

คู่มือสำหรับประชาชน: การออกบัตรประจำตัวคนพิการ กรณี การขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดหนองคาย

กระทรวง: กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

1. ชื่อกระบวนการ: การออกบัตรประจำตัวคนพิการ กรณี การขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดหนองคาย
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: ขึ้นทะเบียน
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556
 - 2) ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ การออกบัตร และการกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวคนพิการ การกำหนดสิทธิ หรือการเปลี่ยนแปลงสิทธิและการขอสิทธิของคนพิการ และอายุบัตรประจำตัวคนพิการ พ.ศ. 2556
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่มี
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 300
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 440
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 120
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การออกบัตรประจำตัวคนพิการ กรณี การขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ** สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดหนองคาย
ศาลากลางจังหวัดหนองคาย ชั้น 2 ตำบลหนองกอมเกาะ อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย 43000
โทรศัพท์ : 042-411027
โทรสาร : 042-422840
Web : www.nongkhai.m-society.go.th
Facebook : [nongkhai@m-society.go.th](https://www.facebook.com/nongkhai@m-society.go.th)
E-mail : nongkhai@m-society.go.th/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. การยื่นคำขอมิบัติประจำตัวคนพิการ

1.1 คนพิการซึ่งมีสัญชาติไทย สามารถยื่นคำขอมิบัติต่อกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ศูนย์บริการคนพิการระดับจังหวัด หรือหน่วยงานของรัฐ ตามที่อธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัดประกาศกำหนด แล้วแต่กรณี

1.2 คนพิการที่ยังไม่ได้แจ้งเกิด หรือเป็นเด็กพิการที่ถูกทอดทิ้งไม่ปรากฏแน่ชัดว่ามีสัญชาติไทย ต้องดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนราษฎรก่อน

1.3 กรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือคนไร้ความสามารถ หรือในกรณีที่คนพิการมีสภาพความพิการถึงขั้นไม่สามารถไปยื่นคำขอด้วยตนเองได้ ผู้ปกครอง ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาลหรือผู้ดูแลคนพิการ แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอแทนได้

2. การยื่นคำขอมิบัติประจำตัวคนพิการ บุคคลที่สามารถยื่นคำขอได้มีดังนี้

2.1 คนพิการยื่นคำขอมิบัติได้ด้วยตนเอง

2.2 การยื่นคำขอมิบัติแทนคนพิการ ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือคนไร้ความสามารถ หรือในกรณีที่คนพิการ มีสภาพความพิการถึงขั้นไม่สามารถไปยื่นคำขอด้วยตนเองได้ ผู้ปกครอง ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาลหรือผู้ดูแลคนพิการ แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอแทนคนพิการได้

2.3 การยื่นขอเป็นผู้ดูแลคนพิการโดยผู้ดูแลคนพิการต้องเป็นผู้ซึ่งมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเดียวกันกับคนพิการหรือเป็นผู้ดูแลคนพิการ ซึ่งคนพิการอาศัยอยู่ด้วยตามความเป็นจริงในกรณีมีทั้งสองประเภทดังกล่าว ให้คนพิการแจ้งชื่อผู้ดูแลคนพิการที่ได้อุปการะหรืออาศัยอยู่ด้วยเป็นสำคัญ

3. ขั้นตอนการออกบัตรประจำตัวคนพิการ

3.1 เจ้าหน้าที่รับคำขอ ตรวจสอบแบบคำขอมิบัติประจำตัวคนพิการพร้อมเอกสารหลักฐาน และเสนอออกบัตรให้แก่ผู้ยื่นคำขอ หากเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้ยื่นคำขอต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด หากไม่ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ถือว่าผู้ยื่นคำขอนั้นไม่ประสงค์จะมีบัตร

3.2 เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจออกบัตรพิจารณาแบบคำขอมิบัติพร้อมเอกสารหลักฐาน หากเห็นว่าผู้ยื่นคำขอได้ดำเนินการถูกต้องครบถ้วนแล้ว จึงอนุมัติออกบัตรให้ผู้ยื่นคำขอ

3.3 จัดเก็บข้อมูลตามแบบคำขอมิบัติไว้ในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อทำบัตร เว้นแต่กรณีที่ไม่ได้ออกบัตรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ หรือไม่สามารถออกบัตรให้แก่ผู้ถือบัตรได้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจออกบัตรมีหนังสือรับรองให้แก่ผู้ยื่นคำขอเพื่อใช้แทนบัตรตามระยะเวลาที่กำหนดได้

3.4 กรณีไม่อนุมัติออกบัตร เนื่องจากคนพิการไม่มีสัญชาติไทย หรือมีสภาพความพิการไม่ตรงตามคู่มือการตรวจประเมิน และวินิจฉัยความพิการ ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556 ให้ผู้มีอำนาจออกบัตรมีคำสั่งเป็นหนังสือไม่อนุมัติออกบัตรให้แก่ผู้ยื่นคำขอ ให้ผู้นั้นมีสิทธิยื่นอุทธรณ์เป็นหนังสือต่อผู้ออกคำสั่งตามที่ได้รับคำขอนั้น ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่ง และให้ผู้ออกคำสั่งพิจารณาคำอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จ ภายในหกสิบวัน นับแต่วันที่รับคำอุทธรณ์ จากนั้นให้แจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์พร้อมเหตุผลเป็นหนังสือต่อผู้อุทธรณ์ทราบภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่พิจารณาอุทธรณ์เสร็จ

4. อายุบัตรประจำตัวคนพิการ

4.1 บัตรประจำตัวคนพิการ มีอายุ 8 ปี นับแต่วันที่ออกบัตร

4.2 กรณีคนพิการที่อายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป หรือมีสภาพความพิการเป็นที่เห็นได้โดยประจักษ์ ให้ใช้บัตรนั้นไปได้ตลอดชีวิต

หมายเหตุ

** กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสาร/หลักฐาน ร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

** พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงาน จนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว

** ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือ

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับคำขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ และตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน	5 นาที	สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดหนองคาย	(- หากมีการแก้ไขข้อมูลในแบบคำขอ ผู้ยื่นต้องลงชื่อกำกับด้วย)
2)	การพิจารณา	สอบข้อเท็จจริงและความถูกต้องของข้อมูล/เอกสาร	10 นาที	สำนักงานพัฒนาสังคมและความ	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		หลักฐาน		มั่นคงของมนุษย์ จังหวัดหนองคาย	
3)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจออกบัตร พิจารณาอนุมัติการขอมิบัตร ประจำตัวคนพิการ	5 นาที	สำนักงานพัฒนา สังคมและความ มั่นคงของมนุษย์ จังหวัดหนองคาย	(กรณีไม่อนุมัติจะมี คำสั่งเป็นหนังสือ ให้แก่ผู้ยื่นคำขอ เพื่อใช้สิทธิยื่น อุทธรณ์)
4)	-	บันทึกข้อมูลลงระบบ คอมพิวเตอร์และตรวจสอบ ข้อมูล/พิมพ์บัตรประจำตัว คนพิการให้ผู้ยื่นคำขอ	10 นาที	สำนักงานพัฒนา สังคมและความ มั่นคงของมนุษย์ จังหวัดหนองคาย	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 นาที

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชนหรือ บัตรประจำตัว ข้าราชการ	-	0	1	ฉบับ	(-ใช้ในกรณีคน พิการยื่นคำขอด้วย ตนเอง ทั้งนี้ คนพิการที่ อายุต่ำกว่า 15 ปี สามารถใช้สำเนา สูติบัตรหรือ หนังสือรับรองการ เกิดตามแบบที่ กรมการปกครอง

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
						กำหนด -ใช้ในกรณียื่นคำ ขอมิบัติแทนคน พิการ -ใช้ในกรณีการยื่น ขอเป็นผู้ดูแลคน พิการ -รับรองสำเนา ถูกต้อง -กรณีไม่มีหลักฐาน ตามข้อ 1) แต่มี หลักฐานตาม สำเนาทะเบียน บ้านว่ามีสัญชาติ ไทยและมีเลขบัตร ประจำตัว ประชาชน เจ้าหน้าที่จะรับคำ ขอบันทึกปากคำ เจ้าบ้านหรือพยาน บุคคลระบุว่า เป็น บุคคลเดียวกับ บุคคลที่มีชื่อตาม สำเนาทะเบียน บ้าน -หากนำบัตร ประชาชนฉบับจริง มา เจ้าหน้าที่จะ สแกนข้อมูลบัตร ประจำตัว ประชาชนด้วย

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
						ระบบ คอมพิวเตอร์)
2)	สำเนาทะเบียน บ้าน	-	0	1	ฉบับ	(-ใช้ในกรณีคน พิการยื่นคำขอด้วย ตนเอง -ใช้ในกรณียื่นคำ ขอมีบัตรแทนคน พิการ -ใช้ในกรณีการยื่น ขอเป็นผู้ดูแลคน พิการ -รับรองสำเนา ถูกต้อง)
3)	เอกสารรับรอง ความพิการ	-	0	1	ฉบับ	(-ใช้ในกรณีคน พิการยื่นคำขอด้วย ตนเอง -ใช้ในกรณียื่นคำ ขอมีบัตรแทนคน พิการ -ยกเว้นกรณีที่ผู้ พิการมีสภาพความ พิการเป็นที่เห็นได้ โดยประจักษ์ -รับรองโดยผู้ ประกอบวิชาชีพ เวชกรรมของ สถานพยาบาลของ รัฐหรือ สถานพยาบาล เอกชนที่อธิบดีกรม ส่งเสริมและพัฒนา

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
						คุณภาพชีวิตคน พิการประกาศ กำหนดลักษณะ ความพิการ 7 ประเภท ได้แก่ (1) ความพิการ ทางการเห็น (2) ความพิการ ทางการได้ยินหรือ สื่อความหมาย (3) ความพิการ ทางการเคลื่อนไหว หรือทางร่างกาย (4) ความพิการทาง จิตใจหรือ พฤติกรรม (5) ความพิการทาง สติปัญญา (6) ความพิการ ทางการเรียนรู้ (7) ความพิการ ออทิสติก)
4)	รูปถ่ายของคน พิการ ขนาด 1 นิ้ว	-	2	0	ชุด	(-ใช้ในกรณียื่นคำ ขอมิบัตรแทนคน พิการ)
5)	ภาพถ่ายสภาพ ความพิการเป็นที่ เห็นได้โดย ประจักษ์	-	1	0	ชุด	(-ใช้ในกรณีคน พิการยื่นคำขอด้วย ตนเอง -ใช้ในกรณียื่นคำ ขอมิบัตรแทนคน พิการ)

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
						-เจ้าหน้าที่ ถ่ายภาพสภาพ ความพิการไว้เป็น หลักฐาน -ลักษณะความ พิการเชิงประจักษ์ ได้แก่ (1) ความพิการ ทางการเห็น ได้แก่ ไม่มีลูกตาทั้งสอง ข้าง ไม่มีลูกตาดำ ทั้งสองข้าง ลูกตาสี ขาวขุ่นทั้งสองข้าง ลูกตาฝ่อทั้งสอง ข้าง (2) ความพิการ ทางการได้ยินหรือ สื่อความหมาย ได้แก่ ไม่มีหูทั้ง สองข้าง (3) ความพิการ ทางการเคลื่อนไหว หรือทางร่างกาย ได้แก่ แขนขาด ตั้งแต่ระดับข้อมือ ขึ้นไปอย่างน้อย หนึ่งข้าง ขาขาด ตั้งแต่ระดับข้อเท้า ขึ้นไปอย่างน้อย หนึ่งข้าง)
6)	บัตรประจำตัว	-	0	1	ฉบับ	(- ของผู้ยื่นคำขอ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ประชาชน					แทนคนพิการ - กรณีการยื่นคำ ขอมิบัตรแทนคน พิการ - รับรองสำเนา ถูกต้อง)
7)	หลักฐานที่แสดง ว่าได้รับมอบ อำนาจจากคน พิการ	-	1	0	ฉบับ	(-ใช้ในกรณียื่นคำ ขอมิบัตรแทนคน พิการ -ต้องมีพยานอย่าง น้อย 2 คนและ เป็นบุคคลที่ลงชื่อ ได้ จะใช้พิมพ์ ลายนิ้วมือไม่ได้ -ใช้ในกรณีการยื่น ขอเป็นผู้ดูแลคน พิการ -ผู้มีอำนาจรับรอง ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงาน รัฐวิสาหกิจสมาชิก สภาท้องถิ่น กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน หรือประธานชุมชน)
8)	บัตรประจำตัว ประชาชน	-	0	1	ฉบับ	(-หรือบัตร ประจำตัวอื่นที่ทาง ราชการออกให้ -ของผู้ดูแลคน

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
						พิการ -กรณียื่นขอเป็น ผู้ดูแลคนพิการ - หากมีบัตร ประจำตัว ประชาชนคนพิการ ตัวจริงมาด้วย ระบบคอมพิวเตอร์ สามารถดึงข้อมูล บนหน้าบัตรได้)
9)	สำเนาทะเบียน บ้าน	-	0	1	ฉบับ	(- ของผู้ดูแลคน พิการ - กรณียื่นขอเป็น ผู้ดูแลคนพิการ)
10)	หนังสือรับรอง การเป็นผู้ดูแลคน พิการ	-	1	0	ฉบับ	(-ใช้ในกรณีการยื่น ขอเป็นผู้ดูแลคน พิการ -ผู้มีอำนาจรับรอง ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงาน รัฐวิสาหกิจสมาชิก สภาท้องถิ่น กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน หรือประธานชุมชน)
11)	บัตรประจำตัว ของผู้รับรองกรณี การยื่นขอเป็น ผู้ดูแลคนพิการ	-	0	1	ฉบับ	(-ใช้ในกรณีการยื่น ขอเป็นผู้ดูแลคน พิการ)

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

16. ค่าธรรมเนียม

1) ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียน จดหมาย พก.

หมายเหตุ (กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

ที่อยู่ 255 อาคาร 60 ปี กรมประชาสงเคราะห์ ถนนราชวิถี เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400)

2) ช่องทางการร้องเรียน จดหมายอิเล็กทรอนิกส์

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

3) ช่องทางการร้องเรียน เว็บไซต์ พก.

หมายเหตุ (www.dep.go.th)

4) ช่องทางการร้องเรียน ผู้รับฟังความคิดเห็น

หมายเหตุ (ศูนย์บริการคนพิการกรุงเทพมหานคร)

5) ช่องทางการร้องเรียน สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดหนองคาย

หมายเหตุ (ศูนย์บริการคนพิการระดับจังหวัดหนองคาย

ศาลากลางจังหวัดหนองคาย ชั้น 2 ตำบลหนองกอมเกาะ อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย 43000

โทรศัพท์ : 042-411027

โทรสาร : 042-422840

Web : www.nongkhai.m-society.go.th

Facebook : nongkhai@m-society.go.th

E-mail : nongkhai@m-society.go.th)

6) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111

เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) แบบคำขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ
-
- 2) หนังสือมอบอำนาจ
-
- 3) เอกสารรับรองความพิการ
-
- 4) หนังสือรับรองการเป็นผู้ดูแลคนพิการ
-

19. หมายเหตุ

** กรณีแบบคำขอมีบัตรหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสาร/หลักฐาน ร่วมกัน พร้อม กำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ถือว่าผู้ยื่นคำขอนั้นไม่ประสงค์จะมีบัตร

** เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจออกบัตรจะยังไม่พิจารณาแบบคำขอ และไม่นับระยะเวลาดำเนินงาน จนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว

** ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือ

วันที่พิมพ์	31/08/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	สำนักงานพัฒนาสังคมและความ มั่นคงของมนุษย์จังหวัดหนองคาย สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนา สังคมและความมั่นคงของมนุษย์
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-