



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๙๓ - ๔

ที่ สบค ๐๖/๑๖๙๓

วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

เรื่อง พิจารณาคัดเลือกข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรม หลักสูตรการใช้คำราชาศัพท์  
ในการเขียนหนังสือราชการและประชาสัมพันธ์

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก กอง กลุ่ม และศูนย์

ด้วยส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตรการใช้คำราชาศัพท์ในการเขียนหนังสือราชการและการประชาสัมพันธ์ ในวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๑ ณ ห้องประชุม ๕๐๐ อาคารศูนย์วิศวกรรมกรรมชลประทาน กรมชลประทาน สามเสน กรุงเทพฯ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้คำราชาศัพท์ที่ถูกต้อง ทั้งการเขียนและการอ่าน สามารถนำไปใช้พัฒนาการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพเป็นประโยชน์สูงสุด ตามรายละเอียดโครงการที่แนบ

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ขอให้ท่านพิจารณาคัดเลือกบุคลากรที่สนใจ เพื่อเข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตรดังกล่าว จำนวน ๒ คนและสำรอง ๑ คน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. ให้ฝ่ายบริหารทั่วไป รวบรวมรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการฝึกอบรม ส่งให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๐

๒. แจ้งให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกทั้งตัวจริงและสำรอง กรอกรายละเอียดการสมัครเข้ารับการฝึกอบรม ในระบบ Online โดยระบบจะเปิดรับสมัคร ระหว่างวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน - ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๐ ที่เว็บไซต์ <http://kromcholrid.go.th/person/train> ในหัวข้อระบบบริหารการฝึกอบรมกรมชลประทาน (e-Training) และเลือกในหัวข้อ โครงการฝึกอบรม หลักสูตรการใช้คำราชาศัพท์ในการเขียนหนังสือราชการ และประชาสัมพันธ์ ทั้งนี้ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกกรอกรายละเอียดการสมัครเข้ารับการฝึกอบรมแล้วสามารถ ตรวจสอบสิทธิการเข้ารับการฝึกอบรมได้ที่เว็บไซต์ดังกล่าวข้างต้น หลังจากวันที่ปิดการรับสมัคร

๓. ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นายณภัทร มีบุญรอด นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ หรือ นางสาวชุตินา รังสีเสนา ณ อยุธยา นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี โทรศัพท์ ๐ ๒๕๘๔ ๐๓๗๕ โทรสาร ๐ ๒๕๘๓ ๖๑๒๒

คินน พล.สวท, พล.ช.ภาต, พ.ท. ๑-๙๓๓. และ พล.ท.ณ.อ.

เพื่อโปรดทราบ และ แจ้งให้ ผู้ สบค จาราย

ทางส.น.จ. สามารถ ส่งรายชื่อให้ ฝ่าย สบค.ที่ ร้อยตรี

คำไป ภายในวันที่ ๑๙ ธ.ค. ๖๐ เพื่อ ดำเนินการ

ต่อไป

(ยุทธนา จันทโรภาส)

พ.ค.บค. รักษาการในตำแหน่ง ผพ.บค.

ปฏิบัติราชการแทน ผส.บค.

(นางรัฐติภา ทุมวงษา)

ผบ.ท.บอ.

๒๒ พ.ย. ๖๐



E สมต 06/1631/2560

กท 14840/60  
14 พ.ย. 60

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๙๓ - ๔

ที่ สบค. ๒๐๕๗๗

วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

ร65 100ร/60

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตรการใช้คำราชาศัพท์ในการเขียนหนังสือราชการและประชาสัมพันธ์

4 นอ 60

เรียน รธร.

ตามที่กรมอนุมัติแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๐ ให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตรการใช้คำราชาศัพท์ในการเขียนหนังสือราชการและประชาสัมพันธ์ ซึ่งเป็นโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ กรอบแนวคิด และความสามารถ (Knowledge Worker) ลำดับ ๑๑ นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ได้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดโครงการตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ดังนี้

๑. ให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตรการใช้คำราชาศัพท์ในการเขียนหนังสือราชการและประชาสัมพันธ์ ในวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๑ ณ ห้องประชุม ๕๐๐ อาคารศูนย์วิศวกรรมกรรมชลประทาน กรมชลประทาน สามเสน กรุงเทพฯ

๒. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ได้แก่ ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน (ผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากร และเจ้าหน้าที่) และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ใช้งบประมาณของส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จำนวน ๕๕,๕๖๐ บาท (ห้าหมื่นห้าพันห้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน) โดยสามารถถัวจ่ายได้ตลอดหลักสูตร ตามรายละเอียดที่แนบ

อนึ่ง สำหรับค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง (ก่อนและหลังการฝึกอบรม) และค่าพาหนะ ใช้งบประมาณจากต้นสังกัด ตามระเบียบของทางราชการ

๓. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการดำเนินการ (ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าจัดทำเอกสาร) ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ทั้งนี้ เป็นอำนาจของ รธร. ในการสั่งการและปฏิบัติราชการแทน อธช. ตามคำสั่งกรมที่ ข ๔๐๗/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๙

อนุมัติ

(นายทวีศักดิ์ ชนคชโพธิ์)  
รธร.

(นายสำเร็จ แสงภู่วงค์)  
ผส.บค.

๕๕.๖๐

Notion

**โครงการฝึกอบรม หลักสูตรการใช้คำราชาศัพท์ในการเขียนหนังสือราชการและประชาสัมพันธ์**  
**ดำเนินงานโดย**  
**ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล**

**หลักการและเหตุผล**

ประเทศไทยมีพระมหากษัตริย์เป็นพระประมุขมาตั้งแต่โบราณจนถึงปัจจุบัน ทรงปฏิบัติพระราชกรณียกิจและพระราชภารกิจในการทำนุบำรุงบ้านเมือง บำบัดทุกข์บำรุงสุขของอาณาประชาราษฎร์ ด้วยทศพิธราชธรรมและชาติศรัทธาด้วยพระมหากษัตริย์ทรงเป็นศูนย์รวมจิตใจของปวงชนชาวไทย

บรรพชนไทยเคารพสักการะพระมหากษัตริย์และพระบรมวงศานุวงศ์ และต้องการแสดงออกว่าเทิดทูนพระประมุขของชาติไว้สูงสุด จึงคิดถ้อยคำที่ควรแก่พระเกียรติมาใช้เป็นคำราชาศัพท์ในการกราบบังคมทูลพระมหากษัตริย์ให้ต่างจากถ้อยคำที่สามัญชนพูด คำราชาศัพท์นี้ได้ใช้เป็นภาษาแบบแผนสืบต่อกันมา ถือเป็นวัฒนธรรมทางภาษา อันเป็นเอกลักษณ์อย่างหนึ่งของชาติ

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรโดยเฉพาะอย่างยิ่งบุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่เขียนหนังสือราชการและประชาสัมพันธ์และผู้เกี่ยวข้องต่าง ๆ นับเป็นบุคลากรซึ่งถือว่าเป็นแบบอย่างของการใช้ภาษาคำราชาศัพท์ได้ถูกต้องทั้งการเขียนและการอ่าน ดังนั้น สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรม หลักสูตรการใช้คำราชาศัพท์ในการเขียนหนังสือราชการและประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้คำราชาศัพท์ที่ถูกต้องทั้งการเขียนและการอ่าน และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพเป็นประโยชน์สูงสุดต่อไป

**วัตถุประสงค์** เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้คำราชาศัพท์ที่ถูกต้องทั้งการเขียนและการอ่าน สามารถนำไปใช้พัฒนาการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพเป็นประโยชน์สูงสุด
๒. มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์กับวิทยากร รวมถึงมีความสัมพันธ์ที่ดี สร้างเครือข่ายในการทำงานและติดต่อประสานงานของกรมชลประทานต่อไป

**หัวข้อการฝึกอบรม**

- |   |               |
|---|---------------|
| ๑. คำราชาศัพท์ในงานชลประทาน                 | ๓ ชั่วโมง     |
| ๒. การใช้คำราชาศัพท์ในการเขียนหนังสือราชการ | ๓ ชั่วโมง     |
|   | รวม ๖ ชั่วโมง |

**ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

๑. ผู้ผ่านการฝึกอบรมสามารถใช้คำราชาศัพท์การเขียนและการอ่านได้อย่างถูกต้อง สามารถนำไปใช้พัฒนาการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพและประโยชน์สูงสุด
๒. ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีเครือข่ายสนับสนุนการทำงานซึ่งกันและกันเพิ่มมากขึ้น รวมทั้งได้เรียนรู้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างวิทยากรและระหว่างผู้เข้ารับการอบรมด้วยกัน

**คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม**

ข้าราชการที่มีความจำเป็นต้องใช้คำราชาศัพท์และบุคคลที่สนใจ

**จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม**

๑๐๐ คน

**ระยะเวลาการฝึกอบรม**

๑๒ มกราคม ๒๕๖๑

**สถานที่ในการฝึกอบรม**

ณ ห้องประชุม ๕๐๐ อาคารศูนย์วิศวกรรมกรรมการชลประทาน กรมชลประทาน สามเสน กรุงเทพฯ

**เทคนิคการฝึกอบรม**

บรรยาย และตอบข้อซักถาม

**วิทยากรในการฝึกอบรม**

วิทยากรจากหน่วยงานภาครัฐ

**การประเมินผลและติดตามการฝึกอบรม**

๑. ประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการฝึกอบรม ดังนี้

๑.๑ จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริง ต้องไม่ต่ำกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย  
โครงการที่กำหนดไว้

๑.๒ ร้อยละของผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับดี โดยมีเกณฑ์การ  
ประเมินจำแนก ดังนี้

๑.๒.๑ ประเมินความรู้ ความเข้าใจ โดยการทดสอบก่อน - หลังการฝึกอบรม

๑.๓ ประเมินผลการวางแผนการนำความรู้จากการฝึกอบรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปใช้ใน  
การปฏิบัติงาน

๑.๔ ประเมินความคุ้มค่าด้านการประหยัดค่าใช้จ่ายของโครงการฝึกอบรมเปรียบเทียบกับ  
งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

๒. ประเมินความเหมาะสมของกระบวนการฝึกอบรม โดยใช้แบบสอบถาม

๓. ติดตามผลการฝึกอบรมหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม ประมาณ ๓ - ๖ เดือน ดังนี้

๓.๑ ติดตามผลการนำความรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้  
ในการปฏิบัติงาน

๓.๒ ติดตามประโยชน์ของโครงการฝึกอบรมที่มีผลต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผลการปฏิบัติงาน  
ผลงานหรือบริการของหน่วยงาน

**เกณฑ์ชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ**

**ผลผลิต (จากการประเมินผลโครงการ)**

๑. จำนวนของผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริง ต้องไม่ต่ำกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย  
โครงการที่กำหนดไว้

๒. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับดี

๓. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีการวางแผนการนำความรู้จากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้  
ในการปฏิบัติงาน

๔. จำนวนค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการต่ำกว่างบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒
๕. ค่าเฉลี่ยระดับความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกี่ยวกับความเหมาะสมของกระบวนการฝึกอบรมในภาพรวม อยู่ในระดับไม่ต่ำกว่าค่อนข้างมาก

#### ผลลัพธ์ (จากการติดตามผลโครงการ)

๑. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีการนำความรู้จากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
๓. ร้อยละ ๗๐ ของผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ให้ความเห็นว่าโครงการฝึกอบรมมีประโยชน์ต่อประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

#### การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องมีเวลาในการเข้ารับการฝึกอบรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด และผ่านตามเกณฑ์ชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ

#### ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ เช่น ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน (ผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากร และเจ้าหน้าที่) และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ใช้งบประมาณของส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จำนวน ๕๕,๕๒๐ บาท (ห้าหมื่นห้าพันห้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน) โดยสามารถถัวจ่ายได้ตลอดหลักสูตร
๒. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ใช้งบประมาณจากต้นสังกัด ตามระเบียบของทางราชการ

#### ที่ปรึกษาโครงการ

๑. อธิบดีกรมชลประทาน
๒. ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
๓. ผู้อำนวยการกองประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
๔. ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล

#### ผู้รับผิดชอบและผู้ประสานงานโครงการ

๑. หัวหน้าฝ่ายบริหารการฝึกอบรม
๒. นางสาวชุตินา รังสีเสนา ณ อยุธยา      นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๓. นางกชพร การัณยกรกุล                      นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๔. นางศศิวิมล อินทรคูสิน                    นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๕. นายณภัทร มีบุญรอด                      นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

**สถานที่ติดต่อรายละเอียด**

นายณภัทร มีบุญรอด ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ และนางสาวชุติมา รังสีเสนา ณ อยุธยา  
ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลกรมชลประทาน  
อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๘๔ ๐๓๗๕, ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๙๓ - ๔  
โทรสาร ๐ ๒๕๘๓ ๖๑๒๒, ๐ ๒๕๘๔ ๕๔๓๗ เว็บไซต์ <http://kromcholrid.go.th/person/train>

รายละเอียดหัวข้อวิชา

โครงการฝึกอบรม หลักสูตรการใช้คำราชาศัพท์ในการเขียนหนังสือราชการและประชาสัมพันธ์

๑. คำราชาศัพท์ในงานชลประทาน เวลา ๓ ชั่วโมง  
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้คำราชาศัพท์ซึ่งเกี่ยวกับงานชลประทาน  
แนวทางการฝึกอบรม  
ศึกษารายละเอียดคำศัพท์ที่ใช้ในงานชลประทาน  
เทคนิคการฝึกอบรม บรรยาย และตอบข้อซักถาม
๒. การใช้คำราชาศัพท์ในการเขียนหนังสือราชการ เวลา ๓ ชั่วโมง  
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจและมีทักษะในการเขียนหนังสือราชการโดยใช้  
คำราชาศัพท์  
แนวทางการฝึกอบรม  
ศึกษารายละเอียดการเขียนหนังสือราชการโดยใช้คำราชาศัพท์  
เทคนิคการฝึกอบรม บรรยาย และตอบข้อซักถาม

กำหนดการโครงการฝึกอบรม  
หลักสูตรการใช้คำราชาศัพท์ในการเขียนหนังสือราชการและประชาสัมพันธ์  
วันศุกร์ที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๑

ณ ห้องประชุม ๕๐๐ อาคารศูนย์วิศวกรรมกรรมการชลประทาน กรมชลประทาน สามเสน กรุงเทพฯ

ว/ค/ป	เวลา	หัวข้อวิชา	วิทยากร
๑๒ ม.ค.๖๑	๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน/ชี้แจงโครงการ/ทดสอบ ความรู้ก่อนการฝึกอบรม/พิธีเปิด	ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล
	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	คำราชาศัพท์ในงานชลประทาน	วิทยากรจากส่วนราชการ/เอกชน
	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	การใช้คำราชาศัพท์ในการเขียน หนังสือราชการ	วิทยากรจากส่วนราชการ/เอกชน
	๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	ทดสอบความรู้หลังการฝึกอบรม/พิธีปิด	ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล

**หมายเหตุ**

พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และ ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

กำหนดการนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม