

คู่มือสำหรับประชาชน: การออกบัตรประจำตัวคนพิการ กรณี การขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดลำปาง
 กระทรวง: กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๑. ชื่อกระบวนการ: การออกบัตรประจำตัวคนพิการ กรณี การขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดลำปาง
๓. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ: ขึ้นทะเบียน
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - ๑) พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖
 - ๒) ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ การออกบัตร และการกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวคนพิการ การกำหนดสิทธิ หรือการเปลี่ยนแปลงสิทธิและการขอสละสิทธิของคนพิการ และอายุบัตรประจำตัวคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๖
๖. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่มี
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๐ นาที
๙. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๓๐๐
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๔๔๐
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๑๒๐
๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การออกบัตรประจำตัวคนพิการ กรณี การขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ
๑๑. ช่องทางการให้บริการ
 - ๑) **สถานที่ให้บริการ ส่วนกลาง** ศูนย์บริการคนพิการกรุงเทพมหานคร กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
 ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ (ที่อยู่ : ๒๕๕ อาคาร ๖๐ ปี กรมประชาสงเคราะห์ ถนนราชวิถี เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ เบอร์โทรศัพท์ : ๐๒-๓๕๕๔-๓๓๘๘ ต่อ ๑๒๘)
 - ๒) **สถานที่ให้บริการ ส่วนภูมิภาค** ศูนย์บริการคนพิการประจำจังหวัดทุกจังหวัด สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดลำปาง/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
 ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ -

๑๒.หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. การยื่นคำขอมิบัติประจำตัวคนพิการ

๑.๑ คนพิการซึ่งมีสัญชาติไทย สามารถยื่นคำขอมิบัติต่อกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ศูนย์บริการคนพิการระดับจังหวัด หรือหน่วยงานของรัฐ ตามที่อธิบดี หรือผู้ว่าราชการจังหวัดประกาศกำหนด แล้วแต่กรณี

๑.๒ คนพิการที่ยังไม่ได้แจ้งเกิด หรือเป็นเด็กพิการที่ถูกทอดทิ้งไม่ปรากฏแน่ชัดว่ามีสัญชาติไทย ต้องดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนราษฎรก่อน

๑.๓ กรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือคนไร้ความสามารถ หรือในกรณีที่คนพิการมีสภาพความพิการถึงขั้นไม่สามารถไปยื่นคำขอด้วยตนเองได้ ผู้ปกครอง ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาลหรือผู้ดูแลคนพิการ แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอแทนได้

๒. การยื่นคำขอมิบัติประจำตัวคนพิการ บุคคลที่สามารถยื่นคำขอได้มีดังนี้

๒.๑ คนพิการยื่นคำขอมิบัติได้ด้วยตนเอง

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

๒.๓ การยื่นขอเป็นผู้ดูแลคนพิการโดยผู้ดูแลคนพิการต้องเป็นผู้ซึ่งมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเดียวกันกับคนพิการหรือเป็นผู้ดูแลคนพิการ ซึ่งคนพิการอาศัยอยู่ด้วยตามความเป็นจริงในกรณีมีทั้งสองประเภทดังกล่าว ให้คนพิการแจ้งชื่อผู้ดูแลคนพิการที่ได้อุปการะหรืออาศัยอยู่ด้วยเป็นสำคัญ

๓. ขั้นตอนการออกบัตรประจำตัวคนพิการ

๓.๑ เจ้าหน้าที่รับคำขอ ตรวจสอบแบบคำขอมิบัติประจำตัวคนพิการพร้อมเอกสารหลักฐาน และเสนอออกบัตรให้แก่ผู้ยื่นคำขอหากเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้ยื่นคำขอต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด หากไม่ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ถือว่าผู้ยื่นคำขอนั้นไม่ประสงค์จะมีบัตร

๓.๒ เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจออกบัตรพิจารณาแบบคำขอมิบัติพร้อมเอกสารหลักฐาน หากเห็นว่าผู้ยื่นคำขอได้ดำเนินการถูกต้องครบถ้วนแล้ว จึงอนุมัติออกบัตรให้ผู้ยื่นคำขอ

๓.๓ จัดเก็บข้อมูลตามแบบคำขอมิบัติไว้ในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อทำบัตร เว้นแต่กรณีที่ไม่ได้ออกบัตรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ หรือไม่สามารถออกบัตรให้แก่ผู้ถือบัตรได้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจออกบัตรมีหนังสือรับรองให้แก่ผู้ยื่นคำขอเพื่อใช้แทนบัตรตามระยะเวลาที่กำหนดได้

๓.๔ กรณีไม่อนุมัติออกบัตร เนื่องจากคนพิการไม่มีสัญชาติไทย หรือมีสภาพความพิการไม่ตรงตามคู่มือการตรวจประเมินและวินิจฉัยความพิการ ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ ให้ผู้มีอำนาจออกบัตรมีคำสั่งเป็นหนังสือไม่อนุมัติออกบัตรให้แก่ผู้ยื่นคำขอ ให้ผู้นั้นมีสิทธิยื่นอุทธรณ์เป็นหนังสือต่อผู้ออกคำสั่งตามที่ได้รับคำขอนั้น ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่ง และให้ผู้ออกคำสั่งพิจารณาคำอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จ ภายในหกสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับคำอุทธรณ์ จากนั้นให้แจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์พร้อมเหตุผลเป็นหนังสือต่อผู้อุทธรณ์ทราบภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่พิจารณาอุทธรณ์เสร็จ

๔. อายุบัตรประจำตัวคนพิการ

๔.๑ บัตรประจำตัวคนพิการ มีอายุ ๘ ปี นับแต่วันที่ออกบัตร

๔.๒ กรณีคนพิการที่อายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป หรือมีสภาพความพิการเป็นที่เห็นได้โดยประจักษ์ ให้ใช้บัตรนั้นไป
ได้ตลอดชีวิต

หมายเหตุ

** กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ใน
ขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสาร/หลักฐาน ร่วมกัน พร้อม
กำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายใน
ระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

** พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงาน จนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไข
คำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว

** ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือ

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบ เอกสาร	เจ้าหน้าที่รับคำขอมีบัตร ประจำตัวคนพิการ และ ตรวจสอบความครบถ้วน ของเอกสารหลักฐาน	๕ นาที	กองยุทธศาสตร์ และแผนงาน	(- หากมีการแก้ไข ข้อมูลในแบบคำ ขอผู้ยื่นต้องลงชื่อ กำกับด้วย)
๒)	การพิจารณา	สอบข้อเท็จจริงและความ ถูกต้องของข้อมูล/เอกสาร หลักฐาน	๑๐ นาที	กองยุทธศาสตร์ และแผนงาน	-
๓)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจออก บัตรพิจารณาอนุมัติการขอมี บัตรประจำตัวคนพิการ	๕ นาที	กองยุทธศาสตร์ และแผนงาน	(กรณีไม่อนุมัติจะ มีคำสั่งเป็น หนังสือให้แก่ผู้ยื่น คำขอเพื่อใช้สิทธิ ยื่นอุทธรณ์)
๔)	-	บันทึกข้อมูลลงระบบ คอมพิวเตอร์และตรวจสอบ ข้อมูล/พิมพ์บัตรประจำตัว คนพิการให้ผู้ยื่นคำขอ	๑๐ นาที	กองยุทธศาสตร์ และแผนงาน	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ นาที

๑๔.งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
 ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัว ประชาชนหรือ บัตรประจำตัว ข้าราชการ	-	๐	๑	ฉบับ	(-ใช้ในกรณีคน พิการยื่นคำขอด้วย ตนเอง ทั้งนี้ คนพิการที่ อายุต่ำกว่า ๑๕ ปี สามารถใช้สำเนา สูติบัตรหรือ หนังสือรับรองการ เกิดตามแบบที่ กรมการปกครอง กำหนด -ใช้ในกรณียื่นคำ ขอมีบัตรแทนคน พิการ -ใช้ในกรณีการยื่น ขอเป็นผู้ดูแลคน พิการ -รับรองสำเนา ถูกต้อง -กรณีไม่มีหลักฐาน ตามข้อ ๑) แต่มี หลักฐานตาม สำเนาทะเบียน บ้านว่ามีสัญชาติ ไทยและมีเลขบัตร ประจำตัว ประชาชน เจ้าหน้าที่จะรับคำ ขอบันทึกปากคำ เจ้าบ้านหรือพยาน บุคคลระบุว่า เป็น

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
						บุคคลเดียวกับ บุคคลที่มีชื่อตาม สำเนาทะเบียน บ้าน -หากนำบัตร ประชาชนฉบับจริง มา เจ้าหน้าที่จะ สแกนข้อมูลบัตร ประจำตัว ประชาชนด้วย ระบบ คอมพิวเตอร์)
๒)	สำเนาทะเบียน บ้าน	-	๐	๑	ฉบับ	(-ใช้ในกรณีคน พิการยื่นคำขอด้วย ตนเอง -ใช้ในกรณียื่นคำ ขอมีบัตรแทนคน พิการ -ใช้ในกรณีการยื่น ขอเป็นผู้ดูแลคน พิการ -รับรองสำเนา ถูกต้อง)
๓)	เอกสารรับรอง ความพิการ	-	๐	๑	ฉบับ	(-ใช้ในกรณีคน พิการยื่นคำขอด้วย ตนเอง -ใช้ในกรณียื่นคำ ขอมีบัตรแทนคน พิการ -ยกเว้นกรณีที่ผู้ พิการมีสภาพความ พิการเป็นที่เห็นได้ โดยประจักษ์ -รับรองโดยผู้ ประกอบวิชาชีพ เวชกรรมของ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
						สถานพยาบาลของรัฐหรือ สถานพยาบาล เอกชนที่อธิบดีกรม ส่งเสริมและพัฒนา คุณภาพชีวิตคน พิการประกาศ กำหนดลักษณะ ความพิการ ๗ ประเภท ได้แก่ (๑) ความพิการ ทางการเห็น (๒) ความพิการ ทางการได้ยินหรือ สื่อความหมาย (๓) ความพิการ ทางการเคลื่อนไหว หรือทางร่างกาย (๔) ความพิการ ทางจิตใจหรือ พฤติกรรม (๕) ความพิการ ทางสติปัญญา (๖) ความพิการ ทางการเรียนรู้ (๗) ความพิการ ออทิสติก)
๔)	รูปถ่ายของคน พิการ ขนาด ๑ นิ้ว	-	๒	๐	ชุด	(-ใช้ในกรณียื่นคำ ขอมีบัตรแทนคน พิการ)
๕)	ภาพถ่ายสภาพ ความพิการเป็นที่ เห็นได้โดย ประจักษ์	-	๑	๐	ชุด	(-ใช้ในกรณีคน พิการยื่นคำขอด้วย ตนเอง -ใช้ในกรณียื่นคำ ขอมีบัตรแทนคน พิการ)

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
						<p>-เจ้าหน้าที่ ถ่ายภาพสภาพ ความพิการไว้เป็น หลักฐาน -ลักษณะความ พิการเชิงประจักษ์ ได้แก่</p> <p>(๑) ความพิการ ทางการเห็น ได้แก่ ไม่มีลูกตาทั้งสอง ข้าง ไม่มีลูกตาดำ ทั้งสองข้าง ลูกตาสี ขาวขุ่นทั้งสองข้าง ลูกตาฝ่อทั้งสอง ข้าง</p> <p>(๒) ความพิการ ทางการได้ยินหรือ สื่อความหมาย ได้แก่ ไม่มีหูทั้ง สองข้าง</p> <p>(๓) ความพิการ ทางการเคลื่อนไหว หรือทางร่างกาย ได้แก่ แขนขาด ตั้งแต่ระดับข้อมือ ขึ้นไปอย่างน้อย หนึ่งข้าง ขาขาด ตั้งแต่ระดับข้อเท้า ขึ้นไปอย่างน้อย หนึ่งข้าง)</p>
๖)	บัตรประจำตัว ประชาชน	-	๐	๑	ฉบับ	<p>(- ของผู้ยื่นคำขอ แทนคนพิการ - กรณีการยื่นคำ ขอมีบัตรแทนคน พิการ - รับรองสำเนา</p>

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
						ถูกต้อง)
๗)	หลักฐานที่แสดง ว่าได้รับมอบ อำนาจจากคน พิการ	-	๑	๐	ฉบับ	(-ใช้ในกรณียื่นคำ ขอมีบัตรแทนคน พิการ -ต้องมีพยานอย่าง น้อย ๒ คนและ เป็นบุคคลที่ลงชื่อ ได้ จะใช้พิมพ์ ลายนิ้วมือไม่ได้ -ใช้ในกรณีการยื่น ขอเป็นผู้ดูแลคน พิการ -ผู้มีอำนาจรับรอง ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงาน รัฐวิสาหกิจสมาชิก สภาท้องถิ่น กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน หรือประธานชุมชน)
๘)	บัตรประจำตัว ประชาชน	-	๐	๑	ฉบับ	(-หรือบัตร ประจำตัวอื่นที่ทาง ราชการออกให้ -ของผู้ดูแลคน พิการ -กรณียื่นขอเป็น ผู้ดูแลคนพิการ - หากมีบัตร ประจำตัว ประชาชนคนพิการ ตัวจริงมาด้วย ระบบคอมพิวเตอร์ สามารถดึงข้อมูล บนหน้าบัตรได้)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๙)	สำเนาทะเบียน บ้าน	-	๐	๑	ฉบับ	(- ของผู้ดูแลคน พิการ - กรณียื่นขอเป็น ผู้ดูแลคนพิการ)
๑๐)	หนังสือรับรอง การเป็นผู้ดูแลคน พิการ	-	๑	๐	ฉบับ	(-ใช้ในกรณีการยื่น ขอเป็นผู้ดูแลคน พิการ -ผู้มีอำนาจรับรอง ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงาน รัฐวิสาหกิจสมาชิก สภาท้องถิ่น กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน หรือประธานชุมชน)
๑๑)	บัตรประจำตัว ของผู้รับรองกรณี การยื่นขอเป็น ผู้ดูแลคนพิการ	-	๐	๑	ฉบับ	(-ใช้ในกรณีการยื่น ขอเป็นผู้ดูแลคน พิการ)

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
<i>ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม</i>						

๑๖. ค่าธรรมเนียม

๑) ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม ๐ บาท

หมายเหตุ -

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ช่องทางการร้องเรียน จดหมาย พก.

หมายเหตุ (กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

ที่อยู่ ๒๕๕ อาคาร ๖๐ ปี กรมประชาสงเคราะห์ ถนนราชวิถี เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐)

- ๒) ช่องทางการร้องเรียน จดหมายอิเล็กทรอนิกส์
หมายเหตุ (disabilities@nep.go.th / depwebmaster@nep.go.th)
- ๓) ช่องทางการร้องเรียน เว็บไซต์ พก.
หมายเหตุ (www.dep.go.th)
- ๔) ช่องทางการร้องเรียน ตู้รับฟังความคิดเห็น
หมายเหตุ (ศูนย์บริการคนพิการกรุงเทพมหานคร)
- ๕) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th /
 ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- ๑) แบบคำขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ
 -
- ๒) หนังสือมอบอำนาจ
 -
- ๓) เอกสารรับรองความพิการ
 -
- ๔) หนังสือรับรองการเป็นผู้ดูแลคนพิการ
 -

๑๙. หมายเหตุ

** กรณีแบบคำขอมีบัตรหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ถือว่าผู้ยื่นคำขอนั้นไม่ประสงค์จะมีบัตร

** เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจออกบัตรจะยังไม่พิจารณาแบบคำขอ และไม่ับระยะเวลาดำเนินงาน จนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว

** ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ นางอุบลวรรณ ศรีอำพร ตำแหน่ง นักพัฒนาสังคมชำนาญการ