

คู่มือสำหรับประชาชน : การออกบัตรประจำตัวคนพิการ กรณี บัตรหมดอายุ บัตรชำรุด บัตรสูญหาย หรือมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลสำคัญของบัตรประจำตัวคนพิการ

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดฉะเชิงเทรา 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

- 2.1 คนพิการยื่นคำขอมีบัตรได้ด้วยตนเอง
- 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 เว้นแต่กรณีที่ไม่ได้ขอออกบัตรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ หรือไม่สามารถออกบัตรให้แก่ผู้ถือบัตรได้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจออกบัตรมีหนังสือรับรองให้แก่ผู้ยื่นคำขอเพื่อใช้แทนบัตรตามระยะเวลาที่กำหนดได้

3.4 กรณีไม่อนุมัติออกบัตร เนื่องจากคนพิการไม่มีสัญชาติไทย หรือมีสภาพความพิการไม่ตรงตามคู่มือการตรวจประเมินและวินิจฉัยความพิการ ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556 ให้ผู้มีอำนาจออกบัตรมีคำสั่งเป็นหนังสือไม่อนุมัติออกบัตรให้แก่ผู้ยื่นคำขอ ให้ผู้นั้นมีสิทธิยื่นอุทธรณ์เป็นหนังสือต่อผู้ออกคำสั่งตามที่ได้รับคำขอนั้น ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่ง และให้ผู้ออกคำสั่งพิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในหกสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับคำอุทธรณ์ จากนั้นให้แจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์พร้อมเหตุผลเป็นหนังสือต่อผู้อุทธรณ์ทราบภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่พิจารณาอุทธรณ์เสร็จ

4. อายุบัตรประจำตัวคนพิการ

4.1 บัตรประจำตัวคนพิการมีอายุ 8 ปี นับแต่ที่ออกบัตร (กรณีบัตรหมดอายุ/ มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลสำคัญของบัตรประจำตัวคนพิการ)

4.2 บัตรประจำตัวคนพิการมีอายุถึงวันหมดอายุที่ระบุไว้ตามบัตรเดิม (กรณีบัตรชำรุด / บัตรสูญหาย)

4.3 กรณีคนพิการที่อายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป หรือมีสภาพความพิการเป็นที่เห็นได้โดยประจักษ์ให้ใช้บัตรนั้นไปได้อัตโนมัติ

หมายเหตุ

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

** พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงาน จนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว

** ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด จะเข้ จังหวัดฉะเชิงเทรา ศาลากลางจังหวัด ถนนเรืองวุฒิ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา 24000 โทรศัพท์ 0 3851 6117, 0 3851 1634, 0 3851 5025 โทรสาร 0 3851 6117, 0 3851 1634, 0 3851 5025/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
--	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 30 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับคำขอมิบัติประจำตัวคนพิการและตรวจสอบความ ครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน (หมายเหตุ: (หากมีการแก้ไขข้อมูลในแบบคำขอมิบัติต้องลงชื่อ กำกับด้วย))	5 นาที	สำนักงานพัฒนาสังคม และความมั่นคงของ มนุษย์จังหวัด ฉะเชิงเทรา
2)	การพิจารณา สอบข้อเท็จจริงและความถูกต้องของข้อมูล/เอกสารหลักฐาน (หมายเหตุ: -)	10 นาที	สำนักงานพัฒนาสังคม และความมั่นคงของ มนุษย์จังหวัด ฉะเชิงเทรา
3)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจออกบัตรพิจารณาอนุมัติการขอมิบัติ ประจำตัวคนพิการ (หมายเหตุ: (กรณีไม่อนุมัติจะมีคำสั่งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำ ขอเพื่อใช้สิทธิยื่นอุทธรณ์))	5 นาที	สำนักงานพัฒนาสังคม และความมั่นคงของ มนุษย์จังหวัด ฉะเชิงเทรา
4)	- บันทึกข้อมูลลงระบบคอมพิวเตอร์และตรวจสอบข้อมูล/พิมพ์บัตร ประจำตัวคนพิการให้ผู้ยื่นคำขอ (หมายเหตุ: -)	10 นาที	สำนักงานพัฒนาสังคม และความมั่นคงของ มนุษย์จังหวัด ฉะเชิงเทรา

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (-ใช้ใบกรณีคนพิการยื่นคำขอด้วยตนเอง ทั้งนี้ คนพิการที่อายุต่ำกว่า 15 ปี สามารถใช้สำเนาสูติบัตรหรือหนังสือ รับรองการเกิดตามแบบที่กรมการปกครองกำหนด -ใช้ใบกรณียื่นคำขอมิบัติแทนคนพิการ -ใช้ใบกรณีการยื่นขอเป็นผู้ดูแลคนพิการ -รับรองสำเนาถูกต้อง -กรณีไม่มีหลักฐานตามข้อ 1) แต่มีหลักฐานตามสำเนาทะเบียนบ้านว่ามี สัญชาติไทยและมีเลขบัตรประจำตัวประชาชน เจ้าหน้าที่จะรับคำขอ	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	บันทึกปากคำเจ้าบ้านหรือพยานบุคคลระบุว่าบุคคลเดียวกับบุคคลที่มีชื่อตามสำเนาทะเบียนบ้าน -หากนำบัตรประชาชนฉบับจริงมา เจ้าหน้าที่จะสแกนข้อมูลบัตรประจำตัวประชาชนด้วยระบบคอมพิวเตอร์)	
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (-ใช้ในกรณียื่นคำขอด้วยตนเอง -ใช้ในกรณียื่นคำขอมิบัตรแทนคนพิการ -ใช้ในกรณีการยื่นขอเป็นผู้ดูแลคนพิการ -รับรองสำเนาถูกต้อง)	-
3)	บัตรประจำตัวคนพิการเดิมที่หมดอายุ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (-ของคณพิการ -ทั้งกรณีการยื่นด้วยตนเอง และการยื่นคำขอมิบัตรแทนคนพิการ - กรณีบัตรหมดอายุ)	-
4)	เอกสารรับรองความพิการ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (-ใช้ในกรณียื่นคำขอด้วยตนเอง -ใช้ในกรณียื่นคำขอมิบัตรแทนคนพิการ -ยกเว้นกรณีให้ผู้พิการมีสภาพความพิการเป็นที่เห็นได้โดยประจักษ์ -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 (-ใช้ในกรณียื่นคำขอมิบัตรแทนคนพิการ)	-
6)	ภาพถ่ายสภาพความพิการเป็นที่เห็นได้โดยประจักษ์ ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (-ใช้ในกรณียื่นคำขอด้วยตนเอง -ใช้ในกรณียื่นคำขอมิบัตรแทนคนพิการ -เจ้าหน้าที่ถ่ายภาพสภาพความพิการไว้เป็นหลักฐาน -ลักษณะความพิการเชิงประจักษ์ ได้แก่ (1) ความพิการทางการเห็น ได้แก่ ไม่มีลูกตาทั้งสองข้าง ไม่มีลูกตาดำทั้งสองข้าง ลูกตาสีขาวขุ่นทั้งสองข้าง ลูกตาฝ่อทั้งสองข้าง (2) ความพิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย ได้แก่ ไม่มีหูทั้งสองข้าง (3) ความพิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย ได้แก่ แขนขาดตั้งแต่ระดับข้อมือขึ้นไปอย่างน้อยหนึ่งข้าง ขาขาดตั้งแต่ระดับข้อเท้าขึ้นไปอย่างน้อยหนึ่งข้าง)	-
7)	บัตรประจำตัวประชาชน	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (- หรือทะเบียนบ้าน - ของผู้ยื่นคำขอแทนคนพิการ - กรณีการยื่นคำขอมีบัตรแทนคนพิการ - รับรองสำเนาถูกต้อง)	
8)	หลักฐานที่แสดงว่าได้รับมอบอำนาจจากคนพิการ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (- ใช้ในกรณียื่นคำขอมีบัตรแทนคนพิการ - ต้องมีพยานอย่างน้อย 2 คนและเป็นบุคคลที่ลงชื่อได้ จะใช้พิมพ์ ลายนิ้วมือไม่ได้)	-
9)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (- หรือบัตรประจำตัวอื่นที่ทางราชการออกให้ - ของผู้ดูแลคนพิการ - กรณียื่นขอเป็นผู้ดูแลคนพิการ - หากมีบัตรประจำตัวประชาชนคนพิการตัวจริงมาด้วย ระบบ คอมพิวเตอร์สามารถดึงข้อมูลบนหน้าบัตรได้)	-
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 หรือประธาน ชุมชน)	-
12)	บัตรประจำตัวข้าราชการหรือพนักงานองค์การของรัฐ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (- หรือบัตรประจำตัวประชาชน(กรณีผู้รับรองเป็นประธาน ชุมชน) - ของผู้รับรองในหนังสือรับรองการเป็นผู้ดูแลคนพิการ - กรณียื่นขอเป็นผู้ดูแลคนพิการ)	-
13)	สำเนาสมุด/บัตรประจำตัวคนพิการ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีบัตรหมดอายุ บัตรชำรุด บัตรสูญหาย หรือมีการ เปลี่ยนแปลงข้อมูลสำคัญ (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: (สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดฉะเชิงเทรา ศาลากลางจังหวัด ถนนเรืองวุฒิ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา 24000 โทรศัพท์ 0 3851 6117, 0 3851 1634, 0 3851 5025 โทรสาร 0 3851 6117, 0 3851 1634, 0 3851 5025))
2)	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))
3)	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)	แบบคำขอมิบัติประจำตัวคนพิการ (หมายเหตุ: -)
2)	เอกสารรับรองความพิการ (หมายเหตุ: -)
3)	หนังสือมอบอำนาจ (หมายเหตุ: -)
4)	หนังสือรับรองการเป็นผู้ดูแลคนพิการ (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

-

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: การออกบัตรประจำตัวคนพิการ กรณี บัตรหมดอายุ บัตรชำรุด บัตรสูญหาย หรือมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลสำคัญของบัตรประจำตัวคนพิการ

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: รับแจ้ง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

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

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

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: ไม่มี

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 0.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 106

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 110

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 30

ข้ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: การออกบัตรประจำตัวคนพิการ กรณี บัตรหมดอายุ บัตรชำรุด บัตรสูญหาย หรือมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลสำคัญของบัตรประจำตัวคนพิการ พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดฉะเชิงเทรา นายพงษ์ศักดิ์ บัวหลวง

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน

Backend.info.go.th

วันที่เผยแพร่คู่มือ: -