คู่มือสำหรับประชาชน : การออกบัตรประจำตัวคนพิการ กรณี บัตรหมดอายุ บัตรชำรุด บัตรสูญหาย หรือมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลสำคัญของบัตรประจำตัวคนพิการ

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสิงห์บุรี กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. การยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ
   - กรณีบัตรประจำตัวคนพิการหมดอายุ ให้ยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่เพื่อขอมีบัตรใหม่ ภายใน 30 วัน ก่อนบัตรหมดอายุ
   - กรณีบัตรประจำตัวคนพิการชำรุด สูญหาย หรือมีการเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญเกี่ยวกับคนพิการให้ยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่เพื่อขอมีบัตรใหม่ได้
   - คนพิการซึ่งมีสัญชาติไทย สามารถยื่นคำขอมีบัตรต่อกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ศูนย์บริการคนพิการระดับจังหวัด หรือหน่วยงานของรัฐ ตามที่อธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัดประกาศกำหนด แล้วแต่กรณี
2. การยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ บุคคลที่สามารถยื่นคำขอได้มีดังนี้
   2.1คนพิการยื่นคำขอมีบัตรได้ด้วยตนเอง
   2.2 การยื่นคำขอมีบัตรแทนคนพิการ ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือคนไร้ความสามารถ หรือในกรณีที่คนพิการ มีสภาพความพิการถึงขั้นไม่สามารถไปยื่นคำขอด้วยตนเองได้ ผู้ปกครอง ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาลหรือผู้ดูแลคนพิการ แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอแทนคนพิการได้
   2.3 การยื่นขอเป็นผู้ดูแลคนพิการโดยผู้ดูแลคนพิการต้องเป็นผู้ซึ่งมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเดียวกันกับคนพิการหรือเป็นผู้ดูแลคนพิการ ซึ่งคนพิการอาศัยอยู่ด้วยตามความเป็นจริงในกรณีมีทั้งสองประเภทดังกล่าว ให้คนพิการแจ้งชื่อผู้ดูแลคนพิการที่ได้อุปการะหรืออาศัยอยู่ด้วยเป็นสำคัญ
3. ขั้นตอนการออกบัตรประจำตัวคนพิการ กรณี บัตรหมดอายุ บัตรชำรุด บัตรสูญหาย หรือมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลสำคัญของบัตรประจำตัวคนพิการ
   3.1 เจ้าหน้าที่รับคำขอ ตรวจสอบแบบคำขอมีบัตรประจำตัวคนพิการพร้อมเอกสารหลักฐาน และเสนอออกบัตรให้แก่ผู้ยื่นคำขอ หากเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้ยื่นคำขอต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด หากไม่ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ถือว่าผู้ยื่นคำขอนั้นไม่ประสงค์จะมีบัตร
   3.2 เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจออกบัตรพิจารณาแบบคำขอมีบัตรพร้อมเอกสารหลักฐาน หากเห็นว่าผู้ยื่นคำขอได้ดำเนินการถูกต้องครบถ้วนแล้ว จึงอนุมัติออกบัตรให้ผู้ยื่นคำขอ
   3.3 จัดเก็บข้อมูลตามแบบคำขอมีบัตรไว้ในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อทำบัตร เว้นแต่กรณีที่ไม่ได้ออกบัตรด้วยระบบคอมพิวเตอร์หรือไม่สามารถออกบัตรให้แก่ผู้ถือบัตรได้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจออกบัตรมีหนังสือรับรองให้แก่ผู้ยื่นคำขอเพื่อใช้แทนบัตรตามระยะเวลาที่กำหนดได้
   3.4 กรณีไม่อนุมัติออกบัตร เนื่องจากคนพิการไม่มีสัญชาติไทย หรือมีสภาพความพิการไม่ตรงตามคู่มือการตรวจประเมินและวินิจฉัยความพิการ ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556 ให้ผู้มีอำนาจออกบัตรมีคำสั่งเป็นหนังสือไม่อนุมัติออกบัตรให้แก่ผู้ยื่นคำขอ ให้ผู้นั้นมีสิทธิยื่นอุทธรณ์เป็นหนังสือต่อผู้ออกคำสั่งตามที่ได้รับคำขอนั้น ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่ง และให้ผู้ออกคำสั่งพิจารณาคำอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในหกสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับคำอุทธรณ์ จากนั้นให้แจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์พร้อมเหตุผลเป็นหนังสือต่อผู้อุทธรณ์ทราบภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่พิจารณาอุทธรณ์เสร็จ
4. อายุบัตรประจำตัวคนพิการ
   4.1 บัตรประจำตัวคนพิการมีอายุ 8 ปี นับแต่ที่ออกบัตร (กรณีบัตรหมดอายุ/ มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลสำตัญของบัตรประจำตัวคนพิการ)
   4.2 บัตรประจำตัวคนพิการมีอายุถึงวันหมดอายุที่ระบุไว้ตามบัตรเดิม (กรณีบัตรชำรุด / บัตรสูญหาย)
   4.3 กรณีคนพิการที่อายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป หรือมีสภาพความพิการเป็นที่เห็นได้โดยประจักษ์ให้ใช้บัตรนั้นไปได้ตลอดชีวิต

หมายเหตุ

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

** พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงาน จนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว

** ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ *ส่วนกลาง ศูนย์บริการคนพิการกรุงเทพมหานคร กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน* (*หมายเหตุ*: (*ที่อยู่* : 255 *อาคาร* 60 *ปี กรมประชาสงเคราะห์ ถนนราชวิถี เขตราชเทวี กรุงเทพฯ* 10400 *โทร.* 02 354 3388 *ต่อ* 128))	***ระยะเวลาเปิดให้บริการ*** *เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์* (*ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด*) *ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น.* (*มีพักเที่ยง*)
สถานที่ให้บริการ *ศูนย์บริการคนพิการจังหวัดสิงห์บุรี สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสิงห์บุรี ศาลากลางจังหวัดสิงห์บุรีหลังเก่า ชั้น* 1 (*ด้านพระบรมราชานุสาวรีย์รัชกาลที่ ๕*) *ถนนสิงห์บุรี - บางพาน ตำบลบางมัญ อำเภอเมืองสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี* 16000/*ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน* (*หมายเหตุ*: (*โทร.* 036- 507162-3))	***ระยะเวลาเปิดให้บริการ*** *เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์* (*ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด*) *ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น.* (*มีพักเที่ยง*)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 30 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	**การตรวจสอบเอกสาร** เจ้าหน้าที่รับคำขอมีบัตรประจำตัวคนพิการและตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน (*หมายเหตุ*: (*หากมีการแก้ไขข้อมูลในแบบคำขอผู้ยื่นต้องลงชื่อกำกับด้วย*))	5 นาที	สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสิงห์บุรี
2)	**การพิจารณา** สอบข้อเท็จจริงและความถูกต้องของข้อมูล/เอกสารหลักฐาน (*หมายเหตุ*: -)	10 นาที	สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสิงห์บุรี
3)	**การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ** เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจออกบัตรพิจารณาอนุมัติการขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ (*หมายเหตุ*: (*กรณีไม่อนุมัติจะมีคำสั่งเป็นหนังสือให้แก่ผู้ยื่นคำขอเพื่อใช้สิทธิยื่นอุทธรณ์*))	5 นาที	สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสิงห์บุรี
4)	**-** บันทึกข้อมูลลงระบบคอมพิวเตอร์และตรวจสอบข้อมูล/พิมพ์บัตรประจำตัวคนพิการให้ผู้ยื่นคำขอ (*หมายเหตุ*: -)	10 นาที	สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสิงห์บุรี

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	**บัตรประจำตัวประชาชน** **ฉบับจริง** 0 ฉบับ **สำเนา** 1 ฉบับ **หมายเหตุ** (-ใช้ในกรณีคนพิการยื่นคำขอด้วยตนเอง ทั้งนี้ คนพิการที่อายุต่ำกว่า 15 ปี สามารถใช้สำเนาสูติบัตรหรือหนังสือรับรองการเกิดตามแบบที่กรมการปกครองกำหนด -ใช้ในกรณียื่นคำขอมีบัตรแทนคนพิการ -ใช้ในกรณีการยื่นขอเป็นผู้ดูแลคนพิการ -รับรองสำเนาถูกต้อง -กรณีไม่มีหลักฐานตามข้อ 1) แต่มีหลักฐานตามสำเนาทะเบียนบ้านว่ามีสัญชาติไทยและมีเลขบัตรประจำตัวประชาชน เจ้าหน้าที่จะรับคำขอบันทึกปากคำเจ้าบ้านหรือพยานบุคคลระบุว่าเป็นบุคคลเดียวกับบุคคลที่มีชื่อตามสำเนาทะเบียนบ้าน -หากนำบัตรประชาชนฉบับจริงมา เจ้าหน้าที่จะสแกนข้อมูลบัตรประจำตัวประชาชนด้วยระบบคอมพิวเตอร์)	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
2)	**สำเนาทะเบียนบ้าน** **ฉบับจริง** 0 ฉบับ **สำเนา** 1 ฉบับ **หมายเหตุ** (-ใช้ในกรณีคนพิการยื่นคำขอด้วยตนเอง -ใช้ในกรณียื่นคำขอมีบัตรแทนคนพิการ -ใช้ในกรณีการยื่นขอเป็นผู้ดูแลคนพิการ -รับรองสำเนาถูกต้อง)	-
3)	**บัตรประจำตัวคนพิการเดิมที่หมดอายุ** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** (-ของคนพิการ -ทั้งกรณีการยื่นด้วยตนเอง และการยื่นคำขอมีบัตรแทนคนพิการ - กรณีบัตรหมดอายุ)	-
4)	**เอกสารรับรองความพิการ** **ฉบับจริง** 0 ฉบับ **สำเนา** 1 ฉบับ **หมายเหตุ** (-ใช้ในกรณีคนพิการยื่นคำขอด้วยตนเอง -ใช้ในกรณียื่นคำขอมีบัตรแทนคนพิการ -ยกเว้นกรณีที่ผู้พิการมีสภาพความพิการเป็นที่เห็นได้โดยประจักษ์ -รับรองโดยผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมของสถานพยาบาลของรัฐหรือสถานพยาบาลเอกชนที่อธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการประกาศกำหนดลักษณะความพิการ 7 ประเภท ได้แก่ (1) ความพิการทางการเห็น (2) ความพิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย (3) ความพิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย (4) ความพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม (5) ความพิการทางสติปัญญา (6) ความพิการทางการเรียนรู้ (7) ความพิการออทิสติก)	-
5)	**รูปถ่ายของคนพิการ ขนาด 1 นิ้ว** **ฉบับจริง** 2 ชุด **สำเนา** 0 ชุด **หมายเหตุ** (-ใช้ในกรณียื่นคำขอมีบัตรแทนคนพิการ)	-
6)	**ภาพถ่ายสภาพความพิการเป็นที่เห็นได้โดยประจักษ์** **ฉบับจริง** 1 ชุด **สำเนา** 0 ชุด **หมายเหตุ** (-ใช้ในกรณีคนพิการยื่นคำขอด้วยตนเอง -ใช้ในกรณียื่นคำขอมีบัตรแทนคนพิการ -เจ้าหน้าที่ถ่ายภาพสภาพความพิการไว้เป็นหลักฐาน -ลักษณะความพิการเชิงประจักษ์ ได้แก่ (1) ความพิการทางการเห็น ได้แก่ ไม่มีลูกตาทั้งสองข้าง ไม่มีลูกตาดำทั้งสองข้าง ลูกตาสีขาวขุ่นทั้งสองข้าง ลูกตาฝ่อทั้งสองข้าง (2) ความพิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย ได้แก่ ไม่มีรูหูทั้งสองข้าง (3) ความพิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย ได้แก่ แขนขาดตั้งแต่ระดับข้อมือขึ้นไปอย่างน้อยหนึ่งข้าง ขาขาดตั้งแต่ระดับข้อเท้าขึ้นไปอย่างน้อยหนึ่งข้าง)	-
7)	**บัตรประจำตัวประชาชน** **ฉบับจริง** 0 ชุด **สำเนา** 1 ชุด **หมายเหตุ** (- หรือทะเบียนบ้าน - ของผู้ยื่นคำขอแทนคนพิการ - กรณีการยื่นคำขอมีบัตรแทนคนพิการ - รับรองสำเนาถูกต้อง)	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
8)	**หลักฐานที่แสดงว่าได้รับมอบอำนาจจากคนพิการ** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** (-ใช้ในกรณียื่นคำขอมีบัตรแทนคนพิการ -ต้องมีพยานอย่างน้อย 2 คนและเป็นบุคคลที่ลงชื่อได้ จะใช้พิมพ์ลายนิ้วมือไม่ได้)	-
9)	**บัตรประจำตัวประชาชน** **ฉบับจริง** 0 ฉบับ **สำเนา** 1 ฉบับ **หมายเหตุ** (- หรือบัตรประจำตัวอื่นที่ทางราชการออกให้ - ของผู้ดูแลคนพิการ - กรณียื่นขอเป็นผู้ดูแลคนพิการ - หากมีบัตรประจำตัวประชาชนคนพิการตัวจริงมาด้วย ระบบคอมพิวเตอร์สามารถดึงข้อมูลบนหน้าบัตรได้)	-
10)	**สำเนาทะเบียนบ้าน** **ฉบับจริง** 0 ฉบับ **สำเนา** 1 ฉบับ **หมายเหตุ** (- ของผู้ดูแลคนพิการ - กรณียื่นขอเป็นผู้ดูแลคนพิการ)	-
11)	**หนังสือรับรองการเป็นผู้ดูแลคนพิการ** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** (-ใช้ในกรณีการยื่นขอเป็นผู้ดูแลคนพิการ -ผู้มีอำนาจรับรอง ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำพนักงานราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจสมาชิกสภาท้องถิ่น กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน หรือประธานชุมชน)	-
12)	**บัตรประจำตัวข้าราชการหรือพนักงานองค์การของรัฐ** **ฉบับจริง** 0 ฉบับ **สำเนา** 1 ฉบับ **หมายเหตุ** (- หรือบัตรประจำตัวประชาชน(กรณีผู้รับรองเป็นประธานชุมชน) - ของผู้รับรองในหนังสือรับรองการเป็นผู้ดูแลคนพิการ - กรณียื่นขอเป็นผู้ดูแลคนพิการ)	-
13)	**สำเนาสมุด/บัตรประจำตัวคนพิการ** **ฉบับจริง** 0 ฉบับ **สำเนา** 1 ฉบับ **หมายเหตุ** (กรณีบัตรหมดอายุ บัตรชำรุด บัตรสูญหาย หรือมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลสำคัญ (ถ้ามี))	-
14)	**หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล** **ฉบับจริง** 0 ฉบับ **สำเนา** 1 ฉบับ **หมายเหตุ** (กรณีมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลสำคัญ)	-

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))

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
4)	ตู้รับฟังความคิดเห็น (*หมายเหตุ*: (*ศูนย์บริการคนพิการกรุงเทพมหานคร*))
5)	ติดต่อด้วยตนเอง ณ ศูนย์บริการคนพิการจังหวัดสิงห์บุรี สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสิงห์บุรี (*หมายเหตุ*: (*ศาลากลางจังหวัดสิงห์บุรี หลังเก่า ชั้น* 1 (*ด้านพระบรมราชานุสาวรีย์รัชกาลที่ ๕*) *ถนนสิงห์บุรี - บางพาน ตำบลบางมัญ อำเภอเมืองสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี* 16000 / *โทรศัพท์* 036-507162-3))
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))
7)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (*หมายเหตุ*: (*สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ* (*สำนักงาน ป.ป.ท.*) - 99 *หมู่* 4 *อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น* 2 *ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี* 11120 - *สายด่วน* 1206 / *โทรศัพท์* 0 2502 6670-80 *ต่อ* 1900 , 1904- 7 / *โทรสาร* 0 2502 6132 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH *ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ* (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

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

หมายเหตุ

-

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: การออกบัตรประจำตัวคนพิการ กรณี บัตรหมดอายุ บัตรชำรุด บัตรสูญหาย หรือมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลสำคัญของบัตรประจำตัวคนพิการ
หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
หมวดหมู่ของงานบริการ: รับแจ้ง
กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1)*พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ.* 2550 *และที่แก้ไขเพิ่มเติม* (*ฉบับที่* 2) *พ.ศ.* 2556

2)*ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ การออกบัตร และการกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวคนพิการ การกำหนดสิทธิ หรือการเปลี่ยนแปลงสิทธิและการขอสละสิทธิของคนพิการ และอายุบัตรประจำตัวคนพิการ พ.ศ.* 2556
ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค
กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: ไม่มี
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 0.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนงาน:
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 106
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 110
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 30

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: การออกบัตรประจำตัวคนพิการ กรณี บัตรหมดอายุ บัตรชำรุด บัตรสูญหาย หรือมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลสำคัญของบัตรประจำตัวคนพิการ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสิงห์บุรี

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน
Backend.info.go.th
วันที่เผยแพร่คู่มือ: 25/07/2559