

คู่มือสำหรับประชาชน : งานออกบัตรประจำตัวเหรียญพิทักษ์เสรีชนและเหรียญราชการชายแดน

และงานจ่ายเหรียญพิทักษ์เสรีชนและเหรียญราชการชายแดน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กลุ่มงานสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล

กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ : งานออกบัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชนและเหรียญราชการชายแดนและงานจ่ายเหรียญพิทักษ์เสรีชนและเหรียญราชการชายแดน
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กระทรวงมหาดไทย
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
3. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง พ.ร.บ.เหรียญราชการชายแดน, ระเบียบว่าด้วยการขอพระราชทานเหรียญราชการชายแดน สิทธิของผู้ได้รับพระราชทาน และการเรียกเหรียญและบัตรเหรียญราชการชายแดน พ.ศ. 2511, พ.ร.บ.เหรียญพิทักษ์เสรีชน พ.ศ. 2512, ระเบียบว่าด้วยการขอพระราชทานการประดับและกรณีที่ให้ประดับเหรียญพิทักษ์เสรีชน สิทธิ บัตรประจำตัว และการเรียกเหรียญกับบัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชน พ.ศ. 2512, คำสั่งกระทรวงมหาดไทย ที่ 245/2552 ลงวันที่ 1 ก.ย. 2552 เรื่อง แต่งตั้งเจ้าพนักงานออกบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน และ คำสั่งที่ 246/2552 ลงวันที่ 1 ก.ย. 2552 เรื่อง แต่งตั้งเจ้าพนักงานออกบัตรเหรียญราชการชายแดน
ระดับผลกระทบ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม บริการทั่วไป
6. พื้นที่ให้บริการ ส่วนกลางและภูมิภาค
7. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา(ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ) ไม่มี เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 15 นาที/บัตร/เหรียญ/ราย (กรณีเอกสารถูกต้องและครบถ้วน) หน่วยเวลา นาที
8. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) ขอทำบัตร 95 ราย/เดือน และขอรับเหรียญ 130 เหรียญ/เดือน
จำนวนคำขอที่มากที่สุด(ใส่เป็นตัวเลข) ขอทำบัตร 108 ราย/เดือน และขอรับเหรียญ 268 เหรียญ/เดือน
จำนวนคำขอน้อยที่สุด(ใส่เป็นตัวเลข) ขอทำบัตร 61 ราย/เดือน และขอรับเหรียญ 70 เหรียญ/เดือน

ส่วนของคู่มือประชาชน

9. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) 0 2221 0565 มท 50382

10. ช่องทางการให้บริการ

1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญราชการ กลุ่มงานสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล
กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย กระทรวงมหาดไทย
ถนนอัษฎางค์ แขวงวัดราชบพิธ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200
โทร / โทรสาร 0-2221-0565

ระยะเวลาเปิดให้บริการ **ติดต่อวันเวลาราชการ** : 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น.

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น.

เวลาปิดรับคำขอ 12.00 – 13.00 น.

หมายเหตุ : ติดต่อวันเวลาราชการ : 08.30 – 16.30 น. (พักเที่ยง)

2) โทรศัพท์ 0 2221 0565 มท 50382

สถานที่ให้บริการ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญราชการ กลุ่มงานสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล
กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย กระทรวงมหาดไทย
ถนนอัษฎางค์ แขวงวัดราชบพิธ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200
โทร / โทรสาร 0-2221-0565

ระยะเวลาเปิดให้บริการ **ติดต่อวันเวลาราชการ** : 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น.

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น.

เวลาปิดรับคำขอ 12.00 – 13.00 น.

หมายเหตุ : ติดต่อวันเวลาราชการ : 08.30 – 16.30 น. (พักเที่ยง)

3) เว็บไซต์และช่องทางออนไลน์

สถานที่ให้บริการ

(1) เว็บไซต์กระทรวงมหาดไทย www.moi.go.th บริการประชาชน โทร. 0 2221 0565

(2) สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เว็บไซต์ www.ratchakitcha.soc.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ วันเสาร์ วันอาทิตย์

ไม่เว้นวันหยุดราชการ

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

เวลาปิดรับคำขอ ไม่มี

หมายเหตุ : เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

11. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาตพิจารณา (ถ้ามี) ต้องมีรายชื่อ ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเหรียญพิทักษ์เกียรติและเหรียญราชการชายแดน และมีความประพฤติเรียบร้อย เหมาะสม

12. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วย เวลา (นาที ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบ เอกสาร	การทำบัตร - สำเนาราชกิจจานุเบกษา - สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ/บัตรประจำตัวประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน - รูปถ่ายขนาด 2.5 x 3 ซม. (1 นิ้ว) ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 2 รูป - บัตรเก่า/ใบแจ้งความบัตรหาย (กรณีมีบัตรแล้ว) - สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ/คำสั่งพ้นจากราชการ - สำเนาคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่กำลังพล กอ.รมน./คำสั่งปฏิบัติราชการชายแดน/หนังสือรับรองการเป็นบุคคลคนเดียวกัน	5	นาที	กลุ่มงานสวัสดิการฯ กจ.สป.	
2	การพิจารณา อนุญาต	- ออกเลขบัตร - ลงวันออกบัตร/บัตร - ประทับตราลายมือชื่อ ปลัดกระทรวงมหาดไทย	5	นาที	กลุ่มงานสวัสดิการฯ กจ.สป.	

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วย เวลา (นาที ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
3	การลงนาม อนุญาต	-ผู้มีอำนาจลงนาม กำกับบนบัตร - ประทับตราครุฑบน บนบัตร	5	นาที	กลุ่มงานสวัสดิการฯ กจ.สป.	
4	การแจ้งผลการ พิจารณา	(1) กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงาน ปลัดกระทรวง มหาดไทย 15 นาที/บัตร/ราย เว้นแต่กรณีที่ต้องส่ง เรื่องไปให้ผู้ว่าราชการ จังหวัดออกบัตรใช้ ระยะเวลาดำเนินการ แล้วเสร็จดังนี้ - กรณี รับเรื่องและ ตรวจสอบเอกสาร ถูกต้องและครบถ้วน 1 วัน - จัดทำหนังสือ ประทับตราพร้อม จัดส่งจังหวัด 1 วัน - จังหวัดดำเนินการ ออกบัตรและจัดส่ง ภายใน 15 วันทำการ ไม่นับรวม) (วันหยุดราชการ - หน่วยงานติดต่อ ผู้ยื่นมารับบัตรภายใน 3 วัน (ไม่นับรวม วันหยุดราชการ)			กลุ่มงานสวัสดิการฯ กจ.สป.	
5	การตรวจสอบ เอกสาร	งานจ่ายเหรียญ ราชการฯ สำเนาราชการกิจจา - นุเบกษา -สำเนาบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐบัตร/ ประจำตัวประชาชน				

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วย เวลา (นาที ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
		- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีรับแทนบุคคล) พร้อมสำเนาบัตร ประจำตัวเจ้าหน้าที่ ของรัฐ/บัตรประจำตัว ประชาชน หนังสือมอบอำนาจ จากส่วนราชการ (กรณีรับแทน หน่วยงานพร้อมบัญชี รายชื่อ/สำเนาบัตร ประจำตัวเจ้าหน้าที่ ของรัฐทุกคน และผู้รับ มอบอำนาจ สำเนาคำสั่งให้ปฏิบัติ หน้าที่กำลังพล กอ.รมน. /คำสั่งปฏิบัติ ราชการชายแดน หนังสือรับรองการเป็น บุคคล (กรณีชื่อคน เดียวกัน สกุลไม่ ตรงกัน)				
6	การพิจารณา อนุญาต	บันทึกรายชื่อผู้รับใน สมุดคุม				
7	การแจ้งผลการ พิจารณา	ผู้รับหรือผู้รับมอบ อำนาจลงลายมือชื่อใน สมุดคุมพร้อมเบอร์ โทรศัพท์				

- ระยะเวลาดำเนินการรวม 1. งานออกบัตร15 นาที/บัตร/รายหน่วยเวลานาที
2. งานจ่ายเหรียญ 15 นาที/บัตร/ราย
13. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
20 นาที/บัตร/เหรียญ/ราย
- ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
- ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน 15 นาที/บัตร/เหรียญ/รายหน่วยของเวลานาที

14. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

14.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่อง ให้เลือก กระทรวง และ ช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชน	กลุ่มงาน สวัสดิการฯ กจ.สป.	-	1	ชุด	
2	สำเนาทะเบียนบ้าน		-	1	ชุด	
3	บัตรประจำตัวข้าราชการหรือพนักงานองค์การของรัฐ		-	1	ชุด	
4	ทะเบียนสมรส		-	1	ชุด	
5	ราชกิจจานุเบกษา		-	1	ชุด	

14.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
1	ใบแจ้งความ กรณีบัตร (หาย)	กลุ่มงานสวัสดิการฯ กจ.สป.	-	1	ชุด	
2	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล เลื่อนยศ กรณีชื่อตัว ชื่อสกุลไม่ตรง) (บราชกิจจานุเบกษาก็		-	1	ชุด	
3	ใบสำคัญการสมรส หรือ ใบสำคัญการหย่า		-	1	ชุด	
4	สำเนาคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ กำลังพล กอคำสั่ง/รณน. /ปฏิบัติราชการชายแดน หนังสือรับรองการเป็น บุคคลคนเดียวกัน		-	1	ชุด	

15. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม
ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ) ไม่คิดค่าธรรมเนียม
หมายเหตุ : ไม่มีค่าธรรมเนียมแต่อย่างใด

16. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
หมายเหตุ ศูนย์ดำรงธรรม สายด่วน 1567

17. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร คำขอมิบัตร บัตรใหม่ หรือเปลี่ยนบัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทานเหรียญราชการชายแดน,
แบบบัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชนและแบบบัตรประจำตัวเหรียญราชการ
ชายแดน

อัปโหลดไฟล์เอกสาร www.moi.go.th → ข้อมูลสารสนเทศ → แนวทางและขั้นตอน