

คู่มือสำหรับประชาชน : งานออกบัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชนและเหรียญราชการชายแดน (กรณียื่นที่จังหวัด)

หน่วยงานที่ให้บริการ : กลุ่มงานอำนวยความสะดวก สำนักงานจังหวัดนครพนม

กระทรวง มหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ต้องมีรายชื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษาเหรียญพิทักษ์เสรีชนหรือเหรียญราชการชายแดน และมีความประพฤติเรียบร้อย เหมาะสม

๒. ผู้ได้รับพระราชทานซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดใด ให้ยื่นคำขอมีบัตรที่ได้รับการลงนามรับรองตามระเบียบแล้วที่จังหวัด (สำนักงานจังหวัด) นั้น เพื่อทำการออกบัตร

๓. ผู้ได้รับพระราชทานซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ปฏิบัติงานในกรุงเทพมหานคร ให้ยื่นคำขอมีบัตรที่ได้รับการลงนามรับรองตามระเบียบแล้ว ที่กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เพื่อทำการออกบัตร

๔. ผู้ได้รับพระราชทานซึ่งเป็นประชาชนทั่วไปหรือข้าราชการบำนาญที่มีภูมิลำเนาต่างจังหวัดแต่มีความประสงค์ยื่นเรื่องที่กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (กรุงเทพมหานคร) ต้องใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๒๓ วันทำการ ตามกรอบระยะเวลาของจังหวัด

๕. เจ้าหน้าที่จะพิจารณาดำเนินการออกบัตรให้ต่อเมื่อยื่นหลักฐานประกอบการออกบัตรถูกต้องและครบถ้วน

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กลุ่มงานอำนวยความสะดวก สำนักงานจังหวัดนครพนม / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ นำส่ง กลุ่มงานอำนวยความสะดวก สำนักงานจังหวัดนครพนม ศาลากลางจังหวัดนครพนม ชั้น ๒ ตำบลในเมือง อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม ๔๘๐๐๐ ที่ทำการไปรษณีย์ทั่วประเทศ/ไปรษณีย์	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๒๓ วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑	การตรวจสอบเอกสาร กลุ่มงานอำนวยความสะดวก สำนักงานจังหวัดนครพนม รับเรื่อง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน	๑ วัน	กลุ่มงานอำนวยความสะดวก
๒	การพิจารณา เจ้าหน้าที่พิจารณาจัดทำบัตรฯ และเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	๗ วัน	กลุ่มงานอำนวยความสะดวก
๓	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามกำกับบัตรฯ เจ้าหน้าที่ประทับตราครุฑ ดุนและส่งมอบบัตรให้กับผู้ยื่นคำขอ	๑๕ วัน	กลุ่มงานอำนวยความสะดวก

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
๒	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
๓	บัตรประจำตัวข้าราชการหรือพนักงานองค์การของรัฐ ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	-
๔	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ (ในกรณีที่ชื่อสกุลไม่ตรงกับราชกิจจานุเบกษา และให้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
๕	รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว ฉบับจริง ๓ ชุด สำเนา ๐ ชุด หมายเหตุ (แต่งเครื่องแบบชุดปฏิบัติราชการ/หน่วยงาน ของรัฐหรือชุดสุภาพไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ)	-
๖	สำเนาบัตรข้าราชการบำนาญ ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ (กรณีเป็นผู้เกษียณอายุราชการและให้ลงนาม รับรองสำเนาถูกต้อง)	-
๗	สำเนาราชกิจจานุเบกษา ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาราชกิจจานุเบกษาหน้าทีประกาศและ หน้าที่มีชื่อผู้ขอ)	-
๘	บัตรเก่า/ใบแจ้งความบัตรหาย ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ (กรณีมีบัตรแล้วแต่ประสงค์ขอทำบัตรใหม่)	-

๙	คำสั่งปฏิบัติหน้าที่กำลังพล กอ.รมน./คำสั่งปฏิบัติราชการ ชายแดนหรือคำสั่งพื้นที่ ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ (กรณีชื่อมีความคลาดเคลื่อนในขั้นตอนการเสนอ ขอพระราชทานฯ)	-
---	---	---

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
๑	(ให้สำนักงานจังหวัดระบุค่าธรรมเนียมตามที่จัดเก็บจริง) (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม ๐ บาท