

คู่มือการใช้งาน
โปรแกรมย้ายข้าราชการและให้ข้าราชการปฏิบัติราชการ
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ผ่านระบบ (Human Resource Office of The Permanent Secretary System: HROPS)
(ย้ายออนไลน์)
กรณีย้าย/ปฏิบัติราชการข้ามจังหวัด

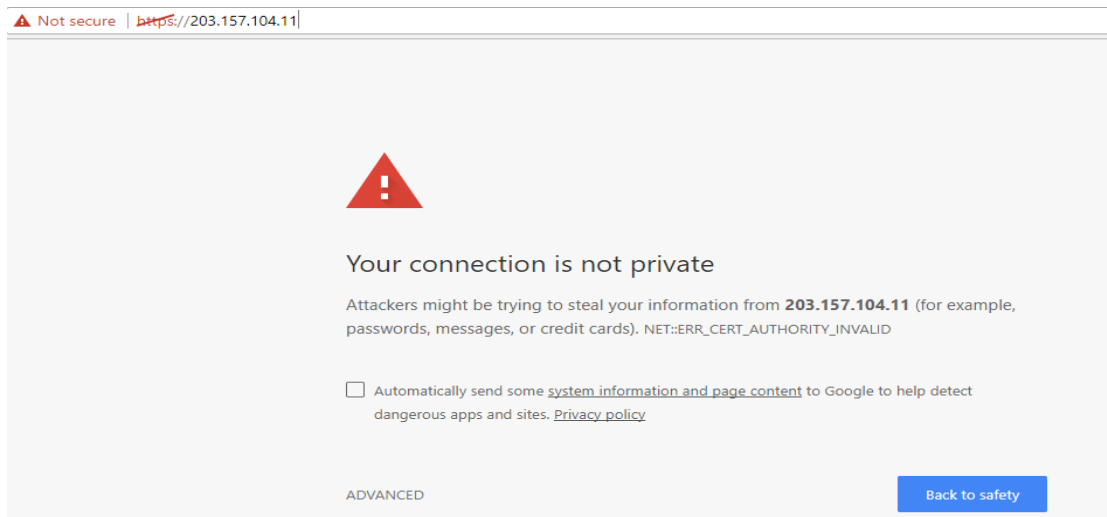
ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ - ชำนาญการพิเศษ
ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน - อาวุโส



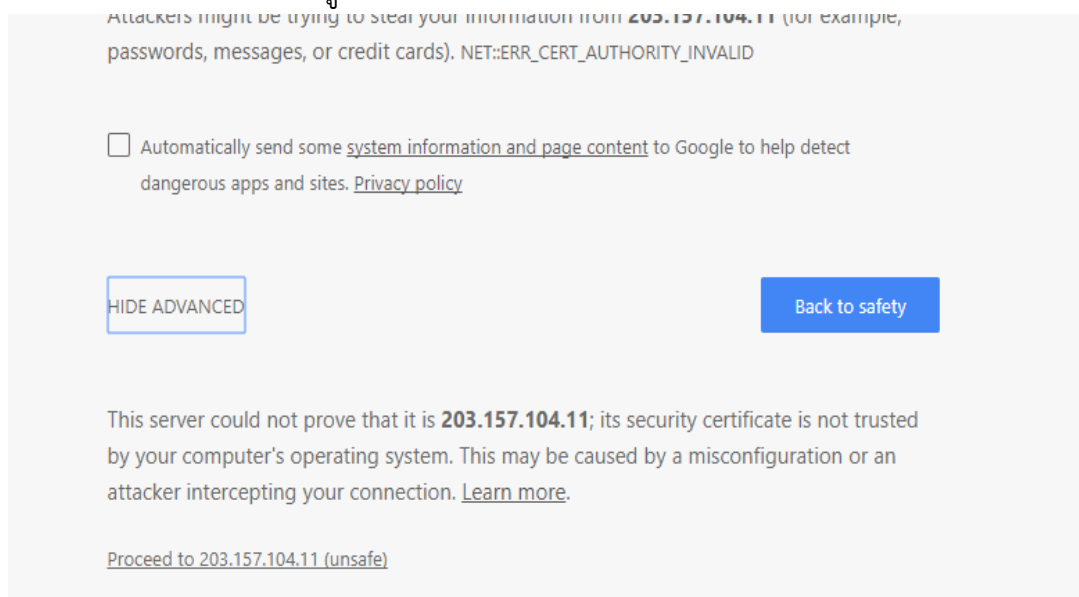
กลุ่มงานบรรจุแต่งตั้ง
กองบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
กระทรวงสาธารณสุข

การเข้าใช้งานระบบ

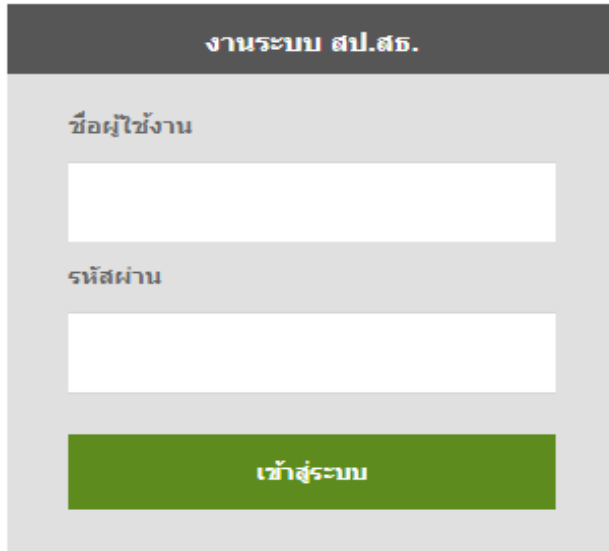
- การเข้าใช้งานระบบสามารถเข้าใช้งานผ่าน Web Browser โดยไปที่ <https://203.157.104.11/> สำหรับระบบบริหารงานบุคคล และผ่าน ในกรณีที่ Web Browser ถูก Set เอาไว้ ไม่ให้เข้าสู่ Web Site [https](https://203.157.104.11/) ที่ไม่ได้จดทะเบียนอย่างถูกต้อง จะมีหน้าจอปรากฏ ดังภาพ



- ให้กดปุ่ม ADVANCE จะได้หน้าจอตั้งภาพด้านล่างแล้วกดปุ่ม Proceed to 203.157.104.11 เพื่อเข้าสู่ Web Site ข้างต้น

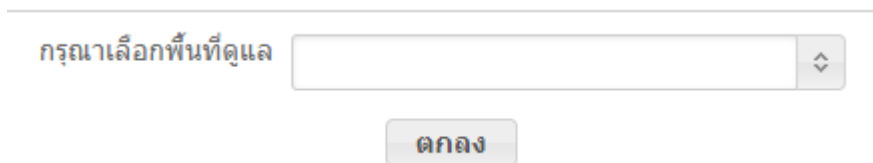


- เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วจะปรากฏหน้า Log In สำหรับใส่ User Name และ Password ดังภาพด้านล่าง

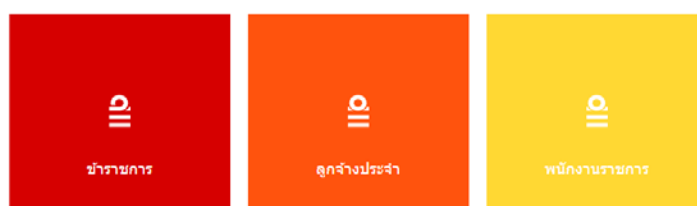


คุณลักษณะทั่วไปของระบบ

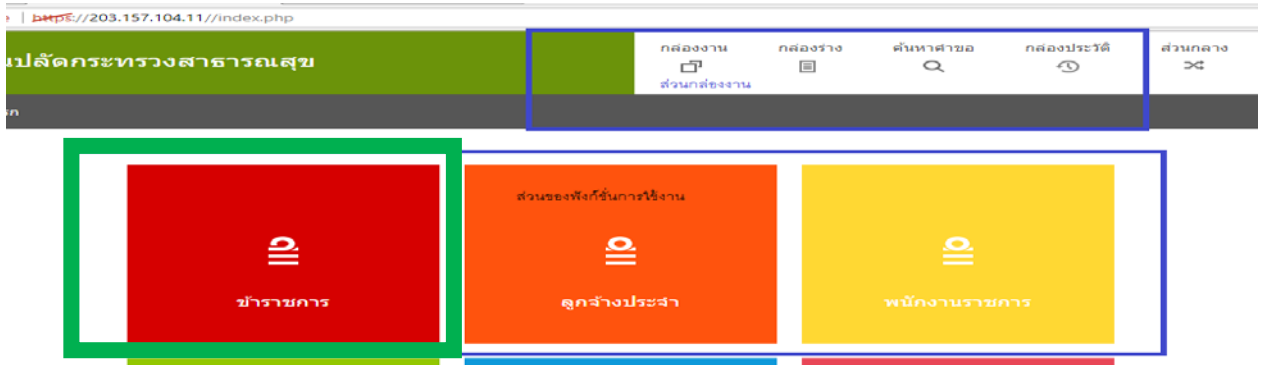
- เมื่อทำการ Log In เข้าสู่ระบบได้สำเร็จแล้ว ผู้ใช้งานจำเป็นต้องเลือกพื้นที่ดูแล ซึ่งพื้นที่ดูแลต่าง ๆ ที่ปรากฏจะขึ้นกับสิทธิ์ที่ได้รับมอบหมาย



- พื้นที่ดูแลที่เลือกเพื่อเข้าสู่ระบบ จะเป็นตัวจำกัดสิทธิ์ในการเข้าถึง ข้อมูลและฟังก์ชันการทำงาน ตัวอย่างเช่น ผู้ใช้งานรับผิดชอบพื้นที่ดูแลสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ระบบก็จะแสดงพื้นที่ดูแลชื่อสสจ..... ที่ได้รับสิทธิ์การใช้งานเท่าในพื้นที่เท่านั้น แล้วกดปุ่มตกลง หลังจากเลือกพื้นที่ดูแลแล้ว จะได้หน้าจอตั้งภาพ



- หน้าจอจะถูกแบ่งออกเป็นสองส่วนใหญ่ ๆ คือ ส่วนของกล่องงาน และส่วนของฟังก์ชันต่าง ๆ ที่ผู้ใช้งานมีสิทธิ์ใช้ **เลือกกล่องข้าราชการ**



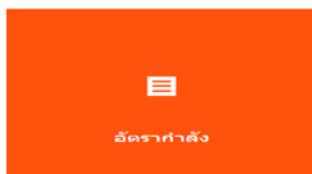
ข้อควรระวังก่อนบันทึก!!!!

หน่วยงานต้นทาง ต้องตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย/ปฏิบัติราชการ

1. ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติครบตามหลักเกณฑ์การย้าย/ปฏิบัติราชการ ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2554
2. ตรวจสอบข้อมูลบุคคลให้ถูกต้องก่อนบันทึก เช่น ชื่อ – สกุล ประเภท ระดับตำแหน่ง ตำแหน่ง สาขาความเชี่ยวชาญ วุฒิการศึกษา ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) ส่วนราชการ หน่วยงานภายใน ตามโครงสร้าง และวันรายงานตัวการกลับมาจากการลาศึกษา เป็นต้น หากพบว่าไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข ให้ถูกต้องในฐานข้อมูลก่อนบันทึก หากไม่ทราบกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ส่วนกลางผู้ดูแลพื้นที่
3. ตำแหน่งที่ผู้ขอย้ายครองอยู่เป็นตำแหน่งที่ได้รับการจัดสรรตามมติคณะรัฐมนตรีซึ่งสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้จัดสรรตำแหน่งให้เขตสุขภาพ และกำหนดเงื่อนไขผู้ที่ได้รับการบรรจุในตำแหน่งที่จัดสรร ลงไปจะต้องไม่มีการโยกย้ายภายในเวลาและปีที่ตั้งตำแหน่งไว้ภายในเขตสุขภาพ ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุขด่วนที่สุด ที่ สธ 0201.032/ว 76 ลงวันที่ 21 มกราคม 2557

***วิธีการตรวจสอบตำแหน่งที่มีเงื่อนไข**

- เลือกกล่องข้าราชการ ➤ กล่องอัตรากำลัง ➤ ใส่ตำแหน่งเลขที่ ➤ กดค้นหา ➤ เงื่อนไข



TAB เงื่อนไข

รหัส	เงื่อนไข	เพิ่มเติม	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด
C_11	โหนดสำนักงานไว้เครือข่ายบริการ 10		29/08/2557	28/04/2559
P_1	อัตราพิเศษรอง		01/04/2558	01/10/2558

ระบบจะแสดงข้อมูล ตำแหน่งที่ต้องตรงไว้ใน เขตสุขภาพนั้น

แนวทางเมื่อปฏิบัติราชการ ครบ 3 ปี แล้ว

- ย้ายไปลงเลขตำแหน่งที่ว่าง ได้ทั้งในเขต และนอกเขต
- ย้ายตัดโอนตำแหน่งฯ เฉพาะภายในเขตสุขภาพ
- ไปปฏิบัติราชการข้ามเขตสุขภาพได้ไม่เกิน 3 ปี ไม่สามารถตัดโอนตำแหน่งฯ ข้ามเขตสุขภาพได้

หน่วยงานต้นทางบันทึกข้อมูลขอย้ายออนไลน์ของผู้ขอย้าย/ปฏิบัติราชการ ดังนี้

1. ช่องตำแหน่งเลขที่ กรอกเลขที่ตำแหน่งของผู้ขอย้าย/ปฏิบัติราชการ แล้วกดค้นหา ระบบฯ จะดำเนินการค้นหาข้อมูลบุคคลด้วยตำแหน่งเลขที่ หากไม่ทราบตำแหน่งเลขที่ให้ค้นหาจากชื่อ – สกุล แล้วกดตกลง
2. ช่องตำแหน่งเลขที่ใหม่ หากได้รับการประสานข้อมูลจากผู้ขอย้าย/ปฏิบัติราชการ หรือ หน่วยงานปลายทางแล้ว ให้กรอกข้อมูลลงไปในระบบฯ หากไม่ทราบให้ปล่อยว่างไว้ ขหน่วยงานปลายทางจะเป็นผู้พิจารณารับย้าย/ปฏิบัติราชการ แล้วบันทึกข้อมูลให้
3. ช่องส่วนราชการที่ใหม่ หากได้รับการประสานข้อมูลจากผู้ขอย้าย/ปฏิบัติราชการ หรือหน่วยงาน ปลายทางแล้ว ให้กรอกข้อมูลลงไปในระบบฯ **ข้อควรระวัง** ในช่องนี้ต้องใส่ชื่อส่วนราชการที่ขอย้าย/ปฏิบัติราชการ ให้ถูกต้อง หากใส่ข้อมูลไม่ถูกต้องหน่วยงานปลายทางจะไม่พบข้อมูลผู้ย้ายเข้า และจะไม่ตอบรับย้าย และหากปิดรอบการย้ายไปแล้วไม่ได้รับการตอบรับย้าย ให้ยื่นใหม่ในรอบถัดไป
4. ช่องหน่วยงานภายในใหม่ หากได้รับการประสานข้อมูลจากผู้ขอย้าย/ปฏิบัติราชการ หรือหน่วยงาน ปลายทางแล้ว ให้กรอกข้อมูลหน่วยงานภายใน เช่น งาน กลุ่มงาน ลงไปในระบบฯ **ข้อควรระวัง** ในช่องนี้ต้องใส่ ชื่องาน กลุ่มงาน ที่ขอย้าย/ปฏิบัติราชการ ให้ถูกต้อง หากใส่ข้อมูลไม่ถูกต้องหน่วยงานปลายทางจะไม่พบข้อมูลผู้ย้ายเข้า และจะไม่ตอบรับย้าย และหากปิดรอบการย้ายไปแล้วไม่ได้รับการตอบรับย้าย ให้ยื่นใหม่ในรอบถัดไป
5. เหตุผลที่ขอย้าย เหตุผลตามที่ผู้ขอย้ายยื่นความประสงค์ เพื่อนำไปประกอบการพิจารณาย้าย
6. เบอร์โทรติดต่อ โปรดระบุโทรศัพท์ของผู้ขอย้ายเพื่อเพิ่มช่องทางการติดต่อสื่อสารได้โดยตรง เมื่อหน่วยงานปลายทาง และสำนักปลัดกระทรวงสาธารณสุข ต้องการข้อมูลบุคคลเพิ่มเติม
7. วันที่ปฏิบัติงานจริง ให้ใส่วันที่ปฏิบัติราชการตามคำสั่งที่มาปฏิบัติราชการ **ข้อควรระวัง** หน่วยงานต้นทางต้องตรวจสอบการปฏิบัติงานจริงใน ก.พ. 7 และกรณีการกลับมาจากลาศึกษา ขอให้บันทึกข้อมูลให้ถูกต้อง ซึ่งมีผลต่อการ พิจารณาคุณสมบัติย้าย/ปฏิบัติราชการ เรื่องระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด
8. เงื่อนไขการย้ายจากต้นทาง ใส่เงื่อนไขให้หน่วยงานปลายทางพิจารณารับย้าย/ปฏิบัติราชการ
 - ย้ายไปดำรงตำแหน่งเลขที่ใหม่ คือ ย้ายลงตำแหน่งว่าง
 - ย้ายโดยตัดโอนตำแหน่ง คือ การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ตามตัวไปตั้งจ่ายทางหน่วยงานปลายทาง เนื่องจากหน่วยงานปลายทางไม่มี ตำแหน่งว่างเพื่อรับย้าย
 - ปฏิบัติราชการ คือ หน่วยงานต้นทางและปลายทางไม่มีตำแหน่งว่างเพื่อรับ ย้ายแต่ยินดีให้ไปปฏิบัติราชการได้

9. ผลการพิจารณาย้าย

รายงานก่อนทำคำขอ
ผลการพิจารณาขอย้าย

ให้หน่วยงานต้นทางกดยื่นผลการพิจารณา
เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา จนถึงผู้ว่าราชการจังหวัดลงนามให้ความเห็นชอบ
ให้ย้าย สำหรับหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคเสนอหัวหน้า
หน่วยงาน ดังภาพ

รายงานผลการพิจารณา(ขอย้ายออกจาก รพท.ตราด สสจ.ตราด)
จำนวน 1 ราย
ข้อมูล ณ วันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2561

ลำดับ	ชื่อ/นามสกุล	ตำแหน่ง และ ตามความเชี่ยวชาญ	ระดับตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	ขอย้ายจาก	ย้ายไปดำรงตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	ขอย้ายไปที่	เหตุผลการขอย้าย	เงื่อนไขการย้าย จากต้นทาง	ความเห็นผู้อำนาจ สั่งบรรจุ (ต้นทาง)
1	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ	งานผู้ป่วยใน ภาควิชาอายุรศาสตร์ รพท.ตราด สสจ.ตราด	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ	สอ.บ้านชะโอน ตำบลชะโอน อ.บ้านฉาง จ. ระยอง	ติดคนดูแลรส	ย้ายดีไอ	อนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้รายงานผล
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....สอ.รพท./รพท.
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....นพ.สสจ.
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการสั่งบรรจุ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

หาก ยังไม่ผ่านการ
เห็นชอบจาก
ผู้ว่าราชการจังหวัด
สพ.จะยังไม่รับพิจารณา
ให้ยื่นขอย้าย
ในรอบถัดไป

10. เพิ่ม/บันทึก หน่วยงานต้นทางทำการแก้ไข ลบ เพิ่ม บันทึกข้อมูล

พร้อมทั้งบันทึกความเห็นชอบของผู้ว่าราชการจังหวัด
อนุมัติ หรือไม่อนุมัติย้าย ลงในระบบย้ายออนไลน์
ภายในระยะเวลาที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด
หากเลยกำหนดระยะเวลา จะไม่สามารถ แก้ไข ลบ เพิ่มข้อมูลได้อีก
ให้ดำเนินการย้าย/ปฏิบัติราชการในรอบถัดไป

สิ่งที่หน่วยงานปลายทางต้องตรวจสอบก่อนรับย้าย/ปฏิบัติราชการ

- 1. ตำแหน่งว่างที่รับย้าย ต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติให้ใช้ตำแหน่งเพื่อดำเนินการได้แล้ว
- 2. ตรวจสอบข้อมูลปฏิบัติงานจริง ต้องไม่เกินกรอบอัตรากำลังที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด

ข้อมูลที่หน่วยงานปลายทาง ต้องบันทึกลงในโปรแกรมดังนี้

- 1. ตำแหน่งเลขที่ใหม่ กรณีรับย้ายลงตำแหน่งเลขที่ว่าง ต้องได้รับการอนุมัติให้ใช้ตำแหน่งว่างจากสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขแล้ว
- 2. ส่วนราชการที่ใหม่ ตอบรับย้าย /ปฏิบัติราชการ ต้องระบุชื่อส่วนราชการที่จะรับย้าย เลือกจากระบบHROPS
- 3. หน่วยงานภายในใหม่ ตอบรับย้าย/ปฏิบัติราชการ ต้องระบุ งาน กลุ่มงาน เลือกจากระบบHROPS
- 4. เงื่อนไขการย้ายจากปลายทาง ดังนี้
 - ย้ายไปดำรงตำแหน่งเลขที่ใหม่ คือ ย้ายลงตำแหน่งว่าง
 - ย้ายโดยตัดโอนตำแหน่ง คือ การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนตามตัวมาตั้งจ่ายทางหน่วยงานปลายทาง เนื่องจากหน่วยงานปลายทางไม่มีตำแหน่งว่างเพื่อรับย้าย
 - ปฏิบัติราชการ คือ หน่วยงานปลายทางไม่มีตำแหน่งว่างเพื่อรับย้ายแต่ยินดีให้ไปปฏิบัติราชการได้
 - ย้ายตัดโอนตำแหน่ง หรือปฏิบัติราชการ คือ หน่วยงานต้นทางไม่อาจตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนมาตั้งจ่ายได้ เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนของข้าราชการหน่วยงานปลายทางยินดีรับไว้ปฏิบัติราชการ

รายงานก่อนทำคำขอ

ผลการพิจารณาขอย้าย

5. ผลการพิจารณาย้าย

ให้หน่วยงานปลายทางกดปุ่มผลการพิจารณา มาเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา จนถึงผู้ว่าราชการจังหวัดลงนามให้ความเห็นชอบรับย้าย สำหรับหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคเสนอหัวหน้าหน่วยงาน ดังภาพ

ลำดับ	ชื่อ นามสกุล	ตำแหน่ง และ ตำแหน่งเดิม	ระดับตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ขอย้ายจาก	ย้ายไปดำรงตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	ขอย้ายไป	เหตุผลการขอย้าย	เป็นไปราชการ ขาดคนตามตำแหน่ง	ความเห็นผู้มีอำนาจ สังกัด (ปลายทาง)
1		พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ		ภญ.วิภาวดี คุณภาพพยาบาล รพช.สุราษฎร์ธานี สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (สว.สุราษฎร์ธานี)	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ		ส. นันทกฤษณ์ สำนักงาน สสอ.บ้านฉาง จ.ระยอง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข	ส. นันทกฤษณ์	ขาดคนตามตำแหน่ง	อนุมัติ

ลงชื่อ _____ ผู้รายงานผล
(ตำแหน่ง _____ วันที่ _____)

ลงชื่อ _____ ผอ.รพช./รพท.
(ตำแหน่ง _____ วันที่ _____)

ลงชื่อ _____ บพ.สสอ.
(ตำแหน่ง _____ วันที่ _____)

ลงชื่อ _____ ผู้มีอำนาจสั่งการ
(ตำแหน่ง _____ วันที่ _____)

หาก ยังไม่ผ่านการเห็นชอบจากผู้ว่าราชการจังหวัด สป.จะยังไม่รับพิจารณาให้รับย้ายในรอบถัดไป

10. เพิ่ม/บันทึก หน่วยงานปลายทางทำการแก้ไข ลบ เพิ่ม บันทึกข้อมูล

พร้อมทั้งบันทึกความเห็นชอบของผู้ว่าราชการจังหวัด
อนุมัติ หรือไม่อนุมัติย้าย ลงในระบบย้ายออนไลน์
ภายในระยะเวลาที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด
หากเลยกำหนดระยะเวลา จะไม่สามารถ แก้ไข ลบ เพิ่มข้อมูลได้อีก
ให้ดำเนินการย้าย/ปฏิบัติราชการในรอบถัดไป

วิธีการส่งผลการพิจารณาย้าย/ปฏิบัติราชการของผู้ว่าราชการจังหวัด หน่วยงานต้นทาง/ปลายทาง

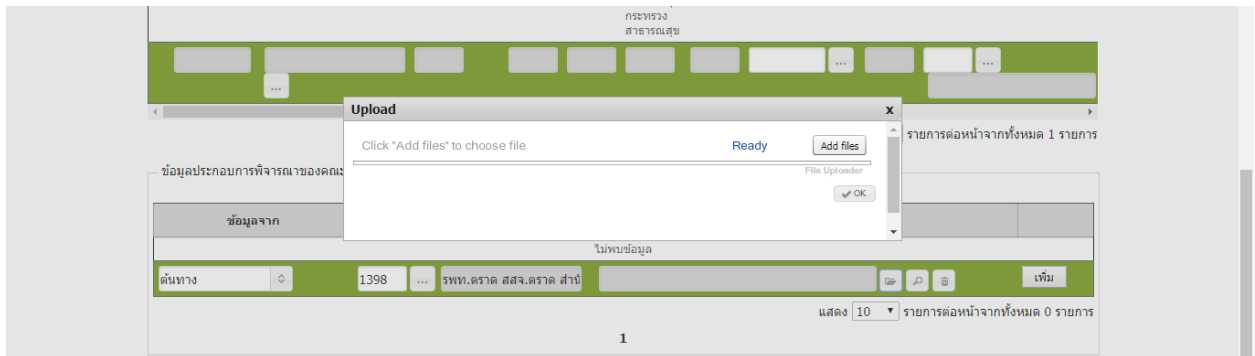
เมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดทั้งต้นทางและปลายทางลง นามให้ความเห็นชอบย้ายลงแบบบันทึกผลการ
ย้ายแล้วในหน่วยงานต้นทาง/ปลายทาง จัดทำแบบบันทึกเป็น File ภาพ PDF หรือ JPEG แล้วนำส่งผ่านระบบย้าย
ออนไลน์ ภายในเวลาที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด หากเลยกำหนดระยะเวลาให้ดำเนินการ
ในรอบถัดไป ดำเนินการดังนี้

ข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการฯ

ข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการฯ

1. ช่องข้อมูลจาก ให้เลือกว่าเป็นต้นทางหรือปลายทาง
2. ช่องหน่วยงาน ให้ใส่หน่วยงานที่ผู้รับผิดชอบดูแลพื้นที่ เช่น สสจ. รพศ. รพท. เป็นต้น
3. ส่ง File ภาพความเห็น กดปุ่มเพิ่มเอกสาร คลิกเพื่อเปิดใช้ Adobe Flash Player

คลิกเลือก Add Files ➤ ค้นหา files ที่จัดเก็บไว้ ➤ เลือก files ➤ แล้วกด OK



****ข้อมูลก็จะถูกส่งมาที่ส่วนกลาง****

ระบบย้ายออนไลน์ จะเปิดให้ค้นหา/ปลายทาง บันทึกข้อมูลการย้าย/ปฏิบัติราชการปีละ 2 รอบ
วาระย้ายวันที่ 1 สิงหาคม ให้แก้ไข ลบ เพิ่ม บันทึก ส่งข้อมูลได้ถึงวันที่ 15 มิถุนายน
วาระย้ายวันที่ 1 กุมภาพันธ์ ให้แก้ไข ลบ เพิ่ม บันทึก ส่งข้อมูลได้ถึงวันที่ 15 ธันวาคม