

ขั้นตอนการกรอกใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม
โครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ รุ่นที่ ๑๐

คำแนะนำก่อนการกรอกใบสมัคร

- โปรดเตรียมข้อมูลดังต่อไปนี้ เพื่อใช้ในการลงทะเบียนผู้สมัคร
 - หมายเลขบัตรประชาชน ๑๓ หลัก
 - คำนำหน้าชื่อ ชื่อสกุล ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
 - วัน เดือน ปีเกิด
 - ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้
 - อีเมลที่สามารถใช้ในการติดต่อได้
- โปรดเตรียมข้อมูล เพื่อใช้สำหรับการกรอกใบสมัครและใช้เป็นเอกสารประกอบการพิจารณาคุณสมบัติ ดังนี้
 - ทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗
 - คำสั่งแต่งตั้ง / คำสั่งแต่งตั้งรักษาการ (กรณีที่เคยมีการรักษาการในตำแหน่งประเภทอำนวยการ)
 - โครงสร้างของหน่วยงานระดับกรม
- เมื่อท่านกรอกข้อมูลผ่านระบบฯ และจัดพิมพ์ใบสมัครซึ่งมีข้อมูลการสมัครของท่านครบถ้วนแล้ว นำใบสมัครพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่ยืนยันการมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์คุณสมบัติผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร ส.นบส. รุ่นที่ ๑๐ เสนอแก่ผู้บังคับบัญชา (หัวหน้าส่วนราชการ) เพื่อพิจารณาลงนามให้ความเห็นชอบในการสมัคร

ทั้งนี้ สำนักงาน ก.พ. จะพิจารณาเฉพาะผู้สมัครที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามเอกสารที่ส่วนราชการต้นสังกัด (ระดับกรม) ส่งมาให้สำนักงาน ก.พ. ภายในวันที่ปิดรับสมัคร (วันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๐ ในเวลาราชการ) เท่านั้น

ขั้นตอนการกรอกใบสมัคร

๑. เข้าเว็บไซต์ระบบลงทะเบียนกลางที่ <http://register.ocsc.go.th/registration/ses>
๒. ผู้สมัครที่ยัง**ไม่มีบัญชีเข้าใช้งาน** โปรดดำเนินการสร้างบัญชีเข้าใช้งานสำหรับล็อกอินเข้าสู่ระบบลงทะเบียน (โปรดจำ Username และ Password สำหรับล็อกอินเข้าระบบ)
๓. กรณีที่ผู้สมัคร**เคยมีบัญชีการใช้งานกับระบบลงทะเบียนแล้ว ท่านสามารถล็อกอินเข้าระบบได้ตามปกติ**
๔. ไปที่เมนู "**รายการหลักสูตร**" คลิกที่ "**สมัคร**" เพื่อทำการสมัครหลักสูตร ส.นบส. รุ่นที่ ๑๐
๕. กรอกรหัสผ่าน "**ses2560**" ลงในช่องรหัสผ่าน แล้วคลิกปุ่ม "**Submit**"
๖. กรอกข้อมูลทั้งหมด ๒ ส่วน
 - ส่วนที่ ๑ **ข้อมูลผู้สมัคร** ประกอบด้วย ๑) ข้อมูลภาษาไทย ๒) ข้อมูลภาษาอังกฤษ ๓) ประวัติการรับราชการ ๔) ประวัติการศึกษา ๕) การฝึกอบรมหลักสูตรที่ผ่านความเห็นชอบจาก ก.พ. ๖) ทักษะที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร ๗) รายการเอกสารประกอบการพิจารณาคัดเลือกที่ส่งมาพร้อมกับใบสมัคร ๘) แบบแสดงเจตจำนงในการสมัครเข้าฝึกอบรม ส.นบส. **โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ถูกต้องตามความจริง เนื่องจากเป็นข้อมูลสำคัญในการพิจารณาคัดเลือก**
 - ส่วนที่ ๒ การรับรองของผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าส่วนราชการ (ปลัดกระทรวง หรือ อธิบดี)
๗. สำหรับ ส่วนที่ ๓) ประวัติการรับราชการ และประวัติการศึกษา ให้คลิกที่ปุ่ม "**Add new...**" สำหรับกรอกข้อมูล และเมื่อกรอกข้อมูลครบ คลิกที่ปุ่ม "**Create...**" เพื่อบันทึกข้อมูล
๘. เมื่อกรอกข้อมูลทั้ง ๒ ส่วนครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม "**Submit**" ด้านล่าง เพื่อบันทึกข้อมูลทั้งหมดลงระบบลงทะเบียน
๙. หลังจากคลิกที่ปุ่ม "**Submit**" ระบบจะแสดงข้อความ "ขอบคุณสำหรับการลงทะเบียน (--หลักสูตร ส.นบส. รุ่นที่ ๑๐--)" เป็นอันเสร็จสิ้นการสมัครหลักสูตร ส.นบส. รุ่นที่ ๑๐
๑๐. พิมพ์ใบสมัครตามวันที่แจ้งในระบบ

วิธีการแก้ไขข้อมูลผู้สมัคร หรือพิมพ์ใบสมัคร

๑. ผู้สมัครต้องล็อกอินอยู่ในระบบ คลิกที่คำว่า "ประวัติหลักสูตร" (มุมขวาด้านบนสุดของหน้าจอ)
๒. ให้ผู้สมัครคลิกที่คำว่า "แก้ไขข้อมูล" ของหลักสูตร ส.นบส.
๓. เมื่อผู้สมัครแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม "Update" ด้านล่าง
๔. หากผู้สมัครต้องการพิมพ์ใบสมัคร ให้คลิกที่คำว่า "ใบสมัคร"