|  |  |
| --- | --- |
| 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/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการที่ได้รับมอบหมาย3. จัดเก็บและรายงานตัวชี้วัดตามที่ได้รับมอบหมาย4. ปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามข้อบังคับสภา ม.ข.ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย |
| ลงนาม................................................ ( )ผู้รับมอบหมายงาน | ลงนาม.....................................  ( ) หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้าชั้นต้น (1)  | ลงนาม.............................................. (............................................)หัวหน้าชั้นต้น (2) หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย  |
| ลงนาม......................................................... (นายบุญคงศิลป์ วานมนตรี) ผู้อำนวยการกองบริหารงาน คณะเภสัชศาสตร์ | ลงนาม....................................…(..................................................) รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดีที่เกี่ยวข้อง  | ลงนาม....................................................... (รองศาสตราจารย์ไพบูลย์ ดาวสดใส) คณบดีคณะเภสัชศาสตร์ ผู้มอบหมายงาน |

**หมายเหตุ**

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