

## ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

### ข้อมูลทั่วไปผู้สมัคร

#### E-mail

โปรดตรวจสอบ E-mail ให้ถูกต้องเพื่อใช้ในการรับ-ส่งข้อมูล ที่สำคัญในการฝึกอบรม

E-mail address .com

สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/กอง

เงินเดือน

ตัวอย่าง เช่น 10000 ไม่ต้องใส่ "," (Comma)

เงินประจำตำแหน่ง

ตัวอย่าง เช่น 10000 ไม่ต้องใส่ "," (Comma)

ศาสนา

- None - ▾

ข้อจำกัดด้านอาหาร

- None - ▾

### ที่อยู่ปัจจุบัน

ที่อยู่ปัจจุบัน

โทรศัพท์มือถือ

โทรศัพท์ (ที่บ้าน)

Line ID \*

ใช้สำหรับการติดต่อสื่อสารระหว่างการฝึกอบรม

ที่อยู่หน่วยงาน

ที่อยู่หน่วยงาน

โทรศัพท์ (ที่ทำงาน)

โทรสาร (ที่ทำงาน)

บุคคลที่ติดต่อได้กรณีฉุกเฉิน

ชื่อ-นามสกุล (บุคคลที่ติดต่อได้กรณีฉุกเฉิน)

ความสัมพันธ์ (บุคคลที่ติดต่อได้กรณีฉุกเฉิน)

เบอร์ติดต่อ (บุคคลที่ติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน)

## ส่วนที่ ๒ ข้อมูลภาษาอังกฤษ

### ข้อมูลภาษาอังกฤษ

Title Name

- None - ▾

First Name

Last Name

Position

Bureau/Division

Department

Ministry

## ส่วนที่ ๓ ประวัติการดำรงตำแหน่งและประวัติการศึกษา

### ประวัติการรับราชการ (ตามเอกสาร ก.พ.7)

วันที่บรรจุเข้ารับราชการ (พ.ศ.)

ตัวอย่างการกรอกข้อมูลเช่น 30/09/2562 (ว/คด/ปปปป)

ตำแหน่งที่บรรจุครั้งแรก

หน่วยงานต้นสังกัด

วันเกษียณอายุราชการ (พ.ศ.)

ตัวอย่างการกรอกข้อมูลเช่น 30/09/2563 (ว/คด/ปปปป)

### ประวัติการดำรงตำแหน่ง (เริ่มจากตำแหน่งปัจจุบัน)

ขั้นตอนการเพิ่มรายการ ประวัติการดำรงตำแหน่ง

1. คลิกปุ่ม "Add new ประวัติการดำรงตำแหน่ง" และกรอกข้อมูล (ตำแหน่งปัจจุบันไม่ต้องระบุวันที่สิ้นสุดการดำรงตำแหน่ง)
2. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม "Create ประวัติการดำรงตำแหน่ง"

» แนวทางการตรวจสอบผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม ดาวโหลด

ประวัติการดำรงตำแหน่ง (เริ่มจากตำแหน่งปัจจุบัน)

You have added 0 out of 5 allowed ประวัติการดำรงตำแหน่ง.

Add new ประวัติการดำรงตำแหน่ง

### ประวัติการศึกษา (ระดับปริญญาตรีขึ้นไป) เริ่มจากระดับการศึกษาสูงสุด

ขั้นตอนการเพิ่มรายการ ประวัติการศึกษา

1. คลิกปุ่ม "Add new ประวัติการศึกษา" และกรอกข้อมูล
2. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม "Create ประวัติการศึกษา"

ประวัติการศึกษา

You have added 0 out of 5 allowed ประวัติการศึกษา.

Add new ประวัติการศึกษา

## ส่วนที่ ๔ การฝึกอบรมและทักษะที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร

**การสำเร็จการฝึกอบรม**

การสำเร็จการฝึกอบรม

- None -

**ทักษะที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร**

ความสามารถด้านภาษา

Add new ความสามารถด้านภาษา

ความสามารถด้านการใช้คอมพิวเตอร์

Internet/e-mail

Microsoft Office

Zoom (Meeting Online)

โปรแกรมอื่นๆ

- None -

- 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.)

กระทรวงสาธารณสุข (นบส.สธ.)

อื่นๆ

d ความสามารถด้านภาษา.

## ส่วนที่ ๕ เอกสารประกอบการพิจารณา

**รายการเอกสารประกอบการพิจารณาคัดเลือก**

เอกสารประกอบการพิจารณาคัดเลือกที่ส่งมาพร้อมกับใบสมัคร

ทะเบียนประวัติ ก.พ.7

คำสั่งแต่งตั้งที่ให้ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน

คำสั่งแต่งตั้งรักษาราชการ (กรณีที่เคยรักษาการในตำแหน่งประเภทชำนาญการ)

โครงสร้างของหน่วยงานระดับกรม / กระทรวงในปีปัจจุบัน

โครงสร้างของหน่วยงานระดับกรม / กระทรวง ในปีที่มีระยะเวลาการรักษาการในตำแหน่งประเภทชำนาญการ

ประกาศนียบัตรหลักสูตรที่สำเร็จการฝึกอบรม

# ส่วนที่ ๖ แบบแสดงเจตจำนง

แบบแสดงเจตจำนงในการสมัครเข้าฝึกอบรม ส.นบส.

1. วิทยาลัยของท่านเมื่อขึ้นดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร \*

[Switch to rich text editor](#)

Text format

[More information about text formats](#) ?

- Web page addresses and e-mail addresses turn into links automatically.
- Allowed HTML tags: <a> <em> <strong> <cite> <blockquote> <code> <ul> <ol> <li> <dl> <dt> <dd> <br> <u>
- Lines and paragraphs break automatically.

ท่านสามารถเปลี่ยนจากคำว่า **Text format "Plain text"** เป็น **Text format "Filtered HTML"** ได้

2. สิ่งที่ท่านต้องการทำให้สำเร็จเมื่อขึ้นดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร

[Switch to rich text editor](#)

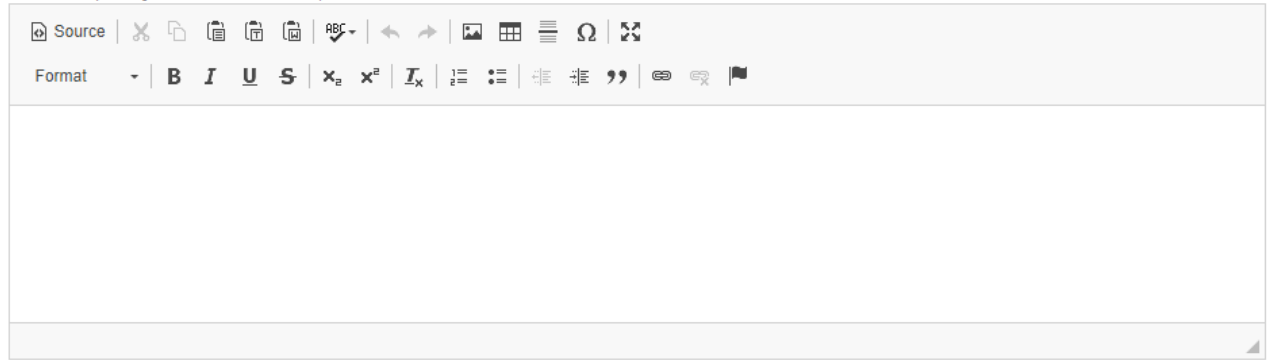
Text format

[More information about text formats](#) ?

- Web page addresses and e-mail addresses turn into links automatically.
- Allowed HTML tags: <a> <em> <strong> <cite> <blockquote> <code> <ul> <ol> <li> <dl> <dt> <dd> <br> <u>
- Lines and paragraphs break automatically.

ท่านสามารถเปลี่ยนจากคำว่า **Text format "Plain text"** เป็น **Text format "Filtered HTML"** ได้

### 3. ประเด็น (ความรู้, ความสามารถ, ทักษะ) ที่ท่านต้องการจะพัฒนาตนเอง \*



A screenshot of a rich text editor interface. At the top, there is a toolbar with various icons for editing, such as Source, Undo, Redo, Bold, Italic, Underline, Strikethrough, Bulleted List, Numbered List, Indent, Outdent, Link, and Unlink. Below the toolbar is a large, empty text area with a scroll bar on the right side.

[Switch to rich text editor](#)

Text format

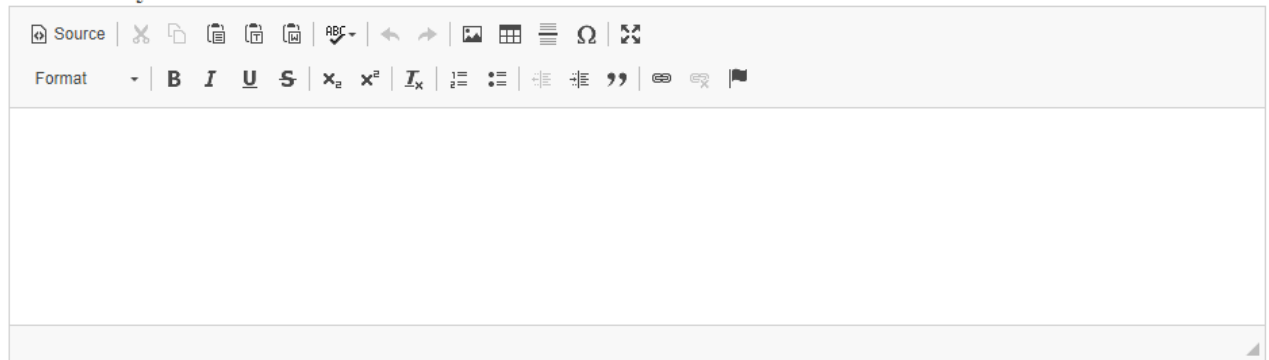
[More information about text formats](#) ?

- Web page addresses and e-mail addresses turn into links automatically.
- Allowed HTML tags: <a> <em> <strong> <cite> <blockquote> <code> <ul> <ol> <li> <dl> <dt> <dd> <br> <u>
- Lines and paragraphs break automatically.

ท่านสามารถเปลี่ยนจากคำว่า **Text format "Plain text"** เป็น **Text format "Filtered HTML"** ได้

-----

### 4. ผลงานที่สำคัญ/ความสำเร็จในหน้าที่การงานที่ผ่านมา \*



A screenshot of a rich text editor interface, identical to the one above. It shows the same toolbar with editing icons and a large, empty text area with a scroll bar.

[Switch to rich text editor](#)

Text format

[More information about text formats](#) ?

- Web page addresses and e-mail addresses turn into links automatically.
- Allowed HTML tags: <a> <em> <strong> <cite> <blockquote> <code> <ul> <ol> <li> <dl> <dt> <dd> <br> <u>
- Lines and paragraphs break automatically.

ท่านสามารถเปลี่ยนจากคำว่า **Text format "Plain text"** เป็น **Text format "Filtered HTML"** ได้

-----