

## ๑. ชื่อกระบวนงาน

การขอมีบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน/ ราชการชายแดน

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการขอมีบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน/ ราชการชายแดน

## ๓. ขอบเขตของงาน

เป็นงานบริการผู้ได้รับพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชนหรือเหรียญราชการชายแดน มีบัตรประจำตัว เพื่อใช้แสดงขอรับสิทธิต่างๆ ตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ ซึ่งจะต้องดำเนินการตามระเบียบและประกาศ (หนังสือ มท ๐๒๐๒.๕/ว ๔๑๖๓ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๔๘)

## ๔. คำจำกัดความ

-

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ผู้ขอมีบัตรประจำตัวจัดทำคำขอมีบัตรต่อหน่วยงานต้นสังกัด พร้อมหลักฐาน ประกอบการจัดทำบัตร

๕.๒ สำเนาราชกิจจานุเบกษา

๕.๓ สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการหรือบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน

๕.๔ รูปถ่ายขนาด ๒.๕x๓ ซม. ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ครึ่งตัว หน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบพิธีการหรือเครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐ ของหน่วยงานต้นสังกัด เว้นแต่ผู้ที่ไม่มีความหมายหรือข้อบังคับของราชการกำหนดให้มีเครื่องแบบเฉพาะ ให้แต่งกายด้วยชุดสากลหรือชุดไทยพระราชทาน จำนวน ๒ รูป

๕.๕ หลักฐานอื่น ๆ ตามแต่กรณี ดังนี้

๕.๕.๑ บัตรเก่า / ใบแจ้งความบัตรหาย (กรณีเคยทำบัตร)

๕.๕.๒ สำเนาคำสั่งออกจากราชการ (กรณีเคยรับราชการ)

๕.๕.๓ สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชั้นยศ ชื่อตัวหรือชื่อสกุล เช่น

ใบเปลี่ยนชื่อตัว (แบบ ช.๓ ) ใบสำคัญการสมรส (คร.๓) เป็นต้น

๕.๕.๔ กรณีชื่อ-สกุล ผู้ขอทำบัตร ไม่ตรงกับประกาศในราชกิจจานุเบกษา โดยแนบเอกสารเพิ่มเติมตามหัวข้อที่ ๔ เรื่อง การขอแก้ไขชื่อ-สกุลในราชกิจจานุเบกษา

๕.๖ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องและจัดส่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๗ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตรวจสอบและรับรองคำขอบัตร จัดส่งกระทรวงมหาดไทย

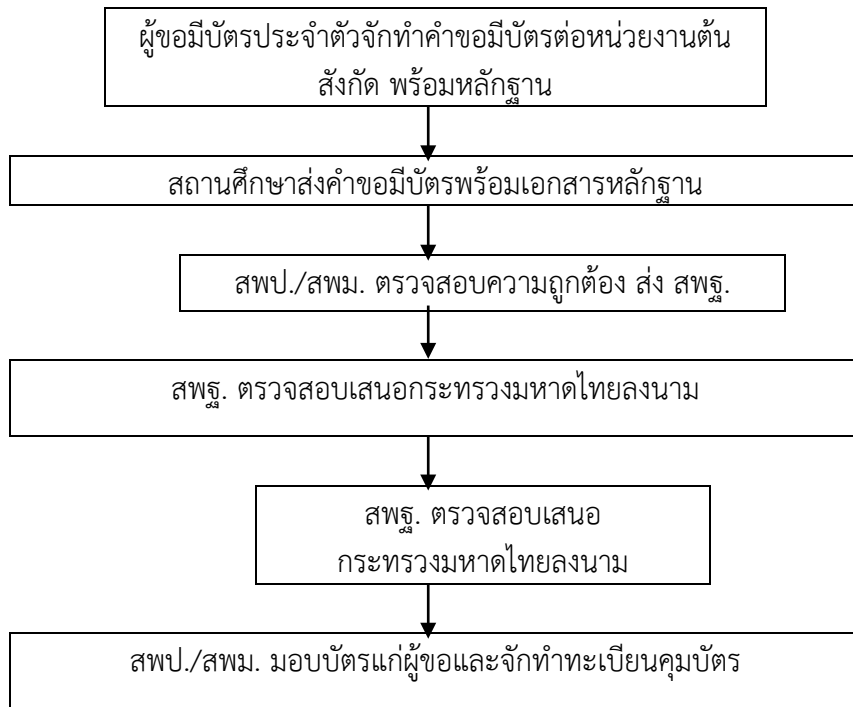
๕.๗.๑ กองการเจ้าหน้าที่ กระทรวงมหาดไทย ดำเนินการตรวจสอบและเสนอผู้มีอำนาจลงนาม แจ้งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๗.๒ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานส่งบัตรให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

๕.๗.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา จัดทำทะเบียนคุมบัตร

#### ๕.๗.๔ มอบบัตรให้ผู้ที่ขอมีบัตร

#### ๖. Flow chart การปฏิบัติ



#### ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำขอ ๓ (ส.ช.๑) (ส.ช.๒) และ (ส.ด.๑) (ส.ด.๒) ตัวอย่างตามภาคผนวก

#### ๘. เอกสารหลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบว่าด้วยการขอพระราชทาน การประดับและกรณีที่ทำให้ประดับเหรียญพิทักษ์เสรีชนสิทธิบัตรประจำตัวและการเรียกเหรียญกับบัตรประจำตัวผู้ได้รับราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชนคืน (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

๘.๒ ระเบียบว่าด้วยบัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทานเหรียญราชการชายแดน พ.ศ. ๒๕๔๘

๘.๓ ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง แบบบัตรและคำขอมีบัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทานเหรียญพิทักษ์พิทักษ์เสรีชน

๘.๔ ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง แบบบัตรและแบบคำขอมีบัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทานเหรียญราชการชายแดน

๘.๕ แนวทางและขั้นตอนการจัดทำบัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชนและเหรียญราชการชายแดน

#### ๙. สรุปมาตรฐาน

ชื่อกระบวนการ : การขอมีบัตรเหรียญพิกซ์เสรีชน/ ราชการชายแดน

ชื่องาน บำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล	รหัสเอกสาร			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : เป็นงานบริการผู้ได้รับพระราชทานเหรียญพิกซ์เสรีชนหรือเหรียญราชการชายแดนมีบัตรประจำตัว เพื่อใช้แสดงขอรับสิทธิต่างๆ ตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการซึ่งจะต้องดำเนินการตามระเบียบและประกาศ (หนังสือ มท ๐๒๐๒.๕/ว ๔๑๖๓ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๕๘)</p>						
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการขอมีบัตรเหรียญพิกซ์เสรีชน/ ราชการชายแดน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ผู้ขอมีบัตรประจำตัวจัดทำคำขอมีบัตรต่อหน่วยงานต้นสังกัดพร้อมหลักฐาน	-	เอกสารข้อมูลถูกต้องครบถ้วน	สถานศึกษา	
๒		สถานศึกษาส่งคำขอมีบัตรพร้อมเอกสารหลักฐาน	-	เอกสารข้อมูลถูกต้องครบถ้วน	สถานศึกษา	
๓		สพป./สพม. ตรวจสอบความถูกต้อง ส่ง สพฐ.	๑๐ นาที	เอกสารข้อมูลถูกต้องตามรูปแบบ	คณะกรรมการ	
๔		สพฐ. ตรวจสอบเสนอกระทรวงมหาดไทยลงนาม	-	-	ผู้บังคับบัญชา	
๕		มหาดไทยลงนามส่งคืน สพฐ.และสพฐ.ส่งคืน สพป./สพม.	-	-		
๖		สพป./สพม. มอบบัตรแก่ผู้ขอและจัดทำทะเบียนคุมบัตร	๕ นาที	บัตรถูกต้อง	สพป./สพม.	

หมายเหตุ : ระยะเวลาในการดำเนินการต่อราย