

คู่มือสำหรับประชาชน: งานออกบัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชนและเหรียญราชการชายแดน (กรณียื่นที่จังหวัด)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานจังหวัดมุกดาหาร

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: งานออกบัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชนและเหรียญราชการชายแดน (กรณียื่นที่จังหวัด)
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: สำนักงานจังหวัดมุกดาหาร
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 16:46
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ** กลุ่มงานอำนวยการ สำนักงานจังหวัดมุกดาหาร ศาลากลางจังหวัดมุกดาหาร ชั้น 4 ถนนวิจิตรสุรการ อำเภอเมืองมุกดาหาร จังหวัดมุกดาหาร/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 กลุ่มงานอำนวยการ สำนักงานจังหวัดมุกดาหาร ศาลากลางจังหวัดมุกดาหาร ชั้น ๔ ถนนวิจิตรสุรการ อำเภอเมืองมุกดาหาร จังหวัดมุกดาหาร 49000)

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	กลุ่มงานอำนวยการ สำนักงานจังหวัด Mukdahan รับเรื่อง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน	1 วัน	สำนักงานจังหวัด Mukdahan	-
2.	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่พิจารณาจัดทำบัตรเหรียญฯ และเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	7 วัน	สำนักงานจังหวัด Mukdahan	-
3.	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	ผู้มีอำนาจลงนามกำกับบนบัตร เจ้าหน้าที่ประทับตราครุฑคุณ และส่ง มอบบัตรให้กับผู้ยื่นคำขอ	7 วัน	สำนักงานจังหวัด Mukdahan	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 0 วัน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1.	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการ ปกครอง	0	1	ฉบับ	(ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)
2.	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการ ปกครอง	0	1	ฉบับ	(ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)
3.	บัตรประจำตัวข้าราชการหรือ พนักงานองค์การของรัฐ	-	0	1	ฉบับ	(ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)
4.	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ	กรมการ ปกครอง	0	1	ฉบับ	(ในกรณีที่ชื่อสกุลไม่ตรงกับราช กิจจานุเบกษาและให้ลงนาม รับรองสำเนาถูกต้อง)
5.	รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว	-	3	0	ชุด	(แต่งเครื่องแบบชุดปฏิบัติราชการ/ หน่วยงานของรัฐหรือชุดสุภาพไม่ สวมหมวกและแว่นตาดำ)
6.	สำเนาบัตรข้าราชการ บำนาญ	-	0	1	ฉบับ	(กรณีเป็นผู้เกษียณอายุราชการ และให้ลงนามรับรองสำเนา ถูกต้อง)
7.	สำเนาราชกิจจานุเบกษา	-	0	1	ฉบับ	(สำเนาราชกิจจานุเบกษาหน้าที่ ประกาศและหน้าที่มีชื่อผู้ขอ)

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
1.	บัตรเก่า/ใบแจ้งความบัตรหาย	-	1	1	ฉบับ	(กรณีมีบัตรแล้วแต่ประสงค์ ขอทำบัตรใหม่)
2.	คำสั่งปฏิบัติหน้าที่กำลังพล กอ.รมน./คำสั่งปฏิบัติราชการ ชายแดนหรือคำสั่งพื้นที่	-	0	1	ฉบับ	(กรณีชื่อมีความ คลาดเคลื่อนในขั้นตอนการ เสนอขอพระราชทานฯ)

16. ค่าธรรมเนียม

- 1) (ให้สำนักงานจังหวัดระบุค่าธรรมเนียมตามที่จัดเก็บจริง)

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดมุกดาหาร

หมายเหตุ (ที่อยู่ ศาลากลางจังหวัดมุกดาหาร ชั้น ๑ ถนนวิวิธสุรการ อำเภอเมืองมุกดาหาร จังหวัดมุกดาหาร 49000)

- 2) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรม กระทรวงมหาดไทย

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

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) แบบคำขอมีบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน

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

- 2) แบบคำขอมีบัตรเหรียญราชการชายแดน

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

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	21/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	สำนักงานจังหวัดมุกดาหาร สป. มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-