

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอมีบัตรประจำตัวสำหรับผู้รับบำนาญ สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม

หน่วยงานที่ให้บริการ : กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม กระทรวงคมนาคม
หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๕

คุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวสำหรับผู้รับบำนาญ

- เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญ สังกัดกระทรวงคมนาคม
- เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งออกจากราชการหรือพ้นจากตำแหน่ง โดยมีสิทธิได้รับบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำนาญข้าราชการ

การขอมีบัตรใหม่ทดแทนบัตรเดิม

เจ้าหน้าที่ของรัฐสามารถขอบัตรประจำตัวผู้รับบำนาญ ได้ใน ๒ กรณี

- กรณีบัตรหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ ผู้ถือบัตรต้องขอเปลี่ยนบัตรใหม่ทดแทนบัตรเดิมได้ นับแต่วันที่บัตรนั้นหาย ถูกทำลาย หรือชำรุด
- กรณีที่ผู้ถือบัตรเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัว และชื่อสกุล ต้องขอเปลี่ยนบัตร ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับ อนุญาตให้เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล แล้วแต่กรณี

อายุของบัตรประจำตัวผู้รับบำนาญ

บัตรมีอายุ ๖ ปีนับตั้งแต่วันที่ออกบัตร และหากใช้ถึงวันที่ผู้ถือบัตรมีอายุครบ ๗๐ ปีบริบูรณ์ให้คงใช้บัตรนั้นได้ตลอดชีวิต

วิธีการดำเนินการ

- เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญในสังกัดกระทรวงคมนาคม สามารถยื่นคำขอมีบัตรฯ ได้ที่ กองบริหารทรัพยากรบุคคล (กบพ.) สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม ตั้งแต่ออกจากราชการ ด้วยการลาออกให้ออก ปลดออกหรือเกษียณอายุราชการ
- จัดเตรียมหลักฐานเอกสารประกอบให้ครบถ้วน
 - บัตรประจำตัวประชาชนและรูปถ่ายของผู้ขอทำบัตรประจำตัวสำหรับผู้รับบำนาญ จำนวน ๑ รูป
- การกรอกข้อความให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจน โดยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน และยึดคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งปัจจุบันเป็นหลัก
- ปิดรูปถ่ายในช่องว่างที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อผู้ถือบัตรในคำขอมีบัตรประจำตัวและสำเนารายการออกบัตร
 - รูปถ่ายใช้รูปขาวดำหรือรูปสี ขนาด ๒.๕ x ๓ ซม. ครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาสีเข้ม
 - ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือนก่อนวันยื่นคำขอมีบัตร

โดยแต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการเครื่องแบบพิธีการ หรือแต่งชุดสากล และเขียนชื่อ นามสกุล ไว้ด้านหลังรูปถ่ายด้วย

๕. ยื่นคำขอพร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองบริหารทรัพยากรบุคคล (กบท.) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสารหลักฐานและสถานภาพ

หมายเหตุ

๑. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือ จะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว **ทั้งนี้** ในกรณีที่คำขอเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือ ไม่ถูกต้อง และไม่อาจแก้ไขได้ในขณะนั้น เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องพร้อมกำหนดระยะเวลาของรายการเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้น จะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

๒. ระยะเวลาการรอคอยเฉลี่ยระหว่างขั้นตอนและ/หรือระยะเวลาการติดต่อหน่วยงานอื่นระหว่างขั้นตอนนับรวมไว้ในระยะเวลาดำเนินการรวม **ทั้งนี้** จะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอรทราบ ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ช่องทางการให้บริการ

ลำดับ	สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑	<u>ยื่นเอกสารด้วยตนเอง</u> ณ กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม (อาคาร ๓ ชั้น ๑) ๓๘ ถ. ราชดำเนินนอก แขวงวัดโสมนัส เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๓ ๓๐๘๓ Email: GAD.hrd๐๑@gmail.com	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)
๒	<u>ส่งเอกสารทางไปรษณีย์</u> ที่อยู่จัดส่ง: กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวง คมนาคม ๓๘ ถนนราชดำเนินนอก แขวงวัดโสมนัส เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐ ท่านสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มทางเว็บไซต์กระทรวงคมนาคม และส่งทางแบบฟอร์มพร้อมเอกสารหลักฐานทางไปรษณีย์หรือทางโทรสาร ส่งมายังกองบริหารทรัพยากรบุคคล	ดำเนินการได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
๓	<u>ส่งเอกสารผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์</u> สามารถดำเนินการผ่าน URL จากระบบ MOT E-Service https://motinfo.mot.go.th/moteform/reqst-card.html	ดำเนินการได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๒ วันทำการ กับ ๑ ชั่วโมง

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑	การตรวจสอบเอกสาร - ขอรับแบบฟอร์มคำขอมีบัตรฯ ที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองบริหารทรัพยากรบุคคล - ยื่นคำขอพร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองบริหารทรัพยากรบุคคล - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสารหลักฐานและสถานภาพ	๓๐ นาที	กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม กระทรวงคมนาคม
๒	การพิจารณา ดำเนินการพิมพ์บัตรและหนังสือเสนอผู้บริหาร เสนอ ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อลงนาม	๓๐ นาที	กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม กระทรวงคมนาคม
๓	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้บริหารพิจารณาลงนาม	๒ วันทำการ	กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม กระทรวงคมนาคม

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

๑. บัตรประจำตัวประชาชนผู้ยื่นคำขอ

๒. ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ/ชื่อสกุล ของผู้ยื่นคำขอ (กรณีชื่อหรือชื่อสกุลไม่ตรงกับหลักฐานที่ยื่น)

ทั้งนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคมได้มีการใช้เครื่องอ่านบัตรเพื่อเชื่อมข้อมูลผู้ยื่นคำขอจากกรมการปกครองกับแบบฟอร์มคำขอเพื่อลดข้อผิดพลาด ลดขั้นตอน และลดกระดาษ

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการร้องเรียน

๑. กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม (อาคาร ๓ ชั้น ๑) ๓๘
ถ.ราชดำเนินนอก แขวงวัดโสมนัส เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐ โทร ๐ ๒๒๘๘๓ ๓๐๘๓

๒. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐, สายด่วน ๑๑๑๑, www.๑๑๑๑.go.th และ ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐
๓. ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.)
- ๙๙ หมู่ ๔ อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น ๒ ถ.แจ้งวัฒนะ ต.คลองเกลือ อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี ๑๑๑๒๐
 - สายด่วน ๑๒๐๖ / โทรศัพท์ ๐ ๒๕๐๒ ๖๖๗๐-๘๐ ต่อ ๑๙๐๐ , ๑๙๐๔- ๗ / โทรสาร ๐ ๒๕๐๒ ๖๑๓๒
 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH
๔. ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center)
- Tel : +๖๖ ๙๒ ๖๖๘ ๐๗๗๗ / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com

ข้อมูล ณ วันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๙