

ใบขอใช้บริการผลิตสื่อเวชนิทัศน์
งานเวชนิทัศน์ ฝ่ายวิชาการ โรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์

วิชาการ
เลขรับภายใน ก. 449 / 66
วันที่ 14/1/66
เวลา.....

ส่วนราชการ ห้องทชตชรรม วันที่ 14 กันยายน ๒๕๖๖ โทรศัพท์ภายใน 74 95-96

เรียน หัวหน้าฝ่ายวิชาการ

ข้าพเจ้า นางสาวพีรดา สวัสดิ์ ตำแหน่ง เภสัชกร ระดับ ชำนาญการ

มีความประสงค์ให้งานเวชนิทัศน์ ดำเนินการดังนี้

- 30 18/9/66
- online 20/9/66

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

รายละเอียดของงาน (ควรระบุให้ชัดเจน) <u>ขอปรินต์ โปสเตอร์ ขนาด A4 เกี่ยวกับ ADR ของยา TB (ชนิด)</u> <u>และ ข้อมูลของคลินิกโรคติดต่อ เภสัชกร: กองเภสัชกรรม</u> <u>รพ. จุฬาลงกรณ์</u> สถานที่ <u>ห้องทชตชรรม</u> จำนวน <u>ออก: 2 ชุด</u> หมายเหตุ <u>File ส่งไว้ที่ Folder ตาม IP ที่งานเวชนิทัศน์ (2 File ตาม)</u>
--

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

ลงชื่อ พิกุล เกษมธรรมา ผู้ขออนุญาต
ลงชื่อ หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน

ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายวิชาการ ☐ ดำเนินการได้ ☐ ไม่อนุญาต (หมายเหตุ) ลงชื่อ (.....)	หัวหน้างานเวชนิทัศน์ <u>นายคมสัน โสตาญกุล</u> มอบหมายให้ <u>หัวหน้ากลุ่มงานเภสัชกรรม</u> <u>วีรพงษ์ (5)</u> เป็นผู้ดำเนินการ <u>โรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์</u> วันที่รับใบสั่งงาน วันนัดรับงาน ลงชื่อ (หัวหน้างาน) (.....) ลงชื่อ (ผู้ดำเนินการ) (.....)
ราคาประเมินต้นทุนการผลิต / ชิ้นงาน / เรื่อง = บาท (.....) (ตัวอักษร)	บันทึกการรับงาน ลงชื่อ (ผู้รับงาน) (.....) วันที่ / /

หมายเหตุ :

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