

ใบขอใช้บริการผลิตสื่อเวชนิทศน์  
งานเวชนิทศน์ ฝ่ายวิชาการและแผนงาน โรงพยาบาลเจริญกรุงประชาธิรักษ์

ฝ่ายวิชาการและแผนงาน  
เลขที่ 2133166  
วันที่ ๒๕๖๓  
เวลา .....

ส่วนราชการ นิตยสารพูดภาษาไทย วันที่ 20 ก.ค.๖๖ โทรศัพท์ ๗๑๗๐, ๗๑๗๓

เรียน หัวหน้าฝ่ายวิชาการและแผนงาน  
ข้าพเจ้า นางสาว รุ่งเรือง ลักษณะ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีว์ทางการ

มีความประสงค์ให้งานเวชนิทศน์ ดำเนินการดังนี้

วิดีทัศน์

- ถ่ายวิดีโอ
- ตัดต่อ
- บันทึกเสียง

ถ่ายภาพดิจิทอล

โพรเตอร์ ขนาด

ออกรอบแบบ

แผ่นทับ

มี File มา

ไม่มี File มา

Scan/Copy

อื่นๆ

งานที่ต้องการ - รับ 20/7/66  
- รับ online 24/7/66

รายละเอียดของงาน (ควรระบุให้ชัดเจน)

๑๐ รูป ๑๐ สำเนา ห้องน้ำห้องน้ำในบ้าน  
๑๙ รูป ๑๙ สำเนา ห้องน้ำห้องน้ำในบ้าน  
ห้องน้ำ ขนาด ๘๐x๑๐๐ cm ห้องน้ำห้องน้ำในบ้าน

สถานที่ .....

จำนวน ๑ ใบ

หมายเหตุ .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

ลงชื่อ ... พล. ส. ผู้ขออนุญาต

ลงชื่อ พล. ส. วันพัก ผู้ดำเนินการ หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน

ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายวิชาการและแผนงาน

ดำเนินการได้  ไม่อนุญาต

(หมายเหตุ) .....

ลงชื่อ .....

( ..... )

หัวหน้างานเวชนิทศน์

มอบหมายให้ ..... เบ. ๑๓๐๘ เป็นผู้ดำเนินการ  
วันที่รับใบสั่งงาน .....

วันนัดรับงาน .....

ลงชื่อ (หัวหน้าหน่วยงาน) นายพิษณุรัช ใจพาณิชการ  
( ..... หัวหน้าบุคลากรที่เกี่ยวข้อง )

ลงชื่อ (ผู้ดำเนินการ) พล. ส. ผู้อำนวยการและแผนงานโรงพยาบาลเจริญกรุงประชาธิรักษ์ .....

( ..... )

ราคาระเบิดต้นทุนการผลิต/ชิ้นงาน/เรื่อง

..... = ..... บาท  
( ..... )  
(ตัวอักษร)

บันทึกการรับงาน

ลงชื่อ (ผู้รับงาน) .....

( ..... )

วันที่ ..... / ..... / .....

หมายเหตุ

- การถ่ายภาพ ควรแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน
- การผลิตงานกราฟฟิก เช่น โปสเตอร์ การออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ และงานวีดิทัศน์ ควรแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน
- งานที่ผลิตโดยงานเวชนิทศน์จะเป็นสมบัติของโรงพยาบาลเจริญกรุงประชาธิรักษ์ ผู้ใดประสงค์จะนำไปใช้ ต้องติดต่อขออนุญาตจากหัวหน้าฝ่ายวิชาการและแผนงาน
- ผู้มีสิทธิ์สั่งงาน ได้แก่ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเจริญกรุงประชาธิรักษ์/รองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์/รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงานและหัวหน้าห้องผู้ป่วย