



แบบบันทึกอุบัติการณ์และแนวทางแก้ไข  
Flow & SOP ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเงิน เรื่องสัญญาเงินยืม  
งานบัญชีและการเงิน

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

ลำดับ	วันเดือนปี ที่เกิดอุบัติการณ์	รายละเอียดอุบัติการณ์	แนวทางแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ Flow / คู่มือ
๑	๕-ก.พ.-๖๓	งานการเงินและบัญชีได้ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืม จากเอกสารเงินยืม และทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม พบว่ายังมีลูกหนี้เงินยืมที่ครบกำหนดแล้วไม่ส่งใช้คืนเงินยืม	๑. มีการสอบถามสัญญาเงินยืม เทียบกับทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมว่าตรงกันหรือไม่ และตรวจวันครบกำหนดชำระ ๒. จัดให้มีการทำรายงานลูกหนี้เงินยืมให้เป็นปัจจุบันและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	นางสาวอริวรรณ คำภีไล เจ้าพนักงานเงินและบัญชีชำนาญงาน

หมายเหตุ: บันทึกอุบัติการณ์และแนวทางแก้ไขใช้ประกอบ Flow & SOP ขั้นตอนการปฏิบัติงานใน ๑ เรื่อง : ๑ ฉบับ ให้รายงานปี ๒ ครั้ง  
ครั้งที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน  
  
 (นางสาวอริวรรณ คำภีไล)  
 เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน  
  
 (นายไพศาล พินทิสืบ)  
 นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ  
 รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

*M*

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน

(นางสาวสุภาพรณ ชุณหการกิจ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสบปราบ

แบบบันทึกปฏิบัติการและแนวทางแก้ไข  
 Flow & SOP ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเงิน เรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง  
 งานพัสดุ

ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓

ลำดับ	วันเดือนปี ที่เกิด อุบัติการณ์	รายละเอียดอุบัติการณ์	แนวทางแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ Flow / คู่มือ
๑	๑-มี.ค.-๖๓	การจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง มีการจัดทำเอกสารซ้ำ	๑. ทบทวนคำสั่งแต่งตั้งมอบหมายหน้าที่ด้านพัสดุ ๒. จัดทำคู่มือ Flow ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(SOP) ของ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ๓. จัดวางระบบควบคุมกำกับ ติดตาม และรายงานผล ๔. กำหนดให้มีผู้ทำหน้าที่ควบคุมกำกับภาพรวม ๕. จัดระบบการจัดซื้อ/จ้างให้สอดคล้องกับแผนและอัตราใช้ ๖. ปรับปรุงระบบคลังวัสดุให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ๗. จัดทำแผนพัฒนาองค์ความรู้บุคลากรที่ปฏิบัติงาน	นางอัจฉราพรพรณ ทินวงษ์ เจ้าพนักงานสถิติ

หมายเหตุ: บันทึกปฏิบัติการและแนวทางแก้ไขประกอบ Flow & SOP ขั้นตอนการปฏิบัติงานใน ๑ เรื่อง : ๑ ฉบับ ให้รายงานปี ๒ ครั้ง  
 ครั้งที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน  
 (นางอัจฉราพรพรณ ทินวงษ์)  
 เจ้าพนักงานสถิติ

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน  
 (นายไพศาล พินทิสืบ)  
 นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ  
 รักษาชการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน  
 (นางสาวสุภาพรณ ชุนทการกิจ)  
 ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสบปราบ

๒๖ ๒๕ ๖๐ ๒  
 (๒.๑.๒)