ฝ่ายวิชาการและแผนงาน
เลขรับ ก. 337/66
วันที่
เวลา

# ใบขอใช้บริการผลิตสื่อเวชนิทัศน์

## งานเวชนิทัศน์ ฝ่ายวิชาการและแผนงาน โรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์

ส่วนราชการ หอผู้ป่วยพิเศษ 20 วันที่ 28 มิ.ย. 66 โทรศัพท์ 7226

เรียน หัวหน้าฝ่ายวิชาการและแผนงาน

ข้าพเจ้า พ.ต.ท.หญิง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

มีความประสงค์ให้งานเวชนิทัศน์ ดำเนินการดังนี้

งานกราฟิก - รับ 28/6/66 - ส่ง online 10/7/66

- ○ วีดิทัศน์
  - ☐ ถ่ายวีดีโอ
  - ☐ ตัดต่อ
  - ☐ บันทึกเสียง
- ○ ถ่ายภาพดิจิตอล
- ○ โปสเตอร์ ขนาด
- ○ ออกแบบ
- ○ แผ่นพับ
  - ☐ มี File มา
  - ☐ ไม่มี File มา
- ○ Scan / Copy
- ☑ อื่นๆ

รายละเอียดของงาน (ควรระบุให้ชัดเจน)

ปริ้นรูป ขนาด A4 จำนวน 3 แผ่น

สถานที่

จำนวน

หมายเหตุ * ทำแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

ลงชื่อ พ.ต.ท.หญิง ผู้ขออนุญาต

ลงชื่อ (นางสาวภัสราภรณ์ ศรแก้วดาราง) หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

| ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายวิชาการ | หัวหน้างานเวชนิทัศน์ |
|---|---|
| ○ ดำเนินการได้ ○ ไม่อนุญาต | มอบหมายให้ อาทิตย์ เป็นผู้ดำเนินการ |
| (หมายเหตุ) | วันที่รับใบสั่งงาน |
| | วันนัดรับงาน |
| | ลงชื่อ (หัวหน้าหน่วยงาน) |
| ลงชื่อ | ( ) |
| ( ) | ลงชื่อ (ผู้ดำเนินการ) |
| | ( ) |
| **ราคาประเมินต้นทุนการผลิต / ชิ้นงาน / เรื่อง** | **บันทึกการรับงาน** |
| = บาท | ลงชื่อ (ผู้รับงาน) |
| ( ) | ( ) |
| (ตัวอักษร) | วันที่ / / |

หมายเหตุ

- การถ่ายภาพ ควรแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน
- การผลิตงานกราฟิก เช่น โปสเตอร์ การออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ และงานวีดีทัศน์ ควรแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน
- งานที่ผลิตโดยงานเวชนิทัศน์จะเป็นสมบัติของโรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์ ผู้ใดประสงค์จะนำไปใช้ ต้องติดต่อขออนุญาตจากหัวหน้าฝ่ายวิชาการและแผนงาน
- ผู้มีสิทธิสั่งงาน ได้แก่ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์/รองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์ / รองผู้อำนวยการฝ่าย[illegible]