

**คู่มือสำหรับประชาชน : งานออกบัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชนและ
เหรียญราชการ ชายแดน (กรณียื่นที่จังหวัด)**

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานจังหวัดสุราษฎร์ธานี

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

1. **ชื่อกระบวนการ :** งานออกบัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชนและเหรียญราชการชายแดน
(กรณียื่นที่จังหวัด)

2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ :** สำนักงานจังหวัดสุราษฎร์ธานี

3. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

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

9. **ข้อมูลสถิติ**

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 95

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 108

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 61

10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน :** สำเนาคู่มือ 17/07/2015 13:29

11. **ช่องทางการให้บริการ**

1) **สถานที่ให้บริการ :** กลุ่มงานอำนวยการ สำนักงานจังหวัดสุราษฎร์ธานี /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

2) **สถานที่ให้บริการ :** ที่ทำการไปรษณีย์ทั่วประเทศ/ไปรษณีย์

ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ: (นำส่งกลุ่มงานอำนวยการ สำนักงานจังหวัดสุราษฎร์ธานี ที่อยู่ศาลากลางจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ถนนดอนนาก อำเภอเมืองฯ จังหวัดสุราษฎร์ธานี)

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

- 1) ต้องมีรายชื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษาเหรียญพิทักษ์เสรีชนเหรียญราชการชายแดนและมีความประพฤติเรียบร้อย เหมาะสม
- 2) ผู้ได้รับพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชนเหรียญราชการชายแดน ซึ่งเป็นประชาชนข้าราชการบำนาญซึ่งมีชื่อในทะเบียนบ้านในพื้นที่อำเภอใด ให้ยื่นเรื่องกับอำเภอนั้น และมีหนังสือนำเสนอเอกสารถึงผู้ว่าราชการจังหวัดฯ เพื่อดำเนินการออกบัตร
- 3) ผู้ได้รับพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชนเหรียญราชการชายแดนซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐสังกัดส่วนราชการภูมิภาคราชการส่วนกลางยื่นคำขอมีบัตรต่อหน่วยงานต้นสังกัดและมีหนังสือนำเสนอเอกสารถึงผู้ว่าราชการจังหวัดฯ เพื่อดำเนินการออกบัตร
- 4) ผู้มีสิทธิยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชนบัตรเหรียญราชการชายแดนจะต้องแนบเอกสารรับรองความประพฤติจากหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อรับรองว่าไม่เป็นผู้เคยกระทำความผิดร้ายแรง
- 5) ผู้มีสิทธิขอมีบัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชนบัตรเหรียญราชการชายแดนกรณีชื่อตัว – ชื่อสกุลในราชกิจจานุเบกษากับในทะเบียนบ้านไม่ถูกต้องตรงกันให้มีหนังสือรับรองบุคคลว่าเป็นบุคคลเดียวกันจากหน่วยงานต้นสังกัด
- 6) เจ้าหน้าที่จะพิจารณาดำเนินการออกบัตรให้ต่อเมื่อยื่นหลักฐานประกอบการออกบัตรถูกต้องและครบถ้วน

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	กลุ่มงานอำนวยความสะดวกสำนักงานจังหวัดสุราษฎร์ธานีรับเรื่องเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน	1 วัน	-	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่พิจารณาจัดทำบัตรเหรียญฯและเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	2 วัน	-	
3)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	ผู้มีอำนาจลงนามกำกับบนบัตรเจ้าหน้าที่ประทับตราครุฑคุณและส่งมอบบัตรให้กับผู้ยื่นคำขอ	5 วัน	-	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 8 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นขอ

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	(ในกรณีที่ชื่อสกุลไม่ตรงกับราชการ นุเบกษาและให้ลงนามรับรอง)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นขึ้นตัวคน	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
5)	รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว	-	3	0	ชุด	(แต่งเครื่องแบบชุด ปฏิบัติราชการ/ หน่วยงานของรัฐ หรือ ชุดสุภาพไม่ สวมหมวกและ แว่นตาดำ)
6)	สำเนาบัตร ข้าราชการ บำนาญ	-	0	1	ฉบับ	(กรณีเป็นผู้ เกษียณอายุ ราชการและให้ลง นามรับรอง สำเนา ถูกต้อง)
7)	สำเนาราช กิจจานุเบกษา	-	0	1	ฉบับ	(สำเนาราชกิจจา นุเบกษาหน้าที่ ประกาศและหน้าที่ มีชื่อผู้ขอ)

15.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นขึ้นตัวคน	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสารฉบับ จริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรเก่า/ใบแจ้ง ความบัตรหาย	-	1	1	ฉบับ	(กรณีมีบัตร แล้วแต่ประสงค์ ขอทำบัตรใหม่)
2)	คำสั่งปฏิบัติ หน้าที่กำลังพล ก.ร.ม.น./คำสั่ง ปฏิบัติราชการ ชายแดนหรือ คำสั่งพื้นที่	-	0	1	ฉบับ	(กรณีชื่อมีความ คลาดเคลื่อนใน ขั้นตอนการ เสนอขอ พระราชทานฯ)

16. ค่าธรรมเนียม

(ให้สำนักงานจังหวัดระบุค่าธรรมเนียมตามที่จัดเก็บจริง)

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

(หมายเหตุ:) -

17. ช่องทางการร้องเรียน**1) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดสุราษฎร์ธานี**

(หมายเหตุ: (ที่อยู่ศาลากลางจังหวัดสุราษฎร์ธานีอำเภอเมืองฯจังหวัดสุราษฎร์ธานี 84000 โทร.0-7727-2926))

2) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงมหาดไทย

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

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก**1) แบบคำขอมิบัติหรือเพิกถอนสิทธิบัตร**

(สามารถดาวน์โหลดได้ที่ www.moi.go.th ข้อมูลสารสนเทศแนวทางและขั้นตอน))

2) แบบคำขอมิบัติหรือเพิกถอนการชายแดน

(สามารถดาวน์โหลดได้ที่ www.moi.go.th ข้อมูลสารสนเทศแนวทางและขั้นตอน))

19. หมายเหตุ

-

หน่วยดำเนินการ สำนักงานจังหวัดสุราษฎร์ธานี
โทร. 0 7727-2926

รับเอกสาร

การตรวจสอบเอกสาร

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารหลักฐาน

(1 วัน)

การพิจารณา

เจ้าหน้าที่พิจารณาจัดทำบัตรเหรียญและ

เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

(2 วัน)

การลงนาม

ผู้มีอำนาจลงนามกำกับบนบัตรเจ้าหน้าที่ประทับตรา

ครุฑดุนและส่งมอบบัตรให้กับ

ผู้ยื่นคำขอ

(5 วัน)

จบกระบวนการ