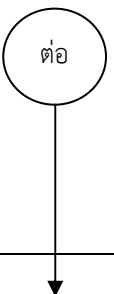
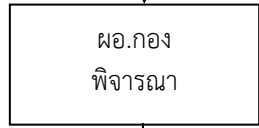
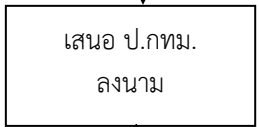
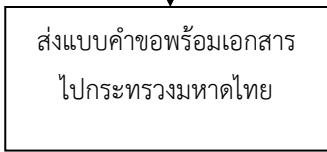
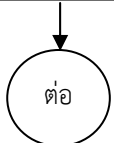


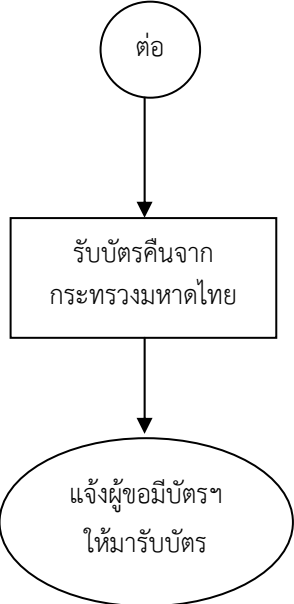
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

1.1 กระบวนการงานการทำบัตรเหรียญพื้กษัเสรีชน / บัตรเหรียญราชการชายแดน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	<p>รับและตรวจสอบ แบบคำขอและ ดำเนินการ</p> <p>ต่อ</p>	30 นาที	<p>เจ้าหน้าที่รับและตรวจสอบแบบคำขอมีบัตรจากผู้นั้นขอทำบัตรและเอกสารประกอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>แบบคำขอมีบัตรและบัตรประจำตัว ให้กรอกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน</li> <li>สำเนาราชกิจจานุเบกษา ตรวจสอบรายชื่อกับในบัตรประชาชนว่าตรงกันหรือไม่ (กรณีไม่ตรงให้แนบสำเนาคำสั่งปฏิบัติหน้าที่เป็นกำลังพล กอ.รมน.หรือให้ปฏิบัติงานราชการชายแดนก่อนปีที่ได้รับพระราชทาน (ตามแต่กรณี)</li> <li>สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือข้าราชการบำนาญ หรือ บัตรประจำตัวประชาชน</li> <li>รูปถ่ายขนาด 2.5x3 ซม. ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 2 รูป</li> <li>สำเนาทะเบียนบ้าน (ต้องอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร) กรณีอยู่ต่างจังหวัดให้ยื่นที่สำนักงานจังหวัด</li> <li>บัตรเก่า/ใบแจ้งความบัตรหาย (กรณีเคยทำบัตร)</li> <li>สำเนาคำสั่งออกจากราชการ (กรณีเคยรับราชการ)</li> <li>สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล ใบสำคัญการสมรส</li> </ol>	<p>- มีการตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนด ขณะรับแบบคำขอ</p>	<p>- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องของแบบคำขอและเอกสาร/หลักฐาน และหนังสือถึงปลัดกรุงเทพมหานครและหนังสือถึงกระทรวงมหาดไทย</p>	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-แบบคำขอมีบัตรฯ -บัตรประจำตัว	เอกสารอ้างอิง กระบวนการ การทำบัตรเหรียญ พื้กษัเสรีชน / บัตรเหรียญ ราชการชายแดน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			9. การประสานผู้ขอมีบัตรฯ ให้มารับบัตรที่ มหาดไทยส่งบัตรที่ดำเนินการแล้วเสร็จ จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการกองนำเรียน ปลัดกรุงเทพมหานครลงนาม และหนังสือถึง กระทรวงมหาดไทย					
2		1 วัน	ผู้อำนวยการกองลงนามในหนังสือถึงปลัด กรุงเทพมหานคร และลงนามผ่านในหนังสือถึง กระทรวงมหาดไทย	-	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	
3		3 วัน	ปลัดกรุงเทพมหานครลงนามในหนังสือถึง กระทรวงมหาดไทย และแบบคำขอมีบัตรฯ	-	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	- ทะเบียนส่ง หนังสือ
4	 	1 วัน	ส่งเรื่องให้กระทรวงมหาดไทยเพื่อลงนามในบัตร	-	หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ ระยะเวลาการ ส่งเรื่องให้ กระทรวงมหาด ไทย	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	- สำเนาหนังสือถึง กระทรวง มหาดไทย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5	 <pre> graph TD     A((ต่อ)) --&gt; B[รับบัตรคืนจาก กระทรวงมหาดไทย]     B --&gt; C((แจ้งผู้มีบัตรฯ ให้มารับบัตร)) </pre>	30 นาที	<p>รับบัตรคืนจากกระทรวงมหาดไทย</p> <p><b>กรณีบัตรถูกต้อง</b> ลงทะเบียนเลขที่บัตรฯ ในสมุดทะเบียนคุม ผู้ยื่นคำขอเซ็นชื่อรับบัตรในสมุดทะเบียนคุม</p> <p><b>กรณีบัตรไม่ถูกต้อง มีข้อทักท้วง</b> แจ้งผู้มีบัตรฯ ทราบและแก้ไขให้ถูกต้อง และส่ง เรื่องให้กระทรวงมหาดไทยเพื่อลงนามในบัตรต่อไป</p>	-	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	- สมุดทะเบียนคุม ที่มีการเซ็นชื่อรับ บัตรของผู้ขอมี บัตรฯ