

ใบขอใช้บริการผลิตสื่อเวชนิทัศน์
งานเวชนิทัศน์ ฝ่ายวิชาการ โรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์

วิชาการ
เลขรับภายใน **ก. 411 / 66**
วันที่ **23/8/66**
เวลา

ส่วนราชการ กลุ่มงานเวชระเบียน วันที่ 23 สิงหาคม 2566 โทรศัพท์ภายใน 2109

เรียน หัวหน้าฝ่ายวิชาการ

**หัวเรื่อง 3109, 3110.
น.ส.วิภา 5890**

ข้าพเจ้า พ.ณ. อังภาภา ภาพลักษณ์ ตำแหน่ง นางแพทย์ภิรมย์ ระดับ ชำนาญการพิเศษ

มีความประสงค์ให้งานเวชนิทัศน์ ดำเนินการดังนี้

- รว 23/8/66

งานกรณี

- สว online 24/8/66

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

รายละเอียดของงาน (ควรระบุให้ชัดเจน)

1. โปสเตอร์ (เท่า Standby) = 2 ใบ

2. แผ่นพับ + QR code

สถานที่ **3. โปสเตอร์ ตัวใหญ่: 2 ชุด (ตามรูป)** **ทำ 30 (3)**

จำนวน โปสเตอร์ 2 ชุด, แผ่นพับ

หมายเหตุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

ลงชื่อ อ.ณ. อังภาภา ผู้ขออนุญาต

ลงชื่อ อ.ณ. อังภาภา หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน

ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายวิชาการ ☐ ดำเนินการได้ ☐ ไม่อนุญาต (หมายเหตุ) ลงชื่อ (.....)	หัวหน้างานเวชนิทัศน์ มอบหมายให้ <u>อ.กิตติ</u> เป็นผู้ดำเนินการ วันที่รับสั่งงาน วันนัดรับงาน ลงชื่อ (หัวหน้างาน) (.....) ลงชื่อ (ผู้ดำเนินการ) (.....)
ราคาประเมินต้นทุนการผลิต / ชิ้นงาน / เรื่อง = บาท (.....) (ตัวอักษร)	บันทึกการรับงาน ลงชื่อ (ผู้รับงาน) (.....) วันที่ / /

หมายเหตุ :

- การถ่ายภาพ ควรแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน
- การผลิตงานกราฟิก เช่น โปสเตอร์ การออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ และงานวิดีโอ ควรแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน
- งานที่ผลิตโดยงานเวชนิทัศน์จะเป็นสมบัติของโรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์ ผู้ใดประสงค์จะนำไปใช้ ต้องติดต่อขออนุญาตจากหัวหน้าฝ่ายวิชาการ
- ผู้มีสิทธิใช้งาน ได้แก่ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์ / รองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์ / รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร / หัวหน้าฝ่าย / หัวหน้ากลุ่มงาน และ พยาบาลหัวหน้าหอผู้ป่วย
- หากมีการขอปรินต์งานโดยผู้ขอได้ออกแบบ File มาเอง จะต้องได้รับการพิจารณาเห็นชอบรูปแบบจากหัวหน้าฝ่ายวิชาการก่อนทุกครั้ง

* 90 ชิ้น วันที่ 29/8/66 (ติดต่อ น. อังภาภา)

* 30 ชิ้น วันที่ 30/8/66

บทสนทนา

กิจกรรม เวลา: วันจันทร์ เช้า 8.00-9.00 น. ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคล

ณ อาคารศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคล วันที่ 1 เวลา 9.00-15.00 น.

1. ~~ขั้นตอนการดำเนินงาน~~ ขั้นตอนการดำเนินงาน
2. การประเมินผล
3. การนำผลไปใช้

4 ส่วน เพิ่มเป็น 5 ส่วน

ต่อมา 100 คน เพื่อขึ้นรถกลับ

~~คนพิการ~~ คนพิการ →

~~มี 100 คน~~ มี 100 คน

ขั้นตอนการทำงาน (ในแผนผัง)

เตรียมเอกสาร



ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคล อาคารศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคล

① ~~คนพิการ~~

②

③

(เปิดให้บริการทุกวัน)

(วันจันทร์) เวลา 9-15.00

ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคล

2) Poster สวัสดิการ 15 ปี

สิทธิการจดทะเบียนมีบัตรคนพิการ สามารถได้รับสิทธิอะไรบ้าง?

1. เบี้ยความพิการ

- ผู้พิการที่อายุต่ำกว่า 18 ปี ได้รับเบี้ยความพิการ 1,000 บาท/เดือน
 - ผู้พิการที่อายุ 18 ปีขึ้นไป ได้รับเบี้ยความพิการ 800 บาท/เดือน
- (ยื่นขอขึ้นทะเบียนรับเบี้ยได้ที่ : ศูนย์บริการคนพิการแบบเบ็ดเสร็จ ในรพ. สังกัดกทม. หรือ คัดต่อ : สำนักงานเขต/เทศบาล/อบต. ตามทะเบียนบ้าน)

2. การกู้ยืมเพื่อประกอบอาชีพ

คนพิการอายุ 20 ปี ขึ้นไป/ผู้ดูแลตามกฎหมาย กู้ยืมเงินจากกองทุนคนพิการ ไม่เกิน 120,000 บาท และกู้รายกลุ่มไม่เกิน 1 ล้านบาท
ผ่อนชำระโดยไม่เสียดอกเบี้ยภายใน 5 ปี
ติดต่อ : กองทุนและส่งเสริมความเสมอภาคคนพิการ (02-105-9300 , 02-106-9337)

3. การช่วยเหลือทางกฎหมาย

ให้ความช่วยเหลือทางกฎหมายและจัดหาทนายให้คนพิการ
ที่มีความยากจนและไม่ได้รับความเป็นธรรม
(ติดต่อสอบถาม : ฝ่ายตัวคนพิการ 1479)

4. การจัดการฝึกอบรมโดยไม่เป็นธรรม

มีสิทธิร้องขอต่อคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ
ให้เพิกถอนการกระทำนั้น

5. บริการล่ามภาษามือ

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

6. ปรับสภาพที่อยู่อาศัย

ให้อัตราเงินช่วยเหลือไม่เกินร้อยละ 40,000 บาท
(ติดต่อได้ที่สำนักงานเขตตามทะเบียนบ้าน)

7. สิทธิลดหย่อนค่าโดยสารสาธารณะ

โดยแสดงบัตรคนพิการเมื่อใช้บริการโดยสารสาธารณะ

8. สิทธิทางอาชีพ ฝึกอาชีพโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย

ณ ศูนย์พัฒนาศึกษาและฝึกอาชีพพิการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

9. สิทธิทางการศึกษา

มีสิทธิได้รับการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่ายจนถึงระดับปริญญาตรี
มีผู้อำนวยการสถานศึกษาและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
(ติดต่อสอบถามได้ที่ : สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ 02-288-5555)

10. สิทธิทางการแพทย์

ตามสิทธิหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า(ท.74)
การตรวจวินิจฉัย, การรักษาพยาบาล,ฟื้นฟูสมรรถภาพ,กายอุปกรณ์
และเครื่องมือช่วยคนพิการ แผนแม่บทค่าบริการทางการแพทย์
สามารถขอรับบริการได้ที่สถานพยาบาลของรัฐทั่วประเทศ

คณิศร เวศกุล-สวัสดิ์วิวัฒน์
โทร 2109, 2110.

1) Poster สวัสดิการ 15 ปี

ขั้นตอนต่อไปขอขึ้นทะเบียนบัตรประจำตัวคนพิการ

1. ลงทะเบียนรับเบี้ยคนพิการ

กรณีขอขึ้นทะเบียนบ้านอยู่ในพื้นที่เขตกทม.
สามารถยื่นคำขอขึ้นทะเบียนได้ที่ :
ศูนย์บริการคนพิการแบบเบ็ดเสร็จ ในโรงพยาบาลสังกัดกทม.
หรือ คัดต่อ : สำนักงานเขตตามทะเบียนบ้าน
กรณีขอขึ้นทะเบียนบ้านอยู่นอกพื้นที่กรุงเทพมหานคร
ติดต่อ : ฝ่ายพัฒนาชุมชน ในเทศบาล/อบต.
ตามทะเบียนบ้าน

เพิ่มตรงส่วนเอกสาร

เอกสารที่ต้องใช้เพื่อขึ้นทะเบียนรับเบี้ยคนพิการ

- สำเนาบัตรประชาชน
 - สำเนาทะเบียนบ้าน
 - สำเนาบัตรคนพิการ
 - สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์
 - หนังสือมอบอำนาจลงทะเบียนรับเบี้ยคนพิการ
- (กรณีผู้พิการไม่ได้มาดำเนินการด้วยตนเอง)

2. เปลี่ยนสิทธิบัตรของคนพิการ (ท.74)

โทร : สปสช. 1330 กด 0 หรือ Add Line : @hhs0

เพื่อขอเปลี่ยนสิทธิของคนพิการ // 662 =

444 ปก : 21 ก.ค. 62 เพื่อแจ้งเอกสารเปลี่ยนสิทธิ

เอกสารที่ต้องใช้

- สำเนาบัตรประชาชนของคนพิการ (รับรองสำเนา)
- สำเนาบัตรคนพิการของคนพิการ (รับรองสำเนา)

กรณี ขอใช้สิทธิ ลดหย่อนภาษี

ผู้พิการที่ประกอบอาชีพ หรือคนพิการ ไม่เกิน 190,000 บาท/ปี

ผู้ดูแลคนพิการ ขอลดหย่อน ไม่เกิน 60,000 บาท/ปี

สอบถามที่ : ฝ่ายตัวคนพิการ (1161)

ขอขอบคุณข้อมูลจาก

กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

สอนท. 2 ปี ปท 50, 62 21

กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
โทร 02-210-8000 ต่อ 10133/10833/10810

โรงพยาบาลศิริราช

ศูนย์บริการคนพิการ แบบเบ็ดเสร็จ (ONE STOP SERVICE)

เปลี่ยนรูป!



เปิดให้บริการตลอดวันของเจ้าหน้าที่

และยื่นคำขอขึ้นทะเบียนรับเบี้ยคนพิการ

หรือ โทร 9.00-15.00 น.

ในวันจันทร์ - วันพฤหัสบดี เวลา 09.00-16.00 น.

ณ ชั้น 1 ศูนย์บริการคนพิการแบบเบ็ดเสร็จ

อาคารศูนย์ 100 ปี โรงพยาบาลศิริราช

อาคารศูนย์ 100 ปี โรงพยาบาลศิริราช

ประเภทความพิการ

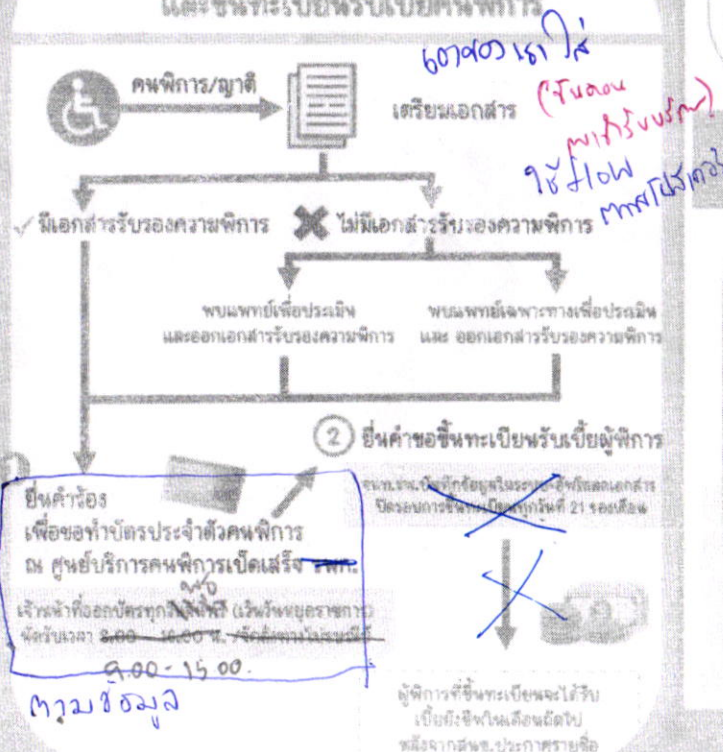
~~พิจารณาโดยประจักษ์~~ ได้แก่

- ทางการมองเห็น
- ทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย
- ทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย

~~พิจารณาโดยฝ่ายประกันสังคม~~

- ทางจิตใจหรือพฤติกรรม
- ทางสติปัญญา
- ทางการเรียนรู้
- ออทิสติก

ขั้นตอนการขอทำบัตรประจำตัวคนพิการ
และขั้นตอนเบี้ยปรับเบี้ยคนพิการ



เอกสารที่ต้องใช้ทำบัตรประจำตัวคนพิการ

เมืองโบราณฟ้าแดดขอม

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

๔. การนิยามคำว่า "การรบกวนทางเพศ" เป็นการ

ผู้มาดำเนินการแทนต้องเตรียมเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

- หนังสือมอบอำนาจจากคนพิการ
- สำเนาบัตรประชาชนของผู้ดำเนินการแทน (รับรองสำเนา)
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ดำเนินการแทน (รับรองสำเนา)

เอกสารผู้ดูแลคนพิการที่ต้องเตรียม
กรเพื่อขยับบ้านเดียวกัน

- ลำเนาบัตรประชาชนของผู้ดูแล (รับรองลำเนา)
- ลำเนาทะเบียนบ้านของผู้ดูแล (รับรองลำเนา)
- ลำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (รับรองลำเนา)
(กรณีเปลี่ยนชื่อ-สกุล)

เอกสารชุดแผนพัฒนาที่ต่อเนื่องกัน
การเพื่อยุติการข่มขืน

- ลำเนาบัตรประชาชนของผู้ดูแล (รับรองสำเนา)
- ลำเนาทะเบียนบ้านของผู้ดูแล (รับรองสำเนา)
- ลำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (รับรองสำเนา)
(กรณีเปลี่ยนชื่อ-สกุล)
- หนังสือรับรองการเป็นผู้ดูแลศพพิการ
(รับรองโดยประธานชุมชนที่อาศัยอยู่ในชุมชน
เดียวกันกับศพพิการ แบบบัตรประจำตัวตาม
ตำแหน่งพร้อมรับรองสำเนา)

