

แนวทางและขั้นตอนการขอมีบัตรเหรียญราชการชายแดน

๑. การจัดทำบัตรเหรียญราชการชายแดน

๑.๑ สถานที่ติดต่อขอทำบัตร

- ข้าราชการ/พนักงานของรัฐ
: หน่วยงานต้นสังกัด (ตามกรณีของการรับรองคำขอมีบัตร)
- ประชาชน/ข้าราชการบำนาญ
: จังหวัด (สำนักงานจังหวัด) ตามที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

หมายเหตุ ส่วนราชการ/หน่วยงาน สามารถจัดพิมพ์แบบบัตรและแบบคำขอมีบัตรตามที่กำหนดไว้ในประกาศกระทรวงมหาดไทย ทั้งนี้ แบบบัตรจะต้องมีความหนาไม่น้อยกว่า ๒๐๐ แกรม
ดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำขอ ได้ที่ www.yalapa.go.th หัวข้อ ข่าวสารฝ่ายบริหารงานบุคคล

๑.๒ หลักฐานที่ใช้ประกอบการจัดทำบัตร อย่างละ ๑ ชุด

- สำเนาราชการกิจจานุเบกษา
- สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบพิธีการ หรือเครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐ ของหน่วยงานต้นสังกัด เว้นแต่ผู้ที่ไม่มีความหมายหรือข้อบังคับของทางราชการกำหนดให้มีเครื่องแบบเฉพาะ ให้แต่งกายด้วยชุดสากลหรือชุดไทยพระราชทาน จำนวน ๒ รูป
- หลักฐานอื่นๆ ตามแต่กรณี ดังนี้
 - ♣ บัตรเก่า/ใบแจ้งความบัตรหาย (กรณีเคยทำบัตร)
 - ♣ สำเนาคำสั่งออกจากราชการ (กรณีเคยรับราชการ)
 - ♣ สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชั้นยศ ชื่อตัวหรือชื่อสกุล เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว (แบบ ช.๓) ใบสำคัญการสมรส (คร.๓) เป็นต้น
 - ♣ กรณีชื่อ-สกุล ไม่ตรงกับประกาศในราชกิจจานุเบกษา ให้แนบเอกสารหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล ด้วย

๑.๓ การติดต่อขอรับบัตร/ระยะเวลาดำเนินการ

ผู้ที่ขอทำบัตร ติดต่อรับบัตรได้ ณ หน่วยงานที่ได้ยื่นขอทำบัตร โดยมีระยะเวลาในการดำเนินการ ดังนี้
: หน่วยงานต้นสังกัด/สำนักงานจังหวัด ประมาณ ๓ สัปดาห์ (อบจ.ยะลา ส่งเรื่องให้สำนักงานจังหวัดยะลา ดำเนินการเสนอให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ลงนามบัตรฯ)

๑.๔ การรับรองในแบบคำขอมิบัตร

ประเภทผู้ขอทำบัตร	ผู้ลงนามรับรองคำขอมิบัตร
(๑) เจ้าหน้าที่ของรัฐสังกัดราชการส่วนภูมิภาค หรือส่วนท้องถิ่น	ผู้ว่าราชการจังหวัด
(๒) ประชาชน หรือ ข้าราชการบำนาญ	ผู้ว่าราชการจังหวัดตามที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน
(๓) เจ้าหน้าที่ของรัฐสังกัดส่วนกลาง ทหาร ตำรวจ	อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมเทียบเท่าขึ้นไป
(๔) เจ้าหน้าที่/พนักงานอื่นของรัฐนอกจาก (๑) (๒) และ (๓)	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่นของรัฐ

๒. ขอรับเหรียญราชการชายแดน

๒.๑ สถานที่ติดต่อขอรับเหรียญ

: กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

๒.๒ หลักฐานที่ใช้ในการขอรับเหรียญ

- สำเนาราชกิจจานุเบกษา
- สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ/ประชาชน
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีให้บุคคลอื่นรับแทน)

กรณีหน่วยงานที่ขอพระราชทานแจ้งขอรับเหรียญให้แก่ผู้ที่ได้รับพระราชทานในสังกัด จะต้องจัดทำหนังสือถึงกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย โดยแนบรายชื่อ ประกาศราชกิจจานุเบกษา พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทาน และระบุชื่อ-สกุล ของผู้แทนที่ได้รับมอบหมายให้รับเหรียญฯ

๓. การตรวจสอบรายชื่อผู้ได้รับพระราชทานเหรียญราชการชายแดน

▲ ตรวจสอบรายชื่อผู้ที่ได้เสนอขอพระราชทานฯ แล้ว จำนวน ๑๒๒ ราย ได้ที่

www.yalapoa.go.th หัวข้อ ข่าวสารฝ่ายบริหารงานบุคคล

▲ ตรวจสอบรายชื่อผู้ได้รับพระราชทานฯ ตามประกาศในราชกิจจานุเบกษาฯ เล่ม ๑๓๒

ตอนที่ ๒๓ ข วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๘ ได้ที่

<http://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2558/B/023/1.PDF>

๔. การขอแก้ไขชื่อ-สกุล ในราชกิจจานุเบกษา

กรณีชื่อ – สกุล ผู้ที่ได้รับพระราชทานไม่ตรงกับที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา สามารถยื่นขอทำบัตรพร้อมดำเนินการขอ ชื่อ-สกุลในราชกิจจานุเบกษา โดยแนบเอกสาร ดังนี้

- สำเนาราชกิจจานุเบกษา
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาคำสั่งปฏิบัติหน้าที่เป็นกำลังพล กอ.รมน. หรือให้ปฏิบัติงานราชการชายแดนก่อนปี

ที่ได้รับพระราชทาน (ตามแต่กรณี)

๕. สิทธิของบัตร

เหยี่ยุทธราชการชายแดน และเหยี่ยุทธพิทักษ์เสรีชน ชั้นที่ ๒ ประเภทที่ ๑/ประเภทที่ ๒ ได้รับสิทธิ ดังนี้

- ๑) ได้รับการรักษาพยาบาลในโรงพยาบาลของรัฐบาลหรือองค์การของรัฐบาลทุกแห่ง โดยไม่ต้องเสียค่าตอบแทน
- ๒) ได้ลดค่าโดยสารยานพาหนะ คือ รถราง รถไฟ รถยนต์โดยสารประจำทาง เรือเดินทะเล ที่เป็นของรัฐบาล หรือองค์การ และบริษัทในความควบคุมของรัฐบาล กึ่งหนึ่งหรืออัตราธรรมดา

หมายเหตุ ผู้ได้รับพระราชทานเหยี่ยุทธพิทักษ์เสรีชน/เหยี่ยุทธราชการชายแดนที่ได้เกษียณอายุราชการสามารถนำหลักฐานการได้รับพระราชทานเหยี่ยุทธฯ ไปติดต่อองค์การทหารผ่านศึก เพื่อขอทำบัตรทหารผ่านศึก ซึ่งจะได้รับสิทธิเพิ่มขึ้น เช่น การได้รับลดหย่อนค่าโดยสารเครื่องบิน และค่ามาปนกิจศพฯ ละ ๗,๐๐๐ บาท เป็นต้น

**** สามารถค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำบัตร เพิ่มเติมได้ที่ Website กระทรวงมหาดไทย
www.moi.go.th**

ฝ่ายบริหารงานบุคคล
สำนักปลัด อบจ.ยะลา