



การดำเนินการสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ เรื่อง e-Learning

๑. การดำเนินการพัฒนา ๓ กระบวนการ

๑.๑ การปฐมนิเทศ การแนะนำภารกิจของหน่วยงาน การมอบหมายงาน การแนะนำเพื่อร่วมงาน ซึ่งเป็นหลักพื้นฐานเบื้องต้นของการเข้ามาเป็นส่วนหนึ่งขององค์กรให้เกิดความรู้ความเข้าใจมากขึ้น

๑.๒ การเรียนรู้ด้วยตนเอง การพัฒนาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน ก.พ. เพื่อให้ข้าราชการบรรจุใหม่ต้องดำเนินการอบรมผ่านระบบ e-Learning ภายในระยะเวลา ๖ เดือน นับตั้งแต่วันที่บรรจุ (ช่วงทดลองราชการ)

๑.๓ การอบรมสัมมนาร่วมกัน ข้าราชการบรรจุใหม่จะต้องเข้ารับการฝึกอบรมสัมมนาร่วมกันในหลักสูตร “การเป็นข้าราชการที่ดี” ของสถาบันพัฒนาบุคลากรกระทรวงยุติธรรม สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ทั้งนี้ หากไม่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ภายในระยะเวลา ๖ เดือน นับตั้งแต่วันที่บรรจุ (ช่วงทดลองราชการ) ข้าราชการท่านนั้นจะต้องทำเรื่องขอยกเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยสามารถขอคำปรึกษาได้ที่กลุ่มงานสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล

๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง ผ่านระบบ e-Learning ของสำนักงาน ก.พ.

๒.๑ สำหรับสมาชิกระบบ HRD e-Learning (User ID เริ่มต้นด้วย OCSC + เลข ๖ หลัก) เมื่อเข้าสู่หน้าเว็บไซต์ learningportal.ocsc.go.th คลิกเมนู “เข้าสู่ระบบ” กด “ลืมรหัสผ่าน” และกรอกข้อมูล (โดยไม่ต้องสมัครสมาชิกใหม่) รหัสผ่านใหม่จะส่งไปที่อีเมลที่ท่านกรอก เมื่อได้รับรหัสผ่านแล้วสามารถ Log in เข้าสู่ระบบด้วยเลขประจำตัวประชาชน และรหัสผ่านใหม่

๒.๒ สำหรับผู้ที่ไม่เคยเป็นสมาชิกระบบ HRD e-Learning เมื่อเข้าสู่หน้าเว็บไซต์ learningportal.ocsc.go.th ให้คลิกเมนู “เข้าสู่ระบบ” กด “สมัครสมาชิก” และกรอกข้อมูลส่วนบุคคล แล้วจึง Log in เข้าสู่ระบบ

๓. การสมัครเข้าเรียนหลักสูตร

๓.๑ คลิกที่แบนเนอร์ “หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่”

๓.๒ คลิก “ลงทะเบียน” เพื่อลงทะเบียนการฝึกอบรม

๔. การเข้าเรียน

๔.๑ คลิก “เข้าเรียน” เพื่อเข้าสู่บทเรียน

๔.๒ ในเมนู “หลักสูตรของฉัน” คลิกที่ปุ่ม “เข้าเรียน” ของแต่ละรายวิชา

๕. การเรียน

๕.๑ ทำแบบทดสอบ Pre-test และทำได้เพียง ๑ ครั้ง / ๑ รายวิชา

๕.๒ เข้าเรียนให้ครบตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของแต่ละรายวิชา (ไม่จำเป็นต้องเรียงตามบท) ประกอบด้วย ๑๔ รายวิชา

๕.๓ ทำแบบทดสอบ Post-Test ให้ได้ ๖๐% ขึ้นไป และทำได้เพียง ๑๐ ครั้งเท่านั้น

๕.๔ ทำแบบประเมินรายวิชา

๖. ข้อควรปฏิบัติ

๖.๑ การเข้าเรียนแต่ละรายวิชาต้องเรียนให้ครบตามจำนวนชั่วโมงของแต่ละรายวิชาที่กำหนด ซึ่งบันทึกเวลาเรียนนาฬิกาจะทำการบันทึกเวลาเมื่อเข้าเรียนครบ ๑ นาฬิกาขึ้นไปเท่านั้น เมื่อออกจากห้องเรียน และเมื่อเข้าเรียนอีกครั้งนาฬิกาจะบันทึกเวลาจ่อจากเวลาที่สะสมไว้

๖.๒ เรียนให้จบภายใน ๖ เดือน นับตั้งแต่วันที่บรรจุ

๗. การรายงานผล

๗.๑ เมื่อเรียนจบให้คลิก “โปรไฟล์” เพื่อพิมพ์ผลการเรียนรู้ด้วยตนเอง หัวข้อ “พิมพ์ประกาศนียบัตร ก.พ.” จะแสดงผลการเรียนรู้ด้วยตนเอง หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่

๗.๒ ส่งผลการเรียนรู้ด้วยตนเอง หลักสูตรฝึกอบรมหลักสูตรข้าราชการบรรจุใหม่ ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ phaingtawan.c@led.mail.go.th

v

ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล
กองบริหารทรัพยากรบุคคล
๐ ๒๘๘๑ ๔๘๓๓ ภายใน ๑๑๑๓ ๑๑๑๘