

350
 ฝ่ายวิชาการและแผนงาน
 เลขรับ ก. 329/66
 วันที่ 26/6/66
 เวลา 9.05

ใบขอใช้บริการผลิตสื่อเวชนิทัศน์

งานเวชนิทัศน์ ฝ่ายวิชาการและแผนงาน โรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์

ส่วนราชการ กลุ่มงานศัลยกรรม วันที่ 26/6/2566 โทรศัพท์ 7495

เรียน หัวหน้าฝ่ายวิชาการและแผนงาน

ข้าพเจ้า นางสาววิตรี สุวิกรม ตำแหน่ง นายแพทย์/หัวหน้า

มีความประสงค์ให้งานเวชนิทัศน์ ดำเนินการดังนี้

- วิดีทัศน์
 - ถ่ายวิดีโอ
 - ตัดต่อ
 - บันทึกเสียง
- ถ่ายภาพดิจิทัล
- โปสเตอร์ ขนาด
- ออกแบบ
- แผ่นพับ
 - มี File มา
 - ไม่มี File มา
- Scan/Copy
- อื่นๆ

งานกราฟิก - 3x 26/6/66
 - สว online 10/7/66

รายละเอียดของงาน (ควรระบุให้ชัดเจน)

รับ ส. ขนาด A4
<ภาพปรอทวัดความสูง>

สถานที่

จำนวน 10 แผ่น * พิมพ์

หมายเหตุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

ลงชื่อ ผู้ขออนุญาต

ลงชื่อ (นางสาววิตรี สุวิกรม) หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน
 นายแพทย์/หัวหน้า

<p>ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายวิชาการและแผนงาน</p> <p><input type="radio"/> ดำเนินการได้ <input type="radio"/> ไม่อนุญาต</p> <p>(หมายเหตุ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(.....)</p>	<p>ดำเนินการตามเวชนิทัศน์ นำกลุ่มงานศัลยกรรม-นรีเวชกรรม (6)</p> <p>มอบหมายให้ <u>คุณากรกิจ</u> ดำเนินการ โดยมี <u>นิศ</u> เป็นผู้ดำเนินการ</p> <p>โรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์</p> <p>วันที่รับใบสั่งงาน</p> <p>วันนัดรับงาน</p> <p>ลงชื่อ (หัวหน้าหน่วยงาน)</p> <p>(.....)</p> <p>ลงชื่อ (ผู้ดำเนินการ)</p> <p>(.....)</p>
<p>ราคาประเมินต้นทุนการผลิต/ชิ้นงาน/เรื่อง</p> <p><u>42 x 62^{หน้า}</u> <u>21</u> = บาท</p> <p>(ตัวอักษร)</p>	<p>บันทึกการรับงาน</p> <p>ลงชื่อ (ผู้รับงาน)</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่ <u>26 / 6 / 66</u></p>

หมายเหตุ

- การถ่ายภาพ ควรแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน
- การผลิตงานกราฟิก เช่น โปสเตอร์ การออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ และงานวิดีโอ ควรแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน
- งานที่ผลิตโดยงานเวชนิทัศน์จะเป็นสมบัติของโรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์ ผู้ใดประสงค์จะนำไปใช้ ต้องติดต่อขออนุญาตจากหัวหน้าฝ่ายวิชาการและแผนงาน
- ผู้มีสิทธิสั่งงาน ได้แก่ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์/รองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์/รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงานและหัวหน้าหอผู้ป่วย