เลขที่ อ. …....../..............(ส่วนที่1)

วันที่..........เดือน.....................พ.ศ............

**แบบฟอร์มการให้ยืมโสตทัศนูปกรณ์**

1. ชื่อ-นามสกุล ..........................................................................................ตำแหน่ง...................................................................................................

2. กลุ่ม/ ฝ่าย ............................................................................................🔿 อื่นๆ (หน่วยงานภายนอก)........................................................................

3. มีความประสงค์ขอยืมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ระบุ................................................................................................................................................

......................................................................................................................เพื่อนำไปใช้ที่.....................................................................................

4. กำหนดวันส่งคืนวันที่............เดือน....................พ.ศ.................

|  |  |
| --- | --- |
| 🔿 อนุมัติ 🔿 ไม่อนุมัติ  ลงชื่อ........................................................(ผู้อนุมัติ) ***(บจ.)***  (.......................................................) | **ผู้ได้รับมอบหมาย**  ลงชื่อ.............................................................. ***(บจ.)***  (……….……..……..…………..…………………)  วันที่..........เดือน.....................พ.ศ............ |
| มอบหมายให้.................................................................ดำเนินการต่อไป |

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*ขั้นตอนก่อนนำอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ไปใช้ (ผู้ยืม)\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

|  |
| --- |
| ➀ผู้ขอยืมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ตรวจเช็คอุปกรณ์ก่อนได้รับ 🔿ยืนยันอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ “ปกติ”  ➁เงื่อนไข/ข้อตกลงในการขอยืมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์  - เมื่อนำอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ไปใช้แล้วเกิดการชำรุดเสียหาย ไม่ว่ากรณีใด ๆ ผู้ที่ขอยืมอุปกรณ์จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น โดยต้องดำเนินการซ่อมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ให้มีสภาพที่ใช้งานได้เหมือนเดิม แล้วจึงนำกลับมาคืน 🔿ยินยอม 🔿ไม่ยินยอม |

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*ขั้นตอนการส่งคืนอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

|  |  |
| --- | --- |
| **➊ สำหรับผู้ขอยืมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์**  - ผู้ขอยืมได้นำอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์คืน  🔿ตรงเวลา 🔿ไม่ตรงเวลา ระบุ...................................................... | **➋ สำหรับผู้ได้รับมอบหมาย**  - ทำการตรวจเช็คอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่ส่งคืน  🔿ปกติ 🔿ชำรุด (ไปดูข้อ➌,**➍กรณีตรวจแล้วชำรุด**) |

|  |  |
| --- | --- |
| ➌ \*\***กรณีตรวจแล้วชำรุด**\*\* สำหรับ**ผู้ขอยืมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์**  - ให้ผู้ขอยืมนำไปซ่อมให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี  รับเครื่องไปซ่อมวันที่......./.............../........... แล้วเสร็จส่งคืนวันที่......./.............../........... | **➍ผู้ขอยืมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์**  🔿ยินยอม 🔿ไม่ยินยอม |

**➎ ลงชื่อ**...................................................**ผู้ได้รับมอบหมายรับของคืน *(บจ.)* ➏ ลงชื่อ**..................................................**ผู้ขอยืมส่งของคืน**

(…………………........……………….) วันที่......./.............../........... (……………….......……………….) วันที่......./.............../...........

**✂--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

**แบบประเมินความพึงพอใจ** เลขที่ อ. …....../..............(ส่วนที่2)

🔿สสช. 🔿อื่นๆ (หน่วยงานภายนอก)............................................................................................................................................................................

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **รายการประเมิน** | **ดี (3 คะแนน)** | **พอใช้ (2 คะแนน)** | **ปรับปรุง (1 คะแนน)** |
| 1 | ด้านความเพียงพอของโสตทัศนูปกรณ์ |  |  |  |
| 2 | ด้านความพร้อมการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์ |  |  |  |
| 3 | ด้านบริการ |  |  |  |

\*\*\* กรุณาส่งคืนแบบประเมินความพึงพอใจที่กลุ่มบริหารจัดการ ภายใน 3 วันหลังจากรับมอบงาน