

ขั้นตอนที่ 6 กิจกรรมการบริหารความเสี่ยง

โครงการส่งเสริมการเกิดอย่างมีคุณภาพ

ปัจจัยความเสี่ยง	กิจกรรมตามแนวทางการจัดการความเสี่ยง	เป้าหมาย/ผลสำเร็จของการดำเนินการกิจกรรมตามแนวทางการจัดการความเสี่ยง	ปี พ.ศ.2563			ปี พ.ศ.2564									ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ	
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
1.ผู้เข้าร่วมประชุมไม่เข้าร่วมประชุมตามเป้าหมาย 2.การจัดการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้	กิจกรรมที่ 15 1.จัดทำแผนกำหนดระยะเวลาดำเนินการชัดเจน 2. จัดทำหนังสือเชิญประชุมล่วงหน้าอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อย 1 เดือน		-	-	-	-	√	-	-	-	-	-	-	-	-	วรรณชนก	455,600

ปัจจัยความเสี่ยง	กิจกรรมตามแนวทางการจัดการความเสี่ยง	เป้าหมาย/ผลสำเร็จของการดำเนินการกิจกรรมตามแนวทางการจัดการความเสี่ยง	ปี พ.ศ.2563			ปี พ.ศ.2564									ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ	
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
	3. มีการประสานติดตามผ่านช่องทางต่างๆ เช่น โทรศัพท์ไลน์																
ผู้เข้าร่วมประชุมไม่เข้าร่วมประชุมตามเป้าหมาย	<u>กิจกรรมที่ 18</u> 1.จัดทำแผนกำหนดระยะเวลาดำเนินการชัดเจน 2. จัดทำหนังสือเชิญประชุมล่วงหน้าอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อย 1 เดือน 3. มีการประสานติดตามผ่านช่องทางต่างๆ เช่น โทรศัพท์ไลน์		-	-	-	-	√	-	-	-	-	-	-	-	-	สัญลักษณ์	21,400
ผู้เข้าร่วมประชุมไม่เข้าร่วม	<u>กิจกรรมที่ 4</u> 1.จัดทำหนังสือเชิญประชุมล่วงหน้าอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร	จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมครบตามเป้าหมายที่กำหนด	-	-	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เบญจวรรณ	2,100

ปัจจัยความเสี่ยง	กิจกรรมตามแนวทางการจัดการความเสี่ยง	เป้าหมาย/ผลสำเร็จของการดำเนินการกิจกรรมตามแนวทางการจัดการความเสี่ยง	ปี พ.ศ.2563			ปี พ.ศ.2564									ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
ประชุมตามเป้าหมาย	เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อย 1 เดือน 2. มีการประสานติดตามผ่านช่องทางต่างๆ เช่น โทรศัพท์ โลกออนไลน์															
ผู้เข้าร่วมประชุมไม่เข้าร่วมประชุมตามเป้าหมาย	<u>กิจกรรมที่ 17</u> 1.จัดทำหนังสือเชิญประชุมล่วงหน้าอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อย 1 เดือน 2. มีการประสานติดตามผ่านช่องทางต่างๆ เช่น โทรศัพท์ โลกออนไลน์	จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมครบตามเป้าหมายที่กำหนด	-	-	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	สัญลักษณ์	23,000
ผู้เข้าร่วมประชุมไม่เข้าร่วมประชุมตามเป้าหมาย	<u>กิจกรรมที่ 12</u> 1.จัดทำหนังสือเชิญประชุมล่วงหน้าอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อย 1 เดือน	จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมครบตามเป้าหมายที่กำหนด	-	-	-	√	-	-	-	-	-	-	-	-	สัญลักษณ์	48,720

ปัจจัยความเสี่ยง	กิจกรรมตามแนวทางการจัดการความเสี่ยง	เป้าหมาย/ผลสำเร็จของการดำเนินการกิจกรรมตามแนวทางการจัดการความเสี่ยง	ปี พ.ศ.2563			ปี พ.ศ.2564									ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ	
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
	2. มีการประสานติดตามผ่านช่องทางต่างๆ เช่น โทรศัพท์ไลน์																
ผู้เข้าร่วมประชุมไม่เข้าร่วมประชุมตามเป้าหมาย	<u>กิจกรรมที่ 2</u> 1.จัดทำหนังสือเชิญประชุมล่วงหน้าอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อย 1 เดือน 2. มีการประสานติดตามผ่านช่องทางต่างๆ เช่น โทรศัพท์ไลน์	จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมครบตามเป้าหมายที่กำหนด	-	-	-	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	นางลักษณ์	30,000
ผู้เข้าร่วมประชุมไม่เข้าร่วมประชุมตามเป้าหมาย	<u>กิจกรรมที่ 5</u> 1.จัดทำหนังสือเชิญประชุมล่วงหน้าอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อย 1 เดือน 2. มีการประสานติดตามผ่านช่องทาง		-	-	-	-	√	-	-	-	-	-	-	-	-	วรรณชนก	25,200

ปัจจัยความเสี่ยง	กิจกรรมตามแนวทางการจัดการความเสี่ยง	เป้าหมาย/ผลสำเร็จของการดำเนินการกิจกรรมตามแนวทางการจัดการความเสี่ยง	ปี พ.ศ.2563			ปี พ.ศ.2564									ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ	
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
	ต่างๆ เช่น โทรศัพท์ ไลน์																
ผู้เข้าร่วมประชุมไม่เข้าร่วมประชุมตามเป้าหมาย	<u>กิจกรรมที่ 6</u> 1.ประสานผู้เชี่ยวชาญเพื่อแจ้งให้ทราบล่วงหน้า 2.จัดทำหนังสือเชิญประชุมล่วงหน้าอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อย 1 เดือน 3. มีการประสานติดตามผ่านช่องทางต่างๆ เช่น โทรศัพท์ ไลน์		-	-	-	-	√	-	-	-	-	-	-	-	-	นางลักษณ์	46,000
ผู้เข้าร่วมประชุมไม่เข้าร่วมประชุมตามเป้าหมาย	<u>กิจกรรมที่ 1</u> 1.จัดทำหนังสือเชิญประชุมล่วงหน้าอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อย 1 เดือน		-	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-	-	-	นางลักษณ์	44,700

ปัจจัยความเสี่ยง	กิจกรรมตามแนวทางการจัดการความเสี่ยง	เป้าหมาย/ผลสำเร็จของการดำเนินการกิจกรรมตามแนวทางการจัดการความเสี่ยง	ปี พ.ศ.2563			ปี พ.ศ.2564									ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
	2. มีการประสานติดตามผ่านช่องทางต่างๆ เช่น โทรศัพท์ไลน์															
ผู้เข้าร่วมประชุมไม่เข้าร่วมประชุมตามเป้าหมาย	<u>กิจกรรมที่ 8</u> 1.ประสานผู้เชี่ยวชาญเพื่อแจ้งให้ทราบล่วงหน้า 2.จัดทำหนังสือเชิญประชุมล่วงหน้าอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อย 1 เดือน 3. มีการประสานติดตามผ่านช่องทางต่างๆ เช่น โทรศัพท์ไลน์		-	-	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-	นงลักษณ์	170,960
ผู้เข้าร่วมประชุมไม่	<u>กิจกรรมที่ 14</u>		-	-	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-	ฉวีวรรณ	53,100

ปัจจัยความเสี่ยง	กิจกรรมตามแนวทางการจัดการความเสี่ยง	เป้าหมาย/ผลสำเร็จของการดำเนินการกิจกรรมตามแนวทางการจัดการความเสี่ยง	ปี พ.ศ.2563			ปี พ.ศ.2564									ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
เข้าร่วมประชุมตามเป้าหมาย	1.จัดทำหนังสือเชิญประชุมล่วงหน้าอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อย 1 เดือน 2. มีการประสานติดตามผ่านช่องทางต่างๆ เช่น โทรศัพท์ไลน์															
การจัดการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้	<u>กิจกรรมที่ 7</u> ติดต่อประสานโรงพยาบาลที่ได้รับการประเมิน เพื่อเตรียมการดำเนินการล่วงหน้า		-	-	-	-	-	-	-	-	√	-	-	-	นางลักษณ์	133,600
ผู้เข้าร่วมประชุมไม่เข้าร่วมประชุมตามเป้าหมาย	<u>กิจกรรมที่ 9</u> 1.จัดทำแผนกำหนดระยะเวลาดำเนินการชัดเจน 2. จัดทำหนังสือเชิญประชุมล่วงหน้าอย่าง		-	-	-	-	-	-	-	-	√	-	-	-	นางลักษณ์	658,150

ปัจจัยความเสี่ยง	กิจกรรมตามแนวทางการจัดการความเสี่ยง	เป้าหมาย/ผลสำเร็จของการดำเนินการกิจกรรมตามแนวทางการจัดการความเสี่ยง	ปี พ.ศ.2563			ปี พ.ศ.2564									ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
	เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อย 1 เดือน 3. มีการประสานติดตามผ่านช่องทางต่างๆ เช่น โทรศัพท์ไลน์															
ผู้เข้าร่วมประชุมไม่เข้าร่วมประชุมตามเป้าหมาย	<u>กิจกรรมที่ 13</u> 1.จัดทำแผนกำหนดระยะเวลาดำเนินการชัดเจน 2. จัดทำหนังสือเชิญประชุมล่วงหน้าอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อย 1 เดือน 3. มีการประสานติดตามผ่านช่องทางต่างๆ เช่น โทรศัพท์ไลน์		-	-	-	-	-	-	-	-	√	-	-	-	ฉวีวรรณ	600,000
ผู้เข้าร่วมประชุมไม่เข้าร่วม	<u>กิจกรรมที่ 3</u> 1.จัดทำหนังสือเชิญประชุมล่วงหน้าอย่าง		-	-	-	-	-	-	-	-	-	√	-	-	เบญจวรรณ	15,140

ปัจจัยความเสี่ยง	กิจกรรมตามแนวทางการจัดการความเสี่ยง	เป้าหมาย/ผลสำเร็จของการดำเนินการกิจกรรมตามแนวทางการจัดการความเสี่ยง	ปี พ.ศ.2563			ปี พ.ศ.2564									ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
ประชุมตามเป้าหมาย	เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อย 1 เดือน 2. มีการประสานติดตามผ่านช่องทางต่างๆ เช่น โทรศัพท์ ไลน์															
การจัดการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้	<u>กิจกรรมที่ 10</u> ติดต่อประสานพื้นที่ที่จะลงนิเทศติดตามเพื่อเตรียมการดำเนินการล่วงหน้า		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	√	-	เบญจวรรณ	64,960
การจัดการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้	<u>กิจกรรมที่ 11</u> 1.วางแผนการจัดพิมพ์และระบุในสัญญาการจ้างพิมพ์ให้ชัดเจน 2.จัดทำต้นฉบับให้เสร็จก่อนจัดจ้าง		-	-	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-	ฉวีวรรณ	190,000

ปัจจัยความเสี่ยง	กิจกรรมตามแนวทางการจัดการความเสี่ยง	เป้าหมาย/ผลสำเร็จของการดำเนินการกิจกรรมตามแนวทางการจัดการความเสี่ยง	ปี พ.ศ.2563			ปี พ.ศ.2564									ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ	
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
การจัดการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้	<u>กิจกรรมที่ 16</u> 1.วางแผนการจัดจ้างและระบุในสัญญาการจ้างให้ชัดเจน	ดำเนินการจัดจ้างและรวบรวมข้อมูลได้ตามกำหนด	-	-	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	นางลักษณ์	300,000
การจัดการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้	<u>กิจกรรมที่ 19</u> 1.วางแผนการจัดพิมพ์และระบุในสัญญาการจ้างพิมพ์ให้ชัดเจน 2.จัดทำต้นฉบับให้เสร็จก่อนจัดจ้าง		-	-	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-	นางลักษณ์	397,900
การจัดการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้	<u>กิจกรรมที่ 20</u> 1.วางแผนการจัดพิมพ์และระบุใน		-	-	-	-	-	-	-	-	-	√	-	-	-	ฉวีวรรณ	490,470

ปัจจัยความเสี่ยง	กิจกรรมตามแนวทางการจัดการความเสี่ยง	เป้าหมาย/ผลสำเร็จของการดำเนินการกิจกรรมตามแนวทางการจัดการความเสี่ยง	ปี พ.ศ.2563			ปี พ.ศ.2564									ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
ตามแผนที่กำหนดไว้	สัญญาการจ้างพิมพ์ให้ชัดเจน 2.จัดทำต้นฉบับให้เสร็จก่อนจัดจ้าง															
การจัดการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้	<u>กิจกรรมที่ 21</u> 1.วางแผนการจัดพิมพ์และระบุในสัญญาการจ้างให้ชัดเจน		-	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-	-	ฉัญลักษณ์	100,000