

โครงการการจัดการความรู้ พส. พัฒนาสังคมและสวัสดิการ (๑ หน่วยงาน ๑ KM)

สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งปรีอใหญ่

๑. คณะทำงาน KM Team

๑) นางสาวสุจรรยา ละมุล	พยาบาลเทคนิคชำนาญงาน	ประธานคณะทำงาน
๒) นางสาวชนากานต์ ยืนยาว	นักพัฒนาสังคมปฏิบัติการ	รองประธานคณะทำงาน
๓) นายเทพพร ผงเสนห์	ผู้ดูแลผู้รับการสงเคราะห์	คณะทำงาน
๔) นายสิทธิชัย กาญจนจันทร์	เจ้าหน้าที่สนับสนุนปฏิบัติงาน สังคมสงเคราะห์	คณะทำงาน
๕) นางสาวตะวัน เกาศรี	นักจิตวิทยา	คณะทำงาน/เลขานุการ

๒. หัวข้อประเด็นความรู้ การจัดการศพผู้ให้บริการในสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งปรีอใหญ่

๓. ที่มาของการจัดการความรู้

สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งปรีอใหญ่ มีบทบาทภารกิจในการอุปการะคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง โดยให้บริการด้านปัจจัยสี่ ตลอดจนถึงฟื้นฟูและพัฒนาศักยภาพผู้ใช้บริการจนสามารถออกไปใช้ชีวิตในสังคมได้ตามปกติ ซึ่งมีผู้ใช้บริการหลายรายที่อยู่ในสถานคุ้มครองฯจนสิ้นอายุขัย หรือเสียชีวิตด้วยโรคมะเร็งไข้เจ็บ โดยเสียชีวิตทั้งภายในและภายนอกสถานคุ้มครองฯ เกือบทุกเดือน ซึ่งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบหรือมีความรู้ในกระบวนการจัดการศพของสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งปรีอใหญ่นั้น มีจำนวนน้อย (๒ คน) ซึ่งเมื่อเกิดเหตุการณ์ที่ผู้ใช้บริการเสียชีวิต เจ้าหน้าที่คนอื่นๆไม่สามารถดำเนินการได้ทันที ต้องรอเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมาดำเนินการ จึงทำให้เกิดความล่าช้า เพราะบางครั้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการจัดการศพไปราชการต่างจังหวัด หรือลางานในช่วงนั้นพอดี ดังนั้น จึงเกิดเป็นสภาพปัญหาที่ควรจัดการองค์ความรู้ให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน เพื่อให้สามารถดำเนินการได้ด้วยตนเอง

๔. วัตถุประสงค์

เพื่อสร้างองค์ความรู้การจัดการศพให้เป็นคู่มือที่เข้าใจง่าย ทุกคนที่สามารถดำเนินการตามขั้นตอนในคู่มือได้ด้วยตนเอง

๕. ขั้นตอนและวิธีการจัดการความรู้ (โดยละเอียด)

๑. พิจารณาเลือกประเด็นปัญหาที่ต้องการจัดการองค์ความรู้ ผ่านการประชุมประจำเดือนของหน่วยงาน
๒. จัดตั้งคณะทำงาน จำนวน ๕ คน
๓. จัดประชุมคณะทำงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อระดมความคิด และแสดงความคิดเห็นต่อกระบวนการจัดการศพ รวมถึงสอบถามเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรค พร้อมทั้งข้อเสนอแนะ

๔. ทำการถอดบทเรียนและจัดทำเป็นคู่มือกระบวนการจัดการศพ

๕. ขอความร่วมมือให้ผู้มีประสบการณ์ ตรวจสอบความถูกต้องกระบวนการจัดการศพตามคู่มือที่จัดทำขึ้น และให้เจ้าหน้าที่ที่ไม่มีประสบการณ์ลองอ่านทำความเข้าใจ โดยนำผลการตอบรับที่ได้ มาปรับปรุงและพัฒนาคู่มือต่อไป

๖. เผยแพร่คู่มือแก่บุคลากรในหน่วยงาน

๖. รายละเอียดความรู้ องค์ความรู้

○ กรณีผู้ใช้บริการเสียชีวิต ณ โรงพยาบาลชุมชน และโรงพยาบาลอื่นๆ

เรื่อง/ผู้รับผิดชอบ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร
ขั้นตอนที่ ๑ โรงพยาบาล แจ้งข่าวผู้ใช้บริการเสียชีวิต	๑. ผู้รับประสาน/ผู้รับแจ้ง ดำเนินการ ดังนี้ ๑.๑ เวลาราชการ ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.แจ้งประสานทางไลน์สถานฯ / โทรศัพท์/วาจา งานสังคมสงเคราะห์ ดำเนินการประสานส่วนที่เกี่ยวข้อง ๑.๒ นอกเวลาราชการ แจ้งประสาน ทางไลน์สถานฯ /โทรศัพท์/วาจา ผู้ ได้รับมอบหมาย หรือผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการประสานส่วนที่เกี่ยวข้อง	๑. คำสั่งมอบหมายหน้าที่ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน กรณี ผู้ใช้บริการเสียชีวิต
ขั้นตอนที่ ๒ ดำเนินการ ประสานแจ้งญาติ นำส่งศพ และฝากศพ ภายใน ๒๔ ชั่วโมง (กรณี เสียชีวิตที่โรงพยาบาลที่มี ห้องนิติเวช ไม่ต้องดำเนินการ เรื่องนำส่งศพ) <u>รับผิดชอบโดย</u> - เวลาราชการ งานสังคมสงเคราะห์ - นอกเวลาราชการ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเวรยาม	๑. รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ ตามลำดับชั้น ๒. ประสานแจ้งญาติ/หน่วยงานนำส่ง ทางโทรศัพท์ ในเบื้องต้นแจ้งข่าวการ เสียชีวิต และให้ดำเนินการสอบถาม ดังนี้ - สอบถามมีญาติสายตรงหรือไม่ - สอบถามความประสงค์ต้องการรับศพ หรือไม่ - กรณี ประสงค์รับศพ แจ้งขอเอกสาร ยืนยันตัวบุคคล ความความสัมพันธ์ และ	๑. แบบบันทึกรายงานเหตุการณ์ การเสียชีวิตของผู้ใช้บริการ ๒. หนังสือประสานขอความ อนุเคราะห์ฝากศพ ณ โรงพยาบาลศรีสะเกษ ๓. หนังสือประสานมูลนิธิสว่าง จิตศรีสะเกษธรรมสถาน ขอความอนุเคราะห์นำส่งศพฝาก ณ ห้องนิติเวชโรงพยาบาล ศรีสะเกษ

เรื่อง/ผู้รับผิดชอบ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร
	<p>ให้ผู้นำชุมชนลงลายมือเพื่อรับรองบุคคล</p> <p>- กรณี ไม่ประสงค์รับศพ แจ้งให้จัดเตรียมจัดทำหนังสือมอบอำนาจให้หน่วยงานดำเนินการแทน โดยลงลายมือผู้มอบอำนาจ และลงลายมือผู้นำชุมชนเพื่อรับรองบุคคล พร้อมสำเนาเอกสารบุคคล</p> <p>- กรณี ประสงค์รับศพ แจ้งให้จัดเตรียมเอกสาร ดำเนินการจัดการศพ และสำเนาเอกสารบุคคลที่มอบอำนาจ</p> <p>๓. ประสานแจ้งขอฝากศพกับห้องนิติเวชโรงพยาบาลศรีสะเกษ เบอร์โทรศัพท์ ๐๔๕ ๖๑๑ ๕๐๓ ต่อห้องนิเวศ</p> <p>๔. ประสานมูลนิธิสว่างจิตศรีสะเกษ ธรรมสถาน ขอความอนุเคราะห์นำส่งศพฝากแช่ห้องนิติเวชโรงพยาบาลศรีสะเกษ เบอร์โทรศัพท์ ๐๔๕ ๖๑๒ ๐๗๖ คุณโอม ๐๘๑ ๖๖๙ ๗๕๓๓</p> <p>๕. นำส่งเอกสารหมายเลข ๓ และ ๔ ไปประสานเจ้าหน้าที่ ณ ตึกผู้ให้บริการเสียชีวิต เพื่อส่งมอบให้มูลนิธิ นำประสานฝากศพต่อไป เบอร์โทรศัพท์ ๐๔๕ ๘๑๔ ๒๙๔</p>	<p>๔. หนังสือมอบอำนาจให้หน่วยงานดำเนินการแทน</p> <p>๕. บันทึกรับรองความสัมพันธ์ของผู้ใช้บริการและญาติ</p>
<p>ขั้นตอนที่ ๓ การแจ้งตาย</p> <p>รับผิดชอบโดย</p> <p>งานสังคมสงเคราะห์</p> <p>หรือผู้ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ทำหนังสือประสานแจ้งญาติ/หน่วยงานที่นำส่ง และขอรับเอกสารที่เกี่ยวข้องในการจัดการศพ</p> <p>๒. เข้าไปประสานโรงพยาบาลชุมชน เพื่อขอรับใบรับรองการตาย(แบบฟอร์ม ทร. ๔/๑ ตอน ๑) โดยให้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เลขประจำตัว ๑๓ หลัก บางรายที่ไม่มีบัตรจะจำตัว</p>	<p>๑. แบบ ทร. ๔/๑ ตอน ๑ หนึ่งรับรองการตาย</p> <p>๒. แบบ ทร. ๔ ตอน ๑ ใบมรณบัตร</p> <p>๓. แบบ ท.ร. ๐๕๑ ใบมรณบัตรบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน</p>

เรื่อง/ผู้รับผิดชอบ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร
	<p>ประชาชน แต่ทางโรงพยาบาลอาจออกเลข สำหรับใช้เรื่องคำรักษาพยาบาล ซึ่งจะไม่เกี่ยวข้องในการไปแจ้งตาย</p> <p>*หมายเหตุ : ให้ถ่ายสำเนาใบรับรองการตายเก็บไว้ที่สถานฯ ๑ ชุด ก่อนนำไปแจ้งตาย</p> <p>๓. ดำเนินการแจ้งตายที่สำนักทะเบียนราษฎรอำเภออุซันต์</p> <p>๔. กรณี มีบัตรประจำตัวประชาชน จะออกเป็นใบมรณบัตร แบบ ทร. ๔ ตอน ๑</p> <p>๕. กรณี ไม่มีบัตรประจำตัวประชาชน จะออกใบมรณบัตรบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน แบบ ท.ร. ๐๕๑</p> <p>๖. ดำเนินการจำหน่ายชื่อผู้ใช้บริการที่เสียชีวิตออกจากทะเบียนบ้าน (กรณีมีการย้ายชื่อเข้าในทะเบียนบ้าน)</p> <p>*หมายเหตุ : การแจ้งตายต้องแจ้งวิธีการจัดการศพทุกราย เช่น เผา หรือ ฝัง</p>	
<p>ขั้นตอนที่ ๔ การจัดการศพ</p> <p>รับผิดชอบโดย</p> <p>งานสังคมสงเคราะห์</p> <p>หรือผู้ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ประสานโรงพยาบาล แจ้งจะมีการนำศพออก</p> <p>๒. ประสานมูลนิธิฯ รับศพไปฝัง กรณีไร้ญาติหรือญาติไม่ประสงค์รับศพ</p> <p>๓. ประสานมูลนิธิฯ รับศพไปเผาตามความประสงค์ของญาติ</p> <p>๔. ช่วยประสานงานส่วนที่เกี่ยวข้องกรณีญาติประสงค์รับศพกลับภูมิลำเนา</p>	<p>๑. หนังสือมอบอำนาจจัดการศพจากญาติ</p> <p>๒. หนังสือประสานโรงพยาบาลให้มอบศพแก่ญาติหรือมูลนิธิ</p> <p>๓. หนังสือมอบอำนาจให้มูลนิธิจัดการศพ</p>
<p>ขั้นตอนที่ ๕ การจำหน่าย</p> <p>ผู้รับผิดชอบโดย</p> <p>ได้รับมอบหมายงานสถิติข้อมูล</p> <p>ผู้ให้บริการ</p>	<p>บันทึกขออนุมัติจำหน่ายออกจากการเป็นผู้ให้บริการในสถานคุ้มครองฯ</p>	<p>แบบบันทึกขออนุมัติจำหน่ายผู้ให้บริการ</p>

เรื่อง/ผู้รับผิดชอบ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร
<p>ขั้นตอนที่ ๒ การจัดการทรัพย์สินของผู้ใช้บริการ</p> <p>รับผิดชอบโดย</p> <p>งานสังคมสงเคราะห์ หรือผู้ได้รับมอบหมาย</p>	<p>จัดทำประกาศการพ้นสภาพและตามหาทายาทของผู้ใช้บริการ โดยติดประกาศไว้ ณ ที่ทำการของหน่วยงาน และประสานขอความร่วมมือกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ให้ประกาศในเว็บไซต์กรมพัฒนาสังคมฯ เป็นเวลา ๙๐ วัน</p> <p>๑. กรณีมีทายาท</p> <p>ทำหนังสือประสานแจ้งญาติ ให้มาติดต่อขอรับใบมรณบัตร เอกสารบุคคล และทรัพย์สิน และขอรับเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. กรณีติดต่อญาติไม่ได้หรือไม่มีทายาท (เลยกำหนดตามประกาศ ๙๐ วัน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายงานแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ กรณีติดต่อญาติไม่ได้หรือไม่มีทายาท - ประสานและดำเนินการวางทรัพย์สินของผู้ใช้บริการต่อสำนักงานวางทรัพย์สิน (บังคับคดี) ตามกฎหมาย - รายงานการวางทรัพย์สินต่อกรมพัฒนาสังคมฯ ทราบ - รวบรวมจัดเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน 	<p>๑. แบบบันทึกคำร้องขอรับเอกสารบุคคลผู้ให้บริการและทรัพย์สินของผู้ใช้บริการ และแนบสำเนาหลักฐานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. บันทึกรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ</p> <p>๓. เอกสารที่ในการติดต่อขอรับทรัพย์สิน ตามหนังสือกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ที่ พม ๐๖๐๖/ว ๑๓๓๐๓ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๖</p> <ul style="list-style-type: none"> - บัตรประจำตัวประชาชน - ทะเบียนบ้าน - สูติบัตร - ทะเบียนสมรส - หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ (สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ) - หนังสือยินยอมให้จัดการทรัพย์สินพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ : กรณีผู้ให้บริการเสียชีวิต ณ โรงพยาบาล อื่นๆ นอกเขตพื้นที่อำเภออุซันธุ์

กรณีผู้ให้บริการเสียชีวิต ณ โรงพยาบาล กระบวนการขั้นตอน วิธีการ หรือแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศพ จะดำเนินการคล้ายคลึงกัน โดยจะประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในพื้นที่ที่โรงพยาบาลตั้งอยู่

○ กรณีผู้ใช้บริการเสียชีวิต ภายนอกสถานพยาบาล หรือ ตายผิดธรรมชาติ

เรื่อง/ผู้รับผิดชอบ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร
<p>ขั้นตอนที่ ๑ รายงานการพบศพ ผู้ใช้บริการ รับผิดชอบโดย ผู้ดูแลประจำเรือน เวรตรวจการณ์/ ผู้ปฏิบัติหน้าที่เวร-ยาม</p>	<p>๑. ผู้รับผิดชอบประสาน/ผู้รับแจ้ง ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑.๑ แจ้งประสานทางไลน์สถานฯ / โทรศัพท์/วอจา ให้ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นทราบในเบื้องต้น</p> <p>๑.๒ แจ้งเจ้าหน้าที่และผู้ใช้บริการ ห้ามสัมผัส หรือเคลื่อนย้ายศพเด็ดขาด</p> <p>๑.๓ ดำเนินการแจ้งความลงบันทึก ประจำวัน ขอชันสูตรพลิกศพ และขอ คัดสำเนาบันทึกประจำวันจาก เจ้าหน้าที่ตำรวจในพื้นที่ ที่เสียชีวิต เบอร์โทรศัพท์ สภอ. ปรีอใหญ่ ๐๔๕ ๖๑๒ ๐๗๖</p> <p>๑.๔ แจ้งประสานเจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องดำเนินการต่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เวลาราชการ ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. <p>แจ้งประสาน งานสังคมสงเคราะห์ ดำเนินการประสานส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - นอกเวลาราชการ แจ้งประสาน ผู้ได้รับมอบหมาย หรือผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการประสานส่วนที่เกี่ยวข้อง <p>๑.๔ บันทึกรายงานเหตุการณ์การ เสียชีวิตผู้ใช้บริการ</p>	<p>๑. คำสั่งมอบหมายหน้าที่เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน กรณี ผู้ใช้บริการเสียชีวิต</p> <p>๒. แบบบันทึกรายงานเหตุการณ์การ เสียชีวิตของผู้ใช้บริการ</p>
<p>ขั้นตอนที่ ๒ ดำเนินการประสาน แจ้งญาติ นำส่งศพ และฝากศพ ภายใน ๒๔ ชั่วโมง</p> <p>รับผิดชอบโดย</p> <ul style="list-style-type: none"> - เวลาราชการ งานสังคมสงเคราะห์ - นอกเวลาราชการ 	<p>๑. ประสานแจ้งญาติ/หน่วยงานนำส่ง ทางโทรศัพท์ ในเบื้องต้นแจ้งข่าวการ เสียชีวิต และให้ดำเนินการสอบถาม ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอบถามมีญาติสายตรงหรือไม่ - สอบถามความประสงค์ต้องการรับ ศพหรือไม่ 	<p>๑. หนังสือประสานขอความ อนุเคราะห์ฝากศพ ณ โรงพยาบาล ศรีสะเกษ</p> <p>๒. หนังสือประสานมูลนิธิสว่างจิต ศรีสะเกษธรรมสถาน ขอความ อนุเคราะห์นำส่งศพฝาก ณ ห้อง นิติเวชโรงพยาบาลศรีสะเกษ</p>

เรื่อง/ผู้รับผิดชอบ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเวรยาม	<p>- กรณี ประสงค์รับศพ แจ้งขอ เอกสารยืนยันตัวบุคคล ความสัมพันธ์ และให้ผู้นำชุมชนลงลายมือเพื่อรับรองบุคคลพร้อมแนบสำเนา เอกสารบุคคลของผู้รับรอง</p> <p>- กรณี ไม่ประสงค์รับศพ แจ้งให้ จัดเตรียมจัดทำหนังสือมอบอำนาจ ให้หน่วยงานดำเนินการแทน โดยลงลายมือผู้มอบอำนาจ และลงลายมือผู้นำชุมชนเพื่อรับรองบุคคล พร้อมแนบสำเนาเอกสารบุคคลของผู้รับรอง</p> <p>- กรณี ประสงค์รับศพ แจ้งให้ จัดเตรียมเอกสาร ดำเนินการจัดการศพ และสำเนาเอกสารบุคคลที่มอบอำนาจ</p> <p>๒. ประสานแจ้งขอฝากศพกับห้องนิติเวชโรงพยาบาลศรีสะเกษ เบอร์โทรศัพท์ ๐๔๕ ๖๑๑ ๕๐๓ ต่อห้องนิติเวช</p> <p>๓. ประสานมูลนิธิสว่างจิตศรีสะเกษ ธรรมสถาน ขอความอนุเคราะห์นำส่งศพฝากแช่ห้องนิติเวชโรงพยาบาลศรีสะเกษ เบอร์โทรศัพท์ ๐๔๕ ๖๑๒ ๐๗๖ คุณโนม ๐๘๑ ๖๖๙ ๗๕๓๓</p> <p>๔. นำส่งเอกสารหมายเลข ๓ และ ๔ ไปประสานเจ้าหน้าที่ ผู้ดูแลประจำเรือนนอน หรือเจ้าหน้าที่เพื่อส่งมอบให้มูลนิธินำประสานฝากศพต่อไป เบอร์โทรศัพท์ ๐๔๕ ๘๑๔ ๒๙๔</p>	<p>๓. หนังสือมอบอำนาจให้หน่วยงานดำเนินการแทน</p> <p>๔. บันทึกรับรองความสัมพันธ์ของผู้ใช้บริการและญาติ</p>

เรื่อง/ผู้รับผิดชอบ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร
<p>ขั้นตอนที่ ๓</p> <p>การแจ้งตาย</p> <p>รับผิดชอบโดย</p> <p>งานสังคมสงเคราะห์ หรือผู้ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ทำหนังสือประสานแจ้งญาติ/หน่วยงานที่นำส่ง และขอรับเอกสารที่เกี่ยวข้องในการจัดการศพ</p> <p>๒. ประสาน สภอ.ปรีอใหญ่ เพื่อขอรับใบชั้นสูตรพลิกศพ และบันทึกประจำวัน</p> <p>๓. ประสาน กำนัน หรือผู้ใหญ่บ้าน เพื่อขอรับ ใบรับแจ้งตาย (แบบ ทร. ๔ ตอนหน้า)</p> <p>๔. ดำเนินการแจ้งตายที่สำนักทะเบียนราษฎรอำเภออุซันต์</p> <p>๕. กรณี บัตรประจำตัวประชาชนจะออกเป็น แบบ ทร. ๔ ตอน ๑ (มรณบัตร)</p> <p>๖. กรณี ไม่มีบัตรประจำตัวประชาชน จะออกเป็น แบบ ทร. ๐๕๑ (มรณบัตรบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน)</p> <p>๗. ดำเนินการจำหน่ายชื่อผู้ให้บริการที่เสียชีวิตออกจากทะเบียนบ้าน (กรณีมีการย้ายชื่อเข้าในทะเบียนบ้าน)</p> <p>หมายเหตุ :</p> <p>๗.๑ การแจ้งตายต้องระบุ สาเหตุ การเสียชีวิต และ วิธีการจัดการศพ ทุกกราย</p> <p>๗.๒ ให้ถ่ายสำเนาเอกสารที่แบบประกอบการแจ้งตายไว้ที่สถานฯ</p> <p>๑ ชุด</p> <p>๗.๓ ผู้ที่ดำเนินการแจ้งการตายกับผู้นำชุมชน (แบบ ทร. ๔ ตอนหน้า)</p>	<p>๑. บันทึกประจำวัน</p> <p>๒. ใบชั้นสูตรพลิกศพ</p> <p>๓. แบบ ทร. ๔ ตอนหน้า (ใบรับแจ้งการตาย)</p> <p>๔. แบบ ทร. ๔ ตอน ๑ (มรณบัตร)</p> <p>๕. แบบ ทร. ๐๕๑ (มรณบัตรบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน)</p>

เรื่อง/ผู้รับผิดชอบ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร
	ต้องเป็นบุคคลเดียวกันกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ที่สำนักทะเบียนราษฎร	
<p>ขั้นตอนที่ ๔ การจัดการศพ <u>รับผิดชอบโดย</u> งานสังคมสงเคราะห์ หรือผู้ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ประสานโรงพยาบาล แจ้งจะมีการ นำศพออก</p> <p>๒. ประสานมูลนิธิฯ รับศพไปฝัง กรณี ไร้ญาติหรือญาติไม่ประสงค์รับศพ</p> <p>๓. ประสานมูลนิธิฯ รับศพไปเผาตาม ความประสงค์ของญาติ</p> <p>๔. ช่วยประสานงานส่วนที่เกี่ยวข้อง กรณีญาติประสงค์รับศพกลับภูมิลำเนา</p>	<p>๑. หนังสือมอบอำนาจจัดการศพจาก ญาติ</p> <p>๒. หนังสือประสานโรงพยาบาลให้ มอบศพแก่ญาติหรือมูลนิธิ</p> <p>๓. หนังสือมอบอำนาจให้มูลนิธิ จัดการศพ</p>
<p>ขั้นตอนที่ ๕ การจำหน่าย <u>รับผิดชอบโดย</u> ได้รับมอบหมายงานสถิติข้อมูล ผู้ใช้บริการ</p>	ทำบันทึกขออนุมัติจำหน่ายออกจาก การเป็นผู้ใช้บริการในสถานคุ้มครองฯ	แบบบันทึกขออนุมัติจำหน่าย ผู้ใช้บริการ
<p>ขั้นตอนที่ ๖ การจัดการทรัพย์สิน ของผู้ใช้บริการ <u>รับผิดชอบโดย</u> งานสังคมสงเคราะห์ หรือผู้ได้รับมอบหมาย</p>	<p>จัดทำประกาศการพ้นสภาพและตาม หาทายาทของผู้ใช้บริการ โดยติด ประกาศไว้ ณ ที่ทำการของหน่วยงาน และประสานขอความร่วมมือกอง ยุทธศาสตร์และแผนงาน ให้ประกาศ ในเว็บไซต์กรมพัฒนาสังคมฯ เป็นเวลา ๙๐ วัน</p> <p>๑. กรณีมีทายาท ทำหนังสือประสานแจ้งญาติ ให้มา ติดต่อขอรับใบมรณบัตร เอกสาร บุคคล และทรัพย์สิน และขอรับ เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. กรณีติดต่อญาติไม่ได้หรือไม่มี ทายาท (เลยกำหนดตามประกาศ ๙๐ วัน)</p>	<p>๑. แบบบันทึกคำร้องขอรับเอกสาร บุคคลผู้ใช้บริการและทรัพย์สินของ ผู้ใช้บริการ และแนบสำเนาหลักฐาน ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. บันทึกรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ</p> <p>๓. เอกสารที่ในการติดต่อขอรับ ทรัพย์สิน ตามหนังสือกรมพัฒนา สังคมและสวัสดิการ ที่ พม ๐๖๐๖/ว ๑๓๓๐๓ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๖</p> <ul style="list-style-type: none"> - บัตรประจำตัวประชาชน - ทะเบียนบ้าน - สูติบัตร - ทะเบียนสมรส - หนังสือมอบอำนาจพร้อมติด อากรแสตมป์ (สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบ อำนาจ)

เรื่อง/ผู้รับผิดชอบ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร
	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายงานแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ กรณีติดต่อญาติไม่ได้หรือไม่มีทายาท - ประสานและดำเนินการวางทรัพย์สินของผู้ใช้บริการต่อสำนักงานวางทรัพย์สิน (บังคับคดี) ตามกฎหมาย - รายงานการวางทรัพย์สินต่อกรมพัฒนาสังคมฯ ทราบ - รวบรวมจัดเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือยินยอมให้จัดการทรัพย์สินพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๗. วิธีการขยายผล การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลงาน KM ผ่านช่องทางต่าง ๆ

จัดทำเล่มคู่มือกระบวนการจัดการศพไว้ในสำนักงาน โดยอาจมีการปรับปรุงคู่มือในอนาคต หากเกิดเหตุการณ์ที่ผู้ใช้บริการเสียชีวิตต่างจากเดิม (มีสาเหตุการเสียชีวิตใหม่ๆ) รวมถึงปรับปรุงเบอร์โทรศัพท์ภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องหากมีการเปลี่ยนแปลง

๘. ระบุผลลัพธ์ที่เป็นรูปธรรม/เชิงประจักษ์ (บุคลากรใช้ KM เข้ามาทำงานอย่างไร)

บุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถดำเนินการจัดการศพผู้ใช้บริการได้ด้วยตนเอง ผ่านการดูคู่มือ

๙. ปัจจัยที่สนับสนุนความสำเร็จในการจัดการความรู้

๑. ประสบการณ์จากเจ้าหน้าที่ๆทำหน้าที่การจัดการศพมาเป็นเวลานาน สามารถให้ข้อมูลและวิธีแก้ปัญหาต่างๆ

๒. มีความสัมพันธ์อันดีกับภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ปัญหา/อุปสรรค ในการจัดการความรู้

ความต้องการที่จะเรียนรู้ของบุคลากร เจ้าหน้าที่บางคนอาจมองว่าเป็นเรื่องที่ยากหรือมีคนอื่นรับผิดชอบอยู่แล้ว จึงไม่สนใจที่จะเรียนรู้

๑๑. การประเมินการจัดการความรู้ KM ของหน่วยงาน (ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานในการนำองค์ความรู้ไปใช้)

สอบถามการตอบรับจากการดูคู่มือแล้วเข้าใจสามารถทำตามได้หรือไม่ อยากให้ปรับปรุงเพิ่มเติมอย่างไร

๑๒. ข้อเสนอแนะในการดำเนินการจัดการความรู้

มีช่องทางออนไลน์ที่เชื่อมกับภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อการประสานงานที่ง่ายและสะดวกขึ้น



ผังกระบวนการขั้นตอน วิธีการ หรือแนวทางการปฏิบัติ กรณีผู้ใช้บริการเสียชีวิต ภายนอกสถานพยาบาล หรือ ตายผิดธรรมชาติ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- คำสั่งมอบหมายหน้าที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน (กรณี ผู้ให้บริการเสียชีวิต)
- แบบบันทึกรายงานเหตุการณ์การเสียชีวิตของผู้ใช้บริการ

ขั้นตอนที่ 1 ผู้ดูแลประจำห้อง เวรหรือกรรมการ/ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

1. ผู้รับผิดชอบประสานผู้รับแจ้ง ดำเนินการ ดังนี้

- แจ้งประสานทางไลน์สถาน / โทรศัพท์/ วาจา ให้ผู้ดูแลปัญหาตามลำดับชั้นทราบในเบื้องต้น
- แจ้งเจ้าหน้าที่และผู้ให้บริการท่านอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคลื่อนย้ายศพเคลื่อนที่
- ดำเนินการแจ้งตำรวจและบันทึกประจำวัน ขอขึ้นสูญพินาศ และขอคดีสำนวนบันทึกประจำวันจากเจ้าหน้าที่ตำรวจในพื้นที่ ที่เสียชีวิต
- แจ้งประสานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อ
 - เวลาราชการ 08.30-16.30 น. แจ้งประสาน งานสัมพันธ์สาธารณะดำเนินการประสานส่วนที่เกี่ยวข้อง
 - นอกเวลาราชการ แจ้งประสาน ผู้บริหารมอบหมาย หรือผู้เกี่ยวข้องดำเนินการประสานส่วนที่เกี่ยวข้อง
- บันทึกรายงานเหตุการณ์การเสียชีวิต

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือประสานขอความอนุเคราะห์จากศพ ฌ โรงพยาบาลศิริราช
- หนังสือประสานญาติผู้เสียชีวิตหรือกรรมการสถานขอความอนุเคราะห์นำศพมา ฌ จัดพิธีฌโรงพยาบาลศิริราช
- หนังสือมอบอำนาจให้หน่วยงานดำเนินการแทนบันทึกประจำวัน

ขั้นตอนที่ 2 ส่วนในการแจ้งญาติ นำศพ และฝากศพ

(กรณี เสียชีวิตที่โรงพยาบาลหรือตึกผู้ป่วย ไม่ได้อำนาจเป็นการร้องนำศพ)

- ประสานแจ้งญาติ/หน่วยงานนำศพมาฝากศพ ไม่แจ้งหรือแจ้งล่าช้าเกินไป และดำเนินการส่งมอบญาติ ดังนี้
 - กรณี ประสงค์ศพ แจ้งขอเอกสารนำศพมาฝากศพ ความสัมพันธ์ และให้ญาติผู้ดูแลหรือกรรมการสถานขอความอนุเคราะห์นำศพมาฝากศพ
 - กรณี ไม่ประสงค์ศพ แจ้งให้จัดพิธีศพตามบ้านหรือหน่วยงานให้หน่วยงานดำเนินการแทน โดยญาติผู้ดูแลหรือกรรมการสถานขอความอนุเคราะห์นำศพมาฝากศพ
- ประสานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้แจ้งโรงพยาบาลศิริราช
- ประสานญาติผู้เสียชีวิตหรือกรรมการสถาน ขอความอนุเคราะห์นำศพมาฝากศพที่โรงพยาบาลศิริราช
- นำส่งเอกสาร หนังสือประสานขอความอนุเคราะห์จากศพ ฌ โรงพยาบาลศิริราช และหนังสือประสานญาติผู้เสียชีวิตหรือกรรมการสถาน โดยขอความอนุเคราะห์นำศพมาฝาก ฌ จัดพิธีฌโรงพยาบาลศิริราช ประสานเจ้าหน้าที่ ผู้ดูแลประจำห้องนอน หรือเจ้าหน้าที่ เพื่อส่งมอบให้ญาติผู้เกี่ยวข้องนำศพมาฝากศพ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- บันทึกประจำวัน
- ใบแจ้งสุญพินาศ
- แบบ พ. 4 ตอนหน้า (ใบรับแจ้งการตาย)
- แบบ พ. 4 ตอน 1 (ใบมอบอำนาจ)
- แบบ พ. 051 (ใบมอบอำนาจให้ญาติหรือกรรมการสถาน)

ขั้นตอนที่ 3 การแจ้งประสานสื่อมวลชน หรือผู้สื่อข่าวภายนอก

- ทำหนังสือประสานแจ้งญาติหน่วยงานนำศพ และแจ้งกรรมการที่เกี่ยวข้องในการจัดการศพ
- ประสาน สสส. หรือสื่อมวลชน เพื่อขอรับใบขออนุญาตศพ และบันทึกประจำวัน
- ประสาน กำนัน หรือผู้ใหญ่บ้าน เพื่อขอรับ ใบรับแจ้งตาย (แบบ พ. 4 ตอนหน้า)
- ดำเนินการแจ้งสายที่นำศพมาฝากศพจากญาติผู้เสียชีวิต
- กรณี ไม่ประสงค์นำศพมาฝากศพเป็น พ. 4 ตอน 1 (ใบมอบอำนาจ)
- กรณี ไม่บันทึกประจำวันประชาชน จะมอบเป็น พ. 051 (ใบมอบอำนาจให้ญาติหรือกรรมการสถาน)
- ดำเนินการแจ้งหน่วยงานผู้เกี่ยวข้องที่เสียชีวิตหรือกรรมการสถาน (กรณีมีกรณีแจ้งเข้าในระแวกบ้าน)

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือมอบอำนาจจัดการศพจากญาติ
- หนังสือประสานโรงพยาบาลให้มอบศพญาติผู้เสียชีวิต
- หนังสือมอบอำนาจให้ญาติจัดการศพ

ขั้นตอนที่ 4 การจัดการศพ

- ประสานโรงพยาบาล แจ้งดำเนินการนำศพออก
- ประสานญาติผู้เสียชีวิตหรือญาติ กรณีญาติผู้เสียชีวิตไม่ประสงค์รับศพ
- ประสานญาติผู้เสียชีวิตไปฝากศพตามประสงค์ของญาติ
- ประสานงานส่วนที่เกี่ยวข้องกรณีญาติผู้เสียชีวิตประสงค์นำศพมาฝากศพ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- แบบบันทึกของญาติเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ

ขั้นตอนที่ 5 การจำหน่าย

งานสัมพันธ์สาธารณะ หรือผู้ดูแลประจำห้องนอน ประสานงานกับทีมของญาติเจ้าหน้าที่ของกรรมการเป็นผู้ให้บริการในสถานคุ้มครองฯ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- แบบบันทึกการร้องขอรับเอกสารบุคคลผู้ให้บริการและทรัพย์สินของผู้ใช้บริการ และมอบอำนาจญาติผู้เกี่ยวข้อง
- บันทึกประจำวันผู้ดับบัญชีทราบ
 - ชุดเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามหนังสือกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ กลุ่มตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๖๖/ ๑๑๑๑ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๖
 - เรื่อง แนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินในบัญชีผู้ให้บริการ กรณี พบหนี้หรือเสียชีวิต

ขั้นตอนที่ 6 การจัดการทรัพย์สินของผู้ให้บริการ

งานสัมพันธ์สาธารณะ หรือผู้ดูแลประจำห้องนอน ดำเนินการ ดังนี้

- กรณีมีทายาท
 - ทำหนังสือขอรับมอบทรัพย์ ให้นำทรัพย์สินของรับในระแวกบ้าน เอกสารบุคคล หรือทรัพย์สิน และทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง
 - กรณีมีคู่สมรสที่ไม่ได้จดทะเบียน
 - บันทึกรายงานแจ้งผู้ดับบัญชีทราบ กรณีมีคู่สมรสที่ไม่ได้จดทะเบียน เพื่อพิจารณาต่อคณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สิน
- บันทึกของญาติผู้ให้บริการ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ตามหนังสือกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ผังกระบวนการขั้นตอน วิธีการ หรือแนวทางการปฏิบัติ กรณีผู้ใช้บริการเสียชีวิต ณ โรงพยาบาลศูนย์ และสถานพยาบาล อื่นๆ

ขั้นตอนที่ 1 โรงพยาบาลแจ้งข่าวผู้ใช้บริการเสียชีวิต

- เวลาราชการ 08.30-16.30 น. แจ้งประสานทางไลน์สถาน / โทรศัพท์/ วาจา งานสัมพันธ์สาธารณะดำเนินการประสานส่วนที่เกี่ยวข้อง
- นอกเวลาราชการ แจ้งประสานทางไลน์สถาน / โทรศัพท์/ วาจา ผู้ได้รับมอบหมาย หรือผู้เกี่ยวข้องดำเนินการประสานส่วนที่เกี่ยวข้อง

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- คำสั่งมอบหมายหน้าที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน กรณี ผู้ให้บริการเสียชีวิต

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- แบบบันทึกรายงานเหตุการณ์การเสียชีวิต
 - หนังสือประสานขอความอนุเคราะห์จากศพ ฌ โรงพยาบาลศิริราช
 - หนังสือประสานญาติผู้เสียชีวิตหรือกรรมการสถานขอความอนุเคราะห์นำศพมาฝากศพ
 - หนังสือมอบอำนาจให้หน่วยงานดำเนินการแทนบันทึกประจำวัน
- ความสัมพันธ์ของผู้ให้บริการและญาติ

ขั้นตอนที่ 2 ส่วนในการแจ้งญาติ นำศพ และฝากศพ

- รายงานผู้ดับบัญชีทราบ
- ประสานญาติ/หน่วยงานนำศพมาฝากศพ
 - สอบถามญาติเกี่ยวกับความประสงค์ในการรับศพ
 - **กรณีไม่ประสงค์รับศพ
 - เอกสารยืนยันศัญญา ให้ผู้ดูแลหรือเจ้าหน้าที่รับรอง
 - **กรณีประสงค์รับศพ
 - เตรียมเอกสาร -> สำเนาใบจัดการศพ -> สำเนาเอกสารผู้มอบอำนาจ
 - ประสานขอฝากศพที่ห้องชันสูตร โรงพยาบาลศิริราช
 - ประสานญาติผู้เสียชีวิต นำศพมาฝาก
 - นำส่งหนังสือประสานขอความอนุเคราะห์จากศพ ฌ โรงพยาบาลศิริราช และหนังสือประสานญาติผู้เสียชีวิตหรือกรรมการสถาน (หนังสือขอความอนุเคราะห์นำศพมาฝาก)

ขั้นตอนที่ 3 การแจ้งศพ

- ทำหนังสือประสานญาติ
- ประสานโรงพยาบาลศูนย์ฯ เพื่อขอรับใบรื้อการตาย (พ. 4/ตอน 1)
- ดำเนินการแจ้งสายที่นำศพมาฝากศพจากญาติ อ. ชูพันธ์
 - กรณีมีใบรับประจำตัวประชาชนของออกใบในระแวกบ้าน (พ. 4 ตอน 1)
 - กรณีไม่มีใบรับประจำตัวประชาชนของออกใบในระแวกบ้าน (พ. 051)
- จำหน่ายผู้ใช้บริการเสียชีวิตออกจากทะเบียนบ้าน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- แบบ พ. 4/1 ตอน 1 (หนังสือรื้อการตาย)
- แบบ พ. 4 ตอน 1 (ใบมอบอำนาจ)
- แบบ พ. 051 (ใบมอบอำนาจให้ญาติหรือกรรมการสถาน)

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือมอบอำนาจจัดการศพจากญาติ
- หนังสือประสานโรงพยาบาลให้มอบศพญาติ หรือญาติผู้เสียชีวิตหรือกรรมการสถาน

ขั้นตอนที่ 4 การจัดการศพ

- ประสานโรงพยาบาลศิริราช
- ประสานญาติผู้เสียชีวิตไปฝากศพ
- **กรณีญาติผู้เสียชีวิตไม่ประสงค์รับศพ
- ประสานญาติผู้เสียชีวิตไปฝากศพ ตามความประสงค์ของญาติ
- ประสานหน่วยงานส่วนที่เกี่ยวข้อง
- **กรณีญาติผู้เสียชีวิตประสงค์รับศพกลับ

ขั้นตอนที่ 5 การจำหน่าย

- บันทึกของญาติเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการในสถานคุ้มครองฯ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- แบบบันทึกของญาติเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- แบบบันทึกการร้องขอรับเอกสารบุคคลผู้ให้บริการและทรัพย์สินของผู้ให้บริการ และมอบอำนาจญาติผู้เกี่ยวข้อง
- บันทึกประจำวันผู้ดับบัญชีทราบ
- ชุดเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามหนังสือกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ กลุ่มตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๖๖/ ๑๑๑๑ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินในบัญชีผู้ให้บริการ กรณี พบหนี้หรือเสียชีวิต

ขั้นตอนที่ 6 การจัดการทรัพย์สินของผู้ให้บริการ

- กรณีมีทายาท
 - ทำหนังสือขอรับมอบทรัพย์ ให้นำทรัพย์สินของรับในระแวกบ้าน เอกสารบุคคล หรือทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- กรณีมีคู่สมรสที่ไม่ได้จดทะเบียน
 - บันทึกรายงานแจ้งผู้ดับบัญชีทราบ (กรณีมีคู่สมรสที่ไม่ได้จดทะเบียนไม่มีทายาท)
 - พิจารณาต่อคณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินกับพนักงานของผู้ให้บริการตามหนังสือกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

หมายเหตุ : กรณีผู้ใช้บริการเสียชีวิต ณ โรงพยาบาล อื่นๆ นอกเขตพื้นที่อำนาจศูนย์ฯ กรณีผู้ใช้บริการเสียชีวิต ณ โรงพยาบาล กระบวนการขั้นตอน วิธีการ หรือแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศพ จะดำเนินการคล้ายคลึงกัน โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในพื้นที่ที่โรงพยาบาลตั้งอยู่

