



แบบฟอร์มเสนอชื่อที่เล็งพนักงานใหม่ตำแหน่งวิชาชีพอื่น ๆ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ตำแหน่ง เลขที่ สังกัด

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัวของที่เล็ง ด้านการปฏิบัติงาน

ชื่อ (นาย / นาง / นางสาว).....สกุล.....
ตำแหน่งงานสังกัด ภาควิชา/สายวิชา/กอง/ส่วน/ศูนย์.....
คณะ/สำนัก/สถาบันโทรศัพท์ภายใน.....
โทรสาร มือถือ..... E-mail address

ส่วนที่ 2 ข้อมูลส่วนตัวของที่เล็ง ด้านสังคม (ควรรอยู่คนละสายงานกัน)

ชื่อ (นาย / นาง / นางสาว).....สกุล.....
ตำแหน่งงานสังกัด ภาควิชา/สายวิชา/กอง/ส่วน/ศูนย์.....
คณะ/สำนัก/สถาบันโทรศัพท์ภายใน.....
โทรสาร มือถือ..... E-mail address

ส่วนที่ 3 ข้อมูลส่วนตัวของที่เล็ง ด้านการพัฒนาการทำงาน

ชื่อ (นาย / นาง / นางสาว).....สกุล.....
ตำแหน่งงานสังกัด ภาควิชา/สายวิชา/กอง/ส่วน/ศูนย์.....
คณะ/สำนัก/สถาบันโทรศัพท์ภายใน.....
โทรสาร มือถือ..... E-mail address

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

ที่เล็งด้านการปฏิบัติงาน ลงนาม (.....) วันที่

ที่เล็งด้านสังคม ลงนาม (.....) วันที่

ที่เล็งด้านการพัฒนาการทำงาน ลงนาม (.....) วันที่

ความเห็นของคณะทำงานระบบที่เล็งพนักงานใหม่ ตำแหน่งวิชาชีพอื่น ๆ

เห็นควรอนุมัติให้เป็นที่เล็งพนักงานใหม่ด้าน (สามารถเลือกได้มากกว่า 1 ด้าน)

การปฏิบัติงาน / วิชาการ สังคม พัฒนาการทำงาน

ไม่เห็นควรอนุมัติ ให้เป็นที่เล็งพนักงานใหม่ ด้านเพราะ.....

ลงนาม

(.....)

ประธานกลุ่มทำงานระบบที่เล็งพนักงานใหม่ ตำแหน่งวิชาชีพอื่น ๆ

วันที่.....เดือนพ.ศ.....



แบบฟอร์มเสนอชื่อพี่เลี้ยงพนักงานใหม่ ตำแหน่งวิชาชีพอื่น ๆ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ส่วนที่ 4 คุณลักษณะพึงประสงค์ของพี่เลี้ยงพนักงานใหม่ ตำแหน่งวิชาชีพอื่น ๆ

1. พี่เลี้ยงด้านการปฏิบัติงาน

- เป็นผู้บังคับบัญชาโดยตรงของพนักงานใหม่
- มีความเชี่ยวชาญในสายงานของตนเอง
- ผู้บังคับบัญชาให้การยอมรับ
- อายุงานไม่ต่ำกว่า 7 ปี และ/หรือมีประสบการณ์เฉพาะตามวิชาชีพ

2. พี่เลี้ยงด้านสังคม

- มีทักษะเฉพาะ เช่น บุคลิกภาพ พฤติกรรม ลักษณะนิสัย ทักษะความสามารถ การสนทนา ทักษะดนตรี และทักษะกีฬา
- มีอายุงานไม่น้อยกว่า 5 ปี และ/หรือมีประสบการณ์เหมาะสม
- ไม่จำเป็นต้องอยู่ในสายวิชาชีพเดียวกัน (ควรอยู่คนละสายงานกัน)
- ได้รับการยอมรับจากบุคคลทั่วไป หรือรับรองจากคณะกรรมการคัดเลือกพี่เลี้ยง
- อุทิศเวลาส่วนตัวนอกเวลาทำงานได้

3. พี่เลี้ยงด้านการพัฒนาการเรียนรู้ และการทำงาน

- เป็นสายอาจารย์ หรือนักวิจัย
- เป็นพี่เลี้ยงจากกลุ่มอื่นๆ ที่ได้รับการยอมรับว่ามีความเหมาะสม
- เป็นพี่เลี้ยงจากกลุ่มโครงการวิจัยมหาวิทยาลัย (UR) หรือ นบค.มจร.
- มีความรู้ในเชิงวิเคราะห์ / สถิติ
- มีความรู้ทางด้านเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน
- มีความรู้เรื่องกฎ ระเบียบต่างๆ
- มีอายุงานไม่น้อยกว่า 10 ปีและ/หรือมีประสบการณ์เหมาะสม

ขั้นตอนการเสนอชื่อพี่เลี้ยงพนักงานใหม่สายวิชาชีพอื่น ๆ

1. หน่วยงานกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มและเสนอชื่อพี่เลี้ยงให้หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้างาน และ **คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก /กอง/ส่วน ลงนาม**
2. หน่วยงานแจ้งผู้ที่มีรายชื่อเป็นพี่เลี้ยงพนักงานใหม่เพื่อตอบรับการเป็นพี่เลี้ยงและ**ลงนาม**
3. ส่งแบบฟอร์มที่ลงนามครบถ้วนแล้วมาพร้อมกับเอกสารเปิดสอบแข่งขันสายวิชาชีพอื่น ๆ ของ **หน่วยงาน** ที่ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ชั้น 5 สำนักงานอธิการบดี
4. งานพัฒนาและฝึกอบรมเสนอรายชื่อให้ประธานกลุ่มทำงานระบบพี่เลี้ยงพนักงานใหม่ตำแหน่งวิชาชีพอื่น ๆ พิจารณาและลงนาม