

แบบกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบตามประเด็นยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่รับผิดชอบ	โครงการ/ กระบวนการ/กิจกรรม ที่สนับสนุนยุทธศาสตร์ (มาจาก WP ช่อง ๑)	วัตถุประสงค์  (มาจาก WP ช่อง ๒)	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
<p>แบบงานประจำ</p>	<p>กระบวนการการจัดเก็บเอกสารด้านการเงิน</p>	<p>เพื่อให้การจัดเก็บเอกสารด้านการเงินมีความปลอดภัย และเพียงพอสามารถค้นหาได้สะดวก รวดเร็ว</p>	<p>ได้รับการจัดสรรงบประมาณในการก่อสร้างห้องเก็บเอกสาร และจัดซื้อครุภัณฑ์ตู้เก็บเอกสาร</p>	<p>มีห้องเก็บเอกสาร และตู้เก็บเอกสาร อย่างเพียงพอและมีความปลอดภัย</p>

## แบบฟอร์มการวิเคราะห์ความเสี่ยง

งานหลัก ของฝ่าย  (๑)	วัตถุประสงค์ (เพื่อ)/เป้าหมาย  (๒) <small>(มาจาก WP ช่อง ๒)</small>	ผู้รับผิดชอบ จัดทำ แผน  (๓)	สถานะ ปัจจุบัน  (๔)	Rick ID  (๕)	ความเสี่ยง  (๖) <small>(มาจาก WP ช่อง ๓)</small>	ประเภท ความ เสี่ยง  (๗)	ปัจจัยเสี่ยง		ผลกระทบ		โอกาส ที่จะ เกิด (L)  (จาก WP ช่อง ๔)	ผล กระทบ (C)  (จาก WP ช่อง ๕)	ระดับ ความ เสี่ยง  (จาก WP ช่อง ๖)
							ภายนอก	ภายใน	ทางตรง	ทางอ้อม			
							(๘)		(๙)				
โครงการที่/ภารกิจงานที่รับผิดชอบและสนับสนุน ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน													
การจัดเก็บ เอกสารด้าน การเงิน	เพื่อให้การ จัดเก็บเอกสาร ด้านการเงินมี ความปลอดภัย และเพียงพอ สามารถค้นหา ได้สะดวก รวดเร็ว	งานการเงิน และบัญชี/ ฝ่าย บริหารงาน คลัง	อยู่ระหว่าง ดำเนิน การ	๐๑	๑. เอกสาร ด้านการเงิน (รับ-จ่าย) มี ปริมาณมาก ๒. สถานที่ไม่ เพียงพอต่อ การจัดเก็บ ๓. ไม่มีตู้ เอกสาร เพียงพอ สำหรับเก็บ เอกสารสำคัญ	ด้านการ ดำเนิน การ (๐)	สถานที่จัดเก็บ เอกสารไม่ เพียงพอต่อ ปริมาณของ เอกสารด้าน การเงิน	ไม่มีที่ เก็บ เอกสาร ทาง การเงิน และไม่มี ความ ปลอดภัย	ส่งผลต่อ การ ค้นหา เอกสาร เนื่องจาก ไม่ สามารถ เก็บเป็น หมวดหมู่ ได้	๕	๕	๒๕	

หมายเหตุ\*เอกสารที่ต้องใช้ประกอบ RM-๒ คือ

๑.เอกสารระบุการจำแนกประเภทความเสี่ยงด้านต่างๆ

๒.แผนภูมิความเสี่ยง(Rick Profile) ประกอบด้วย ความเสี่ยงด้านการดำเนินการ&ปฏิบัติการ=O, ด้านกลยุทธ์=S, ด้านการรายงาน=R, ด้านปฏิบัติตามระเบียบ=C

หมายเหตุ\*\*Rick ID คือการให้สัญลักษณ์ว่าเป็นความเสี่ยงประเภทใด และในกรณีที่มีความเสี่ยงด้านเดียวกันมากกว่า ๑ ข้อ จึงให้กำหนดตัวเลขกำกับตามท้าย เช่น ความเสี่ยงด้านการดำเนินการ(Operation

Risk) ตัวอย่าง คือ O เราจึงใส่ใน Rick ID ว่า ๐๑ ในโครงการแรกหรืองานประจำในข้อแรก หากพบว่ามีด้านอื่นในข้อถัดไป ก็ให้ใส่เป็น ๐๒ เป็นต้น

## แบบฟอร์มการระบุเหตุการณ์และประเมินความเสี่ยง

ประเภทความเสี่ยง/ความเสี่ยง (๑)	L (๒) <small>(มาจาก WP ช่อง ๔)</small>	C (๓) <small>(มาจาก WP ช่อง ๕)</small>	ระดับความเสี่ยง (๔) <small>(มาจาก WP ช่อง ๖,๗)</small>	ระดับความเสี่ยงที่คาดหวัง (๕)	การตอบสนองความเสี่ยง (๖)
ด้านการดำเนินงาน(Operation)  การจัดเก็บเอกสารด้านการเงิน ๑. เอกสารด้านการเงิน (ด้านรับ-ด้านจ่าย) มีปริมาณมาก ๒. สถานที่ไม่เพียงพอต่อการจัดเก็บ ๓. ไม่มีตู้เอกสารเพียงพอสำหรับเก็บเอกสารสำคัญ	๕	๕	๒๕(สูงมาก)	น้อย	ลดความเสี่ยง

## แบบแสดงแนวทางการตอบสนองความเสี่ยง/แผนบริหารความเสี่ยง

ประเภทความเสี่ยง (๑) <small>(มาจาก RM ๒ ช่อง ๗)</small>	ความเสี่ยง (๒) <small>(มาจาก RM ๒ ช่อง ๖)</small>	ปัจจัยเสี่ยง (๓) <small>(มาจาก RM ๒ ช่อง ๘)</small>	แนวทางตอบสนอง ต่อความเสี่ยง (๔) <small>(มาจาก RM ๒-๑ ช่อง ๖)</small>	แผนงาน/กิจกรรม/ขั้นตอน การปฏิบัติงาน (๕) <small>(มาจาก ปค.๕/ทำขึ้นใหม่)</small>	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้รับผิดชอบหลัก (๖)	ระยะเวลาดำเนินการ (๗)
<p>ด้านการดำเนินงาน (Operation)</p> <p>ความเสี่ยงด้านการ ดำเนินการ</p>	<p>๑. เอกสารด้านการเงิน (รับ-จ่าย) มีปริมาณ มาก</p> <p>๒. สถานที่ไม่เพียงพอ ต่อการจัดเก็บ</p> <p>๓. ไม่มีตู้เอกสาร เพียงพอสำหรับเก็บ เอกสารสำคัญ</p>	<p>สถานที่จัดเก็บเอกสาร ไม่เพียงพอต่อปริมาณ ของเอกสารด้าน การเงิน</p>	<p>ลดความเสี่ยง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อความของบประมาณ ตามเทศบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี</li> <li>- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม ระเบียบพัสดุ</li> <li>- จัดเก็บเอกสารตามระเบียบงาน สารบัญ</li> </ul>	<p>งานการเงินและบัญชี/ หัวหน้าฝ่าย/ผอ.กอง คลัง</p>	<p>๑ ต.ค.๖๕ - ๓๐ ก.ย.๖๖</p>

## แบบกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบตามประเด็นยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่รับผิดชอบ	โครงการ/ กระบวนการ/กิจกรรม ที่สนับสนุนยุทธศาสตร์ (มาจาก WP ช่อง ๑)	วัตถุประสงค์ (มาจาก WP ช่อง ๒)	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
แบบงานประจำ	การจัดทำร่างขอบเขตงานหรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR)	<p>๑. เพื่อให้การกำหนดร่าง ขอบเขตของงานหรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR) ของหน่วยงาน มีความ ชัดเจน ตรงกับความต้องการ ของผู้ใช้งาน และถูกต้องตาม ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง</p> <p>๒ เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อ การใช้เงินงบประมาณได้อย่าง คุ้มค่า มีประสิทธิภาพ และ ประสิทธิผล</p>	<p>ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ในการจัดทำร่างขอบเขตของ งานหรือรายละเอียด คุณลักษณะ (TOR) ศึกษาหา ความรู้ และทำความเข้าใจใน หลักการ ประกอบกับเข้ารับ การฝึกอบรม เกี่ยวกับระเบียบ กฎ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ ต่อราชการสูงสุด</p> <p>สินค้ามีคุณภาพตรงกับ การใช้งาน ร้อยละ ๙๐</p>	กำหนดขอบเขตของงานและ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ครบถ้วน ถูกต้อง มีความชัดเจน ตรงกับความต้องการ ร้อยละ ๙๕

แบบฟอร์มการวิเคราะห์ความเสี่ยง

งานหลัก ของฝ่าย  (๑)	วัตถุประสงค์ (เพื่อ)/เป้าหมาย  (๒) <small>(มาจาก WP ช่อง ๒)</small>	ผู้รับผิดชอบ ขอจัดทำ แผน  (๓)	สถานะ ปัจจุบัน  (๔)	Rick ID  (๕)	ความเสี่ยง  (๖) <small>(มาจาก WP ช่อง ๓)</small>	ประเภท ความ เสี่ยง  (๗)	ปัจจัยเสี่ยง		ผลกระทบ		โอกาส ที่จะ เกิด (L)  (จาก WP ช่อง ๔)	ผล กระทบ (C)  (จาก WP ช่อง ๕)	ระดับ ความ เสี่ยง  (จาก WP ช่อง ๖)			
							ภายนอก	ภายใน	ทางตรง	ทางอ้อม				(๑๐)	(๑๑)	(๑๒)
							(๘)		(๙)							
โครงการที่/ภารกิจงานที่ได้รับผิดชอบและสนับสนุนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน																
กระบวนการ จัดซื้อจัดจ้าง/ การจัดทำร่าง ขอบเขตงานหรือ รายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะ (TOR)	๑. เพื่อให้รายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ (TOR) มี ความชัดเจน ตรงกับความ ต้องการของผู้ใช้งาน และ ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อ การใช้เงินงบประมาณได้ อย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล	งานพัสดุ ฝ่าย บริหารงาน คลัง	อยู่ ระหว่าง ดำเนิน การ	๐๑	เจ้าหน้าที่/ ผู้รับผิดชอบ ในการจัดทำ ร่างขอบเขต ของงานหรือ รายละเอียด คุณ ลักษณะเฉพาะ (TOR) ขาด ความรู้ ความ เข้าใจในการ จัดทำเอกสาร	ด้านการ ดำเนินการ  (๐)	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ ผู้รับผิดชอบ ขาดความรู้ ความเข้าใจ	ได้รับ พัสดุไม่ ตรงกับ ความ ต้องการ	การใช้จ่าย งบประมาณ ไม่คุ้มค่า	๔	๔	๑๖				

หมายเหตุ\*เอกสารที่ต้องใช้ประกอบ RM-๒ คือ

๑.เอกสารระบุการจำแนกประเภทความเสี่ยงด้านต่างๆ

๒.แผนภูมิความเสี่ยง(Rick Profile) ประกอบด้วย ความเสี่ยงด้านการดำเนินการ&ปฏิบัติการ=O, ด้านกลยุทธ์=S, ด้านการรายงาน=R, ด้านปฏิบัติตามระเบียบ=C

หมายเหตุ\*\*Rick ID คือการให้สัญลักษณ์ว่าเป็นความเสี่ยงประเภทใด และในกรณีที่มีความเสี่ยงด้านเดียวกันมากกว่า ๑ ข้อ จึงให้กำหนดตัวเลขกำกับตามท้าย เช่น ความเสี่ยงด้านการดำเนินการ(Operation

Risk) ตัวย่อ คือ O เราจึงใส่ใน Rick ID ว่า ๐๑ ในโครงการแรกหรืองานประจำในข้อแรก หากพบว่ามีด้านนี้อีกในข้อถัดไป ก็ให้ใส่เป็น ๐๒ เป็นต้น

## แบบฟอร์มการระบุเหตุการณ์และประเมินความเสี่ยง

ประเภทความเสี่ยง/ความเสี่ยง (๑)	L (๒) <small>(มาจาก WP ช่อง ๔)</small>	C (๓) <small>(มาจาก WP ช่อง ๕)</small>	ระดับความเสี่ยง (๔) <small>(มาจาก WP ช่อง ๖,๗)</small>	ระดับความเสี่ยงที่คาดหวัง (๕)	การตอบสนองความเสี่ยง (๖)
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง/การจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR)  - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR) ขาดความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำเอกสาร	๔	๔	๑๖	น้อย	ยอมรับความเสี่ยง

## แบบแสดงแนวทางการตอบสนองความเสี่ยง/แผนบริหารความเสี่ยง

ประเภทความเสี่ยง  (๑) <small>(มาจาก RM ๒ ช่อง ๗)</small>	ความเสี่ยง  (๒) <small>(มาจาก RM ๒ ช่อง ๖)</small>	ปัจจัยเสี่ยง  (๓) <small>(มาจาก RM ๒ ช่อง ๘)</small>	แนวทางตอบสนอง ต่อความเสี่ยง  (๔) <small>(มาจาก RM ๒-๑ ช่อง ๖)</small>	แผนงาน/กิจกรรม/ขั้นตอน การปฏิบัติงาน  (๕) <small>(มาจาก ปค.๕/ทำขึ้นใหม่)</small>	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้รับผิดชอบหลัก  (๖)	ระยะเวลาดำเนินการ  (๗)
ด้านการดำเนินงาน (Operation)	เจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบ ในการจัดทำร่าง ขอบเขตของงานหรือ รายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะ (TOR) ขาดความรู้ ความ เข้าใจในการจัดทำ เอกสาร	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ ผู้รับผิดชอบ ขาดความรู้ความเข้าใจ	ยอมรับความเสี่ยง	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. มอบหมายเจ้าหน้าที่หรือ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด คุณลักษณะเฉพาะ</li> <li>๒. เจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการ ดำเนินการหาพัสดุที่จะซื้อ เช่น สืบจากท้องตลาด สืบค้น จากเว็บไซต์ หรืออื่นๆ ที่มี จำหน่ายในท้องตลาด ให้ตรง กับความต้องการ มีความ คุ้มค่า เหมาะสมกับราคา</li> <li>๓. บันทึกขออนุมัติเห็นชอบ คุณลักษณะเฉพาะในการ จัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>๔. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบพัสดุ ก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ตรง กับคุณลักษณะเฉพาะที่ กำหนด</li> </ol>	งานพัสดุและทรัพย์สิน	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖



## แบบกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบตามประเด็นยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่รับผิดชอบ	โครงการ/ กระบวนการ/กิจกรรม ที่สนับสนุนยุทธศาสตร์	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
แบบงานประจำ	การจัดเก็บภาษีที่ดินและ สิ่งปลูกสร้าง ปี๒๕๖๖	<p>๑. เพื่อจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างให้ครบถ้วนภายในกำหนด</p> <p>๒. เพื่อเร่งรัดลูกหนี้ภาษีค้างชำระ</p> <p>๓. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ดำเนินการเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>	ลูกหนี้ภาษีที่ดินและสิ่งปลูก สร้างน้อยกว่าปีงบประมาณ ๒๕๖๕	ลูกหนี้ภาษีที่ดินและสิ่ง ปลูกสร้างปี๖๖ ลดลง ร้อยละ ๒๐

## แบบฟอร์มการวิเคราะห์ความเสี่ยง

งานหลักของฝ่าย (๑)	วัตถุประสงค์(เพื่อ)/เป้าหมาย (๒)	ผู้รับผิดชอบจัดทำแผน (๓)	สถานะปัจจุบัน (๔)	Risk ID (๕)	ความเสี่ยง (๖)	ประเภทความเสี่ยง (๗)	ปัจจัยเสี่ยง		ผลกระทบ		โอกาสที่จะเกิด (L) (๑๐)	ผลกระทบ (C) (๑๑)	ระดับความเสี่ยง (๑๒)
							ภายนอก (๘)	ภายใน	ทางตรง	ทางอ้อม			
โครงการที่/ภารกิจงานที่รับผิดชอบและสนับสนุนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน													
การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างปีภาษี ๒๕๖๖	๑.เพื่อจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างให้ครบถ้วนภายในกำหนด ๒.เพื่อเร่งรัดลูกหนี้ภาษีค้างชำระ ๓.ปฏิบัติตามกฎหมาย	งานจัดเก็บรายได้	มีประชุมจัดทำแผนการปฏิบัติงาน	๐๑	มีลูกหนี้ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างปี ๒๕๖๖ ค้างชำระ	ด้านการดำเนินงาน (๐)	๑.เจ้าของที่ดินอยู่ต่างตำบล ๒.ที่ดินสปก.มีการเปลี่ยนผู้ครอบครอง	๑.การประชาสัมพันธ์ชำระภาษีไม่คลอบคลุม	จัดเก็บภาษีไม่ครบถ้วน	-รายได้ลด -ไม่มี ความเป็นธรรมในการจัดเก็บภาษี	๒	๔	๘ (ปานกลาง)

หมายเหตุ\*เอกสารที่ต้องใช้ประกอบ RM-๒ คือ

๑.เอกสารระบุการจำแนกประเภทความเสี่ยงด้านต่างๆ

๒.แผนภูมิความเสี่ยง(Rick Profile)

หมายเหตุ\*\*Rick ID คือการให้สัญลักษณ์ว่าเป็นความเสี่ยงประเภทใด และในกรณีที่มีความเสี่ยงด้านเดียวกันมากกว่า ๑ ข้อ จึงให้กำหนดตัวเลขกำกับตามท้าย เช่น ความเสี่ยงด้านการดำเนินการ (Operation Risk) ตัวย่อ คือ O เราจึงใส่ใน Rick ID ว่า ๐๑ ในโครงการแรกหรืองานประจำในข้อแรก หากพบว่ามีด้านนี้อีกในข้อถัดไป ก็ให้ใส่เป็น ๐๒ เป็นต้น

## แบบฟอร์มการระบุเหตุการณ์และประเมินความเสี่ยง

ประเภทความเสี่ยง/ความเสี่ยง (๑)	L (๒)	C (๓)	ระดับความ เสี่ยง (๔)	ระดับความเสี่ยงที่คาดหวัง (๕)	การตอบสนองความเสี่ยง (๖)
ด้านการดำเนินงาน(Operation) -มีลูกหนี้ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างปี ๒๕๖๖ค้างชำระ	๒	๔	๘  ปานกลาง	น้อย/ต่ำ	ลดความเสี่ยง

## แบบแสดงแนวทางการตอบสนองความเสี่ยง/แผนบริหารความเสี่ยง

ประเภทความเสี่ยง (๑)	ความเสี่ยง (๒)	ปัจจัยเสี่ยง (๓)	แนวทางตอบสนอง ต่อความเสี่ยง (๔)	กิจกรรม (๕)	ผู้รับผิดชอบ (๖)	ระยะเวลาดำเนินการ (๗)
<p>ด้านการดำเนินงาน(๐)</p> <p>- มีภาชีที่ดินและสิ่งปลูก สร้างค้ำชำระ</p>	<p>ลูกหนี้ภาชีที่ดินและสิ่ง ปลูกสร้างปี๒๕๖๖ ค้ำ</p>	<p>มีลูกหนี้ภาชีที่ดินและ สิ่งปลูกสร้างค้ำชำระ</p>	<p>ลดความเสี่ยง</p>	<p>๑.ส่งหนังสือแจ้งประเมินพร้อม รับชำระภาชีหน่วนหมู่บ้าน</p> <p>๒.รับชำระภาชีผ่านธนาคาร</p> <p>๓.จัดทำคิวอาร์โค้ดเพื่อรับชำระ ภาชี(ไลน์แอดกลุ่มผู้ชำระภาชี)</p> <p>๔.รับชำระภาชีถึงบ้านหรือ สถานประกอบการ</p> <p>๕.ส่งรายชื่อผู้ค้ำชำระภาชีให้ สำนักงานที่ดินจังหวัดพะเยา และปฏิรูปที่ดินจังหวัดพะเยา</p>	<p>ฝ่ายพัฒนารายได้</p>	<p>๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p>

## แบบกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบตามประเด็นยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่รับผิดชอบ	โครงการ/กระบวนการ/กิจกรรมที่สนับสนุนยุทธศาสตร์	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
แบบโครงการ				
แบบงานประจำ -ยุทธศาสตร์จังหวัดพะเยาที่ ๒	กระบวนการ -การบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับพื้นที่ ทต.แม่กา - การจัดเก็บเอกสารหลักฐานการดำเนินงาน - การจัดทำเอกสารหลักฐานการดำเนินงาน/การบันทึกข้อมูลในระบบใหม่	๑) เพื่อให้การดำเนินงานการบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับพื้นที่ ทต.แม่กา เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๒) เพื่อให้การจัดเก็บเอกสารหลักฐานการดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบและง่ายต่อการตรวจติดตาม ๓) เพื่อให้การจัดทำเอกสารหลักฐานการดำเนินงาน/การบันทึกข้อมูลในระบบเป็นไปตามระเบียบ	๑)การจัดเก็บเอกสารหลักฐานการดำเนินงานอย่างเป็นระเบียบ ๒)การจัดทำเอกสารหลักฐานการดำเนินงาน/การบันทึกข้อมูลในระบบใหม่ ได้ครบถ้วน	- การจัดเก็บเอกสารหลักฐานการดำเนินงานเป็นระบบง่ายต่อการตรวจสอบ และสืบค้น - การจัดทำเอกสารหลักฐานการดำเนินงาน/การบันทึกข้อมูลในระบบเป็นไปตามระเบียบ
แบบโครงการ				
แบบงานประจำ -ยุทธศาสตร์จังหวัดพะเยาที่ ๒	กระบวนการ -การบริหารงานการแพทย์ฉุกเฉิน ทต.แม่กา -การรับส่งผู้ป่วยยากไร้ ผู้พิการ ผู้ป่วยที่ต้องการใช้อุปกรณ์ในการเคลื่อนย้าย ในพื้นที่ ต.แม่กา	๑) เพื่อให้การบริหารงานการแพทย์ฉุกเฉินในพื้นที่ตำบลแม่กาถูกต้องและตรงตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๒) เพื่อให้การรับส่งผู้ป่วยยากไร้ ผู้พิการ และใช้อุปกรณ์ในการเคลื่อนย้ายส่ง รพ.พะเยาได้อย่างปลอดภัย	๑)การออกให้บริการของรถกู้ชีพ-กู้ภัย ทต.แม่กา ได้อย่างรวดเร็วปลอดภัย ๒)การออกบริการรับส่งในกรณีผู้ป่วยยากไร้ ผู้พิการ และใช้อุปกรณ์ในการเคลื่อนย้ายส่ง รพ.พะเยาได้อย่างปลอดภัย และเป็นตามประกาศข้อระเบียบการใช้รถกู้ชีพกู้ภัย ทต.แม่กา	-ออกบริการของเจ้าหน้าที่ประจำรถกู้ชีพกู้ภัย ทต.แม่กา เป็นไปด้วยความรวดเร็ว ปลอดภัย และถูกต้องตามระเบียบที่วางไว้

## แบบกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบตามประเด็นยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่รับผิดชอบ	โครงการ/กระบวนงาน/กิจกรรมที่สนับสนุนยุทธศาสตร์	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
แบบโครงการ				
แบบงานประจำ -ยุทธศาสตร์จังหวัดพะเยาที่ ๒	<p>กระบวนงาน</p> <p>๑) เพื่อให้ประชาชนตระหนักและมีส่วนร่วมในการจัดการขยะมูลฝอยในหมู่บ้าน</p> <p>๒) เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตพร้อมเสริมสร้างความเข้มแข็งให้แก่ครัวเรือนและหมู่บ้านในการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๓) เพื่อให้การจัดเก็บขยะมูลฝอยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. ส่งเสริมและให้ความรู้ เกี่ยวกับการลดและคัด แยกขยะมูลฝอยให้กับ ผู้นำชุมชนและประชาชน</p> <p>๒. ประชาสัมพันธ์ให้ ความรู้เกี่ยวกับการลด และการคัดแยกขยะมูล ฝอยให้กับประชาชน</p> <p>๓. บริหารระบบการ จัดเก็บขยะมูล ฝอยในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลแม่กา</p>	<p>- จัดทำเอกสารแจกกลุ่มเป้าหมายผ่านกำนัน/ ผู้ใหญ่บ้าน เพื่อขอความร่วมมือในการจัดกิจกรรม</p> <p>- ส่งเสริมให้ความรู้การลด และการคัดแยกขยะมูลฝอย ให้กับผู้นำชุมชนและประชาชน</p> <p>- วางแผนจัดหารถบรรทุกขยะแทนคันเดิมที่ชำรุด</p>	<p>- กลุ่มเป้าหมายเข้าใจมากขึ้นร้อยละ ๙๐</p> <p>- กลุ่มเป้าหมายมีการคัดแยกขยะในบ้านของ ตนเอง</p> <p>- ปริมาณขยะในตำบลแม่กาลดลง</p>

## แบบฟอร์มการวิเคราะห์ความเสี่ยง

งานหลัก ของฝ่าย (๑)	วัตถุประสงค์ (เพื่อ) /เป้าหมาย (๒)	ผู้รับผิดชอบ จัดทำแผน (๓)	สถานะ ปัจจุบัน (๔)	Risk ID (๕)	ความเสี่ยง (๖)	ประเภท ความ เสี่ยง (๗)	ปัจจัยเสี่ยง		ผลกระทบ		โอกาส ที่จะเกิด (L) (๑๐)	ผลกระทบ (C) (๑๑)	ระดับ ความ เสี่ยง (๑๒)
							ภายนอก	ภายใน	ทางตรง	ทางอ้อม			
							(๘)		(๙)				
โครงการที่/ภารกิจงานที่รับผิดชอบและ สนับสนุนยุทธศาสตร์ ของหน่วยงาน													
งานประจำ (Routine)													
กระบวนการ การบริหารกองทุน หลักประกัน สุขภาพระดับพื้นที่ ทต.แม่กา - การจัดเก็บ เอกสารหลักฐาน การดำเนินงาน - การจัดทำเอกสาร หลักฐานการ ดำเนินงาน/การ บันทึกข้อมูลใน ระบบใหม่	๑) เพื่อให้การดำเนินงานการ บริหารกองทุนหลักประกัน สุขภาพระดับพื้นที่ ทต.แม่กา เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๒) เพื่อให้การจัดเก็บเอกสาร หลักฐานการดำเนินงานเป็นไป ตามระเบียบและง่ายต่อการ ตรวจติดตาม ๓) เพื่อให้การจัดทำเอกสาร หลักฐานการดำเนินงาน/การ บันทึกข้อมูลในระบบเป็นไป ตามระเบียบ	กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม	อยู่ ระหว่าง การ ดำเนิน การให้ เป็นไป ตาม เป้าหมาย	S๑	- เอกสาร /หลักฐาน การดำเนินงานเก็บ รวบรวม กระจัด กระจาย ยากต่อการ ตรวจสอบ และติดตาม ประเมินผล การดำเนินงาน -การจัดทำ เอกสาร หลักฐานการ ดำเนินงาน/ การบันทึก ข้อมูลใน ระบบใหม่	การ ดำเนิน งาน	-การจัดส่ง เอกสารจาก ผู้ขอรับเงิน สนับสนุนไม่ เรียบร้อย และถูกต้อง -ระบบการ จัดเก็บ เอกสารไม่ เป็นระเบียบ -การ ปรับปรุง ระบบบันทึก ข้อมูล สปสข. ระบบใหม่	-เจ้าหน้าที่ ไม่สามารถ ติดตามและ รวบรวม รายงาน เอกสาร หลักฐานได้ อย่าง ครบถ้วน และเป็น ระเบียบ -เจ้าหน้าที่ ยังไม่มี ความ ชำนาญการ บันทึกข้อมูล ระบบใหม่	-การติดตาม ตรวจ เอกสาร หลักฐานมี ความยุ่งยาก ลำบากใน การค้นหา -การแก้ไข การบันทึก ข้อมูลไม่ เป็นไปตาม กำหนด เวลา	-ประสิทธิภาพ ในการ ดำเนินงานและการ ตรวจ ติดตาม ลดลง -การเบิก จ่ายเงิน ล่าช้า และการ ดำเนิน โครงการ อาจล่าช้า	๓	๓	๙

## แบบฟอร์มการวิเคราะห์ความเสี่ยง

งานหลัก ของฝ่าย (๑)	วัตถุประสงค์ (เพื่อ) /เป้าหมาย (๒)	ผู้รับผิดชอบ จัดทำแผน (๓)	สถานะ ปัจจุบัน (๔)	Risk ID (๕)	ความเสี่ยง (๖)	ประเภท ความ เสี่ยง (๗)	ปัจจัยเสี่ยง		ผลกระทบ		โอกาส ที่จะเกิด (L) (๑๐)	ผล กระทบ (C) (๑๑)	ระดับ ความ เสี่ยง (๑๒)
							ภายนอก	ภายใน	ทางตรง	ทางอ้อม			
							(๘)		(๙)				
งานประจำ (Routine)													
กระบวน งาน -การ บริหารงาน การแพทย์ ฉุกเฉิน ทต. แม่กา -การรับส่ง ผู้ป่วย ยากไร้ ผู้พิการ ผู้ป่วยที่ ต้องการใช้ อุปกรณ์ใน การเคลื่อน ย้าย ใน พื้นที่ ต.แม่กา	๑) เพื่อให้การบริหารงาน การแพทย์ฉุกเฉินในพื้นที่ ตำบลแม่กาถูกต้องและตรง ตามระเบียบหรือหนังสือสั่ง การที่เกี่ยวข้อง ๒) เพื่อให้การรับส่งผู้ป่วย ยากไร้ ผู้พิการ และใช้ อุปกรณ์ในการเคลื่อนย้ายส่ง รพ.พะเยาได้อย่างปลอดภัย	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	อยู่ระหว่าง การดำเนิน การให้เป็นไป ตามเป้าหมาย	S๑	-เอกสาร การขอความ อนุเคราะห์ การใช้ บริการของ รถกู้ชีพกู้ภัย ในการออก บริการรับส่ง ผู้ป่วยไป รพ.พะเยา	การ ดำเนิน งาน	ประชาชน ไม่เข้าใจใน กระบวน การออก บริการของ รถกู้ชีพกู้ภัย ทต.แม่กา	เจ้าหน้าที่ผู้ ให้บริการไม่ สามารถ ปฏิเสธการ ขอใช้รถกู้ ชีพกู้ภัยใน กรณีขอให้ ไป รับส่ง ที่ รพ.พะเยา	ประชาชน มาขอใช้ บริการของ รถกู้ชีพ กู้ภัย ของ ทต.แม่กา มากขึ้น	อาจเกิด ความล่าช้า และไม่ เข้าใจในการ ออก ให้บริการ ประชาชน ในการใช้ บริการรถ กู้ชีพกู้ภัย	๓	๓	๙



## แบบฟอร์มการวิเคราะห์ความเสี่ยง

งานหลัก ของฝ่าย (๑)	วัตถุประสงค์ (เพื่อ) /เป้าหมาย (๒)	ผู้รับผิดชอบ จัดทำแผน (๓)	สถานะ ปัจจุบัน (๔)	Risk ID (๕)	ความ เสี่ยง (๖)	ประเภท ความ เสี่ยง (๗)	ปัจจัยเสี่ยง		ผลกระทบ		โอกาส ที่จะเกิด (L) (๑๐)	ผล กระทบ (C) (๑๑)	ระดับ ความ เสี่ยง (๑๒)
							ภายนอก	ภายใน	ทางตรง	ทางอ้อม			
							(๘)		(๙)				
งานประจำ (Routine)													
กระบวนการ -การบริหาร จัดการขยะ มูลฝอย และสิ่ง ปฏิกูล	๑) เพื่อให้ประชาชนตระหนักและมี ส่วนร่วมในการจัดการขยะมูลฝอย ในหมู่บ้าน ๒) เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตพร้อม เสริมสร้างความเข้มแข็งให้แก่ ครัวเรือนและหมู่บ้านในการ บริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม ๓) เพื่อให้การจัดเก็บขยะมูลฝอย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	อยู่ระหว่างการ ดำเนินการ การให้เป็นไป ตามเป้าหมาย	S๑	-กลุ่ม เป้าหมาย ขาด ความรู้ ความ เข้าใจและ ยังไม่ได้ รับข้อมูล ข่าวสาร -กลุ่ม เป้าหมาย อาจไม่ได้ เข้าร่วม กิจกรรม เนื่องจาก ขาด ความรู้ ความ เข้าใจไม่ ทราบการ จัด กิจกรรม ทำให้ขยะ เพิ่มขึ้น	การ ดำเนินงาน	ประชาชนยังขาด ความรู้ความ เข้าใจและยัง ไม่ได้รับ ข่าวสาร	- জন.ด้าน สาธารณสุข ยังมีไม่เพียงพอในการให้ ความรู้เกี่ยวกับ การลด คัดแยกขยะ มูลฝอย ให้กับ ประชาชน	ปริมาณขยะ เพิ่มมากขึ้น	ประชาชน ไม่ให้ความ ร่วมมือใน การคัดแยก ขยะจากต้น ทาง	๓	๓	๙

## แบบฟอร์มการระบุเหตุการณ์และประเมินความเสี่ยง

ประเภทความเสี่ยง/ความเสี่ยง (๑)	L (๒)	C (๓)	ระดับความเสี่ยง (๔)	ระดับความเสี่ยงที่คาดหวัง (๕)	การตอบสนองความเสี่ยง (๖)
ยุทธศาสตร์ -					
ด้านการดำเนินงาน - ภาระงาน - การบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับพื้นที่ ทต.แม่กา - การจัดเก็บเอกสารหลักฐานการดำเนินงาน - การจัดทำเอกสารหลักฐานการดำเนินงาน/การบันทึกข้อมูลในระบบใหม่	๓	๓	๙	ปานกลาง	ลดความเสี่ยง
ยุทธศาสตร์ -					
ภาระงาน - การบริหารงานการแพทย์ฉุกเฉิน ทต.แม่กา - การรับส่งผู้ป่วยยากไร้ ผู้พิการ ผู้ป่วยที่ต้องการใช้อุปกรณ์ในการเคลื่อนย้าย ในพื้นที่ ต.แม่กา	๓	๓	๙	ปานกลาง	ลดความเสี่ยง

## แบบฟอร์มการระบุเหตุการณ์และประเมินความเสี่ยง

ประเภทความเสี่ยง/ความเสี่ยง (๑)	L (๒)	C (๓)	ระดับความเสี่ยง (๔)	ระดับความเสี่ยงที่คาดหวัง (๕)	การตอบสนองความเสี่ยง (๖)
ยุทธศาสตร์ -					
ด้านการดำเนินงาน -กระบวนการ การบริหารจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	๓	๓	๙	ปานกลาง	ลดความเสี่ยง

## แบบแสดงแนวทางการตอบสนองความเสี่ยง/แผนบริหารความเสี่ยง

ประเภทความเสี่ยง (๑)	ความเสี่ยง (๒)	ปัจจัยเสี่ยง (๓)	แนวทางตอบสนอง ต่อความเสี่ยง (๔)	แผนงาน/กิจกรรม (๕)	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้รับผิดชอบหลัก (๖)	ระยะเวลาดำเนินการ (๗)
ยุทธศาสตร์ -						
<p>ด้านการดำเนินงาน กระบวนการ -การบริหารกองทุน หลักประกันสุขภาพ ระดับพื้นที่ ทต.แม่กา - การจัดเก็บเอกสาร หลักฐานการดำเนินงาน - การจัดทำเอกสาร หลักฐานการดำเนินงาน/ การบันทึกข้อมูลใน ระบบใหม่</p>	<p>- เอกสาร/หลักฐาน การดำเนินงาน เก็บรวบรวม การจัดกระจาย ยากต่อการตรวจสอบและติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน -การจัดทำเอกสาร หลักฐานการดำเนินงาน/ การบันทึกข้อมูลในระบบใหม่</p>	<p>-การจัดส่งเอกสารจากผู้ ขอรับเงินสนับสนุนไม่ เรียบร้อยและถูกต้อง -ระบบการจัดเก็บ เอกสารไม่เป็นระเบียบ -เจ้าหน้าที่ไม่สามารถ ติดตามและรวบรวม รายงานเอกสาร หลักฐานได้อย่าง ครบถ้วนและเป็น ระเบียบ -เจ้าหน้าที่ยังไม่มี ความชำนาญการบันทึกข้อมูล ระบบใหม่</p>	ลดความเสี่ยง	<p>๑) มีปรับปรุงคำสั่ง และการมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ พร้อมให้จัดแผนการดำเนินงานประจำปี ๒) มีการจัดทำกระบวนการรูปแบบการจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานให้มีรายละเอียดที่ครบถ้วน ๓) ศึกษาดูงาน และอบรมการบันทึกข้อมูล ๔) มีการจัดหาวัสดุที่จำเป็น โดยจัดซื้อกล่องสำหรับเก็บเอกสาร แฟ้มเก็บเอกสารเพิ่มเติม ๕) จัดทำระบบ แยกเก็บเอกสารเป็นแบบรวมเรื่องเป็นรายโครงการ ๖) สรุปรายงานผลการดำเนินงาน พร้อมแจ้งในที่ประชุม</p>	งานบริการงาน สาธารณสุข	๑ ต.ค.๖๕ - ๓๐ ก.ย.๖๖

## แบบแสดงแนวทางการตอบสนองความเสี่ยง/แผนบริหารความเสี่ยง

ประเภทความเสี่ยง (๑)	ความเสี่ยง (๒)	ปัจจัยเสี่ยง (๓)	แนวทางตอบสนอง ต่อความเสี่ยง (๔)	แผนงาน/กิจกรรม (๕)	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้รับผิดชอบหลัก (๖)	ระยะเวลาดำเนินการ (๗)
ยุทธศาสตร์ -						
ด้านการดำเนินงาน กระบวนการ -การบริหารงาน การแพทย์ฉุกเฉิน ทต.แม่กา -การรับส่งผู้ป่วยยากไร้ ผู้พิการ ผู้ป่วยที่ต้องการ ใช้อุปกรณ์ในการ เคลื่อนย้าย ในพื้นที่ ต.แม่กา	เอกสารการขอความ อนุเคราะห์การใช้ บริการของรถกู้ชีพ กู้ภัยในการออก บริการรับส่งผู้ป่วยไป รพ.พะเยา	-การขออนุญาตในการ ขอใช้รถกู้ชีพกู้ภัยของ ทต.แม่กา ในการออก บริการ รับส่งไปยัง รพ. พะเยา ในกรณีที่ไม่ใช่ ผู้ป่วยฉุกเฉิน และผู้ป่วย ที่ได้รับการขอขึ้น ทะเบียนของงานพัฒนา ชุมชน	ลดความเสี่ยง	๑)ปรับปรุงการออก ประกาศการใช้บริการรถ กู้ชีพกู้ภัย ทต.แม่กา ๒)ประชาสัมพันธ์การ ออกให้บริการรถกู้ชีพ กู้ภัยในกรณีที่ไม่ใช่ผู้ป่วย ฉุกเฉิน ให้กับประชาชน ได้ทราบทุกหมู่บ้าน ๓)มีกระบวนการพัฒนา ความรู้ความสามารถของ เจ้าหน้าที่ประจำรถกู้ชีพ กู้ภัยอยู่เป็นประจำทุกปี	งานบริการ สาธารณสุข	๑ ต.ค.๖๕ - ๓๐ ก.ย.๖๖
ยุทธศาสตร์ -						
ด้านการดำเนินงาน กระบวนการ - การบริหารจัดการขยะ มูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	-ปริมาณขยะเพิ่มขึ้น จำนวนครัวเรือน เพิ่มขึ้น สถานประกอบ กิจการเพิ่มขึ้น	-กลุ่มเป้าหมายขาด ความรู้ความเข้าใจและ ยังไม่ได้รับข้อมูลข่าวสาร -กลุ่มเป้าหมายอาจไม่ได้ เข้าร่วมกิจกรรม เนื่องจากขาดความรู้ ความเข้าใจไม่ทราบการ จัดกิจกรรมทำให้ขยะ เพิ่มขึ้น	ลดความเสี่ยง	- ส่งเสริมให้ความรู้ การ ลดและการคัดแยกขยะ มูลฝอย - จัดทำเอกสารแจกจ่าย กลุ่มเป้าหมายผ่าน กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน -วางแผนจัดการถบรรทุก ขยะแทนคันเดิมที่ชำรุด	งานบริหารงาน สาธารณสุข	๑ ต.ค.๖๕ - ๓๐ ก.ย.๖๖

## แบบแสดงแนวทางการตอบสนองความเสี่ยง/แผนบริหารความเสี่ยง

ประเภทความเสี่ยง (๑)	ความเสี่ยง (๒)	ปัจจัยเสี่ยง (๓)	แนวทางตอบสนอง ต่อความเสี่ยง (๔)	แผนงาน/กิจกรรม (๕)	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้รับผิดชอบหลัก (๖)	ระยะเวลาดำเนินการ (๗)
ยุทธศาสตร์ -						
ด้านการดำเนินงาน กระบวนการ -การบริหารงาน การแพทย์ฉุกเฉิน ทต.แม่กา -การรับส่งผู้ป่วยยากไร้ ผู้พิการ ผู้ป่วยที่ต้องการ ใช้อุปกรณ์ในการ เคลื่อนย้าย ในพื้นที่ ต.แม่กา	เอกสารการขอความ อนุเคราะห์การใช้ บริการของรถกู้ชีพ กู้ภัยในการออก บริการรับส่งผู้ป่วยไป รพ.พะเยา	-การขออนุญาตในการ ขอใช้รถกู้ชีพกู้ภัยของ ทต.แม่กา ในการออก บริการ รับส่งไปยัง รพ. พะเยา ในกรณีที่ไม่ใช้ ผู้ป่วยฉุกเฉิน และผู้ป่วย ที่ได้รับการขอขึ้น ทะเบียนของงานพัฒนา ชุมชน	ลดความเสี่ยง	๑)ปรับปรุงการออก ประกาศการใช้บริการรถ กู้ชีพกู้ภัย ทต.แม่กา ๒)ประชาสัมพันธ์การ ออกให้บริการรถกู้ชีพ กู้ภัยในกรณีที่ไม่ใช่ผู้ป่วย ฉุกเฉิน ให้กับประชาชน ได้ทราบทุกหมู่บ้าน ๓)มีกระบวนการพัฒนา ความรู้ความสามารถของ เจ้าหน้าที่ประจำรถกู้ชีพ กู้ภัยอยู่เป็นประจำทุกปี	งานบริการ สาธารณสุข	๑ ต.ค.๖๕ - ๓๐ ก.ย.๖๖
ยุทธศาสตร์ -						
ด้านการดำเนินงาน กระบวนการ - การบริหารจัดการขยะ มูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	-ปริมาณขยะเพิ่มขึ้น จำนวนครัวเรือน เพิ่มขึ้น สถานประกอบ กิจการเพิ่มขึ้น	-กลุ่มเป้าหมายขาด ความรู้ความเข้าใจและ ยังไม่ได้รับข้อมูลข่าวสาร -กลุ่มเป้าหมายอาจไม่ได้ เข้าร่วมกิจกรรม เนื่องจากขาดความรู้ ความเข้าใจไม่ทราบการ จัดกิจกรรมทำให้ขยะ เพิ่มขึ้น	ลดความเสี่ยง	- ส่งเสริมให้ความรู้ การ ลดและการคัดแยกขยะ มูลฝอย - จัดทำเอกสารแจกจ่าย กลุ่มเป้าหมายผ่าน กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน -วางแผนจัดการบรรทุก ขยะแทนคันเดิมที่ชำรุด	งานบริหารงาน สาธารณสุข	๑ ต.ค.๖๕ - ๓๐ ก.ย.๖๖

## แบบกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบตามประเด็นยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่รับผิดชอบ	โครงการ/ กระบวนการ/กิจกรรม ที่สนับสนุนยุทธศาสตร์ (มาจาก WP ช่อง ๑)	วัตถุประสงค์ (มาจาก WP ช่อง ๒)	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
<p>แบบงานประจำ</p>	<p>กิจกรรมการตรวจสอบสถานะการย้ายภูมิลำเนาของผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์</p>	<p>เพื่อให้การดำเนินงานการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการและเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ เป็นไปตามระเบียบ ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงิน เบี้ยความพิการให้คนพิการของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘</p>	<p>ตรวจสอบข้อมูลการย้ายภูมิลำเนาจากงานทะเบียนราษฎร ณ วันสิ้นเดือน กรมบัญชีกลางตรวจสอบข้อมูล ณ วันที่ ๕ ของเดือน ข้อมูลการเบิกจ่ายถูกต้อง ร้อยละ ๑๐๐</p>	<p>ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ย้ายภูมิลำเนาแล้วแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบ เจ้าหน้าที่ได้รับข้อมูลการย้ายภูมิลำเนาจากงานทะเบียนราษฎร ณ วันสิ้นเดือน กรมบัญชีกลางตรวจสอบข้อมูล ณ วันที่ ๕ ของเดือน ข้อมูลถูกต้องตรงกัน ร้อยละ ๑๐๐</p>

## แบบฟอร์มการวิเคราะห์ความเสี่ยง

งานหลัก ของฝ่าย	วัตถุประสงค์ (เพื่อ)/เป้าหมาย  (๒) <small>(มาจาก WP ช่อง ๒)</small>	ผู้รับผิดชอบ ขอ จัดทำ แผน  (๓)	สถานะ ปัจจุบัน  (๔)	Rick ID  (๕)	ความเสี่ยง  (๖) <small>(มาจาก WP ช่อง ๓)</small>	ประเภท ความ เสี่ยง  (๗)	ปัจจัยเสี่ยง		ผลกระทบ		โอกาส ที่จะ เกิด  (L) <small>(จาก WP ช่อง ๔)</small>	ผล กระทบ (C) <small>(จาก WP ช่อง ๕)</small>	ระดับ ความ เสี่ยง  (๑๒) <small>(จาก WP ช่อง ๖)</small>		
							ภายนอก	ภายใน	ทางตรง	ทางอ้อม				(๑๐)	(๑๑)
							(๘)		(๙)					(๑๐)	(๑๑)
โครงการที่/ภารกิจงานที่รับผิดชอบและสนับสนุนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน															
กิจกรรม การ ตรวจสอบ สถานะการ ย้าย ภูมิลำเนา ของผู้มีสิทธิ รับเงินเบี้ย ยังชีพ ผู้สูงอายุ เบี้ยความ พิการ เบี้ย ยังชีพผู้ป่วย เอดส์	เพื่อให้การดำเนินงานการจ่ายเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการและ เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ เป็นไปตาม ระเบียบ ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย หลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้ คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘	งาน สวัสดิการ สังคม	ตรวจสอบ ข้อมูลการ ย้าย ภูมิลำเนา จากงาน ทะเบียน ราษฎร ณ วันสิ้นเดือน กรมบัญชี กลาง ตรวจสอบ ข้อมูล ณ วันที่ ๕ ของ เดือน	๐๑	๑. การย้ายภูมิลำเนาของ ผู้สูงอายุทำให้ผู้สูงอายุ ขาดคุณสมบัติในการรับ เงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ๒. การย้ายภูมิลำเนาของ คนพิการทำให้คนพิการ ขาดคุณสมบัติในการรับ เงินเบี้ยความพิการ ๓. การย้ายภูมิลำเนา ของผู้ป่วยเอดส์ทำให้ ผู้ป่วยเอดส์ขาดคุณสมบัติ ในการรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้ป่วยเอดส์ และ ผู้ป่วยเอดส์ (AIDS) บางรายเป็น (HIV	ด้านการ ดำเนิ การ (๐)	ผู้สูงอายุ คน พิการ ผู้ป่วย เอดส์ ไม่ ทราบว่ ถ้าย้าย ภูมิ ลำเนา จะต้อง ไปลง ทะเบียน ขอรับ เงินเบี้ย ยังชีพ แห่งใหม่	เจ้าหน้าที่ ไม่สามารถ ตรวจสอบ สถานะ การย้าย ภูมิลำเนา หากย้าย ปลายทาง อัตโนมัติ ซึ่งงาน ทะเบียน ราษฎร ตรวจสอบ ได้เฉพาะที่ มาแจ้งที่ เทศบาล เท่านั้น	ทำให้ ผู้สูงอายุ ไม่ได้รับ เงินเบี้ยยัง ชีพในปีงบประมาณ ถัดไป คนพิการ และผู้ป่วย เอดส์ไม่ได้ รับเงินเบี้ย ยังชีพใน เดือน ถัดไป	เกิดความ ผิดพลาด ในการ จ่ายเงิน ซ้ำซ้อน ได้	๔	๔	๑๖		

หมายเหตุ\*เอกสารที่ต้องใช้ประกอบ RM-๒ คือ

๑.เอกสารระบุการจำแนกประเภทความเสี่ยงด้านต่างๆ

๒.แผนภูมิความเสี่ยง(Rick Profile) ประกอบด้วย ความเสี่ยงด้านการดำเนินการ&ปฏิบัติการ=O, ด้านกลยุทธ์=S, ด้านการรายงาน=R, ด้านปฏิบัติตามระเบียบ=C

หมายเหตุ\*\*Rick ID คือการให้สัญลักษณ์ว่าเป็นความเสี่ยงประเภทใด และในกรณีที่มีความเสี่ยงด้านเดียวกันมากกว่า ๑ ข้อ จึงให้กำหนดตัวเลขกำกับตามท้าย เช่น ความเสี่ยงด้านการดำเนินการ(Operation Risk) ตัวอย่าง คือ O เราจึงใส่ใน Rick ID ว่า ๐๑ ในโครงการแรกหรืองานประจำในข้อแรก หากพบว่ามีด้านนี้อีกในข้อถัดไป ก็ให้ใส่เป็น ๐๒ เป็นต้น



## แบบฟอร์มการระบุเหตุการณ์และประเมินความเสี่ยง

ประเภทความเสี่ยง/ความเสี่ยง (๑)	L (๒) <small>(มาจาก WP ช่อง ๔)</small>	C (๓) <small>(มาจาก WP ช่อง ๕)</small>	ระดับความเสี่ยง (๔) <small>(มาจาก WP ช่อง ๖,๗)</small>	ระดับความเสี่ยงที่คาดหวัง (๕)	การตอบสนองความเสี่ยง (๖)
<p>กิจกรรมการตรวจสอบสถานะการย้ายภูมิลำเนา ของผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่สามารถ ตรวจสอบข้อมูลการย้ายภูมิลำเนาให้เป็น ปัจจุบันได้</li> </ul>	๔	๔	๑๖	น้อย	ยอมรับความเสี่ยง

แบบแสดงแนวทางการตอบสนองความเสี่ยง/แผนบริหารความเสี่ยง

ประเภทความเสี่ยง  (๑) <small>(มาจาก RM ๒ ช่อง ๗)</small>	ความเสี่ยง  (๒) <small>(มาจาก RM ๒ ช่อง ๖)</small>	ปัจจัยเสี่ยง  (๓) <small>(มาจาก RM ๒ ช่อง ๘)</small>	แนวทางตอบสนอง ต่อความเสี่ยง  (๔) <small>(มาจาก RM ๒-๑ ช่อง ๖)</small>	แผนงาน/กิจกรรม/ขั้นตอน การปฏิบัติงาน  (๕) <small>(มาจาก ปค.๕/ทำขึ้นใหม่)</small>	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้รับผิดชอบหลัก  (๖)	ระยะเวลาดำเนินการ  (๗)
ด้านการดำเนินงาน (Operation)	<p>๑. การย้ายภูมิลำเนาของผู้สูงอายุทำให้ผู้สูงอายุขาดคุณสมบัติในการรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ</p> <p>๒. การย้ายภูมิลำเนาของคนพิการทำให้คนพิการขาดคุณสมบัติในการรับเงินเบี้ยความพิการ</p> <p>๓. การย้ายภูมิลำเนาของผู้ป่วยเอดส์ทำให้ผู้ป่วยเอดส์ขาดคุณสมบัติในการรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ และผู้ป่วยเอดส์ (AIDS) บางรายเป็น (HIV</p>	<p>ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ไม่ทราบว่าถ้าย้ายภูมิลำเนาจะไปลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพแห่งใหม่</p>	<p>ยอมรับความเสี่ยง</p>	<p>๑. ตรวจสอบข้อมูลการย้ายภูมิลำเนาจากงานทะเบียนราษฎรทุกสิ้นเดือน</p> <p>๒. กรมบัญชีกลางตรวจสอบข้อมูลกรมการปกครองทุกวันที่ ๕ ของเดือน</p> <p>๓. ตรวจสอบพบข้อมูลการย้ายภูมิลำเนาแจ้งให้ผู้ที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพไปลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพแห่งใหม่ที่ตนย้ายภูมิลำเนา</p>	<p>งานสวัสดิการสังคม</p>	<p>ปีงบประมาณ ๒๕๖๖</p>

## แบบกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบตามประเด็นยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่รับผิดชอบ	โครงการ/กระบวนงาน/ กิจกรรมที่สนับสนุนยุทธศาสตร์	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
<p>แบบงานประจำ (การใช้รถราชการ)</p>	<p>การปฏิบัติงานตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการ ใช้รถยนต์และการรักษารถยนต์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2548</p>	<p>เพื่อให้การปฏิบัติงานตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยการใช้รถยนต์และการ รักษารถยนต์ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2548 ดำเนินการเป็นไปตาม กฎ ระเบียบ หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง ด้วยความถูกต้อง</p>	<p>ผู้ควบคุมการใช้รถราชการ สามารถปฏิบัติงานถูกต้อง ตาม ขั้นตอนการขอใช้รถยนต์และ การรักษารถยนต์ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80</p>	<p>ผู้ควบคุมการใช้รถราชการ สามารถปฏิบัติงานถูกต้อง ตาม ขั้นตอนการขอใช้รถยนต์และ การรักษารถยนต์ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 ไม่น้อยกว่าร้อยละ 100</p>

## แบบฟอร์มการวิเคราะห์ความเสี่ยง

งานหลัก ของฝ่าย (1)	วัตถุประสงค์ (เพื่อ) เป้าหมาย (2)	ผู้รับผิดชอบ จัดทำแผน (3)	สถานะปัจจุบัน (4)	Risk ID (5)	ความเสี่ยง (6)	ประเภทความ เสี่ยง (7)	ปัจจัยเสี่ยง		ผลกระทบ		โอกาส ที่จะ เกิด (L) (10)	ผลกระทบ (C) (11)	ระดับ ความ เสี่ยง (12)
							ภายนอก	ภายใน	ทางตรง	ทางอ้อม			
							(8)		(9)				
งานประจำ (Routine)													
การ ปฏิบัติงาน ตามระเบียบ กระทรวงมห าดไทยว่า ด้วยการใช้ รถยนต์และ การรักษา รถยนต์ของ องค์กร ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2548	เพื่อให้การ ปฏิบัติงานตาม ระเบียบ กระทรวงมหาดไ ทยว่าด้วยการใช้ รถยนต์และการ รักษารถยนต์ของ องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 ดำเนินการ เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ หนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง ด้วยความถูกต้อง	ชื่อ นางวรลักษณ์ บุญทา	อยู่ระหว่างการ ปฏิบัติงาน	O1	ขั้นตอนการ ขอใช้รถยนต์ การ ปฏิบัติงาน การใช้ การ เก็บรักษา ซ่อมบำรุง ตาม แบบฟอร์ม และรายงาน การใช้รถยนต์ ส่วนกลาง นำส่ง เจ้าหน้าที่ผู้ ควบคุมทุก ครั้งหลังเสร็จ สิ้นการใช้งาน	การปฏิบัติ ตาม ระเบียบ กระทรวงมห าดไทยว่าด้วย การใช้รถยนต์ และการรักษา รถยนต์ของ องค์กร ปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. 2548	ขาดการ ประชาสัมพันธ์ หรือ เผยแพร่ ความรู้ ความ เข้าใจ ใน ขั้นตอนการ ใช้รถ ตลอดจนการ ควบคุมกำกับ ดูแลให้ บุคลากรแนว หลักฐานการ ประกอบการ ขออนุญาต และรายงาน การใช้รถ ทุกครั้ง	ผู้ใช้รถ ราชการ ละเลยการ ปฏิบัติตาม ระเบียบ ฯ และ ขาด ความรู้และ ประสบการณ์ ในการ ปฏิบัติงาน	การ ปฏิบัติงาน ไม่เป็นไป ตามที่ คาดหวังไว้	3	3	9 (ปาน กลาง)	

หมายเหตุ\* เอกสารที่ต้องใช้ประกอบ RM-2 คือ

1. เอกสารระบุการจำแนกประเภทความเสี่ยงด้านต่างๆ
2. แผนภูมิความเสี่ยง (Risk Profile)

หมายเหตุ\*\* Risk ID คือการให้สัญลักษณ์ว่าเป็นความเสี่ยงประเภทใด และในกรณีที่มีความเสี่ยงด้านเดียวกันมากกว่า 1 ข้อ จึงให้กำหนดตัวเลขกำกับตามท้าย เช่น ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operation Risk) ตัวอย่างคือ O เราจึงใส่ใน Risk ID ว่า O1 ในโครงการแรกหรืองานประจำข้อแรก หากพบว่ามีความเสี่ยงด้านอื่นอีกในข้อถัดไป ก็ให้ใส่เป็น O2 เป็นต้น

## แบบแสดงแนวทางการตอบสนองความเสี่ยง/แผนบริหารความเสี่ยง

ประเภทความเสี่ยง (1)	ความเสี่ยง (2)	ปัจจัยเสี่ยง (3)	แนวทางตอบสนองต่อ ต่อความเสี่ยง (4)	แผนงาน/กิจกรรม/ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (5)	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้รับผิดชอบหลัก (6)	ระยะเวลาดำเนินการ (7)
<p>ด้านการดำเนินงาน</p> <p>- การปฏิบัติตาม ระเบียบ</p> <p>กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้ รถยนต์และการ รักษารถยนต์ของ องค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ 2548</p>	<p>ความถูกต้องการ ขั้นตอนในการขอใช้ รถยนต์ การ ปฏิบัติงาน การใช้การ เก็บรักษา ซ่อมบำรุง ตามแบบฟอร์มและ รายงานการใช้รถยนต์ และนำส่งเจ้าหน้าที่ผู้ ควบคุมทุกครั้งหลัง เสร็จสิ้นการใช้รถยนต์</p>	<p>ผู้ใช้รถและเจ้าหน้าที่ ละเอียดการปฏิบัติตาม ระเบียบ</p> <p>กระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยการใช้รถยนต์และ การรักษารถยนต์ของ องค์การปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ 2548</p> <p>ขาดความรู้และ ประสบการณ์ในการ ปฏิบัติงาน</p>	<p>ควรมีความรอบคอบ ในการจัดทำเอกสาร และการกำกับ ดูแล ติดตาม ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบการใช้รถฯ อย่างเคร่งครัด และให้ รายงานการใช้รถยนต์ ส่วนกลางทุกครั้ง เพื่อ เป็นการลดความเสี่ยง</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีคำสั่งแบ่งงาน ตามหน้าที่รับผิดชอบ อย่างชัดเจน</li> <li>2. จัดทำเอกสาร (แบบฟอร์มการขอ อนุญาตการใช้รถ) ประกอบการขอใช้ รถยนต์ส่วนกลาง หรือรถราชการไว้เป็น ลำดับขั้นตอนที่ ถูกต้อง ตามระเบียบฯ</li> <li>3. ตรวจสอบความถูก ต้อง</li> <li>4. เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจ ให้พนักงานขับรถยนต์ หรือผู้ขอใช้รถ ตรวจสอบสภาพความ เรียบร้อย อีกครั้ง นำไปจอดไว้ในที่เก็บ</li> </ol>	<p>หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป</p>	<p>1 ต.ค. 65 – 30 ก.ย.66</p>

				<p>รถยนต์ พร้อมคืน กุญแจให้กับผู้ควบคุม รถยนต์ หรือให้เป็นไป ตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยการใช้รถยนต์ฯ 5.รายงานการใช้ รถยนต์ ในแบบฟอร์ม นำส่งเจ้าหน้าที่ผู้ ควบคุมรถยนต์ทุกครั้ง หลังเสร็จสิ้นการใช้รถ</p>		
--	--	--	--	---	--	--