**แบบ บส.3**

**ชื่อหน่วยงาน......................................................(1).......................................................**

**รายงานการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.......................................(2).................................................**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **(3)****รหัสความเสี่ยง** | **(4)****โครงการ / กิจกรรม / ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ** | **(5)****ความเสี่ยง** | **(6)****วิธีการตอบสนองความเสี่ยง** | **(7)****ผู้รับผิดชอบ** | **(8)****วิธีการจัดการความเสี่ยง** | **(9)****ตัวชี้วัด** | **(10)****ระยะเวลาดำเนินการ** | **(11)****วิธีการติดตามและ** **การรายงาน** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 **ลายมือชื่อ...............................(12)..........................................**

 **ตำแหน่ง..................................(13).........................................**

 **วันที่..............เดือน..................(14)..............พ.ศ.....................**

**แบบ บส.3**

**คำอธิบายแบบรายงานการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง**

**(1) ชื่อ อปท.**

**(2) ปีงบประมาณในการบริหารจัดการความเสี่ยง**

**(3) รหัสความเสี่ยงตามลำดับจำนวนความเสี่ยงโครงการ / กิจกรรม / ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ โดยนำข้อมูลมาจาก แบบ บส.2 (3)**

**(4) โครงการ / กิจกรรม / ภารกิจ อปท. ที่สำคัญต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ตามยุทธศาสตร์ / ภารกิจ อปท. โดยนำข้อมูลมาจาก แบบ บส.2 (4)**

**(5) ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ / กิจกรรม / ภารกิจ อปท. โดยนำข้อมูลมาจาก แบบ บส.2 (7)**

**(6) วิธีการตอบสนองความเสี่ยง โดยนำข้อมูลมาจาก แบบ บส.2 (12)**

**(7) ผู้รับผิดชอบ โดยนำข้อมูลมาจาก แบบ บส.2 (6)**

**(8) วิธีการจัดการความเสี่ยง โดยระบุแนวทางการดำเนินงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน / วิธีการดำเนินงาน ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือ**

 **สั่งการที่กำหนดเพื่อให้ความเสี่ยงลดลงหรืออยู่ในระดับที่ยอมรับได้**

**(9) ตัวชี้วัดของโครงการ / กิจกรรม / ภารกิจ อปท. ที่มีความเสี่ยง โดยนำข้อมูลมาจาก แบบ บส.1 (8)**

**(10) ระยะเวลาดำเนินการโดยระบุช่วงระยะเวลาในการดำเนินการจัดการความเสี่ยง**

**(11) วิธีการติดตาม และการรายงานให้ผู้บริหารทราบ เช่น การประชุม ฯลฯ**

**(12) ลายมือชื่อผู้บริหารท้องถิ่น**

**(13) ตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น**

**(14) วันเดือนปีที่ลงนาม**