ใบขอใช้บริการผลิตสื่อเวชนิทัศน์

งานเวชนิทัศน์ ฝ่ายวิชาการ โรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์

วิชาการ
เลขรับภายใน ก. 409/66
วันที่ .....
เวลา .....

ส่วนราชการ กลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู วันที่ 23 สิงหาคม 2566 โทรศัพท์ภายใน 2109

เรียน หัวหน้าฝ่ายวิชาการ
ห้องรังสี 2109, 2110.
แม่บุรี 7890

ข้าพเจ้า พ.ญ. ชัชฎาณา เภาเลิศมงคล ตำแหน่ง นายแพทย์ชำนาญการ ระดับ ชำนาญการพิเศษ

มีความประสงค์ให้งานเวชนิทัศน์ ดำเนินการดังนี้

- 23/8/66
- ส่ง online 24/8/66

งานกราฟิก

- ○ วีดิทัศน์
  - ☐ ถ่ายวิดีโอ ☐ ตัดต่อ ☐ บันทึกเสียง
- ○ ถ่ายภาพดิจิตอล
- ⊘ โปสเตอร์ ขนาด .....
- ○ ออกแบบ .....
- ⊘ แผ่นพับ .....
  - ☐ มี File มา ☐ ไม่มี File มา
- ○ scan / copy .....
- ○ Write CD .....
- ○ อื่นๆ .....

รายละเอียดของงาน (ควรระบุให้ชัดเจน)

ทำเฉพาะ ข้อ (1)

1. โปสเตอร์ (เท่า Standy) = 2 ใบ *
2. แผ่นพับ + QR code

สถานที่ 1. โปสเตอร์ตั้งโต๊ะ 2 ชุด (ตามปกติ)

จำนวน โปสเตอร์ 2 ชุด, แผ่นพับ

หมายเหตุ * ใช้วันที่ 28/8/66

* ขอคืนงาน วันอังคารที่ 29/8/66 (ติดต่อ พ.อ.หญิง)

* ส่งงานจริง วันที่ 30/8/66

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

ลงชื่อ ..... ผู้ขออนุญาต

ลงชื่อ ..... หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน

ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายวิชาการ

○ ดำเนินการได้ ○ ไม่อนุญาต

(หมายเหตุ) .....

.....

.....

.....

ลงชื่อ .....

(.....)

หัวหน้างานเวชนิทัศน์

มอบหมายให้ ห.วิโรจน์ (5) เป็นผู้ดำเนินการ

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
- หากมีการขอปรับต์งานโดยผู้ขอได้ออกแบบ File มาเอง จะต้องได้รับการพิจารณาเห็นชอบรูปแบบจากหัวหน้าฝ่ายวิชาการก่อนทุกครั้ง

ช่วงเวลาให้บริการ

วันพุธ เสาร์ วันราชการ เข้าร่วมปฏิบัติ ศูนย์ฟันเทียมคนพิการ และผู้สูงอายุ

ณ อาคารศูนย์เวชศาสตร์ฟื้นฟู ชั้น 1 เวลา 9.00 - 15.00 น.

1. ~~ขั้นตำแหน่งเพื่อทำฟันปลอมให้ตัวคนพิการ~~
2. คงการฟันรับเลี้ยงคนพิการ
3. ✓ แนะนำเรื่องสิทธิประโยชน์ของคนพิการ

4 ช่วงบน เหลือฟัน 5 ซี่

เช่น เอกสารเพื่อขึ้นคงการฟันรับเลี้ยงคนพิการ

~~คนพิการ ปฐมภูมิ~~ →

มีใบกลางรับรองความ

ขั้นตอนการทำบัตร (ในแผ่นพับ)

เตรียมเอกสาร

↓

ศูนย์บริการคนพิการ และผู้สูงอายุ อาคารศูนย์... (เปิดบริการ จันทร์-ศุกร์ เวลา 9 - 15.00)

① ~~ศูนย์~~

②

③.

ขอบคุณค่ะ

(2) Poster ตัวโต 1 ชิ้น

คนพิการจดทะเบียนมีบัตรคนพิการ สามารถได้รับสิทธิอะไรบ้าง ?

1. เบี้ยความพิการ

- ผู้พิการที่อายุต่ำกว่า 18 ปี ได้รับเบี้ยความพิการ 1,000 บาท/เดือน
- ผู้พิการที่มีอายุ 18 ปีขึ้นไป ได้รับเบี้ยความพิการ 800 บาท/เดือน

(ยื่นขอขึ้นทะเบียนรับเบี้ยได้ที่ : ศูนย์บริการคนพิการแบบเบ็ดเสร็จ ในรพ. สังกัดกทม. หรือ ติดต่อ : สำนักงานเขต/เทศบาล/อบต. ตามทะเบียนบ้าน)

2. การกู้ยืมเพื่อประกอบอาชีพ

คนพิการอายุ 20 ปี ขึ้นไป/ผู้ดูแลตามกฎหมาย กู้ยืมเงินจากกองทุนฯคนพิการ ไม่เกิน 120,000 บาท และกู้รายกลุ่มไม่เกิน 1 ล้านบาท ผ่อนชำระโดยไม่เสียดอกเบี้ยภายใน 5 ปี

ติดต่อ : กองทุนและส่งเสริมความเสมอภาคคนพิการ (02-105-9300 , 02-106-9337)

3. การช่วยเหลือทางกฎหมาย

ให้ความช่วยเหลือทางกฎหมายและจัดหาทนายให้คนพิการที่มีความยากจนและไม่ได้รับความเป็นธรรม

(ติดต่อสอบถาม : สายด่วนคนพิการ 1479)

4. การจัดการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม

มีสิทธิร้องขอต่อคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติให้เยียวยาการกระทำนั้น

5. บริการล่ามภาษามือ

ติดต่อ : สมาคมคนหูหนวกแห่งประเทศไทย (02 012 7459 , 02 012 7460)

6. ปรับสภาพที่อยู่อาศัย

ในอัตราเหมาจ่ายไม่เกินรายละ รายละ 40,000 บาท

(ติดต่อได้ที่สำนักงานเขตตามทะเบียนบ้าน)

7. สิทธิลดหย่อนค่าโดยสารสาธารณะ

โดยแสดงบัตรคนพิการเมื่อใช้บริการโดยสารสาธารณะ

8. สิทธิทางอาชีพ ฝึกอาชีพโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย

ณ ศูนย์พัฒนาศักยภาพและฝึกอาชีพคนพิการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

9. สิทธิทางการศึกษา

มีสิทธิได้รับการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่ายจนถึงระดับปริญญาตรี มีสิทธิอำนวยความสะดวกและบริการช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา

(ติดต่อสอบถามได้ที่ สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ 02-288-5555)

10. สิทธิทางการแพทย์ ตามสิทธิหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า(ท.74)

การตรวจวินิจฉัย, การรักษาพยาบาล,ฟื้นฟูสมรรถภาพ,กายอุปกรณ์ และเครื่องช่วยคนพิการ แพะแนะให้คำปรึกษาการบริการอื่นๆเป็นรายกรณี สามารถขอรับบริการได้ที่สถานพยาบาลของรัฐทั่วประเทศ

คลินิกเวชศาสตร์ฟื้นฟู โทร 2109, 2110.

(1) Poster ตัวโต 1 ชิ้น.

ขั้นตอนต่อไปหลังทำบัตรประจำตัวคนพิการ

1. ลงทะเบียนรับเบี้ยคนพิการ

กรณีทะเบียนบ้านอยู่ในพื้นที่เขตกทม.
สามารถยื่นคำขอขึ้นทะเบียนได้ที่ :
ศูนย์บริการคนพิการแบบเบ็ดเสร็จ ในโรงพยาบาลสังกัดกทม.
หรือ ติดต่อ : สำนักงานเขตตามทะเบียนบ้าน
กรณีทะเบียนบ้านอยู่นอกพื้นที่กรุงเทพมหานคร
ติดต่อ : ฝ่ายพัฒนาชุมชน ในเทศบาล/อบต. ตามทะเบียนบ้าน

เพิ่ม ตรงเสริมเอกสาร.

เอกสารที่ต้องใช้เพื่อยื่นลงทะเบียนรับเบี้ยคนพิการ

- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน } ของผู้พิการ+ผู้ยื่นคำขอแทน
- สำเนาบัตรคนพิการ
- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์
- หนังสือมอบอำนาจลงทะเบียนเบี้ยคนพิการ (กรณีผู้พิการไม่ได้มาดำเนินการด้วยตนเอง)

2. เปลี่ยนสิทธิบัตรทองคนพิการ (ท.74)

โทร : สปสช. 1330 กด 0 หรือ Add Line :@nhso
เพื่อขอเปลี่ยนสิทธิย่อยคนพิการ /// ๖๖๘=
Add Line : @nhso เพื่อส่งเอกสารเปลี่ยนสิทธิ

เอกสารที่ต้องใช้

- สำเนาบัตรประชาชนของคนพิการ (รับรองสำเนา)
- สำเนาบัตรคนพิการของคนพิการ (รับรองสำเนา)

กรณี ขอใช้สิทธิ ลดหย่อนภาษี
ผู้ดูแลคนพิการ ขอลดหย่อน ไม่เกิน 60,000 บาท/ปี
สอบถามที่ : สายด่วนกรมสรรพากร (1161)

ขอบคุณข้อมูลจาก
กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ✓

สอบถาม.ที่ UMSC, กัน วพ.

UMSC

ศูนย์บริการคนพิการแบบเบ็ดเสร็จ กลุ่มงานเวชศาสตร์ฟื้นฟู โรงพยาบาลสังกัดกทม.
โทร 02-220-8000 ต่อ เฉพาะ/1080/1810

โรงพยาบาลเลิดสิน กรุงเทพมหานคร

ศูนย์บริการคนพิการ แบบเบ็ดเสร็จ (ONE STOP SERVICE)

เปลี่ยนรูป

เปิดให้บริการยื่นคำขอทำบัตรผู้พิการ
และยื่นคำขอขึ้นทะเบียนรับเบี้ยคนพิการ
ในวันพุธ ~~จันทร์ - ศุกร์~~ เว้นวันหยุดราชการ เวลา 9.00 - 15.00 น.
~~08.00 - 16.00~~
ณ ชั้น 1 ศูนย์บริการคนพิการแบบเบ็ดเสร็จ
~~อาคารอนุสรณ์ 100 ปี โรงพยาบาลกลาง~~

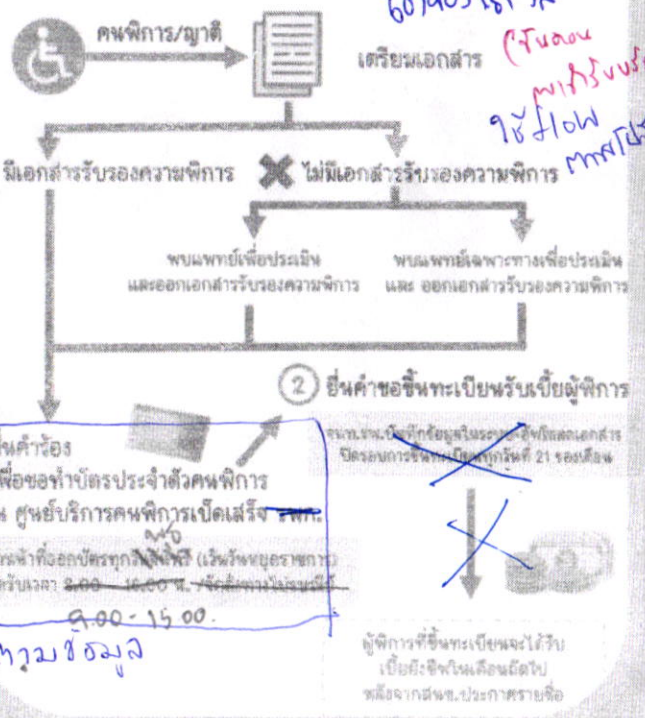
อาคารศูนย์เวชศาสตร์ฟื้นฟู โรงพยาบาลเลิดสิน กรุงเทพมหานคร

ประเภทความพิการ

~~พิการโดยประจักษ์~~ ได้แก่
- ทางการมองเห็น
- ทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย
- ทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย

~~พิการโดยไม่ประจักษ์~~ ได้แก่
- ทางจิตใจหรือพฤติกรรม
- ทางสติปัญญา
- ทางการเรียนรู้
- ออทิสติก

ขั้นตอนการขอทำบัตรประจำตัวคนพิการ และขึ้นทะเบียนรับเบี้ยคนพิการ



เอกสารที่ต้องใช้ทำบัตรประจำตัวคนพิการ

เอกสารของคนพิการที่ต้องเตรียม

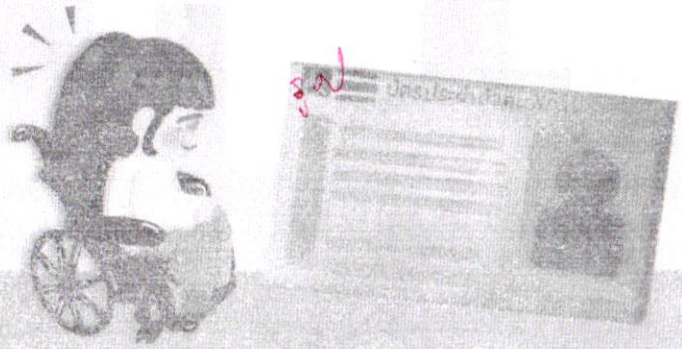
- สำเนาบัตรประชาชน หรือ สูติบัตร (รับรองสำเนาหรือพิมพ์ลายนิ้วมือ)
- สำเนาทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนาหรือพิมพ์ลายนิ้วมือ)
- สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (กรณีเปลี่ยนชื่อ-สกุล) (รับรองสำเนาหรือพิมพ์ลายนิ้วมือ)
- รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน)
- เอกสารรับรองความพิการจากโรงพยาบาลรัฐ
- แบบคำขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ (ติดต่อขอรับที่หน่วยบริการ)

กรณีมาดำเนินการแทนคนพิการ

ผู้มาดำเนินการแทนต้องเตรียมเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
- หนังสือมอบอำนาจจากคนพิการ
- สำเนาบัตรประชาชนของผู้ดำเนินการแทน (รับรองสำเนา)
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ดำเนินการแทน (รับรองสำเนา)

เอกสารผู้ดูแลคนพิการที่ต้องเตรียม กรณีทะเบียนบ้านเดียวกัน

- สำเนาบัตรประชาชนของผู้ดูแล (รับรองสำเนา)
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ดูแล (รับรองสำเนา)
- สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (รับรองสำเนา) (กรณีเปลี่ยนชื่อ-สกุล)

เอกสารผู้ดูแลคนพิการที่ต้องเตรียม กรณีอยู่คนละทะเบียนบ้าน

- สำเนาบัตรประชาชนของผู้ดูแล (รับรองสำเนา)
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ดูแล (รับรองสำเนา)
- สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (รับรองสำเนา) (กรณีเปลี่ยนชื่อ-สกุล)
- หนังสือรับรองการเป็นผู้ดูแลคนพิการ (รับรองโดยประธานชุมชนที่อาศัยอยู่ในชุมชนเดียวกันกับคนพิการ แนบบัตรประจำตัวตามตำแหน่งพร้อมรับรองสำเนา)