

คู่มือสำหรับประชาชน: งานออกบัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชนและเหรียญราชการชายแดน (กรณียื่นที่จังหวัด)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: งานออกบัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชนและเหรียญราชการชายแดน (กรณียื่นที่จังหวัด)
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: สำนักงานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) พ.ร.บ.เหรียญราชการชายแดน พ.ศ. 2497 และ พ.ร.บ.เหรียญพิทักษ์เสรีชน พ.ศ. 2512
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนภูมิภาค
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่มี
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 95
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 108
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 61
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน สำนักคู่มือประชาชน 16/07/2015 11:54
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการ กลุ่มงานอำนวยความสะดวก สำนักงานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ศาลากลางจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ถนนสละชีพ อำเภอเมือง 77000 โทร 0-3260-3991-4 โทรสาร 0-3260-3995/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ -
 - 2) สถานที่ให้บริการ ที่ทำการไปรษณีย์ทั่วประเทศ/ไปรษณีย์
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ (นำส่ง กลุ่มงานอำนวยความสะดวก สำนักงานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ศาลากลางจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ถนนสละชีพ อำเภอเมือง จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ 77000)

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ต้องมีรายชื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษาเหรียญพิทักษ์เสรีชนหรือเหรียญราชการชายแดน และมีความประพฤติเรียบร้อย เหมาะสม
2. ผู้ได้รับพระราชทานซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดใด ให้ยื่นคำขอมีบัตรที่ได้รับการลงนามรับรองตามระเบียบแล้วที่จังหวัด (สำนักงานจังหวัด) นั้น เพื่อทำการออกบัตร
3. ผู้ได้รับพระราชทานซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ปฏิบัติงานในกรุงเทพมหานคร ให้ยื่นคำขอมีบัตรที่ได้รับการลงนามรับรองตามระเบียบแล้ว ที่กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เพื่อทำการออกบัตร
4. ผู้ได้รับพระราชทานซึ่งเป็นประชาชนทั่วไปหรือข้าราชการบำนาญที่มีภูมิลำเนาต่างจังหวัดแต่มีความประสงค์ยื่นเรื่องที่กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (กรุงเทพมหานคร) ต้องใช้ระยะเวลาดำเนินการ 23 วันทำการ ตามกรอบระยะเวลาของจังหวัด
5. เจ้าหน้าที่จะพิจารณาดำเนินการออกบัตรให้ต่อเมื่อยื่นหลักฐานประกอบการออกบัตรถูกต้องและครบถ้วน

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	กลุ่มงานอำนวยความสะดวก สำนักงานจังหวัด ประจวบคีรีขันธ์ รับเรื่อง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน	1 วัน	สำนักงานจังหวัด ประจวบคีรีขันธ์	-
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่พิจารณาจัดทำ	7 วัน	สำนักงานจังหวัด	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		บัตรเหรียญ และเสนอผู้มีอำนาจลงนาม		ประจวบคีรีขันธ์	
3)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	ผู้มีอำนาจลงนามกำกับบนบัตร เจ้าหน้าที่ประทับตราครุฑดู และส่งมอบบัตรให้กับผู้ยื่นคำขอ	15 วัน	สำนักงานจังหวัด ประจวบคีรีขันธ์	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 23 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	(ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	(ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)
3)	บัตรประจำตัวข้าราชการหรือพนักงานองค์การของรัฐ	-	0	1	ฉบับ	(ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)
4)	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	(ในกรณีที่ชื่อสกุลไม่ตรงกับราชกิจจานุเบกษาและให้ลงนาม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยื่นตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
						รับรองสำเนา ถูกต้อง)
5)	รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว	-	3	0	ชุด	(แต่งเครื่องแบบ ชุดปฏิบัติราชการ/ หน่วยงานของรัฐ หรือชุดสุภาพไม่ สวมหมวกและ แว่นตาดำ)
6)	สำเนาบัตร ข้าราชการ บำนาญ	-	0	1	ฉบับ	(กรณีเป็นผู้ เกษียณอายุ ราชการและให้ลง นามรับรองสำเนา ถูกต้อง)
7)	สำเนาราชการ นุเบกษา	-	0	1	ฉบับ	(สำเนาราชการ นุเบกษาหน้าที่ ประกาศและ หน้าที่มีชื่อผู้ขอ)

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรเก่า/ใบแจ้ง ความบัตรหาย	-	1	1	ฉบับ	(กรณีมีบัตร แล้วแต่ประสงค์ขอ ทำบัตรใหม่)
2)	คำสั่งปฏิบัติ หน้าที่กำลังพล กอ.รมน./คำสั่ง ปฏิบัติราชการ ชายแดนหรือ	-	0	1	ฉบับ	(กรณีชื่อมีความ คลาดเคลื่อนใน ขั้นตอนการเสนอ ขอพระราชทานฯ)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	คำสั่งพนักงานที่					

16. ค่าธรรมเนียม

- 1) (ให้สำนักงานจังหวัดระบุค่าธรรมเนียมตามที่จัดเก็บจริง)

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

หมายเหตุ (ที่อยู่ สำนักงานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ศาลากลางจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ถนนสละชีพ อำเภอเมือง จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ 77000 โทร 0-3260-3943 สายด่วน 1567 www.prachuapkhirikhan.go.th)

- 2) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรม กระทรวงมหาดไทย

หมายเหตุ (ที่อยู่ : กระทรวงมหาดไทย ถนนอังสฤษดิ์ กรุงเทพฯ 10200 สายด่วน 1567
E-Mail : damrongdhama.1567@gmail.com)

- 3) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300/ สายด่วน 1111 /www.1111.go.th/ตู้ ปณ 1111
เลขที่ 1 ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) แบบคำขอมิ้บัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน

(สามารถดาวน์โหลดได้ที่ www.moi.go.th ข้อมูลสารสนเทศ แนวทางและขั้นตอน)

- 2) แบบคำขอมิ้บัตรเหรียญราชการชายแดน

(สามารถดาวน์โหลดได้ที่ www.moi.go.th ข้อมูลสารสนเทศ แนวทางและขั้นตอน)

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	22/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	สำนักงานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ สป.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-