

ใบขอใช้บริการผลิตสื่อเวชนิทัศน์  
งานเวชนิทัศน์ ฝ่ายวิชาการ โรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์

วิชาการ  
เลขรับภายใน **ก.352/๖๖**  
วันที่.....  
เวลา.....

ส่วนราชการ **ฝ่ายบริหารงานทั่วไป** วันที่ **12/4/2566** โทรศัพท์ภายใน **4382**

เรียน หัวหน้าฝ่ายวิชาการ

ข้าพเจ้า **น.ส.พณิต รุจิศรธรรม** ตำแหน่ง **เวทีมหัทธนา** ระดับ.....

มีความประสงค์ให้งานเวชนิทัศน์ ดำเนินการดังนี้

**งานกราฟิก - ส่ง online 14/7/66**

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

รายละเอียดของงาน (ควรระบุให้ชัดเจน)

ทำป้ายสื่อ 10x100 มอ 3  
มีริ้วเป็นลวดอักษร แคเรล (มือพิมพ์)  
สถานที่ มาสด้า นีโอ 100 มอ 3 ดี นีโอ 100 มอ 3 ย่าง  
จำนวน 4 ม้วนสีทอนวี่ใบ  
หมายเหตุ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

ลงชื่อ **พณิต รุจิศรธรรม** ผู้ขออนุญาต  
ลงชื่อ **(นางสาวเยาวลักษณ์ ปิ่นแก้ว)** หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน

<p>ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายวิชาการ</p> <p><input type="radio"/> ดำเนินการได้ <input type="radio"/> ไม่อนุญาต</p> <p>(หมายเหตุ).....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p>	<p>หัวหน้างานเวชนิทัศน์ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป <b>น.ศติธ (A)</b></p> <p>มอบหมายให้ <b>โรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์</b> เป็นผู้ดำเนินการ</p> <p>วันที่รับใบสั่งงาน.....</p> <p>วันนัดรับงาน.....</p> <p>ลงชื่อ (หัวหน้างาน).....</p> <p>(.....)</p> <p>ลงชื่อ (ผู้ดำเนินการ).....</p> <p>(.....)</p>
<p>ราคาประเมินต้นทุนการผลิต / ชิ้นงาน / เรื่อง</p> <p>..... = ..... บาท</p> <p>(.....)</p> <p>(ตัวอักษร)</p>	<p>บันทึกการรับงาน</p> <p>ลงชื่อ (ผู้รับงาน).....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่..... / ..... / .....</p>

หมายเหตุ :

- การถ่ายภาพ ควรแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ วัน
- การผลิตงานกราฟิก เช่น โปสเตอร์ การออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ และงานวีดิทัศน์ ควรแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน
- งานที่ผลิตโดยงานเวชนิทัศน์จะเป็นสมบัติของโรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์ ผู้ใดประสงค์จะนำไปใช้ ต้องติดต่อขออนุญาตจากหัวหน้าฝ่ายวิชาการ
- ผู้มีสิทธิสั่งงาน ได้แก่ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์ / รองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์ / รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร / หัวหน้าฝ่าย / หัวหน้ากลุ่มงาน และ พยาบาลหัวหน้าหอผู้ป่วย
- หากมีการขอปรับงานโดยผู้ขอได้ออกแบบ File มาแล้ว จะต้องได้รับการพิจารณาเห็นชอบรูปแบบจากหัวหน้าฝ่ายวิชาการก่อนทุกครั้ง

ด้วยรักจากใจ

จากฝ่ายบริหารงานทั่วไป