การดำเนินการเรื่องถึงแก่กรรมของข้าราชการ

กอง/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์ ส่งเรื่องการถึงแก่กรรมของข้าราชการในประวัติ

ขั้นตอนที่ 1 ใช้เวลา 10 นาที
ธุรการรับเรื่องเข้าและลงทะเบียนในสมุดรับหนังสือ

ขั้นตอนที่ 2 ใช้เวลา 1 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่จัดเข้าแฟ้มเสนอ ผอ.กทป. ส่งผ่าน

ขั้นตอนที่ 3 ใช้เวลา 1 วัน
งานบำเหน็จ เพื่อแก้ไขบัญชีถือจ่าย

ขั้นตอนที่ 4 ใช้เวลา 5 นาที
เข้างานทะเบียนประวัติตรวจสอบใบมรณบัตรแนบมา จำนวน 2 ชุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 5 ใช้เวลา 5 นาที
ดำเนินการร่างหนังสือแจ้งการถึงแก่กรรมให้เจ้าหน้าที่พิมพ์

ขั้นตอนที่ 6 ใช้เวลา 10 นาที
ดำเนินการบันทึกการถึงแก่กรรมในประวัติ ก.พ. 7

ขั้นตอนที่ 7 ใช้เวลา ½ ชั่วโมง
ดำเนินการบันทึกลงฐานข้อมูลในระบบสารสนเทศทั้ง 5 ระบบ ดังนี้

1. ระบบโครงการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างของ กรมบัญชีกลาง
2. ระบบ DPIS ของสำนักงาน ก.พ.
3. ระบบฐานข้อมูลโครงการจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของกรมบัญชีกลาง
4. ระบบฐานข้อมูลบัตรประชาชนอเนกประสงค์ Smart Card ของกรมการปกครอง
5. ระบบฐานข้อมูลของกรมวิชาการเกษตร

ขั้นตอนที่ 8 ใช้เวลา 5 นาที
ดำเนินการจัดส่งเอกสารที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้สำนักงาน ก.พ.

ขั้นตอนที่ 9 ใช้เวลา 5 นาที
ผ่าน หัวหน้าสายงานตรวจสอบความถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 10 ใช้เวลา 1-2 ชั่วโมง
ผ่าน ผอ.กทป. ลงนามเสนอ

ขั้นตอนที่ 11 ใช้เวลา 1-2 วัน
เสนอ ผอ.กกจ. ผ่าน ฝ.บท.

ขั้นตอนที่ 12 ใช้เวลาไม่แน่นอน
ผอ.กกจ. ลงนาม

ขั้นตอนที่ 13 ใช้เวลา 1-2 วัน
เสนอกรมฯ ลงนาม แจ้งสำนักงาน ก.พ.

ขั้นตอนที่ 14 ใช้เวลา ½ วัน
เรื่องที่ส่ง สำนักงาน ก.พ. แล้วสำเนาจะส่งกลับ กกจ.

ขั้นตอนที่ 15 ใช้เวลา ½ วัน
ฝ.บท. กกจ. จะส่งคืน กทป.

ขั้นตอนที่ 16 ใช้เวลา 10 นาที
เมื่อ กทป. ได้รับเรื่องคืน ดำเนินการถ่ายเอกสารแจ้งผู้เกี่ยวข้องต่อไป