



คู่มือการใช้งาน

ระบบทะเบียนกำลังพลผู้ปฏิบัติงานด้านยาเสพติด

(User's Manual)

โดย
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด (ป.ป.ส.)

บทนำ

คู่มือการใช้งานระบบทะเบียนกำลังพลผู้ปฏิบัติงานด้านยาเสพติด ได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือสำหรับผู้เริ่มต้นใช้งานระบบทะเบียนกำลังพลผู้ปฏิบัติงานด้านยาเสพติด เนื้อหาภายในอธิบายถึงรายละเอียดการใช้งานตั้งแต่เริ่มแรกเข้าระบบ ส่วนประกอบต่างๆของระบบ โดยเน้นรูปภาพประกอบคำอธิบาย เพื่อให้เกิดความเข้าใจแก่ผู้ใช้งาน

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการใช้งานระบบทะเบียนกำลังพลผู้ปฏิบัติงานด้านยาเสพติด ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่ต้องใช้งานระบบทะเบียนกำลังพลผู้ปฏิบัติงานด้านยาเสพติดในการใช้เป็นคู่มือประกอบการใช้งาน

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักงาน ป.ป.ส.

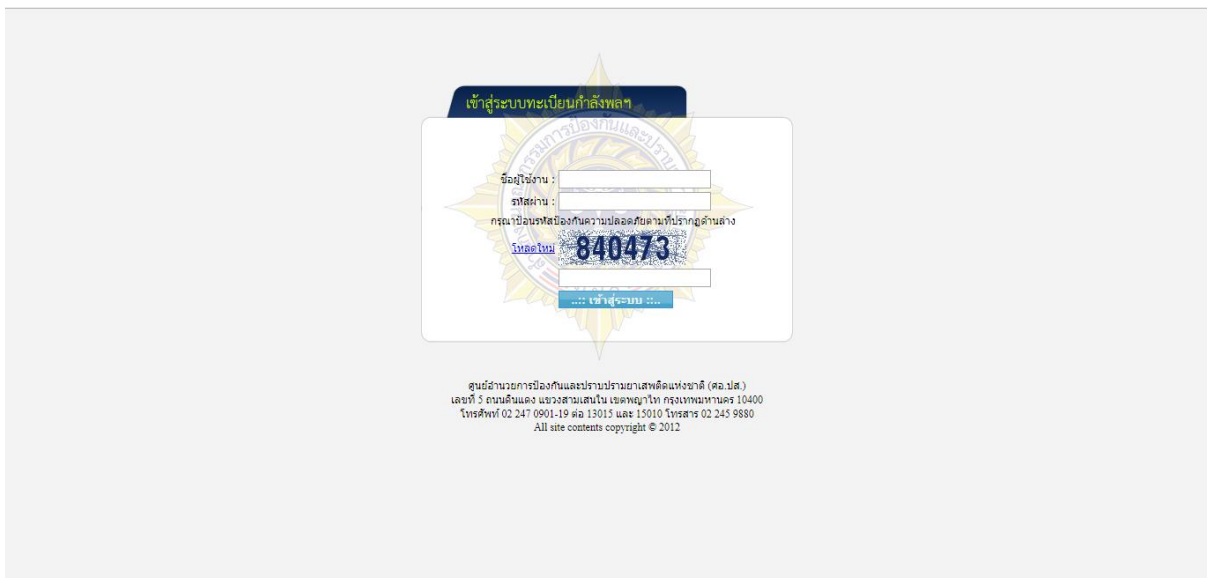
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

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 :

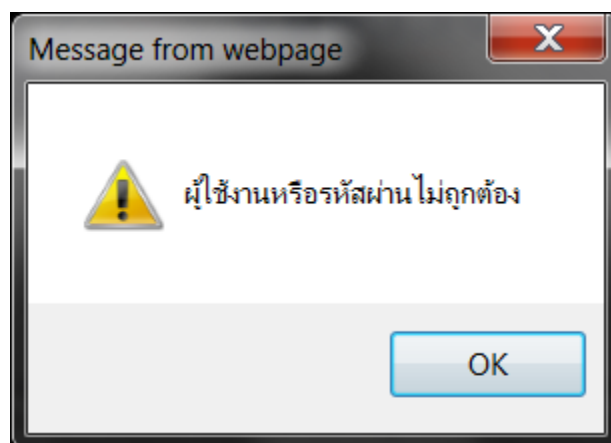
รหัสผ่าน :

กรณจะเชื่อมโยงความปลอดภัยตามที่ปรากฏด้านล่าง

หมายเลข 840473

ศูนย์บัญชาการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดแห่งชาติ (ศอ.ปส.)
เลขที่ 5 ถนนสีลม แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400
โทรศัพท์ 02 247 0901-19 ต่อ 13015 และ 13010 โทรสาร 02 245 9880
All site contents copyright © 2012

หากระบุชื่อผู้ใช้งาน(username) หรือรหัสผ่าน(password) ไม่ถูกต้องจะปรากฏข้อความเตือนดังรูป



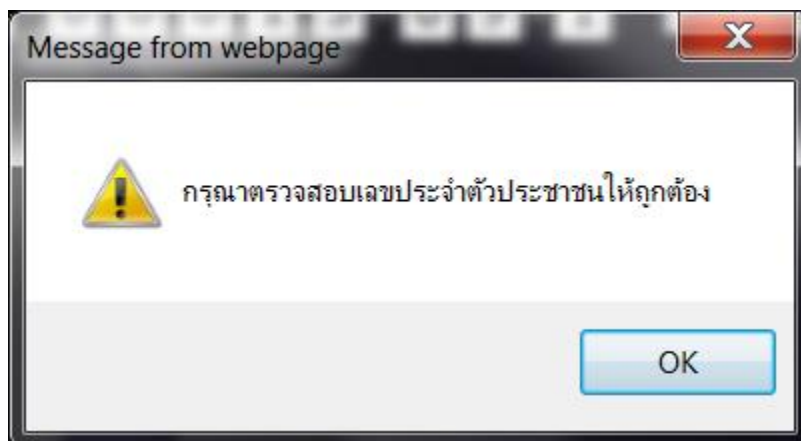
เมื่อระบุชื่อผู้ใช้งาน(username)และรหัสผ่าน(password) ถูกต้องจะเข้าสู่หน้าหลักของระบบดังรูป

การบันทึกกำลังพล

เลือกเมนูบันทึกกำลังพล แล้วเลือกปีงบประมาณที่ต้องการบันทึก ระบบจะเข้าสู่หน้าต่างบันทึกกำลังพล ดังรูป



ให้ทำการระบุเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก ของผู้ที่ต้องการจะบันทึก แล้วกดปุ่มตรวจสอบเพื่อทำการตรวจสอบเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก หากระบุไม่ถูกต้องจะปรากฏข้อความเตือนดังรูป



หากระบุเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก ถูกต้องจะปรากฏรายละเอียดที่จะต้องระบุ ซึ่งในการบันทึกกำลังพลนี้จะมีเงื่อนไขอยู่ 4 กรณีคือ

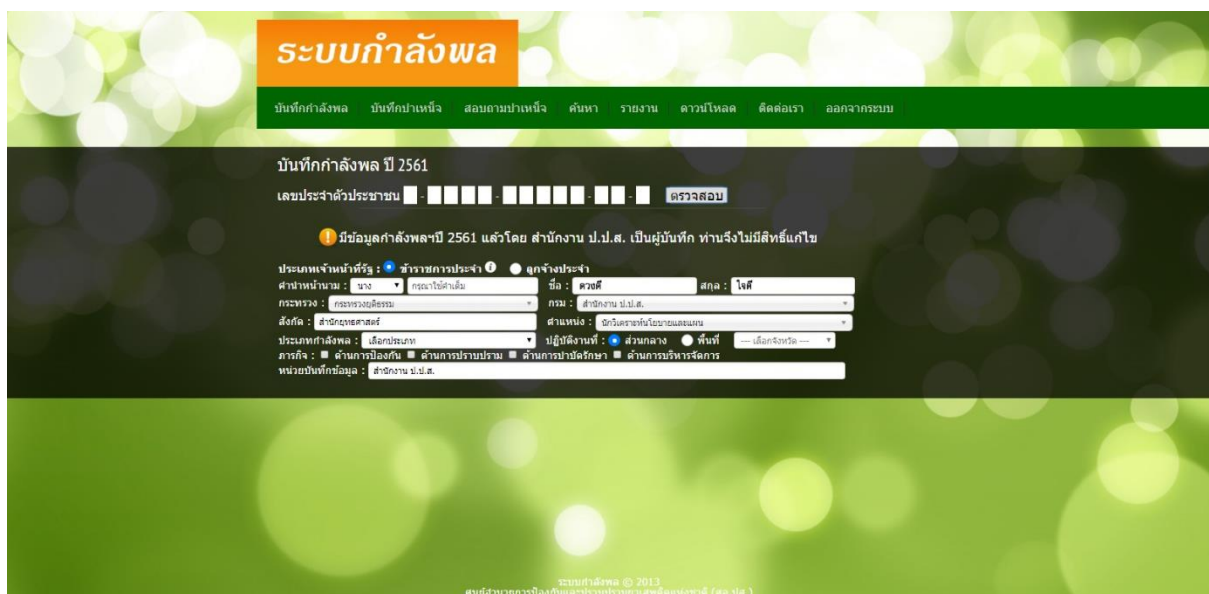
กรณีที่ 1 ยังไม่ถูกบันทึกในปีนั้น และเป็นผู้เคยมีข้อมูลในฐานข้อมูล ระบบจะแสดงข้อมูลล่าสุดที่มีในฐานข้อมูล โดยจะมีเฉพาะปุ่ม “บันทึก” เพื่อให้ทำการบันทึกดังรูป

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 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

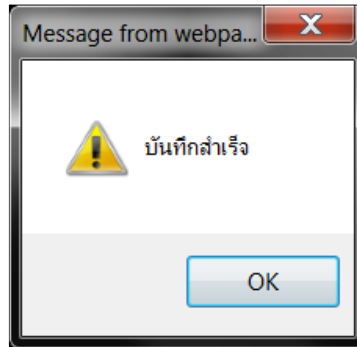
ภารกิจ

หมายถึงภารกิจที่รับผิดชอบ แบ่งเป็น 4 ด้าน ประกอบด้วย ด้านป้องกัน
ด้านปราบปราม ด้านบำบัดรักษา และด้านบริหารจัดการ หากรับผิดชอบ
หลายภารกิจให้เรียงลำดับภารกิจหลักไปภารกิจรอง

หน่วยบันทึกข้อมูล

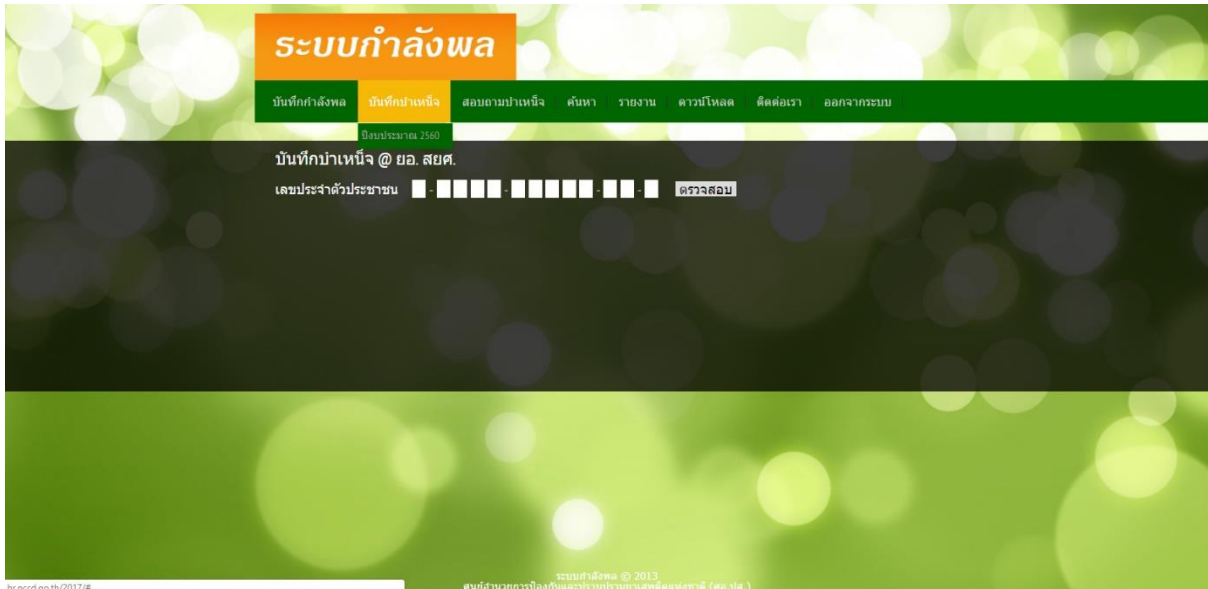
หมายถึงชื่อหน่วยงานที่ทำการบันทึกข้อมูล

เมื่อระบุรายละเอียดครบถ้วนแล้วให้ทำการกดปุ่มบันทึกจะปรากฏข้อความดังรูป

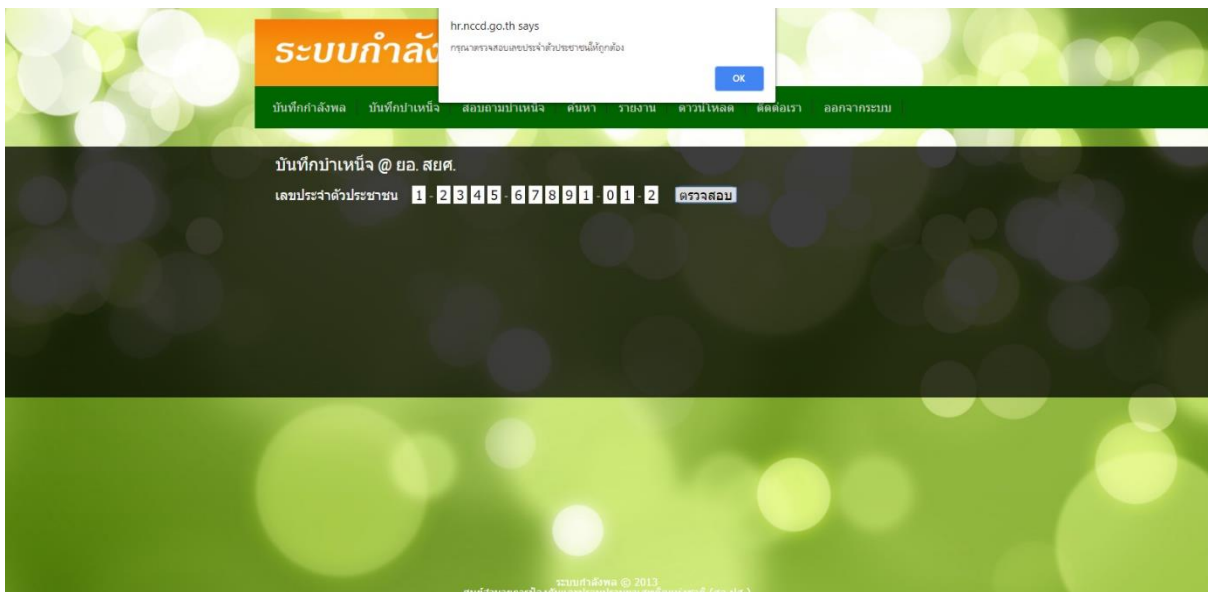


การบันทึกบำเหน็จ (สำหรับผู้รับผิดชอบเรื่องบำเหน็จเท่านั้น)

การบันทึกบำเหน็จให้ใส่เลขบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้ที่ได้รับการพิจารณาที่ผ่านการเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการแล้ว โดยการเลือกเมนูบันทึกบำเหน็จ ระบบจะเข้าสู่หน้าต่างค้นหาดังรูป



ให้ทำการระบุเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก ของผู้ที่ได้รับบำเหน็จฯ แล้วกดปุ่มตรวจสอบเพื่อทำการตรวจสอบเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก หากระบุไม่ถูกต้องจะปรากฏข้อความเตือนดังรูป



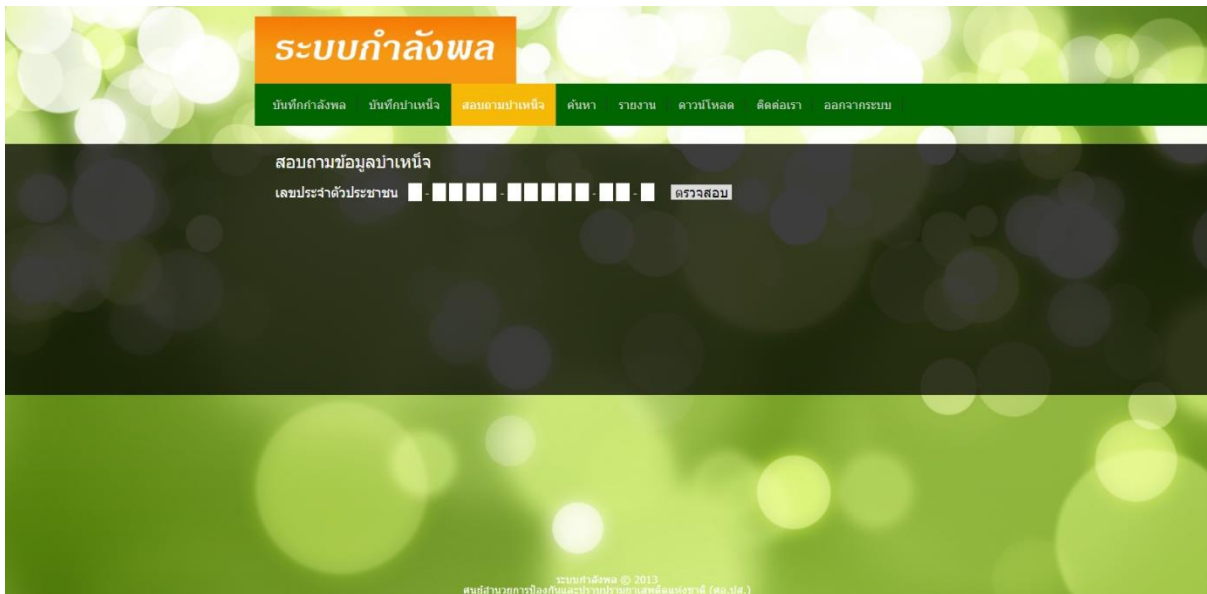
เมื่อใส่เลขบัตรประจำตัวประชาชนเรียบร้อยแล้ว เลือกเมนูตรวจสอบ ระบบจะเข้าสู่หน้าต่างค้นหาดังรูป ซึ่งในการบันทึกบ้านหนึ่งจะมีเงื่อนไขอยู่ 2 กรณีคือ

กรณีที่ 1 มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูล ระบบจะแสดงข้อมูลของผู้ได้รับบ้านหนึ่งจฯขึ้นมาโดยอัตโนมัติ สามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และต้องบันทึกข้อมูลให้ครบถ้วน แล้วทำการ “บันทึก” ดังรูป

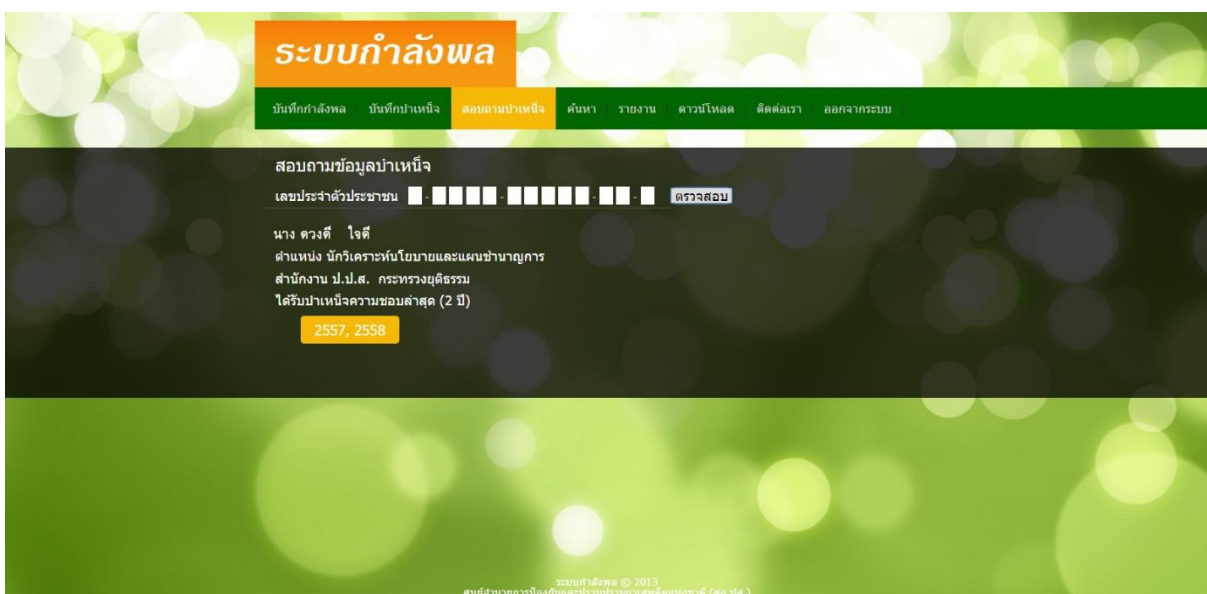
กรณีที่ 2 ไม่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูล เจ้าหน้าที่ที่ทำการบันทึกข้อมูล จำเป็นต้องบันทึกข้อมูลให้ครบถ้วน แล้วทำการ “บันทึก” ดังรูป

การสอบถามบำเหน็จ

การสอบถามบำเหน็จสามารถค้นหารายชื่อผู้ที่เคยได้รับบำเหน็จฯ มาแล้ว โดยการใส่เลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก ของผู้ที่จะทำการค้นหาได้โดย เลือกเมนูสอบถามบำเหน็จ ระบบจะเข้าสู่หน้าต่างค้นหาดังรูป



เมื่อใส่เลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก เรียบร้อยแล้ว เลือกเมนูตรวจสอบ ระบบจะเข้าสู่หน้าต่างค้นหา ดังรูป



การค้นหา

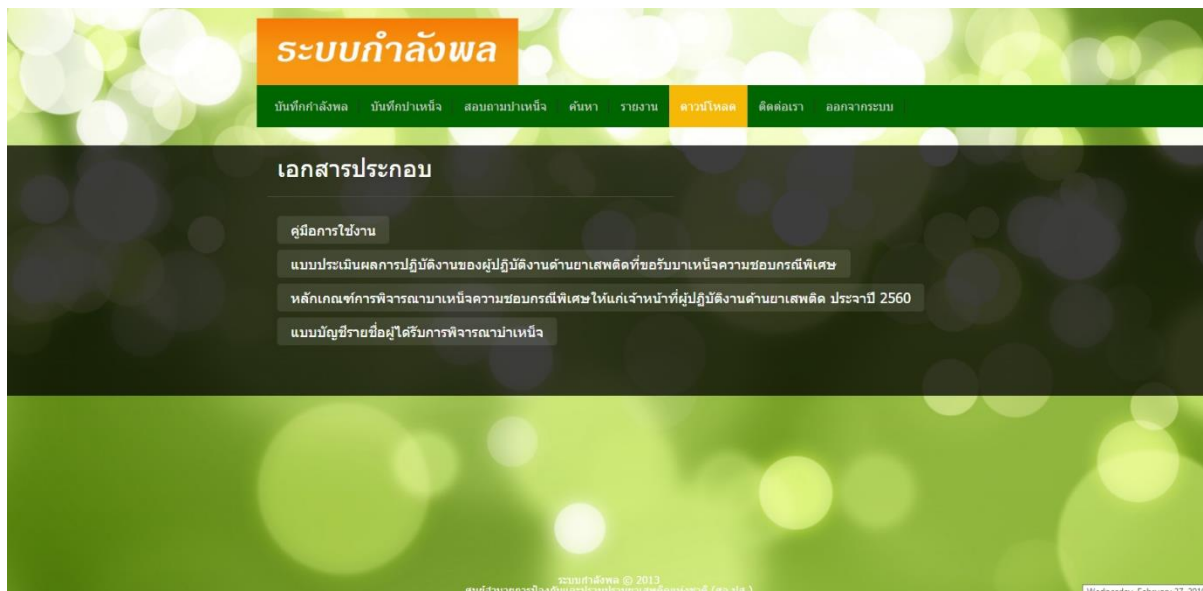
การค้นหาสามารถค้นหาได้ทั้งในทะเบียนกำลังพลฯ และบำเหน็จ โดยค้นหาแยกเป็นรายปี ซึ่งสามารถเข้าสู่การค้นหาได้โดย เลือกเมนูค้นหา ระบบจะเข้าสู่หน้าต่างค้นหาดังรูป

ในการค้นหานี้ไม่จำเป็นต้องระบุค่าค้นครบทุกส่วน ให้ระบุอย่างใดอย่างหนึ่ง สามารถแบ่งหัวข้อการค้นได้ดังนี้

- 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

