ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๕) ความเสี่ยงที่มีอยู่	(๖) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ	(๘) สถานะดำเนินการ	(๙) วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
กระบวนงานจัดประชุมคณะกรรมการตามกฎหมาย วัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของฝ่ายเลขานุการของการประชุมคณะกรรมการตามกฎหมายให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น						
๑. รวบรวมประเด็นหัวข้อการประชุม - เพื่อกำหนดระเบียบวาระการประชุม	- ประชุมปรึกษาหารือหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อกำหนดหัวข้อการประชุม - รวบรวมประเด็นหัวข้อจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดระเบียบวาระการประชุม	- การส่งประเด็นหรือหัวข้อการประชุมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องยังมีความล่าช้า	- โทรประสาน ติดตามการส่งประเด็นหรือหัวข้อการประชุมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นระยะ - ใช้ช่องทางในการจัดส่งหลาย ๆ ช่องทาง Line , E-Mail	ฝ่ายเลขานุการ	★	- สอบทานจากผู้รับผิดชอบ
๒. ขอกำหนดวันจัดประชุม - เพื่อกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการจัดประชุมให้เป็นไปตามแผนการจัดประชุม	- กำหนดวันจัดประชุมเพื่อนัดหมายหรือสอบถามประธานคณะกรรมการ/ประธานคณะอนุกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ เดือน เพื่อให้ได้วันที่ตรงกัน	- ประธานติดภารกิจเร่งด่วนทำให้ต้องเลื่อนวันประชุม - คณะกรรมการไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ตามที่กำหนด	- ฝ่ายเลขานุการกำหนดวันประชุมเป็นวาระประจำปีงบประมาณโดยขอมติจากที่ประชุม - ติดตามตรวจสอบยืนยันวันและเวลาตามที่ประธานกำหนด - กรณีประธานไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ขอให้ที่ประชุมเลือก	ฝ่ายเลขานุการ	★	- สอบทานจากผู้รับผิดชอบ - สอบทานจากหัวหน้ากลุ่มงาน

(๓) **ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์**	(๔) **การควบคุมภายในที่มีอยู่**	(๕) **ความเสี่ยงที่มีอยู่**	(๖) **การปรับปรุงการควบคุมภายใน**	(๗) หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ	(๘) **สถานะดำเนินการ**	(๙) **วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น**
			คณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ประธานการประชุม - กรณีมีการเลื่อนประชุมโทรประสานเพื่อแจ้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องให้ทราบเพื่อดำเนินการต่อไป			
๓. จัดทำร่างระเบียบวาระการประชุม - เพื่อเป็นเอกสารประกอบการเสนอขออนุมัติจัดประชุม	- ผู้รับผิดชอบสอบทานความถูกต้อง - หน.กลุ่มกำกับ ติดตาม	-	-	ฝ่ายเลขานุการ	★	- สอบทานจากหัวหน้ากลุ่มงาน
๔. เสนอขออนุมัติจัดประชุม - เพื่อขออนุมัติจัดประชุมและขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	- ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้อง และตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม - หน.กลุ่มกำกับติดตาม	-	-	ฝ่ายเลขานุการ	★	- สอบทานจากหัวหน้ากลุ่มงาน
๕. จัดทำหนังและส่งหนังสือเชิญประชุม - เพื่อแจ้งให้คณะกรรมกรรมการ/คณะอนุกรรมการ ผู้เข้าร่วมประชุมทราบกำหนดการประชุม	- โทรประสานแจ้งผู้เข้าร่วมประชุม -ใช้หลายช่องทางในการส่งหนังสือเชิญประชุม ได้แก่ ไปรษณีย์/โทรสาร/อีเมล์	- การประชุมไม่ครบองค์ประกอบ เนื่องจากประธานหรือคณะกรรมการติดภารกิจเร่งด่วนไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ตามที่กำหนด	- เพิ่มเติมช่องทางในการแจ้งกำหนดการประชุมให้คณะกรรมการทราบล่วงหน้าผ่านช่องทาง Line Group - โทรประสานยืนยันผู้เข้าร่วมประชุมก่อนการ	ฝ่ายเลขานุการ	★	- กลุ่มงานผู้รับผิดชอบประชุมร่วมกัน

(๓) **ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์**	(๔) **การควบคุมภายในที่มีอยู่**	(๕) **ความเสี่ยงที่มีอยู่**	(๖) **การปรับปรุงการควบคุมภายใน**	(๗) หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ	(๘) **สถานะดำเนินการ**	(๙) **วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น**
			ประชุม เพื่อยืนยันการเข้าร่วมการประชุม - จัดทำหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอรายชื่อผู้แทนหลักและผู้แทนสำรอง เพื่อให้การประชุมครบองค์ประกอบ			
๖. จัดทำเนื้อหาร่างต้นฉบับเอกสารประกอบการประชุม - เพื่อรวบรวมประเด็นและข้อมูล	- รวบรวมประเด็นและจัดทำเอกสารประกอบการประชุมให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด - หน.กลุ่มกำกับ ติดตาม	- เอกสารประกอบการประชุมไม่เสร็จตามกำหนด	- ประสานกำกับติดตามประเด็นข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยส่งข้อมูลให้ฝ่ายเลขาฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อฝ่ายเลขาฯ จะได้ดำเนินการต่อไป	ฝ่ายเลขานุการ	★	- กลุ่มงานผู้รับผิดชอบประชุมร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง
๗. เสนอ ผอ.ศกม.พิจารณาตรวจทาน - เพื่อตรวจสอบข้อมูล เอกสารประกอบการประชุมให้มีความถูกต้อง	- ส่งเอกสารประกอบการประชุมให้หัวหน้ากลุ่มและผู้บริหารพิจารณา	- การตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการประชุมมีความล่าช้า เนื่องจาก ผอ.ศกม. มีภารกิจมาก/ติดภารกิจสำคัญ	- ประสาน ติดตามจากเลขานุการผอ.ศกม. เป็นระยะ - จัดเตรียมเอกสารก่อนล่วงหน้า - กรณีเร่งด่วนมีการจัดส่งไฟล์เอกสารประกอบการประชุมเพื่อให้ ผอ.ศกม. ตรวจพิจารณาก่อนจัดทำเอกสารประกอบการ	ฝ่ายเลขานุการ	★	- กลุ่มงานผู้รับผิดชอบประชุมร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง

(๓) **ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์**	(๔) **การควบคุมภายในที่มีอยู่**	(๕) **ความเสี่ยงที่มีอยู่**	(๖) **การปรับปรุงการควบคุมภายใน**	(๗) หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ	(๘) **สถานะดำเนินการ**	(๙) **วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น**
			ประชุม - ในกรณีเร่งด่วนใช้กลไกเชิงการบริหารโดยเสนอเอกสารประกอบการประชุมให้รอง ผอ. ตรวจพิจารณา			
๘. จัดทำเอกสารประกอบการประชุม - เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการประชุม	- ผู้รับผิดชอบสอบทาน ความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารประกอบการการประชุม	-	-	ฝ่ายเลขานุการ	★	-สอบทานจากผู้รับผิดชอบ
๙. ดำเนินการประชุม - เพื่อควบคุมการประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย	- หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสาร สถานที่จัดประชุม และจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม	-	-	ฝ่ายเลขานุการ	★	-สอบทานจากผู้รับผิดชอบ

(๓) **ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์**	(๔) **การควบคุมภายในที่มีอยู่**	(๕) **ความเสี่ยงที่มีอยู่**	(๖) **การปรับปรุงการควบคุมภายใน**	(๗) หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ	(๘) **สถานะดำเนินการ**	(๙) **วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น**
๑๐. สรุปประเด็น/มติที่ประชุม/จัดทำสรุปรายงานการประชุม - เพื่อสรุปมติจากการประชุม	- ตรวจสอบประเด็น มติและพิจารณาความครบถ้วน ถูกต้องของรายงานการประชุม ให้เสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	-	-	ฝ่ายเลขานุการ	★	-สอบทานจากผู้รับผิดชอบ

* สถานการดำเนินการ :

★ = ดำเนินการแล้ว เสร็จตามกำหนด

√ = ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่ากำหนด

✘ = ยังไม่ดำเนินการ

○ = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ลายมือชื่อ.....

(นายสมชาย ตู้แก้ว)

ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข

วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๒