

โรงพยาบาลมวกเหล็ก จ.สระบุรี

ระเบียบปฏิบัติงาน	เรื่อง : แนวทางปฏิบัติเมื่อเกิดทรัพย์สินสูญหาย			
รหัสเอกสาร : P-ENV-005	เริ่มใช้ : 01 สิงหาคม 2554	พิมพ์ครั้งที่ : 1	แก้ไขครั้งที่ : 0	หน้า : 2

ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง แนวทางปฏิบัติเมื่อเกิดทรัพย์สินสูญหาย

ผู้รับผิดชอบ		ลงชื่อ	วัน/เดือน/ปี
จัดทำโดย	คณะกรรมการสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย		
ทบทวนโดย	นางพิสมัย เสงตระกูล		
อนุมัติโดย	ทพญ.สิริพร ยิงวงศ์วิวัฒน์		

บันทึกการแก้ไข

ฉบับที่	วันที่มีผลบังคับใช้	สถานะเอกสาร
2	01/08/2554	บังคับใช้

สำเนาฉบับที่ :

เอกสารฉบับ

() ควบคุม

() ไม่ควบคุม

โรงพยาบาลมวกเหล็ก	หน้า : 1/2
วิธีปฏิบัติงานเลขที่ : P-ENV-005	ฉบับที่ :
เรื่อง: แนวทางปฏิบัติเมื่อเกิดทรัพย์สินสูญหาย	วันที่ : 1 สิงหาคม 2554
แผนก :	แผนกที่เกี่ยวข้อง : ทุกหน่วยงาน
ผู้จัดทำ : คณะกรรมการสิ่งแวดล้อมความปลอดภัย และ อาชีวอนามัย	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมวกเหล็ก

นโยบาย

ป้องกันและลดอุบัติเหตุทรัพย์สินสูญหายภายในโรงพยาบาล

วิธีปฏิบัติ (ขั้นตอนการทำงาน)

1. ผู้มารับบริการให้ปฏิบัติตามแนวทางป้องกันทรัพย์สินสูญหายของแต่ละหน่วยงาน
2. เจ้าหน้าที่ให้ระมัดระวังดูแลทรัพย์สินและเก็บทรัพย์สินของทั้งตนเองและทรัพย์สินของทางโรงพยาบาลในที่ปลอดภัย
3. เมื่อเกิดการสูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าหน้าที่หรือผู้มารับบริการภายใน โรงพยาบาล ให้แจ้งหัวหน้าฝ่ายบริหาร (ในเวลาราชการ) หัวหน้าเวรER/หัวหน้าเวรตึกผู้ป่วยใน(นอกเวลาราชการ)
 - ก. กรณีทรัพย์สินมีมูลค่าเกิน 1000 บาทให้หัวหน้าฝ่ายบริหาร (ในเวลาราชการ) หัวหน้าเวรER/หัวหน้าเวรตึกผู้ป่วยใน (นอกเวลาราชการ) อำนวยให้แจ้งตำรวจ และผู้อำนวยการโรงพยาบาลต่อไป รวมทั้งเขียนอุบัติเหตุรายงานที่มความเสี่ยง
 - ข. กรณีทรัพย์สินมีมูลค่าไม่เกิน 1000 บาทแล้วแต่ดุลยพินิจของให้หัวหน้าฝ่ายบริหาร (ในเวลาราชการ) หัวหน้าเวรER/หัวหน้าเวรตึกผู้ป่วยใน (นอกเวลาราชการ) ว่าจะแจ้งตำรวจหรือไม่ แต่ต้องเขียนอุบัติเหตุรายงานที่มความเสี่ยง
4. ถ้าเกิดการสูญหายนอกโรงพยาบาลให้ผู้เสียหายดำเนินการเองโดยไม่อยู่ในความดูแลของทางโรงพยาบาล
5. เมื่อเกิดการสูญหายของทรัพย์สินของทางโรงพยาบาล ไม่ว่าจะภายในหรือนอกโรงพยาบาล เจ้าหน้าที่ผู้ประสบเหตุ แจ้งหัวหน้าฝ่ายบริหาร (ในเวลาราชการ) หัวหน้าเวรER/หัวหน้าเวรตึกผู้ป่วยใน(นอกเวลาราชการ)

ระเบียบปฏิบัติเลขที่ : P-ENV-005	หน้า : 2/2
เรื่อง : แนวทางปฏิบัติเมื่อเกิดทรัพย์สินสูญหาย	

ก. กรณีทรัพย์สินมีมูลค่าเกิน 1000 บาทให้หัวหน้าฝ่ายบริหาร (ในเวลาราชการ) หัวหน้าเวรER/หัวหน้าเวรตีผู้ป่วยใน (นอกเวลาราชการ) อำนวยให้แจ้งตำรวจ และผู้อำนวยการโรงพยาบาลต่อไป รวมทั้งเขียนอุบัติการณ์รายงานทีมความเสี่ยง

ข. กรณีทรัพย์สิน มีมูลค่าไม่เกิน 1000 บาทแล้วแต่ดุลยพินิจของให้หัวหน้าฝ่ายบริหาร (ในเวลาราชการ) หัวหน้าเวรER/หัวหน้าเวรตีผู้ป่วยใน (นอกเวลาราชการ) ว่าจะแจ้งตำรวจหรือไม่ แต่ต้องเขียนอุบัติการณ์รายงานทีมความเสี่ยง

6. การตรวจค้น เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ตำรวจ หรือภายใต้ดุลยพินิจของหัวหน้าฝ่ายบริหาร

7. การขอกู้กุญแจต้องเขียนแบบฟอร์มใบขอกู้กุญแจโดยผ่านการอนุมัติโดยเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิ(ผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่ายบริหาร ประธานทีมENV)