

สรุปประเด็นการการประชุม
ถ่ายทอดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ของสถาบันพระบรมราชชนก (ส่วนกลาง)
ในวันอังคารที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
ณ ห้องประชุม ชั้น ๖ อาคาร ๔ สถาบันพระบรมราชชนก สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ผู้มาประชุม

๑. ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.นพ.วิชัย เทียนถาวร	อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก	ประธานคนที่ ๑
๒. นพ.วิศิษฐ์	ตั้งนภการ	รองอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก ประธานคนที่ ๒
๓. นพ.ศักดิ์ชัย	กาญจนาพัฒนา	รองอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก
๔. นพ.จิโรจ	สินธวานนท์	ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ
๕. นางสาวชดา	นันทพัฒนากุล	รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
๖. นางสาวนีย์	โยคะกุล	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานสภาสถาบัน
๗. ดร.ดวงนภา	ประเสริฐเมือง	รักษาการแทนผู้อำนวยการกองกลางและประชาสัมพันธ์
๘. นางสาวดา	พงษ์สว่าง	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล
๙. นางวรรณช	ทัตบุตร	ปฏิบัติหน้าที่รักษาการแทนผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์
๑๐. นายศุภชัยวัฒน์	มาป้อง	รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีดิจิทัล
๑๑. ดร.รัชนีพร	ไชยมิ่ง	รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองส่งเสริมวิชาการ และคุณภาพการศึกษา
๑๒. นางรุจิรา	เจียมอมรรัตน์	รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองทะเบียนและประมวลผล
๑๓. ดร.ลัดดา	เหลื่องรัตนมาศ	รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม
๑๔. ดร.เบญจพร	รัชตารมย์	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริการวิชาการ
๑๕. ดร.อลิสา	ศิริเวชสุนทร	จ้างเหมาบริการงานวิชาการศึกษา แทนผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งคณะแพทยศาสตร์
๑๖. นางสาววิมลศิริ	พิมพ์เมือง	นักวิชาการเงินและบัญชี แทนผู้อำนวยการกองบริหารการคลังและพัสดุ
๑๗. นางสาวเพชรมณี	วิริยะสีบพงศ์	นักวิชาการชำนาญการพิเศษ
๑๘. นางสาวน้ำฝน	เอื้อมวิริยาวัฒน์	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
๑๙. นายดุสิต	สกุลปิยะเทวัญ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๒๐. นางพัชรวรรณ	แก้วศรีงาม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๒๑. นายเดชาวัฒน์	เหรียญทอง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
๒๒. นางอัญชลี	ปัญจวิรัช	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๒๓. นางสาวอัมพร	จันทา	เจ้าพนักงานพัสดุ
๒๔. นางพรทิพย์	ชินวิทยา	เจ้าพนักงานธุรการ
๒๕. นางสาวมนทาทิพย์	มีลีอนาม	นักประชาสัมพันธ์

๒๖. นางสาวมณฑน์ภา ไฉฉลาด		นักจัดการงานทั่วไป
๒๗. นางสาวพิชญ์สินี คำชมภู	คำชมภู	นักจัดการงานทั่วไป
๒๘. นายชนาธิป สมบัติ	สมบัติ	นิติกร
๒๙. นางสาวจันทิมา เสียงอ่อน	เสียงอ่อน	นักทรัพยากรบุคคล
๓๐. นางสาวณัฐฐนิช คำสง	คำสง	นักทรัพยากรบุคคล
๓๑. นางสาวนุสบา อาราเปีย	อาราเปีย	นักทรัพยากรบุคคล
๓๒. นางสาวแคทลียา สวयरูป	สวयरูป	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๓๓. นางสาวปนิตา อีรสุภกุล	อีรสุภกุล	จ้างเหมาบริการงานวิชาการศึกษา
๓๔. นายณัฐชนน สุสาขา	สุสาขา	จ้างเหมาบริการงานจัดการงานทั่วไป งานที่ ๓
๓๕. นายอัมรินทร์ อินทรกะนก	อินทรกะนก	จ้างเหมาบริการนักวิชาการศึกษา งานที่ ๔
๓๖. นางสาวพัชรพร ชนะชัย	ชนะชัย	จ้างเหมาบริการวิเคราะห์นโยบายและแผน งานที่ ๓
๓๗. นางสาวนภัสสร มหายศนันท์	มหายศนันท์	จ้างเหมาบริการวิเคราะห์นโยบายและแผน งานที่ ๔

เรื่อง/ประเด็น	มติที่ประชุม/ข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
๑. เรื่องที่ประธาน แจ้งให้ที่ประชุม ทราบ	ศ.(พิเศษ) ดร.นพ.วิชัย เทียนถาวร ได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบดังนี้ ๑. สถาบันพระบรมราชชนกประกาศโครงสร้าง ๔ ส่วนราชการ และหน่วยงานภายใน ดังต่อไปนี้ ๑.๑ สำนักงานอธิการบดี จำนวน ๘ กอง/สำนัก ๑.๒ สำนักวิชาการ จำนวน ๔ กอง ๑.๓ คณะพยาบาลศาสตร์ ประกอบด้วย สำนักงานคณบดีและวิทยาลัย ๓๐ แห่ง ๑.๔ คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ ประกอบด้วย สำนักงานคณบดีและวิทยาลัย ๙ แห่ง ๒. สถาบันพระบรมราชชนกได้เร่งรัดการผลักดันจัดตั้ง คณะแพทยศาสตร์ให้เป็นส่วนราชการ ตามพระราชบัญญัติ สถาบันพระบรมราชชนก พ.ศ. ๒๕๖๒ ๓. สถาบันพระบรมราชชนกอยู่ระหว่างการเสนอ นโยบายการกระจายและมอบอำนาจ ให้รองอธิการบดีในการบริหาร จัดการระดับเขตสุขภาพอย่างเป็นรูปธรรม	
๒. ผลการประเมิน ตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	➤ ให้ทุกหน่วยงานทบทวน และนำผลการดำเนินงาน และผลการใช้จ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ นำไปปรับปรุง และพัฒนาการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	ทุกหน่วยงาน

เรื่อง/ประเด็น	มติที่ประชุม/ข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
<p>๓. แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของสถาบันพระบรมราชชนก (ส่วนกลาง)</p>	<p>➤ ได้เห็นชอบแนวทางการบริหารแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้</p> <p>๑. ให้ดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สถาบันพระบรมราชชนก (ส่วนกลาง) โดยมุ่งเน้นผลผลิต และผลลัพธ์ตามที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>๒. ให้ตรวจสอบ และเบิกค่าใช้จ่ายจากแหล่งเงินที่ได้รับอนุมัติ จัดสรรตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๓. หน่วยงานสามารถถัวเฉลี่ยเงินระหว่างกิจกรรมภายใต้โครงการเดียวกันได้ ซึ่งต้องไม่กระทบกับผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดของโครงการ แต่ไม่สามารถถัวเฉลี่ยเงินระหว่างโครงการภายใต้หน่วยงานเดียวกันได้</p> <p>๔. ให้ทุกส่วนราชการและหน่วยงานทบทวนแผนการดำเนินงาน และแผนการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สถาบันพระบรมราชชนก (ส่วนกลาง) ให้เป็นไปตามเป้าหมายดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไตรมาส ๑ ใช้จ่ายอย่างน้อยร้อยละ ๓๔ ของงบประมาณที่ได้รับจัดสรร - ไตรมาส ๒ ใช้จ่ายอย่างน้อยร้อยละ ๕๖ ของงบประมาณที่ได้รับจัดสรร - ไตรมาส ๓ ใช้จ่ายอย่างน้อยร้อยละ ๘๑ ของงบประมาณที่ได้รับจัดสรร - ไตรมาส ๔ ใช้จ่ายอย่างน้อยร้อยละ ๑๐๐ ของงบประมาณที่ได้รับจัดสรร <p>๕. ให้ดำเนินการปรับแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สถาบันพระบรมราชชนก (ส่วนกลาง) หลังสิ้นสุดไตรมาส ๒ ตามแนวทางที่สถาบันพระบรมราชชนกกำหนด</p> <p>๖. กรณีโครงการเร่งด่วน โครงการใหม่ตามนโยบายของสถาบันพระบรมราชชนก หากสอดคล้องกับผลผลิต ผลลัพธ์ หรือมีกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับโครงการเดิมตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้บริหารงบประมาณในโครงการที่มีอยู่ก่อน และสามารถขอปรับแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ หลังสิ้นสุดไตรมาส ๒</p> <p>๗. กรณีโครงการเร่งด่วน โครงการใหม่ตามนโยบายของสถาบันพระบรมราชชนก ระหว่างปีและไม่สอดคล้องกับผลผลิต ผลลัพธ์ หรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับโครงการเดิม ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้เสนออธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก ผ่านกองยุทธศาสตร์และวิเทศสัมพันธ์</p>	<p>ทุกหน่วยงาน</p> <p>ทุกหน่วยงาน</p> <p>ทุกหน่วยงาน</p> <p>ทุกหน่วยงาน</p> <p>ทุกหน่วยงาน</p> <p>ทุกหน่วยงาน</p> <p>ทุกหน่วยงาน</p>

เรื่อง/ประเด็น	มติที่ประชุม/ข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>๘. ให้ปรับผู้รับผิดชอบโครงการประชุมสภาวิชาการ สถาบันพระบรมราชชนก จากเดิมสำนักงานสภาสถาบัน เป็นกองส่งเสริมวิชาการและคุณภาพการศึกษา</p> <p>๙. ให้รายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่าย ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของสถาบันพระบรมราชชนก (ส่วนกลาง) มายังกองยุทธศาสตร์ และวิเทศสัมพันธ์ ภายในวันที่ ๕ หลังสิ้นแต่ละไตรมาส</p>	<p>สำนักงานสภาสถาบัน กองส่งเสริมวิชาการ และคุณภาพการศึกษา ทุกหน่วยงาน</p>
๔. เรื่องอื่นๆ	<p>๑. ในปีงบประมาณถัดไปให้ทบทวน วิเคราะห์การจำแนก แผนงาน โดยคำนึงถึงการดำเนินงานในด้านวิชาการ</p> <p>๒. การเข้าร่วมงานราชพิธี ให้จัดทำบัญชีรายชื่อบุคลากร และหน่วยงานเพื่อหมุนเวียนบุคลากรสำหรับเข้าร่วมกิจกรรม</p> <p>๓. สำหรับโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์และพัฒนาสำนักงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของสถาบันพระบรมราชชนก (กป.๗) ให้ดำเนินการรวบรวมข้อมูลการจัดซื้อครุภัณฑ์และให้กองบริหาร การคลังและพัสดุ ดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ</p> <p>๔. การอนุมัติเดินทางไปราชการ สำหรับโครงการที่มี กลุ่มเป้าหมายเป็นบุคลากรของสถาบันพระบรมราชชนก (ส่วนกลาง) ให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๔.๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการเข้าร่วม ประชุมหรืออบรม ให้หน่วยงานผู้จัดโครงการเป็นผู้รับผิดชอบ ทั้งหมด</p> <p>๔.๒ ให้ทุกหน่วยงานดำเนินการส่งรายชื่อผู้เข้าร่วม โครงการ ภายในระยะเวลาที่หน่วยงานผู้จัดโครงการกำหนด หากพ้นระยะเวลา หรือมีการเปลี่ยนแปลงหลังจากพ้นระยะเวลา ที่กำหนด ให้หน่วยงานต้นสังกัดเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ขออนุมัติยืมเงินทดรอง หรือ ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายจากหน่วยงานต้นสังกัด หรือหากมี ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงของหน่วยงานผู้เข้าร่วม โครงการ ให้หน่วยงานนั้นรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด</p> <p>๕. รูปแบบการเสนอโครงการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมกัน พิจารณาโดยคำนึงถึงการติดตาม ประเมินผล และการเบิกจ่าย ตามระเบียบของราชการ</p>	<p>กองยุทธฯ และ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กองกลาง</p> <p>กองกลาง และ กองบริหารการคลัง และพัสดุ</p> <p>ทุกหน่วยงาน</p> <p>กองยุทธฯ และ กองบริหารการคลัง และพัสดุ</p>

กองยุทธศาสตร์และวิเทศสัมพันธ์

วันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๕