



คณะพยาบาลศาสตร์
มหาวิทยาลัยแม่โจ้

FACULTY OF NURSING
MAEJO UNIVERSITY

คู่มือ การย้ายพัสดุ

คณะพยาบาลศาสตร์
มหาวิทยาลัยแม่โจ้



จัดทำโดย
นายศักดิ์สินรินทร์ แก่นกล้า
ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง “ขั้นตอนการยืมพัสดุ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้” ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางมาตรฐานในการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการพัสดุและครุภัณฑ์ของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย รวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ และสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตลอดจนระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัยแม่โจ้

เนื่องจากคณะพยาบาลศาสตร์มีภารกิจหลักในการจัดการเรียนการสอน การวิจัย และการบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ซึ่งต้องอาศัยอุปกรณ์การศึกษา ครุภัณฑ์สำนักงาน รวมถึงทุนจำลองและเครื่องมือฝึกปฏิบัติการพยาบาลที่มีความเฉพาะทางและมีมูลค่าสูง การควบคุมดูแลและการให้บริการยืม-คืนพัสดุอย่างเป็นระบบ จึงเป็นกลไกสำคัญที่จะช่วยให้ทรัพยากรเหล่านี้ได้รับการบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ ลดความเสี่ยงต่อการชำรุดเสียหายหรือสูญหาย และเกิดความคุ้มค่าสูงสุดต่อทางราชการ

เนื้อหาภายในคู่มือฉบับนี้ ประกอบด้วย กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ขอบเขต ขั้นตอน และผังกระบวนการยืม-คืนพัสดุ เอกสารและแบบฟอร์มที่ต้องใช้ ตลอดจนแนวทางการปฏิบัติกรณีพัสดุชำรุดหรือสูญหาย ซึ่งจะช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา และผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุสามารถทำความเข้าใจและนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการงานพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ หากมีข้อเสนอแนะประการใด คณะผู้จัดทำขอน้อมรับไว้เพื่อนำไปพัฒนาและปรับปรุงคู่มือฉบับนี้ให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นในโอกาสต่อไป

นายศักดิ์นรินทร์ แก่นกล้า
ผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
คณะพยาบาลศาสตร์
มหาวิทยาลัยแม่โจ้
กันยายน ๒๕๖๔

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทนำ	๑
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑
วัตถุประสงค์	๒
รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ	๓
Flowchart ขั้นตอนการยืมพัสดุ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้	๔
Infographic ขั้นตอนการยืมพัสดุ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้	๕
ภาคผนวก	
ผนวก ๑ ตัวอย่างแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ และวิธีการกรอกแบบฟอร์ม	

บทนำ

พัสดุและครุภัณฑ์ นับเป็นทรัพยากรสำคัญในการสนับสนุนพันธกิจด้านการจัดการเรียน การสอน การวิจัย และการบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อให้การบริหารจัดการพัสดุเป็นไปอย่างมีระบบ มีความคล่องตัว และเกิดประโยชน์คุ้มค่าสูงสุดต่อทางราชการ การควบคุมการเบิกจ่ายและการยืม-คืนพัสดุ จึงจำเป็นต้องมีแนวปฏิบัติที่รัดกุม ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง "ขั้นตอนการยืมพัสดุ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้" ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นกรอบแนวทางมาตรฐาน สำหรับคณาจารย์ บุคลากร นักศึกษา และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ให้สามารถดำเนินกระบวนการยืมพัสดุได้อย่างถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ ลดความเสี่ยงจากการชำรุด หรือสูญหายของอุปกรณ์ทางการแพทย์พยาบาลที่มีมูลค่าและความจำเพาะสูง และสร้างความพร้อมในการให้บริการ สนับสนุนการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หมวด ๑๒ การบริหารพัสดุ

มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ใน ความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หมวด ๙ การบริหารพัสดุ

ส่วนที่ ๒ การยืม

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ข้อบังคับและประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่องมาตรการและแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

หมวด ๑ หมวดทั่วไป

ข้อ ๔ มาตรการการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย มีดังต่อไปนี้

(๑) การใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้คำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ โดยไม่ใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเพื่อประโยชน์ส่วนตน

(๒) การใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยต้องเกิดความคุ้มค่า โดยมีการแบ่งปันการใช้ทรัพยากรร่วมกัน เพื่อก่อประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย

(๓) การใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้ยึดหลักความประหยัด

(๔) ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นมีหน้าที่กำกับ ดูแล ให้คำแนะนำต่อผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน ให้มีความเข้าใจและปฏิบัติตามมาตรการและแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๕) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ต้องมีความตระหนักในการช่วยดูแล บำรุง รักษาทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

หมวด ๓ การยืมพัสดุ

ข้อ ๗ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงผล และกำหนดวันส่งคืน ตามแบบแนบท้ายประกาศฉบับนี้

(๒) กรณีผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยยืมใช้ภายในมหาวิทยาลัย ให้หัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งรับผิดชอบพัสดุเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ กรณียืมไปใช้ภายนอกมหาวิทยาลัย ให้อธิการบดี เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

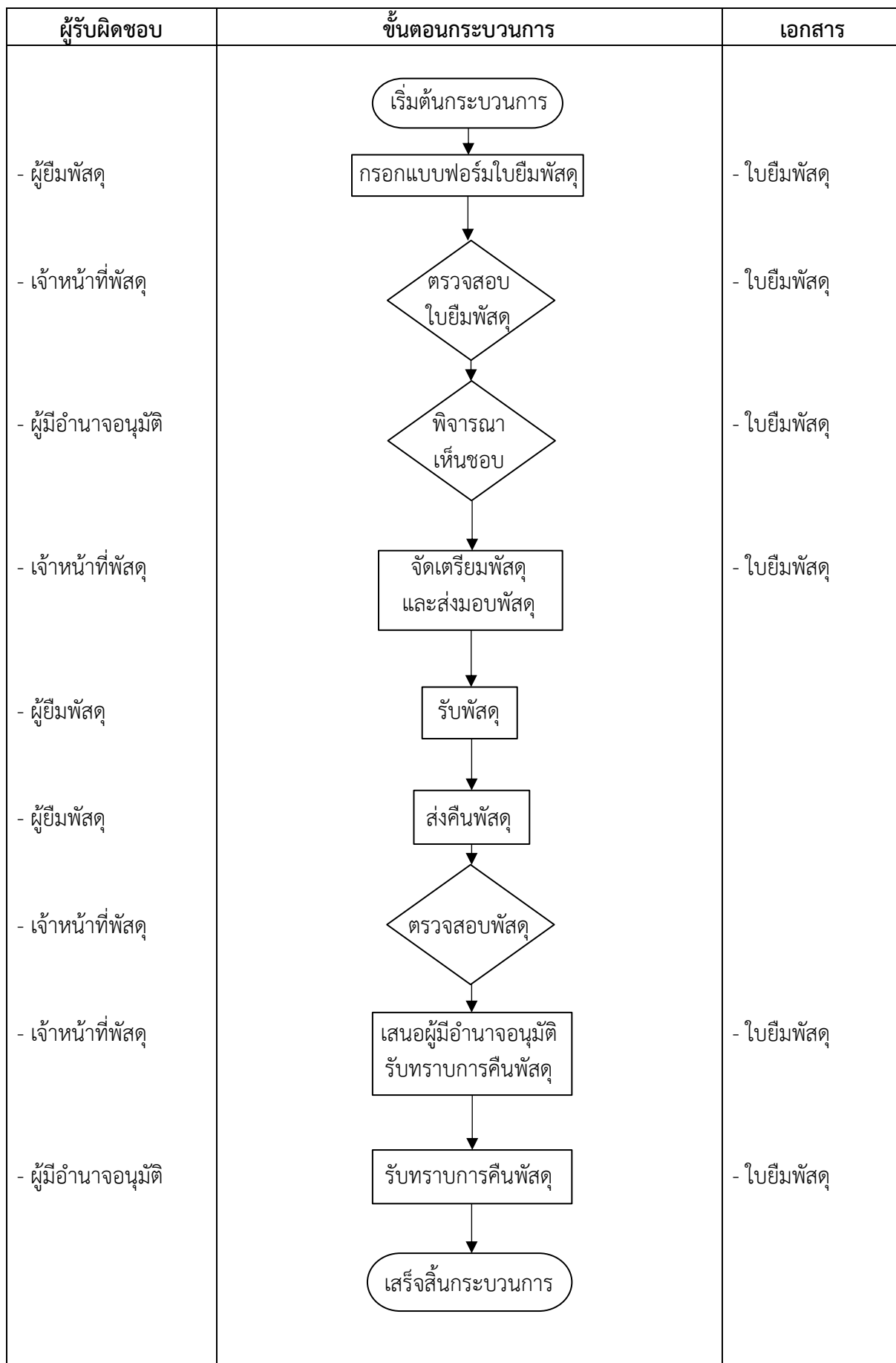
วัตถุประสงค์

๑. เพื่อกำหนดมาตรฐานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) ในการยืมและคืนพัสดุ ครุภัณฑ์ของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ให้มีความชัดเจนและเป็นแนวทางเดียวกัน
๒. เพื่อให้การบริหารจัดการและการควบคุมดูแลพัสดุสอดคล้องถูกต้องตามพระราชบัญญัติระเบียบกระทรวงการคลัง และข้อบังคับของมหาวิทยาลัยแม่โจ้
๓. เพื่อป้องกันความสูญเสีย ความชำรุดเสียหาย และรักษาความพร้อมใช้งานของครุภัณฑ์ทางการพยาบาลและอุปกรณ์การศึกษาอย่างต่อเนื่อง
๔. เพื่อใช้เป็นคู่มืออ้างอิงในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ และเป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้ขอใช้บริการ (อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา) ในการยืม-คืนพัสดุอย่างเป็นระบบ

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ผู้ยืม กรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด ระบุหมายเลขครุภัณฑ์ (กรณียืมครุภัณฑ์) ระบุรายการที่มีความประสงค์จะยืม จำนวน หน่วย วัตถุประสงค์การใช้งาน สถานที่นำไปใช้ ระยะเวลาที่ยืม และกำหนดวันที่ยืมพัสดุ พร้อมลงลายมือชื่อผู้ยืม
๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องของใบยืมพัสดุ พร้อมตรวจสอบรายการที่จะยืม พร้อมความเห็นของเจ้าหน้าที่พัสดุ และลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ
๓. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมพัสดุ ให้ความเห็นชอบ พร้อมลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมพัสดุ
๔. เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดเตรียมพัสดุที่ต้องการยืม พร้อมส่งมอบพัสดุที่ยืมให้กับผู้ยืม
๕. ผู้ยืมลงลายมือชื่อรับพัสดุที่ยืม พร้อมรับทราบข้อกำหนดในการยืมพัสดุ
๖. เมื่อครบระยะเวลายืมพัสดุ ผู้ยืมส่งคืนพัสดุที่ยืม ตามรายการ และจำนวนที่ยืม พร้อมลงลายมือชื่อคืนพัสดุ
๗. เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบรายการพัสดุที่ผู้ยืม ส่งคืน และบันทึกรายการการส่งคืน พร้อมลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ
๘. เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอใบยืมพัสดุ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการยืมพัสดุ เพื่อรับทราบการคืนพัสดุ

Flowchart ขั้นตอนการยืมพัสดุ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้



ขั้นตอนการยืมพัสดุ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ขั้นตอนการยืมพัสดุ (Borrowing Process)



กรอกแบบฟอร์ม และตรวจสอบ

ผู้ยืมกรอกใบยืมพัสดุเพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้อง



การพิจารณา อนุมัติ

ผู้มีอำนาจพิจารณาเห็นชอบคำขอยืมพัสดุตามระเบียบ



จัดเตรียมและ ส่งมอบ

เจ้าหน้าที่จัดเตรียมพัสดุและส่งมอบให้ผู้ยืมตามรายการที่อนุมัติ

ขั้นตอนการคืนพัสดุ (Returning Process)



ส่งคืนและ ตรวจสอบภาพ

ผู้ยืมส่งคืนพัสดุเพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์



บันทึกการรับทราบ การคืน

เสนอผู้มีอำนาจลงนามรับทราบการคืนเพื่อเสร็จสิ้นกระบวนการ

ผนวก ๑ ตัวอย่างแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ และวิธีการกรอกแบบฟอร์ม

แบบการยืมทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยแม่โจ้

เรียน ผู้มีอำนาจอนุมัติ
ข้าพเจ้า ระบุชื่อผู้ยืม ตำแหน่ง ระบุตำแหน่งผู้ยืม
สังกัด ระบุสังกัดผู้ยืม หมายเลขโทรศัพท์ ระบุเบอร์โทรผู้ยืม E-mail ระบุ E-mail ผู้ยืม

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุของหน่วยงานตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน
	ระบุ หมายเลขครุภัณฑ์	ระบุรายการที่ยืม	ระบุจำนวน และหน่วย
	ของรายการที่ยืม		

เพื่อนำไปใช้ในงาน ระบุเหตุผล สถานที่ที่นำไปใช้ ระบุสถานที่ใช้งาน
ระยะเวลาการใช้ตั้งแต่ ถึง รวมเป็นเวลา วัน โดยมีกำหนดส่งคืนในวันที่ ระบุวันที่จะคืนพัสดุ
ระบุระยะเวลาการใช้งาน

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
วันที่...../...../.....

1. ความเห็นของเจ้าหน้าที่ ☐ เห็นควรอนุมัติให้ยืม ☐ ไม่เห็นควรอนุมัติ เนื่องจาก..... ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ วันที่...../...../..... เจ้าหน้าที่พัสดุ ให้ความเห็นและลงลายมือชื่อ	2. การพิจารณา ☐ เห็นควรอนุมัติให้ยืม ผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้ความเห็นและลงลายมือชื่อ ☐ ไม่เห็นควรอนุมัติ เนื่องจาก..... ลงชื่อ.....ผู้มีอำนาจอนุมัติ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....
3. การรับพัสดุ ข้าพเจ้าได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนตามจำนวนแล้ว และจะดำเนินการส่งมอบพัสดุดังกล่าวในระยะเวลาที่กำหนด หากพัสดุที่นำมาส่งคืนอยู่ในสภาพชำรุดเสียหายใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย ข้าพเจ้ายินดีดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยรับผิดชอบค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุที่มีประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพเดียวกันหรือต้องไม่น้อยกว่าเดิม หรือขอใช้เป็นเงินตามมูลค่าที่เป็นอยู่ขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ลงชื่อ.....ผู้ยืม วันที่...../...../..... ผู้ยืมรับทราบข้อปฏิบัติ และลงลายมือชื่อ	4. การส่งคืน ผู้ยืมส่งคืนพัสดุ ระบุวันที่ส่งคืน และลงลายมือชื่อ ได้ส่งคืนพัสดุแล้ว เมื่อวันที่..... ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืน 5. ตรวจสอบ/รับคืนพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบพัสดุที่ส่งคืน ☐ ครบถ้วนและอยู่ในสภาพที่ใช้การได้ และลงลายมือชื่อ ☐ ชำรุดเสียหาย ☐ สูญหาย ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ วันที่...../...../..... 6. การพิจารณา ผู้มีอำนาจอนุมัติ รับทราบการคืนพัสดุ และลงลายมือชื่อ ☐ ทราบ การรับคืน ☐ อื่นๆ ลงชื่อ.....ผู้มีอำนาจอนุมัติ วันที่...../...../.....

แบบการยืมทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยแม่โจ้

เรียน ผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้าพเจ้าตำแหน่ง.....

สังกัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....E-mail.....

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุของหน่วยงานตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน

เพื่อนำไปใช้ในงาน..... สถานที่ที่นำไปใช้.....

ระยะเวลาการใช้ตั้งแต่.....ถึง.....รวมเป็นเวลา.....วัน โดยมีกำหนดส่งคืนในวันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

วันที่...../...../.....

1. ความเห็นของเจ้าหน้าที่ ☐ เห็นควรอนุมัติให้ยืม ☐ ไม่เห็นควรอนุมัติ เนื่องจาก..... ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ วันที่...../...../.....	2. การพิจารณา ☐ เห็นควรอนุมัติให้ยืม ☐ ไม่เห็นควรอนุมัติ เนื่องจาก..... ลงชื่อ.....ผู้มีอำนาจอนุมัติ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....
3. การรับพัสดุ ข้าพเจ้าได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนตามจำนวนแล้ว และจะดำเนินการส่งมอบพัสดุนั้นภายในระยะเวลาที่กำหนด หากพัสดุที่นำมาส่งคืนอยู่ในสภาพชำรุดเสียหายใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย ข้าพเจ้ายินดีดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยรับผิดชอบค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุที่มีประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพเดียวกันหรือต้องไม่น้อยกว่าเดิม หรือขอใช้เป็นเงินตามมูลค่าที่เป็นอยู่ขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ลงชื่อ.....ผู้ยืม วันที่...../...../.....	4. การส่งคืน ได้ส่งคืนพัสดุแล้ว เมื่อวันที่..... ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืน 5. ตรวจสอบ/รับคืนพัสดุ ☐ ครบถ้วนและอยู่ในสภาพที่ใช้การได้ ☐ ชำรุดเสียหาย ☐ สูญหาย ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ วันที่...../...../..... 6. การพิจารณา ☐ ทราบ การรับคืน ☐ อื่นๆ ลงชื่อ.....ผู้มีอำนาจอนุมัติ วันที่...../...../.....