

ใบขอใช้บริการผลิตสื่อเวชนิทัศน์

งานเวชนิทัศน์ ฝ่ายวิชาการและแผนงาน โรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์

ส่วนราชการ กรมราชทัณฑ์ วันที่ 14 มิถุนายน 2566 โทรศัพท์ 7103

เรียน หัวหน้าฝ่ายวิชาการและแผนงาน

ข้าพเจ้า น.ร. ธีรวิทย์ ตำแหน่ง นักจัดทรงทั่วไป/วิจัย

มีความประสงค์ให้งานเวชนิทัศน์ ดำเนินการดังนี้

งานกรณีทัก

- รับ 14/6/66

☐ วีดิทัศน์

☐ ถ่ายวีดิโอ

☐ ตัดต่อ

☐ บันทึกเสียง

☐ ถ่ายภาพดิจิทัล

☐ โปสเตอร์ ขนาด

☒ ออกแบบ

☐ แผ่นพับ

☐ มี File มา

☐ ไม่มี File มา

☐ Scan / Copy

☐ อื่นๆ

รายละเอียดของงาน (ควรระบุให้ชัดเจน)

ออกแบบ Back Drop งาน Thank you Party 5th Re-Accreditation

จำนวน 2 แผ่น

สถานที่ บอลรูม ร. 23

จำนวน 2 แผ่น * ทักแล้ว

หมายเหตุ ใช้วันที่ 23 ธ.ค. 2566 (ขอใบเสร็จรับเงินก่อน 1 วัน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

ลงชื่อ น.ร. ธีรวิทย์ ผู้ขออนุญาต

ลงชื่อ นายสุกฤษฎา ชูวาณี หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน

ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายวิชาการ

☒ ดำเนินการได้

☐ ไม่อนุญาต

(หมายเหตุ)

ลงชื่อ (นางสาวสุมาลี อานันท์ธราธาร)

เจ้าพนักงานเวชสถิติชำนาญงาน

วิชาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายวิชาการและแผนงาน

โรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์

๒๖ มิ.ย. ๒๕๖๖

หัวหน้างานเวชนิทัศน์

มอบหมายให้ ก. ศติณ ④ เป็นผู้ดำเนินการ

วันที่รับใบสั่งงาน

วันนัดรับงาน

ลงชื่อ (หัวหน้าหน่วยงาน)

(นายพิษณุวิศว์ ไหวพานิชกร)

(หัวหน้างานเวชนิทัศน์)

ลงชื่อ (ผู้ดำเนินการ) ฝ่ายวิชาการและแผนงาน โรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์

ราคาประเมินต้นทุนการผลิต / ชิ้นงาน / เรื่อง

= บาท

(.....)

(ตัวอักษร)

บันทึกการรับงาน

ลงชื่อ (ผู้รับงาน)

(.....)

วันที่ / /

หมายเหตุ

- การถ่ายภาพ ควรแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน

- การผลิตงานกราฟิก เช่น โปสเตอร์ การออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ และงานวีดิทัศน์ ควรแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน

- งานที่ผลิตโดยงานเวชนิทัศน์จะเป็นสมบัติของโรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์ ผู้ใดประสงค์จะนำไปใช้ ต้องติดต่อขออนุญาตจากหัวหน้าฝ่ายวิชาการและแผนงาน

- ผู้มีสิทธิสั่งงาน ได้แก่ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์/รองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์ / รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร/หัวหน้าฝ่าย / หัวหน้ากลุ่มงานและหัวหน้าหอผู้ป่วย

- หากมีการปริ้นต์งานโดยผู้ขอได้ออกแบบ File มาเอง จะต้องได้รับการพิจารณาเห็นชอบรูปแบบจากหัวหน้าฝ่ายวิชาการและแผนงานก่อนทุกครั้ง