



ใบสมัครเข้ารับการพิจารณากลับกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรอง  
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.....  
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. รางวัลเชิดชูเกียรติที่เคยได้รับ.....
๙. ประสบการณ์ในการได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการ/อนุกรรมการ/คณะทำงาน จากหน่วยงานภายนอก  
.....  
.....  
.....
๑๐. ประวัติการรับราชการ
- ๑๐.๑ บรรจุเข้ารับราชการเมื่อวันที่..... ตำแหน่ง..... ระดับ.....  
สังกัด สำนัก/กอง..... กรม.....  
ระยะเวลาปฏิบัติราชการรวม.....ปี.....เดือน

๑๐.๒ ประวัติ...

๑๐.๒ ประวัติการดำรงตำแหน่ง (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน โดยให้แสดงเฉพาะที่มีการเปลี่ยนตำแหน่ง รวมถึงได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ)

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

๑๐.๓ รายละเอียดการรับราชการตั้งแต่ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือตำแหน่งระดับ ๘/๘ว ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕

ชื่อตำแหน่ง	ประเภท/ระดับ ตำแหน่ง	ช่วงเวลาดำรงตำแหน่ง	รวมระยะเวลา ดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน/วัน)

๑๑. ประวัติการดำเนินการทางวินัย

กรณี	ระหว่างแต่งตั้ง กรรมการสอบสวนทางวินัย	เคยถูกลงโทษ			ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย
		ภาคทัณฑ์	ตัดเงินเดือน	ลดเงินเดือน	

๑๒. หน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบัน

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ ทั้งนี้ หากปรากฏภายหลังว่าข้าพเจ้าจงใจให้ข้อมูลอันเป็นเท็จหรือให้ข้อมูลไม่ตรงตามข้อเท็จจริง ข้าพเจ้ายินดีจะรับผิดชอบตามกฎหมายและรับโทษทางวินัย และข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิทธิหรือประโยชน์อื่นใดทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

แบบประเมินสมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ชื่อ - สกุล .....

ตำแหน่ง .....สังกัด.....

สังกัดปฏิบัติหน้าที่ .....

สมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p><b>๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์</b>                      ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน</p> <p><b>๒. บริการที่ดี</b>                      ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการประชาชน ข้าราชการ หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p><b>๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</b>                      ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้าและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์</p> <p><b>๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ</b>                      การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสม ทั้งตามหลักกฎหมายคุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ</p> <p><b>๕. การทำงานเป็นทีม</b>                      ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่นเป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการโดยปฏิบัติตนในฐานะสมาชิกของกลุ่มนั้นๆ โดยแสดงความสามารถในการเชื่อมความสัมพันธ์อันดีประสานความเข้าใจไปสู่ความสำเร็จในการทำงาน</p>	<p>๓๕</p>	

สมรรถนะเฉพาะของข้าราชการสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อตอบสนองภารกิจด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p><b>๖. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ</b> ความสามารถในการเข้าใจนโยบายภาครัฐ เข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมาย และอำนาจที่ไม่เป็นทางการในองค์กรของตนและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งความสามารถที่คาดการณ์ได้ว่านโยบายของรัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้น จะมีผลต่อองค์กรอย่างไร</p> <p><b>๗. การมองภาพองค์รวม</b> การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่ อันเป็นผลมาจากการจับประเด็น สรุปรูปแบบเชื่อมโยงหรือประยุกต์แนวทางต่างๆ จากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทัศนคติที่หลากหลาย</p> <p><b>๘. ความถูกต้องของงาน</b> ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ ตลอดจนลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งพยายามให้เกิดความชัดเจนขึ้นในบทบาทหน้าที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ขั้นตอนปฏิบัติต่างๆ</p> <p><b>๙. ความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ. มาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต</b> ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ พระราชบัญญัติ กฎ ระเบียบ นโยบาย เป้าหมายการดำเนินงานในการแก้ไขปัญหาการทุจริตในภาครัฐและกฎหมายเกี่ยวข้อง</p> <p><b>๑๐. การคิดวิเคราะห์</b> การทำความเข้าใจสถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิด หลักทฤษฎี ฯลฯ โดยการแยกแยะแตกประเด็นออกเป็นส่วนย่อยๆ หรือวิเคราะห์สถานการณ์ที่ละขั้นตอนรวมถึงการจัดหมวดหมู่ปัญหาหรือสถานการณ์อย่างเป็นระบบเกิดระเบียบ เปรียบเทียบแง่มุมต่างๆ สามารถระบุได้ว่าอะไรเกิดก่อนหลัง ตลอดจนระบุเหตุผลที่มาที่ไปของกรณีต่างๆ ได้</p>	๓๕	

สมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p><b>๑๑. สภาวะผู้นำ</b> ความสามารถหรือความตั้งใจที่จะรับเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานอย่างราบรื่นเต็มประสิทธิภาพและบรรลุ วัตถุประสงค์ของส่วนราชการ</p> <p><b>๑๒. วิสัยทัศน์</b> ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงาน ที่ชัดเจนและความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจ บรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p><b>๑๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ</b> ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้</p> <p><b>๑๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน</b> ความสามารถในการกระตุ้นหรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยน ที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้ การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง</p> <p><b>๑๕. การควบคุมตนเอง</b> ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่ อาจจะถูกยั่วหรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้ สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อให้เกิด ความเครียดขณะทำงาน</p> <p><b>๑๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน</b> ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาว จนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้</p>	๓๐	
รวม	๑๐๐	

ลงนาม.....ผู้ประเมิน  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....