

คู่มือสำหรับประชาชน : งานออกบัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชนและเหรียญราชการชายแดน (กรณียื่นเรื่องด้วยตนเอง) (ก)

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ยื่นคำขอทำบัตรต้องมีรายชื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษาเหรียญพิทักษ์เสรีชนและหรือเหรียญราชการชายแดน และมีความประพฤติเรียบร้อย เหมาะสม

2. ผู้ได้รับพระราชทานซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดใด ให้ยื่นคำขอมีบัตรที่ได้รับการลงนามรับรองตามระเบียบแล้วที่จังหวัด (สำนักจังหวัด) นั้น เพื่อทำการออกบัตร

3. ผู้ได้รับพระราชทานซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ปฏิบัติงานในกรุงเทพมหานคร ให้ยื่นคำขอมีบัตรที่ได้รับการลงนามรับรองตามระเบียบแล้ว ที่กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เพื่อทำการออกบัตร

4. เจ้าหน้าที่จะพิจารณาดำเนินการออกบัตรให้ต่อเมื่อยื่นหลักฐานประกอบการออกบัตรถูกต้องและครบถ้วน

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (สำนักงานจังหวัดทั้ง 76 จังหวัด)) สำนักงานจังหวัด / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 12 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร การตรวจสอบเอกสาร ยื่นคำขอ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (หมายเหตุ: (สำนักงานจังหวัด ระยะเวลา 5 นาที - 1 วันทำการ))	5 นาที	กองการเจ้าหน้าที่
2)	การพิจารณา การพิจารณา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและข้อมูลที่เกี่ยวข้องของเสนอผู้บังคับบัญชา (หมายเหตุ: (สำนักงานจังหวัด ระยะเวลา 3 นาที - 1 วันทำการ))	3 นาที	กองการเจ้าหน้าที่
3)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ การลงนาม ผู้มีอำนาจประทับตราลายมือชื่อปลัดกระทรวงมหาดไทย ลงนามกำกับบนบัตร ประทับตราครุฑบนบัตร และแจกบัตรให้ผู้ขอ/สำนักงานจังหวัด ผู้ว่าราชการจังหวัดลงนาม และเจ้าหน้าที่แจกบัตรให้ผู้ขอ (หมายเหตุ: (สำนักงานจังหวัด ระยะเวลา 4 นาที - 8 วันทำการ))	4 นาที	กองการเจ้าหน้าที่

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	<p>บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (กรณีที่ต้องขอเอกสารเพิ่มเติม 1.สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญ/คำสั่งพ้นจากราชการ จำนวน 1 ฉบับ (กรณีผู้รับบำนาญ) 2.ใบแจ้งความ จำนวน 1 ฉบับ (กรณีบัตรหาย) 3.ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล เลื่อนยศ (กรณีชื่อตัว ชื่อสกุลไม่ตรงกับราชกิจจานุเบกษา) 4.ใบสำคัญการสมรส หรือใบสำคัญการหย่า (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ (กรณีมีการสมรส, มีการหย่า) 5.บัตรเก่า จำนวน 1 ฉบับ (กรณีบัตรหมดอายุ) 6.สำเนาคำสั่งปฏิบัติหน้าที่กำลังพล กอ.รมน. / สำเนาคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการสนาม / หนังสือรับรองบุคคลจากหน่วยงานต้นสังกัดที่เสนอขอพระราชทาน (กรณีชื่อตัว ชื่อสกุล คลาดเคลื่อนกับราชกิจจานุเบกษา) จำนวน 1 ฉบับ (แล้วแต่กรณี)</p>	กรมการปกครอง
2)	<p>รูปถ่าย ฉบับจริง 2 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (ขนาด 2.5x3 ซม. จำนวน 1 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ครึ่งตัวหน้าตรงไม่สวมหมวกหรือแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบเจ้าหน้าที่รัฐหรือหน่วยงานต้นสังกัด เว้นแต่ผู้ที่ไม่มีความหมายหรือข้อบังคับของทางราชการกำหนดให้มีเครื่องแบบเฉพาะ ให้แต่งกายด้วยชุดสากลหรือชุดไทยพระราชทาน จะประดับเหรียญพิทักษ์เสรีชนหรือเหรียญราชการชายแดนหรือไปก็ได้)</p>	

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ไม่มีค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ศูนย์ดำรงธรรม กระทรวงมหาดไทย (หมายเหตุ: (กระทรวงมหาดไทย ถนนรัชฎางค์ กรุงเทพฯ 10200 สายด่วน 1567 E-Mail : damrongdhama.1567@gmail.com))
2)	ศูนย์ดำรงธรรม จังหวัด (หมายเหตุ: (สำนักงานจังหวัดทุกจังหวัด สายด่วน 1567))
3)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))
4)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 - สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center)

คู่มือสำหรับประชาชน : งานออกบัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชนและเหรียญราชการชายแดน (กรณีส่งเรื่องทางไปรษณีย์โดยต้นสังกัด) (ก)
หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ยื่นคำขอทำบัตรต้องมีรายชื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษาเหรียญพิทักษ์เสรีชนและหรือเหรียญราชการชายแดน และมีความประพฤติเรียบร้อย เหมาะสม
2. หน่วยงานตั้งอยู่ในพื้นที่จังหวัดใด ให้หน่วยงานส่งคำขอทำบัตร ณ สำนักงานจังหวัดนั้น เช่น เจ้าหน้าที่ที่มีสำนักงานตั้งอยู่จังหวัดนนทบุรี ส่งคำขอทำบัตรที่สำนักงานจังหวัดนนทบุรี
3. หน่วยงาน ตั้งอยู่ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ให้ส่งคำขอทำบัตร ให้สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยเป็นผู้ดำเนินการออกบัตร
4. ผู้ได้รับพระราชทานซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ปฏิบัติงานในกรุงเทพมหานคร ให้ยื่นคำขอมมีบัตรที่ได้รับการลงนามรับรองตามระเบียบแล้ว ที่กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เพื่อทำการออกบัตร
5. เจ้าหน้าที่จะพิจารณาดำเนินการออกบัตรให้ต่อเมื่อยื่นหลักฐานประกอบการออกบัตรถูกต้องและครบถ้วน

ช่องทางการให้บริการ

<p>สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) ที่ทำการไปรษณีย์ทั่วประเทศ / ไปรษณีย์ นำส่ง งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญราชการ กลุ่มงาน สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงาน ปลัดกระทรวงมหาดไทย กระทรวงมหาดไทย ถนนอิษฎางค์ แขวงวัดราชบพิธ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200/ สำนักงานจังหวัดทั้ง 76 จังหวัด/ ไปรษณีย์</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)</p>
---	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 10 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร กองการเจ้าหน้าที่ สป. / สำนักงานจังหวัดรับเรื่องตรวจสอบ เอกสารที่หน่วยงานส่งมา (หมายเหตุ: (สำนักงานจังหวัด ใช้ระยะเวลา 1 วันทำการ))	1 วัน	-
2)	การพิจารณา กองการเจ้าหน้าที่ สป. / สำนักงานจังหวัดเสนอการตรวจสอบ เอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน (หมายเหตุ: (สำนักงานจังหวัด ใช้ระยะเวลา 1 วันทำการ))	1 วัน	-
3)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ การลงนาม ผู้มีอำนาจลงนามกำกับบัตร และเจ้าหน้าที่ประทับตราครุฑตน พร้อมทั้งส่งมอบบัตรให้กับ ผู้ยื่นคำขอทางไปรษณีย์ตามที่ ร้องขอ/สำนักงานจังหวัดเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดลงนามและ	1 ถึง 8 วัน	-

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	จ่ายผู้ขอ (รวมระยะเวลาการดำเนินการทางไปรษณีย์ ส่งโดยตรงตามที่ผู้รับบริการระบุสถานที่รับบัตร) (หมายเหตุ: (สำนักงานจังหวัด ใช้ระยะเวลา 7 วันทำการ))		

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ ((หน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการอำนวยความสะดวก จัดทำสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน) กรณีขอเอกสารเพิ่มเติม 1.ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ (สำเนา 1 ฉบับ) ในกรณีที่ชื่อสกุลไม่ตรงกับราชกิจจานุเบกษาและให้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 2.บัตรเก่า/ใบแจ้งความบัตรหาย (ฉบับจริง 1 ฉบับ / สำเนา 1 ฉบับ) กรณีไม่มีบัตรแล้วแต่ประสงค์ขอทำบัตรใหม่ 3.คำสั่งปฏิบัติหน้าที่กำลังพล กอ.รมน./คำสั่งปฏิบัติราชการชายแดนหรือคำสั่งพันหน้ที่ (สำเนา 1 ฉบับ) กรณีชื่อมีความคลาดเคลื่อน ในขั้นตอนการเสนอขอพระราชทานฯ)	
2)	รูปถ่าย ฉบับจริง 2 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ขนาด 2.5x3 ซม. (1 นิ้ว) จำนวน 2 รูป (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ครึ่งตัวหน้าตรงไม่สวมหมวกหรือแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือหน่วยงานต้นสังกัด เว้นแต่ผู้ที่ไม่มีกฎหมายหรือข้อบังคับของทางราชการกำหนดให้มีเครื่องแบบเฉพาะ ให้แต่งกายด้วยชุดสากลหรือชุดไทยพระราชทาน จะประดับเหรียญพิทักษ์เสรีชน หรือเหรียญราชการชายแดนหรือไม่ก็ได้))	
3)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	
4)	สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการหรือพนักงานองค์การของรัฐ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการหรือพนักงานองค์การของรัฐ (สำเนา 1 ฉบับ) ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	
5)	สำเนาราชกิจจานุเบกษา ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาราชกิจจานุเบกษา(สำเนา 1ฉบับ) สำเนาราชกิจจานุเบกษาหน้าตี ประกาศและหน้าที่มีชื่อผู้ขอ)	

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ไม่มีค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ศูนย์ดำรงธรรม กระทรวงมหาดไทย (หมายเหตุ: (กระทรวงมหาดไทย แขวงวัดราชบพิธ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200 สายด่วน 1567 E-Mail : damrongdharma.1567@gmail.com))
2)	ศูนย์ดำรงธรรม จังหวัด (หมายเหตุ: (สำนักงานจังหวัดทุกจังหวัด สายด่วน 1567))
3)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))
4)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 - สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	1) แบบคำขอมิ้บัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน (หมายเหตุ: ((หมายเหตุ: (สามารถดาวน์โหลดได้ที่ www.moi.go.th ข้อมูลสารสนเทศ แนวทางและขั้นตอน))))
2)	2) แบบคำขอมิ้บัตรเหรียญราชการชายแดน (หมายเหตุ: ((หมายเหตุ: (สามารถดาวน์โหลดได้ที่ www.moi.go.th ข้อมูล สารสนเทศ แนวทางและขั้นตอน))))

หมายเหตุ

คู่มือสำหรับประชาชน : งานออกบัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชนและเหรียญราชการชายแดน (กรณียื่นเรื่องที่เคาน์เตอร์ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยแล้วส่งให้จังหวัด) (ก)

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ยื่นคำขอทำบัตรต้องมีรายชื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษาเหรียญพิทักษ์เสรีชนหรือเหรียญราชการชายแดน และมีความประพฤติเรียบร้อย เหมาะสม
2. ผู้ได้รับพระราชทานซึ่งเป็นประชาชน ที่อาศัยอยู่ในกรุงเทพมหานคร สามารถยื่นคำขอมีบัตรที่เคาน์เตอร์บริการ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยได้ ซึ่งสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยจะอำนวยความสะดวกตรวจสอบเอกสารหลักฐานและส่งให้จังหวัดซึ่งผู้ยื่นคำขอมีสถานะอยู่เป็นผู้ออกบัตร และจัดส่งให้ผู้ยื่นคำขอตามที่ผู้ยื่นคำขอระบุไว้
3. เจ้าหน้าที่จะพิจารณาดำเนินการออกบัตรให้ต่อเมื่อยื่นหลักฐานประกอบการออกบัตรถูกต้องและครบถ้วน

ช่องทางการให้บริการ

<p>สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญราชการ กลุ่มงานสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ถนนอิสรภาพ แขวงวัดราชบพิธ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200 โทร / โทรสาร 0-2221-0565 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)</p>
--	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 10 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	<p>การตรวจสอบเอกสาร การตรวจสอบเอกสาร ยื่นคำขอ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (หมายเหตุ: -)</p>	1 วัน	กองการเจ้าหน้าที่
2)	<p>การพิจารณา กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ตรวจสอบเอกสารก่อนส่งเอกสารที่ได้รับทางไปรษณีย์ ให้จังหวัดดำเนินการ (หมายเหตุ: (1 วัน สำหรับ การตรวจเอกสาร และ 3 วัน สำหรับ ระยะเวลาดำเนินการทางไปรษณีย์))</p>	4 วัน	กองการเจ้าหน้าที่
3)	<p>การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ จังหวัดดำเนินการตามกระบวนการขั้นตอนเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามกำกับบนบัตร เจ้าหน้าที่ประทับตราครุฑตน และส่งมอบบัตรให้กับผู้ยื่นคำขอ (หมายเหตุ: (รวมระยะเวลาการดำเนินการทางไปรษณีย์ ส่ง โดยตรงตามที่ผู้รับบริการระบุสถานที่รับบัตร))</p>	5 วัน	กองการเจ้าหน้าที่

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร กรมการปกครอง
1)	<p>บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีขอเอกสารเพิ่มเติม 1.สำเนารายชื่อกิจงานเบกษา ผู้ยื่นคำขอทำบัตร กรณีที่ติดขอลเอกสารเพิ่มเติม 2.ใบแจ้งความ จำนวน 1 ฉบับ (กรณีบัตรหาย) 3.ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล เลื่อนยศ (กรณีชื่อตัว ชื่อสกุลไม่ ตรงกับรายชื่อกิจงานเบกษา) 4.ใบสำคัญการสมรส หรือใบสำคัญการหย่า (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ (กรณี มีการสมรส, มีการหย่า) 5.บัตรเก่า จำนวน 1 ฉบับ (กรณีบัตรหมดอายุ) 6.สำเนาคำสั่งปฏิบัติหน้าที่กำลังพล กอ.รมน. / สำเนาคำสั่งให้ปฏิบัติ หน้าที่ราชการสนาม / หนังสือรับรองบุคคลจากหน่วยงานต้นสังกัดที่ เสนอขอพระราชทาน (กรณีชื่อตัว ชื่อสกุล คลาดเคลื่อนกับรายชื่อกิจ งานเบกษา) จำนวน 1 ฉบับ (แล้วแต่กรณี) 7.สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญ/คำสั่งพ้น จากราชการ จำนวน 1 ฉบับ (กรณีผู้รับบำนาญ))</p>	
2)	<p>รูปถ่าย ฉบับจริง 2 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (รูปถ่าย (ฉบับจริง 2 ฉบับ) (ขนาด 2.5x3 ซม. จำนวน 1 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ครึ่งตัวหน้าตรง ไม่สวมหมวกหรือแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบเจ้าหน้าที่รัฐหรือหน่วยงาน ต้นสังกัด เว้นแต่ผู้ที่ไม่มีความหมายหรือข้อบังคับของทางราชการ กำหนดให้มีเครื่องแบบเฉพาะ ให้แต่งกายด้วยชุดสากลหรือชุดไทย พระราชทาน จะประดับเหรียญพิทักษ์เสรีชน หรือเหรียญราชการชายแดน หรือไม่ก็ได้)</p>	

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ไม่มีค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงมหาดไทย (หมายเหตุ: (กระทรวงมหาดไทย ถนนรัชฎางค์ กรุงเทพฯ 10200 สายด่วน 1567 E-Mail : damrongdhama.1567@gmail.com))
2)	ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด (หมายเหตุ: (ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด สำนักงานจังหวัดทั้ง 76 จังหวัด สายด่วน 1567))
3)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))
4)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 - สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
	- www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	1) แบบคำขอมิ้บัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน (หมายเหตุ: ((หมายเหตุ : (สามารถดาวน์โหลดได้ที่ www.moi.go.th ข้อมูลสารสนเทศ แนวทางและขั้นตอน))))
2)	2) แบบคำขอมิ้บัตรเหรียญราชการชายแดน (หมายเหตุ: ((หมายเหตุ : (สามารถดาวน์โหลดได้ที่ www.moi.go.th ข้อมูลสารสนเทศ แนวทางและขั้นตอน))))

หมายเหตุ

คู่มือสำหรับประชาชน : งานจ่ายเหรียญพิทักษ์เสรีชนและเหรียญราชการชายแดน (ก)
หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ยื่นคำขอต้องมีรายชื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษาเหรียญพิทักษ์เสรีชนและหรือเหรียญราชการชายแดน และมีความประพฤติเรียบร้อยเหมาะสม
2. การพิจารณา จ่ายเหรียญฯ ขึ้นอยู่กับปริมาณเหรียญฯ ที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี จัดสรรให้กระทรวงมหาดไทยในแต่ละปีงบประมาณ

ช่องทางการให้บริการ

<p>สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญราชการ กลุ่มงานสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย กระทรวงมหาดไทย ถนนอัษฎางค์ แขวงวัดราชบพิธ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200 โทร / โทรสาร 0-2221-0565 / ติดต่อ ด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน ติดต่อวันเวลาราชการ : 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น. /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)</p>
---	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
 ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 12 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร การตรวจสอบเอกสาร ยื่นคำขอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน (หมายเหตุ: -)	4 นาที	กองการเจ้าหน้าที่
2)	การพิจารณา การพิจารณา เจ้าหน้าที่พิจารณา และดำเนินการจ่ายเหรียญฯ ให้ผู้ยื่นคำขอ (หมายเหตุ: -)	8 นาที	กองการเจ้าหน้าที่

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีที่ต้องขอเอกสารเพิ่มเติม) 1.สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 1 ฉบับ (กรณีมอบอำนาจ) (ผู้มอบอำนาจ) 2.หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) 3.สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญ/คำสั่งพ้น จากราชการ จำนวน 1 ฉบับ (กรณีผู้รับบำนาญ)	กรมการปกครอง

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	4. ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล เลื่อนยศ (กรณีชื่อตัว ชื่อสกุลไม่ตรงกับราชกิจจานุเบกษา) 5. ใบสำคัญการสมรส หรือใบสำคัญการหย่า (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ (กรณีมีการสมรส, มีการหย่า) 6. สำเนาคำสั่งปฏิบัติหน้าที่กำลังพล กอ.รมน. / สำเนาคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการสนาม / หนังสือรับรองบุคคลจากหน่วยงานต้นสังกัดที่เสนอขอพระราชทาน (กรณีชื่อตัว ชื่อสกุล คลาดเคลื่อนกับราชกิจจานุเบกษา) จำนวน 1 ฉบับ (แล้วแต่กรณี)	

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ไม่มีค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ศูนย์ดำรงธรรม กระทรวงมหาดไทย (หมายเหตุ: (กระทรวงมหาดไทย ถนนรัชฎาภิบาล กรุงเทพฯ 10200 สายด่วน 1567 E-Mail : damrongdhama.1567@gmail.com))
2)	ศูนย์ดำรงธรรม จังหวัด (หมายเหตุ: (สำนักงานจังหวัดทั้ง 76 จังหวัด สายด่วน 1567))
3)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))
4)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 - สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	1) แบบคำขอมิบัติหรือหยุดพักเสิร์ฟ (หมายเหตุ: ((หมายเหตุ: (สามารถดาวน์โหลดได้ที่ www.moi.go.th ข้อมูลสารสนเทศ แนวทางและขั้นตอน))))
2)	2) แบบคำขอมิบัติหรือหยุดราชการชายแดน (หมายเหตุ: ((หมายเหตุ: (สามารถดาวน์โหลดได้ที่ www.moi.go.th ข้อมูลสารสนเทศ แนวทางและขั้นตอน))))

หมายเหตุ