

ใบขอใช้บริการผลิตสื่อเวชนิทัศน์

งานเวชนิทัศน์ ฝ่ายวิชาการและแผนงาน โรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์

ฝ่ายวิชาการและแผนงาน
เลขที่ ป. 32/66
วันที่.....
เวลา.....

ส่วนราชการ ห้องสมุด ฝ่ายวิชาการและแผนงาน วันที่ 19/7/66 โทรศัพท์ 2181

เรียน หัวหน้าฝ่ายวิชาการและแผนงาน

ข้าพเจ้า นางสาวอภิญญา คำภีร์

ตำแหน่ง บรรณารักษ์ชำนาญการ

- ถึง 19/7/66

- ไป online 20/7/66.

มีความประสงค์ให้งานเวชนิทัศน์ ดำเนินการดังนี้

☐ วิดีทัศน์

☐ ถ่ายวิดีโอ

☐ ตัดต่อ

☐ บันทึกเสียง

☐ ถ่ายภาพดิจิทัล

☐ โปสเตอร์ ขนาด

☐ ออกแบบ

☐ แผ่นพับ

☐ มี File มา

☐ ไม่มี File มา

☐ Scan / Copy

☒ อื่นๆ

รายละเอียดของงาน (ควรระบุให้ชัดเจน)

1. แก้ไขหรือบูรณะเอกสาร (อะดิค) เนื่องจากเอกสารเปลี่ยนชื่อ-เลขที่

จาก เลขที่ 100/2558 เปลี่ยนเป็น เลขที่ 100/2558 บวรเจริญธรรม

2. ทำซ้ำสื่อวีดิทัศน์ จำนวน 1 ราย (เลขที่ 100/2558 บวรเจริญธรรม)

สถานที่ ห้องสมุด

จำนวน

หมายเหตุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

ลงชื่อ อ.อภิญญา ผู้ขออนุญาต

(นางสาวอภิญญา คำภีร์)

ลงชื่อ บรรณารักษ์ชำนาญการ หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน

ฝ่ายวิชาการและแผนงาน โรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์

หัวหน้างานเวชนิทัศน์

มอบหมายให้ ก. จิตมา เป็นผู้ดำเนินการ

วันที่รับใบสั่งงาน

วันนัดรับงาน

ลงชื่อ (หัวหน้าหน่วยงาน)

(นายพิษณุวิศว์ ไพบูลย์)

(หัวหน้างานเวชนิทัศน์)

ลงชื่อ (ผู้ดำเนินการ) ฝ่ายวิชาการและแผนงาน โรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์

(.....)

(.....)

ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายวิชาการ

☐ ดำเนินการได้

☐ ไม่อนุญาต

(หมายเหตุ)

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ราคาประเมินต้นทุนการผลิต / ชิ้นงาน / เรื่อง

..... = บาท

(.....)

(ตัวอักษร)

บันทึกการรับงาน

ลงชื่อ (ผู้รับงาน)

(.....)

วันที่ / /

หมายเหตุ

- การถ่ายภาพ ควรแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน

- การผลิตงานกราฟิก เช่น โปสเตอร์ การออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ และงานวีดิทัศน์ ควรแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน

- งานที่ผลิตโดยงานเวชนิทัศน์จะเป็นสมบัติของโรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์ ผู้ใดประสงค์จะนำไปใช้ ต้องติดต่อขออนุญาตจากหัวหน้าฝ่ายวิชาการและแผนงาน

- ผู้มีสิทธิใช้งาน ได้แก่ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์/รองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์ / รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร/หัวหน้าฝ่าย / หัวหน้ากลุ่มงานและหัวหน้าหอผู้ป่วย

- หากมีการปิ่นตางานโดยผู้ขอได้ออกแบบ File มาเอง จะต้องได้รับการพิจารณาเห็นชอบรูปแบบจากหัวหน้าฝ่ายวิชาการและแผนงานก่อนทุกครั้ง