

แบบบันทึกอุบัติการณ์และแนวทางแก้ไข
กลุ่มงานบริหาร

ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓

ลำดับ	วัน เดือน ปี ที่ตรวจพบ อุบัติการณ์	รายละเอียดอุบัติการณ์	แนวทางแก้ไข	ผู้รับผิดชอบแต่ละ Flow/คู่มือ
๑	๑๓ มกราคม ๒๕๖๓	- เอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายไป ราชการ (ค่า Taxi) มีการเบิก ซ้ำซ้อน	- แก้ไขปรับลดจำนวนเงินที่ขอเบิกลง	นางสุธี ประมสุข
๒	๒๑ มกราคม ๒๕๖๓	- เอกสารการเบิกค่าสาธารณูปโภค บันทึกจำนวนเงินที่ขอเบิกไม่ตรง ตามใบแจ้งหนี้	- แก้ไขตัวเลขจำนวนเงิน	นางสุธี ประมสุข
๓	๒๒ มกราคม ๒๕๖๓	- การจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ มีการ บันทึกวันที่ ในรายละเอียดแนบ ท้ายขออนุมัติ คลาดเคลื่อนกับวันที่ ขออนุมัติจัดซื้อ	- แก้ไขวันที่ ให้ถูกต้องตรงกัน	นางสุธี ประมสุข
๔	๒๒ มกราคม ๒๕๖๓	- การจัดซื้อวัสดุสำนักงาน ไม่ บันทึกใบส่งของตามระบบสาร บรรณ	- บันทึกรับตามระบบสารบรรณ	นางสุธี ประมสุข

Handwritten signature

ลำดับ	วัน เดือน ปี ที่ตรวจพบ อุบัติเหตุ	รายละเอียดอุบัติเหตุ	แนวทางแก้ไข	ผู้รับผิดชอบแต่ละ Flow/คู่มือ
๕	๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓	- เอกสารส่งมอบงานจ้างซ่อมบำรุง รถยนต์ราชการ ไม่ระบุชื่อร้านแต่ ระบุเป็นชื่อบุคคล	- ให้ทางร้านแก้ไขใบส่งมอบงานใหม่	นางสุธี ประมสุข
๖	๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๓	- บันทึกเลขที่ใบส่งมอบน้ำมัน ผิด จำนวน ๑ ฉบับ จาก จำนวน ทั้งหมด ๒ ฉบับ	- แก้ไขใหม่	นางสุธี ประมสุข
๗	๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓	- การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงาน ของอสม. พบว่ามีการ แนบสำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนซึ่งหมดอายุแล้ว	- ให้ถ่ายบัตรประชาชนใหม่ และแนบ หลักฐานใหม่	นายเกรียงศักดิ์ ฝ่ายนันทะ