**โครงสร้าง**

**แฟ้มสะสมผลงาน**

**1. หน้าปก**

**2. คำนำ**

**3. สารบัญ**

**4. ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัว**

**5. ส่วนที่ 2 โครงสร้างองค์กรและภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ**

**6. ส่วนที่ 3 ประสบการณ์และความสำเร็จของงาน**

**7. ภาคผนวก**

แฟ้มสะสมผลงาน

(Portfolio)

รูปสุภาพ

ชื่อ .................................... สกุล………………………………………

สังกัด...........................................................

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

แฟ้มที่............

ระหว่างวันที่ ......... ถึง วันที่ .........

**คำนำ**

 แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) ฉบับนี้ ข้าพเจ้าได้จัดทำขึ้นโดยมีส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัว ส่วนที่ 2 โครงสร้างองค์กรและภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ส่วนที่ 3 ประสบการณ์และความสำเร็จของงานรวมทั้งการฝึกอบรมต่างๆ เพื่อให้เกิดความก้าวหน้า และผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานนั้นๆ ซึ่งการเก็บผลงาน/หลักฐานในรูปแฟ้มสะสมผลงาน แฟ้มที่............ ระหว่างวันที่ ......... ถึง วันที่ ......... ทำให้สะดวกต่อการนำไปใช้ประโยชน์ในโอกาสต่อไป ข้าพเจ้าจึงได้จัดทำแฟ้มสะสมผลงานของตนเองขึ้นมา และได้รวบรวมข้อมูลและผลงานที่ได้ดำเนินงานที่ผ่านมา

 ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่าแฟ้มสะสมผลงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้สนใจ เพื่อนำไปสู่การพัฒนางานของตนเองให้เจริญก้าวหน้ายิ่งขึ้นไป

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

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

**สารบัญ**

**เรื่อง หน้า**

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัว**

1.1 ประวัติส่วนตัว

1.2 ประวัติการศึกษา

1.3 ประวัติการทำงาน

1.4 ประวัติการลา (ถ้ามี)

1.5 ประวัติการรับเครื่องราชย์ (ถ้ามี)

**ส่วนที่ 2 โครงสร้างองค์กรและภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ**

2.1 แผนผังโครงสร้างภายในองค์กร

2.2 แผนผังโครงสร้างหน่วยงานย่อย

2.3 หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงาน...........

2.4 ภาระงานหลักที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนเอง

2.5 ภาระงานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมจากภาระงานหลัก

**ส่วนที่ 3 ประสบการณ์และความสำเร็จของงาน**

3.1 การดำเนินงานในภาระงานหลักที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนเอง

3.2 ภาระงานที่คณะ/ศูนย์/สำนัก ซึ่งตนสังกัด มอบหมายให้ปฏิบัติเพิ่มเติมจากภาระงานประจำ

3.3 ภาระงานที่มหาวิทยาลัย มอบหมายให้ปฏิบัติเพิ่มเติมจากภาระงานประจำ

3.4 แผนการปฏิบัติราชการประจำปี

3.5 การพัฒนางานที่อยู่ในความรับผิดชอบในรอบ 1 ปี ระหว่างวันที่ ......... ถึง วันที่ ......... (ถ้ามี) 3.6 การเพิ่มพูนความรู้/การพัฒนาศักยภาพตนเอง (การประชุม/อบรม/สัมมนา) ที่จัดขึ้นโดยหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

3.7 การเพิ่มพูนความรู้/การพัฒนาศักยภาพตนเอง (การประชุม/อบรม/สัมมนา) ที่จัดขึ้นโดยมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัย

**ภาคผนวก**

 เอกสารอ้างอิง คำสั่งต่างๆ/บันทึกข้อความ/รูปภาพ



**ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัว**

- 1 -

**1.1 ประวัติส่วนตัว**

ชื่อ – สกุล :

วัน เดือน ปีเกิด :

สัญชาติ :

­เชื้อชาติ :

ศาสนา :

เลขประจำตัวประชาชน :

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน :

 ที่อยู่ปัจจุบัน :

 เบอร์โทรศัพท์มือถือ :

E-mail address :

 สถานภาพ โสด / สมรส ชื่อคู่สมรส

ชื่อ – สกุล บิดา :

ชื่อ – สกุล มารดา :

สถานที่ปฏิบัติงาน :

- 2 -

**1.2 ประวัติการศึกษา**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | วุฒิการศึกษา | สาขาวิชา | ชื่อสถานศึกษา | ปี พ.ศ. ที่จบ | เกรดเฉลี่ย |
| 1 | มัธยมศึกษาตอนต้น |  |  |  |  |
| 2 | ประกาศนียบัตรวิชาชีพ |  |  |  |  |
| 3 | ปริญญาตรี |  |  |  |  |
| 4 | ปริญญาโท |  |  |  |  |

**1.3 ประวัติการทำงาน**

2553 – 2555 :

2555 – 2557 :

2558 – ปัจจุบัน :

- 3 -

**1.4 ประวัติการลา (ถ้ามี)**

 **ปีงบประมาณ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ปี พ.ศ. | ลาป่วย | ลากิจ | ลาคลอด | ลาอุปสมบท | ลาพักผ่อน |
| **จำนวนวันที่ลา** | **จำนวนวันที่ลา** | **จำนวนวันที่ลา** | **จำนวนวันที่ลา** | **จำนวนวันที่ลา** |
| 1 ตุลาคม 2557 – 30 กันยายน 2558 |  |  |  |  |  |
| 1 ตุลาคม 2558 – 30 กันยายน 2559 |  |  |  |  |  |
| 1 ตุลาคม 2559 – 30 กันยายน 2560 |  |  |  |  |  |
| 1 ตุลาคม 2560 – ปัจจุบัน |  |  |  |  |  |

หมายเหตุ สามารถสืบค้นประวัติการลาได้จากระบบ E-Personal ของมหาวิทยาลัย หรือไปที่

[http://3d-gf.kpru.ac.th/KPRU\_D1/ และ](http://3d-gf.kpru.ac.th/KPRU_D1/%20%20%20%E0%B9%81%E0%B8%A5%E0%B8%B0)ล็อคอินรหัสผู้ใช้ด้วยเลขประจำตัวประชาชน ล็อคอินรหัสผ่านดัวยวันเดือนปีเกิด (เลข 8 หลัก)

**1.5 ประวัติการรับเครื่องราชย์ (ถ้ามี)**

 1. .....

- 4 -



**ส่วนที่ 2 โครงสร้างองค์การ**

**และภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ**

- 5 -

**2.1 แผนผังโครงสร้างภายในองค์กร** (ระดับคณะ สำนัก สถาบัน ที่ผู้จัดทำสังกัดอยู่)

**-งานการเงิน**

**-งานธุรการ**

**-งานเลขานุการ**

**-งานพัสดุ**

**-งานการเจ้าหน้าที่
และนิติการ**

**-งานอาคารสถานที่**

**-งานไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน**

**-งานประชาสัมพันธ์**

**-งานยานพาหนะ**

**….**

**- งานบริหารทั่วไป (ธุรการ)
- งานวิเคราะห์แผนและติดตามประเมินผล
- งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ
- งานวางผังแม่บท**

**สำนักงานอธิการบดี**

**กองกลาง**

**กองพัฒนานักศึกษา**

**สำนักงานกองพัฒนาฯ**

**องค์การบริหารนักศึกษา**

**-งานบริหารและธุรการ
-งานวางแผนและการประกันคุณภาพ
-งานเวชศึกษาป้องกันและการบริการสุขภาพ
-งานสวัสดิการและบริการ**

**-งานบริหารงานองค์การนักศึกษา
-งานกิจการนักศึกษา
-งานวินัยและพัฒนานักศึกษา
-งานวิชาการทหาร**

 **สำนักงานผู้อำนวยการกองกลาง**

**-งานบริหารงานทั่วไป**

**-งานพัฒนาระบบสารสนเทศ**

**กองนโยบายและแผน**

- 6 -

**2.2 แผนผังโครงสร้างหน่วยงานย่อย งาน.....................................**

- 7 -

**2.3 หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงาน.....................**

1………………..

 2………………..

 3………………..

 4………………..

 5………………..

 6………………..

 7………………..

 8………………..

- 8 -

**2.4 ภาระงานหลักที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนเอง**

1………………..

 2………………..

 3………………..

 4………………..

 5………………..

 6………………..

 7………………..

 8………………..

**2.5 ภาระงานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมจากภาระงานหลัก** (นับรวมภาระงานที่คณะ/ศูนย์/สำนัก ซึ่งตนสังกัดและที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย)

1………………..

 2………………..

 3………………..

 4………………..

 5………………..

 6………………..

 7………………..

 8………………..

- 9 -



 **ส่วนที่ 3 ประสบการณ์**

**และความสำเร็จของงาน**

- 10 -

3.1 การดำเนินงานในภาระงานหลักที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนเอง (โปรดระบุชื่อโครงการ/กิจกรรม ระยะเวลาดำเนินงาน สถานที่จัดกิจกรรม และหลักฐานอ้างอิง)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **วัน/เดือน/ปี** | **ชื่อโครงการ/กิจกรรม** | **สถานที่จัดกิจกรรม** | **หลักฐานอ้างอิง** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

3.2 ภาระงานที่คณะ/ศูนย์/สำนัก ซึ่งตนสังกัด มอบหมายให้ปฏิบัติเพิ่มเติมจากภาระงานหลัก (โปรดระบุประเภทของงานที่คณะ/ศูนย์/สำนัก ซึ่งตนสังกัด มอบหมายให้ปฏิบัติ ชื่อโครงการ ระยะเวลาที่ดำเนินการ ลักษณะงานที่รับผิดชอบ และรายละเอียดของงานโดยอ้างอิงเอกสาร/หลักฐาน)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **คำสั่งที่** | **เรื่อง** | **วัน/เดือน/ปี** | **สถานที่** | **หน้าที่ได้รับมอบหมาย** |
| *1* | *000/2558\** | *แต่งตั้งคณะกรรมการ...........\** | *19 พฤษภาคม 2558\** | *อาคาร 14\** | *ผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่จัดทำเอกสารการประชุม และประสานกับกรรมการเพื่อให้มีการประชุม****เอกสารที่ ....******แฟ้มสะสมผลงาน*** ***เล่มที่...****\** |
| *2* | *…..* |  |  |  |  |

3.3 ภาระงานที่มหาวิทยาลัย มอบหมายให้ปฏิบัติเพิ่มเติมจากภาระงานประจำ (โปรดระบุประเภทของงานที่มหาวิทยาลัย มอบหมายให้ปฏิบัติ ชื่อโครงการ ระยะเวลาที่ดำเนินการ ลักษณะงานที่รับผิดชอบ และรายละเอียดของงานโดยอ้างอิงเอกสาร/หลักฐาน)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **คำสั่งที่** | **เรื่อง** | **วัน/เดือน/ปี** | **สถานที่** | **หน้าที่ได้รับมอบหมาย** |
| *1* | *000/2558\** | *แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ….\** | *10 พฤษภาคม 2558\** | *อาคาร 14\** | *ปฏิบัติงานเป็น…**มีหน้าที่...****เอกสารที่ ....******แฟ้มสะสมผลงาน*** ***เล่มที่...****\** |
| *2* | *…..* |  |  |  |  |

- 11 -

3.4 แผนการปฏิบัติราชการประจำปีของตนเอง (นับรวมตามข้อ 3.1, 3.2 และ 3.3)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ | งาน/กิจกรรม | หน่วยนับ | ระยะเวลาดำเนินการ |
| พ.ค.58 | มิ.ย. 58 | ก.ค. 58 | ส.ค. 58 | ก.ย. 58 | ต.ค. 58 | พ.ย.58 | ธ.ค. 58 | ม.ค. 59 | ก.พ. 59 | มี.ค. 59 | เม.ย. 59 |
| 1 | *จัดทำสัญญา*จ้าง | ครั้ง |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *2* | จัดเก็บและค้นหาเอกสาร | เรื่อง |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

3.5 การพัฒนางานที่อยู่ในความรับผิดชอบในรอบ 1 ปี ระหว่างวันที่ ......... ถึง วันที่ ......... (ถ้ามี) (แนวปฏิบัติที่ดี /คู่มือปฏิบัติงาน/วิจัยสถาบันที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **รายละเอียดผลงาน** | **วัน/เดือน/ปี** | **การนำไปใช้ประโยชน์** | **หลักฐานอ้างอิง** |
| *1.จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง .....................\** | *มีนาคม 2558\** | *1.มีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน**2.ช่วยให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องแม้มีการปรับเปลี่ยนหน้าที่หรือผู้ปฏิบัติงาน...\** | *เอกสารหมายเลข.....**คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง ...............****เอกสารที่ ....******แฟ้มสะสมผลงาน*** ***เล่มที่...****\** |
| *2……..* |  |  |  |

3.6 การเพิ่มพูนความรู้/การพัฒนาศักยภาพตนเอง (การประชุม/อบรม/สัมมนา) ที่จัดขึ้นโดยหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **หลักสูตร/โครงการที่อบรม** | **ว-ด-ป ที่จัด** | **หน่วยงานที่จัด** | **สถานที่จัด** | **การนำไปใช้ประโยชน์** | **หลักฐานการนำไปใช้ประโยชน์** | **หลักฐานอ้างอิง** |
| *1.ร่วมการสัมมนาการให้เอกชนร่วมลงทุนในกิจการของรัฐ\** | *30 มี.ค. 2558\** | *สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.)\** | *โรงแรม....\** | *นำมาใช้ประโยชน์กรณีมีการให้เอกชนมาร่วมลงทุน\** | *สัญญาการให้เอกชนร่วมลงทุน\** | *เอกสารหมายเลข...**แฟ้มสะสมผลงาน เล่มที่....\** |
| *2....* |  |  |  |  |  |  |

- 12 -

3.7 การเพิ่มพูนความรู้/การพัฒนาศักยภาพตนเอง (การประชุม/อบรม/สัมมนา) ที่จัดขึ้นโดยมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัย

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **หลักสูตร/โครงการที่อบรม** | **ว-ด-ป ที่จัด** | **หน่วยงานที่จัด** | **สถานที่จัด** | **การนำไปใช้ประโยชน์** | **หลักฐานการนำไปใช้ประโยชน์** | **หลักฐานอ้างอิง** |
| *1.โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ “แนวทางการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหลัก สำหรับ...”\** | *26-27 พ.ย. 2557\** | *กองกลาง สำนักงานอธิการบดี\** | *ห้องประชุมลีลาวดี ชั้น 2 อาคาร..\*.* | *เข้าใจแนวทางการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน\** | *จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามแนวทางที่ได้อบบรม\** | ***เอกสารที่ ....******แฟ้มสะสมผลงานเล่มที่...****\** |
| *2....* |  |  |  |  |  |  |

- 13 -

****

 **ภาคผนวก**

 **คำแนะนำการเรียงเอกสารที่ใช้อ้างอิง** ควรเรียงเอกสารตามลำดับหัวข้อและควรติดหมายเลขอ้างอิงเอกสารให้ชัดเจนโดยอาจติดที่มุมบนขวาของเอกสารก็ได้