

### Risk Profile หน่วยงานการเงิน

| ลำดับ | อุบัติการณ์                        | clinical risk | Non-Clinical Risk | ระดับความรุนแรง | ปีงบประมาณ 2558              |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      | แหล่งที่มา | การควบคุม prevent |                                     |
|-------|------------------------------------|---------------|-------------------|-----------------|------------------------------|------|------|------|------|-------|-------|------|-------|------|------|------|------------|-------------------|-------------------------------------|
|       |                                    |               |                   |                 | แบบฟอร์ม risk profileการเงิน |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |            |                   |                                     |
|       |                                    |               |                   |                 | ด.ค.                         | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |            |                   | รวม                                 |
| 1     | งานเรียกเก็บ                       |               |                   |                 |                              |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |            |                   |                                     |
|       | - คิดค่าเตียง/ค่าห้องผิ            |               | /                 |                 |                              |      |      |      |      |       |       |      |       | 9    | 3    | 2    | 14         |                   | ดำเนินการแก้ไขและจัด<br>แนวทางพัฒนา |
|       | - คิดค่าอุปกรณ์ผิ                  |               | /                 |                 |                              |      |      |      |      |       |       | 1    |       |      | 2    | 3    |            |                   |                                     |
|       | - รับรู้รายได้ผิ                   |               | /                 |                 |                              |      |      |      |      |       | 7     |      |       |      | 8    | 4    | 19         |                   |                                     |
|       | - บันทึกค่าใช้จ่ายผิ(LAB)          |               | /                 |                 |                              |      |      |      |      |       |       |      |       |      | 5    |      | 5          |                   |                                     |
|       | - ไม่ลงรับรู้รายได้(LAB)           |               | /                 |                 |                              |      |      |      |      |       |       |      |       |      | 3    |      | 3          |                   |                                     |
| 2     | งานจ่าย                            |               |                   |                 |                              |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      | 0          |                   |                                     |
|       | เช็คขึ้นเงินไม่ได้                 |               | /                 |                 |                              |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |            |                   |                                     |
|       | - ลายเซ็นตีไม่ครบ                  |               | /                 |                 |                              |      |      |      | 1    |       |       | 1    |       |      |      | 3    | 5          |                   | ดำเนินการแก้ไขและจัด<br>แนวทางพัฒนา |
|       | - ลายเซ็นตีไม่เหมือน               |               | /                 |                 |                              |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |            |                   |                                     |
|       | - พิมพ์ชื่อผิ เนื่องทางพัสดุ       |               | /                 |                 |                              |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |            |                   |                                     |
|       | สะกดชื่อเจ้าหน้าที่ผิ              |               | /                 |                 |                              |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |            |                   |                                     |
|       | - เรียกเก็บซ้ำซ้อน                 |               | /                 |                 |                              |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |            |                   |                                     |
|       | - จ่ายเงินซ้ำ                      |               | /                 |                 |                              |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |            |                   |                                     |
| 3     | งานตรวจสอบ                         |               |                   |                 |                              |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |            |                   |                                     |
|       | - ลูกหนี้สัญญาเยี่ยมเงินไม่คืนเงิน |               | /                 |                 | 8                            | 6    | 7    | 13   | 5    | 6     | 6     | 6    | 7     | 11   | 17   | 20   |            |                   | ดำเนินการแก้ไขและจัด<br>แนวทางพัฒนา |
|       | ตามกำหนด                           |               |                   |                 |                              |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |            |                   |                                     |
| 4     | งานรับเงิน                         |               |                   |                 |                              |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |            |                   |                                     |
|       | - ค่ารักษา-ค้างชำระไม่ได้ส่ง       |               | /                 |                 | 335                          | 362  | 296  | 203  | 246  | 239   | 215   | 200  | 253   | 279  | 284  | 313  |            |                   | ดำเนินการแก้ไขและจัด<br>แนวทางพัฒนา |
|       | การเงินรับรู้รายได้                |               |                   |                 |                              |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |            |                   |                                     |
|       | รวม                                |               |                   |                 | 343                          | 368  | 303  | 216  | 251  | 246   | 221   | 213  | 262   | 299  | 320  | 344  |            |                   |                                     |

G:/riskการเงิน  
ฉันทวีร์

| ระดับความรุนแรง (Severity)                                 |   |
|--|---|
| ความเสี่ยงทางคลินิก (Clinical Risk)                        | ความเสี่ยงที่ไม่ใช่ทางคลินิก (Non-Clinical Risk)  |
| <input type="checkbox"/> A : มีโอกาสเกิดความผิดพลาด        | <input type="checkbox"/> <b>ระดับไม่รุนแรง</b> มีแนวโน้มก่อให้เกิดอันตราย/ความเสียหาย... ให้ความรู้<br>ระมัดระวังในการปฏิบัติงาน หรือ มีผลกระทบ แต่ยังไม่<br>เกิดอันตราย/เสียหาย ....ต้องเฝ้าระวัง ทบทวนแนวทางปฏิบัติ |
| <input type="checkbox"/> B: เกิดขึ้นแต่ไม่ถึงผู้ป่วย       |   |
| <input type="checkbox"/> C : ถึงผู้ป่วย แต่ไม่อันตราย      |   |
| <input type="checkbox"/> D : ต้องเฝ้าระวังเป็นพิเศษ        |   |
| <input type="checkbox"/> E : ต้องบำบัดรักษา                | <input type="checkbox"/> <b>ระดับปานกลาง</b> ทำให้เกิดอันตราย/เสียหาย ต้องได้รับการแก้ไข / เปลี่ยนแปลง  |
| <input type="checkbox"/> F : ต้องนอนรพ.หรือนอน รพ. นานขึ้น |   |
| <input type="checkbox"/> G : พิจารณา                       | <input type="checkbox"/> <b>ระดับรุนแรง</b> ทำให้เกิดอันตราย/เสียหายรุนแรง ต้องทำการแก้ไขโดยด่วนหรือ<br>ทันทีทำ RCA มีมาตรการป้องกันการเกิดซ้ำ  |
| <input type="checkbox"/> H : ต้องช่วยชีวิต/ผ่าตัด          |   |
| <input type="checkbox"/> I : เสียชีวิต                     |   |

Risk Profile หน่วยงานบัญชี

| ลำดับ    | อุบัติการณ์                        | clinical risk | Non-Clinical Risk | ระดับความรุนแรง | ปีงบประมาณ 2559 |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      | แหล่งที่มา | การควบคุมprevent                  |
|----------|------------------------------------|---------------|-------------------|-----------------|-----------------|------|------|------|------|-------|-------|------|-------|------|------|------|------------|-----------------------------------|
|          |                                    |               |                   |                 | ต.ค.            | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |            |                                   |
| <b>1</b> | <b>งานบัญชีเกณฑ์คงค้าง สอ</b>      |               |                   |                 |                 |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |            |                                   |
|          | - การส่งข้อมูล (สอ) ล่าช้า         |               | /                 |                 | 5               | 3    | 6    | 9    | 7    | 4     | 5     |      |       |      |      |      | 39         | } ดำเนินการแก้ไขและจัดแนวทางพัฒนา |
|          | - ตรวจสอบรายงาน (สอ) ไม่ครบ        |               | /                 |                 | 0               | 0    | 0    | 5    | 3    | 1     | 4     |      |       |      |      |      | 13         |                                   |
|          | - บันทึกใบสำคัญการลงบัญชี          |               | /                 |                 | 6               | 3    | 7    | 2    | 10   | 9     | 7     |      |       |      |      |      | 44         |                                   |
|          | - ตรวจสอบความถูกต้องการปิดบัญชี    |               | /                 |                 | 0               | 0    | 0    | 0    | 5    | 3     | 5     |      |       |      |      |      | 13         |                                   |
|          | - ระยะเวลาการส่งข้อมูล             |               | /                 |                 | 0               | 0    | 0    | 0    | 0    | 1     | 0     |      |       |      |      |      | 1          |                                   |
| <b>2</b> | <b>งานบัญชีเกณฑ์คงค้าง รพ</b>      |               |                   |                 |                 |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      | 0          |                                   |
|          | - รับเอกสารตรวจสอบความถูกต้อง      |               |                   |                 | 4               | 10   | 5    | 0    | 9    | 6     | 4     |      |       |      |      |      | 38         | } ดำเนินการแก้ไขและจัดแนวทางพัฒนา |
|          | จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง           |               |                   |                 |                 |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |            |                                   |
|          | - บันทึกใบสำคัญการลงบัญชี          |               |                   |                 | 9               | 5    | 7    | 4    | 2    | 8     | 10    |      |       |      |      |      | 45         |                                   |
|          | พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง            |               |                   |                 |                 |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |            |                                   |
|          | - แก้ไขข้อมูลในการลงบัญชี          |               | /                 |                 | 0               | 0    | 4    | 6    | 7    | 3     | 8     |      |       |      |      |      | 28         |                                   |
|          | - ปรับปรุงบัญชีในโปรแกรม           |               | /                 |                 | 2               | 0    | 0    | 8    | 7    | 9     | 4     |      |       |      |      |      | 30         |                                   |
| <b>3</b> | <b>การบันทึกบัญชี (การรับหนี้)</b> |               |                   |                 |                 |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |            |                                   |
|          | - รับบิลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง   |               | /                 |                 | 2               | 5    | 7    | 10   | 5    | 4     | 9     |      |       |      |      |      | 42         | } ดำเนินการแก้ไขและจัดแนวทางพัฒนา |
|          | ตามกำหนด                           |               |                   |                 |                 |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |            |                                   |
|          | - ตรวจสอบบิล                       |               |                   |                 | 0               | 0    | 0    | 0    | 10   | 0     | 7     |      |       |      |      |      | 17         |                                   |

|   |                               |  |   |  |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |  |    |  |                                 |
|---|-------------------------------|--|---|--|----|----|----|----|----|----|----|---|---|---|---|---|--|----|--|---------------------------------|
| 4 | การบันทึกบัญชี (การจ่ายหนี้)  |  |   |  |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |  |    |  |                                 |
|   | - รับเอกสารตรวจสอบความถูกต้อง |  | / |  | 5  | 3  | 1  | 0  | 4  | 0  | 8  |   |   |   |   |   |  | 21 |  | ดำเนินการแก้ไขและจัดแนวทางพัฒนา |
|   | จากงานจ่ายหนี้                |  |   |  |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |  |    |  |                                 |
|   | รวม                           |  |   |  | 33 | 29 | 37 | 44 | 69 | 48 | 71 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |  |    |  |                                 |

| ระดับความรุนแรง (Severity)                                 |   |
|--|---|
| ความเสี่ยงทางคลินิก (Clinical Risk)                        | ความเสี่ยงที่ไม่ใช่ทางคลินิก (Non-Clinical Risk)  |
| <input type="checkbox"/> A : มีโอกาสเกิดความผิดพลาด        | <input type="checkbox"/> ระดับไม่รุนแรงมีแนวโน้มก่อให้เกิดอันตราย/ความเสียหาย...ให้ความรู้ ระวัง ระมัดระวัง ในการปฏิบัติงาน หรือ มีผลกระทบ แต่ยังไม่เกิดอันตราย/เสียหาย ...ต้องเฝ้าระวัง ทบทวนแนวทางปฏิบัติ |
| <input type="checkbox"/> B: เกิดขึ้นแต่ไม่ถึงผู้ป่วย       |   |
| <input type="checkbox"/> C : ถึงผู้ป่วย แต่ไม่อันตราย      |   |
| <input type="checkbox"/> D : ต้องเฝ้าระวังเป็นพิเศษ        |   |
| <input type="checkbox"/> E : ต้องบำบัดรักษา                | <input type="checkbox"/> ระดับปานกลางทำให้เกิดอันตราย/เสียหาย ต้องได้รับการแก้ไข / เปลี่ยนแปลง  |
| <input type="checkbox"/> F : ต้องนอนรพ.หรือนอน รพ. นานขึ้น |   |
| <input type="checkbox"/> G : พิจารณา                       | <input type="checkbox"/> ระดับรุนแรง ทำให้เกิดอันตราย/เสียหายรุนแรง ต้องทำการแก้ไขโดยด่วนหรือ ทันท่วงที ทำ RCA มีมาตรการป้องกันการเกิดซ้ำ   |
| <input type="checkbox"/> H : ต้องช่วยชีวิต/ผ่าตัด          |   |
| <input type="checkbox"/> I : เสียชีวิต                     |   |