**ข้อตกลงเกี่ยวกับการมอบหมายงาน สายสนับสนุน**

**ประจำปีงบประมาณ.....................ระหว่างวันที่ 1 พฤษภาคม................ ถึง วันที่ 31 ตุลาคม .................**

**และประจำปีงบประมาณ.................ระหว่างวันที่ 1 พฤศจิกายน.............. ถึง วันที่ 30 เมษายน ................**

1. ข้อมูลผู้รับมอบงาน

ชื่อ – สกุล.............................................................ตำแหน่ง....................................................

สังกัด สาขาวิชา....................................................คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

2. ข้อตกลงการรับมอบหมาย หน้าที่และความรับผิดชอบ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ภารกิจ/งาน** | **ตัวชี้วัด** | **ปริมาณงานที่กำหนดให้สัมฤทธิ์** |
| 1.งานประจำ  ………………………………………………  ………………………………………………  ………………………………………………  ………………………………………………  ………………………………………………  ……………………………………………… | **1.ความครบถ้วน**-สมบูรณ์ตามที่ได้รับมอบหมาย  **2.ความถูกต้อง** : ความถูกต้อง ประณีต และ ความเรียบร้อยของงาน  **3.การตรงต่อเวลา**/การใช้เวลา : เวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้  **4.การใช้ทรัพยากร** : การใช้ทรัพยากร วัสดุ อุปกรณ์อย่างประหยัด |  |
| 2.งานเชิงพัฒนา  ………………………………………………..……………………………………………  ………………………………………………  ………………………………………………  ………………………………………………  ……………………………………………… | **1.ความครบถ้วน**-สมบูรณ์ตามที่ได้รับมอบหมาย  **2.ความถูกต้อง** : ความถูกต้อง ประณีต และ ความเรียบร้อยของงาน  **3.การตรงต่อเวลา**/การใช้เวลา : เวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้  **4.การใช้ทรัพยากร** : การใช้ทรัพยากร วัสดุ อุปกรณ์อย่างประหยัด |  |
| 3.งานที่เป็นงานส่วนรวมของ คณะ เภสัชศาสตร์  ………………………………………………  ………………………………………………  ………………………………………………  ……………………………………………… | KPI ของคณะเภสัชศาสตร์ | ข้าพเจ้าจะเข้าร่วมกิจกรรมกับงานที่เป็นงานส่วนรวม งานที่เป็นการเพิ่มตัวชี้วัดหลักของคณะเภสัชศาสตร์ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80  ข้าพเจ้าจะเข้ารับการอบรมการประชุมสัมมนา เพื่อ พัฒนาศักยภาพและเพื่อคุณภาพงาน ตามผู้บังคับบัญชาเสนอ |

3. ความเห็นอื่นๆของผู้เสนองาน / ผู้มอบหมายงาน (ถ้ามี)

.......................................................................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................................................................

ลงนาม.................................................................... ลงนาม....................................................................

( ) ( )

หัวหน้าหน่วย/หัวหน้ากลุ่มภารกิจ ผู้รับมอบงาน

ผู้เสนองาน วันที่.......................................................................

วันที่...................................................................

ลงนาม....................................................................

(รองศาสตราจารย์วงศ์วิวัฒน์ ทัศนียกุล)

คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

ผู้มอบหมายงาน

วันที่...................................................................

**หมายเหตุ**

1. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตาม ประกาศ ก.บ.ม. 1/2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2. การกำหนดสมรรถนะ ความรู้ ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม ประกาศ

ก.บ.ม. 4/2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3. ข้อตกลงการรับมอบหมายด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

|  |  |
| --- | --- |
| **สมรรถนะ** | **ระดับสมรรถนะที่จะใช้เพื่อการประเมิน** |
| **1.สมรรถนะหลัก** | |
| **ข้าพเจ้ารับทราบว่าคณะเภสัชศาสตร์จะประเมินสมรรถนะของข้าพเจ้าจาก**  1. ความสามารถด้านจัดการเชิงกลยุทธ์  2. ความสามารถด้านการบริการที่ดี  3. ความสามารถด้านมุ่งผลสัมฤทธิ์  4. ความสามารถด้านการสั่งสมความ  เชี่ยวชาญในงานอาชีพ  5. ความสามารถด้านการทำงานเป็นทีม  6. ด้านจริยธรรม | 1.ไม่เห็นการพัฒนาในสมรรถนะนี้ (Unobservable)  2. เริ่มมีการพัฒนาสมรรถนะนี้ซึ่งจะต้องใช้เวลาอีกระยะหนึ่งกว่า  จะเพียงพอ (Under Develop)  3. กำลังพัฒนาสมรรถนะนี้อยู่(Developing)  4. มีสมรรถนะนี้ในระดับใช้งานได้(Sufficient)  5. มีสมรรถนะนี้ในระดับที่เป็นแบบอย่างที่ดีให้ผู้อื่นได้  (Role model) |
| **2. สมรรถนะทางด้านบริหาร**  **(เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งเลขานุการคณะ/หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าหน่วย)** | |
| **ข้าพเจ้ารับทราบว่าคณะเภสัชศาสตร์จะประเมินสมรรถนะทางด้านบริหารของข้าพเจ้าจาก**  1. สภาวะผู้นำ  2. วิสัยทัศน์  3. การวางแผนกลยุทธ์  4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน  5 .การควบคุมคนเอง  6. การสอนงานและการมอบหมายงาน | 1.ไม่เห็นการพัฒนาในสมรรถนะนี้ (Unobservable)  2. เริ่มมีการพัฒนาสมรรถนะนี้ซึ่งจะต้องใช้เวลาอีกระยะหนึ่งกว่า  จะเพียงพอ ( Under Develop)  3. กำลังพัฒนาสมรรถนะนี้อยู่(Developing)  4. มีสมรรถนะนี้ในระดับใช้งานได้(Sufficient)  5. มีสมรรถนะนี้ในระดับที่เป็นแบบอย่างที่ดีให้ผู้อื่นได้  (Role model) |