



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนาบุคคล โทร. 6182323 ต่อ 1303, 1313  
ที่ นร 0203/กจ 5507 วันที่ 21 ตุลาคม 2547  
เรื่อง การพัฒนาผู้ได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ

① เรียน อปส.

#### เพื่อโปรดพิจารณา/สั่งการ

#### ข้อเท็จจริง

สำนักงาน ก.พ. มีหนังสือที่ นร 1013.5/ว 29 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2547 แจ้งว่า ก.พ. ได้มีมติเพิ่มเติมเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการในการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ โดยกำหนดหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ เป็นหลักสูตรบังคับสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่ได้รับการบรรจุใหม่ ด้วยวิธีการเรียนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) ได้ที่ Website ของสำนักงาน ก.พ. ที่ [http://ocsc.go.th/project/project\\_e\\_train\\_compd.asp](http://ocsc.go.th/project/project_e_train_compd.asp) ใน 4 หัวข้อเรื่อง ได้แก่

1. หนังสือราชการและหนังสือติดต่อราชการ
2. การเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ
3. หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ถูกต้อง
4. หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี

④ เรียน ผอ.สวท.,ผอ.สทท.,ผอ.สำนัก,ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อโปรดทราบ

*(Signature)*  
(นายวิชัย ศรีเดช)  
- 2 ตุลาคม 2547

และเมื่อส่วนราชการดำเนินการพัฒนาข้าราชการดังกล่าวเสร็จแล้วให้แจ้งสำนักงาน ก.พ. ทราบด้วย ทั้งนี้ให้มีผลบังคับใช้แก่ข้าราชการที่บรรจุใหม่ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2547 เป็นต้นไป

#### ข้อพิจารณา

เห็นสมควรแจ้งให้ข้าราชการที่บรรจุใหม่ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2547 ทราบ และเรียนผู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) ใน 4 หัวข้อเรื่อง ตามที่ ก.พ. กำหนดต่อไป

ที่ นร 0203/กจ 5519 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบกรุณาสั่งการด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

② เรียน สนท.

เพื่อโปรดเวียนแจ้งทาง INTRANET (นายบวร เตชะอินทร์)

ต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

*(Signature)*  
(นายธนา ทวีประโคน)

ท.กพบ.

ป. แทน อภจ.

รปส. (นายคุณฐิติ สิ้นเจิมศิริ) 21 ต.ค. 2547

ฝ่ายสารบรรณ
รับที่ 1962
วันที่ 2 พ.ย. 47
เวลา 15.00 น.

③ - /...  
- ...

*(Signature)*  
21/10/47  
(นายคุณฐิติ สิ้นเจิมศิริ)

ร.อปส.



กองการเจ้าหน้าที่	
วันที่ 20 ต.ค. 2547	ปีที่ 1228
หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบงาน 09.25	
<input checked="" type="checkbox"/> ก.พ.	<input type="checkbox"/> อ.พ.
<input type="checkbox"/> ส.บ.ค.	<input type="checkbox"/> ส.ส.ป.
<input type="checkbox"/> ส.บ.ท.	<input type="checkbox"/> .....

Orent

ที่ นร 1013.5/ว 29

สำนักงาน ก.พ.

ถนนพิษณุโลก ท.ท.ม. 10300

5 ตุลาคม 2547

เรื่อง การพัฒนาผู้ได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ  
เรียน (กระทรวง กรม และ จังหวัด)

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0706.6/ว5 ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2545

ตามที่พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 มาตรา 75 ได้บัญญัติ  
ให้มีการพัฒนาผู้ได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามมาตรา 46 วรรคหนึ่ง  
และมาตรา 50 ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและ  
วิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์  
เป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดี ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด  
ซึ่งก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการดังกล่าวไว้ตามหนังสือที่อ้างถึง นั้น

บัดนี้ ก.พ. ได้มีมติเพิ่มเติม เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการในการพัฒนาผู้ได้รับบรรจุ  
เข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ โดยให้กำหนด หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ เป็น  
หลักสูตรบังคับ สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่ได้รับการบรรจุใหม่ ด้วยวิธีการเรียนผ่านสื่อ  
อิเล็กทรอนิกส์(e-Learning) ได้ที่ Website ของสำนักงาน ก.พ. ที่ [http://ocsc.go.th/project  
/project\\_e\\_train\\_corripd.asp](http://ocsc.go.th/project/project_e_train_corripd.asp) ใน 4 หัวข้อเรื่อง ได้แก่

- 1 หนังสือราชการและหนังสือติดต่อราชการ
- 2 การเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ
- 3 หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ถูกต้อง
- 4 หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี

และเมื่อส่วนราชการดำเนินการพัฒนาข้าราชการดังกล่าวเสร็จแล้วให้แจ้งให้สำนักงาน ก.พ.ทราบด้วย  
ทั้งนี้ให้มีผลใช้บังคับแก่ข้าราชการที่บรรจุใหม่ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2547 เป็นต้นไป  
จึงเรียนมาเพื่อ โปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสีมา สีมานันท์)

เลขาธิการ ก.พ.

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน  
โทร. 0-2547-1047, 0-2547-1045  
โทรสาร 0-2526-5645  
e-Mail : e-training@ocsc.go.th

## **หลักสูตรการฝึกอบรมทางไกล**

**ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้ทางไกล สพข. สกพ.**

การพัฒนาด้วยระบบการฝึกอบรมทางไกล สนับสนุนให้มีการพัฒนาข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานบนหลักการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีได้อย่างมีประสิทธิภาพ กว้างขวาง และทั่วถึง รวมทั้งสามารถพัฒนาข้าราชการได้จำนวนมาก ประหยัดทั้งเวลา และงบประมาณ

“ข้าราชการ” ถือเป็นทุนทางการบริหารที่มีคุณค่า และเป็นพลังหลักที่สำคัญในการขับเคลื่อนให้องค์กรไปสู่เป้าหมายได้อย่างแท้จริง ดังนั้น เพื่อให้ข้าราชการมีสมรรถนะสูง สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพ “การพัฒนาด้วยระบบการฝึกอบรมทางไกล” จึงเป็นทางเลือกใหม่สำหรับข้าราชการทั้งในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค ที่ไม่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมในห้อง มีโอกาสพัฒนาตนเองได้อย่างทั่วถึง สะดวก รวดเร็ว เป็นระบบ และต่อเนื่อง

สำนักงาน ก.พ. ได้พัฒนาหลักสูตรสำหรับการฝึกอบรมทางไกลต้นแบบไว้หลากหลายหลักสูตร เพื่อให้ส่วนราชการต่าง ๆ สามารถเลือกนำไปใช้ หรือ ปรับใช้ ได้อย่างเหมาะสม และตรงตามความจำเป็นในการพัฒนาข้าราชการของแต่ละสังกัด

นอกจากนี้ส่วนราชการยังสามารถเลือกวิธีการพัฒนาด้วยระบบการฝึกอบรมทางไกล ได้ตามความต้องการ และความพร้อม ทั้งวิธีการฝึกอบรมทางไกลโดยการศึกษาด้วยตนเองจากสื่อซึ่งเป็นเอกสารชุดการเรียนรู้ หรือ วิธีการฝึกอบรมทางไกลโดยใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งทั้ง 2 วิธีจะประกอบด้วยหลักสูตรต่าง ๆ ดังนี้

**หลักสูตรการฝึกอบรมทางไกลโดยการศึกษาด้วยตนเองจาก  
สื่อเอกสารชุดการเรียน**

หลักสูตร	ราคา / บาท	จำนวนชุดวิชา
<b>1 หลักสูตรการบริหารงาน : การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่</b>	<b>600</b>	จำนวน 6 ชุดวิชา
<b>2 หลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับกลาง</b>	<b>1,800</b>	จำนวน 20 ชุดวิชา (4 หมวด) 1. การเปลี่ยนแปลงที่มีผลต่อการบริหารราชการ (4 ชุดวิชา) 2. การคิดเชิงกลยุทธ์ (4 ชุดวิชา) 3. การบริหารทีมงานและภาวะผู้นำ (6 ชุดวิชา) 4. การบริหารองค์การ (6 ชุดวิชา)
<b>3 หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ</b>	<b>420</b>	จำนวน 6 ชุดวิชา
<b>4 หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่</b>	<b>1,800</b>	จำนวน 21 ชุดวิชา (6 หมวด) 1. การบริหารราชการแผ่นดินและการบริหารภาครัฐ (3 ชุดวิชา) 2. ระเบียบปฏิบัติราชการ (6 ชุดวิชา) 3. ศาสนิยมใหม่ในการทำงาน (3 ชุดวิชา) 4. พัฒนาทักษะการปฏิบัติราชการแนวใหม่ (4 ชุดวิชา) 5. พัฒนาทักษะในการทำงานร่วมกับบุคคลอื่น (4 ชุดวิชา) 6. การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท (1 ชุดวิชา)
<b>5 หลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อสัมฤทธิ์ผลขององค์การ</b>	<b>900</b>	จำนวน 10 ชุดวิชา
<b>6 หลักสูตรการเรียนรู้รัฐธรรมนูญ 2540 ด้วยตนเอง</b>	<b>1,000</b>	จำนวน 11 ชุดวิชา (4 หลักสูตรย่อย) 1. หลักการและเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญ (2 ชุดวิชา) 2. การมีส่วนร่วมของประชาชน (4 ชุดวิชา) 3. การคุ้มครองสิทธิ การตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐ (2 ชุดวิชา) 4. รัฐธรรมนูญกับการปฏิรูประบบราชการ (3 ชุดวิชา)

หลักสูตร	ราคา / บาท	จำนวนชุดวิชา
7 หลักสูตรการปฏิบัติงาน สำนักงานยุคใหม่	1,000	จำนวน 11 ชุดวิชา
8 ชุดวิชาการเรียนรู้ตามรอยพระ ยุคลบาท	60	จำนวน 1 ชุดวิชา

หากต้องการรายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตรการฝึกอบรมทางไกล  
เพิ่มเติม สอบถามได้ที่

ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้ทางไกล สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน  
สำนักงาน ก.พ.

เลขที่ 47/101 หมู่ 4 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง  
จังหวัดนนทบุรี 11000

โทรศัพท์ : 0 2547 1051, 0 2547 1054, 0 2547 1055

โทรสาร : 0 2526 6546

สำนักงาน ก.พ. ให้บริการเป็นหมู่คณะ หากสนใจและ  
ต้องการเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าวข้างต้น  
โปรดแจ้งความประสงค์ไปยังหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อให้  
หน่วยงานต้นสังกัดจัดดำเนินการฝึกอบรมทางไกลให้ท่าน  
ต่อไป

**หลักสูตรการฝึกอบรมทางไกลโดยใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์  
โครงการพัฒนาเจ้าหน้าที่ของรัฐบนอินเทอร์เน็ต (HRD e-Learning)**

หลักสูตร	ราคา/บาท	จำนวนชั่วโมง/รายละเอียด
<b>1. การวางแผนกลยุทธ์</b>	<b>ไม่มี ค่าใช้จ่าย</b>	<b>แบ่งเนื้อหาออกเป็น 4 หน่วย ดังนี้</b> 1. แนวคิดพื้นฐานของแผนกลยุทธ์ 2. การวางแผนกลยุทธ์ : ขั้นตอนการเตรียมการวางแผนกลยุทธ์ 3. การวางแผนกลยุทธ์ : ขั้นตอนการดำเนินการวางแผนกลยุทธ์ 4. การวางแผนกลยุทธ์ : ขั้นตอนการติดตามประเมินผล
<b>2. ชุดการเขียนหนังสือราชการ</b>	<b>ไม่มี ค่าใช้จ่าย</b>	<b>แบ่งเนื้อหาออกเป็น 13 เรื่อง ดังนี้</b> 1. หนังสือราชการ และหนังสือติดต่อราชการ (รับสมัคร: 9 สิงหาคม - 30 กันยายน 2547) 2. การเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ (รับสมัคร: ธันวาคม 2547 - มกราคม 2548) 3. หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ถูกต้อง (รับสมัคร: มีนาคม - เมษายน 2548) 4. หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี (รับสมัคร: มิถุนายน - กรกฎาคม 2548) 5. การเขียนหนังสือติดต่อราชการให้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี 6. การตรวจแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ 7. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา 8. การเขียนบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา 9. การจัดเตรียมวาระประชุม 10. การเขียนบันทึกเสนอที่ประชุม 11. การเขียนรายงานการประชุม 12. การเขียนคำกล่าวรายงานในที่ 13. การเขียนคำกล่าวของประธานในที่ <b>(เรื่องที่ 5-13 : ประมาณปีงบประมาณ 2549)</b>

**หากต้องการรายละเอียดหลักสูตรดังกล่าว ตลอดจนถึงตามข่าว  
การเปิดรับสมัครอบรมหรือวิธีการสมัครเพิ่มเติมได้ที่  
Web Site ของสำนักงาน ก.พ. <http://www.ocsc.go.th>**