

## การเขียนส่วนเนื้อหาของหนังสือโต้ตอบ

ส่วนเนื้อหาในที่นี้หมายถึงเนื้อหาทั่วไป นับตั้งแต่ส่วนนำ ส่วนเนื้อความหลัก และส่วนลงท้าย หนังสือโต้ตอบทั่วไปจะมีองค์ประกอบ 3 ส่วนนี้เสมอ และมักแยกเป็น 3 ย่อหน้าแต่ถ้าเป็นเรื่องสั้น ๆ ไม่มีประเด็นมาก อาจรวมเป็น 1-2 ย่อหน้าก็ได้

การเขียนส่วนต่าง ๆ ในเนื้อหาทั้ง 3 ส่วน มีวิธีการดังนี้

### 1. ส่วนนำ

การเขียนหนังสือใด ๆ ก็ตาม ควรมีการเกริ่นนำเสนอ ส่วนนำของหนังสือโต้ตอบ ได้แก่ส่วนที่เป็นที่มาของเรื่อง เหตุที่ต้องเขียนหนังสือฉบับนี้ หรือเป็นการทำความหนังสือที่มีมาถึง คำขึ้นต้นส่วนนำมักมี 2 กลุ่มคือ *ด้วย* *เนื่องด้วย* *เนื่องจาก* หรือ *ตาม* *ตามที่* *อนุสนธิ* หรืออาจไม่มีคำขึ้นต้นเลยก็ได้ ดังจะอธิบายต่อไปนี้

#### 1.1 การใช้ “ด้วย เนื่องด้วย เนื่องจาก”

คำในกลุ่มนี้ ใช้สำหรับหนังสือที่ยังไม่เคยมีการโต้ตอบกันมาก่อน เป็นการกล่าวถึงสาเหตุที่เขียนหนังสือฉบับนี้ เช่น กล่าวถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น การประชุมที่จะจัดขึ้น เป็นต้น ดังตัวอย่าง

1) การใช้ “ด้วย เนื่องด้วย” สามารถใช้ได้ทั้ง 2 คำ แต่ส่วนใหญ่ใช้ *ด้วย*

ก. ด้วยสำนักชลประทานที่ 11 กรมชลประทาน จะจัดอบรมหลักสูตร การเขียนหนังสือโต้ตอบ ให้แก่ข้าราชการผู้ปฏิบัติงานของสำนักชลประทานที่ 11 จำนวน 35 คน เป็นเวลา 2 วัน ตั้งแต่วันที่ 3 – 5 กันยายน 2551 ณ ห้องประชุม 1 สำนักชลประทานที่ 11 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถเขียนหนังสือราชการได้ถูกต้อง และเหมาะสม ทั้งนี้ จะมีทั้งภาคบรรยายและภาคปฏิบัติ รายละเอียดโครงการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ข. เนื่องด้วยปัจจุบันนี้ เทคโนโลยีการสื่อสารเจริญก้าวหน้าไปอย่างรวดเร็วการสื่อสารความเข้าใจให้ชัดเจนและรวดเร็วทันสถานการณ์เป็นสิ่งจำเป็นยิ่ง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชตระหนักถึงความสำคัญดังกล่าว จึงได้จัดทำโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่อง เทคนิคการเขียนหนังสือโต้ตอบ ขึ้น โดยมีผู้เข้าประชุมประมาณ 60 คน ตั้งแต่วันที่ 5 – 10 เมษายน 2549 ณ ห้อง 148 อาคารสัมมนา 2 รายละเอียดโครงการตามเอกสารแนบ

ตามตัวอย่าง ก และ ข เป็นการเกริ่นนำด้วยการแจ้งที่มาหรือสาเหตุของการจัดอบรมและการประชุม ซึ่งอาจใช้เป็นส่วนนำของหนังสือเชิญวิทยากรหรือขออนุมัติโครงการ ดังอย่าง ก.เป็นการเขียนแบบตัว T (ที่หัวตั้ง) คือมีใจความสำคัญอยู่ตอนต้นย่อหน้า ส่วนตัวอย่าง ข เป็นการเขียนแบบตัว L (ที่หัวกลับ) คือมีใจความสำคัญอยู่ตอนท้ายย่อหน้า ผู้เขียนสามารถเลือกใช้ได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ควรเลือกใช้คำว่า *สิ่งที่ส่งมาด้วย* สำหรับ หนังสือภายนอก และ *เอกสารแนบ* ในหนังสือภายในหรือบันทึก

เทคนิคสำคัญของการเขียนนำประเภทนี้ คือพยายามตอบคำถาม 5 W 1 H ว่าใครจะทำอะไร ที่ไหน เมื่อใด อย่างไร

2) การใช้ “เนื่องจาก” คำว่า *เนื่องจาก* มักใช้ในกรณีที่มีสาเหตุเกี่ยวเนื่องเชื่อมโยงกัน หรือเป็นเรื่องที่รู้ ๆ กันอยู่ทั่วไป ดังตัวอย่าง

ก. เนื่องจากได้เดินทางไปราชการต่างประเทศโดยใช้งบประมาณของราชการ แต่ท่านยังมิได้ส่งรายงานการเดินทางและรายงานผลการปฏิบัติงานดังกล่าว

ข. เนื่องจากปัจจุบันนี้ประเทศไทยอยู่ในสภาวะเศรษฐกิจชะลอตัว หน่วยงาน ทั้งภาครัฐและเอกชน จำเป็นต้องมีมาตรการประหยัดทรัพยากรทุกด้าน สำนักงาน ก.พ. ในฐานะส่วนราชการสำคัญที่เกี่ยวข้องกับข้าราชการสมควรจะกำหนดมาตรการประหยัดเพื่อเป็นตัวอย่างแก่ส่วนราชการอื่น ๆ

จะเห็นว่า การใช้คำว่า *เนื่องจาก* จะมีส่วนแตกต่างกับ *ด้วย* หรือ *เนื่องด้วย* เล็กน้อยแต่ในบางกรณีก็อาจใช้แทนกันได้ โดยปรับข้อความดังนี้

ด้วยปรากฏว่าท่านได้เดินทางไปราชการต่างประเทศ โดย.....

เนื่องด้วยสถานการณ์เศรษฐกิจของประเทศอยู่ในภาวะวิกฤติ.....

เนื่องจากได้มีการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่ปี 2548.....

## 1.2 การใช้ “ตาม ตามที่ อนุสนธิ”

คำในกลุ่มนี้ใช้สำหรับทำความหนังสือที่เคยมีการส่งถึงกันมาแล้ว หรือเป็นการกล่าวถึงเรื่องที่เป็นที่รู้จักกันดีอยู่แล้ว ดังตัวอย่าง

ก. ตามหนังสือที่อ้างถึง บริษัทแลมด้า จำกัด หารือว่าผลิตภัณฑ์ของบริษัทผลิตขึ้นจะต้องเสียภาษีสรรพสามิตหรือไม่ อย่างไร ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ข. ตามฝ่ายสวัสดิการได้มีหนังสือที่.....ลงวันที่..... ขออนุมัติโครงการจัดสวัสดิการรถรับส่งพนักงานของบริษัท จำนวน 5 คัน ค่าใช้จ่ายเดือนละ 50,000 บาท ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ตัวอย่าง ก. ใช้สำหรับหนังสือภายนอก ส่วนตัวอย่าง ข. ใช้สำหรับหนังสือภายใน

คำว่า *อนุสนธิ* ในปัจจุบันมักใช้ในการอ้างถึงคำสั่ง กฎ ระเบียบ มติ ฯลฯ เช่น

อนุสนธิมติที่ประชุม.....ครั้งที่.....วันที่.....

อนุสนธิคำสั่งที่.....เรื่อง.....

สิ่งสำคัญที่มักจะผิดพลาดกันเสมอ คือ การลงท้ายข้อความว่า *นั้น* หรือ *ความละเอียดแจ้งแล้ว* นั้น จึงต้องจดจำให้แม่นยำว่า เมื่ออ้างเรื่องราวจบสิ้นข้อความแล้ว จะต้องมีการปิดท้ายเสมอ หากเป็นเรื่องที่ไม่มีรายละเอียดมาก ใช้คำว่า *นั้น* หากมีข้อความมากแต่สรุปมาเพียงสั้น ๆ เพื่อมิให้เยิ่นเย้อ ใช้คำว่า *ความละเอียดแจ้งแล้ว* นั้น

**ความ** หมายถึง ข้อความ ใจความ ความละเอียด คือข้อความที่ละเอียด

**แจ้ง** หมายถึง บอก แจ่มแจ้ง ชัดเจน

*นั้น* ต้องวรรค 1 ตัวอักษรก่อนคำว่า *นั้น* เสมอ เพราะ *นั้น* ขยายข้อความทั้งหมดในย่อหน้าที่ผ่านมา หากไม่เว้นวรรคจะเป็นการขยายเฉพาะข้อความที่อยู่ติดกันเท่านั้น

## 2. ส่วนเนื้อหา

การเขียนส่วนเนื้อหา ซึ่งเป็นองค์ประกอบที่ 2 ของหนังสือ หากส่วนนำสั้น ๆ เพียง 1-2 บรรทัด สามารถเขียนต่อเนื่องในย่อหน้าแรกได้ แต่ถ้าส่วนนำยาวประมาณ 3 บรรทัดขึ้นไป ควรแยกเป็นย่อหน้าที่ 2 ดังตัวอย่างเนื้อหาหนังสือบางประเภท ดังนี้

### 2.1 หนังสือเชิญ

ก. มหาวิทยาลัยเห็นว่า ท่านเป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์ในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างสูง จึงขอเชิญท่านเป็นวิทยากรบรรยายและฝึกปฏิบัติเรื่อง *การเป็นวิทยากรมืออาชีพ* ในวันที่ 15 มิถุนายน 2549 เวลา 09.00 – 16.00 น. ณ ห้อง 5209 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ข. ในการนี้ กรมจะจัดการออกร้าน *หนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์* จำนวนประมาณ 100 ตำบล โดยได้คัดเลือกผลิตภัณฑ์ของตำบล.....ด้วย ดังนั้น จึงขอเชิญท่านนำผลิตภัณฑ์ของตำบลไปออกร้านจำหน่ายในวันและเวลาข้างต้น ทั้งนี้ กรมได้มอบหมายให้นางสาว.....ตำแหน่ง.....เป็นผู้ประสานงาน

### 2.2 หนังสือตอบข้อหารือ หรือชี้แจงข้อเท็จจริง

ก. กรมสรรพสามิตขอเรียนว่า ตาม พ.ร.บ.....(อ้างรายละเอียด) ดังนั้น สินค้าดังกล่าวจะต้องเสียภาษีสรรพสามิต

ข. มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชขอเรียนว่า ข่าวดังกล่าวไม่เป็นความจริงแต่อย่างใด มหาวิทยาลัยมิได้เพิ่มอัตราค่าลงทะเบียน.....(กล่าวรายละเอียด)

การเขียนในข้อ ก. เป็นแบบ L (ที่หัวกลับ) คืออ้างข้อมูลก่อนแล้วจึงตอบ ส่วนตัวอย่าง ข T (ที่หัวตั้ง) คือตอบก่อนแล้วอ้างข้อมูลภายหลัง ส่วนใหญ่ถ้าตอบประชาชนซึ่งไม่ใส่ใจเรื่องราวมากนัก มักใช้ตัว T แต่ถ้าตอบผู้ที่ใส่ใจเรื่องราวหรือระเบียบต่าง ๆ ดี พอสมควรอยู่แล้ว มักใช้ตัว (ที่หัวกลับ)

### 2.3 บันทึกเสนอ

ในการเขียนบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา ส่วนเนื้อหาอาจแยกเป็น 2 ย่อหน้า คือ *ข้อพิจารณา* และ *ข้อเสนอ* หรืออาจเขียนรวมกันเป็นย่อหน้าเดียวก็ได้

คำสำคัญในการขึ้นต้นส่วนเนื้อหา คือ คำเชื่อมจากส่วนนำ อาจใช้คำว่า *ในการนี้บัดนี้ การประชุมดังกล่าวจากเหตุการณ์ดังกล่าว..... เป็นต้น* ส่วนเนื้อหาหากมีรายละเอียดมาก อาจเขียนมากกว่า 1 ย่อหน้าก็ได้

## 3. ส่วนลงท้าย

องค์ประกอบที่ 3 คือส่วนลงท้าย การเขียนส่วนลงท้ายควรเป็นประโยคสั้น ๆ ไม่ควรมีเนื้อหาสำคัญอยู่ในส่วนนี้อีก เนื้อหาทั้งหมดควรอยู่ในองค์ประกอบที่ 2 คือ ส่วนเนื้อหาส่วนลงท้ายควรเป็นการสรุป เน้นย้ำ หรือขอบคุณแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ จะต้องตรงกับ *เรื่อง* ดังตัวอย่าง

เรื่อง	คำลงท้าย
1) ขออนุญาต หรือขออนุมัติ	ก. จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ข. จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะขอขอบคุณยิ่ง
2) รายงานผลการปฏิบัติงาน	ก. จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ข. จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป
3) ชี้แจงข้อเท็จจริง	ก. จึงเรียนมาเพื่อทราบ ข. จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการต่อไปด้วย จะขอขอบคุณยิ่ง
4) ส่งข้อมูล	ก. จึงเรียนมาเพื่อทราบ
5) เชิญเป็นวิทยากร	ก. จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณารับเชิญด้วย จะขอขอบคุณยิ่ง ข. กรณหวังว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้
6) ขอความร่วมมือ หรือขอความอนุเคราะห์	ก. จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความร่วมมือ ขอขอบคุณ ข. จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความร่วมมือ (อนุเคราะห์) ด้วย จะขอขอบคุณยิ่ง ค. (สถานบัน) หวังว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน ด้วยดีเช่นเคย และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้
7) ชักซ้อมความเข้าใจ ยืนยันหรือให้ดำเนินการ	ก. จึงเรียนชุกซ้อมมาเพื่อให้เข้าใจตรงกัน ข. จึงเรียนยืนยันมาเพื่อโปรดเข้าใจตรงกัน ค. จึงเรียนมาเพื่อ โปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ง. จึงเรียนมาเพื่อ โปรดดำเนินการต่อไป จะขอขอบคุณยิ่ง
8) ตอบปฏิเสธ	ก. จึงเรียนมาเพื่อ (โปรด) ทราบ ข. จึงเรียนมาเพื่อ (โปรด) ทราบ และขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

สิ่งสำคัญในการลงท้ายก็คือ ไม่จำเป็นต้อง *จึงเรียนมาเพื่อทราบ* เสมอไป จะใช้คำนี้เฉพาะการให้ข้อมูลเพื่อทราบเท่านั้น หากเป็นเรื่องอื่นต้องลงท้ายให้สอดคล้องกับเรื่องที่ต้องการ ในการกรณีนี้เนื้อความกล่าวจบสิ้นแล้ว เช่น เชิญวิทยากรไปแล้วในย่อหน้าที่ 2 อาจลงท้ายว่า *กรณหวังว่าจะได้รับความอนุเคราะห์.....* ก็ได้ โดยไม่ต้องใช้ *จึงเรียนมาเพื่อ.....* อีก เพราะเป็นการซ้ำซ้อนกับที่กล่าวมาแล้ว ผู้เขียนบางรายเข้าใจผิดว่าหนังสือราชการต้องลงท้ายว่า *จึงเรียนมาเพื่อ.....* เสมอ

สำหรับการลงท้ายด้วยการขอบคุณ ควรเลือกใช้คำขอบคุณให้เหมาะสมกับผู้รับ ดังนี้

1. ระดับเสมอกัน หรือผู้ได้บังคับบัญชา ใช้คำว่า *ขอขอบคุณ* หรือ *ขอบคุณมาก*
  2. ระดับสูงกว่า ใช้ *จะขอบคุณยิ่ง*
  3. ระดับ “กราบเรียน” ถ้าเขียนถึงผู้ที่ต้อง *กราบเรียน* ซึ่งมี 14 ตำแหน่ง นั้น ควรใช้จะเป็นพระคุณยิ่ง
- 

เอกสารอ้างอิง หนังสือ เทคนิคการเขียน หนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม ของรองศาสตราจารย์นันทชัย สุวรรณธาดา อาจารย์ออดุล จันทรสักดิ์ พันเอก กิจกนิตพงษ์ อินทอง

รวบรวมจาก การอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรการเขียน และการตรวจแก้หนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม ระดับผู้ปฏิบัติ ของสำนักชลประทานที่ 11 กรมชลประทาน

รวบรวมโดย งานธุรการ ฝ่ายบริหารทั่วไป