ขั้นตอนการรับใบมรณะบัตร

เอกสารที่ญาติต้องเตรียมเพื่อดำเนินการ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้เสียชีวิต จำนวน 1 ชุด
2. สำเนาทะเบียนบ้านผู้เสียชีวิต จำนวน 1 ชุด
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับศพ(ต้องเป็นญาติสายตรงเท่านั้น) จำนวน 1 ชุด
4. สำเนาทะเบียนบ้าน (ต้องเป็นญาติสายตรงเท่านั้น) จำนวน 1 ชุด
5. **สามีภรรยาแนบ สำเนาทะเบียนสมรส จำนวน 1 ชุด**
6. **ผู้เสียชีวิตตายผิดธรรมชาติหรือเป็นคดี** ต้องมีหนังสือตราครุฑแจ้งการตายจากสถานีตำรวจภูธรพระนครศรีอยุธยาแนบมาด้วย

****** ญาติสายตรง ณ ที่นี้ หมายถึง สามีภรรยาที่จดทะเบียนสมรส,บุตร,บิดา,มารดา และ พี่-น้อง ในสำทะเบียนบ้านต้องมีชื่อ บิดา หรือ มารดา ชื่อเดียวกับผู้เสียชีวิต******

สถานที่ติดต่อยื่นเอกสารทำใบมรณะบัตร

1. วันเวลาราชการ ติดต่อได้ที่ห้องธุรการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ชั้น 5 อาคารเฉลิมพระเกียรติ
เช้า เวลา 09.00 - 12.00 น. บ่าย เวลา 13.00 – 16.00 น.
2. วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดราชการ ติดต่อที่บัตร ช่อง 99 ชั้น 1 อาคารเฉลิมพระเกียรติ
เช้า เวลา 09.00 - 12.00 น. บ่าย เวลา 13.00 – 16.00 น.

ใบแจงเพื่อขอรับใบมรณบัตร

หอผู้ป่วย..

วันที่............เดือน................................พ.ศ. ....

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลฯ/ผู้เกี่ยวข้อง

ตามที่หอผู้ป่วยได้รับผู้ป่วยชื่อ นาย/นาง/นางสาว/เด็กชาย/เด็กหญิง.. ไว้รักษาเมื่อ วันที่..................เดือน...................................... พ.ศ. ....เวลา....................น. นั้น บัดนี้ผู้ป่วยรายนี้ได้ถึงแก่กรรม เมื่อวันที่............เดือน.. พ.ศ. ....เวลา...................น. และญาติได้ชำระค่าใช้จ่ายตามสิทธิดังกล่าวข้างต้นให้กับโรงพยาบาลเป็นที่เรียนร้อยแล้ว จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเดินการจัดทำใบมรณบัตรให้แก่ญาติของผู้เสียชีวิตต่อไป

ลงชื่อ..

(..)

หัวหน้าหอผู้ป่วย/ผู้แทน

หมายเหตุ

- ให้ญาติถือหนังสือฉบับนี้ไปยื่นที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป ชั้น 5 อาคารเฉลิมพระเกียรติ วันราชการ เวลา 8.30 น.– 16.00 น.

สำหรับวันหยุดราชการ

- ยื่นที่ห้องบัตร ชั้น 1 ช่อง 99 อาคารเฉลิมพระเกียรติ เวลา 09.00 น. -13.00 น. และบ่าย 13.30 น. – 16.00 น.