



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

เรื่อง โครงร่างการจัดทำแฟ้มสะสมงานเพื่อทำสัญญาจ้างในแต่ละช่วงของการจ้างพนักงาน
ในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป

เพื่อให้การพิจารณาการทำสัญญาจ้างในแต่ละช่วงของการจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
สายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป นอกเหนือจากจะพิจารณา
จากผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี แล้วจะต้องมีผลงานเพิ่มเติมตามประกาศคณะกรรมการบริหาร
งานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การทำสัญญาจ้างและการต่อ
สัญญาจ้างของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ. ๒๕๕๙
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดผลดีต่อทางราชการ และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย
ราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
ในคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๑ จึงกำหนดโครงร่างการจัดทำแฟ้มสะสมงาน
เพื่อทำสัญญาจ้างในแต่ละช่วงของการจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะ
หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง โครงร่างการจัดทำ
แฟ้มสะสมงานเพื่อทำสัญญาจ้างในแต่ละช่วงของการจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน
ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป”

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ โครงร่างการจัดทำแฟ้มสะสมงานให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จินตนา เวชมิ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

เลขที่ ๑๔๒๕/๒๕๖๑

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
เรื่อง โครงร่างการจัดทำเพิ่มสะสมงานเพื่อทำสัญญาจ้างในแต่ละช่วงของการจ้างพนักงาน
ในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป
ลงวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

โครงร่างเพิ่มสะสมงาน

แบบฟอร์มเพิ่มผลงาน

ใช้สำหรับการประเมินพิจารณาต่อสัญญาจ้างในแต่ละช่วงของการจ้างพนักงาน
ในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน ประเพณีวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
และประเภททั่วไป



กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑



แฟ้มสะสมงาน (Portfolio)

“พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
และประเภททั่วไป”

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ชื่อนามสกุล.....

สังกัดหน่วยงาน

โปรดแนบสำเนาเอกสารที่เป็นผลงานของท่านที่สามารถส่งมาได้
มาพร้อมแฟ้มสะสมงานฉบับนี้

คำอธิบาย

แฟ้มสะสมงาน (Portfolio)

แฟ้มสะสมงาน เพื่อประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้างแต่ละช่วงระยะของและพนักงาน
ในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป ประกอบด้วยข้อมูล ๒ ส่วน
ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนตัวของผู้รับการประเมิน ดังนี้

- ๑.๑ ประวัติส่วนตัว
- ๑.๒ ประวัติการศึกษา
- ๑.๓ ประสบการณ์ทำงาน
- ๑.๔ ประวัติการทำงานที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
- ๑.๕ ประวัติการปรับวุฒิการศึกษา
- ๑.๖ การศึกษาต่อ

ส่วนที่ ๒ ภาระงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ งานในความรับผิดชอบ (Job Description)
- ๒.๒ งานส่วนกลาง
- ๒.๓ การเพิ่มพูนความรู้/การพัฒนาตนเอง
- ๒.๔ งานบริหาร (เฉพาะหัวหน้างาน)
- ๒.๕ งาน/เป้าหมายหน่วยงาน
- ๒.๖ งานอื่นๆ

ให้ผู้รับการประเมิน กรอกข้อมูลในส่วนที่ ๑ – ๓ พร้อมทั้งลงนามรับรองในแฟ้มสะสมงานของตนเอง
โดยให้หัวหน้าหน่วยงานหรือคณบดีที่เป็นผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นประกอบและลงนามไว้ในแฟ้มสะสมผลงาน

ส่วนที่ ๑

ข้อมูลส่วนตัว

รูปภาพ

๑. ข้อมูลส่วนตัว

๑.๑ ประวัติส่วนตัว

ชื่อ นามสกุล ว-ด-ป เกิด อายุ ปี เดือน
วันเริ่มงาน ตำแหน่ง
สังกัด
ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่ หมู่ที่ ซอย/ตรอก ถนน
ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด
รหัสไปรษณีย์ หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรศัพท์มือถือ

๑.๒ ประวัติการศึกษาโดยสังเขป

คุณวุฒิ	สาขา	ปีที่สำเร็จ	สถาบัน	ประเทศ

๑.๓ ประสบการณ์การทำงาน

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

๑.๔ ประวัติการทำงานที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ว-ด-ป		ตำแหน่ง	คณะ/หน่วยงาน	งานที่ได้รับมอบ
จาก	ถึง			

๑.๕ ประวัติการปรับวุฒิการศึกษาที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

คุณวุฒิการศึกษาแรกเข้า สาขา ปีที่จบ

ปรับวุฒิ ครั้งที่	ปรับคุณวุฒิเป็น		ปีที่สำเร็จ	สถาบัน	ได้รับวุฒิเมื่อ (ว / ต / ป)
	คุณวุฒิ	สาขา			
๑					
๒					
๓					
๔					

๑.๖ การศึกษาต่อ

☐ ไม่ได้ศึกษาต่อ

☐ กำลังศึกษาต่อ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑.๖.๑ คุณวุฒิ..... สาขา.....
สถาบัน..... ประเทศ.....

๑.๖.๒ ประเภททุน

☐ ทุนส่วนตัว

☐ ทุน

ส่วนที่ ๒

ภาระงานในความรับผิดชอบ

☐ ระยะเวลาที่ ๑ : ๓ ปี

ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

☐ ระยะเวลาที่ ๒ : ๕ ปี

ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

☐ ระยะเวลาที่ ๓ : ๕ ปี

ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

๒.๒ งานส่วนกลางที่ได้รับมอบหมาย หมายถึง ภาระงานที่ คณะ/หน่วยงานอื่น / มหาวิทยาลัย มอบหมายให้ปฏิบัติเพิ่มจากงานในความรับผิดชอบ

๒.๒.๑ ภาระงานที่ "หน่วยงาน" มอบหมายให้ปฏิบัติ

โปรดเขียน ประเภทของงาน ชื่อโครงการ ระยะเวลาที่จัด สถานที่จัด ลักษณะงานที่รับผิดชอบ และรายละเอียดของภาระงานโดยละเอียดและชัดเจน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒.๒.๒ ภาระงานที่ "มหาวิทยาลัย" มอบหมายให้ปฏิบัติ โดยมีการแต่งตั้งผ่านคณะฯ

โปรดเขียน ประเภทของงาน ชื่อโครงการ ระยะเวลาที่จัด สถานที่จัด ลักษณะงานที่รับผิดชอบและรายละเอียดของภาระงานโดยละเอียดและชัดเจน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒.๓ การเพิ่มพูนความรู้ / การพัฒนาดตนเอง (การประชุม / อบรม / สัมมนา)

๒.๓.๑ จัดโดยหน่วยงานภายนอก

หลักสูตรที่อบรม	ว-ด-ป ที่จัด	หน่วยงานที่จัด	สถานที่จัด

๒.๓.๒ จัดโดยหน่วยงานของมหาวิทยาลัย

หลักสูตรที่เข้าอบรม	ว-ด-ป ที่จัด	หน่วยงานที่จัด	สถานที่จัด

แบบประเมินแฟ้มสะสมงาน

ผู้ขอรับการประเมิน.....ตำแหน่งประเภท.....

ระดับตำแหน่ง.....สังกัดหน่วยงาน.....

ลำดับที่	รายละเอียดที่ประเมิน	คะแนน				
		๕	๔	๓	๒	๑
๑	มีการกรอกข้อมูลรายละเอียดตามแบบฟอร์มครบถ้วนสมบูรณ์ ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี					
๒	มีการจัดเรียงส่วนประกอบของแฟ้มสะสมงานไว้อย่างเป็นระบบ					
๓	มีหลักฐานประกอบการปฏิบัติงาน เช่น คำสั่ง ภาพถ่าย					
๔	มีการจัดทำแฟ้มสะสมงานตามโครงสร้างแฟ้มสะสมงาน					
๕	คุณภาพของแฟ้มสะสมงาน					
คะแนนรวม						
คะแนนที่ได้ = $\frac{\text{คะแนนรวม} \times ๑๐๐}{๒๕}$						

เกณฑ์การตัดสิน ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ผลการพิจารณา () ผ่าน () ไม่ผ่าน

ความเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....