



คู่มืออำนวยความสะดวก  
ในการให้บริการ  
(One Stop Service)

การขอพระราชทานเพลิงศพ

กลุ่มบริหารงานบุคคล  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

คู่มืออำนวยความสะดวกในการให้บริการ (One Stop Service) เรื่อง การขอพระราชทาน  
เพลิงศพ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑ ฉบับนี้ จัดทำขึ้น  
เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานของการให้บริการที่รวดเร็ว ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวจำเป็นต้องมีขั้นตอน  
ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้การบริการที่สะดวก รวดเร็ว และเกิดความ  
ประทับใจในการรับบริการอย่างเต็มที่

กลุ่มบริหารงานบุคคล  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑

ชื่อเรื่อง                      การขอพระราชทานเพลิงศพ

สาระสำคัญ                บุคคลที่มีสิทธิขอพระราชทานเพลิงศพ

๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ลูกจ้างประจำ
๓. ข้าราชการผู้รับบำนาญ

หลักฐาน

๑. บันทึกข้อความ ขอพระราชทานเพลิงศพ
๒. สำเนาใบมรณบัตร            จำนวน ๒ ฉบับ
๓. สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้เสียชีวิต            จำนวน ๒ ฉบับ
๔. สำเนาทะเบียนบ้านผู้เสียชีวิต            จำนวน ๒ ฉบับ
๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้เสียชีวิต            จำนวน ๒ ฉบับ
๖. สำเนาทะเบียนบ้านของทายาท            จำนวน ๒ ฉบับ
๗. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของทายาท            จำนวน ๒ ฉบับ
๘. สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของทายาท            จำนวน ๒ ฉบับ

วิธีปฏิบัติ

๑. เจ้าภาพ(ญาติ บุตรธิดา สามี ภรรยา) นำรายละเอียดผู้เสียชีวิตพร้อมหลักฐานการมีสิทธิขอรับพระราชทาน และกำหนดการ วัน เวลา สถานที่พระราชทานเพลิงศพ
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิพร้อมเอกสารหลักฐาน
๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการรวบรวมเอกสารหลักฐาน เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑ ถึงสำนักพระราชวัง
๔. เจ้าภาพนำหนังสือติดต่อกับสำนักพระราชวัง โดยประสานงานที่สำนักวัฒนธรรมสระบุรี

# การขอพระราชทานเพลิงศพ

## ช่องทางการติดต่อขอรับบริการ

<p>กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑ ที่อยู่ ๔๓๗/๓ ถนนมิตรภาพ ตำบลปากเพรียว อำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี ๑๘๐๐๐ เบอร์โทรศัพท์ ๐๘-๑๔๖๖-๒๐๙๕ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ <a href="mailto:personelsrb๑@gmail.com">personelsrb๑@gmail.com</a></p>	<p>เข้ารับบริการได้ทุกวันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)</p>
---	---

## เอกสารหลักฐาน

ลำดับ	รายการ	จำนวน
๑	สำเนาใบมรณบัตร	๒ ฉบับ
๒	สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้เสียชีวิต	๒ ฉบับ
๓	สำเนาทะเบียนบ้าน ผู้เสียชีวิต	๒ ฉบับ
๔	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้เสียชีวิต	๒ ฉบับ
๕	สำเนาทะเบียนบ้าน ของทายาท	๒ ฉบับ
๖	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของทายาท	๒ ฉบับ
๗	สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ของทายาท	๒ ฉบับ

## ขั้นตอนการปฏิบัติ ระยะเวลาในการดำเนินการรวม ๗ นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	เจ้าภาพ กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม พร้อมแนบเอกสารประกอบ	๒ นาที	นางสาวโชติกา เป็นกัง นางสาววิชุดา สติรรัตน์
๒	เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ จัดพิมพ์หนังสือด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๑ นาที	นางสาวโชติกา เป็นกัง นางสาววิชุดา สติรรัตน์
๓	เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารหลักฐาน เสนอต่อผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑ ถึงสำนักพระราชวัง	๓ นาที	นางสาวโชติกา เป็นกัง นางสาววิชุดา สติรรัตน์
๔	เจ้าภาพ ลงลายมือชื่อรับหนังสือ และนำไปติดต่อสำนักพระราชวัง โดยประสานงานที่สำนักวัฒนธรรมสระบุรี	๑ นาที	เจ้าภาพ

หมายเหตุ : ไม่เสียค่าธรรมเนียมใดๆทั้งสิ้น ค่าธรรมเนียม ๐ บาท

กลุ่มบริหารงานบุคคล ☎๐๘-๑๔๖๖-๒๐๙๕

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ [personelsrb๑@gmail.com](mailto:personelsrb๑@gmail.com)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑