

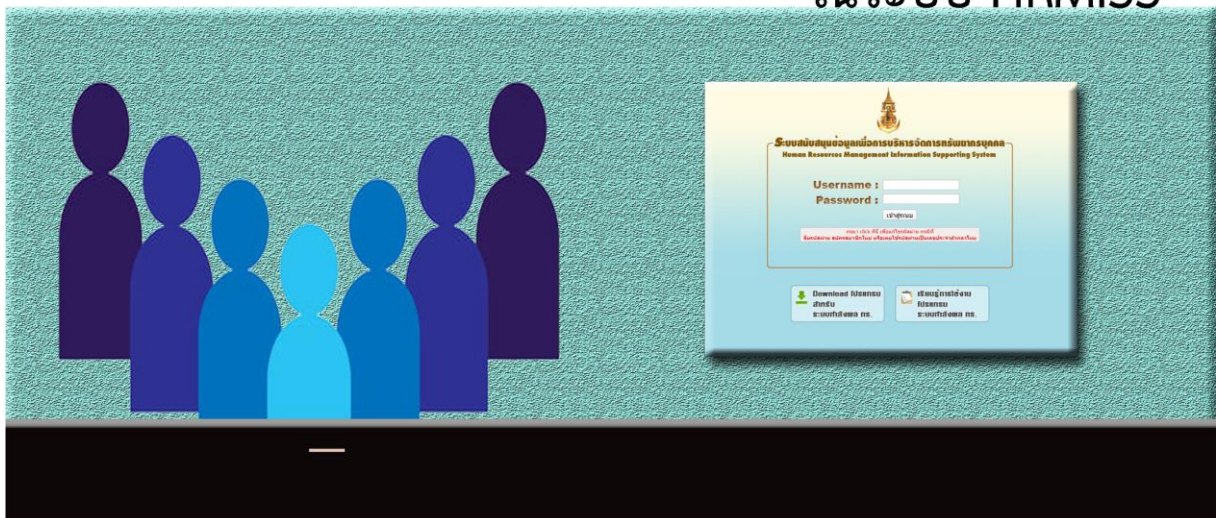


# คู่มือ

การปรับปรุงฐานข้อมูลครอบครัว

ของข้าราชการ สังกัด ชย.ทร.

ในระบบ HRMISS



จัดทำโดย

แผนกกำลังพล กองกำลังพลและธุรการ

กองบังคับการ

กรมช่างโยธาทหารเรือ

## สารบัญ

๑. วัตถุประสงค์
๒. ฝั่งกระบวนการ
๓. ขอบเขตกระบวนการงาน
๔. ความรับผิดชอบ
๕. คำจำกัดความ
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๗. การจัดเก็บ การเข้าถึงเอกสาร
๘. ระบบการติดตามและประเมินผล
๙. ภาคผนวก

## ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดการอบรมและแนะนำระบบการใช้งานการปรับปรุงข้อมูลครอบครัวให้แก่เจ้าหน้าที่กำลังพล กพ.บก.ชย.ทร.

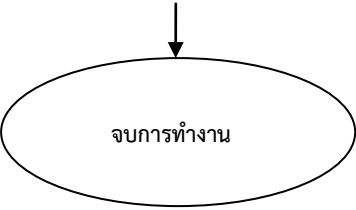
๑.๒ เพื่อเป็นเอกสารอ้างอิงสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานและลดข้อผิดพลาดในการทำงานให้แก่เจ้าหน้าที่กำลังพล กพ.บก.ชย.ทร.

๑.๓ เพื่อให้ข้าราชการ สังกัด ชย.ทร. และครอบครัวได้รับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการด้านต่างๆ ได้อย่างสะดวก ถูกต้อง และทันเวลา

๑.๔ เพื่อสร้างความพึงพอใจให้กับข้าราชการ สังกัด ชย.ทร.

๒. ผังกระบวนการ (WORK FLOW)

ขั้นที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลาและข้อกำหนดที่สำคัญ		ผู้รับผิดชอบ
		ระยะเวลา	ข้อกำหนด	
1.	<pre> graph TD     Start([ขอสิทธิ์ใช้งานระบบ HR ที่ กพ.ทร.]) --&gt; Step2[กรอกรหัสผ่านเข้าระบบ HR]     Step2 --&gt; Step3[เมนูทะเบียนประวัติ]     Step3 --&gt; Step4[เมนูปรับปรุงข้อมูลครอบครัว_นขต.]     Step4 --&gt; Step5[กรอกชื่อ ,สกุล]     Step5 --&gt; Step6[Click เพิ่มข้อมูล และกรอกข้อมูล]     Step6 --&gt; Step7[Click จับเก็บข้อมูล]     Step7 --&gt; Step8{ตรวจสอบความถูกต้อง}     Step8 -- แก้ไข --&gt; Step7     Step8 -- สำเร็จ --&gt; End[ ]                     </pre>		- ความเหมาะสมในการเข้าถึงข้อมูลของแต่ละบุคคล	- กพ.ทร.
2.			- ความเหมาะสมในการเข้าถึงข้อมูลของแต่ละบุคคล ตามหน้าที่รับผิดชอบ	- เจ้าหน้าที่กำลังพล กพ.บก.ชย.ทร.
3.			- ความเหมาะสมในการเข้าถึงข้อมูลของแต่ละบุคคล ตามหน้าที่รับผิดชอบ	- เจ้าหน้าที่กำลังพล กพ.บก.ชย.ทร.
4.			- ความเหมาะสมในการเข้าถึงข้อมูลของแต่ละบุคคล ตามหน้าที่รับผิดชอบ	- เจ้าหน้าที่กำลังพล กพ.บก.ชย.ทร.
5.			- ความเหมาะสมในการเข้าถึงข้อมูลของแต่ละบุคคล ตามหน้าที่รับผิดชอบ	- เจ้าหน้าที่กำลังพล กพ.บก.ชย.ทร.
6.			- ความเหมาะสมในการเข้าถึงข้อมูลของแต่ละบุคคล ตามหน้าที่รับผิดชอบ	- เจ้าหน้าที่กำลังพล กพ.บก.ชย.ทร.
7.			- ความเหมาะสมในการเข้าถึงข้อมูลของแต่ละบุคคล ตามหน้าที่รับผิดชอบ	- เจ้าหน้าที่กำลังพล กพ.บก.ชย.ทร.
8.			- ความเหมาะสมในการเข้าถึงข้อมูลของแต่ละบุคคล ตามหน้าที่รับผิดชอบ	- เจ้าหน้าที่กำลังพล กพ.บก.ชย.ทร.

ชั้นที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลาและข้อกำหนดที่สำคัญ		ผู้รับผิดชอบ
		ระยะเวลา	ข้อกำหนด	
9			- ความเหมาะสมในการเข้าถึงข้อมูลของแต่ละบุคคล ตามหน้าที่รับผิดชอบ	-เจ้าหน้าที่กำลังพล กพ.บก. ชย.ทร.

### ๓. ขอบเขตกระบวนการงาน

ครอบคลุมถึง ขั้นตอนการเสนอขอปรับปรุงข้อมูลครอบครัวของข้าราชการสังกัด ชย.ทร.ในระบบ HRMISS

### ๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ หก.บก.ชย.ทร. เป็นผู้รับผิดชอบการปรับปรุงข้อมูลครอบครัวของข้าราชการสังกัด ชย.ทร.ในระบบ HRMISS

๔.๒ แผนกกำลังพล กพ.บก.ชย.ทร. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่ปรับปรุงข้อมูลครอบครัวของข้าราชการสังกัด ชย.ทร.ในระบบ HRMISS เสนอการกำกับของ หก.บก.ชย.ทร. แล้วแจ้งรายชื่อผู้ใช้งานระบบปรับปรุงข้อมูลครอบครัวของข้าราชการสังกัด ชย.ทร. และหมายเลข IP Address ของเครื่องจักรคำนวณที่จะใช้งานระบบถึง กพ.ทร. ในโอกาสแรก เพื่อ กพ.ทร.จะได้ลงทะเบียนในระบบและกำหนดสิทธิ์ ให้เจ้าหน้าที่การปรับปรุงข้อมูลครอบครัวของข้าราชการสังกัด ชย.ทร.ในระบบ HRMISS

๔.๓ แผนกกำลังพล กพ.บก.ชย.ทร.ดำเนินการตามข้อ ๒. ทุกครั้ง เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่

๔.๔ การเข้าสู่ระบบให้ใช้ผู้ใช้ (User Name) และรหัสผ่าน (Password) ในระบบ HRMISS

### ๕. คำจำกัดความ

๕.๑ กพ.บก.ชย.ทร.มีแผนงานในการปฏิบัติราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ แผนกกำลังพล กพ.บก.ชย.ทร. มีกรอบแนวทางที่ชัดเจนในการปฏิบัติราชการ มีวิสัยทัศน์ ค่านิยม พันธกิจ และภารกิจต่างๆ โดยมี หน.กำลังพลฯ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบ

#### ๕.๒ คำจำกัดความเฉพาะ

๕.๒.๑ HRMISS ระบบสนับสนุนข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล คือ ระบบสนับสนุนข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของกองทัพเรือ

๕.๒.๓ IP Address (Internet Protocol Address) คือ หมายเลขที่ใช้สำหรับระบุตัวตนของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่ออยู่บนเครือข่าย ประกอบด้วยตัวเลข 4 ชุด ที่ซ้ำกันในแต่ละเครื่อง โดย IP ที่ใช้กันอยู่ในปัจจุบัน อยู่ในมาตรฐานของ version 4 หรือที่รู้จักกันในนาม IPv4

๕.๒.๔ Infographic มาจากคำว่า Information + graphic หมายถึง การนำข้อมูลหรือความรู้มาสรุปเป็นสารสนเทศ ในลักษณะของกราฟิกที่ออกแบบเป็นภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหว ดูแล้วเข้าใจง่ายในเวลารวดเร็วและชัดเจน สามารถสื่อให้ผู้ชมเข้าใจความหมายของข้อมูลทั้งหมดได้ โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้นำเสนอมาช่วยขยายความเข้าใจอีก

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ ขอลิขิต์ใช้งานระบบ HR ที่ กพ.ทร.

- นายทหารกำลังพล/เจ้าหน้าที่กำลังพล กพ.บก.ชย.ทร. เสนอแบบฟอร์มขอใช้สิทธิ์การปรับปรุงข้อมูลครอบครัวของข้าราชการสังกัด ชย.ทร.ในระบบ HRMISS มายังผู้ดูแลระบบ HRMISS แผนกกรรมวิธีข้อมูล กวป.สพพ.กพ.ทร.



แบบ สส.ทร.๘

### กระดาษเขียนข่าวราชนาวิ

หน่วย.....รับจาก.....วันที่-เวลา.....  
ระบบ.....ผู้ฝาก.....ผู้รับ.....  
จ่ายให้.....ส่งต่อให้.....ระบบ.....  
ผู้จ่าย.....ผู้รับ.....วันที่-เวลา.....

ความเร่งด่วน - ผู้รับปฏิบัติ	ความเร่งด่วน - ผู้รับทราบ	หมู่วันที่ - เวลา	หมู่ค่า
ด่วน	-	19/10/2010 ค.ค.๕๘	ชั้นความลับ
จาก.....ชย.ทร.....	ถึง ผู้รับปฏิบัติ.....กพ.ทร.....		-
ถึง ผู้รับทราบ.....			ชื่อของผู้ให้ข่าว น/บ/10/๕๘

๑.๓ จ.ค.ธีรภัทร์ แสงงาม เสมียน แผนกธุรการ กพ.บก.ชย.ทร.

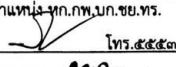

- User ID ในระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ทร. treerapat.ton
- IP Address ของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งาน ๑๐.๑๐๖.๒๒.๒๕๔
- งานที่มอบหมายในระบบ HRMISS คือ นกพ.หน่วย งานประเมินผู้บริหาร นกพ.ชย.ทร.

ผู้ดูแลสายวิทยากร งานเครื่องราชฯ (เฉพาะ นชต.ทร.) งานประเมินสมรรถนะ

- หน่วยที่รับผิดชอบ คือ ชย.ทร.

๒. ยกเลิกสิทธิ์การใช้งานในระบบที่ขอให้กำหนดไว้เดิม

- น.อ.ชาคริต มานะจิตต์ รรก.ผอ.กย.ชย.ทร.

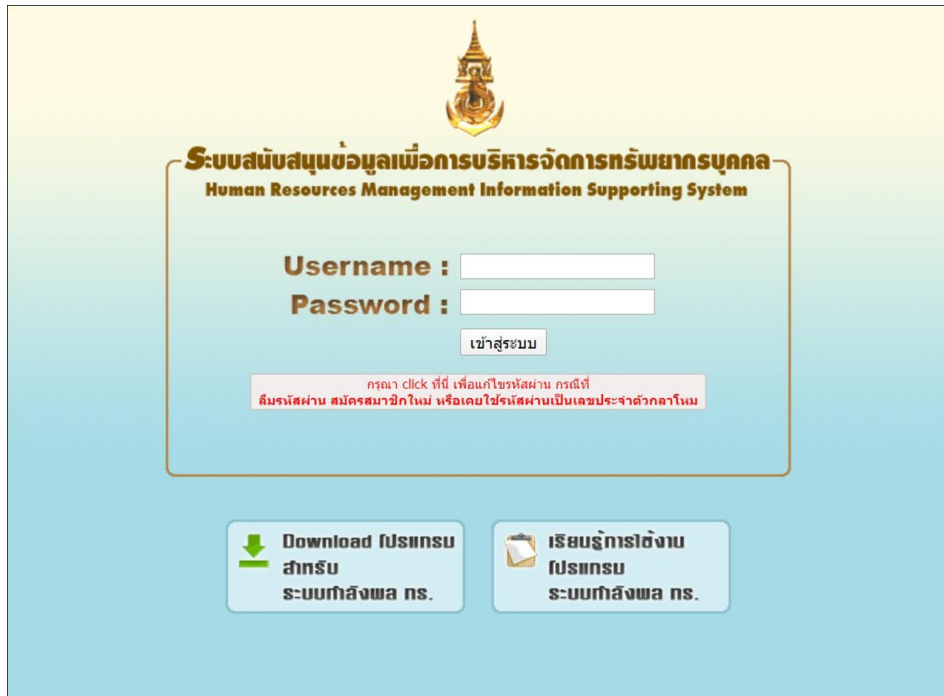
หน้า ๒ ของ๒หน้า	อ้างถึงข่าว..... ชั้นความลับ <input type="checkbox"/> กำหนด <input type="checkbox"/> ไม่กำหนด	ชื่อผู้เขียนข่าว ตำแหน่ง-กพ.บก.ชย.ทร. น.อ.  โทร.๕๕๕๕๕๕๕๕ นายทหารอนุมัติข่าว ชื่อผู้รับรองข่าว พล.ร.ต.  จก.ชย.ทร.
-----------------	---	---

๒๕๕๑ - ๑๐๑ - ๐๐๐๑

อ. ๑๖๗/๒๓, ๒๐,๐๐๐ ถ.

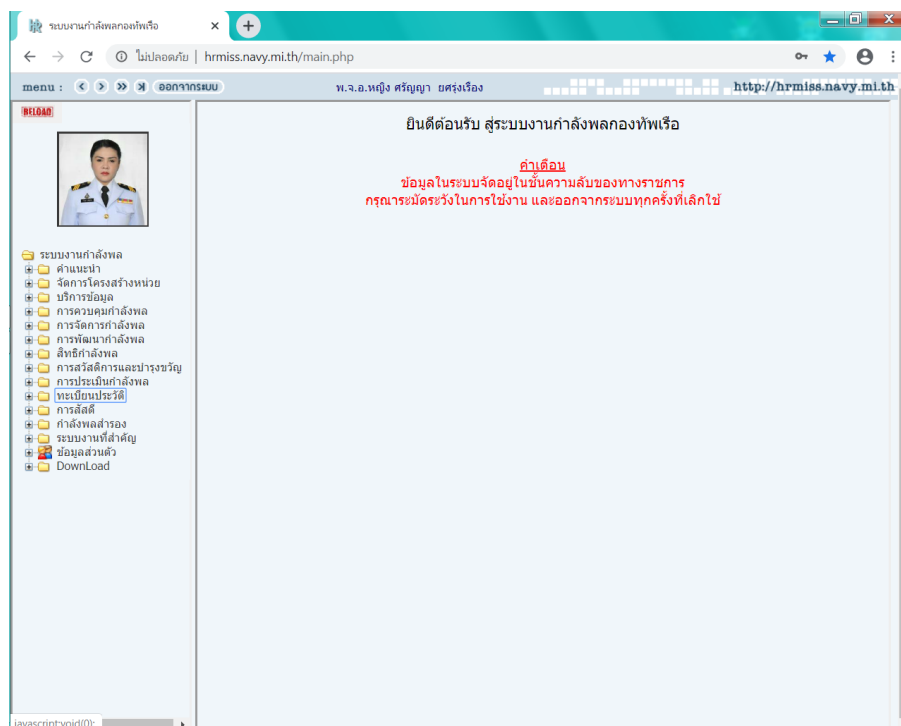
## ๖.๒ กรอกรหัสผ่านเข้าระบบ HR

- กรอก Username ,Password เข้าสู่ระบบ HRMISS



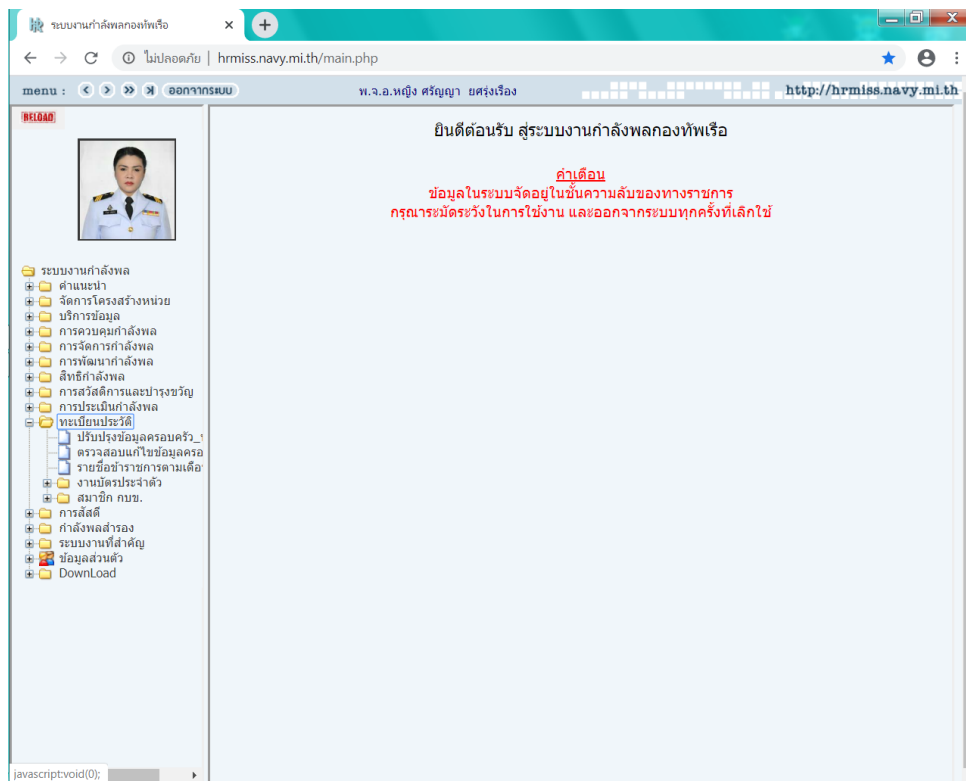
## ๖.๓ เมนูทะเบียนประวัติ

- เมื่อเข้าสู่ระบบระบบ HRMISS แล้ว ให้ Click ที่ปุ่ม + ทะเบียนประวัติ



๖.๔ เมนูปรับปรุงข้อมูลครอบครัว\_นขต.

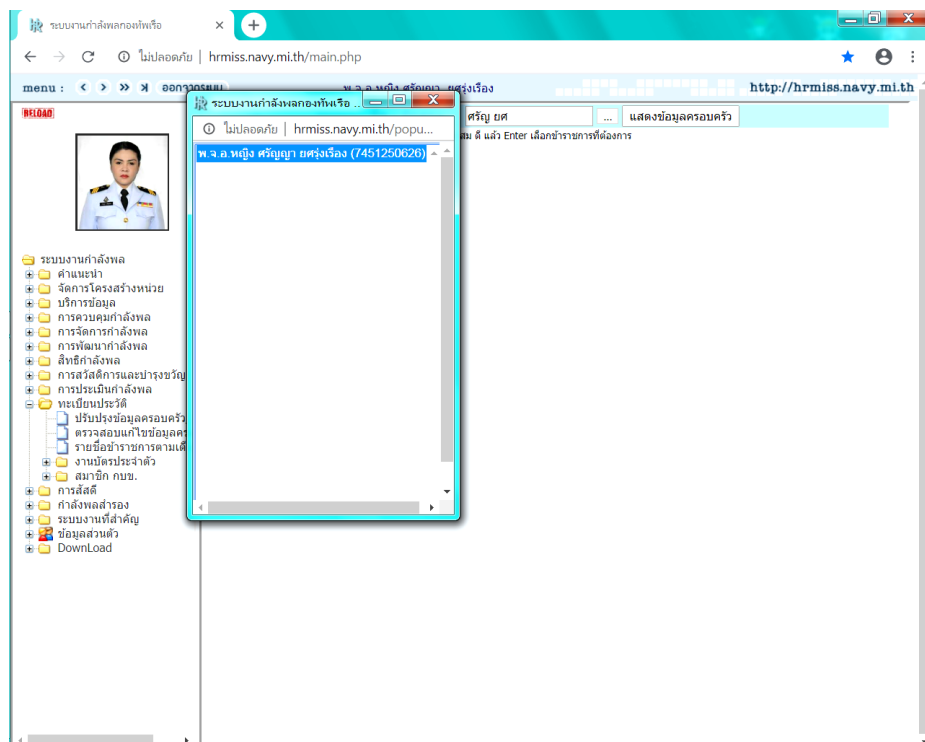
Click ที่ปุ่ม + ปรับปรุงข้อมูลครอบครัว\_นขต.



๖.๕ กรอกชื่อ ,สกุล

กรอกชื่อ ,สกุล หรือหมายเลขเก่าใหม่ ๑๐ หลัก ในช่อง

แล้ว Click แสดงข้อมูลครอบครัว



๖.๖ Click เพิ่มข้อมูล และกรอกข้อมูล

Click เพิ่มข้อมูล และกรอกข้อมูลการปรับปรุงข้อมูลครอบครัวของข้าราชการสังกัด ขย.ทร.ให้ถูกต้อง

The screenshot shows the HRMIS interface for adding a family member. The user is logged in as 'พ.จ.อ.หญิง ศรีญา ยศรุ่งเรือง'. The form is titled 'ประวัติครอบครัวของ พ.จ.อ.หญิง ศรีญา ยศรุ่งเรือง'. The 'Add Information' button is highlighted. The form fields are as follows:

ความสัมพันธ์	บิดา	ตำแหน่งทาง	
ตำแหน่ง		วิชาการ	
หน้าชื่อ		ชื่อกลาง	
ชื่อ		เลข	
เพศ	ชาย	ประชาชน	ศาสนา
สัญชาติ	ไทย	เชื้อชาติ	ไทย
วตป.		หลักฐาน	
เกิด		หลักฐาน	
สมรส		หลักฐาน	
วตป.		หลักฐาน	
หย่า		หลักฐาน	
วตป.		หลักฐาน	
เสียชีวิต		หลักฐาน	

๖.๗ Click จัดเก็บข้อมูล

เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ Click จัดเก็บข้อมูล

The screenshot shows the HRMIS interface for saving the family member information. The 'Save Information' button is highlighted. The form fields are as follows:

ความสัมพันธ์	บิดา	ตำแหน่งทาง	
ตำแหน่ง	นาย	วิชาการ	
หน้าชื่อ		ชื่อกลาง	
ชื่อ	สินทร์	เลข	ประชาชน 3360500665917
เพศ	ชาย	ศาสนา	พุทธ
สัญชาติ	ไทย	เชื้อชาติ	ไทย
วตป.	14/10/2505	หลักฐาน	
เกิด		หลักฐาน	
สมรส		หลักฐาน	
วตป.		หลักฐาน	
หย่า		หลักฐาน	
วตป.		หลักฐาน	
เสียชีวิต		หลักฐาน	



- หลักฐานในการปรับปรุงข้อมูลครอบครัวของผู้รับบริการ	- ระบบข้อมูลเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMISS)	- นายทหารกำลังพลและเจ้าหน้าที่กำลังพล กพ.บก.ชย.ทร	- ข้อมูลครอบครัวในระบบ HRMISS	ตลอดไป
---	--	---	-------------------------------	--------

#### ๘. ระบบการติดตามและประเมินผล

๘.๑ จำนวนข้าราชการ สังกัด ชย.ทร.ที่ร้องเรียนในการได้รับสวัสดิการของครอบครัว

๘.๒ ตัวชี้วัด : ร้อยละข้อผิดพลาดที่เจ้าหน้าที่ แผนกกำลังพล กพ.บก.ชย.ทร.บันทึกข้อมูลส่วนบุคคลลงในระบบ HRMISS

#### ๙. ภาคผนวก

๙.๑ ขั้นตอนการเสนอขอรับบริการการปรับปรุงข้อมูลครอบครัวในรูปแบบ Infographic.

## ขั้นตอน

# การเสนอขอปรับปรุงข้อมูลครอบครัวของข้าราชการ สังกัด ชย.ทร. ในระบบ HRMISS

1 เสนอขอปรับปรุงข้อมูลครอบครัว  
โดยฝ่ายธุรการของกองต่างๆ



2 ธก.กพ.บก.ชย.ทร.รับหนังสือ  
และแจกจ่ายไป  
แผนกกำลังพล กพ.บก.ชย.ทร.



5 จบการทำงาน



4 บันทึกปรับปรุงข้อมูลครอบครัว  
ในระบบ HR และกรมบัญชีกลาง



3 แผนกกำลังพล กพ.บก.ชย.ทร.  
ตรวจสอบข้อมูล



## ผลสำเร็จที่ได้รับ

ข้าราชการสังกัด ชย.ทร.และครอบครัว  
ได้รับสิทธิประโยชน์สวัสดิการด้านต่างๆ

