



คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการตรวจสอบประวัติบุคคล

ส่วนบริหารข้อมูลหน่วยนอก

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

สำนักข่าวกรองแห่งชาติ

## คำนำ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ส่วนบริหารข้อมูลหน่วยนอก (ฝ่ายตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูล 2 และ 3) มีภารกิจตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคลที่เดินทางเข้าไทย จากการร้องขอของหน่วยราชการภายนอก ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552 กำหนดให้สำนักข่าวกรองแห่งชาติเป็นองค์กรรักษาความปลอดภัยฝ่ายพลเรือน

ปัจจุบันส่วนราชการต้องพัฒนาองค์กรให้ทันต่อการแข่งขันต่อสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกเพื่อขับเคลื่อนองค์กรตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ โดยเฉพาะการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้งาน เพื่อเสริมสร้างคุณค่าและความทันสมัย ให้ความต่อเนื่องทันเหตุการณ์ รวมทั้งการพัฒนาคนให้มีสมรรถนะในการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ เรียนรู้ที่จะปรับใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย ส่วนบริหารข้อมูลหน่วยนอก จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบโดยการนำระบบฐานข้อมูลบุคคลเฝ้าระวัง (Watchlist) โดยได้รับความร่วมมือจากส่วนวิจัยและพัฒนาระบบ ซึ่งฐานข้อมูล Watchlist เป็นเครื่องมือสร้างคุณค่าและสนับสนุนให้ผลการดำเนินงาน ถูกต้อง รวดเร็ว ทันต่อการใช้ประโยชน์ของหน่วยราชการภายนอก และช่วยประหยัดต้นทุนในการดำเนินงาน อีกทั้งเสริมสร้างสมรรถนะบุคลากรในส่วนบริหารข้อมูลหน่วยนอกให้มีทิศทางการทำงานอย่างมีมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการ สอดคล้องกับ พันธกิจ วิสัยทัศน์ แผนยุทธศาสตร์ ของสำนักข่าวกรองแห่งชาติ ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

สุดท้ายนี้ต้องขอขอบพระคุณ ผอ.ศทส. ส่วนวิจัยและพัฒนาระบบ เจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ที่พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคคลเฝ้าระวัง (Watchlist) และเจ้าหน้าที่ส่วนบริหารข้อมูลหน่วยนอกที่มีส่วนร่วมในการจัดทำคู่มือ ตรวจสอบความถูกต้อง จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ หากมีข้อผิดพลาด/ข้อเสนอแนะ คำติชมประการใด ผู้จัดทำขอน้อมรับไว้ เพื่อจะได้นำมาปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นในโอกาสต่อไป

ส่วนบริหารข้อมูลหน่วยนอก  
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

## บทที่ 1

### 1. ความเป็นมา

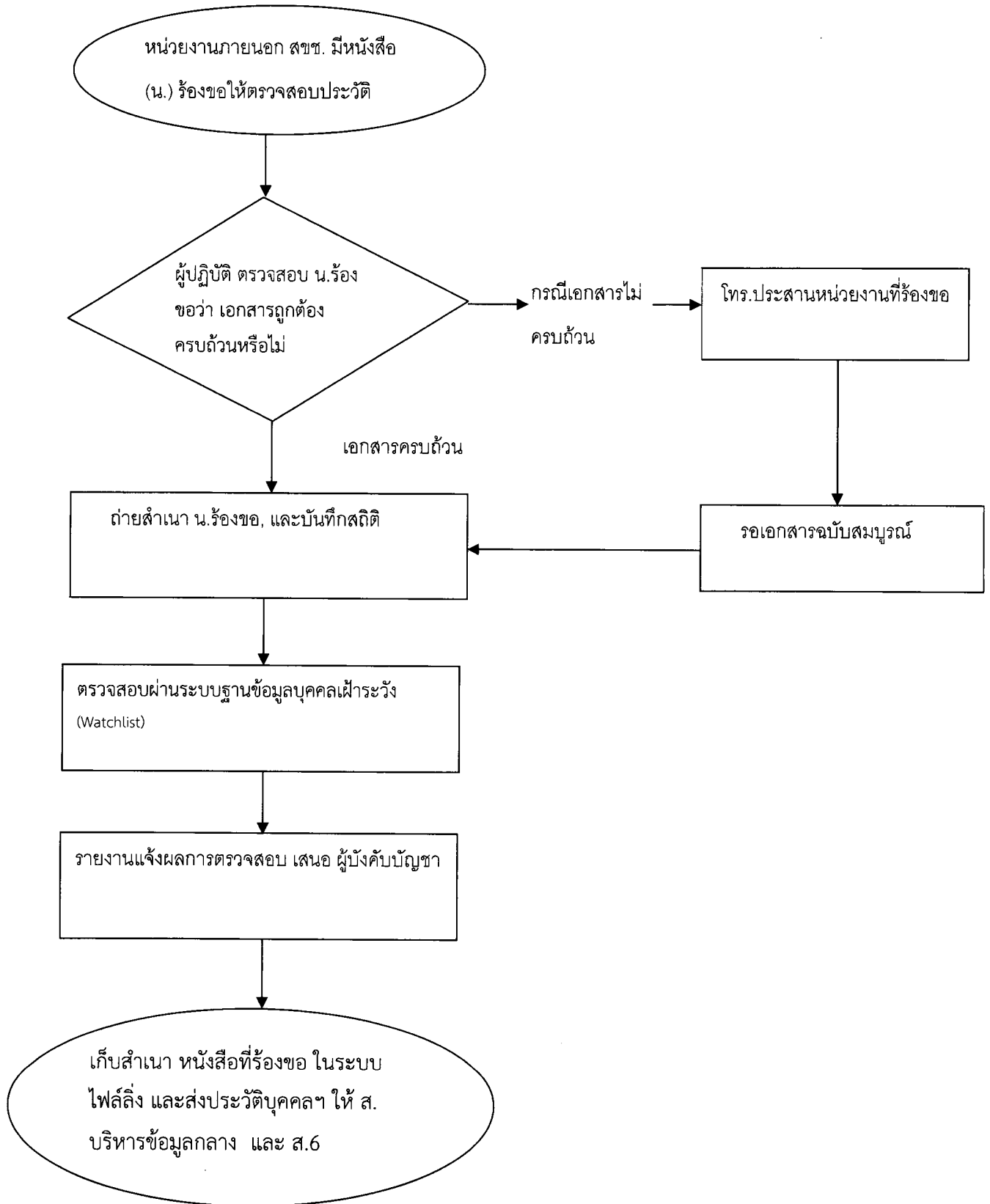
ในปัจจุบันสภาพแวดล้อมต่าง ๆ เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว ส่งผลกระทบทั้งทางด้านเศรษฐกิจและสังคม ดังนั้นหน่วยงานภาครัฐต้องพัฒนาให้ทันต่อสภาพเศรษฐกิจและสังคม เพราะการพัฒนาหน่วยงานภาครัฐ เป็นเครื่องมือที่สำคัญในการขับเคลื่อนไปสู่การบริหารงานภาครัฐแนวใหม่ เพื่อตอบสนองความพึงพอใจต่อรัฐและประชาชน อย่างทันเหตุการณ์

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ส่วนบริหารข้อมูลหน่วยนอก มีพันธกิจตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคลที่อาจเป็นภัยต่อความมั่นคงของรัฐ จากการร้องขอจากราชการภายนอก การดำเนินการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคลแบบเดิม ผ่านหน่วยราชการภายในที่เกี่ยวข้องตรวจสอบ ทำให้เสียเวลา สูญเสียทรัพยากรจำนวนมาก ดังนั้นส่วนบริหารข้อมูลหน่วยนอก จึงพัฒนากระบวนการปฏิบัติการตรวจสอบประวัติบุคคลให้ทันต่อสภาพเศรษฐกิจและสังคมในยุคปัจจุบัน โดยการตรวจสอบประวัติบุคคลผ่านระบบฐานข้อมูลบุคคลเฝ้าระวัง (Watchlist) ทำให้การตรวจประวัติบุคคลสามารถแจ้งผลการตรวจสอบให้กับส่วนราชการภายนอกได้อย่างรวดเร็ว ทันเหตุการณ์ ถูกต้อง ลดต้นทุนการผลิตต่อหน่วย อีกทั้งสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการตามหลักยุทธศาสตร์ พันธกิจ วิสัยทัศน์ ของ สชช. และสนับสนุนพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

### 2. วัตถุประสงค์

1. ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด
2. เสริมสร้างความมั่นใจในการทำงานแก่ผู้ปฏิบัติ
3. สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว เมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน
4. บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
5. ช่วยลดเวลาในการสอนงาน
6. ช่วยลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
7. ช่วยให้การทำงานเป็นมืออาชีพ
8. ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่ และปรับปรุงงาน
9. ช่วยให้ผู้บริหารใช้ในการทบทวนและติดตามระบบบริหารคุณภาพภายใน

3. ขอบเขตการดำเนินงาน การตรวจสอบประวัติบุคคล จากการร้องขอของส่วนราชการภายนอก สช. โดยฝ่ายตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูล 2 และ 3



ขอบเขตการดำเนินการตรวจสอบประวัติบุคคล จากส่วนราชการภายนอก สขช. มีดังนี้.-

1. หน่วยราชการภายนอก สขช. มีหนังสือร้องขอให้ตรวจสอบประวัติบุคคลผ่านฝ่ายบริหารทั่วไป ศทส. ส่งมาที่ฝ่ายตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูล 2 และ 3
2. ผู้ปฏิบัติ ตรวจสอบหนังสือร้องขอว่า เอกสารถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากกรณีเอกสารไม่สมบูรณ์
  - 2.1 ผู้ปฏิบัติ จะโทรศัพท์ประสานไปยังหน่วยงานที่ร้องขอ เพื่อขอให้ส่งเอกสารให้ครบถ้วน
  - 2.2 รอเอกสารฉบับสมบูรณ์ เพื่อดำเนินการต่อไป
3. ถ่ายสำเนาหนังสือที่ร้องขอ และสำเนาเอกสาร หน้าที่เป็นข้อมูลบุคคลสังเขป และเลขที่ หนังสือเดินทาง พร้อมทั้งบันทึกสถิติในทะเบียน เพื่อจัดทำสถิติการถ่ายเอกสาร
4. ตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคล ผ่านระบบฐานข้อมูลบุคคลเผ่าระวัง
  - เมื่อตรวจสอบประวัติ ฯ ผ่านระบบแล้ว จะนำมาจัดชุดเอกสารอีกครั้ง เพื่อพิมพ์ตอบแจ้งผลการตรวจสอบ เสนอ หนผ.ตรวจสอบความถูกต้อง ผ่าน ผอ.ส่วนบริหารข้อมูลหน่วยนอก ลงนาม ส่งให้ฝ่ายบริหารทั่วไป ศทส. นำเรียน ผอ.ศทส. และผู้บังคับบัญชา ลงนาม ต่อไป
5. รายงานผลการตรวจสอบประวัติบุคคลส่งไปยังหน่วยราชการภายนอกที่ร้องขอ
6. เก็บสำเนาหนังสือที่ร้องขอในระบบไฟล์ลิง
7. ส่งประวัติบุคคลฯ ให้ ส่วนบริหารข้อมูลกลาง จัดเก็บในฐานข้อมูล และประวัติบุคคล ฯ ที่เกี่ยวข้องกับ สำนักที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในด้านการข่าวต่อไป

### 3. คำจำกัดความ (Definition)

สขช.	หมายถึง สำนักข่าวกรองแห่งชาติ
ศทส.	หมายถึง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ส่วนบริหารข้อมูลหน่วยนอก (ฝ่ายตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูล 2 และ 3)

ส่วนราชการภายนอก หมายถึง ศาลากลางจังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา สำนักงานจัดหางานจังหวัด สำนักบริหาร แรงงานต่างด้าว มหาวิทยาลัยของรัฐ กรมการกงสุล สำนักงานคณะกรรมการ กรมข่าวทหารเรือ กรมการบินพล เรือรบ ศูนย์รักษาความปลอดภัย

#### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Role and Responsibility)

##### 4.1 ฝ่ายตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูล 2

รับเรื่องขอตรวจสอบประวัติบุคคลจากส่วนราชการภายนอก และดำเนินการ ตรวจสอบประวัติบุคคลจากฐานข้อมูลบุคคลเฝ้าระวัง (Watchlist) พร้อมทั้งแจ้งผลการ ตรวจสอบประวัติจากส่วนราชการภายนอก จาก 7 หน่วยงาน ได้แก่

- ศาลากลางจังหวัด
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- สำนักจัดหางานจังหวัด
- สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว
- มหาวิทยาลัยของรัฐ
- กรมการกงสุล
- สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

#### 4.2 ฝ่ายตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูล 3

รับเรื่องขอตรวจสอบประวัติบุคคลจากส่วนราชการภายนอก และดำเนินการตรวจสอบประวัติบุคคลจากฐานข้อมูลบุคคลเฝ้าระวัง (Watchlist) พร้อมทั้งแจ้งผลการตรวจสอบประวัติจากส่วนราชการภายนอก จาก 3 หน่วยงาน ได้แก่

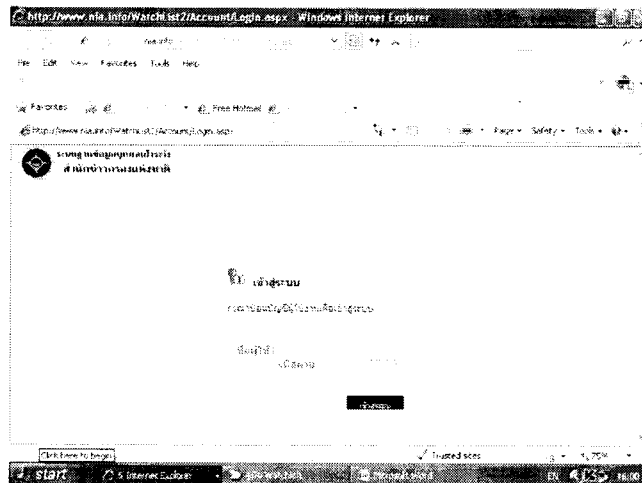
- กรมการbinพลเรือน
- กรมข่าวทหารเรือ
- ศูนย์รักษาความปลอดภัย

## บทที่ 2

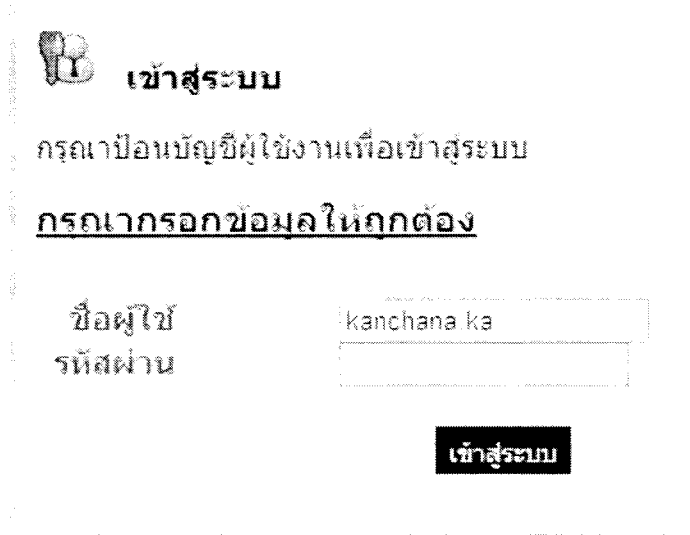
### การใช้งานระบบฐานข้อมูลเฝ้าระวัง

#### 1. การเข้าสู่ระบบ

การเข้าสู่ระบบผู้ใช้งานจะต้องมีบัญชีผู้ใช้งานระบบสารสนเทศภายใน สขช. โดยสามารถติดต่อผู้ดูแลระบบประจำสำนักเพื่อขอสิทธิการใช้งานระบบ สำหรับช่องทางการเข้าสู่ระบบจะใช้โปรแกรม Internet Explorer เว็บเบราว์เซอร์ URL: <http://www.nia.info/watchlist2> ระบบฐานข้อมูลบุคคลเฝ้าระวัง เมื่อเข้ามาที่ระบบจะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



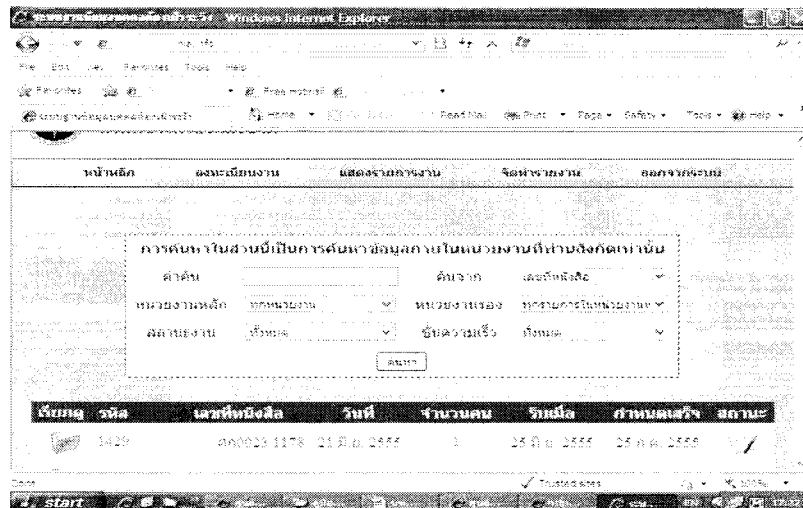
รูปที่ 1 หน้าจอเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลบุคคลเฝ้าระวัง



รูปที่ 2 หน้าจอแสดงข้อความ กรุณากรอกข้อมูลให้ถูกต้อง

กรณีที่ผู้ใช้กรอกข้อมูลบัญชีผู้ใช้งานไม่ถูกต้อง หรือ ไม่มีสิทธิการใช้งานระบบ ระบบจะแสดงข้อความผิดพลาด แจ้งให้ผู้ใช้สามารถได้รับทราบ ในกรณีมีสิทธิการใช้งานแต่เข้าระบบไม่ได้ให้ติดต่อ Admin ระบบฐานข้อมูล

## 2. ขั้นตอนการลงทะเบียน



รูปที่ 3 หน้าจอระบบฐานข้อมูลบุคคลเฝ้าระวัง



### บทที่ 3

#### การจัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบประวัติบุคคล

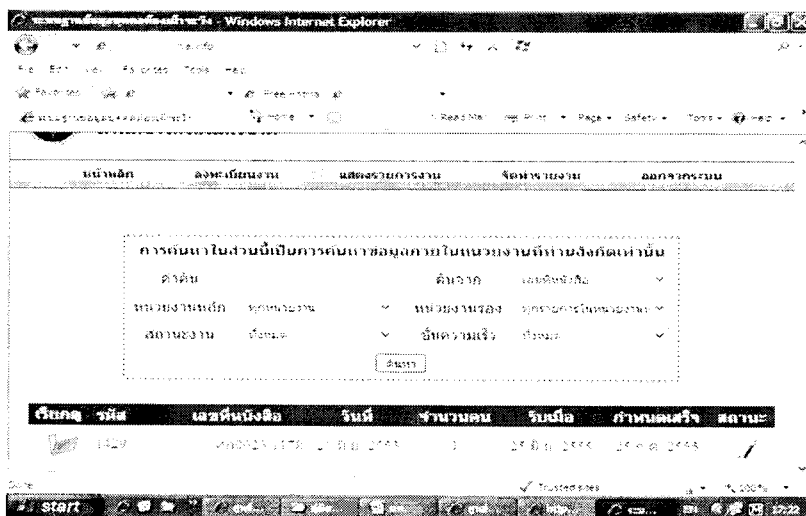
เมื่อตรวจสอบประวัติบุคคลในฐานข้อมูลบุคคลเฝ้าระวัง ผลที่ปรากฏจะมี 2 กรณี คือ

1. พบข้อมูล
  2. ไม่พบข้อมูล
1. กรณีการปฏิบัติเมื่อตรวจสอบประวัติบุคคล พบข้อมูล ให้ จนท.ทำบันทึกนำเรียน ผอ.สำนักที่เป็นเจ้าของเรื่องให้ดำเนินการตรวจสอบจนเสร็จขั้นตอน ให้สำนักที่เกี่ยวข้องนำประวัติบุคคลมาให้ จนท.ส่วนบริหารข้อมูลหน่วยนอก จัดเก็บลงในฐานข้อมูลบุคคลเฝ้าระวัง (ภาคผนวก)
  2. กรณีการปฏิบัติเมื่อตรวจสอบประวัติบุคคล ไม่พบข้อมูล
    - 2.1 ถ่ายเอกสารหนังสือที่ร้องขอ และสำเนาเอกสาร หน้าที่เป็นหนังสือส่วนราชการ ภายนอก และบัญชีรายชื่อ (เพื่อไว้อ้างอิงและสะดวกในการค้นหา)
    - 2.2 จัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบ จัดชุดเอกสาร เพื่อนำเสนอ หนส. ตรวจสอบความถูกต้อง ผ่าน ผอ.ส่วนบริหารข้อมูลหน่วยนอก ลงนาม ส่งให้ฝ่ายบริหารทั่วไป นำเรียน ผอ.ศทส. และผู้บังคับบัญชา ลงนาม
    - 2.3 ฝ่ายบริหารทั่วไป รับ - ส่ง เอกสารจากผู้บังคับบัญชาลงนาม ดำเนินการจัดส่งให้ส่วนราชการภายนอก และนำสำเนาหนังสือแจ้งผลคืนมาที่ ส่วนบริหารข้อมูลหน่วยนอก
    - 2.4 จนท.นำสำเนาหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบมาปิดงานในระบบฐานข้อมูลบุคคลเฝ้าระวัง (รายละเอียด บทที่ 4)
    - 2.5 จัดเก็บสำเนาหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบเข้าระบบแฟ้ม

## บทที่ 4 การปิดงานในระบบฐานข้อมูลบุคคลเฝ้าระวัง

เมื่อผู้บังคับบัญชาลงนามในหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบแล้ว ธุรการนำสำเนา น.แจ้งผลส่งให้ส่วนบริหารข้อมูลหน่วยงาน เพื่อดำเนินการปิดงาน ดังนี้.-

1. login พร้อม Password เพื่อเข้าระบบ
2. คลิกระบบจัดการการตรวจสอบ
3. จะปรากฏหน้าจอ ตามรูปที่ 5 ค้นหา



รูปที่ 5 ค้นหา

4. ใส่คำค้น มี 2 กรณี
  - 4.1 ค้นจาก เลขที่หนังสือ เช่น 0211.5/2076
  - 4.2 ค้นจาก รหัสงาน เช่น 4487 (มุมด้านซ้าย ของ หนังสือตรวจสอบประวัติจากส่วนราชการภายนอก)
5. คลิกค้นหา เครื่องจะปรากฏเอกสารที่ค้นหา ตามรูปที่ 6



ในขณะนั้นรายละเอียด ฟิลด์ สถานะงานเป็นรูปปากกา ฟิลด์ ระยะเวลา

ดำเนินงาน เป็น 0 วัน

8. บันทึกฟิลด์ เลขที่หนังสือแจ้งผล

การปิดงานตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคล

เลขที่หนังสือแจ้งผล

ออกเมื่อวันที่

หมายเหตุ

9. คลิกดูข้อมูล หน้าจอจะปรากฏ แล้วคลิกที่ ฟิลด์ เลขที่หนังสือ

พบข้อมูล 1 รายการ					
เลขที่หนังสือ	เรื่อง	วันที่	จาก	ทะเบียนรับ	วันที่รับ
นร0616/1266/2555	แจ้ง (3ฉ) สป	26/07/2555	รอง ผชช.บพ.	2354.00	26/07/2555

10. คลิกปิดงาน

11. หน้าจอจะปรากฏรายละเอียดงานตรวจสอบ เพิ่มขึ้น

- ฟิลด์สถานะงาน จะปรากฏเครื่องหมาย ✓
- ฟิลด์หนังสือแจ้งผล จะปรากฏเลขที่ นร0616/.....
- ฟิลด์แจ้งผลเมื่อ จะปรากฏวันที่แจ้งผล
- ฟิลด์ปิดงานโดย จะปรากฏชื่อผู้เข้าระบบฐานข้อมูล
- ฟิลด์ปิดงานเมื่อ จะปรากฏ วันเดือนปี เวลา
- ฟิลด์ระยะเวลาดำเนินการ จะปรากฏระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ

เมื่อเริ่มทำเอกสารต่อไปให้คลิกที่ หน้าหลัก ก่อน แล้วทำตาม ข้อ 4- 10 เมื่อทำจนครบ  
แล้วให้คลิกออกจากงาน

## บทที่ 5

### รายงานผลการปฏิบัติงานรอบเดือน

ส่วนบริหารข้อมูลหน่วยนอก มีพันธกิจในการรายงานผลการปฏิบัติราชการรอบเดือน นำเรียนผู้บังคับบัญชา โดยมีวิธีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานนั้นมีการจัดทำอยู่ 5 รูปแบบ คือ

1. การปฏิบัติงาน (ก)
2. การปฏิบัติงาน (ข)
3. การปฏิบัติงานภาพรวม
4. พิมพ์ใบปะหน้า (ก)
5. พิมพ์ใบปะหน้า (ข)

1. รายงานผล การปฏิบัติงาน (ก) มีขั้นตอนดังนี้.-

1. คลิกจัดทำรายงาน
2. คลิกการปฏิบัติงาน (ก)

ระบบฐานข้อมูลบุคคลแก่ะวัง  
สำนักข่าวกรองแห่งชาติ

กาญจนา เกตุประดิษฐ์(KANCHANA.KA  
ศทส. ส่วนบริหารข้อมูลหน่วยนอก ฝ่ายตรวจ  
สอบและวิเคราะห์ข้อมูล

หน้าหลัก    ลงทะเบียนงาน    แสดงรายการงาน    **จัดทำรายงาน**    ออกจากระบบ

การปฏิบัติงาน (ก)    การปฏิบัติงาน (ข)    การปฏิบัติงานภาพรวม    พิมพ์ใบปะหน้า (ข)

จัดทำหนังสือใบปะหน้างานรอบเดือน

หน่วยงาน:    กรมฯเลือกหน่วยงาน    หน่วยงานรอง:    กรมฯเลือกหน่วยงาน

เดือน:    กรมฯเลือกเดือน    ปี:    กรมฯเลือกปี

3. บันทึก

- 3.1 หน่วยงาน เช่น กระทรวงศึกษาธิการ
- 3.2 หน่วยงานรอง เช่น มหาวิทยาลัยมหิดล

3.3 เดือน เช่น กุมภาพันธ์

3.4 ปี เช่น 2555

4. คลิกแสดงผล จะประกฎ รูปที่ การปฏิบัติงาน (ก)

The screenshot shows a web interface with a search bar and a table of results. The search bar contains the text 'การรายงานผลปฏิบัติงาน' and '2555'. Below the search bar, there is a table with the following data:

ลำดับ	เขตคดี	วันที่คดี	ขอ คัด	คดี	วันที่คดี	คดี
1	คดี	2555	2555	คดี	2555	คดี
					คดี	1.00

การปฏิบัติงาน (ก)

การรายงานผลงาน แบบ การปฏิบัติงาน (ก) การรายงานผลสามารถเลือกให้  
แสดงผลหน่วยที่ต้องการได้ เช่น หน่วยงานหลัก คือ กระทรวงศึกษาธิการ หน่วยงานรอง คือ  
มหาวิทยาลัยมหิดล การแสดงผลก็จะรายงานเฉพาะมหาวิทยาลัยมหิดลเท่านั้น การแสดงผล  
งานดังกล่าวทำให้ทราบ จำนวนฉบับที่รับเข้าของหน่วยราชการนั้น ๆ และระยะเวลาการ  
ดำเนินงาน





การรายงานผลในภาพรวม สามารถนำไปสรุปผลการปฏิบัติราชการในรอบเดือน  
ของส่วนบริหารข้อมูลหน่วยนอก เพราะการรายงานผลจะแสดงจำนวนหน่วยงาน จำนวน  
ฉบับของหน่วยราชการภายนอกที่ร้องขอ จำนวนบุคคล โดยแยกเป็น ชาวไทยและ  
ชาวต่างชาติ

#### 4. พิมพ์ใบปะหน้า (ก) มีขั้นตอนดังนี้.-

##### 4.1 คลิกที่พิมพ์ใบปะหน้า (ก)



ระบบฐานข้อมูลบุคคลแม่ข่าย  
สำนักข่าวกรองแห่งชาติ

กาญจนา เกตุประดิษฐ์(KANCHANA  
KETSUPRACHIT) คบส. ส่วนบริหารข้อมูลหน่วยนอก ฝ่าย  
สอสมและวิเคราะห์

หน้าหลัก	ลงทะเบียนงาน	แสดงรายการงาน	จัดทำรายงาน	ออกจากระบบ
จัดทำหนังสือใบปะหน้างานรอบเดือน				
หน่วยงาน	กระทรวงศึกษาธิการ	▼	หน่วยงานรอง	มหาวิทยาลัยมหิดล
เดือน	กุมภาพันธ์	▼	ปี	2556
<input type="button" value="แสดงผล"/>				

##### 4.2 บันทึกฟิลด์ หน่วยงาน หน่วยงานรอง เดือน ปี ตามที่ต้องการ

##### 4.3 คลิกแสดงผล

ระบบฐานข้อมูลบุคคลต้องเฝ้าระวัง

Home Read Mail Print Page

หน้าหลัก ข้อมูลพื้นฐาน แสดงรายละเอียด รายการงาน รายงาน

จัดทำหนังสือในหน่วยงานเดือน

หน่วยงาน: กรมราชทัณฑ์ | หน่วยงานรอง: กรมราชทัณฑ์

ปี: 2558 | เดือน: 2 | ปีงบประมาณ: 2558

[ตกลง]

สรุปการเข้าออกของระบบประวัติและผลการปฏิบัติงานประจำเดือน ตุลาคม 2558

หน่วยงาน มหาวิทยาลัยมหิดล

ลำดับ	เลขที่หนังสือ	วันที่หนังสือ	จำนวนคน	หนังสือถึง	วันที่ส่งถึง
1	วศร0517/11	21 ต.ค. 2558	2	วศร0518/155/2558	21 ต.ค. 2558
		รวม	2		

ศูนย์วิจัยและพัฒนาการป้องกันและจัดการปัญหายาเสพติด

การรายงานผลในพิมพ์ใบปะหน้า (ก) ทำให้ทราบหน่วยงานที่เฉพาะ เช่น หน่วยงานหลักคือ กระทรวงศึกษาธิการ หน่วยงานรอง คือ มหาวิทยาลัยมหิดล ผลที่จะแสดงในรูปแบบพิมพ์ใบปะหน้า (ก) จะรายงานเฉพาะหน่วยงานมหาวิทยาลัยมหิดลเท่านั้น จำนวนที่ร้องขอก็ฉบับ จำนวนคนที่ร้องขอ เลขที่หนังสือแจ้งผล และวันที่แจ้งผล

5. พิมพ์ใบปะหน้า (ข) มีขั้นตอนดังนี้.-

5.1 คลิกที่พิมพ์ใบปะหน้า (ข)

ระบบฐานข้อมูลบุคคลแก่รางวัล  
สำนักข่าวกรองแห่งชาติ

กาญจนา เกตุประดิษฐ์(KANCHANA)  
ศทส. สว.บริหารข้อมูลหน่วยนอก ฝ่  
สอนและวิเคราะห์

หน้าหลัก    ลงทะเบียนงาน    แสดงรายการงาน    จัดการรายการงาน    ออกจากระบบ

จัดการรายการงานการปฏิบัติงานรอบเดือน

หน่วยงาน    กองบริหารศึกษาธิการ

เดือน    กุมภาพันธ์

ปี    2556

แสดงผล

5.2 บันทึก หน่วยงาน เดือน ปี ตามที่ต้องการ

5.3 คลิกแสดงผล

จัดการข้อมูลรายชื่อผู้ต้องห้ามก่อนคืน

ข้อมูล: [เลือก] [เลือก] [เลือก]

[ปุ่ม]

ลำดับ	เลขที่หนังสือ	วันที่หนังสือ	จำนวนคน	หนังสือถึง	วันที่ถึง
1	ศษ/๒๒๑/๒๑๑๒๔	๒๑.๑๒.๒๕๕๕	1	๒๑๑๒๒๑๑๒๒๒๒๒๒๒	12.๑๒.๒๕๕๕
2	ศษ/๒๒๑/๒๑๑๒๔	๒๑.๑๒.๒๕๕๕	1	๒๑๑๒๒๑๑๒๒๒๒๒๒๒	12.๑๒.๒๕๕๕
3	ศษ/๒๒๑/๒๑๑๒๔	๒๑.๑๒.๒๕๕๕	1	๒๑๑๒๒๑๑๒๒๒๒๒๒๒	12.๑๒.๒๕๕๕
4	ศษ/๒๒๑/๒๑๑๒๔	๒๑.๑๒.๒๕๕๕	1	๒๑๑๒๒๑๑๒๒๒๒๒๒๒	12.๑๒.๒๕๕๕
5	ศษ/๒๒๑/๒๑๑๒๔	๒๑.๑๒.๒๕๕๕	1	๒๑๑๒๒๑๑๒๒๒๒๒๒๒	12.๑๒.๒๕๕๕
6	ศษ/๒๒๑/๒๑๑๒๔	๒๑.๑๒.๒๕๕๕	1	๒๑๑๒๒๑๑๒๒๒๒๒๒๒	12.๑๒.๒๕๕๕
7	ศษ/๒๒๑/๒๑๑๒๔	๒๑.๑๒.๒๕๕๕	1	๒๑๑๒๒๑๑๒๒๒๒๒๒๒	12.๑๒.๒๕๕๕

การรายงานผลแบบ พิมพ์ใบปะหน้า (ข) ทำให้ทราบจำนวนหน่วยราชการ  
ภายนอกที่ร้องขอในสังกัดเดียวกันในภาพรวม เช่น กระทรวงศึกษาธิการ จะได้ผลใน  
ภาพรวมคือ มหาวิทยาลัย สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ปรากฏผล  
พร้อมกัน จำนวนฉบับ เลขที่หนังสือ ลงวันที่ จำนวนคน หนังสือแจ้งผล ลงวันที่

-----