คู่มือสำหรับประชาชน: งานออกบัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชนและเหรียญราชการชายแดน (กรณียื่นที่จังหวัด)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:สำนักงานจังหวัดสิงห์บุรี

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:งานออกบัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชนและเหรียญราชการชายแดน (กรณียื่นที่จังหวัด)
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:สำนักงานจังหวัดสิงห์บุรี
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง**:
   1) *พ.ร.บ.เหรียญราชการชายแดนพ.ศ.* 2497 *และพ.ร.บ.เหรียญพิทักษ์เสรีชนพ.ศ.* 2512
6. **ระดับผลกระทบ**: บริการทั่วไป
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ส่วนภูมิภาค
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** ไม่มี
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน95
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 108
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 61
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** สำเนาคู่มือประชาชน 13/07/2015 13:06
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ****กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงานจังหวัดสิงห์บุรี/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*
       ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางร่าชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 น. *(มีพักเที่ยง)*
       หมายเหตุ -
    2) ***สถานที่ให้บริการ****ที่ทำการไปรษณีย์ทั่วประเทศ/ไปรษณีย์*
       ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 น. *(มีพักเที่ยง)*
       หมายเหตุ *(นำส่งกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงานจังหวัดสิงห์บุรีที่อยู่ศาลากลางจังหวัดสิงห์บุรีถนน*

สิงห์บุรี-บางพานตำบลบางมัญอำเภอเมืองจังหวัดสิงห์บุรี 16000)

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1.ต้องมีรายชื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษาเหรียญพิทักษ์เสรีชนหรือเหรียญราชการชายแดนและมีความประพฤติเรียบร้อยเหมาะสม

2. ผู้ได้รับพระราชทานซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดใดให้ยื่นคำขอมีบัตรที่ได้รับการลงนามรับรองตามระเบียบแล้วที่จังหวัด (สำนักงานจังหวัด) นั้นเพื่อทำการออกบัตร

3. ผู้ได้รับพระราชทานซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ปฏิบัติงานในกรุงเทพมหานครให้ยื่นคำขอมีบัตรที่ได้รับการลงนามรับรองตามระเบียบแล้วที่กองการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยเพื่อทำการออกบัตร

4.ผู้ได้รับพระราชทานซึ่งเป็นประชาชนทั่วไปหรือข้าราชการบำนาญที่มีภูมิลำเนาต่างจังหวัดแต่มีความประสงค์ยื่นเรื่องที่กองการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (กรุงเทพมหานคร) ต้องใช้ระยะเวลาดำเนินการ 23 วันทำการตามกรอบระยะเวลาของจังหวัด

5.เจ้าหน้าที่จะพิจารณาดำเนินการออกบัตรให้ต่อเมื่อยื่นหลักฐานประกอบการออกบัตรถูกต้องและครบถ้วน

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงานจังหวัดสิงห์บุรีรับเรื่องเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน	1 วัน	-	-
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่พิจารณาจัดทำบัตรเหรียญฯและเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	7 วัน	-	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
3)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	ผู้มีอำนาจลงนามกำกับบนบัตรเจ้าหน้าที่ประทับตราครุฑดุนและส่งมอบบัตรให้กับผู้ยื่นคำขอ	15 วัน	-	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 23 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน 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	(ในกรณีที่ชื่อสกุลไม่ตรงกับราชกิจจานุเบกษาและให้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
5)	รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว	-	3	0	ชุด	(แต่งเครื่องแบบชุดปฏิบัติราชการ/หน่วยงานของรัฐหรือชุดสุภาพไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ)
6)	สำเนาบัตรข้าราชการบำนาญ	-	0	1	ฉบับ	(กรณีเป็นผู้เกษียณอายุราชการและให้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)
7)	สำเนาราชกิจจานุเบกษา	-	0	1	ฉบับ	(สำเนาราชกิจจานุเบกษาหน้าที่ประกาศและหน้าที่มีชื่อผู้ขอ)

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรเก่า/ใบแจ้งความบัตรหาย	-	1	1	ฉบับ	(กรณีมีบัตรแล้วแต่ประสงค์ขอทำบัตรใหม่)
2)	คำสั่งปฏิบัติหน้าที่กำลังพล กอ.รมน./คำสั่งปฏิบัติราชการชายแดนหรือคำสั่งพันหน้าที่	-	0	1	ฉบับ	(กรณีชื่อมีความคลาดเคลื่อนในขั้นตอนการเสนอขอพระราชทานฯ)

16. ค่าธรรมเนียม

1) **(ให้สำนักงานจังหวัดระบุค่าธรรมเนียมตามที่จัดเก็บจริง)**

ค่าธรรมเนียม0 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดสิงห์บุรี

หมายเหตุ*(ที่อยู่ศาลากลางจังหวัดสิงห์บุรีถนนสิงห์บุรี-บางพานตำบลบางมัญอำเภอเมืองจังหวัดสิงห์บุรี 16000)*

2) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงมหาดไทย

หมายเหตุ*(ที่อยู่ : กระทรวงมหาดไทยถนนอัษฎางค์กรุงเทพฯ 10200 สายด่วน 1567*

E-Mail : damrongdhama.1567@gmail.com)

3) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ*(เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)*

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) แบบคำขอมีบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน

(สามารถดาวน์โหลดได้ที่ www.moi.go.th ข้อมูลสารสนเทศแนวทางและขั้นตอน)

2) แบบคำขอมีบัตรเหรียญราชการชายแดน

(สามารถดาวน์โหลดได้ที่ www.moi.go.th ข้อมูลสารสนเทศแนวทางและขั้นตอน)

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	29/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	สำนักงานจังหวัดสิงห์บุรีสป.มท.

อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-