แฟ้มสะสมงาน

(Portfolio)

ชื่อ…………....................……….

ตำแหน่ง…......................................

วิทยาลัยการอาชีพสอยดาว

สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

( )

/ /

ประวัติส่วนตัว

รูปภาพ

ชื่อ ตำแหน่ง

เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา

เกิดวันที่

อายุ ปี เดือน วัน (นับถึงวันที่ )

ภูมิลำเนาบ้านเลขที่

# **ชื่อบิดา อาชีพ**

# **ชื่อมารดา อาชีพ**

# **ชื่อคู่สมรส อาชีพ**

อุปสมบท ณ เมื่อ

เริ่มรับราชการ ตำแหน่ง อัตราเงินเดือน

สังกัด

เมื่อวันที่ บรรจุครั้งแรกที่

รวมอายุราชการ ปี เดือน (นับถึงวันที่ )

เกษียณอายุราชการปี พ.ศ.

สถานที่ทำงานปัจจุบัน

ปัจจุบันพักอยู่บ้านเลขที่

อุปนิสัย

คติพจน์ในการทำงาน

ความสามารถพิเศษ

1.

2.

3.

4.

ลงชื่อ.................................................เจ้าของประวัติ

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

ประวัติการศึกษา

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ระดับการศึกษา | ชื่อสถานศึกษา | พ.ศ. | วุฒิ/วิชาเอก | หลักฐานอ้างอิง |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

ลงชื่อ.................................................เจ้าของประวัติ

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

ประวัติการรับราชการ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| วัน เดือน ปี | ตำแหน่ง | ระดับ | ตำแหน่งเลขที่ | เงินเดือน | หลักฐานอ้างอิง |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

ลงชื่อ.................................................เจ้าของประวัติ

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

ประวัติการลาหยุดราชการ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| วัน/เดือน/ปี | รายการลา | | | | | | | | | | ขาดราชการ | | หลักฐานอ้างอิง |
| ลาป่วย | | ลากิจ | | ลาคลอด/  ลาอุปสมบท | | ลาเข้ารับการ  ตรวจเลือก | | ลาศึกษาต่อ | |
|  | ครั้ง | วัน | ครั้ง | วัน | ครั้ง | วัน | ครั้ง | วัน | ครั้ง | วัน | ครั้ง | วัน |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

ลงชื่อ.................................................เจ้าของประวัติ

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

ประวัติการสัมมนา/ฝึกอบรมหรือศึกษาดูงาน

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | ชื่อหลักสูตรอบรม/ศึกษาดูงาน | วัน เดือน ปี | สถานที่ | หลักฐานอ้างอิง |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

ลงชื่อ.................................................เจ้าของประวัติ

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

ประวัติการสอน

1. สอนที่ วิทยาลัยการอาชีพสอยดาว สำนักงานคณะกรรมการอาชีวศึกษา

2. รายการที่สอน

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ระดับ/แผนก | จำนวน  นักเรียน | วิชา  ที่สอน | จำนวน  คาบ/สัปดาห์ | ร้อยละผลสัมฤทธิ์ | หลักฐาน  อ้างอิง |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

3. งานพิเศษที่ได้รับมอบหมาย

3.1..................................................................

3.2.................................................................

3.3.................................................................

3.4..................................................................

3.5.................................................................

ลงชื่อ.................................................เจ้าของประวัติ

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

การได้รับการยกย่องชมเชยและการได้รับรางวัล

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | ประเภทของรางวัล | ได้รับรางวัล  ลำดับที่ | หน่วยงาน  ที่ให้รางวัล | หลักฐานอ้างอิง |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

ลงชื่อ.................................................เจ้าของประวัติ

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

การให้หรือได้รับความร่วมมือภายในวิทยาลัย

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | รายการปฏิบัติ / ผลงาน | หลักฐานอ้างอิง |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

ลงชื่อ.................................................เจ้าของประวัติ

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

ผลงานระดับภาค

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | รายการปฏิบัติ / ผลงาน | หลักฐานอ้างอิง |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

ผลงานระดับจังหวัด

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | รายการปฏิบัติ / ผลงาน | หลักฐานอ้างอิง |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

ผลงานระดับสถานศึกษา

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | รายการปฏิบัติ / ผลงาน | หลักฐานอ้างอิง |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

ลงชื่อ.................................................เจ้าของประวัติ

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

|  |
| --- |
| แฟ้มสะสมงาน (Portfolio) |

แฟ้มสะสมงาน หมายถึง สิ่งที่เก็บรวบรวมตัวอย่าง หรือบางส่วนของหลักฐานที่แสดงถึงผลสัมฤทธิ์ความสามารถ ความพยายาม หรือความถนัดของบุคคล หรือประเด็นที่ต้องจัดทำแฟ้มสะสมงานไว้อย่างเป็นระบบ

วัตถุประสงค์ของแฟ้มสะสมงาน

๑. เพื่อให้เจ้าของแฟ้มได้ประเมินตนเองว่า ผลงานที่ทำเป็นอย่างไร ประสบผลสำเร็จระดับใด มีระบบหรือไม่ ควรจะปรับปรุงแก้ไขหรือไม่

๒. เพื่อ ให้ผู้อื่นที่เกี่ยวข้องได้ประเมินของแฟ้มว่ามีความสามารถในการปฏิบัติงาน เป็นอย่างไร ประสบความสำเร็จในระดับใด ควรจะพัฒนาหรือไม่อย่างไร

\*\*\* การเก็บรวบรวมผลงาน หลักฐานที่แสดงถึงการปฏิบัติงานและผลงานที่เกิดขึ้น ควรประกอบด้วยบันทึกข้อความที่แสดงถึงความเป็นมาของงาน (อาจจะอ้างคำสั่ง)

การปฏิบัติหน้าที่หรือกิจกรรม ผลที่เกิดขึ้น / ประโยชน์ที่ได้รับ ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ

เพราะฉะนั้นผลงานที่เก็บ ๑ ชิ้น ควรประกอบด้วย

๑. บันทึกข้อความ (สำหรับเสนอผู้บังคับบัญชา)

๒. ภาพถ่ายกิจกรรมหรือผลงาน, เอกสารประกอบ,สื่อ,อุปกรณ์ต่างๆ ของผลงานแต่ละชิ้น จัดแยกไว้เพื่อประกอบการอ้างอิง

๓. สำเนาคำสั่งให้ปฏิบัติงาน (ถ้ามี)

หลักฐานที่เป็นเอกสาร ควรให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา / ความถูกต้อง / ความเป็นจริง (ทุกหน้า) พร้อมลงวัน เดือน ปี กำกับด้วย

ผู้เป็นเจ้าของแฟ้มสะสมงานจะต้องเป็นผู้บันทึกเอง สามารถเพิ่มเติมปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

\*\* ๑.๑ การบันทึกประวัติส่วนตัว เป็นการบันทึกข้อมูลเบื้องต้นที่จำเป็นของเจ้าของประวัติโดยตรงตามความเป็น จริง สำหรับความสามารถพิเศษ เช่น ด้านคอมพิวเตอร์ , การใช้ภาษาต่างประเทศ,งานช่างต่างๆ, การเขียน, สิ่งประดิษฐ์ สามารถเพิ่มเติมข้อความหรือข้อมูลอื่นๆได้

\*\* ๑.๒ ประวัติการศึกษา ตั้งแต่ระดับต้นจนถึงระดับสูง หลักฐานหรือเอกสารอ้างอิงที่ควรจะนำมาใส่ไว้ในแฟ้มนี้ เช่น สำเนาประกาศนียบัตร, สำเนาปริญญาบัตร ในทุกระดับการศึกษาเท่าที่จะสามารถหามาได้

\*\* ๑.๓ ประวัติการทำงาน สำเนาคำสั่งบรรจุ และแต่งตั้งครั้งแรก/ คำสั่งการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งที่สำคัญ

\*\*๑.๔ ประวัติการหยุดงาน เป็นการบันทึกรายการได้รับอนุญาตการลาป่วย , ลากิจ, ลาอุปสมบท,ลาศึกษาต่อ รวมทั้งการขาดงาน ตั้งแต่เริ่มทำงานเรื่อยมาจนถึงปัจจุบัน

\*\*๑.๕ ประวัติการฝึกอบรม / สัมมนา ควรบันทึกการเข้าร่วมอบรมสัมมนาทั้งที่หน่วยงานภาครัฐหรือหน่วยงานเอกชนเป็น ผู้จัด ซึ่งเป็นการพัฒนาตนเอง เอกสาร สำเนาเกียรติบัตร, วุฒิบัตร,ประกาศนียบัตร ที่แสดงถึงการผ่านการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสัมมนา

\*\*๑.๖ ประวัติการศึกษาดูงานด้านการศึกษา ทั้งในและต่างประเทศ ทั้งที่เป็นหน่วยงานภาครัฐหรือหน่วยงานภาคเอกชน เอกสาร เช่น หนังสือเชิญ / อนุญาตให้ไปศึกษาดูงาน สำเนาเกียรติบัตร, ภาพถ่าย,แบบสรุปรายงานผลการศึกษาดูงาน เป็นต้น

\*\*๑.๗ ประวัติการสอน / การปฏิบัติงาน เป็นรายละเอียดเกี่ยวกับงานการสอน / การ ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในแต่ละปีการศึกษารวมทั้งงานอื่นๆที่ได้รับมอบ หมาย ควรบันทึกย้อนหลังอย่างน้อย ๓ ปีการศึกษา เอกสาร สำเนาคำสั่งการมอบหมายงานของโรงเรียน,สรุปหรือรายงานผลการเรียน ฯ

\*\*๑.๘ ประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๘. รางวัลเกียรติยศที่ตนเองได้รับเป็นการบันทึกรายการที่แสดงถึงตัวครูผู้สอนได้รับรางวัล หรือได้รับการยกย่องชมเชย เอกสาร:- สำเนาเกียรติบัตร, โล่, ภาพถ่าย หรือสำเนาหนังสือแจ้งผลประกวด เป็นต้น

๑๓. การให้หรือการได้รับความร่วมมือภายในโรงเรียน เอกสาร:- สำเนาคำสั่งของโรงเรียน บันทึกข้อความ ภาพถ่ายการร่วมกิจกรรมต่างๆ ภายในโรงเรียน หนังสือขอบคุณ / ยกย่องชมเชย เป็นต้น

๑๔. การให้หรือการได้รับความร่วมมือจากชุมชนหรือหน่วยงานอื่นๆ

เอกสาร:- หนังสือเชิญ หนังสือตอบขอบคุณ / ยกย่องชมเชย หลักฐานการบริจาค หรือได้รับการบริจาคเงิน วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ต่างๆ ภาพถ่ายการเข้าร่วมกิจกรรมของชุมชน เป็นต้น

๑๕. การให้หรือได้รับความร่วมมือระดับกลุ่มโรงเรียนเอกสาร :- สำเนาคำสั่งของกลุ่มโรงเรียน บันทึกข้อความ ภาพถ่าย กิจกรรมต่างๆ ภายในกลุ่มโรงเรียน หนังสือขอบคุณ / ยกย่องชมเชย เป็นต้น

๑๖. การให้หรือได้รับความร่วมมือระดับอำเภอ / จังหวัด / ประเทศ  เอกสาร :- สำเนาคำสั่งของกลุ่มโรงเรียน บันทึกข้อความ ภาพถ่าย กิจกรรมต่างๆ ภายในกลุ่มโรงเรียน หนังสือขอบคุณ / ยกย่องชมเชย เป็นต้น