



## บันทึกข้อความ

|                           |
|---------------------------|
| สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา |
| เลขที่ 313                |
| วันที่ ๒๖ ก.พ. ๒๕๖๐       |
| เวลา                      |

ส่วนราชการ คณะทำงานดำเนินโครงการพัฒนาบุคลากรของกรมธนารักษ์ ด้านภาษาอังกฤษ โทร. ๕๔๕๖

ที่ กค.๐๓๐๔/๑๔๓๓ วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

เรื่อง นโยบายการดำเนินการตามโครงการพัฒนาบุคลากรของกระทรวงการคลังด้านภาษาอังกฤษ

(อังกฤษหมู่ หมู่ สำหรับคนคลัง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม / ผู้อำนวยการสำนัก / ผู้อำนวยการกอง / ผู้อำนวยการศูนย์ /  
ผู้อำนวยการกลุ่ม และธนารักษ์พื้นที่ ๗๖ พื้นที่

๑. เพื่อโปรดทราบตามสำเนาหนังสือคณะทำงานดำเนินโครงการพัฒนาบุคลากรของกรมธนารักษ์  
ด้านภาษาอังกฤษ ที่ กค.๐๓๐๔/๑๖๕ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๐ ที่แนบ (เอกสาร ๑) และขอได้ดำเนินการ  
อย่างต่อเนื่องและดำเนินการในระดับที่สูงขึ้น

๒. ขอได้รายงานผลการดำเนินกิจกรรมฯ จำนวน ๕ กิจกรรม (กิจกรรมที่ ๒ - ๕) เป็นรายเดือน  
ดังนี้

- English Weekly
- English @ Monthly Meeting
- English for Daily Life
- English Dictionary for Organization

รายละเอียดปรากฏตามแบบรายงานผลการดำเนินการตามโครงการพัฒนาบุคลากรของกระทรวงการคลัง ที่แนบ  
(เอกสาร ๒)

๓. การรายงานผลการดำเนินการตามหนังสือคณะทำงานดำเนินโครงการพัฒนาบุคลากรของ  
กรมธนารักษ์ ด้านภาษาอังกฤษ ที่ กค.๐๓๐๔/ว ๒๖๖ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๕๙ ขอได้รายงานผลการ  
ดำเนินกิจกรรม English @ Monthly Meeting และ English Dictionary for Organization รวมในแบบฟอร์ม  
ข้างต้นได้ โดยมีต้องแยกรายงานเพิ่มเติม

๔. ขอได้ส่งแบบรายงานผลฯ ให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป  
โดยข้อมูลที่ได้รับจะรายงานให้กระทรวงการคลังทราบ ต่อไป

(นางวราภรณ์ เอื้ออาทร)

ผู้ตรวจราชการกรม

ประธานคณะทำงานฯ ด้านภาษาอังกฤษ

การดำเนินการโครงการฯ

- |                         |                                                           |                                                         |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| - ข้อที่ ๑ ใช้ทุกกรณี   | <input checked="" type="checkbox"/> ส่วนบริหารทั่วไป      | <input checked="" type="checkbox"/> เขียนให้ทราบทั่วกัน |
| - ข้อที่ ๒, ๔, ๕ ให้สอน | <input checked="" type="checkbox"/> ส่วนจัดการที่ราชพัสดุ | <input type="checkbox"/> ถือปฏิบัติ                     |
| - ข้อที่ ๓ ให้สอนและ    | <input type="checkbox"/> ส่วนจัดการฐานข้อมูล              | <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการต่อไป      |
| - ข้อที่ ๓ ให้สอนและ    | <input type="checkbox"/> ส่วนประเมินราคาทรัพย์สิน         |                                                         |

หัวหน้าสำนักงาน

ลงชื่อ

ธนารักษ์พื้นที่หนองคาย

(นายวิระ บัวมาศ)

ธนารักษ์พื้นที่หนองคาย



## บันทึกข้อความ

๒๓๔  
๑๕ มค ๖๐

๒๓๔

ส่วนราชการ คณะทำงานดำเนินโครงการพัฒนาบุคลากรของกรมธนารักษ์ ด้านภาษาอังกฤษ โทร. ๕๕๕๖

ที่ กค ๐๓๐๔/ ๑๖๕

วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๐

เอกสาร ๑

เรื่อง การกำหนดนโยบายในการดำเนินการตามโครงการพัฒนาบุคลากรของกระทรวงการคลัง  
ด้านภาษาอังกฤษ (อังกฤษหมู่ หมู่ สำหรับคนคลัง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน ท่านอธิบดี

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดให้มีโครงการพัฒนาบุคลากรของกระทรวงการคลัง ด้านภาษาอังกฤษ (อังกฤษหมู่ หมู่ สำหรับคนคลัง) เพื่อให้บุคลากรในสังกัดสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานและในชีวิตประจำวันได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ได้กำหนดกิจกรรมต่างๆ ในระดับกรมจำนวน ๕ กิจกรรม เพื่อให้แต่ละหน่วยงานดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรของกระทรวงการคลังด้านภาษาอังกฤษ และเพื่อให้โครงการดังกล่าว ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องและดำเนินการในระดับที่สูงขึ้น กระทรวงการคลังจึงกำหนดนโยบายเพิ่มเติมในการดำเนินโครงการฯ ดังนี้

๑. ให้มีการใช้ภาษาอังกฤษในการสนทนาภายในหน่วยงานในทุกวันพฤหัสบดี ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.
  ๒. ให้มีวาระการประชุมเป็นภาษาอังกฤษและใช้ภาษาอังกฤษเป็นส่วนหนึ่งในการประชุมอย่างน้อย ๑ วาระ ทุกครั้งที่มีการประชุม หรือเดือนละ ๑ ครั้ง
  ๓. ให้จัดสภาพแวดล้อมภายในองค์กรให้สื่อถึงการใช้ภาษาอังกฤษ เช่น จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์/ป้ายหน่วยงาน เป็นภาษาอังกฤษ หรือสื่อต่างๆ ตามความเหมาะสมและความพร้อมของหน่วยงาน
  ๔. สำหรับกิจกรรมต่างๆ ในระดับกรม ทั้ง ๕ กิจกรรม ที่กำหนดในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ขอให้มีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องในระดับที่สูงขึ้น ทั้งนี้ ในส่วนของกิจกรรม English – Dictionary for Organization ให้แต่ละส่วนราชการส่งคำศัพท์ไปยังกระทรวงการคลัง ในทุกสัปดาห์สุดท้ายของแต่ละเดือน เพื่อดำเนินการคัดเลือก จัดลำดับหมวดหมู่ และรวบรวมนำเสนอผ่านทางเว็บไซต์ <http://eng4fun.mof.go.th> ต่อไป
  ๕. ให้ดำเนินการประเมินผล และรายงานผลการดำเนินการในแต่ละกิจกรรมเป็นรายเดือน พร้อมกำหนดตัวชี้วัด และส่งให้กระทรวงการคลังเพื่อเป็นข้อมูลในการติดตาม และประเมินผลโครงการพัฒนาบุคลากรของกระทรวงการคลังด้านภาษาอังกฤษ
- รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบ (เอกสาร ๑) นั้น

คณะทำงานดำเนินโครงการพัฒนาบุคลากรของกรมธนารักษ์ ด้านภาษาอังกฤษ ขอเรียนว่า เพื่อให้การดำเนินการพัฒนาบุคลากรของกรมธนารักษ์ ด้านภาษาอังกฤษเป็นไปตามโครงการพัฒนาบุคลากรของกระทรวงการคลังด้านภาษาอังกฤษ ภายใต้หัวข้อ “อังกฤษหมู่หมู่ สำหรับคนคลัง” (Easy English for MOF Staff) เห็นควรกำหนดนโยบายในการดำเนินการตามโครงการพัฒนาบุคลากรของกระทรวงการคลังด้านภาษาอังกฤษ (อังกฤษหมู่ หมู่ สำหรับคนคลัง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยให้ทุกหน่วยงานภายในกรมธนารักษ์ ดำเนินการ ดังนี้

๑. กำหนดให้บุคลากรของกรมธนารักษ์ใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสาร ในทุกวันพฤหัสบดี เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

๒. กำหนดให้การประชุมติดตามการปฏิบัติงานประจำเดือนของแต่ละหน่วยงาน ต้องใช้ภาษาอังกฤษในการประชุม อย่างน้อย ๑ วาระ

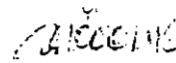
๓. ให้จัดสภาพแวดล้อมภายในองค์กรให้สื่อถึงการใช้ภาษาอังกฤษ เช่น จัดทำบอร์ด ประชาสัมพันธ์/ป้ายหน่วยงาน เป็นภาษาอังกฤษ หรือสื่อต่างๆ ตามความเหมาะสม

๔. ให้ดำเนินการตามแนวทางการดำเนินโครงการพัฒนาบุคลากรของกรมธนารักษ์ ด้านภาษาอังกฤษ ทั้ง ๕ กิจกรรม ที่กำหนดในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ (เอกสาร ๒) อย่างต่อเนื่องในระดับที่สูงขึ้น

๕. ให้รายงานผลการดำเนินการในแต่ละกิจกรรมเป็นรายเดือน พร้อมกำหนดตัวชี้วัด และส่งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำส่งกระทรวงการคลังต่อไป

ทั้งนี้ อำนาจในการอนุมัติเป็นของท่านอธิบดี เนื่องจากเป็นการดำเนินการตามนโยบายของกระทรวงการคลัง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ ตาม ๑. - ๕. ด้วย ทั้งนี้ คณะทำงานฯ จะได้แจ้งเวียนให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป



(นางวรารณ เอื้ออาทร)

ผู้ตรวจราชการกรม

ประธานคณะทำงานฯ ด้านภาษาอังกฤษ

เรียน ท่านอธิบดี

เห็นควรให้ความเห็นชอบ

ตามข้อ ๑-๕ ที่เสนอ



ส่ง ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล



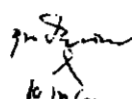
(นายอภิชา ประสงค์ธรรม)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล มีอำนาจในตำแหน่ง  
ที่รับผิดชอบในส่วนงานที่เสนอให้พิจารณาเห็นชอบ  
๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๙

เห็นชอบ



(นายจักรกฤกษ์ ทาราทันกุล)  
อธิบดีกรมธนารักษ์

  
๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๙



## บันทึกข้อความ

เลขรับ 24774 วันที่รับ 30 ธ.ค. 59 11:02 น.  
ที่ กก 0205.3/1 1336 ลง 30 ธ.ค. 59  
ด่วนที่สุด  
ปกติ

255912302015N1S2

ส่วนราชการ กระทรวงการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนพัฒนาบุคคล

โทร ๐ ๒๑๒๖ ๕๔๐๐ ต่อ ๒๖๑๓ โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๔๒๑๗

ที่ กค ๐๒๐๕.๓/ ๑ ๑๗๓๖ วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๙

เรื่อง การกำหนดนโยบายในการดำเนินการตามโครงการพัฒนาบุคลากรของกระทรวงการคลังด้านภาษาอังกฤษ (อังกฤษหมู่หมู สำหรับคนคลัง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน อธิบดีกรมธนารักษ์

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดให้มีโครงการพัฒนาบุคลากรของกระทรวงการคลังด้านภาษาอังกฤษ (อังกฤษหมู่หมู สำหรับคนคลัง) เพื่อให้บุคลากรในสังกัดสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงาน และในชีวิตประจำวันได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ได้กำหนดกิจกรรมต่างๆ ในระดับกรม จำนวน ๕ กิจกรรม เพื่อให้แต่ละหน่วยงานดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรของกระทรวงการคลังด้านภาษาอังกฤษ นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นว่า เพื่อให้โครงการพัฒนาบุคลากรของกระทรวงการคลังด้านภาษาอังกฤษ (อังกฤษหมู่หมู สำหรับคนคลัง) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง และดำเนินการในระดับที่สูงขึ้น จึงกำหนดนโยบายเพิ่มเติมในการดำเนินโครงการพัฒนาบุคลากรของกระทรวงการคลังด้านภาษาอังกฤษ ดังนี้

๑. ให้มีการใช้ภาษาอังกฤษในการสนทนาภายในหน่วยงานในทุกวันพฤหัสบดี ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.
๒. ให้มีวาระการประชุมเป็นภาษาอังกฤษและใช้ภาษาอังกฤษเป็นส่วนหนึ่งในการประชุมอย่างน้อย ๑ วาระ ทุกครั้งที่มีการประชุม หรือเดือนละ ๑ ครั้ง
๓. ให้จัดสภาพแวดล้อมภายในองค์กรให้สื่อถึงการใช้ภาษาอังกฤษ เช่น จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์/ป้ายหน่วยงาน เป็นภาษาอังกฤษ หรือสื่อต่างๆ ตามความเหมาะสมและความพร้อมของหน่วยงาน
๔. สำหรับกิจกรรมต่างๆ ในระดับกรม ทั้ง ๕ กิจกรรม ที่กำหนดในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ขอให้มีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องในระดับที่สูงขึ้น ทั้งนี้ ในส่วนของกิจกรรม English-Dictionary for Organization ให้แต่ละส่วนราชการส่งคำศัพท์ไปยังกระทรวงการคลัง ในทุกสัปดาห์สุดท้ายของแต่ละเดือน เพื่อดำเนินการคัดเลือก จัดลำดับหมวดหมู่ และรวบรวมนำเสนอเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ <http://eng4fun.mof.go.th> ต่อไป
๕. ให้ดำเนินการประเมินผล และรายงานผลการดำเนินการในแต่ละกิจกรรมเป็นรายเดือน พร้อมกำหนดตัวชี้วัด และส่งให้กระทรวงการคลังเพื่อเป็นข้อมูลในการติดตาม และประเมินผลโครงการพัฒนาบุคลากรของกระทรวงการคลังด้านภาษาอังกฤษ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และขอให้ดำเนินการตามที่กำหนดข้างต้นด้วย ทั้งนี้ ให้เริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ใน พ.ศ. ๒๕๕๙

ฝ

ส่ง ส่วนข้าราชการ

(นายสมชัย สัจจพงษ์)

ปลัดกระทรวงการคลัง

ผู้อำนวยการส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

ที่ ๑๖๖/๒๕๕๙

๑๖๖/๒๕๕๙

๑๖๖/๒๕๕๙



เอกสาร ๓

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะทำงานดำเนินโครงการพัฒนาบุคลากรของกรมธนารักษ์ ด้านภาษาอังกฤษ โทร. ๕๕๕๖

ที่ กค.๐๓๐๔/๑๕๓๐ วันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๙

เรื่อง แนวทางการดำเนินโครงการพัฒนาบุคลากรของกรมธนารักษ์ ด้านภาษาอังกฤษ

เรียน หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม / ผู้อำนวยการสำนัก / ผู้อำนวยการกอง / ผู้อำนวยการศูนย์ / เลขานุการกรม  
ผู้อำนวยการกลุ่ม / ธนารักษ์พื้นที่ ๗๖ พื้นที่

เพื่อโปรดทราบตามสำเนาหนังสือคณะทำงานดำเนินโครงการพัฒนาบุคลากรของกรมธนารักษ์  
ด้านภาษาอังกฤษ ที่ กค. ๐๓๐๔/๑๕๓๐ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๕๙ ที่แนบ และขอให้ถือปฏิบัติต่อไปด้วย  
จะขอบคุณยิ่ง

(นางวรรณ เอื้ออาทร)

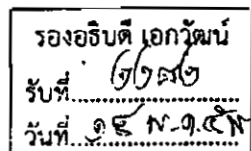
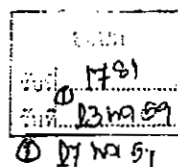
(นางวรรณ เอื้ออาทร)

ผู้ตรวจราชการกรม

ประธานคณะทำงานฯ ด้านภาษาอังกฤษ



## บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ คณะทำงานดำเนินโครงการพัฒนาบุคลากรของกรมธนารักษ์ ด้านภาษาอังกฤษ โทร. ๕๕๖๖  
ที่ กค ๐๓๐๔/ ๑๕๓๐ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๔  
เรื่อง แนวทางการดำเนินโครงการพัฒนาบุคลากรของกรมธนารักษ์ ด้านภาษาอังกฤษ

เรียน ท่านอธิบดี

๑. ตามที่กระทรวงการคลังมีนโยบายจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรของกระทรวงการคลัง ด้านภาษาอังกฤษ ภายใต้หัวข้อ "อังกฤษหนูหนู สำหรับคนคลัง" (Easy English for MOF Staff) ให้แก่บุคลากรในสังกัดกระทรวงการคลัง เพื่อให้บุคลากรในสังกัดสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานและในชีวิตประจำวันได้อย่างมีประสิทธิภาพ ภายในปี ๒๕๖๐ สอดรับกับนโยบายของรัฐบาลในการยกระดับความรู้ภาษาต่างประเทศให้แก่ข้าราชการไทย โดยผ่านการเรียนรู้ในรูปแบบต่างๆ ซึ่งกำหนดระยะเวลาดำเนินการ ๒ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๕๔ - ๒๕๖๐) รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบ (เอกสาร ๑) นั้น

๒. กรมธนารักษ์ ได้มีคำสั่ง ที่ ๑๒๗/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๔ แต่งตั้งคณะทำงานดำเนินโครงการพัฒนาบุคลากรของกรมธนารักษ์ ด้านภาษาอังกฤษ ประกอบด้วยนางวราภรณ์ เอื้ออาทร ผู้ตรวจราชการกรม เป็นประธานคณะทำงาน และบุคลากรของกรมธนารักษ์ที่มีความรู้ ความสามารถ และเชี่ยวชาญการใช้ภาษาอังกฤษ เป็นคณะทำงาน (เอกสาร ๒)

๓. คณะทำงานดำเนินโครงการพัฒนาบุคลากรของกรมธนารักษ์ ด้านภาษาอังกฤษ ได้มีการประชุม เมื่อวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๕๔ ณ ห้องประชุม ๓๐๔ ชั้น ๓ อาคารกรมธนารักษ์ และได้มีมติในส่วนของ การดำเนินการพัฒนาบุคลากรของกรมธนารักษ์ ด้านภาษาอังกฤษ ในการสนับสนุนนโยบายของกระทรวงการคลัง ดังนี้

- English-Mentoring Class : คณะทำงานดำเนินโครงการพัฒนาบุคลากรของกรมธนารักษ์ ด้านภาษาอังกฤษ ได้มีการจัดตั้งชมรมภาษาอังกฤษของกรมธนารักษ์ (English Club @ TRD) โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากรของกรมธนารักษ์สามารถใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสาร การปฏิบัติงานและในชีวิตประจำวันได้อย่างมีประสิทธิภาพ ปัจจุบันมีสมาชิกรวม ๑๒๑ คน ซึ่งจะมีการประชุมสมาชิกในวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๔ เพื่อกำหนดกิจกรรมต่างๆ ด้านการฝึกทักษะทางด้านการพูด ฟัง อ่าน และเขียนเป็นภาษาอังกฤษ

- English Weekly : คณะทำงานดำเนินโครงการพัฒนาบุคลากรของกรมธนารักษ์ ด้านภาษาอังกฤษ เห็นควรนำเสนอท่านอธิบดีเพื่อกำหนดเป็นนโยบายของกรมธนารักษ์ ให้บุคลากรได้ใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารกันในทุกวันศุกร์ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

- English @ Monthly Meeting : ให้ทุกหน่วยงานภายในกรมธนารักษ์ ที่ได้ดำเนินการประชุมติดตามการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกเดือนอยู่แล้วนั้น ได้มีการใช้ภาษาอังกฤษในการประชุมด้วย และจัดทำวาระการประชุม/เนื้อหา/เอกสารประกอบการประชุม เป็นภาษาอังกฤษ แล้วนำเสนอรายงานการประชุมดังกล่าว ให้กองแผนงานทราบ

- English for Daily Life : คณะทำงานดำเนินโครงการพัฒนาบุคลากรของกรมธนารักษ์ ด้านภาษาอังกฤษ เห็นควรขอความร่วมมือจากสำนักงานเลขานุการกรม ในการจัดทำเสียงตามสายเป็นภาษาอังกฤษ เช่น การเปิดเพลงสากล การเปิดข่าวภาคภาษาอังกฤษ หรือการอ่านข่าวกรมธนารักษ์ เป็นภาษาอังกฤษ เป็นต้น ในช่วงเช้า (วันจันทร์ - วันศุกร์)

- English - Dictionary for Organization : คณะทำงานดำเนินโครงการพัฒนาบุคลากรของกรมธนารักษ์ ด้านภาษาอังกฤษ เห็นควรให้ทุกหน่วยงานที่มีการประชุมติดตามการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกเดือนได้มีการใช้ภาษาอังกฤษในการประชุมด้วย และสรุปคำศัพท์ที่จำเป็นในชีวิตประจำวันหรือคำศัพท์ที่เกิดจากการประชุมประจำเดือน เดือนละ ๒๐ คำ แล้วรวบรวมเป็น Dictionary ของหน่วยงาน นำส่งกองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อจัดทำรูปเล่มส่งกระทรวงการคลังต่อไป

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบ (เอกสาร ๓)

คณะกรรมการดำเนินโครงการพัฒนาบุคลากรของกรมธนารักษ์ ด้านภาษาอังกฤษ ขอเรียนว่า เพื่อให้การดำเนินการพัฒนาบุคลากรของกรมธนารักษ์ ด้านภาษาอังกฤษเป็นไปตามโครงการพัฒนาบุคลากรของกระทรวงการคลังด้านภาษาอังกฤษ ภายใต้หัวข้อ “อังกฤษหมูหมู สำหรับคนคลัง” (Easy English for MOF Staff) เห็นควรกำหนดแนวทางเพื่อให้หน่วยงานภายในกรมธนารักษ์ดำเนินการ ดังนี้

๑. กำหนดให้บุคลากรของกรมธนารักษ์ใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสาร ในทุกวันศุกร์ เวลา ๑๓.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น.

๒. กำหนดให้การประชุมติดตามการปฏิบัติงานประจำเดือนของแต่ละหน่วยงาน ต้องใช้ภาษาอังกฤษในการประชุม อย่างน้อย ๑ วาระ และจัดส่งวาระดังกล่าวให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อรายงานกระทรวงการคลังต่อไป

๓. ให้สำนักงานเลขานุการกรม จัดทำเสียงตามสายเป็นภาษาอังกฤษ เช่น การเปิดเพลงสากล การเปิดข่าวภาคภาษาอังกฤษ หรือการอ่านข่าวกรมธนารักษ์ เป็นภาษาอังกฤษ เป็นต้น ในช่วงเช้า (วันจันทร์ ถึงวันศุกร์)

๔. ให้ทุกหน่วยงานภายในกรมธนารักษ์ สรุปคำศัพท์ที่จำเป็นในชีวิตประจำวันหรือคำศัพท์ที่เกิดจากการประชุมตาม ๒. เดือนละ ๒๐ คำ และรวบรวมเป็น Dictionary ของหน่วยงาน นำส่งกองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อจัดทำรูปเล่มส่งกระทรวงการคลัง ภายในวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๔ และทุก ๓ เดือน

ทั้งนี้ อำนาจในการอนุมัติเป็นของท่านอธิบดี เนื่องจากเป็นการดำเนินการตามนโยบายของกระทรวงการคลัง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ ตาม ๑. - ๔. ด้วย ทั้งนี้ คณะทำงานฯ จะได้แจ้งเวียนให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

เดียนท์พอนันต์

เลขาธิการให้จอนมณี

๕๐๖ จี.พ.พ.ต.น. ๖๓๔

๕๔๐.

๐๕/๐๕/๕๕

(นางวราภรณ์ เลืออาทร)

ผู้ตรวจราชการกรม

ประธานคณะกรรมการ ด้านภาษาอังกฤษ

(นายเอกวัฒน์ ฆานะแก้ว)

รองอธิบดีกรมธนารักษ์

๒๘ พ.ค. ๒๕๕๕

ส่ง สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

เห็นชอบ

๐๕/๐๕/๕๕

(นายจักรกฤษณ์ พาราพันธกุล)  
อธิบดีกรมธนารักษ์

๐๕/๐๕/๕๕

(นายอภิชาต ปะเทศ)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

๐๕/๐๕/๕๕

แบบรายงานผลการดำเนินการตามโครงการพัฒนาบุคลากรของกระทรวงการคลัง  
ด้านภาษาอังกฤษ (อังกฤษหมู่ หมู่ สำหรับคนคลัง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐  
กรมธนารักษ์

หน่วยงาน :

ระยะเวลาดำเนินการ :

| กิจกรรม                                                                                                                                                                                                                     | ตัวชี้วัด                                                                                | รายละเอียดการดำเนินงาน | ผลการดำเนินงาน | เอกสารประกอบ / อ้างอิง |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------|------------------------|
| กิจกรรมที่ 2 : English Weekly<br>นโยบายกระทรวงและกรมธนารักษ์ : กำหนดให้บุคลากรใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารทุกวันพฤหัสบดี เวลา 09.00 – 12.00 น.                                                                                 | จำนวนบุคลากรของหน่วยงานที่ใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสาร ทุกวันพฤหัสบดี เวลา 09.00 – 12.00 น. |                        |                |                        |
| กิจกรรมที่ 3 : English @ Monthly Meeting<br>นโยบายกระทรวง : ในการประชุมของหน่วยงานให้มีการใช้ภาษาอังกฤษในการประชุม เดือนละ 1 ครั้ง โดยกำหนดวาระ/เนื้อหา/เอกสารประกอบการประชุม/อุปกรณ์ / สื่อต่างๆ ในการประชุมเป็นภาษาอังกฤษ | มีการใช้ภาษาอังกฤษในการประชุมของหน่วยงาน เดือนละ 1 ครั้ง                                 |                        |                |                        |
| กิจกรรมที่ 4 : English for Daily Life<br>นโยบายกระทรวง : ติดตามและเผยแพร่ข่าวสารของหน่วยงานเป็นภาษาอังกฤษตาม Board และสถานที่ทำงาน เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ                                               | มีกิจกรรมการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเป็นภาษาอังกฤษ เดือนละ 1 ครั้ง                           |                        |                |                        |
| กิจกรรมที่ 5 : English Dictionary for Organization<br>นโยบายกระทรวง : ในกิจกรรมประชุมประจำเดือน (Monthly Meeting) ให้มีการสรุปคำศัพท์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือเกิดจากการประชุมประจำเดือน เดือนละ 10 คำ                     | จำนวนคำศัพท์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เดือนละ 10 คำ                                          |                        |                |                        |

| กิจกรรม                                                                                                                                                                                                           | ตัวชี้วัด                                              | คำศัพท์ | คำแปล |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------|-------|
| <p>กิจกรรมที่ 5 : English Dictionary for Organization</p> <p>นโยบายกระทรวง: ในกิจกรรมประชุมประจำเดือน (Monthly Meeting) ให้มีการสรุปคำศัพท์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือเกิดจากการประชุมประจำเดือน เดือนละ 10 คำ</p> | <p>จำนวนคำศัพท์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เดือนละ 10 คำ</p> |         |       |

## ตัวอย่าง

### การรายงานผลการดำเนินการ

แบบรายงานผลการดำเนินการตามโครงการพัฒนาบุคลากรของกระทรวงการคลัง  
ด้านภาษาอังกฤษ (อังกฤษสำหรับผู้ หมายเหตุ สำหรับบุคคล) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐  
กรมธนารักษ์

หน่วยงาน : กองบริหารทรัพยากรบุคคล

ระยะเวลาดำเนินการ : ครั้งที่ ๑ - ๒ ประจำปีงบประมาณ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ (๑ มกราคม - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐) (ส่งภายในวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๐)

| กิจกรรม                                                                                                                                                                                                                     | ตัวชี้วัด                                                                                | รายละเอียดการดำเนินการ                                                                                                                                                                       | ผลการดำเนินการ                                                                                           | เอกสารประกอบ / อ้างอิง                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| กิจกรรมที่ 2 : English Weekly<br>นโยบายกระทรวงและกรมธนารักษ์ : กำหนดให้บุคลากรใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารทุกวันพฤหัสบดี เวลา 09.00 - 12.00 น.                                                                                 | จำนวนบุคลากรของหน่วยงานที่ใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสาร ทุกวันพฤหัสบดี เวลา 09.00 - 12.00 น. | มีการใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และสนทนาภายในหน่วยงาน ทุกวันพฤหัสบดี เวลา 09.00 - 12.00 น.                                                                              | บุคลากรทั้งหมดภายในกองบริหารทรัพยากรบุคคล ใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสาร ทุกวันพฤหัสบดี เวลา 09.00 - 12.00 น. | -                                                                                                                                           |
| กิจกรรมที่ 3 : English ๑ Monthly Meeting<br>นโยบายกระทรวง : ในการประชุมของหน่วยงานให้มีการใช้ภาษาอังกฤษในการประชุม เดือนละ 1 ครั้ง โดยกำหนดวาระ/เนื้อหา/เอกสารประกอบการประชุม/อุปกรณ์ / สื่อต่างๆ ในการประชุมเป็นภาษาอังกฤษ | มีการใช้ภาษาอังกฤษในการประชุมของหน่วยงาน เดือนละ 1 ครั้ง                                 | กองบริหารทรัพยากรบุคคล มีการใช้ภาษาอังกฤษในการประชุม ประจำเดือน เดือนละ 1 วาระ ดังนี้<br>- เดือน มกราคม 2560<br>- เดือน กุมภาพันธ์ 2560                                                      | ใช้วาระที่ 4 อื่นๆ ในการสรุปคำศัพท์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน จำนวน 10 คำศัพท์                                | รายงานการประชุม<br>กองบริหารทรัพยากรบุคคล<br>ครั้งที่ 1/2560<br>วันที่ ..... มกราคม 2560<br>ครั้งที่ 2/2560<br>วันที่ ..... กุมภาพันธ์ 2560 |
| กิจกรรมที่ 4 : English for Daily Life<br>นโยบายกระทรวง : ติดตามและเผยแพร่ข่าวสารของหน่วยงานเป็นภาษาอังกฤษตาม Board และสถานที่ทำงาน เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ                                               | มีกิจกรรมการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเป็นภาษาอังกฤษ เดือนละ 1 ครั้ง                           | ดำเนินการจัดบอร์ดกิจกรรมเป็นภาษาอังกฤษ จำนวน 1 บอร์ด                                                                                                                                         | บอร์ดกิจกรรมภาษาอังกฤษ จำนวน 1 บอร์ด                                                                     | - ภาพถ่ายบอร์ดกิจกรรม                                                                                                                       |
| กิจกรรมที่ 5 : English Dictionary for Organization<br>นโยบายกระทรวง : ในกิจกรรมประชุมประจำเดือน (Monthly Meeting) ให้มีการสรุปคำศัพท์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือเกิดจากการประชุมประจำเดือน เดือนละ 10 คำ                     | จำนวนคำศัพท์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เดือนละ 10 คำ                                          | ในกิจกรรมที่ 3 มีการสรุปคำศัพท์ที่จำเป็นในชีวิตประจำวันหรือคำศัพท์ที่เกิดจากการประชุมประจำเดือน และรวบรวมเป็น Dictionary ของหน่วยงาน เผยแพร่ให้ข้าราชการในสังกัดได้ใช้ประโยชน์อย่างต่อเนื่อง | จากการประชุม ในกิจกรรมที่ 3 ได้สรุปคำศัพท์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน จำนวน 10 คำศัพท์                         |                                                                                                                                             |

| กิจกรรม                                                                                                                                                                                                            | ตัวชี้วัด                                              | คำศัพท์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | คำแปล                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>กิจกรรมที่ 5 : English Dictionary for Organization</p> <p>นโยบายกระทรวง : ในกิจกรรมประชุมประจำเดือน (Monthly Meeting) ให้มีการสรุปคำศัพท์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือเกิดจากการประชุมประจำเดือน เดือนละ 10 คำ</p> | <p>จำนวนคำศัพท์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เดือนละ 10 คำ</p> | <p>คำศัพท์เกี่ยวกับตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 (สายงานด้านบริหาร)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Human Resource Officer</li> <li>2. Plan and Policy Analyst</li> <li>3. Computer Technical Officer</li> <li>4. Supply Analyst</li> <li>5. Fiscal Analyst</li> <li>6. Finance and Accounting Analyst</li> <li>7. Internal Auditor</li> <li>8. General Administration Officer</li> <li>9. Public Relations Officer</li> <li>10. Legal Officer</li> </ol> | <p>นักทรัพยากรบุคคล</p> <p>นักวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>นักวิชาการคอมพิวเตอร์</p> <p>นักวิชาการพัสดุ</p> <p>นักวิชาการคลัง</p> <p>นักวิชาการเงินและบัญชี</p> <p>นักวิชาการตรวจสอบภายใน</p> <p>นักจัดการงานทั่วไป</p> <p>นักประชาสัมพันธ์</p> <p>นิติกร</p> |