

ส่วนราชการ **ชุดแก้ไข 14** วันที่ **๑๙ ก.ค. ๒๕๖๖** โทรศัพท์ภายใน **๖145-๖146**

เรียน หัวหน้าฝ่ายวิชาการ

ข้าพเจ้า **น.ส.รัตนา นกเทศ** ตำแหน่ง **พยาบาลวิชาชีพ** ระดับ **ชำนาญการ**

มีความประสงค์ให้งานเวชนิทัศน์ ดำเนินการดังนี้

- รว 21/7/66

งานกราฟิก - ส่ง online 21/7/66

- ☐ วิดีทัศน์
 - ☐ ถ่ายวิดีโอ
 - ☐ ตัดต่อ
 - ☐ บันทึกเสียง
- ☐ ถ่ายภาพดิจิทัล
- ☒ ไปสเตอร์ ขนาด **A4**
- ☐ ออกแบบ
- ☐ แผ่นพับ
- ☐ มี File มา ☐ ไม่มี File มา
- ☐ scan / copy
- ☐ Write CD
- ☐ อื่นๆ

รายละเอียดของงาน (ควรระบุให้ชัดเจน)

ส่งไฟล์งานไปยัง IP :

รบกวนโทรแจ้ง IP ด้วยนะค่ะ / ขอขอบคุณ

สถานที่

จำนวน **2 ใบ**

หมายเหตุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

ลงชื่อ **น.ส.รัตนา นกเทศ** ผู้ขออนุญาต

ลงชื่อ **(น.ส.ชลธิชา ศิริเวช)** หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายวิชาการ ☐ ดำเนินการได้ ☐ ไม่อนุญาต (หมายเหตุ) _____ _____ _____ _____ ลงชื่อ _____ (_____)	หัวหน้างานเวชนิทัศน์ มอบหมายให้ ก. รัตน ⁽³⁾ เป็นผู้ดำเนินการ วันที่รับใบสั่งงาน _____ วันนัดรับงาน _____ ลงชื่อ (หัวหน้างาน) _____ (นายพิษณุวิทย์ ไชยพานิชการ) หัวหน้างานเวชนิทัศน์ ฝ่ายวิชาการและแผนงาน โรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์ ลงชื่อ (ผู้ดำเนินการ) _____ (_____)
ราคาประเมินต้นทุนการผลิต / ชิ้นงาน / เรื่อง _____ = _____ บาท (_____) (ตัวอักษร)	บันทึกการรับงาน ลงชื่อ (ผู้รับงาน) _____ (_____) วันที่ _____ / _____ / _____

หมายเหตุ:

- การถ่ายภาพ ควรแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ วัน
- การผลิตงานกราฟิก เช่น ไปสเตอร์ การออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ และงานวิดีโอ ควรแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน
- งานที่ผลิตโดยงานเวชนิทัศน์จะเป็นสมบัติของโรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์ ผู้ใดประสงค์จะนำไปใช้ ต้องติดต่อขออนุญาตจากหัวหน้าฝ่ายวิชาการ
- ผู้มีสิทธิสั่งงาน ได้แก่ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์ / รองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์ / รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร / หัวหน้าฝ่าย / หัวหน้ากลุ่มงาน และ พยาบาลหัวหน้าหอผู้ป่วย
- หากมีการขอปรินต์งานโดยผู้ขอได้ออกแบบ File มาเอง จะต้องได้รับการพิจารณาเห็นชอบรูปแบบจากหัวหน้าฝ่ายวิชาการก่อนทุกครั้ง