
	<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 ๒๕๖๕</b>	<b>แก้ไขครั้งที่ : -</b>

<b>ผู้จัดทำ</b>  ๑.  .....  ( นางสาวปริญญญา นีระเคน )  นักวิชาการศึกษา  ...../...../.....	<b>ผู้ตรวจสอบ</b>  .....  ( นายปราโมทย์ เสพสุข )  นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ  ...../...../.....  <div style="text-align: center;"><b>ผู้อนุมัติ</b></div> .....  ( นางพิมพ์เพชร สุขุมลไพบุลย์ )  ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร โครงการร่วมผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท  ...../...../.....
---	---

	<b>คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง :</b> <b>การจัดทำหนังสือแจ้งกองกฎหมายเพื่อตรวจสอบการขอใช้เงินกรณีรับทุนของนักศึกษาแพทย์ผู้ฝึกสัญญา</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 ๒๕๖๕</b>	<b>แก้ไขครั้งที่ : -</b>

## ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ส่วนราชการมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆของหน่วยงานและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๑.๓ เพื่อให้มีการปฏิบัติตามสัญญาและป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามสัญญา และอาจส่งผลกระทบต่อการบริหารจัดการแพทย์ในระบบสุขภาพ

## ๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนในการดำเนินงานของกระบวนการดำเนินการชำระค่าปรับผู้ฝึกสัญญาโครงการผลิตแพทย์เพื่อชาวชนบททุกขั้นตอน เพื่อให้ผู้รับผิดชอบงานสามารถปฏิบัติงานตามคู่มือฯ ได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน

## ๓. คำนิยาม

การจัดทำหนังสือแจ้งกองกฎหมายเพื่อตรวจสอบการขอใช้เงินกรณีรับทุนของนักศึกษาแพทย์ผู้ฝึกสัญญา หมายถึงการดำเนินการแจ้งเรื่องขอใช้เงินกรณีรับทุนของนักศึกษาแพทย์ผู้ฝึกสัญญาให้กองกฎหมายตรวจสอบการขอใช้เงินว่าถูกต้องหรือไม่ รวมทั้งทำหนังสือแจ้งกลับให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด/ต้นสังกัดเพื่อดำเนินการยุติเรื่อง หรือเรียกผู้ฝึกสัญญามาดำเนินการกรณีที่มีการจ่ายค่าปรับ/ขาด ให้เรียบร้อย

#### ๔. ความรับผิดชอบ


สำนักงานบริหารโครงการร่วมผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท

ประกอบด้วย

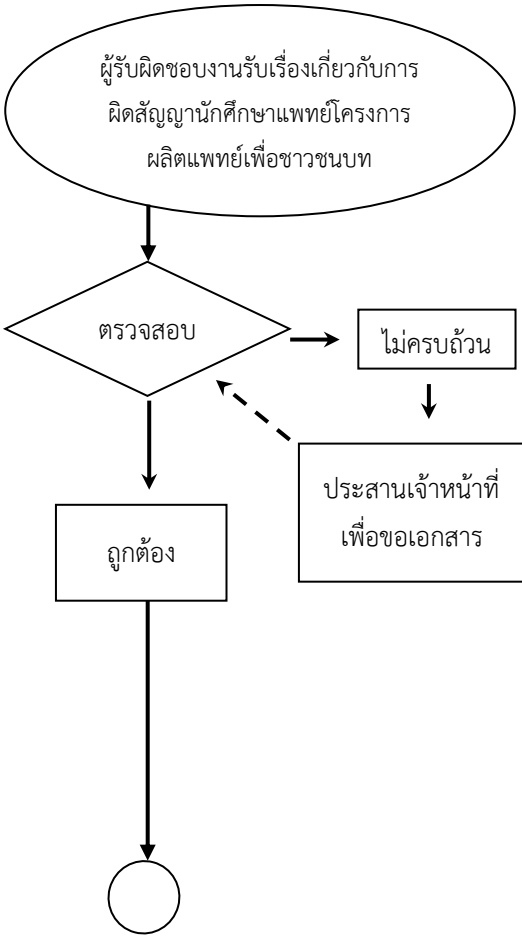
ผู้อำนวยการโครงการสำนักงานบริหารโครงการร่วมผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท

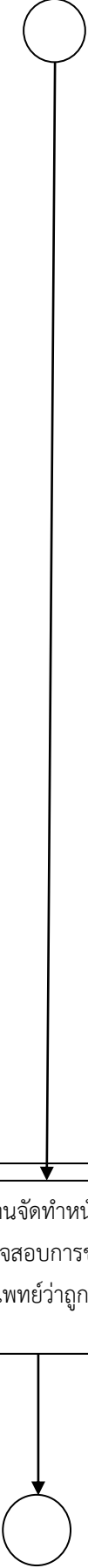
กรรมการบริหารคณะกรรมการ/ คณะทำงาน





ส่วนราชการสำนักงานบริหารโครงการร่วมผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท

	<b>คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง :</b> <b>การจัดทำหนังสือแจ้งกองกฎหมายเพื่อตรวจสอบการขอใช้เงินกรณี</b> <b>รับทุนของนักศึกษาแพทย์ผู้ผลิตสัญญา</b>	
	<b>สำนัก/ กลุ่ม :</b> <b>สำนักงานบริหารโครงการร่วมผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท</b> <b>กระทรวงสาธารณสุข</b>	
	<b>หมายเลขเอกสาร : WI-XX-XX-๐๑</b>	<b>หน้าที่ : ๔-๘ /๒๓</b>
	<b>วันที่เริ่มใช้ : สิงหาคม ๒๕๖๕</b>	<b>แก้ไขครั้งที่ : -</b>

### ๕. ผังขั้นตอน

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


		<p>เอกสารคำนวณ ค่าปรับ ปณ.ตอบรับ ใบเสร็จรับเงิน (กรณีที่ทาง จังหวัดหรือ สสจ. ไม่มีสัญญาแนบ ให้ดำเนินการดังนี้ ๑.โทรหาประสาน เจ้าหน้าที่ของ จังหวัดเพื่อขอ เอกสารสัญญา ๒.กรณีจังหวัดไม่ มีสัญญาให้เอาไฟ ล์สแกนที่เรามี เก็บอยู่ในไฟล์ชื่อ เอกสาร SCAN สัญญานักศึกษา แพทย์ ๓.ตรวจสอบ ความถูกต้อง เกี่ยวกับทุน นักศึกษาใน ICPIRD</p>				
๒	<div data-bbox="204 1570 676 1765" 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 จัดทำ 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 ๖๕ "</p> <p>ในตู้กิจการ</p> <p>นักศึกษาและ</p> <p>จัดเก็บในไฟล์ ชื่อ</p> <p>การชดใช้ทุนกรณี</p> <p>ผิดสัญญา ใน</p> <p>Google drive</p> <p>๓.จัดทำสรุปราย</p> <p>งานผลการดำเนินงาน</p> <p>งานแจ้งให้</p> <p>ผู้บริหารทราบ</p> <p>ภายในเดือนตุลา</p> <p>คมของทุกๆปี</p> <p>๔.สรุปผลการ</p> <p>ดำเนินงาน</p> <p>ทุกเดือน</p> <p>นำเสนอในที่</p> <p>ประชุม</p> <p>สนง.สบพช.</p>				
--	--	--	--	--	--	--

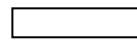


	<b>คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง :</b> <b>การจัดทำหนังสือแจ้งกองกฎหมายเพื่อตรวจสอบการขอใช้เงินกรณีรับ          ทุนของนักศึกษาแพทย์ผู้ผิดสัญญา</b>	
	<b>สำนัก/ กลุ่ม :</b> <b>สำนักงานบริหารโครงการร่วมผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท</b>	
	<b>หมายเลขเอกสาร :</b>	<b>หน้าที่ : ๙-๑๐/ ๑๒</b>
	<b>วันที่เริ่มใช้ : สิงหาคม ๒๕๖๕</b>	<b>แก้ไขครั้งที่ : -</b>

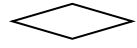
ความหมายสัญลักษณ์ “ไม่ต้องแสดงในคู่มือ”



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 ๓. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่มีนัยสำคัญเช่น ข้อมูลจังหวัดขอใช้ทุนในฐานข้อมูล 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 ๒๕๖๕" เพื่อง่ายต่อการ  
ตรวจสอบและติดตามสถานะหนังสือ

ขั้นตอนที่ ๓ การติดตามหนังสือ (จากกองกฎหมาย)

เพื่อกำกับและติดตามกระบวนการในการตรวจสอบค่าปรับชดใช้ทุนจึงจึงจะมีการตรวจสอบสถานะ  
หนังสือและติดตามหนังสือจากกองกฎหมายกรณีที่ส่งหนังสือไปกองกฎหมายเกิน ๑๐ วันทำการหากไม่ได้รับ  
เรื่องแจ้งกลับให้ประสานไปยังกองกฎหมายโดยสามารถตรวจสอบจากไฟล์ที่ชื่อ การชดใช้ทุนกรณีผิดสัญญา  
ใน Google drive

	<b>คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง :</b> <b>การจัดทำหนังสือแจ้งกองกฎหมายเพื่อตรวจสอบการขอใช้เงินกรณีรับ</b> <b>ทุนของนักศึกษาแพทย์ผู้ผลิตสัญญา</b>	
	<b>สำนัก/ กลุ่ม :</b> <b>สำนักงานบริหารโครงการร่วมผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท</b>	
	<b>หมายเลขเอกสาร :</b>	<b>หน้าที่ : ๑๑-๑๒/๒๓</b>
	<b>วันที่เริ่มใช้ : สิงหาคม ๒๕๖๕</b>	<b>แก้ไขครั้งที่ : -</b>

ขั้นตอนที่ ๔ รับหนังสือแจ้งกลับจากกองกฎหมาย

การรับหนังสือแจ้งกลับจากกองกฎหมายจะมี ๒ กรณี คือ

- ยุติเรื่อง หากกองกฎหมายตรวจสอบแล้วพบว่าผู้ผลิตสัญญาชำระค่าปรับถูกต้องครบถ้วนตามระยะเวลาที่กำหนด สามารถแจ้งยุติเรื่องไปยังสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดและเจ้าตัวรวมถึงผู้ค้ำประกันทราบ
- 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

๕.๔ สรุปผลการดำเนินงานทุกเดือน นำเสนอในที่ประชุมสำนักงานสำนักงานบริหารโครงการร่วมผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท

#### ๗. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์มหนังสือบันทึกข้อความแจ้งไปยังกองกฎหมาย

หมายเหตุ : แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องตามเอกสารแนบท้ายคู่มือการปฏิบัติงาน

	<b>คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง :</b> <b>การจัดทำหนังสือแจ้งกองกฎหมายเพื่อตรวจสอบการขอใช้เงินกรณีรับ          ทุนของนักศึกษาแพทย์ผู้ฝึกสัญญา</b>	
	<b>สำนัก/ กลุ่ม :</b> สำนักงานบริหารโครงการร่วมผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท	
	<b>หมายเลขเอกสาร :</b>	<b>หน้าที่ :</b> ๑๓-๑๔ /๒๓
	<b>วันที่เริ่มใช้ :</b> สิงหาคม ๒๕๖๕	<b>แก้ไขครั้งที่ :</b> -

**๘. เอกสารบันทึก**

เอกสารสำเนาหนังสือ

๑. สำเนาหนังสือที่ส่งไปยังกองกฎหมาย
๒. สำเนาหนังสือแจ้งสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
๓. สำเนาหนังสือแจ้งผู้ฝึกสัญญาและผู้ค้ำประกัน

ชื่อเอกสาร ผู้รับผิดชอบ สถานที่จัดเก็บ ระยะเวลาจัดเก็บ วิธีจัดเก็บ

สำเนาหนังสือที่ส่งไปยังกองกฎหมาย กลุ่มงานพัฒนากิจการนักศึกษา - Google drive

- ห้องเก็บเอกสารของสำนักงานบริหารโครงการร่วมผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท


ตามระเบียบสารบรรณ เก็บเอกสารสำเนาในแฟ้มชื่อ "หนังสือไปกองกฎหมาย ๒๕๖๕" และ Google drive โดยตั้งชื่อเป็นชื่อของแพทย์ผู้ฝึกสัญญา

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
สำเนาหนังสือที่ส่ง ไปยังกองกฎหมาย	กลุ่มงาน พัฒนา กิจการนักศึ กษา	- Google drive - ห้องเก็บเอกสารของ สำนักงานบริหารโครงก ารร่วมผลิตแพทย์เพิ่มเ ื่อชาวชนบท	ตามระเบียบสารบรรณ	เก็บเอกสารสำเนา ในแฟ้มชื่อ "หนังสือไปกอง กฎหมาย ๒๕๖๕" และ Google drive โดยตั้งชื่อเป็นชื่อ ของแพทย์ผู้ฝึก สัญญา

#### ๙. ระบบการติดตามและประเมินผล

การจัดทำหนังสือแจ้งกองกฎหมายเพื่อตรวจสอบการขอใช้เงินกรณีรับทุนของนักศึกษาแพทย์ผู้ผลิตสัญญา มีระบบการติดตามและการประเมินผล โดยกำหนดเป็นตัวชี้วัด เพื่อประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงาน

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

	<b>คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง :</b> <b>การจัดทำหนังสือแจ้งกองกฎหมายเพื่อตรวจสอบการขอใช้เงินกรณีรับ</b> <b>ทุนของนักศึกษาแพทย์ผู้ผลิตสัญญา</b>	
	<b>สำนัก/ กลุ่ม :</b> <b>สำนักงานบริหารโครงการร่วมผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท</b>	
	<b>หมายเลขเอกสาร :</b>	<b>หน้าที่ : ๑๕/๒๓</b>
	<b>วันที่เริ่มใช้ : สิงหาคม ๒๕๖๕</b>	<b>แก้ไขครั้งที่ : -</b>

๑๐. การตรวจสอบจำนวนการจัดทำหนังสือแจ้งกองกฎหมายเพื่อตรวจสอบการขอใช้เงินกรณีรับทุนของนักศึกษาแพทย์ผู้ผลิตสัญญา

สามารถตรวจสอบจำนวนได้ ๒ วิธี ดังนี้

๑. เอกสารสำเนาหนังสือถึงกองกฎหมาย

ตัวอย่าง สำเนาหนังสือถึงกองกฎหมาย

**สำเนาคู่ฉบับ**

ส่วนราชการ สำนักงานบริหารโครงการร่วมผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท งานพัฒนากิจกรรมนักศึกษา โทร. ๐ ๒๕๔๐ ๑๘๐๗

ที่ สร ๐๒๒๐.๐๔/ ๑๙๐๘ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕


เรื่อง การชำระหนี้กรณีสัญญาการเป็นนักศึกษาแพทย์ รายนายธนวัฒน์ เดชภูมิ

เรียน ผู้อำนวยการกองกฎหมาย

ด้วยจังหวัดสกลนคร คำนวณเงินค่าปรับและค่าเสียหาย นายธนวัฒน์ เดชภูมิ ตำแหน่ง นายแพทย์ปฏิบัติการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร แพทย์ผู้ผลิตสัญญาการเป็นนักศึกษา เพื่อศึกษาวิชา แพทยศาสตร์ ตามโครงการกระจายแพทย์หนึ่งอำเภอหนึ่งทุน เนื่องจากลาออกจากราชการและต้องขอใช้ทุน ตามสัญญา ซึ่งจะต้องขอใช้เงินค่าปรับให้กระทรวงสาธารณสุขเป็นจำนวนเงิน ๑,๔๙๒,๒๓๗.๔๔ บาท (หนึ่งล้านสี่แสนเก้าหมื่นสองพันสองร้อยสามสิบเจ็ดบาทสี่สิบสี่สตางค์)

ในการนี้ สำนักงานบริหารโครงการร่วมผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท ขอเรียนว่า ผู้ผลิตสัญญา และผู้ค้าประกัน ได้นำเงินค่าปรับมาชำระให้กับสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนครแล้ว จำนวนเงิน ๑,๔๙๒,๒๓๗.๔๔ บาท (หนึ่งล้านสี่แสนเก้าหมื่นสองพันสองร้อยสามสิบเจ็ดบาทสี่สิบสี่สตางค์) ปรากฏตาม ใบเสร็จรับเงินสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร เล่มที่ ๑๗๕ เลขที่ ๐๔ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๕ จึงขอส่ง หลักฐานของผู้ผลิตสัญญาการเป็นนักศึกษาเพื่อศึกษาวิชาแพทยศาสตร์ ตามโครงการกระจายแพทย์หนึ่งอำเภอ หนึ่งทุน ให้กองกฎหมายเพื่อตรวจสอบความถูกต้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ผลเป็นประการใดกรุณาแจ้งให้ทราบด้วย จะเป็นพระคุณ

  
 (นางพิมพ์เพชร สุขุมมลพอลย์)  
 ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร  
 โครงการร่วมผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท

<p>สปปช.</p>	<b>คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง :</b> <b>การจัดทำหนังสือแจ้งกองกฎหมายเพื่อตรวจสอบการขอใช้เงินกรณีรับ          ทุนของนักศึกษาแพทย์ผู้ผลิตสัญญา</b>	
	<b>สำนัก/ กลุ่ม :</b> สำนักงานบริหารโครงการร่วมผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท	
	<b>หมายเลขเอกสาร :</b>	<b>หน้าที่ : ๑๖-๑๗/๒๓</b>
	<b>วันที่เริ่มใช้ : สิงหาคม ๒๕๖๕</b>	<b>แก้ไขครั้งที่ : -</b>

๒. ฐานข้อมูลการขอใช้ทุนกรณีผลิตสัญญา ใน Google drive

ลิงก์ฐานข้อมูล

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/๑๓EfY๘VNtXoPkUTsk๘๕๕E๘axyp๓OB๗O๗aNNjOsP/WI/edit#gid=๑๓๕๑๒๖๕๐๕๔>

ตัวอย่าง ฐานข้อมูลใน Google drive


ปริม	ปีเข้า	รหัสนักศึกษา	มหาวิทยาลัย	สง	ศูนย์แพทยศาสตร ศึกษาชั้นคลินิก รพ	เลขที่บัตร ประจำตัวประชาชน	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	จังหวัด ขอใช้ทุน	เขตบริการ สุขภาพ	ปร
1	2545	4770087	มหาวิทยาลัยมหิดล		รพ.ราชบุรี	1 7099 00152 66 4	นาย	อนาทร	ครูอดสาทะ	ราชบุรี	5	CI
2	2545	45460672	มหาวิทยาลัยนครสวรรค์		รพ.อุตรดิตถ์	1 5403 00002 10 0	นางสาว	วราพร	ไชยพรม	พิษณุโลก	2	CI
3	2550	503070050-9	มหาวิทยาลัยขอนแก่น		รพ.ศรีนครินทร์	1 3501 00132 76 1	นาย	เกียรติวินรินทร์	เชิดศิริพัฒน์	ยโสธร	10	CI
4	2548	4825026	มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์		รพ.หาดใหญ่	1 9098 00153 75 6	นาย	เจริญศักดิ์	คณาณิน	สงขลา	12	CI
5	2541	41460577	มหาวิทยาลัยนครสวรรค์		รพ.พุทธชินราช พิษณุโลก	3 6009 00012 62 4	นาย	เจษฎา	ธรรมสกุลศิริ	นครสวรรค์	3	CI
6	2548	4811600172	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์		รพ.สุราษฎร์ธานี	3 4406 00215 55 6	นาย	เจษฎากรณ์	จินตะคาม	อุตรธานี	8	จ
7	2548	4811600156	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์		รพ.จุฬารัตนนครอุตรดิตถ์	3 4803 00172 57 6	นาย	เจษฎากรณ์	วินดี	นครพนม	8	CPH
8	2551	5122015	มหาวิทยาลัยมหิดล		รพ.สวรรค์ประชารักษ์	1 6699 00153 37 8	นาย	เฉลิมมิตร	สุระสานติก	พิจิตร	3	CI
9	2548	4870020	มหาวิทยาลัยมหิดล		รพ.ทหารอากาศพิษณุโลก	1 3099 00333 75 1	นาย	เฉลิมพล	โพธิ์ฤกษ์	นครราชสีมา	9	CI
10	2544	44460830	มหาวิทยาลัยนครสวรรค์		รพ.พุทธชินราช พิษณุโลก	3 5307 00249 70 2	นาย	เฉลิมรัตน์	เพ็ชรพิจน	อุตรดิตถ์	2	CI
11	2543	43460807	มหาวิทยาลัยนครสวรรค์		รพ.พุทธชินราช พิษณุโลก	3 4210 00678 87 4	นาย	เชาวลิต	อินทร์	เลย	8	CI
12	2541	41460585	มหาวิทยาลัยนครสวรรค์		รพ.พุทธชินราช พิษณุโลก	3 6406 00461 59 8	นาย	เชิดศักดิ์	ศักดิ์ผล	สุโขทัย	2	CI
13	2540	4035059030	มหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์		รพ.พระปกเกล้า	3 6701 00357 51 1	นางสาว	เดือนฉาย	สียา	สิงห์บุรี	4	CI
14	2546	46460879	มหาวิทยาลัยนครสวรรค์		รพ.อุตรดิตถ์	1 6099 00039 94 0	นางสาว	เต็มสิริ	พานิชบัณฑิตกุล	นครสวรรค์	3	CI
15	2542	42460881	มหาวิทยาลัยนครสวรรค์		รพ.พุทธชินราช พิษณุโลก	3 1008 00769 09 1	นางสาว	เทพภักษ์	เกียรติเดชปัญญา	ประจวบคีรีขันธ์	5	CI
16	2542	42460907	มหาวิทยาลัยนครสวรรค์		รพ.อุตรดิตถ์	5 1005 00081 21 2	นาย	ธัชชา	คันทา	สุพรรณบุรี	5	CI
17	2542	4270018	มหาวิทยาลัยมหิดล		รพ.ทหารอากาศพิษณุโลก	3 8401 00486 32 8	นางสาว	เนตรชนก	แจ่มชัย	สุราษฎร์ธานี	11	CI
18	2542	423552-7	มหาวิทยาลัยขอนแก่น		รพ.ขอนแก่น	5 4505 00054 97 2	นาย	เบญจรัตน์	ชินอ่อน	ร้อยเอ็ด	7	CI
19	2547	473070105-7	มหาวิทยาลัยขอนแก่น		รพ.ขอนแก่น	1 4099 00937 53 1	นางสาว	เบญจพร	สาธิตการณีย์	ขอนแก่น	7	CI
20	2541	4170016	มหาวิทยาลัยมหิดล		รพ.ทหารอากาศพิษณุโลก	3 3018 00539 96 9	นาง	เบญจวรรณ	สำราญวนิช	นครราชสีมา	9	CI
21	2550	50460132	มหาวิทยาลัยนครสวรรค์		รพ.พุทธชินราช พิษณุโลก	1 6504 00103 84 5	นาย	เปรมปรีดา	บุญไธ	พิษณุโลก	2	CI
22	2550	50460132	มหาวิทยาลัยนครสวรรค์		รพ.พุทธชินราช พิษณุโลก	1 6504 00103 84 5	นาย	เปรมปรีดา	บุญไธ	พิษณุโลก	2	CI



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 ๒๕๖๕</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>ทุนของนักศึกษาแพทย์ผู้ฝึกสัญญา</b>	
	<b>สำนัก/ กลุ่ม :</b> <b>สำนักงานบริหารโครงการร่วมผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท</b>	
	<b>หมายเลขเอกสาร :</b>	<b>หน้าที่ : ๒๐-๒๑/๒๓</b>
	<b>วันที่เริ่มใช้ : สิงหาคม ๒๕๖๕</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

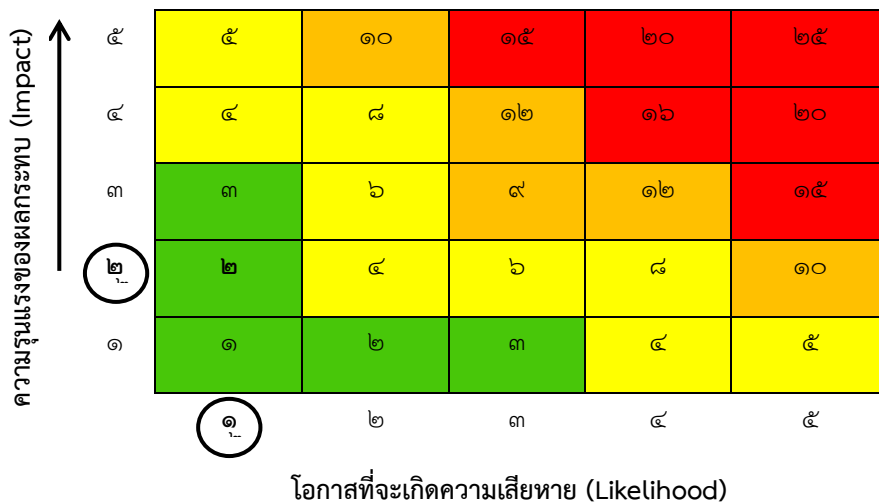
๒. ระดับความเสี่ยงปานกลาง (Medium) คะแนนระดับความเสี่ยง ๔ - ๘ คะแนน ยอมรับความเสี่ยง แต่มีแผนควบคุมความเสี่ยง กำหนดเป็นสีเหลือง

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

	<b>คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง :</b> <b>การจัดทำหนังสือแจ้งกองกฎหมายเพื่อตรวจสอบการขอใช้เงินกรณีรับ</b> <b>ทุนของนักศึกษาแพทย์ผู้ฝึกสัญญา</b>	
	<b>สำนัก/ กลุ่ม :</b> <b>สำนักงานบริหารโครงการร่วมผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท</b>	
	<b>หมายเลขเอกสาร :</b>	<b>หน้าที่ : ๒๒-๒๓/ ๒๓</b>
	<b>วันที่เริ่มใช้ : สิงหาคม ๒๕๖๕</b>	<b>แก้ไขครั้งที่ : -</b>

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

ตารางระดับความเสี่ยง (Degree of Risk)



ความเสี่ยงในกระบวนการจัดทำหนังสือแจ้งกองกฎหมายเพื่อตรวจสอบการขอใช้เงินกรณีรับทุนของนักศึกษาแพทย์ผู้ฝึกสัญญามีโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย 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 ทุกหน้าที่งาน และทั่วทั้งองค์กร

ประกอบด้วยกิจกรรมที่แตกต่างกัน เช่น การอนุมัติ การมอบหมายอำนาจหน้าที่ การยืนยันความถูกต้อง การกระหนาบอด 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 การรายงานข้อบกพร่อง 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>			