

ใบขอใช้บริการผลิตสื่อเวชณิต์ศน์
งานเวชณิต์ศน์ ฝ่ายวิชาการ โรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์

วิชาการ
เลขรับภายใน ก. 309/66
วันที่.....
เวลา.....

ส่วนราชการ นิติเวช วันที่ ๙ มิ.ย. ๒๕๖๖ โทรศัพท์ภายใน ๙๐๙

เรียน หัวหน้าฝ่ายวิชาการ

ข้าพเจ้า นางพรวิภา หงษ์อารมณ์กิจ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ ระดับ ชำนาญการ

มีความประสงค์ให้งานเวชณิต์ศน์ ดำเนินการดังนี้

- ☐ วิดีทัศน์
☐ ถ่ายวิดีโอ ☐ ตัดต่อ ☐ บันทึกเสียง
☐ ถ่ายภาพดิจิทัล
☒ โปสเตอร์ ขนาด
☐ ออกแบบ
☐ แผ่นพับ
☐ มี File มา ☐ ไม่มี File มา
☐ scan / copy
☐ Write CD
☐ อื่นๆ

งานกราฟิกทั่วไป

- 30 9/6/66
- 23 6/66

รายละเอียดของงาน (ควรระบุให้ชัดเจน)
<u>โปสเตอร์ ๑๐๐ ชิ้น</u>
<u>ขนาด ๑๐๐x๑๐๐</u>
<u>สี ๑๐๐</u>
สถานที่ <u>๐๑๐</u>
จำนวน <u>๐๑๐ ๙๕ ๑๐๖</u>
หมายเหตุ <u>๙ ๓๖</u>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

ลงชื่อ ผู้อนุญาต
 ลงชื่อ (นางพรวิภา หงษ์อารมณ์กิจ) หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน
นางพรวิภา หงษ์อารมณ์กิจ

ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายวิชาการ ☒ ดำเนินการได้ ☐ ไม่อนุญาต (หมายเหตุ) <u>(นางสาวสุมาลี อานันท์ธรราร)</u> ลงชื่อ <u>เจ้าพนักงานเวชสถิติชำนาญงาน</u> <u>วิชาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายวิชาการและแผนงาน</u> <u>(โรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์)</u> <u>๒๓ มิ.ย. ๒๕๖๖</u>	หัวหน้างานเวชณิต์ศน์ มอบหมายให้ <u>พรวิภา</u> เป็นผู้ดำเนินการ วันที่รับใบสั่งงาน วันที่รับงาน ลงชื่อ (หัวหน้างาน) <u>(นางสาวสุมาลี อานันท์ธรราร)</u> <u>นักเวชณิต์ศน์ชำนาญการ</u> ลงชื่อ (ผู้ดำเนินการ) <u>ฝ่ายวิชาการและแผนงาน โรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์</u> (.....)
ราคาประเมินต้นทุนการผลิต / ชิ้นงาน / เรื่อง = บาท (.....) (ตัวอักษร)	บันทึกการรับงาน ลงชื่อ (ผู้รับงาน) (.....) วันที่ / /

หมายเหตุ :

- การถ่ายภาพ ควรแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ วัน
- การผลิตงานกราฟิก เช่น โปสเตอร์ การออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ และงานวีดิทัศน์ ควรแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน
- งานที่ผลิตโดยงานเวชณิต์ศน์จะเป็นสมบัติของโรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์ ผู้ใดประสงค์จะนำไปใช้ ต้องติดต่อขออนุญาตจากหัวหน้าฝ่ายวิชาการ
- ผู้มีสิทธิใช้งาน ได้แก่ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์ / รองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์ / รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร / หัวหน้าฝ่าย / หัวหน้ากลุ่มงาน และ พยาบาลหัวหน้าหอผู้ป่วย
- หากมีการขอปรินต์งานโดยผู้ขอได้ออกแบบ File มาเอง จะต้องได้รับการพิจารณาเห็นชอบรูปแบบจากหัวหน้าฝ่ายวิชาการก่อนทุกครั้ง