คู่มือการปฏิบัติงาน

ระบบทะเบียนกำลังพลผู้ปฏิบัติงานด้านยาเสพติด

โดย

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครปฐม

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานระบบทะเบียนกำลังพลผู้ปฏิบัติงานด้านยาเสพติด ได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือสำหรับผู้เริ่มต้นใช้ระบบทะเบียนกำลังพลผู้ปฏิบัติงานด้านยาเสพติด เนื้อหาภายในอธิบายถึงรายละเอียดการใช้งานตั้งแต่เริ่มแรกเข้าระบบ ส่วนประกอบต่าง ๆ ของระบบ โดยเน้นรูปภาพประกอบคำอธิบายเพื่อให้เกิดความเข้าใจแก่ผู้ใช้งาน

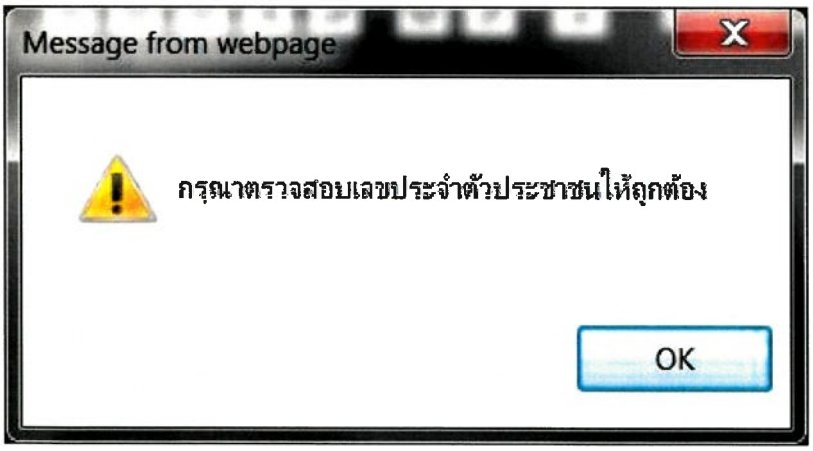
คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานระบบทะเบียนกำลังพลผู้ปฏิบัติงานด้านยาเสพติด ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่ต้องใช้งานระบบทะเบียนกำลังพลผู้ปฏิบัติงานด้านยาเสพติดในการใช้เป็นคู่มือประกอบการใช้งานต่อไป

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครปฐม
ธันวาคม ๒๕๖๔

การบันทึกกำลังพล

เลือกเมนูบันทึกกำลังพล แล้วเลือกปีงบประมาณที่ต้องการบันทึก ระบบจะเข้าสู่หน้าต่างบันทึกกำลังพล ดังรูป

ให้ทำการระบุเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก ของผู้ที่ต้องการจะบันทึก แล้วกดปุ่มตรวจสอบเพื่อทำการตรวจสอบเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก หากระบุไม่ถูกต้องจะปรากฏข้อความเตือนดังรูป



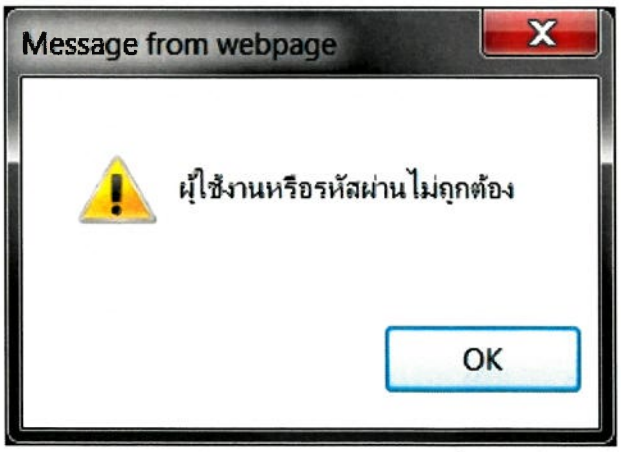
การเข้าสู่ระบบ

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

หากระบุชื่อผู้ใช้งาน(username) หรือรหัสผ่าน(password) ไม่ถูกต้องจะปรากฏข้อความเตือนดังรูป

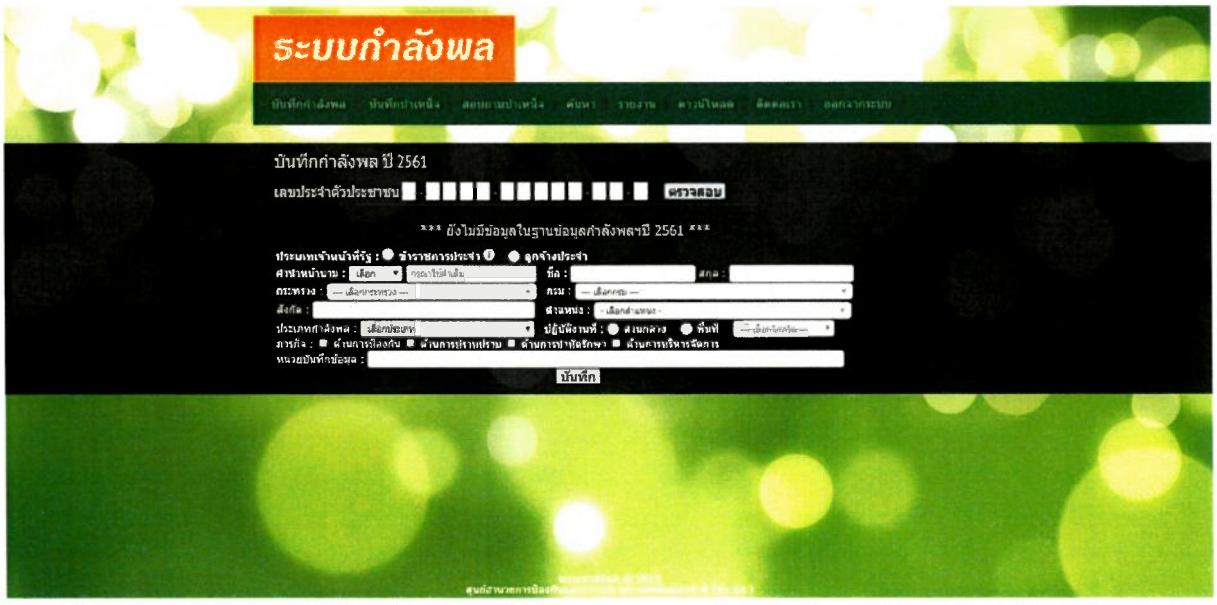


เมื่อระบุชื่อผู้ใช้งาน(username)และรหัสผ่าน(password) ถูกต้องจะเข้าสู่หน้าหลักของระบบดังรูป

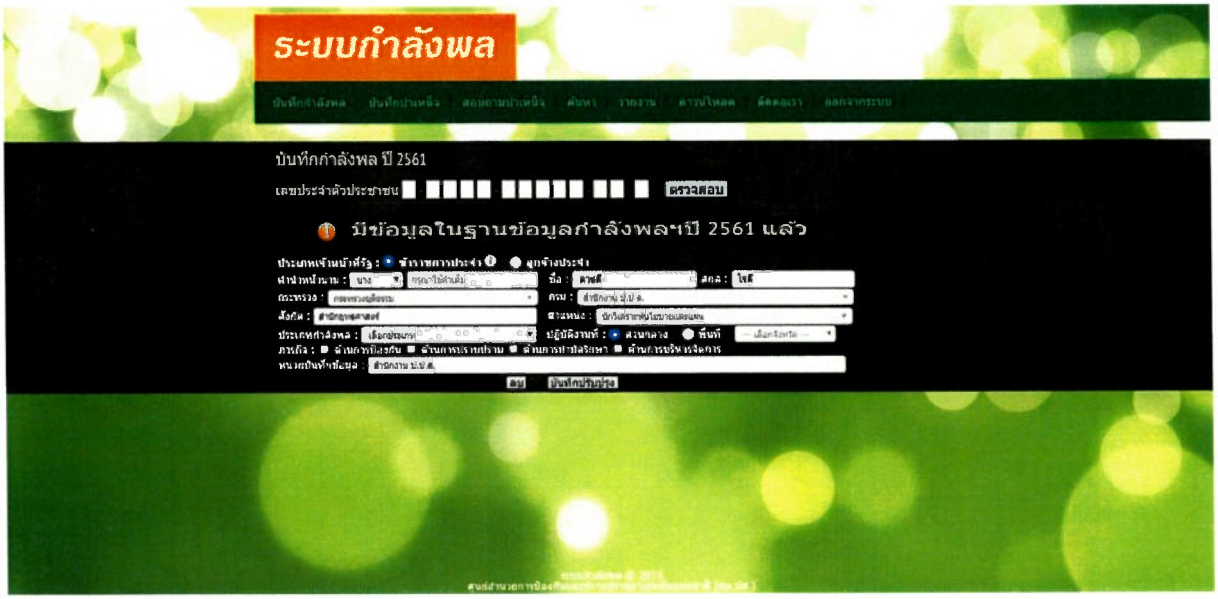
หากระบุเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก ถูกต้องจะปรากฏรายละเอียดที่จะต้องระบุ ซึ่งในการบันทึกกำลังพลนี้จะมีเงื่อนไขอยู่ 4 กรณีคือ

กรณีที่ 1 ยังไม่ถูกบันทึกในปีนั้น และเป็นผู้เคยมีข้อมูลในฐานข้อมูล ระบบจะแสดงข้อมูลล่าสุดที่มีในฐานข้อมูล โดยจะมีเฉพาะปุ่ม “บันทึก” เพื่อให้ทำการบันทึกดังรูป

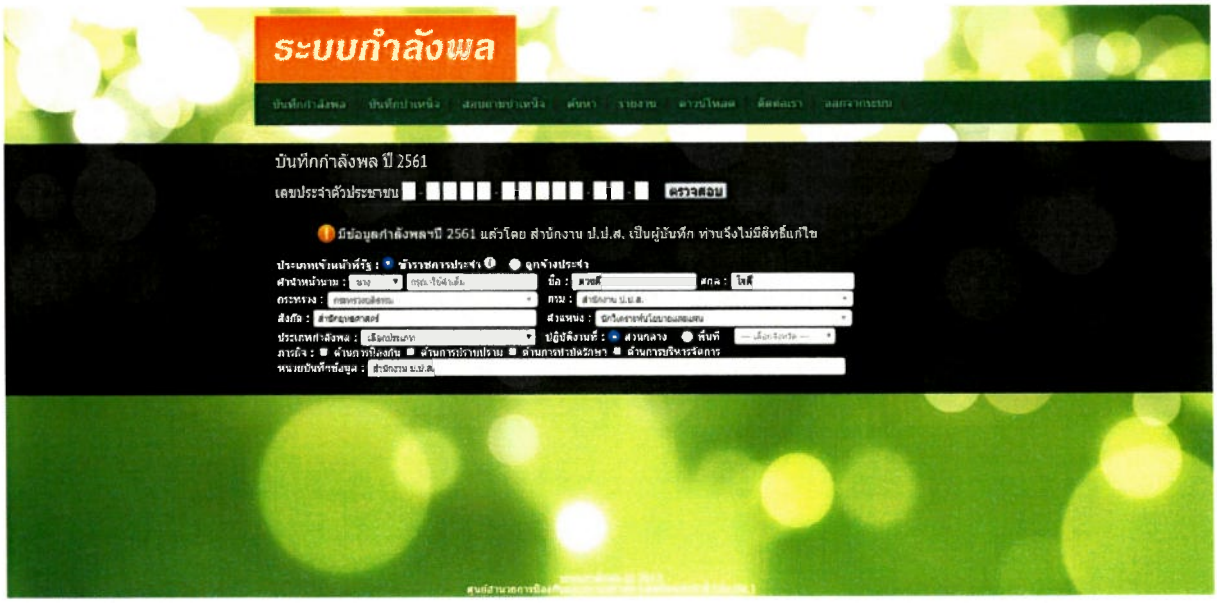
กรณีที่ 2 ยังไม่ถูกบันทึกในปีนั้น และยังไม่เคยมีข้อมูลในฐานข้อมูล ให้ทำการระบุรายละเอียดใหม่ทั้งหมด โดยจะมีเฉพาะปุ่ม “บันทึก” เพื่อให้ทำการบันทึกดังรูป



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



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



คำอธิบาย

ประเภทเจ้าหน้าที่รัฐ	**ข้าราชการประจำ** หมายถึง บุคคลที่ได้รับแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งโดยวิธีการแข่งขันกันด้วยการสอบคัดเลือก จากบุคคลผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กฎหมายระเบียบข้าราชการประเภทนั้นกำหนดไว้ 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

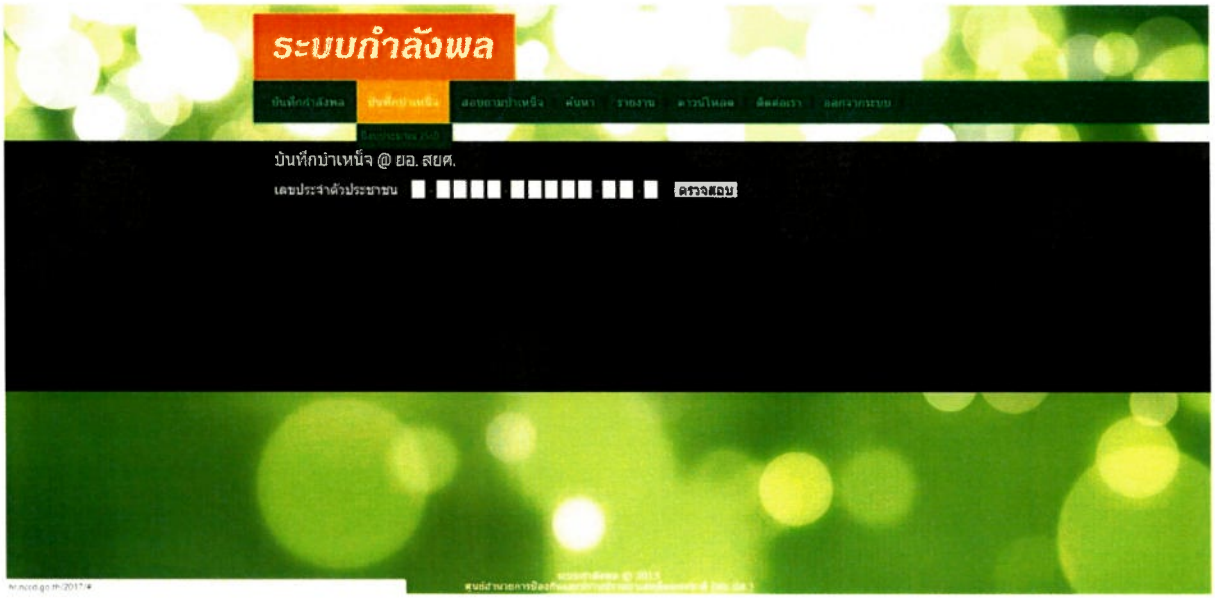
ภารกิจ หมายถึงภารกิจที่รับผิดชอบ แบ่งเป็น 4 ด้าน ประกอบด้วย ด้านป้องกัน ด้านปราบปราม ด้านบำบัดรักษา และด้านบริหารจัดการ หากรับผิดชอบหลายภารกิจให้เรียงลำดับภารกิจหลักไปภารกิจรอง

หน่วยบันทึกข้อมูล หมายถึงชื่อหน่วยงานที่ทำการบันทึกข้อมูล

เมื่อระบุ*รายละเอียดครบถ้วน*แล้วให้ทำการกดปุ่มบันทึกจะปรากฏข้อความดังรูป

การบันทึกบำเหน็จ
(สำหรับผู้รับผิดชอบเรื่องบำเหน็จเท่านั้น)

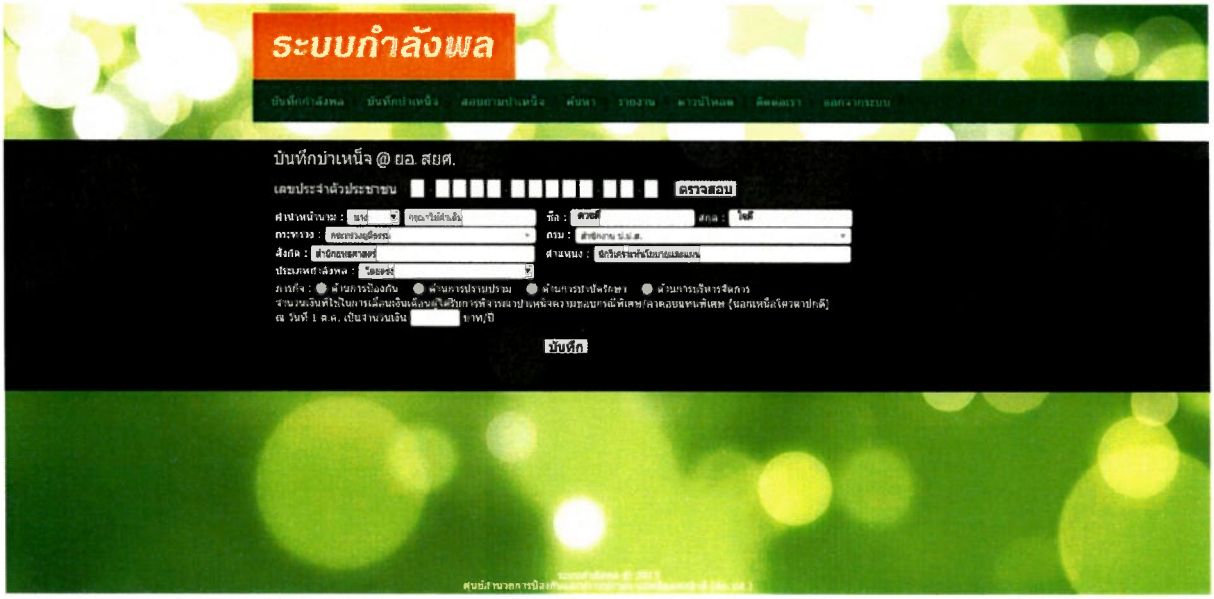
การบันทึกบำเหน็จให้ใส่เลขบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้ที่ได้รับการพิจารณาที่**ผ่านการเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการแล้ว** โดยการเลือกเมนูบันทึกบำเหน็จ ระบบจะเข้าสู่หน้าต่างค้นหาดังรูป



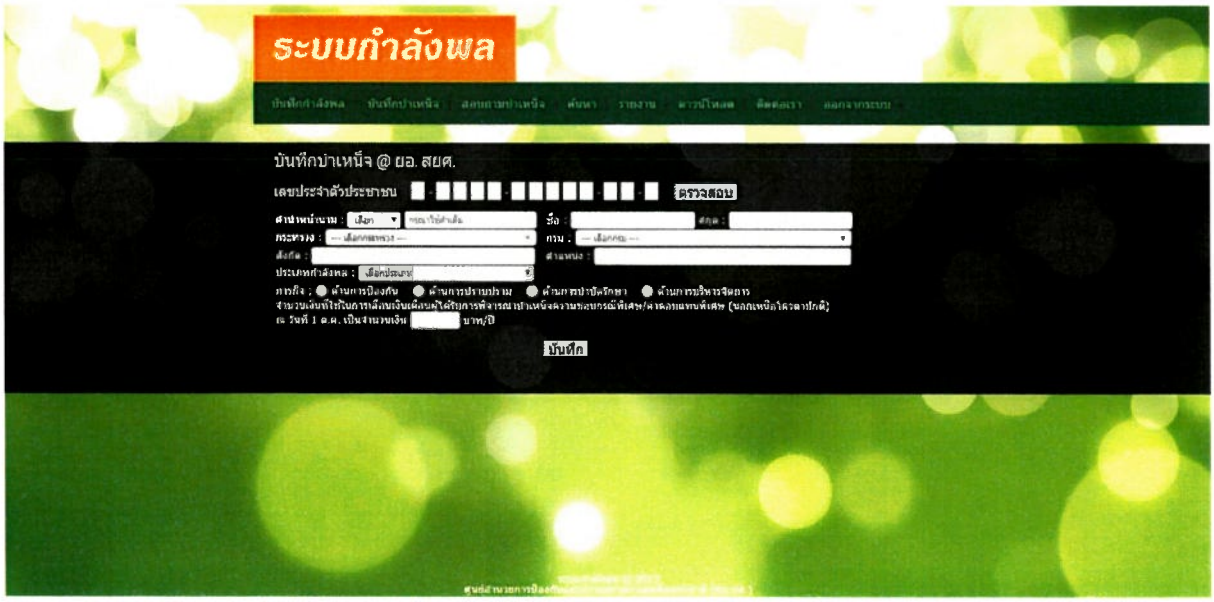
ให้ทำการระบุเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก ของผู้ที่ได้รับบำเหน็จฯ แล้วกดปุ่มตรวจสอบเพื่อทำการตรวจสอบเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก หากระบุไม่ถูกต้องจะปรากฏข้อความเตือนดังรูป

เมื่อใส่เลขบัตรประจำตัวประชาชนเรียบร้อยแล้ว เลือกเมนูตรวจสอบ ระบบจะเข้าสู่หน้าต่างค้นหาดังรูป ซึ่งในการบันทึกบำเหน็จนี้จะมีเงื่อนไขอยู่ 2 กรณีคือ

กรณีที่ 1 มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูล ระบบจะแสดงข้อมูลของผู้ได้รับบำเหน็จฯขึ้นมาโดยอัตโนมัติ สามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และต้องบันทึกข้อมูลให้ครบถ้วน แล้วทำการ “บันทึก” ดังรูป

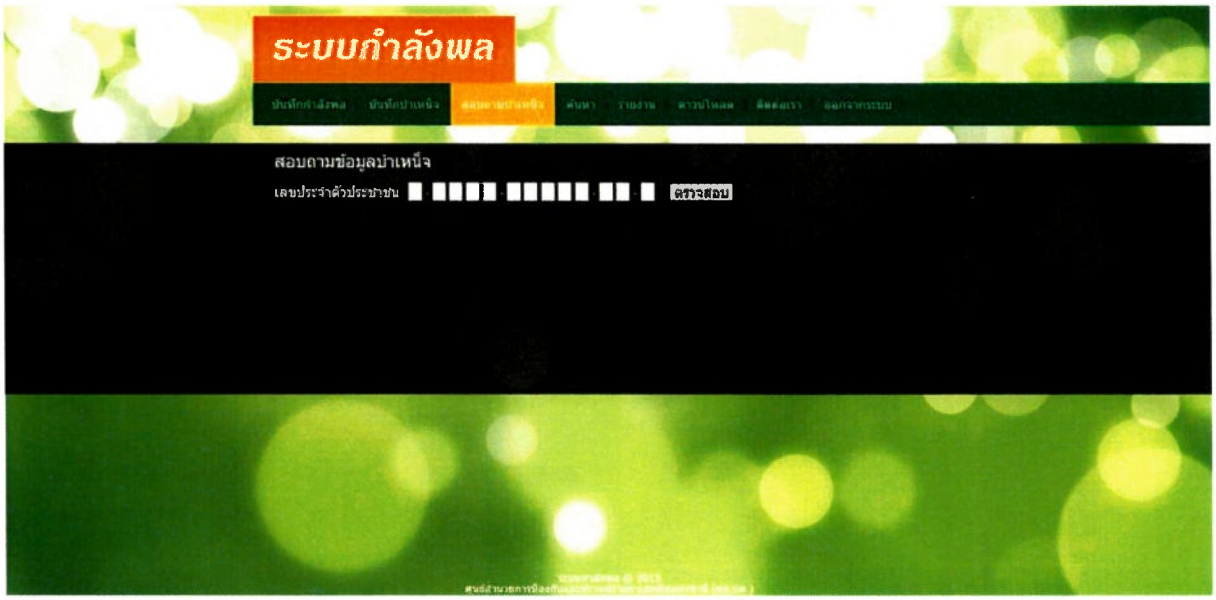


กรณีที่ 2 ไม่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูล เจ้าหน้าที่ที่ทำการบันทึกข้อมูล จำเป็นต้องบันทึกข้อมูลให้ครบถ้วน แล้วทำการ “บันทึก” ดังรูป

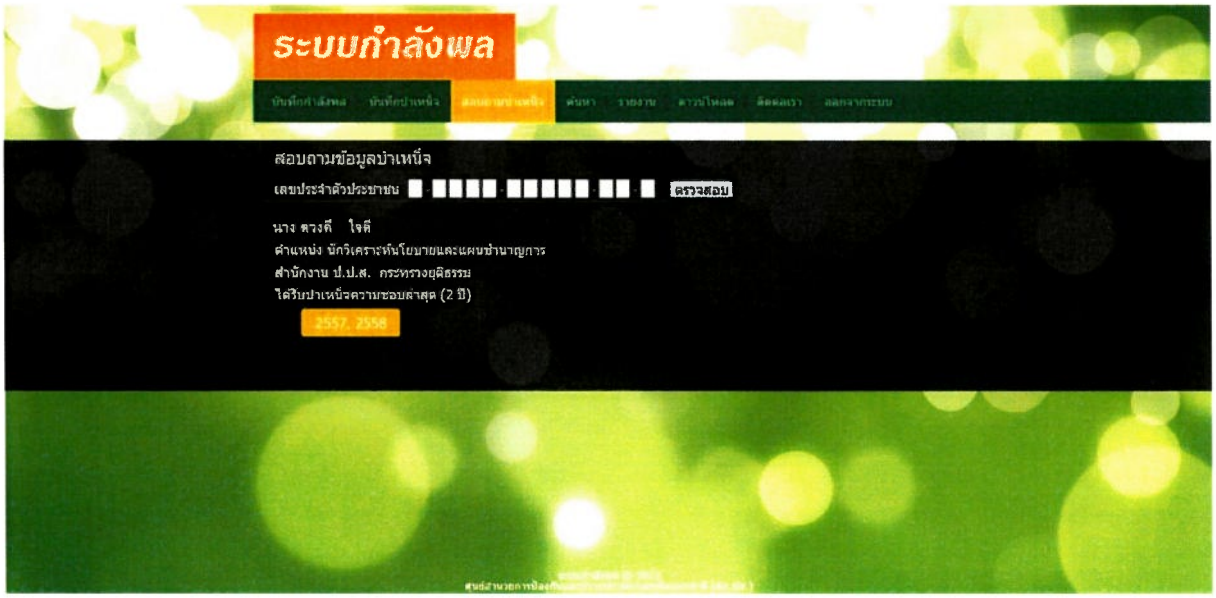


การสอบถามบำเหน็จ

การสอบถามบำเหน็จสามารถค้นหารายชื่อผู้ที่เคยได้รับบำเหน็จฯ มาแล้ว โดยการใส่เลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก ของผู้ที่จะทำการค้นหาได้โดย เลือกเมนูสอบถามบำเหน็จ ระบบจะเข้าสู่หน้าต่างค้นหาดังรูป

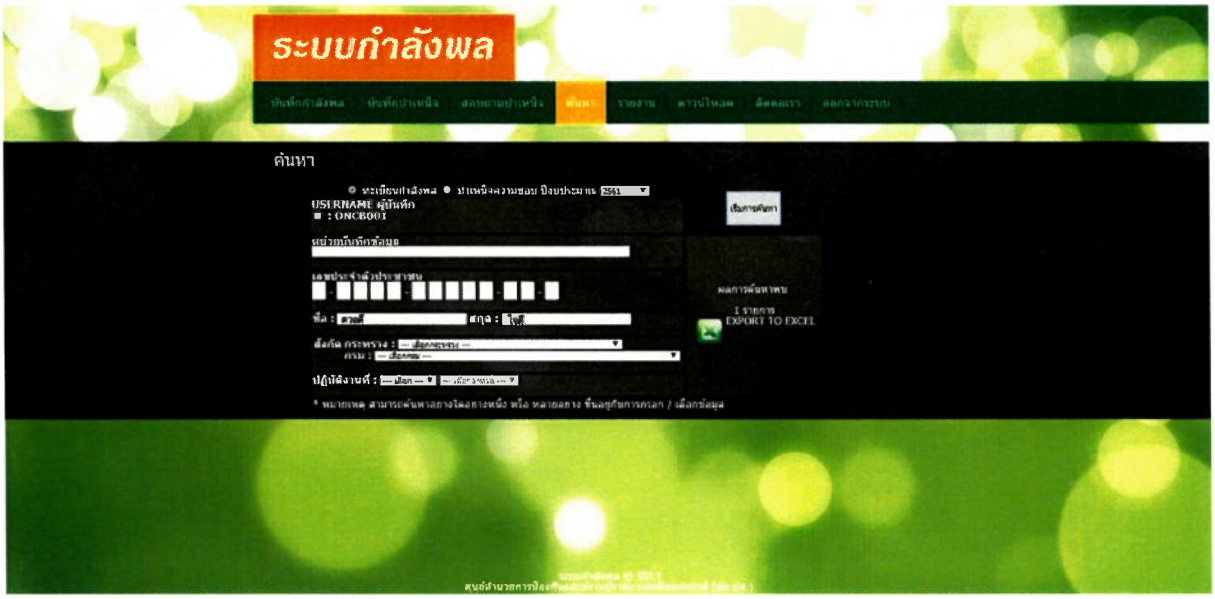


เมื่อใส่เลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก เรียบร้อยแล้ว เลือกเมนูตรวจสอบ ระบบจะเข้าสู่หน้าต่างค้นหาดังรูป



การค้นหา

การค้นหาสามารถค้นหาได้ทั้งในทะเบียนกำลังพลฯ และบำเหน็จ โดยค้นหาแยกเป็นรายปี ซึ่งสามารถเข้าสู่การค้นหาได้โดย เลือกเมนูค้นหา ระบบจะเข้าสู่หน้าต่างค้นหาดังรูป



ในการค้นหานั้นไม่จำเป็นต้องระบุคำค้นครบทุกส่วน ให้ระบุอย่างใดอย่างหนึ่ง สามารถแบ่งหัวข้อการค้นได้ดังนี้

• ค้นตาม username ผู้บันทึก โดยในส่วนนี้หากต้องการค้นตาม username ผู้บันทึก ทำได้โดยเพียงทำการเลือก □ หน้าชื่อผู้ใช้งานที่ปรากฏอยู่ ก็จะสามารถแสดงทุกคนที่ ผู้ใช้งานนั้นบันทึก

• หน่วยบันทึกข้อมูล โดยในส่วนนี้จะค้นตามหน่วยบันทึกข้อมูลที่ตรงกับหน้าบันทึก หากในการบันทึกระบุไปในทางเดียวกันก็จะสามารถค้นหาในหน่วยงานนั้น ๆ ได้

• เลขประจำตัวประชาชน โดยส่วนนี้สามรถค้นหาเป็นรายบุคคลตามเลขประจำตัวประชาชน

• ชื่อ-สกุล โดยสามรถค้นหาคำได้ทั้งในชื่อ และสกุล

• สังกัด โดยค้นหาตามสังกัด แบ่งเป็น 2 ระดับ คือ กระทรวงและกรม

• ภารกิจภายได้หน่วยงาน โดยจะค้นตามภารกิจภายใต้หน่วยงาน สำหรับทะเบียนกำลังพล

• โควตาที่ได้รับ โดยจะค้นตามส่วนข้อโควตาที่ได้รับ

การดาวน์โหลด

เจ้าหน้าที่สามารถดาวน์โหลดเอกสารต่าง ๆ ได้ที่เมนูนี้โดย เลือกเมนูดาวน์โหลด ระบบจะเข้าสู่หน้าต่างค้นหาดังรูป

การติดต่อสอบถาม

กรณีที่เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลมีข้อสงสัย/สอบถามข้อมูลอื่น ๆ เลือกเมนูติดต่อเรา ระบบจะเข้าสู่หน้าต่างค้นหาดังรูป