







วิธีปฏิบัติงาน  
เรื่อง

การขอยืม/ขอเบิก เครื่องมือทางการแพทย์และวัสดุที่เกี่ยวข้อง  
โรงพยาบาลสุทธาเวช คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

| จัดเตรียมเอกสารโดย   | ตรวจสอบเอกสารโดย   | อนุมัติใช้เอกสารโดย  |
|--|--|--|
| <br>(นายปกาศิต มาหลิน)<br>หัวหน้าหน่วยวิศวกรรมชีวการแพทย์<br>31/มีนาคม/2566 | <br>(ผศ.นพ.รัฐ สอนสุภาพ)<br>ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสุทธาเวช<br>...../...../..... | <br>(ผศ.นพ.รัฐ สอนสุภาพ)<br>ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสุทธาเวช<br>...../...../..... |

| เลขที่เอกสาร     | แก้ไขครั้งที่ | สำเนาฉบับที่ | วันที่เริ่มใช้ |
|------------------|---------------|--------------|----------------|
| SDVH-WI-BENG-001 | 00            | 01           | 16 มีนาคม 2566 |

|  |  |                         |                       |
|--|--|-------------------------|-----------------------|
|         | <b>โรงพยาบาลสุทธาเวช คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม</b>                              |                         |                       |
|  | <b>วิธีปฏิบัติงาน</b>  | <b>เอกสารเลขที่</b>     | <b>หน้า 1 จาก 11</b>  |
|  | เรื่อง : การขอยืม/ขอเบิก เครื่องมือทางการแพทย์และวัสดุที่เกี่ยวข้อง                      | <b>SDVH-WI-BENG-001</b> | <b>วันที่เริ่มใช้</b> |
|  |  | <b>แก้ไขครั้งที่</b>    | <b>16 มีนาคม 2566</b> |
|  | <b>00</b>  |                         |                       |
| ผู้จัดทำ : นายปกาศิต มาหลิน  | หน่วยงาน : วิศวกรรมชีวการแพทย์ (BME)   |                         |                       |
| ผู้ตรวจสอบ :<br>ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์รัฐ สอนสุภาพ<br>(ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสุทธาเวช) | ผู้อนุมัติ :<br>ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์รัฐ สอนสุภาพ<br>(ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสุทธาเวช) |                         |                       |

### 1. วัตถุประสงค์


1. เพื่อให้บุคลากรของโรงพยาบาลสุทธาเวช มหาวิทยาลัยมหาสารคาม รวมถึงบุคคลภายนอก มีคู่มือปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการยืม เบิก เครื่องมือทางการแพทย์และวัสดุที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง และถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน
2. เพื่อการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ลดระยะเวลาในการรอที่ไม่จำเป็น
3. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ ให้ สามารถเข้าใจถึงวิธีปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

### 2. ขอบข่าย

ทุกหน่วยงานที่มีการยืมหรือเบิก เครื่องมือทางการแพทย์และวัสดุที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในโรงพยาบาลสุทธาเวช ภายในมหาวิทยาลัย และบุคคลภายนอกที่ยืมเครื่องมือสำหรับการรักษาแบบประคับประคอง (Palliative Care)

### 3. คำจำกัดความ

1. วัสดุที่เกี่ยวข้อง หมายถึง วัสดุทางการแพทย์ที่ใช้ประกอบต่อพ่วง และใช้งานกับเครื่องมือทางการแพทย์
2. BME หมายถึง หน่วยวิศวกรรมชีวการแพทย์ (Biomedical Engineering; BME)
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
  - ข้อ 207 การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้
  - ข้อ 208 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้
    - (1) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
    - (2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานรัฐ

|  |  |                  |                |
|--|--|------------------|----------------|
|         | โรงพยาบาลสุทธาเวช คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม                                     |                  |                |
|  | วิธีปฏิบัติงาน   | เอกสารเลขที่     | หน้า 2 จาก 11  |
|  | เรื่อง : การขอยืม/ขอเบิก เครื่องมือทางการแพทย์และวัสดุที่เกี่ยวข้อง                      | SDVH-WI-BENG-001 |                |
|  |  | แก้ไขครั้งที่    | วันที่เริ่มใช้ |
|  | 00   | 16 มีนาคม 2566   |                |
| ผู้จัดทำ : นายปกาศิต มาหลิน  | หน่วยงาน : วิศวกรรมชีวการแพทย์ (BME)   |                  |                |
| ผู้ตรวจสอบ :<br>ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์รัฐ สอนสุภาพ<br>(ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสุทธาเวช) | ผู้อนุมัติ :<br>ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์รัฐ สอนสุภาพ<br>(ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสุทธาเวช) |                  |                |


ข้อ 209 ผู้ยืมวัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซม ให้คงสภาพเดิม โดยเสีย ค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นวัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงิน ตามราคาที่อยู่ในขณะยืม

ข้อ 210 การยืมวัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

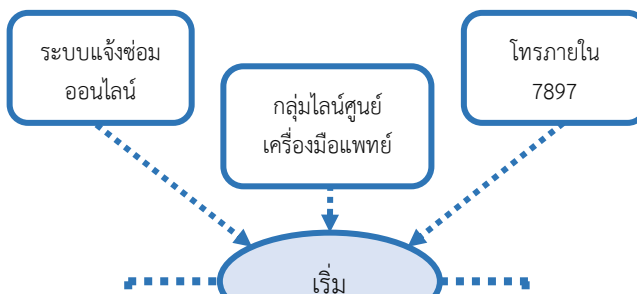

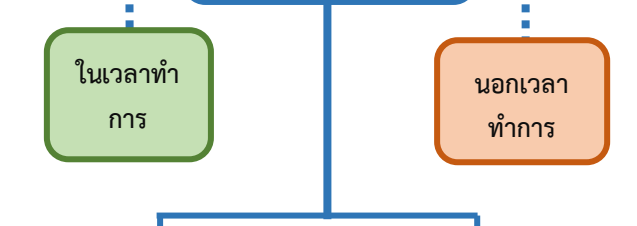
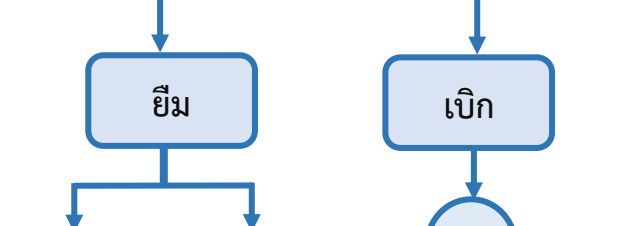
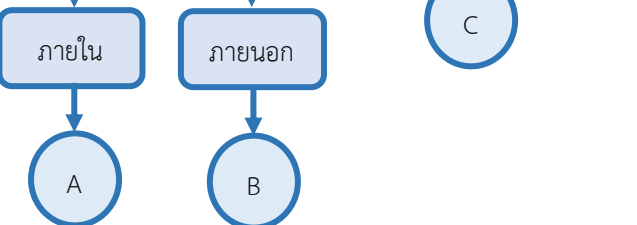

ข้อ 211 เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด


#### 4. ผู้รับผิดชอบ

1. หัวหน้าหน่วยวิศวกรรมชีวการแพทย์
2. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (หน่วยวิศวกรรมชีวการแพทย์)
3. ช่างเทคนิค

|   |   |                  |                |
|---|---|------------------|----------------|
|  | โรงพยาบาลสุทธาเวช คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม                  |                  |                |
|   | วิธีปฏิบัติงาน  | เอกสารเลขที่     | หน้า 3 จาก 11  |
|   | เรื่อง : การขอยืม/ขอเบิก เครื่องมือทางการแพทย์และวัสดุที่เกี่ยวข้อง   | SDVH-WI-BENG-001 | วันที่เริ่มใช้ |
|   | ผู้จัดทำ : นายปกาศิต มาหลิน   | แก้ไขครั้งที่    | 16 มีนาคม 2566 |
| ผู้ตรวจสอบ :  | หน่วยงาน : วิศวกรรมชีวการแพทย์ (BME)                                  |                  |                |
| ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์รัฐ สอนสุภาพ (ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสุทธาเวช)             | ผู้อนุมัติ :  |                  |                |
|   | ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์รัฐ สอนสุภาพ (ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสุทธาเวช) |                  |                |

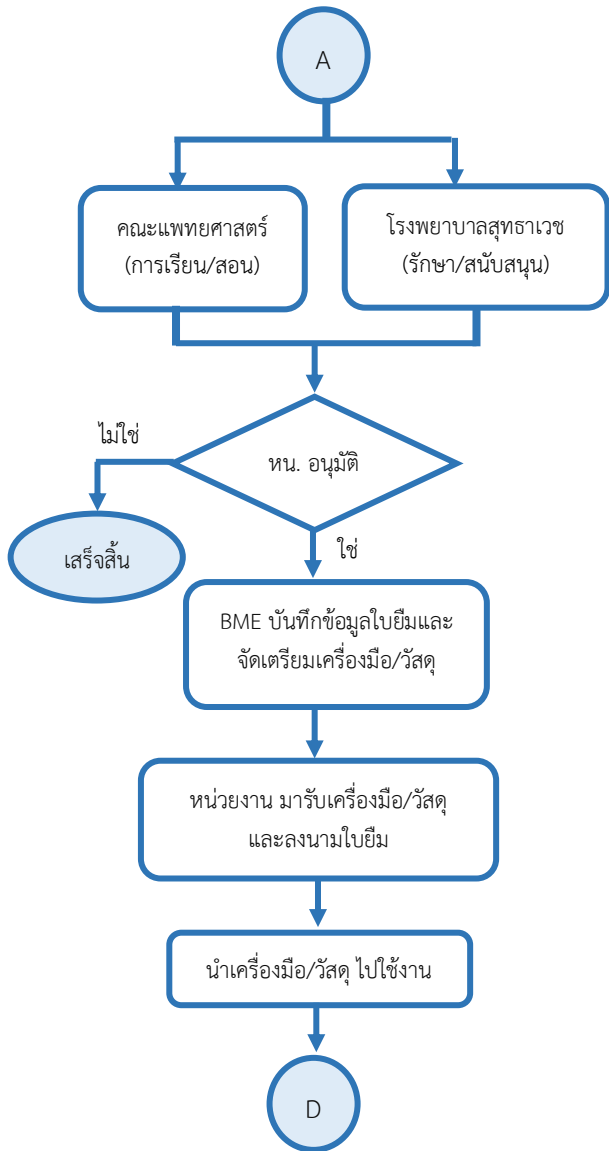
### 5. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

| ขั้นตอนการดำเนินการ  | รายละเอียด   | ระยะเวลาดำเนินการ          |
|--|--|----------------------------|
|   | <p>หน่วยงาน/แผนก แจ้งความประสงค์ให้หน่วย BME รับทราบทุกเรื่อง ผ่าน 3 ช่องทางคือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบบแจ้งซ่อมออนไลน์</li> <li>- กลุ่มไลน์ศูนย์เครื่องมือแพทย์โรงพยาบาลสุทธาเวช</li> <li>- โทรภายใน 7897</li> </ul>   | 5 – 15 นาที (รับเรื่อง)    |
|  | <p>เมื่อได้รับแจ้ง หน่วย BME จะโทรสอบถามและตรวจสอบเครื่องมือ/วัสดุ ตามรายการที่ขอ แล้วแจ้งกลับ</p>   | 15 – 45 นาที (เข้าตรวจสอบ) |
|  | <p>การยืม/เบิก แบ่งออกเป็น 2 กรณีคือ ในเวลาทำการและนอกเวลาทำการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ในเวลาทำการ หมายถึง เวลา 8.00-16.00 น. (จันทร์-ศุกร์) เป็นเวลาทำการงานปกติหน่วยงานสามารถเบิก/ยืมได้ตามปกติ</li> <li>2. นอกเวลาทำการ หมายถึง เวลาไม่ใช่วเวลาทำการ จำแนกออกเป็น 2 กรณีคือ <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 นอกเวลาทำการ ตั้งแต่เวลา 16.00 น. (จันทร์-ศุกร์)</li> <li>2.2 นอกเวลาทำการ เสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์</li> </ol> </li> </ol> |                            |
|  | <p><b>หมายเหตุ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีหน่วยงานต้องการยืม/เบิก เครื่องมือ/วัสดุ ต้อง <b>เบิก/ยืม ในเวลาทำการเท่านั้น</b></li> <li>- กรณีนอกเวลาทำการสามารถดำเนินการได้เฉพาะวันที่หน่วย BME มีพนักงานทำ OT กรณีนี้ให้หน่วยงานโทรสอบถามหน่วย BME ในเวลาทำการ เบอร์ภายใน 7897</li> </ul>   |                            |
|  | <p><b>*** การ ยืม เครื่องมือ/วัสดุ</b></p> <p>แบ่งออกเป็น 2 กรณี คือ ยืมเครื่องมือ/วัสดุ ภายในคณะแพทยศาสตร์ และภายนอกคณะแพทยศาสตร์</p>   |                            |
|  | <p><b>*** การ เบิก เครื่องมือ/วัสดุ</b></p> <p>การเบิกเครื่องมือ/วัสดุ ภายใน โรงพยาบาลสุทธาเวช คณะแพทยศาสตร์ เท่านั้น (กรณีหน่วยงานมีเครื่องมือ/วัสดุ ไม่พอใช้)</p>  |                            |

|   |  |  |                |
|---|--|--|----------------|
|  | โรงพยาบาลสุทธาเวช คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล   |  |                |
|   | วิธีปฏิบัติงาน   | เอกสารเลขที่   | หน้า 4 จาก 11  |
|   | เรื่อง : การขอยืม/ขอเบิก เครื่องมือทางการแพทย์และวัสดุที่เกี่ยวข้อง                      | SDVH-WI-BENG-001   | วันที่เริ่มใช้ |
|   |  | แก้ไขครั้งที่  | 16 มีนาคม 2566 |
|   | ผู้จัดทำ : นายปกาศิต มาหลิน  | หน่วยงาน : วิศวกรรมชีวการแพทย์ (BME)   |                |
|   | ผู้ตรวจสอบ :<br>ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์รัฐ สอนสุภาพ<br>(ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสุทธาเวช) | ผู้อนุมัติ :<br>ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์รัฐ สอนสุภาพ<br>(ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสุทธาเวช) |                |

| ขั้นตอนการดำเนินการ | รายละเอียด | ระยะเวลาดำเนินการ |
|---------------------|------------|-------------------|
|---------------------|------------|-------------------|

**การยืมภายใน**



**การยืม เครื่องมือ/วัสดุ ภายใน**

แบ่งออกเป็น 2 กรณี คือ

1. การยืมภายในคณะแพทยศาสตร์ สำหรับการเรียนการสอน ซึ่งการยืมกรณีนี้จะกำหนดระยะเวลาการยืมชัดเจน เนื่องจากหน่วย BME จะต้องประเมินสถานการณ์ของเครื่องมือต่อความเพียงพอของโรงพยาบาลสุทธาเวชก่อน หากเครื่องมือไม่เพียงพอ/ขาดแคลน กรณีนี้จะไม่สามารถยืมได้
2. การยืมภายในโรงพยาบาลสุทธาเวช เป็นการยืมสำหรับการสนับสนุนการรักษาและการหมุนเวียนเครื่องมือใช้งานทั่วไป กรณีไม่เพียงพอสำหรับบางวันของแต่ละหน่วยงาน

30 นาที – 1 วัน  
(ตรวจสอบเครื่องมือ/วัสดุ และแจ้งกลับ)

1 - 7 วัน  
(การยืมเครื่องมือฯ ระหว่างหน่วยงาน)

เมื่อหน่วยงานแจ้งความประสงค์มาที่ BME จากสามช่องทางข้างต้น BME จะประเมินและวิเคราะห์จำนวนเครื่องมือว่ามีจ่ายให้ยืมหรือไม่ จำแนกออกเป็น 2 กรณี ดังนี้

1. **กรณียืมได้** เป็นกรณีที่ BME วิเคราะห์แล้วว่าสามารถยืมได้และไม่กระทบต่อการให้บริการของโรงพยาบาลสุทธาเวช ในช่วงวันที่ประสงค์ยืม หน.งานจะลงนามอนุมัติและให้เจ้าหน้าที่ BME บันทึกข้อมูลใบยืม เตรียมเครื่องมือฯ และประสานไปยังหน่วยงาน สำหรับการรับเครื่องมือและลงนามเอกสาร
2. **กรณียืมไม่ได้** กรณียืมไม่ได้นี้แบ่งออกเป็นกรณี 2 กรณีย่อยคือ
  - 2.1 BME วิเคราะห์แล้วว่าไม่สามารถยืมได้เนื่องจากไม่มีเครื่องมือให้ยืม/ขาดแคลน และมีกระทบต่อการให้บริการของโรงพยาบาลสุทธาเวช
  - 2.2 รายการที่หน่วยงานขอยืมเป็นรายการที่ BME ไม่มีถือครองหรือไม่สามารถหาซื้อให้ได้

**หมายเหตุ**

การยืมเครื่องมือฯ ทดแทนการซ่อมแซม ให้หมายเหตุไว้ในช่องหมายเหตุของใบยืมทุกครั้ง เมื่อซ่อมแซมเสร็จแล้วจะได้เรียกคืนเครื่องมือกลับ



โรงพยาบาลสุทธาเวช คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

วิธีปฏิบัติงาน

เรื่อง : การขอยืม/ขอเบิก เครื่องมือทาง  
การแพทย์และวัสดุที่เกี่ยวข้อง

เอกสารเลขที่

SDVH-WI-BENG-001

หน้า 5 จาก 11

แก้ไขครั้งที่

00

วันที่เริ่มใช้

16 มีนาคม 2566

ผู้จัดทำ : นายปกาศิต มาหลิน

หน่วยงาน : วิศวกรรมชีวการแพทย์ (BME)

ผู้ตรวจสอบ :

ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์รัฐ สอนสุภาพ  
(ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสุทธาเวช)

ผู้อนุมัติ :

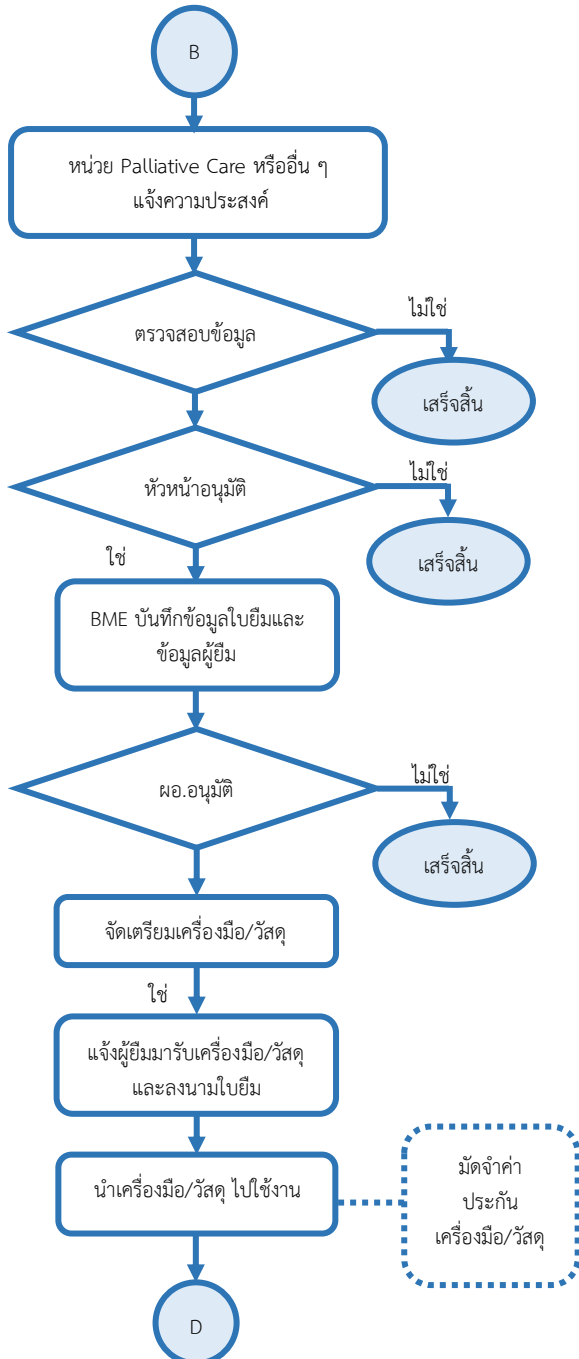
ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์รัฐ สอนสุภาพ  
(ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสุทธาเวช)

ขั้นตอนการดำเนินการ

รายละเอียด

ระยะเวลา  
ดำเนินการ

การยืมภายนอก



การยืม เครื่องมือ/วัสดุ ภายนอก

เมื่อหน่วย Palliative Care หรืออื่น ๆ แจ้งความประสงค์  
เข้ามา BME จะดำเนินการตรวจสอบข้อมูลดังนี้

1. สิทธิผู้ป่วย
2. เขตพื้นที่ชุมชนที่โรงพยาบาลสุทธาเวช  
รับผิดชอบ
3. แพทย์ผู้ให้การรักษาลงนาม

BME จะดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป เมื่อตรวจสอบแล้ว  
พบว่า ข้อมูลถูกต้องและครบทั้ง 3 ข้อ กรณีอื่น ๆ ถือว่า  
สิ้นสุด

1. **กรณียืมได้** เป็นกรณีที่ BME วิเคราะห์แล้วว่า  
สามารถยืมได้และไม่กระทบต่อการให้บริการของ  
โรงพยาบาลสุทธาเวช หน.งานจะลงนามอนุมัติและให้  
เจ้าหน้าที่ BME บันทึกข้อมูลไปยืมภายนอก และขอข้อมูล  
ผู้ยืม จากนั้นจะนำส่งเอกสารให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาล  
สุทธาเวชอนุมัติ กรณีอนุมัติ BME จะเตรียมเครื่องมือ/  
วัสดุ รอ เมื่อผู้ยืมมารับเครื่องมือฯ และลงนามเอกสาร  
แล้ว BME จะพาผู้ยืมไปชำระค่าประกันเครื่องมือฯ ที่  
การเงิน ผู้ยืมจึงจะสามารถนำเครื่องมือภายนอก  
โรงพยาบาลได้ สำหรับกรณีไม่อนุมัติถือว่าสิ้นสุด

2. **กรณียืมไม่ได้** กรณียืมไม่ได้นี้แบ่งออกเป็นกรณี  
2 กรณีย่อยคือ

- 2.1 BME วิเคราะห์แล้วว่าไม่สามารถยืมได้  
เนื่องจากไม่มีเครื่องมือให้ยืม/ขาดแคลน  
และมีกระทบต่อการให้บริการของ  
โรงพยาบาลสุทธาเวช
- 2.2 รายการที่หน่วยงานขอยืมเป็นรายการที่  
BME ไม่มีถือครองหรือไม่สามารถหาให้  
ได้


\*\*\* หมายเหตุ

เครื่องมือที่ยืมภายนอก คือเครื่องมือฯ ที่โรงพยาบาลรับ  
บริจาคเข้ามาและไม่มีเลขครุภัณฑ์

30 นาที –  
1 วัน  
(ตรวจสอบ  
เครื่องมือ/วัสดุ  
และแจ้งกลับ)

45 นาที – 2 วัน  
(ผู้อำนวยการ  
อนุมัติ)

ระยะเวลายืม  
เครื่องมือฯ  
พิจารณาตามราย  
เคส สอดคล้องกับ  
ดุลยพินิจของ  
แพทย์ผู้ให้การ  
รักษา

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
|                              | <b>โรงพยาบาลสุทธาเวช คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม</b>  |  |  |
|   | <b>วิธีปฏิบัติงาน</b><br><b>เรื่อง : การขอยืม/ขอเบิก เครื่องมือทาง</b><br><b>การแพทย์และวัสดุที่เกี่ยวข้อง</b> | <b>เอกสารเลขที่</b><br><b>SDVH-WI-BENG-001</b> | <b>หน้า 6 จาก 11</b>                           |
|   |  | <b>แก้ไขครั้งที่</b><br><b>00</b>              | <b>วันที่เริ่มใช้</b><br><b>16 มีนาคม 2566</b> |
|   | <b>ผู้จัดทำ : นายปกาศิต มาหลิน</b>   | <b>หน่วยงาน : วิศวกรรมชีวการแพทย์ (BME)</b>    |  |
| <b>ผู้ตรวจสอบ :</b><br><b>ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์รัฐ สอนสุภาพ</b><br><b>(ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสุทธาเวช)</b> | <b>ผู้อนุมัติ :</b><br><b>ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์รัฐ สอนสุภาพ</b><br><b>(ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสุทธาเวช)</b>  |  |  |

| ขั้นตอนการดำเนินการ | รายละเอียด | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ |
|---------------------|------------|-----------------------|
|---------------------|------------|-----------------------|

**การเบิก**

การเบิก เครื่องมือ/วัสดุ

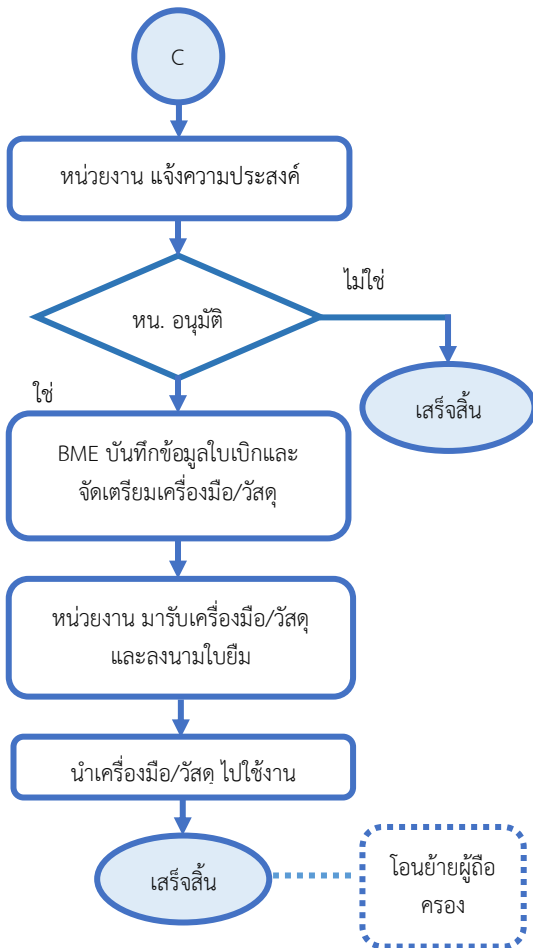
เมื่อหน่วยงานแจ้งความประสงค์เข้ามา BME จะดำเนินการตรวจสอบข้อมูลดังนี้

1. กรณีเป็นครุภัณฑ์ต้องมีอัตราการใช้งานเครื่องมือรายการนั้นมากกว่าเครื่องมือที่ถือครองในปัจจุบัน ประเมินข้อมูลจากการตรวจสอบความเพียงพอของการใช้เครื่องมือประจำเดือน วิเคราะห์ข้อมูลอย่างน้อย 3 เดือนย้อนหลัง
2. กรณีเป็นวัสดุ พิจารณา 2 ข้อคือ 1.ทดแทนวัสดุที่ชำรุด และ 2.อัตราการใช้สูงกว่าปกติ


BME จะดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป เมื่อตรวจสอบแล้วพบว่า ข้อมูลถูกต้องและครบทั้ง 2 ข้อ กรณีอื่น ๆ ถือว่าสิ้นสุด

1. กรณีเบิกได้ เป็นกรณีที่ BME วิเคราะห์แล้วว่าสามารถเบิกได้และไม่กระทบต่อจำนวนคงคลังที่ BME ถือครอง หัวหน้างานจะลงนามอนุมัติและให้เจ้าหน้าที่ BME บันทึกข้อมูลใบเบิก เตรียมเครื่องมือ/วัสดุ และประสานไปยังหน่วยงาน สำหรับการรับเครื่องมือ/วัสดุ และลงนามเอกสาร

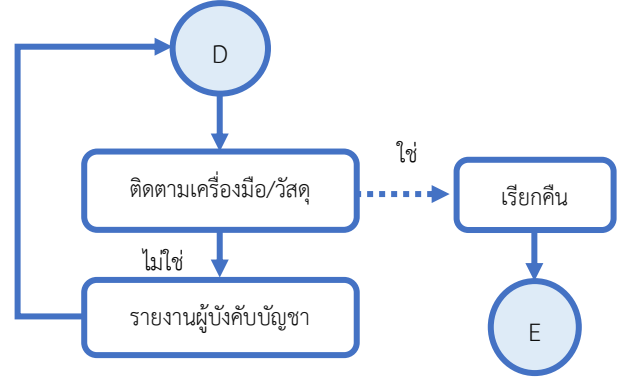
2. กรณีเบิกไม่ได้ แบ่งออกเป็นกรณี 2 กรณีย่อยคือ
  - 2.1 BME วิเคราะห์แล้วว่าไม่สามารถเบิกได้เนื่องจากไม่มีเครื่องมือให้ยืม/ขาดแคลน และมีกระทบต่อการให้บริการของโรงพยาบาลสุทธาเวช
  - 2.2 รายการที่หน่วยงานขอเบิกเป็นรายการที่ BME ไม่มีถือครอง





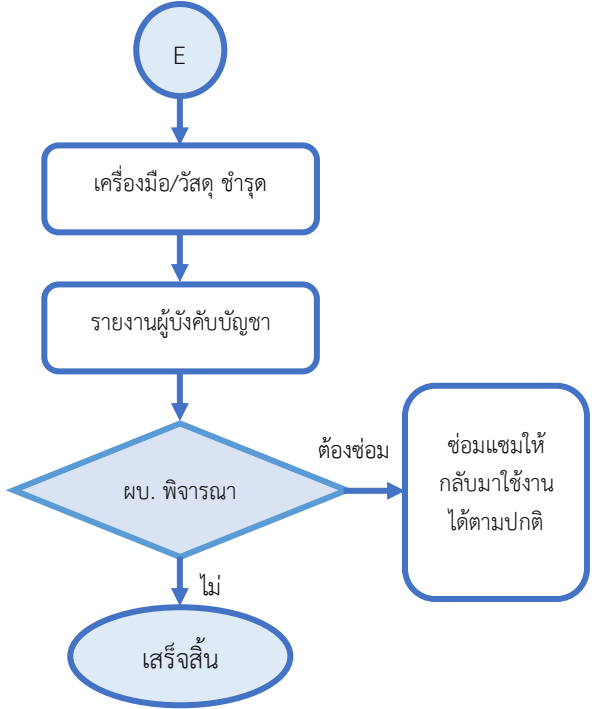
|  |  |                  |                |
|--|--|------------------|----------------|
|         | โรงพยาบาลสุทธาเวช คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม                                     |                  |                |
|  | วิธีปฏิบัติงาน   | เอกสารเลขที่     | หน้า 7 จาก 11  |
|  | เรื่อง : การขอยืม/ขอเบิก เครื่องมือทางการแพทย์และวัสดุที่เกี่ยวข้อง                      | SDVH-WI-BENG-001 | วันที่เริ่มใช้ |
|  |  | แก้ไขครั้งที่    | 16 มีนาคม 2566 |
|  | 00   |                  |                |
| ผู้จัดทำ : นายปกาศิต มาหลิน  | หน่วยงาน : วิศวกรรมชีวการแพทย์ (BME)   |                  |                |
| ผู้ตรวจสอบ :<br>ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์รัฐ สอนสุภาพ<br>(ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสุทธาเวช) | ผู้อนุมัติ :<br>ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์รัฐ สอนสุภาพ<br>(ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสุทธาเวช) |                  |                |

| ขั้นตอนการดำเนินการ | รายละเอียด | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ |
|---------------------|------------|-----------------------|
|---------------------|------------|-----------------------|




รายการเครื่องมือ/วัสดุ ที่ถูกยืมออกไปจะมีการติดตามโดย BME ดังนี้

- การยืม เครื่องมือ/วัสดุ ภายใน ติดตามทุก 7 วัน และ รายงานทุก 7 วัน กรณีไม่คืน 7 วัน ให้ผู้บังคับบัญชา สูงสุดพิจารณาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 2560 ข้อ 209-211 7 วัน  
(ติดตามเครื่องมือ  
ฯ และรายงานผล)
  - การยืม เครื่องมือ/วัสดุ ภายนอก ซึ่งเป็นเครื่องมือ/วัสดุ บริจาค ไม่มีเลขครุภัณฑ์ ติดตามตามระยะเวลาที่แจ้งยืม และติดตามทุก 1 เดือนและรายงานผลทุก 1 เดือน 30 วัน  
(ติดตามเครื่องมือ  
ฯ และรายงานผล)
- กรณีคืนเครื่องมือ/วัสดุ จะต้องอยู่ในสภาพสมบูรณ์ เหมือนกับวันที่นำออกไป กรณีเสื่อมสภาพหรือชำรุด ให้ผู้ ยืมดำเนินการซ่อมแซมให้แล้วเสร็จก่อนนำส่ง



หัวหน้างาน BME จะรายงานให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ และพิจารณา กรณีผู้ยืมนำเครื่องมือมาคืนและมีเครื่องมือ/ วัสดุที่ชำรุด ซึ่งผู้ยืมไม่ประสงค์ซ่อมแซม หาก ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบให้ผู้ยืมซ่อมแซม ผู้ยืมต้องนำไป ซ่อมแซม โดยไม่มีข้อแม้ และหากผู้บังคับบัญชาพิจารณา ไม่เห็นชอบถือว่าสิ้นสุด 1 – 2 วัน  
(รายงานผลและ  
สรุปผล)



|  |  |                  |                |
|--|--|------------------|----------------|
|         | โรงพยาบาลสุทธาเวช คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม                                     |                  |                |
|  | วิธีปฏิบัติงาน   | เอกสารเลขที่     | หน้า 8 จาก 11  |
|  | เรื่อง : การขอยืม/ขอเบิก เครื่องมือทาง<br>การแพทย์และวัสดุที่เกี่ยวข้อง                  | SDVH-WI-BENG-001 | วันที่เริ่มใช้ |
|  |  | แก้ไขครั้งที่    | 16 มีนาคม 2566 |
|  | 00   |                  |                |
| ผู้จัดทำ : นายปกาศิต มาหลิน  | หน่วยงาน : วิศวกรรมชีวการแพทย์ (BME)   |                  |                |
| ผู้ตรวจสอบ :<br>ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์รัฐ สอนสุภาพ<br>(ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสุทธาเวช) | ผู้อนุมัติ :<br>ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์รัฐ สอนสุภาพ<br>(ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสุทธาเวช) |                  |                |


## 6. เอกสารอ้างอิง

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กองวิศวกรรมการแพทย์. (ม.ป.ป.). แนวทางการบริหารจัดการงานบำรุงรักษาเครื่องมือแพทย์. [ออนไลน์], เข้าถึงได้จาก: <http://medi.moph.go.th/biomedical/bio2.pdf>.

สาธิต นฤภัย. (ม.ป.ป.). การบริหารจัดการระบบเครื่องมือแพทย์ในโรงพยาบาล (Management Systems of Medical Equipment in Hospitals). [ออนไลน์], เข้าถึงได้จาก: <https://med.msu.ac.th/suddhavej/wp-content/uploads/2020/02/manage-device-madecal.pdf>.

สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กองควบคุมเครื่องมือแพทย์. (2560). แนวทางการจัดเตรียมเอกสารสำหรับ เครื่องมือแพทย์ที่ไม่ใช่เครื่องมือแพทย์สำหรับการวินิจฉัยภายนอกร่างกาย (non-in vitro diagnostic medical device) สำหรับการยื่นคำขออนุญาตหรือแจ้งรายการละเอียดเครื่องมือแพทย์. (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ: กระทรวงสาธารณสุข

สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กองควบคุมเครื่องมือแพทย์. (2558). หลักเกณฑ์การจัดประเภทเครื่องมือแพทย์ตามความเสี่ยง. กรุงเทพฯ: กระทรวงสาธารณสุข

|  |  |                  |                |
|--|--|------------------|----------------|
|         | โรงพยาบาลสุทธาเวช คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม                                     |                  |                |
|  | วิธีปฏิบัติงาน   | เอกสารเลขที่     | หน้า 9 จาก 11  |
|  | เรื่อง : การขอยืม/ขอเบิก เครื่องมือทางการแพทย์และวัสดุที่เกี่ยวข้อง                      | SDVH-WI-BENG-001 | วันที่เริ่มใช้ |
|  |  | แก้ไขครั้งที่    | 16 มีนาคม 2566 |
|  | 00   |                  |                |
| ผู้จัดทำ : นายปกาศิต มาหลิน  | หน่วยงาน : วิศวกรรมชีวการแพทย์ (BME)   |                  |                |
| ผู้ตรวจสอบ :<br>ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์รัฐ สอนสุภาพ<br>(ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสุทธาเวช) | ผู้อนุมัติ :<br>ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์รัฐ สอนสุภาพ<br>(ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสุทธาเวช) |                  |                |

## 7. ภาคผนวก

### 1. เอกสารในการขออนุมัติครุภัณฑ์ทางการแพทย์ภายในโรงพยาบาล



ใบยืมที่...../.....

ใบยืมครุภัณฑ์/วัสดุทางการแพทย์  
คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

เรื่อง ขอยืมครุภัณฑ์/วัสดุทางการแพทย์ วันที่.....

หน่วยงาน / แผนก .....เบอร์โทร..... ขอยืมครุภัณฑ์ทางการแพทย์/วัสดุอุปกรณ์ ดังนี้

นำไปใช้ทบทวนในรายวิชา/โครงการ/กิจกรรม/อื่นๆระบุ .....

วันที่ ..... เดือน ..... ปี ..... เวลารับ .....

วันที่ ..... เดือน ..... ปี ..... เวลาส่ง .....

| ลำดับ   | รหัสเครื่อง | รายการ | จำนวนที่ขอยืม | จำนวนที่จ่ายจริง | หน่วยนับ | หมายเหตุ |
|---|-------------|--------|---------------|------------------|----------|----------|
|   |             |        |               |                  |          |          |
|   |             |        |               |                  |          |          |
|   |             |        |               |                  |          |          |
|   |             |        |               |                  |          |          |
|   |             |        |               |                  |          |          |
|   |             |        |               |                  |          |          |
|   |             |        |               |                  |          |          |
|   |             |        |               |                  |          |          |
|   |             |        |               |                  |          |          |
|   |             |        |               |                  |          |          |
| รวมจำนวนทั้งสิ้น.....รายการ เพิ่มเติมรายการหน้าถัดไป <input type="radio"/> มี <input type="radio"/> ไม่มี   |             |        |               |                  |          |          |
| ข้าพเจ้าได้รับทราบระเบียบการขอยืมแล้ว ยินดีปฏิบัติตามทุกประการ จะส่งคืนภายในวันเวลาที่กำหนด พร้อมทั้งยินดีจะรับผิดชอบ/ชดเชยต่อความเสียหายต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นกับรายการที่ได้ยืมไปโดยไม่มีข้อต่อรองใดๆทั้งสิ้น<br><input type="radio"/> ยอมรับ <input type="radio"/> ไม่ยอมรับ |             |        |               |                  |          |          |

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม (ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติการยืม

(.....) (.....)

ได้รับสิ่งของที่ยืมไปครบถ้วนตามจำนวนที่จ่ายจริง วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับของ (ลงชื่อ).....ผู้คืนของ (ลงชื่อ).....ผู้จ่ายของ

(.....) (.....) (.....)

วัน/เดือน/ปี..... วัน/เดือน/ปี..... วัน/เดือน/ปี.....



โรงพยาบาลสุทธาเวช คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

วิธีปฏิบัติงาน  
เรื่อง : การขอยืม/ขอเบิก เครื่องมือทาง  
การแพทย์และวัสดุที่เกี่ยวข้อง

เอกสารเลขที่  
SDVH-WI-BENG-001

หน้า 10 จาก 11

แก้ไขครั้งที่  
00

วันที่เริ่มใช้  
16 มีนาคม 2566

ผู้จัดทำ : นายปกาศิต มาหลิน

หน่วยงาน : วิศวกรรมชีวการแพทย์ (BME)

ผู้ตรวจสอบ :  
ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์รัฐ สอนสุภาพ  
(ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสุทธาเวช)

ผู้อนุมัติ :  
ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์รัฐ สอนสุภาพ  
(ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสุทธาเวช)

2. เอกสารในการยืมครุภัณฑ์ทางการแพทย์ออกภายนอกโรงพยาบาล



ใบยืมเลขที่.....

ที่ คณะแพทยศาสตร์  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ใบขออนุมัติยืมวัสดุ/อุปกรณ์ทางการแพทย์

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขออนุมัติยืมวัสดุ/อุปกรณ์ทางการแพทย์

เรียน รองคณบดีฝ่ายโรงพยาบาล

ด้วยข้าพเจ้า ..... เกี่ยวข้องเป็น .....

ของผู้ป่วย ชื่อ-สกุล ..... HN ..... AN .....

สิทธิการรักษาพยาบาล..... โทร.....

ที่อยู่ .....

มีความประสงค์ขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์ทางการแพทย์ (palliative) ของโรงพยาบาลสุทธาเวช เพื่อใช้ในการดูแลผู้ป่วย

1. วัสดุ/อุปกรณ์ทางการแพทย์ที่ขอยืม ดังรายละเอียดต่อไปนี้

| ที่ | รายการ | จำนวน | ราคา | เลขครุภัณฑ์ | หมายเหตุ |
|-----|--------|-------|------|-------------|----------|
| 1   |        |       |      |             |          |
| 2   |        |       |      |             |          |
| 3   |        |       |      |             |          |

2. มีความยินดีจ่ายเงินค้ำมัดจำอุปกรณ์นี้ เป็นจำนวนเงิน 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน)

3. ข้าพเจ้าจะส่งคืนวัสดุ/อุปกรณ์ที่ขอยืม ดังรายการข้างต้น ในสภาพเรียบร้อยให้แก่โรงพยาบาล เมื่อเสร็จสิ้นการดูแลผู้ป่วย

4. ในกรณีวัสดุ/อุปกรณ์ที่ขอยืมชำรุดเสียหาย ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบค่าเสียหายตามความสมควรแก่ราคาวัสดุ/อุปกรณ์นั้นๆ


ลงชื่อ.....แพทย์ผู้ให้การรักษา ลงชื่อ.....พยาบาล ลงชื่อ.....ผู้ยืม  
(.....) (.....) (.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา  
 อนุมัติ  ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ให้ยืม (.....)

| สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน   | การคืนเงินค้ำมัดจำ   |
|--|--|
| การรับเงินค้ำมัดจำ<br>รับเงินค้ำมัดจำเป็นจำนวนเงิน ..... บาท<br>ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน<br>(.....) | ข้าพเจ้า.....ได้รับเงินค้ำมัดจำคืน<br>จำนวน.....บาท (.....) เป็นที่เรียบร้อย<br>ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....<br>(.....) (.....) |
| ลงชื่อ.....ผู้รับอุปกรณ์คืน<br>(.....)   | ผู้รับเงินค้ำมัดจำคืน ผู้จ่ายเงินค้ำมัดจำคืน<br>...../...../..... .....  |

- หมายเหตุ : 1. หลักฐานประกอบการยืม : บัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ป่วย,ญาติ  
2. ญาตินำใบยืม : ยื่นติดต่อยืมเงินค้ำมัดจำอุปกรณ์ที่ห้องการเงิน (สำเนาใบยืมให้ญาติเก็บไว้เป็นหลักฐานมารับเงินค้ำมัดจำอุปกรณ์คืน)  
3. ญาตินำใบยืม : ยื่นติดต่อบริการยืม  
4. ญาตินำใบยืมพร้อมอุปกรณ์ที่ยืม : ยื่นติดต่อบริการคืนเงินค้ำมัดจำอุปกรณ์คืนที่ห้องการเงิน ในวัน เวลาราชการ

|  |  |                  |                |
|--|--|------------------|----------------|
|             | โรงพยาบาลสุราษฎร์ธานี คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม                                     |                  |                |
|  | วิธีปฏิบัติงาน   | เอกสารเลขที่     | หน้า 11 จาก 11 |
|  | เรื่อง : การขอยืม/ขอเบิก เครื่องมือทาง<br>การแพทย์และวัสดุที่เกี่ยวข้อง                      | SDVH-WI-BENG-001 | วันที่เริ่มใช้ |
|  |  | แก้ไขครั้งที่    | 16 มีนาคม 2566 |
|  | 00   |                  |                |
| ผู้จัดทำ : นายปกาศิต มาหลิน  | หน่วยงาน : วิศวกรรมชีวการแพทย์ (BME)   |                  |                |
| ผู้ตรวจสอบ :<br>ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์รัฐ สอนสุภาพ<br>(ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสุราษฎร์ธานี) | ผู้อนุมัติ :<br>ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์รัฐ สอนสุภาพ<br>(ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสุราษฎร์ธานี) |                  |                |

### 3. เอกสารในการเบิกครุภัณฑ์หรือวัสดุทางการแพทย์



#### ใบเบิกครุภัณฑ์/วัสดุทางการแพทย์

ใบเบิกที่...../.....

วันที่.....

เขียน .....งานศูนย์เครื่องมือการแพทย์.....

ข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว).....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์จะขอเบิกครุภัณฑ์ เพื่อใช้ในราชการของ..... เบอร์โทร.....  
ตามรายการ ดังต่อไปนี้

| ลำดับ | รายการ | จำนวน | แจ้งเหตุที่เบิกว่า | หมายเหตุ |
|-------|--------|-------|--------------------|----------|
|       |        |       |                    |          |
|       |        |       |                    |          |
|       |        |       |                    |          |
|       |        |       |                    |          |
|       |        |       |                    |          |
|       |        |       |                    |          |
|       |        |       |                    |          |
|       |        |       |                    |          |
|       |        |       |                    |          |
|       |        |       |                    |          |

รายการจำนวนครุภัณฑ์ดังกล่าวนี้ กรณีที่ข้าพเจ้ามารับเองไม่ได้ขอมอบให้.....เป็นผู้รับแทน  
เมื่อได้รับครุภัณฑ์ที่ขอเบิกตามรายการและจำนวนข้างต้นแล้ว ข้าพเจ้าจะรับผิดชอบดูแล การจัดเก็บ การรักษา เป็นอย่างดี

.....ผู้เบิก  
(.....)

อนุญาตให้เบิกได้

(.....)

.....ผู้จ่ายของ  
(.....)

.....ผู้รับของ  
(.....)