



โครงสร้างอัตรากำลัง สถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน มหาวิทยาลัยมหิดล

บุคลากรตามโครงสร้าง

- | | |
|---|---|
| 1. รองศาสตราจารย์ ดร. นายแพทย์ภูดิท เตชาติวัฒน์ | ผู้อำนวยการ |
| 2. ศาสตราจารย์ นายแพทย์อภิชาติ จิตต์เจริญ | รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนางานองค์กรและกิจกรรมพิเศษ |
| 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สุภาภรณ์ สงค์ประชา | รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ |
| 4. ดร.นฤมล จันทระเจ็ด | รักษาการรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร |
| 5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. มยุรี โยธาวุธ | ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ |
| 6. Dr.Vo Man Thi Hue | ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน ฝ่าย
กิจการต่างประเทศ |
| 7. นางสาวชัชชญา เรืองขจร | เลขานุการสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน |

สำนักงานผู้อำนวยการ

งานบริหารทั่วไป

งานยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพ

งานคลังและพัสดุ

งานสื่อสารองค์กร

งานบริหารทั่วไป

- งานบริการห้องประชุมและหอพัก

งานบริหารทั่วไป : หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. บริการห้องประชุม หน่วยหอพัก และอาคารสถานที่ ทำหน้าที่ ให้บริการแก่หน่วยงานหรือบุคคลที่มาใช้บริการ ห้องพัก ห้องประชุม และรวมถึงการจัดบริการอาหารและอาหารว่าง ในการประชุม การอบรมการสัมมนา และทำหน้าที่ดูแลความสะอาดด้านกายภาพให้มีความพร้อมใช้ ตลอดจนอำนวยความสะดวก สวดกสถานที่ที่จอดรถ
2. ปฏิบัติงาน จัดหา/เตรียม เครื่องมือ /อุปกรณ์ ครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์ ให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของฝ่ายฯ ดูแลคอมพิวเตอร์สำหรับอบรมสัมมนา ให้พร้อมใช้งาน เช่น ตรวจสอบเครื่องมือก่อนใช้และหลังใช้บันทึกภาพนิ่ง และบันทึกวิดีโอ และจัดเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบประจำห้องเพื่ออำนวยความสะดวกต่อผู้ใช้บริการ
3. หน่วยซ่อมบำรุง ทำหน้าที่ ซ่อมบำรุงรักษา จัดทำแผนงานบำรุงรักษาอุปกรณ์ตรวจสอบ ติดตั้งซ่อมแซมงาน ระบบสาธารณูปโภค และอาคารสถานที่ เพื่อให้พร้อมใช้ตลอดเวลา

4. หน่วยงานพาหนะและรักษาความปลอดภัย ยานพาหนะให้บริการรถรับส่งบุคลากรไปปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ และ รักษาความสงบเรียบร้อย รักษาความปลอดภัย ทำหน้าที่ดูแล ป้องกัน รักษา ทรัพย์สินของสถาบันฯให้รอดพ้น จากการโจรกรรม อัคคีภัย และเหตุร้ายอื่น ๆ
5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ผู้ปฏิบัติงานประกอบด้วย

1. นายสิทธิธเดช ศรีสุข
2. นางรัชฎาพร เจริญวราวุฒิ
3. นายอดุลย์ พึ่งโต
4. นายกานต์ จันทวงษ์
5. นายประสิทธิ์ เสือจ้อย
6. นางสาวระวีวรรณ วีระพลชัย
7. นางธิดารัตน์ แก้วสว่าง
8. นายวิสูตร ศรีไทยพันธ์
9. นายน้อม บุญเกิด
10. นายสมโภชน์ ทับทิมทอง
11. นายเจริญ มากแพทย์
12. นายประสาน ศรีไทยพันธ์
13. นางวันทนา ตุ่มม่วง
14. นางพรพิมล ปิ่นประสานธนกุล
15. นายเชือน ศรีสัมพันธ์
16. นายมนูญ อิมโต

งานยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพ : หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน่วยทรัพยากรบุคคล

1. การจัดเก็บข้อมูลบุคลากร
2. การสรรหาและคัดเลือก
3. การวางแผนอัตรากำลัง
4. การฝึกอบรม
5. สวัสดิการ
6. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
7. งานบริหารค่าตอบแทน

หน่วยยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพ

1. รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของสถาบันฯ หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนด
2. วิเคราะห์นโยบายของสถาบันฯ เพื่อช่วยจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
3. ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์ของสถาบันฯ มหาวิทยาลัย และนโยบายของรัฐบาล เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตามประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน
4. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
5. ประสานงานด้านต่างๆ
 - (1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
6. (2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
7. รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ
8. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน
9. กำหนดแผนงานและ วางแผนการพัฒนาระบบคุณภาพเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร
10. ดำเนินการในโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ของงานพัฒนาคุณภาพ เพื่อการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง
11. ศึกษาวิเคราะห์ ติดตามประเมินผลข้อมูลและจัดทำรายงาน ข้อสรุปเพื่อสนับสนุนการพัฒนาระบบคุณภาพ
12. ดำเนินการจัดฝึกอบรม สัมมนา/เสวนา และเผยแพร่ข้อมูล/ข่าวสารในรูปแบบสื่อต่างๆสู่เป้าหมายการปรับปรุงคุณภาพ
13. ประสานงานและร่วมดำเนินการในการจัดทำฐานข้อมูลต่างๆที่สนับสนุนการพัฒนาคุณภาพ
14. ประสานงานประกันคุณภาพภายในและดำเนินการในการจัดทำรายงานการประกันคุณภาพในภาพรวมขอสถาบันฯ เสนอต่อคณะทำงานและผู้บริหารตามลำดับ
15. ดำเนินกิจกรรมเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก
16. ดำเนินการในการจัดการความรู้เพื่อนำสถาบันฯไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้
17. งานอื่น ๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ผู้ปฏิบัติงานประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| 1. นางอารีย์ รื้อไสว | นักทรัพยากรบุคคล |
| 2. นางสาวธนกร กุลสุข | นักทรัพยากรบุคคล |
| 3. นายจรูญ ช่มอารมณ์ | บุคลากร |
| 4. นายวินัย เสาองค์ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 5. นางสาวณัฐริกา ก้อนเงิน | นักวิชาการศึกษา |
| 6. นายอภิสิทธิ์ คุณวรปัญญา | นักทรัพยากรบุคคล (ผู้ชำนาญการพิเศษ) |

งานสารบรรณ งานประชุมและพิธีการ หน้าที่ความรับผิดชอบ:

หน่วยธุรการ ทำหน้าที่ รับ - ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการ, คัดแยกหนังสือและการเสนอหนังสือ, เก็บรักษาแฟ้ม และทำลายหนังสือราชการ, แจกเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือปฏิบัติ, นำแฟ้มเสนอผู้อำนวยการ/ รองผู้อำนวยการ เพื่อลงนาม หรือสั่งการ, หน่วยประชุมและพิธีการ ทำหน้าที่ ดำเนินการประสานงานผู้เกี่ยวข้อง ขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายแต่ละกิจกรรม จัดเตรียมและตกแต่งสถานที่ จัดพิธีการและกิจกรรมพิเศษ

ผู้ปฏิบัติงานประกอบด้วย :

1. นายสุรัชย์ เล่าอูย เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2. นางสาวศรีไพร ปิ่นบัวทอง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
3. นางสาวกมลวรรณ รักแผน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
4. นางชนิกานต์ เงินมาก พนักงานธุรการ

งานคลังและพัสดุ หน้าที่ความรับผิดชอบ :

การเงิน และ บัญชี มีหน้าที่ดังนี้

1. การรับเงิน มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเงินรายได้ของสถาบันฯ จัดเก็บ มี ค่าเช่าสถานที่ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าบริการทางวิชาการ ค่าธรรมเนียมต่างๆ เงินรายได้ทุกประเภท รับเงินรับฝากโครงการวิจัยต่างๆ รับเงินรายได้แผ่นดินทุกประเภท
2. จ่ายเงินมีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินทุกประเภท เช่น การจ่ายเงินตามฎีกา หรือใบตั้งหนี้ที่ได้รับเงินจากกองคลัง การจ่ายเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร การจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล ค่าตอบแทน ค่าเดินทางไปราชการ ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าตอบแทนการให้บริการทางวิชาการ การจ่ายเงินรับฝากโครงการวิจัยต่างๆ ที่นำฝากไว้ที่คณะ การจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว เงินประจำตำแหน่งต่างๆให้แก่บุคลากร การจ่ายเงินยืมทดรองหมุนเวียน และเงินทดรองราชการ
3. การเบิกจ่ายเงิน มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล เงินบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ ลูกจ้าง การขออนุมัติเบิกค่าเดินทางไปราชการ ค่าสาธารณูปโภค ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ การจัดทำรายละเอียดการเบิกเงินเดือนข้าราชการ ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว เงินประกันสังคม เงินสมทบพนักงานของรัฐ พนักงานมหาวิทยาลัย เงินสวัสดิการที่หักจากเงินเดือน ค่าจ้าง ต่าง ๆ ของสถาบันฯ

พัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติเงินประจำงวดหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง การจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้างประจำปี การดำเนินการจัดซื้อ จักจ้างและการเช่าโดยวิธีต่างๆ ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ และดำเนินการตามขั้นตอนในระบบงบประมาณ พสดุ การเงิน และบัญชี
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีควบคุมการใช้วัสดุ งานจัดทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ เพื่อกำหนดเลขหมายประจำครุภัณฑ์ ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ ครุภัณฑ์ที่ได้รับบริจาค การจัดเก็บรักษาวัสดุ – ครุภัณฑ์ การตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุประจำปี การตรวจนับวัสดุคงเหลือประจำเดือน ประจำปี

3. ดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินการขอขออนุมัติซ่อมแซมครุภัณฑ์และสิ่ง ก่อสร้างที่ชำรุด การปรับปรุงสิ่งก่อสร้างภายใน คณะ การจ้างเหมาบำรุงรักษาครุภัณฑ์ จ้างเหมากำจัดแมลง จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสิ่งปลูกสร้างภายในสถาบันฯ
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบประจำปี การดำเนินการเรื่องแต่งตั้งกรรมการจำหน่ายพัสดุ การทำ การจำหน่ายโดยการขายทอดตลาด การจัดทำทะเบียนการจำหน่าย แจกผู้ที่เกี่ยวข้องที่มีการจำหน่ายครุภัณฑ์ ส่งเอกสาร การจำหน่ายครุภัณฑ์แจ้งให้ คณะกรรมการ ผู้บริหาร และมหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- | | |
|------------------------------|------------------------|
| 1. นางสาวพวงเงิน ธนุพันธ์ | นักวิชาการเงินและบัญชี |
| 2. นางสาวณัฐจิรา นาคจินวงษ์ | นักวิชาการเงินและบัญชี |
| 3. นางสาวอันธิกา ละอองเอี่ยม | นักวิชาการเงินและบัญชี |
| 4. นางสุคนธ์ หงษ์ไกรเลิศ | นักวิชาการพัสดุ |
| 5. นางจรรยา พุทธพงศ์พฤษ์ | นักวิชาการพัสดุ |

งานสื่อสารองค์กร : หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. บริหารจัดการระบบสารสนเทศและการสื่อสารของสถาบันฯ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อเชื่อมโยงเครือข่ายและความร่วมมือ รวมทั้งทำหน้าที่ในการสร้างความเข้าใจอันดีกับกลุ่มเป้าหมายทั้งภายในและภายนอกสถาบันฯ พัฒนาระบบประชาสัมพันธ์เชิงรุกผ่านระบบ Social Network เพื่อการสร้างภาพลักษณ์องค์กร
2. ดำเนินการจัดงานหรือกิจกรรม รูปแบบและข้อกำหนดที่วางไว้ ตลอดจนควบคุมดูแลและบริหารจัดการให้บรรลุตามแผน
3. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องทั้งในส่วนงาน ในองค์กร เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามแผน
4. จัดทำ Video Production, การถ่ายวิดีโอ, การตัดต่อ, สร้าง motion graphic
5. ผลิตงานมัลติมีเดีย งานถ่ายทำวิดีโอ ตัดต่อ กราฟฟิก
6. จัดทำข่าวสารเพื่อประชาสัมพันธ์องค์กรทั้งภายนอกและภายใน
7. ดูแลภาพลักษณ์โดยรวมขององค์กร
8. เป็นตัวแทนขององค์กร เพื่อเข้าร่วมปฏิบัติงานและประชาสัมพันธ์องค์กร
9. จัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) ทั้งภายในและภายนอกประเทศ และการวิเทศสัมพันธ์
10. จัดกิจกรรมและให้การต้อนรับการศึกษาดูงานทั้งภายในและภายนอกประเทศ
11. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ผู้ปฏิบัติงานประกอบด้วย :

- | | |
|-------------------------|---------------------------|
| นางสาวนฤมล จันทระเจิด | นักวิชาการโสตทัศนศึกษา |
| นายภาณุพงษ์ ปุณณมาโนชญ์ | นักวิชาการโสตทัศนศึกษา |
| นางสาวทริชชา คณาคุปต์ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| นายบวรวัฒน์ สุจริตมงคล | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| นายมนัส ทรัพย์แก้วยอด | ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา |
| นายศราวุธ ปรีชาเดช | นักวิชาการศึกษา |
| นางสาวกฤษริน รักษาแก้ว | นักวิเทศสัมพันธ์ |

สำนักงานการศึกษาและบริการวิชาการ : หน้าที่ความรับผิดชอบ

งานการศึกษา

1. พัฒนาแนวทางวิธีการในทางการศึกษา ทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือวิจัยเพื่อกำหนดลักษณะ
2. ปฏิบัติงานการศึกษา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการเกี่ยวกับงานการศึกษา ศึกษา ค้นคว้า หาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานการศึกษา
3. พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ผูกอบรม เผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ และวิธีการของงานในความรับผิดชอบ
4. ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
5. สนับสนุน การจัดการเรียนการสอน และพัฒนาการเรียนการสอนหลักสูตรMPHM หลักสูตร MA. (AS) หลักสูตร PhD. (HSD)
6. สนับสนุนและให้บริการวิชาการด้านจัดการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ทั้งในระดับชาติ และระดับนานาชาติ
7. สนับสนุนและ พัฒนางาน ติดตาม และประเมินผลงานตามตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ ด้านการศึกษา
8. กำกับดูแลงานการศึกษา งานพัฒนาคุณภาพการศึกษาระดับอาเซียน (AUN-QA)
9. กำกับ ดูแลการจัดทำหลักสูตร การจัดการเรียนการสอนทางไกล
10. สร้างเครือข่ายศิษย์เก่า
11. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานบริการวิชาการ

1. สำรวจความต้องการในการฝึกอบรมและจัดการทำแผนฝึกอบรมประจำปี (Training Year Plan)
2. วิเคราะห์ วางแผน ความต้องการฝึกอบรมให้สอดคล้องและส่งเสริมพัฒนาฝีมือแรงงาน และจัดทำงบประมาณในการฝึกอบรม
3. ประสานงานฝึกอบรม (In-House, Public Training)
4. สนับสนุนและ พัฒนางาน ติดตาม และประเมินผลงานตามตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ ด้านการศึกษาและด้านบริการวิชาการ
5. ควบคุมดูแลการจัดทำเอกสารการประเมินผลการฝึกอบรม
6. ผลักดันแผนกลยุทธ์และ KPIs ของสำนักงานการศึกษาและบริการวิชาการให้เป็นไปตามนโยบายของสถาบันฯ
7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ผู้ปฏิบัติงานประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|----------------------------|
| 1. นายเลอพงษ์ วงศ์สุทธิโชติ | นักวิชาการศึกษา |
| 2. นางสาวมนฤดี วงศ์แก้ว | นักวิชาการศึกษา |
| 3. นางสาวอรรณณ ขวัญศรี | นักวิชาการศึกษา |
| 4. นางสาวญาณภรณ์ ธารีเทียน | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 5. นางจรรุวรรณ ฉัตรแก้ว | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 6. นางสาวธรินันท์ ปานศุภวัชร | นักวิชาการศึกษา |
| 7. นางอารี แก้วประเสริฐ | พนักงานธุรการ |

สำนักงานส่งเสริมการวิจัยและขับเคลื่อนนโยบายการพัฒนาสุขภาพ

1. กำกับ ดูแลและพัฒนาวารสารของสถาบันฯ ให้อยู่ในฐานข้อมูลวารสารวิชาการได้รับการยอมรับในระดับนานาชาติ และ
การทำ Newsletter ของสถาบันฯ
2. กำกับ ดูแล และพัฒนาการสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับองค์กรทั้งภายในประเทศและต่างประเทศควบคุมกำกับดูแล
ภารกิจ การส่งเสริม สนับสนุนการวิจัยของสถาบัน ทั้งปัจจุบันและอนาคต รองรับการขยายผล ต่อยอดงานวิจัยเพื่อการ
พัฒนานโยบายสุขภาพ ระดับประเทศและระดับโลก
3. สำนักงานเลขาธิการ ASEAN University Network on Health Promotion(AUN-HPN)
4. สำนักงานเลขาธิการ Mahidol University Global Health Program(MUGH)
5. สำนักงานเลขาธิการ Regional Technical Facility on Social Health Protection (RTF SHP) ร่วมกับ International
Labor Organization (ILO)
6. สำนักงาน Mahidol Active Ageing Policy Watch Centre(MAPC)
7. สำนักงาน WHO Collaborating Centre (WHO CC) on Integrated People Centered Health Services
(IPCHS) and District Health Systems (DHS)
8. สำนักงาน ASEAN PHC Information Centre
- 9.3 สำนักงาน AP-ICUDDR

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- | | |
|--------------------------------|----------------------------|
| 1. นายเกรียงศักดิ์ ธรรมอภิพล | นักปฏิบัติการวิจัย |
| 2. นางสาวกวินารัตน์ สุทธิสุนทร | นักปฏิบัติการวิจัย |
| 3. นายวิชุกร สุริยะวงศ์ไพศาล | นักปฏิบัติการวิจัย |
| 4. นางสาวดุชนิ คำมี | นักวิชาการศึกษา |
| 5. นางเกณิกา จันชนะกิจ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 6. นางสุภัทรา อินทร์ไพบูลย์ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |

AUN-HPN Secretariat Office

- | | |
|----------------------------|----------------------------|
| 1. นางพิพรดา กองตาพันธ์ | นักวิชาการศึกษา |
| 2. นางสาวจรรยา ศรีกลัด | นักปฏิบัติการวิจัย |
| 3. นางสาวกมลวรรณ รักแผน | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 4. นางสาวกมลฉัตร จันทรัตน์ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |

MUGH Secretariat Office

- | | |
|------------------------------|------------------------------------|
| นางสาวดุชนิ คำมี | นักวิชาการศึกษา (ผู้ชำนาญการพิเศษ) |
| นางสาวศรัญญา พูลผล | นักปฏิบัติการวิจัย |
| นายกษิต์เดช ชัยวงศ์รุ่งเรือง | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |

กลุ่มวิชาสุขภาพ : หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน การศึกษา การอบรม และการวิจัยในสาขาวิชาการและวิชาชีพ
2. ค้นคว้าวิจัยทางวิชาการขั้นสูงที่ทำให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการ และนำไปใช้ประโยชน์ได้ ควบคุมและตรวจสอบการวิจัยค้นคว้าอันเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาของนิสิตนักศึกษา
3. เป็นที่ปรึกษาของนักศึกษาทางด้านวิชาการและกิจกรรมนิสิตนักศึกษา ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม
4. ส่งเสริม และปฏิบัติกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ของส่วนงานและมหาวิทยาลัย
5. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยปฏิบัติตามภารกิจตามหลักคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ
6. กำกับ ดูแล และบริหารจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการผลิตบัณฑิต และพัฒนา “หลักสูตร PhD. (HSD)”
7. กำกับ ดูแล และบริหารจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการผลิตบัณฑิต และพัฒนา “หลักสูตร MPhM”
8. กำกับ ดูแล และบริหารจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการผลิตบัณฑิต และพัฒนา “หลักสูตร MA. (AS)”

ผู้ปฏิบัติงานประกอบด้วย:

1. รศ.ดร.นพ.ญ.ดิท เตชาติวัฒน์
2. รศ.ดร.ชีระวิทย์ รัตนพันธ์
3. ผศ.ดร.บังอร เทพเทียน
4. รศ.ดร.ธันวดี สุขสาโรจน์
5. รศ.ดร.อรพินท์ เล่าชัย
6. ผศ.ดร.ศรียามน ทิรพัฒน์
7. ผศ.ดร.ดวงใจ บรรทัด
8. Assis.Prof.Dr.Seo Ah Hong
9. ผศ.สมศักดิ์ วงศาवास
10. อ.นลินี นกิตติพา เชื้อคำฟู
11. Dr.Vo Man Thi Hue

ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ

1. Dr. Christine Stanly ผู้เชี่ยวชาญจากต่างประเทศ ระดับ 1
2. Mr. Jeevan Bhatta อาจารย์ชาวต่างประเทศ