

คู่มือสำหรับประชาชน: การออกบัตรประจำตัวคนพิการกรณีบัตรหมดอายุบัตรชำรุดบัตรสูญหายหรือมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลสำคัญของบัตรประจำตัวคนพิการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสตูล

กระทรวง: กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๑. ชื่อกระบวนงาน: การออกบัตรประจำตัวคนพิการกรณีบัตรหมดอายุบัตรชำรุดบัตรสูญหายหรือมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลสำคัญของบัตรประจำตัวคนพิการ

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน: สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสตูล

๓. ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ: รับแจ้ง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑) พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการพ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖

๒) ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวคนพิการการออกบัตรและการกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวคนพิการการกำหนดสิทธิหรือการเปลี่ยนแปลงสิทธิและการขอสละสิทธิของคนพิการและอายุบัตรประจำตัวคนพิการพ.ศ. ๒๕๕๖

๖. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่มี  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๐ นาที

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๑๐๖

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด ๑๑๐

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด ๓๐

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การออกบัตรประจำตัวคนพิการกรณีบัตรหมดอายุบัตรชำรุดบัตรสูญหายหรือมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลสำคัญของบัตรประจำตัวคนพิการสนง.พมจ.สตูล

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

๑) สถานที่ให้บริการส่วนกลางศูนย์บริการคนพิการกรุงเทพมหานครกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ (ที่อยู่ : ๒๕๕ อาคาร ๖๐ ปีกรมประชาสงเคราะห์ถนนราชวิถีเขตราชเทวีกรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ โทร. ๐๒ ๓๕๔ ๓๓๘๘ ต่อ ๑๒๘)

๒) สถานที่ให้บริการส่วนภูมิภาคศูนย์บริการคนพิการประจำจังหวัดทุกจังหวัดสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสตูล/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

## ๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

### ๑. การยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ

- กรณีบัตรประจำตัวคนพิการหมดอายุให้ยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่เพื่อขอมีบัตรใหม่ภายใน ๓๐ วันก่อนบัตรหมดอายุ
- กรณีบัตรประจำตัวคนพิการชำรุดสูญหายหรือมีการเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญเกี่ยวกับคนพิการให้ยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่เพื่อขอมีบัตรใหม่ได้

- คนพิการซึ่งมีสัญชาติไทยสามารถยื่นคำขอมีบัตรต่อกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดศูนย์บริการคนพิการระดับจังหวัดหรือหน่วยงานของรัฐตามที่อธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัดประกาศกำหนดแล้วแต่กรณี

### ๒. การยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวคนพิการบุคคลที่สามารถยื่นคำขอได้มีดังนี้

#### ๒.๑ คนพิการยื่นคำขอมีบัตรได้ด้วยตนเอง

๒.๒ การยื่นคำขอมีบัตรแทนคนพิการในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์คนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถหรือในกรณีที่คนพิการมีสภาพความพิการถึงขั้นไม่สามารถไปยื่นคำขอด้วยตนเองได้ผู้ปกครองผู้พิทักษ์ผู้อนุบาลหรือผู้ดูแลคนพิการแล้วแต่กรณียื่นคำขอแทนคนพิการได้

๒.๓ การยื่นขอเป็นผู้ดูแลคนพิการโดยผู้ดูแลคนพิการต้องเป็นผู้ซึ่งมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเดียวกันกับคนพิการหรือเป็นผู้ดูแลคนพิการซึ่งคนพิการอาศัยอยู่ด้วยตามความเป็นจริงในกรณีทั้งสองประเภทดังกล่าวให้คนพิการแจ้งชื่อผู้ดูแลคนพิการที่ได้อุปการะหรืออาศัยอยู่ด้วยเป็นสำคัญ

๓. ขั้นตอนการออกบัตรประจำตัวคนพิการกรณีบัตรหมดอายุบัตรชำรุดบัตรสูญหายหรือมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลสำคัญของบัตรประจำตัวคนพิการ

๓.๑ เจ้าหน้าที่รับคำขอตรวจสอบแบบคำขอมีบัตรประจำตัวคนพิการพร้อมเอกสารหลักฐานและเสนอออกบัตรให้แก่ผู้ยื่นคำขอหากเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องครบถ้วนผู้ยื่นคำขอต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนดหากไม่ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนดให้ถือว่าผู้ยื่นคำขอนั้นไม่ประสงค์จะมีบัตร

๓.๒ เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจออกบัตรพิจารณาแบบคำขอมีบัตรพร้อมเอกสารหลักฐานหากเห็นว่าผู้ยื่นคำขอได้ดำเนินการถูกต้องครบถ้วนแล้วจึงอนุมัติออกบัตรให้ผู้ยื่นคำขอ

๓.๓ จัดเก็บข้อมูลตามแบบคำขอมีบัตรไว้ในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อทำบัตรเว้นแต่กรณีที่ไม่ได้ออกบัตรด้วยระบบคอมพิวเตอร์หรือไม่สามารถออกบัตรให้แก่ผู้ถือบัตรได้ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจออกบัตรมีหนังสือรับรองให้แก่ผู้ยื่นคำขอเพื่อใช้แทนบัตรตามระยะเวลาที่กำหนดได้

๓.๔ กรณีไม่อนุมัติออกบัตรเนื่องจากคนพิการไม่มีสัญชาติไทยหรือมีสภาพความพิการไม่ตรงตามคู่มือการตรวจประเมินและวินิจฉัยความพิการตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการพ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ ให้ผู้มีอำนาจออกบัตรมีคำสั่งเป็นหนังสือไม่อนุมัติออกบัตรให้แก่ผู้ยื่นคำขอให้ผู้นั้นมีสิทธิยื่นอุทธรณ์เป็นหนังสือต่อผู้ออกคำสั่งตามที่ได้รับคำขอนั้นภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่งและให้ผู้ออกคำสั่งพิจารณาคำอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในหกสิบวันนับแต่วันที่รับคำอุทธรณ์จากนั้นให้แจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์พร้อมเหตุผลเป็นหนังสือต่อผู้อุทธรณ์ทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่พิจารณาอุทธรณ์เสร็จ

#### ๔.อายุบัตรประจำตัวคนพิการ

๔.๑ บัตรประจำตัวคนพิการมีอายุ ๘ ปีนับแต่ที่ออกบัตร (กรณีบัตรหมดอายุ/ มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลสำคัญของบัตรประจำตัวคนพิการ)

๔.๒ บัตรประจำตัวคนพิการมีอายุถึงวันหมดอายุที่ระบุไว้ตามบัตรเดิม (กรณีบัตรชำรุด / บัตรสูญหาย )

๔.๓ กรณีคนพิการที่อายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไปหรือมีสภาพความพิการเป็นที่เห็นได้โดยประจักษ์ให้ใช้บัตรนั้นไป  
ได้ตลอดชีวิต

#### หมายเหตุ

\*\* กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

\*\* พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว

\*\* ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือ

#### ๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับคำขอมีบัตรประจำตัวคนพิการและตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน	๕ นาที	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	(หากมีการแก้ไขข้อมูลในแบบคำขอมูลผู้ยื่นต้องลงชื่อกำกับด้วย)
๒)	การพิจารณา	สอบข้อเท็จจริงและความถูกต้องของข้อมูล/เอกสารหลักฐาน	๑๐ นาที	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	-
๓)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจออกบัตรพิจารณาอนุมัติการขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ	๕ นาที	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	(กรณีไม่อนุมัติจะมีคำสั่งเป็นหนังสือให้แก่ผู้ยื่นคำขอเพื่อใช้สิทธิยื่นอุทธรณ์)
๔)	-	บันทึกข้อมูลลงระบบคอมพิวเตอร์และตรวจสอบข้อมูล/พิมพ์บัตรประจำตัวคนพิการให้ผู้ยื่นคำขอ	๑๐ นาที	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ นาที

๑๔. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว ๓๐ นาที

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน	-	๐	๑	ฉบับ	(-ใช้ในกรณีคนพิการยื่นคำขอด้วยตนเอง ทั้งนี้คนพิการที่อายุต่ำกว่า ๑๕ ปี สามารถใช้สำเนาสูติบัตรหรือหนังสือรับรองการเกิดตามแบบที่กรมการปกครองกำหนด -ใช้ในกรณียื่นคำขอมีบัตรแทนคนพิการ -ใช้ในกรณีการยื่นขอเป็นผู้ดูแลคนพิการ -รับรองสำเนาถูกต้อง -กรณีไม่มีหลักฐานตามข้อ ๑) แต่มีหลักฐานตามสำเนาทะเบียนบ้านว่ามีสัญชาติไทยและมีเลขบัตรประจำตัวประชาชน

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
						เจ้าหน้าที่จะรับคำ ขอบันทึกปากคำ เจ้าบ้านหรือพยาน บุคคลระบุว่า บุคคลเดียวกับ บุคคลที่มีชื่อตาม สำเนาทะเบียน บ้าน -หากนำบัตร ประชาชนฉบับจริง มาเจ้าหน้าที่จะ สแกนข้อมูลบัตร ประจำตัว ประชาชนด้วย ระบบ คอมพิวเตอร์)
๒)	สำเนาทะเบียน บ้าน	-	๐	๑	ฉบับ	(-ใช้ในกรณีคน พิการยื่นคำขอด้วย ตนเอง -ใช้ในกรณียื่นคำ ขอมีบัตรแทนคน พิการ -ใช้ในกรณีการยื่น ขอเป็นผู้ดูแลคน พิการ -รับรองสำเนา ถูกต้อง)
๓)	บัตรประจำตัวคน พิการเดิมที่ หมดอายุ	-	๑	๐	ฉบับ	(-ของคนพิการ -ทั้งกรณีการยื่น ด้วยตนเองและการ ยื่นคำขอมีบัตร แทนคนพิการ - กรณีบัตร หมดอายุ)
๔)	เอกสารรับรอง ความพิการ	-	๐	๑	ฉบับ	(-ใช้ในกรณีคน พิการยื่นคำขอด้วย

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
						<p>ตนเอง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ใช้ในกรณียื่นคำ ขอมิบัตรแทนคน พิการ</li> <li>-ยกเว้นกรณีผู้ พิการมีสภาพความ พิการเป็นที่เห็นได้ โดยประจักษ์</li> <li>-รับรองโดยผู้ ประกอบวิชาชีพ เวชกรรมของ สถานพยาบาลของ รัฐหรือ สถานพยาบาล เอกชนที่อธิบดีกรม ส่งเสริมและพัฒนา คุณภาพชีวิตคน พิการประกาศ กำหนดลักษณะ ความพิการ ๗ ประเภทได้แก่</li> <li>(๑) ความพิการ ทางการเห็น</li> <li>(๒) ความพิการ ทางการได้ยินหรือ สื่อความหมาย</li> <li>(๓) ความพิการ ทางการเคลื่อนไหว หรือทางร่างกาย</li> <li>(๔) ความพิการ ทางจิตใจหรือ พฤติกรรม</li> <li>(๕) ความพิการ ทางสติปัญญา</li> <li>(๖) ความพิการ ทางการเรียนรู้</li> </ul>

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
						(๗) ความพิการ ออทิสติก)
๕)	รูปถ่ายของคน พิการขนาด ๑ นิ้ว	-	๒	๐	ชุด	(-ใช้ในกรณียื่นคำ ขอมีบัตรแทนคน พิการ)
๖)	ภาพถ่ายสภาพ ความพิการเป็นที่ เห็นได้โดย ประจักษ์	-	๑	๐	ชุด	(-ใช้ในกรณีคน พิการยื่นคำขอด้วย ตนเอง -ใช้ในกรณียื่นคำ ขอมีบัตรแทนคน พิการ -เจ้าหน้าที่ ถ่ายภาพสภาพ ความพิการไว้เป็น หลักฐาน -ลักษณะความ พิการเชิงประจักษ์ ได้แก่ (๑) ความพิการ ทางการเห็นได้แก่ ไม่มีลูกตาทั้งสอง ข้างไม่มีลูกตาดำทั้ง สองข้างลูกตาสีขาว ขุ่นทั้งสองข้างลูก ตาฝ่อทั้งสองข้าง (๒) ความพิการ ทางการได้ยินหรือ สื่อความหมาย ได้แก่ไม่มีรูหูทั้ง สองข้าง (๓) ความพิการ ทางการเคลื่อนไหว หรือทางร่างกาย ได้แก่แขนขาด ตั้งแต่ระดับข้อมือ ขึ้นไปอย่างน้อย

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
						หนึ่งข้างขาขาด ตั้งแต่ระดับข้อเท้า ขึ้นไปอย่างน้อย หนึ่งข้าง)
๗)	บัตรประจำตัว ประชาชน	-	๐	๑	ชุด	(- หรือทะเบียน บ้าน - ของผู้ยื่นคำขอ แทนคนพิการ - กรณีการยื่นคำ ขอมีบัตรแทนคน พิการ - รับรองสำเนา ถูกต้อง)
๘)	หลักฐานที่แสดง ว่าได้รับมอบ อำนาจจากคน พิการ	-	๑	๐	ฉบับ	(- ใช้ในกรณียื่นคำ ขอมีบัตรแทนคน พิการ - ต้องมีพยานอย่าง น้อย ๒ คนและ เป็นบุคคลที่ลงชื่อ ได้จะใช้พิมพ์ ลายนิ้วมือไม่ได้)
๙)	บัตรประจำตัว ประชาชน	-	๐	๑	ฉบับ	(- หรือบัตร ประจำตัวอื่นที่ทาง ราชการออกให้ - ของผู้ดูแลคน พิการ - กรณียื่นขอเป็น ผู้ดูแลคนพิการ - หากมีบัตร ประจำตัว ประชาชนคนพิการ ตัวจริงมาด้วย ระบบคอมพิวเตอร์ สามารถดึงข้อมูล บนหน้าบัตรได้)
๑๐)	สำเนาทะเบียน	-	๐	๑	ฉบับ	(- ของผู้ดูแลคน



ที่	รายการเอกสาร ยื่นยื่นตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	บ้าน					พิการ - กรณียื่นขอเป็น ผู้ดูแลคนพิการ)
๑๑)	หนังสือรับรอง การเป็นผู้ดูแลคน พิการ	-	๑	๐	ฉบับ	(-ใช้ในกรณีการยื่น ขอเป็นผู้ดูแลคน พิการ -ผู้มีอำนาจรับรอง ได้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงาน รัฐวิสาหกิจสมาชิก สภาท้องถิ่นกำนัน/ ผู้ใหญ่บ้านหรือ ประธานชุมชน )
๑๒)	บัตรประจำตัว ข้าราชการหรือ พนักงานองค์การ ของรัฐ	-	๐	๑	ฉบับ	(- หรือบัตร ประจำตัว ประชาชน(กรณีผู้ รับรองเป็น ประธานชุมชน) - ของผู้รับรองใน หนังสือรับรองการ เป็นผู้ดูแลคนพิการ - กรณียื่นขอเป็น ผู้ดูแลคนพิการ)

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	สำเนาสมุด/บัตร ประจำตัวคน พิการ	-	๐	๑	ฉบับ	(กรณีบัตรหมดอายุ บัตรชำรุดบัตรสูญ หายหรือมีการ เปลี่ยนแปลงข้อมูล สำคัญ (ถ้ามี))
๒)	หนังสือสำคัญ แสดงการจด ทะเบียนเปลี่ยน	-	๐	๑	ฉบับ	(กรณีมีการ เปลี่ยนแปลงข้อมูล สำคัญ)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ชื่อ-ชื่อสกุล					

#### ๑๖. ค่าธรรมเนียม

๑) ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม ๐ บาท

หมายเหตุ -

#### ๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ช่องทางการร้องเรียนจดหมายพก.

หมายเหตุ(กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการที่อยู่ ๒๕๕ อาคาร ๖๐ ปีกรมประชาสงเคราะห์ถนนราชวิถี เขตราชเทวีกรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐)

๒) ช่องทางการร้องเรียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

หมายเหตุ(disabilities@nep.go.th / depwebmaster@nep.go.th)

๓) ช่องทางการร้องเรียนเว็บไซต์พก.

หมายเหตุ(www.dep.go.th)

๔) ช่องทางการร้องเรียนตู้รับฟังความคิดเห็น

หมายเหตุ(ศูนย์บริการคนพิการกรุงเทพมหานคร)

๕) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ( เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐)

#### ๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑)แบบคำขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ

๒)เอกสารรับรองความพิการ

๓)หนังสือมอบอำนาจ

๔)หนังสือรับรองการเป็นผู้ดูแลคนพิการ

#### ๑๙. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	๑๐/๐๙/๒๕๕๘
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ ๒ โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสตูล สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

