ใบสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง

☐ **ตำแหน่งรองเลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ ตำแหน่งเลขที่ ๒**

.....

ข้อมูลรายละเอียดส่วนบุคคล

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

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

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

๔. เงินเดือนปัจจุบัน.....บาท

๕. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....
สังกัด.....
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	-	-		

๘. ประวัติ...

๘. ประวัติการรับราชการ

๘.๑ บรรจุเข้ารับราชการเมื่อวันที่..... ตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัด สำนัก/กอง..... กรม.....

๘.๒ รายละเอียดการรับราชการในตำแหน่ง อำนวยการต้น หรือ บริหารต้น หรือ เทียบเท่า

วันที่	ตำแหน่ง	ระดับ	สำนัก/กอง	กรม/สำนักงาน

๙. หน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบัน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนทุกประการในการสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองเลขาธิการคณะกรรมการประเภทบริหาร ระดับสูง และขอรับรองว่าข้อความข้างต้นในใบสมัครนี้เป็นความจริง ทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่ ..... สิงหาคม ๒๕๖๖

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน รองเลขาธิการ

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักบริหาร ระดับสูง

ส่วนราชการและตำแหน่ง **ตำแหน่งเลขที่**

รองเลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ ๒

งานในหน้าที่

๑. ตำแหน่ง รองเลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

บริหารในฐานะรองหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองเลขาธิการ

(๒) ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการในราชการที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ช่วยเลขาธิการปฏิบัติราชการด้านการบริหารราชการ กำหนดกลยุทธ์และการวางแผนให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐ ยุทธศาสตร์สำนักงาน ป.ป.ท. และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

(๔) ช่วยเลขาธิการปฏิบัติราชการด้านการปกครอง บังคับบัญชาข้าราชการ และพนักงานราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นต่อเลขาธิการหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับราชการในหน้าที่และความรับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๖) กำหนดทิศทางการบริหาร วางแผน บริหารงาน ดำเนินงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวนโยบายรัฐบาล และนโยบายของส่วนราชการ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนกระบวนการปฏิบัติงานในส่วนงานที่รับผิดชอบตามระบบการบริหารราชการยุคใหม่ เพื่อประสิทธิภาพและสามารถสนองความต้องการของประชาชนกลุ่มเป้าหมาย ตามภารกิจของกรมโดยยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านแผนงาน

(๑) กำหนดทิศทาง แนวนโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของส่วนราชการ วางกรอบความคิดในภาพรวมและส่วนย่อย โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของส่วนราชการ เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ

(๒) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของส่วนราชการระดับกรมให้เป็นไปตามทิศทางแนวนโยบาย กลยุทธ์ที่กำหนดไว้ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) บริหารราชการฐานะรองหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี เพื่อแปลงนโยบายของรัฐบาลเป็นแนวทางและแผนบริหารราชการ หรือแผนกลยุทธ์การปฏิบัติราชการทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

(๒) สั่งราชการ มอบหมาย อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้ได้

(๓) ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

(๔) พิจารณาอนุมัติ อนุญาตดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของส่วนราชการเพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

(๕) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อการพิจารณาให้ความเห็นหรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

(๖) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคม ในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) ปกครองบังคับบัญชากำกับดูแลและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

(๒) บริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ

(๒) บริหารงานการคลังและการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า และเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

<u>คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง</u>

-คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑.๑ ประเภทบริหารสูง

๑.๒ ประเภทบริหาร ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑.๓ ประเภทบริหาร ระดับต้น และประเภทอำนวยการ รวมกันไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๑.๔ ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการเกี่ยวกับประเภทอำนวยการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้น รวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๒. เงื่อนไขอื่น ๆ

ต้องผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หากยังไม่เคยผ่านการอบรมหลักสูตรดังกล่าวมาก่อน จะต้องเข้ารับการฝึกอบรมภายในระยะเวลา ๑ ปี นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

-คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

๑) ความรู้ความสามารถ

มีความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒) ทักษะ

มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓) สมรรถนะ

มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๔) คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

มีความคิดริเริ่ม มองการณ์ไกล มีมนุษยสัมพันธ์ และมีทัศนคติที่ดีต่อหน่วยงาน ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง พร้อมที่จะปฏิบัติงานทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการ

<u>ผู้จัดทำ</u> (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ).....

(นายณรงวิทย์ สุวรรณสิทธิ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ ปฏิบัติหน้าที่

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

วันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๖

(ลงชื่อ) .....

(นายภูมิวิศาล เกษมศุข)

เลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท.

วันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๖