

คู่มือสำหรับประชาชน : การออกบัตรประจำตัวคนพิการ กรณี การขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดนครสวรรค์

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. การยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ

1.1 คนพิการซึ่งมีสัญชาติไทย สามารถยื่นคำขอมีบัตรต่อกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ศูนย์บริการคนพิการระดับจังหวัด หรือหน่วยงานของรัฐ ตามที่อธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัดประกาศกำหนด แล้วแต่กรณี

1.2 คนพิการที่ยังไม่ได้แจ้งเกิด หรือเป็นเด็กพิการที่ถูกทอดทิ้งไม่ปรากฏแน่ชัดว่ามีสัญชาติไทย ต้องดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนราษฎรก่อน

1.3 กรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือคนไร้ความสามารถ หรือในกรณีที่คนพิการมีสภาพความพิการถึงขั้นไม่สามารถไปยื่นคำขอด้วยตนเองได้ ผู้ปกครอง ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาลหรือผู้ดูแลคนพิการ แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอแทนได้

2. การยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ บุคคลที่สามารถยื่นคำขอได้มีดังนี้

2.1 คนพิการยื่นคำขอมีบัตรได้ด้วยตนเอง

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

2.3 การยื่นขอเป็นผู้ดูแลคนพิการโดยผู้ดูแลคนพิการต้องเป็นผู้ซึ่งมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเดียวกันกับคนพิการหรือเป็นผู้ดูแลคนพิการ ซึ่งคนพิการอาศัยอยู่ด้วยตามความเป็นจริงในกรณีมีทั้งสองประเภทดังกล่าว ให้คนพิการแจ้งชื่อผู้ดูแลคนพิการที่ได้อุปการะหรืออาศัยอยู่ด้วยเป็นสำคัญ

3. ขั้นตอนการออกบัตรประจำตัวคนพิการ

3.1 เจ้าหน้าที่รับคำขอ ตรวจสอบแบบคำขอมีบัตรประจำตัวคนพิการพร้อมเอกสารหลักฐาน และเสนอออกบัตรให้แก่ผู้ยื่นคำขอหากเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้ยื่นคำขอต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด หากไม่ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ถือว่าผู้ยื่นคำขอนั้นไม่ประสงค์จะมีบัตร

3.2 เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจออกบัตรพิจารณาแบบคำขอมีบัตรพร้อมเอกสารหลักฐาน หากเห็นว่าผู้ยื่นคำขอได้ดำเนินการถูกต้องครบถ้วนแล้ว จึงอนุมัติออกบัตรให้ผู้ยื่นคำขอ

3.3 จัดเก็บข้อมูลตามแบบคำขอมีบัตรไว้ในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อทำบัตร เว้นแต่กรณีที่ไม่ได้ออกบัตรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ หรือไม่สามารถออกบัตรให้แก่ผู้ถือบัตรได้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจออกบัตรมีหนังสือรับรองให้แก่ผู้ยื่นคำขอเพื่อใช้แทนบัตรตามระยะเวลาที่กำหนดได้

3.4 กรณีไม่อนุมัติออกบัตร เนื่องจากคนพิการไม่มีสัญชาติไทย หรือมีสภาพความพิการไม่ตรงตามคู่มือการตรวจ ประเมินและวินิจฉัยความพิการ ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556 ให้ผู้มีอำนาจออกบัตรมีคำสั่งเป็นหนังสือไม่อนุมัติออกบัตรให้แก่ผู้ยื่นคำขอ ให้ผู้นั้นมีสิทธิ ยื่นอุทธรณ์เป็นหนังสือต่อผู้ออกคำสั่งตามที่ได้รับคำขอนั้น ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่ง และให้ผู้ออกคำสั่ง พิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จ ภายในหกสิบวัน นับแต่วันที่รับคำอุทธรณ์ จากนั้นให้แจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์พร้อม เหตุผลเป็นหนังสือต่อผู้อุทธรณ์ทราบภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่พิจารณาอุทธรณ์เสร็จ

4. อายุบัตรประจำตัวคนพิการ

4.1 บัตรประจำตัวคนพิการ มีอายุ 8 ปี นับแต่วันที่ออกบัตร

4.2 กรณีคนพิการที่อายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป หรือมีสภาพความพิการเป็นที่เห็นได้โดยประจักษ์ ให้ใช้บัตรนั้นไปได้ ตลอดชีวิต

หมายเหตุ

** กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ใน ขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสาร/หลักฐาน ร่วมกัน พร้อมกำหนด ระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

** พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงาน จนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการ แก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว

** ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ใน คู่มือ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดนครสวรรค์ ชั้น 1 ศาลากลางจังหวัด ถนนสวรรค์วิถี ตำบลนครสวรรค์ตก อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์ 60000 โทรศัพท์/โทรสาร : 056 803 532 – 5 E-mail : nakhonsawan@m-society.go.th /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 30 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับคำขอมิเตอร์ประจำตัวคนพิการ และตรวจสอบ ความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน (หมายเหตุ: (- หากมีการแก้ไขข้อมูลในแบบคำขอยื่นต้องลง ชื่อกำกับด้วย))	5 นาที	สำนักงานพัฒนาสังคม และความมั่นคงของ มนุษย์จังหวัด นครสวรรค์
2)	การพิจารณา สอบข้อเท็จจริงและความถูกต้องของข้อมูล/เอกสารหลักฐาน (หมายเหตุ: -)	10 นาที	สำนักงานพัฒนาสังคม และความมั่นคงของ มนุษย์จังหวัด นครสวรรค์
3)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจออกบัตรพิจารณาอนุมัติการขอมิเตอร์ ประจำตัวคนพิการ (หมายเหตุ: (กรณีไม่อนุมัติจะมีคำสั่งเป็นหนังสือให้แก่ผู้ยื่นคำ ขอเพื่อใช้สิทธิยื่นอุทธรณ์))	5 นาที	สำนักงานพัฒนาสังคม และความมั่นคงของ มนุษย์จังหวัด นครสวรรค์
4)	- บันทึกข้อมูลลงระบบคอมพิวเตอร์และตรวจสอบข้อมูล/พิมพ์ บัตรประจำตัวคนพิการให้ผู้ยื่นคำขอ (หมายเหตุ: -)	10 นาที	สำนักงานพัฒนาสังคม และความมั่นคงของ มนุษย์จังหวัด นครสวรรค์

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวข้าราชการ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (-ใช้ในกรณีคนพิการยื่นคำขอด้วยตนเอง	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	<p>ทั้งนี้ คนพิการที่อายุต่ำกว่า 15 ปี สามารถใช้สำเนาสูติบัตรหรือหนังสือรับรองการเกิดตามแบบที่กรมการปกครองกำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> -ใช้ในกรณียื่นคำขอมิบัตรแทนคนพิการ -ใช้ในกรณีการยื่นขอเป็นผู้ดูแลคนพิการ -รับรองสำเนาถูกต้อง -กรณีไม่มีหลักฐานตามข้อ 1) แต่มีหลักฐานตามสำเนาทะเบียนบ้านว่ามีสัญชาติไทยและมีเลขบัตรประจำตัวประชาชน เจ้าหน้าที่จะรับคำขอบันทึกปากคำเจ้าบ้านหรือพยานบุคคลระบุว่าบุคคลเดียวกับบุคคลที่มีชื่อตามสำเนาทะเบียนบ้าน -หากนำบัตรประชาชนฉบับจริงมา เจ้าหน้าที่จะสแกนข้อมูลบัตรประจำตัวประชาชนด้วยระบบคอมพิวเตอร์) 	
2)	<p>สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (-ใช้ในกรณีคนพิการยื่นคำขอด้วยตนเอง</p> <ul style="list-style-type: none"> -ใช้ในกรณียื่นคำขอมิบัตรแทนคนพิการ -ใช้ในกรณีการยื่นขอเป็นผู้ดูแลคนพิการ -รับรองสำเนาถูกต้อง) 	-
3)	<p>เอกสารรับรองความพิการ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (-ใช้ในกรณีคนพิการยื่นคำขอด้วยตนเอง</p> <ul style="list-style-type: none"> -ใช้ในกรณียื่นคำขอมิบัตรแทนคนพิการ -ยกเว้นกรณีที่ผู้พิการมีสภาพความพิการเป็นที่เห็นได้โดยประจักษ์ -รับรองโดยผู้ประกอบการวิชาชีพเวชกรรมของสถานพยาบาลของรัฐหรือสถานพยาบาลเอกชนที่อธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการประกาศกำหนดลักษณะความพิการ 7 ประเภท ได้แก่ (1) ความพิการทางการเห็น (2) ความพิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย (3) ความพิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย 	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	(4) ความพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม (5) ความพิการทางสติปัญญา (6) ความพิการทางการเรียนรู้ (7) ความพิการออทิสติก)	
4)	รูปถ่ายของคนพิการ ขนาด 1 นิ้ว ฉบับจริง 2 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (-ใช้ในกรณียื่นคำขอมีบัตรแทนคนพิการ)	-
5)	ภาพถ่ายสภาพความพิการเป็นที่เห็นได้โดยประจักษ์ ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (-ใช้ในกรณีคนพิการยื่นคำขอด้วยตนเอง -ใช้ในกรณียื่นคำขอมีบัตรแทนคนพิการ -เจ้าหน้าที่ถ่ายภาพสภาพความพิการไว้เป็นหลักฐาน -ลักษณะความพิการเชิงประจักษ์ ได้แก่ (1) ความพิการทางการเห็น ได้แก่ ไม่มีลูกตาสองข้าง ไม่มีลูกตาดำทั้งสองข้าง ลูกตาสีขาวขุ่นทั้งสองข้าง ลูกตาฝ่อทั้งสองข้าง (2) ความพิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย ได้แก่ ไม่มีหูทั้งสองข้าง (3) ความพิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย ได้แก่ แขนขาตั้งแต่ระดับข้อมือขึ้นไปอย่างน้อยหนึ่งข้าง ขาขาดตั้งแต่ระดับข้อเท้าขึ้นไปอย่างน้อยหนึ่งข้าง)	-
6)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (- ของผู้ยื่นคำขอแทนคนพิการ - กรณีการยื่นคำขอมีบัตรแทนคนพิการ - รับรองสำเนาถูกต้อง)	-
7)	หลักฐานที่แสดงว่าได้รับมอบอำนาจจากคนพิการ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	<p>หมายเหตุ (-ใช้ในกรณียื่นคำขอมิบัตรแทนคนพิการ</p> <p>-ต้องมีพยานอย่างน้อย 2 คนและเป็นบุคคลที่ลงชื่อได้ จะใช้พิมพ์ลายนิ้วมือไม่ได้</p> <p>-ใช้ในกรณีการยื่นขอเป็นผู้ดูแลคนพิการ</p> <p>-ผู้มีอำนาจรับรอง ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำพนักงานราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจสมาชิกสภาท้องถิ่น กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน หรือประธานชุมชน)</p>	
8)	<p>บัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>ฉบับจริง 0 ฉบับ</p> <p>สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (-หรือบัตรประจำตัวอื่นที่ทางราชการออกให้</p> <p>-ของผู้ดูแลคนพิการ</p> <p>-กรณียื่นขอเป็นผู้ดูแลคนพิการ</p> <p>- หากมีบัตรประจำตัวประชาชนคนพิการตัวจริงมาด้วย ระบบคอมพิวเตอร์สามารถดึงข้อมูลบนหน้าบัตรได้)</p>	-
9)	<p>สำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p>ฉบับจริง 0 ฉบับ</p> <p>สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (- ของผู้ดูแลคนพิการ - กรณียื่นขอเป็นผู้ดูแลคนพิการ)</p>	-
10)	<p>หนังสือรับรองการเป็นผู้ดูแลคนพิการ</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (-ใช้ในกรณีการยื่นขอเป็นผู้ดูแลคนพิการ</p> <p>-ผู้มีอำนาจรับรอง ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำพนักงานราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจสมาชิกสภาท้องถิ่น กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน หรือประธานชุมชน)</p>	-
11)	<p>บัตรประจำตัวของผู้รับรองกรณีการยื่นขอเป็นผู้ดูแลคนพิการ</p> <p>ฉบับจริง 0 ฉบับ</p> <p>สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (-ใช้ในกรณีการยื่นขอเป็นผู้ดูแลคนพิการ)</p>	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ไม่เสียค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	จดหมาย พก. (หมายเหตุ: (กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ที่อยู่ 255 อาคาร 60 ปี กรมประชาสงเคราะห์ ถนนราชวิถี เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400))
2)	จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (หมายเหตุ: (disabilities@nep.go.th / depwebmaster@nep.go.th))
3)	เว็บไซต์ พก. (หมายเหตุ: (www.dep.go.th))
4)	ตู้รับฟังความคิดเห็น (หมายเหตุ: (ศูนย์บริการคนพิการกรุงเทพมหานคร))
5)	สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดนครสวรรค์ ชั้น 1 ศาลากลางจังหวัด ถนนสวรรค์วิถี ตำบลนครสวรรค์ตก อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์ 60000 โทรศัพท์/โทรสาร : 056 803 532 – 5 E-mail : nakhonsawan@m-society.go.th (หมายเหตุ: -)
6)	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))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	แบบคำขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ (หมายเหตุ: -)
2)	หนังสือมอบอำนาจ (หมายเหตุ: -)
3)	เอกสารรับรองความพิการ (หมายเหตุ: -)
4)	หนังสือรับรองการเป็นผู้ดูแลคนพิการ (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

** กรณีแบบคำขอมีบัตรหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสาร/หลักฐาน ร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ถือว่าผู้ยื่นคำขอนั้นไม่ประสงค์จะมีบัตร

** เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจออกบัตรจะยังไม่พิจารณาแบบคำขอ และไม่นับระยะเวลาดำเนินงาน จนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว

** ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือ

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: การออกบัตรประจำตัวคนพิการ กรณี การขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: ชั้นทะเบียน

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- 1) พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556
- 2) ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ การออกบัตร และการกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวคนพิการ การกำหนดสิทธิ หรือการเปลี่ยนแปลงสิทธิและการขอละสิทธิของคนพิการ และอายุบัตรประจำตัวคนพิการ พ.ศ. 2556

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: ไม่มี

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 0.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 300

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 440

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 120

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: การออกบัตรประจำตัวคนพิการ กรณี การขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดนครสวรรค์

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน

Backend.info.go.th

วันที่เผยแพร่คู่มือ: -