



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
Department of Health Service Support

คู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
เกี่ยวกับงานบริการบุคคล

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม

คำนำ

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560 หมวด 3 สิทธิและเสรีภาพของชนชาวไทย มาตรา 41(2) “บุคคลย่อมมีสิทธิเสนอเรื่องราวร้องทุกข์ต่อหน่วยงานของรัฐ และได้รับแจ้งผลการพิจารณาโดยรวดเร็ว” และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 หมวด 7 การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน มาตรา 38 “เมื่อส่วนราชการใดได้รับการติดต่อจากประชาชน หรือจากส่วนราชการด้วยกันเกี่ยวกับงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่จะต้องตอบคำถามหรือแจ้งการดำเนินการให้ทราบภายใน 15 วัน หรือภายในกำหนดเวลาที่กำหนดไว้” และ มาตรา 41 ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับคำร้องเรียน เสนอแนะ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการ อุปสรรค ความยุ่งยาก หรือปัญหาอื่นใดจากบุคคลใด โดยมีข้อมูลและสาระตามสมควร ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่จะต้องพิจารณาดำเนินการให้ลุล่วงไป และในกรณีที่มีที่อยู่ของบุคคลนั้น ให้แจ้งให้บุคคลนั้นทราบผลการดำเนินการด้วย ทั้งนี้ อาจแจ้งให้ทราบผ่านทางระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการด้วยก็ได้ ในกรณีการแจ้งผ่านทางระบบเครือข่ายสารสนเทศ มิให้เปิดเผยชื่อหรือที่อยู่ของผู้ร้องเรียน

เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเป็นธรรม อีกทั้งเป็นการป้องกันปัญหาการทุจริตในหน่วยงานหรือปฏิบัติไม่ชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในเรื่องเกี่ยวกับการร้องเรียน/ร้องทุกข์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เพื่อเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ใช้สำหรับเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักงานเลขานุการกรม
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	1
5. การรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	2
6. การดำเนินการของเจ้าหน้าที่ในการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	2-3
7. การจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	3
8. ขั้นตอนการให้บริการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	4
9. การส่งต่อเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	5
10. การตอบเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	5
11. การติดตามผลเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	5
12. ประโยชน์ที่ได้รับ	5
13. แบบฟอร์มหนังสือร้องเรียนร้องทุกข์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล	6

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

1. วัตถุประสงค์

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานร้องเรียน/ร้องทุกข์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เป็นระบบและมีมาตรฐานตั้งแต่ขั้นตอนการรับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล จากผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์หรือหน่วยงานที่ส่งเรื่อง การวิเคราะห์เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ การส่งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบข้อเท็จจริง การติดตามประเมินผล การรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง และการยุติเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล โดยให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล รวดเร็ว และทันต่อสถานการณ์โดยผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ได้รับความพึงพอใจ บนพื้นฐานความเป็นธรรม

2. ขอบเขต

เพื่อดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล รวบรวมหลักฐาน การวิเคราะห์ข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล และรายงานผลการดำเนินการติดตามประเมินผล และรวบรวมเสนออธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบส่งการต่อไป

3. คำจำกัดความ

“เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์” หมายถึง ประเด็นปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ที่ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์แจ้งผ่านช่องทางต่างๆ เช่น กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เบอร์โทร 0 2193 7019, ไปรษณีย์, หนังสือ, เว็บไซต์ของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ, ระบบจัดการเรื่องร้องเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ, ตามระบบสารบรรณ, ติดต่อด้วยตนเอง และจากหน่วยงานอื่น เนื่องจากไม่ได้รับความเป็นธรรม

“ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์” หมายถึง ผู้ที่มาปรึกษา/ผู้มีส่วนได้เสีย รวมถึงส่วนราชการ หรือองค์กรเอกชนที่ส่งข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

“เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน” หมายถึง เจ้าหน้าที่ของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีหน้าที่อนุมัติ ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานและติดตามผลการดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ดำเนินการควบคุม ดูแล ติดตาม การปฏิบัติและสรุปการดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

5. การรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

1. เรื่องร้องเรียนที่เป็นอักษรผ่านทางช่องทางต่างๆ เช่น ไปรษณีย์, หนังสือ, เว็บไซต์ของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ หรือระบบจัดการเรื่องร้องเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ, ตามระบบสารบรรณ, ติดต่อด้วยตนเอง และจากหน่วยงานอื่น

2. เรื่องร้องเรียนที่ไม่เป็นลายลักษณ์อักษร กรณีที่ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ผ่านทางโทรศัพท์หรือมาติดต่อด้วยตนเองโดยไม่มีหนังสือร้องเรียน โดยเจ้าหน้าที่ของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ จะต้องสอบถามให้ได้ข้อเท็จจริงว่ามีข้อมูลน่าเชื่อถือเพียงใด ทั้งนี้ หากมีมูลให้แจ้งผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียน โดยมีรายละเอียดดังนี้

(1) รายละเอียดของผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ได้แก่ ชื่อ ที่อยู่หรือหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้

(2) รายละเอียดของเรื่องที่ต้องการร้องเรียน โดยระบุประเด็นที่ชัดเจนว่าต้องการร้องเรียนเรื่องอะไร เกี่ยวข้องกับบุคคลหรือหน่วยงานใด รายละเอียดของปัญหาที่ส่งผลกระทบต่อผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ จะต้องอำนวยความสะดวก และแจ้งให้ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ทราบถึงขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินการ

6. การดำเนินการของเจ้าหน้าที่ในการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

กรณีร้องเรียนทางไปรษณีย์/หนังสือ/เว็บไซต์ของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ/ระบบจัดการเรื่องร้องเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ/ตามระบบสารบรรณ/จากหน่วยงานอื่น ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้

(1) อ่านเรื่อง ตรวจสอบข้อมูลเอกสารประกอบการร้องเรียน/ร้องทุกข์โดยละเอียด

(2) สรุปประเด็นการร้องเรียน/ร้องทุกข์โดยย่อ และจัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาตามลำดับ

กรณีผู้ร้องเรียนร้องทุกข์มาติดต่อด้วยตนเอง ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

(1) สอบถามข้อมูลจากผู้ร้องแล้วกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม ให้มีสาระสำคัญพอสมควรประกอบไปด้วย ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องซึ่งสามารถตรวจสอบตัวตนได้

(2) ระบุเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องเรียนร้องทุกข์พร้อมข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ตามสมควร หรือความเห็น ความต้องการ ข้อเสนอแนะต่างๆ และให้ลงลายมือชื่อของผู้ร้อง

(3) ถ้าเป็นการร้องเรียนร้องทุกข์แทนผู้อื่นต้องแนบใบมอบอำนาจด้วย/หากผู้ร้องไม่ยินยอมลงชื่อ มิให้รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์นั้นไว้พิจารณา และแจ้งให้ผู้ร้องทราบพร้อมบันทึกเหตุดังกล่าวไว้ด้วย

(4) สรุปประเด็นการร้องเรียนร้อง/ร้องทุกข์ และจัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาตามลำดับ

กรณีรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ผ่านทางโทรศัพท์ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้

(1) สอบถามชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้

(2) สอบถามเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์และปัญหาที่เกิดขึ้น



(3) ถ้าเป็นเรื่องร้องเรียนที่กล่าวหาผู้อื่นจะต้องสอบถามผู้ร้องให้ได้รายละเอียดที่ชัดเจน หากผู้ร้องมีข้อมูลเป็นเอกสารขอให้ส่งเอกสารมาเพิ่มเติมทางไปรษณีย์ก็ได้

(4) พิจารณาเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ว่าสามารถดำเนินการต่อได้หรือไม่ ถ้าดำเนินการได้จะประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเมื่อได้รับคำตอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก็ให้แจ้งให้ผู้ร้องทราบต่อไป

(5) หากผู้ร้องไม่ยินยอมให้ข้อมูลมิให้รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์นั้นไว้พิจารณา ทั้งนี้ เพื่อคุ้มครองสิทธิของบุคคล/ผู้เกี่ยวข้องมิให้เกิดปัญหาการกลั่นแกล้ง และแจ้งให้ผู้ร้องทราบ

(6) สรุปประเด็นการร้องเรียนร้อง/ร้องทุกข์ และจัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาตามลำดับ

7. การจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

การจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ มีขั้นตอนการปฏิบัติ จำนวน 6 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

ขั้นตอนที่ 2 วิเคราะห์เรื่อง โดยแยกเป็น 2 กรณี

(1) กรณีลักษณะเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์เป็นบัตรสนเท่ห์ (ไม่มีชื่อ – สกุลผู้ร้อง ไม่มีที่อยู่ผู้ร้อง หรือข้อมูลอื่นๆ ที่สามารถติดต่อได้ ไม่มีพยานหลักฐานหรือแวดล้อมที่ปรากฏชัดเจน ตลอดจนไม่สามารถชี้ พยานบุคคลได้แน่นอน) ให้เสนอผู้บังคับบัญชาไม่ให้นำเรื่องไว้พิจารณาและจำหน่ายออกจากระบบ

(2) กรณีไม่ใช่บัตรสนเท่ห์ ให้ดำเนินการตามการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ในการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

ขั้นตอนที่ 3 ส่งหนังสือแจ้งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริง

ขั้นตอนที่ 4 หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแจ้งผลการดำเนินการโดยให้มีสาระสำคัญ ดังนี้

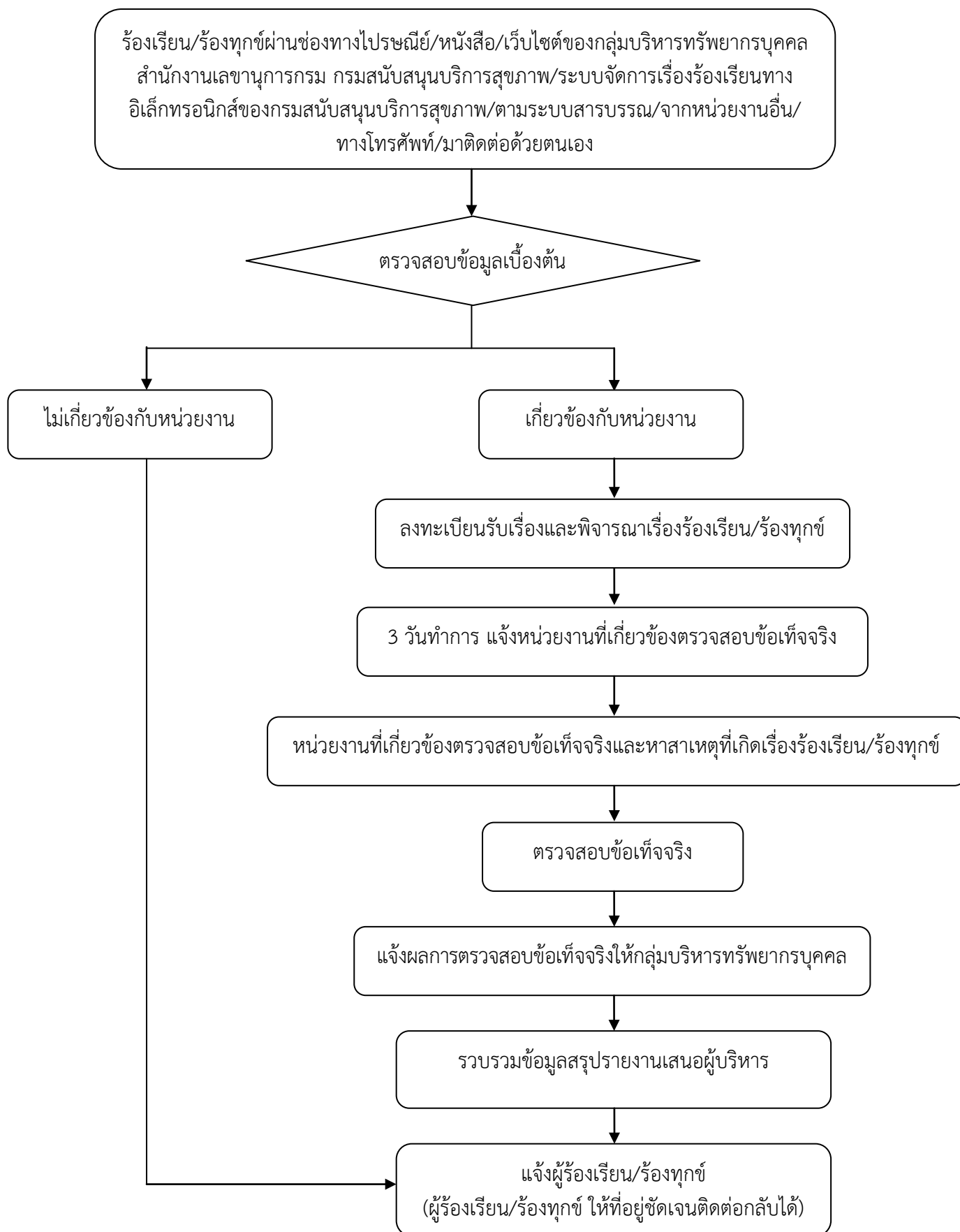
- (1) มูลเหตุของปัญหา
- (2) แนวทางและวิธีการแก้ไขปัญหาเบื้องต้น
- (3) ผลการชี้แจงให้ผู้ร้องเรียนร้องทุกข์ทราบ
- (4) ข้อเสนอแนะ/ความเห็นของหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ 5 สรุปผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงเมื่อได้รับแจ้งผลการตรวจสอบตามขั้นตอนที่ 4 ให้ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความสรุปผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

- (1) ยุติเรื่อง จัดเก็บเข้าแฟ้มพร้อมทั้งบันทึก
- (2) ไม่ยุติ เสนอให้ตรวจสอบข้อเท็จจริงเพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ 6 ดำเนินการแจ้งผลการดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงให้กับผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ทราบ

8. ขั้นตอนการให้บริการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์



9. การส่งต่อเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ผู้รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์จะลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และพิจารณาความน่าเชื่อถือของประเด็นที่ร้องเรียน ต้องไม่ขัดแย้งกับกฎหมาย กฎระเบียบ และอยู่ในอำนาจหน้าที่ของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่สามารถดำเนินการได้ หากเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เกี่ยวข้องกับหน่วยงานใดจะทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน 1 วันทำการ หลังจากได้รับแจ้งให้ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง

10. การตอบเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องตรวจสอบข้อเท็จจริงและหาสาเหตุที่เกิดเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เพื่อส่งให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ สรุปรายงานผลการดำเนินการเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ และแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ทราบ

11. การติดตามผลเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

หากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ได้รับแจ้งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ไม่ชี้แจงผลการดำเนินการ ภายในระยะเวลาที่กำหนด กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ จะรายงานอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพเพื่อส่งการต่อไป

12. ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อการร้องเรียน/ร้องทุกข์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล รวดเร็วและทันต่อสถานการณ์ โดยผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ได้รับความสะดวก และพึงพอใจ บนพื้นฐานความเป็นธรรม และเพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

แบบฟอร์มหนังสือร้องเรียน/ร้องทุกข์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....อายุ.....ปี

ที่อยู่.....

ได้รับความเดือดร้อนเนื่องจาก.....

ดังนั้น ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

จึงใคร่ขอร้องเรียน/ร้องทุกข์ มายังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อให้ดำเนินการช่วยเหลือและแก้ไขปัญหา ดังนี้

โดยข้าพเจ้าขอแนบเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน/ร้องทุกข์ ดังนี้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. เอกสารอื่นๆ ประกอบด้วย.....










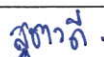

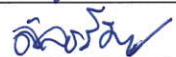




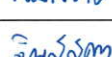
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นความจริงทุกประการ หากปรากฏว่าไม่เป็นความจริง ข้าพเจ้ายอมรับผิดชอบและให้ดำเนินการได้ตามกฎหมาย

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์

(.....)

รายชื่อบุคลากรกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม
แบบทำยคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เกี่ยวกับงานบริหารบุคคล
ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑.	นายศุภชัย กันทาใจ	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	
๒.	นางสาวอัจฉรา วันเจียม	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	
๓.	นางดวงนภา ปัทมากร	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	
๔.	นางสาวยุภา ศิริพัฒน์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	
๕.	นางสาววาสนา ศิวจิรานนท์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	
๖.	นางสาวสุภาภรณ์ พุดพิก	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	
๗.	นางสาวปัญญาพร คงตัน	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	
๘.	นางสาวพรชนก ชันมัน	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	
๙.	นายวิศิษฐ์ แต่ไพบูลย์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	
๑๐.	นางสาวสุชาวดี เลาะเดรส	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	
๑๑.	นางชนิดาภา ณ ระนอง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๑๒.	นางสาวลลลธริมา บุญพิมพ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๑๓.	นางสาวปาริชาติ โพธิ์ทอง	นักทรัพยากรบุคคล	
๑๔.	นางสาวจรรยา ครองญาติ	นักทรัพยากรบุคคล	
๑๕.	นางสาวสมฤทัย ทองแย้ม	นักทรัพยากรบุคคล	
๑๖.	นางสาวพิมพ์ขวัญ นาทีสิริกุล	นักทรัพยากรบุคคล	
๑๗.	นางสาวจิณณ์ณิตา สมบูรณ์จันทร์	นักทรัพยากรบุคคล	
๑๘.	นางสุธิดา เพ็ชรสวัสดิ์	ปฏิบัติงานทรัพยากรบุคคล	