

ใบขอใช้บริการผลิตสื่อเวชนิทัศน์
งานเวชนิทัศน์ ฝ่ายวิชาการ โรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์

วิชาการ
เลขรับภายใน ก. 310/๖๖.
วันที่ 26/6/๖๖
เวลา ๐๙.3๐.

ส่วนราชการ กอ. ปก. ๒๖/๖/๖๖ วันที่ 26/6/๖๖ โทรศัพท์ภายใน

เรียน หัวหน้าฝ่ายวิชาการ

ข้าพเจ้า นาย วิชากร ขันทองดำ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่เทคนิค - 30 26/6/๖๖.

มีความประสงค์ให้งานเวชนิทัศน์ ดำเนินการดังนี้

- ☐ วิดีทัศน์
☐ ถ่ายวิดีโอ ☐ ตัดต่อ ☐ บันทึกเสียง
☐ ถ่ายภาพดิจิทัล
☒ โปสเตอร์ ขนาด A4 (ท. ๓๖ Photo).
☐ ออกแบบ
☒ แผ่นพับ
☐ มี File มา ☐ ไม่มี File มา
☐ scan / copy
☐ Write CD
☐ อื่นๆ

รายละเอียดของงาน (ควรระบุให้ชัดเจน)

เพื่อเก็บข้อมูลสื่อ-สวของหน่วย. * ใช้สื่อ flash drive.

ชื่อ นายวิชากร

สถานที่ กอ. ปก. ๒๖/๖/๖๖.

จำนวน (อัตรา 3 คน)

หมายเหตุ 1/ 192.168.๒4.131 - 2/ ไม่พบงานเวชนิทัศน์
งานเวชนิทัศน์ (ภาค)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

ลงชื่อ วิชากร ผู้ขออนุญาต

ลงชื่อ วิชากร หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน

ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายวิชาการ ☐ ดำเนินการได้ ☐ ไม่อนุญาต (หมายเหตุ) ลงชื่อ (.....)	หัวหน้างานเวชนิทัศน์ มอบหมายให้ เป็นผู้ดำเนินการ วันที่รับใบสั่งงาน วันนัดรับงาน ลงชื่อ (หัวหน้างาน) (นาย พิชญวิทย์ ไหวพนิชการ) หัวหน้างานเวชนิทัศน์ ลงชื่อ (ผู้ดำเนินการ) โรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์ (.....)
ราคาประเมินต้นทุนการผลิต / ชิ้นงาน / เรื่อง = บาท (.....) (ตัวอักษร)	บันทึกการรับงาน ลงชื่อ (ผู้รับงาน) (.....) วันที่ / /

หมายเหตุ:

- การถ่ายภาพ ควรแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ วัน
- การผลิตงานกราฟิก เช่น โปสเตอร์ การออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ และงานวิดีโอ ควรแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน
- งานที่ผลิตโดยงานเวชนิทัศน์จะเป็นสมบัติของโรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์ ผู้ใดประสงค์จะนำไปใช้ ต้องติดต่อขออนุญาตจาก หัวหน้าฝ่ายวิชาการ
- ผู้มีสิทธิใช้งาน ได้แก่ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์ / รองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์ / รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร / หัวหน้าฝ่าย / หัวหน้ากลุ่มงาน และ พยาบาลหัวหน้าหอผู้ป่วย
- หากมีการขอปริ๊นตงานโดยผู้ขอได้ออกแบบ File มาเอง จะต้องได้รับการพิจารณาเห็นชอบรูปแบบจากหัวหน้าฝ่ายวิชาการก่อนทุกครั้ง