

แบบฟอร์มการให้ยืมโสตทัศนอุปกรณ์

- ชื่อ-นามสกุลตำแหน่ง.....
- กลุ่ม/ ฝ่าย ☐ อื่นๆ (หน่วยงานภายนอก).....
- มีความประสงค์ขอยืมอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ ระบุ.....
.....เพื่อนำไปใช้ที่.....
- กำหนดวันส่งคืนวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ลงชื่อ.....(ผู้อนุมัติ) (บจ.) (.....)	ผู้ได้รับมอบหมาย ลงชื่อ..... (บจ.) (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
มอบหมายให้.....ดำเนินการต่อไป	

*****ขั้นตอนก่อนนำอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ไปใช้ (ผู้ยืม)*****

☐ ผู้ขอยืมอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ก่อนได้รับ	☐ ยืนยันอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ “ปกติ”
☐ เงื่อนไข/ข้อตกลงในการขอยืมอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ - เมื่อนำอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ไปใช้แล้วเกิดการชำรุดเสียหาย ไม่ว่ากรณีใด ๆ ผู้ที่ขอยืมอุปกรณ์จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น โดยต้องดำเนินการซ่อม อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ ให้มีสภาพที่ใช้งานได้เหมือนเดิม แล้วจึงนำกลับมาคืน ☐ ยินยอม ☐ ไม่ยินยอม	

*****ขั้นตอนการส่งคืนอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์*****

① สำหรับผู้ขอยืมอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ - ผู้ขอยืมได้นำอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์คืน ☐ ตรงเวลา ☐ ไม่ตรงเวลา ระบุ.....	② สำหรับผู้ได้รับมอบหมาย - ทำการตรวจเช็คอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ที่ส่งคืน ☐ ปกติ ☐ ชำรุด (ไปดูข้อ ③, ④ กรณีตรวจแล้วชำรุด)
③ **กรณีตรวจแล้วชำรุด** สำหรับผู้ขอยืมอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ - ให้ผู้ขอยืมนำไปซ่อมให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ รับเครื่องไปซ่อมวันที่...../...../..... แล้วเสร็จส่งคืนวันที่...../...../.....	④ ผู้ขอยืมอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ ☐ ยินยอม ☐ ไม่ยินยอม

- ⑤ ลงชื่อ.....ผู้ได้รับมอบหมายรับของคืน (บจ.) ⑥ ลงชื่อ.....ผู้ขอยืมส่งของคืน
(.....) วันที่...../...../..... (.....) วันที่...../...../.....

✕

แบบประเมินความพึงพอใจ

เลขที่ อ. / (ส่วนที่2)

☐ สสข. ☐ อื่นๆ (หน่วยงานภายนอก).....

ลำดับ	รายการประเมิน	ดี (3 คะแนน)	พอใช้ (2 คะแนน)	ปรับปรุง (1 คะแนน)
1	ด้านความเพียงพอของโสตทัศนอุปกรณ์			
2	ด้านความพร้อมการใช้งานโสตทัศนอุปกรณ์			
3	ด้านบริการ			

*** กรุณาส่งคืนแบบประเมินความพึงพอใจที่กลุ่มบริหารจัดการ ภายใน 3 วันหลังจากรับมอบงาน