



Mahidol University
Wisdom of the Land

สรุปการฝึกปฏิบัติการเขียนรายละเอียดในแบบข้อตกลงและประเมินผลการปฏิบัติงาน พ.ศ. 2568 (Performance Agreement : PA) และ
แบบแผนพัฒนารายบุคคล รอบการประเมิน พ.ศ. 2568 (Individual Development Plan : IDP)
วันที่ 5 และ 11 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568 : 9.00-12.00 น. ณ ห้องประชุม 308 อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมหิดล

ผู้รับผิดชอบ: นางสาวเทียนทิพย์ เคียรเมธัน : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

นางสาวจุฑา ตูจินดา : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

นายศุภโชค อินทจักร : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป





หลักการและเหตุผล

- เนื่องด้วย ปี พ.ศ. 2568 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มีการปรับเปลี่ยนและเพิ่มเติมการได้รับมอบหมายการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคล
- เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัยแต่ละคนสามารถระบุรายละเอียดต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องและสอดคล้อง**ตามแบบฟอร์มของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2565**
- **รอบการประเมิน ณ ปัจจุบัน พ.ศ. 2568**
 - **ช่วงเวลาระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม พ.ศ. 2567 ถึง 30 มิถุนายน พ.ศ. 2568**



หลักการและเหตุผล

- สำนักงานสภามหาวิทยาลัย จึงประสานเชิญวิทยากรสังกัดกองทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี งานสร้างเสริมศักยภาพและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HR Capacities Building Unit)
- การบรรยายและการให้ข้อมูล พร้อมฝึกปฏิบัติการเขียนรายละเอียด
 - แบบข้อตกลงและประเมินผลการปฏิบัติงาน พ.ศ. 2568
(Performance Agreement : PA)
 - แบบแผนพัฒนารายบุคคล รอบการประเมิน พ.ศ. 2568
(Individual Development Plan : IDP)



กฎหมายข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล

ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล

พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๑๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ มีมติเห็นสมควรปรับปรุงแก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดลให้มีความเหมาะสมและชัดเจนยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ สภามหาวิทยาลัยมหิดล ในการประชุมครั้งที่ ๕๗๙ เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๕ จึงออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๔

(๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหิดล

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

“ส่วนงาน” หมายความว่า สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี วิทยาเขต คณะ และส่วนงานที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานที่มหาวิทยาลัยจัดตั้งให้อยู่ในส่วนงาน



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง กำหนดแบบฟอร์มเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล

พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดแบบฟอร์มที่ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล ให้มีความชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ (๖) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับข้อ ๔ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๖๕ อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงกำหนดแบบตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้เพื่อใช้ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล ไว้ดังนี้

๑. แบบข้อตกลงและประเมินผลการปฏิบัติงาน
๒. แบบติดตามผลการปฏิบัติงาน
๓. แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน
๔. แบบสรุปและแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงาน
๕. แบบแผนพัฒนารายบุคคล
๖. แบบคำมั่น
๗. แบบรายงานผลการดำเนินงานคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

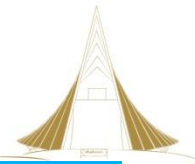
(ศาสตราจารย์ นายแพทย์บรรจง มไหสวริยะ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

รอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน พ.ศ. 2568

- ช่วงเวลาระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม พ.ศ. 2567 ถึง 30 มิถุนายน พ.ศ. 2568





รายละเอียด

- วันที่ 5 และ 11 กุมภาพันธ์ 2568 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย จัดการบรรยาย
- การให้ข้อมูล พร้อมฝึกปฏิบัติการเขียนรายละเอียดแบบข้อตกลงและประเมินผลการปฏิบัติงาน พ.ศ. 2568 (Performance Agreement : PA) และ แบบแผนพัฒนารายบุคคล รอบการประเมิน พ.ศ. 2568 (Individual Development Plan : IDP)
- เชิญวิทยากรจากงานสร้างเสริมศักยภาพและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HR Capacities Building Unit) สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ได้แก่
 1. คุณเกศินี ชาวนา : หัวหน้างานสร้างเสริมศักยภาพและพัฒนาทรัพยากรบุคคล)
 2. คุณกันยารัตน์ ธนะสันต์
 3. คุณปรีเมธ เดชขุน
 - ❖ สถานที่ ณ ห้องประชุม 308 ชั้น 3 อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา
 - ❖ ผลตอบรับ : บุคลากรสำนักงานสภาฯ ทุกคนเข้าร่วมรับฟัง ได้เพิ่มเติมความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและรูปแบบการจัดทำรายละเอียดเอกสาร
 - ❖ ตามแบบฟอร์มของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2565
 - ❖ ผลลัพธ์จากการเรียนรู้ : บุคลากรสำนักงานสภาฯ ทุกคน สามารถระบุรายละเอียดต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องและสอดคล้อง ตามการปรับเปลี่ยนและเพิ่มเติมการได้รับมอบหมายการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคล สามารถระบุ แยกประเภท ระบุรายละเอียดลงในแบบฟอร์มของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2565
 - ❖ รอบการประเมิน ณ ปัจจุบัน พ.ศ. 2568
 - ❖ ช่วงเวลาระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม พ.ศ. 2567 ถึง 30 มิถุนายน พ.ศ. 2568



กลุ่มเป้าหมาย



เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป **+** นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
4 อัตรา 4 อัตรา



วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสำนักงานสภาฯ แต่ละคนสามารถระบุรายละเอียดต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องและสอดคล้องตามแบบฟอร์มของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2565



แบบข้อตกลงและประเมินผลการปฏิบัติงาน พ.ศ. 2568

(Performance Agreement : PA)



แบบข้อตกลงและประเมินผลการปฏิบัติงาน
รอบการประเมิน พ.ศ.2568

เอกสารแนบท้าย 1

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

คำนำหน้า-ชื่อ-สกุลผู้รับการประเมิน	ตำแหน่ง
สังกัดภาควิชา	คณะ / เทียบเท่า
☐ พนักงานมหาวิทยาลัย รอบการประเมิน (1 ก.ค. 2567 - 30 มิ.ย. 2568)	
☐ ข้าราชการ/ลูกจ้าง รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ 1 (1 ก.ค. - 31 ธ.ค.) ☐ ครั้งที่ 2 (1 ม.ค. - 30 มิ.ย.)	
คำนำหน้า-ชื่อ-สกุลผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)	

ส่วนที่ 2 ข้อตกลงการปฏิบัติงาน (Performance Agreement : PA)

1. ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและผู้รับการประเมินตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการะงาน คำนำหน้า ตัวชี้วัด เป้าหมาย เกณฑ์การประเมิน ให้สอดคล้องตามลักษณะงาน ตำแหน่งงาน และความรู้ความสามารถ โดยให้คำนึงถึงแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ และหรือเป้าหมายของมหาวิทยาลัย ส่วนงาน และหรือหน่วยงาน

2. ให้ผู้รับการประเมินกรอกรายงาน คำนำหน้า ตัวชี้วัด เป้าหมาย เกณฑ์การประเมิน เป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมให้ผู้รับการประเมินและผู้บังคับบัญชาชั้นต้นลงลายมือชื่อไว้ด้วย

2.1 ภาระงานและตัวชี้วัดเป้าหมายความสำเร็จของภาระงาน

ภาระงานที่ทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน	ร้อยละ (น้ำหนัก)	ตัวชี้วัดเป้าหมายความสำเร็จของภาระงาน (ร้อยละ)				
		ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ
1.						
2.						

แบบแผนพัฒนารายบุคคล รอบการประเมิน พ.ศ. 2568

(Individual Development Plan : IDP)



เอกสารแนบท้าย 5

แบบแผนพัฒนารายบุคคล
รอบการประเมิน พ.ศ. 2568

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

คำนำหน้า-ชื่อ-สกุลผู้รับการพัฒนา ตำแหน่ง

สังกัดภาควิชา คณะ / เทียบเท่า

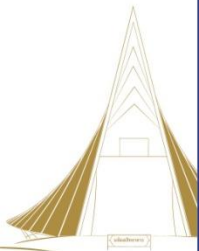
คำนำหน้า-ชื่อ-สกุลผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ส่วนที่ 2 แผนพัฒนารายบุคคล

- คำชี้แจง
- ให้ผู้รับการพัฒนาระบุ (1)สมรรถนะและหรือทักษะที่ท่านต้องการพัฒนา 1-2 รายการ (2)พฤติกรรม/ผลลัพธ์ที่คาดหวัง (3)วิธีการพัฒนา (4)ระยะเวลา และ(5)งบประมาณ จากที่ได้ตกลงร่วมกันกับผู้บังคับบัญชาชั้นต้น สามารถดูตัวอย่างและคำอธิบายเพิ่มเติมตามเอกสารแนบท้ายนี้
 - ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นติดตามพฤติกรรม หรือผลลัพธ์ที่ได้หลังจากผู้รับการพัฒนาเข้ารับการพัฒนาดตามแผนพัฒนารายบุคคล และแจ้งผลการพัฒนาส่วนที่ 3

สมรรถนะ/ทักษะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	พฤติกรรม/ผลลัพธ์ ที่คาดหวัง	วิธีการพัฒนาและรายละเอียด (70 : 20 : 10)	ระยะเวลา (เริ่มต้น-สิ้นสุด)	งบประมาณ	ผลลัพธ์การพัฒนา	
					เป็นไปตามที่คาดหวัง	ไม่เป็นไปตามที่คาดหวัง (ให้ระบุเหตุผล)

บรรยายการบรรยาย การฝึกปฏิบัติการเขียน PA สำนักงานสภามหาวิทยาลัย : 5 ก.พ. 2568





บรรยากาศการบรรยาย การฝึกปฏิบัติการเขียน IDP สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมหิดล : 11 ก.พ. 2568

IDP (Individual Development Plan) คืออะไร?

เครื่องมือการวางแผนพัฒนาความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงาน (จุดแข็ง/ข้อควรพัฒนา) ของบุคลากรรายบุคคล

เพื่อพัฒนา Talent หรือบุคลากรให้ปฏิบัติงานและมีพฤติกรรมตรงตามความคาดหวัง บรรลุเป้าหมายขององค์กร และเตรียมความพร้อมเพื่อก้าวหน้าในสายอาชีพ

โดยเน้นการสื่อสารและการตัดสินใจร่วมกันระหว่างบุคลากรกับผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

วัตถุประสงค์



1. เพื่อปรับปรุงความสามารถ ทักษะที่ควรพัฒนา เป็นการเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และบรรลุเป้าหมายของส่วนงาน/หน่วยงาน



2. เพื่อพัฒนาความสามารถ ทักษะที่เป็นจุดแข็ง ให้เกิดการพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง รองรับการปฏิบัติงานที่มีความรับผิดชอบที่หลากหลายหรือตำแหน่งงานที่สูงขึ้น รวมถึงความก้าวหน้าในสายอาชีพ

ตัวอย่างแผนพัฒนารายบุคคล

คำนำหน้า-ชื่อ-สกุลผู้รับการพัฒนารายบุคคล
สังกัดภาควิชานางอรุณรุ่งเรือง
คำนำหน้า-ชื่อ-สกุลผู้บังคับบัญชารายบุคคล
.....นางจรัสใจ ชื่นชอบ

สมรรถนะ/ทักษะที่ต้องได้รับการพัฒนา

การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)

สามารถให้คำปรึกษาได้กับปัญหาในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร (training Roadmap) ได้

สามารถให้คำปรึกษาได้กับปัญหาในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร (training Roadmap) ได้

สามารถให้คำปรึกษาได้กับปัญหาในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร (training Roadmap) ได้

พฤติกรรม/ผลลัพธ์ที่คาดหวัง

สามารถให้คำปรึกษาได้กับปัญหาในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร (training Roadmap) ได้

สามารถให้คำปรึกษาได้กับปัญหาในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร (training Roadmap) ได้

สามารถให้คำปรึกษาได้กับปัญหาในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร (training Roadmap) ได้

สามารถให้คำปรึกษาได้กับปัญหาในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร (training Roadmap) ได้

วิธีการพัฒนาและระยะเวลา (70 : 20 : 10)

เรียนรู้จากคู่มือปฏิบัติงานที่คณะกรรมการเพื่อให้คำแนะนำปรึกษา

ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเอง ติดตามทิศทางแนวโน้มยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย และการบริหารทรัพยากรบุคคล

ศึกษาดูงานในองค์กรชั้นนำที่ภาครัฐและเอกชน เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร เช่น SCG

ศึกษาดูงานในองค์กรชั้นนำที่ภาครัฐและเอกชน เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร เช่น SCG





สรุปค่าใช้จ่าย การดำเนินกิจกรรม

ครั้งที่ / วันที่	งบประมาณ (บาท)	ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง (บาท)	หมายเหตุ
1 / 5 กุมภาพันธ์ 2568 : 9.00 – 12.00 น.	0	0	ไม่มีค่าวิทยากร ไม่มีค่าใช้จ่ายใด
2 / 11 กุมภาพันธ์ 2568 : 9.00 – 12.00 น.	0	0	ไม่มีค่าใช้จ่าย
รวม	0	0	ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์วิทยากร และ หนังสือขอบคุณวิทยากร ทั้ง 3 ท่าน เรียนรองอธิการบดีฝ่ายบริหารบุคลากรและพัฒนางานองค์กร (ผ่าน ผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล)

ผลลัพธ์การฝึกปฏิบัติการเขียน PA & IDP

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมหิดล : 5 และ 11 ก.พ. 2568



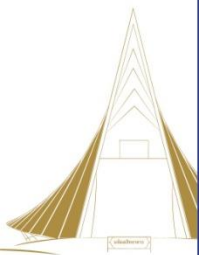
วันที่ 5 และ 11 กุมภาพันธ์ 2568 สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมหิดล จัดการบรรยาย การให้ข้อมูล พร้อมฝึกปฏิบัติการเขียนรายละเอียดแบบข้อตกลงและประเมินผลการปฏิบัติงาน พ.ศ. 2568 (Performance Agreement : PA) และ แบบแผนพัฒนารายบุคคล รอบการประเมิน พ.ศ. 2568 (Individual Development Plan : IDP) โดยเชิญวิทยากรจากงานสร้างเสริมศักยภาพและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HR Capacities Building Unit) สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล ได้แก่

- (1) คุณเกศินี ชาวนา : หัวหน้างานสร้างเสริมศักยภาพและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- (2) คุณกันยารัตน์ ณะสันต์ : นักบริหารทรัพยากรบุคคล
- (3) คุณปรีเมธ เดชขุน : นักบริหารทรัพยากรบุคคล

สถานที่ ณ ห้องประชุม 308 ชั้น 3 อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา

ผลตอบรับ : บุคลากรสำนักงานสภาฯ ทุกคน จำนวน 10 คน เข้าร่วมรับฟัง ได้เพิ่มเติมความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและรูปแบบการจัดทำรายละเอียดเอกสารตามแบบฟอร์มของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2565

ผลลัพธ์จากการเรียนรู้ : บุคลากรสำนักงานสภาฯ ทุกคน จำนวน 10 คน สามารถระบุรายละเอียดต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องและสอดคล้อง ตามการปรับเปลี่ยนและเพิ่มเติมการได้รับมอบหมายการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคล สามารถระบุ แยกประเภท ระบุรายละเอียดลงในแบบฟอร์มของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2565 รอบการประเมิน ณ ปัจจุบัน พ.ศ. 2568 ช่วงเวลาระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม พ.ศ. 2567 ถึง 30 มิถุนายน พ.ศ. 2568 เพื่อแต่ละคน สามารถดำเนินการจัดทำและนำเสนอ PA และ IDP แก่คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนงาน ตามกำหนดกรอบเวลาต่อไป คือ ภายใน กรกฎาคม 2568





Thank you for your kind attention UC TEAM



ผู้รับผิดชอบการดำเนินการพัฒนาองค์กร
นางสาวเทียนทิพย์ เติร์มเมธัน : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
นางสาวดุจดาว ตูจินดา : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
นายศุภโชค อินทจักร์ : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย