



คู่มือขอรับบริการสวัสดิการคนพิการ (สำหรับประชาชน)

กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : 1) กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ โดยศูนย์บริการคนพิการกรุงเทพมหานคร และศูนย์บริการคนพิการกรุงเทพมหานคร 4 สาขา ได้แก่ สาขาลาดกระบัง สาขาอ้อมน้อย สาขามีนบุรี และสาขาสายไหม
2) ศูนย์บริการคนพิการจังหวัด สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด 76 จังหวัด

1. ชื่อกระบวนการงาน : การขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ

2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการงาน : กองส่งเสริมสิทธิและสวัสดิการคนพิการ

3. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

3.1 มาตรา 19 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556

3.2 ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ การออกบัตร และการกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวคนพิการ การกำหนดสิทธิหรือการเปลี่ยนแปลงสิทธิ และการขอสละสิทธิของคนพิการ และอายุบัตรประจำตัวคนพิการ พ.ศ. 2556 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564

3.3 ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง ประเภทและหลักเกณฑ์ความพิการ พ.ศ. 2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555

4. ช่องทางการให้บริการ :

4.1) สถานที่ให้บริการ

1) ส่วนภูมิภาค : สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ หรือศูนย์บริการคนพิการระดับจังหวัด

2) กรุงเทพมหานคร : ศูนย์บริการคนพิการกรุงเทพมหานคร กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ และศูนย์บริการคนพิการกรุงเทพมหานคร 4 สาขา ได้แก่ สาขาลาดกระบัง สาขาอ้อมน้อย สาขามีนบุรี และสาขาสายไหม

3) โรงพยาบาลพระรัตนราชธานี

4) โรงพยาบาลเวชการุณย์รัศมี

5) โรงพยาบาลสิรินธร

6) สถาบันราชานุกูล

- 7) สถาบันสุขภาพเด็กแห่งชาติมหาราชินี
- 8) โรงพยาบาลผู้สูงอายุบางขุนเทียน
- 9) โรงพยาบาลเมตตาประชารักษ์ (วัดไร่ขิง)

4.2) ระยะเวลาเปิดให้บริการ : ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์)

4.3) ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ : ยื่นผ่านเว็บไซต์ของกรม พก.

5. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี)

พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556 กำหนดให้คนพิการมีสิทธิได้รับสิ่งอำนวยความสะดวกอันเป็นสาธารณะ ตลอดจนสวัสดิการและความช่วยเหลืออื่นจากรัฐ เพื่อการฟื้นฟูสมรรถภาพ และพัฒนาตนเองได้เต็มศักยภาพ ให้มีขีดความสามารถที่พร้อมในการปรับตัวอยู่ในสังคมอย่างมีคุณค่า และมีความสุข

ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง ประเภทและหลักเกณฑ์ ความพิการ พ.ศ. 2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555 กำหนดประเภทและหลักเกณฑ์ความพิการ ดังนี้

1. ความพิการทางการเห็น

1) ตาบอด หมายถึง การที่บุคคลมีข้อจำกัดในการปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวันหรือการเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคม ซึ่งเป็นผลมาจากการมีความบกพร่องในการเห็น เมื่อตรวจวัดการเห็นของสายตาข้างที่ดีกว่าเมื่อใช้แว่นสายตาธรรมดาแล้ว อยู่ในระดับแยกว่า 3 ส่วน 60 เมตร (3/60) หรือ 20 ส่วน 400 ฟุต (20/400) ลงมาจนกระทั่งมองไม่เห็นแม้แต่แสงสว่าง หรือมีลานสายตาแคบกว่า 10 องศา

2) ตาเห็นเลือนราง หมายถึง การที่บุคคลมีข้อจำกัดในการปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวันหรือการเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคม ซึ่งเป็นผลมาจากการมีความบกพร่องในการเห็นเมื่อตรวจวัดการเห็นของสายตาข้างที่ดีกว่า เมื่อใช้แว่นสายตาธรรมดาแล้ว อยู่ในระดับตั้งแต่ 3 ส่วน 60 เมตร (3/60) หรือ 20 ส่วน 400 ฟุต (20/400) ไปจนถึงแยกว่า 6 ส่วน 18 เมตร (6/18) หรือ 20 ส่วน 70 ฟุต (20/70) หรือมีลานสายตาแคบกว่า 30 องศา

2. ความพิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย ได้แก่

1) หูหนวก หมายถึง การที่บุคคลมีข้อจำกัดในการปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวันหรือการเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคม ซึ่งเป็นผลมาจากการมีความบกพร่องในการได้ยินจนไม่สามารถรับข้อมูลผ่านทาง การได้ยิน เมื่อตรวจการได้ยิน โดยใช้คลื่นความถี่ที่ 500 เฮิรตซ์ 1,000 เฮิรตซ์ และ 2,000 เฮิรตซ์ ในหูข้างที่ได้ยินดีกว่าจะสูญเสียการได้ยินที่ความดังของเสียง 90 เดซิเบลขึ้นไป

2) หูตึง หมายถึง การที่บุคคลมีข้อจำกัดในการปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวันหรือการเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคม ซึ่งเป็นผลมาจากการมีความบกพร่องในการได้ยิน เมื่อตรวจวัดการได้ยิน โดยใช้คลื่นความถี่ที่ 500 เฮิรตซ์ 1,000 เฮิรตซ์ และ 2,000 เฮิรตซ์ ในหูข้างที่ได้ยินดีกว่าจะสูญเสียการได้ยินที่ความดังของเสียงน้อยกว่า 90 เดซิเบลลงมาถึง 40 เดซิเบล

/3)ความพิการ...

3) ความพิการทางการสื่อความหมาย หมายถึง การที่บุคคลมีข้อจำกัดในการปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวันหรือการเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคม ซึ่งเป็นผลมาจากการมีความบกพร่องทางการสื่อความหมาย เช่น พูดไม่ได้ พูดหรือฟังแล้วผู้อื่นไม่เข้าใจ เป็นต้น

3. ความพิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย

1) ความพิการทางการเคลื่อนไหว หมายถึง การที่บุคคลมีข้อจำกัดในการปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวันหรือการเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคม ซึ่งเป็นผลมาจากการมีความบกพร่องหรือการสูญเสียความสามารถของอวัยวะในการเคลื่อนไหว ได้แก่ มือ เท้า แขน ขา อาจมาจากสาเหตุ อัมพาต แขน ขาอ่อนแรง แขน ขาขาด หรือภาวะเจ็บป่วยเรื้อรังจนมีผลกระทบต่อการทำงาน มือ เท้า แขน ขา

2) ความพิการทางร่างกาย หมายถึง การที่บุคคลมีข้อจำกัดในการปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวันหรือการเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคม ซึ่งเป็นผลมาจากการมีความบกพร่องหรือความผิดปกติของศีรษะ ใบหน้า ลำตัว และภาพลักษณะภายนอกของร่างกายที่เห็นได้อย่างชัดเจน

4. ความพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม ได้แก่ การที่บุคคลมีข้อจำกัดในการปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวันหรือการเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคมซึ่งเป็นผลมาจากความบกพร่องหรือความผิดปกติทางจิตใจหรือสมองในส่วนของการรับรู้อารมณ์หรือความคิด”

5. ความพิการทางสติปัญญา ได้แก่ การที่บุคคลมีข้อจำกัดในการปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวันหรือการเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคม ซึ่งเป็นผลมาจากการมีพัฒนาการช้ากว่าปกติ หรือมีระดับเชาวน์ปัญญาต่ำกว่าบุคคลทั่วไป โดยความผิดปกตินั้นแสดงก่อนอายุ 18 ปี

6. ความพิการทางการเรียนรู้ ได้แก่ การที่บุคคลมีข้อจำกัดในการปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวันหรือการเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคมโดยเฉพาะด้านการเรียนรู้ ซึ่งเป็นผลมาจากความบกพร่องทางสมองทำให้เกิดความบกพร่องในด้านการอ่าน การเขียน การคิดคำนวณ หรือกระบวนการเรียนรู้พื้นฐานอื่นในระดับความสามารถที่ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานตามช่วงอายุและระดับสติปัญญา

7. ความพิการทางออทิสติก ได้แก่ การที่บุคคลมีข้อจำกัดในการปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวันหรือการเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคม ซึ่งเป็นผลมาจากความบกพร่องทางพัฒนาการด้านสังคม ภาษา และการสื่อความหมาย พฤติกรรมและอารมณ์ โดยมีสาเหตุมาจากความผิดปกติของสมองและความผิดปกติที่แสดงก่อนอายุสองปีครึ่ง ทั้งนี้ ให้อารมณ์รวมถึงการวินิจฉัย กลุ่มออทิสติกสเปกตรัมอื่น ๆ เช่น แอสเพอเกอร์ (Asperger)”

คุณสมบัติของคนพิการที่ยื่นคำขอ ดังนี้

1. เป็นบุคคลผู้มีสัญชาติไทย
2. บุคคลที่ยังไม่ได้แจ้งเกิดหรือบุคคลที่ไม่ปรากฏแน่ชัดว่ามีสัญชาติไทยต้องดำเนินการตามขั้นตอนตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) ก่อน

6. ขั้นตอน ระยะเวลา ส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ยื่นคำร้อง	คนพิการ/ผู้ปกครอง/ ผู้พิทักษ์/ผู้อนุบาล/ ผู้ดูแลคนพิการ ยื่นคำร้องขอมีบัตร	3 นาที	หน่วยออกบัตร	
2	ตรวจสอบ หลักฐาน	เจ้าหน้าที่รับคำขอมีบัตรฯ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	2 นาที	หน่วยออกบัตร	
3	สอบข้อเท็จจริง ตามแบบฟอร์ม	เจ้าหน้าที่รับคำขอมีบัตรฯ สอบข้อเท็จจริง	10 นาที	หน่วยออกบัตร	
4	ถ่ายรูป	เจ้าหน้าที่รับคำขอมีบัตรฯ ถ่ายรูปคนพิการ นำรูป เข้าระบบออกบัตร	3 นาที	หน่วยออกบัตร	
5	ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของข้อมูล	เจ้าหน้าที่รับคำขอมีบัตรฯ ตรวจสอบความถูกต้อง และส่งข้อมูลให้เจ้าหน้าที่ ผู้มีอำนาจในการออกบัตร ฯ อนุมัติ	2 นาที	หน่วยออกบัตร	
6	อนุมัติและจัดพิมพ์ บัตรฯ	เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ การออกบัตรฯ เจ้าหน้าที่ รับคำขอมีบัตรฯ จัดพิมพ์ บัตรฯ	2 นาที	หน่วยออกบัตร	
7	ส่งมอบบัตร	เจ้าหน้าที่รับคำขอมีบัตรฯ ส่งมอบบัตรฯ แก่คนพิการ	3 นาที	หน่วยออกบัตร	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 25 นาที

7. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

7.1 เอกสารหลักฐานของคนพิการ

- 1) เอกสารประจำตัวอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้
 - (ก) บัตรประจำตัวประชาชน
 - (ข) บัตรประจำตัวข้าราชการ

(ค) สูติบัตรสำหรับบุคคลอายุต่ำกว่าสิบห้าปี

(ง) หนังสือรับรองการเกิดตามแบบที่กรมการปกครองกำหนด

2) ทะเบียนบ้านของคนพิการ (กรณีที่คนพิการมีทะเบียนบ้าน แต่ไม่มีบัตรประชาชน ต้องดำเนินการตามขั้นตอนตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 ก่อน

3) รูปถ่ายคนพิการ ขนาด 1 นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 2 รูป ในกรณีที่คนพิการไม่ได้มายื่นคำขอด้วยตนเอง

4) เอกสารรับรองความพิการ ซึ่งรับรองโดยผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมของสถานพยาบาลของรัฐ หรือสถานพยาบาลเอกชนที่อธิบดีประกาศกำหนด

5) สภาพความพิการเป็นที่เห็นได้โดยประจักษ์ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอถ่ายสภาพความพิการไว้เป็นหลักฐาน

7.2 เอกสารหลักฐานของผู้ดูแลคนพิการ (เป็นผู้ซึ่งมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเดียวกันกับคนพิการ หรือเป็นผู้ดูแลคนพิการซึ่งคนพิการอาศัยอยู่ด้วยตามความเป็นจริง)

1) บัตรประชาชนของผู้ดูแลคนพิการ

2) ทะเบียนบ้านของผู้ดูแลคนพิการ

8. ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียมให้ระบุว่าไม่มีค่าธรรมเนียม)

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอความช่วยเหลือเงินสงเคราะห์และฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : 1) กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ โดยศูนย์บริการคนพิการกรุงเทพมหานคร และศูนย์บริการคนพิการกรุงเทพมหานคร 4 สาขา ได้แก่ สาขาลาดกระบัง สาขา อ้อมน้อย สาขามีนบุรี และสาขาสายไหม
2) ศูนย์บริการคนพิการจังหวัด สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด 76 จังหวัด

1. ชื่อกระบวนการ : การขอความช่วยเหลือเงินสงเคราะห์และฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ

2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : กองส่งเสริมสิทธิและสวัสดิการคนพิการ

3. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

1) ระเบียบกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ว่าด้วยเงินอุดหนุนเงินสงเคราะห์และฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ พ.ศ. 2558

2) ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ว่าด้วยมาตรการทางบริหารสำหรับการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. 2561

4. ช่องทางการให้บริการ :

1) สถานที่ให้บริการ

1.1) กรุงเทพมหานคร : ศูนย์บริการคนพิการกรุงเทพมหานคร/ ศูนย์สาขา 4 สาขา ได้แก่ สาขาสายไหม สาขาลาดกระบัง สาขามีนบุรี และสาขาอ้อมน้อย

1.2) ส่วนภูมิภาค : สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด/ศูนย์บริการคนพิการจังหวัด

2) ระยะเวลาเปิดให้บริการ : 08.30 - 16.30 น. (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์)

3) ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ : ไม่มี

5. หลักเกณฑ์ วิธีการ เจ็อนไข (ถ้ามี)

- ไม่มี -

6. ขั้นตอน ระยะเวลา ส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน	ระยะเวลาให้บริการ (วันทำการ)	ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การยื่นคำขอ	คนพิการ ผู้ดูแลคนพิการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจยื่นคำขอตามแบบคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม	1 วันทำการ	พก. /สนง.พมจ.	
2	การนัดหมาย ลงพื้นที่ /สอบข้อเท็จจริง	ดำเนินการนัดหมาย และลงพื้นที่เยี่ยมบ้านตามกระบวนการทางสังคมสงเคราะห์ เพื่อสอบข้อเท็จจริง เก็บข้อมูลและเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสงเคราะห์และฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ เพิ่มเติม หมายเหตุ การนัดหมายขึ้นอยู่กับความพร้อมของกลุ่มเป้าหมายด้วย	3 วันทำการ	พก. /สนง.พมจ.	
3	การจัดทำรายงาน	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำรายงานสรุปผลข้อเท็จจริงพร้อมจัดส่งเอกสารหลักฐานให้กับสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด	7 วันทำการ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
4	การจัดประชุม คณะกรรมการ พิจารณาเงิน สงเคราะห์ฯ	จัดประชุมคณะกรรมการ เพื่อนำข้อมูลคนพิการที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนเข้ารับการพิจารณาเป็นรายบุคคล	15 วันทำการ	พก. /สนง.พมจ.	
5	การอนุมัติ	จัดทำอนุมัติค่าใช้จ่ายเงินสงเคราะห์และฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ ให้กับคนพิการที่ผ่านการอนุมัติการพิจารณาให้ความช่วยเหลือจากคณะกรรมการฯ	14 วันทำการ	พก. /สนง.พมจ.	
6	การโอนเงิน	ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน เงินสงเคราะห์และฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ ให้กับคนพิการผ่านทางบัญชีธนาคาร	3 วันทำการ	พก. /สนง.พมจ.	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 43 วันทำการ

7. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

1) บัตรประจำตัวคนพิการ

2) สมุดบัญชีธนาคาร

* กรณีคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการไม่สามารถมายื่นด้วยตนเอง ต้องใช้เอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

- หนังสือมอบอำนาจ

- บัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ

8. ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียมให้ระบุว่าไม่มีค่าธรรมเนียม)

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

คู่มือสำหรับประชาชน : การปรับสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยสำหรับคนพิการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : 1) กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ โดยศูนย์บริการคนพิการกรุงเทพมหานคร และศูนย์บริการคนพิการกรุงเทพมหานคร 4 สาขา ได้แก่ สาขาลาดกระบัง สาขา อ้อมน้อย สาขามีนบุรี และสาขาสายไหม
2) ศูนย์บริการคนพิการจังหวัด สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด 76 จังหวัด

1. ชื่อกระบวนการงาน : บริการปรับสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยสำหรับคนพิการ

2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการงาน : กองส่งเสริมสิทธิและสวัสดิการคนพิการ

3. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

1) พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556 มาตรา 20 (10)

2) ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการปรับสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยให้แก่คนพิการ การมีผู้ช่วยคนพิการ การช่วยเหลือคนพิการที่ไม่มีผู้ดูแลคนพิการ และสิทธิของผู้ดูแลคนพิการ พ.ศ. 2566

3) ประกาศกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ เรื่อง อัตราวางเงินและรายการค่าใช้จ่ายในการปรับสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยให้แก่คนพิการ ลงวันที่ 7 มกราคม 2564

4. ช่องทางการให้บริการ :

1) สถานที่ให้บริการ

ส่วนภูมิภาค : ศูนย์บริการคนพิการระดับจังหวัด สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด

กรุงเทพมหานคร : ศูนย์บริการคนพิการกรุงเทพมหานคร และศูนย์บริการคนพิการกรุงเทพมหานคร 4 สาขา ได้แก่ สาขาลาดกระบัง สาขาอ้อมน้อย สาขามีนบุรี และสาขาสายไหม สังกัดกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

2) ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เวลา 08.30 – 16.30 น. (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์)

3) ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ : saraban@dep.go.th

5. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี)

เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการปรับสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยให้แก่คนพิการ การมีผู้ช่วยคนพิการ การช่วยเหลือคนพิการที่ไม่มีผู้ดูแลคนพิการ และสิทธิของผู้ดูแลคนพิการ พ.ศ. 2566 และประกาศกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

เรื่อง อัตรารวเงินและรายการค่าใช้จ่ายในการปรับสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยให้แก่คนพิการ
(อัตรารวเงินในการปรับสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยให้แก่คนพิการ รวมทั้งค่าบริหารจัดการและค่าตอบแทนในอัตรารว
เหมาะสมภายหลังจะไม่เกินสี่หมื่นบาท)

6. ขั้นตอน ระยะเวลา ส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การยื่นคำขอ	ผู้รับบริการยื่นหลักฐานขอรับการปรับสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยสำหรับคนพิการ ประกอบด้วย - แบบคำขอให้มีการปรับสภาพแวดล้อมฯ - บัตรประจำตัวคนพิการ - ทะเบียนบ้าน (บ้านที่ยื่นคำขอปรับ) - บัตรประชาชน (ถ้ามี) - ประมาณการค่าใช้จ่ายในการปรับสภาพแวดล้อมฯ - ภาพถ่ายของบ้าน (ก่อนปรับ) - หลักฐานความยินยอมเป็นหนังสือจากบุคคลซึ่งเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ ผู้มีสิทธิครอบครอง ผู้มีสิทธิอยู่อาศัยหรือผู้มีอำนาจหน้าที่ปกครองดูแลสถานที่แห่งนั้น และจะไม่เพิกถอนความยินยอมตราบใดที่คนพิการยังอาศัยอยู่ในพื้นที่แห่งนั้น	1 วัน ทำการ (เอกสารครบถ้วนตามรายการ)	<u>ส่วนกลาง</u> พท. โดยศูนย์บริการคนพิการกรุงเทพมหานครและศูนย์ฯ 4 สาขาหรือหน่วยบริการในพื้นที่ตามที่อธิบดีหรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครประกาศกำหนด <u>ส่วนภูมิภาค</u> ศูนย์บริการคนพิการจังหวัด หรือหน่วยบริการในพื้นที่ตามที่ผู้ว่าราชการจังหวัดประกาศกำหนด	
2	การสอบข้อเท็จจริง	สนง.พมจ./อปท. นัดหมายลงพื้นที่ สอบข้อเท็จจริงและตรวจสอบคุณสมบัติของคนพิการ และประเมินสภาพที่อยู่อาศัยของคนพิการ	20 วันทำการ (นับแต่วันที่คุณสมบัติและเอกสารครบถ้วน)	<u>ส่วนกลาง</u> ศูนย์บริการคนพิการกรุงเทพฯ และศูนย์ฯ ย่อย 4 สาขา <u>ส่วนภูมิภาค</u> สนง.พมจ./อปท.	ในขั้นตอนการตรวจสอบฯ เจ้าหน้าที่อาจขอให้ส่งเอกสารเพิ่มเติมเท่าที่จำเป็นเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาช่วยเหลือคนพิการ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
3	การพิจารณาอนุมัติ	คณะทำงานปรับสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยสำหรับคนพิการประจำจังหวัด หรือ คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการอื่น ๆ ที่มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง สามารถพิจารณาอนุมัติ รายการปรับสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยสำหรับคนพิการ	20 วันทำการ	<u>ส่วนกลาง</u> ศูนย์บริการ คนพิการกรุงเทพฯ และศูนย์ฯ ย่อย 4 สาขา <u>ส่วนภูมิภาค</u> สนง.พมจ./อปท.	
4	การปรับสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยสำหรับคนพิการ	หน่วยบริการในพื้นที่ ดำเนินการปรับสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยสำหรับคนพิการ	180 วันทำการ	<u>ส่วนกลาง</u> ศูนย์บริการ คนพิการกรุงเทพฯ และศูนย์ฯ ย่อย 4 สาขา <u>ส่วนภูมิภาค</u> สนง.พมจ./อปท.	
5	การส่งมอบบริการ	หน่วยบริการในพื้นที่ ตรวจสอบและส่งมอบบริการการปรับสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยสำหรับคนพิการให้แก่ผู้รับบริการ	30 วันทำการ	<u>ส่วนกลาง</u> ศูนย์บริการ คนพิการกรุงเทพฯ และศูนย์ฯ ย่อย 4 สาขา <u>ส่วนภูมิภาค</u> สนง.พมจ./อปท.	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 251 วันทำการ

7. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

- แบบคำขอให้มีการปรับสภาพแวดล้อมฯ
- บัตรประจำตัวคนพิการ
- ทะเบียนบ้าน (บ้านที่ยื่นคำขอปรับ)
- บัตรประชาชน (ถ้ามี)

- ประมาณการค่าใช้จ่ายในการปรับสภาพแวดล้อมฯ
 - ภาพถ่ายของบ้าน (ก่อนปรับ)
 - หลักฐานความยินยอมเป็นหนังสือจากบุคคลซึ่งเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ ผู้มีสิทธิครอบครอง ผู้มีสิทธิอยู่อาศัยหรือผู้มีอำนาจหน้าที่ปกครองดูแลสถานที่แห่งนั้น และจะไม่เพิกถอนความยินยอมตราบใด ที่คนพิการยังอาศัยอยู่ในพื้นที่แห่งนั้น
8. ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียมให้ระบุว่าไม่มีค่าธรรมเนียม)
- ไม่มีค่าธรรมเนียม

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอบริการล่ามภาษามือ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ศูนย์บริการคนพิการกรุงเทพฯ ศูนย์บริการคนพิการจังหวัด

กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

1. ชื่อกระบวนการ : การขอบริการล่ามภาษามือ

2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : กองส่งเสริมสิทธิและสวัสดิการคนพิการ

3. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

- 1) ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ ว่าด้วยบริการล่ามภาษามือ พ.ศ. 2561
- 2) ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาล่ามภาษามือ เรื่อง กำหนดคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินความรู้และทักษะก่อนและหลังการจดทะเบียนล่ามภาษามือชุมชน ลงวันที่ 25 กันยายน พ.ศ. 2566
- 3) ประกาศกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนการให้บริการล่ามภาษามือ ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566
- 4) ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาล่ามภาษามือ เรื่อง กำหนดการให้บริการล่ามภาษามือในบริการอื่นใด ลงวันที่ 9 สิงหาคม พ.ศ. 2566
- 5) ประกาศกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ เรื่อง กำหนดแบบคำขอจดทะเบียนหรือต่ออายุ การจดทะเบียน แบบคำขอรับเอกสาร แบบคำขอรับบริการ แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน แบบรายงานผลการจัดบริการ และบัตรประจำตัวล่ามภาษามือชุมชน ลงวันที่ 9 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567
- 6) ประกาศกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ เรื่อง การประกาศกำหนดหน่วยรับบริการล่ามภาษามือขององค์กรด้านคนพิการที่ได้รับรองมาตรฐาน ฉบับที่ 1 – 5 ลงวันที่ 10 กันยายน พ.ศ. 2561
- 7) ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาล่ามภาษามือ เรื่อง กำหนดคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินความรู้และทักษะก่อนและหลังการจดทะเบียนล่ามภาษามือชุมชน (ฉบับที่ 2) ลงวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

4. ช่องทางการให้บริการ :

- 1) สถานที่ให้บริการ
 - 1.1 สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด โดยศูนย์บริการคนพิการระดับจังหวัดทุกจังหวัด
 - 1.2 หน่วยจัดบริการล่ามภาษามือ (ภาคเอกชน) สมาคมคนหูหนวกแห่งประเทศไทย
- 2) ระยะเวลาเปิดให้บริการ

2.1 สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด โดยศูนย์บริการคนพิการระดับจังหวัด
ทุกจังหวัด เวลา 08.30 – 16.30 น. (ยกเว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)

2.2 สมาคมคนหูหนวกแห่งประเทศไทย วันจันทร์ - วันอาทิตย์ เวลา 09.00 -17.00 น.

3) ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์

สมาคมคนหูหนวกแห่งประเทศไทย โทรศัพท์ 020-127-459 ,020-127-460 โทรสาร 020-127-461

E-mail : nadt.info@gmail.com และ ID Line: nadt.lam

5. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี)

ต้องเป็นคนพิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมายโดยผู้ดูแล/องค์กรหรือหน่วยงานอื่นแทน โดยยื่นแบบ
คำขอรับบริการล่ามภาษามือเร็วที่สุด เมื่อรู้ว่าจะต้องใช้บริการล่ามภาษามือ หรือแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน
ทำการ นับตั้งแต่วันที่ยื่นคำขอ ดังนี้

1. ด้านการแพทย์ ด้านการประกอบอาชีพ ด้านกฎหมาย การร้องทุกข์ ขอความช่วยเหลือทางกฎหมาย
ให้ปากคำ การไกล่เกลี่ยข้อพิพาท ชั้นพนักงานสอบสวน รวมถึงการยื่นคำฟ้อง หรือให้การในชั้นศาล งานทะเบียน
และบัตรประชาชน ใบขับขี่ นิติกรรมสัญญา การอนุมัติอนุญาต การฝึกงานฝึกสอน หรือการสอบวัดผล
(นอกสถานศึกษา) การติดต่อหน่วยงานภาครัฐ หรือการขอบริการสาธารณะอื่นๆ ตามความจำเป็นขั้นพื้นฐาน
(300 บ./ชม./คน) (300 บ./ชม./คน)

2. ประชุม สัมมนา ที่มีคนพิการเข้าร่วม (600 บ./ชม./คน) ไม่เกิน 6 ชม. สามารถใช้ล่ามภาษามือได้ไม่เกิน 2 คน

6. ขั้นตอน ระยะเวลา ส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	การยื่นคำขอรับ บริการล่าม ภาษามือ (ลม. 03) สถานที่ ยื่นคำขอ	เอกสารประกอบแบบ คำขอรับบริการ ล่ามภาษามือ (ลม. 03) - บัตรประจำตัวคนพิการ - บัตรประจำตัวประชาชน ผู้ยื่น (กรณีผู้ดูแลคนพิการ เป็นผู้ยื่นคำขอแทน คนพิการ) - หนังสือรับรองการ สนับสนุนล่ามภาษามือ (กรณีหน่วยงานหรือ องค์กรซึ่งมีหน้าที่ ให้บริการ	แจ้งล่วงหน้า อย่างน้อย 3 วันทำการ	1. สำนักงานพัฒนาสังคมและ ความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด 76 จังหวัด 2. สมาคมคนหูหนวกแห่ง ประเทศไทย	

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
2.	ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคำขอบริการล่ามภาษามือ และติดต่อประสานจัดหาล่ามภาษามือ	1. ตรวจสอบเอกสารตามขั้นตอนที่ 1 2. ตรวจสอบข้อมูลล่ามภาษามือที่จัดแจ้งกับ พก.	3 วันทำการ	1. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด 76 จังหวัด 2. สมาคมคนหูหนวกแห่งประเทศไทย	
3.	แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอรับบริการ	ประสานแจ้งการจัดบริการล่ามภาษามือ คำขอ ยืนยันการนัดหมายตามช่องการติดต่อของคณพิการที่ให้ไว้	1 วันทำการ	1. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด 76 จังหวัด 2. สมาคมคนหูหนวกแห่งประเทศไทย	
4.	ล่ามภาษามือไปให้บริการตามคำขอ	ล่ามภาษามือเดินทางไปให้บริการตามที่นัดหมายและเก็บหลักฐานการให้บริการ ได้แก่ 1. แบบรายงานผลการให้บริการล่ามภาษามือ (ลม. 04) โดยล่ามภาษามือ / หน่วยงาน องค์กร หรือ บุคคลที่เกี่ยวข้อง / คณพิการ เช่นรับรอง 2. แบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการล่ามภาษามือ (ลม. 05) โดยคณพิการเป็นผู้ประเมิน	15 วัน	1. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด 76 จังหวัด 2. สมาคมคนหูหนวกแห่งประเทศไทย	ทั้งนี้ ระยะเวลา การ ให้บริการ เป็นไปตาม ประเภทการ ให้บริการ ล่ามภาษามือ

ระยะเวลาดำเนินการรวม 22 วัน

7. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

แบบ ลม. 03 ,แบบ ลม. 04 ,แบบ ลม. 05

8. ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียมให้ระบุว่าไม่มีค่าธรรมเนียม)

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอบริการผู้ช่วยคนพิการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ศูนย์บริการคนพิการกรุงเทพฯ ศูนย์บริการคนพิการจังหวัด
กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

1. ชื่อกระบวนงาน : การขอบริการผู้ช่วยคนพิการ

2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : กองส่งเสริมสิทธิและสวัสดิการคนพิการ

3. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

1) มาตรา 20 (10) แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556

2) ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปรับสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยให้แก่คนพิการ การมีผู้ช่วยคนพิการ การช่วยเหลือคนพิการที่ไม่มีผู้ดูแล และสิทธิของผู้ดูแลคนพิการ พ.ศ. 2566

3) ประกาศสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ เรื่อง อัตราค่าตอบแทนแก่ผู้ช่วยคนพิการและรายการค่าตอบแทนอื่นที่จัดให้มีบริการผู้ช่วยคนพิการ ลงวันที่ 14 ธันวาคม 2553

4) ประกาศสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ เรื่อง อัตราค่าตอบแทนแก่ผู้ช่วยคนพิการและรายการค่าตอบแทนอื่นที่จัดให้มีบริการผู้ช่วยคนพิการ (ฉบับที่ 2) ลงวันที่ 9 กรกฎาคม 2557

4. ช่องทางการให้บริการ :

1) สถานที่ให้บริการ

● กรุงเทพมหานคร

(1) ศูนย์บริการคนพิการกรุงเทพมหานคร ที่อยู่ เลขที่ 255 อาคาร 60 ปี กรมประชาสงเคราะห์ ถนนราชวิถี แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวีกรุงเทพมหานคร 10400

โทรศัพท์ 0 2354 4284

(2) ศูนย์บริการคนพิการกรุงเทพมหานคร สาขามีนบุรี ที่อยู่ ซอยรามคำแหง 172 เขตมีนบุรี กรุงเทพมหานคร 10150

โทรศัพท์ 0 2136 7288

(3) ศูนย์บริการคนพิการกรุงเทพมหานคร สาขาลาดกระบัง ที่อยู่ ศูนย์ชุมชนบ้านเอื้ออาทร ลาดกระบัง 1 ถนนหลวงแพ่ง แขวงทับยาว เขตลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร 10520

โทรศัพท์ 0 2364 7772

- (4) ศูนย์บริการคนพิการกรุงเทพมหานคร สาขาสายไหม ที่อยู่ ศูนย์ชุมชนบ้านเอื้ออาทร สายไหม ถนนสายไหม 33/1 แขวงสายไหม เขตสายไหม กรุงเทพมหานคร 10220 โทรศัพท์ 0 65504 1494
- (5) ศูนย์บริการคนพิการกรุงเทพมหานคร สาขาอ้อมน้อย ที่อยู่ ศูนย์ชุมชนบ้านเอื้ออาทร (อ้อมน้อย) ซอยวัดเพลินเพชร ถนนพุทธมณฑลสาย 5 ตำบลไร่จึง อำเภอสสามพราน จังหวัดนครปฐม 73210 โทรศัพท์ 0 24997 1210

● ส่วนภูมิภาค

- (1) ศูนย์บริการคนพิการจังหวัดทุกจังหวัด สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จังหวัด 76 จังหวัด
 - (2) ศูนย์การดำรงชีวิตอิสระคนพิการจังหวัดนนทบุรี ตั้งอยู่เลขที่ 108/346 หมู่บ้าน กฤษดาคร 10 ซอยแสนผาสุก 29 ถนนรัตนาธิเบศร์ ตำบลบางรักพัฒนา อำเภอบางบัวทอง จังหวัดนนทบุรี 11110 โทรศัพท์ 02 594 0726
 - (3) ศูนย์การดำรงชีวิตอิสระของคนพิการจังหวัดชลบุรี ตั้งอยู่เลขที่ 153/1 หมู่ 2 ตำบลหนองไผ่แก้ว อำเภอบ้านบึง จังหวัดชลบุรี 20220 โทรศัพท์ 083 113 3416
 - (4) ศูนย์การดำรงชีวิตอิสระคนพิการจังหวัดปทุมธานี ตั้งอยู่เลขที่ 99/1628 หมู่ 1 ตำบลลำผักกูด อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี 12110 โทรศัพท์ 085 112 6234
 - (5) ศูนย์บริการคนพิการไทยใจอาสา ตั้งอยู่เลขที่ 34-36 ถนนชวลาไน ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี 34000 โทรศัพท์ 087 870 6474
- 2) ระยะเวลาเปิดให้บริการ เวลา 08.30 – 16.30 น. (สำหรับหน่วยงานราชการ)
- 3) ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์
เว็บไซต์ <https://www.dep.go.th/th/>
อีเมล right.welfare@dep.go.th

5. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี)

1. บุคคลพิการนั้น มีสภาพความพิการมากจนไม่สามารถปฏิบัติกิจวัตรที่สำคัญในการดำรงชีวิตได้ด้วยตนเอง
2. หากไม่ได้ปฏิบัติกิจวัตรดังกล่าวจะส่งผลอย่างมากต่อการดำรงชีวิตสุขภาพอนามัย ภาวะจิตใจ อารมณ์ พฤติกรรม สภาพความเป็นอยู่และศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ โดยให้คำนึงถึงฐานะและความยากจนของคนพิการเป็นสำคัญ สำหรับการจัดบริการผู้ช่วยคนพิการให้กับคนพิการเพื่อให้คนพิการดำรงชีวิตประจำวันได้ และมีส่วนร่วมทางสังคมภายในระยะเวลาหนึ่งตามความจำเป็น

วิธีการยื่นคำขอใช้บริการผู้ช่วยคนพิการ

คนพิการที่ประสงค์จะยื่นคำขอมือช่วยคนพิการ ต้องมีคุณสมบัติเบื้องต้น ดังนี้

1. มีบัตรประจำตัวคนพิการ

2. มีความจำเป็นต้องมีผู้ช่วยคนพิการ เพื่อให้สามารถปฏิบัติกิจกรรมที่สำคัญในการดำรงชีวิตได้ หรือเข้าไปมีส่วนร่วมในสังคมได้อย่างบุคคลทั่วไป
3. ไม่มีผู้ดูแลคนพิการ หรือผู้ดูแลคนพิการไม่สามารถดูแลคนพิการในขณะนั้นได้

หลักฐานที่ใช้ในการยื่นคำขอ

คนพิการที่ประสงค์จะยื่นคำขอมิให้ผู้ช่วยคนพิการ จะต้องเตรียมหลักฐานดังต่อไปนี้ ไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่ ณ หน่วยรับคำขอ หรือหน่วยบริการในพื้นที่

1. บัตรประจำตัวคนพิการ
2. รูปถ่าย 1 นิ้ว หรือ 2 นิ้ว จำนวน 2 ใบ
3. แบบคำขอมิผู้ช่วยคนพิการ (แบบ ผช.1) จำนวน 1 ชุด

ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์หรือมีความพิการถึงขั้นที่ไม่สามารถยื่นคำขอด้วยตนเองได้ ให้ผู้ดูแลคนพิการยื่นคำขอแทนได้

สถานที่ยื่นคำขอใช้บริการผู้ช่วยคนพิการ

1. ในกรุงเทพมหานคร : ให้ยื่นคำขอต่อศูนย์บริการคนพิการกรุงเทพมหานคร และศูนย์บริการคนพิการสาขามีนบุรี สาขาลาดกระบัง สาขาสายไหม และสาขาอ้อมน้อย หรือหน่วยบริการในพื้นที่ ที่อธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการประกาศกำหนด
2. ในจังหวัดอื่น : ให้ยื่นต่อศูนย์บริการคนพิการจังหวัดสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด 76 จังหวัด หรือหน่วยบริการในพื้นที่ ที่ผู้ว่าราชการจังหวัดประกาศกำหนด

การสิ้นสุดการให้บริการ

ภายหลังการทำสัญญาให้บริการผู้ช่วยคนพิการแก่คนพิการที่มีความจำเป็นต้องมีผู้ช่วยคนพิการแล้ว การให้บริการผู้ช่วยคนพิการสิ้นสุดลง เมื่อ

1. คนพิการถึงแก่ความตาย หรือขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ
2. ยื่นใบลาออก
3. คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการขอยกเลิกการให้บริการ
4. สัญญาการให้บริการสิ้นสุดลง
5. กรณีผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติเห็นว่า การมีผู้ช่วยคนพิการไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อคนพิการเท่าที่ควร

6. ขั้นตอน ระยะเวลา ส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การยื่นคำขอ	คนพิการที่จำเป็นต้องมี ผู้ช่วยคนพิการ ยื่นคำขอมีผู้ช่วย คนพิการ (แบบ ผช.1)	1 วันทำการ	ศูนย์บริการคนพิการจังหวัด/ หน่วยจัดบริการผู้ช่วยคนพิการ	
2	การตรวจสอบ เอกสาร	เจ้าหน้าที่หน่วยจัดบริการ ตรวจสอบความครบถ้วน ของเอกสาร	3 วันทำการ	ศูนย์บริการคนพิการจังหวัด/ หน่วยจัดบริการผู้ช่วยคนพิการ	
3	การลงพื้นที่ ตรวจสอบ ข้อเท็จจริง	เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ ตรวจสอบข้อเท็จจริงเพื่อ ประเมินความจำเป็น ต้องการมีผู้ช่วยคนพิการ และการช่วยเหลือตนเอง ในชีวิตประจำวัน	7 วันทำการ	ศูนย์บริการคนพิการจังหวัด/ หน่วยจัดบริการผู้ช่วยคนพิการ	
4	การพิจารณา คำขอ	หน่วยจัดบริการผู้ช่วย คนพิการพิจารณาคำขอมี ผู้ช่วยคนพิการ โดย คณะทำงานหรือ คณะอนุกรรมการจังหวัดฯ	30 วันทำการ	ศูนย์บริการคนพิการจังหวัด/ หน่วยจัดบริการผู้ช่วยคนพิการ	
5	การแจ้งผล การพิจารณา	หน่วยจัดบริการผู้ช่วย คนพิการแจ้งผลการ พิจารณาไปยังคนพิการ	7 วันทำการ	ศูนย์บริการคนพิการจังหวัด/ หน่วยจัดบริการผู้ช่วยคนพิการ	
6	การจัดหา ผู้ช่วยคนพิการ	ประสานจัดหาผู้ช่วย คนพิการ พร้อมจัดทำ แผนการปฏิบัติงาน	7 วันทำการ	ศูนย์บริการคนพิการจังหวัด/ หน่วยจัดบริการผู้ช่วยคนพิการ	
7	การทำสัญญา จัดบริการ ผู้ช่วยคนพิการ	ประสานผู้ช่วยคนพิการ และคนพิการทำสัญญา การให้บริการผู้ช่วย คนพิการ	1 วันทำการ	ศูนย์บริการคนพิการจังหวัด/ หน่วยจัดบริการผู้ช่วยคนพิการ	
8	การส่งมอบ บริการผู้ช่วย คนพิการ	ผู้ช่วยคนพิการไปปฏิบัติ หน้าที่ตามแผนปฏิบัติงาน	N/A (ระยะเวลาการให้บริการ เป็นไปตามสัญญาการ จัดบริการผู้ช่วย คนพิการ)	ศูนย์บริการคนพิการจังหวัด/ หน่วยจัดบริการผู้ช่วยคนพิการ	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 56 วันทำการ

7. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

หลักฐานที่ใช้ในการยื่นคำขอ

คนพิการที่ประสงค์จะยื่นคำขอมิให้ผู้ช่วยคนพิการ จะต้องเตรียมหลักฐานดังต่อไปนี้ ไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่ ณ หน่วยรับคำขอ หรือหน่วยบริการในพื้นที่

1. บัตรประจำตัวคนพิการ
2. รูปถ่าย 1 นิ้ว หรือ 2 นิ้ว จำนวน 2 ใบ
3. แบบคำขอมิผู้ช่วยคนพิการ (แบบ ผช.1) จำนวน 1 ชุด

ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์หรือมีความพิการถึงขั้นที่ไม่สามารถยื่นคำขอด้วยตนเองได้ ให้ผู้ดูแลคนพิการยื่นคำขอแทนได้

8. ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียมให้ระบุว่าไม่มีค่าธรรมเนียม)

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

คู่มือสำหรับประชาชน : บริการกู้ยืมเงินกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ศูนย์บริการคนพิการกรุงเทพฯ ศูนย์บริการคนพิการจังหวัด

กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

1. ชื่อกระบวนการงาน : บริการกู้ยืมเงินกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการงาน : กองกองทุนและส่งเสริมความเสมอภาคคนพิการ

3. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

3.1 ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ ว่าด้วยการพิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินเพื่อการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ และการจัดทำรายงานสถานะการเงินและการบริหารกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. 2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3.2 ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ เรื่อง เกณฑ์ชี้วัดการพิจารณาให้กู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพจากกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ลงวันที่ 25 กรกฎาคม 2562

4. ช่องทางการให้บริการ :

1) สถานที่ให้บริการ

- ยื่นกู้ด้วยตนเองที่ศูนย์บริการคนพิการ กรุงเทพฯ บ้านราชนิติ และศูนย์บริการคนพิการ สาขา
- ยื่นกู้ด้วยตนเองผ่านระบบออนไลน์ช่องทาง <https://efund.dep.go.th/>

2) ระยะเวลาเปิดให้บริการ

- ยื่นกู้ด้วยตนเองที่ศูนย์บริการคนพิการ กรุงเทพฯ บ้านราชนิติ และศูนย์บริการคนพิการ สาขา ในวันและเวลาราชการ คือ วันจันทร์ -ศุกร์ เวลา 08.30-16.30น.
- ยื่นกู้ด้วยตนเองผ่านระบบออนไลน์ช่องทาง <https://efund.dep.go.th/> เปิดให้บริการ 24 ชั่วโมง

3) ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์

ผ่านระบบออนไลน์ช่องทาง <https://efund.dep.go.th/>

5. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี)

กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์โดยกองทุนและส่งเสริมความเสมอภาคคนพิการได้มีภารกิจในการให้บริการกู้ยืมเงินเพื่อประกอบอาชีพจากกองทุน

ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ สำหรับคนพิการและผู้ดูแลคนพิการ เพื่อเป็นทุนสำหรับการประกอบอาชีพหรือการขยายกิจการ ทั้งรายบุคคลและรายกลุ่ม ประกอบด้วย การให้บริการกู้ยืมเงินแก่คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ แบ่งเป็นประเภทการกู้ยืมเงิน ดังนี้

1. รายบุคคลรายละไม่เกิน 60,000 บาท หากจะกู้ยืมเงินเกินกว่าวงเงินที่กำหนด ให้มีการพิจารณาเป็นราย ๆ ไป โดยไม่เกิน 120,000 บาท

2. รายกลุ่ม ๆ ละไม่เกิน 1,000,000 บาท ผ่อนชำระภายในระยะเวลาไม่เกิน 5 ปี โดยไม่มีดอกเบี้ย

หลักเกณฑ์และคุณสมบัติของคนพิการและผู้ดูแลคนพิการ

คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการที่จะใช้บริการการกู้ยืมเงินทุนเพื่อเป็นทุนประกอบอาชีพ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

1) กรณีคนพิการยื่นกู้เอง

1. มีบัตรประจำตัวคนพิการ
2. มีความจำเป็นในการขอรับการสนับสนุนเงินกู้ยืมเพื่อประกอบอาชีพภายในจังหวัดที่ยื่นกู้
3. มีความสามารถในการประกอบอาชีพ
4. บรรลุนิติภาวะ (อายุ 20 ปีบริบูรณ์)
5. มีชื่อในทะเบียนบ้านและมีถิ่นที่อยู่อาศัยในท้องถิ่นที่ขอกู้ไม่น้อยกว่า 90 วัน
6. ไม่มีประวัติเสียหายจากการกู้ยืมเงินกองทุน เว้นแต่ได้ดำเนินการแก้ไขไม่น้อยกว่า 1 ปี
7. กรณีมีหนี้สินกับกองทุนให้ชำระไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของวงเงินที่กู้ทั้งหมด
8. มีความสามารถในการชำระเงินคืนได้และมีบุคคลที่น่าเชื่อถือค้ำประกันให้
9. มีความสามารถในการประกอบอาชีพที่ขอรับเงินสนับสนุน
10. ไม่เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ ไม่เป็นบุคคลวิกลจริตถึงขั้นไม่สามารถที่จะทำนิติกรรมเองได้ และไม่เป็นคนพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม ออทิสติกและสติปัญญา

2) กรณีผู้ดูแลคนพิการยื่นกู้แทน (ใช้สิทธิแทนคนพิการ)

1. มีชื่อเป็นผู้ดูแลบนบัตรประจำตัวคนพิการ หรือได้รับการรับรองเป็นหนังสือจากผู้แทนองค์กรด้านคนพิการกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ผู้นั้นมีภูมิลำเนา ชำระการระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไปหรือหลักฐานที่เชื่อได้ว่าเป็นผู้อุปการะเลี้ยงดูคนพิการที่มีบัตรประจำตัวคนพิการซึ่งมิได้มีหนี้สินจากกองทุน
2. คนพิการซึ่งอยู่ในความดูแลที่เป็นผู้เยาว์ บุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นคนพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม ออทิสติก สติปัญญา หรือมีสภาพความพิการถึงขั้นไม่สามารถประกอบกิจวัตรประจำวันได้
3. ต้องรับดูแลคนพิการหรืออุปการะคนพิการมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 เดือน

6. ขั้นตอน ระยะเวลา ส่วนงานที่รับผิดชอบ

ลำดับที่	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	การลงทะเบียนยื่นคำร้อง	1 วัน	1.1 คนพิการยื่นคำร้องขอกู้ยืมเงินผ่านเว็บไซต์กรม พก. ผ่านช่องทางออนไลน์ (https://efund.dep.go.th) หรือยื่นเอกสารด้วยตนเองที่ ศูนย์บริการคนพิการ กทม. บ้านราชวิถี และศูนย์บริการคนพิการสาขา 1.2 ดำเนินการตรวจสอบ แก้ไขข้อมูลให้ตรงกับเอกสาร หลักฐานของผู้กู้ / ผู้ค้ำประกัน (เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องก่อนและแก้ไขก่อนปรีนท์เอกสาร)	กลุ่ม สต.
2	การลงพื้นที่เยี่ยมบ้าน/สอบข้อเท็จจริง	5-14 วัน	2.1 ประสานผู้กู้ก่อนลงพื้นที่เยี่ยมบ้าน 2.2 ลงพื้นที่เยี่ยมบ้าน/สอบข้อเท็จจริงหรือสอบถามข้อเท็จจริงผู้กู้/ผู้ค้ำประกัน 2.3 บันทึกข้อมูลการเยี่ยมบ้านลงในระบบพร้อมทั้งประเมินเกณฑ์การให้คะแนนผ่านระบบ ทุกครั้ง 2.4 สรุปรายข้อเท็จจริง ทำข้อมูลเพื่อเสนอคณะกรรมการ ในรูปแบบ Power point	กลุ่ม สต.
3	เสนอที่ประชุมพิจารณา	1 วัน	3.1 เสนอความเห็นต่อคณะทำงานพิจารณากลับกรองการให้กู้ยืมเงินกองทุนฯ เพื่อพิจารณาเห็นชอบ 3.2 เสนอความเห็นต่อคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ	กลุ่ม สต.
4	แจ้งผลการพิจารณา	5-7 วัน	4.1 ขออนุมัติหลักการเบิกจ่ายเงินกู้ยืมจากกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการต่ออธิบดีฯ หรือผู้ว่าราชการจังหวัดตามกระบวนการเบิกจ่ายเงิน 4.2 จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาการกู้ยืมและรายละเอียดชี้แจงข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องให้ผู้กู้ทราบ	กลุ่ม สต.
5	นัดทำสัญญา/ เงินโอนเข้าบัญชีของผู้กู้	5-7 วัน	5.1 จัดทำสัญญากู้ยืมเงิน/สัญญาค้ำประกัน โดยก่อนลงนามในสัญญากู้ยืมเงินต้องแจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการชำระหนี้ให้ผู้กู้และผู้ค้ำประกันทราบเพื่อถือปฏิบัติตามข้อกำหนดในสัญญาอย่างเคร่งครัด เพื่อให้ผู้กู้รับทราบตามรายละเอียดที่ชี้แจงในหนังสือแจ้งผลการพิจารณาฯ และถือปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด (ควรมีแผ่นพับหรือเอกสารแนวทางปฏิบัติในการชำระหนี้เงินกู้ให้ผู้กู้ด้วย) 5.2 ชี้แจงหลักเกณฑ์การจ่ายเงินและหลักเกณฑ์การปฏิบัติตามสัญญา 5.3 ทำขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ผ่านระบบ E-payment 5.4 โอนเงินผ่านระบบ KTB เพื่อโอนเงินเข้าบัญชีผู้กู้ 5.5 การชำระเงินโดยสแกนผ่านบาร์โค้ดของธนาคารกรุงไทย และบาร์โค้ด เคาน์เตอร์เซอร์วิส	กลุ่ม สต.

ระยะเวลาดำเนินการรวมประมาณ 30-45 วัน

7. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอกู้

คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการที่จะใช้บริการการกู้ยืมเงินทุนเพื่อเป็นทุนประกอบอาชีพต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

1) กรณีคนพิการยื่นกู้เอง

1. มีบัตรประจำตัวคนพิการ
2. มีความจำเป็นในการขอรับการสนับสนุนเงินกู้ยืมเพื่อประกอบอาชีพภายในจังหวัดที่ยื่นกู้
3. มีความสามารถในการประกอบอาชีพ
4. บรรลุนิติภาวะ (อายุ 20 ปีบริบูรณ์)
5. มีชื่อในทะเบียนบ้านและมีถิ่นที่อยู่อาศัยในท้องถิ่นที่ขอกู้ไม่น้อยกว่า 90 วัน
6. ไม่มีประวัติเสียหายจากการกู้ยืมเงินกองทุน เว้นแต่ได้ดำเนินการแก้ไขไม่น้อยกว่า 1 ปี
7. กรณีมีหนี้สินกับกองทุนให้ชำระไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของวงเงินที่กู้ทั้งหมด
8. มีความสามารถในการชำระเงินคืนได้และมีบุคคลที่น่าเชื่อถือค้ำประกันให้
9. มีความสามารถในการประกอบอาชีพที่ขอรับเงินสนับสนุน
10. ไม่เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ ไม่เป็นบุคคลวิกลจริตถึงขั้นไม่สามารถที่

จะทำนิติกรรมเองได้ และไม่เป็นคนพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม ออทิสติกและสติปัญญา

2) กรณีผู้ดูแลคนพิการยื่นกู้แทน (ใช้สิทธิแทนคนพิการ)

1. มีชื่อเป็นผู้ดูแลคนพิการประจำตัวคนพิการ หรือได้รับการรับรองเป็นหนังสือจากผู้แทนองค์กรด้านคนพิการ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ผู้นั้นมีภูมิลำเนา ชำระการระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือหลักฐานที่เชื่อได้ว่าเป็นผู้อุปการะเลี้ยงดูคนพิการที่มีบัตรประจำตัวคนพิการซึ่งมิได้มีหนี้สินจากกองทุน

2. คนพิการซึ่งอยู่ในความดูแลที่เป็นผู้เยาว์ บุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถหรือเป็นคนพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม ออทิสติก สติปัญญา หรือมีสภาพความพิการถึงขั้นไม่สามารถประกอบกิจวัตรประจำวันได้

3. ต้องรับดูแลคนพิการหรืออุปการะคนพิการมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 เดือน

3) เอกสารประกอบการขอกู้ยืมเงินกองทุนฯ

กรณีคนพิการยื่นกู้ด้วยตนเอง

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ จำนวน 1 ฉบับ
4. รูปถ่ายเต็มตัวขนาด 4 x 6 นิ้ว (ให้เห็นลักษณะความพิการชัดเจน)
5. ใบประมาณการค่าใช้จ่ายในการประกอบอาชีพ จำนวน 1 ฉบับ
6. วาดแผนที่ที่อยู่อาศัยปัจจุบัน และแผนที่สำหรับการประกอบอาชีพ อย่างละ 1 ฉบับ

7. หนังสือยินยอมคู่สมรสในกรณีจดทะเบียนสมรส
8. กรณีหย่าร้าง ใช้สำเนาทะเบียนหย่า จำนวน 1 ฉบับ
9. หนังสือรับรองการอยู่อาศัย (ในกรณีอาศัยในทะเบียนบ้านตามพื้นที่ที่ยื่นคำขอกู้เงิน ซึ่งเป็นบ้านเช่า หรือไม่ใช่บ้านเช่าก็ตามพร้อมสำเนาบัตรประชาชน ทะเบียนบ้านของเจ้าของบ้านดังกล่าว) อย่างละ 1 ฉบับ
10. หลักฐานการศึกษา ประกาศนียบัตร หรือวุฒิที่ผ่านการฝึกอาชีพ (ถ้ามี) อย่างละ 1 ฉบับ
11. กรณียื่นคำขอกู้เพื่อค้าสลากฯ ที่มีโควตาสลากฯ ให้แนบสำเนาบัตร หรือสำเนาเอกสาร ยืนยันในการรับสลากฯจากแหล่งที่ได้รับ เช่น สภาสังคมสงเคราะห์ฯ หรือกองสลากฯ เป็นต้น จำนวน 1 ฉบับ
12. หน้าสมุดธนาคารที่ใช้ประจำ จำนวน 2 ฉบับ

กรณีผู้ดูแลคนพิการใช้สิทธิยื่นกู้แทนคนพิการ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ จำนวน 1 ฉบับ
4. รูปถ่ายเต็มตัวขนาด 4 x 6 นิ้ว (ให้เห็นลักษณะความพิการชัดเจน)
5. ใบประมาณการค่าใช้จ่ายในการประกอบอาชีพ จำนวน 1 ฉบับ
6. วาดแผนที่ที่อยู่อาศัยปัจจุบัน และแผนที่สำหรับการประกอบอาชีพ อย่างละ 1 ฉบับ
7. หนังสือรับรองการเป็นผู้ดูแลหรือผู้อุปการะคนพิการ ในกรณีไม่มีชื่อปรากฏบนบัตรคนพิการ
8. ใบรับรองแพทย์ของคนพิการ (ในกรณีคนพิการมีสภาพความพิการรุนแรง ให้ระบุว่าคนพิการไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้/ไม่สามารถประกอบกิจวัตรประจำวันได้) จำนวน 1 ฉบับ
9. หนังสือยินยอมคู่สมรสในกรณีจดทะเบียนสมรส
10. กรณีหย่าร้าง ให้ใช้สำเนาทะเบียนหย่า จำนวน 1 ฉบับ
11. หนังสือรับรองการอยู่อาศัย
(ในกรณีอาศัยในทะเบียนบ้านตามพื้นที่ที่ยื่นคำขอกู้เงิน ซึ่งเป็นบ้านเช่า หรือไม่ใช่บ้านเช่าก็ตามพร้อมสำเนาบัตรประชาชน ทะเบียนบ้านของเจ้าของบ้านดังกล่าว)
12. หลักฐานการศึกษา ประกาศนียบัตร หรือวุฒิที่ผ่านการฝึกอาชีพ (ถ้ามี) อย่างละ 1 ฉบับ
13. กรณียื่นคำขอกู้เพื่อค้าสลากฯ ที่มีโควตาสลากฯ ให้แนบสำเนาบัตร หรือสำเนาเอกสาร ยืนยันในการรับสลากฯจากแหล่งที่ได้รับ เช่น สภาสังคมสงเคราะห์ฯ หรือกองสลากฯ เป็นต้น จำนวน 1 ฉบับ
14. หน้าสมุดธนาคารที่ใช้ประจำ จำนวน 2 ฉบับ

เอกสารสำหรับผู้ค้าประกัน

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
3. วาดแผนที่ที่อยู่อาศัยปัจจุบัน และแผนที่สำหรับการประกอบอาชีพ อย่างละ 1 ฉบับ
4. หนังสือรับรองเงินเดือน

- 4.1 กรณีเป็นข้าราชการ พนักงานประจำ พนักงานบริษัท ลูกจ้างประจำ
ใช้หนังสือรับรอง เงินเดือน ฉบับจริง ที่ขอจากหน่วยงานต้นสังกัด จำนวน 1 ฉบับ
ทั้งนี้ ให้หน่วยงานต้นสังกัดออกให้ไม่เกิน 3 เดือน นับจากวันที่ยื่นเอกสาร
 - 4.2 กรณีคนค้าประกอบอาชีพอิสระหรือประกอบอาชีพธุรกิจส่วนตัวใช้เอกสารการเดือน
บัญชีรายรับ รายจ่ายย้อนหลัง 6 เดือน (Statement) ที่ออกให้จากธนาคาร โดยให้มีตราประทับของธนาคารและลงลายมือ
เจ้าหน้าที่ธนาคารให้ชัดเจน
 5. หนังสือยินยอมคู่สมรสในกรณีจดทะเบียนสมรส
 6. กรณีหย่าร้าง ให้ใช้สำเนาทะเบียนหย่า จำนวน 1 ฉบับ
8. ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียมให้ระบุว่าไม่มีค่าธรรมเนียม)
- ไม่มีค่าธรรมเนียม

คู่มือสำหรับประชาชน : บริการครอบครัวอุปการะให้แก่คนพิการที่ไม่มีผู้ดูแล

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ศูนย์บริการคนพิการกรุงเทพฯ ศูนย์บริการคนพิการจังหวัด

กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

1. ชื่อกระบวนการ : บริการครอบครัวอุปการะให้แก่คนพิการที่ไม่มีผู้ดูแล

2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : กองคุ้มครองสวัสดิภาพและพัฒนาคนพิการ

3. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

- 1) ระเบียบกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ว่าด้วยเงินอุดหนุนเงินสงเคราะห์และฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ พ.ศ. 2558
- 2) ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการปรับสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยให้แก่คนพิการ การมีผู้ช่วยคนพิการ การช่วยเหลือคนพิการที่ไม่มีผู้ดูแลคนพิการและสิทธิของผู้ดูแลคนพิการ พ.ศ. 2566
- 3) ประกาศกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ เรื่อง อัตราวงเงินและรายการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดหาครอบครัวอุปการะให้แก่คนพิการที่ไม่มีผู้ดูแล ประกาศ ณ วันที่ 28 มิถุนายน พ.ศ. 2566

4. ช่องทางการให้บริการ :

1) สถานที่ให้บริการ : ในเขตกรุงเทพมหานคร ติดต่อ: ศูนย์บริการคนพิการกรุงเทพฯ กองคุ้มครองสวัสดิภาพและพัฒนาคนพิการ (กคพ.) ในส่วนภูมิภาค ติดต่อ: ศูนย์บริการคนพิการจังหวัด สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด

2) ระยะเวลาเปิดให้บริการ : ในวันและเวลาราชการ (จันทร์ - ศุกร์ 8.30 - 16.30 น. ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์)

3) ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ : -ไม่มี-

5. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี)

คุณสมบัติของผู้ขอรับอุปการะคนพิการ

- 1) มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์ เว้นแต่อธิบดี พก. จะพิจารณาเห็นสมควร
- 2) มีที่อยู่อาศัยเป็นหลักแหล่ง และที่อยู่นั้นจะต้องถูกสุขลักษณะ อยู่ในสภาพแวดล้อมที่ดี
- 3) มีอุปนิสัยและความประพฤติเหมาะสมที่จะเป็นผู้อุปการะเลี้ยงดูคนพิการ

- 4) มีสุขภาพสมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ
- 5) มีเจตนาที่จะอุปการะดูแลคนพิการ พร้อมปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และข้อตกลงที่ พก. กำหนดในการรับคนพิการไปอุปการะ
- 6) มีเวลาให้การอุปการะเลี้ยงดูคนพิการให้ได้รับความคุ้มครองสวัสดิภาพ ตลอดจนเอาใจใส่ดูแลให้ได้รับปัจจัยสี่ ส่งเสริมให้คนพิการมีคุณธรรม จริยธรรม และเป็นพลเมืองดี รวมทั้งมีคุณภาพชีวิตที่ดี
- 7) เป็นผู้มีความเข้าใจในการเลี้ยงดูคนพิการ ส่งเสริมพัฒนาคนพิการ และเป็นผู้ไม่มีพฤติกรรมก้าวร้าวรุนแรงต่อบุคคลอื่น หรือประพฤติผิดศีลธรรมและจารีตประเพณีอันดีงาม

คุณสมบัติของคนพิการที่มีสิทธิได้รับการจัดหาครอบครัวอุปการะคนพิการ

- 1) มีบัตรประจำตัวคนพิการ
- 2) ไม่มีผู้รับอุปการะหรือดูแลคนพิการ หรือมีแต่ไม่สามารถรับอุปการะหรือดูแลคนพิการได้
- 3) ประสบภาวะยากลำบากในการดำเนินชีวิต
- 4) ไม่ได้ได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานของรัฐอื่นหรือได้รับแต่ไม่เพียงพอ

6. ขั้นตอน ระยะเวลา ส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การยื่นคำร้องของผู้ที่มีความประสงค์ขอรับอุปการะคนพิการ	เจ้าหน้าที่ พม. รับเรื่อง และตรวจสอบเอกสาร ดังนี้ หลักฐานของผู้ขออุปการะคนพิการ - ทะเบียนบ้าน - บัตรประจำตัวประชาชน - รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว หรือ 2 นิ้ว ถ่ายหน้าตรงและถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป - ใบรับรองแพทย์ ผลการตรวจโรค - แผนที่บ้าน - เอกสารการเปลี่ยน ชื่อ - สกุล (ถ้ามี) หลักฐานของคนพิการ	3 วัน	- ศูนย์บริการคนพิการจังหวัด/ ศูนย์บริการคนพิการกรุงเทพฯ - กคพ.	

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<ul style="list-style-type: none"> - สูติบัตร/บัตรประจำตัวประชาชน - บัตรประจำตัวคนพิการ - เอกสารการเปลี่ยน ชื่อ - สกุล (ถ้ามี) สถานที่ยื่นเรื่อง กรุงเทพมหานคร : ยื่นที่ศูนย์บริการคนพิการกรุงเทพมหานคร / กองคุ้มครองสวัสดิภาพและพัฒนา คนพิการ ส่วนภูมิภาค : ยื่นที่ศูนย์บริการคนพิการจังหวัดสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์			
2	รับเรื่อง/ตรวจสอบเอกสาร/สอบข้อเท็จจริง	1. ลงพื้นที่เยี่ยมบ้านสอบข้อเท็จจริง 2. สอบถามสภาพความเป็นอยู่และความเหมาะสมของผู้รับอุปการะคนพิการและ ประวัติคนพิการ <ul style="list-style-type: none"> - กทม. ส่งข้อมูลการพิจารณาคัดเลือกคนพิการและผู้ยื่นความประสงค์ขอรับอุปการะคนพิการ ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด ให้ กคพ. - กรณี ส่วนภูมิภาค เสนอข้อมูลให้ทีม One Home จังหวัด พิจารณาคัดเลือกคนพิการและผู้ยื่นความประสงค์ขอรับอุปการะคนพิการ ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด และส่งผลข้อมูลดังกล่าวให้ กคพ. 	5 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ศูนย์บริการคนพิการจังหวัด/ศูนย์บริการคนพิการกรุงเทพฯ - กคพ. 	

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
3	จัดประชุมคณะทำงานพิจารณาให้ความช่วยเหลือการจัดหาครอบครัวอุปการะคนพิการฯ	1. กคพ. รวบรวมข้อมูล พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร และจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะทำงานพิจารณาการจัดหาครอบครัวอุปการะคนพิการฯ 2. จัดประชุมคณะทำงานพิจารณาการจัดหาครอบครัวอุปการะคนพิการฯ	14 วัน	- กคพ.	
4	แจ้งผลการพิจารณาให้ความช่วยเหลือ	1. จัดทำอนุมัติผู้รับอุปการะคนพิการในโครงการฯ และแจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้ขอรับอุปการะเป็นลายลักษณ์อักษร 2. เมื่อได้รับพิจารณาอนุมัติ ผู้ขออุปการะฯ ทำบันทึกข้อตกลงในการอุปการะคนพิการและเอกสารที่เกี่ยวข้อง 3. เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารเพื่อทำขออนุมัติเบิกเงิน	7 วัน	- สลก. - กคพ. - ศูนย์บริการคนพิการจังหวัด/ ศูนย์บริการคนพิการกรุงเทพฯ	

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5	การติดตามประเมินผลการดูแลคนพิการ	<p>1. นักสังคมสงเคราะห์ / เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการเยี่ยมเยียนคนพิการและผู้ขอรับอุปการะคนพิการเป็นประจำ เพื่อติดตามผลการดูแลคนพิการทุก 3 เดือน โดยใช้ แบบประเมินแผนพัฒนาคนพิการรายบุคคลเกี่ยวกับการจัดหาครอบครัวอุปการะให้แก่คนพิการที่ไม่มีผู้ดูแล (แบบ คป.06) และแบบรายงานการเยี่ยมเยียนคนพิการเกี่ยวกับการจัดหาครอบครัวอุปการะให้แก่คนพิการที่ไม่มีผู้ดูแล (แบบ คป.07)</p> <p>2. เมื่อผู้ขอรับอุปการะคนพิการ ได้อุปการะเลี้ยงดูคนพิการครบระยะเวลา 1 ปี</p> <p>นักสังคมสงเคราะห์ / เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง จะไปเยี่ยมเยียนคนพิการและผู้ขอรับอุปการะคนพิการ เพื่อติดตามความเป็นอยู่และประเมินการเลี้ยงดูคนพิการ และจัดทำรายงานผลการดูแลให้คณะทำงานฯ ทราบ โดยใช้แบบรายงานข้อมูลเกี่ยวกับการจัดหาครอบครัวอุปการะให้แก่คนพิการที่ไม่มีผู้ดูแล (ต่อเนื่อง)</p> <p>เพื่อประกอบการพิจารณาให้ความช่วยเหลือในสิ่งปฏิกูลไป (แบบ คป.08)</p>	ระยะเวลาภายใน 1 ปี	- กคพ. - สถานคุ้มครองฯ - ศูนย์บริการคนพิการจังหวัด/ ศูนย์บริการคนพิการกรุงเทพฯ	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

7. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

1) หลักฐานของผู้ขอรับอุปการะคนพิการ

- 1.1) รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว หรือ 2 นิ้ว ซึ่งถ่ายหน้าตรง และได้ถ่ายไว้ไม่เกินหกเดือน จำนวน 1 รูป
- 1.2) ทะเบียนบ้าน
- 1.3) บัตรประจำตัวประชาชน
- 1.4) ใบรับรองแพทย์ผลการตรวจโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. 2553
- 1.5) แผนที่บ้าน
- 1.6) ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ถ้ามี)

2) หลักฐานของคนพิการที่จะขออุปการะ

- 2.1) สูติบัตร/บัตรประจำตัวประชาชน และบัตรประจำตัวคนพิการ
- 2.2) ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ถ้ามี)

3) แบบ คป. 01 – 09

4) แบบเบิกจ่ายค่าเครื่องอุปโภคบริโภค

5) แบบ Krungthai Corporate Online

6) แบบประเมินสภาพปัญหาความเดือดร้อน

*หมายเหตุ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกรวดเร็ว และลดภาระของประชาชนตามพระราชบัญญัติการ

อำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 จึงให้ผู้ขอรับอุปการะคนพิการ เตรียม

เอกสารฉบับจริง/เอกสารในระบบดิจิทัล และไฟล์รูปถ่าย หรือรูปภาพในเครื่องมือสื่อสาร ตามข้อ 1.1 - 1.3

และ 1.6 และตามข้อ 2.1 - 2.2 ให้ทางเจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง ดำเนินการตรวจสอบเอกสารต้นฉบับ ฉบับจริง)

จัดทำสำเนาเอกสาร หรือพิมพ์ภาพ เพื่อแนบประกอบในเอกสารหนังสือยื่นแสดงความประสงค์ขอรับอุปการะ

คนพิการฯ

8. ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียมให้ระบุว่าไม่มีค่าธรรมเนียม)

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

คู่มือสำหรับประชาชน : บริการรับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มงานอำนวยการ สำนักงานเลขาธิการกรม

กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

1. ชื่อกระบวนการ : บริการรับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์

2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : สำนักงานเลขาธิการกรม

3. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดการเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. 2552

- ประกาศกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ (ฉบับลงวันที่ 22 พฤษภาคม พ.ศ. 2562

เรื่อง กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน เรื่องร้องทุกข์ ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ

4. ช่องทางการให้บริการ :

1) สถานที่ให้บริการ

- หนังสือร้องเรียน (ส่งได้ที่ พก./ศูนย์บริการคนพิการกรุงเทพมหานคร)

- ผู้รับฟังความคิดเห็น (ส่งได้ที่ พก./ศูนย์บริการคนพิการกรุงเทพมหานคร)

2) ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เวลาราชการ 8.30 - 16.30 น.

3) ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์

- จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (saraban@dep.go.th)

- เว็บไซต์ www.dep.go.th

5. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี)

-ไม่มี

6. ขั้นตอน ระยะเวลา ส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ผู้ร้องเรียน เสนอคำร้องเรียน/ ร้องทุกข์	ผู้ร้องยื่นเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ข้อคิดเห็น/ ข้อเสนอแนะ จากช่องทาง การแจ้งเรื่อง ดังนี้ 1) หนังสือร้องเรียน (ส่งได้ ที่ พก.) 2) จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ 3) สายตรงรับเรื่อง ร้องเรียน 4) สายด่วน 1479 (สาย ด่วนคนพิการ) 5) สายด่วน 1300 (สาย ด่วนกระทรวง พม.) 6) ตู้รับฟังความคิดเห็น (ที่ พก.) 7) เว็บไซต์ www.dep.go.th 8) ติดต่อด้วยตนเอง (ที่ พก./ศูนย์บริการ)	-	สลก.อก.	
2	เจ้าหน้าที่รับคำ ร้องเรียน/ร้องทุกข์ เข้าระบบ	เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล คำร้องเรียน/ร้องทุกข์ เข้า ระบบ	1 วันทำการ นับแต่ได้รับ เรื่อง	สลก.อก.	

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
3	ตรวจสอบข้อมูล พิจารณา รายละเอียด ความ เร่งด่วน	<p>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นตามคำร้อง หากข้อมูลไม่ชัดเจนจะประสานข้อมูลเบื้องต้นจากผู้ร้อง /หน่วยงานต้นเรื่อง และวิเคราะห์ปัญหาข้อร้องทุกข์/ร้องเรียน/ความเร่งด่วน ของเรื่องที่ได้รับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีชื่อที่อยู่เบอร์โทรศัพท์ หรือช่องทางสถานที่ให้สามารถติดต่อได้ - พิจารณาภารกิจหน่วยที่เกี่ยวข้อง - ความเร่งด่วน หากเรื่องวิกฤตเร่งด่วนจะประสานกองที่เกี่ยวข้องทันที 	<p>เสนออธิบดี พก. มอบหมาย กอง/กลุ่มที่ เกี่ยวข้อง ดำเนินการ ภายใน 1 วัน ทำการ นับแต่ ได้รับเรื่อง</p>	<p>สลก.อก.</p>	
4	อพก. พิจารณา มอบหมายกองที่ เกี่ยวข้อง	<p>พิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> - มอบหมายกองที่เกี่ยวข้อง <p>ในการดำเนินการตามข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายการไม่ครบถ้วน/ไม่ชัดเจน ยุติเรื่อง 	<p>2 วันทำการ</p>	<p>อพก.</p>	
5	พิจารณา ดำเนินการ	<p>1) ยุติเรื่องในระบบ ในกรณีรายการไม่ครบถ้วน/ไม่ชัดเจน ไม่มีรายละเอียดชื่อเบอร์</p>		<p>สลก.อก.</p>	

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>โทรศัพท์หรือสถานที่ในการติดต่อได้ กลุ่ม อำนวยการยุติเรื่องในระบบฯ</p> <p>2) ดำเนินการตามภารกิจ โดยให้กอง/กลุ่ม ที่ได้รับเรื่องเร่งดำเนินการให้เสร็จสิ้น ตามระยะเวลา ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระยะวิกฤต คือ กรณีส่งผลกระทบต่อชีวิต สวัสดิภาพ และความปลอดภัยของผู้ร้องและต้องการได้รับความช่วยเหลืออย่างวิกฤต ต้องดำเนินการภายใน 14 วันทำการ - ระยะปกติ คือ กรณีที่ส่งผลกระทบต่อสภาพ โดยทั่วไปของผู้ร้องต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 28 วันทำการ 	<p>วิกฤต (ภายใน 14 วัน)/ปกติ (ภายใน 28 วัน)</p> <p>นับแต่ได้รับเรื่องจาก สลก.อก.</p>		
6	การรายงานผล/ยุติเรื่อง	<p>กอง/กลุ่ม ที่ได้รับเรื่อง ร้องเรียน ร้องทุกข์ฯ รายงานความคืบหน้า/ ผลการดำเนินการให้อธิบดี พก./สลก.อก./หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ</p>	-	กอง/กลุ่ม ที่ได้รับเรื่อง	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

7. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

- แบบคำร้องเรียน/ร้องทุกข์/ติดตามเรื่องของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

8. ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียมให้ระบุว่าไม่มีค่าธรรมเนียม)

- ไม่มีค่าธรรมเนียม