

คู่มือสำหรับประชาชน : การออกบัตรประจำตัวคนพิการ กรณี การขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดยะลา กระทรวงการพัฒนาสังคมและความ มั่นคงของมนุษย์

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 และเสนอออกบัตรให้แก่ผู้ยื่นคำขอ หากเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้ยื่นคำขอต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด หากไม่ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ถือว่าผู้ยื่นคำขอนั้นไม่ประสงค์จะมีบัตร
- 3.2 เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจออกบัตรพิจารณาแบบคำขอมีบัตรพร้อมเอกสารหลักฐาน หากเห็นว่าผู้ยื่นคำขอได้ดำเนินการถูกต้องครบถ้วนแล้ว จึงอนุมัติออกบัตรให้ผู้ยื่นคำขอ
- 3.3 จัดเก็บข้อมูลตามแบบคำขอมีบัตรไว้ในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อทำบัตร เว้นแต่กรณีที่ไม่ได้ขอออกบัตรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ หรือไม่สามารถออกบัตรให้แก่ผู้ถือบัตรได้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจออกบัตรมีหนังสือรับรองให้แก่ผู้ยื่นคำขอเพื่อใช้แทนบัตรตามระยะเวลาที่กำหนดได้
- 3.4 กรณีไม่อนุมัติออกบัตร เนื่องจากคนพิการไม่มีสัญชาติไทย หรือมีสภาพความพิการไม่ตรงตามคู่มือการตรวจประเมินและวินิจฉัยความพิการ ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556 ให้ผู้มีอำนาจออกบัตรมีคำสั่งเป็นหนังสือไม่อนุมัติออกบัตรให้แก่ผู้ยื่นคำขอ ให้ผู้นั้นมีสิทธิยื่นอุทธรณ์เป็นหนังสือต่อผู้ออกคำสั่งตามที่ได้รับคำขอนั้น ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่ง และให้ผู้ออกคำสั่งพิจารณาคำอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในหกสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับคำอุทธรณ์ จากนั้นให้แจ้งผลการพิจารณาคำอุทธรณ์พร้อมเหตุผลเป็นหนังสือต่อผู้อุทธรณ์ทราบภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่พิจารณาคำอุทธรณ์เสร็จ

4. อายุบัตรประจำตัวคนพิการ

- 4.1 บัตรประจำตัวคนพิการ มีอายุ 8 ปี นับแต่วันที่ออกบัตร
- 4.2 กรณีคนพิการที่อายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป หรือมีสภาพความพิการเป็นที่เห็นได้โดยประจักษ์ ให้ใช้บัตรนั้นไปได้อีกตลอดชีวิต

หมายเหตุ

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

** พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงาน จนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว

** ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือ

ช่องทางการให้บริการ

<p>สถานที่ให้บริการ ส่วนกลาง ศูนย์บริการคนพิการกรุงเทพมหานคร กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (ที่อยู่ : 255 อาคาร 60 ปี กรมประชาสงเคราะห์ ถนนราชวิถี เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400 เบอร์โทรศัพท์ : 02-354-3388 ต่อ 128))</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)</p>
<p>สถานที่ให้บริการ ส่วนภูมิภาค ศูนย์บริการคนพิการประจำจังหวัดทุกจังหวัด สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)</p>

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 30 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	<p>การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับคำขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ และตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน (หมายเหตุ: (- หากมีการแก้ไขข้อมูลในแบบคำขอผู้ยื่นต้องลงชื่อกำกับด้วย))</p>	5 นาที	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
2)	<p>การพิจารณา สอบข้อเท็จจริงและความถูกต้องของข้อมูล/เอกสารหลักฐาน (หมายเหตุ: -)</p>	10 นาที	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
3)	<p>การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจออกบัตรพิจารณาอนุมัติการขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ (หมายเหตุ: (กรณีไม่อนุมัติจะมีคำสั่งเป็นหนังสือให้แก่ผู้ยื่นคำขอเพื่อใช้สิทธิยื่นอุทธรณ์))</p>	5 นาที	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
4)	<p>- บันทึกข้อมูลลงระบบคอมพิวเตอร์และตรวจสอบข้อมูล/พิมพ์บัตรประจำตัวคนพิการให้ผู้ยื่นคำขอ (หมายเหตุ: -)</p>	10 นาที	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	<p>บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวข้าราชการ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (-ใช้ในกรณีคนพิการยื่นคำขอด้วยตนเอง ทั้งนี้ คนพิการที่อายุต่ำกว่า 15 ปี สามารถใช้สำเนาสูติบัตรหรือหนังสือรับรองการเกิดตามแบบที่กรมการปกครองกำหนด -ใช้ในกรณียื่นคำขอมิบัตรแทนคนพิการ -ใช้ในกรณีการยื่นขอเป็นผู้ดูแลคนพิการ -รับรองสำเนาถูกต้อง</p>	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	-กรณีไม่มีหลักฐานตามข้อ 1) แต่มีหลักฐานตามสำเนาทะเบียนบ้านว่ามีสัญชาติไทยและมีเลขบัตรประจำตัวประชาชน เจ้าหน้าที่จะรับคำขอ บันทึกปากคำเจ้าบ้านหรือพยานบุคคลระบุว่าบุคคลเดียวกับบุคคลที่มีชื่อตามสำเนาทะเบียนบ้าน -หากนำบัตรประชาชนฉบับจริงมา เจ้าหน้าที่จะสแกนข้อมูลบัตรประจำตัวประชาชนด้วยระบบคอมพิวเตอร์)	
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (-ใช้ในกรณียื่นคำขอด้วยตนเอง -ใช้ในกรณียื่นคำขอมอบัตรแทนคนพิการ -ใช้ในกรณีการยื่นขอเป็นผู้ดูแลคนพิการ -รับรองสำเนาถูกต้อง)	-
3)	เอกสารรับรองความพิการ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (-ใช้ในกรณียื่นคำขอด้วยตนเอง -ใช้ในกรณียื่นคำขอมอบัตรแทนคนพิการ -ยกเว้นกรณีที่ผู้พิการมีสภาพความพิการเป็นที่เห็นได้โดยประจักษ์ -รับรองโดยผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมของสถานพยาบาลของรัฐหรือสถานพยาบาลเอกชนที่อธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการประกาศกำหนดลักษณะความพิการ 7 ประเภท ได้แก่ (1) ความพิการทางการเห็น (2) ความพิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย (3) ความพิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย (4) ความพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม (5) ความพิการทางสติปัญญา (6) ความพิการทางการเรียนรู้ (7) ความพิการออทิสติก)	-
4)	รูปถ่ายของคนพิการ ขนาด 1 นิ้ว ฉบับจริง 2 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (-ใช้ในกรณียื่นคำขอมอบัตรแทนคนพิการ)	-
5)	ภาพถ่ายสภาพความพิการเป็นที่เห็นได้โดยประจักษ์ ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (-ใช้ในกรณียื่นคำขอด้วยตนเอง -ใช้ในกรณียื่นคำขอมอบัตรแทนคนพิการ -เจ้าหน้าที่ถ่ายภาพสภาพความพิการไว้เป็นหลักฐาน -ลักษณะความพิการเชิงประจักษ์ ได้แก่ (1) ความพิการทางการเห็น ได้แก่ ไม่มีลูกตาทั้งสองข้าง ไม่มีลูกตาดำทั้งสองข้าง ลูกตาสีขาวขุ่นทั้งสองข้าง ลูกตาฝ่อทั้งสองข้าง (2) ความพิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย ได้แก่ ไม่มีหูทั้งสองข้าง (3) ความพิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย ได้แก่ แขนขาด ตั้งแต่ระดับข้อมือขึ้นไปอย่างน้อยหนึ่งข้าง ขาขาดตั้งแต่ระดับข้อเท้าขึ้นไปอย่างน้อยหนึ่งข้าง)	-
6)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ (- ของผู้ยื่นคำขอแทนคนพิการ - กรณีการยื่นคำขอมีบัตรแทนคนพิการ - รับรองสำเนาถูกต้อง)	
7)	หลักฐานที่แสดงว่าได้รับมอบอำนาจจากคนพิการ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (-ใช้ใ้ในกรณียื่นคำขอมีบัตรแทนคนพิการ -ต้องมีพยานอย่างน้อย 2 คนและเป็นบุคคลที่ลงชื่อได้ จะใช้พิมพ์ ลายนิ้วมือไม่ได้ -ใช้ใ้ในกรณีการยื่นขอเป็นผู้ดูแลคนพิการ -ผู้มีอำนาจรับรอง ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำพนักงานราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจสมาชิกสภาท้องถิ่น กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน หรือประธาน ชุมชน)	-
8)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (-หรือบัตรประจำตัวอื่นที่ทางราชการออกให้ -ของผู้ดูแลคนพิการ -กรณียื่นขอเป็นผู้ดูแลคนพิการ - หากมีบัตรประจำตัวประชาชนคนพิการตัวจริงมาด้วย ระบบ คอมพิวเตอร์สามารถดึงข้อมูลบนหน้าบัตรได้)	-
9)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (- ของผู้ดูแลคนพิการ - กรณียื่นขอเป็นผู้ดูแลคนพิการ)	-
10)	หนังสือรับรองการเป็นผู้ดูแลคนพิการ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (-ใช้ใ้ในกรณีการยื่นขอเป็นผู้ดูแลคนพิการ -ผู้มีอำนาจรับรอง ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำพนักงานราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจสมาชิกสภาท้องถิ่น กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน หรือประธาน ชุมชน)	-
11)	บัตรประจำตัวของผู้รับรองกรณีการยื่นขอเป็นผู้ดูแลคนพิการ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (-ใช้ใ้ในกรณีการยื่นขอเป็นผู้ดูแลคนพิการ)	-

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))

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
3)	เว็บไซต์ พก. (หมายเหตุ: (www.dep.go.th))
4)	ตู้รับฟังความคิดเห็น (หมายเหตุ: (ศูนย์บริการคนพิการกรุงเทพมหานคร))
5)	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)	แบบคำขอมิ้บัตรประจำตัวคนพิการ (หมายเหตุ: -)
2)	หนังสือมอบอำนาจ (หมายเหตุ: -)
3)	เอกสารรับรองความพิการ (หมายเหตุ: -)
4)	หนังสือรับรองการเป็นผู้ดูแลคนพิการ (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

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

** เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจออกบัตรจะยังไม่พิจารณาแบบคำขอ และไม่นับระยะเวลาดำเนินงาน จนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว

** ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือ

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: การออกบัตรประจำตัวคนพิการ กรณี การขอมิ้บัตรประจำตัวคนพิการ

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: ชั้นทะเบียน

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

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

2) ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอมิ้บัตรประจำตัวคนพิการ การออกบัตร และการกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวคนพิการ การกำหนดสิทธิ หรือ การเปลี่ยนแปลงสิทธิและการขอสละสิทธิของคนพิการ และอายุบัตรประจำตัวคนพิการ พ.ศ. 2556

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: ไม่มี
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 0.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 300

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 440

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 120

ข้ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: การออกบัตรประจำตัวคนพิการ กรณี การขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน
Backend.info.go.th
วันที่เผยแพร่คู่มือ: -