

ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วิถุประสงค์	(๔) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๕) ความเสี่ยงที่มีอยู่	(๖) การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	(๘) สถานะดำเนินการ	(๙) วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น
กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการตามกฎหมาย วิถุประสงค์เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของฝ่ายเลขานุการของการประชุมคณะกรรมการตามกฎหมายให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น						
๑. รวบรวมประเด็นหัวข้อการ ประชุม - เพื่อกำหนดระเบียบวาระการ ประชุม	- ประชุมปรึกษาหารือหน่วยงานภายใน และภายนอกเพื่อกำหนดหัวข้อการ ประชุม - รวบรวมประเด็นหัวข้อจากหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดระเบียบวาระการ ประชุม	- การส่งประเด็นหรือหัวข้อ การประชุมจากหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องยังมีความล่าช้า	- โทรประสาน ติดตามการ ส่งประเด็นหรือหัวข้อการ ประชุมจากหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเป็นระยะ - ใช้ช่องทางในการจัดส่ง หลาย ๆ ช่องทาง Line , E-Mail	ฝ่ายเลขานุการ	★	- สอบทานจากผู้รับผิดชอบ
๒. ขอกำหนดวันจัดประชุม - เพื่อกำหนดวัน เวลา และสถานที่ ในการจัดประชุมให้เป็นไปตาม แผนการจัดประชุม	- กำหนดวันจัดประชุมเพื่อ นัดหมายหรือสอบถามประธาน คณะกรรมการ/ประธาน คณะอนุกรรมการและผู้เข้าร่วม ประชุมก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ เดือนเพื่อให้ได้วันที่ตรงกัน	- ประธานติดภารกิจเร่งด่วน ทำให้ต้องเลื่อนวันประชุม - คณะกรรมการไม่สามารถ เข้าร่วมประชุมได้ตามที่ กำหนด	- ฝ่ายเลขานุการกำหนด วันประชุมเป็นวาระ ประจำปีงบประมาณโดย ขอมติจากที่ประชุม - ติดตามตรวจสอบยืนยัน วันและเวลาตามที่ประธาน กำหนด - กรณีประธานไม่สามารถ เข้าร่วมประชุมได้ขอให้ที่ ประชุมเลือก	ฝ่ายเลขานุการ	★	- สอบทานจากผู้รับผิดชอบ - สอบทานจากหัวหน้ากลุ่ม งาน

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๕) ความเสี่ยงที่มีอยู่	(๖) การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	(๘) สถานะดำเนินการ	(๙) วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น
			คณะกรรมการเพื่อทำ หน้าที่ประธานการประชุม - กรณีมีการเลื่อนประชุม แจ้งเลื่อนการประชุมผ่าน Line Grop คสธ และโทร ประสานเพื่อแจ้ง คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ให้ทราบเพื่อดำเนินการ ต่อไป			
๓. จัดทำร่างระเบียบวาระการ ประชุม - เพื่อเป็นเอกสารประกอบการ เสนอขออนุมัติจัดประชุม	- ผู้รับผิดชอบสอบถามความถูกต้อง - หน.กลุ่มกำกับ ติดตาม	-	-	ฝ่ายเลขานุการ	★	- สอบทานจากหัวหน้ากลุ่ม งาน
๔. เสนอขออนุมัติจัดประชุม - เพื่อขออนุมัติจัดประชุมและขอ อนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	- ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความ ถูกต้อง และตรวจสอบค่าใช้จ่ายใน การจัดประชุม - หน.กลุ่มกำกับติดตาม	-	-	ฝ่ายเลขานุการ	★	- สอบทานจากหัวหน้ากลุ่ม งาน
๕. จัดทำหนังสือและส่งหนังสือเชิญ ประชุม - เพื่อแจ้งให้คณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการ ผู้เข้าร่วม ประชุมทราบกำหนดการประชุม	- โทรประสานแจ้งผู้เข้าร่วมประชุม - ใช้หลายช่องทางในการส่งหนังสือ เชิญประชุม ได้แก่ ไปรษณีย์/ โทรสาร/อีเมล	- การประชุมไม่ครบ องค์ประกอบ เนื่องจาก ประธานหรือคณะกรรมการ ติดภารกิจเร่งด่วนไม่สามารถ	- เพิ่มเติมช่องทางในการ แจ้งกำหนดการประชุมให้ คณะกรรมการทราบ ล่วงหน้าผ่านช่องทาง Line Group	ฝ่ายเลขานุการ	★	- กลุ่มงานผู้รับผิดชอบ ประชุมร่วมกัน

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๕) ความเสี่ยงที่มีอยู่	(๖) การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	(๘) สถานะดำเนินการ	(๙) วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น
		เข้าร่วมประชุมได้ตามที่ กำหนด	- โทรประสานยืนยัน ผู้เข้าร่วมประชุมก่อนการ ประชุม เพื่อยืนยันการเข้า ร่วมการประชุม - จัดทำหนังสือไปยัง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ ขอรายชื่อผู้แทนหลักและ ผู้แทนสำรอง เพื่อให้การ ประชุมครบองค์ประกอบ			
๖. จัดทำเนื้อหาร่างต้นฉบับ เอกสารประกอบการประชุม - เพื่อรวบรวมประเด็นและข้อมูล	- รวบรวมประเด็นและจัดทำเอกสาร ประกอบการประชุม ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ กำหนด - หน.กลุ่มกำกับ ติดตาม	- เอกสารประกอบการ ประชุมไม่เสร็จตามกำหนด	- ประสานกำกับติดตาม ประเด็นข้อมูลจากหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องโดยส่งข้อมูลให้ ฝ่ายเลขานุการ ภายในระยะเวลา ที่กำหนด เพื่อฝ่ายเลขานุการ จะได้ดำเนินการต่อไป	ฝ่ายเลขานุการ	★	- กลุ่มงานผู้รับผิดชอบ ประชุมร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง
๗. เสนอ ผอ.ศกม.พิจารณา ตรวจทาน - เพื่อตรวจสอบข้อมูล เอกสาร ประกอบการประชุมให้มีความ ถูกต้อง	- ส่งเอกสารประกอบการประชุมให้ หัวหน้ากลุ่มและผู้บริหารพิจารณา	- การตรวจพิจารณาเอกสาร ประกอบการประชุมมีความ ล่าช้า เนื่องจาก ผอ.ศกม. มีภารกิจมาก/ติดภารกิจ สำคัญ	- ประสาน ติดตามจาก เลขานุการผอ.ศกม. เป็นระยะ - จัดเตรียมเอกสารก่อน ล่วงหน้า - กรณีเร่งด่วนมีการจัดส่ง ไฟล์เอกสารประกอบการ ประชุมเพื่อให้ ผอ.ศกม.	ฝ่ายเลขานุการ	★	- กลุ่มงานผู้รับผิดชอบ ประชุมร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วิสาหกิจของรัฐ	(๔) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๕) ความเสี่ยงที่มีอยู่	(๖) การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	(๘) สถานะดำเนินการ	(๙) วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น
			<p>ตรวจพิจารณาก่อนจัดทำ เอกสารประกอบการ ประชุม - ในกรณีเร่งด่วนใช้กลไก เชิงการบริหารโดยเสนอ เอกสารประกอบการ ประชุมให้รอง ผอ. ตรวจ พิจารณา</p>			
<p>๘. จัดทำเอกสารประกอบการ ประชุม - เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการ ประชุม</p>	<p>- ผู้รับผิดชอบสอบถาม ความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารประกอบการ การประชุม</p>	-	-	ฝ่ายเลขานุการ	★	-สอบถามจากผู้รับผิดชอบ
<p>๙. ดำเนินการประชุม - เพื่อควบคุมการประชุมให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย</p>	<p>- หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบความ ครบถ้วน ถูกต้องของเอกสาร สถานที่จัดประชุม และจำนวน ผู้เข้าร่วมประชุม</p>	-	-	ฝ่ายเลขานุการ	★	-สอบถามจากผู้รับผิดชอบ

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๕) ความเสี่ยงที่มีอยู่	(๖) การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	(๘) สถานะดำเนินการ	(๙) วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น
๑๐. สรุปประเด็น/มติที่ประชุม/ จัดทำสรุปรายงานการประชุม - เพื่อสรุปมติจากการประชุม	- ตรวจสอบประเด็น มติ และ พิจารณาความครบถ้วน ถูกต้องของ รายงานการประชุม ให้เสร็จภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	-	-	ฝ่ายเลขานุการ	★	-สอบถามจากผู้รับผิดชอบ

* สถานการณ์ดำเนินการ :

- ★ = ดำเนินการแล้ว เสร็จตามกำหนด
- √ = ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่ากำหนด
- × = ยังไม่ดำเนินการ
- = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ลายมือชื่อ.....



(นางสาวอำพร บุศรังษี)

ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข