

แนวปฏิบัติการเสนอวาระและเอกสาร
การประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันพระบรมราชชนก (กบส.)

๑. การจัดส่งวาระและเอกสารประกอบการประชุม

๑.๑ ขอให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เสนอเรื่องที่จะบรรจุเข้าเป็นวาระการประชุมต่อฝ่ายเลขานุการ เพื่อนำเสนอต่อประธานพิจารณา ก่อนการประชุมตามกำหนดเวลาในแบบฟอร์ม

๑.๒ จัดส่งเอกสารให้ฝ่ายเลขานุการฯ ตามแนวทางการจัดส่งที่แจ้งในแต่ละครั้ง เพื่อจัดทำเอกสารการประชุมเสนอต่อประธานและผู้บริหาร จำนวน ๓ ชุด ก่อนวันประชุมอย่างน้อย ๕ วันทำการ

๑.๓ หากส่งวาระการประชุม หรือ ประเด็นที่ต้องนำเสนอช้ากว่ากำหนด ขอยกไปบรรจุเข้าวาระการประชุมครั้งต่อไป

๒. การนำเสนอ Power point / Presentations

๒.๑ ควรเสนอไม่เกิน ๑๐ สไลด์ และเวลานำเสนอไม่เกิน ๑๐ นาที

๒.๒ พื้นสไลด์เป็นสีสุภาพมีความเหมาะสม

๒.๓ ตัวอักษรเป็นสีสุภาพมีความเหมาะสม

๒.๔ มีข้อเสนอเพื่อทราบ/เพื่อพิจารณา เป็นข้อๆ สรุปอย่างชัดเจน ในสไลด์สุดท้าย

๓. เอกสารประกอบการประชุม

๓.๑ สรุปเนื้อหาสาระสำคัญ (One-page)

๓.๒ เอกสารประกอบ (PDF)

๓.๓ มีประเด็นข้อเสนอเพื่อทราบ/เพื่อพิจารณา อย่างชัดเจน

๔. ผู้ประสาน

ฝ่ายผู้ช่วยเลขานุการการประชุม กองยุทธศาสตร์และวิเทศสัมพันธ์

กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์

E-mail: sunantha@pi.ac.th

โทรศัพท์ ๐ ๒๕๔๐ ๑๘๑๙

แบบฟอร์มเสนอเรื่องบรรจุเข้าเป็น
ระเบียบวาระการประชุมผู้บริหารสถาบันพระบรมราชชนก ครั้งที่ .../.....
ในวัน..... เวลา น.

ณ ห้องประชุม ๔๗๐๓ ชั้น ๗ อาคาร ๔ สถาบันพระบรมราชชนก สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๑. หน่วยงาน.....

๒. การเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าเป็นวาระการประชุม ฯ

☐ ไม่เสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าเป็นวาระการประชุมฯ

☐ ขอเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าเป็นวาระการประชุมฯ

๒.๑ เรื่อง

สรุปเรื่อง (สรุปความเป็นมาและสาระสำคัญ).....

.....
.....
.....
.....
.....

ผู้นำเสนอ

ตำแหน่ง

วาระ ☐ สืบเนื่อง ☐ เพื่อพิจารณา ☐ เพื่อทราบ ☐ อื่นๆ

๓. ผู้ประสาน

ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง

หน่วยงาน

โทรศัพท์ มือถือ

E-mail

ลงชื่อ.....ผู้เสนอวาระ

ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าหน่วยงาน

หมายเหตุ : ให้เสนอเรื่องไปยังกองยุทธศาสตร์และวิเทศสัมพันธ์ พร้อมส่งไฟล์ข้อมูลไปที่ไปรษณีย์
อิเล็กทรอนิกส์ sunantha@pi.ac.th ตามวันที่กำหนด

(ร่าง) วาระการประชุม
คณะกรรมการบริหารสถาบัน
พระบรมราชชนก (กบส.) ครั้งที่ .../.....



วัตถุประสงค์การประชุม:
เพื่อกำกับติดตามผลการดำเนินงาน
ของหน่วยงานในสังกัด

สถานที่/วันและเวลา

ณ ห้องประชุม ๔๗๐๓ อาคาร ๔ ชั้น ๗

สถาบันพระบรมราชชนก สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันพุธที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๒.๓๐ น.

เวลา	ช่วงเวลา	หัวข้อการประชุม
๐๙.๓๐ – ๐๙.๔๕ น.	๑๕ นาที	วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ เรื่องประธานแจ้งในที่ประชุม โดย ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.นพ.วิชัย เทียนถาวร อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก
๐๙.๔๕ – ๐๙.๕๕ น.	๑๐ นาที	วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม
๐๙.๕๕ – ๑๐.๑๕ น.	๒๐ นาที	วาระที่ ๓ เรื่องเชิงนโยบาย ๓.๑ การดำเนินงานศูนย์ความเป็นเลิศของสถาบันพระบรมราชชนก ๓.๒ การบริหารงบประมาณของสถาบันพระบรมราชชนก
๑๐.๑๕ – ๑๑.๐๐ น.	๔๕ นาที	วาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา ๔.๑ ขอความเห็นชอบ ๔.๒ พิจารณาให้ความเห็นชอบ (ร่าง)
๑๑.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	๖๐ นาที	วาระที่ ๕ เรื่องสืบเนื่อง ๕.๑ สรุปผลการรับสมัคร ๕.๒ ความก้าวหน้าการดำเนินการโครงการ ๙ หมอ ๕.๓ รายงานความก้าวหน้าโครงการจัดตั้งคณะเภสัชศาสตร์ ๕.๔ รายงานความก้าวหน้าโครงการจัดตั้งคณะทันตแพทยศาสตร์ ๕.๕ ความก้าวหน้าการดำเนินงาน สปช.โมเดล ๕.๖ รายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘
๑๒.๐๐ – ๑๒.๒๐ น.	๒๐ นาที	วาระที่ ๖ เรื่องเพื่อทราบ
๑๒.๒๐ – ๑๒.๓๐ น.	๑๐ นาที	วาระที่ ๗ เรื่องอื่น ๆ

หมายเหตุ : การกำหนดช่วงเวลาการประชุมอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามจำนวนเรื่องของแต่ละวาระ