




1. รายการบันทึกการถึงแก่กรรม

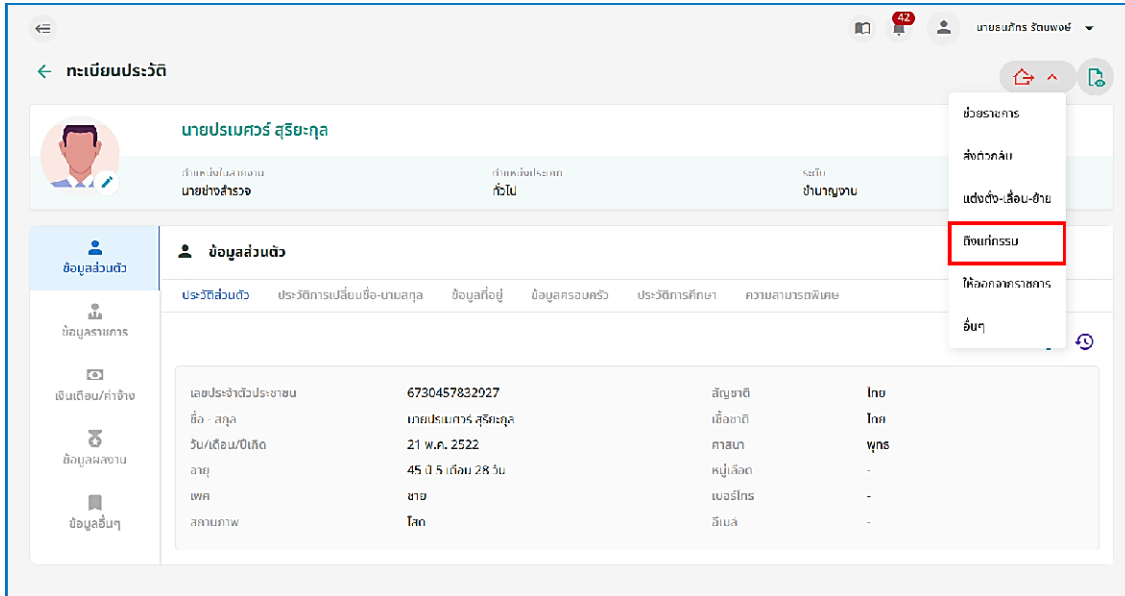
- ก่อนที่จะจัดการระบบบันทึกการถึงแก่กรรม ต้องทำการส่งรายชื่อจากทะเบียนประวัติ โดยคลิกเมนู “ทะเบียนประวัติ” และคลิกเลือกเมนู “ข้าราชการ กทม.สามัญ” หรือ “ลูกจ้างประจำ” จากนั้นให้เลือกรายชื่อที่ต้องการส่งไปยังระบบถึงแก่กรรม

The screenshot shows the 'ค้นหาข้อมูลทะเบียนประวัติ ข้าราชการ กทม.สามัญ' (Search for Civil Servant Registration Data - Bangkok Municipality) interface. The left sidebar contains navigation options, with 'ข้าราชการ กทม.สามัญ' (Civil Servant Bangkok Municipality) highlighted in a red box. The main area displays a search bar and a table of employee records.

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งในสายงาน	ตำแหน่งประเภท	ระดับ	สังกัด	วันที่บรรจุ
1	นางสาวกัญญกรรัตน์ กุณะภา 6325630048731	swm. 18	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ปฏิบัติการ	ฝ่ายการพยาบาล โรงพยาบาล กรุงเทพมหานคร สำนักการแพทย์	16 ต.ค. 2563
2	นายบัณฑิตแมน ลำซิ่ง 6325632766611	swm. 21	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ปฏิบัติการ	ฝ่ายการพยาบาล โรงพยาบาล กรุงเทพมหานคร สำนักการแพทย์	08 ต.ย. 2563
3	นางสาวลำไย หอมจันทร์ 6325698271125	swm. 28	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ปฏิบัติการ	ฝ่ายการพยาบาล โรงพยาบาล กรุงเทพมหานคร สำนักการแพทย์	01 ต.ค. 2558

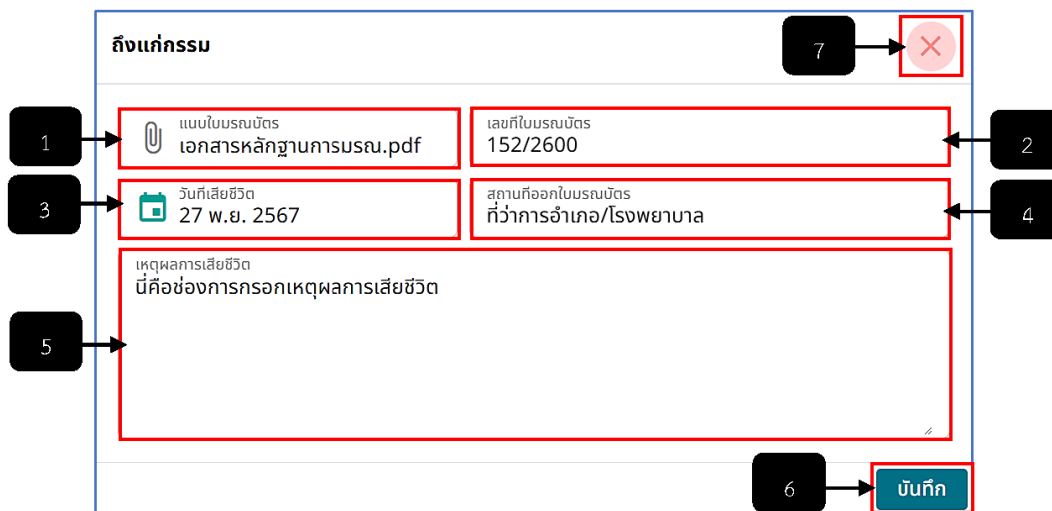
รูปภาพที่ 14 – 80 หน้าทะเบียนประวัติเพื่อส่งรายชื่อไปยังรายการบันทึกการถึงแก่กรรม

- เมื่อเลือกรายชื่อที่ต้องการ ให้ทำการคลิกไอคอน  ระบบแสดงรายการต่าง ๆ จากนั้นให้เลือก “ถึงแก่กรรม” เพื่อส่งรายชื่อไปยังรายการถึงแก่กรรม



รูปภาพที่ 14 – 81 หน้าข้อมูลทะเบียนประวัติของเจ้าหน้าที่ (ถึงแก่กรรม)

- เมื่อทำการคลิกเลือกเมนูย่อย “ถึงแก่กรรม” ระบบจะแสดงหน้า “ถึงแก่กรรม” เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทำการกรอกข้อมูลการถึงแก่กรรม หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **บันทึก** จากนั้นระบบจะส่งรายชื่อพร้อมเปิดหน้า “รายการถึงแก่กรรม” ทันที เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถทำการส่งเวียนแจ้งการถึงแก่กรรมของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญหรือลูกจ้างประจำได้



รูปภาพที่ 14 – 82 กรอกข้อมูลการถึงแก่กรรม

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อแนบไฟล์ใบมรณบัตร
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเลขที่ใบมรณบัตร
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่เสียชีวิต



หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลสถานะที่ออกใบมรณบัตร

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเหตุผลการเสียชีวิต

หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกการกรอกข้อมูลการถึงแก่กรรม

หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกหรือปิดหน้าต่างการเพิ่มข้อมูลการถึงแก่กรรม

รายการบันทึกเวียนแจ้งการถึงแก่กรรม


ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่งในสายงาน	ประเภทตำแหน่ง	สังกัด ↑	วันที่ดำเนินการ
1	นายวรินทร์ ศิริชัย	นักวิชาการสุขาภิบาล	วิชาการ (ชำนาญการพิเศษ)	สำนักงานเขตพระนคร	16 ส.ค. 2567
2	นายบุรี วิชิตรัตนาวร	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป (ปฏิบัติงาน)	-	23 ส.ค. 2567
3	นายกลอนสรณ แซ่โอกาส	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป (ปฏิบัติงาน)	-	23 ส.ค. 2567
4	นายเรวัต ปัทมเดชา	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป (ปฏิบัติงาน)	-	23 ส.ค. 2567
5	นายภูวนาท แก้วกาญจน์	นักพัฒนาสังคม	วิชาการ (ชำนาญการพิเศษ)	สำนักงานเขตพระนคร	23 ส.ค. 2567
6	นายภคดี เรืองฤทธิ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป (ปฏิบัติงาน)	สำนักงานเขตพระนคร	23 ส.ค. 2567

รูปภาพที่ 14 – 83 รายการบันทึกการถึงแก่กรรม

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงรายการชื่อแจ้งการถึงแก่กรรม

หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงรายละเอียดและส่งหนังสือเวียน

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายชื่อการถึงแก่กรรม

- การส่งหนังสือเวียนแจ้ง ให้เจ้าหน้าที่ทำการคลิก  ในรายชื่อที่ต้องการในหน้า “รายการบันทึกเวียนแจ้งการถึงแก่กรรม” ระบบจะแสดงหน้า “รายละเอียดบันทึกเวียนแจ้งการถึงแก่กรรม (ชื่อผู้เสียชีวิต)”



รูปภาพที่ 14 -84 รายละเอียดการบันทึกเวียนแจ้ง

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลของผู้เสียชีวิต

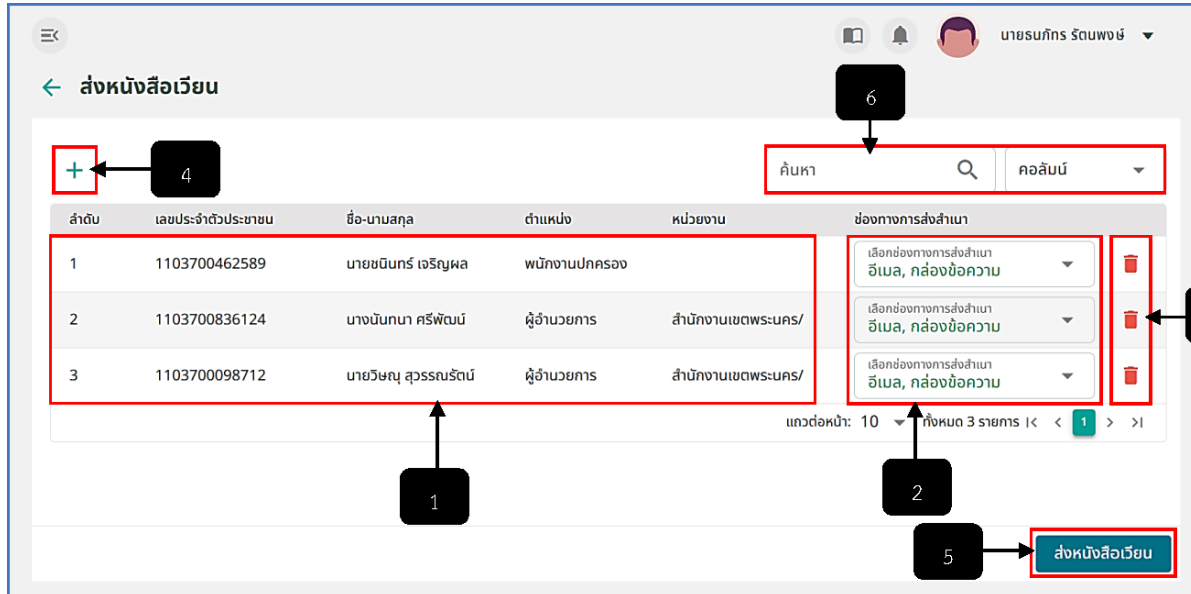
หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อแสดงข้อมูลทะเบียนประวัติฉบับเต็มของผู้เสียชีวิต

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลการถึงแก่กรรม

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดูงานไฟล์เอกสารรายละเอียดบันทึกเวียนแจ้งการถึงแก่กรรม

หมายเลข 5 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อส่งหนังสือเวียนแจ้ง

- ในหน้า “รายละเอียดบันทึกเวียนแจ้งการถึงแก่กรรม (ชื่อผู้เสียชีวิต)” ให้ทำการไทม์คลิก [ส่งหนังสือเวียน](#) ระบบแสดงหน้า “ส่งหนังสือเวียน” ระบบจะทำการแสดงรายชื่อหัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชาให้อัตโนมัติ หรือหากไม่มีรายชื่อไม่แสดง เจ้าหน้าที่สามารถทำการเพิ่มข้อมูลรายชื่อเพื่อส่งหนังสือเวียนได้
- หากได้รายชื่อที่ต้องการส่งหนังสือเวียนแจ้งการเสียชีวิตเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิกปุ่ม [ส่งหนังสือเวียน](#) ในหน้า “ส่งหนังสือเวียน” อีกครั้ง และยืนยันการส่งหนังสือเวียน ระบบจะทำการส่งข้อมูลการถึงแก่กรรมตามช่องทางที่ได้ทำการคลิกเลือกทันที



รูปภาพที่ 14 – 85 ส่งหนังสือเวียน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อส่งหนังสือเวียนแจ้งการเสียชีวิต (ระบบจะทำการแสดงรายชื่อหัวหน้างาน หรือผู้บังคับบัญชาให้อัตโนมัติ (หากมี))

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกช่องทางการส่งสำเนา

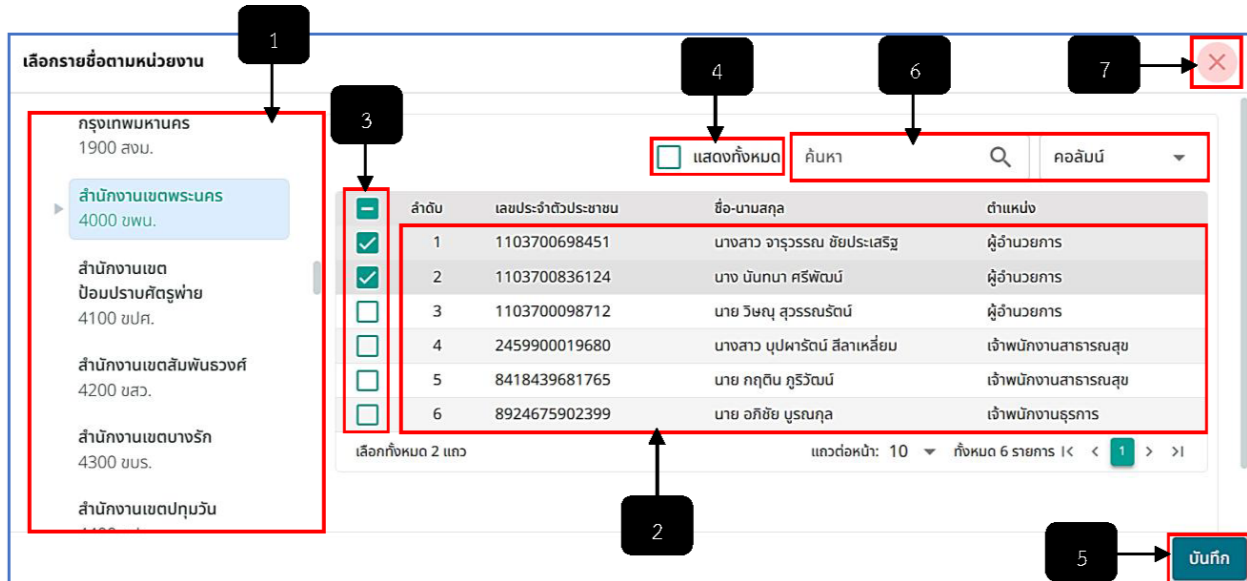
หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายชื่อการส่งหนังสือเวียนแจ้งการเสียชีวิต

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายชื่อการส่งหนังสือเวียนแจ้งการเสียชีวิต

หมายเลข 5 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อส่งหนังสือเวียนแจ้งการเสียชีวิต

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายชื่อส่งหนังสือเวียน

- การเพิ่มรายชื่อส่งหนังสือเวียนแจ้ง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + ระบบแสดงหน้า “เลือกรายชื่อตามหน่วยงาน” ให้ทำการคลิกเลือกหน่วยงานที่ต้องการ หลังจากคลิกเลือกหน่วยงาน ระบบจะแสดงรายชื่อที่มีในหน่วยงานที่คลิกเลือก ให้ทำการคลิก เพื่อเลือกรายชื่อที่ต้องการส่งเวียนแจ้ง หากทำการคลิกเลือกรายชื่อเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **บันทึก** เพื่อยืนยันการบันทึกรายชื่อส่งเวียนแจ้ง และหลังจากคลิกบันทึกเสร็จสิ้น รายชื่อจะปรากฏในหน้ารายชื่อส่งเวียนแจ้ง



รูปภาพที่ 14 - 86 เลือกรายชื่อตามหน่วยงานเพื่อส่งหนังสือเวียน

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกหน่วยงานที่ต้องการส่งหนังสือเวียนแจ้งการถึงแก่กรรม
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อภายใต้หน่วยงานที่ได้ทำการคลิกเลือก
- หมายเลข 3 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเพื่อเลือกรายชื่อส่งหนังสือเวียน
- หมายเลข 4 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเพื่อแสดงรายชื่อภายใต้หน่วยงานที่คลิกเลือกทั้งหมด
- หมายเลข 5 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อยืนยันการเพิ่มรายชื่อส่งหนังสือเวียน
- หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายชื่อ
- หมายเลข 7 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกหรือปิดหน้าต่างการเพิ่มรายชื่อส่งหนังสือเวียน