



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/นักบริหารทรัพยากรบุคคล

หน้าที่ : ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเพลิงศพ น้ำหลวงอาบศพ และดินพระราชทาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง




รหัสเอกสาร :

(Document Code)

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ฉบับที่ (แก้ไข) :

หน้า : 1

| รายละเอียด | จัดทำโดย (Prepared by) | ตรวจสอบโดย (Verified by) | อนุมัติโดย (Approved by) |
|--------------------|--|---|---|
| ชื่อ (Name) |  (ว่าที่ ร.ต. หลิง อรรถพิกา เทพจันทร์) |  (นางปัทมา สังวอย) |  (ผศ.ดร.ชาวลิต หามนตรี) |
| ตำแหน่ง (Title) | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | รักษาการแทนผู้อำนวยการ สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล | รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากร |
| วันที่ (Date) | ..1.. กันยายน 2568 | ...๑๖... กันยายน 2568 | !!๑๖!! กันยายน 2568 |

ประวัติเอกสาร (Document History)

| แก้ไขครั้งที่ (Revision) | มีผลบังคับใช้วันที่ (Effective date) | ประเด็นที่แก้ไข (Amendment Point) |
|-----------------------------|---|--|
| 00 | ๑๖ กันยายน ๒๕๖๘ | เอกสารฉบับสมบูรณ์ (Completed Document) |



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/นักบริหารทรัพยากรบุคคล

หน้าที่ : ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเพลิงศพ นำหลวงอาบศพ และดินพระราชทาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร :

(Document Code)

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ฉบับที่ (แก้ไข) :

หน้า : 2

| ตอน | สารบัญ | หน้า |
|-----|--|------|
| 1.0 | วัตถุประสงค์ (Objective) | 3 |
| 2.0 | ขอบเขต (Scope) | 3 |
| 3.0 | คำจำกัดความ (Definition) | 3 |
| 4.0 | ผังกระบวนการทำงาน (Process Flow Diagram) | 4 |
| 5.0 | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Working Process Steps) | 6 |
| 6.0 | การแก้ไข / ป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น (Corrective & Preventive Action) | 8 |
| 7.0 | ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้อง (Records) | 8 |
| 8.0 | แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง (Reference Document) | 8 |



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/นักบริหารทรัพยากรบุคคล

หน้าที่ : ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเพลิงศพ น้ำหลวงอาบศพ และดินพระราชทาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร :

(Document Code)

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ฉบับที่ (แก้ไข) :

หน้า : 3

1.0 วัตถุประสงค์ (Objective)

เพื่อขอพระราชทานเพลิงศพ น้ำหลวงอาบศพ และดินพระราชทานให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสังกัดสถาบันฯ

2.0 ขอบเขต (Scope)

1. ทำหนังสือถึงเลขาธิการสำนักพระราชวัง เพื่อขอพระราชทานเพลิงศพ น้ำหลวงอาบศพ และดินพระราชทาน
2. ติดต่อประสานงานกับเจ้าภาพจัดงานหรือญาติผู้เสียชีวิต เพื่อแจ้งขั้นตอนการรับกล่องน้ำหลวงพระราชทาน กล่องเพลิงพระราชทาน และกล่องดินพระราชทาน

3.0 คำจำกัดความ (Definition)

- 3.1 สถาบันฯ หมายถึง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 3.2 ขอพระราชทานฯ หมายถึง ขอพระราชทานเพลิงศพ น้ำหลวงอาบศพ และดินพระราชทาน
- 3.3 เครื่องราชฯ หมายถึง เครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 3.4 สำเนาบัตร ปชช. หมายถึง สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- 3.5 สำเนาบัตร ขรก. หมายถึง สำเนาบัตรข้าราชการ
- 3.6 จนท. หมายถึง เจ้าหน้าที่
- 3.7 HR ย่อมาจาก Human Resources Department หมายถึง สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล
- 3.8 สนอ. หมายถึง สำนักงานอธิการบดี



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/นักบริหารทรัพยากรบุคคล

หน้าที่ : ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเพลิงศพ น้ำหลวงอาบศพ และดินพระราชทาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร :
(Document Code)

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ฉบับที่ (แก้ไข) :
หน้า : 4

4.0 ผังกระบวนการทำงาน (Process Flow Diagram)

4.1 การขอพระราชทานเพลิงศพ น้ำหลวงอาบศพ และดินพระราชทาน

| ลำดับ | กระบวนการทำงาน (Working Process) | ผู้รับผิดชอบ (Responsible) | เอกสาร / รายงาน (Document / Report) |
|-------|--|--|--|
| 1 | <p>เริ่มต้น</p> <p>รับเรื่องจากเจ้าภาพหรือญาติผู้เสียชีวิตที่ติดต่อ HR สนอ. เพื่อแจ้งความประสงค์ในการขอพระราชทานเพลิงศพ น้ำหลวงอาบศพ และดินพระราชทาน</p> | <p>1. เจ้าภาพหรือญาติผู้เสียชีวิต</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการขอพระราชทานฯ</p> | |
| 2 | <p>จัดทำหนังสือเรียนถึงเลขาธิการสำนักพระราชวัง ในรูปแบบเอกสารฉบับกระดาษ พร้อมแนบเอกสารประกอบ โดยให้รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากร ลงนามในหนังสือดังกล่าว และประสานงานกับเจ้าภาพหรือญาติผู้เสียชีวิต เพื่อแจ้งขั้นตอนการรับกล่องน้ำหลวงพระราชทาน กล้องเพลิงพระราชทาน และกล่องดินพระราชทาน</p> | <p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการขอพระราชทานฯ</p> | <p>หนังสือแจ้งความประสงค์ขอพระราชทานฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาใบมรณบัตร - สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้เสียชีวิตและญาติ) - สำเนาบัตร ปชช. (ผู้เสียชีวิตและญาติ) - สำเนาบัตร ชรก. (ผู้เสียชีวิตหรือทายาท) |
| 3 | <p>สำเนาเอกสารทั้งหมด จำนวน 1 ชุด เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลของสถาบันฯ</p> | <p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการขอพระราชทานฯ</p> | |
| 4 | <p>ประสานงานเจ้าภาพหรือญาติผู้เสียชีวิต เพื่อแจ้งวัน เวลา และรายละเอียดในการเดินทางไปยื่นเรื่องต่อฝ่ายการพระราชทานเพลิงกองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง</p> | <p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการขอพระราชทานฯ</p> | |
| 5 | <p>จองรถส่วนกลางผ่านเว็บไซต์ https://www.kmitl.ac.th/th</p> <p>ก</p> | <p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการขอพระราชทานฯ</p> | |



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/นักบริหารทรัพยากรบุคคล

หน้าที่ : ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเพลิงศพ น้ำหลวงอาบศพ และดินพระราชทาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

| | | |
|---------------------------------|-----------------------|-------------------------------|
| รหัสเอกสาร : (Document Code) | วันที่มีผลบังคับใช้ : | ฉบับที่ (แก้ไข) : หน้า : 5 |
|---------------------------------|-----------------------|-------------------------------|

4.0 ผังกระบวนการทำงาน (Process Flow Diagram)

4.1 การขอพระราชทานเพลิงศพ น้ำหลวงอาบศพ และดินพระราชทาน

| ลำดับ | กระบวนการทำงาน (Working Process) | ผู้รับผิดชอบ (Responsible) | เอกสาร / รายงาน (Document / Report) |
|-------|--|--|--|
| 6 | <p>เดินทางไปยื่นเอกสาร ณ ฝ่ายการพระราชทานเพลิง กองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง</p> | 1. เจ้าภาพหรือญาติ ผู้เสียชีวิต 2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การขอพระราชทานฯ | |
| 7 | <p>รับฟังคำอธิบายเกี่ยวกับขั้นตอนปฏิบัติจาก จนท. ฝ่ายการพระราชทานเพลิง กองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง และทำพิธีมอบกล่องน้ำหลวงพระราชทาน กล้องเพลิงพระราชทาน หรือกล่องดินพระราชทาน เบื้องหน้าพระบรมฉายาลักษณ์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว</p> | 1. ฝ่ายการพระราชทานเพลิง กองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง 2. เจ้าภาพหรือญาติ ผู้เสียชีวิต 3. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การขอพระราชทานฯ | |
| 8 | <p>กรณีเจ้าภาพหรือญาติผู้เสียชีวิตไม่สามารถเดินทางไปรับกล่องน้ำหลวง พระราชทาน กล้องเพลิงพระราชทาน หรือกล่องดินพระราชทาน ได้ด้วยตนเอง ให้ติดต่อประสานงานเพื่อรับกล่องพระราชทานดังกล่าว ได้ที่ HR สนอ.</p> <p>จบ</p> | 1. เจ้าภาพหรือญาติ ผู้เสียชีวิต 2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การขอพระราชทานฯ | |



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/นักบริหารทรัพยากรบุคคล

หน้าที่ : ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเพลิงศพ น้ำหลวงอาบศพ และดินพระราชทาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร :
(Document Code)

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ฉบับที่ (แก้ไข) :
หน้า : 6

5.0 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Working Process Steps)

5.1 การขอพระราชทานเพลิงศพ น้ำหลวงอาบศพ และดินพระราชทาน

| ลำดับ | รายละเอียดการปฏิบัติงาน (Working Details) | ระยะเวลา |
|-------|--|----------|
| 1 | รับเรื่องจากเจ้าภาพหรือญาติผู้เสียชีวิตที่มาติดต่อ HR สนอ. เพื่อแจ้งความประสงค์ในการขอพระราชทานเพลิงศพ น้ำหลวงอาบศพ และดินพระราชทาน | |
| 2 | <p>จัดทำหนังสือเรียนถึงเลขาธิการสำนักพระราชวัง ในรูปแบบเอกสารฉบับกระดาษ โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>1. ขอพระราชทานเพลิงศพ น้ำหลวงอาบศพ และดินพระราชทาน</p> <p>1.1) ระบุชื่อ - สกุล และตำแหน่ง ผู้เสียชีวิต</p> <p>1.2) เครื่องราชฯ ชั้นตราสูงสุดที่ได้รับพระราชทาน</p> <p>1.3) สาเหตุการเสียชีวิต พร้อมระบุวันและเวลา</p> <p>1.4) สถานที่จัดงานบำเพ็ญกุศล</p> <p>1.5) ระบุความประสงค์ขอรับพระราชทานเพลิงศพ น้ำหลวงอาบศพ หรือดินพระราชทาน</p> <p>1.6) สถานที่จัดพิธีพระราชทานเพลิงศพ หรือพิธีฝังศพ พร้อมระบุวันและเวลา</p> <p>1.7) ลงชื่อทายาทผู้ขอพระราชทานฯ พร้อมเบอร์โทรติดต่อ</p> <p>2. ขอพระราชทานเพลิงศพ น้ำหลวงอาบศพ และดินพระราชทาน (กรณีพิเศษ) สำหรับบิดามารดาของบุคลากร ที่ไม่มีสังกัดการเป็นข้าราชการของส่วนงานอื่น</p> <p>2.1) ระบุชื่อ - สกุล ตำแหน่ง และสังกัด ผู้แจ้งความประสงค์ขอพระราชทานฯ</p> <p>2.2) ระบุชื่อ - สกุล ผู้เสียชีวิต และความเกี่ยวข้องกับผู้ขอพระราชทานฯ</p> <p>2.3) สาเหตุการเสียชีวิต พร้อมระบุวันและเวลา</p> <p>2.4) สถานที่จัดงานบำเพ็ญกุศล</p> <p>2.5) ระบุความประสงค์ขอรับพระราชทานเพลิงศพ หรือดินพระราชทาน</p> <p>2.6) สถานที่จัดพิธีพระราชทานเพลิงศพ หรือพิธีฝังศพ พร้อมระบุวันและเวลา</p> <p>2.7) ลงชื่อผู้ขอพระราชทานฯ พร้อมเบอร์โทรติดต่อ</p> <p>พร้อมแนบเอกสารประกอบ ดังนี้</p> <p>1) สำเนาใบมรณบัตร</p> <p>2) สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้เสียชีวิตและผู้ขอพระราชทานฯ)</p> <p>3) สำเนาบัตร ปชช. (ผู้เสียชีวิตและผู้ขอพระราชทานฯ)</p> <p>4) สำเนาบัตร ชรก. (ผู้เสียชีวิตหรือผู้ขอพระราชทานฯ)</p> <p>5) สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามีทั้งของผู้เสียชีวิตและผู้ขอพระราชทานฯ)</p> <p>6) กำหนดการจัดงาน</p> | |



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/นักบริหารทรัพยากรบุคคล

หน้าที่ : ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเพลิงศพ น้ำหลวงอาบศพ และดินพระราชทาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร :
(Document Code)

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ฉบับที่ (แก้ไข) :
หน้า : 5

4.0 ผังกระบวนการทำงาน (Process Flow Diagram)

4.1 การขอพระราชทานเพลิงศพ น้ำหลวงอาบศพ และดินพระราชทาน

| ลำดับ | กระบวนการทำงาน (Working Process) | ผู้รับผิดชอบ (Responsible) | เอกสาร / รายงาน (Document / Report) |
|-------|--|---|--|
| 6 | <p>ก</p> <p>เดินทางไปยื่นเอกสาร ณ ฝ่ายการพระราชทานเพลิง กองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง</p> | <p>1. เจ้าภาพหรือญาติ ผู้เสียชีวิต</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การขอพระราชทานฯ</p> | |
| 7 | <p>รับฟังคำอธิบายเกี่ยวกับขั้นตอนปฏิบัติจาก จนท. ฝ่ายการพระราชทานเพลิง กองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง และทำพิธีมอบกล่องน้ำหลวงพระราชทาน กล่องเพลิงพระราชทาน หรือกล่องดินพระราชทาน เบื้องหน้าพระบรมฉายาลักษณ์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว</p> | <p>1. ฝ่ายการพระราชทานเพลิง กองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง</p> <p>2. เจ้าภาพหรือญาติ ผู้เสียชีวิต</p> <p>3. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การขอพระราชทานฯ</p> | |
| 8 | <p>กรณีเจ้าภาพหรือญาติผู้เสียชีวิตไม่สามารถเดินทางไปรับกล่องน้ำหลวง พระราชทาน กล่องเพลิงพระราชทาน หรือกล่องดินพระราชทาน ได้ด้วยตนเอง ให้ติดต่อประสานงานเพื่อรับกล่องพระราชทานดังกล่าว ได้ที่ HR สนอ.</p> <p>จบ</p> | <p>1. เจ้าภาพหรือญาติ ผู้เสียชีวิต</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การขอพระราชทานฯ</p> | |



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/นักบริหารทรัพยากรบุคคล

หน้าที่ : ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเพลิงศพ นำหลวงอาบศพ และดินพระราชทาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร :

(Document Code)

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ฉบับที่ (แก้ไข) :

หน้า : 6

5.0 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Working Process Steps)

5.1 การขอพระราชทานเพลิงศพ นำหลวงอาบศพ และดินพระราชทาน

| ลำดับ | รายละเอียดการปฏิบัติงาน (Working Details) | ระยะเวลา |
|-------|--|--|
| 1 | รับเรื่องจากเจ้าภาพหรือญาติผู้เสียชีวิตที่มาติดต่อ HR สนอ. เพื่อแจ้งความประสงค์ในการขอพระราชทานเพลิงศพ นำหลวงอาบศพ และดินพระราชทาน | |
| 2 | <p>จัดทำหนังสือเรียนถึงเลขาธิการสำนักพระราชวัง ในรูปแบบเอกสารฉบับกระดาษ โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>1. ขอพระราชทานเพลิงศพ นำหลวงอาบศพ และดินพระราชทาน</p> <p>1.1) ระบุชื่อ - สกุล และตำแหน่ง ผู้เสียชีวิต</p> <p>1.2) เครื่องราชฯ ชั้นตราสูงสุดที่ได้รับพระราชทาน</p> <p>1.3) สาเหตุการเสียชีวิต พร้อมระบุวันและเวลา</p> <p>1.4) สถานที่จัดงานบำเพ็ญกุศล</p> <p>1.5) ระบุความประสงค์ขอรับพระราชทานเพลิงศพ นำหลวงอาบศพ หรือดินพระราชทาน</p> <p>1.6) สถานที่จัดพิธีพระราชทานเพลิงศพ หรือพิธีฝังศพ พร้อมระบุวันและเวลา</p> <p>1.7) ลงชื่อทายาทผู้ขอพระราชทานฯ พร้อมเบอร์โทรติดต่อ</p> <p>2. ขอพระราชทานเพลิงศพ นำหลวงอาบศพ และดินพระราชทาน (กรณีพิเศษ)</p> <p>2.1) ระบุชื่อ - สกุล ตำแหน่ง และสังกัด ผู้แจ้งความประสงค์ขอพระราชทานฯ</p> <p>2.2) ระบุชื่อ - สกุล ผู้เสียชีวิต และความเกี่ยวข้องกับผู้ขอพระราชทานฯ</p> <p>2.3) สาเหตุการเสียชีวิต พร้อมระบุวันและเวลา</p> <p>2.4) สถานที่จัดงานบำเพ็ญกุศล</p> <p>2.5) ระบุความประสงค์ขอรับพระราชทานเพลิงศพ หรือดินพระราชทาน</p> <p>2.6) สถานที่จัดพิธีพระราชทานเพลิงศพ หรือพิธีฝังศพ พร้อมระบุวันและเวลา</p> <p>2.7) ลงชื่อผู้ขอพระราชทานฯ พร้อมเบอร์โทรติดต่อ</p> <p>พร้อมแนบเอกสารประกอบ ดังนี้</p> <p>1) สำเนาใบมรณบัตร</p> <p>2) สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้เสียชีวิตและผู้ขอพระราชทานฯ)</p> <p>3) สำเนาบัตร ปชช. (ผู้เสียชีวิตและผู้ขอพระราชทานฯ)</p> <p>4) สำเนาบัตร ขรก. (ผู้เสียชีวิตหรือผู้ขอพระราชทานฯ)</p> <p>5) สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามีทั้งของผู้เสียชีวิตและผู้ขอพระราชทานฯ)</p> <p>6) กำหนดการจัดงาน</p> | <p>สำนักปลัด-มา กต. ง รองคณบดี กทม. มิ่งกต มร. เป็น ท. ร. ม. ร. ๒๕๖๓-๒๕๖๔.</p> |



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/นักบริหารทรัพยากรบุคคล

หน้าที่ : ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเพลิงศพ น้ำหลวงอาบศพ และดินพระราชทาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร :

(Document Code)

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ฉบับที่ (แก้ไข) :

หน้า : 7

5.0 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Working Process Steps)

5.1 การขอพระราชทานเพลิงศพ น้ำหลวงอาบศพ และดินพระราชทาน

| ลำดับ | รายละเอียดการปฏิบัติงาน (Working Details) | ระยะเวลา |
|-------|---|----------|
| | <p>ทั้งนี้จัดทำบันทึกนำเสนอและหนังสือภายนอก โดยเสนอผ่านเส้นทางดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">1) รองผู้อำนวยการสำนักงานงานบริหารทรัพยากรบุคคล - ตรวจเอกสาร2) ผู้อำนวยการสำนักงานงานบริหารทรัพยากรบุคคล - ลงนาม4) รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากร - ลงนามใบปะหน้า/เอกสารเพื่อลงนาม <p>พร้อมประสานงานกับเจ้าภาพหรือญาติผู้เสียชีวิต เพื่อแจ้งขั้นตอนการรับกลองน้ำหลวงพระราชทาน กลองเพลิงพระราชทาน และกลองดินพระราชทาน</p> | |
| 3 | สำเนาเอกสารทั้งหมด จำนวน 1 ชุด เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลของสถาบันฯ | |
| 4 | ประสานงานเจ้าภาพหรือญาติผู้เสียชีวิต เพื่อแจ้งวัน เวลา และรายละเอียดในการเดินทางไปยื่นเรื่อง ต่อฝ่ายการพระราชทานเพลิง กองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง | |
| 5 | จองรถส่วนกลางผ่านเว็บไซต์ https://www.kmitl.ac.th/th | |
| 6 | เดินทางไปยื่นเอกสาร ณ ฝ่ายการพระราชทานเพลิง กองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง (โดยตั้งอยู่ที่ อาคารกองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง พระบรมมหาราชวัง ถนนหน้าพระลาน แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200) | |
| 7 | รับฟังคำอธิบายเกี่ยวกับขั้นตอนปฏิบัติจาก จนท. ฝ่ายการพระราชทานเพลิง กองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง และทำพิธีมอบกลองน้ำหลวงพระราชทาน กลองเพลิงพระราชทาน หรือกลองดินพระราชทานเบื้องต้นหน้าพระบรมฉายาลักษณ์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | |
| 8 | กรณีเจ้าภาพหรือญาติผู้เสียชีวิตไม่สามารถเดินทางไปรับกลองน้ำหลวงพระราชทาน กลองเพลิงพระราชทาน หรือกลองดินพระราชทานได้ด้วยตนเอง ให้ติดต่อประสานงานเพื่อรับกลองพระราชทานดังกล่าว ได้ที่ HR สนอ. | |



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/นักบริหารทรัพยากรบุคคล

หน้าที่ : ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเพลิงศพ น้ำหลวงอาบศพ และดินพระราชทาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร :

(Document Code)

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ฉบับที่ (แก้ไข) :

หน้า : 8

6.0 การแก้ไข / ป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น (Corrective & Preventive Action)

| ลำดับ | ข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น (Problems / Mistakes) | วิธีการแก้ไข / ป้องกัน (Corrective & Preventive Action) |
|-------|---|--|
| - | - | - |

7.0 ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้อง (Records)

| ลำดับ | ชื่อระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ (Records Name) | ลงวันที่ |
|-------|--|----------|
| 1 | แผ่นพับ “การขอพระราชทานเกี่ยวกับพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน” | |

8.0 แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง (Reference Document)

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม (Records Name) | รหัสเอกสาร (Document Code) | หน่วยงานที่จัดเก็บ (Keeping At) |
|-------|---|-------------------------------|------------------------------------|
| 1 | แบบขอพระราชทานเพลิงศพ น้ำหลวงอาบศพ และดินฝังศพ | - | สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล |
| 2 | แบบขอพระราชทานเพลิงศพ น้ำหลวงอาบศพ และดินฝังศพ (กรณีพิเศษ) | - | สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล |

แบบขอพระราชทานเพลิงศพ น้ำหลวงอาบศพ และดินฝังศพ

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ด้วย (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เป็นผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นตรา.....

ซึ่งได้ถึงแก่กรรมด้วย.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลา.....น. โดยเจ้าภาพได้ตั้งบำเพ็ญกุศล ณ ศาลา.....วัด.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

ในการนี้เจ้าภาพมีความประสงค์ใคร่ขอพระราชทาน เพลิงศพ น้ำหลวงอาบศพ ดินฝังศพ

ในวันที่(วันที่ฉาปณกิจ).....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

ณ เมรุวัด.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....

จังหวัด.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ทนายท/ผู้ขอ

เบอร์โทรศัพท์.....

เอกสารที่แนบมาด้วย

- สำเนาบัตรประชาชนของผู้เสียชีวิต
- สำเนาบัตรข้าราชการของผู้เสียชีวิต
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เสียชีวิต
- สำเนาใบมรณบัตร
- สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ/นามสกุลของผู้เสียชีวิต
- สำเนาบัตรประชาชนของทนายท/ผู้ขอ
- สำเนาทะเบียนบ้านของทนายท/ผู้ขอ
- กำหนดการการจัดงาน

หมายเหตุ หากมีข้อสงสัย สามารถติดต่อได้ที่เบอร์โทร. 02-329-8000 ต่อ 2329

แบบขอพระราชทานเพลิงศพ น้ำหลวงอาบศพ และดินฝังศพ (กรณีพิเศษ)

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
โดย (นาย/นาง/นางสาว)..... มีความเกี่ยวข้องเป็น.....
ซึ่งได้ถึงแก่กรรมด้วย..... เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เวลา.....น. โดยเจ้าภาพได้ตั้งบำเพ็ญกุศล ณ ศาลา..... วัด.....
แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

ในการนี้ข้าพเจ้ามีความประสงค์ใคร่ขอพระราชทาน เพลิงศพ น้ำหลวงอาบศพ ดินฝังศพ
ในวันที่(วันที่มาปณกิจ).....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.
ณ เมรุวัด.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....
จังหวัด.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ทนายท/ผู้ขอ

เบอร์โทรศัพท์.....

เอกสารที่แนบมาด้วย

- สำเนาบัตรประชาชนของผู้เสียชีวิต
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เสียชีวิต
- สำเนาใบมรณบัตร
- สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ/นามสกุลของทนายท/ผู้ขอ
- สำเนาบัตรประชาชนของทนายท/ผู้ขอ
- สำเนาบัตรข้าราชการของทนายท/ผู้ขอ
- สำเนาทะเบียนบ้านของทนายท/ผู้ขอ
- กำหนดการการจัดงาน

* หมายเหตุ กรณีพิเศษ หมายถึง การขอพระราชทานให้กับบิดา/มารดาของบุคลากร
โดยบุคลากรต้องมีเครื่องราชอิสริยาภรณ์ “ตริตาภรณ์ช้างเผือก (ต.ช.)” ขึ้นไป
หากมีข้อสงสัย สามารถติดต่อได้ที่เบอร์โทร. 02-329-8000 ต่อ 2329