

การจดทะเบียนคนพิการ

ตามพระราชบัญญัติการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ พ.ศ. 2534 มาตรา 14 กำหนดให้คนพิการซึ่งประสงค์จะได้รับสิทธิในการสงเคราะห์ การพัฒนา และการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ ตามพระราชบัญญัตินี้ ยื่นขอจดทะเบียนต่อนายทะเบียนกลางในกรุงเทพมหานคร หรือต่อนายทะเบียนจังหวัด ณ ที่ทำการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ที่ตนมีภูมิลำเนาอยู่ ทั้งนี้การจดทะเบียนคนพิการได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขไว้ในระเบียบคณะกรรมการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ ว่าด้วยการจดทะเบียนคนพิการ พ.ศ. 2537 ดังนี้

ข้อ 5 การขอจดทะเบียนต้องมีหลักฐาน ดังต่อไปนี้

1. บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตรประจำตัวคนต่างด้าว หรือเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้ (ถ้ามี)
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. ภาพถ่ายขนาดหนึ่งนิ้ว จำนวนสองรูป
4. เอกสารรับรองความพิการ โดยแพทย์ของโรงพยาบาลของทางราชการ และโรงพยาบาลอื่นที่กระทรวงสาธารณสุขประกาศกำหนด

มาตรา 15

มาตรา 15 คนพิการที่ได้จดทะเบียนตามมาตรา 14 ให้ได้รับการสงเคราะห์ การพัฒนา และการฟื้นฟูสมรรถภาพ ดังต่อไปนี้

- (1) บริการฟื้นฟูสมรรถภาพโดยวิธีการทางการแพทย์ และค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล ค่าอุปกรณ์ เพื่อปรับสภาพทางร่างกาย ทางสติปัญญา หรือทางจิตใจ หรือเสริมสร้างสมรรถภาพให้ดีขึ้นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- (2) การศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาคณะบังคับ หรือการศึกษายาอาชีพ หรืออุดมศึกษา ตามแผนการศึกษาแห่งชาติตามความเหมาะสม ซึ่งให้ได้รับโดยการจัดเป็นสถานศึกษาเฉพาะ หรือจัดรวมในสถานศึกษาธรรมดาก็ได้ โดยให้ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการให้การสนับสนุนตามความเหมาะสม
- (3) คำแนะนำชี้แจงและปรึกษาเกี่ยวกับการประกอบอาชีพ และการฝึกอาชีพที่เหมาะสมกับสภาพของร่างกายและสมรรถภาพที่มีอยู่ เพื่อให้สามารถประกอบอาชีพได้
- (4) การยอมรับและมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคมและสิ่งอำนวยความสะดวก และบริการต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับคนพิการ
- (5) บริการจากรัฐในการเป็นคดีความและในการติดต่อกับทางราชการ

ในกรณีที่มีผู้จดทะเบียนแทน ต้องมีเอกสาร/หลักฐานของผู้จดทะเบียนแทน ดังต่อไปนี้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตรประจำตัวคนต่างด้าว หรือเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้ของผู้จดทะเบียนแทน
2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้จดทะเบียนแทน
3. ใบมอบอำนาจจากคนพิการ หรือหนังสือรับรองจากทางราชการ
4. คำสั่งศาลในกรณีศาลสั่งให้เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือไร้ความสามารถ หรือการจัดตั้งผู้ปกครอง กรณีผู้เยาว์ไม่มีบิดา มารดา หรือบิดามารดาถูกถอนอำนาจปกครอง

1.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- | | |
|--------------|--|
| ขั้นตอนที่ 1 | รับคำร้องขอ |
| ขั้นตอนที่ 2 | ตรวจสอบหลักฐานการร้องขอ |
| ขั้นตอนที่ 3 | ตรวจสอบข้อเท็จจริงและบันทึกลงในแบบจดทะเบียนคนพิการ |
| ขั้นตอนที่ 4 | ตรวจสอบความถูกต้องในแบบจดทะเบียนคนพิการ |
| ขั้นตอนที่ 5 | ออกสมุดประจำตัวคนพิการ พร้อมมอบคู่มือคนพิการ |

2. บริการต่ออายุสมุดประจำตัวคนพิการ

2.1 วันหมดอายุสมุดประจำตัวคนพิการ

คนพิการที่จดทะเบียนแล้ว จะได้รับสมุดประจำตัวคนพิการเพื่อนำไปแสดงตัวในการขอรับบริการสงเคราะห์ การฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการด้านต่าง ๆ รวมถึงการรับคำปรึกษา แนะนำ และช่วยเหลือด้านอื่น ๆ สมุดประจำตัวคนพิการจะมีอายุใช้งาน 5 ปี นับแต่วันออกสมุด เมื่อครบกำหนดแล้ว คนพิการจะต้องยื่นเรื่องขอต่ออายุสมุดประจำตัว ณ สำนักทะเบียนคนพิการที่ระบุไว้ในสมุดประจำตัว พร้อมเอกสารหลักฐานดังต่อไปนี้

2.2 หลักฐานที่ใช้ในการต่ออายุสมุดประจำตัวคนพิการ

- 1) สมุดประจำตัวคนพิการเล่มเดิมที่หมดอายุ
- 2) บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมถ่ายสำเนา 1 ชุด
- 3) ทะเบียนบ้าน พร้อมถ่ายสำเนา 1 ชุด
- 4) รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป
- 5) เอกสารรับรองความพิการฉบับใหม่ จะใช้ในกรณีลักษณะความพิการที่ระบุไว้ในเล่มเดิมไม่ชัดเจน หรือความพิการเปลี่ยนแปลงไป

2.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริการต่ออายุสมุดประจำตัวคนพิการ

ขั้นตอนที่ 1 รับคำร้องขอ

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบหลักฐานการร้องขอ

ขั้นตอนที่ 3 - ในกรณีที่สมุดประจำตัวคนพิการ เป็นสมุดที่ไม่ได้ระบุให้ต่ออายุในสมุดเล่มเดิม จะออกสมุดประจำตัวคนพิการเล่มใหม่

- ในกรณีที่สมุดประจำตัวคนพิการ เป็นสมุดที่ระบุให้ต่ออายุสมุดได้ในเล่มเดิม (จำนวน 2 ครั้ง) จะลงรายละเอียดการต่ออายุสมุดแต่ละครั้งตามกำหนดระยะเวลาของการต่ออายุสมุด จนกว่าจะครบตามจำนวนครั้งที่ระบุไว้ในสมุด จากนั้นจึงจะออกสมุดเล่มใหม่

3. บริการออกสมุดเล่มใหม่แทนเล่มเดิมที่ชำรุด/สูญหาย

3.1 การชำรุด/เสียหายของสมุดประจำตัวคนพิการ

สมุดประจำตัวคนพิการที่ออกให้แก่คนพิการที่จดทะเบียนแล้ว จะมีอายุใช้งาน 5 ปี นับแต่วันที่ออกสมุด แต่หากสมุดประจำตัวคนพิการเกิดชำรุด/สูญหายก่อนวันหมดอายุ คนพิการสามารถยื่นคำร้องขอมีสมุดประจำตัวคนพิการเล่มใหม่แทนเล่มเดิมได้ ณ สำนักทะเบียนคนพิการที่ระบุไว้ในสมุดประจำตัว พร้อมเอกสารหลักฐานดังต่อไปนี้

3.2 หลักฐานที่ใช้

- 1) สมุดประจำตัวคนพิการเล่มเดิม (ในกรณีที่สมุดประจำตัวคนพิการชำรุด)
- 2) บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมถ่ายสำเนา 1 ชุด
- 3) ทะเบียนบ้าน พร้อมถ่ายสำเนา 1 ชุด
- 4) รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป
- 5) ใบแจ้งความจากสถานีตำรวจ จะใช้ในกรณีที่สมุดประจำตัวสูญหาย

3.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริการออกสมุดเล่มใหม่แทนเล่มเดิมที่ชำรุด/สูญหาย

ขั้นตอนที่ 1 รับคำร้องขอ

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบหลักฐานการร้องขอ

ขั้นตอนที่ 3 ออกสมุดประจำตัวคนพิการเล่มใหม่แทนเล่มเดิม โดยระบุรายละเอียดในสมุดฯ เล่มใหม่ ดังต่อไปนี้

- 1) วันออกสมุด ใส่วันที่คนพิการมายื่นคำร้องขอ
- 2) วันหมดอายุ ใส่วันหมดอายุวันเดิม (วันเดียวกับสมุดประจำตัวเล่มที่ชำรุด/สูญหาย)
- 3) ให้ระบุคำว่า “ออกแทนเล่มเดิมที่ชำรุด/สูญหาย” ด้วยหมึกแดงบริเวณด้านล่าง

ในหน้าที่ 1 ของสมุดประจำตัวฯ

4. บริการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขข้อมูล

4.1 การเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขข้อมูล

สมุดประจำตัวคนพิการที่ออกให้แก่คนพิการที่จดทะเบียนแล้ว จะมีอายุใช้งาน 5 ปี นับแต่วันออกสมุด หากคนพิการประสงค์จะขอเปลี่ยนรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลของคนพิการ อาทิ เปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ เปลี่ยนนามสกุล เปลี่ยนที่อยู่ ฯลฯ ให้เป็นปัจจุบัน และตรงกับความเป็นจริง คนพิการสามารถยื่นคำร้องขอเปลี่ยนรายละเอียดข้อมูลในสมุดประจำตัวคนพิการได้ ณ สำนักทะเบียนคนพิการที่ระบุไว้ในสมุดประจำตัว พร้อมเอกสารหลักฐานดังต่อไปนี้

4.2 หลักฐานที่ใช้

- 1) สมุดประจำตัวคนพิการเล่มเดิม
- 2) บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมถ่ายสำเนา 1 ชุด
- 3) ทะเบียนบ้าน พร้อมถ่ายสำเนา 1 ชุด
- 4) เอกสารหลักฐานที่ใช้แสดงการเปลี่ยนแปลงและแก้ไขแล้วแต่กรณี พร้อมสำเนา 1 ชุด ได้แก่ ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ/นามสกุล ฯลฯ

4.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริการเปลี่ยนแปลงพร้อมแก้ไขข้อมูลในสมุดประจำตัวคนพิการ

ขั้นตอนที่ 1 รับคำร้องขอ

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบหลักฐานการร้องขอ

ขั้นตอนที่ 3 ดำเนินการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขข้อมูลตามคำร้องขอ

2. การดำเนินงานด้านข้อมูลทะเบียนคนพิการ

1. การรายงานผลการจดทะเบียนคนพิการ

เจ้าหน้าที่ต้องรายงานสถิติการจดทะเบียนคนพิการในแต่ละเดือน ตามแบบฟอร์มการรายงานสถิติการจดทะเบียนฯ พร้อมส่งแบบจดทะเบียนคนพิการแผ่นดินฉบับที่กรอกข้อมูลสมบูรณ์ ในจำนวนเท่ากับที่รายงานไปยังสำนักส่งเสริมและพิทักษ์คนพิการ ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป (รายงานทุกเดือนและแยกเดือน)

2. การรายงานการต่ออายุสมุดประจำตัวคนพิการ

เจ้าหน้าที่ได้รับคำร้องและดำเนินการต่ออายุสมุดประจำตัวคนพิการเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานการต่ออายุสมุดประจำตัวคนพิการ โดยส่งสำเนาใบคำร้องที่กรอกข้อความสมบูรณ์ พร้อมสมุดประจำตัวคนพิการเล่มเดิม ให้สำนักส่งเสริมและพิทักษ์คนพิการทุกเดือน

3. การจัดทำทะเบียนรายชื่อ / ข้อมูลสำคัญของคนพิการ

ทุกจังหวัดต้องจัดทำทะเบียนการจดทะเบียนคนพิการในแต่ละเดือน เพื่อใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบข้อมูลในกรณีที่ข้อมูลสูญหาย โดยทะเบียนจะมีรายละเอียดที่สำคัญของคนพิการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ส่วนกลาง

ศูนย์ข้อมูลคนพิการ สำนักส่งเสริมและพิทักษ์คนพิการ
 เลขที่ 255 อาคาร 60 ปีกรมประชาสงเคราะห์ บริเวณบ้านราชวิถี แขวงทุ่งพญาไท
 เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400
 โทร. 0-2644-7992-4 ต่อ 112-3
 โทรสาร. 0-2644-7995

ส่วนภูมิภาค

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดน่าน
 ศาลากลางจังหวัดน่าน ต.ในเวียง อ.เมือง จ.น่าน 55000
 โทร. / โทรสาร 0-5471-0220