



คู่มือการปฏิบัติงาน

ระบบทะเบียนกำลังพลผู้ปฏิบัติงานด้านยาเสพติด

โดย

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครปฐม

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานระบบทะเบียนกำลังพลผู้ปฏิบัติงานด้านยาเสพติด ได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือสำหรับผู้เริ่มต้นใช้ระบบทะเบียนกำลังพลผู้ปฏิบัติงานด้านยาเสพติด เนื้อหาภายในอธิบายถึงรายละเอียดการใช้งานตั้งแต่เริ่มแรกเข้าระบบ ส่วนประกอบต่าง ๆ ของระบบ โดยเน้นรูปภาพประกอบคำอธิบายเพื่อให้เกิดความเข้าใจแก่ผู้ใช้งาน

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานระบบทะเบียนกำลังพลผู้ปฏิบัติงานด้านยาเสพติด ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่ต้องใช้งานระบบทะเบียนกำลังพลผู้ปฏิบัติงานด้านยาเสพติดในการใช้เป็นคู่มือประกอบการใช้งานต่อไป

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครปฐม
ธันวาคม ๒๕๖๔

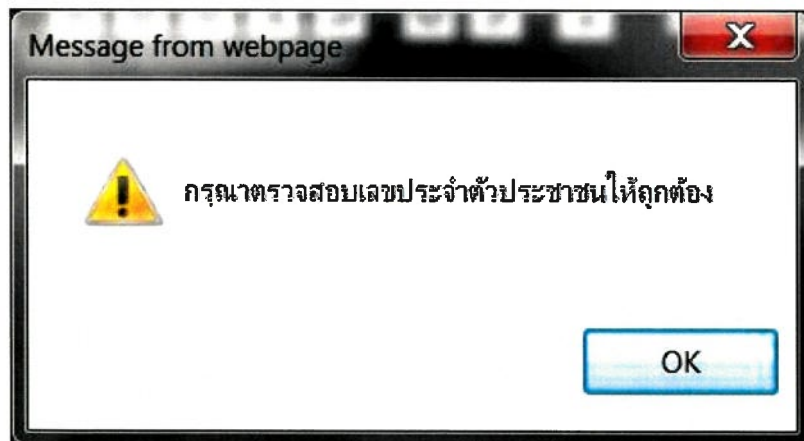


การบันทึกกำลังพล

เลือกเมนูบันทึกกำลังพล แล้วเลือกปีงบประมาณที่ต้องการบันทึก ระบบจะเข้าสู่หน้าต่างบันทึกกำลังพล ดังรูป



ให้ทำการระบุเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก ของผู้ที่ต้องการจะบันทึก แล้วกดปุ่มตรวจสอบเพื่อทำการตรวจสอบเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก หากระบุไม่ถูกต้องจะปรากฏข้อความเตือนดังรูป



การเข้าสู่ระบบ

การเรียกใช้งานระบบทะเบียนกำลังผู้ปฏิบัติงานด้านยาเสพติด สามารถเรียกใช้ได้ 3 ช่องทาง คือ

1. <http://www.nccd.go.th> เลือกเมนู “ระบบกำลังพล”
2. <http://hr.nccd.go.th>
3. ระบบสารสนเทศยาเสพติดจังหวัด Narcotics Information System for Province Agency (NISPA) แล้วเลือกเมนู “ระบบทะเบียนกำลังพล”

เมื่อเข้าสู่ระบบจะปรากฏหน้าต่างดังรูป ให้ทำการระบุชื่อผู้ใช้งาน(username), รหัสผ่าน(password) และป้อนรหัสป้องกันความปลอดภัยตามที่ปรากฏอยู่บนหน้าจอ

เข้าสู่ระบบทะเบียนกำลังพล

ชื่อผู้ใช้งาน :

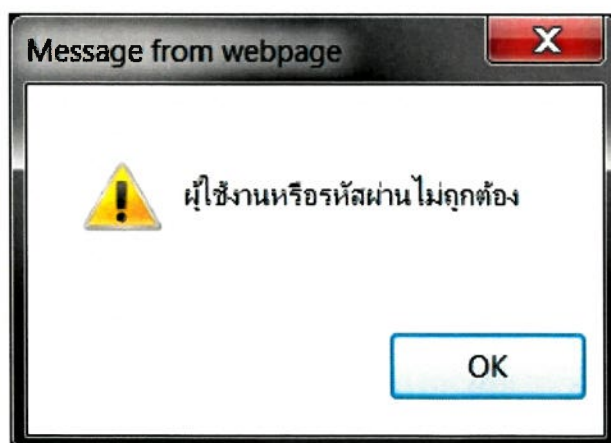
รหัสผ่าน :

กรุณาระบุรหัสป้องกันความปลอดภัยตามที่ปรากฏด้านล่าง

ระบบใหม่

ศูนย์บัญชาการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดแห่งชาติ (ต.ป.ย.)
เลขที่ 5 ถนนสีลม แขวงสนามสุทนต์ เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400
โทรศัพท์ 02-245-0901-19 ต่อ 13015 และ 15010 โทรสาร 02-245-9880
All site contents copyright © 2012

หากระบุชื่อผู้ใช้งาน(username) หรือรหัสผ่าน(password) ไม่ถูกต้องจะปรากฏข้อความเตือนดังรูป



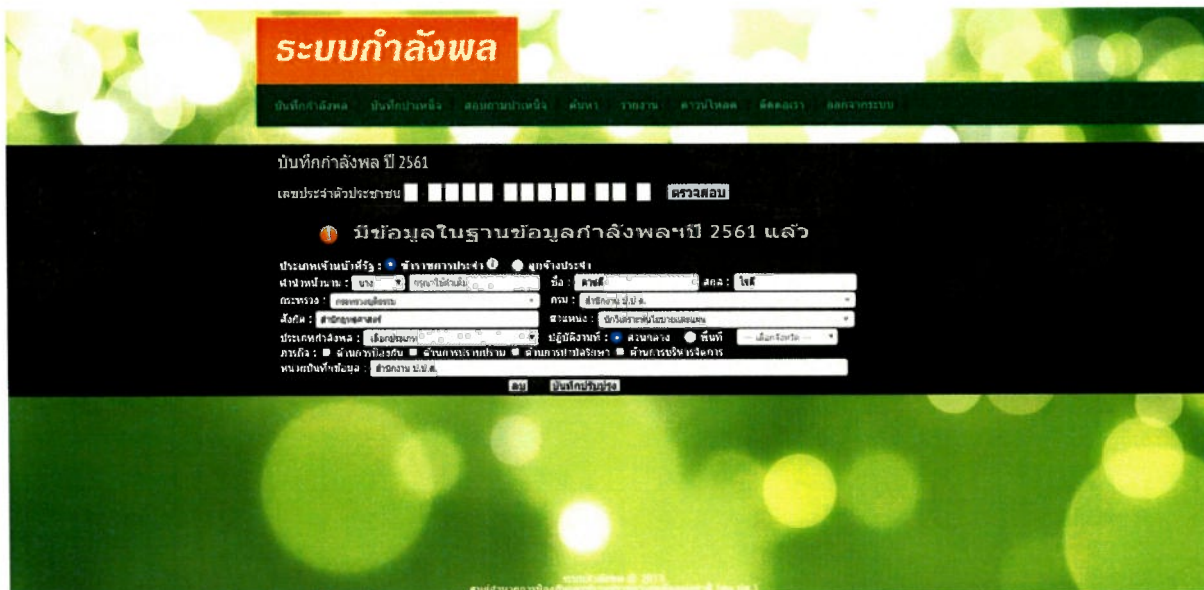
เมื่อระบุชื่อผู้ใช้งาน(username)และรหัสผ่าน(password) ถูกต้องจะเข้าสู่หน้าหลักของระบบดังรูป

หากระบุเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก ถูกต้องจะปรากฏรายละเอียดที่จะต้องระบุ ซึ่งในการบันทึกกำลังพลนี้จะมีเงื่อนไขอยู่ 4 กรณีคือ

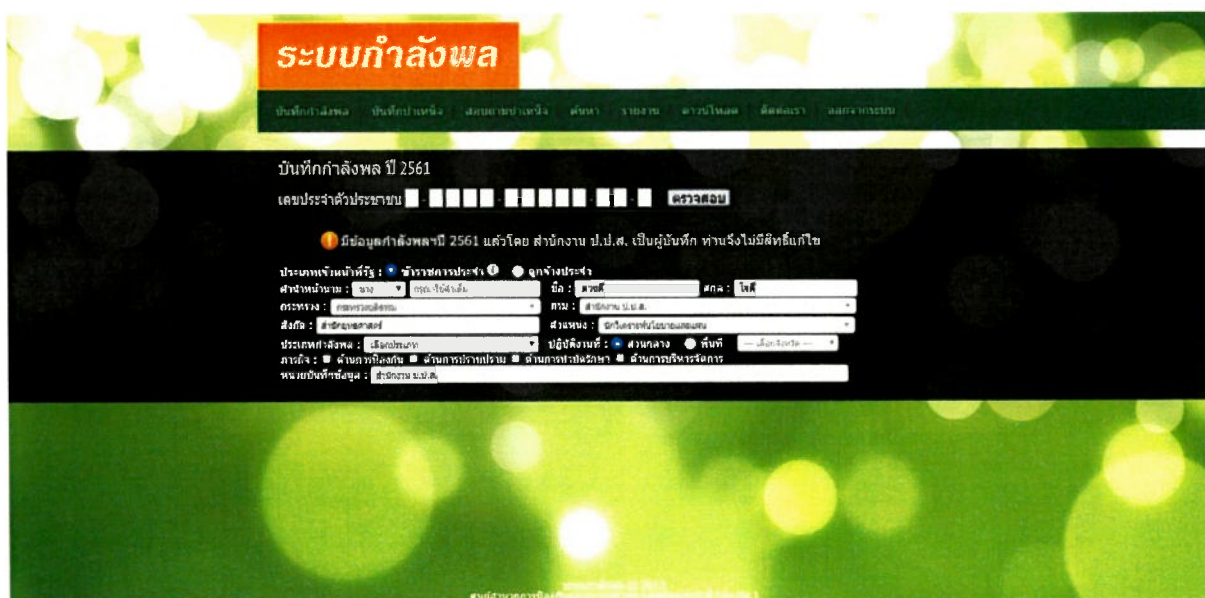
กรณีที่ 1 ยังไม่ถูกบันทึกในปีนั้น และเป็นผู้เคยมีข้อมูลในฐานข้อมูล ระบบจะแสดงข้อมูลล่าสุดที่มีในฐานข้อมูล โดยจะมีเฉพาะปุ่ม “บันทึก” เพื่อให้ทำการบันทึกดังรูป

กรณีที่ 2 ยังไม่ถูกบันทึกในปีนั้น และยังไม่เคยมีข้อมูลในฐานข้อมูล ให้ทำการระบุรายละเอียดใหม่ทั้งหมด โดยจะมีเฉพาะปุ่ม “บันทึก” เพื่อให้ทำการบันทึกดังรูป

กรณีที่ 3 ถูกบันทึกในปีนั้น และเป็นเจ้าของข้อมูล บันทึกข้อมูลในระบบเอง จะสามารถทำการเปลี่ยนแปลงแก้ไข/ลบข้อมูลนั้นได้ โดยจะมีปุ่ม “ลบ” และ “บันทึก” ดังรูป



กรณีที่ 4 ถูกบันทึกในปีนั้น และมีผู้บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบก่อนแล้ว จะสามารถบันทึกซ้ำได้ โดยระบบจะแสดงข้อความว่า “เลขประจำตัวประชาชน มีข้อมูลในฐานข้อมูลกำลังพลปี โดย เป็นผู้บันทึก ท่านจึงไม่มีสิทธิ์แก้ไข ” ซึ่งหมายความว่า มีข้อมูลในปีนั้น แล้วโดยผู้ใช้งานอื่นที่ปรากฏบนหน้าจอ เป็นผู้บันทึกเข้าสู่ระบบก่อนแล้ว จึงไม่มีสิทธิ์แก้ไขข้อมูลนั้นได้ ดังรูป



คำอธิบาย

ประเภทเจ้าหน้าที่รัฐ

ข้าราชการประจำ หมายถึง บุคคลที่ได้รับแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งโดยวิธีการแข่งขันกันด้วยการสอบคัดเลือก จากบุคคลผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กฎหมายระเบียบข้าราชการประเภะนั้นกำหนดไว้ แล้วประเมินโดยการสอบแข่งขัน เพื่อคัดเลือก ให้เข้าดำรงตำแหน่งบุคคลที่จะเข้ามาดำรงตำแหน่งข้าราชการประจำนี้จึงต้องอาศัยความรู้ความสามารถเป็นหลัก

ข้าราชการประจำได้แก่ ข้าราชการพลเรือน ข้าราชการทหาร ข้าราชการตำรวจ ข้าราชการครู ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการอัยการ ข้าราชการตุลาการ และ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น

ลูกจ้างประจำ หมายถึง ลูกจ้างประจำของส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

คำนำหน้านาม

หมายถึงให้เลือก นาย, นาง, นางสาว หากเป็นอื่นให้ระบุเป็นคำเต็ม

ชื่อ-นามสกุล

หมายถึงให้ระบุชื่อ-นามสกุล

กระทรวง

หมายถึงชื่อหน่วยงานระดับกระทรวง

กรม

หมายถึงชื่อหน่วยงานระดับกรม

สังกัด

หมายถึงชื่อหน่วยงานที่สังกัดในระดับต่ำกว่ากรม

ตำแหน่ง

หมายถึงชื่อตำแหน่งโดยให้ระบุเป็นคำเต็ม

ประเภทกำลังพล

โดยตรง หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านยาเสพติดโดยตรงโดยปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านยาเสพติด หรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับการปราบปราม การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดโดยตรง หรือเป็นผู้ที่ได้รับคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการปราบปราม การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

เกื้อกูล หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ไม่ได้มีภารกิจงานด้านยาเสพติดโดยตรง แต่มีภารกิจที่เกื้อกูลหรือสนับสนุนต่อการปราบปราม การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดให้ประสบผลสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ หรือได้รับมอบหมายให้ดำเนินงานด้านยาเสพติดเพิ่มเติมจากภารกิจปกติ

ภารกิจ

หมายถึงภารกิจที่รับผิดชอบ แบ่งเป็น 4 ด้าน ประกอบด้วย ด้านป้องกัน
ด้านปราบปราม ด้านบำบัดรักษา และด้านบริหารจัดการ หากรับผิดชอบ
หลายภารกิจให้เรียงลำดับภารกิจหลักไปภารกิจรอง

หน่วยบันทึกข้อมูล

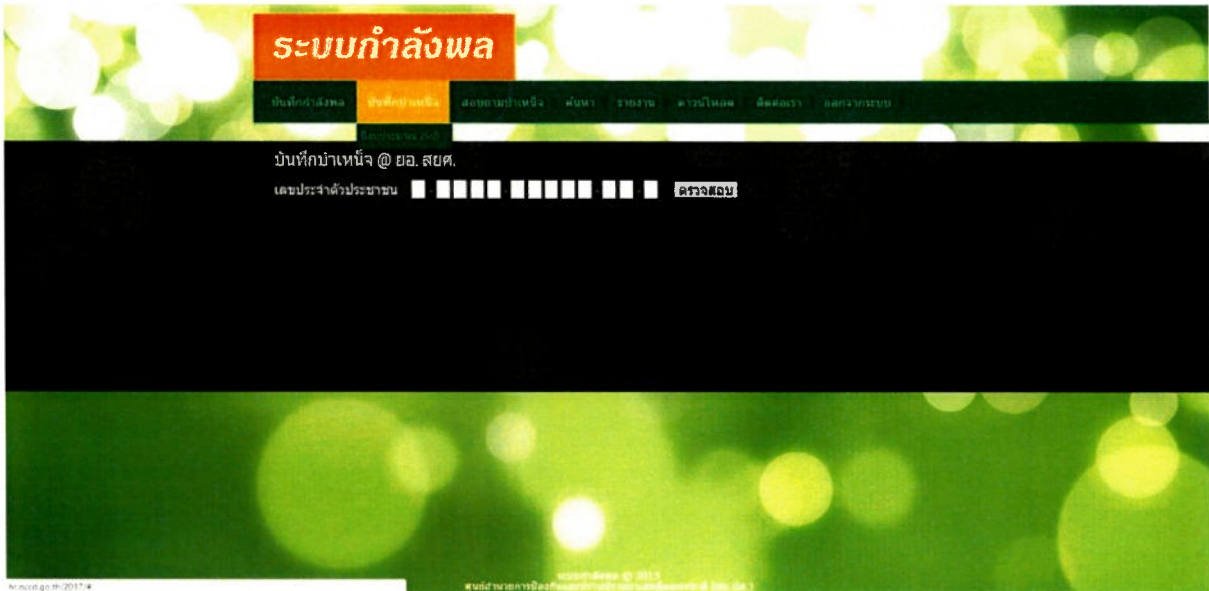
หมายถึงชื่อหน่วยงานที่ทำการบันทึกข้อมูล

เมื่อระบุรายละเอียดครบถ้วนแล้วให้ทำการกดปุ่มบันทึกจะปรากฏข้อความดังรูป

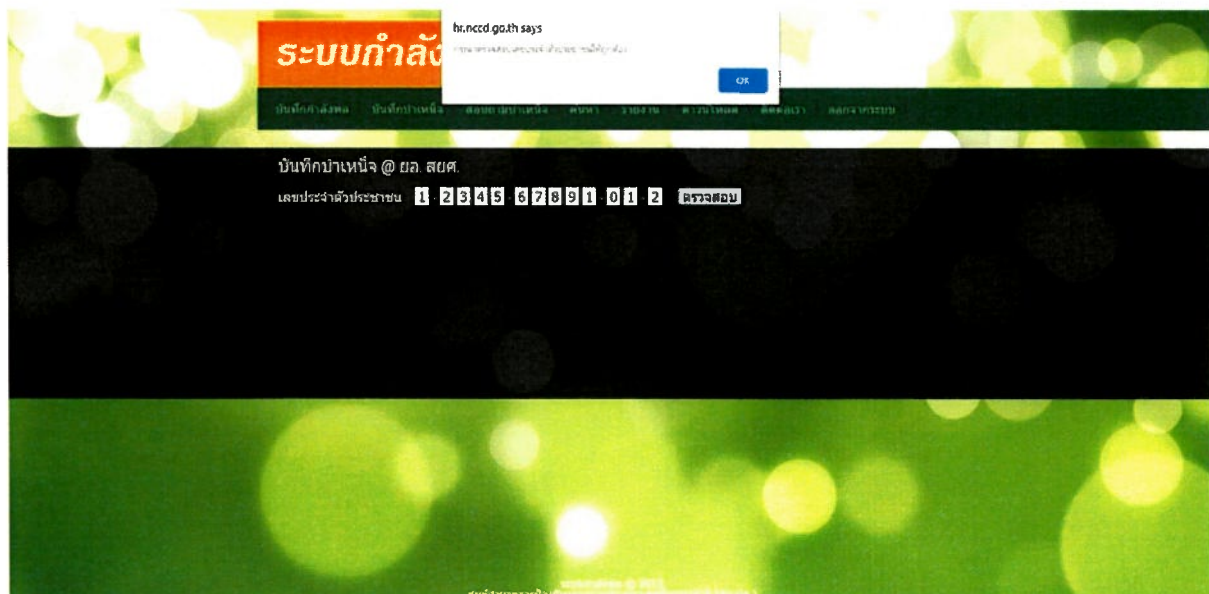


การบันทึกบำเหน็จ (สำหรับผู้รับผิดชอบเรื่องบำเหน็จเท่านั้น)

การบันทึกบำเหน็จให้ใส่เลขบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้ที่ได้รับการพิจารณาที่ผ่านการเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการแล้ว โดยการเลือกเมนูบันทึกบำเหน็จ ระบบจะเข้าสู่หน้าต่างค้นหาดังรูป



ให้ทำการระบุเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก ของผู้ที่ได้รับบำเหน็จฯ แล้วกดปุ่มตรวจสอบเพื่อทำการตรวจสอบเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก หากระบุไม่ถูกต้องจะปรากฏข้อความเตือนดังรูป



เมื่อใส่เลขบัตรประจำตัวประชาชนเรียบร้อยแล้ว เลือกเมนูตรวจสอบ ระบบจะเข้าสู่หน้าต่างค้นหาดังรูป ซึ่งในการบันทึกบ้ำเหน็จนี้จะมีเงื่อนไขอยู่ 2 กรณีคือ

กรณีที่ 1 มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูล ระบบจะแสดงข้อมูลของผู้ได้รับบ้ำเหน็จฯขึ้นมาโดยอัตโนมัติ สามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และต้องบันทึกข้อมูลให้ครบถ้วน แล้วทำการ “บันทึก” ดังรูป

The screenshot shows a web interface with a green header and a dark navigation bar. The main content area is a search form titled 'บันทึกบ้ำเหน็จ @ ยอ. สยศ.' (Record Sick Leave @ Yoo. Sitsat). The form includes a dropdown for 'สาขาหน่วยงาน' (Department) and a 'ตรวจสอบ' (Check) button. Below this are several input fields for 'ชื่อ' (Name), 'ชื่อตัว' (First Name), 'ชื่อสกุล' (Last Name), 'เลขประจำตัวประชาชน' (ID Number), 'ตำแหน่ง' (Position), and 'ประเภทคำสั่ง' (Order Type). There are also radio buttons for 'ดำเนินการเบื้องต้น' (Initial Action), 'ดำเนินการปรนเปรียม' (Preparation Action), 'ดำเนินการปิดบัญชี' (Account Closure Action), and 'ดำเนินการพิจารณา' (Review Action). A 'บันทึก' (Record) button is located at the bottom of the form.

กรณีที่ 2 ไม่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูล เจ้าหน้าที่ที่ทำการบันทึกข้อมูล จำเป็นต้องบันทึกข้อมูลให้ครบถ้วน แล้วทำการ “บันทึก” ดังรูป

This screenshot is identical to the one above, showing the same search form for recording sick leave. It includes the same navigation bar, form fields, and 'บันทึก' (Record) button.

การสอบถามบำเหน็จ

การสอบถามบำเหน็จสามารถค้นหารายชื่อผู้ที่เคยได้รับบำเหน็จฯ มาแล้ว โดยการใส่เลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก ของผู้ที่จะทำการค้นหาได้โดย เลือกเมนูสอบถามบำเหน็จ ระบบจะเข้าสู่หน้าต่างค้นหาดังรูป

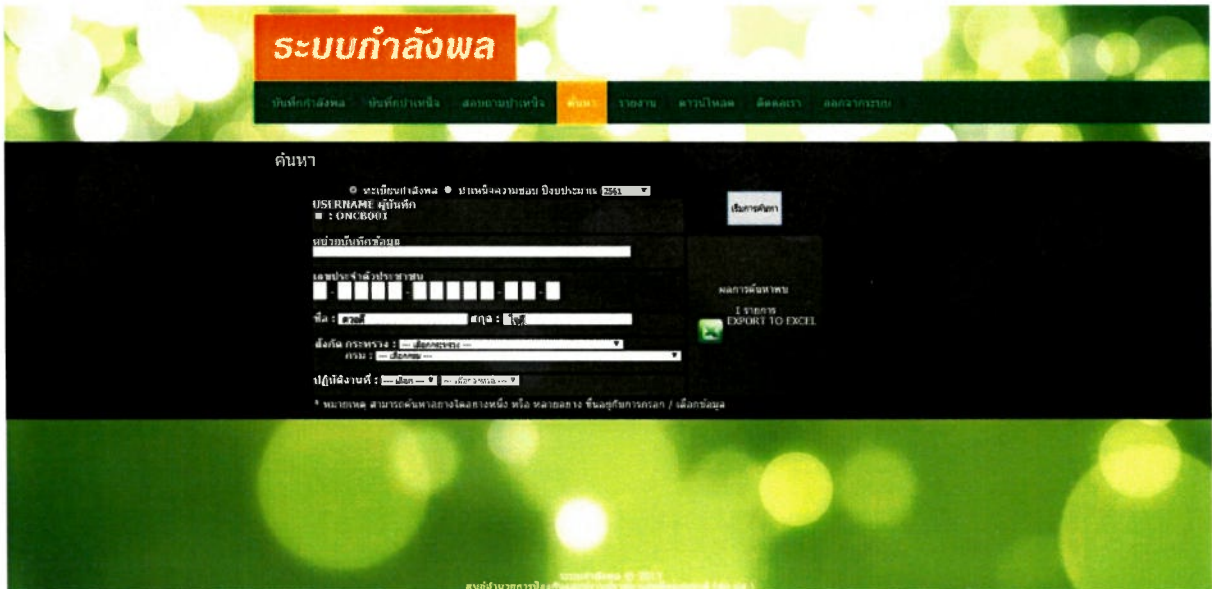
The screenshot shows the 'ระบบกำลังพล' (Personnel System) website. The header includes the title and navigation links: 'บันทึกค่าเงินผล', 'บันทึกบำเหน็จ', 'สอบถามบำเหน็จ', 'ค้นหา', 'รายงาน', 'ดาวน์โหลด', 'ติดต่อเรา', and 'แจ้งจากระบบ'. The main content area is titled 'สอบถามข้อมูลบำเหน็จ' (Query Pension Information) and features a search form with the label 'เลขประจำตัวประชาชน' (National ID Number) and a 'ตรวจสอบ' (Check) button. The background is a green bokeh pattern.

เมื่อใส่เลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก เรียบร้อยแล้ว เลือกเมนูตรวจสอบ ระบบจะเข้าสู่หน้าต่างค้นหา ดังรูป

The screenshot shows the 'ระบบกำลังพล' (Personnel System) website with search results. The header and navigation links are the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'สอบถามข้อมูลบำเหน็จ' (Query Pension Information) and displays the search results for the entered ID number. The results include the name 'นาง ศรวงศ์ ใจดี' (Ms. Suwongkorn Jaidee), her position 'ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ' (Position: Policy and Planning Analyst), her organization 'สำนักงาน ป.ป.ส. กระทรวงยุติธรรม' (Office: P.P.S., Ministry of Justice), and the amount 'ได้รับบำเหน็จความชอบล่าสุด (2 ปี) 2597.2056'. A 'ตรวจสอบ' (Check) button is also visible. The background is a green bokeh pattern.

การค้นหา

การค้นหาสามารถค้นหาได้ทั้งในทะเบียนกำลังพลฯ และบำเหน็จ โดยค้นหาแยกเป็นรายปี ซึ่งสามารถเข้าสู่การค้นหาได้โดย เลือกเมนูค้นหา ระบบจะเข้าสู่หน้าต่างค้นหาดังรูป

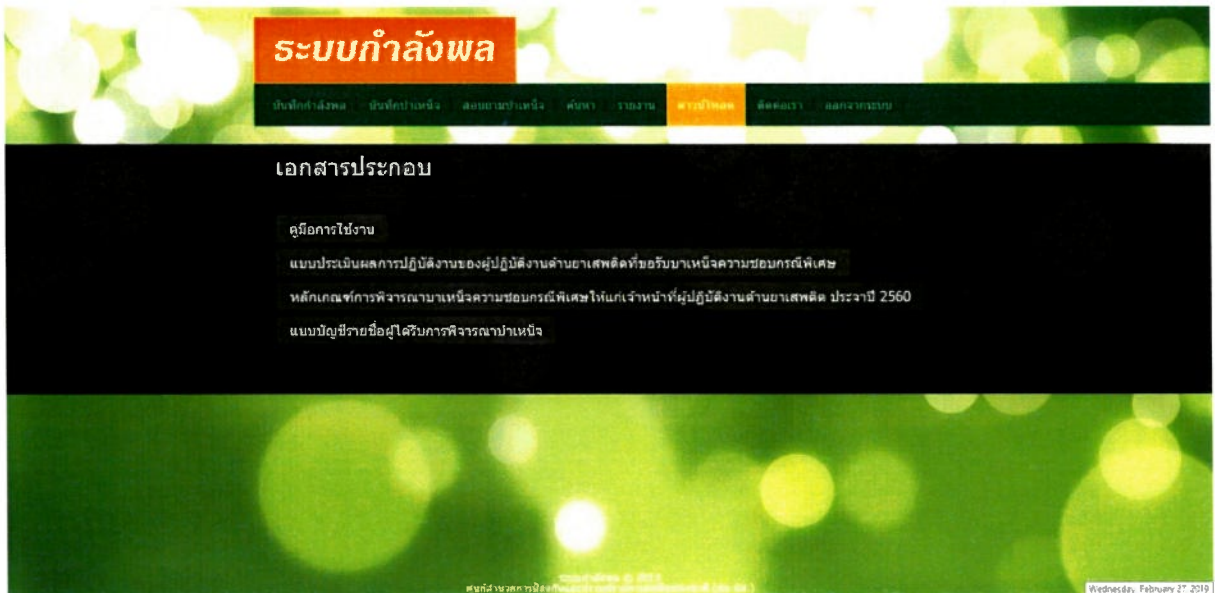


ในการค้นหานั้นไม่จำเป็นต้องระบุค่าค้นครบทุกส่วน ให้ระบุอย่างใดอย่างหนึ่ง สามารถแบ่งหัวข้อการค้นหาได้ดังนี้

- ค้นหาตาม username ผู้บันทึก โดยในส่วนนี้หากต้องการค้นหาตาม username ผู้บันทึก ทำได้โดยเพียงทำการเลือก หน้าชื่อผู้ใช้งานที่ปรากฏอยู่ ก็จะสามารถแสดงทุกคนที่ ผู้ใช้งานนั้นบันทึก
- หน่วยบันทึกข้อมูล โดยในส่วนนี้จะค้นหาตามหน่วยบันทึกข้อมูลที่ตรงกับหน้าบันทึก หากในการบันทึกระบุไปในทางเดียวกันก็จะสามารถค้นหาในหน่วยงานนั้น ๆ ได้
- เลขประจำตัวประชาชน โดยส่วนนี้สามารถค้นหาเป็นรายบุคคลตามเลขประจำตัวประชาชน
- ชื่อ-สกุล โดยสามารถค้นหาได้ทั้งในชื่อ และสกุล
- สังกัด โดยค้นหาตามสังกัด แบ่งเป็น 2 ระดับ คือ กระทรวงและกรม
- ภารกิจภายใต้หน่วยงาน โดยจะค้นหาตามภารกิจภายใต้หน่วยงาน สำหรับทะเบียนกำลังพล
- โควตาที่ได้รับ โดยจะค้นหาตามส่วนข้อโควตาที่ได้รับ

การดาวน์โหลด

เจ้าหน้าที่สามารถดาวน์โหลดเอกสารต่าง ๆ ได้ที่เมนูนี้โดย เลือกเมนูดาวน์โหลด ระบบ จะเข้าสู่หน้าต่างค้นหาดังรูป



การติดต่อสอบถาม

กรณีที่เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลมีข้อสงสัย/สอบถามข้อมูลอื่น ๆ เลือกเมนูติดต่อเรา ระบบ จะเข้าสู่หน้าต่างค้นหาดังรูป

