

ใบขอใช้บริการผลิตสื่อเวชณิต์ศน์
งานเวชณิต์ศน์ ฝ่ายวิชาการ โรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์

วิชาการ วรร
เลขรับภายใน ๗. 488 ๖๖
วันที่.....
เวลา.....

ส่วนราชการ กลุ่มงานทันตเวชณิต์ศน์ วันที่ 5 ต.ค. 2566 โทรศัพท์ภายใน 2214

เรียน หัวหน้าฝ่ายวิชาการ

ข้าพเจ้า พชร อธิภา รังษิณพร ปริน ตำแหน่ง เภสัชกร ระดับ

มีความประสงค์ให้งานเวชณิต์ศน์ ดำเนินการดังนี้

- รับ 5 / 10/66
- ส่ง online 6/10/66

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

รายละเอียดของงาน (ควรระบุให้ชัดเจน)
บันทึกประวัติผู้ป่วย ที่หอผู้ป่วย (นอร์ธ)
(บันทึกประวัติผู้ป่วยโรคเรื้อรัง)
สำหรับหอผู้ป่วย นอร์ธ
สถานที่ โรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์
จำนวน 1 ใบ
หมายเหตุ ส่งมอบให้ IP 192 168 144 185

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

ลงชื่อ อธิภา ผู้ขออนุญาต
ลงชื่อ อธิภา หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน

ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายวิชาการ

- ☐ ดำเนินการได้ ☐ ไม่อนุญาต

(หมายเหตุ)

หัวหน้างานเวชณิต์ศน์

มอบหมายให้ รังษิณพร ปริน เป็นผู้ดำเนินการ

วันที่รับใบสั่งงาน

วันนัดรับงาน

ลงชื่อ (.....)

ลงชื่อ (หัวหน้างาน) (นายพิษณุวิทย์ ไหวนิชกร)

ลงชื่อ (ผู้ดำเนินการ) ฝ่ายวิชาการและแผนงาน โรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์

ราคาประเมินต้นทุนการผลิต / ชิ้นงาน / เรื่อง

..... = บาท
(.....)
(ตัวอักษร)

บันทึกการรับงาน

ลงชื่อ (ผู้รับงาน)
(.....)
วันที่ / /

หมายเหตุ :

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