

ใบขอใช้บริการผลิตสื่อเวชนิทศน์
งานเวชนิทศน์ ฝ่ายวิชาการ โรงพยาบาลเจริญกรุงประชาธิรักษ์

ก. 385/บ
เลขรับภายน
วันที่ 9/8/๖๖
เวลา.....

สถานราชการ กองงานพัฒนา วันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๖ โทรศัพท์ภายใน ๗๗๔, ๗๗๘๒

เรียน หัวหน้าฝ่ายวิชาการ

ข้าพเจ้า พล. อธิร บุนนาค ตำแหน่ง เทคนิค ระดับ ผู้อำนวยการ
มีความประสงค์ให้งานเวชนิทศน์ ดำเนินการดังนี้

รีดิทัศน์

ถ่ายวิดีโอ ตัดต่อ บันทึกเสียง

ถ่ายภาพดิจิตอล

ไปสเตรอร์ ขนาด

ออกรูปแบบ

แผ่นพับ

มี File มา ไม่มี File มา

scan / copy

Write CD

อื่นๆ *ทำ ไม่เก็บแบบดูด แต่จะดูดแบบซึ่งกัน*

รายละเอียดของงาน (ควรระบุให้ชัดเจน)

จัดนิทรรศการแบบแบนเนอร์ นำเสนอในเวทีงานพัฒนาฯ

สถานที่ กองงานพัฒนา ผู้ติดต่อ

จำนวน 1

หมายเหตุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

ลงชื่อ (นายสกร. บุณย์โยธิน) ผู้ขออนุญาต
ลงชื่อ (นายแพทย์ชำนาญการ) หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน

ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายวิชาการ

ดำเนินการได้ ไม่อนุญาต

(หมายเหตุ)

โรงพยาบาลเจริญกรุงประชาธิรักษ์

หัวหน้างานเวชนิทศน์ k. วีระกา (๑) เป็นผู้ดำเนินการ
อนุมายให้ ลงชื่อ (.....)
วันที่รับใบสั่งงาน

ลงชื่อ (หัวหน้างาน)

(นายพิษณุวิชช์ ไวนพานิชการ.)

หัวหน้างานเวชนิทศน์

ลงชื่อ (ผู้ดำเนินการ) (.....)

ราคาระเบียนคืนทุนการผลิต / ชั้นงาน / เรื่อง

= บาท
(.....)
(ตัวอักษร)

บันทึกการรับงาน

ลงชื่อ (ผู้รับงาน) (.....)

วันที่ / /

หมายเหตุ:

- การถ่ายภาพ ควรแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ วัน
- การผลิตงานกราฟิก เช่น ไปสเตรอร์ การอกรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ และงานวีดิทัศน์ ควรแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน
- งานที่ผลิตโดยงานเวชนิทศน์จะเป็นสมบัติของโรงพยาบาลเจริญกรุงประชาธิรักษ์ ผู้ใดประสงค์จะนำไปใช้ ต้องติดต่อขออนุญาตจากหัวหน้าฝ่ายวิชาการ
- ผู้มีสิทธิ์สั่งงาน ได้แก่ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเจริญกรุงประชาธิรักษ์ / รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ / รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร / หัวหน้าฝ่าย / หัวหน้ากลุ่มงาน และ พยาบาลหัวหน้าห้องผู้ป่วย
- หากมีการขอรีบูน์ต์งานโดยผู้ขอได้อกรูปแบบ File มาเอง จะต้องได้รับการพิจารณาเห็นชอบรูปแบบจากหัวหน้าฝ่ายวิชาการก่อนทุกครั้ง