

รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหิดล
(วาระการประชุมบริหารจัดการทั่วไป ของสำนักงานอธิการบดี)
ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๖
วันอังคารที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ น.
ณ ห้องประชุม ศ.เกียรติคุณ นายแพทย์นที รักษ์พลเมือง
ชั้น ๕ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา
และผ่านระบบการประชุมออนไลน์ Cisco Webex Meetings

ผู้มาประชุม

๑. ศ. นพ.บรรจง มไหสวริยะ	อธิการบดี	ประธาน
๒. รศ. ดร. ภญ.จุฑามณี สุทธิสีสังข์	รองอธิการบดี	
๓. ศ. นพ.วชิร คชการ	รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนารัพยากรมนุษย์	
๔. รศ. นพ.ก้องเขต เจริญสุวรรณ	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	
๕. ศ. ดร. นพ.ภัทรชัย กิริตสิน	รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย	
๖. ผศ. ดร.เอื้อมพร มัชฌิมวงศ์	รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง	
๗. รศ. ดร.กิตติกร จามรดุสิต	รองอธิการบดีฝ่ายสิ่งแวดล้อมและการพัฒนาอย่างยั่งยืน	
๘. ผศ. ร.ท. ทพ.ชัชชัย คุณาวิศรุต	รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์	
๙. นพ.สุรพร ลอยหา	รองอธิการบดีฝ่ายโครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ	
๑๐. นายปิยชน โปธารมย์	ผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล	
๑๑. นางสาวปวีณา ลาวัณย์ศิริ	ผู้อำนวยการกองแผนงาน	
๑๒. นายเทวัญ คงพิพัฒน์กุล	ผู้อำนวยการกองบริหารงานทั่วไป	
๑๓. นายชานน ศรีบุรพาภิรมย์	ผู้อำนวยการกองบริหารการศึกษาศึกษา	
๑๔. นางสาวอภิญญา สุราศรี	รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง	
๑๕. นายธีรพันธุ์ วิลมสสารวงค์	ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีสารสนเทศ	
๑๖. ผศ. ดร.พรชัย ชันยากร	ผู้อำนวยการศูนย์อำนวยการด้านข้อมูลส่วนบุคคล	

ผู้มาประชุมออนไลน์

๑. ผศ. ดร.ธวัชวีร์ ลีละวัฒน์	รองอธิการบดีฝ่ายสารสนเทศและวิทยาเขตกาญจนบุรี
๒. อ. พญ.มนทกานต์ โอประเสริฐสวัสดิ์	รองอธิการบดีฝ่ายโครงการจัดตั้งวิทยาเขตนครสวรรค์
๓. นางหฤทัย เทียงธรรม	ผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพ
๔. นางสาวมณีรัตน์ จอมพุก	ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย
๕. นางกิริติ สอนคุ้ม	ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา
๖. นางสาววรรณพิมล เสนาแพทย์ภากร	ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์

- | | | |
|---|-------------------------------|---|
| 1 | ๗. นายพุมิเศรษฐ์ ตันติเมฆิน | ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม |
| 2 | ๘. นางสาวอุทัยวรรณ แจ่มศักดิ์ | ผู้อำนวยการศูนย์บริหารจัดการความเสี่ยง |
| 3 | ๙. นางสาววรรณา เจนสวัสดิพงศ์ | ผู้อำนวยการศูนย์ตรวจสอบภายใน |
| 4 | ๑๐. นายปัญญา อารังธีระกุล | ผู้อำนวยการศูนย์บริหารสินทรัพย์ |
| 5 | ๑๑. ผศ. ดร.พรชัย ชื่นยาการ | ผู้อำนวยการศูนย์อำนวยการด้านข้อมูลส่วนบุคคล |

6

7 ทั้งนี้ มีองค์ประชุม ณ ห้องประชุมศาสตราจารย์เกียรติคุณ นายแพทย์นิธิ รักษ์พลเมือง ชั้น ๕
8 สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา ทั้งสิ้น จำนวน ๑๕ คน และเป็นผู้เข้าร่วมประชุมผ่านระบบ
9 ออนไลน์ Cisco Webex Meetings จำนวน ๑๑ คน

10

11 **ผู้ไม่มาประชุม (ติดภารกิจ)**

- | | | |
|----|-------------------------------------|---|
| 12 | ๑. รศ. ดร. ภก.เนติ สุขสมบูรณ์ | รองอธิการบดีฝ่ายการศึกษา |
| 13 | ๒. รศ. ดร. ภก.สมภพ ประธานธรรารักษ์ | รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพและบริการวิชาการ |
| 14 | ๓. รศ. ดร.นภเรณู สัจจรักษ์ ธีระฐิติ | รองอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร |
| 15 | ๔. นายอวยชัย อิศรวิริยะสกุล | ผู้อำนวยการกองกฎหมาย |
| 16 | ๕. รศ. ดร.ณัฐนียา ไตรรักษา | ผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งสถาบันอุทยานธรรมชาติวิทยา |
| 17 | | สิริรุกชาติ |
| 18 | ๖. ดร.บุษรี ฐิตาภวัฒนกุล | ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมจริยธรรมการวิจัย |
| 19 | ๗. อ. ดร.ชนกพร พัวพัฒนกุล | ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้แบบบูรณาการชีวิต |
| 20 | ๘. ผศ. ดร.รจพร วัชรโรทยางกูร | ผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งศูนย์พัฒนาอุตสาหกรรมชีวภาพ |

21

22 **ผู้เข้าร่วมประชุม**

- | | | |
|----|---------------------------------------|--|
| 23 | ๑. รศ. นพ.สรายุทธ สุภาพรรณชาติ | ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารสินทรัพย์ |
| 24 | ๒. ศ. ดร.ฉัตรเฉลิม อิศรางกูร ณ อยุธยา | คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย |
| 25 | ๓. รศ. ดร.เอกราช เกตวัลท์ | รักษาการแทนผู้อำนวยการศูนย์บริหารความปลอดภัย |
| 26 | | อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน |
| 27 | ๔. นางจริษฐา คีรีมา | งานบัญชี กองคลัง |

28 **ฝ่ายเลขานุการ**

- | | | |
|----|-------------------------------|---|
| 29 | ๑. นายชัยโรจน์ รอดเกลี้ยง | หัวหน้างานเลขานุการกิจฯ กองบริหารงานทั่วไป |
| 30 | ๒. นางสาวนันทา สุวรรณคดี | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองบริหารงานทั่วไป |
| 31 | ๓. นางสาวพรรณอำไพ เกียรติชื่น | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองบริหารงานทั่วไป |
| 32 | ๔. นายกุลธน ทรัพย์สมบัติ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองบริหารงานทั่วไป |

33

34

35

36

37

1 เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๐๐ น.

2 อธิการบดีประธานในที่ประชุม กล่าวเปิดและดำเนินการประชุม ตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

3

4 ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

5 ๑.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานระดับผู้อำนวยการในสำนักงาน
6 อธิการบดี รอบการประเมิน พ.ศ. ๒๕๖๗

7 ศ. นพ.วชิร คชการ รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาศักยภาพคนุชย์ แจ้งว่า ตามข้อบังคับ
8 มหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน
9 ในมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๖๕ ข้อ ๑๔ กำหนดรอบการประเมินของหัวหน้าหน่วยงานในสำนักงาน
10 อธิการบดี ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป โดยให้จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานปีละ
11 ๑ ครั้ง ให้แล้วเสร็จก่อนรอบการประเมิน และข้อ ๒๗ กำหนดสัดส่วนการประเมินการปฏิบัติงาน เป็นการ
12 ประเมินผลงานร้อยละ ๘๐ และการประเมินสมรรถนะหลักร้อยละ ๒๐ สำหรับทุกตำแหน่งและทุกประเภท
13 มหาวิทยาลัยจึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารในสำนักงาน
14 อธิการบดี รอบการประเมิน พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อเป็นการซักซ้อมความเข้าใจให้ตรงกัน กองทรัพยากรบุคคลจึงได้
15 เสนอที่ประชุมเพื่อรับทราบและดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการดังต่อไปนี้

16 หลักเกณฑ์

17 ๑. การประเมินผลงาน (Performance) ร้อยละ ๘๐ คณะกรรมการประเมินผลการ
18 ปฏิบัติงานพิจารณาผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงานที่ได้ตกลงกันไว้กับรองอธิการบดีหรือผู้ช่วย
19 อธิการบดีที่กำลังแล้วแต่กรณี เทียบค่าน้ำหนักภาระงานเท่ากับ ๑๐๐ ดังนี้

- 20 (๑) ภาระงานด้านยุทธศาสตร์ หรือพัฒนางานประจำ คำนวณไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐
21 (๒) ภาระงานประจำ คำนวณไม่เกินร้อยละ ๓๐
22 (๓) ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย คำนวณไม่เกินร้อยละ ๕
23 (๔) ภาระงานเพื่อส่วนรวม คำนวณไม่เกินร้อยละ ๕

24 งานที่ได้รับมอบหมาย หมายความว่า งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษนอกเหนืองาน
25 ประจำ และให้นำข้อแนะนำในการพัฒนาที่ได้รับการ Feedback จากรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีที่
26 กำกับมาใส่ในภาระงานนี้ด้วย

27 งานเพื่อส่วนรวม หมายความว่า งานที่สนับสนุน/ส่งเสริมกิจกรรมของ
28 มหาวิทยาลัยและสำนักงานอธิการบดี เช่น งานกีฬาสำนักงานอธิการบดี งานกีฬาสีมหาวิทยาลัย งานกฐิน
29 พระราชทาน งานพระราชทานปริญญาบัตร เป็นต้น

30 การกำหนดภาระงานแต่ละด้านควรกำหนดด้านละ ๓ - ๔ งาน โดยให้กำหนด
31 เป้าหมาย หรือผลลัพธ์ของแต่ละภาระงาน และเกณฑ์การวัด/การให้คะแนนกำกับแต่ละภาระงานให้ชัดเจน
32 เพื่อคณะกรรมการฯ จะได้พิจารณาประเมินฯ ได้อย่างแม่นยำ และเป็นธรรม

33 ทั้งนี้ เห็นควรมอบหมายภาระงานเรื่อง “การพัฒนาทักษะดิจิทัลของบุคลากรใน
34 หน่วยงาน” และนำมาจัดทำเป็นข้อตกลงการปฏิบัติงานของผู้บริหารในสำนักงานอธิการบดี โดยกำหนด
35 เป็นภาระงานด้านยุทธศาสตร์ มีค่าน้ำหนักร้อยละ ๕ เนื่องจากเรื่องดังกล่าวได้รับการกำหนดเป็นตัวชี้วัดของ
36 มหาวิทยาลัยและข้อตกลงการปฏิบัติงานของส่วนงาน

1

เกณฑ์การให้คะแนนผลการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับตัวชี้วัดและเป้าหมาย หรือผลลัพธ์

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

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

๒. การประเมินสมรรถนะ เป็นการประเมินสมรรถนะหลัก ร้อยละ ๒๐ (นำไปรวมกับการประเมินผลงาน ในข้อ ๑ เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน) และการประเมินสมรรถนะทางการบริหารเพื่อนำไปใช้ในการพัฒนา ประเมินโดยคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน และผู้ใต้บังคับบัญชา ประกอบด้วย

- ผู้บังคับบัญชา (รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีกำกับแล้วแต่กรณี) ร้อยละ ๑๐

- กรรมการที่เหลือ ๒ คนรวมกันร้อยละ ๕

- ผู้ใต้บังคับบัญชา จำนวน ๒ คนรวมกันร้อยละ ๕ (ผู้อำนวยการเสนอชื่อ

จากกลุ่มหัวหน้างาน จำนวน ๕ รายชื่อ สุ่มเลือก ๒ รายชื่อ และหรือจากกลุ่มบุคลากรระดับปฏิบัติการในหน่วยงาน กรณีหน่วยงานมีหัวหน้างานน้อยกว่า ๕ ท่าน)

ขั้นตอนและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน (Performance Agreement: PA) ให้ผู้อำนวยการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน (PA) ร่วมกับรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับแล้วแต่กรณี โดยผู้อำนวยการร่างภาระงานในการทำ PA มาก่อน ทั้งนี้ ให้นำภาระงานเรื่อง “การพัฒนาทักษะดิจิทัลของบุคลากรในหน่วยงาน” มาทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน รอบการประเมิน พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยกำหนดเป็นภาระงานด้านยุทธศาสตร์ มีค่าน้ำหนักร้อยละ ๕ และการกำหนดเป้าหมายใน PA ให้เป็นผลลัพธ์ (Output/ Outcome) โดยมองภาพองค์รวม รวมทั้งภาระงานใดที่ดำเนินการยังไม่บรรลุเป้าหมายในปีที่ผ่านมาสามารถนำมาทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน (PA) ในรอบการประเมิน พ.ศ. ๒๕๖๗ และเสนอให้รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับพิจารณา เมื่อเห็นพ้องร่วมกันแล้วให้รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับลงนามใน PA ร่วมกับผู้อำนวยการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. ส่งข้อตกลงการปฏิบัติงาน (PA) ที่ลงนามเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว (ระหว่างรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับและผู้อำนวยการ) ให้กองทรัพยากรบุคคลเพื่อจัดเก็บ

๓. ให้ผู้อำนวยการ รายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงานทุก ๖ เดือน ให้รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับ เป็นการติดตามความคืบหน้าของภาระงานตามที่ได้รับมอบหมายและพัฒนาให้มีพฤติกรรมการปฏิบัติงานที่เหมาะสมเพื่อสามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์

1 ตามข้อตกลงและบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ และสำเนารายงานผลการปฏิบัติงานดังกล่าวส่งกองทรัพยากรบุคคล
2 เพื่อรวบรวม

3 ๔. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ดำเนินการ ดังนี้

4 ๔.๑ ให้ผู้อำนวยการ รายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน
5 ในรอบการประเมิน (๑๒ เดือน) และประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองตามเกณฑ์การให้คะแนน
6 เปรียบเทียบกับตัวชี้วัด เป้าหมาย หรือผลลัพธ์ที่ได้ตกลงไว้ ส่งให้รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับ

7 ๔.๒ รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับ พิจารณาประเมินผล
8 ตามเกณฑ์ที่ได้ตกลงกันไว้ก่อนพิจารณา ร่วมกับคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน หากให้คะแนน
9 ในระดับ ๙ - ๑๐ คะแนน ให้ชี้แจงเหตุผลประกอบว่าทำเกินเป้าหมายอย่างไร (ให้ ๙ คะแนน ผลงานเกินกว่า
10 เป้าหมาย และให้ ๑๐ คะแนน ผลงานเกินกว่าเป้าหมายและเกินกว่าเป้าหมายที่เคยปฏิบัติได้) หากไม่มีการ
11 ชี้แจงเหตุผลคะแนนจะปรับลงมา ๑ ระดับ

12 ๔.๓ คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประชุมร่วมกัน เพื่อพิจารณาผลการ
13 ปฏิบัติงานตามผลประเมินที่รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับได้พิจารณาประเมิน (ให้คะแนน) ไว้ก่อนแล้ว

14 ๔.๔ รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับแจ้งผลการประเมินการ
15 ปฏิบัติงานพร้อมให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) จุดเด่น ข้อแนะนำในการพัฒนาแก่ผู้อำนวยการ
16 แล้วให้ลงนามรับทราบผลการประเมินฯ ในแบบสรุปและแจ้งผลการประเมินฯ

17 ๔.๕ ให้ส่งแบบสรุปและแจ้งผลการประเมินฯ ที่ลงนามเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว
18 ระหว่าง รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับและผู้อำนวยการ ให้กองทรัพยากรบุคคลเพื่อจัดเก็บ

19 ๔.๖ ผู้อำนวยการ จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ร่วมกัน
20 กับรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับ โดยพิจารณาจากผลการประเมินสมรรถนะทางการบริหาร
21 และหรือทักษะที่ต้องการพัฒนา แล้วส่งให้กองทรัพยากรบุคคลเพื่อรวบรวมเสนอผู้บริหารพิจารณาต่อไป

22 ๔.๗ กองทรัพยากรบุคคลสรุปผลการประเมินผู้อำนวยการ เพื่อประกอบการ
23 พิจารณาดำเนินการด้านทรัพยากรบุคคลต่อไป

24 มติที่ประชุม : ที่ประชุมรับทราบ

26 ๑.๒ รายงานความคืบหน้ากรณีการกู้ข้อมูลระบบจัดสรรค่าธรรมเนียมการศึกษา
27 ระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยมหิดล

28 นางสาวอภิญญา สุราศรี รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง แจ้งว่า
29 ตามที่ มหาวิทยาลัยได้รับผลกระทบจากการคุกคามทางไซเบอร์ ส่งผลให้ระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย
30 รวมถึงระบบ Smartedu ซึ่งเป็นข้อมูลในส่วนของการลงทะเบียนเรียน การออกใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน
31 และการจัดสรรค่าธรรมเนียมการศึกษา ไม่สามารถให้บริการได้ตามปกติ ตั้งแต่วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
32 โดยกองคลัง และกองเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้มีการหารือพร้อมทั้งดำเนินการกู้ข้อมูลในส่วนของการจัดสรร
33 ค่าธรรมเนียมการศึกษามาอย่างต่อเนื่อง แต่ยังคงพบปัญหาในการกู้ข้อมูลที่ต้องเร่งดำเนินการต่อไป นั้น

34 ในการนี้ กองคลัง จึงขอเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหิดล (วาระการ
35 ประชุมบริหารจัดการทั่วไป ของสำนักงานอธิการบดี) เพื่อทราบความคืบหน้า เกี่ยวกับการกู้ข้อมูลระบบ

1 จัดสรรค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยมหิดล โดยมีรายละเอียดปรากฏตาม
2 PowerPoint นำเสนอในที่ประชุม

3 **มติที่ประชุม :** ที่ประชุมรับทราบ

4 **ระเบียบวาระที่ ๒** รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหิดล
5 (วาระการประชุมบริหารจัดการทั่วไป ของสำนักงานอธิการบดี) ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๖

6 นายเทวัญ คงพิพัฒน์กุล ผู้อำนวยการกองบริหารงานทั่วไป ขอให้ที่ประชุมพิจารณา
7 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหิดล (วาระการประชุมบริหารจัดการทั่วไป
8 ของสำนักงานอธิการบดี) ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๖ วันอังคารที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุม ศ.เกียรติคุณ
9 นพ.นที รักษ์พลเมือง ชั้น ๕ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล และผ่านระบบการประชุมออนไลน์
10 Cisco Webex Meetings รายละเอียดปรากฏตามเอกสารประกอบการประชุม

11 **มติที่ประชุม :** ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีการแก้ไข

12
13 **ระเบียบวาระที่ ๓** เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

14 **๓.๑** พิจารณาเสนอชื่อกรรมการ (๓) ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร
15 ในสำนักงานอธิการบดี รอบการประเมิน พ.ศ. ๒๕๖๗

16 นายปิยะชน โพธารมย์ ผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล แจ้งว่า ตามข้อบังคับ
17 มหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานใน
18 มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๖๕ ข้อ ๒๐ กำหนด “ให้อธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานแล้วแต่กรณี แต่งตั้ง
19 คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานตามกลุ่มผู้รับการประเมินสำหรับแต่ละส่วนงานหรือหน่วยงาน จำนวน
20 ไม่เกิน ๙ คน ประกอบด้วย

21 (๑) ผู้ประเมิน (รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับ) เป็นประธาน

22 (๒) ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อโดยผู้ประเมิน เป็นกรรมการ

23 (๓) ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อจากกลุ่มผู้รับการประเมินจำนวน ๑ ใน ๓

24 ของคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นกรรมการ

25 วิธีการได้มาของกรรมการตาม (๓) ให้เป็นไปตามความเหมาะสมของแต่ละส่วนงาน
26 โดยผู้ได้รับการเสนอชื่อของแต่ละกลุ่มการประเมินต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่สังกัดหน่วยงานหรือ
27 ส่วนงานเดียวกันซึ่งทราบข้อมูลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน” นั้น

28 ทั้งนี้ แนวปฏิบัติที่ผ่านมา กรรมการตาม (๒) เป็นรองอธิการบดี เพื่อดูภาพรวมของการ
29 ประเมินผลการปฏิบัติงาน

30 ดังนั้น จึงเห็นสมควรเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร (วาระการบริหารจัดการ
31 ทั่วไป ของสำนักงานอธิการบดี) ในวาระเพื่อพิจารณา ให้ผู้อำนวยการในสำนักงานอธิการบดี พิจารณาเสนอ
32 ชื่อกรรมการตาม (๓) จากกลุ่มผู้อำนวยการในสำนักงานอธิการบดี จำนวน ๑ คน โดยผู้ที่ได้คะแนนสูงสุด
33 เป็นกรรมการ และผู้ที่ได้คะแนนลำดับที่ ๒ เป็นกรรมการประเมินผู้ได้รับเลือกเป็นกรรมการ

34 **มติที่ประชุม :** ที่ประชุมมีมติเลือก ผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล
35 เป็นกรรมการประเมินตาม (๓) ประเมินผู้อำนวยการกอง/ศูนย์ และผู้อำนวยการกองแผนงาน
36 เป็นกรรมการประเมินตาม (๓) ประเมินผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล
37

๓.๒ ความก้าวหน้าในการแก้ปัญหา Cyber Attack

นายธีรพันธุ์ วิมลสารวงศ์ ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้รายงานความก้าวหน้าในการแก้ไขปัญหาจาก Cyber Attack ซึ่งเหตุเกิดตั้งแต่วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ โดยขณะนี้ ได้ดำเนินการตามแผน BCP ที่มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการไว้ ซึ่งมีอยู่ด้วยกัน ๖ ด้าน ตามรายละเอียด ดังนี้

๑. Infrastructure and Network ดำเนินการได้ตาม RTO และได้ดำเนินการแก้ไขไปแล้ว ๙๕%

๒. Web Hosting ดำเนินการได้ตาม RTO และดำเนินการแก้ไขไปแล้ว ๑๐๐%

๓. e-Mail ไม่สามารถดำเนินการได้ตาม RTO และดำเนินการแก้ไขไปแล้ว ๑๐๐%

๔. MUERP ไม่สามารถดำเนินการได้ตาม RTO และดำเนินการแก้ไขไปแล้ว ๑๐๐%

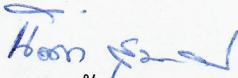
๕. MUSIS (ระบบสารบรรณฯ) ไม่สามารถดำเนินการได้ตาม RTO ซึ่งได้มีการทดสอบระบบการใช้งาน แต่ระบบยังไม่เป็นไปตามที่กำหนด จึงได้ขอให้มีการแก้ไข และได้รับระบบที่แก้ไขแล้ว เมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๖ กองเทคโนโลยีสารสนเทศร่วมกับกองบริหารงานทั่วไป จึงได้ดำเนินการทดสอบระบบอีกครั้ง ในวันที่ ๒๑ และ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖ การทดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสมบูรณ์ และในวันที่ ๒๗ และ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖ จะเชิญเจ้าหน้าที่สารบรรณส่วนกลางจากทุกส่วนงาน เข้ารับการอบรมการใช้งาน เพื่อจะได้เปิดใช้งานจริงต่อไป

๖. e-Student ไม่สามารถดำเนินการได้ตาม RTO ในขณะนี้ระบบเดิมสามารถนำกลับมาได้ ๙๕%

ในส่วนของ ตามแผนเดือนสิงหาคม ยังมีปัญหาระบบ FTES และในเดือนกันยายน ยังมีปัญหาเรื่องระบบอาจารย์ที่ปรึกษา ซึ่งยังอยู่ระหว่างการกู้คืน รายละเอียดปรากฏตามเอกสารประกอบการประชุม มติที่ประชุม : รับทราบและเห็นชอบให้ดำเนินการต่อไปได้

ปิดประชุมเวลา ๑๓.๔๕ น.


(นายเทวัญ คงพิพัฒน์กุล)
ผู้อำนวยการกองบริหารงานทั่วไป
ผู้ตรวจรายงานการประชุม


(นางสาวนัตตา สุวรรณคดี)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ผู้จัดรายงานการประชุม