ์	นักวิชาการศึกษา	พนักงานมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ 2
การเขียนหนังสือราชการ

หนังสือราชการ เป็นการเครื่องมือที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารด้วยการเขียน ถึงแม้ในปัจจุบันจะมีการนำเครื่องมือการสื่อสารด้วยเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ามาใช้ทดแทนหลากหลายรูป แต่การการติดต่อกิจธุระระหว่างหน่วยงานของทางราชการ หน่วยงานราชการกับหน่วยงานเอกชน หรือบุคคลทั่วไป ยังจำเป็นจะต้องมีการใช้หนังสือราชการ ทั้งนี้ เนื่องมาจากการเขียนหนังสือราชการสามารถทำให้ผู้รับได้รับข้อความที่มีความสมบูรณ์ชัดเจน ทำให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน อีกทั้งยังสามารถใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการติดต่อระหว่างกันได้ตามกฎหมาย การเขียนหนังสือราชการโต้ตอบยังบอกถึงประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรและภาพลักษณ์ขององค์กรนั้น ๆ ด้วย

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานในราชการ เช่น

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ เช่น หนังสือที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลามีถึงสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นต้น

๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่น ๆ ซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอก เช่น มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา มีถึง มหาวิทยาลัยทักษิณ ประชาชนทั่วไป เป็นต้น

๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอก มีมาถึงส่วนราชการ เช่น สมาคมศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา มีหนังสือถึง สำนักศิลปะและวัฒนธรรมมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน เป็นต้น

๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เช่น ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ว่าด้วย การแต่งกายของนักศึกษา พ.ศ.๒๕๕๓ ,ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ว่าด้วย วินัยนักศึกษา พ.ศ.๒๕๔๙ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เรื่อง ขอความร่วมมืออาจารย์ผู้สอนควบคุมดูแลการแต่งกายของนักศึกษา เป็นต้น

ประเภทของหนังสือราชการ

ระระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ได้แบ่งแยกประเภทของหนังสือราชการไว้ ๖ ประเภท ดังนี้

๑. **หนังสือภายนอก** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้ตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดที่มิใช้ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

๒. **หนังสือภายใน** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือที่ใช้ติดต่อภายในกระทรวง กรม หรือหรือจังหวัดเดียวกัน โดยใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๓. **หนังสือประทับตรา** คือหนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้ติดรับผิดชอบลงชื่อกำกับตรา เพื่อเป็นการเบ่งเบาภาระในเรื่องการลงชื่อในหนังสือราชการ ซึ่งเป็นกรณีเรื่องที่ไม่สำคัญมากนัก เช่นการขอส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของหรือเอกสาร การตอบรับที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน

๔. **หนังสือสั่งการ** มี ๓ ชนิด ได้แก่

๔.๑ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษตราครุฑ และจัดทำตามแบบที่กำหนด

๔.๒ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือปฏิบัติเป็นการประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ และจัดทำตามแบบที่กำหนด

๔.๓ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่มีผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษตรา และให้จัดทำตามแบบที่กำหนด

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์

๕.๑ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบหรือแนวปฏิบัติ ใช้กระดาษตราครุฑ และจัดทำตามแบบที่กำหนด

๕.๒ แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีอื่น ๆ ให้ทราบชัดเจนทั่วกัน ใช้กระดาษตรา และให้จัดทำตามแบบที่กำหนด

๕.๓ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการ เห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ โดยจัดทำตามแบบที่กำหนด

๖. **หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ**

๖.๑ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาษตรา และให้จัดทำตามแบบที่กำหนด

๖.๒ รายงานการประชุม คือการบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยจัดทำตามแบบที่กำหนด

๖.๓ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๖.๔ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ รวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง หรือแถบบันทึกภาพ หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และได้รับลงทะเบียนในทะเบียนหนังสือของทางราชการแล้ว

หลักการเขียนหนังสือราชการ

การเขียนหนังสือราชการ องค์ประกอบของหนังสือราชการทุกชนิด คือ เนื้อหาสาระและรูปแบบ ส่วนเนื้อหาย่อมจะได้มาจากการรวบรวมข้อมูลความคิด ส่วนการใช้รูปแบบหนังสือชนิดต่าง ๆ สำนักนายกรัฐมนตรีได้กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ ว ๒๐๑๙ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์

การเขียนหนังสือราชการ มี ๓ ส่วน ดังนี้

๑. ส่วนหัวหนังสือ

๑.๑ **ที่** ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ทับ (ใช้เครื่องหมาย /) เลขทะเบียนหนังสือออก เพื่อแบ่งแยกเลขประจำสำนัก กอง คณะ ออกจากเลขทะเบียนหนังสือส่งออก ส่วนหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือสถานที่ราชการที่ออกหนังสือนั้น หรือคณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย เพื่อผู้รับสามารถจะติดต่อหรือโต้ตอบไปมาได้โดยไม่ต้องเสียเวลาค้นหา ชื่อของส่วนราชการที่ออกหนังสือจะต้องเป็นส่วนราชการที่สอดคล้องกับ**ตำแหน่ง**ของผู้ลงนามท้ายหนังสือฉบับนั้น รวมทั้งผู้ปฏิบัติราชการแทน หรือรักษาราชการแทน

๑.๓ เรื่อง ต้องเขียนเรื่องเป็นประโยคบอกเล่าไม่ควรเกิน ๒ บรรทัด หากสามารถเขียนได้ ครึ่งบรรทัดจะเป็นการดี โดยเขียนเป็นประโยควลี ย่อสั้นที่สุด พอรู้ใจความว่าเป็นเรื่องอะไร หรือสามารเข้าใจความเนื้อของหนังสือได้พอสังเขป สามารถเก็บค้นอ้างอิงหรือแยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้ ได้

เรื่องที่ขึ้นต้นด้วยคำกริยาจะทำให้เห็นพฤติกรรมที่ชัดเจน เช่น

ขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ
ขอความอนุเคราะห์ข้อมูล....
ขอเชิญประชุมคณะกรรมการ.....
แจ้งผลการตรวจ.....
ชี้แจงข้อเท็จจริงกรณี.....
ตอบข้อหารือกรณี.....

การเขียนเรื่อง ข้อความควรขึ้นต้นด้วยกริยาจะชัดเจนยิ่งขึ้น การขึ้นต้นด้วยคำนามมักใช้ในกรณีที่มีเนื้อความในหนังสือเป็นเรื่องที่กว้าง หรือมีหลายประเด็น หรือเป็นเรื่องต่อเนื่อง หรือเรื่องที่ไม่พึงประสงค์ เป็นการตำหนิ การปฏิเสธ หรือการแจ้งข่าวที่จะทำให้ผู้รับไม่สบายใจ ซึ่งไม่สามารถหาคำกริยาที่ครอบคลุมได้ ให้ใช้คำนามซึ่งเป็นคำกว้างๆ เช่น การขออนุมัติไปราชการ

ต่างประเทศ (กรณีไม่อนุมัติ) การปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการ (กรณีล่าช้า) การจ่ายเงินรางวัล (กรณีงดหรือลด) การชำระเงินค่ารักษาพยาบาล (กรณีทวงเงินค่ารักษาพยาบาล)

ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติใช้ชื่อเรื่องของหนังสือฉบับเดิม เพื่อให้สามารถจัดเก็บเรื่อง หรือค้นหาเรื่องอ้างอิงได้ง่าย ดังนั้น หากเรื่องเดิมขึ้นต้นด้วยคำนาม ก็ควรใช้คำนามในเรื่องตอบไปได้ กรณีเรื่องเดิมขึ้นต้นด้วยคำกริยาหนังสือตอบจะใช้คำเดิมไม่ได้ เช่นเรื่อง ขออนุญาต ขออนุมัติ ขอเชิญ เพราะจะทำให้ไม่เข้าใจว่าใครเป็นฝ่ายขอ ใครเป็นฝ่ายอนุญาตวิธีปฏิบัติ มี ๒ วิธี คือ

วิธีที่ ๑ เติมคำว่า การ ข้างหน้าคำกริยาที่ขอมาให้เป็นคำนาม เช่น
ขออนุมัติ เป็น การขออนุมัติ
วิธีที่ ๒ ตัดคำว่า “ขอ” ออก เช่น
อนุญาตให้ใช้ห้องประชุมนอกเวลาราชการ

๑.๔ **คำขึ้นต้น** การใช้คำขึ้นต้นและคำลงท้ายในหนังสือราชการ ให้ใช้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ส่วนหนังสือภายในและหนังสือประทับตราไม่มีคำลงท้าย เช่น

คำขึ้นต้น	**คำลงท้าย**
เรียน	ขอแสดงความนับถือ
กราบเรียน	ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง
นมัสการ	ขอนมัสการด้วยความนับถือ

๑.๕ **อ้างถึง (ถ้ามี)** หนังสือราชการที่มีเรื่องเดิม หรือมีการติดต่อกันมาก่อนแล้วในเรื่องนั้น จำเป็นต้องมีการอ้างถึงเพื่อให้ทราบถึงความเป็นมาของเรื่อง และผู้รับหนังสือสามารถติดตามสืบค้นเรื่องเดิม หรือจัดเก็บเรื่องได้ง่าย การอ้างถึงให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณาจึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะ

กรณีหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) และหนังสือประทับตราให้เขียนระบุไว้ในย่อหน้าแรกส่วนของเหตุผลที่มีหนังสือไปตามความเหมาะสมของเรื่องนั้น

๑.**๖ สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)** การส่งหนังสือราชการซึ่งอาจมีเอกสารสิ่งของที่จะต้องส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น จะต้องเขียนถึงสิ่งที่ส่งมาด้วยว่าเป็นเอกสาร วัสดุ สิ่งของ และระบุจำนวนให้ชัดเจนด้วย เพื่อหน่วยงานผู้รับจะได้ตรวจสอบและเป็นหลักฐานอ้างอิงที่สำคัญด้วย เช่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. เอกสารแผ่นพับประชาสัมพันธ์ จำนวน ๕๐๐ ใบ
๒. แผ่น ซีดี ประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ แผ่น
๓. แบบฟอร์มใบสมัคร จำนวน ๓ ชุด

กรณีหนังสือภายในและหนังสือประทับตราส่ง ให้ระบุสิ่งที่ส่งมาด้วยไว้ในเนื้อหาส่วนภาคความประสงค์

๒. ส่วนเนื้อหา

หนังสือราชการนั้นเนื้อหาของหนังสือจะต้องสมบูรณ์ ชัดเจน ครบถ้วน และกะทัดรัด ไม่ใช้ถ้อยคำฟุ่มเฟือย แต่หากต้อการจะเพิ่มเติมส่วนใดส่วนหนึ่งให้เข้าใจง่ายก็กระทำได้ โดยก่อนการเขียนนั้นผู้เขียนจะต้องทำความเข้าใจเรื่องให้ชัดเจน ลำดับสาระสำคัญของแต่ละประโยคหรือย่อหน้า ควรกล่าวถึงประเด็นสำคัญเพียงหนึ่งอย่าง แต่ถ้าหากมีสาระสำคัญมากกว่าหนึ่งอย่างก็ให้แยกออกจากกัน โดยเนื้อหาแบ่งเป็น ๓ ย่อหน้า ดังนี้

๒.๑ **เหตุที่มีหนังสือไป**

ย่อหน้าแรกของส่วนเนื้อหาในหนังสือราชการ จะเป็นส่วนที่เขียนถึงสาเหตุที่ต้องมีหนังสือฉบับนั้น โดยอาจเป็นเหตุมาจากผู้ที่มีหนังสือไป เหตุจากบุคคลภายนอก เหตุจากเหตุการณ์ที่ปรากฏการณ์เกิดขึ้นใหม่ เหตุจากผู้รับหนังสือ เหตุมีเรื่องเดิมที่เคยติดต่อกันและอาจจะสืบเนื่องหรือเกี่ยวข้องด้วยกัน โดยให้สรุปใจความสั้น ๆ ครอบคลุมเนื้อหาของหนังสือที่อ้างถึง ใช้คำอย่างสั้นกะทัดรัดไม่ฟุ่มเฟือย เข้าใจง่าย สิ่งสำคัญที่มักผิดพลาดคือ การลงท้ายข้อความว่า **นั้น** หรือ **ความละเอียดดังแจ้งแล้ว นั้น**

ความ หมายถึง ข้อความ ใจความ
แจ้ง หมายถึง บอก แจ่มแจ้ง ชัดเจน
นั้น ต้องวรรค ๑ ตัวอักษรก่อนคำว่านั้น เสมอ เพราะคำว่า **นั้น** ขยายข้อความทั้งย่อหน้าที่ผ่านมา หากไม่เว้นวรรคจะเป็นการขยายเฉพาะข้อความที่อยู่ติดกันเท่านั้น

การเริ่มต้นด้วยคำที่เหมาะสมในภาคเหตุ

ด้วย เนื่องจาก เนื่องด้วย	ใช้ในกรณีเป็นเรื่องใหม่ ไม่มีคำว่า “นั้น” อยู่ท้ายประโยค
ตาม ตามที่ อนุสนธิ	ใช้ในกรณีที่เคยติดต่อหรือรับรู้เรื่องนั้นกันมาก่อน ท้ายประโยคตามด้วยคำว่า “นั้น” หรือ ความแจ้งแล้วนั้น / ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

๒.๒ **ส่วนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป**

เมื่อได้บอกเหตุของหนังสือไว้ในย่อหน้าแรกแล้ว ย่อหน้าจุดประสงค์ที่มีหนังสือไปจะระบุถึงความมุ่งหมายของของผู้ออกหนังสือฉบับนี้ โดยต้องมีรายละเอียดที่ชัดเจนตรงกับลักษณะของเรื่อง หากเพิ่มเติมข้อความในส่วนหนึ่งส่วนใดเพื่อช่วยให้เข้าใจง่ายก็สามารถทำได้แต่ต้องไม่เกินความจำเป็น ส่วนจุดประสงค์หรือเนื้อหาของหนังสือหากส่วนเหตุที่มีหนังสือไปมีเพียง ๑-๒ บรรทัด ก็สามารถเขียนต่อเนื่องจากในย่อหน้าแรกได้ แต่ถ้าส่วนนำยาวประมาณ ๓ บรรทัดขึ้นไป ควรแยกเป็น ๒ ย่อหน้า คำเชื่อมจากส่วนย่อหน้าแรกอาจใช้คำว่า **ในการนี้ บัดนี้ การประชุมดังกล่าว จากเหตุการณ์ดังกล่าว...** เป็นต้น หากมีรายละเอียดมาก อาจเขียนเป็นข้อ ๆ และ

มากกว่า ๑ ย่อหน้าก็ได้ สำหรับหนังสือประทับตราส่ง นิยมเขียนเนื้อหาหรือข้อความของหนังสือเฉพาะส่วนความประสงค์ที่ทำให้มีหนังสือออกไปไม่นิยมให้มีส่วนที่เป็นเหตุและส่วนสรุปความ

๒.๓ สรุปความ

การเขียนส่วนสรุปความหรือลงท้ายควรเป็นประโยคสั้น ๆ ไม่ควรมีเนื้อหาสำคัญอยู่ในส่วนนี้อีก เนื้อหาทั้งหมดควรอยู่ในส่วนของวัตถุประสงค์ ส่วนสรุปความควรเป็นการสรุป เน้นย้ำ หรือขอบคุณแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ จะต้องตรงกับเรื่อง ดังตัวอย่าง

เรื่อง	คำลงท้าย
๑. ขออนุญาต หรือขออนุมัติ	ก. จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ข. จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วยจะขอบคุณยิ่ง
๒. รายงานผลการปฏิบัติงาน	ก. จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ข. จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป
๓. ชี้แจงข้อเท็จจริง	ก. จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ข. จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง
๔. ส่งข้อมูล	ก. จึงเรียนมาเพื่อทราบ
๕. เชิญเป็นวิทยากร	ก. จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณารับเชิญด้วย จะขอบคุณยิ่ง ข. จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาในการนี้ด้วย จะขอบคุณยิ่ง ค. สำนัก.. หวังว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้
๖. ขอความร่วมมือ หรือ ขอความอนุเคราะห์	ก. จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความร่วมมือ ขอขอบคุณ ข. จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความร่วมมือ (อนุเคราะห์) ด้วย จะขอบคุณยิ่ง ค. จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความร่วมมือ (อนุเคราะห์) ในการนี้ด้วย จะขอบคุณยิ่ง ค. สำนัก.. หวังว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดีดังที่เป็นมา (เช่นเคย) และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้
๗. ซักซ้อมความเข้าใจ หรือ ยืนยันหรือให้ดำเนินการ	ก. จึงเรียนซักซ้อมมาเพื่อให้เข้าใจตรงกัน ข. จึงเรียนยืนยันมาเพื่อโปรดเข้าใจตรงกัน ค. จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ง. จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป จะขอบคุณยิ่ง

๓. ส่วนท้ายหนังสือ

๓.๑ คำลงท้าย ในการเขียนหนังสือราชการ ให้มีการเขียนคำลงท้ายเฉพาะหนังสือภายนอก และต้องใช้คำลงท้ายให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ส่วนหนังสือภายในและหนังสือประทับตราไม่ต้องมีคำลงท้าย สำนักนายกรัฐมนตรีได้กำหนดไว้ตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรรพนาม คำลงท้าย และการจ่าหน้าซอง ดังต่อไปนี้

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจ่าหน้าซอง
๑.พระราชวงศ์				
• พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว • สมเด็จพระบรมราชินีนาถ	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้าปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า.....(ออกชื่อ). .....ขอพระราชทานพระบรมราชวโรกาสกราบบังคมทูลพระกรุณาทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า.....(ลงชื่อ).....(หรือจะนำคำว่า ขอเดชะ มาไว้ท้ายชื่อเจ้าของหนังสือก็ได้)	ขอพระราชทานทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวาย ขอเดชะ
๒. สมเด็จพระบรมราชินี สมเด็จพระบรมราชชนนี สมเด็จพระยุพราช (สยามมกุฎราชกุมาร) สมเด็จพระบรมราชกุมารี	ขอพระราชทานกราบบังคมทูล.....(ออกพระนาม)...ทราบฝ่าละอองพระบาท	ใต้ฝ่าละอองพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า.....(ลงชื่อ).....	ขอพระราชทานกราบบังคมทูล...(ระบุพระนาม)..
๓. สมเด็จเจ้าฟ้า	ขอพระราชทานกราบทูล .....(ออกพระนาม).....ทราบฝ่าพระบาท	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้าโปรดโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า.....(ลงชื่อ).....	ขอพระราชทานกราบทูล .....(ระบุพระนาม)..
๔. พระบรมวงศ์ชั้นพระองค์เจ้า	ขอประทานกราบทูล ..(ออกพระนาม).....ทราบฝ่าพระบาท	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า.....(ลงชื่อ).....	ขอพระราชทานกราบทูล ...(ระบุพระนาม).....

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจ่าหน้าซอง
๕. พระเจ้าวรวงศ์เธอ (ที่มิได้ทรงกรม)	กราบทูล..... (ออกพระนาม)..... ทราบฝ่าพระบาท	ฝ่าพระบาท เกล้ากระหม่อม (ชาย) เกล้ากระหม่อมฉัน (หญิง)	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด	กราบทูล....(ระบุพระนาม).....
๖. พระอนุวงศ์ ชั้นพระวรวงศ์เธอ (ทรงกรม)	กราบทูล.....(ออกพระนาม).....ทราบฝ่าพระบาท	ฝ่าพระบาท เกล้ากระหม่อม (ชาย) เกล้ากระหม่อมฉัน (หญิง)	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด	กราบทูล....(ระบุพระนาม).....
๗. พระอนุวงศ์ ชั้นพระวรวงศ์เธอ (ที่มิได้ทรงกรม)	ทูล..... (ออกพระนาม)..... ทราบฝ่าพระบาท	ฝ่าพระบาท กระหม่อม (ชาย) หม่อมฉัน (หญิง)	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด	ทูล.....(ระบุพระนาม).....
๘. พระอนุวงศ์ ชั้นหม่อมเจ้า	ทู ล ....(ออกพระนาม).....	ฝ่าพระบาท กระหม่อม (ชาย) หม่อมฉัน (หญิง)	แล้วแต่จะโปรด	ทูล..... (ระบุพระนาม)..
๒. พระภิกษุ				
๙. สมเด็จพระสังฆราชเจ้า	ขอประทานกราบทูล .....(ออกพระนาม).....	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้า โปรดกระหม่อม	ขอประทานกราบทูล...(ระบุพระนาม).....
๑๐. สมเด็จพระสังฆราช	กราบทูล ....(ออกพระนาม).....	ฝ่าพระบาท เกล้ากระหม่อม (ชาย) เกล้ากระหม่อมฉัน (หญิง)	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด	กราบทูล....(ระบุพระนาม).....
๑๑. สมเด็จพระราชาคณะ รองสมเด็จพระราชาคณะ	นมัสการ..... ....(ออกนาม).....	พระคุณเจ้า กระผม /ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างยิ่ง	นมัสการ..... (ระบุนาม).....
๑๒. พระราชาคณะ	นมัสการ..... .....(ออกนาม).....	พระคุณท่าน กระผม ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างสูง	นมัสการ..... (ระบุนาม).....
๑๓. พระภิกษุสงฆ์ทั่วไป	นมัสการ...(ออกนาม)..	ท่าน ผม/ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความเคารพ	นมัสการ..... (ระบุนาม).....

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจ่าหน้าซอง
บุคคลธรรม				
๑๔. บุคคลธรรมดา ● ประธานองคมนตรี ● นายกรัฐมนตรี ● ประธานรัฐสภา ● ประธานสภาผู้แทนราษฎร ● ประธานวุฒิสภา ● ประธานศาลฎีกา ● ประธานศาลรัฐธรรมนูญ ● ประธานศาลปกครองสูงสุด ● ประธานกรรมการการเลือกตั้ง ● ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ● ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ● ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ● ผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา รัฐบุรุษ	กราบเรียน	ท่าน ข้าพเจ้า/กระผม/ผม/ดิฉัน	ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง	กราบเรียน
บุคคลทั่วไป				
๑๕. บุคคลทั่วไป	เรียน	ท่าน ข้าพเจ้า / กระผม /ผม ดิฉัน	ขอแสดงความนับถือ	เรียน

๓.๒ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ ใต้ลายมือชื่อ

๓.๓ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

๓.๔ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการ ที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๓.๕ โทรศัพท์ ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือและหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ทั้งนี้ ปัจจุบันได้มีช่องทางสื่อสารที่เพิ่มมากขึ้น จึงควรใส่หมายเลขโทรสาร อีเมล์ ไว้ด้วยเพื่อความสะดวกในการประสานติดต่อในเรื่องที่เกี่ยวเนื่อง

๓.๖ สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการ หรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็ม หรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบ และแนบรายชื่อไปด้วย

การเขียนหนังสือราชการที่ดี

๑. หลัก ๕ C ในการเขียนหนังสือราชการ

๑. **Correct** คือ ความถูกต้อง มีความสำคัญมากในการเขียนหนังสือราชการ จะต้องถูกต้องตามรูปแบบและระเบียบที่สำนักนายกรัฐมนตรีว่ากำหนด ทั้งการเลือกใช้ภาษา การสะกดคำ วรรคตอน การใช้เครื่องหมายต่าง ๆ ข้อมูลการเขียนควรเป็นข้อมูลที่สืบค้นจากจากแหล่งข้อมูลเพื่อให้เกิดความถูกต้องและน่าเชื่อถือ

๒. **Clear** คือ ความชัดเจน ช่วยให้การสื่อสารความหมายได้ตรงตามวัตถุประสงค์ โดยผู้อ่านไม่ต้องมีข้อสงสัย ไม่ต้องตีความ แต่ละย่อหน้าควรเป็นเรื่องเดียวกันหากยาวเกินไปให้แบ่งเป็นหัวข้อหรือขึ้นย่อหน้าใหม่ในประเด็นใหม่

๓. **Confirm** คือ ยืนยันได้ หนังสือฉบับนั้นจะต้องสามารถตรวจสอบยืนยันในสิ่งที่เขียนได้ถึงต้องมีความรัดกุมมีข้อมูลเท็จจริงที่ยืนยันได้ สามารถนำไปอ้างอิงได้

๔. **Concise** คือ ข้อความสั้น กระชับ ได้ใจความ ไม่ใช้ถ้อยคำฟุ่มเฟือยวกวน ควรเขียนในลักษณะสรุปความในส่วนที่เป็นข้อมูลหรือสาระสำคัญ

๕. **Convince** คือ ความจริงใจ หรือการโน้มนำ ซึ่งสำคัญมากในการเขียนหนังสือเพื่อขอความร่วมมือหรือขอความอนุเคราะห์ช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่นให้ใช้ภาษาที่สุภาพและเขียนด้วยความรู้สึกที่ดีงามแท้จริง

การเขียนหนังสือราชการ หากนำหลักการข้างต้นมาใช้จนเกิดความชำนาญแล้วผู้ร่างหนังสือจะได้รับความยอมรับจากผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาม และมีความมั่นใจมากยิ่งขึ้น และยังส่งต่อความน่าเชื่อถือของหน่วยงานที่ออกหนังสือนั้น

๒. การใช้คำในหนังสือราชการ

๑. การสะกดคำ เขียนให้ตรงกับความหมาย

๒. การใช้คำเชื่อม การใช้ “ที่ ซึ่ง อัน และ แต่ หรือ”

๓. การใช้คำให้เหมาะสม

๓.๑ คำสรรพนามแทนตัว ควรใช้ ผม กระผม ดิฉัน แทน ข้าพเจ้า

๓.๒ คำสรรพนามแทนหน่วยงาน ควรใช้ชื่อหน่วยงาน แทน “ท่าน”

๓.๓ คำบุพบท การใช้ “กับ แก่ แต่ ต่อ”

๔. การยกตัวอย่างในประโยค โดยใช้คำ “เช่น, แก่, อาทิ”

“เช่น” ใช้ยกตัวอย่างคำต่าง ๆ ที่มีความหมายใกล้เคียงกัน จะลงท้ายหลังการยกตัวอย่าง ด้วย “ฯลฯ” หรือ “เป็นต้น”

“ได้แก่” ไม่ใช่การยกตัวอย่าง ต้องยกมาทั้งหมด

“อาทิ” ยกมาเฉพาะที่สำคัญ หรือลำดับต้น ๆ ไม่ต้องลงท้ายด้วย “ฯลฯ”

๕. การใช้คำ “จะ, จัก, ใคร่”

"จะ" เป็นภาษาราชการที่ใช้ได้ทั่วไป

"จัก" มีความหมายว่า "ต้อง" ซึ่งเป็นคำหนัก มักใช้กับคำสั่ง หรือคำกำชับ

"ใคร่" มีความหมายว่า "อยาก" หรือ "ต้องการ" ซึ่งให้นัยยะที่ไม่สุภาพ ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในภาษาราชการ

๖. การใช้คำ ไป - มา ส่วนใหญ่มักจะใช้สลับกัน โดยคำนึงถึงผู้รับหนังสือเป็นสำคัญ

เช่น ...จึงเชิญท่าน "ไป" เป็นวิทยากร

...สำนักศิลปะและวัฒนธรรม ขอส่งผู้แทน "มา" ร่วมประชุม

๗. ควรใช้คำในลักษณะ คำขอร้อง มากกว่า คำบังคับ เช่น

"ได้โปรดพิจารณาอนุญาตในการนี้ด้วย จักขอบคุณยิ่ง"

๘. ควรใช้คำในลักษณะ คำเสริมสร้าง มากกว่าคำทำลาย เช่น การเติมคำว่า "ด้วย" ไว้ข้างท้ายประโยค "จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

๙. ควรใส่หางเสียงลงท้ายประโยคเพื่อให้คนอ่านประทับใจ เช่น เติมคำว่า "ด้วย" "ต่อไป"

๓. การใช้เครื่องหมายในหนังสือราชการ

หนังสือราชการต้องมีภาษาที่ชัดเจน ในหนังสือราชการภาษาไทย นิยมใช้เครื่องหมายบางชนิด เพื่อสื่อความให้ชัดเจน ได้แก่

ไปยาลน้อย	ฯ	ใช้กับสิ่งเดียวกันที่เขียนไม่จบ
อัญญประกาศ	"__"	เครื่องหมายคำพูด ใช้เมื่อต้องการคัดลอกข้อความ
สัญประกาศ	__	ขีดเส้นใต้ ใช้เมื่อต้องการเน้นข้อความ
ยัติภังค์	-	ใช้ในกรณีตัดคำระหว่างบรรทัด

จำแนกหัวข้อย่อย ๔ ชั้น

ชั้นต้น	๑
ชั้นลูก	๑.๑
ชั้นหลาน	๑.๑.๑
ชั้นเหลน	๑.๑.๑

(หากเป็นข้อ จะไม่มีจุดข้างหลังตัวเลข)

๔. การใช้คำนำหน้านามหรือนำหน้าชื่อในหนังสือราชการ

การใช้คำนำหน้านามหรือนำหน้าชื่อในหนังสือราชการจะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พุทธศักราช ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รายละเอียดพอจะสรุปได้ดังต่อไปนี้

๑. หากผู้ใช้เป็นบุคคลธรรมดา ให้ใช้คำนำหน้านามว่า นาย นาง นางสาว ตามปกติ

๒. หากผู้ใช้มีฐานันดรศักดิ์ (เชื้อสายราชสกุล) ให้ใช้คำนำหน้าตามสิทธิ์ เป็นต้นว่า หม่อมหลวง หม่อมราชวงศ์ หม่อมเจ้า

๓. หากผู้ใช้เป็นผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ทำให้มีคำนำหน้านามว่า คุณ คุณหญิง และท่านผู้หญิง ให้ใช้เป็นคำนำหน้านามตามที่ได้รับพระราชทาน

๔. หากผู้ใช้เป็นผู้มีตำแหน่งทางวิชาการ ได้แก่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ รวมถึงคำต่อท้ายตำแหน่งดังกล่าว คือ พิเศษ กิตติคุณ หรือเกียรติคุณ ให้ใช้เป็นคำนำหน้านามได้ตลอดไป ทั้งนี้ เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำหน้านาม พุทธศักราช ๒๕๓๖

๕. หากผู้ใช้เป็นผู้มียศทหาร หรือตำรวจ ให้ใช้คำนำหน้านามตามชั้นยศของตน เช่น พลเอก พลตำรวจโท พันเอก (พิเศษ) นาวาตรี ร้อยเอก เรืออากาศโท นายดาบตำรวจ จ่าสิบเอก พันจ่าตรี ฯลฯ

๕. ข้อพึงระวังในการใช้คำนำหน้านาม หรือนำหน้าชื่อในหนังสือราชการ

๑. งดใช้คำย่อ อักษรย่อ หรือตัวย่อ เช่น ผู้ว่า-ผวจ. แพทย์-น.พ. รศ. ม.ร.ว. ให้ใช้คำเต็ม เท่านั้น

๒. งดใช้คำ ฯพณฯ (พะ-นะ-ท่าน) เพราะมีข้อกำหนดให้เลิกใช้ไปแล้ว ยกเว้นใช้ในการพูดเพื่อให้เกียรติสำหรับผู้ที่ยังอยู่ในตำแหน่งตามที่กำหนดให้มีสิทธิ์ใช้ รวมถึงเอกอัครราชทูตหรือใช้ในกิจการต่างประเทศ

๓. งดใช้คำนำหน้านามที่เป็นคำแสดงถึงวิชาชีพ หรืออาชีพ เช่น นายแพทย์ เภสัชกร ทันตแพทย์ สัตวแพทย์ ครู ทนาย โหร ฯลฯ

๔. งดใช้คำ ดร. (ด๊อกเตอร์) นำหน้า เพราะเป็นคำที่แสดงคุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาเอกเท่านั้น ไม่ใช่คำนำหน้านามหรือนำหน้าชื่อที่ใช้ในราชการ การใช้คำ ดร. สามารถใช้ได้ในการเรียกขานเพื่อให้เกียรติ หรือใช้ในเอกสารอื่นที่ไม่เป็นทางการได้ ซึ่งจะเป็นในแวดวงทางวิชาการ หากในหนังสือราชการ เช่น การลงนามท้ายหนังสือ จะใช้ว่า ศาสตราจารย์สุจริต เพียรชอบ เท่านั้น ทั้งนี้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) เคยมีหนังสือแจ้งเวียนเพื่อซักซ้อมความเข้าใจในเรื่องดังกล่าวแล้ว ทั้งยังกำชับให้ใช้คำ ดร. เฉพาะผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอกโดยตรง โดยให้งดใช้กับผู้ที่ได้รับปริญญาดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์

๕. การใช้ตำแหน่งทางวิชาการนำหน้านาม ปัจจุบันตำแหน่งทางวิชาการ เช่น ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สามารถนำมาใช้เป็นคำนำหน้านามได้อย่างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำหน้านาม พ.ศ. ๒๕๓๖ ซึ่งหมายความถึง ตำแหน่งศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือผู้ช่วยศาสตราจารย์ ซึ่งได้รับแต่งตั้งตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษา ไม่ว่าเป็นตำแหน่งทางวิชาการประจำ ตำแหน่งทางวิชาการพิเศษ ตำแหน่งทางวิชาการเกียรติคุณหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน โดยให้ผู้

ดำรงตำแหน่งทางวิชาการมีสิทธิใช้ตำแหน่งทางวิชาการที่ได้รับเป็นคำนำหน้านามได้ในการลงชื่อหนังสือ เอกสาร งานสารบรรณหรือการเรียกขานใด ๆ เสมือนยศหรือคำนำหน้านามอย่างอื่น

๖. ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการใช้คำนำหน้านามอย่างอื่นด้วยให้เรียงตามลำดับก่อนหลัง คือ ตำแหน่งทางวิชาการ ยศ บรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ หรือคำนำหน้านามสตรีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ และมีสิทธิใช้คำนำหน้านามนั้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือประกาศของทางราชการ

ทั้งนี้ ผู้ที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการจะใช้ตำแหน่งทางวิชาการใต้ชื่อหรือต่อท้ายชื่อก็ได้ ส่วนในกรณีที่ดำรงตำแหน่งทางบริหารหรือตำแหน่งอื่นด้วย ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการจะใช้ทั้งตำแหน่งทางวิชาการและตำแหน่งทางบริหารหรือตำแหน่งอื่นใต้ชื่อหรือต่อท้ายชื่อพร้อมกันก็ได้ นอกจากนี้ ผู้ที่ใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำหน้านาม ไม่สมควรใช้คำว่า “นาย”, “นาง”, “นางสาว” เป็นคำนำหน้านามพร้อมกับตำแหน่งทางวิชาการ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีดังกล่าวได้ระบุว่า ในกรณีที่บุคคลอื่นหรือทางราชการจะเรียกชื่อผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ จะใช้ตำแหน่งทางวิชาการตามระเบียบนี้หรือไม่ก็ได้ตามที่เห็นสมควร

ภาคผนวก

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำหน้านาม พ.ศ. ๒๕๓๖
๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำหน้านาม พ.ศ. ๒๕๓๖
๕. พระราชบัญญัติคำนำหน้านามหญิง พ.ศ. ๒๕๕๑
๖. หนังสือสำนักนายกรั้ฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๙ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการโดยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องและตัวอย่างการพิมพ์
๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๘
๘. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าดด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔
๙. สาระสำคัญระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ คณะอนุกรรมการศึกษาแนวทางปรับปรุงระบบงานสารบรรณ

ประวัติผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

ชื่อ - นามสกุล	นายศุภกร หนูสม
วัน เดือน ปี เกิด	๑๐ สิงหาคม ๒๕๑๐
สถานที่เกิด	พัทลุง
ที่อยู่ปัจจุบัน	๘๘/๘ หมู่ที่ ๘ ตำบลโคกม่วง อำเภอคลองหอยโข่ง จังหวัดสงขลา ๙๐๒๓๐
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. ๒๕๔๔	รัฐประศาสนศาสตร์ (รป.บ.) มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
พ.ศ. ๒๕๕๔	การศึกษาเพื่อการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (กศ.ม) มหาวิทยาลัยทักษิณ
ตำแหน่งหน้าที่การงานปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
ที่ทำงานปัจจุบัน	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา