

1 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหิดล
2 (วาระการประชุมบริหารจัดการทั่วไป ของสำนักงานอธิการบดี)
3 ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕

4 วันอังคาร ๑๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๐๐ น.
5 ณ ห้องประชุมศาสตราจารย์เกียรติคุณ นายแพทย์นิธิ รัชพลเมือง
6 ชั้น ๕ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา
7 และผ่านระบบการประชุมออนไลน์ Cisco Webex Meetings
8

9 ผู้มาประชุม

10	๑. ศ.นพ.บรรจง มไหสวริยะ	อธิการบดี	ประธาน
11	๒. รศ.ดร.ภญ.จุฑามณี สุทธิสีสังข์	รองอธิการบดี	
12	๓. รศ.นพ.ก้องเขต เจริญสุวรรณ	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	
13	๔. ศ.นพ.วชิร คชการ	รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	
14	๕. ศ.ดร.นพ.ภัทรชัย กิรติสิน	รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย	
15	๖. รศ.ดร.ภก.เนติ สุขสมบูรณ์	รองอธิการบดีฝ่ายการศึกษา	
16	๗. รศ.ดร.ภก.สมภพ ประธานธรรารักษ์	รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพและบริการวิชาการ	
17	๘. ผศ.ดร.เอี่ยมพร มัชฌิมวงศ์	รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง	
18	๙. รศ.ดร.นภเรณู สัจจรักษ์ ธีระฐิติ	รองอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร	
19	๑๐. ผศ.ร.ท.ทพ.ชัชชัย คุณาวิศรุต	รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์	
20	๑๑. ผศ.ดร.ธัชวีร์ ไล่ละวัฒน์	รองอธิการบดีฝ่ายสารสนเทศและวิทยาเขตกาญจนบุรี	
21	๑๒. รศ.นพ.สรายุทธ สุภาพรรณชาติ	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารสินทรัพย์	
22	๑๓. นายคณพศ เพื่อองฟู่ง	ผู้อำนวยการกองกฎหมาย	
23	๑๔. นางจริยา ปัญญา	ผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล	
24	๑๕. นางสาวปวีณา ลาวัลย์ศิริ	ผู้อำนวยการกองแผนงาน	
25	๑๖. นายธีรพันธุ์ วิมลสารวงค์	ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีสารสนเทศ	
26	๑๗. นายเทวัญ คงพิพัฒนกุล	ผู้อำนวยการกองบริหารงานทั่วไป	
27		เลขานุการที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหิดล	
28		(วาระการประชุมบริหารจัดการทั่วไป ของสำนักงานอธิการบดี)	

29 ผู้มาประชุมออนไลน์

30	๑. รศ.ดร.กิติกร จามรดุสิต	รองอธิการบดีฝ่ายสิ่งแวดล้อมและการพัฒนาอย่างยั่งยืน	
31	๒. นพ.สุรพร ลอยหา	รองอธิการบดีฝ่ายโครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ	
32	๓. อ.พญ.มนทกานต์ โอประเสริฐสวัสดิ์	รองอธิการบดีฝ่ายโครงการจัดตั้งวิทยาเขตนครสวรรค์	
33	๔. ดร.สาวิตรี สันติพิริยพร	ผู้อำนวยการกองบริหารการศึกษา	
34	๕. น.ส.อนุช จิระวันชัยกุล	ผู้อำนวยการกองคลัง	
35	๖. น.ส.มณีนรัตน์ จอมพุก	ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย	
36	๗. นางกิริต สอนคุ้ม	ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา	
37	๘. น.ส.วรรณพิมล เสนาแพทย์ภากร	ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์	
38	๙. นางหฤทัย เทียงธรรม	ผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพ	
39	๑๐. นายพุดผิเศษฐ์ ตันติเมฆิน	ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	
40	๑๑. น.ส.อุทัยวรรณ แจ่มศักดิ์	ผู้อำนวยการศูนย์บริหารจัดการความเสี่ยง	
41	๑๒. นางสาววรรณา เจนสวัสดิ์พงศ์	ผู้อำนวยการศูนย์ตรวจสอบภายใน	
42	๑๓. นายปัญญา อ่างรังธีระกุล	ผู้อำนวยการศูนย์บริหารสินทรัพย์	

1
2 ทั้งนี้ มีองค์ประชุม ณ ห้องประชุมศาสตราจารย์เกียรติคุณ นายแพทย์นิธิ รักษ์พลเมือง
3 ชั้น ๕ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา ทั้งสิ้น จำนวน ๑๔ คน และเป็นผู้เข้าร่วมประชุม
4 ผ่านระบบออนไลน์ Cisco Webex Meetings จำนวน ๓๔ คน

5
6 **ผู้ไม่มาประชุม (ติดภารกิจ)**

7 - ไม่มี -

8 **ผู้เข้าร่วมประชุม**

- 9 ๑. นางเกศินี ชาวนา กองทรัพยากรบุคคล
10 ๒. นางสาวกัญยรัตน์ ธนะสันต์ กองทรัพยากรบุคคล

11
12 **ฝ่ายเลขานุการ**

- 13 ๑. นายชัยโรจน์ รอดเกลี้ยง หัวหน้างานเลขานุการกิจฯ กองบริหารงานทั่วไป
14 ๒. น.ส.นัตตา สุวรรณคดี เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองบริหารงานทั่วไป
15 ๓. นายกุลชน ทรัพย์สมบัติ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองบริหารงานทั่วไป

16
17 **เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๐๐ น.**

18 ประธานฯ กล่าวเปิดการประชุม และให้รองอธิการบดีฝ่ายบริหารดำเนินการประชุม
19 ตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

20
21 **ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ**

22 ๑.๑ **หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานระดับผู้อำนวยการกอง/ศูนย์**
23 **ในสำนักงานอธิการบดี รอบปีการประเมิน พ.ศ.๒๕๖๕**

24 ศ.นพ.วชิร คชการ รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ แจ้งว่า ตามที่ได้
25 กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารกอง/ศูนย์ ในสำนักงานอธิการบดี
26 รอบปีการประเมิน พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อเป็นการซักซ้อมความเข้าใจให้ตรงกันกองทรัพยากรบุคคลจึงได้เสนอ
27 ที่ประชุมเพื่อรับทราบและดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการดังต่อไปนี้

28 **หลักเกณฑ์**

29 ๑. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน (Performance
30 Agreement: PA) มีค่าน้ำหนักร้อยละ ๘๐ และการประเมินสมรรถนะหลัก (Core Competency: MAHIDOL)
31 มีค่าน้ำหนัก ร้อยละ ๒๐ ส่วนการประเมินสมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)
32 จะถูกนำไปใช้เพื่อการพัฒนา

33 การกำหนดสัดส่วนของค่าน้ำหนักตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน (PA) ร้อยละ ๘๐
34 แบ่งเป็นค่าน้ำหนักย่อย ดังนี้

35 ๑.๑. **ค่าน้ำหนักภาระงานที่ทำข้อตกลงการปฏิบัติงานกับรองอธิการบดีที่กำกับ**

36 **ร้อยละ ๗๐**

- 37 (๑) ภาระงานด้านยุทธศาสตร์หรือพัฒนางานประจำ ค่าน้ำหนักไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐
38 (๒) ภาระงานประจำ ค่าน้ำหนักไม่เกินร้อยละ ๒๐
39 (๓) ภาระงานที่ได้รับมอบหมายและงานเพื่อส่วนรวม ค่าน้ำหนักไม่เกิน ร้อยละ ๑๐

40 ทั้งนี้ งานเพื่อส่วนรวมควรเป็นงานที่สนับสนุน/ส่งเสริมกิจกรรมของ
41 มหาวิทยาลัยและสำนักงานอธิการบดี เช่น งานกีฬาสำนักงานอธิการบดี งานกีฬาสัสมหาวิทยาลัย งานกฐิน

1 พระราชทาน งานพระราชทานปริญญาบัตร เป็นต้น ส่วนงานที่ได้รับมอบหมาย หมายความว่า งานที่ได้รับ
2 มอบหมายพิเศษนอกเหนืองานประจำ

3 การกำหนดภาระงานแต่ละด้านควรกำหนดด้านละ ๓ - ๔ งาน โดยให้
4 กำหนดเป้าหมาย หรือผลลัพธ์ของแต่ละภาระงาน และเกณฑ์การวัด/การให้คะแนนกำกับแต่ละภาระงานให้
5 ชัดเจนเพื่อคณะกรรมการฯ จะได้พิจารณาประเมินฯ ได้อย่างแม่นยำ และเป็นธรรม

6 หมายเหตุ ให้นำข้อเสนอแนะในการพัฒนาที่ได้รับ การ Feedback
7 จากรองอธิการบดีที่กำกับมาใส่ในภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

9 ๑.๒ คำนวณภาระงานที่เป็น OSM PA ร้อยละ ๑๐

10 (๑) *Cross Projects* คำนวณภาระงานที่ ร้อยละ ๒ เป็นภาระงานที่ทำร่วมกันตั้งแต่ ๒
11 หน่วยงานขึ้นไป หากเป็นภาระงานเดิมที่ทำงานร่วมกันอยู่แล้ว การกำหนดตัวชี้วัดต้องเปลี่ยนหรือปรับใหม่หรือ
12 เป็นตัวชี้วัดที่บ่งบอกกระบวนการทำงานที่พัฒนาขึ้น

13 (๒) *OSM Common KPI* คำนวณภาระงานที่ ร้อยละ ๘ เป็นตัวชี้วัดร่วมในภาพรวมของ
14 สำนักงานอธิการบดีทุกกอง/ศูนย์ในสำนักงานอธิการบดี และตัวชี้วัดรายหน่วยงาน ดังนี้

15 ๒.๑ ตัวชี้วัดร่วมในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี ทุกกอง/ศูนย์
16 ในสำนักงานอธิการบดีจะได้คะแนนเท่ากัน คำนวณภาระงานที่ร้อยละ ๓ แบ่งเป็น

17 ๒.๑.๑ ด้านการสนับสนุนมหาวิทยาลัยไปสู่ Eco University วัดร้อยละ
18 คะแนนที่ได้จากการประเมินตามเกณฑ์ตัวชี้วัดมหาวิทยาลัยเชิงนิเวศน์ คำนวณภาระงานที่ร้อยละ ๑

19 ๒.๑.๒ ด้านการส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กร วัดระดับการรับรู้/ความ
20 เข้าใจในภาพลักษณ์ของสำนักงานอธิการบดีของกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน และกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
21 ภายนอก (จิตบริการ งานฉับไว สร้างสรรสิ่งใหม่ ร่วมก้าวไป WCU) คำนวณภาระงานที่ร้อยละ ๑

22 ๒.๑.๓ ด้านคุณธรรมและความโปร่งใส วัดระดับผลคะแนน
23 ประเมินผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) คำนวณภาระงานที่ร้อยละ ๑

24 ๒.๒ ตัวชี้วัดรายหน่วยงาน คำนวณภาระงานที่ร้อยละ ๕ แบ่งเป็น

25 ๒.๒.๑ ด้านการดำเนินงานตามมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย
26 และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (COSHEM) คำนวณภาระงานที่ร้อยละ ๑

27 ๒.๒.๒ ด้านการกำกับและพัฒนาบุคลากร คำนวณภาระงานที่ร้อยละ ๒ โดยแบ่งเป็น
28 ๒.๒.๒ (ก) ร้อยละของบุคลากรในหน่วยงานที่มีแผนพัฒนา
29 รายบุคคล (IDP) คำนวณภาระงานที่ร้อยละ ๑

30 ๒.๒.๒ (ข) ร้อยละของบุคลากรที่ตอบแบบสำรวจความ
31 ผูกพันและความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร มหาวิทยาลัยมหิดล คำนวณภาระงานที่ร้อยละ ๑

32 ๒.๒.๓ ด้านการบริหารจัดการงบประมาณ คำนวณภาระงานที่ร้อยละ ๒
33 วัดร้อยละของการใช้จ่ายงบประมาณที่เป็นไปตามแผนการเบิกจ่าย (จำนวนเงินตามแผนการเบิกจ่าย
34 งบประมาณของหน่วยงาน และจำนวนเงินตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน)

35 ๒. เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน วัดจากผลการดำเนินงานที่ปฏิบัติได้เทียบกับตัวชี้วัด
36 เป้าหมายหรือผลลัพธ์ที่กำหนดไว้ในข้อตกลงการปฏิบัติงาน ดังนี้

37
38
39
40

1 เกณฑ์การให้คะแนนผลการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับตัวชี้วัด เป้าหมาย หรือผลลัพธ์

ลำดับที่	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนประเมิน
๑	ผลงานเกินเป้าหมายที่ตั้งไว้มากกว่าร้อยละ ๑๐๐	๙ - ๑๐
๒	ผลงานเป็นไปตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ร้อยละ ๙๑ - ๑๐๐	๗ - ๘
๓	ผลงานต่ำกว่าเป้าหมายที่ตั้งไว้ร้อยละ ๘๑ - ๙๐	๕ - ๖
๔	ผลงานต่ำกว่าเป้าหมายที่ตั้งไว้ร้อยละ ๖๑ - ๘๐	๔ - ๓
๕	ผลงานต่ำกว่าเป้าหมายที่ตั้งไว้ร้อยละ ๕๑ - ๖๐	๑ - ๒
๖	ผลงานต่ำกว่าเป้าหมายที่ตั้งไว้ร้อยละหรือเท่ากับร้อยละ ๕๐	๐

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

๓. การประเมินสมรรถนะ ร้อยละ ๒๐ เป็นการประเมินสมรรถนะหลัก (นำไปรวมกับ ผลประเมิน PA ในข้อ ๑.๑ และข้อ ๑.๒ เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน) และการประเมินสมรรถนะ

ทางการบริหารเพื่อนำไปใช้ในการพัฒนา รูปแบบการประเมิน ประกอบด้วย

- ผู้บังคับบัญชา (รองอธิการบดีที่กำกับ) ร้อยละ ๑๐

- ผู้ร่วมงานระดับเดียวกัน ร้อยละ ๕ จำนวน ๒ คน จากการสุ่มรายชื่อที่ผู้อำนวยการ

กอง/ศูนย์ เสนอชื่อจำนวน ๕ คน

- ผู้ใต้บังคับบัญชา ร้อยละ ๕ จำนวน ๒ คน จากการสุ่มรายชื่อในระดับหัวหน้างาน

และหรือระดับปฏิบัติการที่ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์ เสนอชื่อจำนวน ๕ คน

ขั้นตอนและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน (Performance Agreement: PA) ให้ผู้อำนวยการ กอง/ศูนย์ จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน (PA) ร่วมกับรองอธิการบดีที่กำกับ โดยผู้อำนวยการร่างภาระงาน

ในการทำ PA มาก่อน ทั้งนี้ให้นำ Flagship ที่กอง/ศูนย์รับผิดชอบมาทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน (PA) รอบปี

การประเมิน พ.ศ. ๒๕๖๕ และการกำหนดเป้าหมายใน PA ให้เป็นผลลัพธ์ (Output/ Outcome) โดยมองภาพ

องค์รวม รวมทั้งภาระงานใดที่ดำเนินการยังไม่บรรลุเป้าหมายในปีที่ผ่านมา สามารถนำมาทำข้อตกลงการ

ปฏิบัติงาน (PA) ในรอบปีการประเมิน พ.ศ. ๒๕๖๕ และเสนอให้รองอธิการบดีที่กำกับพิจารณา เมื่อเห็นพ้อง

ร่วมกันแล้วให้ รองอธิการบดีที่กำกับลงนามใน PA ร่วมกับผู้อำนวยการให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ

๒๕๖๕

๒. ส่งข้อตกลงการปฏิบัติงาน (PA) ที่ลงนามเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว (ระหว่าง

รองอธิการบดีที่กำกับ และผู้อำนวยการ) ให้กองทรัพยากรบุคคลเพื่อจัดเก็บ

๓. ให้ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์ รายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน

ทุก ๖ เดือน ให้รองอธิการบดีที่กำกับ เป็นการติดตามความคืบหน้าของภาระงานตามที่ได้รับมอบหมาย

และพัฒนาให้มีพฤติกรรมปฏิบัติงานที่เหมาะสมเพื่อสามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามข้อตกลง

และบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ และสำเนารายงานผลการปฏิบัติงานดังกล่าวส่งกองทรัพยากรบุคคลเพื่อรวบรวม

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40

๔. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ ให้ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์ รายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน ในรอบปีการประเมิน (๑๒ เดือน) และประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองตามเกณฑ์การให้คะแนน เปรียบเทียบกับตัวชี้วัด เป้าหมาย หรือผลลัพธ์ที่ได้ตกลงไว้ ส่งให้รองอธิการบดีที่กำกับ

๔.๒ รองอธิการบดีที่กำกับพิจารณาประเมินผลตามเกณฑ์ที่ได้ตกลงกันไว้ก่อน พิจารณาร่วมกันกับคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน หากให้คะแนนในระดับ ๙ - ๑๐ คะแนน ให้ชี้แจง เหตุผลประกอบว่าทำเกินเป้าหมายอย่างไร (ให้ ๙ คะแนน ผลงานเกินกว่าเป้าหมาย และให้ ๑๐ คะแนน ผลงานเกินกว่าเป้าหมายและเกินกว่าเป้าหมายที่เคยปฏิบัติได้) หากไม่มีการชี้แจงเหตุผลคะแนนจะปรับลงมา ๑ ระดับ

๔.๓ คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประชุมร่วมกัน เพื่อพิจารณาผลการ ปฏิบัติงานตามผลประเมินที่รองอธิการบดีที่กำกับได้พิจารณาประเมิน (ให้คะแนน) ไว้ก่อนแล้ว

๔.๔ รองอธิการบดีที่กำกับแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานพร้อมให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) จุดเด่น ข้อแนะนำในการพัฒนาแก่ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์ แล้วให้ลงนามรับทราบผลการประเมิน ในแบบแจ้งผลการประเมิน

๔.๕ ให้ส่งแบบแจ้งผลการประเมินฯ ที่ลงนามเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ระหว่าง รองอธิการบดีที่กำกับ และผู้อำนวยการกอง/ศูนย์ ให้กองทรัพยากรบุคคลเพื่อจัดเก็บ

๔.๖ ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์ จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ร่วมกันกับรอง อธิการบดีที่กำกับ โดยพิจารณาจากผลการประเมินสมรรถนะทางการบริหาร และหรือทักษะที่ต้องการพัฒนา แล้วส่งให้กองทรัพยากรบุคคล เพื่อรวบรวมเสนอผู้บริหารพิจารณาต่อไป

๔.๗ กองทรัพยากรบุคคลสรุปผลการประเมินผู้อำนวยการกอง/ศูนย์ เพื่อประกอบการ พิจารณาดำเนินการด้านทรัพยากรบุคคลต่อไป

รายละเอียดปรากฏตาม PowerPoint นำเสนอในที่ประชุม

ที่ประชุมรับทราบ และเห็นควรให้ตัด OSM Common KPI ซึ่งเป็นตัวชี้วัดร่วม ในภาพรวมของกอง/ศูนย์ ในสำนักงานอธิการบดี ออกไปโดยให้อยู่ในแผนงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการเอง

๑.๒ ความคืบหน้าการเตรียมความพร้อมในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล มหาวิทยาลัยมหิดล

ผศ.ดร.ธัชวีร์ ลีละวัฒน์ รองอธิการบดีฝ่ายสารสนเทศและวิทยาเขตกาญจนบุรี แจ้งว่า เนื่องจากพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ จะเริ่มมีผลบังคับใช้อย่างเต็มรูปแบบ ณ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ และมหาวิทยาลัยมหิดลได้มีการเตรียมการให้สอดคล้องและเป็นไปตาม กฎหมายดังกล่าวจึงได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ตลอดจนได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อม ในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และเครือข่ายผู้ประสานงานด้านข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งเป็นตัวแทนจากส่วนงาน/ หน่วยงานต่าง ๆ ได้ร่วมกันขับเคลื่อนการดำเนินการที่สำคัญในหลายเรื่อง อาทิ การจัดทำนโยบายการคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคล (Data Protection Officer: DPO) การสนับสนุนให้ทุกส่วนงาน/หน่วยงานจัดทำบันทึกการ ของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Records of Processing Activity: RoPA) สำหรับกระบวนการ ที่สำคัญ การจัดทำประกาศความเป็นส่วนตัวด้านข้อมูลผู้สนใจเข้าศึกษา นักศึกษา ผู้สมัครงาน บุคลากร

1 และผู้เกษียณ การจัดทำแนวปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับระบบสารสนเทศและเว็บไซต์
 2 การจัดฝึกอบรมให้ความรู้และสร้างความตระหนักด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับบุคลากร
 3 ของมหาวิทยาลัย การจัดทำสื่อการเรียนรู้ด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับนักศึกษาและบุคลากรทั้ง
 4 ภาษาไทยและภาษาอังกฤษในรูปแบบ Small Private Online Course (SPOC) และ Massive Open Online
 5 Course (MOOC) ในระบบ MUX การจัดทำระบบ Consent Management และ Incident Reporting and
 6 Management เป็นต้น

7 ทั้งนี้ มีแผนที่จะจัดจ้างที่ปรึกษาเพื่อเข้ามาช่วยวิเคราะห์สถานภาพปัจจุบัน และการทำ Gap
 8 Analysis ทำให้มั่นใจว่ามหาวิทยาลัยมีการเตรียมความพร้อมที่สอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และมีการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลให้
 9 เป็นไปตามมาตรฐานต่อไป และขอความร่วมมือให้ทุกหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี ช่วยกันขับเคลื่อน
 10 เพื่อให้การดำเนินการด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยในทุกพันธกิจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
 11 สอดคล้องตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

12
 13 รายละเอียดปรากฏตาม PowerPoint นำเสนอในที่ประชุม
 14 ที่ประชุมรับทราบ

15
 16 **ระเบียบวาระที่ ๒** **รับรองรายงานการประชุม**

17 -ไม่มี-

18
 19
 20 **ระเบียบวาระที่ ๓** **เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา**

21 ๓.๑

22 **การพิจารณาเสนอชื่อกรรมการ (๓) ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการ
 กอง/ศูนย์ ในสำนักงานอธิการบดี รอบปีการประเมิน พ.ศ. ๒๕๖๕**

23 ศ.นพ.วชิร คชการ รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ แจ้งว่า ตามข้อบังคับ
 24 มหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน
 25 ในมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.๒๕๕๙ ข้อ ๑๐ กำหนด “ให้อธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานแล้วแต่กรณี แต่งตั้งบุคคล
 26 ตั้งแต่ ๓ คนขึ้นไปตามที่ผู้ประเมินเสนอเป็นคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------|
| 27 (๑) ผู้ประเมิน | เป็นประธาน |
| 28 (๒) ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อโดยผู้ประเมิน | เป็นกรรมการ |
| 29 (๓) ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อจากกลุ่มผู้รับการประเมินจำนวน ๑ ใน ๓ ของคณะกรรมการ
ประเมินผลการปฏิบัติงาน | เป็นกรรมการ |

30
 31 วิธีการได้มาซึ่งกรรมการตาม (๓) ให้เป็นไปตามความเหมาะสมของแต่ละส่วนงาน
 32 โดยผู้ได้รับการเสนอชื่อต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานที่สังกัดหน่วยงาน หรือส่วนงานเดียวกัน ซึ่งทราบข้อมูลการ
 33 ปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน” นั้น

34 ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการกอง/ศูนย์ในสำนักงาน
 35 อธิการบดี ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------|
| 36 (๑) รองอธิการบดีที่กำกับ | เป็นประธาน |
| 37 (๒) รองอธิการบดี | เป็นกรรมการ |
| 38 (๓) ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อจากกลุ่มผู้อำนวยการกอง/ศูนย์เสนอ | เป็นกรรมการ |

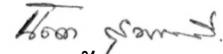
1 ตั้งนั้น จึงเห็นสมควรเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยมหิดล
2 (การประชุมบริหารจัดการทั่วไป ของสำนักงานอธิการบดี) ให้กลุ่มผู้อำนวยการกอง/ศูนย์พิจารณาเสนอชื่อ
3 กรรมการตาม (๓) จำนวน ๑ คน โดยผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดเป็นกรรมการ และผู้ที่ได้คะแนนลำดับที่ ๒
4 เป็นกรรมการประเมินผู้ได้รับเลือกเป็นกรรมการ

5
6 มติที่ประชุม ที่ประชุมได้ลงมติแล้วผลปรากฏว่า ผู้อำนวยการกองคลัง ได้รับการเลือกตั้ง
7 เป็นกรรมการประเมินตาม (๓) และผู้อำนวยการกองกฎหมาย เป็นกรรมการประเมินผู้อำนวยการกองคลัง
8 ตามลำดับ

9
10
11 ปิดประชุมเวลา ๑๔.๐๐ น

12
13
14 

15
16 (นายเทวิญ คงพิพัฒน์กุล)
17 ผู้อำนวยการกองบริหารงานทั่วไป
18 เลขานุการที่ประชุมฯ
19 ผู้ตรวจรายงานการประชุม



16 (นางสาวนันทดา สุวรรณคดี)
17 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
18 ผู้จตรายงานการประชุม