

หน่วยงาน ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข
 รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	(๔) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๕) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนด เสร็จ	(๘) สถานะดำเนินการ	(๙) วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น
กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการตามกฎหมาย						
วัตถุประสงค์ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของฝ่ายเลขานุการของการประชุมคณะกรรมการตามกฎหมายให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น						
๑. รวบรวมประเด็นหัวข้อการประชุม- เพื่อ กำหนดระเบียบวาระการประชุม	- ประชุมปรึกษาหารือ หน่วยงานภายในและ ภายนอกเพื่อกำหนดหัวข้อ การประชุม -รวบรวมประเด็นหัวข้อ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดระเบียบ วาระ การประชุม	- การส่งประเด็นหรือหัวข้อ การประชุมจากหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องยังมีความล่าช้า	- โทรประสาน ติดตามการ ส่งประเด็นหรือหัวข้อการ ประชุมจากหน่วยงาน - ใช้ช่องทางในการจัดส่ง หลายๆช่องทาง Line, E-mail	ฝ่ายเลขานุการ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔	★	- สอบทานจาก ผู้รับผิดชอบ

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	(๔) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๕) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนด เสร็จ	(๘) สถานะดำเนินการ	(๙) วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น
๒. ขอกำหนดวันจัดประชุม-เพื่อกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการจัดประชุมให้ เป็นไปตามแผนการจัดประชุม	- กำหนดวันจัดประชุมเพื่อ นัดหมายหรือสอบถาม ประธานคณะกรรมการ/ ประธาน คณะอนุกรรมการ และผู้เข้าร่วมประชุมก่อน ล่วงหน้าอย่างน้อย๑ เดือน เพื่อให้ได้วันที่ตรงกัน	- ประธานติดภารกิจ เร่งด่วนทำให้ต้องเลื่อนวัน ประชุม - คณะกรรมการไม่ สามารถเข้าร่วม ประชุมตามที่กำหนด ได้	- ฝ่ายเลขานุการกำหนด วันประชุมเป็นวาระ ประจำปีงบประมาณโดย ขอมติจากที่ประชุม - ติดตามตรวจสอบ ยืนยันวันและเวลา ตามที่ประธาน กำหนด - กรณีไม่สามารถเข้า ร่วมประชุมได้ ประธานไม่ขอให้ที่ ประชุมเลือก คณะกรรมการเพื่อ ทำหน้าที่ประธาน การประชุม - กรณีมีการเลื่อน ประชุมโทรประสาน เพื่อแจ้ง คณะกรรมการที่ เกี่ยวข้องให้ทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป	ฝ่ายเลขานุการ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔	☆	- สอบทานจาก ผู้รับผิดชอบและ หัวหน้ากลุ่มงาน
๓. จัดทำร่างระเบียบวาระการประชุม - เพื่อเป็นเอกสารประกอบการเสนอ ขออนุมัติจัดประชุม	- ผู้รับผิดชอบสอบทาน ความถูกต้อง - หัวหน้ากลุ่มกำกับ ติดตาม	-	-	ฝ่ายเลขานุการ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔	☆	- สอบทานจาก หัวหน้ากลุ่มงาน

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	(๔) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๕) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนด เสร็จ	(๘) สถานะดำเนินการ	(๙) วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น
<p>๔. เสนอขออนุมัติจัดประชุม</p> <p>- เพื่อขออนุมัติจัดประชุมและขออนุมัติ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม</p>	<p>- ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ</p> <p>ความถูกต้อง และ ตรวจสอบค่าใช้จ่าย ในการจัดประชุม</p> <p>- หัวหน้ากลุ่มงานกำกับ ติดตาม</p>	-	-	ฝ่ายเลขานุการ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔	★	- สอบทานจาก หัวหน้ากลุ่มงาน
<p>๕. จัดทำหนังสือและส่งหนังสือเชิญประชุม</p> <p>- เพื่อแจ้งให้คณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการ ผู้เข้าร่วมประชุมทราบ กำหนดการประชุม</p>	<p>- โทรประสานแจ้ง ผู้เข้าร่วมประชุม</p> <p>- ใช้หลายช่องทางในการ ส่งหนังสือเชิญประชุมได้แก่ ไปรษณีย์/โทรสาร/อีเมล</p>	<p>- การประชุมไม่ครบองค์ ประชุม เนื่องจากประธาน หรือคณะกรรมการติด ภารกิจเร่งด่วนไม่สามารถ เข้าร่วมประชุมตามที่ กำหนดได้</p>	<p>- เพิ่มเติมช่องทางในการ แจ้งกำหนดการ</p> <p>ประชุมให้คณะกรรมการ ทราบล่วงหน้าผ่านช่องทาง Line Group ผู้เข้าร่วม ประชุมก่อนการประชุม เพื่อยืนยันการเข้าร่วม ประชุม</p> <p>- โทรประสานยืนยัน</p> <p>- จัดทำหนังสือไปยัง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอรายชื่อผู้แทนหลัก และผู้แทนสำรอง เพื่อให้ การประชุม ครบองค์ประกอบ</p>	ฝ่ายเลขานุการ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔	★	- กลุ่มงาน ผู้รับผิดชอบประชุม ร่วมกันผู้เกี่ยวข้อง

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	(๔) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๕) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนด เสร็จ	(๘) สถานะดำเนินการ	(๙) วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น
๖. จัดทำเนือหาร่างต้นฉบับเอกสาร ประกอบการประชุม - เพื่อรวบรวมประเด็นและข้อมูล	- รวบรวมประเด็นและ จัดทำเอกสารประกอบการ ประชุมให้แล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาที่กำหนด - หัวหน้ากลุ่ม ติดตามกำกับ	- เอกสารประกอบการ ประชุมไม่เสร็จตามกำหนด	- ประสานกำกับติดตาม ประเด็นข้อมูลจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดย ส่งข้อมูลให้ฝ่ายเลขานุการ ภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อฝ่ายเลขานุการ จะได้ ดำเนินการต่อไป	ฝ่ายเลขานุการ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔	☆	- กลุ่มงาน ผู้รับผิดชอบประชุม ร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง
๗. เสนอ ผอ.ศกม.พิจารณาตรวจทาน - เพื่อตรวจสอบข้อมูล เอกสาร ประกอบการประชุมให้มีความถูกต้อง	- ส่งเอกสาร ประกอบการประชุม ให้หัวหน้ากลุ่มและ ผู้บริหารพิจารณา	-การตรวจพิจารณา เอกสารประกอบการ ประชุมมีความล่าช้า เนื่องจาก ผอ.ศกม.มี ภารกิจมาก/ติด สำคัญ	- ประสาน ติดตามจาก เลขานุการผอ.ศกม.เป็น ระยะ -จัดเตรียมเอกสาร ก่อนล่วงหน้า -กรณีเร่งด่วนมีการ จัดส่งไฟล์เอกสาร ประกอบการประชุม เพื่อให้ ผอ.ศกม. ตรวจพิจารณาก่อน จัดทำเอกสาร ประกอบการประชุม - ในกรณีเร่งด่วนใช้ กลไกเชิงการบริหาร โดยเสนอเอกสาร ประกอบการประชุม ให้รอง ผอ.ตรวจ พิจารณา	ฝ่ายเลขานุการ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔	☆	- กลุ่มงาน ผู้รับผิดชอบประชุม ร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	(๔) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๕) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนด เสร็จ	(๘) สถานะดำเนินการ	(๙) วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น
๘. จัดทำเอกสารประกอบการประชุม - เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการประชุม	- ผู้รับผิดชอบสอบถาม ความถูกต้อง ครบถ้วนของ เอกสารประกอบการประชุม	-	-	ฝ่ายเลขานุการ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔	☆	- สอบทานจาก ผู้รับผิดชอบ
๙. ดำเนินการประชุม - เพื่อควบคุมการประชุมให้เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย	- หัวหน้ากลุ่ม ตรวจสอบความ ครบถ้วน ถูกต้อง ของเอกสาร สถานที่ จัดประชุม และ จำนวนผู้เข้าร่วม	-	-	ฝ่ายเลขานุการ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔	☆	- สอบทานจาก ผู้รับผิดชอบ
๑๐. สรุปประเด็น/มติที่ประชุม/จัดทำ สรุปรายงานการประชุม	- ตรวจสอบประเด็น มติและพิจารณา ความครบถ้วน ถูกต้องของรายงาน การประชุม ให้เสร็จ ภายในระยะเวลาที่ กำหนด	-	-	ฝ่ายเลขานุการ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔	☆	- สอบทานจาก ผู้รับผิดชอบ
๑๑. เสนอ ผอ.ศกม. พิจารณาตรวจทาน รายงานการประชุม - เพื่อตรวจสอบข้อมูลให้มีความถูกต้อง	- ส่งเอกสารประกอบการ ประชุมให้หัวหน้ากลุ่ม พิจารณาสอบถาม - ผู้รับผิดชอบเร่งรัด ติดตาม ให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการให้ ทันภายในระยะเวลาที่ กำหนด	- เสนอรายงานต่อผู้บริหารไม่ ทัน	- ประสานตรวจสอบตาราง การปฏิบัติงานของผู้บริหาร ในการเสนอรายงาน - ติดตามจากเลขานุการ ผอ.เป็นระยะ	ฝ่ายเลขานุการ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔	☆	- สอบทานจาก ผู้รับผิดชอบ

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	(๔) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๕) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนด เสร็จ	(๘) สถานะดำเนินการ	(๙) วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น
๑๒. เสนอรายงานการประชุมต่อผู้บริหาร - เพื่อเสนอสรุปผลมติที่ประชุมรายงานต่อ ผู้บริหาร	- ประสานเลขานุการเพื่อ เสนอรายงานการประชุม - ตรวจสอบตาราง ปฏิบัติงานของผู้บริหาร	- การดำเนินงานไม่เป็นไป ตามแผนที่กำหนด	- ประสานตรวจสอบ ตารางปฏิบัติงานของ ผู้บริหารในการเสนอรายงาน - ติดตามจากเลขานุการ ผอ.เป็นระยะ - กำหนดให้มีการติดตาม มติการประชุมต่อเนื่อง โดยกำหนดเป็นวาระ ประจำในการประชุม	ฝ่ายเลขานุการ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔	☆	- สอบทานจาก ผู้รับผิดชอบ
๑๓. แจงเวียนรายงานการประชุมแก่ คณะกรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับรอง รายงานการประชุม	- แจงเวียนรายงานการ ประชุมและมติการประชุม แก่คณะกรรมการและผู้ ที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ช่องทาง ไปรษณีย์/โทรสาร/อีเมล	- คณะกรรมการและ ผู้เกี่ยวข้องได้รับรายงาน การประชุมล่าช้า	- ติดตาม เร่งรัด ผู้รับผิดชอบในการส่ง รายงานการประชุม	ฝ่ายเลขานุการ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔	☆	- สอบทานจาก ผู้รับผิดชอบ

สถานะดำเนินการ

- ☆ = ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ✓ = ดำเนินการแล้วแต่ล่าช้ากว่ากำหนด
- X = ยังไม่ได้ดำเนินการ
- = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ลายมือชื่อ



(นางสาวอำพร บุตรังษี)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข

วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔