**แฟ้มสะสมงาน**

**(Portfolio)**

**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี**

**คณะเทคโนโลยีการเกษตร**

**ข้าราชการ สายสนับสนุน**

**ชื่อ......................................................**

**ตำแหน่ง ....................................................**

**คณะเทคโนโลยีการเกษตร**

**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี**

**บทนำ**

คณะเทคโนโลยีการเกษตรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้มุ่งมั่นที่จะผลิตบัณฑิตให้มี คุณภาพ คุณธรรม และคุณภาพ มหาวิทยาลัยได้กำหนดให้บุคลากรของมหาวิทยาลัย จัดทำและรวบรวมข้อมูลเพื่อการประเมิน และวิเคราะห์ตนเอง อันนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพในการบริหารงาน โดยนำเสนอต่อมหาวิทยาลัยตามลำดับขั้นในแต่ละช่วงของการประเมิน ดังนั้นมหาวิทยาลัย จึงได้จัดทำแฟ้มสะสมงานของ ข้าราชการ ขึ้น

แฟ้มสะสมงาน (Portfolio) เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารจัดการบุคคลากรของมหาวิทยาลัย โดยเป็นรายงานภาระงาน (Job Description) ของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ทำให้เห็นการพัฒนาการในหน้าที่รับผิดชอบในหน้าที่ของข้าราชการแต่ละคน และชี้ให้เห็นว่ามีภารกิจที่จะต้องปฏิบัติอะไร อย่างไร ปฏิบัติแล้วได้ผลดีมากน้อยเพียงใด แฟ้มสะสมงานจึงให้ข้อมูลทั้งในด้านความก้าวหน้าและผลงานสรุปรวมแก่เจ้าของแฟ้มและบุคคลอื่น

**รายละเอียดของข้อมูลในแฟ้มสะสมงาน แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้**

1. **ข้อมูลส่วนตัว** ได้แก่ ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษาระดับอุดมศึกษา ประวัติการทำงานที่มหาวิทยาลัย ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน เพิ่มพูนความรู้ทางวิชาชีพ ประกาศนียบัตร/ วุฒิบัตร/ ที่ได้รับนอกเหนือจากวุฒิการศึกษา ประวัติการหยุดงาน/ลา ประวัติการได้รับความดี/ความชอบ รางวัลที่ได้รับและเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นต้น
2. **ภาระงาน (Job Description)** หมายถึง ภาระงานที่ได้ทำจริงในรอบปีที่ผ่านมา ได้แก่ หน้าที่ความรับผิดชอบ ประสบการณ์ในการทำงาน และงานเป็นคณะกรรมการ อาทิ งานด้านบริหาร งานด้านวิชาการ งานด้านบริการทางวิชาการ งานด้านวิจัย งานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม งานกิจกรรม/ พัฒนานักศึกษา และภาระงานพิเศษอื่นๆ เป็นต้น

**วิธีการกรอกข้อมูลในแฟ้มสะสมงาน**

1. รวบรวมงานทั้งหมดที่ได้กระทำในปีที่ผ่านมา และแผนที่จะดำเนินการต่อไป
2. แยกเขียนภาระงานต่างๆในแต่ละส่วนของแบบฟอร์มที่กำหนดไว้ในแฟ้มสะสมงาน
3. การเขียนข้อมูลภาระงาน การประชุม/สัมมนาจะต้องแนบหลักฐานประกอบการเสนอข้อมูล
4. หัวหน้าส่วนงาน นำแฟ้มสะสมงานของบุคลากรดังกล่าว ส่งมาที่หน่วยงานที่มอบหมาย ในแต่ละระดับ เพื่อเป็นข้อมูลในการวิเคราะห์งานในแต่ละตำแหน่งและเพื่อประโยชน์ในการพัฒนางานของมหาวิทยาลัยต่อไป

**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี**

**คณะเทคโนโลยีการเกษตร**

**รายละเอียดข้อมูลในแฟ้มสะสมงาน (Portfolio)**

**ของข้าราชการสายสนับสนุน**

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัว**

**1.1 ประวัติส่วนตัว**

ชื่อ นาย/นาง/นางสาว นามสกุล

ชื่อ(ภาษาอังกฤษ

วัน/เดือน/ปี เกิด ปัจจุบันอายุ ปี เดือน

วัน/เดือน/ปี บรรจุ/เริ่มงาน วันที่ ปัจจุบันอายุงาน ปี เดือน

เป็นบุคลากรประเภท

€ ข้าราชการ € พนักงานมหาวิทยาลัย € พนักงานราชการ

เลขที่ตำแหน่ง ตำแหน่ง สังกัด คณะเทคโนโลยีการเกษตร

ระดับตำแหน่ง กลุ่มงาน

ที่อยู่ปัจจุบัน ถนน ตำบล อำเภอ จังหวัด

รหัสไปรษณีย์ หมายเลขโทรศัพท์บ้าน หมายเลขโทรศัพท์มือถือ

**1.2 ประวัติการศึกษาโดยสังเขป**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **คุณวุฒิ/ชื่อวุฒิ** | **สาขา/คณะ** | **ปีทีจบ** | **ชื่อสถาบัน** | **ประเทศ** |
| ต่ำกว่าปริญญาตรี |  |  |  |  |
| ปริญญาตรี |  |  |  |  |
| ปริญญาโท |  |  |  |  |
| ปริญญาเอก | - |  |  |  |

**1.3 ประวัติการทำงานที่มหาวิทยาลัย** (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน/การโยกย้ายตำแหน่ง/การเลื่อนระดับ)

**วัน/เดือน/ปี ตำแหน่ง ระดับ สังกัด**

**1.4 ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน เพิ่มพูนความรู้ทางวิชาชีพ (จากอดีตถึงปัจจุบัน)**

|  |
| --- |
| **วัน/เดือน/ปี ระยะเวลา หลักสูตร สถาบัน** |
|  |

**1.5 ประกาศนียบัตร /วุฒิบัตร / ที่ได้รับนอกเหนือจากวุฒิการศึกษา**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเภท** | **ด้าน** | **ปีที่ได้รับ** | **สถาบัน** | **ประเทศ** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**1.6 ประสบการณ์การทำงาน (ก่อนมาทำงานที่มหาวิทยาลัย)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัน / เดือน / ปี** | | **ตำแหน่ง** | **ชื่อหน่วยงาน/องค์กร/สถาบัน/บริษัท** | **สถานที่ตั้ง** |
| **จาก** | **ถึง** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**1.7 ประวัติการหยุดงาน / ลา (ในรอบปี) วันที่ ………………………………………..**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ประเภทการลา** | **จำนวนวันลา (วัน)** | **หมายเหตุ** |
| ลาป่วย |  |  |
| ลากิจ |  |  |
| มาสาย |  |  |
| ลาคลอดบุตร |  |  |
| ลาอุปสมบท |  |  |

**1.8 ประวัติการได้รับความดีความชอบ / รางวัลที่ได้รับ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์** (จากอดีตถึงปัจจุบัน)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | เครื่องราชอิสริยาภรณ์ | วันที่ได้รับ | วันที่ประกาศ | ประกาศในราชกิจฯ | การได้รับ (ใบประกาศ เครื่องราช) | วันที่คืน | หมายเหตุ |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |

**ส่วนที่ 2 ภาระงานในความรับผิดชอบ**

**2.1 หน้าที่และความรับผิดชอบ**

1.

2.

3.

4.

**2.2 ประสบการณ์พิเศษในการทำงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ 2.1 เช่น หัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ)**

|  |
| --- |
| ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน คณะกรรมการ อนุกรรมการ และปฏิบัติงานในการทำงาน ในคำสั่งต่างๆ ดังนี้  งานด้านบริหาร  1.  2.  งานด้านวิชาการ  งานด้านบริการวิชาการ  งานด้านวิจัย  งานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม  งานพัฒนานักศึกษา  งานอื่นๆ |

**ขอรับรองว่าเป็นความจริง**

(…………………………………………….)

วันที่.............................................

ผู้รายงาน / เจ้าของแฟ้มสะสมงาน