



คู่มือ

แฟ้มสะสมงาน/แฟ้มภาระงาน

โรงเรียนทหารปืนใหญ่ ศูนย์การทหารปืนใหญ่

สร้างคน

ค้นคว้าวิชาการ

พัฒนาครู – อาจารย์ วางมาตรฐานการฝึกศึกษา

สปศ.รร.ป.ศป.

คำนำ

จากผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ของ รร.ป.ศป. โดยคณะกรรมการของกองทัพบก ได้ให้ความสำคัญในการจัดทำเพิ่มสะสมงานและเพิ่มภาระงาน ของบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งประกอบด้วย ผู้บริหาร, ครู-อาจารย์ และบุคลากรสนับสนุน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบปี

รร.ป.ศป. จึงได้จัดทำเอกสารคู่มือการจัดทำเพิ่มสะสมงาน/เพิ่มภาระงาน ขึ้นใหม่ให้สอดคล้องกับผลการสัมมนาของ ยศ.ทบ.จากคู่มือเดิมที่มีอยู่แล้ว โดย สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา โรงเรียนทหารปืนใหญ่ ศูนย์การทหารปืนใหญ่ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำเพิ่มสะสมงานและบันทึกภาระงานของครู – อาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นรูปแบบและแนวทางเดียวกัน ต่อไป

พ.อ.



(นพดล ดีอ่วม)

รอง ผบ .รร.ป.ศป.ทำการแทน

ผบ .รร.ป.ศป.

๕ ก.ค.๕๐

สารบัญ

คำนำ	หน้า
บทที่ ๑ กล่าวทั่วไป	๑
• ความเป็นมา/ความหมาย/วัตถุประสงค์	
• ลักษณะของแฟ้มสะสมงาน(PORTFOLIO)	
บทที่ ๒ การจัดทำแฟ้มสะสมงาน/บันทึกภาระงานของครู- อาจารย์	๒
บทที่ ๓ การจัดทำแฟ้มภาระงานของบุคลากร	๑๐
บทที่ ๔ ประเภทงานและเกณฑ์การคิดภาระงาน	๑๓
• ประเภทงาน	
• เกณฑ์การคิดภาระงาน	

บทที่ ๑ กล่าวทั่วไป

ความเป็นมาโดยสังเขปของ แฟ้มสะสมงาน (PORTFOLIO)

- เมื่อปี พ.ศ.๒๕๓๓ ในสหรัฐอเมริกา มีกลุ่มครูและอาจารย์ ร.ร.ประถมฯ,มัธยมฯ และนัก
วัดผลกลุ่มหนึ่ง สงสัยคะแนนที่ได้ จากการสอบด้วยข้อสอบเลือกตอบ/ข้อเขียน

- PORTFOLIO เข้ามาเมืองไทย เมื่อปี พ.ศ.๒๕๓๘ ใช้วัดผล นศ.ปริญญาโท ของมหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ

- PORTFOLIO คือ การคัดเลือกงานที่ตนเองคิดว่ามีคุณภาพดีและเก็บรวบรวมไว้ใน
แฟ้มสะสมงาน ของครู/อาจารย์

ความหมาย: แฟ้มสะสมงานของ ครู/อาจารย์ (Teacher PortFolio) เป็นการรวบรวมผลงาน, ชิ้นงาน,
หลักฐานต่างๆ เกี่ยวกับความสามารถในการสอน, คุณภาพการเรียน, การพัฒนาการสอน, การพัฒนาตน
เอง และการพัฒนาวิชาชีพครู/อาจารย์ อย่างมีจุดหมาย เป็นการส่งเสริมสนับสนุนคุณภาพการศึกษาด้าน
การพัฒนาการสอนของครู/อาจารย์ ด้วยตนเอง และเป็นการเก็บรวบรวมอย่างเป็นระบบ (อาทร บุญคุ้ม
ครอง รวบรวมเอกสารประกอบการประชุมสัมมนา การพัฒนาการเรียนการสอนด้วยการวิจัยในชั้น
เรียน เพื่อจัดทำผลงานทางวิชาการ เลื่อนปรับปรุงตำแหน่งเป็น อ. 3)

วัตถุประสงค์ ของการใช้แฟ้มสะสมงานของ ครู/อาจารย์

๑. เป็นการให้ข้อมูลย้อนกลับแก่ ครู/อาจารย์เจ้าของแฟ้ม ช่วยให้ครู/อาจารย์ได้รับรู้การ
ทำงานของตน เป็นการพัฒนาตนเอง โดยตัวครู/อาจารย์เอง

๒. เป็นการให้ข้อมูลแก่ผู้บริหารเกี่ยวกับเจ้าของแฟ้ม เพื่อการประเมิน ซึ่งสามารถใช้ได้ทั้ง
การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี หรือประเมินเพื่อเลื่อนหรือปรับตำแหน่ง

๓. เป็นการให้ข้อมูลแก่ผู้เกี่ยวข้องถึงการทำงานของ ครู/อาจารย์ เจ้าของแฟ้ม ที่สะท้อนถึงการ
สอนนักเรียน

ลักษณะของแฟ้มสะสมงาน

- แฟ้มสะสมงาน เป็นการได้ข้อมูลทั้งในด้านความก้าวหน้าเป็นระยะ (Formative Evaluation)
และข้อมูลสรุป (Summative Evaluation) แก่เจ้าของแฟ้ม และบุคคลที่เกี่ยวข้อง ควรประกอบด้วย

๑. งานที่ผลิตโดยเจ้าของแฟ้ม ได้แก่ แผนการสอน, สื่อการสอน

๒. งานที่สะท้อนการสอนของครู ได้แก่ ชิ้นงานของนักเรียน

๓. งานจากผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ จดหมายจากผู้ปกครอง, รางวัล, เกียรติบัตร

บทที่ ๒ การจัดทำเพิ่มสะสมงาน/บันทึกภาระงานของครูอาจารย์

๑. เพิ่มสะสมงานของ ครู-อาจารย์ ประกอบด้วย ๒ ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ ๑ ประวัติส่วนตัว

ส่วนที่ ๒ ลักษณะภาระงาน

. แบบการจัดทำเพิ่มสะสมงานของ ครู-อาจารย์

หน้าปก

(ตราโรงเรียน)

กองการศึกษา โรงเรียนทหารปืนใหญ่

ศูนย์การทหารปืนใหญ่

เพิ่มสะสมงาน ครู-อาจารย์

(รูปถ่าย)

ยศ- นาม.....นามสกุล.....

ภาษาอังกฤษ.....

สังกัด.....

ตำแหน่ง/สังกัด.....

ปีการศึกษา.....

ส่วนที่ ๑ ประวัติส่วนตัว

๑. ยศ-นาม(ภาษาไทย).....นามสกุล.....
 (ภาษาอังกฤษ).....
 ตำแหน่ง.....แผนก.....
 ตำแหน่งทางวิชาการ.....
 วัน เดือน ปีเกิด : วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 ที่อยู่ปัจจุบัน : บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

๒. ประวัติการศึกษา (เริ่มมัธยมศึกษา)

คุณวุฒิ	สาขา	ปี พ.ศ.ที่จบ	สถาบัน

๓. การรับยศทหาร/ตำแหน่งรับราชการ

ยศทหาร		ตำแหน่ง	
ยศ	วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง	วัน/เดือน/ปี

๔. ประสบการณ์ทางด้านการบริหาร และการทำงานอื่น ๆ

วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง	สังกัด

--	--	--

. ประสบการณ์การประชุมสัมมนาและศึกษาดูงาน

วัน/เดือน/ปี	รายการ	หน่วยที่จัด	สถานที่จัด

๖. ประสบการณ์การทำงานแยกตามภาระงาน (2 ปีย้อนหลัง)

๖.๑ การสอน

ปีการศึกษา	หลักสูตร/รายวิชา	ชั่วโมง

๖.๒ การเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา

ปีการศึกษา	หลักสูตร - จำนวนนักเรียน	ห้วงเวลา

๖.๓ การวิจัย

ปีการศึกษา	โครงการ/กิจกรรม

๖.๔ การให้บริการวิชาการแก่สังคม

ปีการศึกษา	โครงการ/กิจกรรม

	๕	
--	---	--

๖.๕ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ปีการศึกษา	โครงการ/กิจกรรม

๖.๖ การบริหาร

ปี	ตำแหน่ง

๖.๗ งานที่ได้รับมอบอื่นๆ

.....

.....

.....

รายละเอียดการบันทึก

๑. ยศ,นาม และนามสกุล ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ให้ลงชื่อของตนเอง

- ตำแหน่ง ลงตำแหน่ง อจ.ร.ร.ป.ศป./ครู..... (ชกท.) แผนกวิชาของตนเอง
- วันเดือน ปี เกิด และที่อยู่ปัจจุบัน ของตนเอง

๒. ประวัติการศึกษา (เริ่มมัธยมศึกษา)

- ช่อง คุณวุฒิ ลงชื่อหลักสูตรที่สำเร็จการศึกษามาแล้ว ตามลำดับ
- ช่อง สาขา ลงชื่อหลักสูตร รุ่นใด
- ช่อง ปี พ.ศ.ที่จบ ลงปี พ.ศ.ที่สำเร็จการศึกษา
- ช่อง สถานบัน ลงชื่อสถานบัน (โรงเรียน.....) ที่เข้ารับการศึกษ

๓. การรับยศทหาร / ตำแหน่งรับราชการ

- ช่องยศทหาร ยศ ลงยศทหารตามลำดับตั้งแต่เริ่มแรกจนถึงปัจจุบัน วัน/เดือน/ปี ลงวันที่ระบุตามคำสั่งให้ประดับยศ นั้นๆ ตั้งแต่เมื่อใด

- ช่องตำแหน่ง ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งที่ได้เคยครอบครองมาตามลำดับ จนถึงปัจจุบัน และวัน/เดือน ให้ลงวันที่ตามคำสั่ง ให้ขึ้นครองตำแหน่งนั้นๆ ตามลำดับ จนถึงปัจจุบัน

๔. ประสบการณ์ทางการบริหาร และการทำงาน ^๕

- ช่องวัน/เดือน/ปี ลงวันที่ตามคำสั่งที่... ^๖
- ช่องตำแหน่ง ลงตำแหน่งที่ได้รับในทางบริหารเป็นตำแหน่ง ผบ.หน่วย กองร้อยขึ้นไป
- ช่อง สังกัด ลงหน่วยที่ตนสังกัด

๕. ประสบการณ์การประชุมสัมมนา และศึกษาดูงาน

- ช่อง วัน/เดือน/ปี ลงวันที่ ที่ไปสัมมนา และศึกษาดูงาน
- ช่อง รายการ ลงเรื่องที่ได้เดินทางไป
- ช่อง หน่วยที่จัด ลงชื่อหน่วยที่จัดการประชุมสัมมนา
- ช่อง สถานที่จัด ลงชื่อหน่วยที่ดำเนินการจัดให้มีการสัมมนา และศึกษาดูงาน

๖. ประสบการณ์การทำงานแยกตามภาระงาน (๒ ปีย้อนหลัง)

๖.๑ การสอน

- ช่อง ปีการศึกษา ลง พ.ศ.ปีการศึกษา (ถือตามปีงบประมาณ)
- ช่อง หลักสูตร/รายวิชา ลงชื่อหลักสูตร รุ่นที่ วิชาที่ทำการสอน
- ช่อง ชั่วโมง ลงจำนวนชั่วโมงที่ทำการสอนวิชานั้น

๖.๒ การเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา

- ช่อง ปีการศึกษา ลง พ.ศ.ปีการศึกษา (ถือตามปีงบประมาณ)
- ช่อง หลักสูตร – จำนวนนักเรียน ลง ชื่อหลักสูตร รุ่นที่... จำนวนนักเรียนกี่นาย
- ช่อง ระยะเวลา ลงห้วงระยะเวลาจาก วันที่/เดือน/ปี เท่าไร ? – วันที่/เดือน/เท่าไร ?

๖.๓ การวิจัย

- ช่อง ปีการศึกษา ลง พ.ศ.ปีการศึกษา (ถือตามปีงบประมาณ) ที่ทำการวิจัย
- ช่อง โครงการ/กิจกรรม ลงชื่อโครงการ หรือกิจกรรมที่ดำเนินการทำการวิจัย

๖.๔ การให้บริการวิชาการแก่สังคม

- ช่อง ปีการศึกษา ลง พ.ศ.ปีการศึกษา (ถือตามปีงบประมาณ)
- ช่อง โครงการ/กิจกรรม ลงชื่อโครงการ หรือกิจกรรมที่ดำเนินการบริการวิชาการ

แก่สังคม

๖.๕ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

- ช่อง ปีการศึกษา ลง พ.ศ.ปีการศึกษา (ถือตามปีงบประมาณ)
- ช่อง โครงการ/กิจกรรม ลงชื่อโครงการ หรือกิจกรรมที่ดำเนินการทำนุบำรุง

ศิลปวัฒนธรรม

๖.๖ การบริหาร

- ช่อง ปี ลง พ.ศ.ปีที่ได้รับคำสั่งให้ดำรงตำแหน่งการบริหาร
- ช่อง ตำแหน่ง ลง ชื่อตำแหน่งด้านบริหารที่ได้ดำรงอยู่ขณะนั้น

๒. สื่อการสอน

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	ประเภท	ปีที่จัดทำ	จำนวนหน้า	วิชาที่สอน	หมายเหตุ

หมายเหตุ ประเภท ก เอกสารประกอบการสอน

ประเภท ข เอกสารคำสอน (จัดพิมพ์เป็นเล่มมีรายละเอียดมากกว่าเอกสารประกอบการสอน)

ประเภท ค สื่ออื่น ๆ ซึ่งจัดทำขึ้นเอง

๓. งานบริการทางวิชาการ

๓.๑ โครงการหรือกิจกรรมด้านวิชาการ

ลำดับ	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	วัน เดือน ปี	ลักษณะงาน	จำนวน ชม.	หมายเหตุ

๓.๒ ได้รับเชิญเป็นวิทยากร/อาจารย์พิเศษ/บรรณาธิการวารสาร/ผู้ทรงคุณวุฒิในการทำวิทยานิพนธ์

นิพนธ์

ลำดับ	วัน เดือน ปี เวลา	ลักษณะงาน	จำนวน ชม.	หมายเหตุ

๔. ผลงานทางวิชาการ

ลำดับ	ชื่อผลงาน	ประเภทงาน	รายละเอียดของผลงาน	วิชาที่สอน	หมายเหตุ

หมายเหตุ ประเภทงาน ๑ วิทยานิพนธ์

ประเภทงาน ๒ งานวิจัย

ประเภทงาน ๓ บทความตีพิมพ์ในวารสาร

ประเภทงาน ๔ การเป็นบรรณาธิการ ๙

ประเภทงาน ๕ ผลงานวิชาการลักษณะอื่น ๆ เช่น สิ่งประดิษฐ์ งานสร้างสรรค์ ฯ ล ฯ

๕. งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ลำดับ	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	ผู้จัด/ผู้รับผิดชอบ	ฐานะในโครงการ/กิจกรรม	วัน เดือน ปี	จำนวน ชั่วโมง	หมายเหตุ

๖. การเป็นคณะกรรมการต่าง ๆ

ลำดับ	ชื่อคณะกรรมการ	ตำแหน่งที่ได้รับ	ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	จำนวน ชั่วโมง	หมายเหตุ

สรุปภาระงาน

- | | |
|-----------------------------|-----------------------|
| ๑. ภาระงานสอน | จำนวน..... ชั่วโมง/ปี |
| ๒. สื่อการสอน | จำนวน..... ชั่วโมง/ปี |
| ๓. งานบริการทางวิชาการ | จำนวน..... ชั่วโมง/ปี |
| ๔. ผลงานทางวิชาการ | จำนวน..... ชั่วโมง/ปี |
| ๕. งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม | จำนวน..... ชั่วโมง/ปี |
| ๖. กรรมการต่าง ๆ | จำนวน..... ชั่วโมง/ปี |

ตรวจถูกต้อง

.....

(หน.แผนกวิชา....)

บทที่ ๓ การจัดทำแผนภาระงานของบุคลากร

๑. แผนภาระงานของบุคลากร ประกอบด้วย ๒ ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ ๑ ประวัติส่วนตัว

ส่วนที่ ๒ ลักษณะภาระงาน

๒. แบบการจัดทำแผนภาระงานของบุคลากร

หน้าปก

(ตราโรงเรียน)

โรงเรียนทหารปืนใหญ่ ศูนย์การทหารปืนใหญ่
แผนภาระงาน ของบุคลากร

ยศ- นาม.....นามสกุล.....

ภาษาอังกฤษ.....

สังกัด.....

ตำแหน่ง/สังกัด.....

ปีการศึกษา.....

บทที่ ๔ ประเภทงานและเกณฑ์การคิดภาระงาน

๑. ประเภทงาน

แผนก	แผนก
ผชก./กพ. ๑ <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหาร - งานธุรการ - งานการเงิน - งานกำลังพล - งานระบบควบคุมภายใน - งานประกันคุณภาพการศึกษา - งานพัฒนาบุคลากร - งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม - งานสุขภาพ - งานกิจกรรมอื่น ๆ 	ผตก. ๑ <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหาร - งานธุรการ - งานฝึกศึกษา - งานงบประมาณ - งานระบบควบคุมภายใน - งานประกันคุณภาพการศึกษา - งานพัฒนาบุคลากร - งานสุขภาพ - งานกิจกรรมอื่นๆ
ผปส. ๑ <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหาร - งานธุรการ - งานฝึกศึกษา - งานการวัดและประเมินผล - งานบริการวิชาการแก่สังคม - งานประชาสัมพันธ์ - งานประกันคุณภาพ ๑ - งานกิจกรรมอื่น ๆ 	ผสน. ๑ <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหาร - งานธุรการ - งานสนับสนุนการฝึกศึกษา - งานส่งกำลังบำรุง - งานระบบควบคุมภายใน - งานประกันคุณภาพการศึกษา - งานพัฒนาบุคลากร - งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม - งานขนส่ง - งานสุขภาพ - งานกิจกรรมอื่น ๆ

๒. เกณฑ์การคิดภาระงาน

กองการศึกษา

ลำดับ	ชนิดของงาน	จำนวนภาระงาน	หมายเหตุ
1.	การสอน		งานที่สัมพันธ์กับส่วนราชการอื่น ให้ใช้เกณฑ์ภาระงานตามส่วนราชการนั้น
	1.1 บรรยาย : ชม.	3	
	1.2 ปฏิบัติ : 1 ชม.	2	
	1.3 สังกัดการสอน : ชม.		
	1.3.1 มีเครื่องมือ	1	
	1.3.2 ไม่มีเครื่องมือ	0.5	
2.	การตรวจรายงาน		
	2.1 ไม่เกิน 20 หน้า	1	
	2.2 มากกว่า 20 หน้า	3	
	2.3 มากกว่า 50 หน้า	4	
3.	ออกข้อสอบ (วิชาที่ไม่ได้สอน) : ข้อ	0.5	
4.	การฝึกภาคสนาม		
	4.1 ผู้รับผิดชอบการฝึก : วัน	48	
	4.2 กรรมการฝึก : วัน	32	
5.	ผู้ช่วยผู้รับผิดชอบการศึกษา : วัน	7	
6.	อาจารย์ที่ปรึกษา : วัน	7	
7.	งานวิชาการ (แต่ง,สร้าง,วิจัย)		
	7.1 บทความทางวิชาการ(ลงวารสาร) : หน้า	6	
	7.2 เอกสารประกอบการบรรยาย : หน้า	2	
	6.3 แต่ง / แปล ตำรา : หน้า	10	
	7.4 เรียบเรียงตำรา : หน้า	1	
	7.5 สิ่งประดิษฐ์ : ชิ้น	100	
	7.6 วิจัย : เรื่อง	500	
	7.7 โครงการ : เรื่อง (ได้รับอนุมัติ)	20	

กรรมนักเรียน

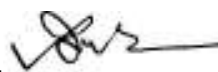
ลำดับ	ชนิดของงาน	จำนวนภาระงาน	หมายเหตุ
1.	ควบคุมแถวพิธีการ : ครั้ง	2	งานที่สัมพันธ์กับส่วน
2.	ผู้ช่วยนายทหารปกครอง : วัน	7	ราชการอื่น ให้ใช้เกณฑ์
3.	นายสิบประจำหลักสูตร : วัน	4	ภาระงานตามส่วน
4.	นายทหารปกครอง : วัน	7	ราชการนั้น

แผนกธุรการ/กำลังพลและหน่วยอื่น ๆ ฯลฯ

ลำดับ	ชนิดของงาน	จำนวนภาระงาน	หมายเหตุ
1.	การกำกับดูแล : ชม.	1	งานที่สัมพันธ์กับส่วน
2.	การประสาน : เรื่อง	1	ราชการอื่น ให้ใช้เกณฑ์
3.	การประชุมรับนโยบาย : ชม.	1	ภาระงานตามส่วน
4.	การประชุมแสดงความคิดเห็น : ชม.	2	ราชการนั้น
5.	รับ – ส่งหนังสือ (ครบวงจร) : เรื่อง	1	
6.	การรายงาน : เรื่อง	1	
7.	การรายงานการประชุม : ครั้ง	5	
8.	ยกร่างคำสั่ง : หน้า	1	
9.	เดินทางไปราชการ : วัน	4	
10.	กรรมการต่าง ๆ : ครั้ง	5	
11.	ปฏิบัติหน้าที่เวรยาม : วัน	10	
12.	ตั้งฎีกาเบิกเงิน : เรื่อง	1	
13.	ตรวจสอบการเงิน : เรื่อง	2	
14.	งานบัญชี : ครั้ง	3	
15.	งบประมาณต่าง ๆ ใช้เกณฑ์ของงานสถิติ	-	
16.	การปฏิบัติงานในพิธีต่าง ๆ : ครั้ง	2	
17.	การจ่ายเงิน : ครั้ง	3	

ตรวจถูกต้อง

พ.ท.



(ปัญญา สาแซ)

อจ.ร.ป.ศป./หน.สปศ.ร.ป.ศป.

