

แนวทางการดำเนินการของส่วนราชการ

1. การพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยกระบวนการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

- 1.1 แจ้งให้ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการลงทะเบียนและสมัครเรียนหลักสูตร 001 หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ ในระบบการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (โปรดศึกษาขั้นตอนการลงทะเบียนและสมัครเรียนตามคู่มือการลงทะเบียนเรียนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์: สิ่งที่ส่งมาด้วย 2) โดยผู้เข้ารับการอบรมสามารถพิมพ์รายงานการพัฒนาตนเองจากระบบภายหลังจากเข้าเรียนจนครบทุกชุดวิชาในวันที่ 15 ของเดือนถัดไปและสามารถเข้าเรียนในหลักสูตรนี้เป็นระยะเวลา 6 เดือน นับจากวันอนุมัติให้เข้าเรียน
- 1.2 แจ้งให้ข้าราชการฯ แจ้งชื่อ – นามสกุล ตำแหน่ง User ID (ocsc ตามด้วยเลข 6 หลัก) โทรศัพท์ โทรสาร และ e-Mail address (รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 3) ให้ส่วนราชการทราบ
- 1.3 ส่วนราชการรวบรวมรายละเอียดและแจ้งรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 3 ให้สำนักงาน ก.พ. ทราบ
- 1.4 สำนักงาน ก.พ. จะอนุมัติให้ข้าราชการฯ เข้าเรียนเป็นรายบุคคลตามหนังสือส่งตัวของส่วนราชการ ทั้งนี้ ระบบจะแจ้งการอนุมัติให้ผู้เรียนทราบทาง e-Mail
- 1.5 ส่วนราชการ ต้องติดตามการเรียนรู้ของข้าราชการฯ อย่างใกล้ชิด เพื่อให้ข้าราชการฯ เรียนบทเรียนได้ครบถ้วนและผ่านการประเมินทุกชุดวิชาภายในระยะเวลา 6 เดือน หลังจากที่ได้รับอนุมัติให้เข้าเรียน
- 1.6 แจ้งให้ข้าราชการฯ พิมพ์รายงานผลการเรียนส่งให้ส่วนราชการ
- 1.7 ส่วนราชการรวบรวมรายงานผลการเรียนนำส่งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อพิจารณาการผ่านการทดลองการปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการฯ

2 การพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยกระบวนการเรียนรู้ด้วยตนเองจากชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่

- 2.1 ส่วนราชการทำหนังสือขออนุญาตใช้หลักสูตรฝึกอบรมทางไกลและแจ้งจำนวนชุดการเรียนรู้ที่ต้องการถึงผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. โดยมีค่าใช้จ่ายราคาชุดละ 1,800.-บาท
- 2.2 สวัสดิการสำนักงาน ก.พ. จัดทำใบเสนอราคาชุดการเรียนรู้ เสนอต่อส่วนราชการ
- 2.3 ส่วนราชการชำระเงินค่าชุดการเรียนรู้ กับสวัสดิการสำนักงาน ก.พ. โทร. 0 2281 9454
- 2.4 ส่วนราชการติดต่อขอรับใบเสร็จรับเงินและชุดการเรียนรู้ ดังนี้
 - 2.4.1 **กรณีไม่เกิน 10 ชุด** ส่วนราชการสามารถติดต่อขอรับใบเสร็จและชุดการเรียนรู้ ได้ที่
 - (1) ห้องจำหน่ายหนังสือสวัสดิการสำนักงาน ก.พ. บริเวณโรงอาหาร หลังอาคาร 1 สำนักงาน ก.พ. ถ.พิษณุโลก จ.กรุงเทพฯ โทร. 0 2281 9454
 - (2) ห้องจำหน่ายหนังสือสวัสดิการสำนักงาน ก.พ. บริเวณอาคารสโมสร สำนักงาน ก.พ. ถ.ติวานนท์ จ.นนทบุรี โทร. 0 2547 1400
 - 2.4.2 **กรณีมากกว่า 10 ชุด** ส่วนราชการสามารถติดต่อขอรับใบเสร็จ และชุดการเรียนรู้ ได้ที่ สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. ถ.ติวานนท์ จ.นนทบุรี โทร. 0 2547 1765, 0 2547 1768, 0 2547 1796
 - 2.4.3 **กรณีจัดส่งทางไปรษณีย์** ส่วนราชการต้องส่ง ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail address) ให้สำนักงาน ก.พ. ทราบ และสำนักงาน ก.พ. จะดำเนินการจัดส่งให้ภายใน 10 วันทำการ นับถัดจากวันที่สวัสดิการสำนักงาน ก.พ. ออกใบเสร็จรับเงิน
- 2.5 ส่วนราชการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบติดต่อขอรับแบบเฉลยแบบประเมินประเมินผลก่อนและหลังการศึกษา ได้ที่ สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. ถ.ติวานนท์ จ.นนทบุรี โทร. 0 2547 1765, 0 2547 1768, 0 2547 1796
- 2.6 ส่วนราชการจัดเตรียมเอกสาร ดังนี้
 - 2.6.1 เอกสารบริหารโครงการฝึกอบรมทางไกล (ตามที่แนบมาด้วย)
 - (1) แบบบันทึกคะแนนการฝึกอบรมทางไกลรายบุคคล
 - (2) รายงานการประเมินผลการฝึกอบรมทางไกล
 - 2.6.2 เอกสารแจกผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกล
 - (1) ตารางกำหนดการฝึกอบรมทางไกล เพื่อแจ้งกำหนดการส่งกระดาษคำตอบการประเมินผลก่อนและหลังการศึกษาของแต่ละชุดวิชาให้ผู้เข้าอบรมทราบ

- กำหนดส่งกระดาษคำตอบการประเมินผลก่อนการศึกษาจะกำหนดส่งในวันที่ได้รับชุดการเรียนรู้ฯ หรือวันปฐมนิเทศ หรือตามที่ส่วนราชการกำหนด โดยผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่ต้องศึกษาเนื้อหาในชุดวิชาก่อนทำแบบประเมินผลก่อนการศึกษา
- กำหนดส่งกระดาษคำตอบการประเมินผลหลังการศึกษาจะกำหนดตามที่ส่วนราชการกำหนด ภายในระยะเวลาการฝึกอบรมประมาณ 3 เดือน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความสะดวกของส่วนราชการ เช่น สัปดาห์ละ 1 ชุดวิชา

(2) กระดาษคำตอบการประเมินผลก่อนและหลังการศึกษาของทุกชุดวิชา อย่างละ 15 แผ่น ตามจำนวนผู้เข้ารับการอบรม (สามารถถ่ายเอกสารได้จากชุดการเรียนรู้ฯ) โดยใช้กระดาษสีที่แตกต่างกัน เพื่อให้ง่ายต่อความเข้าใจ และการบริหารจัดการ เช่น กระดาษคำตอบก่อนการศึกษาใช้สีฟ้า กระดาษคำตอบหลังการศึกษาใช้สีชมพู เป็นต้น

- 2.7 ส่วนราชการแจกชุดการเรียนรู้ฯ พร้อมตารางกำหนดการฝึกอบรมทางไกล และกระดาษคำตอบการประเมินผลก่อนและหลังการศึกษาของทุกชุดวิชาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 2.8 ส่วนราชการเก็บรวบรวมกระดาษคำตอบการประเมินผลก่อนและหลังการศึกษาจากผู้เข้ารับการฝึกอบรมมาตรวจคำตอบตามแบบเฉลย และบันทึกคะแนนในแบบบันทึกคะแนนการฝึกอบรมทางไกลรายบุคคลและรายงานการประเมินผลการฝึกอบรมทางไกล
- 2.9 ส่วนราชการรวบรวมรายงานผลการเรียนนําส่งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อพิจารณาการผ่านการทดลองการปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการฯ
