

**ใบสมัครเข้ารับการพิจารณากลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง**

**เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง**

..................................................

**ข้อมูลรายละเอียดส่วนบุคคล**

๑. ชื่อผู้สมัคร (นาย/นาง/นางสาว/ยศ) ...........................................สกุล.............................................

๒. เกิดเมื่อวันที่ ............................................... อายุตัวนับถึงวันสมัคร...................ปี...................เดือน

๓. อายุราชการนับถึงวันสมัคร ................................ปี.............................เดือน

๔. เงินเดือนปัจจุบัน........................................บาท

๕. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.......................................................................................................................

สังกัด.........................................................เบอร์โทรติดต่อ................................................................

ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งประเภทและระดับปัจจุบัน.............................ปี..........................เดือน

เริ่มรับราชการที่สำนักงาน ป.ป.ท. เมื่อ............................. รวมระยะเวลา.............ปี...............เดือน

๖. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งประเภท .............................................. ระดับ...........................................

๗. ประวัติการศึกษา

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ระดับ** | **ชื่อปริญญา** | **สาขาวิชา** | **สถาบัน** | **ปีที่สำเร็จการศึกษา** |
| ปริญญาตรี | (เช่น บัญชีบัณฑิต) | (เช่น การบัญชี) |  |  |
| ปริญญาโท | (เช่น นิติศาสตรบัณฑิต) | - |  |  |
| ปริญญาเอก | (เช่น บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต) | (เช่น การบัญชี) |  |  |
| อื่นๆ | - | - |  |  |

8. รางวัลเชิดชูเกียรติที่เคยได้รับ...........................................

9. ประสบการณ์ในการได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการ/อนุกรรมการ/คณะทำงาน จากหน่วยงานภายนอก  
...............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

10. ประวัติการรับราชการ

10.๑ บรรจุเข้ารับราชการเมื่อวันที่........................ ตำแหน่ง....................................ระดับ...................

สังกัด สำนัก/กอง................................................................... กรม.............................................

ระยะเวลาปฏิบัติราชการรวม...........................ปี.....................เดือน

10.2 ประวัติ...

-๒-

10.2 ประวัติการดำรงตำแหน่ง (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน โดยให้แสดงเฉพาะที่มีการเปลี่ยนตำแหน่ง รวมถึงได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ตำแหน่ง** | **ประเภท/ระดับ** | **ช่วงเวลาดำรงตำแหน่ง** | **สังกัด** | **รวมระยะเวลา**  **(ปี/เดือน/วัน)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

10.3 รายละเอียดการรับราชการตั้งแต่ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือตำแหน่งระดับ ๘/๘ว ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ชื่อตำแหน่ง** | **ประเภท/ระดับตำแหน่ง** | **ช่วงเวลาดำรงตำแหน่ง** | **รวมระยะเวลา ดำรงตำแหน่ง**  **(ปี/เดือน/วัน)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

11. ประวัติการดำเนินการทางวินัย

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **กรณี** | **ระหว่างแต่งตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย** | **เคยถูกลงโทษ** | | | **ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย** |
| **ภาคทัณฑ์** | **ตัดเงินเดือน** | **ลดเงินเดือน** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

12. หน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบัน

...............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ ทั้งนี้   
หากปรากฎภายหลังว่าข้าพเจ้าจงใจให้ข้อมูลอันเป็นเท็จหรือให้ข้อมูลไม่ตรงตามข้อเท็จจริง ข้าพเจ้ายินดีจะรับผิดตามกฎหมายและรับโทษทางวินัย และข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิทธิหรือประโยชน์อื่นใดทั้งสิ้น

ลงชื่อ................................................ผู้สมัคร

(..............................................)

ตำแหน่ง...........................................

วันที่ ..........เดือน..........................พ.ศ.............

**แบบประเมินสมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง**

**ชื่อ – สกุล** ……………………………………………………………………………………………………………………………………….

**ตำแหน่ง** .............................................................................**สังกัด**……………………………………………………………

**สังกัดปฏิบัติหน้าที่** ...................................................................................................................................……………………...

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **สมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์**  ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน  **2. บริการที่ดี**  ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการประชาชน ข้าราชการ หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง  **3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ**  ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้าและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์  **4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม**  การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสม ทั้งตามหลักกฎหมายคุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ  **5. การทำงานเป็นทีม**  ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่นเป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการโดยปฏิบัติตนในฐานะสมาชิกของกลุ่มนั้นๆ โดยแสดงความสามารถในการเชื่อมความสัมพันธ์อันดีประสานความเข้าใจไปสู่ความสำเร็จในการทำงาน | **35** |  |

- 2 –

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **สมรรถนะเฉพาะของข้าราชการสำนักงาน ป.ป.ท.**  **เพื่อตอบสนองภารกิจด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **6. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ**  ความสามารถในการเข้าใจนโยบายภาครัฐ เข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมาย และอำนาจที่ไม่เป็นทางการในองค์กรของตนและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งความสามารถที่คาดการณ์ได้ว่านโยบายของรัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้น  จะมีผลต่อองค์กรอย่างไร  **7. การมองภาพองค์รวม**  การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่ อันเป็นผลมาจากการจับประเด็น สรุปรูปแบบเชื่อมโยงหรือประยุกต์แนวทางต่างๆ จากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทัศนะที่หลากหลาย  **8. ความถูกต้องของงาน**  ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ ตลอดจนลดข้อบกพร่องที่อาจจะเกิดขึ้น รวมทั้งพยายามให้เกิดความชัดเจนขึ้นในบทบาทหน้าที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ขั้นตอนปฏิบัติต่างๆ  **9. ความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ. มาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกัน**  **และปราบปรามการทุจริต**  ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ พระราชบัญญัติ กฎ ระเบียบ นโยบาย เป้าหมายการดำเนินงานในการแก้ไขปัญหาการทุจริตในภาครัฐและกฎหมายเกี่ยวข้อง  **10. การคิดวิเคราะห์**  การทำความเข้าใจสถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิด หลักทฤษฎี ฯลฯ โดยการแยกแยะแตกประเด็นออกเป็นส่วนย่อยๆ หรือวิเคราะห์สถานการณ์ทีละขั้นตอนรวมถึงการจัดหมวดหมู่ปัญหาหรือสถานการณ์อย่างเป็นระบบเกิดระเบียบ เปรียบเทียบแง่มุมต่างๆ สามารถระบุได้ว่าอะไรเกิดก่อนหลัง ตลอดจนระบุเหตุผลที่มาที่ไปของกรณีต่างๆ ได้ | **35** |  |

- 3 –

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **สมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **11. สภาวะผู้นำ**  ความสามารถหรือความตั้งใจที่จะรับเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทางเป้าหมาย วิธีทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานอย่างราบรื่นเต็มประสิทธิภาพและบรรลุ วัตถุประสงค์ของส่วนราชการ  **12. วิสัยทัศน์**  ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ  **13. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ**  ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้  **14. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน**  ความสามารถในการกระตุ้นหรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง  **15. การควบคุมตนเอง**  ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่วยุหรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อให้เกิดความเครียดขณะทำงาน  **16. การสอนงานและการมอบหมายงาน**  ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้ | **30** |  |
| **รวม** | **100** |  |

ลงนาม....................................................ผู้ประเมิน

ตำแหน่ง..................................................

วันที่.........เดือน......................พ.ศ...........