

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการขอพระราชทานเพลิงศพ/ ขอพระราชทานเพลิงศพกรณีพิเศษ</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-10</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : 2 (9 ส.ค.2566)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวจาวรรรณ ชุมทอง ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการขอพระราชทานเพลิงศพ/การขอพระราชทานเพลิงศพกรณีพิเศษและเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้ถูกต้อง</p>				
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการดำเนินการขั้นตอนการขอพระราชทานเพลิงศพ/ขอพระราชทานเพลิงศพกรณีพิเศษ (ร้อยละ 100)</p>				
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ครอบคลุมถึง ขั้นตอนการขอพระราชทานเพลิงศพ/การขอพระราชทานเพลิงศพกรณีพิเศษสำหรับข้าราชการ</p>				
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>การขอพระราชทานเพลิงศพ :</b> เจ้าภาพหรือทายาทผู้ประสงค์ขอพระราชทานเพลิงศพ จะต้องทำหนังสือแจ้งไปยังกระทรวงเจ้าสังกัดของผู้ถึงแก่กรรม โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง ชั้น ยศ ของผู้ถึงแก่กรรม</p> <p><b>การขอพระราชทานเพลิงศพกรณีพิเศษ :</b> เจ้าภาพหรือทายาท ผู้ประสงค์ขอพระราชทานเพลิงศพกรณีพิเศษ ต้องทำหนังสือไปยังกระทรวงเจ้าสังกัดของทายาทของผู้ถึงแก่กรรม โดยระบุชื่อ-สกุล และประวัติโดยย่อของผู้ถึงแก่กรรม</p>				
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>อธิการบดี :</b> ลงนามหนังสือออกภายนอก</p> <p><b>กองบริหารงานบุคคล :</b> ตรวจสอบเอกสารหนังสือนำเสนอเพื่อเสนอต่ออธิการบดี</p> <p><b>แผนกทะเบียนประวัติ :</b> ดำเนินการตรวจสอบเอกสารแนบพร้อมจัดทำหนังสือเสนออธิการบดีเพื่อนำส่งสำนักพระราชวัง</p>				
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสือการขอพระราชทานเพลิงศพ</li> <li>2. สำเนาใบมรณบัตร</li> <li>3. สำเนาทะเบียนบ้าน(ผู้ถึงแก่กรรม/ทายาท)</li> <li>4. สำเนาบัตรประจำตัว (ผู้ถึงแก่กรรม)</li> <li>5. สำเนาบัตรประจำตัว (ทายาท)</li> </ol>				
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>- ไม่มี -</p>				
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<p><b>ชื่อเอกสาร</b> หนังสือการขอพระราชทานเพลิงศพ</p>	<p><b>ผู้รับผิดชอบ</b> กองบริหารงานบุคคล</p>	<p><b>สถานที่จัดเก็บ</b> ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล</p>	<p><b>ระยะเวลา</b> 10 ปี</p>	<p><b>วิธีการจัดเก็บ</b> เรียงตามเลขที่เอกสาร</p>

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		1.รับเรื่องจากหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอพระราชทานเพลิงศพ/พระราชทานเพลิงศพกรณีพิเศษ	5 นาที	- หนังสือขอพระราชทานเพลิงศพ/ขอพระราชทานเพลิงศพกรณีพิเศษ
2	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		1. ตรวจสอบผู้ขอพระราชทานเพลิงศพว่าดำรงตำแหน่งใด (ต้องได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้น ต.ช.ขึ้นไป) 2. ผู้ขอพระราชทานเพลิงศพต้องระบุข้อมูลตามแบบที่กำหนดให้ครบถ้วน	10 นาที	- สำเนาใบมรณบัตร - สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้ถึงแก่กรรม/ทายาท) - สำเนาบัตรประจำตัว (ผู้ถึงแก่กรรม) - สำเนาบัตรประจำตัว (ทายาท)
3	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		1. จัดทำหนังสือ 2. เสนอผอ.กบ.ตรวจสอบความถูกต้อง	10 นาที	- หนังสือขอพระราชทานเพลิงศพ/ขอพระราชทานเพลิงศพกรณีพิเศษ
4	อธิการบดี		- พิจารณาลงนาม	20 นาที	- หนังสือขอพระราชทานเพลิงศพ/ขอพระราชทานเพลิงศพกรณีพิเศษ
5	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		- เจ้าภาพ/ทายาทรับหนังสือ ที่ลงนามแล้วไปติดต่อขอไฟพระราชทานเพลิงศพ ณ สำนักพระราชวัง	30 นาที	- หนังสือขอพระราชทานเพลิงศพ/ขอพระราชทานเพลิงศพกรณีพิเศษ

