|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kku1 | **ข้อตกลงเกี่ยวกับการมอบหมายงาน**  บุคลากรสายสนับสนุน คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น | | | |
| **ชื่อ-สกุล :** | | | **ตำแหน่ง :** | |
| **สังกัด**  **กองบริหารงานคณะเภสัชศาสตร์** | | | การประเมินรอบปี ........................................................  ระหว่างวันที่ ..........................................................  ถึง .......................................................... | |
| 1.ปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานเต็มเวลาไม่น้อยกว่า 35 ชั่วโมงปฏิบัติงานต่อสัปดาห์ ภายใต้ตัวชี้วัดด้านความครบถ้วน ถูกต้อง การตรงต่อเวลา และการใช้ทรัพยากร  (รายละเอียดภารกิจ/งานที่รับผิดชอบ ดังเอกสารที่แนบ)  2. ปฏิบัติงานโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการที่ได้รับมอบหมาย  3. จัดเก็บและรายงานตัวชี้วัดตามที่ได้รับมอบหมาย  4. ปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามข้อบังคับสภา ม.ข.ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม  5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย | | | | |
| ลงนาม................................................  ( )  ผู้รับมอบหมายงาน | | ลงนาม.....................................  ( )  หัวหน้าสาขาวิชา  หัวหน้าชั้นต้น (1) | | ลงนาม..............................................  (............................................)  หัวหน้าชั้นต้น (2) หรือ  ผู้ที่ได้รับมอบหมาย |
| ลงนาม.........................................................  (นายบุญคงศิลป์ วานมนตรี)  ผู้อำนวยการกองบริหารงาน  คณะเภสัชศาสตร์ | | ลงนาม....................................…  (..................................................)  รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี  ที่เกี่ยวข้อง | | ลงนาม.......................................................  (รองศาสตราจารย์ไพบูลย์ ดาวสดใส)  คณบดีคณะเภสัชศาสตร์  ผู้มอบหมายงาน |

**หมายเหตุ**

1. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้เป็นไปตามประกาศ ก.บ.ม. 1/2559และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามประกาศ ก.บ.ม. 7/2558 และที่แก้ไขเพิ่มเติม