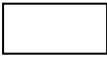
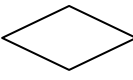


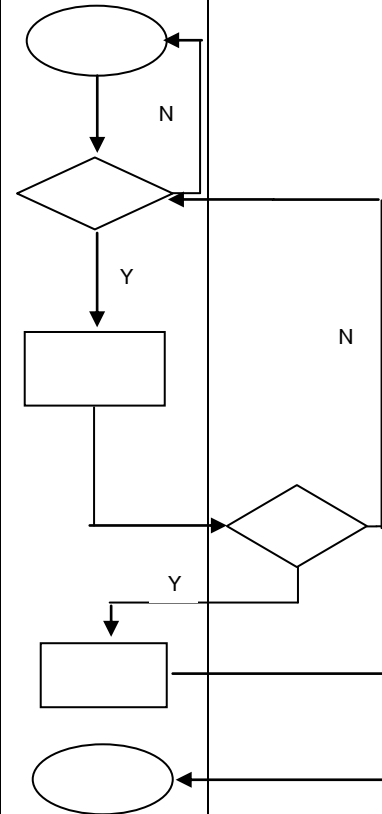
การขอพระราชทานเพลิงศพ

๑. คำจำกัดความ (Definition)

- การขอพระราชทานเพลิงศพ สำหรับผู้มีสิทธิขอพระราชทานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด แบ่งเป็น ๒ กรณี คือ
- ๑. การขอพระราชทานเพลิงศพกรณีทั่วไป
 - ๒. การขอพระราชทานเพลิงศพกรณีพิเศษ

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

				
จุดเริ่มต้น / สิ้นสุด	ขั้นตอน / กิจกรรม	จุดตัดสินใจ	การเชื่อมต่อ	ทิศทางไหล

ลำดับ	ขั้นตอน	กองการเจ้าหน้าที่	กรมอนามัย	หน่วยงานในสังกัด	สำนักพระราชวัง
๑.	รับเรื่องจากผู้ขอ/ทายาท				
๒.	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน				
๓.	จัดทำหนังสือเพื่อขอรับพระราชทานเพลิงศพตามรายละเอียดที่ระบุในแบบคำขอเสนอผู้อำนวยการกองพิจารณาเห็นชอบ				
๔.	เสนอกรมลงนามถึงสำนักพระราชวัง				
๕.	จัดส่งถึงสำนักพระราชวัง				
๖.	เก็บสำเนา				

๓. รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน (Procession)

ขั้นตอน	กิจกรรม	หลักฐาน	ระยะเวลาการดำเนินการ
๑.รับเรื่องจากผู้ขอ/ทายาท	- รับเรื่องขอพระราชทานเพลิงศพพร้อมเอกสารหลักฐาน	- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอ/ทายาท ๒ ฉบับ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอ/ทายาท ๒ ฉบับ - สำเนาใบมรณะบัตร ๒ ฉบับ	๑๐ นาที
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน	- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ของหลักฐานต่างๆ กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ขอ/ทายาท		๑๐ นาที
๓. จัดทำหนังสือเพื่อขอรับพระราชทานเพลิงศพตามรายละเอียดที่ระบุในแบบคำขอเสนอผู้อำนวยการกองพิจารณาเห็นชอบ	- ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ลงนาม		
๔. เสนอกรมลงนามถึงสำนักพระราชวัง	- กรมลงนาม	หนังสือถึงสำนักพระราชวัง - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอ/ทายาท ๒ ฉบับ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอ/ทายาท ๒ ฉบับ - สำเนาใบมรณะบัตร ๒ ฉบับ	๑ วัน
๕. ส่งเก็บเรื่อง	- จัดเก็บเรื่อง		๑ วัน

๓. แบบฟอร์ม (Form)

- แบบฟอร์มคำร้องขอพระราชทานเพลิงศพ

๔. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

- กองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง
- สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
- กระทรวงวัฒนธรรมแห่งประเทศไทย

๕. เอกสารบันทึก (Record)

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ การจัดเก็บ	สถานที่จัดเก็บเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
แฟ้มพระราชทาน เพลิงศพ	เจ้าหน้าที่กลุ่มทะเบียน ประวัติและบำเหน็จ ความชอบที่ได้รับ มอบหมาย	กลุ่มทะเบียนประวัติ และบำเหน็จ ความชอบ	ตามระเบียบงานสาร บรรณ	เรียงตามวันที่เสนอ ลงนาม