

ใบขอใช้บริการผลิตสื่อเวชณิต์สน์

งานเวชณิต์สน์ ฝ่ายวิชาการและแผนงาน โรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์

ส่วนราชการ **หอผู้ป่วยพิเศษ 20** วันที่ **22 ส.ค. ๖๖** โทรศัพท์ **722๖, 722๘**

เรียน หัวหน้าฝ่ายวิชาการและแผนงาน

ข้าพเจ้า **น.ส. กนกนา นนวงศ์** ตำแหน่ง **เจ้าหน้าที่ธุรการ**

มีความประสงค์ให้งานเวชณิต์สน์ ดำเนินการดังนี้
งานกราฟิก
- รับ 22/8/๖๖
- ส่ง online 23/8/๖๖

☐ วีดิทัศน์

- ☐ ถ่ายวิดีโอ
- ☐ ตัดต่อ
- ☐ บันทึกเสียง

☐ ถ่ายภาพดิจิทัล

☐ โปสเตอร์ ขนาด

☐ ออกแบบ

☐ แผ่นพับ

☐ มี File มา

☐ ไม่มี File มา

☐ Scan / Copy

☒ อื่นๆ

รายละเอียดของงาน (การระบุให้ชัดเจน)

- **ปรี้นโปสเตอร์ ขนาด 44 ซม.สูง + พร้อมเดือย**

สถานที่

จำนวน **2 แผ่น**

หมายเหตุ *** ทักไลน์**, **อาทิตย์ อาทิตย์**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

ลงชื่อ **กนกนา นนวงศ์** ผู้ขออนุญาต

ลงชื่อ **นางสาววราภรณ์ วัฒนศิริวัฒน** หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายวิชาการ ☐ ดำเนินการได้ ☐ ไม่อนุญาต (หมายเหตุ) ลงชื่อ (.....)	หัวหน้างานเวชณิต์สน์ หอผู้ป่วยพิเศษ 20 มอบหมายให้ อาทิตย์ เป็นผู้ดำเนินการ วันที่รับใบสั่งงาน วันนัดรับงาน ลงชื่อ (หัวหน้าหน่วยงาน) (นายพิษณุวิศว์ ไหวพานิชกร) (หัวหน้างานเวชณิต์สน์) ลงชื่อ (ผู้ดำเนินการ) ฝ่ายวิชาการและแผนงาน โรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์ (.....)
ราคาประเมินต้นทุนการผลิต / ชิ้นงาน / เรื่อง = บาท (.....) (ตัวอักษร)	บันทึกการรับงาน ลงชื่อ (ผู้รับงาน) (.....) วันที่ / /

หมายเหตุ

- การถ่ายภาพ ควรแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน
- การผลิตงานกราฟิก เช่น โปสเตอร์ การออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ และงานวีดิทัศน์ ควรแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน
- งานที่ผลิตโดยงานเวชณิต์สน์จะเป็นสมบัติของโรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์ ผู้ใดประสงค์จะนำไปใช้ ต้องติดขอขออนุญาตจากหัวหน้าฝ่ายวิชาการและแผนงาน
- ผู้ใช้/ผู้รับงาน ได้แก่ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์/รองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์ / รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร/หัวหน้าฝ่าย / หัวหน้ากลุ่มงานและหัวหน้าหอผู้ป่วย