

ตารางวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง
ภารกิจกระบวนการฝึกอบรม ภาพรวม กลุ่มวัย ศูนย์อนามัยที่ ๗ ขอนแก่น
ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมาย / แผนงาน /ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ / ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับความเสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
กระบวนการจัดอบรม								
๑. ศึกษานโยบาย/ยุทธศาสตร์ และประเมินสถานการณ์ปัญหา	เพื่อให้การจัดอบรมฯ สอดคล้องกับนโยบายฯ และเป็น การแก้ปัญหาการดำเนินงานระดับพื้นที่	ตัวชี้วัด/template จากส่วนกลางซ้ำซ้ำ	การกำหนดนโยบายต้องมีการประสานงานหลายฝ่ายทำให้ล่าช้า	๒	๒	๔	ปานกลาง	๗
๒. จัดทำโครงการ	เพื่อให้การจัดทำแผนงาน/โครงการให้ถูกต้องตามหลักการ โดยสอดคล้องกับนโยบาย และเป็นการ แก้ปัญหาของพื้นที่	การจัดทำโครงการล่าช้าเนื่องจากการ ปรับแก้งบประมาณ	ความรู้ ประสบการณ์และทักษะในการเขียนโครงการ ของผู้รับผิดชอบ	๑	๑	๑	ต่ำ	๑๑
๓. พิจารณาอนุมัติโครงการ	เพื่อผ่านการเห็นชอบจากผู้บริหาร	ไม่ผ่านการอนุมัติ	กิจกรรมไม่ตอบสนองนโยบายของผู้บริหาร	๑	๔	๔	สูง	๗
๔. เตรียมการอบรม/ประชุม/สัมมนา	เพื่อจัดเตรียมปัจจัยนำเข้าในการจัดประชุม/อบรม/ สัมมนาให้ครบถ้วน	การเตรียมอุปกรณ์ประชุมไม่ครบถ้วน	ขาดการทำรายการตรวจสอบ	๑	๔	๔	สูง	๗
๕. ดำเนินการจัดอบรม	เพื่อให้การจัดอบรม/ประชุม/สัมมนา สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และผู้เข้าประชุม เกิดความพึงพอใจ	วิทยากรไม่ว่างในวันประชุม	การส่งหนังสือยืนยันวิทยากรล่าช้า	๒	๒	๔	ปานกลาง	๗
		๑. ผู้เข้าร่วมประชุมเข้าระบบประชุม จาก QR-code ที่แนบกับหนังสือไม่ได้	๑. QR-code ที่แนบกับหนังสือไม่ชัดเจน ทำให้ไม่สามารถสแกน QR code ถึงที่ประชุมได้	๓	๕	๑๕	สูงมาก	๑
		๒. ผู้เข้าร่วมอบรมไม่เข้าร่วมเต็ม ที่สุด	๒. ผู้เข้าร่วมการอบรมไม่ให้ความสำคัญ/การประชุมกัน	๓	๒	๖	ปานกลาง	๖
		๓. เสี่ยงการบรรยายของวิทยากรไม่ ชัดเจน	๓.๑ อุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุมไม่พร้อม ๓.๒ สัญญาณอินเทอร์เน็ตมีปัญหา	๓	๕	๑๕	สูงมาก	๑
		๔. เครื่องมืออุปกรณ์ขัดข้องระหว่าง การอบรม	๔. ไฟฟ้าดับ,เครื่องคอมพิวเตอร์ขัดข้อง, สัญญาณ อินเทอร์เน็ตมีปัญหา	๑	๕	๕	สูง	๕
๖. สรุปจัดอบรม/ประชุม/สัมมนา	เพื่อรายงานผลการจัดอบรมต่อผู้บริหาร	สรุปรายงานล่าช้า	๑. เอกสารการเงินไม่ครบถ้วน ถูกต้อง	๓	๕	๑๕	สูงมาก	๑
			๒. ผู้สรุปบทเรียนขาดทักษะ ความชำนาญในการสรุป เนื้อหาการประชุม	๑	๑	๑	ต่ำ	๑๑
๗. เผยแพร่/จัดเก็บรายงานผล การจัดอบรม	เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปใช้ในการพัฒนางาน	เก็บตัวชี้วัดผ่านการอบรมไม่ถูกต้อง	ผู้เข้าอบรมลงชื่อ-สกุลไม่ถูกต้อง	๑	๑	๑	ต่ำ	๑๑

ตารางวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง
ของกระบวนการศึกษาวิจัย กลุ่มส่งเสริมการวิจัย ฯ
ปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ภารกิจตามกฎหมาย / แผนงาน / ภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญ / ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับ ความ เสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
กระบวนการศึกษาวิจัย								
๑. ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดขอบเขตและลำดับความสำคัญของปัญหา	๑.เพื่อให้ผลงานวิจัยของศูนย์อนามัยที่ ๗ ขอนแก่น มีคุณภาพ ได้มาตรฐาน ถูกต้องตามระเบียบวิธีวิจัย และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในด้านการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	ไม่มี		๑	๒	๒	ต่ำ	๓
๒. ทบทวนวรรณกรรมและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	เพื่อให้ข้อมูลที่ใช้อ้างอิงมีความครอบคลุมเพียงพอและทันสมัย	ไม่มี		๒	๑	๒	ต่ำ	๓
๓. นักวิจัยส่งโครงร่างการวิจัยผ่านกรรมการ กพว. พิจารณากลับกรองผลงาน	เพื่อพิจารณาความถูกต้องของเนื้อหาโครงร่างการวิจัย	ไม่มี						
๔. นักวิจัยส่งโครงร่างฯ เพื่อพิจารณาเรื่องจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์	เพื่อพิจารณาความถูกต้องของโครงร่างการวิจัยให้เป็นไปตามหลักการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ฯ	การขอจริยธรรมใช้เวลานาน	นักวิจัยมีภาระงานมาก จึงปรับแก้ไขงานล่าช้า	๒	๒	๔	ปานกลาง	๒
๕. เสนอโครงร่างเพื่อขออนุมัติผู้อำนวยการศูนย์ฯ	เพื่อให้ผู้บริหารเห็นชอบและอนุมัติให้ศึกษา/วิจัย ในชั้นต่อไป	ไม่มี		๑	๑	๑	ต่ำ	๔
๖. ดำเนินตามแผนงานวิจัยที่กำหนด	เพื่อดำเนินการวิจัยตามแผนปฏิบัติการงานวิจัย	การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้	นักวิจัยมีการะง	๓	๒	๖	ปานกลาง	๑
๗. เขียนรายงานการวิจัย และเผยแพร่ผลงานนักวิจัย	เพื่อเผยแพร่ผลงานวิจัยและนำไปใช้ประโยชน์	ไม่มี		๒	๒	๔	ปานกลาง	๒

ตารางวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง
กระบวนการ : การตรวจสอบโครงการ
ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ปัจจัยประเมินใน ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมาย / แผนงาน / ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ / ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับความเสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
กระบวนการ : การตรวจสอบโครงการ								
๑. รับและตรวจสอบเอกสารโครงการจากกลุ่ม/หน่วย	ตรวจสอบความครบถ้วนของชุดเอกสารโครงการ (บันทึกข้อความจากกลุ่ม/หน่วย เอกสารโครงการ รายละเอียดงบประมาณ ผังควบคุม กำกับ กำหนดการ)	๑.เอกสารชุดโครงการไม่ครบ		๓	๒	๖	ปานกลาง	๓
๒. ตรวจสอบรายละเอียดโครงการและงบประมาณ ก่อนเสนอขออนุมัติดำเนินการ	เพื่อตรวจสอบโครงสร้างของโครงการ (เฉพาะ ศอ.๗ กำหนดไว้ ๑๓ หัวข้อ) และรายละเอียดงบประมาณ (แหล่งงบประมาณ ผลผลิต กิจกรรมหลักและรายละเอียดค่าใช้จ่ายทุกรายการ)	๑.ส่วนใหญ่ระบุรายละเอียดงบประมาณไม่ถูกต้อง และไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงของศูนย์ฯ		๓	๓	๙	สูง	๒
๓. เสนอโครงการต่อ ผู้อำนวยการศูนย์ฯ ผ่านหัวหน้ากลุ่มบริหารยุทธศาสตร์	เพื่อขอความเห็นชอบ และขออนุมัติโครงการ	๓. ไม่ได้ส่งโครงการเสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการศูนย์ฯ หลังตรวจสอบแล้วทันที		๒	๑	๒	ต่ำ	๖
๔. พิจารณาอนุมัติ	เพื่อให้ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติโครงการ	๑. ผู้อำนวยการติดภารกิจเป็นเวลาหลายวัน		๓	๒	๖	ปานกลาง	๕

๕. รับและสำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ	เพื่อรวบรวมโครงการที่ดำเนินการใน ปีงบประมาณให้ครบถ้วน	๑. โครงการที่ได้รับอนุมัติไม่ ส่งกลับมาที่กลุ่มขับเคลื่อน ยุทธศาสตร์		๕	๓	๑๕	สูง	๑
๖. ส่งโครงการที่ได้รับอนุมัติคืนให้ ผู้รับผิดชอบโครงการ (ต้นฉบับ)	เพื่อให้ผู้รับผิดชอบโครงการนำไปวาง แผนการดำเนินงานตามที่กำหนด	๑. ผู้รับผิดชอบโครงการไม่ได้ รับต้นฉบับ		๓	๒	๖	ปานกลาง	๔

ตารางวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง
ของกระบวนการบริการงานเวชระเบียน กลุ่มการพยาบาล รพ.ส่งเสริมสุขภาพ
ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมาย / แผนงาน /ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ / ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับ ความ เสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
กระบวนการงานเวชระเบียน								
กระบวนการงานบริการ งานเวช ระเบียน ๑.การส่งสิทธิผิด	เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับสิทธิในการ รักษาที่ถูกต้อง	-ผู้รับบริการไม่นำประชาชนมาแสดงตัว ต้นในการเข้ารับบริการ-ข้อมูลในระบบ Hos XP-ผู้รับบริการให้ประวัติในการบริการไม่ ชัดเจน ไม่ได้ถูกอัปเดต หรือตรวจสอบสิทธิจาก ระบบ สปสช.	-การปฏิบัติตามขั้นตอน -อัตรากำลัง -ระบบ/สิ่งแวดล้อม -การตรวจสอบทวนซ้ำโดยเจ้าหน้าที่ -การอัปเดตและแก้ไขข้อมูลในระบบ Hos-xp -ตรวจสอบสิทธิจากระบบ สปสช. -ความคาดหวังของผู้รับบริการ -อัตรากำลังโดยเฉพาะเวลาเร่งด่วน	๑	๒	๒	ปานกลาง	๑
๒.พิมพ์ประวัติผู้รับบริการ รายใหม่ผิด/พิมพ์ประวัติ ข้อมูลไม่ครบถ้วน	-เพื่อให้ประวัติผู้รับบริการถูกต้อง ครบถ้วน	-ผู้รับบริการเขียนข้อมูลไม่ชัดเจนทำ ให้อ่านต่อการอ่านและเขียนข้อมูลใน ใบกรอกประวัติไม่ครบถ้วน	-สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมกับผู้รับบริการและ ให้ตรวจสอบเอกสารใบนำทางก่อนเข้ารับ บริการในคลินิก	๒	๑	๒	ปานกลาง	๒
๓.ส่งOPD Card ผิดชื่อผิด คน(คลินิกเด็กดี)	-เพื่อให้ได้รับ OPD card ถูกคนถูกชื่อ	เจ้าหน้าที่ขาดตรวจสอบทวนซ้ำ OPD Card ก่อนส่งไปยังคลินิก	-มีการdouble check OPD card ก่อน ส่งไปยังคลินิกเด็กดี	๑	๑	๑	ต่ำ	๓