

Risk Identification					Risk Monitoring & Review				Risk Analysis			Risk Treatment Plan		
Risk ID	source	Date Added	Risk Title	Risk Definition	Risk Owner	Review Frequency	Review Date	Result of Review	Likelihood (frequency)	Consequence (Impact)	Risk Level	Risk Transfer & Prevention	Risk Monitor	Risk Mitigation
								ทบทวนอุบัติการณ์ สาเหตุ มาตรการป้องกัน และการปฏิบัติ	1-5	1-5		มาตรการป้องกันและถ่ายโอน ความเสี่ยง	การติดตาม	แนวทางบรรเทาความเสียหาย
PA-FN-001		3 เมย 64	ออกใบเสร็จผิดพลาด	มีการออกใบเสร็จรับเงินไม่ถูกต้อง	นางรุ่งนารัตน์ คำอ้อ นางบุญจวน หรือดา นางสาววิภา พานอัน นางสาวณิฉัตร บุญชู นายธนาคาร ตั้งเสรี	6 เดือน	3 ม.ค.63 10 ส.ค.63 3 เมย 64 30 กย 65	1.ไม่ได้มีการตรวจสอบรายละเอียดรายการก่อนออกใบเสร็จรับเงิน 2.ไม่ได้มีการตรวจสอบรายละเอียดยอดเงินในใบเสร็จเปรียบเทียบกับข้อมูลในระบบก่อนส่งมอบ	1	2	3	ตรวจสอบรายละเอียดรายการก่อนส่งมอบใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง และทำขั้นตอนในการปฏิบัติงานเก็บเงินผู้ขายประจำวัน	มีการตรวจสอบและรวบรวมความถี่ในการออกใบเสร็จรับเงินผิดพลาดเพื่อหาแนวทางแก้ไข	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบแนบนำตัวตรวจสอบเอกสารและรายละเอียดก่อนออกใบเสร็จรับเงิน
PA-FN-002		3 เมย 64	ไม่ลงบันทึกรับเอกสารสั่งซื้อ / จ้าง / เช่า / สัญญา / หลักฐานขอเบิก	ไม่มีการลงรับเอกสารในกรณีที่มีการค้นหาเอกสารไม่เจอ	นางสาวอิศารัตน์ จันทร์โสภา นายธนาคาร ตั้งเสรี นางบุญจวน หรือดา นางสาววิภา พานอัน	6 เดือน	7 ม.ค.63 ก.ย.63 3 เมย 64 30 กย 65	ไม่ลงบันทึกรับเอกสารในทะเบียนคุม	2	2	4	1.ให้ จนท. ลงรับเอกสารในทะเบียนคุม 2.พัฒนาทะเบียนคุมให้มีการเซ็นรับ-ส่ง กรณีต้องแก้ไขเอกสาร	มีการตรวจสอบการลงรับในทะเบียนคุมเอกสารก่อนขึ้นตอนการเบิก	1.ซักซ้อมความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่ 2.ชี้แจงการเซ็นรับ-ส่ง กรณีแก้ไขเอกสารแก่ผู้ดำเนินการเป็นรายๆไป
		3 เมย 64	ตรวจสอบเอกสารใบสั่งซื้อจ้าง / เช่า / สัญญา (PO)ใบจ้างหนี้ / ใบสำคัญขอเบิก ตรวจสอบเอกสารผิดพลาด	เอกสารเบิกผิดประเภท มีการเบิกเกินกว่าอัตราที่กรมสุขภาพกำหนด ค่าใช้จ่ายเดินทางมีการเบิกจ่ายค่าน้ำที่ สูงกว่าที่เป็นจริง	นางสาวอิศารัตน์ จันทร์โสภา นายธนาคาร ตั้งเสรี นางบุญจวน หรือดา นางสาววิภา พานอัน	6 เดือน	7 ม.ค.63 ก.ย.63 3 เมย 64 30 กย 65	มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบ	1	2	3	จนท ตรวจสอบเอกสารและจัดทำแนวทางการปฏิบัติงาน	ศึกษาระเบียบต่างๆเพิ่มเติมและจัดทำแนวทางปฏิบัติงาน	จัดทำมาตรฐานการตรวจสอบที่ชัดเจน
		3 เมย 64	เขียนเช็คส่งจ่ายเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิเขียนเช็คส่งจ่ายเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิผิด	มีการเขียนเช็คผิดชื่อในกรณีชื่อ เหมือนกันแต่คนละนามสกุล	นส.จีระพร หรือดา นส.ณิฉัตร บุญชู	6 เดือน	7 ม.ค.63 ก.ย.63 3 เมย 64 30 กย 65	เขียนเช็คส่งจ่ายเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิ ผิดพลาด	1	1	2	ไม่มีการระบุชื่อเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิที่ชัดเจน	ก่อนการพิมพ์เช็คจ่ายเงินทุกครั้ง จะมีการโทรถามเกี่ยวกับเอกสารใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินที่พบว่ามียู่แล้วในชุดเบิก ได้มีการสำรองจ่ายไปแล้วหรือไม่	มีการตรวจสอบชื่อเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิก่อนการเขียนเช็ค

		3 เมย 64	จ่ายเงินเข้าบัญชีบัญชีเจ้าหน้าที่และบุคลากร จ่ายเงินเข้าบัญชีผิด	ในกรณีที่มีชื่อเหมือนกัน นามสกุลไม่เหมือนกันได้ออนเงินเข้าผิดคน	นางสาวอิศรารัตน์ จันทร์โสภา นายอนนกร ตั้งเสรี นางบุญจวน หรือยดา นางสาววิลาภา พานอัน	6 เดือน	7 ม.ค.63 3 เมย 64 30 กย 65	3	จ่ายเงินเข้าบัญชีผิดพลาด	2	2	4	1.มีการตรวจสอบเอกสารก่อนการเบิกจ่าย 2. พบเอกสารข้ออ้างมีการสำรองจ่าย ให้ทบทวนข้ออ้างสำรองจ่าย ก่อนปรับปรุงข้อผู้มีสิทธิในใบรายงานการตรวจรับพัสดุที่ด้านล่างซ้าย	1.มีการตรวจสอบเอกสารข้ออ้าง 2. พบความผิดพลาดประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 3. ดำเนินการติดตามเงินส่วนที่เบิกผิด ทั้งส่วนเงินโอนเข้าบัญชีเงินภาษี(ถ้ามี) และเจ้าหน้าที่	ซักซ้อมความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่ จัดทำมาตรฐานการตรวจสอบที่ชัดเจน
		3 เมย 64	การเบิกจ่ายเงินในระบบ Gfmis การเบิกจ่ายเงินในระบบ Gfmis ผิด และล่าช้า	ล่าช้าเนื่องจากเอกสารบางอย่างได้นำกลับไปแก้ไขใหม่	นางสาวอิศรารัตน์ จันทร์โสภา นายอนนกร ตั้งเสรี นางบุญจวน หรือยดา นางสาววิลาภา พานอัน	6 เดือน	7/7/2019 3 เมย 64		1.เจ้าหน้าที่ ผู้ทำหน้าที่เบิกมีหลายคน และมีความรู้ยังไม่เพียงพอ 2.การจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกเงิน จากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน. การเก็บรักษาเงิน	2	2	4	1.เจ้าหน้าที่เบิกเงินและระยะเวลาให้แก่เจ้าหน้าที่	1.มีการจัดเจ้าหน้าที่ทุกครั้งที่มา ยืมกรณีมีการยืมเงินเร่งด่วนจะไม่สามารถดำเนินการได้ทันที	จัดทำมาตรฐานการตรวจสอบที่ชัดเจน
		3 เมย 64	การเบิกจ่ายเงินยืมมีการล่าช้า ยกเลิกใบยืม / ยกเลิกเช็ค		นายอนนกร ตั้งเสรี นส.จรรย์พร หรือยดา น.ส.ณิฉัตร บุญชู	6 เดือน	7 ม.ค.63 21 ส.ค.63 3 เมย 64 30 กย 65	21	และกรณีเงินส่งคลัง-พ.ศ. 1.มีการส่งเอกสารยืมเงินระยะเวลาระงับขึ้นคิด 2. ซึ่งความเสี่ยงที่จะเกิดให้ผู้ยืมทราบ 3.ดำเนินการจ่ายด้วยเช็คและ 4.เสนอเช็คช่องทางเร่งด่วนด้วยเพิ่ม	2	1	6	ซักซ้อมระเบียบในการยืมเงินและระยะเวลาให้แก่เจ้าหน้าที่	มีการแจ้งเจ้าหน้าที่ทุกครั้งที่มา ยืมกรณีมีการยืมเงินเร่งด่วนจะไม่สามารถดำเนินการได้ทันที	1.จัดทำระเบียบการยืมให้ชัดเจนและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด 2.กรณีจำเป็นเร่งด่วนอาจเสียหายแก่ราชการจะมีช่องทางให้ความช่วยเหลือตามสมควรแก่กรณี
		3 เมย 64	การเบิกจ่ายเจ้าหน้าที่มีการล่าช้า	ล่าช้าเนื่องจากเอกสารบางอย่างได้นำกลับไปแก้ไขใหม่	นางสาวอิศรารัตน์ จันทร์โสภา นายอนนกร ตั้งเสรี นางบุญจวน หรือยดา	6 เดือน	7 ก.ค.63 11 ก.ย.63 3 เมย 64 30 กย 65		1.มีการแก้ไขเอกสาร / มีการอนุมัติในการเบิกจ่ายเจ้าหน้าที่ มีการล่าช้า และมีการอนุมัติในระบบ GFMS ล่าช้า จึงเป็นเหตุให้มีผลการดำเนินงานเป็นวันที่การ	2	2	4	กำกับและกำกับข้อที่มีการแก้ไข เอกสารเพื่อให้งานดำเนินการได้เร็วขึ้น	มีการติดตามผลการดำเนินงาน	กำกับเจ้าหน้าที่ที่ส่งเอกสารมา เบิกในจุดที่มีการผิดพลาดบ่อย เพื่อให้ดำเนินการให้ถูกต้องในครั้งต่อไป
		3 เมย 64	ผู้ตรวจไม่ได้รับการอบรมในระเบียบต่างๆ	ไม่ได้รับข้อมูลข่าวสารบางอย่างที่อัปเดตได้ทัน		12 เดือน	7 ก.ค.63 11 ก.ย.63 30 กย 65		ถัดไป 2.การจ่ายเงินตาม 1.ศึกษาด่วนตนเอง 2.สอนโดยผู้บังคับบัญชา 3.สอนโดยผู้มีประสบการณ์มากกว่า	2	1	3	ศึกษาด่วนตนเอง	ศึกษาด่วนตนเอง	ศึกษาด่วนตนเอง เข้าร่วมการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถเพิ่มเติม
PA-FN-003		3 เมย 64	- ลงทะเบียนคุมต่างๆ ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน	- มีการบันทึกรายการทางการเงิน ในทะเบียนคุมต่าง ๆ	นางสาวชลธิดา ศรีละโคตร	ทุก 6 เดือน	3 ม.ค.63 30 กย 65		- เจ้าหน้าที่มีความรู้ยังไม่เพียงพอและไม่ชำนาญ	2	2	4	- ซักซ้อมความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่ และมีการ	- ติดตาม ทบทวน ตรวจสอบราย	- มีการตรวจสอบรายการ ในระบบ
			- ลงทะเบียนคุมต่างๆ ล่าช้า	และในระบบ GFMS ล่าช้า ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน	นางสาวนุชชดา ยศธสาร		3 เมย 64 30 กย 65		- ข้อมูลประกอบรายงานล่าช้าเนื่องจากต้องขอข้อมูลจากหน่วยที่เกี่ยวข้อง	2	2	4	ตรวจสอบรายการในทะเบียนคุมต่างๆ ก่อนการ	ในทะเบียนคุมต่าง ๆ ให้ครบถ้วน	GFMS ก่อนการจัดส่งรายงานทุกครั้ง

QI Plan	
QI Plan	
เพื่อหาคำตอบใหม่ๆ หรือทำให้ดีขึ้น	
จัดทำคู่มือในการรับเงินผู้ป่วยและ การรับเงินประเภทต่างๆ	
จัดทำทะเบียนคุมให้จ่ายต่อการ ตรวจสอบ	
1.จัดทำคู่มือให้ชัดเจน 2.มีการอบรม เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเพิ่มเติม 3. เผยแพร่คู่มือทาง intranet	
ตรวจสอบข้อมูลให้ชัดเจนก่อนการ พิมพ์เช็ค แม้ว่าว่าชุดเบิกมี ใบเสร็จรับเงินแนบมาแล้วก็ตาม	

1.ตรวจสอบข้อมูลก่อนดำเนินการ 2.ดำเนินการตรวจสอบเอกสารโดย ละเอียดก่อนบันทึก อม.ในระบบ GFMS	
ลดขั้นตอนการทำงานเพื่อให้ได้ผลที่ เร็วขึ้น	
1.ออกระเบียบให้ชัดเจนและ เคร่งครัด 2.บริการลูกค้ามิตร ใส่ ใจบริการ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะเขามี งานด่วน ก็มีหลงลืมได้	
ลดขั้นตอนการทำงานเพื่อให้ได้ผลที่ เร็วขึ้น	
ศึกษาด้วยตนเองหรือศึกษาจาก หน่วยงานอื่น	
- มีการประเมินติดตามกระบวนการ ทำงาน	
ทำงานและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่าง	

ស្ថាប័ន

