

ใบขอใช้บริการผลิตสื่อเวชณิต์
งานเวชณิต์ ฝ่ายวิชาการ โรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์

วิชาการ
เลขรับภายใน ก.358/66.
วันที่.....
เวลา.....

ส่วนราชการ กองบริหารงานเวชณิต์ วันที่ 10 กค 66 โทรศัพท์ภายใน 7510

เรียน หัวหน้าฝ่ายวิชาการ

ข้าพเจ้า ทพ.พรพร แสงรัตน์ ตำแหน่ง พว. เวชณิต์ ระดับ

มีความประสงค์ให้งานเวชณิต์ ดำเนินการดังนี้

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

งานกราฟิก.

- 30 10/7/66
- ส่ง online 21/7/66

รายละเอียดของงาน (ควรระบุให้ชัดเจน)

เคสเนื้องอก A4 จำนวน 3 แผ่น

สถานที่

จำนวน 3 แผ่น

หมายเหตุ * ทพ.พร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

ลงชื่อ ผู้ขออนุญาต

ลงชื่อ ท.พรพร หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน

ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายวิชาการ ☐ ดำเนินการได้ ☐ ไม่อนุญาต (หมายเหตุ) ลงชื่อ (.....)	หัวหน้างานเวชณิต์ <u>8661</u> ⁽²⁾ มอบหมายให้.....เป็นผู้ดำเนินการ วันที่รับใบสั่งงาน วันนัดรับงาน ลงชื่อ (หัวหน้างาน) (นายพิษณุวิทย์ ไหวพนิชการ) หัวหน้างานเวชณิต์ 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
- งานที่ผลิตโดยงานเวชณิต์จะเป็นสมบัติของโรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์ ผู้ใดประสงค์จะนำไปใช้ ต้องติดต่อขออนุญาตจากหัวหน้าฝ่ายวิชาการ
- ผู้มีสิทธิใช้งาน ได้แก่ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์ / รองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์ / รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร / หัวหน้าฝ่าย / หัวหน้ากลุ่มงาน และ พยาบาลหัวหน้าหอผู้ป่วย
- หากมีการขอปรินต์งานโดยผู้ขอได้ออกแบบ File มาเอง จะต้องได้รับการพิจารณาเห็นชอบรูปแบบจากหัวหน้าฝ่ายวิชาการก่อนทุกครั้ง