
	<b>คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง :</b> <b>การจัดทำหนังสือแจ้งกองกฎหมายเพื่อตรวจสอบการขอใช้เงินกรณี</b> <b>รับทุนของนักศึกษาแพทย์ผู้ฝึกสัญญา</b>	
	<b>สำนัก/ กลุ่ม :</b> <b>สำนักงานบริหารโครงการร่วมผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท</b>	
	<b>หมายเลขเอกสาร : WI-XX-XX-๐๑</b>	<b>หน้าที่ : ๑/ ๒๓</b>
	<b>วันที่เริ่มใช้ : สิงหาคม ๒๕๖๖</b>	<b>แก้ไขครั้งที่ : -</b>

<b>ผู้จัดทำ</b>  ๑.  .....  ( นางสาวทัชชา นวลเขียน )  นักทรัพยากรบุคคล  ...../...../.....	<b>ผู้ตรวจสอบ</b>  .....  ( นายสรศักดิ์ ฮับชัน )  นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ  ...../...../.....
	<p style="text-align: center;"><b>ผู้อนุมัติ</b></p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">( นางพิมพ์เพชร สุขุมาลไพบูลย์ )</p> <p style="text-align: center;">ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร</p> <p style="text-align: center;">โครงการร่วมผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท</p> <p style="text-align: center;">...../...../.....</p>

	<b>คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง :</b> <b>การจัดทำหนังสือแจ้งกองกฎหมายเพื่อตรวจสอบการขอใช้เงินกรณีรับทุนของนักศึกษาแพทย์ผู้ผลิตสัญญา</b>	
	<b>สำนัก/ กลุ่ม :</b> <b>สำนักงานบริหารโครงการร่วมผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท          กระทรวงสาธารณสุข</b>	
	<b>หมายเลขเอกสาร : WI-XX-XX-๐๑</b>	<b>หน้าที่ : ๒-๓/๒๓</b>
	<b>วันที่เริ่มใช้ : สิงหาคม ๒๕๖๖</b>	<b>แก้ไขครั้งที่ : -</b>

## ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ส่วนราชการมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆของหน่วยงานและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๑.๓ เพื่อให้มีการปฏิบัติตามสัญญาและป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามสัญญา และอาจส่งผลกระทบต่อการบริหารจัดการแพทย์ในระบบสุขภาพ

## ๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนในการดำเนินงานของกระบวนการดำเนินการชำระค่าปรับผู้ผลิตสัญญาโครงการผลิตแพทย์เพื่อชาวชนบททุกขั้นตอน เพื่อให้ผู้รับผิดชอบงานสามารถปฏิบัติงานตามคู่มือฯ ได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน

## ๓. คำนิยาม

การจัดทำหนังสือแจ้งกองกฎหมายเพื่อตรวจสอบการขอใช้เงินกรณีรับทุนของนักศึกษาแพทย์ผู้ผลิตสัญญา หมายถึงการดำเนินการแจ้งเรื่องขอใช้เงินกรณีรับทุนของนักศึกษาแพทย์ผู้ผลิตสัญญาให้กองกฎหมายตรวจสอบการขอใช้เงินว่าถูกต้องหรือไม่ รวมทั้งทำหนังสือแจ้งกลับให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด/ต้นสังกัดเพื่อดำเนินการยุติเรื่อง หรือเรียกผู้ผลิตสัญญามาดำเนินการกรณีที่มีการจ่ายค่าปรับ/ขาด ให้เรียบร้อย

#### ๔. ความรับผิดชอบ


สำนักงานบริหารโครงการร่วมผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท

ประกอบด้วย

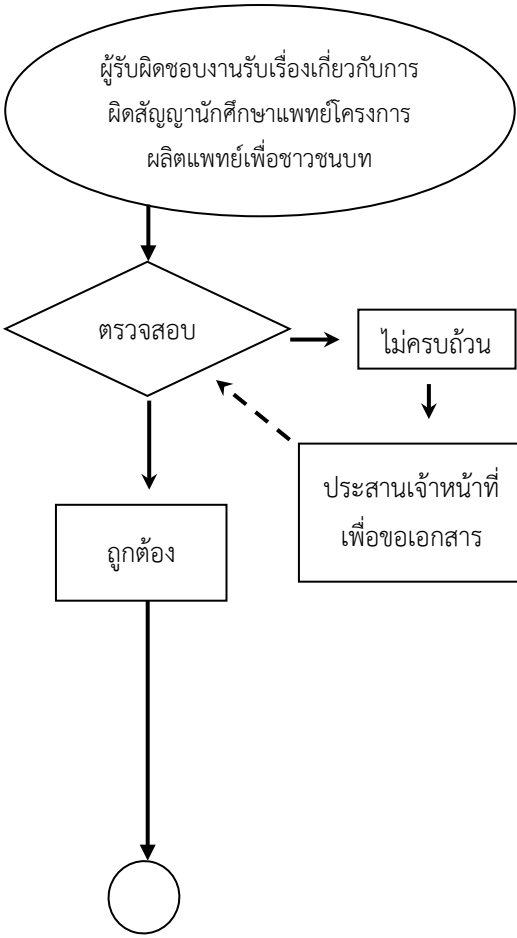
ผู้อำนวยการโครงการสำนักงานบริหารโครงการร่วมผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท



กรรมการบริหารคณะกรรมการ/ คณะทำงาน



ส่วนราชการสำนักงานบริหารโครงการร่วมผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท

	<b>คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง :</b> <b>การจัดทำหนังสือแจ้งกองกฎหมายเพื่อตรวจสอบการขอใช้เงินกรณีรับทุนของนักศึกษาแพทย์ผู้ผลิตสัญญา</b>	
	<b>สำนัก/ กลุ่ม :</b> <b>สำนักงานบริหารโครงการร่วมผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท          กระทรวงสาธารณสุข</b>	
	<b>หมายเลขเอกสาร : WI-XX-XX-๐๑</b>	<b>หน้าที่ : ๔-๘ /๒๓</b>
	<b>วันที่เริ่มใช้ : สิงหาคม ๒๕๖๖</b>	<b>แก้ไขครั้งที่ : -</b>

**๕. ผังขั้นตอน**

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แนวทาง ควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	 <pre> graph TD     A([ผู้รับผิดชอบงานรับเรื่องเกี่ยวกับการผลิตสัญญานักศึกษาแพทย์โครงการผลิตแพทย์เพื่อชาวชนบท]) --&gt; B{ตรวจสอบ}     B --&gt; C[ไม่ครบถ้วน]     C --&gt; D[ประสานเจ้าหน้าที่เพื่อขอเอกสาร]     D --&gt; B     B --&gt; E[ถูกต้อง]     E --&gt; F(( ))           </pre>	๑.ลงทะเบียนหนังสือรับเข้าในไฟล์ชื่อการขอใช้ทุนกรณีผลิตสัญญาใน Google drive ของผู้รับผิดชอบและแชร์ให้หัวหน้างานและกลุ่มงาน ๒.ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่แนบมา เช่น สัญญาค่าสั่งบรรจุคำสั่งให้ลาออกสำเนา ก.พ.๗ หนังสือแจ้งให้ขอใช้เงิน	- มีการสำรองไฟล์งานไว้ใน External hard disk และ Google drive - รายการสำหรับใช้ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	จัดเจ้าหน้าที่ดำเนินการลงทะเบียนหนังสือรับเข้า	งานพัฒนากิจการนักศึกษา	

		<p>เอกสารคำนวณ ค่าปรับ ปณ.ตอบรับ ใบเสร็จรับเงิน (กรณีทาง จังหวัดหรือ สสจ. ไม่มีสัญญาแนบ ให้ดำเนินการดังนี้ ๑.โทรหาประสาน เจ้าหน้าที่ของ จังหวัดเพื่อขอ เอกสารสัญญา ๒.กรณีจังหวัดไม่ มีสัญญาให้อาไฟ ล์สแกนที่เรามี เก็บอยู่ในไฟล์ชื่อ เอกสาร SCAN สัญญานักศึกษา แพทย์ ๓.ตรวจสอบ ความถูกต้อง เกี่ยวกับทุน นักศึกษาใน ICPIRD</p>				
๒	<div data-bbox="201 1559 676 1767" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ผู้รับผิดชอบงานจัดทำหนังสือแจ้งกอง กฎหมายเพื่อตรวจสอบการขอใช้เงินกรณีรับ ทุนของนศ.แพทย์ว่าถูกต้องหรือไม่</p> </div> 	<p>๑.จัดทำหนังสือ ตามระเบียบ สารบรรณ พร้อมทั้ง ตรวจสอบคำผิด ชื่อผู้ผิดสัญญา เอกสารแนบ จำนวนเงิน ชื่อจังหวัด</p>	<p>- ระเบียบ สารบรรณ  - มีการสำรอง ไฟล์งานไว้ใน External hard disk และ Google drive</p>	<p>จัดเจ้าหน้าที่ ที่ดำเนินการ การจัดทำ หนังสือ แจ้งกอง กฎหมาย ในส่วนที่ เกี่ยวข้อง</p>		

		<p>ประเภททุน ฯลฯ เสนอหัวหน้ากลุ่ม งานตรวจสอบคว ามถูกต้องอีกรอบ ก่อนเสนอผู้อำนวยการ</p> <p>๒.รับสำเนาจาก งานสารบรรณ และลงบันทึก สถานะการส่ง หนังสือใน ระบบชื่อ การชดใช้ทุนกรณี ผิดสัญญาใน Google drive และเก็บสำเนา ในแฟ้มชื่อ "หนังสือไปกอง กฎหมาย ๒๕๖๕"</p>			
๓	<div data-bbox="217 1285 663 1397" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ติดตามหนังสือ</div> 	<p>ตรวจสอบสถานะ หนังสือและ ติดตามหนังสือ จากกองกฎหมาย ภายใน ๑๐ วันทำการหาก ไม่ได้รับเรื่องแจ้ง กลับให้รีบ ประสานกับ กองกฎหมาย "ตรวจสอบจาก ไฟล์ที่ชื่อการ ชดใช้ทุนกรณีผิด</p>	<p>มีการปรับปรุง ฐานข้อมูลใน ไฟล์ที่ชื่อ การชดใช้ทุน กรณีผิด สัญญาใน Google drive" อยู่ตลอดเวลา</p>	<p>จัดเจ้าหน้าที่ ดำเนินการ จัดทำและ ปรับปรุง ฐานข้อมูล</p>	

		สัญญา ใน Google drive"				
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับหนังสือแจ้งกลับจากกองกฎหมาย</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	<p>๑.กรณียุติเรื่องให้ดำเนินการตามแนวทางการยุติเรื่องที่กำหนด มี ๒ กรณี ดังนี้</p> <p>๑.ยุติเรื่องในกรณีของผู้ผิดสัญญาชำระค่าปรับตามที่จังหวัดคำนวณและตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๒.เรียกผู้ผิดสัญญามาดำเนินการกรณีที่มีการจ่ายค่าปรับเกิน/ขาด</p>	กำหนดแนวทางการยุติเรื่อง	แยกเอกสารตามชื่อผู้ผิดสัญญาจัดทำแฟ้มเอกสารแยกรายปี พ.ศ.		
๕	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน</div>	<p>๑.จัดเก็บข้อมูลผู้ผิดสัญญาลงในไฟล์ ชื่อ การชดใช้ทุนกรณีผิดสัญญา ใน Google drive</p> <p>๒.จัดเก็บข้อมูลในแฟ้มเอกสารชื่อว่า "หนังสือไปกองกฎหมาย" ในกรณีที่เป็นยุติเรื่องเอกสารเก็บไว้ที่แฟ้มชื่อว่า</p>	มีการปรับปรุงฐานข้อมูลใน Google drive" อยู่ตลอดเวลา	แบ่งตามมหาวิทยาลัย		

		<p>"ยุติเรื่อง ๖๖ "</p> <p>ในตู้กิจการ          นักศึกษาและ          จัดเก็บในไฟล์ ชื่อ          การชดใช้ทุนกรณี          ผิดสัญญา ใน          Google drive</p> <p>๓.จัดทำสรุปราย          งานผลการดำเนินงาน          งานแจ้งให้          ผู้บริหารทราบ          ภายในเดือนตุลา          คมของทุกๆปี</p> <p>๔.สรุปผลการ          ดำเนินงาน          ทุกเดือน          นำเสนอในที่          ประชุม          สนง.สบพช.</p>				
--	--	--	--	--	--	--

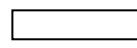


	<b>คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง :</b> <b>การจัดทำหนังสือแจ้งกองกฎหมายเพื่อตรวจสอบการขอใช้เงินกรณีรับ          ทุนของนักศึกษาแพทย์ผู้ผิดสัญญา</b>	
	<b>สำนัก/ กลุ่ม :</b> <b>สำนักงานบริหารโครงการร่วมผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท</b>	
	<b>หมายเลขเอกสาร :</b>	<b>หน้าที่ : ๙-๑๐/ ๑๒</b>
	<b>วันที่เริ่มใช้ : สิงหาคม ๒๕๖๖</b>	<b>แก้ไขครั้งที่ : -</b>

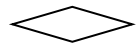
ความหมายสัญลักษณ์ “ไม่ต้องแสดงในคู่มือ”



จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ



กิจกรรมและการปฏิบัติงาน



การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ



แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน ๑ หน้า

## ๖. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑ รับเรื่องเกี่ยวกับการผิดสัญญานักศึกษาแพทย์โครงการผลิตแพทย์เพื่อชาวชนบท (จากสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด)

แพทย์ในโครงการผลิตแพทย์เพื่อชาวชนบทแจ้งความประสงค์ขอผิดสัญญาขอใช้ทุนมายังสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดที่สังกัดเพื่อให้นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดลงนามในหนังสือแจ้งมายังสำนักงานบริหารโครงการร่วมผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท

๑.๑ ผู้รับผิดชอบดำเนินการลงทะเบียนหนังสือรับเข้าในไฟล์ ชื่อ การขอใช้ทุนกรณีผิดสัญญา ใน Google drive ของผู้รับผิดชอบและแชร์ให้หัวหน้างานและกลุ่มงาน

๑.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่แนบมา เช่น สัญญา คำสั่งบรรจุ คำสั่งให้ลาออก สำเนา ก.พ.๗ หนังสือแจ้งให้ขอใช้เงิน เอกสารคำนวณค่าปรับ ปณ.ตอบรับใบเสร็จรับเงิน \*กรณีที่ทางจังหวัดหรือ สสจ.ไม่มีสัญญาแนบให้ ต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

- โทรหาประสานเจ้าหน้าที่ของจังหวัดเพื่อขอสัญญา

- กรณีจังหวัดไม่มีสัญญาให้สืบค้นเอกสารสัญญาจากฐานข้อมูลงานพัฒนากิจการนักศึกษาเก็บอยู่ในไฟล์ชื่อ SCAN เอกสารสัญญานักศึกษาแพทย์ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่มีนัยสำคัญเช่น ข้อมูลจังหวัด ขอใช้ทุนในฐานข้อมูล ICPIRD


ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำหนังสือแจ้งกองกฎหมายเพื่อตรวจสอบการชดใช้เงิน

๒.๑ จัดทำหนังสือตามระเบียบสารบรรณ (ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น  
ด่วนมากให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้) พร้อมทั้งตรวจสอบ  
คำผิด ชื่อผู้ผิดสัญญา เอกสารแนบ จำนวนเงิน ชื่อจังหวัด ประเภททุน ฯลฯ เสนอหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ  
ความถูกต้องก่อนเสนอผู้อำนวยการ

๒.๒ รับสำเนาหนังสือจากงานสารบรรณและลงบันทึกสถานะการส่งหนังสือในระบบ ชื่อ การชดใช้ทุน  
กรณีผิดสัญญา ใน Google drive และเก็บสำเนาในแฟ้มชื่อ "หนังสือไปกองกฎหมาย ๒๕๖๖" เพื่อถ่ายทอดการ  
ตรวจสอบและติดตามสถานะหนังสือ

ขั้นตอนที่ ๓ การติดตามหนังสือ (จากกองกฎหมาย)

เพื่อกำกับและติดตามกระบวนการในการตรวจสอบค่าปรับชดใช้ทุนจึงจึงจะมีการตรวจสอบสถานะ  
หนังสือและติดตามหนังสือจากกองกฎหมายกรณีส่งหนังสือไปกองกฎหมายเกิน ๑๐ วันทำการหากไม่ได้รับ  
เรื่องแจ้งกลับให้ประสานไปยังกองกฎหมายโดยสามารถตรวจสอบจากไฟล์ที่ชื่อ การชดใช้ทุนกรณีผิดสัญญา  
ใน Google drive

	<b>คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง :</b> <b>การจัดทำหนังสือแจ้งกองกฎหมายเพื่อตรวจสอบการขอใช้เงินกรณีรับ          ทุนของนักศึกษาแพทย์ผู้ผลิตสัญญา</b>	
	<b>สำนัก/ กลุ่ม :</b> สำนักงานบริหารโครงการร่วมผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท	
	<b>หมายเลขเอกสาร :</b>	<b>หน้าที่ :</b> ๑๑-๑๒/๒๓
	<b>วันที่เริ่มใช้ :</b> สิงหาคม ๒๕๖๖	<b>แก้ไขครั้งที่ :</b> -

ขั้นตอนที่ ๔ รับหนังสือแจ้งกลับจากกองกฎหมาย

การรับหนังสือแจ้งกลับจากกองกฎหมายจะมี ๒ กรณี คือ

- ยุติเรื่อง หากกองกฎหมายตรวจสอบแล้วพบว่าผู้ผลิตสัญญาชำระค่าปรับถูกต้องครบถ้วนตามระยะเวลาที่กำหนด สามารถแจ้งยุติเรื่องไปยังสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดและเจ้าตัวรวมถึงผู้ค้าประกันทราบ
- กรณีผู้ผลิตสัญญาดำเนินการชำระค่าปรับ ขาด/เกิน ต้องดำเนินการทำหนังสือแจ้งไปยังสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดให้ดำเนินการเรียกผู้ผลิตสัญญามาดำเนินการชำระค่าปรับ เพิ่มหรือคืน

ขั้นตอนที่ ๕ สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

- ๕.๑ จัดเก็บข้อมูลผู้ผลิตสัญญาลงในไฟล์ ชื่อ การขอใช้ทุนกรณีผลิตสัญญา ใน Google drive
- ๕.๒ จัดเก็บข้อมูลในแฟ้มเอกสาร ชื่อว่า "หนังสือไปกองกฎหมาย" ในกรณีที่เป็นยุติเรื่องเอกสารเก็บไว้ที่แฟ้มชื่อว่า "ยุติเรื่อง ๖๕" ในตู้กิจกรรมนักศึกษาและจัดเก็บในไฟล์ ชื่อ การขอใช้ทุนกรณีผลิตสัญญา ใน Google drive
- ๕.๓ จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานแจ้งให้ผู้บริหารทราบ ภายในเดือนตุลาคมของทุก ๆ ปี โดยแบ่งเป็นมหาวิทยาลัยดังนี้

๑. คณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
๒. คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
๓. คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
๔. คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
๕. คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์
๖. คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์
๗. คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
๘. คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
๙. คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
๑๐. คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลาราชนครินทร์

๑๑. คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

๑๒. วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

๑๓. สำนักวิชาแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

๑๔. สำนักวิชาแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์


๑๕. สถาบันพระบรมราชชนก

๕.๔ สรุปผลการดำเนินงานทุกเดือน นำเสนอในที่ประชุมสำนักงานสำนักงานบริหารโครงการร่วมผลิต  
แพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท

#### ๗. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์มหนังสือบันทึกข้อความแจ้งไปยังกองกฎหมาย

หมายเหตุ : แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องตามเอกสารแนบท้ายคู่มือการปฏิบัติงาน

	<b>คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง :</b> <b>การจัดทำหนังสือแจ้งกองกฎหมายเพื่อตรวจสอบการขอใช้เงินกรณีรับ</b> <b>ทุนของนักศึกษาแพทย์ผู้ฝึกสัญญา</b>	
	<b>สำนัก/ กลุ่ม :</b> <b>สำนักงานบริหารโครงการร่วมผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท</b>	
	<b>หมายเลขเอกสาร :</b>	<b>หน้าที่ : ๑๓-๑๔ /๒๓</b>
	<b>วันที่เริ่มใช้ : สิงหาคม ๒๕๖๖</b>	<b>แก้ไขครั้งที่ : -</b>

#### ๘. เอกสารบันทึก

เอกสารสำเนาหนังสือ

๑. สำเนาหนังสือที่ส่งไปยังกองกฎหมาย
๒. สำเนาหนังสือแจ้งสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
๓. สำเนาหนังสือแจ้งผู้ฝึกสัญญาและผู้ค้าประกัน

ชื่อเอกสาร    ผู้รับผิดชอบ    สถานที่จัดเก็บ    ระยะเวลาจัดเก็บ    วิธีจัดเก็บ

สำเนาหนังสือที่ส่งไปยังกองกฎหมาย    กลุ่มงานพัฒนากิจการนักศึกษา    - Google drive

- ห้องเก็บเอกสารของสำนักงานบริหารโครงการร่วมผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท


ตามระเบียบสารบรรณ    เก็บเอกสารสำเนาในแฟ้มชื่อ "หนังสือไปกองกฎหมาย ๒๕๖๕" และ Google drive โดยตั้งชื่อเป็นชื่อของแพทย์ผู้ฝึกสัญญา

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
สำเนาหนังสือที่ส่งไปยังกองกฎหมาย	กลุ่มงานพัฒนา กิจการนักศึกษา	- Google drive - ห้องเก็บเอกสารของ สำนักงานบริหารโครงการร่วมผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท	ตามระเบียบสารบรรณ	เก็บเอกสารสำเนาในแฟ้มชื่อ "หนังสือไปกองกฎหมาย ๒๕๖๕" และ Google drive โดยตั้งชื่อเป็นชื่อของแพทย์ผู้ฝึกสัญญา

#### ๙. ระบบการติดตามและประเมินผล

การจัดทำหนังสือแจ้งกองกฎหมายเพื่อตรวจสอบการขอใช้เงินกรณีรับทุนของนักศึกษาแพทย์ผู้ผลิตสัญญา มีระบบการติดตามและการประเมินผล โดยกำหนดเป็นตัวชี้วัด เพื่อประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงาน

ข้อกำหนด	ตัวชี้วัด			เป้าหมาย
ความครบถ้วนของข้อมูล	ร้อยละความสำเร็จของการรวบรวมข้อมูลครบถ้วน			๑๐๐
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
จำนวนเอกสารสัญญานักเรียนทุนที่รวบรวม X ๑๐๐ / จำนวนเอกสารสัญญานักเรียนทุนทั้งหมด	ร้อยละ ๑๐๐	ตามปีการศึกษา	เอกสารสัญญานักเรียนทุนโครงการผลิตแพทย์เพื่อ ชาวชนบท	กลุ่มงานพัฒนากิจการนักศึกษา

	<b>คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง :</b> <b>การจัดทำหนังสือแจ้งกองกฎหมายเพื่อตรวจสอบการขอใช้เงินกรณีรับ</b> <b>ทุนของนักศึกษาแพทย์ผู้ฝึกสัญญา</b>	
	<b>สำนัก/ กลุ่ม :</b> <b>สำนักงานบริหารโครงการร่วมผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท</b>	
	<b>หมายเลขเอกสาร :</b>	<b>หน้าที่ : ๑๕/๒๓</b>
	<b>วันที่เริ่มใช้ : สิงหาคม ๒๕๖๖</b>	<b>แก้ไขครั้งที่ : -</b>

๑๐. การตรวจสอบจำนวนการจัดทำหนังสือแจ้งกองกฎหมายเพื่อตรวจสอบการขอใช้เงินกรณีรับทุนของนักศึกษาแพทย์ผู้ฝึกสัญญา

สามารถตรวจสอบจำนวนได้ ๒ วิธี ดังนี้

๑. เอกสารสำเนาหนังสือถึงกองกฎหมาย

ตัวอย่าง สำเนาหนังสือถึงกองกฎหมาย

**สำเนาคู่ฉบับ**

ส่วนราชการ สำนักงานบริหารโครงการร่วมผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท งานพัฒนากิจการนักศึกษา  
โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๑๘๐๗

ที่ สธ ๐๒๒๐.๐๔/๑๓๓๓ วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง การขอใช้ทุนกรณีฝึกสัญญาการเป็นนักศึกษาวิชาแพทยศาสตร์ ตามโครงการร่วมผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท  
รายงานยวิภัทร ทิพวงศ์กุล


เรียน ผู้อำนวยการกองกฎหมาย

ด้วยจังหวัดนครปฐม ได้มีหนังสือ ที่ นฐ ๐๐๓๓/๕๓๕๖ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ รายงานผลการขอใช้ทุนกรณีฝึกสัญญาการเป็นนักศึกษาเพื่อศึกษาวิชาแพทยศาสตร์ ตามโครงการร่วมผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท รายงานยวิภัทร ทิพวงศ์กุล ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งนายแพทย์ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ กลุ่มงานการแพทย์ โรงพยาบาลกำแพงแสน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครปฐม เนื่องจากลาออกจากราชการในขณะที่ปฏิบัติราชการขอใช้ทุนยังไม่ครบตามสัญญา ซึ่งจะต้องขอใช้เงินค่าปรับให้กระทรวงสาธารณสุขเป็นจำนวนเงิน ๑๖๑,๐๙๕.๘๔ บาท (หนึ่งแสนหกหมื่นหนึ่งพันเก้าสิบบ้าบาทแปดสิบบ้าบาทเก้าสตางค์)

ในกรณีนี้ สำนักงานบริหารโครงการร่วมผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท ขอเรียนว่า ผู้ฝึกสัญญาและผู้ค้ำประกัน ได้นำเงินค่าปรับมาชำระให้กับสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครปฐมเรียบร้อยแล้ว เป็นจำนวนเงิน ๑๖๑,๐๙๕.๘๔ บาท (หนึ่งแสนหกหมื่นหนึ่งพันเก้าสิบบ้าบาทแปดสิบบ้าบาทเก้าสตางค์) ปรากฏตามสำเนาใบเสร็จรับเงินสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครปฐม เล่มที่ ๐๑๑๕ เลขที่ ๘๖ ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๗ จึงขอส่งหลักฐานของผู้ฝึกสัญญาการเป็นนักศึกษาเพื่อศึกษาวิชาแพทยศาสตร์ฯ ให้กองกฎหมายเพื่อตรวจสอบความถูกต้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ผลเป็นประการใดกรุณาแจ้งให้ทราบด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางพิมพ์เพชร สุขุมภอลโทปุลย์)  
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร  
โครงการร่วมผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท

 <p><b>สบพช.</b></p>	<b>คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง :</b> <b>การจัดทำหนังสือแจ้งกองกฎหมายเพื่อตรวจสอบการขอใช้เงินกรณีรับ          ทุนของนักศึกษาแพทย์ผู้ผลิตสัญญา</b>	
	<b>สำนัก/ กลุ่ม :</b> <b>สำนักงานบริหารโครงการร่วมผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท</b>	
	<b>หมายเลขเอกสาร :</b>	<b>หน้าที่ : ๑๖-๑๗/๒๓</b>
	<b>วันที่เริ่มใช้ : สิงหาคม ๒๕๖๖</b>	<b>แก้ไขครั้งที่ : -</b>

๒. ฐานข้อมูลการขอใช้ทุนกรณีผลิตสัญญา ใน Google drive

ลิงก์ฐานข้อมูล

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/๑๓EfYx๘VNtXoPkUTsk๘!๕๕E๘axyp๓OB๗O๗๓NNjOsP VWI/edit#gid=๑๓๕๑๒๖๕๐๕๕>

ตัวอย่าง ฐานข้อมูลใน Google drive


ปี	เข้า	มหาวิทยาลัย	สง	เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน	ค่านำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ประเภททุน	วันที่บรรจุเข้ารับราชการ	วันที่ลาออกจากราชการ	ระยะเวลาปฏิบัติงานที่ใช้ทุน			
1004	2557	มหาวิทยาลัยพะเยา	พะเยา	15099 01622 99 2	นาย	ปรีพัฒน์/ปรีพัฒน์	อุตรระยอง/ระยอง	CPIRD	18 พ.ค. 2563	01 พ.ย. 2564	1	5	14	ประกอบอาชีพอื่น
1005	2555	มหาวิทยาลัยนเรศวร	พิษณุโลก	16406 00202 95 2	นาย	ชุตินันท์	ชูรักษา	ODOD	17 พ.ค. 2561	02 มี.ค. 2563	1	9	13	ศึกษาต่อและเรียนสายอาชีพ
1006	2553	มหาวิทยาลัยนเรศวร	อุตรดิตถ์	16398 00119 63 1	นาย	ประสพโชค	พรหมา	ODOD	16 พ.ค. 2559	01 ก.พ. 2563	3	8	16	ลาออกเพื่อต้องการทำงานที่อื่น
1007	2554	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	สมุทรปราการ	11014 01954 30 5	นางสาว	สมัชชา	จิตรอุบัยย์	CPIRD	18 พ.ค. 2560	01 มี.ค. 2563	2	9	11	ศึกษาต่อเฉพาะทาง
1008	2545	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	สุพรรณบุรี	3 7202 00748 47 1	นาย	เฉลิมพล	ชีวิวัฒน์	CPIRD	01 เม.ย. 2551	01 มี.ย. 2559	8	2	0	ติดตามผู้สมัคร
1009	2555	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	นครราชสีมา	13099 01011 77 4	นางสาว	กัญจวิภา	มณีประดิษฐ์	CPIRD	17 พ.ค. 2561	30 พ.ย. 2562	1	6	13	ประกอบอาชีพอื่น
1010	2557	มหาวิทยาลัยมหิดล	นครสวรรค์	16099 00348 37 3	นางสาว	วันิดา	เล่าเจริญ	CPIRD	18 พ.ค. 2563	14 ก.พ. 2565	1	8	27	ศึกษาต่อ
1011	2555	มหาวิทยาลัยขอนแก่น	อุดรธานี	14101 00281 31 0	นางสาว	รัตนภา	เกษรสมบัติ	CPIRD	01 ต.ค. 2561	01 ต.ค. 2562	1	0	0	ดูแลครอบครัว
1012	2554	มหาวิทยาลัยมหิดล	นครสวรรค์	16099 00231 65 4	นาย	ปวีต	เยี่ยม	CPIRD	18 พ.ค. 2560	01 ก.พ. 2563	2	8	14	ประกอบอาชีพอื่น
1013	2554	มหาวิทยาลัยนเรศวร	ตาก	16398 00138 73 3	นางสาว	ศิริลักษณ์	ตั้งอิริฉัตร	CPIRD	18 พ.ค. 2560	03 มี.ค. 2563	2	9	13	ศึกษาต่อ
1014	2554	มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	พังงา	18399 00297 69 6	นางสาว	จุฑามาศ	ชูทอง	CPIRD	18 พ.ค. 2560	01 ก.ย. 2562	2	3	14	ศึกษาต่อ
1015	2553	มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	อุบลราชธานี	13499 00450 17 1	นาย	พนธกร	บุญเจริญ	ODOD	16 พ.ค. 2559	02 ต.ค. 2561	2	4	16	ปฏิบัติงานในตำแหน่งอื่น
1016	2549	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	ศรีสะเกษ	13399 000061 59 0	นาย	ศศวัฒน์	โสศิริบุญบานนท์	CPIRD	10 พ.ค. 2555	15 ก.ค. 2562	7	2	5	ติดตามผู้สมัคร
1017	2555	มหาวิทยาลัยมหิดล	เพชรบุรี	17699 00331 65 8	นางสาว	ปวีชญ	จรัสใจ	CPIRD	17 พ.ค. 2561	15 มี.ย. 2562	1	0	29	ประกอบธุรกิจส่วนตัว
1018	2548	มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	พังงา	18299 00056 25 7	นาย	ไพรัช	ศิริกุล	CPIRD	03 พ.ค. 2554	01 เม.ย. 2562	7	10	29	ประกอบธุรกิจส่วนตัว
1019	2554	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	สระบุรี	11504 00067 76 2	นางสาว	สุปรียา	จันทร์จิตร	ODOD	18 พ.ค. 2560	01 ก.พ. 2565	4	8	14	ประกอบธุรกิจส่วนตัว
1020	2555	มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	นครศรีธรรมราช	18099 00545 12 6	นางสาว	ศศิกันต์	สุทธอ	CPIRD	17 พ.ค. 2561	03 มี.ย. 2562	1	0	17	ศึกษาต่อ
1021	2555	มหาวิทยาลัยมหิดล	กระบี่	12001 00489 26 1	นาย	นพพล	คณแก้ว	CPIRD	01 ส.ค. 2561	28 ธ.ค. 2561	0	4	27	ไม่ขออยู่ร่วมครอบครัวเดิม
1022		มหาวิทยาลัยเชียงใหม่		15603 00243 66 2	นาย	ธนศิลป์	ปิ่นชัย	ODOD						ฟ้องคดี
1023	2553	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	ฉะเชิงเทรา	12499 00273 09 1	นางสาว	วิภาดา	วิริยะ	CPIRD	18 พ.ค. 2560	01 ก.ย. 2562	2	3	14	ไปศึกษาต่อ



๓. การตรวจสอบข้อมูลแพทย์ในโครงการจากโปรแกรม ICPIRD (ผู้รับผิดชอบ สามารถเข้าใช้โปรแกรม ICPIRD จะต้องมีการส่งผ่านที่ได้จากฝ่าย IT ของสำนักงานบริหารโครงการร่วมผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท)

ตัวอย่าง โปรแกรม ICPIRD



	<b>คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง :</b> <b>การจัดทำหนังสือแจ้งกองกฎหมายเพื่อตรวจสอบการขอใช้เงินกรณีรับ          ทุนของนักศึกษาแพทย์ผู้ผลิตสัญญา</b>	
	<b>สำนัก/ กลุ่ม :</b> <b>สำนักงานบริหารโครงการร่วมผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท</b>	
	<b>หมายเลขเอกสาร :</b>	<b>หน้าที่ : ๑๘-๑๙/ ๒๓</b>
	<b>วันที่เริ่มใช้ : สิงหาคม ๒๕๖๖</b>	<b>แก้ไขครั้งที่ : -</b>

**๑๑. การวิเคราะห์ความเสี่ยงในกระบวนการตรวจสอบจำนวนการจัดทำหนังสือแจ้งกองกฎหมายเพื่อ  
 ตรวจสอบการขอใช้เงินกรณีรับทุนของนักศึกษาแพทย์ผู้ผลิตสัญญา**

การบริหารความเสี่ยง (Risk Management) หมายถึง กระบวนการที่ใช้ในการบริหารจัดการให้โอกาส  
 ที่เกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงลดลง หรือผลกระทบของความเสียหายจากเหตุการณ์ความเสี่ยงลดลงอยู่ในระดับที่  
 องค์กรยอมรับได้ ซึ่งการจัดการความเสี่ยง อาจแบ่งโดยสรุปได้เป็น ๔ แนวทางหลัก ดังนี้

๑. การยอมรับ (Take/ Accept) หมายถึง การที่ความเสี่ยงนั้นสามารถยอมรับได้ภายใต้การควบคุมที่  
 มีอยู่จนปัจจุบัน ซึ่งไม่ต้องดำเนินการใดๆ เช่น กรณีที่มีความเสี่ยงในระดับที่ไม่รุนแรงและไม่คุ้มค่าที่จะ  
 ดำเนินการใดๆ ให้ขออนุมัติหลักการรับความเสี่ยงไว้และมาดำเนินการใดๆ คู่มือการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้ง  
 องค์กร สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๒. การลด/ ควบคุม (Reduction) หมายถึง เป็นการปรับปรุงระบบการทำงานหรือการออกแบบ  
 วิธีการทำงานใหม่ เพื่อลดโอกาสที่จะเกิด หรือลดผลกระทบให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้

๓. การยกเลิก (Terminate) หรือหลีกเลี่ยง (Avoid) หมายถึง การที่ความเสี่ยงนั้นไม่สามารถยอมรับ  
 ได้และต้องจัดการให้ความเสี่ยงนั้นไปอยู่นอกเงื่อนไขของการดำเนินงาน เช่น การหยุดดำเนินงานหรือกิจกรรม  
 ที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงนั้น การเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานการลด ขนาดของงานหรือ  
 กิจกรรมลง


๔. การโอนย้าย (Transfer) หรือ แบ่ง (Share) หมายถึง การโอนย้ายหรือแบ่งความเสี่ยงไปให้ผู้อื่น  
 ช่วยรับผิดชอบ เช่น การจ้างบุคคลภายนอกมาดำเนินการแทน การทำประกันภัย เป็นต้น

**การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)**

การประเมินความเสี่ยง เป็นการประเมินระดับโอกาสที่จะเกิด และผลกระทบของความเสี่ยงต่างๆ  
 โดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงต้องกำหนดเกณฑ์การประเมินมาตรฐาน เพื่อประเมินโอกาสและ  
 ผลกระทบของความเสี่ยง และดำเนินการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง ดังนี้

๑. ระดับโอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่างๆ (Likelihood) กำหนดเกณฑ์ไว้ ๕ ระดับ

ระดับ	โอกาสที่เกิด	คำอธิบาย (เชิงคุณภาพ)
๕	สูงมาก	มีโอกาสเกิดขึ้นเป็นประจำ
๔	สูง	มีโอกาสเกิดขึ้นบ่อยครั้ง
๓	ปานกลาง	มีโอกาสเกิดขึ้นบางครั้ง
๒	น้อย	มีโอกาสเกิดขึ้นน้อยครั้ง
๑	น้อยมาก	มีโอกาสเกิดขึ้นยาก

	<b>คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง :</b> <b>การจัดทำหนังสือแจ้งกองกฎหมายเพื่อตรวจสอบการขอใช้เงินกรณีรับ</b> <b>ทุนของนักศึกษาแพทย์ผู้ผลิตสัญญา</b>	
	<b>สำนัก/ กลุ่ม :</b> <b>สำนักงานบริหารโครงการร่วมผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท</b>	
	<b>หมายเลขเอกสาร :</b>	<b>หน้าที่ : ๒๐-๒๑/๒๓</b>
	<b>วันที่เริ่มใช้ : สิงหาคม ๒๕๖๖</b>	<b>แก้ไขครั้งที่ : -</b>

๒. ระดับความรุนแรงของผลกระทบของความเสี่ยง (Impact) กำหนดเกณฑ์ไว้ ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับ	ผลกระทบ	คำอธิบาย (ต่อบุคลากร)
๕	สูงมาก	มีผลกระทบต่อกระบวนการและการดำเนินงานรุนแรงมาก เช่น หยุดดำเนินการมากกว่า ๑ เดือน
๔	สูง	มีผลกระทบต่อกระบวนการและการดำเนินงานรุนแรงมาก เช่น หยุดดำเนินการ ๑ เดือน
๓	ปานกลาง	มีการชะงักงันอย่างมีนัยสำคัญของกระบวนการและการดำเนินงาน
๒	น้อย	มีผลกระทบเล็กน้อยต่อกระบวนการและการดำเนินงาน
๑	น้อยมาก	ไม่มีการชะงักงันของกระบวนการและการดำเนินงาน

๓. ระดับความเสี่ยง (Degree of Risk) แสดงถึงระดับความสำคัญในการบริหารความเสี่ยง โดยพิจารณาจากผลคูณของระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) กับระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) ของความเสี่ยงแต่ละสาเหตุ (โอกาส X ผลกระทบ) ซึ่งระดับความเสี่ยง กำหนดเกณฑ์ไว้ ๔ ระดับ ได้แก่

- |  |         |       |
|--|---------|-------|
| ๑. ความเสี่ยงระดับสูงมาก (Extremely Risk: E) | ๑๕ - ๒๕ | คะแนน |
| ๒. ความเสี่ยงระดับสูง (High Risk: H)         | ๙ - ๑๔  | คะแนน |
| ๓. ความเสี่ยงระดับปานกลาง (Moderate Risk: M) | ๔ - ๘   | คะแนน |
| ๔. ความเสี่ยงระดับต่ำ (Low Risk: L)          | ๑ - ๓   | คะแนน |


ในการประเมินความเสี่ยงจะต้องมีการกำหนด แผนภูมิความเสี่ยง (Risk Profile) ที่ได้จากการพิจารณาจัดระดับความสำคัญของความเสี่ยงจากโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) และผลกระทบที่เกิดขึ้น (Impact) และขอบเขตของระดับความเสี่ยงที่สามารถยอมรับได้ (Risk Appetite Boundary)

โดยระดับความเสี่ยง = โอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่างๆ X ความรุนแรงของเหตุการณ์ต่างๆ (Likelihood X Impact) ซึ่งจัดแบ่งเป็น ๔ ระดับ สามารถแสดงเป็น Risk Profile แบ่งพื้นที่เป็น ๔ ส่วน ใช้เกณฑ์ในการจัดแบ่ง ดังนี้

๑. ระดับความเสี่ยงต่ำ (Low) คะแนนระดับความเสี่ยง ๑ - ๓ คะแนน ยอมรับความเสี่ยงกำหนด เป็นสีเขียว

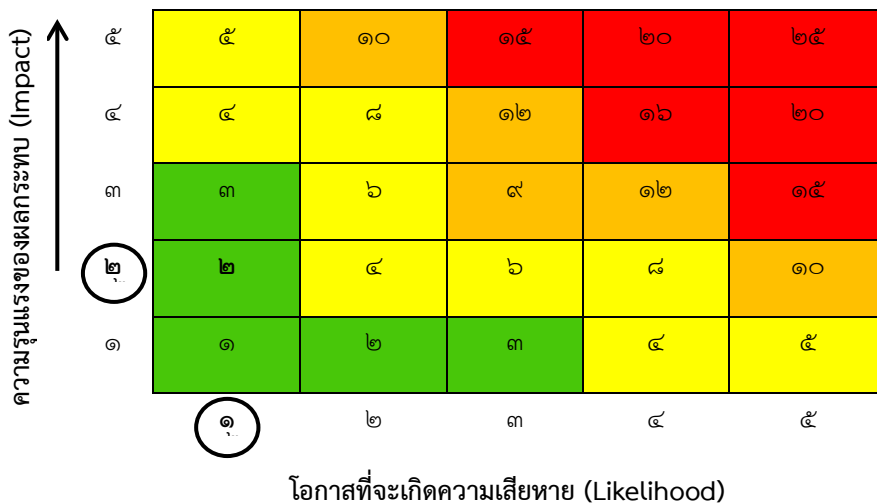
๒. ระดับความเสี่ยงปานกลาง (Medium) คะแนนระดับความเสี่ยง ๔ - ๘ คะแนน ยอมรับความเสี่ยง แต่มีแผนควบคุมความเสี่ยง กำหนดเป็นสีเหลือง

๓. ระดับความเสี่ยงสูง (High) คะแนนระดับความเสี่ยง ๙ - ๑๔ คะแนน มีแผนลดความเสี่ยง กำหนด เป็นสีส้ม

	<b>คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง :</b> <b>การจัดทำหนังสือแจ้งกองกฎหมายเพื่อตรวจสอบการขอใช้เงินกรณีรับ</b> <b>ทุนของนักศึกษาแพทย์ผู้ผลิตสัญญา</b>	
	<b>สำนัก/ กลุ่ม :</b> <b>สำนักงานบริหารโครงการร่วมผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท</b>	
	<b>หมายเลขเอกสาร :</b>	<b>หน้าที่ : ๒๒-๒๓/ ๒๓</b>
	<b>วันที่เริ่มใช้ : สิงหาคม ๒๕๖๖</b>	<b>แก้ไขครั้งที่ : -</b>

๔. ระดับความเสี่ยงสูงมาก (Extreme) คะแนนระดับความเสี่ยง ๑๕ - ๒๕ คะแนน มีแผนลดและประเมินซ้ำหรือถ่ายโอนความเสี่ยง กำหนดเป็นสีแดง

ตารางระดับความเสี่ยง (Degree of Risk)



ความเสี่ยงในกระบวนการจัดทำหนังสือแจ้งกองกฎหมายเพื่อตรวจสอบการขอใช้เงินกรณีรับทุนของนักศึกษาแพทย์ผู้ผลิตสัญญามีโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย ในระดับ ๑ (น้อยมาก) หมายความว่า มีโอกาสเกิดขึ้นยาก และมีความรุนแรงของผลกระทบ (ต่อบุคลากร) ในระดับ ๒ (น้อย) หมายความว่า มีผลกระทบเล็กน้อยต่อกระบวนการและการทำงาน ซึ่งระดับความเสี่ยงในโซนสีเขียว เป็นระดับความเสี่ยงที่หน่วยงานสามารถยอมรับได้ ภายใต้การควบคุมที่มีอยู่จนปัจจุบัน

**การตอบสนองต่อความเสี่ยง (Risk Response)**

กำหนดมาตรการตอบสนองความเสี่ยง คือ การหาวิธีที่เหมาะสมสำหรับจัดการแต่ละความเสี่ยงให้ลดความรุนแรงลง หรือเกิดขึ้นให้น้อยลง หรือกำหนดมาตรการการควบคุมดูแลไม่ให้เกิดระดับอันตราย เป็นต้น การควบคุม (Control) คือ นโยบายและวิธีปฏิบัติที่จะช่วยให้มั่นใจว่า ได้มีการดำเนินการตามแนวทางการตอบสนองต่อความเสี่ยงที่วางไว้ กิจกรรมการควบคุมเกิดขึ้นในทุกๆระดับ ทุกหน้าทำงาน และทั่วทั้งองค์กร

ประกอบด้วยกิจกรรมที่แตกต่างกัน เช่น การอนุมัติ การมอบหมายอำนาจหน้าที่ การยืนยันความถูกต้อง การกระหายอด การแบ่งหน้าที่ และการสอบทานผลการปฏิบัติงาน แบ่งประเภทการควบคุมไว้ ๔ ประเภท คือ

๑. การควบคุมเพื่อการป้องกัน (Preventive Control) เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้น เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสี่ยงและข้อผิดพลาดตั้งแต่แรก เช่น การอนุมัติ การจัดโครงสร้างองค์กร การแบ่งแยกหน้าที่ การควบคุม การเข้าถึงเอกสาร ข้อมูล ทรัพย์สิน ฯลฯ

๒. การควบคุมเพื่อให้ตรวจพบ (Detective Control) เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้น เพื่อค้นหาข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นแล้ว เช่น การสอบทาน การวิเคราะห์ การยืนยันยอด การตรวจนับ การรายงาน ข้อบกพร่อง ฯลฯ

๓. การควบคุมโดยการชี้แนะ (Directive Control) เป็นวิธีการควบคุมที่ส่งเสริมหรือกระตุ้นให้เกิดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ เช่น การให้รางวัลแก่ผู้มีผลงานดี เป็นต้น

๔. การควบคุมเพื่อการแก้ไข (Corrective Control) เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้น เพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นให้ถูกต้อง หรือเพื่อหาวิธีแก้ไขให้เกิดข้อผิดพลาดซ้ำอีกในอนาคต เช่น การจัดเตรียมเครื่องมือดับเพลิง เพื่อช่วยลดความรุนแรงของความเสียหายให้น้อยลง หากเกิดไฟไหม้ เป็นต้น

**การประเมินมาตรการตอบสนอง**

กระบวนการจัดทำหนังสือแจ้งกองกฎหมายเพื่อตรวจสอบการชดใช้เงินกรณีรับทุนของนักศึกษาแพทย์ผู้ผิดสัญญา			
สาเหตุความเสี่ยง	การควบคุมที่ควรจะมี	การควบคุมที่มีอยู่แล้ว	ผลการประเมินการควบคุมที่มีอยู่แล้วว่าได้ผลหรือไม่
เอกสารผู้ผิดสัญญาสัญญาไม่ครบถ้วน	กำหนดแนวทางการจัดทำหนังสือแจ้งมายังสำนักงานบริหารโครงการร่วมผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท	/	X
<p>เครื่องหมายที่ระบุในช่อง (๓)</p> <p>√ = มี X = ไม่มี ? = มีแต่ไม่สมบูรณ์</p> <p>เครื่องหมายที่ระบุในช่อง (๔)</p> <p>√ = ได้ผลตามที่คาดหวัง X = ไม่ได้ผลตามที่คาดหวัง ? = ได้ผลบ้างแต่ไม่สมบูรณ์</p>			