



ประกาศคณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (Merit of work) ของบุคลากรสายสนับสนุน

.....

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (Merit of work) ของบุคลากรสายสนับสนุน เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล และระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยนเรศวร ทางคณะสหเวชศาสตร์ จึงให้ยกเลิกประกาศคณะสหเวชศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (Merit of work) ของบุคลากรสายสนับสนุน ฉบับวันที่ 13 มิถุนายน 2565 และในคราวประชุมคณะกรรมการประจำคณะสหเวชศาสตร์ ครั้งที่ 8/2566 เมื่อวันที่ 31 พฤษภาคม 2566 จึงให้กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรสายสนับสนุน ดังนี้

เกณฑ์การประเมิน Merit of work มีดังนี้

องค์ประกอบ	การประเมิน	คะแนน	คิดเป็นร้อยละ	ผู้ประเมิน	น้ำหนักคะแนน
1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ 70)	1.1 งานตาม Job description	100	50	บุคลากรสำนักงานฯ รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดีที่กำกับดูแล บุคลากรปฏิบัติงานที่ภาควิชา หัวหน้าภาควิชาที่กำกับดูแล และอาจารย์ในภาควิชาที่เกี่ยวข้องไม่เกิน 3 คน (ถ้ามี)	100 100
	1.2 งานอื่นๆ	25	20	หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ	100
	1.2.1 งานนวัตกรรมและพัฒนา	15	15		
	1.2.2 งานมอบหมายกรณีพิเศษ	10	5		
	1.3 คะแนนเพิ่มพิเศษ (Bonus)*			*เมื่อรวมกับ ข้อ 1.1 และ 1.2 แล้ว จะต้องไม่เกิน 70 คะแนน	
2. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ 30)	2.1 สมรรถนะหลักตามค่านิยมร่วม	20	5	บุคลากรสำนักงานฯ	
	2.2 สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	15-25	10	รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดีที่กำกับดูแล หัวหน้างาน	80 20
				บุคลากรปฏิบัติงานที่ภาควิชา หัวหน้าภาควิชาที่กำกับดูแล	80
				หัวหน้างาน	20
	2.3 ความสามารถตามตำแหน่ง (ความรู้ ทักษะ ทศนคติ)	10	10	บุคลากรสำนักงานฯ รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดีที่กำกับดูแล บุคลากรปฏิบัติงานที่ภาควิชา หัวหน้าภาควิชาที่กำกับดูแล	100 100
2.4 ระดับความพึงพอใจจากผู้ให้บริการ	5	5	ผู้รับบริการ	100	

## องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ 70)

### 1.1 งานตาม Job description หรือ JD (คะแนนเต็ม 100 คะแนน คิดเป็นร้อยละ 50)

ประเมินผลสัมฤทธิ์ตาม JD แต่ละข้อโดยผู้บริหารที่กำกับ เช่น คณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้าภาควิชา ภาครณ ที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานหรือหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ จะถูกประเมินทั้งตำแหน่งงานประจำและตำแหน่งหัวหน้างาน โดยคิดน้ำหนัก 80:20

การพิจารณา	เกณฑ์การประเมิน
<ul style="list-style-type: none"> <li>— จัดทำข้อตกลงของการปฏิบัติงาน (Performance agreement : PA) โดยกำหนดตัวชี้วัด (ปริมาณงาน ระยะเวลา และคุณภาพของงาน) และค่าเป้าหมายของ JD แต่ละข้อ</li> <li>— กำหนดระดับคะแนนเป็น 1 - 5 สำหรับผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นตามเป้าหมาย โดยเรียงลำดับจากผลสัมฤทธิ์ต่ำที่สุด (1 คะแนน) ไปยังผลสัมฤทธิ์สูงสุด (5 คะแนน)</li> <li>— กำหนดค่าถ่วงน้ำหนัก (%) ตามความสำคัญของตัวชี้วัดในแต่ละข้อ ทั้งนี้ผลรวมถ่วงน้ำหนักของแต่ละข้อ รวมกันเป็น 100%</li> </ul>	พิจารณาจากผลลัพธ์ของงานที่เกิดขึ้นจริงตามคะแนนที่กำหนดไว้ใน PA

### 1.2 งานอื่นๆ (คะแนนเต็ม 25 คะแนน คิดเป็นร้อยละ 20)

#### 1.2.1 งานนวัตกรรมและพัฒนา (คะแนนเต็ม 15 คะแนน คิดเป็นร้อยละ 15)

การพิจารณา	เกณฑ์การประเมิน		หมายเหตุ
	หัวข้อ	คะแนน	
<p>มีผลงานด้านนวัตกรรม การวิจัยสถาบัน การพัฒนาตนเองและพัฒนาางานโดยต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะฯ ก่อนการดำเนินการเท่านั้น เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การไปเข้าร่วมอบรม สัมมนา ที่เกี่ยวข้องกับงาน</li> <li>- การถ่ายทอดความรู้ที่ได้จากการอบรม สัมมนา</li> <li>- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</li> <li>- นวัตกรรมการทำงาน</li> <li>- การวิเคราะห์งาน</li> <li>- คู่มือการปฏิบัติงาน</li> <li>- วิจัยสถาบัน</li> </ul> <p>โดยมีค่าภาระงานสำหรับงานนวัตกรรมและพัฒนาแต่ละชิ้นตามค่าที่กำหนด</p>	<p>การไปเข้าร่วมอบรม สัมมนา ที่เกี่ยวข้องกับงาน และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแบบเป็นลายลักษณ์อักษร</p>	<p>1 คะแนน/ 3 ชั่วโมง การอบรม</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นการจัดอบรมโดยหน่วยงานภายนอกคณะ</li> <li>- ไม่เกิน 3 คะแนน หรือ 9 ชั่วโมงการอบรม/รอบการประเมิน</li> <li>- กรณีอบรม สัมมนา น้อยกว่า 3 ชั่วโมง คิดคะแนนตามสัดส่วน เช่น 2 ชั่วโมง ได้ 0.67 คะแนน หรือ 1 ชั่วโมง ได้ 0.33 คะแนน</li> </ul>
	<p>การจัดทำเอกสารสรุปความรู้ที่ได้จากการไปเข้าร่วมอบรมและสัมมนา โดยจัดทำเป็นเอกสารสรุปความรู้เพื่อเผยแพร่</p>	<p>2 คะแนน/ครั้ง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นการจัดทำเอกสารสรุปความรู้ที่จัดอบรมโดยหน่วยงานภายนอกคณะ</li> <li>- ไม่เกิน 4 คะแนน หรือ 2 ครั้ง/รอบการประเมิน</li> </ul>

การพิจารณา	เกณฑ์การประเมิน		หมายเหตุ
	หัวข้อ	คะแนน	
	การถ่ายทอดความรู้และองค์ความรู้ ที่ได้จากการไปเข้าร่วมอบรมและสัมมนาโดยบรรยายความรู้ให้แก่เพื่อนร่วมงานในที่ประชุมสำนักงาน	3 คะแนน/ครั้ง	- เป็นการถ่ายทอดความรู้และองค์ความรู้จากการจัดอบรมโดยหน่วยงานภายนอกคณะ - ขออนุมัติถ่ายทอดความรู้ฯ จากหัวหน้าสำนักงานฯ พร้อมแนบกำหนดการ)
	การจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)	5 คะแนน/ผลงาน	เป็นไปตามแนวปฏิบัติการขออนุมัติจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)
	การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน/คู่มือการวิเคราะห์งาน สิ่งเคราะห์งาน ตามแบบฟอร์มที่คณะฯ กำหนด	10 คะแนน/ผลงาน	ขออนุมัติจัดทำคู่มือ และคณะแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
	การทำวิจัยหรือวิจัยสถาบันที่ผ่านการเห็นชอบจากคณะฯ		
	- บทที่ 1-3 (บทนำ, แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง, วิธีดำเนินการวิจัย)	5 คะแนน/ผลงาน	
	- บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	5 คะแนน/ผลงาน	
	- บทที่ 5 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	5 คะแนน/ผลงาน	
	การตีพิมพ์ผลงานวิจัยหรือวิจัยสถาบัน	10 คะแนน/ผลงาน	เป็นผลงานที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการโดยยี่สิบวันที่ได้รับการตอบรับให้ตีพิมพ์
	การนำเสนอผลงานวิจัยหรือวิจัยสถาบันในการประชุมวิชาการระดับมหาวิทยาลัยขึ้นไป		
	- นำเสนอด้วยวาจา	10 คะแนน/ผลงาน	
	- นำเสนอแบบโปสเตอร์	5 คะแนน/ผลงาน	

หมายเหตุ : งานนวัตกรรมและพัฒนา

- กรณีมีผู้จัดทำหลายคนคิดคะแนนตามสัดส่วนการมีส่วนร่วมโดยแสดงข้อมูลการมีส่วนร่วมเป็นลายลักษณ์อักษร
- เป็นงานที่ทำในรอบประเมิน และนำมาคิดคะแนนได้เพียงครั้งเดียว

1.2.2 งานมอบหมายกรณีพิเศษ (คะแนนเต็ม 10 คะแนน คิดเป็นร้อยละ 5)

การพิจารณา	เกณฑ์การประเมิน		หมายเหตุ
	หัวข้อ	คะแนน	
การเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมของคณะหรือมหาวิทยาลัย	การเป็นผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมระดับมหาวิทยาลัยหรือระดับคณะ	0.5 คะแนน/กิจกรรม	ไม่นับคะแนนซ้ำกับข้อ 1.3 คะแนนเพิ่มพิเศษ (Bonus) หัวข้อการได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานอื่นที่นอกเหนือจากงานประจำ
การได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานอื่นที่นอกเหนือจากงานประจำของคณะ/ภาควิชาที่ไม่ใช่หน้าที่หลักตาม JD	การได้รับเชิญเป็นวิทยากรภายนอกคณะฯ ถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงาน และได้รับอนุมัติจากคณบดี	3 คะแนน/ครั้ง	
	การได้รับแต่งตั้งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในการอ่านงาน/ประเมินค่างาน (ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย)	3 คะแนน/เรื่อง	
	การเข้าร่วมประชุมสำนักงาน	ไม่เกิน 3 คะแนน/รอบการประเมิน	คำนวณคะแนนจากสูตร (จำนวนครั้งที่เข้าร่วมประชุม x3)/จำนวนครั้งที่จัดประชุม
	การเข้าร่วมประชุมงาน	ไม่เกิน 3 คะแนน/รอบการประเมิน	คำนวณคะแนนจากสูตร (จำนวนครั้งที่เข้าร่วมประชุม x3)/จำนวนครั้งที่จัดประชุม

**โครงการ/กิจกรรมรอบการประเมินที่ 1 (วันที่ 1 มิถุนายน – 30 พฤศจิกายน)**

ระดับมหาวิทยาลัย

- วันคล้ายวันสถาปนามหาวิทยาลัย (กรกฎาคม)
- วันมหิดล (กันยายน)
- กิจกรรมวันลอยกระทง
- กิจกรรมทำบุญทอดกฐินมหาวิทยาลัย
- อธิการบดีพบประชาคมมหาวิทยาลัยนเรศวร
- กิจกรรมอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ระดับคณะฯ

- พัฒนา 5 ส. อย่างยั่งยืน (มิถุนายน)
- วันคล้ายวันสถาปนาคณะ (กรกฎาคม)
- คณบดีพบประชาคม/พบหน่วยงาน
- โครงการพัฒนาบุคลากรหรือโครงการ/กิจกรรม ด้านการจัดการความรู้
- กิจกรรมอื่น ๆ ตามที่คณะกำหนด

**โครงการ/กิจกรรมรอบการประเมินที่ 2 (วันที่ 1 ธันวาคม – 31 พฤษภาคม)**

ระดับมหาวิทยาลัย

- วันคล้ายวันสวรรคตสมเด็จพระนเรศวรมหาราช (เมษายน)
- รดน้ำผู้ใหญ่ในวันสงกรานต์ (เมษายน)
- กีฬาบุคลากร (เมษายน)
- วันพยาบาล (พฤษภาคม)
- งานปีใหม่มหาวิทยาลัย
- กิจกรรมอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ระดับคณะฯ

- งานปีใหม่ (ธันวาคมหรือมกราคม)
- รดน้ำผู้ใหญ่ในวันสงกรานต์ (เมษายน)
- คณบดีพบประชาคม/พบหน่วยงาน
- โครงการพัฒนาบุคลากรหรือโครงการ/กิจกรรม ด้านการจัดการความรู้
- กิจกรรมอื่น ๆ ตามที่คณะกำหนด

### 1.3 คะแนนพิเศษ (Bonus)

การพิจารณา	เกณฑ์การประเมิน		หมายเหตุ
	หัวข้อ	คะแนน	
เป็นรายการของกิจกรรมที่ได้คะแนนพิเศษ แต่เมื่อนำมารวมกับ ข้อ 1.1 และ 1.2 แล้วจะต้องไม่เกิน 70 คะแนน	ได้รับรางวัลที่เกี่ยวข้องกับงานตามหน้าที่ในระดับมหาวิทยาลัยขึ้นไป	5 คะแนน/รางวัล	
	การได้รับรางวัลต่าง ๆ หรือประกาศเกียรติคุณจากคณะฯ	3 คะแนน/รางวัล	
	การได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานอื่นที่นอกเหนือจากงานประจำ (มีเอกสารอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร) เช่น การจัดอาหารของทีมจัดอาหารคณะ, การปฏิบัติงานโครงการบริการวิชาการ	1 คะแนน/กิจกรรม	ไม่นับคะแนนซ้ำกับข้อ 1.2.2 งานมอบหมายกรณีพิเศษ หัวข้อ การเป็นผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม และไม่ได้รับค่าตอบแทนในการปฏิบัติงาน
	การเป็นคณะกรรมการบริหารสำนักงานที่ไม่ใช่โดยตำแหน่งหัวหน้างาน	3 คะแนน/รอบประเมิน	
	การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่เป็นไปตามหลักการและข้อตกลงของคณะ (โดยไม่เบิกค่าตอบแทน และได้รับการอนุมัติหรือมอบหมายจากคณะฯ ให้ปฏิบัติงาน)	1 คะแนน/3 ชั่วโมงการปฏิบัติงาน	- มีจำนวนชั่วโมงการปฏิบัติงานตั้งแต่ 3 ชั่วโมงขึ้นไป - กรณีน้อยกว่า 3 ชั่วโมง คิดคะแนนตามสัดส่วน เช่น 2 ชั่วโมง ได้ 0.67 คะแนน หรือ 1 ชั่วโมง ได้ 0.33 คะแนน - ไม่เกิน 3 คะแนน หรือ 9 ชั่วโมงการปฏิบัติงาน/รอบการประเมิน
	การปฏิบัติงานแทนผู้ที่ลาเป็นระยะเวลานาน ตามแบบมอบหมายงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>- 5-9 วันทำการ</li> <li>- 10-14 วันทำการ</li> <li>- 15-19 วันทำการ</li> <li>- ตั้งแต่ 20 วันทำการขึ้นไป</li> </ul>	2 คะแนน/ครั้ง 3 คะแนน/ครั้ง 4 คะแนน/ครั้ง 5 คะแนน/ครั้ง	เป็นการปฏิบัติงานแทนติดต่อกันในแต่ละครั้ง และคิดคะแนนตามสัดส่วนของการปฏิบัติงานแทน (ตามแบบมอบหมายงาน)
	นวัตกรรมที่นอกเหนือจากงานประจำ	ไม่เกิน 10 คะแนน/เรื่อง (พิจารณาการให้คะแนนโดยผู้บริหาร)	เสนอคุณสมบัติ และมีการวิพากษ์โดยผู้บริหาร และมีการอนุมัติให้นำไปใช้ประโยชน์ในคณะ

การพิจารณา	เกณฑ์การประเมิน		หมายเหตุ
	หัวข้อ	คะแนน	
	ระดับความพึงพอใจจากผู้รับบริการ - 3.5-4.00 คะแนน - มากกว่า 4.01 คะแนนขึ้นไป	3 คะแนน 5 คะแนน	เกณฑ์เพิ่มเติม สำหรับบุคลากร หน่วยส่งเสริมสุขภาพ หน่วย ยานพาหนะ หน่วยซ่อมบำรุง หน่วยผลิตเอกสาร และพนักงาน ประจำห้องทดลอง เท่านั้น
	จิตอาสาที่นอกเหนือจากงานประจำโดย การกำกับของหัวหน้าสำนักงาน/รอง คณบดี/ ผู้ช่วยคณบดี/ หรือคณบดี	3 คะแนน/กิจกรรม	เกณฑ์เพิ่มเติม สำหรับ บุคลากร หน่วยยานพาหนะ หน่วยซ่อม บำรุง หน่วยผลิตเอกสาร และ พนักงานประจำห้องทดลอง เท่านั้น

องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ 30 คิดเทียบเป็นร้อยละ 30)

2.1 สมรรถนะหลักตามค่านิยมร่วม (คะแนนเต็ม 20 คะแนน คิดเป็นร้อยละ 5)

กำหนดสมรรถนะตามค่านิยมร่วมของคณะ 4 ข้อ ได้แก่ การมองภาพองค์รวม ความยืดหยุ่นผ่อนปรน การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ ความเข้าใจผู้อื่น โดยคำอธิบายของระดับสมรรถนะแต่ละข้อเป็นไปตามเอกสารแนบท้าย และประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการตามสมรรถนะหลักโดยกำหนดคะแนนของสมรรถนะแต่ละข้อตามระดับงาน (ปฏิบัติการ ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ)

ประเภท	ระดับตำแหน่ง	คะแนน					
		0	1	2	3	4	5
ทั่วไป	ปฏิบัติการ	ระดับ 0			ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3
	ข้าราชการ	ระดับ 0		ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4
	ข้าราชการพิเศษ	ระดับ 0	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
	เชี่ยวชาญ	ระดับ 0	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
	เชี่ยวชาญพิเศษ	ระดับ 0	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5

2.2 สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (คะแนนเต็ม 15-25 คะแนน คิดเป็นร้อยละ 10)

กำหนดสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติจำนวน 3-5 ข้อ และประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการโดยกำหนดคะแนนของสมรรถนะแต่ละข้อตามระดับงาน (ปฏิบัติการ ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ)

กรณีหัวหน้างานหรือหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ จะถูกประเมินสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ 5 ข้อ ได้แก่ การคิด วิเคราะห์ การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ การดำเนินการเชิงรุก ศิลปะการสื่อสารจูงใจ

ประเภท	ระดับตำแหน่ง	คะแนน					
		0	1	2	3	4	5
ทั่วไป	ปฏิบัติการ	ระดับ 0			ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3
	ชำนาญการ	ระดับ 0		ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4
	ชำนาญการพิเศษ	ระดับ 0	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
	เชี่ยวชาญ	ระดับ 0	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
	เชี่ยวชาญพิเศษ	ระดับ 0	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
บริหาร	หัวหน้างาน	ระดับ 0	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5

### 2.3 ความสามารถตามตำแหน่ง (คะแนนเต็ม 10 คะแนน คิดเป็นร้อยละ 10)

2.3.1 ด้านความรู้ Knowledge (ร้อยละ 4)

2.3.2 ด้านทักษะ Skill (ร้อยละ 4)

2.3.3 ด้านทัศนคติ Attitude (ร้อยละ 2)

ประเมินจากความสามารถ/การแสดงผลงาน 4 ระดับ ได้แก่ มาก = 3 คะแนน, ปานกลาง = 2 คะแนน, น้อย = 1 คะแนน, ไม่มีอย่างชัดเจน = 0 คะแนน คำนวณคะแนนในแต่ละด้านโดย (คะแนนที่ได้ x สัดส่วนคะแนน)/คะแนนเต็ม เช่น ด้านความรู้ มี 10 ข้อ ข้อละ 3 คะแนน คะแนนเต็มคือ 30 คะแนน ได้ผลการประเมิน 20 คะแนน ดังนั้น จะได้คะแนนด้านความรู้  $(20 \times 4) / 30 = 2.67$  คะแนน

### 2.4 ระดับความพึงพอใจจากผู้รับบริการ (คะแนนเต็ม 5 คะแนน คิดเป็นร้อยละ 5)

กำหนดกลุ่มเป้าหมายของผู้รับบริการตามงานและหน่วยงาน ดังเอกสารแนบท้าย โดยให้มีผู้ประเมินจำนวนรวม 10 คน โดยประมาณ ทั้งนี้ ให้รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี หรือหัวหน้าภาควิชาที่เป็นผู้กำกับดูแล เป็นผู้กำหนด

งาน	หน่วยงาน	ผู้รับบริการ/ผู้ประเมิน
ธุรการ	หน่วยสารบรรณ	อาจารย์จากแต่ละภาควิชา ตัวแทนงานในสำนักงาน
	หน่วยผลิตเอกสาร	อาจารย์จากแต่ละภาควิชา ตัวแทนงานในสำนักงาน
	หน่วยประสานงานภาควิชา	อาจารย์ในภาควิชา
การเงินและพัสดุ	หน่วยการเงิน	อาจารย์จากแต่ละภาควิชา ตัวแทนงานในสำนักงาน
	หน่วยพัสดุ	อาจารย์จากแต่ละภาควิชา ตัวแทนงานในสำนักงาน

งาน	หน่วยงาน	ผู้รับบริการ/ผู้ประเมิน
นโยบายและแผน	หน่วยแผนและงบประมาณ หน่วยประกันคุณภาพ	ประธานหลักสูตร หัวหน้าภาควิชา ตัวแทนงานในสำนักงาน
	หน่วยบุคคล	อาจารย์ที่ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ อาจารย์จากแต่ละภาควิชา ตัวแทนงานในสำนักงาน
	หน่วยอาคารสถานที่	อาจารย์จากแต่ละภาควิชา ตัวแทนงานในสำนักงาน
	หน่วยยานพาหนะ	อาจารย์จากแต่ละภาควิชา ตัวแทนงานในสำนักงาน
	หน่วยซ่อมบำรุง	อาจารย์จากแต่ละภาควิชา ตัวแทนงานในสำนักงาน
	หน่วยบริหารความเสี่ยงและควบคุม ภายใน	รองคณบดี ตัวแทนจากคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ตัวแทนงานในสำนักงาน
บริการการศึกษา	หน่วยวิชาการระดับปริญญาตรี*	นิสิตในภาควิชา อาจารย์ในภาควิชา
	หน่วยโสตทัศนศึกษา	อาจารย์จากแต่ละภาควิชา ตัวแทนงานในสำนักงาน
วิจัยและห้องปฏิบัติการ (อาจารย์ ร้อยละ 80 นิสิต ร้อยละ 20)	หน่วยบริหารงานวิจัยและ นวัตกรรม*	นักวิจัยที่ยื่นขอทุน นิสิตที่ยื่นขอทุนวิทยานิพนธ์ อาจารย์ที่ขอรางวัลตีพิมพ์/วิจัยในมนุษย์
	หน่วยห้องปฏิบัติการวิจัยกลาง*	นักวิจัยที่ใช้ห้องปฏิบัติการกลาง นิสิตบัณฑิตศึกษา นิสิตระดับปริญญาตรี
	หน่วยห้องปฏิบัติการภาควิชา*	นิสิตในภาควิชา อาจารย์ในภาควิชา
	หน่วยบัณฑิตศึกษา*	นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา อาจารย์ในหลักสูตรบัณฑิตศึกษา
บริการวิชาการและการจัดหารายได้	หน่วยบริการวิชาการและการศึกษา ต่อเนื่อง	ตัวแทนคณะกรรมการบริการวิชาการ ตัวแทนคณะกรรมการคลินิก นิสิตระดับปริญญาตรี
	หน่วยส่งเสริมสุขภาพ	ผู้รับบริการคลินิกกายภาพบำบัด / ธาราบำบัด
กิจการนิสิต ศิษย์เก่าสัมพันธ์ และ สื่อสารองค์กร	หน่วยกิจการนิสิต*	ตัวแทนคณะกรรมการพัฒนานิสิตฯ
	หน่วยศิษย์เก่าสัมพันธ์	ตัวแทนคณะกรรมการสโมสรนิสิตฯ



งาน	หน่วยงาน	ผู้ให้บริการ/ผู้ประเมิน
	หน่วยกิจกรรมเพื่อสังคม หน่วยทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	ตัวแทนคณะกรรมการสื่อสารองค์กร
	หน่วยประชาสัมพันธ์และสื่อสาร องค์กร	ตัวแทนคณะกรรมการสื่อสารองค์กร อาจารย์จากแต่ละภาควิชา ตัวแทนงานในสำนักงาน
	หน่วยเทคโนโลยีและสารสนเทศ	ตัวแทนคณะกรรมการสื่อสารองค์กร อาจารย์จากแต่ละภาควิชา ตัวแทนงานในสำนักงาน

\*เป็นผู้ให้บริการที่มีนิสิตเป็นผู้รับบริการหลัก

การอุทธรณ์ผลการประเมินทำได้โดยทำหนังสือเรียนคณบดี เพื่ออุทธรณ์ผลการประเมิน ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับผลการประเมินฯ (อ้างอิงตามข้อที่ 14 วงเล็บ 8 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวร ประกาศ ณ วันที่ 26 กันยายน 2554)

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2566 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 7 มิถุนายน 2566



(รองศาสตราจารย์ ดร.ศุภวิฑู สุขเพ็ง)

คณบดีคณะสหเวชศาสตร์