







วิธีปฏิบัติงาน
เรื่อง

การขอยืม/ขอเบิก เครื่องมือและวัสดุที่เกี่ยวข้อง

โรงพยาบาลสุทธาเวช คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

จัดเตรียมเอกสารโดย  (นายปกาศิต มาหลิน) หัวหน้างานวิศวกรรมบริการและ ซ่อมบำรุง 12/กรกฎาคม/2567	ตรวจสอบเอกสารโดย  (นางสาวสุดใจ บุรณพุกษา) พยาบาลปฏิบัติการ 31 / กรกฎาคม / 2567/...../.....	อนุมัติใช้เอกสารโดย  (ผศ.นพ.รัฐ สอนสุภาพ) ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสุทธาเวช/...../.....
---	---	--

เลขที่เอกสาร	แก้ไขครั้งที่	สำเนาฉบับที่	วันที่เริ่มใช้
SDVH-WI-ENG-003	00		8 พฤษภาคม 2567

	โรงพยาบาลสุทธาเวช คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม		
	วิธีปฏิบัติงาน	เอกสารเลขที่	หน้า 1 จาก 13
	เรื่อง : การขอยืม/ขอเบิก เครื่องมือและวัสดุ ที่เกี่ยวข้อง	SDVH-WI-ENG-003	วันที่เริ่มใช้
		แก้ไขครั้งที่	08 พ.ย. 2567
	00		
ผู้จัดทำ : นายปกาศิต มาหลิน	หน่วยงาน : วิศวกรรมบริการและซ่อมบำรุง (ENG)		
ผู้ตรวจสอบ : นางสาวสุดใจ บุรณพุกษา (พยาบาลปฏิบัติการ)	ผู้อนุมัติ : ผศ.นพ.รัฐ สอนสุภาพ (ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสุทธาเวช)		

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรของโรงพยาบาลสุทธาเวช มหาวิทยาลัยมหาสารคาม รวมถึงบุคคลภายนอก มีคู่มือปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการยืม เบิกเครื่องมือและวัสดุที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง และถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน
2. เพื่อการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ลดระยะเวลาในการรอที่ไม่จำเป็น
3. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ ให้สามารถเข้าใจถึงวิธีปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

2. ขอบข่าย

ทุกหน่วยงานที่มีการยืมหรือเบิก เครื่องมือและวัสดุที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในโรงพยาบาลสุทธาเวช ภายในมหาวิทยาลัย และบุคคลภายนอกที่ยืมเครื่องมือสำหรับการรักษาแบบประคับประคอง (Palliative Care)

3. คำจำกัดความ

1. เครื่องมือ หมายถึง เครื่องมือที่มีในงานวิศวกรรมบริการและซ่อมบำรุง หรืออยู่ในความดูแลของงานวิศวกรรมบริการฯ เช่น ครุภัณฑ์ทางการแพทย์คงคลัง, เครื่องมือช่าง เป็นต้น
2. วัสดุที่เกี่ยวข้อง หมายถึง วัสดุทางการแพทย์ที่ใช้ประกอบต่อพ่วง และใช้งานกับเครื่องมือทางการแพทย์, วัสดุก่อสร้าง, วัสดุไฟฟ้า, วัสดุสำนักงาน และ วัสดุวิทยาศาสตร์
3. ENG หมายถึง งานวิศวกรรมบริการและซ่อมบำรุง (Service engineering Department; ENG)
4. 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 เรื่อง : การขอยืม/ขอเบิก เครื่องมือและวัสดุ ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารเลขที่ SDVH-WI-ENG-003	หน้า 2 จาก 13
	แก้ไขครั้งที่ 00	วันที่เริ่มใช้ 08 พ.ย. 2567
ผู้จัดทำ : นายปกาศิต มาหลิน	หน่วยงาน : วิศวกรรมบริการและซ่อมบำรุง (ENG)	
ผู้ตรวจสอบ : นางสาวสุดใจ บุรณพุกษา (พยาบาลปฏิบัติการ)	ผู้อนุมัติ : ผศ.นพ.รัฐ สอนสุภาพ (ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสุทธาเวช)	


ข้อ 209 ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซม ให้คงสภาพเดิม โดยเสีย ค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงิน ตามราคาที่อยู่ในขณะยืม

ข้อ 210 การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหา ได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการ เสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

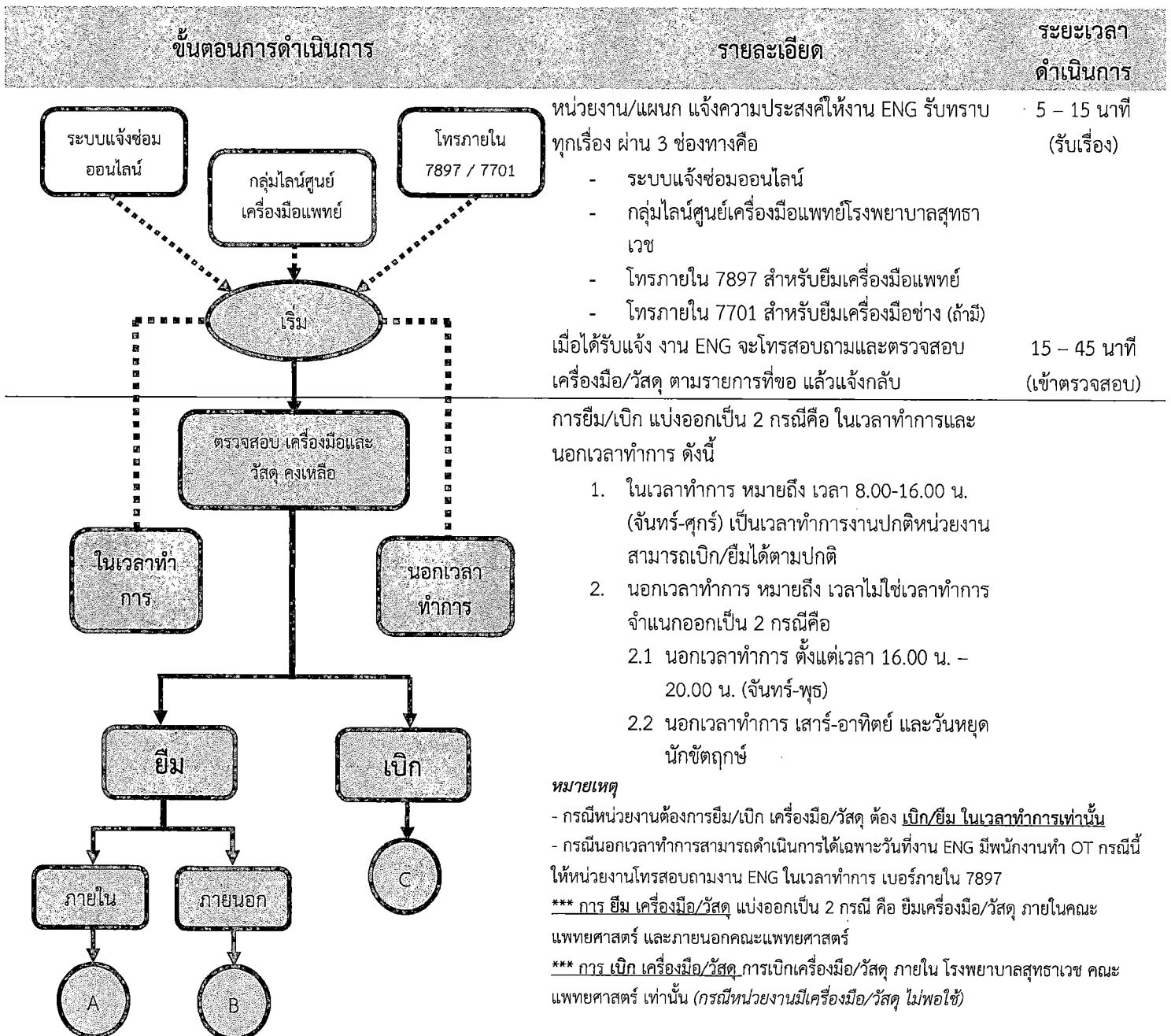
ข้อ 211 เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด


4. ผู้รับผิดชอบ

1. หัวหน้างานวิศวกรรมบริการและซ่อมบำรุง
2. หัวหน้าหน่วยวิศวกรรมโครงสร้างและภูมิทัศน์
3. หัวหน้าหน่วยวิศวกรรมไฟฟ้าและสื่อสาร
4. หัวหน้าหน่วยวิศวกรรมเครื่องกลและดับเพลิง
5. หัวหน้าหน่วยวิศวกรรมชีวการแพทย์
6. บุคลากรในงานวิศวกรรมบริการและซ่อมบำรุง

	โรงพยาบาลสุทธาเวช คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม		
	วิธีปฏิบัติงาน	เอกสารเลขที่	หน้า 3 จาก 13
	เรื่อง : การขอยืม/ขอเบิก เครื่องมือและวัสดุ ที่เกี่ยวข้อง	SDVH-WI-ENG-003	วันที่เริ่มใช้
		แก้ไขครั้งที่ 00	08 พ.ย. 2567
ผู้จัดทำ : นายปกาศิต มาหลิน	หน่วยงาน : วิศวกรรมบริการและซ่อมบำรุง (ENG)		
ผู้ตรวจสอบ : นางสาวสุดใจ บุรณพุกษา (พยาบาลปฏิบัติการ)	ผู้อนุมัติ : ผศ.นพ.รัฐ สอนสุภาพ (ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสุทธาเวช)		

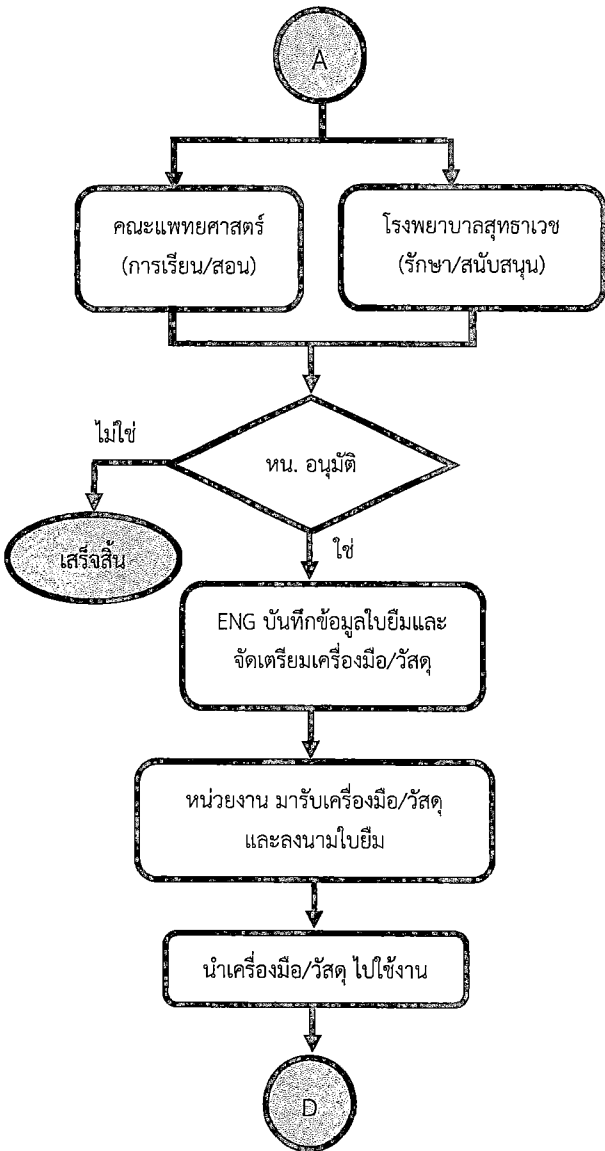
5. รายละเอียดการปฏิบัติงาน



	โรงพยาบาลสุทธาเวช คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม		
	วิธีปฏิบัติงาน	เอกสารเลขที่	หน้า 4 จาก 13
	เรื่อง : การขอยืม/ขอเบิก เครื่องมือและวัสดุ ที่เกี่ยวข้อง	SDVH-WI-ENG-003	วันที่เริ่มใช้
		แก้ไขครั้งที่ 00	08 พ.ย. 2567
ผู้จัดทำ : นายปกาศิต มาหลิน	หน่วยงาน : วิศวกรรมบริการและซ่อมบำรุง (ENG)		
ผู้ตรวจสอบ : นางสาวสุดใจ บุรณพุกษา (พยาบาลปฏิบัติการ)	ผู้อนุมัติ : ผศ.นพ.รัฐ สอนสุภาพ (ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสุทธาเวช)		

ขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียด	ระยะเวลา ดำเนินการ
---------------------	------------	-----------------------

การยืมภายใน



การยืม เครื่องมือ/วัสดุ ภายใน

แบ่งออกเป็น 2 กรณี คือ

1. การยืมภายในคณะแพทยศาสตร์ สำหรับการเรียนการสอน ซึ่งการยืมกรณีนี้จะกำหนดระยะเวลาการยืมชัดเจน เนื่องจากงาน ENG จะต้องประเมินสถานการณ์ของเครื่องมือต่อความเพียงพอของโรงพยาบาลสุทธาเวชก่อน หากเครื่องมือไม่เพียงพอ/ขาดแคลน กรณีนี้จะไม่สามารถยืมได้

30 นาที -

1 วัน
(ตรวจสอบ
เครื่องมือ/วัสดุ และ
แจ้งกลับ)

2. การยืมภายในโรงพยาบาลสุทธาเวช เป็นการยืมสำหรับการสนับสนุนการรักษาและการหมุนเวียนเครื่องมือใช้งานทั่วไป กรณีไม่เพียงพอสำหรับบางวันของแต่ละหน่วยงาน


1 - 7 วัน

(การยืมเครื่องมือฯ
ระหว่างหน่วยงาน)

เมื่อหน่วยงานแจ้งความประสงค์มาที่ ENG จากสามช่องทางข้างต้น ENG จะประเมินและวิเคราะห์จำนวนเครื่องมือว่ามีจ่ายให้ยืมหรือไม่ จำแนกออกเป็น 2 กรณี ดังนี้

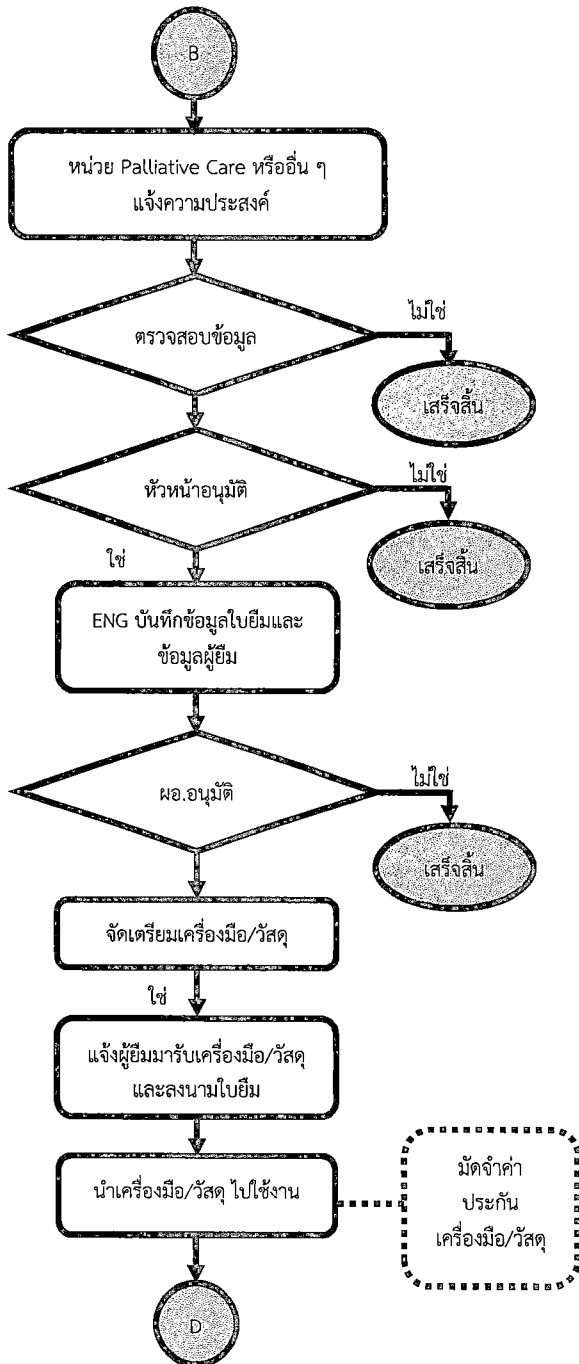
1. กรณียืมได้ เป็นกรณีที่ ENG วิเคราะห์แล้วว่าสามารถยืมได้และไม่กระทบต่อการให้บริการของโรงพยาบาลสุทธาเวช ในช่วงวันที่ประสงค์ยืม หน.งานจะลงนามอนุมัติและให้เจ้าหน้าที่ ENG บันทึกข้อมูลใบยืม (เอกสารคุณภาพ รหัส SDVH-FM-ENG-002 ดังภาพที่ 1) เตรียมเครื่องมือฯ และประสานไปยังหน่วยงาน สำหรับการรับเครื่องมือฯ และลงนามเอกสาร
2. กรณียืมไม่ได้ กรณียืมไม่ได้นี้แบ่งออกเป็นกรณี 2 กรณีย่อยคือ
 - 2.1 ENG วิเคราะห์แล้วว่าไม่สามารถยืมได้ เนื่องจากไม่มีเครื่องมือให้ยืม/ขาดแคลน และมีกระทบต่อการให้บริการของโรงพยาบาลสุทธาเวช
 - 2.2 รายการที่หน่วยงานขอยืมเป็นรายการที่ ENG ไม่มีถือครองหรือไม่สามารถหาให้ยืมให้ได้

หมายเหตุ การยืมเครื่องมือฯ ทดแทนการซ่อมแซม ให้หมายเหตุไว้ในช่องหมายเหตุของใบยืมทุกครั้ง เมื่อซ่อมแซมเสร็จแล้วจะได้เรียกคืนเครื่องมือกลับ

	โรงพยาบาลสุทธาเวช คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม		
	วิธีปฏิบัติงาน	เอกสารเลขที่	หน้า 5 จาก 13
	เรื่อง : การขอยืม/ขอเบิก เครื่องมือและวัสดุ ที่เกี่ยวข้อง	SDVH-WI-ENG-003	วันที่เริ่มใช้
		แก้ไขครั้งที่	08 พ.ย. 2567
	ผู้จัดทำ : นายปกาศิต มาหลิน	หน่วยงาน : วิศวกรรมบริการและซ่อมบำรุง (ENG)	
	ผู้ตรวจสอบ : นางสาวสุดใจ บุรณพุกษา (พยาบาลปฏิบัติการ)	ผู้อนุมัติ : ผศ.นพ.รัฐ สอนสุภาพ (ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสุทธาเวช)	

ขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียด	ระยะเวลา ดำเนินการ
---------------------	------------	-----------------------

การยืมภายนอก



การยืม เครื่องมือ/วัสดุ ภายนอก

เมื่อหน่วย Palliative Care หรืออื่น ๆ แจ้งความประสงค์เข้ามา ENG จะดำเนินการตรวจสอบข้อมูลดังนี้

1. สิทธิผู้ป่วย
2. เขตพื้นที่ชุมชนที่โรงพยาบาลสุทธาเวชรับผิดชอบ
3. แพทย์ผู้ให้การรักษาลงนาม

ENG จะดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป เมื่อตรวจสอบแล้วพบว่า ข้อมูลถูกต้องและครบทั้ง 3 ข้อ กรณีอื่น ๆ ถือว่าสิ้นสุด

1. กรณียืมได้ เป็นกรณีที่ ENG วิเคราะห์แล้วว่าสามารถยืมได้และไม่กระทบต่อการให้บริการของโรงพยาบาลสุทธาเวช หน่วยงานจะลงนามอนุมัติและให้เจ้าหน้าที่ ENG บันทึกข้อมูลใบยืมภายนอก (เอกสารคุณภาพ รหัส SDVH-FM-ENG-004 ดังภาพที่ 2) และขอข้อมูลผู้ยืม จากนั้นจะนำส่งเอกสารให้ผู้ว่าการโรงพยาบาลสุทธาเวชอนุมัติ กรณีอนุมัติ ENG จะเตรียมเครื่องมือ/วัสดุ รอ เมื่อผู้ยืมมารับเครื่องมือฯ และลงนามเอกสารแล้ว ENG จะพาผู้ยืมไปชำระค่าประกันเครื่องมือฯ ที่การเงิน ผู้ยืมจึงจะสามารถนำเครื่องมือภายนอกโรงพยาบาลได้ สำหรับกรณีไม่อนุมัติถือว่าสิ้นสุด

ระยะเวลา
ดำเนินการ

30 นาที –
1 วัน
(ตรวจสอบ
เครื่องมือ/วัสดุ และ
แจ้งกลับ)


2. กรณียืมไม่ได้ กรณียืมไม่ได้นี้แบ่งออกเป็นกรณี 2 กรณีย่อยคือ
 - 2.1 ENG วิเคราะห์แล้วว่าไม่สามารถยืมได้เนื่องจากไม่มีเครื่องมือให้ยืม/ขาดแคลน และมีกระทบต่อการให้บริการของโรงพยาบาลสุทธาเวช
 - 2.2 รายการที่หน่วยงานขอยืมเป็นรายการที่ ENG ไม่มีถือครองหรือไม่สามารถหาซื้อให้ได้

45 นาที – 2 วัน
(ผู้อำนวยการ
อนุมัติ)

ระยะเวลายืม
เครื่องมือฯ
พิจารณาตามราย
เคส สอดคล้องกับ
ดุลยพินิจของ
แพทย์ผู้ให้การ
รักษา

*****หมายเหตุ**

เครื่องมือที่ยืมภายนอก คือเครื่องมือฯ ที่โรงพยาบาลรับ
บริจาคเข้ามาและไม่มีเลขครุภัณฑ์

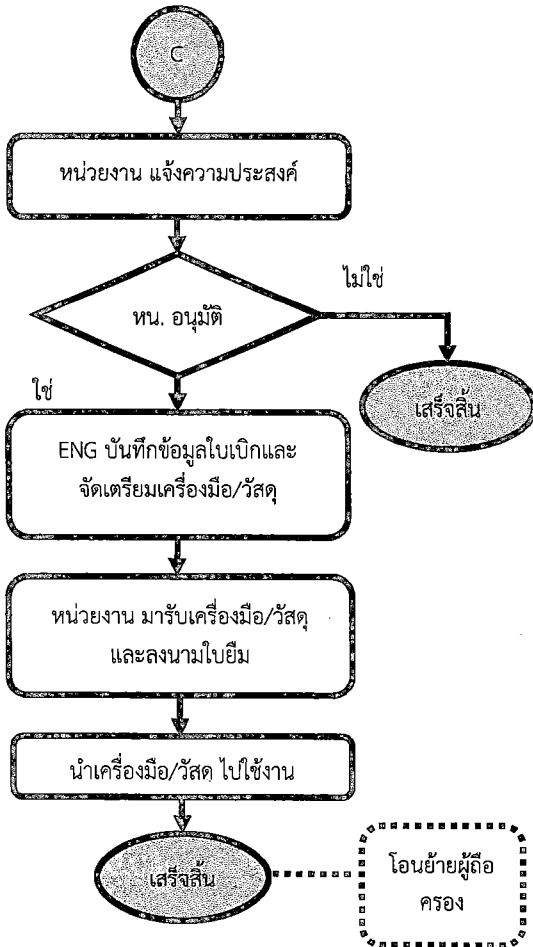
	โรงพยาบาลสุทธาเวช คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสarakam		
	วิธีปฏิบัติงาน	เอกสารเลขที่	หน้า 6 จาก 13
	เรื่อง : การขอยืม/ขอเบิก เครื่องมือและวัสดุ ที่เกี่ยวข้อง	SDVH-WI-ENG-003	วันที่เริ่มใช้
		แก้ไขครั้งที่ 00	08 พ.ย. 2567
ผู้จัดทำ : นายปกาศิต มาหลิน	หน่วยงาน : วิศวกรรมบริการและซ่อมบำรุง (ENG)		
ผู้ตรวจสอบ : นางสาวสุดใจ บุรณพฤษา (พยาบาลปฏิบัติการ)	ผู้อนุมัติ : ผศ.นพ.รัฐ สอนสุภาพ (ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสุทธาเวช)		

ขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียด	ระยะเวลา ดำเนินการ
---------------------	------------	-----------------------

การเบิก

การเบิก เครื่องมือ/วัสดุ


เมื่อหน่วยงานแจ้งความประสงค์เข้ามา ENG จะดำเนินการตรวจสอบข้อมูลดังนี้



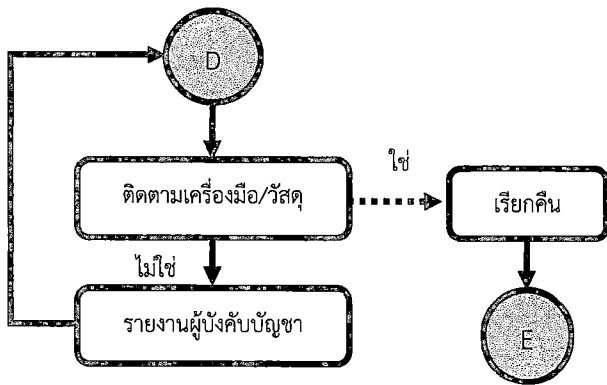
1. กรณีเป็นครุภัณฑ์ต้องมีอัตราการใช้งานเครื่องมือรายการนั้นมากกว่าเครื่องมือที่ถือครองในปัจจุบัน ประเมินข้อมูลจากการตรวจสอบความเพียงพอของการใช้เครื่องมือประจำเดือน วิเคราะห์ข้อมูลอย่างน้อย 3 เดือนย้อนหลัง
2. กรณีเป็นวัสดุ พิจารณา 2 ข้อคือ 1.ทดแทนวัสดุที่ชำรุด และ 2.อัตราการใช้สูงกว่าปกติ

ENG จะดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป เมื่อตรวจสอบแล้วพบว่า ข้อมูลถูกต้องและครบทั้ง 2 ข้อ กรณีอื่น ๆ ถือว่าสิ้นสุด

1. กรณีเบิกได้ เป็นกรณีที่ ENG วิเคราะห์แล้วว่าสามารถเบิกได้และไม่กระทบต่อจำนวนคงคลังที่ ENG ถือครอง หัวหน้างานจะลงนามอนุมัติและให้เจ้าหน้าที่ ENG บันทึกข้อมูลใบเบิก (เอกสารคุณภาพ รหัส SDVH-FM-ENG-003 ดังภาพที่ 3) เตรียมเครื่องมือ/วัสดุ และประสานไปยังหน่วยงาน สำหรับการรับเครื่องมือ/วัสดุ และลงนามเอกสาร
2. กรณีเบิกไม่ได้ แบ่งออกเป็นกรณี 2 กรณีย่อยคือ
 - 2.1 ENG วิเคราะห์แล้วว่าไม่สามารถเบิกได้ เนื่องจากไม่มีเครื่องมือให้ยืม/ขาดแคลน และมีกระทบต่อการให้บริการของโรงพยาบาลสุทธาเวช
 - 2.2 รายการที่หน่วยงานขอเบิกเป็นรายการที่ ENG ไม่มีถือครอง

	โรงพยาบาลสุทธาเวช คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสarakam		
	วิธีปฏิบัติงาน	เอกสารเลขที่	หน้า 7 จาก 13
	เรื่อง : การขอยืม/ขอเบิก เครื่องมือและวัสดุ ที่เกี่ยวข้อง	SDVH-WI-ENG-003	วันที่เริ่มใช้
		แก้ไขครั้งที่ 00	08 พ.ย. 2567
ผู้จัดทำ : นายปกาศิต มาหลิน	หน่วยงาน : วิศวกรรมบริการและซ่อมบำรุง (ENG)		
ผู้ตรวจสอบ : นางสาวสุดใจ บุรณพฤษา (พยาบาลปฏิบัติการ)	ผู้อนุมัติ : ผศ.นพ.รัฐ สอนสุภาพ (ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสุทธาเวช)		

ขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียด	ระยะเวลา ดำเนินการ
---------------------	------------	-----------------------



รายการเครื่องมือ/วัสดุ ที่ถูกยืมออกไปจะมีการติดตามโดย ENG ดังนี้

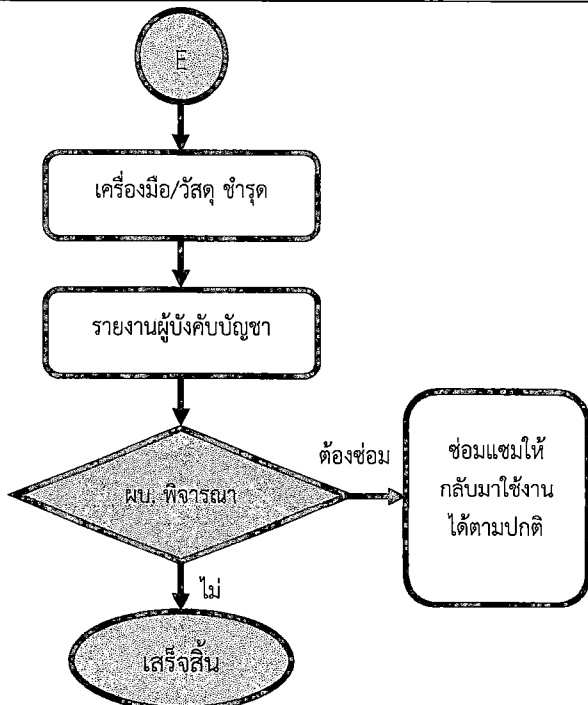
1. การยืม เครื่องมือ/วัสดุ ภายใน ติดตามทุก 7 วัน และ รายงานทุก 7 วัน กรณีไม่คืน 7 วัน ให้ผู้บังคับบัญชา สูงสุดพิจารณาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 2560 ข้อ 209-211

7 วัน
(ติดตามเครื่องมือ
ฯ และรายงานผล)

2. 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 ENG 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 13
	เรื่อง : การขอยืม/ขอเบิก เครื่องมือและวัสดุ ที่เกี่ยวข้อง	SDVH-WI-ENG-003	วันที่เริ่มใช้
		แก้ไขครั้งที่ 00	08 พ.ย. 2567
ผู้จัดทำ : นายปกาศิต มาหลิน	หน่วยงาน : วิศวกรรมบริการและซ่อมบำรุง (ENG)		
ผู้ตรวจสอบ : นางสาวสุดใจ บุรณพฤษา (พยาบาลปฏิบัติการ)	ผู้อนุมัติ : ผศ.นพ.รัฐ สอนสุภาพ (ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสุทธาเวช)		

6. เอกสารอ้างอิง

กฎกระทรวง การแก้ไขอาคารที่มีสภาพหรือมีการใช้ที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ชีวิต ร่างกาย หรือทรัพย์สิน หรืออาจไม่ปลอดภัยจากอัคคีภัย หรือก่อให้เกิดเหตุรำคาญ หรือกระทบกระเทือนต่อการรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม พ.ศ. 2563. (2563, ธันวาคม 3). ราชกิจจานุเบกษา, 137(98ก), 25-31.

กฎกระทรวง กำหนดการรับน้ำหนัก ความต้านทาน ความคงทนของอาคารและพื้นดินที่รองรับอาคารในการต้านทานแรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหว พ.ศ. 2564. (2564, มีนาคม 4). ราชกิจจานุเบกษา, 138(16ก), 13-18.

กฎกระทรวง กำหนดการออกแบบโครงสร้างอาคารและลักษณะและคุณสมบัติของวัสดุที่ใช้ในงานโครงสร้างอาคาร พ.ศ. 2566. (2566, กันยายน 6). ราชกิจจานุเบกษา, 140(54ก), 4-19.

กฎกระทรวง กำหนดฐานรากของอาคารและพื้นดินที่รองรับอาคาร พ.ศ. 2566. (2566, สิงหาคม 31). ราชกิจจานุเบกษา, 140(53ก), 9-21.

กฎกระทรวง กำหนดประเภทและระบบความปลอดภัยของอาคารที่ใช้เพื่อประกอบกิจการเป็นสถานบริการ พ.ศ. 2555. (2555, มีนาคม 30). ราชกิจจานุเบกษา, 129(30ก), 1-17.


กฎกระทรวง กำหนดวัสดุที่ใช้ในการก่อสร้างอาคารประเภทควบคุมการใช้ พ.ศ. 2566. (2566, สิงหาคม 31). ราชกิจจานุเบกษา, 140(53ก), 1-8.

กฎกระทรวง กำหนดวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม พ.ศ. 2549. (2549, กรกฎาคม 5). ราชกิจจานุเบกษา, 123(70ก), 15-19.

กฎกระทรวง กำหนดสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคารสำหรับผู้พิการหรือทุพพลภาพ และคนชรา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564. (2564, มีนาคม 4). ราชกิจจานุเบกษา, 138(16ก), 19-29.

กฎกระทรวง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมสำหรับผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม พ.ศ. 2546. (2546, กรกฎาคม 9). ราชกิจจานุเบกษา, 120(64ก), 10-12.

กฎกระทรวง ฉบับที่ 41 ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522. (2537, สิงหาคม 31). ราชกิจจานุเบกษา, 111(37ก).

	โรงพยาบาลสุทธาเวช คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม		
	วิธีปฏิบัติงาน	เอกสารเลขที่	หน้า 9 จาก 13
	เรื่อง : การขอยืม/ขอเบิก เครื่องมือและวัสดุ ที่เกี่ยวข้อง	SDVH-WI-ENG-003	
		แก้ไขครั้งที่	วันที่เริ่มใช้
	00	08 พ.ย. 2567	
ผู้จัดทำ : นายปกาศิต มาหลิน	หน่วยงาน : วิศวกรรมบริการและซ่อมบำรุง (ENG)		
ผู้ตรวจสอบ : นางสาวสุดใจ บุรณพุกษา (พยาบาลปฏิบัติการ)	ผู้อนุมัติ : ผศ.นพ.รัฐ สอนสุภาพ (ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสุทธาเวช)		

กฎกระทรวง ฉบับที่ 60 ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522. (2549, กรกฎาคม 5).

ราชกิจจานุเบกษา, 123(70ก), 20-24.

กฎกระทรวง ฉบับที่ 63 ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522. (2551, พฤษภาคม 20).

ราชกิจจานุเบกษา, 125(69ก), 1-4.

กฎกระทรวง ฉบับที่ 64 ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522. (2555, พฤศจิกายน 30).

ราชกิจจานุเบกษา, 129(112ก), 20-22.

กฎกระทรวง ฉบับที่ 67 ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522. (2563, พฤศจิกายน 16).

ราชกิจจานุเบกษา, 137(96ก), 21-24.

กฎกระทรวง ฉบับที่ 68 ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522. (2563, ธันวาคม 3). ราช

กิจจานุเบกษา, 137(98ก), 21-24.

กฎกระทรวง ฉบับที่ 71 ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522. (2566, ธันวาคม 26).

ราชกิจจานุเบกษา, 140(73ก), 4-6.


กระทรวงสาธารณสุข, กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ. มาตรฐานการออกแบบอาคารสถานบริการสุขภาพและ
สิ่งแวดล้อม. สืบค้นเมื่อวันที่ 12 มีนาคม 2562, จาก

https://hss.moph.go.th/fileupload_doc_slider/2016-11-16--163.pdf

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

ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การออกแบบและคำนวณโครงสร้างอาคารเพื่อต้านทานแรงสั่นสะเทือนของ
แผ่นดินไหว. (2564, พฤศจิกายน 9). ราชกิจจานุเบกษา, 138(ตอนพิเศษ 275ง), 16-33.

ประกาศคณะกรรมการการแพทย์ฉุกเฉิน เรื่อง มาตรฐานการปฏิบัติการฉุกเฉินในการช่วยชีวิตขั้นพื้นฐานนอก
สถานพยาบาล พ.ศ. ๒๕๖๔. (2564, พฤศจิกายน 30). ราชกิจจานุเบกษา, 138(พิเศษ 293ง), 57-59.

	โรงพยาบาลสุทธาเวช คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม		
	วิธีปฏิบัติงาน	เอกสารเลขที่	หน้า 10 จาก 13
	เรื่อง : การขอยืม/ขอเบิก เครื่องมือและวัสดุ ที่เกี่ยวข้อง	SDVH-WI-ENG-003	วันที่เริ่มใช้
		แก้ไขครั้งที่ 00	08 พ.ย. 2567
ผู้จัดทำ : นายปกาศิต มาหลิน	หน่วยงาน : วิศวกรรมบริการและซ่อมบำรุง (ENG)		
ผู้ตรวจสอบ : นางสาวสุดใจ บุรณพุกษา (พยาบาลปฏิบัติการ)	ผู้อนุมัติ : ผศ.นพ.รัฐ สอนสุภาพ (ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสุทธาเวช)		

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2558. (2558, สิงหาคม 24). ราชกิจจานุเบกษา, 132 (82ก), 32-38.

พระราชบัญญัติสถาปนิก (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566. (2566, มีนาคม 19). ราชกิจจานุเบกษา, 140(20ก), 48-54.

มาตรฐานวิชาชีพวิศวกรรม อ้างอิงถึง วิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์.

มาตรฐานวิชาชีพสถาปนิก อ้างอิงถึง สมาคมสถาปนิกสยาม ในพระบรมราชูปถัมภ์.

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 เรื่อง : การขอยืม/ขอเบิก เครื่องมือและวัสดุ ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารเลขที่ SDVH-WI-ENG-003	หน้า 11 จาก 13
	แก้ไขครั้งที่ 00	วันที่เริ่มใช้ 08 พ.ย. 2567
ผู้จัดทำ : นายปกาศิต มาหลิน	หน่วยงาน : วิศวกรรมบริการและซ่อมบำรุง (ENG)	
ผู้ตรวจสอบ : นางสาวสุดใจ บุรณพุกษา (พยาบาลปฏิบัติการ)	ผู้อนุมัติ : ผศ.นพ.รัฐ สอนสุภาพ (ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสุทธาเวช)	

7. ภาคผนวก

1. เอกสารในการยืมครุภัณฑ์ทางการแพทย์ภายในโรงพยาบาล

ภาพที่ 1 SDVH-FM-ENG-002 แบบฟอร์มไปยืมครุภัณฑ์และวัสดุ



ไปยืมที่ _____/_____

ใบยืมครุภัณฑ์/วัสดุ

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

เรื่อง ขอยืมครุภัณฑ์/วัสดุ

วันที่ _____

หน่วยงาน / แผนก _____ เบอร์โทร _____ ขอยืมครุภัณฑ์/วัสดุอุปกรณ์ ดังนี้

นำไปใช้ที่หน่วยงานในสาขาวิชา/โครงการ/กิจกรรม/อื่นๆระบุ _____

วันที่ _____ เดือน _____ ปี _____ เวลาเริ่ม _____

วันที่ _____ เดือน _____ ปี _____ เวลาส่ง _____

ลำดับ	รายละเอียด	รายการ	จำนวนที่ ขอยืม	จำนวนที่จ่าย จริง	หน่วยนับ	หมายเหตุ
รวมจำนวนทั้งสิ้น _____ รายการ		เพิ่มเติมรายการที่นำติดไป	<input type="radio"/> มี	<input type="radio"/> ไม่มี		
ข้าพเจ้าได้รับทราบระเบียบการยืมแล้ว ยินดีปฏิบัติตามทุกประการ จะส่งคืนภายในวันเวลาที่กำหนด หรือเมื่อถึงวัน รับคืนจนจบ/หมดเขตต่อความเสียหายต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นกับรายการที่ไปยืมไปโดยไม่มีข้อสงสัยใดๆทั้งสิ้น						
			<input type="radio"/> ยอมรับ	<input type="radio"/> ไม่ยอมรับ		

(ลงชื่อ) _____ ผู้ยืม

(ลงชื่อ) _____ ผู้อนุมัติการยืม

(_____)

(_____)

ได้รับสิ่งของที่ยืมไปครบถ้วนตามจำนวนที่จ่ายจริง

รับคืนวันที่ _____

(ลงชื่อ) _____ ผู้รับของ

(ลงชื่อ) _____ ผู้คืนของ

(ลงชื่อ) _____ ผู้จ่ายของ

(_____)

(_____)

(_____)

รับคืนวันที่ _____

รับคืนวันที่ _____

รับคืนวันที่ _____



โรงพยาบาลสุทธาเวช คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสarakคาม

วิธีปฏิบัติงาน เรื่อง : การขอยืม/ขอเบิก เครื่องมือและวัสดุ ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารเลขที่ SDVH-WI-ENG-003	หน้า 12 จาก 13
	แก้ไขครั้งที่ 00	วันที่เริ่มใช้ 08 พ.ย. 2567
ผู้จัดทำ : นายปกาศิต มาหลิน	หน่วยงาน : วิศวกรรมบริการและซ่อมบำรุง (ENG)	
ผู้ตรวจสอบ : นางสาวสุดใจ บุรณพฤกษา (พยาบาลปฏิบัติการ)	ผู้อนุมัติ : ผศ.นพ.รัฐ สอนสุภาพ (ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสุทธาเวช)	

2. เอกสารในการขี้มครุภัณฑ์ทางการแพทย์ออกภายนอกโรงพยาบาล

ภาพที่ 2 SDVH-FM-ENG-004 แบบฟอร์มใบขี้มครุภัณฑ์/อุปกรณ์ทางการแพทย์ (ภายนอก)



ใบขี้มเลขที่.....

ที่ คณะแพทยศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหาสarakคาม

ใบขออนุมัติขี้มวัสดุ/อุปกรณ์ทางการแพทย์

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติขี้มวัสดุ/อุปกรณ์ทางการแพทย์

เรียน รองคณบดีฝ่ายโรงพยาบาล

ด้วยข้าพเจ้า เกี่ยวข้องกับ

ของผู้ป่วย ชื่อ-สกุล HN AN

สิทธิการรักษายาบาล โทร.....

ที่อยู่

มีความประสงค์ขี้มวัสดุ/อุปกรณ์ทางการแพทย์ (palliative) ของโรงพยาบาลสุทธาเวช เพื่อใช้ในการดูแลผู้ป่วย

1. วัสดุ/อุปกรณ์ทางการแพทย์ที่ขี้ม ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวน	ราคา	เลขครุภัณฑ์	หมายเหตุ
1					
2					
3					

2. มีความยินดีจ่ายคืนค่ามัดจำอุปกรณ์ที่ขี้ม เป็นจำนวนเงิน 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน)

3. ข้าพเจ้าจะส่งคืนวัสดุ/อุปกรณ์ที่ขี้ม ดังรายการข้างต้น ในสภาพเรียบร้อยให้แก่โรงพยาบาล เมื่อเสร็จสิ้นการดูแลผู้ป่วย

4. ในกรณีวัสดุ/อุปกรณ์ที่ขี้มเกิดชำรุดเสียหาย ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบค่าเสียหายตามความสมควรแก่ราคาวัสดุ/อุปกรณ์นี้ๆ


ลงชื่อ.....แพทย์ผู้ให้การรักษาลงชื่อ.....พยาบาลลงชื่อ.....ผู้ขี้ม
(.....) (.....) (.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา
 อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ให้ขี้ม (.....)

ส่วนรับเจ้าหน้าที่การเงิน การรับเงินค่ามัดจำ รับเงินค่ามัดจำเป็นจำนวนเงิน บาท ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....)	การคืนเงินค่ามัดจำ ข้าพเจ้า.....ได้รับเงินค่ามัดจำคืน จำนวน.....บาท (.....) เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ลงชื่อ..... (.....) (.....) ผู้รับเงินค่ามัดจำคืน ผู้จ่ายเงินค่ามัดจำคืน
ลงชื่อ.....ผู้รับอุปกรณ์คืน (.....)	

- หมายเหตุ : 1. หลักฐานประกอบการขี้ม : บัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ป่วย,ญาติ
2. ญาตินำใบขี้ม : ยื่นมัดจำเงินค่ามัดจำอุปกรณ์ที่ห้องการเงิน
(สำเนาใบขี้มให้ญาติเก็บไว้เป็นหลักฐานการรับเงินค่ามัดจำอุปกรณ์คืน)
3. ญาตินำใบขี้ม : ยื่นมัดจำรับอุปกรณ์
4. ญาตินำใบขี้มพร้อมอุปกรณ์ที่ขี้ม : ยื่นมัดจำรับเงินค่ามัดจำอุปกรณ์คืนที่ห้องการเงิน ในวัน เวลาราชการ

	โรงพยาบาลสุทธาเวช คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม		
	วิธีปฏิบัติงาน	เอกสารเลขที่	หน้า 13 จาก 13
	เรื่อง : การขอยืม/ขอเบิก เครื่องมือและวัสดุ ที่เกี่ยวข้อง	SDVH-WI-ENG-003	วันที่เริ่มใช้
		แก้ไขครั้งที่ 00	08 พ.ย. 2567
ผู้จัดทำ : นายปกาศิต มาหลิน	หน่วยงาน : วิศวกรรมบริการและซ่อมบำรุง (ENG)		
ผู้ตรวจสอบ : นางสาวสุดใจ บุรณพฤษา (พยาบาลปฏิบัติการ)	ผู้อนุมัติ : ผศ.นพ.รัฐ สอนสุภาพ (ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสุทธาเวช)		

3. เอกสารในการเบิกครุภัณฑ์หรือวัสดุ

ภาพที่ 3 SDVH-FM-ENG-003 แบบฟอร์มใบเบิกครุภัณฑ์/วัสดุ



ใบเบิกครุภัณฑ์/วัสดุ

ใบเบิกที่...../.....

วันที่.....

เรียน ..งานวิศวกรรมบริการและซ่อมบำรุง.....

ข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว).....ตำแหน่ง.....
มีความประสงค์จะขอเบิกครุภัณฑ์ เพื่อใช้ใ้บริการของ..... เบอร์โทร.....
ตามรายการ ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	แจ้งเหตุที่เบิกว่า	หมายเหตุ

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

..... ผู้เบิก
(.....)

อนุญาตให้เบิกได้

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

..... ผู้จ่ายของ
(.....)

..... ผู้รับของ
(.....)