

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

คำแนะนำ

- * เพื่อการแสดงผลที่สมบูรณ์ กรุณาเปิดกับเบราว์เซอร์ **Google Chrome, Mozilla Fire Fox, Opera**
- * ท่านสามารถเข้ามาแก้ไขข้อมูล หรือพิมพ์ใบสมัคร ได้ที่คำว่า "**ประวัติหลักสูตร** (มุมขวาด้านบนหน้าจอ)"

ผู้สมัครจะต้องกรอกข้อมูลให้ครบทุกช่อง ก่อนที่จะพิมพ์ใบสมัครเพื่อนำไปยื่นส่วนราชการ

1) ข้อมูลทั่วไป	ข้อมูลทั่วไปไปรษณีย์ E-mail address <input type="text"/> <small>You can leave this field empty to autofill it with the regrestee's e-mail address.</small> สำนัก/กอง <input type="text"/> เงินเดือน <input type="text"/> ตัวอย่าง เช่น 10000 ไม่ต้องใส่ "," (Comma) เงินประจำตำแหน่ง <input type="text"/> ตัวอย่าง เช่น 10000 ไม่ต้องใส่ "," (Comma) ศาสนา <input type="text" value="- None -"/> ข้อจำกัดด้านอาหาร <input type="text" value="- None -"/>
2) ข้อมูลภาษาอังกฤษ	ที่อยู่ปัจจุบัน ที่อยู่ปัจจุบัน <input type="text"/> โทรศัพท์มือถือ <input type="text"/> โทรศัพท์ (ที่บ้าน) <input type="text"/>
3) ประวัติการดำรงตำแหน่งและประวัติการศึกษา	ที่อยู่หน่วยงาน ที่อยู่หน่วยงาน <input type="text"/> โทรศัพท์ (ที่ทำงาน) <input type="text"/> โทรสาร (ที่ทำงาน) <input type="text"/>
4) การฝึกอบรม และทักษะที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร	บุคคลที่ติดต่อได้กรณีฉุกเฉิน ชื่อ-นามสกุล (บุคคลที่ติดต่อได้กรณีฉุกเฉิน) <input type="text"/> ความสัมพันธ์ (บุคคลที่ติดต่อได้กรณีฉุกเฉิน) <input type="text"/> เบอร์ติดต่อ (บุคคลที่ติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน) <input type="text"/>
5) เอกสารประกอบการพิจารณา	
6) แบบแสดงเจตจำนง	

คำอธิบาย

- ปุ่ม "Submit/Update" คือ การบันทึกข้อมูลทั้งหมด หากผู้สมัครกดปุ่ม **Submit/Update** เรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถเข้ามาแก้ไขข้อมูล หรือพิมพ์ใบสมัคร ได้ที่คำว่า "**ประวัติหลักสูตร**" (มุมขวาด้านบนสุดหน้าจอ)
ผู้สมัครจะต้องกรอกข้อมูลให้ครบทุกช่อง ก่อนที่จะพิมพ์ใบสมัครเพื่อนำไปยื่นส่วนราชการ

Submit Cancel

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลภาษาอังกฤษ

1) ข้อมูลทั่วไป	<p style="text-align: center; color: #0070c0;">ข้อมูลภาษาอังกฤษ</p> <p>Title Name - None - ▾</p> <p>First Name <input type="text"/></p> <p>Last Name <input type="text"/></p> <p>Position <input type="text"/></p> <p>Bureau/Division <input type="text"/></p> <p>Department <input type="text"/></p> <p>Ministry <input type="text"/></p>
2) ข้อมูลภาษาอังกฤษ	
3) ประวัติการดำรงตำแหน่งและประวัติการศึกษา	
4) การฝึกอบรม และทักษะที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร	
5) เอกสารประกอบการพิจารณา	
6) แบบแสดงเจตจำนง	

คำอธิบาย

1. ปุ่ม "Submit/Update" คือ การบันทึกข้อมูลทั้งหมด หากผู้สมัครกดปุ่ม Submit/Update เรียบร้อยแล้ว

ท่านสามารถเข้ามาแก้ไขข้อมูล หรือพิมพ์ใบสมัคร ได้ที่คำว่า "**ประวัติหลักสูตร**" (มุมขวาด้านบนสุดหน้าจอ)

ผู้สมัครจะต้องกรอกข้อมูลให้ครบทุกช่อง ก่อนที่จะพิมพ์ใบสมัครเพื่อนำไปยื่นส่วนราชการ

Submit [Cancel](#)

ส่วนที่ ๓ ประวัติการดำรงตำแหน่งและประวัติการศึกษา

1) ข้อมูลทั่วไป	<p><u>ประวัติการรับราชการ (ตามเอกสาร ก.พ.7)</u></p> <p>วันที่บรรจุเข้ารับราชการ (พ.ศ.)</p> <p>ตัวอย่างการกรอกข้อมูลเช่น 30/09/2562 (ว/คด/ปปปป)</p> <p>ตำแหน่งที่บรรจุครั้งแรก</p> <p>หน่วยงานต้นสังกัด</p> <p>วันเกษียณอายุราชการ (พ.ศ.)</p> <p>ตัวอย่างการกรอกข้อมูลเช่น 30/09/2563 (ว/คด/ปปปป)</p>
2) ข้อมูลภาษาอังกฤษ	
3) <u>ประวัติการดำรงตำแหน่งและประวัติการศึกษา</u>	
4) การฝึกอบรม และทักษะที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร	
5) เอกสารประกอบการพิจารณา	
6) แบบแสดงเจตจำนง	

ประวัติการดำรงตำแหน่ง (เริ่มจากตำแหน่งปัจจุบัน)

ขั้นตอนการเพิ่มรายการ ประวัติการดำรงตำแหน่ง

- คลิกปุ่ม "Add new ประวัติการดำรงตำแหน่ง" และกรอกข้อมูล (ตำแหน่งปัจจุบันไม่ต้องระบุวันที่สิ้นสุดการดำรงตำแหน่ง)
- เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม "Create ประวัติการดำรงตำแหน่ง"

» แนวทางการตรวจสอบบันทึกผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม ดาวโหลด

ประวัติการดำรงตำแหน่ง (เริ่มจากตำแหน่งปัจจุบัน)

You have added 0 out of 5 allowed ประวัติการดำรงตำแหน่ง.

Add new ประวัติการดำรงตำแหน่ง

ประวัติการศึกษา (ระดับปริญญาตรีขึ้นไป) เริ่มจากระดับการศึกษาสูงสุด

ขั้นตอนการเพิ่มรายการ ประวัติการศึกษา

- คลิกปุ่ม "Add new ประวัติการศึกษา" และกรอกข้อมูล
- เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม "Create ประวัติการศึกษา"

ประวัติการศึกษา

You have added 0 out of 5 allowed ประวัติการศึกษา.

Add new ประวัติการศึกษา

คำอธิบาย

- ปุ่ม "Submit/Update" คือ การบันทึกข้อมูลทั้งหมด หากผู้สมัครกดปุ่ม Submit/Update เรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถเข้ามาแก้ไขข้อมูล หรือพิมพ์ใบสมัคร ได้ที่คำว่า "[ประวัติอิเล็กทรอนิกส์](#)" (มุมขวาด้านบนสุดหน้าจอ)
- ผู้สมัครจะต้องกรอกข้อมูลให้ครบทุกช่อง ก่อนที่จะพิมพ์ใบสมัครเพื่อนำไปยื่นส่วนราชการ**

Submit Cancel

ส่วนที่ ๔ การฝึกอบรมและทักษะที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร

1) ข้อมูลทั่วไป	การสำเร็จการฝึกอบรม	- None -
2) ข้อมูลภาษาอังกฤษ	การสำเร็จการฝึกอบรม	- None -
3) ประวัติการดำรงตำแหน่งและประวัติการศึกษา	ทักษะที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร	<ul style="list-style-type: none"> กระทรวงต่างประเทศ (นบท.) กระทรวงการคลัง (นบค.) กระทรวงศึกษาธิการ (นศส.ศธ) กระทรวงศึกษาธิการ (นบส.ศธ.) สถาบันพระปกเกล้า (ปปร.) สถาบันพระปกเกล้า (ปรม.) สถาบันพระปกเกล้า (ปศส.) วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร (วปอ.) วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร (ปรอ.) วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร (วปม.) กระทรวงยุติธรรม (บธส.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (นบส.กษ.) กระทรวงพาณิชย์ (นพส.) กระทรวงคมนาคม (นบส.คค.) อื่น ๆ
4) การฝึกอบรม และทักษะที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร	ความสามารถด้านภาษา	d ความสามารถด้านภาษา.
5) เอกสารประกอบการพิจารณา	Add new ความสามารถด้านภาษา	
6) แบบแสดงเจตจำนง	ความสามารถด้านการใช้คอมพิวเตอร์	
	<input type="checkbox"/> Internet/e-mail <input type="checkbox"/> Microsoft Office <input type="checkbox"/> โปรแกรมอื่นๆ	

คำอธิบาย

- ปุ่ม "Submit/Update" คือ การบันทึกข้อมูลทั้งหมด หากผู้สมัครกดปุ่ม Submit/Update เรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถเข้ามาแก้ไขข้อมูล หรือพิมพ์ใบสมัคร ได้ที่คำว่า "**ประวัติหลักสูตร**" (มุมขวาด้านบนสุดหน้าจอ)
- ผู้สมัครจะต้องกรอกข้อมูลให้ครบทุกช่อง ก่อนที่จะพิมพ์ใบสมัครเพื่อนำไปยื่นส่วนราชการ**

Submit Cancel

ส่วนที่ ๕ เอกสารประกอบการพิจารณา

1) ข้อมูลทั่วไป	รายการเอกสารประกอบการพิจารณาคัดเลือก
2) ข้อมูลภาษาอังกฤษ	เอกสารประกอบการพิจารณาคัดเลือกที่ส่งมาพร้อมกับใบสมัคร
3) ประวัติการดำรงตำแหน่งและประวัติการศึกษา	<input type="checkbox"/> ทะเบียนประวัติ ก.พ.7 <input type="checkbox"/> คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน <input type="checkbox"/> คำสั่งแต่งตั้งรักษาราชการ (กรณีที่เคยรักษาการในตำแหน่งประเภทอำนวยการ) <input type="checkbox"/> โครงสร้างของหน่วยงานระดับกรม / กระทรวง ในปีปัจจุบัน <input type="checkbox"/> โครงสร้างของหน่วยงานระดับกรม / กระทรวง ในปีที่ยื่นระยะเวลาการรักษาการในตำแหน่งประเภทอำนวยการ <input type="checkbox"/> ประกาศนียบัตรหลักสูตรที่สำเร็จการฝึกอบรม
4) การฝึกอบรม และทักษะที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร	
5) เอกสารประกอบการพิจารณา	
6) แบบแสดงเจตจำนง	

คำอธิบาย

- ปุ่ม "Submit/Update" คือ การบันทึกข้อมูลทั้งหมด หากผู้สมัครกดปุ่ม Submit/Update เรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถเข้ามาแก้ไขข้อมูล หรือพิมพ์ใบสมัคร ได้ที่คำว่า "**ประวัติหลักสูตร**" (มุมขวาด้านบนสุดหน้าจอ)
- ผู้สมัครจะต้องกรอกข้อมูลให้ครบทุกช่อง ก่อนที่จะพิมพ์ใบสมัครเพื่อนำไปยื่นส่วนราชการ**

Submit Cancel

