****

**แฟ้มสะสมผลงาน ( Portfolio )**

**□ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา □ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา**

**สายสนับสนุน**

**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก**

ชื่อ ................................................ นามสกุล ......................................

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

สังกัดหน่วยงาน ..................................................................................

 **รอบการประเมินที่ □ 1** ( 1 สิงหาคม ........... ถึง 31 มกราคม ............... )

 **□ 2** ( 1 กุมภาพันธ์ ........... ถึง 31 กรกฎาคม ............... )

**โปรดแนบสำเนาเอกสารที่เป็นผลงานของท่าน หรือหากไม่มีให้จัดทำ**

**สรุปผลการปฏิบัติงาน ส่งมาพร้อมแฟ้มสะสมผลงานฉบับนี้**

**โปรดแนบสำเนาเอกสารที่เป็นผลงานของอาจารย์ทุกฉบับ ที่สามารถส่งมาได้**

**คำอธิบาย**

**แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio)**

 แฟ้มสะสมงาน เพื่อประกอบการเลื่อนเงินเดือน/เลื่อนค่าตอบแทน ประกอบด้วยข้อมูล 3 ส่วน ดังนี้

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัวของผู้รับการประเมิน มีหัวข้อย่อย ดังนี้**

 1.1 ประวัติส่วนตัว

 1.2 ประวัติการศึกษา

 1.3 ประสบการณ์ทำงาน

 1.4 ประวัติการทำงานที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

 1.5 ประวัติการได้รับการปรับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนตามวุฒิการศึกษา

 1.6 การศึกษาต่อ

**ส่วนที่ 2 ภาระงานในความรับผิดชอบ** มีหัวข้อย่อย ดังนี้

 2.1 งานในความรับผิดชอบ (Job Description)

 2.2 งานส่วนกลางที่ได้รับมอบหมาย

 2.3 การเพิ่มพูนความรู้/การพัฒนาตนเอง

 2.4 การพัฒนางาน

 2.5 งานบริหาร (เฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่บริหารตั้งแต่ระดับหัวหน้างานขึ้นไป)

 2.6 งานอื่นๆ

**ส่วนที่ 3 การประเมินตนเอง**

 3.1 ด้านความสำเร็จของงานที่รับผิดชอบ

 3.2 ด้านพฤติกรรมการทำงาน

 3.3 ด้านคุณลักษณะส่วนบุคคล

 ให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา กรอกข้อมูล

ในส่วนที่ 1 – 3 พร้อมทั้งลงนามรับรองในแฟ้มสะสมงานของตนเอง โดยให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ให้ความเห็นประกอบและลงนามไว้ในแฟ้มสะสมผลงานฉบับนี้

**ส่วนที่ 4 สำเนาเอกสารที่เป็นผลงานของท่าน** (หากไม่มีให้จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานส่งมาพร้อมแฟ้มสะสมผลงานฉบับนี้)

**ส่วนที่ 1**

**ข้อมูลส่วนตัว**

**1. ข้อมูลส่วนตัว**

* 1. **ประวัติส่วนตัว**

ชื่อ………………………………….… นามสกุล................................... ว-ด-ป เกิด................. อายุ........ปี..........เดือน

 วันเริ่มงาน.............................................................ตำแหน่ง.................................................................................

 ระดับ........................................... สังกัด..............................................................................................................

 ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.................หมู่ที่...............ตรอก/ซอย.....................ถนน..........................................................

 ตำบล/แขวง.................................. อำเภอ/เขต................................ จังหวัด.......................................................

 รหัสไปรษณีย์............... หมายเลขโทรศัพท์................................ หมายเลขโทรศัพท์มือถือ.................................

* 1. **ประวัติการศึกษาโดยสังเขป (เรียงลำดับจากสูงสุดไปต่ำสุด)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **คุณวุฒิ** | **สาขา** | **ปีที่สำเร็จ** | **สถาบัน** | **ประเทศ** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

* 1. **ประสบการณ์การทำงาน**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ว-ด-ป** | **ตำแหน่ง** | **ชื่อหน่วยงาน/องค์กร/สถาบัน/บริษัท** | **สถานที่ตั้ง** |
| **จาก** | **ถึง** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

* 1. **ประวัติการทำงานที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ว-ด-ป** | **ตำแหน่ง** | **คณะ/หน่วยงาน** | **งานที่รับผิดชอบ** |
| **จาก** | **ถึง** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

* 1. ประวัติการได้รับการปรับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนตามวุฒิการศึกษา

คุณวุฒิการศึกษาแรกบรรจุ........................................................ สาขา...................................... ปีที่จบ..................

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ปรับวุฒิครั้งที่** | **ปรับคุณวุฒิเป็น** | **ปีที่สำเร็จ** | **สถาบัน** | **ได้รับวุฒิเมื่อ (ว / ด / ป )** |
| **คุณวุฒิ** | **สาขา** |
| **1** |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |

* 1. **การศึกษาต่อ**

ไม่ได้ศึกษาต่อ

 กำลังศึกษาต่อ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

 1.6.1 ประเภทการศึกษา

 ภาคปกติ (ใช้เวลาศึกษาเต็มเวลา)

 ภาคนอกเวลา / ใช้เวลาราชการบางส่วนตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

 1.6.2 คุณวุฒิ............. สาขา........................................................................................................

 สถาบัน.................................................. ประเทศ............................................................

 1.6.3 ประเภททุน

 ทุนส่วนตัว ทุนเงิน จำนวน................บาท ทุนเวลา จำนวน..........................ปี

 ทุนเงินและเวลา จำนวนเงิน...................................บาท จำนวนเวลา...................................ปี

 1.6.3 ระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลาจากผู้มีอำนาจ

 1.6.3.1 ตั้งแต่ วันที่...................... เดือน..................................... พ.ศ....................

 ถึง วันที่...................... เดือน..................................... พ.ศ...................

 1.6.3.2 จำนวนวันที่เรียน / สัปดาห์ จำนวน........... วัน (ระบุวัน)………………………………………….

 1.6.3.3 จำนวนวันที่ทำงาน / สัปดาห์ จำนวน........... วัน (ระบุวัน)………………………………………….

**ส่วนที่ 2**

**ภาระงานในความรับผิดชอบ**

**ส่วนที่ 2 ภาระงานในความรับผิดชอบ**

* 1. **งานในความรับผิดชอบ (Job Description) (เรียงลำดับจากเวลาที่ใช้ในงานมากไปน้อย)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ลักษณะงาน** | **เวลาที่ใช้ (คิดเป็น%)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  **จำนวนเวลาที่ใช้ทั้งหมด คิดเป็น** | **100%** |
|  |  |  |

* 1. **งานส่วนกลางที่ได้รับมอบหมาย**

 **หมายถึง ภาระงานที่ คณะหรือหน่วยงานอื่น หรือมหาวิทยาลัย มอบหมายให้ปฏิบัติเพิ่มจากงานในความรับผิดชอบ**

* + 1. **ภาระงานที่ “คณะหรือหน่วยงานอื่น” มอบหมายให้ปฏิบัติ โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะหรือหน่วยงานต้นสังกัด**

 โปรดเขียน ประเภทของงาน ชื่อโครงการ ระยะเวลาที่จัด สถานที่จัด ลักษณะงานที่รับผิดชอบ และ รายละเอียดของภาระงานโดยละเอียดและชัดเจน

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

* + 1. **ภาระงานที่ “มหาวิทยาลัย” มอบหมายให้ปฏิบัติ โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะหรือหน่วยงานต้นสังกัด**

 โปรดเขียน ประเภทของงาน ชื่อโครงการ ระยะเวลาที่จัด สถานที่จัด ลักษณะงานที่รับผิดชอบและรายละเอียดของภาระงานโดยละเอียดและชัดเจน

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

* 1. **การเพิ่มพูนความรู้ / การพัฒนาตนเอง ( การประชุม / อบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน )**
		1. **จัดโดยหน่วยงานภายนอก**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **หลักสูตรที่อบรม** | **ว-ด-ป ที่จัด** | **หน่วยงานที่จัด** | **สถานที่จัด** | **ค่าใช้จ่าย (บาท)** |
| **มหาวิทยาลัยสนับสนุน** | **ส่วนตัว** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

* + 1. **จัดโดยหน่วยงานของมหาวิทยาลัย**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **หลักสูตรที่เข้าอบรม** | **ว-ด-ป****ที่จัด** | **หน่วยงานที่จัด** | **สถานที่จัด** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

* 1. **การพัฒนางาน (** การจัดทำแผนปฏิบัติงาน / การจัดทำคู่การปฏิบัติงาน / งานวิจัยที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ / การพัฒนาระบบงานต่าง ๆ ที่เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน **)**

|  |  |
| --- | --- |
| **งานที่พัฒนา** | **หากมีค่าใช้จ่ายโปรดระบุ (บาท)** |
| **มหาวิทยาลัยสนับสนุน** | **ส่วนตัว** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

* 1. **งานบริหาร (** เฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่บริหารตั้งแต่ระดับหัวหน้างานขึ้นไป **)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ตำแหน่งงาน** | **คำสั่ง** | **ระยะเวลาดำรงตำแหน่ง** | **เวลาปฏิบัติงาน/สัปดาห์** | **ภาระงาน** |
| **มหาวิทยาลัย** | **คณะ/หน่วยงาน** | **วันเริ่มต้น** | **วันสิ้นสุด** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**2.6 งานอื่นๆ สำหรับผู้ที่มีภาระงานอื่น ๆ นอกเหนือจากหัวข้อในแฟ้มสะสมผลงานนี้ โปรดกรอกข้อมูลลงในข้อ 2.6 นี้**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**ส่วนที่ 3**

**การประเมินตนเอง**

**ส่วนที่ 3 การประเมินตนเอง**

* 1. **การประเมินความสำเร็จโดยรวมของงานที่ตนเองรับผิดชอบ**

|  |  |
| --- | --- |
| **หัวข้อประเมิน** | **ระดับความพึงพอใจ**  |
| **ดีมาก** | **ดี** | **น่าพอใจ** | **ควรปรับปรุง** | **ต้อง****ปรับปรุง** |
| 1. งานในความรับผิดชอบ |  |  |  |  |  |
| 2. งานส่วนกลางที่ได้รับมอบหมาย |  |  |  |  |  |
| 3. การเพิ่มพูนความรู้ / การพัฒนาตนเอง |  |  |  |  |  |
| 4. การพัฒนางาน |  |  |  |  |  |
| 5. งานบริหาร (เฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่บริหารระดับ หัวหน้างานขึ้นไป) |  |  |  |  |  |
| 6. งานอื่นๆ  |  |  |  |  |  |

**3.2 การประเมินพฤติกรรมการทำงานของตนเอง**

|  |  |
| --- | --- |
| **หัวข้อประเมิน** | **ระดับความพึงพอใจ**  |
| **ดีมาก** | **ดี** | **น่าพอใจ** | **ควรปรับปรุง** | **ต้อง****ปรับปรุง** |
| 1. ความรอบรู้/ความเข้าใจ เกี่ยวกับภาระงานที่ทำ |  |  |  |  |  |
| 2. ความรับผิดชอบต่อภาระงานในหน้าที่หรือคำสั่ง |  |  |  |  |  |
| 3. ความขยันหมั่นเพียร/ความทุ่มเทในการทำงาน |  |  |  |  |  |
| 4. ความสามารถในการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการ ปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม และประหยัด |  |  |  |  |  |
| 5. มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์และนำนวัตกรรมมาใช้ ในการปฏิบัติงาน |  |  |  |  |  |

**3.3 การประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคล**

|  |  |
| --- | --- |
| **หัวข้อประเมิน** | **ระดับความพึงพอใจ**  |
| **ดีมาก** | **ดี** | **น่าพอใจ** | **ควรปรับปรุง** | **ต้อง****ปรับปรุง** |
| 1. ความเสียสละ และอุทิศเวลาให้แก่งานในหน้าที่ |  |  |  |  |  |
| 2. ความมีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์และมีจิตบริการ |  |  |  |  |  |
| 3. การรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ |  |  |  |  |  |
| 4. ความเป็นผู้นำ ความสามารถในการควบคุม อารมณ์ |  |  |  |  |  |
| 5. บุคลิกภาพโดยทั่วไป กิริยา วาจา การแต่งกาย |  |  |  |  |  |

**3.4 สิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อการทำงาน วิธีการแก้ไข และข้อเสนอแนะ**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**ขอรับรองว่าข้อความและเอกสารประกอบแฟ้มสะสมผลงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ**

 ลงชื่อ..............................................................เจ้าของแฟ้มสะสมผลงาน

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

 ว-ด-ป.............................................................

 **ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น**

|  |
| --- |
|  |
|  |

 ลงชื่อ...............................................................

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

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

 ว-ด-ป...............................................................

 **ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกหนึ่งชั้น (ถ้ามี)**

|  |
| --- |
|  |
|  |

 ลงชื่อ...............................................................คณบดี/หัวหน้าหน่วยงาน

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

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

 ว-ด-ป...............................................................

 **ความเห็นของคณบดี / หัวหน้าหน่วยงาน**

|  |
| --- |
|  |
|  |

 ลงชื่อ...............................................................คณบดี/หัวหน้าหน่วยงาน

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

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

 ว-ด-ป...............................................................

**ส่วนที่ 4**

**สำเนาเอกสารที่เป็นผลงานของท่าน หรือหากไม่มีให้จัดทำ**

**สรุปผลการปฏิบัติงาน**

**ส่งมาพร้อมแฟ้มสะสมผลงาน**

**ฉบับนี้**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **รายการ** | **แนบระกอบข้อ...** | **หน้า... - หน้า...** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |