บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานบริหารภาระงานและค่าตอบแทน กองบริหารทรัพยากรบุคคล **โทร.** 2047

ที่ มอ 003.4.3/69-362 **วันที่** 16 กรกฎาคม 2569

เรื่อง ยกเลิกและกำหนดหลักเกณฑ์และแผนการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของบุคลากรกองบริหารทรัพยากรบุคคล รอบการประเมินประจำปี 2570

เรียน บุคลากรกองบริหารทรัพยากรบุคคล

ตามหนังสือที่ มอ 003.4.3/69-302 ลงวันที่ 12 มิถุนายน 2569 ได้แจ้งแผนการดำเนินกิจกรรมประเมินผลฯ รอบการประเมินประจำปี 2570 และหนังสือที่ มอ 003.4.3/69-309 ลงวันที่ 18 มิถุนายน 2569 ได้แจ้งแก้ไขแผนฯ กิจกรรมการประเมินผลฯ รอบประเมินประจำปี 2570 ไปแล้วนั้น

จากการประชุมกองบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อรับฟังข้อคิดเห็นวิธีการทำข้อตกลงภาระงาน การรายงานผลสัมฤทธิ์งาน และการประเมินผลของบุคลากร เมื่อวันที่ 2 กรกฎาคม 2569 ดังนั้นจึงได้ปรับหลักเกณฑ์และแผนการประเมินผลฯ ของบุคลากรกองบริหารทรัพยากรบุคคล รอบการประเมินประจำปี 2570 ทั้งนี้ขอยกเลิกหนังสือ 2 ฉบับดังกล่าวข้างต้นและกำหนดหลักเกณฑ์และแผนการประเมินผลฯ รอบการประเมินประจำปี 2570 ดังเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย

กิติยาภรณ์ สินศุภเศวต

Digitally signed: 2026.07.16 17:07:52 +07:00

(นางกิติยาภรณ์ สินศุภเศวต)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

วิธีการทำข้อตกลงภาระงาน การรายงานผลสัมฤทธิ์ของงาน และการประเมินผล

1. หลักการในการประเมินฯ ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล

1.1 รอบประเมินประจำปี 2570 (วันที่ 1 มิถุนายน 2569 ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม 2570) ให้จัดทำข้อตกลงภาระงานต่อผู้บังคับบัญชาภายในวันจันทร์ที่ **20 กรกฎาคม 2569** และผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเห็นชอบให้แล้วเสร็จภายในวันศุกร์ที่ **24 กรกฎาคม 2569**

1.2 กรณีมีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลงสัดส่วนหรือภาระงานที่เห็นชอบไปแล้ว ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเพื่อให้ความเห็นชอบก่อนทำการเปลี่ยนแปลงและแจ้งประธานทราบ

1.3 เป้าหมาย/ผลการปฏิบัติงาน ให้ระบุรายละเอียดที่แสดงถึงความสำเร็จของการดำเนินงานที่ชัดเจน ทั้งนี้สามารถรายงานผลการปฏิบัติงานได้ตลอดระยะเวลาในรอบการประเมินนั้น

1.4 การทำข้อตกลง/รายงานผล/การติดตามผลระหว่างรอบการประเมิน ขอให้บุคลากร/ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/คณะกรรมการประเมินฯ ปฏิบัติตามแผนดำเนินกิจกรรมการประเมินฯ ของกองบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างเคร่งครัดตามระยะเวลาที่กำหนด

1.5 คะแนนประเมิน TOR มาจากการประชุมหาข้อสรุปร่วมกันของคณะกรรมการ สำหรับคะแนนการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (Competency) มาจากคะแนนเฉลี่ยของคณะกรรมการ โดยประธานจะพิจารณาในภาพรวมของการให้คะแนนอีกครั้ง เกณฑ์การให้คะแนน Competency เป็นดังนี้

คะแนนเต็มร้อยละ 20 และรายการสมรรถนะที่ประเมินแต่ละรายการแบ่งเป็น 5 ระดับ โดยกำหนดความหมายและคะแนน ดังนี้

ระดับ	ผลการประเมินฯ	คะแนนร้อยละ
ระดับ 5	โดดเด่น	100
ระดับ 4	สูงกว่าความคาดหวัง	90
ระดับ 3	ได้ตามความคาดหวัง	75
ระดับ 2	น้อยกว่าความคาดหวัง	50
ระดับ 1	ต้องปรับปรุง	25

พนักงานมหาวิทยาลัยทุกประเภทและพนักงานเงินรายได้ กำหนดความคาดหวัง ระดับ 3 หากผลประเมินได้ตามความคาดหวัง ได้คะแนนร้อยละ 75

จำนวนกรรมการรวมประธาน	สัดส่วนการประเมิน Competency	
	ประธานกรรมการ	กรรมการ (ต่อคน)
5 คน	ร้อยละ 40	ร้อยละ 15
4 คน	ร้อยละ 40	ร้อยละ 20
3 คน	ร้อยละ 40	ร้อยละ 30

ที่มา : ประกาศ ม.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563

2. ภาระงานประจำ 40-70% ดังนี้

2.1 งานประจำให้นำภาระงานที่มีลักษณะใกล้เคียงกันมาเขียนรวมกัน ไม่เกิน 4 รายการ

2.2 Action Plan ตามแผนยุทธศาสตร์กองฯ กำหนดสัดส่วน 10-20% (สำหรับกิจกรรมที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ)

2.3 ภาระงานผู้ที่ดำรงตำแหน่งชำนาญการพิเศษตามประกาศฯ เรื่อง มาตรฐานภาระงานของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.2564 เช่น งานด้านประกันคุณภาพ/พี่เลี้ยง/ผู้ทรงคุณวุฒิ/ผลงานวิชาการหรือผลงานวิเคราะห์งานในหน้าที่ เช่น งานวิจัย งานวิเคราะห์ งานสังเคราะห์ เป็นต้น

3. ภาระงานพัฒนา 10-30% ให้ทำข้อใดข้อหนึ่งหรือหลายข้อดังนี้ (กรณีผู้ดำรงตำแหน่งชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ กำหนดสัดส่วนของภาระงานพัฒนาไม่น้อยกว่า 20%)

3.1 การจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) โดยมีรายละเอียด ได้แก่ 1) ชื่องาน 2) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน 3) ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 4) กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และ 5) แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) (เรื่องละ 2 คะแนน)

ทั้งนี้ กรณีเป็นคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานเดิมจะไม่สามารถนำมานับได้ เว้นแต่มีการทบทวนและปรับปรุง

3.2 การนำเครื่องมือการจัดการความรู้ในองค์กร (KM) มาบูรณาการในการทำงาน เช่น

3.2.1 AAR ได้ 1 คะแนน / กิจกรรม

3.2.2 Mentoring/Coaching ได้ 2-5 คะแนน/ กิจกรรม (ตามระยะเวลาและคุณภาพงาน)

3.2.3 การนำเสนอผลงานในเวทีต่าง ๆ เช่น Good Practice Best Practice ได้ค่าคะแนน ดังนี้

เวทีนำเสนอผลงาน	ค่าคะแนน		
	ยื่นเสนอผลงาน	นำเสนอผลงาน	ได้รับรางวัล
ส่วนงาน/วิทยาเขต	2	3	4
มหาวิทยาลัย	3	5	7
ประเทศ	4	6	8

ทั้งนี้ กรณีนำเสนอผลงานเป็นทีม ให้บุคลากรทุกคนได้คะแนนเท่ากันทั้งทีมและหากยื่นผลงานนำเสนอผลงาน หรือได้รับรางวัล ให้ได้รับคะแนนในระดับที่สูงสุดเพียงอย่างเดียว (ไม่สามารถนำค่าคะแนนในแต่ละระดับมานับรวมกันได้)

3.2.4 การเข้าร่วม CoPs

1) เป็นหัวหน้าทีม 3 คะแนน /ต่อ 1 CoPs

2) เป็นสมาชิกและเข้าร่วม 1 คะแนน /ต่อ 1 CoPs

3.2.5 เครื่องมือ KM อื่น ๆ คะแนนพิจารณาจากระยะเวลาและคุณภาพงาน

3.3 การนำ AI มาใช้ในงาน

3.3.1 ใช้ AI ในการสื่อสารประชาสัมพันธ์ ผ่าน 3 ช่องทาง (Line กลุ่มประสานงาน Facebook กองฯ หน้า Webpage กองฯ หรืออื่นๆ ได้ 0.5 คะแนน/ชิ้นงาน (ได้ไม่เกิน 2 คะแนน)

3.3.2 ใช้ AI ในการพัฒนางาน (มีการประเมินจากผู้ใช้งาน) ได้ 5 คะแนน/โครงการ

3.4 การปรับปรุงขั้นตอนหรือวิธีการทำงาน หรือการนำเครื่องมือมาใช้เพื่อลดรอยต่อการดำเนินงานกับวิทยาเขตต่าง ๆ เพื่อรองรับการปรับโครงสร้าง

3.4.1 ผู้นำทีมได้ 4 คะแนน/ภารกิจ

3.4.2 ผู้เข้าร่วมได้ 2 คะแนน/ภารกิจ

3.5 ผลงานวิชาการอื่น ๆ เช่น คู่มือการปฏิบัติงาน งานวิเคราะห์ งานสังเคราะห์ งานวิจัย ฯลฯ สัดส่วนคะแนนตามที่ตกลงกับผู้บังคับบัญชา การให้คะแนนพิจารณาจากความสำเร็จตามแผนที่ตกลงกับผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

3.6 พม.02 กรณีผู้ที่ได้ตำแหน่งสูงขึ้น ทั้งนี้หากมีการเปลี่ยนหัวข้อใน พม. 02 ให้ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบโดยผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้างานและเปลี่ยนแปลงได้ 1 ครั้ง

หมายเหตุ 1) ข้อ 3.1-3.6 ให้ผู้ปฏิบัติงานทำข้อตกลงกับผู้บังคับบัญชา

2) ให้รายงานผลการปฏิบัติงานตามที่ได้ทำข้อตกลง

3) ผลงานเดียวกันสามารถนับคะแนนที่สูงสุดได้เพียงข้อเดียว

4.ภาระงานที่ส่วนงานกำหนด 20% (16 คะแนน) ประกอบด้วย

4.1 Green Office 5% (4 คะแนน) ตามผลการประเมินของสำนักงานสีเขียว

4.2 กิจกรรมระดับกองบริหารทรัพยากรบุคคล ระดับสำนักงานอธิการบดี ระดับมหาวิทยาลัย 15% (12 คะแนน)

5. การรายงานผลการปฏิบัติงาน ให้รายงานโดยสรุปเนื้อหาให้ครบถ้วน กรณีที่ทำร่วมกับผู้อื่น ให้ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการส่วนไหนอย่างไร

5.1 ภาระงานประจำ ให้รายงานผลลัพธ์ทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ โดยสรุปเนื้อหาให้ครบถ้วน

5.2 ภาระงานพัฒนา ให้รายงานผลลัพธ์ทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ โดยสรุปเนื้อหาให้ครบถ้วน

6. เกณฑ์การให้คะแนนภาระงานประจำและงานพัฒนา

พิจารณาตามหลักคุณภาพพื้นฐานตามข้อ 12 ของประกาศมหาวิทยาลัย ฯ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563 กำหนดว่า “องค์ประกอบในการประเมินผลสัมฤทธิ์งานสำหรับบุคลากร ให้ประเมินภาระงานประจำและงานพัฒนา ดังนี้

รายการประเมินด้านปริมาณ	**รายการประเมินด้านคุณภาพ**	**สัดส่วนค่าน้ำหนักและคะแนนแต่ละรายการ**
ผลงานตามข้อตกลงหรือตามที่ได้รับมอบหมายหรือแผนการปฏิบัติงานหรือระยะเวลาที่กำหนด เป็นต้น	1. ความถูกต้อง	ส่วนงานกำหนดได้ตามความเหมาะสม
	2. การตรงต่อเวลา	
	3. การใช้ทรัพยากร	
	4. ความพึงพอใจ	
	5. อื่น ๆ	

7. คณะกรรมการประเมิน

7.1 กำหนดให้มีการนัดประชุมคณะกรรมการ ตั้งแต่ต้นรอบการประเมินเพื่อซักซ้อมหลักเกณฑ์การประเมินฯ และสร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง ตรงกัน

7.2 ให้คณะกรรมการฯ ประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานโดยพิจารณาจากพจนานุกรมของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัดและให้ประเมินผลผ่านระบบ TOR Online ให้แล้วเสร็จ ก่อนการประชุมของคณะกรรมการฯ

7.3 คณะกรรมการประเมินฯ ทุกท่านต้องเก็บรักษาข้อมูลและผลการประเมินฯ เป็นความลับ

ภาระงานที่ส่วนงานกำหนดของกองบริหารทรัพยากรบุคคล สัดส่วน 15% (12 คะแนน)

รายการกิจกรรม	เกณฑ์ประเมิน/การคิดคะแนน	หมายเหตุ
ก. ระดับสำนักงานอธิการบดี/มหาวิทยาลัย (7 %)		
1.1 การเข้าร่วม/มีส่วนร่วมในกิจกรรมของสำนักงาน อธิการบดี/มหาวิทยาลัย	ครั้งละ 1 %กิจกรรม *รวมแล้วไม่เกิน 3 %	รวมแล้วได้ไม่เกิน 7 %
1.2 การเป็นแกนนำ/ผู้มีส่วนสำคัญ/ทีม ในการขับเคลื่อนภารกิจ	1.ประธาน/เลขานุการ /ผู้ช่วยเลขาฯ เท่ากับ 3 %/กิจกรรม 2.กรรมการ/ทีมงาน เท่ากับ 2%/กิจกรรม	
1.3 การมีส่วนร่วมในการทำงานข้ามสายงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสำนักงานอธิการบดี/มหาวิทยาลัย (ถ้ามี) (Cross Function)	7%	
ข. ระดับหน่วยงาน (กอง/ศูนย์/สำนักงาน) (8 %)		
2.1 การเข้าร่วม/มีส่วนร่วมในภารกิจหรือกิจกรรมของหน่วยงาน	1 %/กิจกรรม *รวมแล้วไม่เกิน 3%	รวมแล้วได้ไม่เกิน 8 %
2.2 การเป็นแกนนำ/ผู้มีส่วนสำคัญ/ทีม ในการขับเคลื่อนภารกิจหรือกิจกรรมของหน่วยงาน	ประธาน/เลขานุการ /ผู้ช่วยเลขานุการ เท่ากับ 3 %/กิจกรรม กรรมการ/ทีมงาน เท่ากับ 2%/กิจกรรม	
2.3 การพัฒนาตน/อบรม/สัมมนา ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหรือผู้บริหารขั้นต้น Online/(	1 %/เรื่อง *รวมแล้วไม่เกิน 3 %*	
2.4 การมีส่วนร่วมในการทำงานข้ามสายงานภายในหน่วยงาน (Cross Function)	7%	
2.5 อื่นๆ - การเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้น	3 บท เท่ากับ 5 %	
	5 บท/ยื่นขอ เท่ากับ 8 %	
- เข้ารับการทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพ HR	ยื่น portfolio ประกอบการเข้ารับการทดสอบ เท่ากับ 2 %	
	ผ่านคุณวุฒิวิชาชีพ ระดับ3 เท่ากับ 5%	
	ผ่านคุณวุฒิวิชาชีพ ระดับ4 เท่ากับ 8 %	
- พี่เลี้ยงการทำผลงานในตำแหน่งที่สูงขึ้น	5 % จะนับได้เมื่อผู้ทำผลงานยื่นขอ	
- การนำเสนอผลงานในเวทีต่างๆ เช่น เวที Best Practice, เวที Hackathon	กรณีมีการนำเสนอ ได้ 5 %	
	กรณีได้รับรางวัล ได้ 8 %	
- วิทยากร	ภายในกอง 3%/เรื่อง	
	ภายในมหาวิทยาลัย 5%/เรื่อง	
	ภายนอกมหาวิทยาลัย 7%/เรื่อง	

หมายเหตุ

1."การทำงานข้ามสายงาน" หมายถึง งานที่ปฏิบัติร่วมกันในลักษณะข้ามสายงานในส่วนงานเดียวกันหรือหมายถึง ***สีแดง=มีการแก้ไขหลังประชุม** เพื่อให้ภาระงานบรรลุผลตามเป้าหมายที่หน่วยงาน ส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัยกำหนด

2 การรายงานภารกิจ/กิจกรรมได้ตามความจริง แต่เวลาประเมินและนับคะแนนต้องเป็นไปตามเงื่อนไข และภาพรวมส่วนกไม่เกิน 7% ส่วนข ไม่เกิน 8%

แผนดำเนินกิจกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ลำดับ	กิจกรรม	ว/ด/ป	หมายเหตุ/ผู้ดำเนินกิจกรรม
รอบประเมินประจำปี 2570 ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2569 - วันที่ 31 พฤษภาคม 2570			
1	ผู้ปฏิบัติงานทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน	ภายในวันที่ 20 กรกฎาคม 2569	ช่วงทำข้อตกลงฯ
	หัวหน้างาน/ผอ.กองฯ เห็นชอบข้อตกลง	ภายในวันที่ 24 กรกฎาคม 2569	
2	บุคลากรทุกคนรายงานผลการปฏิบัติงาน (เริ่มรายงานผลฯ ตั้งแต่วันที่หัวหน้างาน/ผอ.กองฯ เห็นชอบข้อตกลง โดยป้อนในระบบTOR)	1 มิถุนายน 2569 - 31 พฤษภาคม 2570	-การรายงานควรกรอกใน TOR Online สม่ำเสมอ และบันทึกไม่ต้องส่งก่อน -ผลดีข้อมูลจะถูกต้อง ครบถ้วน และลดเวลาการรายงานผลฯ
3	- หัวหน้างานฯ ติดตามงานผู้ปฏิบัติงาน - ผอ.กองฯ ติดตามงานหัวหน้างาน	1-23 ธันวาคม 2569	ติดตามผลการปฏิบัติงานครึ่งรอบการประเมิน(สื่อสารผลการติดตามงานให้ผู้รับการประเมินทราบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานครึ่งรอบประเมิน)
4	ผู้ปฏิบัติงานส่งรายงานผลต่อหัวหน้าฯ/หัวหน้างานส่งรายงานผลต่อผอ.กองฯ	ภายใน 31 พ.ค. 2570	ส่งรายงานผลฯ ประจำปี
5	หัวหน้างาน/ผอ.กองฯ เห็นชอบการรายงานผลฯ	1-7 มิ.ย. 2570	เห็นชอบการรายงานผลฯ
6	คณะกรรมการประเมินผล (ระดับ 1)	ระยะเวลาประเมินผลการปฏิบัติงาน	
	- งานบริหารภาระงานและค่าตอบแทน	7-11 มิถุนายน 2570	13.30-16.00 น.
	- งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล		
	- งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์		
	- งานบริหารงานทรัพยากรบุคคล		
7	คณะกรรมการประเมินผลฯ หัวหน้างาน		
	- งานบริหารภาระงานและค่าตอบแทน	12-18 มิถุนายน 2570	13.30-16.00 น.
	- งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล		
	- งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์		
	- งานบริหารงานทรัพยากรบุคคล		
8	ประธานยืนยันผลการประเมินฯ	19-21 มิถุนายน 2570	เกินกำหนดถูกหักวงเงินเลื่อนฯ
9	ประกาศผลการประเมินฯ	22 มิถุนายน 2570	

แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน

กลุ่ม/ผู้รับการประเมิน	กรรมการผู้ประเมิน	
1. ผู้ปฏิบัติงาน งานบริหารทรัพยากรบุคคล (ยกเว้น นายคงพล มนวรินทรกุล)	1. ผอ.กองบริหารฯ 2. หัวหน้างานบริหารฯ 3. หัวหน้างานบริหารภาระงานฯ 4. นายคงพล มนวรินทรกุล	ประธาน กรรมการ กรรมการ กรรมการ
1.1 นายคงพล มนวรินทรกุล	1. ผอ.กองบริหารฯ 2. หัวหน้างานบริหารฯ 3. หัวหน้างานบริหารภาระงานฯ 4. นางชุติมา มุตตาหารัช	ประธาน กรรมการ กรรมการ กรรมการ
2. ผู้ปฏิบัติงาน งานบริหารภาระงานและค่าตอบแทน (ยกเว้นนายเจตพล เชียงจันทร์)	1. ผอ.กองบริหารฯ 2. หัวหน้างานบริหารภาระงานฯ 3. หัวหน้างานบริหารฯ 4. นายเจตพล เชียงจันทร์	ประธาน กรรมการ กรรมการ กรรมการ
2.1 นายเจตพล เชียงจันทร์	1. ผอ.กองบริหารฯ 2. หัวหน้างานบริหารภาระงานฯ 3. หัวหน้างานบริหารฯ 4. นางสาวจิระพา ตรีตรง	ประธาน กรรมการ กรรมการ กรรมการ
3. ผู้ปฏิบัติงาน งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล (ยกเว้น นางสาวรัชนีวรรณ ปัตตพัฒน์)	1. ผอ.กองบริหารฯ 2. หัวหน้างานพัฒนาฯ 3. หัวหน้างานสวัสดิการฯ 4. นางสาวรัชนีวรรณ ปัตตพัฒน์	ประธาน กรรมการ กรรมการ กรรมการ
3.1 นางสาวรัชนีวรรณ ปัตตพัฒน์	1. ผอ.กองบริหารฯ 2. หัวหน้างานพัฒนาฯ 3. หัวหน้างานสวัสดิการฯ 4. นางสาวมันตรินี หนูฤทธิ์	ประธาน กรรมการ กรรมการ กรรมการ

กลุ่ม/ผู้รับการประเมิน	กรรมการผู้ประเมิน	
4. ผู้ปฏิบัติงาน งานสวัสดิการฯ (ยกเว้นนางสาวธนิดา ชัยพันธ์)	1. ผอ.กองบริหารฯ 2. หัวหน้างานสวัสดิการฯ 3. หัวหน้างานพัฒนาฯ 4. นางสาวธนิดา ชัยพันธ์	ประธาน กรรมการ กรรมการ กรรมการ
4.1. นางสาวธนิดา ชัยพันธ์	1. ผอ.กองบริหารฯ 2. หัวหน้างานสวัสดิการฯ 3. หัวหน้างานพัฒนาฯ 4. นางสาวพรศรี สว่างล้ำเลิศศิริ	ประธาน กรรมการ กรรมการ กรรมการ
<u>กลุ่มหัวหน้างาน</u> 1. หัวหน้างานบริหารทรัพยากรบุคคล	1. ผอ.กองบริหารฯ 2. รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรฯ 3. หัวหน้างานบริหารภาระงานฯ 4. หัวหน้างานสวัสดิการฯ 5. หัวหน้างานพัฒนาฯ 6. นางสาวสุชาดา เลิศวณิชย์วัฒนา	ประธาน กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ ผู้ให้ข้อมูล
2. หัวหน้างานบริหารภาระงานและค่าตอบแทน	1. ผอ.กองบริหารฯ 2. รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรฯ 3. หัวหน้างานบริหารทรัพยากรฯ 4. หัวหน้างานสวัสดิการฯ 5. หัวหน้างานพัฒนาฯ 6. นางสาวจตุพร อมรกุล	ประธาน กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ ผู้ให้ข้อมูล
3. หัวหน้างานพัฒนาทรัพยากรบุคคล	1. ผอ.กองบริหารฯ 2. รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรฯ 3. หัวหน้างานบริหารทรัพยากรฯ 4. หัวหน้างานสวัสดิการฯ 5. หัวหน้างานบริหารภาระงานฯ 6. นางสาวมันตรินี หนูฤทธิ์	ประธาน กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ ผู้ให้ข้อมูล
4. หัวหน้างานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์	1. ผอ.กองบริหารฯ 2. รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรฯ 3. หัวหน้างานบริหารฯ 4. หัวหน้างานบริหารภาระงานฯ 5. หัวหน้างานพัฒนาฯ 6. นางสาวพิจิตรา แก้วมี	ประธาน กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ ผู้ให้ข้อมูล