**แบบรายงานรายบุคคลของประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ**

**(ตามนัยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 17 ลงวันที่ 28 กรกฎาคม 2558)**

**ชื่อ – สกุล ……………………………………….**

**ตำแหน่ง ……………………………………………………..**

**ข้อมูลการดำรงตำแหน่ง** (เริ่มจากอดีตลำดับที่ ๑ จนถึงปัจจุบันเป็นลำดับท้าย)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประสบการณ์อย่างที่** | **รายละเอียด** | **ช่วงเวลา** | **ระยะเวลา** | **ประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย** | **เอกสารอ้างอิง****(คำสั่ง/หนังสือ)** |
| **(ปี เดือน วัน)** | **ต่าง****สายงาน** | **ต่างหน่วยงาน** | **ต่างพื้นที่** | **ต่าง****ลักษณะงาน** |
| 1 | **ตำแหน่ง/ระดับ………………………….****กลุ่ม…………………………………………****กอง…………………………………………****กรม………………………………………….** |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | **ตำแหน่ง/ระดับ………………………….****กลุ่ม…………………………………………****กอง…………………………………………****กรม………………………………………….** |  |  |  |  |  |  |  |
| ๓ | **ตำแหน่ง/ระดับ………………………….****กลุ่ม…………………………………………****กอง…………………………………………****กรม………………………………………….** |  |  |  |  |  |  |  |
| ๔ | **ตำแหน่ง/ระดับ………………………….****กลุ่ม…………………………………………****กอง…………………………………………****กรม………………………………………….** |  |  |  |  |  |  |  |

**หมายเหตุ** - ต้องมีประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือต่างลักษณะงาน ไม่น้อยกว่า 3 อย่าง ระยะเวลาปฏิบัติราชการอย่างละ ไม่น้อยกว่า 2 ปี

 - ถ้าเป็นกรณีที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือต่างลักษณะงาน ในห้วงเวลาเดียวกัน ให้นับได้เพียงอย่างใดอย่างหนึ่ง

- เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 17 ลงวันที่ 28 กรกฎาคม 2558 และประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ลงวันที่
๒๓ ธันวาคม 256๒ เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

- กรณีที่เอกสารอ้างอิง คำสั่ง/หนังสือ ไม่มีใน ก.พ.7 ขอให้ท่านแนบสำเนาคำสั่ง/หนังสือ นั้นมาด้วย

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

 (ลงชื่อ)…………………………..……...........ผู้สมัครเข้ารับการกลั่นกรอง

 (…….....………….…...………………)

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

 …………./……………/……………

 (ลงชื่อ)…………………………..……...........ผู้รับรอง

 (…….....………….…...………………)

 (เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคค)

 …………./……………/……………