

## ข้อปฏิบัติในการขอรับความสนับสนุนจากแผนกเวชนิทัศน์ (กวส.พร.)

๑. ในการขอรับความสนับสนุนควรเขียนใบขอรับการสนับสนุนจากแผนกเวชนิทัศน์ (กวส.พร.) ที่แนบหลัง ข้อปฏิบัติ อย่างน้อย ๓ สัปดาห์ ก่อนจะถึงการจัดงานและในวันและเวลา ราชการ ตั้งแต่ เวลา ๐๘๓๐-๑๖๐๐ น.
๒. การขอยืมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ให้มาเขียนลงสมุดขอยืมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่แผนกเวชนิทัศน์ (กวส.พร.) และกรุณานำส่งคืนหลังใช้งาน ๒ วัน
๓. (งานศิลปกรรม เช่น งานป้ายโปสเตอร์) ควรมารับงานก่อนวันงาน ๑ วัน และ เวลาในรับงาน ๑๔๐๐ น.
๔. ไม่ขอรับการสนับสนุนผ่านทางไลน์และอีเมล

ที่.....	ใบรายงานขอสนับสนุนแผนกเวชภัณฑ์ฯ กวก.พร.	วันที่.....
----------	---	-------------

1. หน่วยงาน (ที่ขอสนับสนุน)

แผนก..... กอง.....

เจ้าหน้าที่ประสานงานของหน่วย..... โทร.....

2. รายละเอียดประเภทงาน

<input type="checkbox"/> ถ่ายภาพด้วยระบบดิจิทัล <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> ภาพวิชาการ.....ภาพ</li> <li><input type="radio"/> ภาพธุรการ.....ภาพ</li> <li><input type="radio"/> ภาพกิจกรรม.....ภาพ</li> </ul>	<input type="checkbox"/> งานศิลปกรรม(ตามข้อความที่แนบ) <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> โปสเตอร์.....แผ่น</li> <li><input type="radio"/> อักษรโพน.....แผ่น</li> <li><input type="radio"/> อักษรกระดาษ.....แผ่น</li> <li><input type="radio"/> ป้ายผ้า.....แผ่น</li> <li><input type="radio"/> ป้ายไม้.....แผ่น</li> </ul>	<input type="checkbox"/> งานวิดิทัศน์ <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> บันทึกวีดิโอวิชาการ.....ครั้ง</li> <li><input type="radio"/> บันทึกวีดิโอกิจกรรม.....ครั้ง</li> </ul>
<input type="checkbox"/> งานคอมพิวเตอร์ <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> โฟโต้ซีป.....ภาพ</li> <li><input type="radio"/> สแกนภาพ.....ภาพ</li> <li><input type="radio"/> พิมพ์ภาพถ่าย.....ภาพ</li> <li><input type="radio"/> คัดต่อวิดิทัศน์.....ครั้ง</li> <li><input type="radio"/> ก๊อปปี้วีดี, วีซีดี, ดีวีดี.....แผ่น</li> </ul>	<input type="checkbox"/> งานโสตทัศนูปกรณ์ <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> บันทึกเสียง.....ครั้ง</li> <li><input type="radio"/> เครื่องเสียงในห้องประชุม.....ครั้ง</li> <li><input type="radio"/> ยืมอุปกรณ์ฯ.....</li> </ul>	

งานเวชภัณฑ์ฯ อื่นๆ(ระบุ).....

.....

.....

<p>3. เสนอ กวก.พร.</p> <p>เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">ผู้ขอรับการสนับสนุน</p>	<p>4. <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>แผนกเวชภัณฑ์ฯดำเนินการ</p> <p>น.อ. ....</p> <p style="text-align: center;">ผอ.กวก.พร.</p> <p style="text-align: center;">วันที่.....</p>	<p>5. รับมอบงานไว้วันที่.....</p> <p>ผู้รับผิดชอบงาน.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>น.ท. ....</p> <p style="text-align: center;">ทน.เวชภัณฑ์ฯ กวก.พร.</p> <p style="text-align: right;">(รายละเอียดด้านหลัง)</p>
---	--	---

ผู้รับใบ Request ..... วันที่.....