



หลักการสำคัญในการร่างเอกสารทางการ

การร่างเอกสารทางการที่มีประสิทธิภาพควรยึดหลักสำคัญ 3 ประการ เพื่อให้เอกสารมีความชัดเจน ถูกต้อง และเป็นมืออาชีพ ดังนี้

1. ความชัดเจนและกระชับ

- **ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย:** หลีกเลี่ยงศัพท์เฉพาะทางหรือคำศัพท์ที่ซับซ้อนเกินไป หากจำเป็นต้องใช้ ควรอธิบายความหมายให้ชัดเจน
- **เขียนให้ตรงประเด็น:** นำเสนอข้อมูลที่สำคัญและเกี่ยวข้องเท่านั้น หลีกเลี่ยงการใช้คำฟุ่มเฟือยหรือเขียน วาววน
- **ใช้ประโยคสั้นๆ:** ประโยคที่ยาวเกินไปอาจทำให้ผู้อ่านสับสน ควรแบ่งประโยคยาวๆ ออกเป็นประโยค สั้นๆ ที่อ่านง่าย
- **เขียนให้เป็นประโยคหรือวลีที่สมบูรณ์:** หลีกเลี่ยงการใช้เพียงคำนามหรือคำกริยา เพราะจะทำให้ผู้อ่าน เข้าใจได้ยาก

2. ความถูกต้อง

- **ตรวจสอบข้อมูล:** ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ชื่อ ที่อยู่ วันที่ และตัวเลขต่างๆ อย่างละเอียด
- **ใช้ไวยากรณ์และเครื่องหมายวรรคตอนที่ถูกต้อง:** การใช้ภาษาที่ถูกต้องจะช่วยเพิ่มความน่าเชื่อถือให้กับ เอกสาร
- **อ้างอิงแหล่งที่มา:** หากมีการอ้างอิงข้อมูลจากแหล่งอื่น ควรระบุแหล่งที่มาอย่างชัดเจน


3. ความเป็นมืออาชีพ

- **ใช้รูปแบบที่เป็นทางการ:** เลือกใช้รูปแบบและภาษาที่เหมาะสมกับเอกสารทางการ และถูกต้องตามการ ออกแบบ CI ของมูลนิธิและสถาบันปริดีฯ
- **ใช้กระดาษและหมึกที่มีคุณภาพ:** การใช้กระดาษและหมึกที่มีคุณภาพจะช่วยเพิ่มความประทับใจให้กับ ผู้รับ
- **ลงชื่อและวันที่:** ลงชื่อและวันที่ในเอกสารเพื่อแสดงความรับผิดชอบ



ข้อเสนอแนะในการร่างเอกสาร

1. **ทำความเข้าใจผู้รับและผู้ลงนาม:** ก่อนเริ่มร่างเอกสาร ผู้ร่างควรทำความเข้าใจว่าใครเป็นผู้รับและผู้ลงนาม เพื่อปรับใช้ภาษาและรูปแบบที่เหมาะสม
2. **เริ่มต้นด้วยเหตุผลและความประสงค์:** เนื้อหาควรเริ่มต้นด้วยการอธิบายเหตุผลหรือที่มาของเอกสาร ตามด้วยความประสงค์หรือข้อเสนอที่ชัดเจน
3. **ใช้คำขึ้นต้นที่เหมาะสม:**
 - หากเป็นเรื่องใหม่ ให้ขึ้นต้นด้วย "ด้วย" เช่น "ด้วย วันที่ 10 ธันวาคม เป็นวาระครบรอบ... สถาบันปริดี พนมยงค์ มีกำหนดจัดงาน..."
 - หากเป็นเรื่องที่สืบเนื่องจากเรื่องเดิม ให้ขึ้นต้นด้วย "ตามที่" และลงท้ายด้วย "นั้น" เช่น "ตามที่ สถาบันปริดีฯ ได้หารือกับ... ในการร่วมจัดงาน... นั้น"
4. **เขียนเหตุผลอย่างกระชับ:** ระบุเฉพาะเหตุผลที่จำเป็น และทำความเข้าใจเรื่องเดิมอย่างย่อที่สุดเท่าที่จำเป็น
5. **ระบุความประสงค์อย่างชัดเจน:** อธิบายสิ่งที่ต้องการให้ผู้รับเอกสารพิจารณาหรือดำเนินการ หากมีความประสงค์หลายข้อ ให้แยกเป็นข้อๆ
6. **ใช้คำลงท้ายที่เหมาะสม:** คำลงท้ายควรสอดคล้องกับเนื้อหาของเอกสาร ตัวอย่างเช่น
 - เอกสารขออนุญาตหรือขออนุมัติ: "จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา... หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือ... ความอนุเคราะห์..."
 - เอกสารรายงานผลหรือแสดงความขอบคุณ: "จึงเรียนมาเพื่อทราบ..."
7. **อ่านบททวน:** ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา ไวยากรณ์ และรูปแบบ ก่อนส่งเอกสาร


3be3492113

(นายปริดีวิฑูย์ พนมยงค์)

กรรมการผู้จัดการสถาบันปริดี พนมยงค์