

แบบขอ รายงาน/แก้ไขรายงาน/ข้อมูลด้านสารสนเทศ โรงพยาบาลเพ็ญ

เลขที่รับ.....
วันที่รับ

วันที่ หน่วยงาน

1. เหตุผล/วัตถุประสงค์การขอข้อมูล

การวิจัย ทำรายงาน ตัวชี้วัด อื่นๆ.....

2. ประเภทการขอข้อมูล

ครั้งเดียว รายเดือน(ข้อมูลคงที่) รายปี ตามปีงบประมาณ

3. ช่วงเวลาของข้อมูล/รายงานที่ต้องการ.....

4. ขอรับข้อมูล/รายงาน ภายในวันที่.....

5. ลักษณะข้อมูล File Excel รายงานในระบบ HOSXP เอกสารPrint out อื่น ๆ.....

(ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน/ แนบบแบบฟอร์มที่ต้องการโดยการพิมพ์จากเครื่องคอมพิวเตอร์เท่านั้น)

.....
.....

6.เบอร์โทรติดต่อผู้ขอรายงาน..... อีเมล.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง

ผู้ขอข้อมูล/รายงาน

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่เวชระเบียน

** กรุณานำส่งแบบฟอร์มขอข้อมูลด้านสารสนเทศที่งานเวชระเบียน

อนุมัติ ไม่อนุมัติ อื่นๆ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง

เลขานุการงานสารสนเทศ

อนุมัติ ไม่อนุมัติ อื่นๆ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง

ประธานคณะกรรมการสารสนเทศ

ผลการปฏิบัติงาน

รับมอบงาน วันที่

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำข้อมูล/รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง

ส่งมอบงาน วันที่

(ลงชื่อ).....ผู้ขอข้อมูล/รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ : กรุณาขึ้นแบบฟอร์มขอข้อมูลก่อนใช้ข้อมูลอย่างน้อย 7 วันกรณีเร่งด่วนให้แนบหนังสือราชการมาด้วย