

ขั้นตอนการกรอกใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม  
โครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ รุ่นที่ ๑๒

**คำแนะนำก่อนการกรอกใบสมัคร**

๑. โปรดเตรียมข้อมูลดังต่อไปนี้ เพื่อใช้ในการลงทะเบียนผู้สมัคร
  - ๑.๑ หมายเลขบัตรประชาชน ๑๓ หลัก
  - ๑.๒ คำนำหน้าชื่อ ชื่อ-สกุล ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
  - ๑.๓ วัน เดือน ปีเกิด
  - ๑.๔ ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้
  - ๑.๕ อีเมลที่สามารถใช้ในการติดต่อได้ (เพื่อใช้ในการส่ง Link สำหรับการทำแบบประเมินออนไลน์)
๒. โปรดเตรียมข้อมูล เพื่อใช้สำหรับการกรอกใบสมัครและใช้เป็นเอกสารประกอบการพิจารณาคุณสมบัติ ดังนี้
  - ๒.๑ ทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗
  - ๒.๒ คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน
  - ๒.๓ คำสั่งแต่งตั้งรักษาราชการ (กรณีที่เคยรักษาการในตำแหน่งประเภทอำนวยการ)
  - ๒.๔ โครงสร้างของหน่วยงานระดับกรม / กระทรวง ในปีปัจจุบัน
  - ๒.๕ โครงสร้างของหน่วยงานระดับกรม / กระทรวง ในปีนี้ในระยะเวลารักษาการในตำแหน่งประเภทอำนวยการ
  - ๒.๖ ประกาศนียบัตรหรือหนังสือรับรองการสำเร็จการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่กำหนดเป็นคุณสมบัติของผู้สมัคร
๓. เมื่อท่านกรอกข้อมูลการสมัครผ่านระบบฯ ครบถ้วนแล้ว โปรดจัดพิมพ์ใบสมัครและนำใบสมัครพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่ยืนยันการมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เสนอแก่ผู้บังคับบัญชา (หัวหน้าส่วนราชการ) เพื่อพิจารณาลงนามให้ความเห็นชอบในการสมัคร

ทั้งนี้ สำนักงาน ก.พ. จะพิจารณาเฉพาะผู้สมัครที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามเอกสารที่ส่วนราชการต้นสังกัด (ระดับกรม) ส่งมาให้สำนักงาน ก.พ. ภายในวันที่ปิดรับสมัคร (วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๒ ในเวลาราชการ) เท่านั้น

## ขั้นตอนการกรอกใบสมัคร

๑. เข้าเว็บไซต์ระบบลงทะเบียนกลาง <https://register.ocsc.go.th/registration/ses12> เพื่อลงทะเบียน โดยดำเนินการตามคำแนะนำ (ควรจด username และ password ไว้ด้วย)
  - ๑.๑ คลิกที่ “รายการหลักสูตร” แล้วคลิกที่ “รายละเอียด” ของโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) รุ่นที่ ๑๒ เพื่อดูคำแนะนำโดยละเอียดในการลงทะเบียนและการกรอกใบสมัคร
  - ๑.๒ คลิกที่ “Register” (มุมบนด้านขวาของหน้าจอ) และกรอกข้อมูลทั่วไป จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “Create new account” ด้านล่างเพื่อบันทึกข้อมูลลงในระบบ (ถ้ากรอกข้อมูลครบ ระบบจะ log in อัตโนมัติ)
๒. ที่เมนู “รายการหลักสูตร” คลิกที่ “สมัคร” เพื่อสมัครเข้าสู่การกรอกข้อมูลการสมัครเข้าฝึกอบรม
๓. กรอกรหัสผ่าน “ses2562” ลงในช่องรหัสผ่าน แล้วคลิกปุ่ม “Submit”
๔. กรอกข้อมูลทั้งหมด ๖ ส่วน ประกอบด้วย ๑) ข้อมูลทั่วไป ๒) ข้อมูลภาษาอังกฤษ ๓) ประวัติการรับราชการ ๔) การฝึกอบรมและทักษะที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร ๕) แบบแสดงเจตจำนง และ ๖) เอกสารประกอบการพิจารณา (โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ถูกต้องตามความจริง เนื่องจากเป็นข้อมูลสำคัญในการพิจารณาคัดเลือก)
  - ๔.๑ กรอกข้อมูลเพิ่มเติมสำหรับสมัครโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) รุ่นที่ ๑๒
  - ๔.๒ ในส่วนที่ ๓) ประวัติการรับราชการ ในหัวข้อ ประวัติการดำรงตำแหน่ง และ ประวัติการศึกษาสูงสุด ให้คลิกที่ปุ่ม “Add” สำหรับกรอกข้อมูล และเมื่อกรอกข้อมูลครบ คลิกที่ปุ่ม “Create” เพื่อบันทึกข้อมูล
๕. เมื่อกรอกข้อมูลครบทั้ง ๖ ส่วน เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึกรายการ” ด้านล่าง เพื่อบันทึกข้อมูลทั้งหมดลงในระบบลงทะเบียนกลาง
๖. หลังจากคลิกที่ปุ่ม “Submit” ระบบจะแสดงข้อความ “ขอบคุณสำหรับการลงทะเบียน (--โครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.)--)” เป็นอันเสร็จสิ้นการสมัคร
๗. ท่านสามารถแก้ไขประวัติข้อมูลการสมัครได้ โดยคลิกที่ “REG\_ID”
๘. พิมพ์ใบสมัคร ตามวันที่แจ้งในระบบ

## วิธีการจัดพิมพ์ใบสมัคร

๑. Log in เข้าสู่ระบบลงทะเบียนกลาง กรอก Username และ Password ที่สร้างไว้ตอนเปิดบัญชี และคลิกปุ่ม “Log in” เพื่อเข้าสู่ระบบ
๒. คลิกที่ “ประวัติหลักสูตร” (มุมขวาด้านบนของหน้าจอ) จะแสดงรายการหลักสูตรที่ผู้สมัครเคยลงทะเบียนไว้คลิกที่ “พิมพ์ใบสมัคร” ระบบจะแสดงข้อมูลผู้สมัครในรูปแบบของไฟล์ PDF โดยท่านสามารถจัดพิมพ์หรือบันทึกไฟล์ไว้ได้