

ชื่อหน่วยงาน ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข
 รายงานการประเมินผลการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผล การควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
<p>งานจัดประชุมคณะกรรมการตาม กฎหมาย - เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของ ฝ่ายเลขานุการของการประชุม คณะกรรมการตามกฎหมายให้มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ๑. รวบรวมประเด็นหัวข้อการ ประชุม - เพื่อกำหนดระเบียบวาระการ ประชุม</p>	<p>- ประชุมปรึกษาหารือหน่วยงาน ภายในและภายนอกเพื่อกำหนด หัวข้อการประชุม - รวบรวมประเด็นหัวข้อจากหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดระเบียบวาระ การประชุม</p>	<p>- การรวบรวมประเด็นหัวข้อ ล่าช้าเกินกว่าระยะเวลาที่ กำหนด</p>	<p>- การส่งประเด็นหรือ หัวข้อการประชุมจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีความล่าช้า - วาระการประชุมไม่ เป็นไปตามแผน</p>	<p>- โทรประสาน ติดตามการส่ง ประเด็นหรือหัวข้อการประชุม จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็น ระยะ - ใช้ช่องทางในการจัดส่ง หลาย ๆ ช่องทาง Line ,Mail</p>	<p>๓๐ ก.ย.๖๑ ฝ่ายเลขานุการ</p>	
<p>๒. ขอกำหนดวันจัดประชุม - เพื่อกำหนดวัน เวลา และสถานที่ ในการจัดประชุม</p>	<p>- กำหนดวันจัด ประชุม เพื่อ นัดหมายหรือสอบถามประธาน คณะกรรมการ / ประธาน คณะอนุกรรมการและผู้เข้าร่วม ประชุมก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย ๑เดือน เพื่อให้ได้วันที่ตรงกัน</p>	<p>- การกำหนดวันในการจัด ประชุม มีความ ล่า ช้า เนื่องจากประธานอาจติด ภารกิจ และคณะกรรมการไม่ ว่างตรงกัน</p>	<p>- ประธานติดภารกิจ เร่งด่วนทำให้ต้องเลื่อน วันประชุม - คณะกรรมการไม่ สามารถเข้าร่วมประชุม ได้ตามที่กำหนด</p>	<p>- ฝ่ายเลขานุการกำหนดวัน ประชุมเป็นวาระประจำปี งบประมาณโดยขอมติจาก ที่ประชุม - ตรวจสอบยืนยันวันและ เวลาที่ประธานกำหนด</p>	<p>๓๐ ก.ย.๖๑ ฝ่ายเลขานุการ</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผล การควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
๓. จัดทำร่างระเบียบวาระการประชุม - เพื่อเป็นเอกสารประกอบการ เสนอขออนุมัติจัดประชุม	- ผู้รับผิดชอบสอบถามความ ถูกต้อง - หน.กลุ่มกำกับ ติดตาม	- การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	ฝ่ายเลขานุการ	
๔. เสนอขออนุมัติจัดประชุม - เพื่อขออนุมัติจัดประชุมและขอ อนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	- ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความ ถูกต้อง และตรวจสอบค่าใช้จ่ายใน การจัดประชุม - หน.กลุ่มกำกับติดตาม	- การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	ฝ่ายเลขานุการ	
๕. จัดทำหนังสือและส่งหนังสือเชิญ ประชุม - เพื่อแจ้งให้คณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการ ผู้เข้าร่วม ประชุมทราบกำหนดการประชุม	- โทรประสานแจ้งผู้เข้าร่วม ประชุม - ใช้หลายช่องทางในการส่งหนังสือ เชิญประชุม ได้แก่ ไปรษณีย์/ โทรสาร/อีเมล	- การส่งหนังสือเชิญล่าช้า - ผู้เข้าร่วมประชุมไม่ได้รับ หนังสือเชิญประชุม	- การประชุมไม่ครบ องค์ประกอบ	- โทรประสานยืนยันผู้เข้าร่วม ประชุมก่อนการประชุม เพื่อ ยืนยันการเข้าร่วมการประชุม	๓๐ ก.ย.๖๑ /ฝ่ายเลขานุการ	
๖. จัดทำเนื้อหาาร่างต้นฉบับ เอกสารประกอบการประชุม - เพื่อรวบรวมประเด็นและข้อมูล	- รวบรวมประเด็นและจัดทำ เอกสารประกอบการประชุม ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ กำหนด - หน.กลุ่มกำกับ ติดตาม	- ต้นฉบับล่าช้าเนื่องจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่มี ประเด็นในการประชุม ส่งข้อมูลให้ฝ่ายเลขาฯ เกินระยะเวลาที่กำหนด	- เอกสารประกอบการ ประชุมไม่เสร็จตาม กำหนด	- ประสานกำกับติดตาม ประเด็นข้อมูลจากหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องโดยส่งข้อมูลให้ฝ่าย เลขาฯ ภายในระยะเวลาที่ กำหนด เพื่อฝ่ายเลขาฯ จะได้ ดำเนินการต่อไป	ฝ่ายเลขานุการ	
๗. เสนอ ผอ.ศกม.พิจารณา ตรวจทาน	- ส่งเอกสารประกอบการประชุมให้ หัวหน้ากลุ่มและผู้บริหารพิจารณา	- การส่งเอกสารประกอบการ ประชุมมีความล่าช้าไม่ทันใน	- การตรวจพิจารณา เอกสารประกอบการประชุม	- ประสาน ติดตามจาก เลขานุการ ผอ. ศกม.	๓๐ ก.ย.๖๑ ฝ่ายเลขานุการ	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผล การควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
- เพื่อตรวจสอบข้อมูล เอกสาร ประกอบการประชุมให้มีความ ถูกต้อง		การจัดประชุม	มีความล่าช้า เนื่องจาก ผอ.ศกม. มีภารกิจมาก/ ติดภารกิจสำคัญ	เป็นระยะ - จัดเตรียมเอกสารก่อน ล่วงหน้า		
๘. จัดทำเอกสารประกอบการ ประชุม - เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการ ประชุม	- ผู้รับผิดชอบสอบถาม ความ ถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร ประกอบการประชุม	- การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	ฝ่ายเลขานุการ	
๙. ดำเนินการประชุม - เพื่อควบคุมการประชุมให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย	- หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบความ ครบถ้วน ถูกต้องของเอกสาร สถานที่จัดประชุม และจำนวน ผู้เข้าร่วมประชุม	- การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	ฝ่ายเลขานุการ	
๑๐. สรุปประเด็น/มติที่ประชุม/ จัดทำสรุปรายงานการประชุม - เพื่อสรุปมติจากการประชุม	- ตรวจสอบประเด็น มติ และ พิจารณาความครบถ้วน ถูกต้องของ รายงานการประชุม ให้เสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	- การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ	-	-	ฝ่ายเลขานุการ	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผล การควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
๑๑. เสนอ ผอ.ศกม. พิจารณาตรวจทานรายงานการ ประชุม - เพื่อตรวจสอบข้อมูลให้มีความ ถูกต้อง	- ส่งเอกสารประกอบการประชุมให้ หัวหน้ากลุ่มพิจารณาสอบทาน - ผู้รับผิดชอบเร่งรัด ติดตามให้ ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการให้ทันภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	- รายงานการประชุมมีความ ล่าช้า	- รายงานการประชุม เสร็จไม่ทันในระยะเวลา ที่กำหนด	- ประสาน ตรวจสอบตาราง การปฏิบัติงานของผอ.ในการ เสนอรายงาน - ติดตามจากเลขานุการผอ. เป็นระยะ	ฝ่ายเลขานุการ	
๑๒. เสนอรายงานการประชุมต่อ ผู้บริหาร - เพื่อเสนอสรุปผลมติที่ประชุม รายงานต่อผู้บริหาร	- ประสานเลขานุการเพื่อเสนอ รายงานการประชุม - ตรวจสอบตารางปฏิบัติงานของ ผู้บริหาร	- การดำเนินงานล่าช้า	- การเสนอรายงานการ ประชุมฉบับสมบูรณ์มี ความล่าช้า	- ประสานตรวจสอบตาราง การปฏิบัติงานของผู้บริหาร ในการเสนอรายงาน - ติดตามจากเลขานุการผอ. เป็นระยะ	๓๐ ก.ย.๖๑ ฝ่ายเลขานุการ	
๑๓. แจงเวียนรายงานการประชุม แก่คณะกรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับรองรายงานการประชุม	- แจงเวียนรายงานการประชุมและ มติการประชุมแก่คณะกรรมการ และผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ช่องทาง ไปรษณีย์/โทรสาร/อีเมลล์	- การส่งหนังสือเวียน รายงานการประชุมมีความ ล่าช้า	-	-	ฝ่ายเลขานุการ	



ชื่อผู้รายงาน นายสมชาย ตูแก้ว

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข

๒๑ ก.ย. ๒๕๖๑