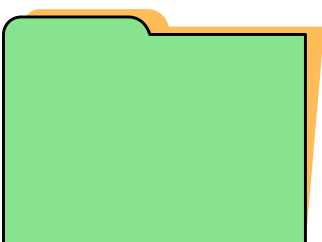




กรมอนามัย
DEPARTMENT OF HEALTH

คู่มือการใช้งาน ระบบติดตามงาน

สำหรับข้าราชการกรมอนามัย



กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
กองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย



คำนำ

กองการเจ้าหน้าที่ ได้พัฒนาระบบติดตามงาน ประกอบด้วย ระบบติดตามงาน “การประเมินผลงานวิชาการ/การเลื่อนระดับ การให้โอน การย้าย และการลาออก” ของข้าราชการสังกัดกรมอนามัย เพื่อให้มีช่องทางการติดต่อสื่อสารและสามารถติดตามขั้นตอน การดำเนินงานด้วยตนเองได้อย่างสะดวก รวดเร็ว จึงได้จัดทำ “คู่มือการใช้งานระบบติดตามงาน” สำหรับข้าราชการสังกัดกรมอนามัย ให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้อง

กองการเจ้าหน้าที่ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ และอำนวยความสะดวกแก่ข้าราชการสังกัดกรมอนามัย และหากมีข้อคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาของคู่มือและการใช้งานระบบ ขอได้ให้ข้อเสนอแนะไปยังกลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อจะได้ดำเนินการปรับปรุงคู่มือและพัฒนาระบบติดตามงาน ในโอกาสต่อไป

กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
กองการเจ้าหน้าที่
กุมภาพันธ์ 2564



สารบัญ



01 การเข้าสู่ระบบ

02 การใช้งาน

06 กรณีติดตามการประเมินผลงานวิชาการ/
การเลื่อนระดับ

07 กรณีติดตามการให้โอนข้าราชการ

08 กรณีติดตามการย้ายข้าราชการ

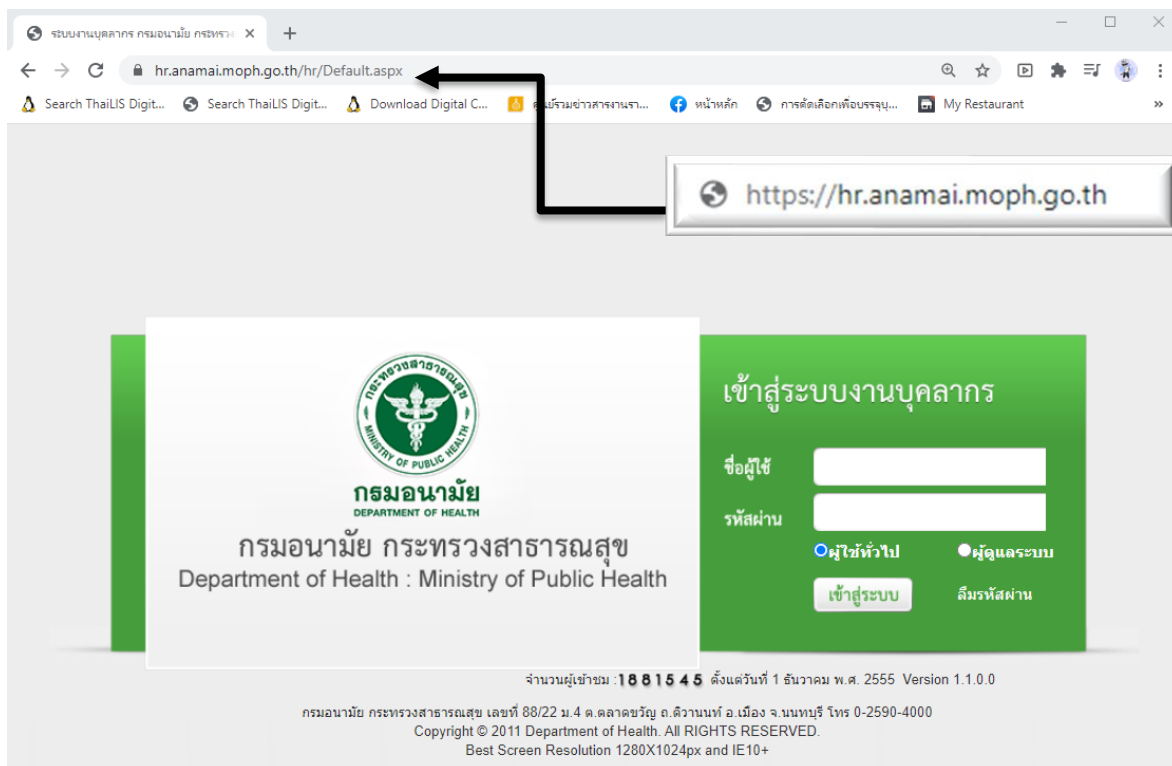
09 กรณีติดตามการลาออกจากราชการ

10 นิยาม

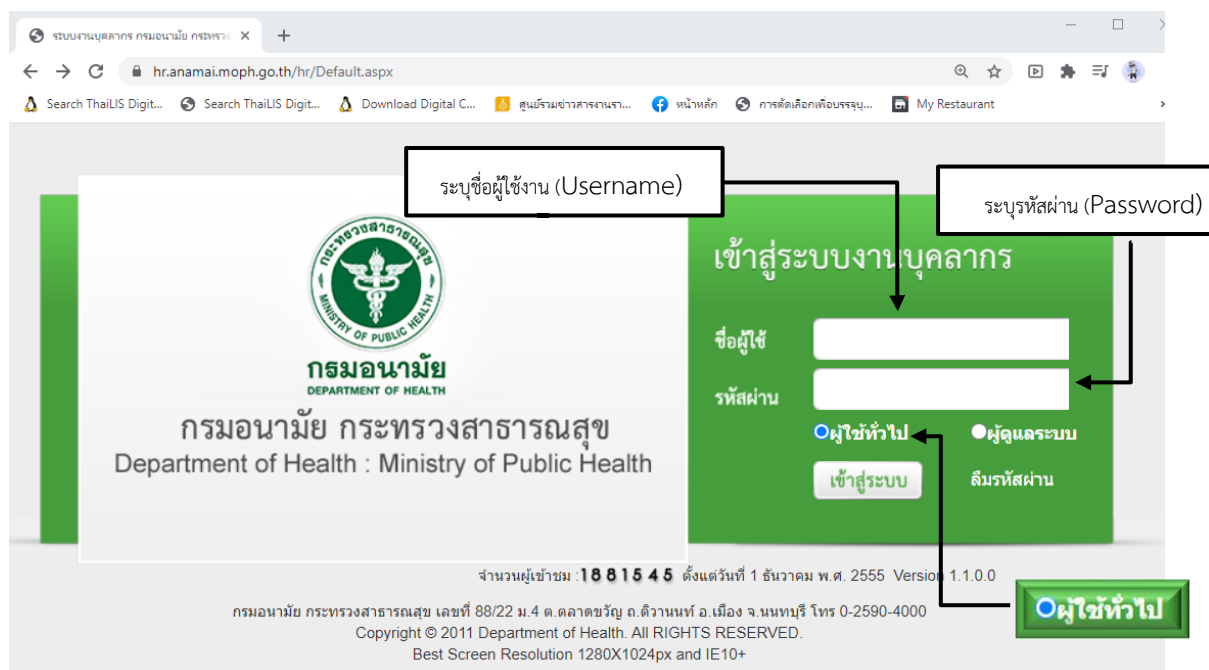
ระบบติดตามงาน สำหรับข้าราชการสังกัดกรมอนามัย

การเข้าสู่ระบบ

1. เข้าสู่ระบบงานบุคลากร กรมอนามัย ตาม URL : <https://hr.anamai.moph.go.th>

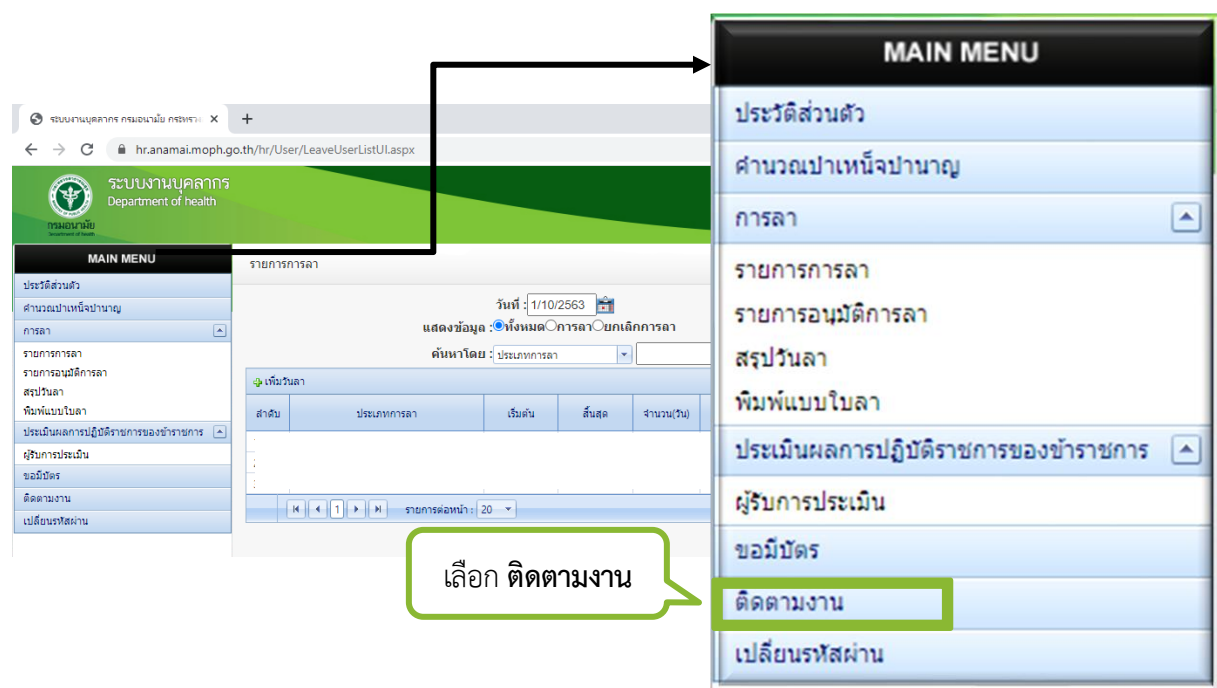


2. ระบุชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) เลือก “ผู้ทั่วไป” จากนั้นคลิก **เข้าสู่ระบบ** เพื่อเข้าสู่ระบบงานบุคลากร (หากไม่มีชื่อผู้ใช้งาน/รหัสผ่าน ให้ติดต่อฝ่าย IT ของหน่วยงาน)



การใช้งาน

1. หลังจากเข้าสู่ระบบ จะปรากฏเมนูหลัก (Main Menu) ทางซ้ายมือ จากนั้นให้เลือก **ติดตามงาน**



2. แสดงหน้ารายการ ติดตามงาน

MAIN MENU

- ประวัติส่วนตัว
- คำนวณค่าหนี้จำนอง
- การลา
- รายการการลา
- รายการอนุมัติการลา
- สรุปวันลา
- พิมพ์แบบใบลา
- ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ
- ผู้รับการประเมิน
- ขอมติบัตร
- ติดตามงาน**
- เปลี่ยนรหัสผ่าน

ติดตามงาน P2106-0101

ลำดับ	วันที่รับเรื่อง	ประเภทรายการ	สถานะปัจจุบัน	ณ วันที่	รายละเอียด
1	1/2/2564	ให้ออน	กำลังดำเนินการ	18/2/2564	
2	12/12/2563	การประเมินผลงาน	กำลังดำเนินการ	29/1/2564	
3	4/1/2564	ย้าย	เสร็จสิ้น	4/1/2564	
4	4/1/2564	ลาออก	เสร็จสิ้น	7/1/2564	

รายการต่อหน้า: 20 รายการที่ 1 - 4 จาก 4 รายการ

3. หน้ารายการติดตามงาน จะแสดงรายการ ดังนี้

(1) ลำดับ

(2) วันที่รับเรื่อง ซึ่งเป็นวันที่ผู้รับผิดชอบได้รับเรื่องจากหน่วยงาน

(3) ประเภทรายการ ซึ่งเป็นเรื่องที่ผู้รับบริการได้แสดงความประสงค์มายังกองการเจ้าหน้าที่ โดยจะแสดงเฉพาะการประเมินผลงานวิชาการ/การเลื่อนระดับ การให้โอน การย้าย และการลาออก

(4) สถานะปัจจุบัน

- กรณีที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว สถานะจะแสดงว่า สิ้นสุด
- กรณีที่ยังดำเนินการไม่เสร็จสิ้น สถานะจะแสดงว่า กำลังดำเนินการ

(5) ณ วันที่ ซึ่งจะแสดงวันที่ ณ ขั้นตอนปัจจุบันของการดำเนินการ

(6) รายละเอียด สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมของการดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ ได้โดยกดไปที่

4. เมื่อกดที่ ในหัวข้อรายละเอียด จะแสดงรายละเอียดต่าง ๆ ของการดำเนินการ ในแต่ละประเภทรายการ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

4.1 การประเมินผลงานวิชาการ/การเลื่อนระดับ

ชื่อ : นางสาวกนกภรณ์ อภิขัยสวัสดิ์
ประเภท : การประเมินผลงาน
วันที่รับเรื่อง : 12/12/63

ลำดับ	ขั้นตอน	วันที่	หมายเหตุ
1	กองการเจ้าหน้าที่ประทับตรารับหนังสือ	12/12/2563	
2	กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้งประทับตรารับหนังสือ	12/12/2563	
3	ตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ ครบถ้วนของผลงาน	12/12/2563	
4	แจ้งแก้ไขเอกสารผลงานวิชาการ	12/12/2563	
5	กองการเจ้าหน้าที่ ประทับตรารับเอกสารที่แก้ไข	5/1/2564	
6	กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้งประทับตรารับเอกสารที่แก้ไข	5/1/2564	
7	นัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลงาน	6/1/2564	
8	จัดทำเอกสารประเมิน และส่งผลงานวิชาการให้คณะกรรมการอ่านผลงาน	11/1/2564	
9	จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลงาน	11/1/2564	
10	ประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลงาน	18/1/2564	
11	รายงานประชุม	29/1/2564	
12	แจ้งผลการประเมิน	29/1/2564	ไม่ผ่านการประเมิน (ต้องเข้ารับการคัดเลือกบุคคลใหม่)

สถานะ : กำลังดำเนินการ
หมายเหตุ :

กลับหน้าหลัก

4.2 การให้โอน

ชื่อ :นางสาวกนกลักษณ์ อภิชัยสวัสดิ์
ประเภท :ให้โอน
วันที่รับเรื่อง :1/2/64

รายละเอียด			
ลำดับ	ขั้นตอน	วันที่	หมายเหตุ
1	กองการเจ้าหน้าที่ประทับตรารับหนังสือ	1/2/2564	
2	กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้งประทับตรารับหนังสือ	1/2/2564	
3	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือทบทวนจากหน่วยงานที่ขอรับโอน และตรวจสอบคุณสมบัติ (กองการเจ้าหน้าที่)	1/2/2564	
4	จัดทำเอกสาร เตรียมการจัดประชุม และนัดคณะกรรมการพิจารณา	5/2/2564	
5	จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาการขอโอน ขอย้าย และการลาศึกษา ของข้าราชการกรมอนามัย เพื่อพิจารณาผลการขอโอน ขอย้าย	20/2/2564	
6	แจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาการขอโอน ขอย้าย	23/2/2564	อนุมัติ
7	ตรวจสอบสัญญาลาศึกษาและข้อผูกพัน	24/2/2564	
8	จัดทำหนังสือสอบถามความยินยอมจากต้นสังกัด (กองการเจ้าหน้าที่)	25/2/2564	
9	กองการเจ้าหน้าที่ประทับตรารับหนังสือแจ้งผลการพิจารณา	1/3/2564	
10	กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้งประทับตรารับหนังสือ	1/3/2564	
11	จัดทำหนังสือขออนุมัติให้โอนและขอย้ายให้หน่วยงาน	3/3/2564	
12	กองการเจ้าหน้าที่รับแจ้งโอน (ให้ต้นสังกัด)	10/3/2564	
13	จัดส่งหนังสือแจ้งโอนพิจารณาการให้โอนไปยังหน่วยงานที่รับโอน	11/3/2564	
14	กองการเจ้าหน้าที่ประทับตรารับหนังสือ/คำสั่งรับโอน	20/3/2564	
15	กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้งประทับตรารับหนังสือ/คำสั่งรับโอน	20/3/2564	
16	จัดทำคำสั่งให้โอน และหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัด	21/3/2564	
18	กองการเจ้าหน้าที่รับเรื่องคืน (ลงนามแล้ว)	25/3/2564	
19	ออกเลขคำสั่งให้โอน/คัดสำเนาคำสั่ง/ยืนยันคำสั่งในระบบบุคลากร	26/3/2564	คส.....
20	จัดส่งสำเนาคำสั่งให้โอนและหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัด	26/3/2564	สร ที่ 0902.02/.....

สถานะ :เสร็จสิ้น

หมายเหตุ :

[กลับหน้าหลัก](#) ←

4.3 การย้าย

ชื่อ :นางสาวกนกลักษณ์ อภิชัยสวัสดิ์
ประเภท :ย้าย
วันที่รับเรื่อง :4/1/64

ลำดับ	ขั้นตอน	วันที่	หมายเหตุ
1	กองการเจ้าหน้าที่ประทับตรารับหนังสือ	4/1/2564	
2	กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้งประทับตรารับหนังสือ	4/1/2564	
3	ตรวจสอบตำแหน่ง และกันตำแหน่งว่าง (กองการเจ้าหน้าที่)	6/1/2564	ตำแหน่งผ่านการประเมินค่างานแล้ว
4	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และตรวจสอบคุณสมบัติ	7/1/2564	ดีดเงื่อนไข
5	จัดทำเอกสาร เตรียมการจัดประชุมและนัดคณะกรรมการพิจารณา (กองการเจ้าหน้าที่)	20/1/2564	
6	จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณา (กองการเจ้าหน้าที่)	10/2/2564	
7	แจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณา	13/2/2564	อนุมัติ
8	จัดทำหนังสือสอบถามความยินยอมจากต้นสังกัด (กองการเจ้าหน้าที่)	15/2/2564	
9	กองการเจ้าหน้าที่ประทับตรารับหนังสือ และพิจารณาให้ย้าย	21/2/2564	
10	กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้งประทับตรารับหนังสือ	21/2/2564	
11	จัดทำคำสั่งย้าย และหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัด	15/3/2564	
12	กองการเจ้าหน้าที่รับเรื่องคืน (ลงนามแล้ว)	18/3/2564	
13	ออกเลขคำสั่งย้าย/คำสั่งแต่งตั้ง/ยืนยันคำสั่งในระบบบุคลากร	19/3/2564	คส.....
14	จัดส่งสำเนาคำสั่ง และหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัด	20/3/2564	สธ 0902.02/.....

สถานะ :เสร็จสิ้น
หมายเหตุ :

[← กลับหน้าหลัก](#)

4.4 การลาออก

ชื่อ :นางสาวกนกลักษณ์ อภิชัยสวัสดิ์
ประเภท :ลาออก
วันที่รับเรื่อง :4/1/64

ลำดับ	ขั้นตอน	วันที่	หมายเหตุ
1	กองการเจ้าหน้าที่ประทับตรารับหนังสือ	4/1/2564	
2	กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้งประทับตรารับหนังสือ	4/1/2564	
3	ตรวจสอบเอกสารและหนังสือขอลาออก (กองการเจ้าหน้าที่)	4/1/2564	
4	ตรวจสอบสัญญาการศึกษาและตรวจสอบวินัย (กองการเจ้าหน้าที่)	5/1/2564	ไม่ติดเงื่อนไข
5	จัดทำคำสั่งลาออก และหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัด เสนอกรม	6/1/2564	
6	กองการเจ้าหน้าที่รับเรื่องคืน (ลงนามแล้ว)	10/1/2564	
7	ออกเลขคำสั่งลาออก/คำสั่งแต่งตั้ง/ยืนยันคำสั่งในระบบบุคลากร	11/1/2564	คส.....
8	จัดส่งสำเนาคำสั่ง และหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัด	12/1/2564	สธ ที่ 0902.02/.....
9	กรณีติดเงื่อนไขส่งสำเนาคำสั่งลาออกให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการเรื่องการชดเชยทุน	12/1/2564	สธ ที่ 0902.02/.....

สถานะ :เสร็จสิ้น
หมายเหตุ :

[← กลับหน้าหลัก](#)

กรณีติดตามการประเมินผลงานวิชาการ/การเลื่อนระดับ

จะแสดงรายละเอียดต่าง ๆ ของการดำเนินการ ดังนี้

- (1) ชื่อ หมายถึง ชื่อผู้รับบริการ
- (2) ประเภท หมายถึง ประเภทรายการที่ผู้รับบริการประสงค์ติดตามการดำเนินการ
- (3) วันที่รับเรื่อง หมายถึง วันที่ผู้รับผิดชอบได้รับเรื่องจากหน่วยงาน
- (4) ลำดับ หมายถึง ลำดับที่ของขั้นตอนในการดำเนินการประเมินผลงานวิชาการ
- (5) ขั้นตอน หมายถึง ขั้นตอนในการดำเนินการประเมินผลงานวิชาการ
- (6) วันที่ หมายถึง วันที่ดำเนินการของขั้นตอนนั้น ๆ
- (7) หมายเหตุ จะแสดงผลการประเมินผลงานวิชาการจากคณะกรรมการ เลขที่คำสั่ง เลขที่หนังสือแจ้งหน่วยงาน
- (8) สถานะ
 - กรณีที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว สถานะจะแสดงว่า เสร็จสิ้น
 - กรณียังดำเนินการไม่เสร็จสิ้น สถานะจะแสดงว่า กำลังดำเนินการ
- (9) กลับหน้าหลัก หมายถึง กลับไปหน้าหลักของระบบติดตามงาน

ชื่อ : นางสาวกนกลักษณ์ อภิษฐ์สวัสดิ์
ประเภท : การประเมินผลงาน
วันที่รับเรื่อง : 12/12/63

ลำดับ	ขั้นตอน	วันที่	หมายเหตุ
1	กองการเจ้าหน้าที่ประทับตรารับหนังสือ	12/12/2563	
2	กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้งประทับตรารับหนังสือ	12/12/2563	
3	ตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ ครบถ้วนของผลงาน	13/12/2563	
4	แจ้งแก้ไขเอกสารผลงานวิชาการ	14/12/2563	
5	กองการเจ้าหน้าที่ ประทับตรารับเอกสารที่แก้ไข	5/1/2564	
6	กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้งประทับตรารับเอกสารที่แก้ไข	5/1/2564	
7	นัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลงาน	10/1/2564	
8	จัดทำเอกสารประกอบการประชุม	15/1/2564	
9	จัดทำหนังสือเชิญประชุม และส่งผลงานวิชาการให้คณะกรรมการอ่านผลงาน	5/2/2564	
10	ประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลงาน	10/2/2564	
11	สรุปรายงานประชุม	13/2/2564	
12	แจ้งผลการประเมิน	14/2/2564	ผ่านแบบไม่ต้องแก้ไข
13	ส่งเอกสารประกอบการออกคำสั่งแต่งตั้ง	21/2/2564	
14	รับเอกสารจากงานประเมินผลงานวิชาการ	21/2/2564	
15	ตรวจสอบความครบถ้วน และถูกต้องของเอกสารหลักฐาน	22/2/2564	
16	จัดทำสรุปรายงานผลการประเมินของผู้รับบริการแต่งตั้ง	28/2/2564	
17	กรอกรายงานแบบท้ายคำสั่งแต่งตั้งลงในระบบบุคลากร	1/3/2564	
18	จัดทำคำสั่งเสนอกรมลงนามคำสั่งแต่งตั้ง	1/3/2564	
19	ออกเลขคำสั่ง	8/3/2564	
20	คัดสำเนาคำสั่ง	8/3/2564	
21	จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	9/3/2564	

สถานะ : เสร็จสิ้น

กลับหน้าหลัก

เลขที่คำสั่ง : คส.....

เลขที่หนังสือแจ้งหน่วยงาน : สธ ที่ 0902.02/.....

ผลการประเมินผลงานวิชาการจากคณะกรรมการ แบ่งออกเป็น 4 ประเภท ได้แก่

- ผ่านการประเมินแบบไม่ต้องแก้ไข
- ผ่านการประเมินแบบแก้ไขในส่วนที่ไม่ใช่สาระสำคัญ (3 เดือน)
- แก้ไขในสาระสำคัญ (6 เดือน) (นำเข้าคณะกรรมการพิจารณาผลงานใหม่)
- ไม่ผ่านการประเมิน (ต้องเข้ารับการคัดเลือกบุคคลใหม่)

หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินการของแต่ละบุคคลจะแตกต่างกันออกไปตามผลการประเมินผลงานวิชาการ ของผู้รับบริการ

กรณีติดตามการให้โอนข้าราชการ

จะแสดงรายละเอียดต่าง ๆ ของการดำเนินการ ดังนี้

- (1) ชื่อ หมายถึง ชื่อผู้รับบริการ
- (2) ประเภท หมายถึง ประเภทรายการที่ผู้รับบริการประสงค์ติดตามการดำเนินการ
- (3) วันที่รับเรื่อง หมายถึง วันที่ผู้รับผิดชอบได้รับเรื่องจากหน่วยงาน
- (4) ลำดับ หมายถึง ลำดับที่ของขั้นตอนในการดำเนินการให้โอนข้าราชการ
- (5) ขั้นตอน หมายถึง ขั้นตอนในการดำเนินการให้โอนข้าราชการ
- (6) วันที่ หมายถึง วันที่ดำเนินการของขั้นตอนนั้น ๆ
- (7) หมายเหตุ จะแสดงผลการตรวจสอบคุณสมบัติ ผลการพิจารณาจากคณะกรรมการฯ เลขที่คำสั่ง และเลขที่หนังสือแจ้งหน่วยงาน
- (8) สถานะ
 - กรณีที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว สถานะจะแสดงว่า เสร็จสิ้น
 - กรณียังดำเนินการไม่เสร็จสิ้น สถานะจะแสดงว่า กำลังดำเนินการ
- (9) กลับหน้าหลัก หมายถึง กลับไปหน้าหลักของระบบติดตามงาน

ชื่อ : นางสาวกนกลักษณ์ อภิษฐ์สวัสดิ์

ประเภท : ให้โอน

วันที่รับเรื่อง : 1/2/64

วันที่

หมายเหตุ

ลำดับ

ขั้นตอน

ลำดับ	ขั้นตอน	วันที่	หมายเหตุ
1	กองการเจ้าหน้าที่ประทับตรารับหนังสือ	1/2/2564	
2	กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้งประทับตรารับหนังสือ	1/2/2564	
3	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือทามจากหน่วยงานที่ขอรับ โอน และตรวจสอบคุณสมบัติ	1/2/2564	ติดเงื่อนไข
4	จัดทำเอกสาร เตรียมการจัดประชุม และนัดคณะกรรมการพิจารณา	5/2/2564	คุณสมบัติ
5	จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาการขอโอน ขอย้าย และการลาศึกษา ของข้าราชการกรมอนามัย เพื่อพิจารณาผลการขอโอน ขอย้าย	20/2/2564	
6	แจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาการขอโอน ขอย้าย	23/2/2564	อนุมัติ
7	ตรวจสอบสัญญาการศึกษาและข้อผูกพัน	24/2/2564	
8	จัดทำหนังสือสอบถามความยินยอมจากต้นสังกัด	25/2/2564	ผลการพิจารณาจากคณะกรรมการฯ
9	กองการเจ้าหน้าที่ประทับตรารับหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้โอน	1/3/2564	
10	กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้งประทับตรารับหนังสือ	1/3/2564	
11	จัดทำหนังสือขออนุมัติให้โอนและหนังสือตอบหน่วยงานที่รับโอน	3/3/2564	
12	กองการเจ้าหน้าที่รับเรื่องคืน (ลงนามแล้ว)	10/3/2564	
13	จัดส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณาการให้โอนไปยังหน่วยงานที่รับโอน	11/3/2564	
15	กองการเจ้าหน้าที่ประทับตราหนังสือ/คำสั่งรับโอน	20/3/2564	
16	กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้งประทับตรารับหนังสือ/คำสั่งรับโอน	20/3/2564	
17	จัดทำคำสั่งให้โอน และหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัด	21/3/2564	เลขที่คำสั่ง
18	กองการเจ้าหน้าที่รับเรื่องคืน (ลงนามแล้ว)	25/3/2564	
19	ออกเลขคำสั่งให้โอน/คัดสำเนาคำสั่ง/ยื่นยื่นคำสั่งในระบบบุคลากร	26/3/2564	คำสั่ง.....
20	จัดส่งสำเนาคำสั่งให้โอนและหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัด	26/3/2564	สร ที่ 0902.02/.....

สถานะ : เสร็จสิ้น

สถานะ

กลับหน้าหลัก

กลับหน้าหลัก

เลขที่หนังสือแจ้งหน่วยงาน

หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินการของแต่ละบุคคลจะแตกต่างกันออกไปตามคุณสมบัติ และผลการพิจารณาจากคณะกรรมการฯ ของผู้รับบริการ

กรณีติดตามการย้ายข้าราชการ

จะแสดงรายละเอียดต่าง ๆ ของการดำเนินการ ดังนี้

- (1) ชื่อ หมายถึง ชื่อผู้รับบริการ
- (2) ประเภท หมายถึง ประเภทรายการที่ผู้รับบริการประสงค์ติดตามการดำเนินการ
- (3) วันที่รับเรื่อง หมายถึง วันที่ผู้รับผิดชอบได้รับเรื่องจากหน่วยงาน
- (4) ลำดับ หมายถึง ลำดับที่ของขั้นตอนในการดำเนินการย้ายข้าราชการ
- (5) ขั้นตอน หมายถึง ขั้นตอนในการดำเนินการย้ายข้าราชการ
- (6) วันที่ หมายถึง วันที่ดำเนินการของขั้นตอนนั้น ๆ
- (7) หมายเหตุ จะแสดงการประเมินค่างานของตำแหน่ง ผลการตรวจสอบคุณสมบัติ ผลการพิจารณาจากคณะกรรมการฯ เลขที่คำสั่ง และเลขที่หนังสือแจ้งหน่วยงาน
- (8) สถานะ
 - กรณีที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว สถานะจะแสดงว่า เสร็จสิ้น
 - กรณียังดำเนินการไม่เสร็จสิ้น สถานะจะแสดงว่า กำลังดำเนินการ
- (9) กลับหน้าหลัก หมายถึง กลับไปหน้าหลักของระบบติดตามงาน

ชื่อ : นางสาวกนกลักษณ์ อภิษฐ์สวัสดิ์

ประเภท : ย้าย

วันที่รับเรื่อง : 4/1/64

ลำดับ	ขั้นตอน	วันที่	หมายเหตุ
1	กองการเจ้าหน้าที่ประทับตรารับหนังสือ	4/1/2564	
2	กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้งประทับตรารับหนังสือ	4/1/2564	
3	ตรวจสอบตำแหน่ง และกำหนดตำแหน่งว่าง	6/1/2564	ตำแหน่งผ่านการประเมินค่างานแล้ว
4	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และตรวจสอบคุณสมบัติ	7/1/2564	ติดเงื่อนไข
5	จัดทำเอกสาร เตรียมการจัดประชุมและนัดคณะกรรมการพิจารณาฯ	20/1/2564	คุณสมบัติ
6	จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาฯ	10/2/2564	
7	แจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาฯ	13/2/2564	อนุมัติ
8	จัดทำหนังสือสอบถามความยินยอมจากต้นสังกัด	15/2/2564	ผลการพิจารณาจากคณะกรรมการฯ
9	กองการเจ้าหน้าที่ประทับตรารับหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ย้าย	21/2/2564	
10	กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้งประทับตรารับหนังสือ	21/2/2564	
11	จัดทำคำสั่งย้าย และหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัด	15/3/2564	เลขที่คำสั่ง
12	กองการเจ้าหน้าที่รับเรื่องคืน (ลงนามแล้ว)	18/3/2564	
13	ออกเลขคำสั่งย้าย/คัดสำเนาคำสั่ง/ยื่นยื่นคำสั่งในระบบบุคลากร	19/3/2564	คำสั่ง.....
14	จัดส่งสำเนาคำสั่ง และหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัด	20/3/2564	สร 0902.02/.....

สถานะ : เสร็จสิ้น

กลับหน้าหลัก

เลขที่หนังสือแจ้งหน่วยงาน

หมายเหตุ 1) ขั้นตอนการดำเนินการของแต่ละบุคคลจะแตกต่างกันออกไปตามการประเมินค่างานของตำแหน่ง ผลการตรวจสอบคุณสมบัติ และผลการพิจารณาจากคณะกรรมการฯ ของผู้รับบริการ

2) กรณอนามัย กำหนดรอบการย้ายของข้าราชการปีละ 2 ครั้ง คือ เดือนพฤษภาคม และเดือนธันวาคม ตามประกาศกรณอนามัย ลงวันที่ 15 กันยายน 2560

กรณีติดตามการลาออกจากราชการ

จะแสดงรายละเอียดต่าง ๆ ของการดำเนินการ ดังนี้

- (1) ชื่อ หมายถึง ชื่อผู้รับบริการ
- (2) ประเภท หมายถึง ประเภทรายการที่ผู้รับบริการประสงค์ติดตามการดำเนินการ
- (3) วันที่รับเรื่อง หมายถึง วันที่ผู้รับผิดชอบได้รับเรื่องจากหน่วยงาน
- (4) ลำดับ หมายถึง ลำดับที่ของขั้นตอนในการดำเนินการลาออกจากราชการ
- (5) ขั้นตอน หมายถึง ขั้นตอนในการดำเนินการลาออกจากราชการ
- (6) วันที่ หมายถึง วันที่ดำเนินการของขั้นตอนนั้น ๆ
- (7) หมายเหตุ จะแสดงผลการตรวจสอบคุณสมบัติ เลขที่คำสั่ง และเลขที่หนังสือแจ้งหน่วยงาน
- (8) สถานะ
 - กรณีที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว สถานะจะแสดงว่า เสร็จสิ้น
 - กรณียังดำเนินการไม่เสร็จสิ้น สถานะจะแสดงว่า กำลังดำเนินการ
- (9) กลับหน้าหลัก หมายถึง กลับไปหน้าหลักของระบบติดตามงาน

ชื่อ : นางสาวกนกลักษณ์ อภิษฐ์สวัสดิ์
ประเภท : ลาออก
วันที่รับเรื่อง : 4/1/64

ลำดับ	ขั้นตอน	วันที่	หมายเหตุ
1	กองการเจ้าหน้าที่ประทับตรารับหนังสือ	4/1/2564	
2	กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้งประทับตรารับหนังสือ	4/1/2564	
3	ตรวจสอบเอกสารและหนังสือขอลาออก	4/1/2564	
4	ตรวจสอบสัญญาการศึกษาและตรวจสอบวินัย	5/1/2564	ไม่ติดเงื่อนไข
5	จัดทำคำสั่งลาออก และหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัด เสนอกรมลงนาม	6/1/2564	
6	กองการเจ้าหน้าที่รับเรื่องคืน (ลงนามแล้ว)	10/1/2564	
7	ออกเลขคำสั่งลาออก/คัดสำเนาคำสั่ง/ยื่นยื่นคำสั่งในระบบบุคลากร	11/1/2564	คำสั่ง.....
8	จัดส่งสำเนาคำสั่ง และหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัด	12/1/2564	สร ที่ 0902.02/.....
9	กรณีติดเงื่อนไข ส่งสำเนาคำสั่งลาออกให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการเรื่องการชดใช้ทุน	12/1/2564	สร ที่ 0902.02/.....

สถานะ : เสร็จสิ้น

กลับหน้าหลัก

กลับหน้าหลัก

หมายเหตุ : ขั้นตอนการดำเนินการของแต่ละบุคคลจะแตกต่างกันออกไปตามผลการตรวจสอบคุณสมบัติ ของผู้รับบริการ

หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินการของแต่ละบุคคลจะแตกต่างกันออกไปตามผลการตรวจสอบคุณสมบัติ ของผู้รับบริการ

นิยาม

การประเมินผลงานวิชาการ/การเลื่อนระดับ หมายถึง การดำเนินการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งผู้ผ่านการประเมินให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และทรงคุณวุฒิ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

การให้โอนข้าราชการ หมายถึง การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมหรือกระทรวงหนึ่ง ให้ไปดำรงตำแหน่งในสังกัดกรมหรือกระทรวงหนึ่ง

การย้ายข้าราชการ หมายถึง การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งหนึ่งให้ไปดำรงตำแหน่งอื่นภายในกรมเดียวกัน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

การลาออกจากราชการ หมายถึง การสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่ดำรงตำแหน่งในกรมอนามัยพ้นจากตำแหน่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด