

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ

กำหนดเวลาที่ต้องการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๖. วิธีที่จะจ้างและเหตุผล

จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ การจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๘ (๓)

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่น ๆ

การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ (๕) ข้อ ๒๖ และกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕ ดังนี้

- | | | |
|----------------------------|------------------------------------|---------------|
| (๑) นางวิมล แผลงภู | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | ประธานกรรมการ |
| (๒) นางสาวพัทธ์ธีรา พระราช | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน | กรรมการ |
| (๓) นายสันสนะ ณรงค์อินทร์ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | กรรมการ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเสนอผู้อำนวยการกองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ

๑. ให้ความเห็นชอบในการจัดจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานพนักงานขับรถยนต์และด้านคลังพัสดุ จำนวน ๑ คน ภายในวงเงิน ๑๒๖,๐๐๐.-บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นหกพันบาทถ้วน) ตามรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น
๒. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามข้อ ๘ ที่เสนอข้างต้นด้วย จะเป็นพระคุณ



บันทึกข้อความ

ห้องปลัดกระทรวง
นพ.สุชม กาญจนพิมาย
เลขที่ 733
วันที่ ๑ พ.ย. ๒๕๖๑
เวลา 16.00

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๒๓๔๑

ที่ สธ ๐๒๕๕.๐๑ / ๖๑๖

วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง การจัดวางระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ กระทรวงการคลังได้กำหนดมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมภายในเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ นั้น

กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงจึงได้จัดทำกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การจัดวางระบบการควบคุมภายในสำหรับ ๑) หน่วยงานของรัฐ ๒) ส่วนงานย่อยในส่วนภูมิภาค และ ๓) ผู้ตรวจสอบภายในระดับกระทรวง เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ซึ่งผู้เกี่ยวข้องสามารถปรับ ผู้รับผิดชอบ จุดควบคุมความเสี่ยง ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสมโดยไม่ขัดต่อมาตรฐานและหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลังที่กำหนด ดังนั้น จึงขอเผยแพร่กระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ทางเว็บไซต์ของกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการดำเนินงานด้านการควบคุมภายในของหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

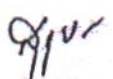
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และมอบให้กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงนำกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานเพื่อเผยแพร่ต่อผู้เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

เดี๋ยวจีนี่ มกมด

(นางสาวเครือพันธุ์ บุณบุญ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในเชี่ยวชาญ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง

ทราบ
มอบ... กคส.
โปรดดำเนินการ


(นายสุชม กาญจนพิมาย)
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข
๒ พ.ย. ๒๕๖๑

สำเนาถูกต้อง

ม.ค.ค. (ท้วง)

(นางอัญชนก เสาวรัง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ

กำหนดเวลาที่ต้องการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๖. วิธีที่จะจ้างและเหตุผล

จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ การจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๘ (๓)

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่น ๆ

การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ (๕) ข้อ ๒๖ และกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕ ดังนี้

- | | | |
|----------------------------|------------------------------------|---------------|
| (๑) นางวิมล แผลงภู | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | ประธานกรรมการ |
| (๒) นางสาวพัทธ์ธีรา พระราช | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน | กรรมการ |
| (๓) นายสันสนะ ณรงค์อินทร์ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | กรรมการ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเสนอผู้อำนวยการกองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ

๑. ให้ความเห็นชอบในการจัดจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานพนักงานขับรถยนต์และด้านคลังพัสดุ จำนวน ๑ คน ภายในวงเงิน ๑๒๖,๐๐๐.-บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นหกพันบาทถ้วน) ตามรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น
๒. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามข้อ ๘ ที่เสนอข้างต้นด้วย จะเป็นพระคุณ

รายละเอียดเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย

๑. กระบวนการปฏิบัติงาน (Flow chart) การจัดวางระบบการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ที่มีส่วนงานย่อยอยู่ภายใต้การกำกับดูแล)
๒. แบบฟอร์มรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับส่วนงานย่อย (ปค. ๔ ส่วนงานย่อย)
๓. แบบฟอร์มรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปค. ๔)
๔. ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง
๕. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับส่วนงานย่อย (ปค. ๕ ส่วนงานย่อย)
๖. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค. ๕)
๗. รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับส่วนงานย่อย (แบบติดตาม ปค. ๕ ส่วนงานย่อย)
๘. รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค. ๕)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ

กำหนดเวลาที่ต้องการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๖. วิธีที่จะจ้างและเหตุผล

จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ การจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๘ (๓)

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่น ๆ

การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ (๕) ข้อ ๒๖ และกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕ ดังนี้

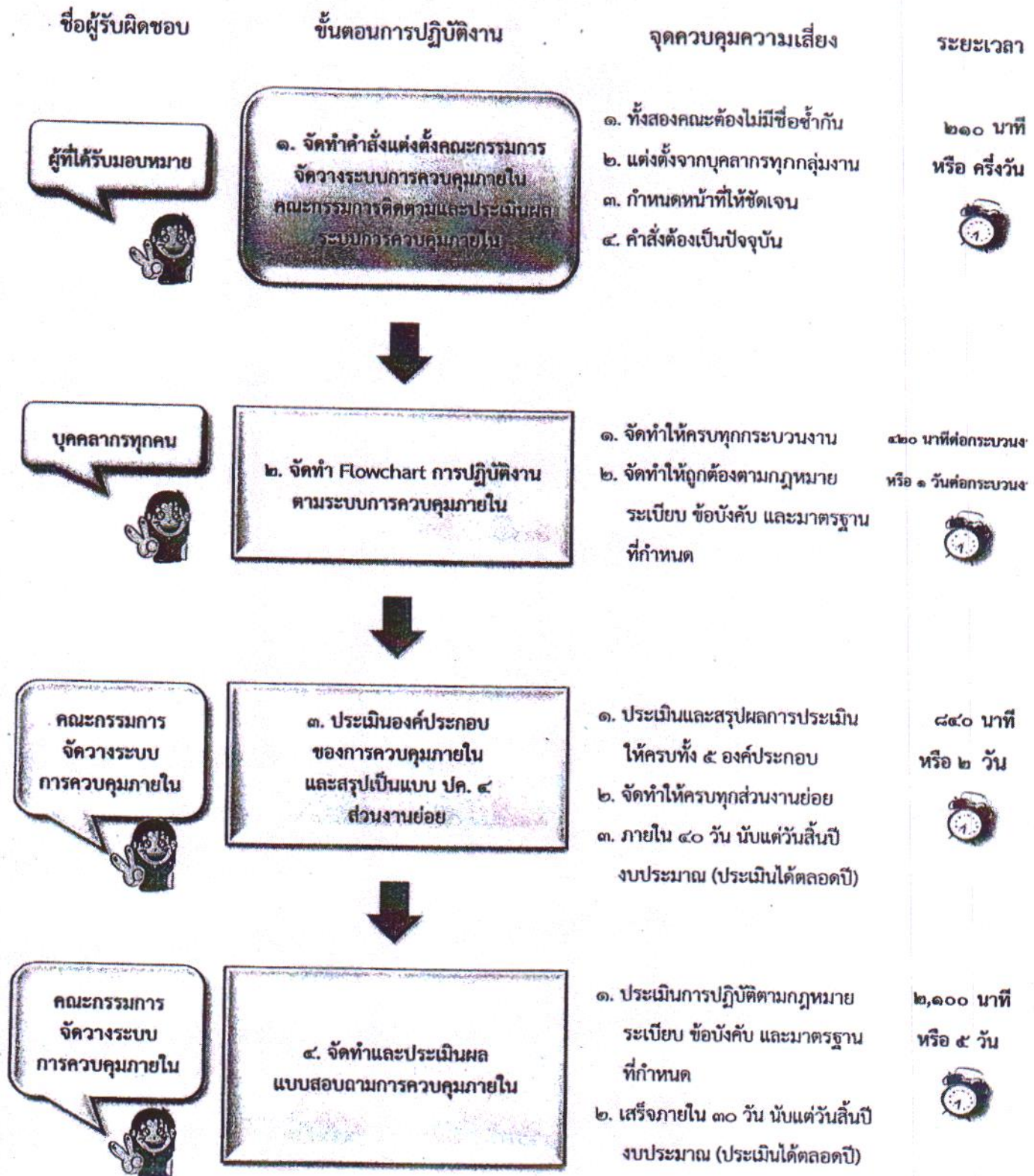
- | | | |
|----------------------------|------------------------------------|---------------|
| (๑) นางวิมล แผลงภู | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | ประธานกรรมการ |
| (๒) นางสาวพัทธ์ธีรา พระราช | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน | กรรมการ |
| (๓) นายสันสนะ ณรงค์อินทร์ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | กรรมการ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเสนอผู้อำนวยการกองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ

๑. ให้ความเห็นชอบในการจัดจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานพนักงานขับรถยนต์และด้านคลังพัสดุ จำนวน ๑ คน ภายในวงเงิน ๑๒๖,๐๐๐.-บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นหกพันบาทถ้วน) ตามรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น
๒. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามข้อ ๘ ที่เสนอข้างต้นด้วย จะเป็นพระคุณ

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ (ที่มีส่วนงานย่อยอยู่ภายใต้การกำกับดูแล)

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด รายงานทางการเงินถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด



๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ

กำหนดเวลาที่ต้องการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๖. วิธีที่จะจ้างและเหตุผล

จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ การจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๘ (๓)

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่น ๆ

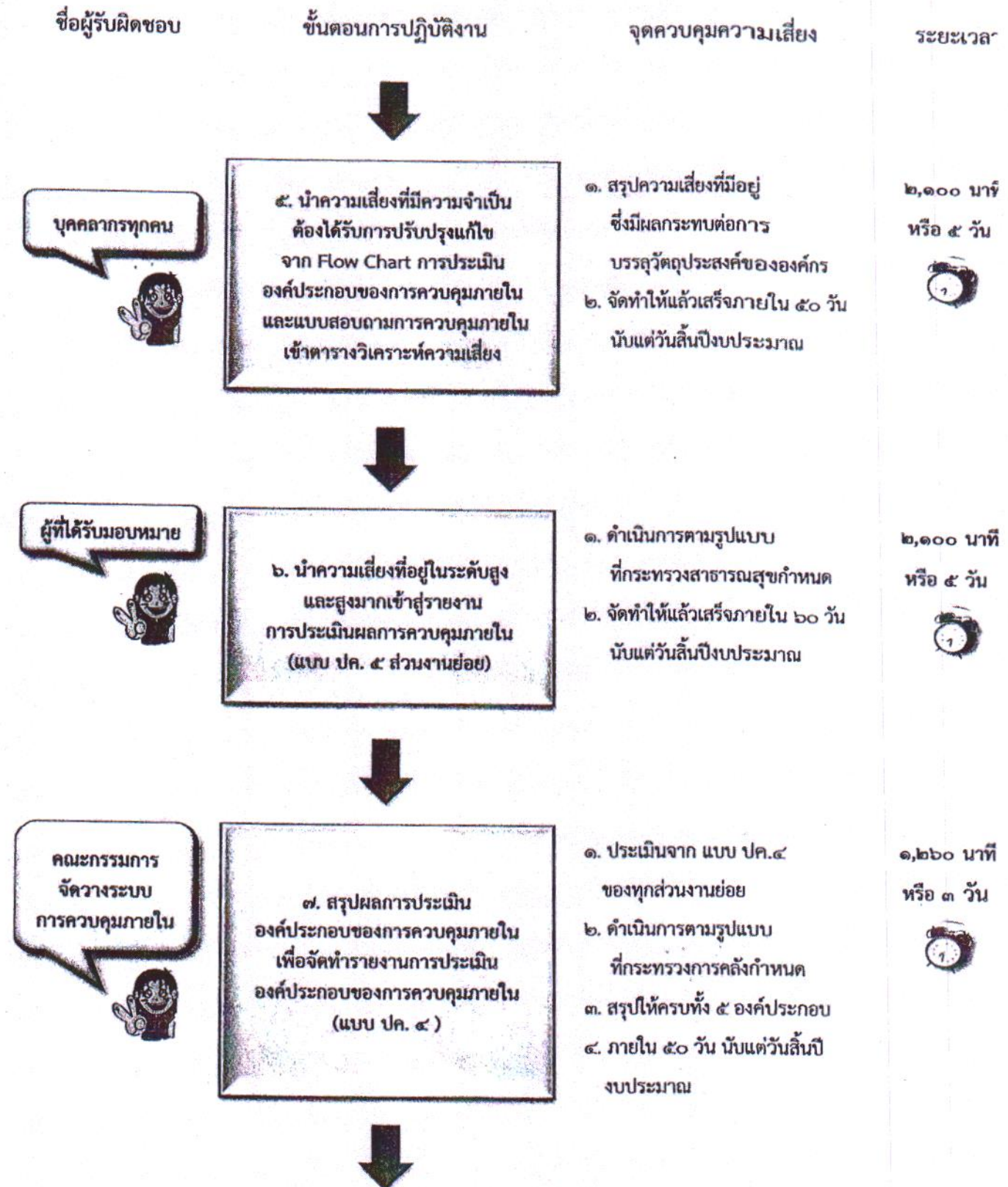
การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ (๕) ข้อ ๒๖ และกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕ ดังนี้

- | | | |
|----------------------------|------------------------------------|---------------|
| (๑) นางวิมล แผลงภู | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | ประธานกรรมการ |
| (๒) นางสาวพัทธ์ธีรา พระราช | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน | กรรมการ |
| (๓) นายสันสนะ ณรงค์อินทร์ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | กรรมการ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเสนอผู้อำนวยการกองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ

๑. ให้ความเห็นชอบในการจัดจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถขนถ่ายและบริการงานเอกสาร จำนวน ๑ คน ภายในวงเงิน ๑๒๖,๐๐๐.-บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นหกพันบาทถ้วน) ตามรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามข้อ ๘ ที่เสนอข้างต้นด้วย จะเป็นพระคุณ



๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ

กำหนดเวลาที่ต้องการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๖. วิธีที่จะจ้างและเหตุผล

จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ การจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๘ (๓)

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่น ๆ

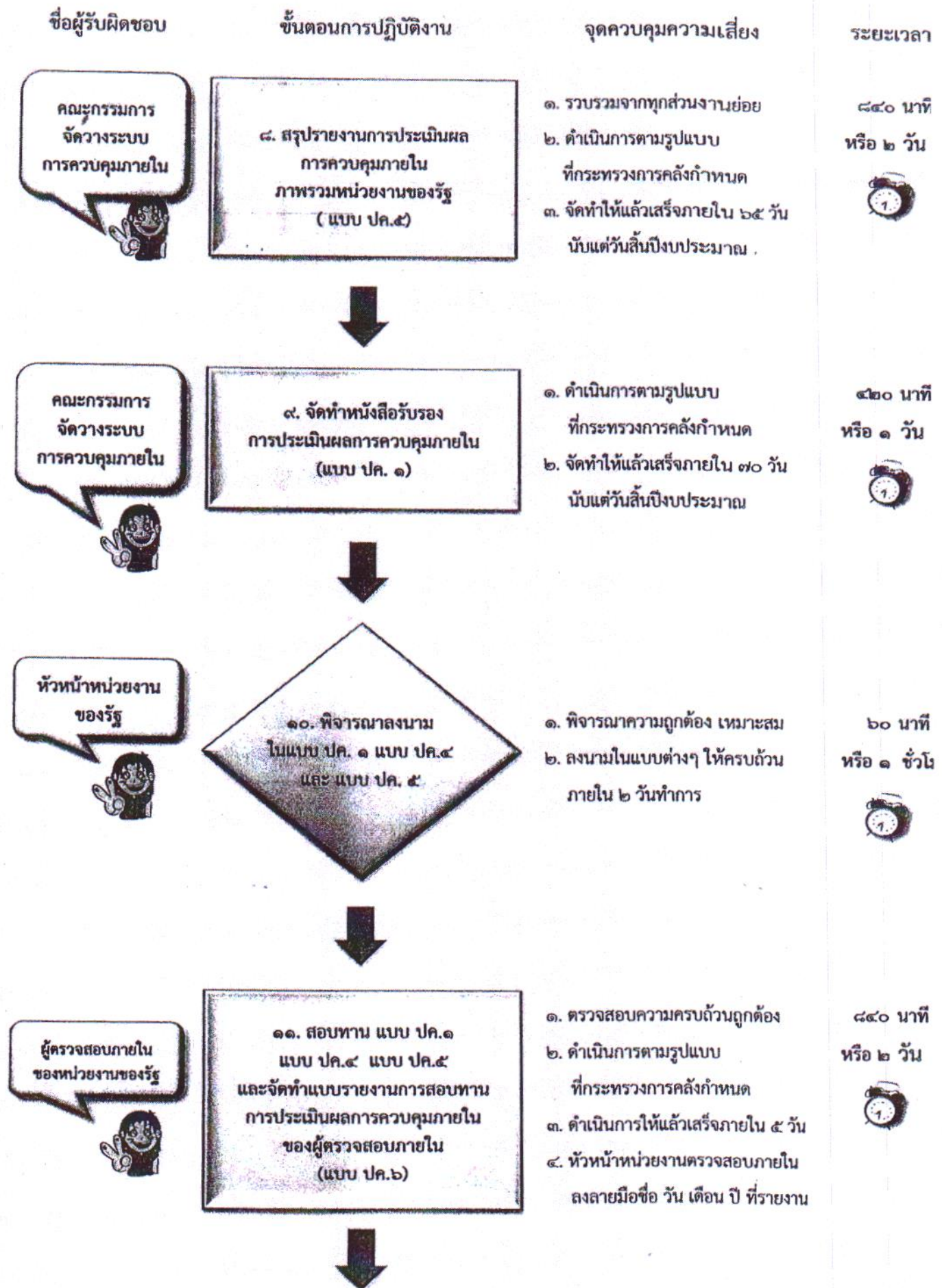
การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ (๕) ข้อ ๒๖ และกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕ ดังนี้

- | | | |
|----------------------------|------------------------------------|---------------|
| (๑) นางวิมล แผลงภู | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | ประธานกรรมการ |
| (๒) นางสาวพัทธ์ธีรา พระราช | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน | กรรมการ |
| (๓) นายสันสนะ ณรงค์อินทร์ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | กรรมการ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเสนอผู้อำนวยการกองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ

๑. ให้ความเห็นชอบในการจัดจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถขนถ่ายและบริการงานเอกสาร จำนวน ๑ คน ภายในวงเงิน ๑๒๖,๐๐๐.-บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นหกพันบาทถ้วน) ตามรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามข้อ ๘ ที่เสนอข้างต้นด้วย จะเป็นพระคุณ



๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ

กำหนดเวลาที่ต้องการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๖. วิธีที่จะจ้างและเหตุผล

จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธี
เฉพาะเจาะจงวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับ
พัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ การจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการ
ทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๘ (๓)

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่น ๆ

การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ (๕) ข้อ ๒๖ และกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดย
วิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจ
พัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕ ดังนี้

- | | | |
|----------------------------|------------------------------------|---------------|
| (๑) นางวิมล แมลงภู | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | ประธานกรรมการ |
| (๒) นางสาวพัทธ์ธีรา พระราช | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน | กรรมการ |
| (๓) นายสันสนะ ณรงค์อินทร์ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | กรรมการ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเสนอผู้อำนวยการกองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ

๑. ให้ความเห็นชอบในการจัดจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถขนถ่ายและบริการ
งานเอกสาร จำนวน ๑ คน ภายในวงเงิน ๑๒๖,๐๐๐.-บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นหกพันบาทถ้วน) ตามรายงานขอจ้าง
ดังกล่าวข้างต้น

๒. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามข้อ ๘ ที่เสนอข้างต้นด้วย จะเป็นพระคุณ

ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

คณะกรรมการ
ของหน่วยงานของรัฐ



๑๒. จัดส่งรายงานผล
การประเมินการควบคุมภายใน
ประกอบด้วย แบบ ปค. ๑ ปค. ๔
ปค. ๕ และ ปค. ๖ ต่อผู้กำกับดูแล
และกระทรวงเจ้าสังกัด

๑. รวบรวมรายงานให้ครบถ้วนถูกต้อง
จัดเรียงเอกสารตามลำดับเหตุการณ์
๒. จัดส่งรายงานภายใน ๙๐ วัน
นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

๖๐ น.
หรือ ๑ ชั่วโมง



คณะกรรมการ
ที่ได้รับการแต่งตั้ง



๑๓. รวบรวมและสรุปรายงาน
ผลการประเมินการควบคุมภายใน
ที่ได้รับมาจัดทำแบบ ปค. ๒ ปค. ๔
ปค. ๕ ภาพรวมของกระทรวงสาธารณสุข
รวมทั้งนำแบบ ปค. ๖
ของทุกส่วนราชการ เสนอปลัดกระทรวง
สาธารณสุข

๑. ดำเนินการตามรูปแบบ
ที่กระทรวงการคลังกำหนด
๒. จัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๑๓๐ วัน
นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

๒,๑๐๐ นาที
หรือ ๕ วัน



ปลัดกระทรวง
สาธารณสุข



๑๔. พิจารณาแบบ ปค. ๖
และลงนามในแบบ ปค. ๒
ปค. ๔ และ ปค. ๕ ภาพรวม
กระทรวงสาธารณสุข

๑. พิจารณาความถูกต้องเหมาะสม
๒. ลงนามภายใน ๒ วันทำการ
หรือ ภายใน ๑๓๓ วัน
นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

๔๒๐ นาที
หรือ ๑ วัน



๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ

กำหนดเวลาที่ต้องการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๖. วิธีที่จะจ้างและเหตุผล

จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ การจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๘ (๓)

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่น ๆ

การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ (๕) ข้อ ๒๖ และกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕ ดังนี้

- | | | |
|-------------------------------|-------------------------------|---------------|
| (๑) นางสาวกนิษฐา พงษ์เกษตรการ | นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ | ประธานกรรมการ |
| (๒) นางสาวชนิษฐา ระโหลฐาน | นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ | กรรมการ |
| (๓) นางสาวปิยะนุช ฤทธิ์ขารี | นักวิชาการสาธารณสุข | กรรมการ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเสนอผู้อำนวยการกองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ

๑. ให้ความเห็นชอบในการจัดจ้างเหมาบริการบุคคลดำเนินงาน ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข จำนวน ๑ คน ภายในวงเงิน ๑๘๐,๐๐๐.-บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นสองพันบาทถ้วน) ตามรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามข้อ ๘ ที่เสนอข้างต้นด้วย จะเป็นพระคุณ

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ

กำหนดเวลาที่ต้องการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๖. วิธีที่จะจ้างและเหตุผล

จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ การจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๘ (๓)

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่น ๆ

การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ (๕) ข้อ ๒๖ และกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕ ดังนี้

- | | | |
|---------------------------|------------------------------------|---------------|
| (๑) นางวิมล แมลงภู | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | ประธานกรรมการ |
| (๒) นางสาวพัทธธีรา พระราช | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน | กรรมการ |
| (๓) นายสันสนะ ณรงค์อินทร์ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | กรรมการ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเสนอผู้อำนวยการกองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ

๑. ให้ความเห็นชอบในการจัดจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์และบริการงานเอกสาร จำนวน ๑ คน ภายในวงเงิน ๑๒๖,๐๐๐.-บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นหกพันบาทถ้วน) ตามรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามข้อ ๘ ที่เสนอข้างต้นด้วย จะเป็นพระคุณ

วิธีปฏิบัติการจัดวางระบบการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ (ที่มีส่วนงานย่อยภายใต้การกำกับดูแล)

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด รายงานทางการเงินถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๑๖ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

ในขั้นตอนนี้ผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน โดยบุคคลทั้งสองคณะต้องไม่มีข้อขัดแย้งและควรแต่งตั้งจากบุคลากรทุกกลุ่มงาน เพื่อให้มีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยงและจัดวางระบบการควบคุมภายในทั่วทั้งองค์กร พร้อมทั้งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการแต่ละคณะ ให้มีความชัดเจน และคำสั่งต้องเป็นปัจจุบัน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒๑๐ นาที หรือครึ่งวัน

ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำ Flow chart การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน

ในขั้นตอนนี้บุคลากรทุกคนจัดทำ Flow chart การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน ซึ่งประกอบด้วย ชื่อกระบวนการ ชื่อหน่วยงานที่เป็นเจ้าของกระบวนการ วัตถุประสงค์ของกระบวนการนั้นๆ จัดทำให้ครบทุกกระบวนการ โดย Flow chart จะต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์สำหรับใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องและแจ้งให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด รวบรวม Flow chart การปฏิบัติงานไว้อย่างเป็นระบบ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาทีต่อกระบวนการ หรือ ๑ วันต่อกระบวนการ

ขั้นตอนที่ ๓ ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในและสรุปเป็นแบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย

ในขั้นตอนนี้บุคลากรทุกคนต้องมีส่วนร่วมประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ให้ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ ประกอบด้วย ๑) สภาพแวดล้อมการควบคุม ๒) การประเมินความเสี่ยง ๓) กิจกรรมการควบคุม ๔) สารสนเทศและการสื่อสาร ๕) กิจกรรมการติดตามผล โดยประเมินให้ครอบคลุม เพื่อจะได้ทราบถึงจุดแข็งจุดอ่อนหรือจุดที่ต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไข โดยเติมข้อความในช่องว่างได้หัวข้อ “ความเห็น / คำอธิบาย” จัดบันทึกข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายผลการประเมินในหัวข้อนั้นๆ และทำการสรุปผลการประเมินองค์ประกอบให้ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ และจัดทำให้ครบทุกส่วนงานย่อย ภายใน ๔๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ โดยสามารถประเมินได้ตลอดปี ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๘๔๐ นาที หรือ ๒ วัน

ด่วนที่สุด

สำเนาฉบับ

ส่วนราชการ กองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ กลุ่มอำนวยการ โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๕๕๓

ที่ สธ ๐๙๓๗.๐๑/ ๑๔๖๕

วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การบริหารจัดการตำแหน่ง

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ตามหนังสือกองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ ที่ สธ ๐๙๓๗.๐๑/๑๓๗๕ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ได้แจ้งการบริหารจัดการตำแหน่งว่าง และตำแหน่งที่ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการเป็นระดับชำนาญการพิเศษ นั้น

ในการนี้ กองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ มีความประสงค์ที่จะเปลี่ยนแปลงแนวทางการสรรหาบุคคลมาดำรงตำแหน่งในกลุ่มพัฒนาเทคโนโลยีกิจกรรมทางกายแม่และเด็ก คือ (ลำดับที่ ๒) ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๑ ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ/ชำนาญการ และ (ลำดับที่ ๑๒๔) ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๒ ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ ดังนี้

๑. ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๒ นายวัชรินทร์ แสงสัมฤทธิ์ผล
ย้ายมาใช้ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๑ (ได้แนบหนังสือขอย้ายมาพร้อมนี้)
๒. ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๒ เมื่อตำแหน่ง (ว่าง)
ให้ดำเนินการสรรหาด้วยวิธีประกาศคัดเลือก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป จะเป็นพระคุณ



(นายสุเมธ อัสสุตมางกูร)

ผู้อำนวยการกองออกคำปรึกษาเพื่อสุขภาพ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ

ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำและประเมินผลแบบสอบถามการควบคุมภายใน

ในขั้นตอนนี้ให้จัดทำและประเมินผลแบบสอบถามการควบคุมภายในที่ทุกส่วนงานย่อยมีส่วนร่วมในการจัดทำ โดยคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในต้องประเมินตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด รวมทั้ง ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๕ นำความเสี่ยงที่มีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขจาก Flow Chart การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และแบบสอบถามการควบคุมภายในเข้าตารางวิเคราะห์ ความเสี่ยง

ในขั้นตอนนี้ให้นำความเสี่ยงที่มีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขจาก Flow chart แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบสอบถามการควบคุมภายใน รวมทั้ง สรุปความเสี่ยง ที่มีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบริหารวัตถุประสงค์ขององค์กร ความเสี่ยงที่เหลือยู่จากปีก่อนมาดำเนินการ วิเคราะห์ระดับความเสี่ยงว่าอยู่ในระดับใด โดยต้องจัดทำเกณฑ์การประเมินเพื่อหาแนวทางหรือกิจกรรม การปรับปรุงการควบคุมต่อไป และจัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลา ดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๖ นำความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงและสูงมากเข้าสู่รายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย)

ในขั้นตอนนี้ให้นำความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงและสูงมากเข้าสู่รายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย) ดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด โดยจัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๗ สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในเพื่อจัดทำรายงาน การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)

ในขั้นตอนนี้คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในสรุปผลการประเมินองค์ประกอบ ของการควบคุมภายใน เพื่อจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔) โดยประเมินจากแบบ ปค. ๔ ของทุกส่วนงานย่อย ตามรูปแบบที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด รวมทั้ง สรุปให้ ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ ภายใน ๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑,๒๖๐ นาที หรือ ๓ วัน

ขั้นตอนที่ ๘ สรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมหน่วยงานของรัฐ (แบบ ปค. ๕)

ในขั้นตอนนี้ให้คณะกรรมการสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวม หน่วยงานของรัฐ (แบบ ปค. ๕) โดยรวบรวมจากทุกส่วนงานย่อย ดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนด และจัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๖๕ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๘๔๐ นาที หรือ ๒ วัน

ด่วนที่สุด

สำเนาฉบับ

ส่วนราชการ กองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ กลุ่มอำนวยการ โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๕๕๕๓

ที่ สธ ๐๔๓๗.๐๑/ ๑๔๕๕ วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การบริหารจัดการตำแหน่ง

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ตามหนังสือกองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ ที่ สธ ๐๔๓๗.๐๑/๑๓๗๕ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ได้แจ้งการบริหารจัดการตำแหน่งว่าง และตำแหน่งที่ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการเป็นระดับชำนาญการพิเศษ นั้น

ในการนี้ กองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ มีความประสงค์ที่จะเปลี่ยนแปลงแนวทางการสรรหาบุคคลมาดำรงตำแหน่งในกลุ่มพัฒนาเทคโนโลยีกิจกรรมทางกายแม่และเด็ก คือ (ลำดับที่ ๒) ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๑ ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ/ชำนาญการ และ (ลำดับที่ ๑๒๔) ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๒ ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ ดังนี้

๑. ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๒ นายวิชรินทร์ แสงสัมฤทธิ์ผล
ย้ายมาใช้ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๑ (ได้แนบหนังสือขอย้ายมาพร้อมนี้)
๒. ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๒ เมื่อตำแหน่ง (ว่าง)
ให้ดำเนินการสรรหาด้วยวิธีประกาศคัดเลือก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป จะเป็นพระคุณ



(นายอุดม อัคราธรรมกุล)

ผู้อำนวยการกองออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ

๑๓ ก.ค./๖๓

ขั้นตอนที่ ๙ จัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๑)

ในขั้นตอนนี้ให้คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๑) โดยดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และจัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๗๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๑๐ พิจารณาลงนามในแบบ ปค. ๑ แบบ ปค. ๔ และแบบ ปค. ๕

ในขั้นตอนนี้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาลงนามในแบบ ปค. ๑ แบบ ปค. ๔ และแบบ ปค. ๕ โดยให้พิจารณาความครบถ้วนถูกต้อง เหมาะสมในแบบรายงาน และลงนามในแบบต่างๆ ให้ครบถ้วน ภายใน ๒ วันทำการ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๑๑ สอบทานแบบ ปค. ๑ แบบ ปค. ๔ แบบ ปค. ๕ และจัดทำแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖)

ในขั้นตอนนี้ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการสอบทานแบบ ปค. ๑ แบบ ปค. ๔ และแบบ ปค. ๕ ในระดับหน่วยงานของรัฐว่ามีความครบถ้วนถูกต้อง เพียงพอ และเหมาะสมของการควบคุมภายในหรือไม่ โดยดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด แล้วจัดทำแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖) ให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วัน พร้อมทั้งให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปีที่รายงาน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๘๔๐ นาที หรือ ๒ วัน

ขั้นตอนที่ ๑๒ จัดส่งรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน ประกอบด้วย แบบ ปค. ๑ แบบ ปค. ๔ แบบ ปค. ๕ และ แบบ ปค. ๖ ต่อผู้กำกับดูแลและกระทรวงเจ้าสังกัด

ในขั้นตอนนี้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐต้องจัดส่งรายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายใน ประกอบด้วย แบบ ปค. ๑ แบบ ปค. ๔ แบบ ปค. ๕ และ แบบ ปค. ๖ ต่อผู้กำกับดูแลและกระทรวงเจ้าสังกัด โดยรวบรวมรายงานให้ครบถ้วนถูกต้องจัดเรียงเอกสารตามลำดับเหตุการณ์ และจัดส่งรายงานภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๑๓ รวบรวมและสรุปรายงานผลการประเมินการควบคุมภายในที่ได้รับมาจัดทำแบบ ปค. ๒ แบบ ปค. ๔ แบบ ปค. ๕ ภาพรวมของกระทรวงสาธารณสุข รวมทั้งนำแบบ ปค. ๖ ของทุกส่วนราชการเสนอปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ในขั้นตอนนี้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้รับผิดชอบรวบรวมและสรุปรายงานผลการประเมินการควบคุมภายในที่ได้รับมาจัดทำแบบ ปค. ๒ แบบ ปค. ๔ แบบ ปค. ๕ ภาพรวมของกระทรวงสาธารณสุข รวมทั้งแบบ ปค. ๖ ของทุกส่วนราชการเสนอปลัดกระทรวงสาธารณสุขพิจารณา ดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และจัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๑๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ

กลุ่มอำนาจการ

โทร. 0-2590-4594

ที่ สธ 0937.01/

วันที่

กันยายน 2562

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

สำนัก/กอง/กลุ่ม ขอส่งใบสำคัญ



เบิกจ่ายเงิน



เงินยืมราชการ



เงินอุดหนุนราชการ

จาก



เงินงบประมาณ



เงินนอกงบประมาณ



งบสำรองฉุกเฉินหรือจำเป็น

รหัสศูนย์ต้นทุน 2100900014

ผลผลิต ปี 2562

กิจกรรมหลัก ปี 2562

แผนงาน : บูรณาการพัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต

ผลผลิตที่ 2 : โครงการพัฒนาศักยภาพและบริการส่งเสริมสุขภาพประชาชน

กลุ่มเป้าหมายที่เหมาะสม



งบดำเนินงาน รหัส 2100931022000000



210091000N4699 ส่งเสริมพัฒนาทักษะและสมรรถนะ
วัยแรงงานอย่างต่อเนื่อง

แผนงาน : ยุทธศาสตร์สร้างเสริมให้คนมีสุขภาพที่ดี

ผลผลิตที่ 1 : โครงการพัฒนาและบริการการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม

ที่เหมาะสมกับประชาชนในพื้นที่โครงการพระราชดำริและโครงการเฉลิมพระเกียรติ



งบดำเนินงาน รหัส 2100935016000000



210091000N4701 ส่งเสริมสุขภาพและพัฒนานามัยสิ่งแวดล้อม
แก่ประชาชนในพื้นที่โครงการพระราชดำริและโครงการ
เฉลิมพระเกียรติ

แผนงาน : บูรณาการสร้างความเสมอภาคเพื่อรองรับสังคมผู้สูงอายุ

ผลผลิตที่ 2 : โครงการส่งเสริมผู้สูงอายุเข้าถึงนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อสุขภาพ
ที่ดี



งบดำเนินงาน รหัส 2100942042000000



210091000N4706 ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรม

ในงบ



บุคลากร



ดำเนินงาน



งบลงทุน



งบอุดหนุน



งบรายจ่ายอื่น



ค่าตอบแทน

ประเภท



ค่าครุภัณฑ์

ประเภท



ค่าใช้สอย

ประเภท

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ประเภท



ค่าวัสดุ

ประเภท



เงินอุดหนุน

ประเภท



ค่าสาธารณูปโภค

ประเภท



รายจ่ายอื่น

ประเภท

เป็นเงิน 10,700.-

บาท

(

- หนึ่งหมื่นเจ็ดร้อยบาทถ้วน -

)

ซึ่งได้ตรวจสอบหลักฐานถูกต้องแล้ว โปรดเบิกจ่ายเงิน ให้แก่

บัญชีเงินอุดหนุนราชการกองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ

ด้วยจะเป็นพระคุณ

ขั้นตอนที่ ๑๔ พิจารณาแบบ ปค. ๖ และลงนามในแบบ ปค. ๒ แบบ ปค. ๔ และแบบ ปค. ๕ ภาพรวมกระทรวงสาธารณสุข

ในขั้นตอนนี้ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งเสนอแบบ ปค. ๖ เพื่อให้ปลัดกระทรวงสาธารณสุขพิจารณา และลงนามในแบบ ปค. ๒ แบบ ปค. ๔ และแบบ ปค. ๕ ภาพรวมกระทรวงสาธารณสุข โดยพิจารณาความถูกต้องเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในแบบรายงาน และลงนามภายใน ๒ วันทำการหรือดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๓๓ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๑๕ จัดส่งรายงานผลการประเมินการควบคุมภายในที่ปลัดกระทรวงสาธารณสุขลงนามแล้ว (แบบ ปค.๒ แบบ ปค.๔ แบบ ปค.๕) ภาพรวมของกระทรวงสาธารณสุข และแบบ ปค. ๖ ให้กับกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง

ในขั้นตอนนี้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจัดส่งรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๒ แบบ ปค.๔ แบบ ปค.๕) ภาพรวมของกระทรวงสาธารณสุข และแบบ ปค. ๖ ให้กับกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ภายใน ๑ วัน นับแต่วันที่ปลัดกระทรวงสาธารณสุขลงนาม หรือภายใน ๑๓๕ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๑๖ จัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานต่างๆ เข้าแฟ้มโดยเรียงตามลำดับเหตุการณ์

ในขั้นตอนนี้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานต่างๆ เข้าแฟ้ม โดยเรียงตามลำดับเหตุการณ์ ให้รวบรวมเอกสารอย่างเป็นระบบ ดำเนินการจัดเก็บโดยเรียงตามลำดับ และจัดเก็บไฟล์เอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้ง สำรองข้อมูลเพื่อป้องกันความเสียหาย ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒๐ นาที

เป้าหมาย 5 : เข้าร่วมทุกครั้งที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียด : เข้าร่วมทุกครั้งที่ได้รับมอบหมาย