



แบบฟอร์มเสนอชื่อพี่เลี้ยงพนักงานใหม่ตำแหน่งวิชาการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ตำแหน่ง เลขที่ สังกัด.....

พนักงานใหม่/นร.ทุน ชื่อ-นามสกุล(สำหรับเจ้าหน้าที่)

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัวของพี่เลี้ยง ด้านวิชาการ/วิจัย

ชื่อ (นาย / นาง / นางสาว).....สกุล.....
ตำแหน่ง.....สังกัด ภาควิชา / สายวิชา / กอง / ส่วน.....
คณะ / สำนัก / สถาบัน.....โทรศัพท์ภายใน.....
โทรสาร.....มือถือ.....e – mail address.....

ส่วนที่ 2 ข้อมูลส่วนตัวของพี่เลี้ยง ด้านสังคม (ควรอยู่คนละสายงานกัน)

ชื่อ (นาย / นาง / นางสาว).....สกุล.....
ตำแหน่ง.....สังกัด ภาควิชา / สายวิชา / กอง / ส่วน.....
คณะ / สำนัก / สถาบัน.....โทรศัพท์ภายใน.....
โทรสาร.....มือถือ.....e – mail address.....

หัวหน้าภาควิชา / หัวหน้างาน ลงนาม (.....) ตำแหน่ง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	คณบดี / ผู้อำนวยการสำนัก / กอง / ส่วน ลงนาม (.....) ตำแหน่ง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
---	---

พี่เลี้ยงด้านวิชาการ/วิจัย ลงนาม (.....) วันที่

พี่เลี้ยงด้านสังคม ลงนาม (.....) วันที่

หมายเหตุ: โปรดแจ้งผู้ที่มีรายชื่อเป็นพี่เลี้ยงพนักงานใหม่ของหน่วยงานท่านเพื่อตอบรับการเป็นพี่เลี้ยงและลงนาม

ความเห็นของคณะกรรมการระบบพี่เลี้ยงพนักงานใหม่ ตำแหน่งวิชาชีพการ

เห็นควรอนุมัติให้เป็นพี่เลี้ยงพนักงานใหม่ด้าน ... (สามารถเลือกได้มากกว่า 1 ด้าน)

- การปฏิบัติวิชาการ/วิจัย สังคม
- ไม่เห็นควรอนุมัติ ให้เป็นพี่เลี้ยงพนักงานใหม่ ด้านเพราะ.....
.....

ลงนาม
(.....)

ประธานกลุ่มทำงานระบบพี่เลี้ยงพนักงานใหม่ตำแหน่งวิชาการ

วันที่.....เดือนพ.ศ.....



แบบฟอร์มเสนอชื่อพี่เลี้ยงพนักงานใหม่ ตำแหน่งวิชาการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ส่วนที่ 3 คุณลักษณะพึงประสงค์ของพี่เลี้ยงพนักงานใหม่ ตำแหน่งวิชาการ

1. พี่เลี้ยงด้านวิชาการ

- เป็นผู้มีความอาวุโสด้านวิชาการ และเป็นแบบอย่างที่ดี
- มีความเข้าใจ และปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงวิสัยทัศน์ ภารกิจ ของมหาวิทยาลัย
- มีความเข้าใจสภาพงานของพนักงานใหม่เป็นอย่างดีเพื่อให้คำแนะนำ คำปรึกษาได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
- สามารถให้ความช่วยเหลือพนักงานใหม่ให้เข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเอง และช่วยกำหนดความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทางวิชาการ (Function Competency) เพื่อให้สอดคล้องกับความสามารถหลัก (Core Competency) ของบุคลากรมหาวิทยาลัย
- มีความสามารถในการสื่อสาร เป็นผู้ฟังที่ดี พร้อมทั้งจะแนะนำแนวทางในการแก้ปัญหาอย่างเหมาะสม
- เป็นผู้ที่มีจรรยาบรรณในวิชาชีพของตนเอง
- เป็นที่รู้จักของบุคลากรใน มจร.

2. พี่เลี้ยงด้านสังคม

- มีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร
- มีความสุขุม และมีภาวะผู้นำ มองโลกในแง่ดี
- มีบุคลิกภาพที่ดี มีความคิดในเชิงสร้างสรรค์ทั้งต่อตนเองและสังคมส่วนรวม
- เป็นที่รู้จักของบุคลากรใน มจร.
- มีความเข้าใจ และปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงวิสัยทัศน์ ภารกิจ ของมหาวิทยาลัย
- เป็นผู้ที่มีคุณธรรม จริยธรรมในการดำเนินชีวิตและสามารถถ่ายทอดให้แก่บุคคลอื่นได้เป็นอย่างดี
- ไม่จำเป็นต้องเป็นบุคลากรในหน่วยงานเดียวกับพนักงานใหม่

ขั้นตอนการเสนอชื่อพี่เลี้ยงพนักงานใหม่สายวิชาการ

1. หน่วยงานกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มและเสนอชื่อพี่เลี้ยงให้หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้างาน และ **คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก /กอง/ส่วน ลงนาม**
2. หน่วยงานแจ้งผู้มีรายชื่อเป็นพี่เลี้ยงพนักงานใหม่เพื่อตอบรับการเป็นพี่เลี้ยงและ **ลงนาม**
3. ส่งแบบฟอร์มที่ลงนามครบถ้วนแล้วมาพร้อมกับเอกสารขอคัดเลือกสายวิชาการของหน่วยงานมาที่ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ชั้น 5 สำนักงานอธิการบดี
4. งานพัฒนาและฝึกอบรมเสนอรายชื่อให้ประธานกลุ่มทำงานระบบพี่เลี้ยงพนักงานใหม่ตำแหน่งวิชาการ พิจารณาและลงนาม