



ที่ ศธ ๐๔๐๗๒/๕

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
นครศรีธรรมราช เขต ๔ อำเภอท่าศาลา
จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๖๐

๕ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง พระราชทานเหรียญราชการชายแดน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัดทุกโรงเรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางการขอรับเหรียญราชการชายแดน

จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครศรีธรรมราช เขต ๔ ได้รับแจ้งจาก ศาลากลาง
จังหวัดนครศรีธรรมราชว่า กระทรวงมหาดไทยได้เสนอขอพระราชทานเหรียญราชการชายแดนให้แก่เจ้าหน้าที่
ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดน ๓๑ จังหวัด และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ บัดนี้ ทรง
พระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมพระราชทานเหรียญราชการชายแดนให้แก่เจ้าหน้าที่ดังกล่าว และได้ประกาศ
ในราชกิจจานุเบกษา ฉบับทะเบียนฐานันดร เล่ม ๑๓๘ ตอนที่ ๕๖ ข ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ แล้ว

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครศรีธรรมราช เขต ๔ จึงให้โรงเรียนในสังกัด
ประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการที่ได้เสนอขอพระราชทานเหรียญราชการชายแดนทราบ และติดต่อขอรับเหรียญ
ราชการชายแดนได้ที่กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสาวพจน์ รัตนบุรี)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครศรีธรรมราช เขต ๔

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โทร. ๐ ๗๕๕๒๒ ๔๒๐ ต่อ ๓

โทรสาร ๐ ๗๕๕๒๑ ๒๙๘ ต่อ ๘

“เขต ๔ วิถีใหม่ งานได้ผล คนเป็นสุข”

แนวทางการขอรับเหรียญราชการชายแดน

๑. หลักฐานที่ใช้ในการขอรับเหรียญ

๑) รับด้วยตนเอง

- * บัตรประจำตัวข้าราชการ/ประชาชน
- * สำเนาใบเปลี่ยน ชื่อ - สกุล (กรณีชื่อไม่ตรงกับประกาศราชกิจจานุเบกษา)
- * สำเนาคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ (กรณีชื่อไม่ตรงกับประกาศราชกิจจานุเบกษา)

๒) กรณีให้บุคคลอื่นรับแทน

- * หนังสือมอบอำนาจ
- * สำเนาประกาศราชกิจจานุเบกษา
- * สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ/ประชาชน (ผู้มอบอำนาจ)
- * สำเนาใบเปลี่ยน ชื่อ - สกุล (กรณีชื่อไม่ตรงกับราชกิจจานุเบกษา) หรือ
- * สำเนาคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ (กรณีชื่อไม่ตรงกับราชกิจจานุเบกษา)
- * สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ/ประชาชน (ผู้รับมอบอำนาจ)

๓) กรณีหน่วยงานที่เสนอขอพระราชทานแจ้งขอรับเหรียญให้แก่ผู้ที่ได้รับพระราชทานในสังกัด

- * หนังสือออกจากหน่วยงาน ถึง กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และระบุชื่อ - สกุล ของผู้แทนที่ได้รับมอบหมายให้รับเหรียญราชการชายแดน
- * จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ได้รับพระราชทานฯ เรียงลำดับ เล่ม ตอน หน้า ที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	เล่ม	ตอน	หน้า	วัน/เดือน/ปี ที่ประกาศราชกิจจานุเบกษา
๑	นาย ก	๑๓๘	๕๖ ข	๒	๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔
๒	นาย ข	๑๓๗	๓๗ ข	๓	๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๓
๓	นาย ค	๑๓๗	๑๔ ข	๔	๒๗ เมษายน ๒๕๖๓

- * สำเนาประกาศราชกิจจานุเบกษา
- * สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ/ประชาชน ผู้ได้รับพระราชทาน (ผู้ได้รับพระราชทานต้องลงนามในสำเนาบัตรประจำตัว เพื่อรับรองว่า ได้มอบหมายให้หน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการรับเหรียญแทน)
- * สำเนาใบเปลี่ยน ชื่อ - สกุล (กรณีชื่อไม่ตรงกับประกาศราชกิจจานุเบกษา)
- * สำเนาคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ (กรณีชื่อไม่ตรงกับประกาศราชกิจจานุเบกษา)
- * สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ/ประชาชน ผู้รับมอบหมายให้รับเหรียญราชการชายแดน

๒. การรับเหรียญราชการชายแดน กรณีให้บุคคลอื่นรับแทน และกรณีหน่วยงานที่เสนอขอพระราชทานแจ้งขอรับเหรียญให้แก่ผู้ที่ได้รับพระราชทานในสังกัด ให้จัดส่งเอกสารไปยัง กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนนัดหมายวันและเวลารับเหรียญราชการชายแดนกับเจ้าหน้าที่ต่อไป

๓. สถานที่ติดต่อขอรับเหรียญ : กลุ่มงานสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ถนนอัษฎางค์ แขวงราชบพิธ เขตพระนคร กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐ โทร/โทรสาร ๑ ๒๒๒๑ ๐๕๖๕
