

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการขอพระราชทานเพลิงศพ</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-10</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวจาวรรรณ ชุมทอง ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์ลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>											
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการขอพระราชทานเพลิงศพและเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ด้ถูกต้อง</p>														
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการดำเนินการ (ไม่เกินร้อยละ 1)</p>														
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ครอบคลุมถึง ขั้นตอนการขอพระราชทานเพลิงศพสำหรับข้าราชการ</p>														
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การขอพระราชทานเพลิงศพ : เจ้าภาพหรือทายาทผู้ประสงค์ขอพระราชทานเพลิงศพ จะต้องทำหนังสือแจ้งไปยังกระทรวงเจ้าสังกัดของผู้ถึงแก่กรรม โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง ชั้น ยศ ของผู้ถึงแก่กรรม การขอพระราชทานเพลิงศพเป็นกรณีพิเศษ : เจ้าภาพหรือทายาท ผู้ประสงค์ขอพระราชทานเพลิงศพเป็นกรณีพิเศษ ต้องทำหนังสือถึงเลขาธิการสำนักพระราชวัง โดยระบุชื่อ-สกุล และประวัติโดยย่อของผู้ถึงแก่กรรม</p>														
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : ลงนามหนังสือออกภายนอก กองบริหารงานบุคคล : ตรวจสอบเอกสารหนังสือนำเสนอเพื่อเสนอต่ออธิการบดี แผนกทะเบียนประวัติ : ดำเนินการตรวจสอบเอกสารแนบพร้อมจัดทำหนังสือนำเสนอสำนักพระราชวัง</p>														
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความการขอพระราชทานเพลิงศพ 2. สำเนาใบมรณบัตร 3. สำเนาทะเบียนบ้าน(ผู้ถึงแก่กรรม/ทายาท) 4. สำเนาบัตรประจำตัว (ผู้ถึงแก่กรรม) 5. สำเนาบัตรประจำตัว (ทายาท) 														
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>															
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> <tr> <td>หนังสือการขอพระราชทานเพลิงศพ</td> <td>กองบริหารงานบุคคล</td> <td>ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	หนังสือการขอพระราชทานเพลิงศพ	กองบริหารงานบุคคล	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
หนังสือการขอพระราชทานเพลิงศพ	กองบริหารงานบุคคล	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่											

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		1.รับเรื่องจากหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอพระราชทานเพลิงศพกรณีพิเศษ	5 นาที	
2	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		1. ตรวจสอบผู้ขอพระราชทานเพลิงศพกรณีพิเศษว่าดำรงตำแหน่งใด (ต้องได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้น ต.ช.ขึ้นไป) 2. ผู้ขอพระราชทานเพลิงศพต้องระบุข้อมูลตามแบบที่กำหนดให้ครบถ้วน	10 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาใบมรณบัตร - สำเนาทะเบียนบ้าน(ผู้ถึงแก่กรรม/ทายาท) - สำเนาบัตรประจำตัว (ผู้ถึงแก่กรรม) - สำเนาบัตรประจำตัว (ทายาท)
3	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		1. จัดทำหนังสือ 2. เสนอผอ.กบ.ตรวจสอบความถูกต้อง	10 นาที	
4	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		- พิจารณาลงนาม	20 นาที	
5	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		- เจ้าภาพ/ทายาทรับหนังสือฯ ที่ลงนามแล้วไปติดต่อขอไฟพระราชทานเพลิงศพเป็นกรณีพิเศษ ณ สำนักพระราชวัง	30 นาที	