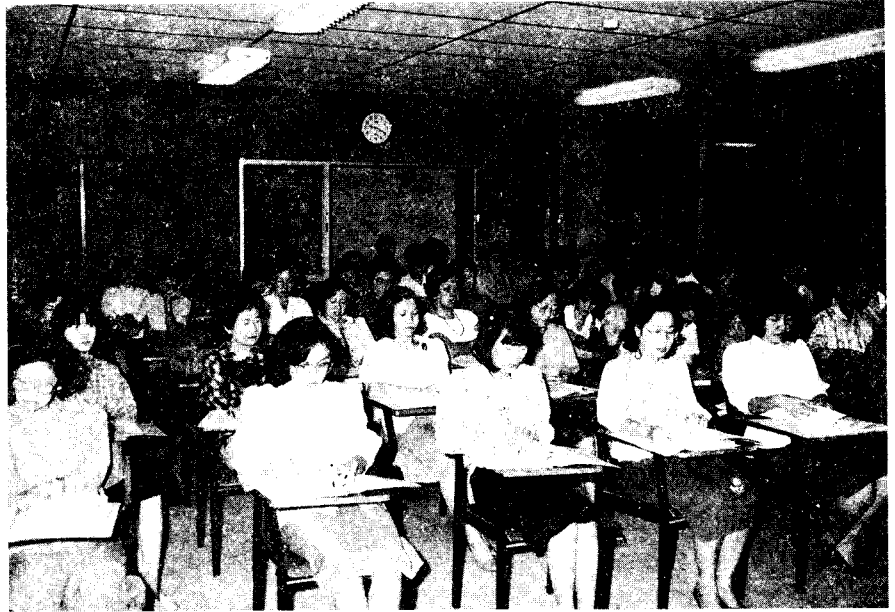


# โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ



โดยที่กรมวิทยาศาสตร์บริการได้เล็งเห็นความสำคัญของการเขียนหนังสือราชการ เนื่องจากการติดต่อราชการระหว่างหน่วยงานในส่วนราชการเดียวกันหรือต่างส่วนราชการ รวมทั้งรัฐวิสาหกิจต้องใช้หนังสือราชการเป็นสื่อข้อความ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่สำเร็จลุล่วงไปตามวัตถุประสงค์ หนังสือราชการจึงเป็นหัวใจสำคัญที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความราบรื่น รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

การฝึกอบรมการเขียนหนังสือราชการเป็นวิธีการหนึ่งที่จะช่วยให้ข้าราชการสามารถเขียนหนังสือราชการได้ถูกแบบแผน มีข้อความและถ้อยคำที่รัดกุมเหมาะสม ได้สาระที่ถูกต้องสามารถสื่อความหมายได้แจ่มแจ้งตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ กรมวิทยาศาสตร์ฯ จึงได้จัดการฝึกอบรมหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้คือ

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเขียนหนังสือราชการได้ถูกต้องตามรูปแบบ
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถใช้ถ้อยคำในหนังสือราชการได้ถูกต้องเหมาะสม

3. เพื่อเป็นโอกาสให้ผู้เข้ารับการอบรมได้แลกเปลี่ยนความเห็นและประสบการณ์ในการเขียนหนังสือราชการ

การอบรมได้จัดขึ้นเมื่อวันที่ 24 พฤษภาคม 2531 เป็นเวลา 1 วันเต็ม ณ ห้องประชุมกรมวิทยาศาสตร์บริการ ชั้น 6 โดยมี ดร.เจริญวัชรรังษี อธิบดีกรมวิทยาศาสตร์บริการเป็นวิทยากรบรรยายเรื่องหลักการเขียนหนังสือทั่วไป และหลักการเขียนบันทึกหนังสือโต้ตอบและบทความ รวมทั้งภาคปฏิบัติด้วย และกรมวิทยาศาสตร์ฯ ยังได้เชิญ นายภิรมย์ สิมเสถียร ผู้อำนวยการกองกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี มาเป็นวิทยากรบรรยายเรื่องระเบียบงานสารบรรณ การอบรมดังกล่าว ได้ผลเป็นที่น่าพอใจ ผู้เข้ารับการอบรมซึ่งประกอบด้วยผู้อำนวยการกอง หัวหน้าศูนย์ หัวหน้าฝ่าย และหัวหน้างาน ได้รับความรู้เพิ่มพูนเป็นอย่างมาก สำหรับรายละเอียดของการฝึกอบรมนั้น งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการกรม กรมวิทยาศาสตร์บริการ จะได้เผยแพร่ในโอกาสต่อไป ☉