ฝ่ายวิชาการและแผนงาน
เลขรับ ป. 31/66.
วันที่ 28/มิ.ย./66.
เวลา 10.11น.

ใบขอใช้บริการผลิตสื่อเวชนิทัศน์

งานเวชนิทัศน์ ฝ่ายวิชาการและแผนงาน โรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์

ส่วนราชการ ฝ่ายงบประมาณการเงินและบัญชี วันที่ 27/6/2566 โทรศัพท์ 7371

เรียน หัวหน้าฝ่ายวิชาการและแผนงาน

ข้าพเจ้า นางสาวสุดนันทิพย์ เพ็ชรพะวงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายงบประมาณการเงินและบัญชี มีความประสงค์ให้งานเวชนิทัศน์ ดำเนินการดังนี้

งานป้ายบุคลากร

- รับ 28/6/66

- ○ วีดิทัศน์
  - ☐ ถ่ายวีดีโอ
  - ☐ ตัดต่อ
  - ☐ บันทึกเสียง
- ○ ถ่ายภาพดิจิตอล
- ○ โปสเตอร์ ขนาด
- ○ ออกแบบ
- ○ แผ่นพับ
  - ☐ มี File มา
  - ☐ ไม่มี File มา
- ○ Scan / Copy
- ☑ อื่นๆ

รายละเอียดของงาน (ควรระบุให้ชัดเจน)

จัดทำป้ายชื่อผู้ปฏิบัติงาน พร้อม กรอบใส่ป้ายชื่อ

สถานที่ ห้องชำระเงิน ชั้น 1-4, อาคาร 2, ตึก 20 ปี ชั้น 1-2, ฯลฯ

จำนวน 9 ชุด

หมายเหตุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

ลงชื่อ ..... ผู้ขออนุญาต

ลงชื่อ (นางสาวสุดนันทิพย์ เพ็ชรพะวงศ์) หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน
หัวหน้าฝ่ายงบประมาณการเงินและบัญชี
โรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์

ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายวิชาการ	หัวหน้างานเวชนิทัศน์
○ ดำเนินการได้ ○ ไม่อนุญาต (หมายเหตุ) ..... ลงชื่อ ..... (.....)	มอบหมายให้ ..... เป็นผู้ดำเนินการ วันที่รับใบสั่งงาน ..... วันนัดรับงาน ..... ลงชื่อ (หัวหน้าหน่วยงาน) ..... (.....) ลงชื่อ (ผู้ดำเนินการ) ..... (.....)
ราคาประเมินต้นทุนการผลิต / ชิ้นงาน / เรื่อง ..... = ... บาท (.....) (ตัวอักษร)	บันทึกการรับงาน ลงชื่อ (ผู้รับงาน) ..... (.....) วันที่ ...../...../.....

หมายเหตุ

- การถ่ายภาพ ควรแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน
- การผลิตงานกราฟิก เช่น โปสเตอร์ การออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ และงานวีดีทัศน์ ควรแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน
- งานที่ผลิตโดยงานเวชนิทัศน์จะเป็นสมบัติของโรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์ ผู้ใดประสงค์จะนำไปใช้ ต้องติดต่อขออนุญาตจากหัวหน้าฝ่ายวิชาการและแผนงาน
- ผู้มีสิทธิสั่งงาน ได้แก่ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์/รองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์ / รองผู้อำนวยการฝ่าย[illegible]