

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน โทร ๔๗๒๘

ที่ สธ ๐๙๔๕.๐๑/-- วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ของกองกฎหมาย รอบ ๖ เดือน

เรียน ผู้อำนวยการกองกฎหมาย

ตามที่คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน กองกฎหมาย ได้มีการประชุมเมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๕ เพื่อติดตามการประเมินผลการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบ ๖ เดือน นั้น

คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในได้ร่วมกันพิจารณารายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้ความเสี่ยงลดลงหรือหมดไป ตามรายงานผลการติดตามรายงานการประเมินการควบคุมภายใน สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ (แบบติดตาม ปค. ๕ ส่วนงานย่อย) รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดพิจารณาลงนามในรายงานผลการติดตามรายงานการประเมินการควบคุมภายใน สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ (แบบติดตาม ปค. ๕ ส่วนงานย่อย) และให้นำเผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงานต่อไป จะเป็นพระคุณ

(นางสาววิภรานต์ ยาสมาน)
นิติกรชำนาญการพิเศษ
ประธานคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

- ทราบ
- ลงนามแล้ว
- เผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงานได้

(นางณีรนุช อาภาจรัส)
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองกฎหมาย กรมอนามัย

(๑) หน่วยงาน กองกฎหมาย กรมอนามัย
รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินการควบคุมภายใน
(๒) สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	(๔) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๕) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ	(๘) สถานะดำเนินการ	(๙) วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
กองกฎหมาย (DIVISION OF LEGAL AFFAIRS) มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้ ๑. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ สถานการณ์ด้านกฎหมายและ มาตรการทางกฎหมายตามภารกิจของกรมอนามัย และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. พัฒนาปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย แนวทาง มาตรการปฏิบัติตามกฎหมายตลอดจนประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมายตามภารกิจของกรมอนามัย ๓. พัฒนาระบบและกลไกการสนับสนุน กำกับ ติดตาม การบังคับใช้กฎหมายรวมทั้งพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากร ภาคีเครือข่ายและประชาชน เกี่ยวกับการใช้กฎหมายตามภารกิจของกรมอนามัย ๔. ดำเนินการเกี่ยวกับวินิจฉัยอุทธรณ์ ชี้มูลความผิด เปรียบเทียบคดี คดีปกครอง คดีอาญา ภายใต้กฎหมายตามภารกิจของกรมอนามัย ๕. ดำเนินการเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญา วินัยข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างของกรม รวมทั้ง เรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ๖. ดำเนินการหรือร่วมดำเนินการที่เกี่ยวกับกฎหมายตามภารกิจของกรมอนามัยและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ๗. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับการบังคับใช้กฎหมายตามภารกิจของกรมอนามัยและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ๘. เป็นศูนย์ข้อมูลทางด้านกฎหมายตามภารกิจของกรมอนามัยและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ๙. ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย						
<u>งานตามภารกิจกองกฎหมาย</u> <u>๓ กระบวนการ</u> **๑. กระบวนการพิจารณาอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข** <u>วัตถุประสงค์</u> : เพื่อให้การพิจารณาอุทธรณ์เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด <u>ขั้นตอน</u> ๑.รับเรื่อง/ลงทะเบียน/สแกนข้อมูล/จัดเก็บในฐานข้อมูลงานอุทธรณ์ และมอบหมายผู้รับผิดชอบ	-จัดทำทะเบียนคุมเรื่องอุทธรณ์และกำหนดผู้รับผิดชอบเรื่องอุทธรณ์เรียงตามลำดับ -ทำใบสรุปกระบวนการดำเนินงานพิจารณาอุทธรณ์ปะหน้าเอกสารในสำนวน	- ผู้รับผิดชอบงานได้รับเรื่องอุทธรณ์ที่มีความซับซ้อนมาก ภาระงานไม่เท่ากัน	- หัวหน้ากลุ่มพิจารณารายละเอียดของเรื่องอุทธรณ์และสอบถามภาระงานของนิติกรแต่ละคนก่อนมอบหมาย	กลุ่มคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ ๓๑ มี.ค.๖๕	☆	- สอบทานจากทะเบียนงานอุทธรณ์/Google Drive ที่ลงข้อมูล

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	(๔) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๕) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ	(๘) สถานะดำเนินการ	(๙) วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
๒. รวบรวมข้อมูลจากสามฝ่าย	-ทำหนังสือราชการกำหนดให้ส่งข้อมูลภายใน ๑๕ วัน	-ได้รับข้อมูลล่าช้า/ไม่ตรงประเด็น	-ผู้รับผิดชอบเรื่องอุทธรณ์ชี้แจงและประสานขอข้อมูลผ่านทางโทรศัพท์/LINE/E-mail -จัดอบรมเทคนิคการรวบรวมข้อเท็จจริงประกอบการพิจารณาอุทธรณ์แก่ผู้รับผิดชอบในส่วนกลาง/ศูนย์อนามัย	กลุ่มคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ ๓๑ มี.ค.๖๕	☆	-สอบถามจากผู้รับผิดชอบเรื่องอุทธรณ์ที่ได้รับมอบหมาย -ประเมินความถูกต้องครบถ้วน จาก (ร่าง) สำนวนคำวินิจฉัย
๓. วิเคราะห์/สังเคราะห์ประเด็นเรื่องที่อุทธรณ์	-ให้คำปรึกษาแก่ผู้รับผิดชอบเรื่องอุทธรณ์เป็นรายบุคคล	-เปลี่ยนผู้รับผิดชอบงานบ่อย	-มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบงานแบบจับคู่ -ทีมงานทบทวนกระบวนงานบ่อย ๆ	กลุ่มคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ ๓๑ มี.ค.๖๕	☆	สอบถามจากผู้รับผิดชอบเรื่องอุทธรณ์ที่ได้รับมอบหมาย
๔. ยกร่างคำวินิจฉัย	-ประสานงานและส่งเรื่องให้คณะอนุกรรมการพิจารณาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ -จัดทำสรุป (One page) รวบรวมเนื้อหาและประเด็นที่จะพิจารณา	-ประเด็นวินิจฉัยอุทธรณ์ยังไม่ชัดเจน	-จัดประชุมกลุ่มย่อยทบทวนเนื้อหา/เอกสารหลักฐาน	กลุ่มคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ ๓๑ มี.ค.๖๕	☆	สอบถามจากการประชุมกลุ่มย่อย/เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้
๖. เสนอพิจารณาในชั้นคณะกรรมการ	-ประสานงานและส่งเรื่องให้คณะกรรมการฯ พิจารณาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ -จัดทำสรุปข้อมูล (One page) รวบรวมเนื้อหาและความเห็นของคณะอนุกรรมการ	-	-	กลุ่มคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ ๓๑ มี.ค.๖๕	☆	สอบถามจากกรรมการที่มาประชุม

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	(๔) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๕) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ	(๘) สถานะดำเนินการ	(๙) วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
๗. จัดทำคำวินิจฉัยอุทธรณ์	-วางรูปแบบให้ผู้รับผิดชอบนำมาใช้เป็นกรอบในการจัดทำคำวินิจฉัยอุทธรณ์	-การตรวจคำวินิจฉัยอุทธรณ์ใช้เวลามาก	-จับคู่และสลับกันอ่านคำวินิจฉัยอุทธรณ์	กลุ่มคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ ๓๑ มี.ค.๖๕	☆	สอบทานจากการเขียนเนื้อหาในคำวินิจฉัย
๘. แจ้งผลการพิจารณา/สแกนเรื่อง/จัดเก็บข้อมูล และสรุปเรื่องอุทธรณ์	- จัดทำทะเบียนคุมเรื่องและติดตามการทำงานของผู้รับผิดชอบเรื่องอุทธรณ์อย่างใกล้ชิด	-การจัดเก็บยังไม่เป็นระบบ สืบค้นยาก ใช้เวลานาน	-จัดระบบข้อมูลใน Google Drive โดยมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบติดตามการลงข้อมูลให้ครบถ้วน -หัวหน้างานติดตามผลในทะเบียนงานอุทธรณ์ -จัดทำรายงานสรุปเรื่องอุทธรณ์ประจำปีเสนอผู้บริหารพิจารณา	กลุ่มคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ ๓๑ มี.ค.๖๕	☆	สอบทานจากทะเบียนงานอุทธรณ์/Google Drive ที่รวบรวมข้อมูลงานอุทธรณ์
๒. กระบวนการตอบข้อหารือตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขทางโทรศัพท์ วัตถุประสงค์ : เพื่อให้คำปรึกษาตอบข้อหารือกฎหมายสาธารณสุข เป็นภารกิจ ถือเป็นบทบาทหลักของศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุขในการแนะนำ ให้คำปรึกษาตอบข้อหารือแก่เจ้าพนักงานท้องถิ่น เจ้าพนักงานสาธารณสุข ผู้บริหารหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และประชาชนทั่วไป ในการปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕						

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	(๔) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๕) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ	(๘) สถานะดำเนินการ	(๙) วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง และเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรของศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุขให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและสามารถให้คำปรึกษาแก่ลูกค้าได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และและชัดเจน <u>ขั้นตอน</u> ๔. ใช้หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒ ๕๙๐ ๔๑๗๕, ๐๒ ๕๙๐ ๔๒๑๙, ๐๒ ๕๙๐ ๔๒๒๓,๐๒ ๕๙๐ ๒๔๕๒,๐๒ ๕๙๐ ๔๒๕๖ ของหน่วยงานในการรับสายและให้ผู้รับโทรศัพท์โอนสายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตามตารางเวรการตอบข้อหารือ	-ชี้แจงแนวทางปฏิบัติให้กับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้รับทราบ ในการประชุมหน่วยงาน -แนบเบอร์โทรศัพท์ประจำกลุ่มของผู้ที่รับผิดชอบตอบข้อหารือในแต่ละวันเพื่อให้สามารถโอนสายให้แก่ผู้ที่รับผิดชอบได้ทันท่วงที	-ผู้หารือไม่ได้รับคำตอบทันทีและอาจจะไม่ได้รับคำตอบที่ถูกต้อง	-ผู้รับผิดชอบตอบข้อหารือเมื่อทราบล่วงหน้าว่าในวันที่เป็นเวรตอบข้อหารือ ติดภารกิจ/ ไม่อยู่ที่หน่วยงาน ต้องแลกเวรการตอบข้อหารือกับเจ้าหน้าที่ท่านอื่นและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบก่อนล่วงหน้า -ผู้ตอบข้อหารือไม่อยู่ที่โต๊ะหรือติดภารกิจเร่งด่วนโดยที่ยังไม่ได้แลกเวรการตอบข้อหารือกับเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานท่านใด ให้ผู้รับโทรศัพท์โอนสายไปยังกลุ่มงาน/ฝ่ายที่เจ้าหน้าที่ที่เป็นเวรในการตอบข้อหารือในวันดังกล่าวปฏิบัติงานอยู่ -ทำตารางเวรหารือประจำเดือนแจ้งทาง mail	กลุ่มส่งเสริมและบังคับใช้กฎหมาย/๓๑ มี.ค.๖๕	☆	-การติดตามใช้การสอบถามจากผู้รับผิดชอบหลัก/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	(๔) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๕) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ	(๘) สถานะดำเนินการ	(๙) วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
๕. เจ้าหน้าที่ผู้เป็นเวรตอบข้อหารือไม่อยู่บันทึกคำถาม (หรือโอนให้เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน)	-หน.กลุ่มผู้ควบคุมกำกับ	-ผู้หารือไม่ได้รับคำตอบทันทีและอาจจะไม่ได้รับคำตอบที่ถูกต้อง	Group หรือทำกระดานแจ้งเตือน ให้ทราบภายในหน่วยงาน -รวบรวมประเด็นคำถาม/ข้อมูลหรือรายละเอียดข้อหารือ และขอเบอร์ติดต่อกลับผู้หารือ -ศึกษาหาคำตอบที่ถูกต้องโดยปรึกษาผู้เชี่ยวชาญหรือหัวหน้ากลุ่มและโทรติดต่อกลับผู้หารือเพื่อแจ้งผลตอบข้อหารือให้ทราบภายในวันทำการหรือโดยเร็วที่สุด	นวก.สธ./นิติกร ผู้รับผิดชอบ / ๓๑ มี.ค.๖๕	☆	ติดตามได้จากสมุดบันทึกการตอบข้อหารือรายบุคคล
๖. ผู้เป็นเวรพิจารณาตอบข้อหารือ	-หน.กลุ่มผู้ควบคุมกำกับ	-ผู้หารือไม่ได้รับคำตอบทันทีและอาจจะไม่ได้รับคำตอบที่ถูกต้อง -ข้อมูลกฎหมายที่ตอบกลับผู้หารือยังมีข้อผิดพลาด -ผู้หารือถือสายโทรศัพท์รอนานเกินไป	-รวบรวมประเด็นคำถาม/ข้อมูลหรือรายละเอียดข้อหารือ และขอเบอร์ติดต่อกลับผู้หารือ -ศึกษาหาคำตอบที่ถูกต้องโดยปรึกษาผู้เชี่ยวชาญหรือหัวหน้ากลุ่ม และโทรติดต่อกลับ ผู้หารือเพื่อแจ้งผลตอบ ข้อหารือให้ทราบภายในวันทำการหรือโดยเร็วที่สุด	นวก.สธ./นิติกร ผู้รับผิดชอบ / ๓๑ มี.ค.๖๕	☆	-ติดตามได้จากแบบประเมินความพึงพอใจการใช้บริการถาม-ตอบข้อหารือทางโทรศัพท์ - สอบถามจากหัวหน้ากลุ่มงาน

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	(๔) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๕) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ	(๘) สถานะดำเนินการ	(๙) วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
๗. สรุปรายละเอียดการตอบข้อหารือลงสมุดบันทึกการตอบข้อหารือทางโทรศัพท์รายบุคคล	-มีสมุดบันทึกการตอบข้อหารือให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการตอบข้อหารือทุกคนได้บันทึกข้อมูลการตอบข้อหารือตามเวรการตอบข้อหารือ -ส่งสมุดบันทึกการตอบข้อหารือ ๒ ครั้ง/ปี และกำหนดส่งบันทึกให้ผู้รับผิดชอบหลัก (กลุ่มสส.) ทุกๆ ๖ เดือน -มอบหมายให้ผู้ที่รับผิดชอบตอบข้อหารือบันทึกจำนวนผู้รับบริการในแต่ละวัน -จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเพื่อให้มีความรู้ความสามารถ	-ผู้รับผิดชอบตอบข้อหารือไม่บันทึกข้อหารือลงในสมุดบันทึกการตอบข้อหารือ -ข้อมูลกฎหมายที่ตอบกลับผู้หารือยังมีข้อผิดพลาด	-มอบหมายหัวหน้ากลุ่มงานเป็นที่ปรึกษาและกำกับดูแลเจ้าหน้าที่ตอบข้อหารือในแต่ละวันอย่างจริงจัง หากพบข้อบกพร่องให้แจ้งเตือนทันที -ให้กลุ่มส่งเสริมการใช้กฎหมายสรุปรายงานเสนอต่อผู้บริหารทุกเดือน หากพบปัญหา/อุปสรรค/ข้อบกพร่อง ให้นำเสนอผู้บริหารทราบ และทำหนังสือแจ้งไปยังกลุ่มงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ปรับปรุงแก้ไขต่อไป -หากผู้ตอบข้อหารือวิเคราะห์ประเด็นปัญหาแล้วพบว่าข้อหารือดังกล่าวมีความซับซ้อน ต้องหาข้อมูลเพิ่มเติมหลายส่วน หรือต้องปรึกษาหารือกับเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน ให้ผู้ตอบข้อหารือขอชื่อและเบอร์โทรศัพท์จากผู้ที่โทรหารือมาและโทรกลับไปแจ้งคำตอบในภายหลังโดยเร็วที่สุด -มีการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ข้อหารือ	นวก.สธ./นิติกร ผู้รับผิดชอบ / ๓๑ มี.ค.๖๕	☆	-ติดตามได้จากสมุดบันทึกการตอบข้อหารือรายบุคคล -สรุปผลการดำเนินงาน -การประชุมผู้รับผิดชอบตอบข้อหารือของหน่วยงาน -รายงานการประชุมประจำเดือนหน่วยงาน

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	(๔) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๕) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ	(๘) สถานะดำเนินการ	(๙) วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
			ใหม่ ๆ หรือข้อหารือที่มีความซับซ้อนเพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบแนวทางการตอบข้อหารือไปในทิศทางเดียวกัน			
๘. สุ่มประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ เพื่อนำข้อมูลมาประเมินผลและปรับปรุงการให้บริการการตอบข้อหารือ	-มีแบบฟอร์มข้อมูลการตอบข้อหารือทางโทรศัพท์ -แบบฟอร์มสอบถามความพึงพอใจของผู้หารือ	-ผู้หารือไม่แจ้งหมายเลข/ชื่อสกุลในการติดต่อกลับทำให้การโทรติดต่อกลับเพื่อประเมินความพึงพอใจการให้บริการตอบข้อหารือไม่ครบถ้วน	-มอบหมายให้หัวหน้ากลุ่มงานกำกับดูแลผู้ตอบข้อหารือให้มีการบันทึกการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ -ผู้รับผิดชอบต้องพยายามอธิบายให้ผู้หารือทราบเจตนาในการขอชื่อสกุลและหมายเลขโทรศัพท์ของผู้หารือเพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงการให้บริการ	กลุ่มส่งเสริมและบังคับใช้กฎหมาย/๓๑ มี.ค.๖๕	☆	-สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ -สอบถามจากหัวหน้ากลุ่มงาน
๙. ส่งสมุดบันทึกการตอบข้อหารือทางโทรศัพท์รายบุคคลให้กลุ่มส่งเสริมการใช้กฎหมาย	-กำหนดแนวทางในจัดส่ง (๒ รอบ/ปี)	-ประเด็นการตอบข้อหารือไม่ครบถ้วน สมบูรณ์ -เจ้าหน้าที่ไม่ส่งสมุดบันทึกการตอบข้อหารือทางโทรศัพท์ตามระยะเวลาที่กำหนด	-ให้หัวหน้ากลุ่มควบคุมกำกับเจ้าหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบ -รวบรวมข้อมูล และเสนอรายงานให้ผู้บริหารหน่วยงานทราบ	กลุ่มส่งเสริมและบังคับใช้กฎหมาย/๓๑ มี.ค.๖๕	☆	-สอบทานจากสมุดบันทึกการตอบข้อหารือทางโทรศัพท์ -สอบทานจากผู้รับผิดชอบหลัก

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	(๔) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๕) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ	(๘) สถานะดำเนินการ	(๙) วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
๓. กระบวนงานจัดประชุมคณะกรรมการตามกฎหมาย <u>วัตถุประสงค์</u> : เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของฝ่ายเลขานุการของการประชุมคณะกรรมการตามกฎหมายให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น <u>ขั้นตอน</u>						
๑. รวบรวมประเด็นหัวข้อการประชุม	-ประชุมปรึกษาหารือหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อกำหนดหัวข้อการประชุม -รวบรวมประเด็นหัวข้อจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดระเบียบ วาระการประชุม	-การส่งประเด็นหรือหัวข้อการประชุมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องยังมีความล่าช้า	-โทรประสาน ติดตามการส่งประเด็นหรือหัวข้อการประชุมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นระยะ -ใช้ช่องทางในการจัดส่งหลายๆ ช่องทาง Line E-mail	กลุ่มพัฒนากฎหมาย/ฝ่ายเลขานุการ ๓๑ มี.ค.๖๕	☆	สอบทานจากผู้รับผิดชอบ
๒. ขอกำหนดวันจัดประชุม	กำหนดวันจัดประชุมเพื่อนัดหมายหรือสอบถามประธานคณะกรรมการ/ประธานคณะอนุกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ เดือน เพื่อให้ได้วันที่ตรงกัน	-ประธานติดภารกิจเร่งด่วนทำให้ต้องเลื่อนวันประชุม -คณะกรรมการไม่สามารถเข้าร่วมประชุมตามที่กำหนดได้	-ฝ่ายเลขานุการกำหนดวันประชุมเป็นวาระประจำปีงบประมาณโดยขอมติจากที่ประชุม -ติดตามตรวจสอบยืนยันวันและเวลาตามที่ประธานกำหนด -กรณีที่ประธานไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ขอให้ที่ประชุมเลือกคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่เป็นประธานการประชุม	กลุ่มพัฒนากฎหมาย/ฝ่ายเลขานุการ ๓๑ มี.ค.๖๕	☆	สอบทานจากผู้รับผิดชอบและหัวหน้ากลุ่มงาน

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	(๔) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๕) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ	(๘) สถานะดำเนินการ	(๙) วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
๕.จัดทำหนังสือและส่งหนังสือเชิญประชุมเพื่อแจ้งให้คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ ผู้เข้าร่วมประชุมทราบกำหนดการประชุม	โทรประสานแจ้งผู้เข้าร่วมประชุม	-การประชุมไม่ครบองค์ประกอบ คณะกรรมการ - ประธานหรือคณะกรรมการติดภารกิจเร่งด่วนไม่สามารถเข้าร่วมได้	- กรณีการเลื่อนประชุมโทรประสานเพื่อแจ้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องให้ทราบเพื่อดำเนินการต่อไป - เพิ่มเติมช่องทางในการแจ้งกำหนดการ -แจ้งคณะกรรมการทราบล่วงหน้าผ่านช่องทาง Line Group - โทรประสานยืนยันผู้เข้าร่วมประชุมก่อนการประชุมเพื่อยืนยันการเข้าร่วมการประชุม - จัดทำหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอรายชื่อผู้แทนหลักและผู้แทนสำรอง เพื่อให้การประชุมครบองค์ประกอบ	กลุ่มพัฒนากฎหมาย/ฝ่ายเลขานุการ ๓๑ มี.ค.๖๕	☆	กลุ่มงานผู้รับผิดชอบประชุมผู้เกี่ยวข้องเพื่อหาทางแก้ไขร่วมกัน
๖. จัดทำเนื้อหาร่างต้นฉบับเอกสารประกอบการประชุมเพื่อรวบรวมประเด็นและข้อมูล	- รวบรวมประเด็นและจัดทำเอกสารประกอบการประชุมให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด - หัวหน้ากลุ่มกำกับติดตาม	-เอกสารการประชุมไม่เสร็จตามกำหนด	- ประสานกำกับติดตามประเด็นข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยส่งข้อมูลให้ฝ่ายเลขาฯภายในระยะเวลาที่กำหนดเพื่อฝ่ายเลขาฯ จะได้ดำเนินการต่อไป	กลุ่มพัฒนากฎหมาย/ฝ่ายเลขานุการ ๓๑ มี.ค.๖๕	☆	กลุ่มงานผู้รับผิดชอบประชุมร่วมกันผู้เกี่ยวข้อง

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	(๔) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๕) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ	(๘) สถานะดำเนินการ	(๙) วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
๗. เสนอ ผอ.กองกฎหมาย พิจารณาตรวจทาน เพื่อตรวจสอบข้อมูล เอกสารประกอบการประชุมให้มีความถูกต้อง	ส่งเอกสารประกอบการประชุมหัวหน้ากลุ่มและผู้บริหารพิจารณา	การตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการประชุมมีความล่าช้าเนื่องจาก ผอ. มีภารกิจมาก/ติดภารกิจสำคัญ	- ประสาน ติดตามจากเลขานุการ ผอ.กองกฎหมายเป็นระยะ - จัดเตรียมเอกสารก่อนล่วงหน้า - กรณีเร่งด่วนมีการจัดส่งไฟล์เอกสารประกอบการประชุมเพื่อให้ ผอ.กองกฎหมายตรวจพิจารณาก่อนจัดทำเอกสารประกอบการประชุม - ในกรณีเร่งด่วนใช้กลไกเชิงการบริหารโดยเสนอเอกสารประกอบการประชุมให้รอง ผอ.ตรวจพิจารณา	กลุ่มพัฒนากฎหมาย/ฝ่ายเลขานุการ ๓๑ มี.ค.๖๕	☆	กลุ่มงานผู้รับผิดชอบประชุมร่วมกันผู้เกี่ยวข้อง
๑๑.เสนอ ผอ.กองกฎหมาย พิจารณาตรวจทานรายงานการประชุม เพื่อตรวจสอบข้อมูลให้มีความถูกต้อง	- ส่งรายงานการประชุมให้หัวหน้ากลุ่มพิจารณาสอบทาน - ผู้รับผิดชอบเร่งรัด ติดตามให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการให้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด	- เสนอรายงานต่อผู้บริหารไม่ทันตามเวลาที่กำหนด	-ประสานตรวจสอบตารางการปฏิบัติงานของผู้บริหารในการเสนอรายงาน - ติดตามจากเลขานุการ ผอ. เป็นระยะ	กลุ่มพัฒนากฎหมาย/ฝ่ายเลขานุการ ๓๑ มี.ค.๖๕	☆	สอบทานจากผู้รับผิดชอบ
๑๒. เสนอรายงานการประชุมต่อผู้บริหาร เพื่อเสนอสรุปผลมติที่ประชุมรายงานต่อผู้บริหาร	- ประสานเลขานุการเพื่อเสนอรายงานการประชุม - ตรวจสอบตารางปฏิบัติงานของผู้บริหาร	- การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด	- ประสานตรวจสอบตารางการปฏิบัติงานของผู้บริหารในการเสนอรายงาน - ติดตามจากเลขานุการผอ. เป็นระยะ	กลุ่มพัฒนากฎหมาย/ฝ่ายเลขานุการ ๓๑ มี.ค.๖๕	☆	สอบทานจากผู้รับผิดชอบ

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	(๔) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๕) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ	(๘) สถานะดำเนินการ	(๙) วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
๑๓. แจ้งเวียนรายงานการประชุมแก่คณะกรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับรองรายงานการประชุม	- แจ้งเวียนรายงานการประชุมและมติการประชุมแก่คณะกรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้องโดยใช้ช่องทางไปรษณีย์/โทรสาร/อีเมล์	คณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้องได้รับรายงานการประชุมล่าช้า	- กำหนดให้มีการติดตามมติการประชุมต่อเนื่องโดยกำหนดเป็นวาระประจำในการประชุม - ติดตาม เร่งรัดผู้รับผิดชอบในการส่งรายงานการประชุม	กลุ่มพัฒนากฎหมาย/ฝ่ายเลขานุการ ๓๑ มี.ค.๖๕	☆	สอบทานจากผู้รับผิดชอบ
<u>กระงานภารกิจสนับสนุน</u> <u>๒ กระบวนการ</u> **๑. กระบวนการติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงาน** <u>วัตถุประสงค์</u> : เพื่อรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง ทันสมัย เพื่อประโยชน์ในการควบคุม กำกับ ติดตาม และประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งใช้เป็นฐานข้อมูลประกอบการวางแผนในระยะยาวต่อไป <u>ขั้นตอน</u> ๕. Intervention วิเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผน	กำหนดกรอบระยะเวลาการวิเคราะห์ข้อมูล	สรุปผลการดำเนินงาน/ผลการประเมินล่าช้าไม่ทันต่อการนำไปใช้ประโยชน์	-หนก.ติดตามอย่างเคร่งครัด -ผู้รับผิดชอบติดตามจากเจ้าของโครงการ/กิจกรรมโดยตรง	กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕	☆	ติดตามข้อมูลจากเจ้าของโครงการโดยตรง

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	(๔) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๕) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ	(๘) สถานะดำเนินการ	(๙) วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
๒. กระบวนการยืมเงินราชการ <u>วัตถุประสงค์</u> : เพื่อให้สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานและให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนด <u>ขั้นตอน</u> ๒. ตรวจสอบเอกสารยืมเงิน	เจ้าหน้าที่การเงินมีการสอบทานการประมาณการค่าใช้จ่ายที่ผู้ยืมจัดทำ	-เอกสาร/โครงการที่ใช้ประกอบการประมาณการมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการภายหลัง -ผู้ยืมยื่นเอกสารการยืมเงินล่าช้า ทำให้เจ้าหน้าที่การเงินต้องให้ยืมเงินทดรองราชการของหน่วยงาน ซึ่งมีผลกระทบคือ อาจทำให้ระบบหมุนเวียนเงินของหน่วยงานไม่มีสภาพคล่อง หากมีค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้แบบเร่งด่วน/จำเป็น	-กำชับให้ผู้ยืมโทรถามเจ้าของโครงการเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด -หากทราบกำหนดการล่วงหน้าให้ผู้ยืมส่งเอกสารการยืมเงินให้งานการเงินไม่น้อยกว่า ๗ วันทำงาน เพื่อมีเวลาในการส่งเอกสารการยืมเงินให้กองคลังต่อไป (กองคลังกำหนดให้หน่วยงานส่งยืมเงินล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วันทำการ)	งานการเงินฯ กลุ่มอำนวยการและผู้ยืมเงิน ๓๑ มี.ค. ๖๕	☆	ประสานกับผู้รับผิดชอบหลักโดยตรงหรือแจ้งหัวหน้ากลุ่มงาน
๓.วิเคราะห์ว่าควรจะยืมเงินจากเงินราชการจากกองคลัง/ยืมเงินทดรองราชการหน่วยงาน โดยวิเคราะห์จากจำนวนเงินที่ยืมว่ามากหรือน้อย และวัน เวลาที่จะต้องใช้เงิน	-กำหนดให้ผู้ประสงค์ยืมเงินยืมเงินล่วงหน้า -กรณีเป็นเรื่องเร่งด่วน/เพิ่งทราบเรื่องว่าต้องใช้เงิน ให้ยืมเงินทดรองจากหน่วยงานได้	-ผู้ยืมเงินส่งเอกสารยืมเงินให้การเงินล่าช้า ทำให้ไม่ทันการณ์	-การยืมเงินที่ไม่เร่งด่วนจะให้ผู้ยืมจากกรมอนามัย -ใบสำคัญการเบิกจ่ายต่าง ๆ เช่น ค่าล่วงเวลา ค่ารักษาพยาบาล จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ จะส่งใบสำคัญให้กองคลังเป็นผู้จ่ายเงิน	งานการเงินฯ กลุ่มอำนวยการและผู้ยืมเงิน ๓๑ มี.ค. ๖๕	☆	ประสานกับผู้ยืม/มีการสื่อสารเรื่องการเยืมเงินภายในหน่วยงาน

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	(๔) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๕) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ	(๘) สถานะดำเนินการ	(๙) วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
๔.ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ / ตรวจสอบสัญญาเงินยืม ให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบ	เช็ค list เอกสารตามใบปะหน้าหลักฐานประกอบการยืมให้ครบถ้วน	-รายละเอียดในเอกสารผิดพลาด ต้องเปลี่ยน/ทำใหม่ -เอกสารการมอบผู้แทนเข้าร่วมประชุมไม่ถูกต้องทำให้เบิกค่าเบี้ยประชุมไม่ได้	-เช็ค list เอกสารตามใบปะหน้าหลักฐานประกอบการยืมให้ครบถ้วน -ตรวจทาน วันที่ เวลา จำนวนเงิน อย่างละเอียด	งานการเงินฯ กลุ่มอำนวยการและผู้ยืมเงิน ๓๑ มี.ค. ๖๕	☆	ประสานกับผู้รับผิดชอบหลักโดยตรงหรือแจ้งหัวหน้ากลุ่มงาน
๕.ทำใบสำคัญยืมเงินในระบบ D-Fin/ทำบันทึกขออนุมัติยืมเงิน หมายเหตุ กรณีส่งยืมเงินกองคลังให้ทำใบสำคัญยืมเงินในระบบ D-fin หากยืมเงินทดรองราชการหน่วยงานให้ทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการ	หัวหน้ากลุ่มกำชับให้งานสารบรรณถามงานการเงินก่อนลงไปส่งเอกสารให้กองคลัง	-ระบบงานดีฟินไม่สามารถคีย์ข้อมูลได้ -การเงินลืมคีย์ข้อมูลในระบบดีฟินทำให้กองคลังไม่รับเอกสาร	หัวหน้ากลุ่มกำชับให้งานสารบรรณถามงานการเงินก่อนลงไปส่งเอกสารให้กองคลัง และประสานกับสารบรรณกองคลังแจ้งเหตุผลพร้อมขอให้รับเอกสารไว้ก่อน	งานการเงินฯ กลุ่มอำนวยการและผู้ยืมเงิน ๓๑ มี.ค. ๖๕	☆	หัวหน้ากลุ่มกำชับงานการเงินและให้งานสารบรรณตรวจสอบก่อนไปส่งเอกสาร
๗.กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ลงผลผลิต/เสนอ ผอ.อนุมัติ	สอบทานยอดกับกลุ่ม บย.อย่างสม่ำเสมอ	ความเข้าใจคลาดเคลื่อน/ไม่ตรงกันระหว่าง บย. กับ อก. ทำให้ยอดเงินงบประมาณคงเหลือไม่ตรงกัน	สอบทานยอดกันทุกวัน	งานการเงินฯ กลุ่มอำนวยการและผู้ยืมเงิน ๓๑ มี.ค. ๖๕	☆	การเงินสอบทานยอดกับ บย.ทุกวัน

สถานะดำเนินการ
☆ = ดำเนินการแล้วเสร็จ
√ = ดำเนินการแล้วแต่ล่าช้ากว่ากำหนด
X = ยังไม่ได้ดำเนินการ
O = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ลายมือชื่อ.....
(นางณีรนุช อาภาจรัส)
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองกฎหมาย กรมอนามัย
วันที่ 31 ธ.ค. 2565