



คู่มือการใช้งาน

ระบบสารสนเทศงานงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบุคลากร



ระบบบุคลากร

ระบบบุคลากร

สำหรับ ผู้ใช้งานทั่วไป

กรมฝนหลวงและการบินเกษตร

Department of Royal Rainmaking and Agricultural Aviation



สารบัญ

บทที่ 1 การเข้าสู่ระบบ (Login)	1
บทที่ 2 ข้อมูลพื้นฐาน.....	5
2.1 จัดการข้อมูลหน่วยงาน	6
2.2 จัดการข้อมูลเงื่อนไขตำแหน่ง.....	8
2.3 จัดการข้อมูลค่าน้ำหน้าชื่อ	11
บทที่ 3 ระบบฐานข้อมูลบุคลากร.....	13
3.1 จัดการข้อมูลทะเบียนประวัติบุคลากร	14
3.1.1 การเพิ่มประวัติบุคลากร.....	14
3.1.2 การแก้ไขประวัติบุคลากร.....	22
3.1.3 การลบประวัติบุคลากร	24
3.2 จัดการข้อมูลโครงสร้างอัตราค่าจ้าง	25
3.2.1 การเพิ่มโครงสร้างอัตราค่าจ้าง	25
3.3 ดึงข้อมูลจาก DPIS.....	30
3.3.1 การดึงข้อมูลจาก DPIS.....	30
บทที่ 4 รายงาน.....	31
4.1 รายงานทะเบียนบุคลากร	32
4.1.1 รายงานรายชื่อข้าราชการ/ลูกจ้าง	33
4.1.2 รายงานการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสังกัด	35
4.1.3 รายงานหลักสูตรการอบรม ประจำปีงบประมาณ.....	37
4.1.4 รายงานผู้ไปศึกษา/ดูงาน/สัมมนา/อบรม	39
4.1.5 รายงานบัญชีข้าราชการลาศึกษาต่อ.....	41
4.1.6 รายงานการลาของข้าราชการและลูกจ้าง แยกเป็นลาป่วย ลากิจ และลาพักร้อน	43
4.1.7 บัญชีรายชื่อบุคลากรที่เกษียณอายุราชการและลูกจ้างที่เกษียณอายุราชการ.....	45
4.1.8 รายงานจำนวนข้าราชการ จำแนกตามอายุ เพศ และระดับ	47
4.1.9 รายงานการเลื่อนขั้นเงินเดือนใหม่ประจำปี	49
4.1.10 รายงานรายชื่อบุคคลที่บรรจุใหม่, รับโอน ประจำปีงบประมาณ.....	51
4.1.11 รายงานจำนวนข้าราชการที่สูญเสีย ประจำปีงบประมาณ	53
4.1.12 รายงานจำนวนข้าราชการที่ครบเกษียณอายุราชการในช่วง 5 ปี.....	55



4.1.13 รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับการเลื่อนระดับตำแหน่งในปีงบประมาณ	57
4.1.14 รายงานโครงสร้างวุฒิการศึกษาของข้าราชการ	59
4.2 รายงานโครงสร้างอัตรากำลัง	61
4.2.1 รายงานอัตรากำลังข้าราชการ แยกตามสายงานและระดับ.....	62
4.2.2 รายงานรายชื่อตำแหน่งว่าง.....	64
4.2.3 รายงานอัตรากำลังข้าราชการ และลูกจ้างประจำ.....	66
4.2.4 รายงานอัตรากำลังข้าราชการ แยกตามสังกัด ระดับ และชื่อตำแหน่ง	68
4.2.5 รายงานบัญชีถือจ่ายข้าราชการและลูกจ้าง.....	70
4.2.6 รายงานบัญชีแสดงอัตรว่างของข้าราชการและลูกจ้าง	72

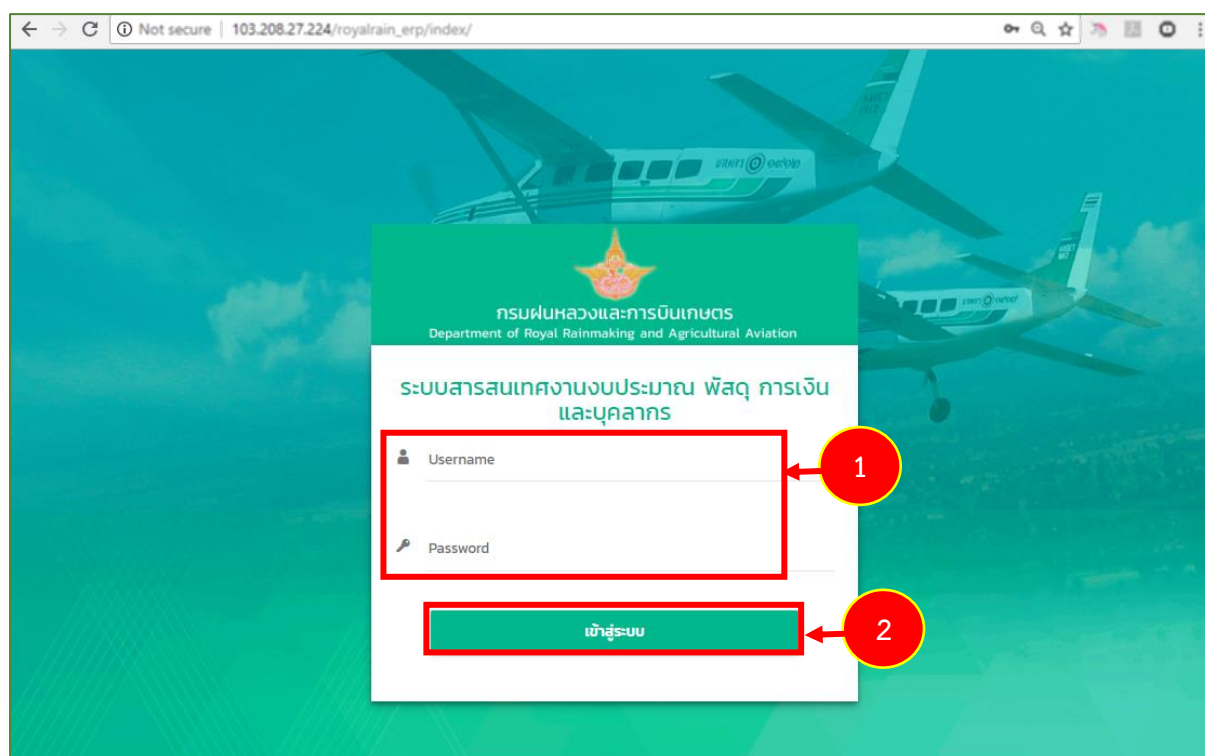


บทที่ 1 การเข้าสู่ระบบ (Login)

ผู้ใช้งานสามารถเรียกใช้ระบบบุคลากร ผ่านโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศงานงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบุคลากร โดยเข้าผ่านเว็บเบราว์เซอร์ (web browser) ต่างๆ เช่น  Google Chrome  Mozilla Firefox  Internet Explorer หรือ  Microsoft Edge

เปิดเว็บเบราว์เซอร์ที่ติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์ และพิมพ์ URL ของระบบสารสนเทศงานงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบุคลากร แล้วกดแป้น Enter ระบบแสดงหน้าจอสำหรับการเข้าสู่ระบบ (login) ดังรูปที่ 1

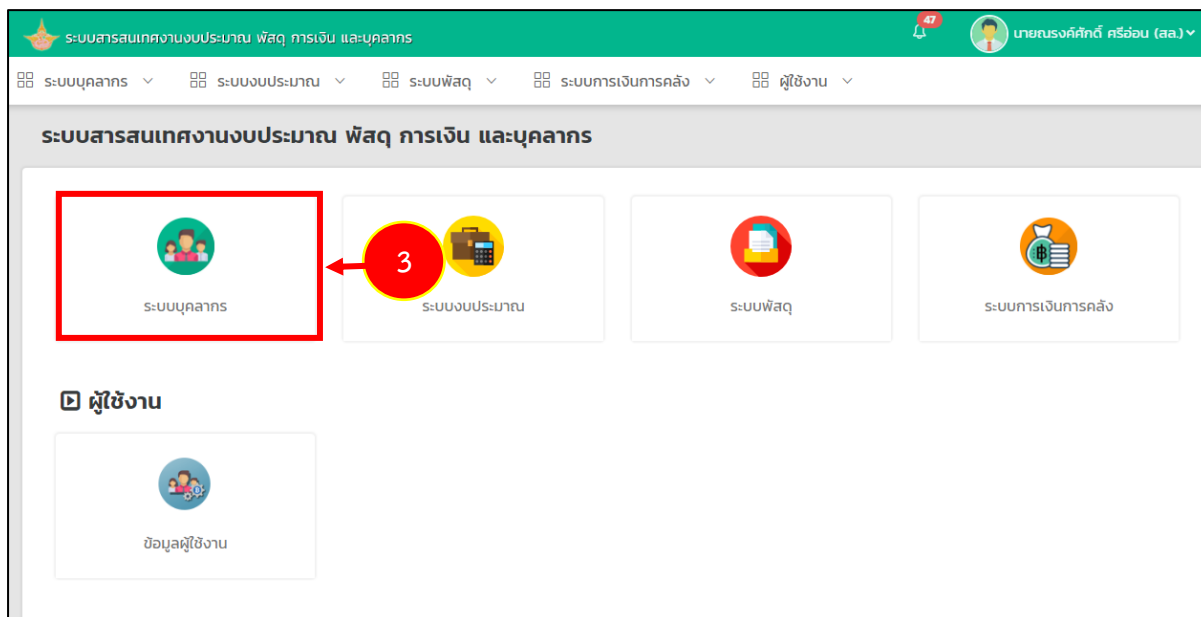
1. กรอกชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password)
2. คลิกปุ่ม เข้าสู่ระบบ



รูปที่ 1 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบสารสนเทศงานงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบุคลากร

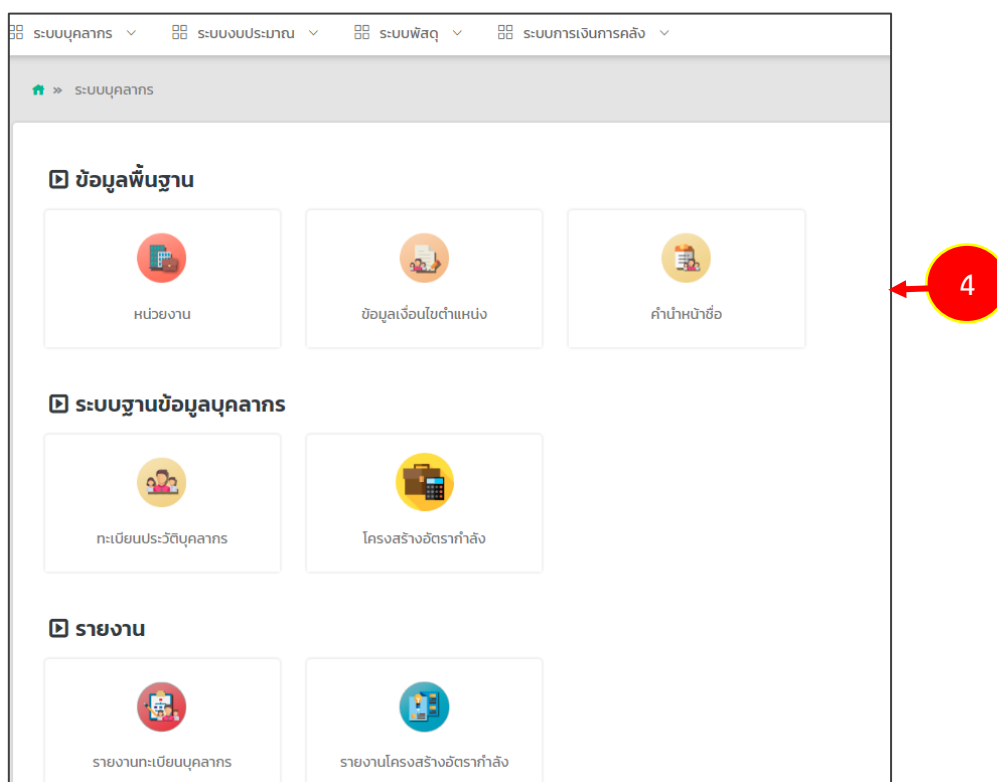


3. แสดงหน้าหลักระบบสารสนเทศงานงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบุคลากร เมื่อ login สำเร็จ ให้คลิกไอคอน ระบบบุคลากร



รูปที่ 2 แสดงหน้าหลักระบบสารสนเทศงานงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบุคลากร

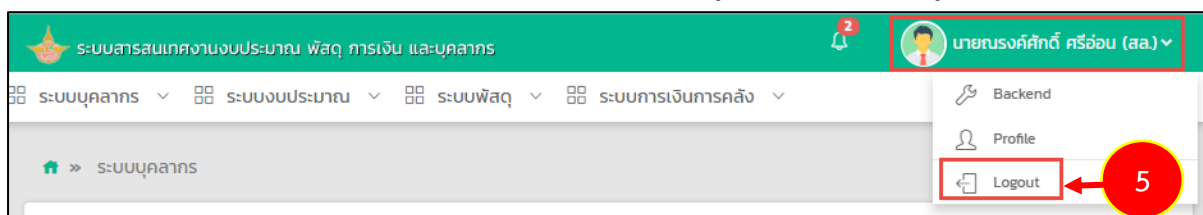
4. ระบบบุคลากร เมนูหลักประกอบด้วย ข้อมูลพื้นฐาน ระบบฐานข้อมูลบุคลากร และรายงาน



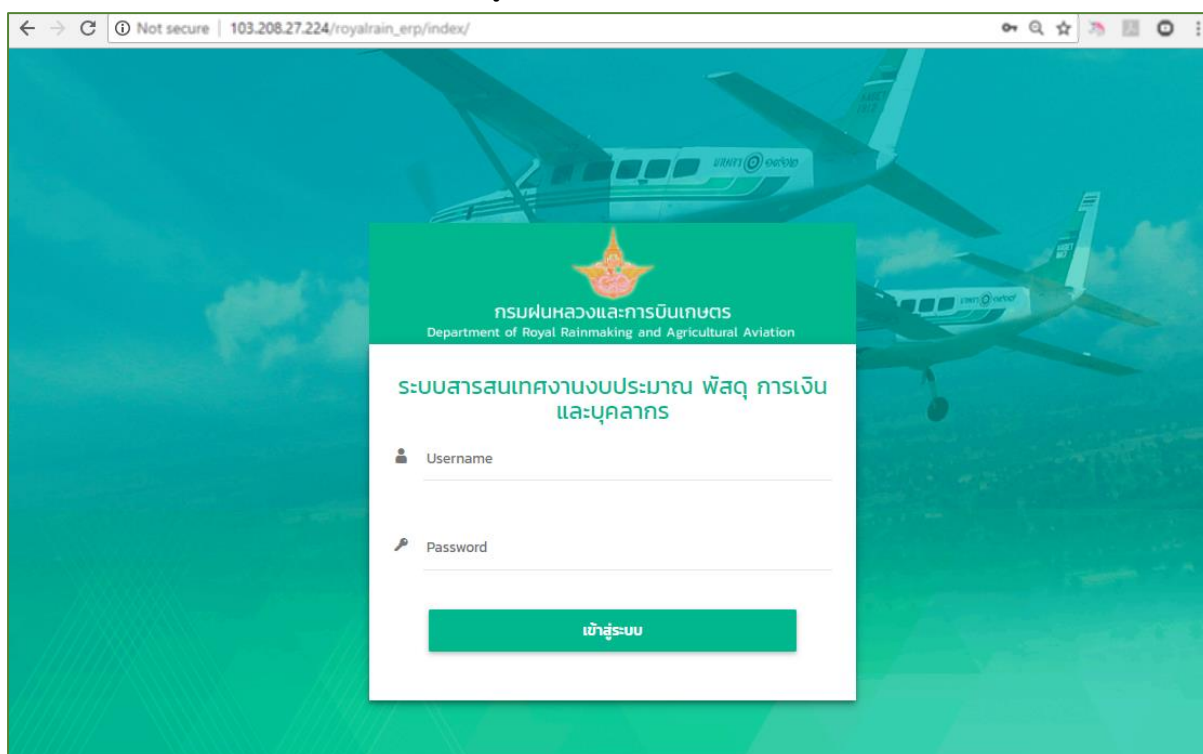
รูปที่ 3 แสดงหน้าจอระบบบุคลากร



5. กรณีต้องการออกจากระบบ (Log out) ให้คลิกที่ชื่อผู้ใช้งาน แล้วคลิกเมนู Log out



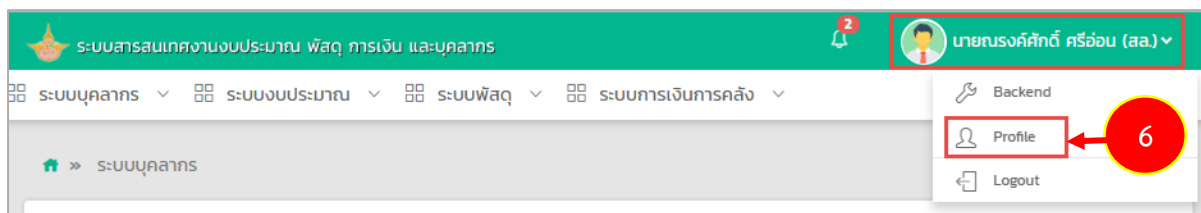
- ระบบจะกลับมายังหน้าจอเข้าสู่ระบบอีกครั้ง



รูปที่ 4 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบสารสนเทศงานงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบุคลากร



6. ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลผู้ใช้ได้ โดยคลิกที่ชื่อผู้ใช้งาน แล้วคลิกเมนู Profile



- ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลผู้ใช้งานดังรูป แก้ไขข้อมูลในส่วนที่ต้องการ
- เมื่อแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก

Profile

ข้อมูลProfile

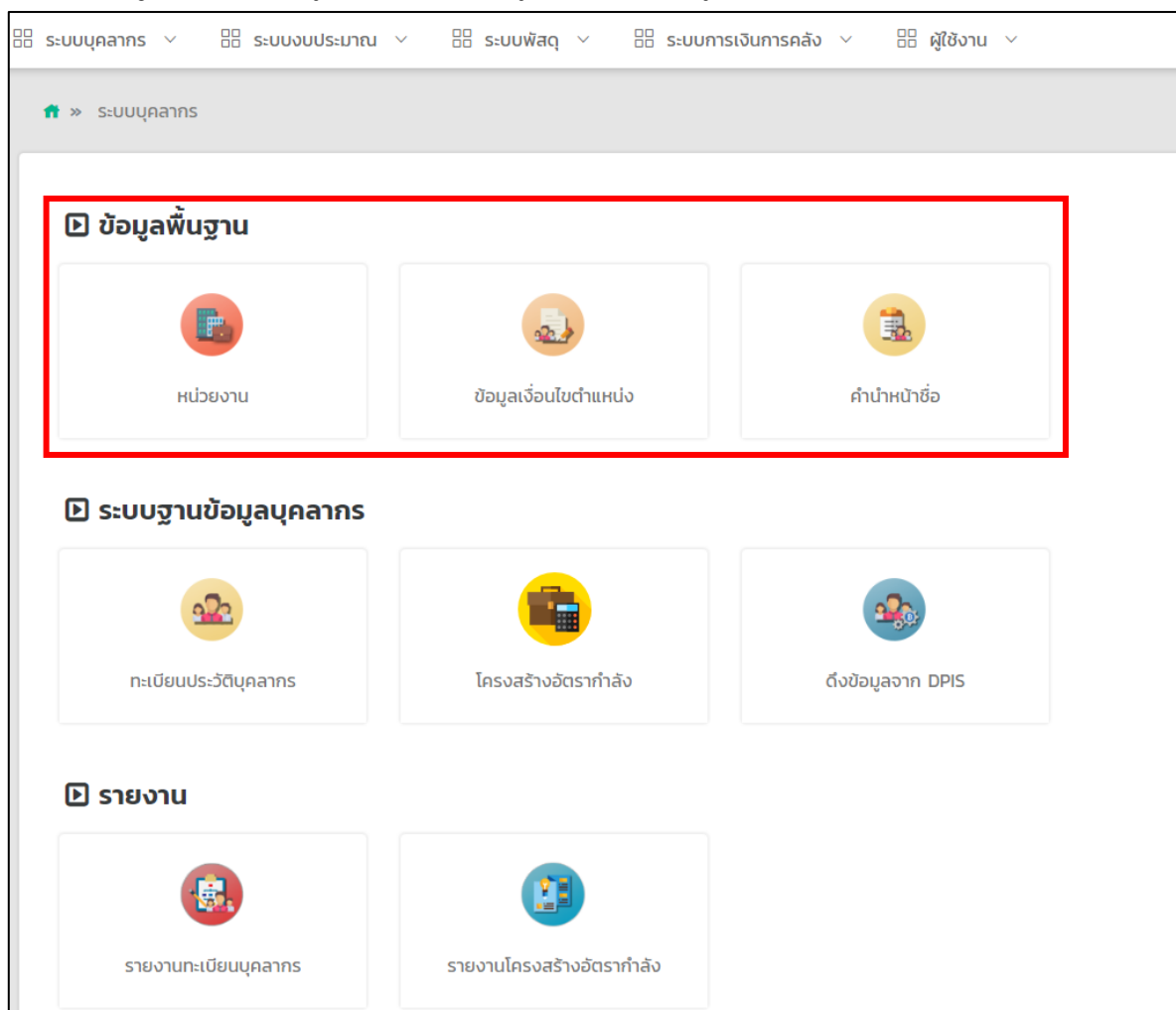
คำนำหน้าชื่อ	นาย	ชื่อ *	ณรงค์ศักดิ์	นามสกุล *	ศรีอ่อน (สอ.)
E-Mail *	[Redacted]			เบอร์โทรศัพท์	089-944-2428
Line ID					
ภาพโปรไฟล์	เลือกไฟล์				
Username	ns				
Password	***** แก้ไข				

รูปที่ 5 แสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน



บทที่ 2 ข้อมูลพื้นฐาน

ข้อมูลพื้นฐาน มีเมนูสำหรับบริหารข้อมูลหน่วยงาน ข้อมูลเงื่อนไขตำแหน่ง และค่านำหน้าชื่อ

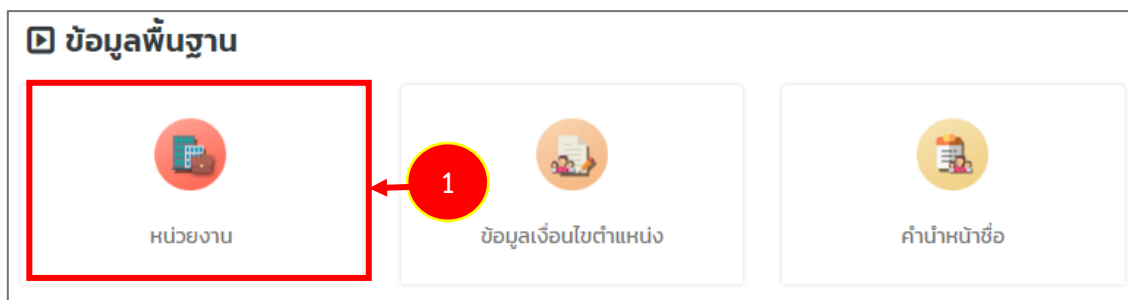


รูปที่ 6 แสดงหน้าจอระบบบุคลากร



2.1 จัดการข้อมูลหน่วยงาน

1. คลิกเมนู หน่วยงาน ที่เมนูข้อมูลพื้นฐาน



รูปที่ 7 แสดงหน้าจอเมนูข้อมูลพื้นฐาน

2. ระบบแสดงหน้าจอจัดการข้อมูลหน่วยงานดังรูป สามารถค้นหาข้อมูลโดยกรอกชื่อหน่วยงาน ชื่อย่อ สถานะการใช้งาน หรือกรอก Parent ID จากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา

3. ระบบแสดงข้อมูลหน่วยงานตามที่ค้นหา สามารถแก้ไขข้อมูล ดูรายละเอียด และลบข้อมูลหน่วยงานได้

ลำดับ	รหัสหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน	ชื่อย่อ	ศูนย์ต้นกุ่ม	สถานะการใช้งาน	ID	Parent ID	
1	0702101010000	สำนักงานเลขาธิการกรม	ส.ล.	0702100003	ใช้งาน	28000		
2	0702101020000	กองบริหารการbinเกษตร	ก.บ.	0702100005	ใช้งาน	28001		

รูปที่ 8 แสดงหน้าจอข้อมูลหน่วยงาน



4. การเพิ่มข้อมูลหน่วยงานให้คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**

หน่วยงาน

ค้นหา

ชื่อหน่วยงาน

ชื่อย่อ

สถานะการใช้งาน ☐ ใช้งาน ☐ ไม่ใช้งาน

Parent ID

ค้นหา

ลำดับ	รหัสหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน	ชื่อย่อ	ศูนย์ต้นทุน	สถานะการใช้งาน	ID	Parent ID	
1	0702101010000	สำนักงานเลขาธิการกรม	ส.ล.	0702100003	ใช้งาน	28000		
2	0702101020000	กองบริหารการเงินเกษร	ก.บ.	0702100005	ใช้งาน	28001		

รูปที่ 9 แสดงหน้าจอจัดการข้อมูลหน่วยงาน

5. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มหน่วยงานดังรูป กรอกลำดับ รหัสหน่วยงาน ชื่อหน่วยงาน ชื่อย่อหน่วยงาน ศูนย์ต้นทุน Parent ID และเลือกสถานะใช้งาน จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**

หน่วยงาน

ลำดับ

รหัสหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน*

ชื่อย่อหน่วยงาน

ศูนย์ต้นทุน

Parent ID

สถานะการใช้งาน* ☒ ใช้งาน ☐ ไม่ใช้งาน

บันทึก

รูปที่ 10 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลหน่วยงาน



6. ระบบแสดงข้อมูลหน่วยงานที่เพิ่ม ผู้ใช้สามารถดูรายละเอียดโดยคลิกปุ่ม



สามารถแก้ไขโดยคลิกปุ่ม



และหากต้องการลบให้คลิกปุ่ม



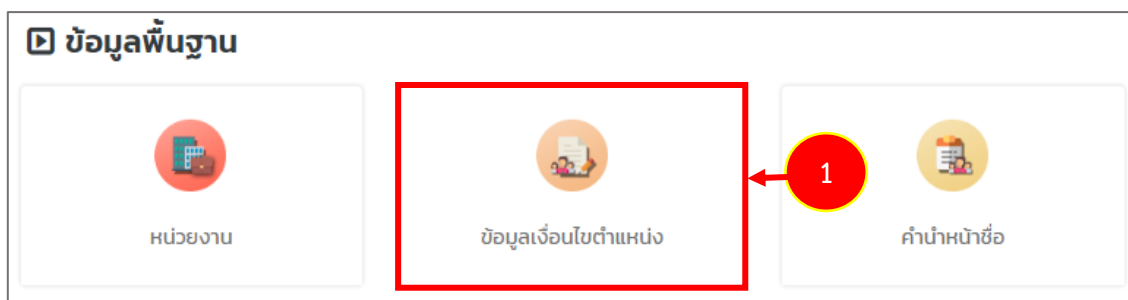
ตามรายการที่ต้องการ

หน่วยงาน								
ค้นหา ชื่อหน่วยงาน สถานะใช้งาน ☐ ใช้งาน ☐ ไม่ใช้งาน ชื่อย่อ Parent ID ค้นหา								
ลำดับ	รหัสหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน	ชื่อย่อ	ศูนย์ต้นกุ่ม	สถานะการใช้งาน	ID	Parent ID	
1	0702101010000	สำนักงานเลขานุการกรม	ส.ก.	0702100003	ใช้งาน	28000		
2	0702101020000	กองบริหารการปิ่นเกษตร	ก.บ.	0702100005	ใช้งาน	28001		

รูปที่ 11 แสดงหน้าจอจัดการข้อมูลหน่วยงาน

2.2 จัดการข้อมูลเงื่อนไขตำแหน่ง

1. คลิกเมนู ข้อมูลเงื่อนไขตำแหน่ง ที่เมนูข้อมูลพื้นฐาน



รูปที่ 12 แสดงหน้าจอเมนูข้อมูลพื้นฐาน



2. ระบบแสดงหน้าจอจัดการข้อมูลเงื่อนไขตำแหน่งดังรูป สามารถค้นหาข้อมูลโดยกรอกรหัสเงื่อนไขตำแหน่ง หรือชื่อเงื่อนไขตำแหน่ง จากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา

3. ระบบแสดงข้อมูลเงื่อนไขตำแหน่งตามที่ค้นหา สามารถแก้ไขข้อมูล ดูรายละเอียด และลบข้อมูลเงื่อนไขตำแหน่งได้

ลำดับ	รหัสเงื่อนไขตำแหน่ง	ชื่อเงื่อนไขตำแหน่ง	สถานะการใช้งาน	
1	01	ตำแหน่งพิเศษใหม่	ใช้งาน	  
2	16	การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในสายงาน	ใช้งาน	  

รูปที่ 13 แสดงหน้าจอข้อมูลเงื่อนไขตำแหน่ง

4. การเพิ่มข้อมูลเงื่อนไขตำแหน่งให้คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล

ลำดับ	รหัสเงื่อนไขตำแหน่ง	ชื่อเงื่อนไขตำแหน่ง	สถานะการใช้งาน	
1	01	ตำแหน่งพิเศษใหม่	ใช้งาน	  
2	16	การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในสายงาน	ใช้งาน	  

รูปที่ 14 แสดงหน้าจอจัดการข้อมูลเงื่อนไขตำแหน่ง



5. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลเงื่อนไขตำแหน่งดังรูป กรอกรหัสเงื่อนไขตำแหน่ง ชื่อเงื่อนไขตำแหน่ง ลำดับ และสถานะ จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**

ข้อมูลเงื่อนไขตำแหน่ง

รหัสเงื่อนไขตำแหน่ง*

ชื่อเงื่อนไขตำแหน่ง*

ลำดับ

สถานะการใช้งาน* ☒ ใช้งาน ☐ ไม่ใช้งาน

5

รูปที่ 15 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลเงื่อนไขตำแหน่ง

6. ระบบแสดงข้อมูลเงื่อนไขตำแหน่งที่เพิ่ม ผู้ใช้สามารถดูรายละเอียดโดยคลิกปุ่ม  สามารถแก้ไขโดยคลิกปุ่ม  และหากต้องการลบให้คลิกปุ่ม  ตามรายการที่ต้องการ

ข้อมูลเงื่อนไขตำแหน่ง

+ เพิ่มข้อมูล

ค้นหา

รหัสเงื่อนไขตำแหน่ง

ชื่อเงื่อนไขตำแหน่ง

สถานะการใช้งาน ☐ ใช้งาน ☐ ไม่ใช้งาน

20

ลำดับ	รหัสเงื่อนไขตำแหน่ง	ชื่อเงื่อนไขตำแหน่ง	สถานะการใช้งาน	
1	01	ตำแหน่งพิเศษใหม่	ใช้งาน	  
2	16	การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในสายงาน	ใช้งาน	  

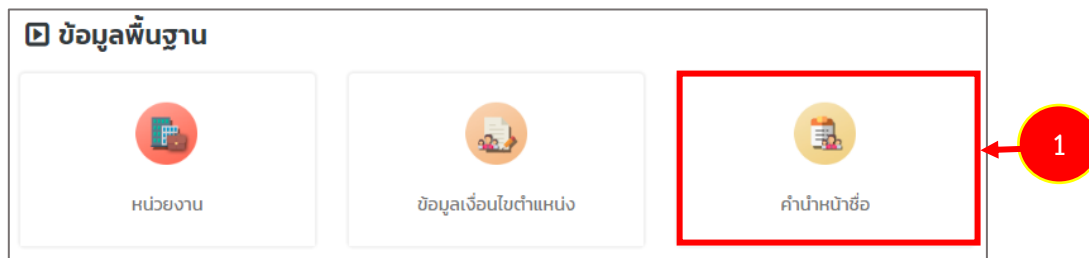
6

รูปที่ 16 แสดงหน้าจอจัดการข้อมูลเงื่อนไขตำแหน่ง



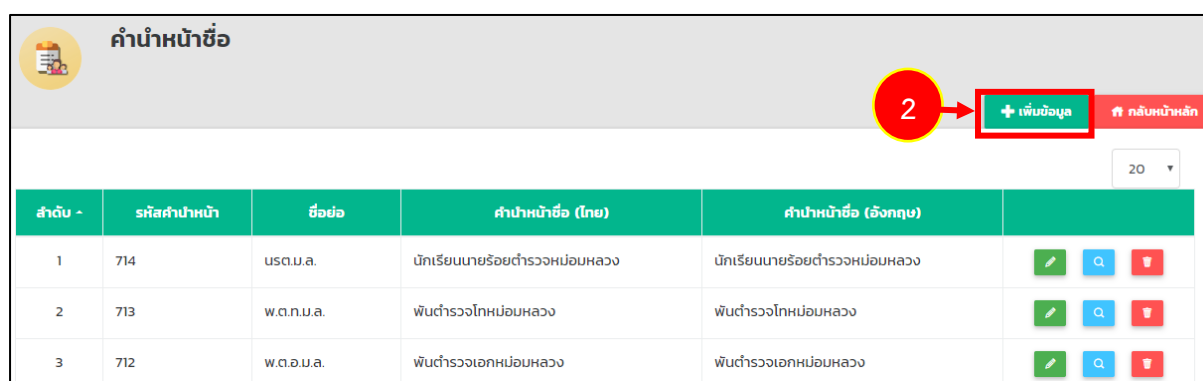
2.3 จัดการข้อมูลค่านำหน้าชื่อ

1. คลิกเมนู ค่านำหน้าชื่อ ที่เมนูข้อมูลพื้นฐาน



รูปที่ 17 แสดงหน้าจอเมนูข้อมูลพื้นฐาน

2. ระบบแสดงหน้าจอจัดการข้อมูลค่านำหน้าชื่อดังรูป การเพิ่มข้อมูลค่านำหน้าชื่อให้คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูล



รูปที่ 18 แสดงหน้าจอข้อมูลค่านำหน้าชื่อ



3. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มคำนำหน้าชื่อดังรูป กรอกรหัสคำนำหน้า กรอกชื่อย่อ กรอกชื่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษลงไป จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

รูปที่ 19 แสดงหน้าจอเพิ่มคำนำหน้าชื่อ

4. ระบบแสดงข้อมูลคำนำหน้าชื่อที่เพิ่ม ผู้ใช้สามารถดูรายละเอียดโดยคลิกปุ่ม  สามารถแก้ไขโดยคลิกปุ่ม  และหากต้องการลบให้คลิกปุ่ม  ตามรายการที่ต้องการ

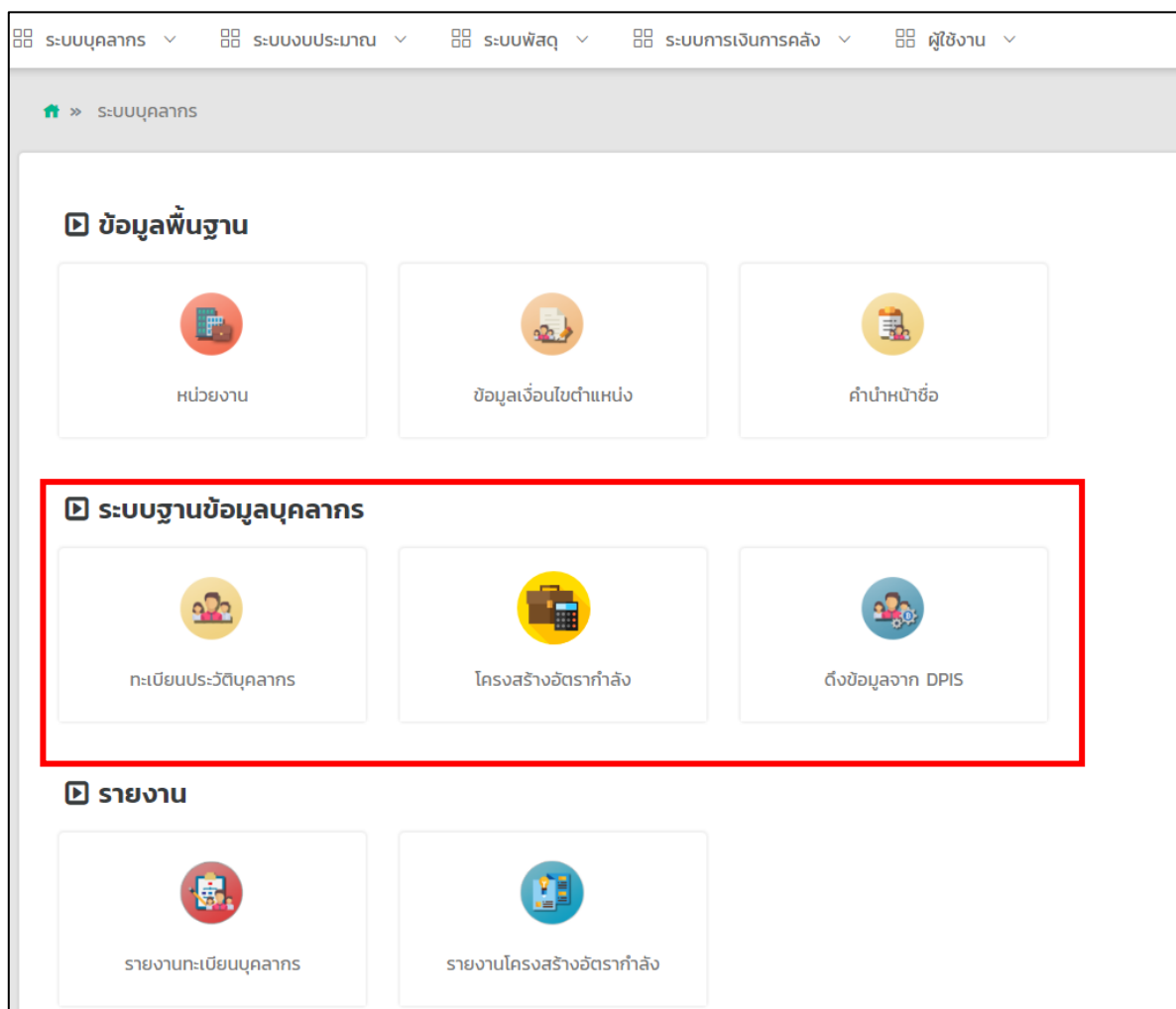
ลำดับ	รหัสคำนำหน้า	ชื่อย่อ	คำนำหน้าชื่อ (ไทย)	คำนำหน้าชื่อ (อังกฤษ)
1	714	บรต.ม.ล.	นักเรียนนายร้อยตำรวจหม่อมหลวง	นักเรียนนายร้อยตำรวจหม่อมหลวง
2	713	พ.ต.ก.ม.ล.	พันตำรวจโทหม่อมหลวง	พันตำรวจโทหม่อมหลวง
3	712	พ.ต.อ.ม.ล.	พันตำรวจเอกหม่อมหลวง	พันตำรวจเอกหม่อมหลวง

รูปที่ 20 แสดงหน้าจอจัดการข้อมูลคำนำหน้าชื่อ



บทที่ 3 ระบบฐานข้อมูลบุคลากร

ระบบฐานข้อมูลบุคลากร ประกอบด้วยเมนู ทะเบียนประวัติบุคลากร โครงสร้างอัตรากำลัง และดึงข้อมูลจาก DPIS ซึ่งผู้ดูแลระบบสามารถจัดการข้อมูลประวัติบุคลากรและข้อมูลอัตรากำลังของหน่วยงานได้



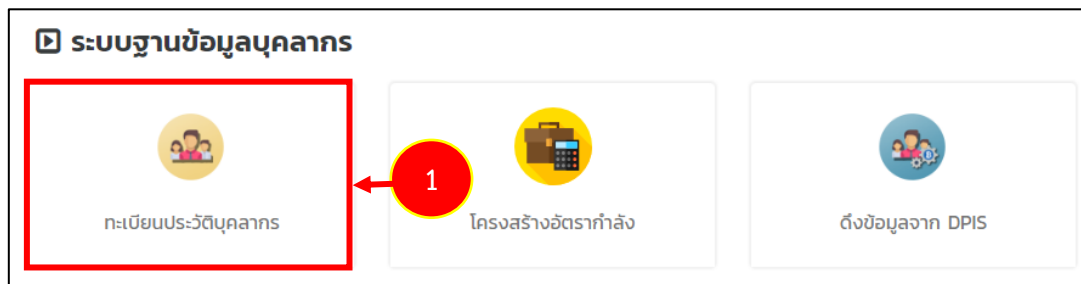
รูปที่ 21 แสดงหน้าจอระบบบุคลากร



3.1 จัดการข้อมูลทะเบียนประวัติบุคลากร

3.1.1 การเพิ่มประวัติบุคลากร

1. คลิกเมนู **ทะเบียนประวัติบุคลากร** ที่เมนูระบบฐานข้อมูลบุคลากร



รูปที่ 22 แสดงหน้าจอเมนูระบบฐานข้อมูลบุคลากร

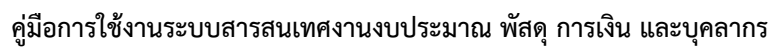
2. ระบบแสดงหน้าจอทะเบียนประวัติบุคลากรดังรูป สามารถค้นหาข้อมูลโดยระบุเงื่อนไขในการค้นหาเช่น กรอกเลขบัตรประชาชน ชื่อ-สกุล หรือเลือกสำนัก/กอง ประเภทบุคลากร สภาพ หรือเลขที่ตำแหน่ง จากนั้นคลิกปุ่ม **ค้นหา**

3. ระบบแสดงข้อมูลบุคลากรตามที่ค้นหา ในส่วนนี้สามารถแก้ไขข้อมูล ดูรายละเอียด และลบข้อมูลได้

4. การเพิ่มข้อมูลบุคลากรให้คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**

ลำดับ	รหัสบัตรประชาชน	ชื่อ-สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	สำนัก/กอง	กลุ่มงาน	ประเภทบุคลากร	สถานภาพ
1					กองแผนงาน		ลูกจ้างชั่วคราว	ปกติ

รูปที่ 23 แสดงหน้าจอทะเบียนประวัติบุคลากร



รูปที่ 24 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลบุคลากร - ข้อมูลส่วนตัว



6. แท็บที่สองจะเป็นประวัติการโอนเงินเดือนของบุคลากร สามารถบันทึกข้อมูลดังนี้

- คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**

- จากนั้นกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนโดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจันกำกับ แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**

ทะเบียนประวัติบุคลากร

ข้อมูลส่วนบุคคล ประวัติการโอนเงินเดือน ประวัติการลา ประวัติการอบรม/ดูงาน/สัมมนา ประวัติการลาศึกษาต่อ ประวัติการดำรงตำแหน่ง ประวัติการศึกษา

ประวัติการโอนเงินเดือน

ประเภทการเคลื่อนไหว	เลขที่คำสั่ง	ลงวันที่	วันที่มีผล	เลื่อน	อัตราเงินเดือน	+ เพิ่มข้อมูล
---------------------	--------------	----------	------------	--------	----------------	---------------

บันทึก

รูปที่ 25 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลประวัติการโอนเงินเดือน

ประวัติการได้รับเงินเดือน

ประเภทความเคลื่อนไหว: กรุณาเลือก

ลำดับที่:

เลขที่คำสั่ง:

ลงวันที่:

ปีงบประมาณ:

รอบการประเมิน: ไม่ระบุ

ประเภท: ไม่ระบุ

จำนวน:

เงินเดือนเดิม: บาท

เงินเดือนที่เลื่อน: บาท

อัตราเงินเดือน: บาท

วันที่มีผล:

วันที่สิ้นสุด:

เลขที่ตำแหน่ง:

สังกัด:

รหัสจาก DPIS:

บันทึก

รูปที่ 26 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลบุคลากร - ประวัติการโอนเงินเดือน



7. แท็บที่สามารถเป็นประวัติการลาของบุคลากร สามารถบันทึกข้อมูลดังนี้

- คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**
- จากนั้นกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนโดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจันกำกับ แล้วคลิก

ปุ่ม บันทึก

รูปที่ 27 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลประวัติการลา

รูปที่ 28 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลบุคลากร - ประวัติการลา



8. แท็บที่สี่จะเป็นประวัติการอบรม/ดูงาน/สัมมนา สามารถบันทึกข้อมูลดังนี้

- คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**
- จากนั้นกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนโดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจันกำกับ แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**

ประเภท	ชื่อหลักสูตร	ระหว่างวันที่	จำนวน(วัน)	สถานที่จัด	สถานะ
--------	--------------	---------------	------------	------------	-------

รูปที่ 29 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลประวัติการอบรม/สัมมนา

ประวัติการอบรม/ดูงาน/สัมมนา

ประเภท*

วันที่เริ่มต้น

ชื่อหลักสูตร

รุ่น

โครงการฝึกอบรม

สถานที่จัด

ชื่อทุน

วันที่รายงานตัวกลับ

สถานะ* ☒ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน

วันที่สิ้นสุด

จำนวนวัน

หน่วยงานที่จัด

ประเทศ

ประเทศเจ้าของทุน

รูปที่ 30 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลบุคลากร - ประวัติการอบรม/ดูงาน/สัมมนา



9. แท็บที่ห้าจะเป็นข้อมูลประวัติการลาศึกษาต่อ สามารถบันทึกข้อมูลดังนี้

- คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**
- จากนั้นกรอกข้อมูลประวัติการลาศึกษาต่อให้ครบถ้วนโดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจันกำกับ แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**

รูปที่ 31 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลประวัติการลาศึกษาต่อ

รูปที่ 32 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลบุคลากร – ประวัติการลาศึกษาต่อ



10. แท็บที่ห้จะเป็นข้อมูลประวัติการดำรงตำแหน่ง สามารถบันทึกข้อมูลดังนี้

- คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**
- จากนั้นกรอกข้อมูลประวัติการดำรงตำแหน่งให้ครบถ้วนโดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจันกำกับ แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**

รูปที่ 33 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลประวัติการดำรงตำแหน่ง

รูปที่ 34 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลบุคลากร – ประวัติการดำรงตำแหน่ง



11. แท็บที่เจ็ดจะเป็นข้อมูลประวัติการศึกษา สามารถบันทึกข้อมูลดังนี้

- คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**
- จากนั้นกรอกข้อมูลประวัติการศึกษาให้ครบถ้วนโดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจันกำกับ แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**

รูปที่ 35 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลประวัติการดำรงตำแหน่ง

รูปที่ 36 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลบุคลากร - ประวัติการศึกษา



12. ระบบแสดงรายชื่อบุคลากรที่เพิ่มที่หน้าหลักทะเบียนประวัติบุคลากร ผู้ใช้สามารถ
ค้นหารายชื่อ เพื่อดูรายละเอียดโดยคลิกปุ่ม  สามารถแก้ไขข้อมูลโดยคลิกปุ่ม  และ
หากต้องการลบให้คลิกปุ่ม  ตามรายชื่อที่ต้องการ

ทะเบียนประวัติบุคลากร

 + เพิ่มข้อมูล  ปร. กลับหน้าหลัก

ค้นหา

เลขบัตรประชาชน

ชื่อ-สกุล

สำนัก/กอง

กลุ่มงาน

ประเภทบุคลากร

สถานภาพ

เลขที่ตำแหน่ง

 ค้นหา 

20

ลำดับ -	รหัสบัตรประชาชน	ชื่อ-สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	สำนัก/กอง	กลุ่มงาน	ประเภทบุคลากร	สถานภาพ	
1	9 9999 99999-9	นายสมชาย ใจดี			กองแผนงาน		ลูกจ้างชั่วคราว	ปกติ	  

12

รูปที่ 37 แสดงหน้าจอทะเบียนประวัติบุคลากร

3.1.2 การแก้ไขประวัติบุคลากร

1. สามารถแก้ไขข้อมูลโดยค้นหารายชื่อที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม  แก้ไขข้อมูล

ทะเบียนประวัติบุคลากร

 + เพิ่มข้อมูล  ปร. กลับหน้าหลัก

ค้นหา

เลขบัตรประชาชน

ชื่อ-สกุล

สำนัก/กอง

กลุ่มงาน

ประเภทบุคลากร

สถานภาพ

เลขที่ตำแหน่ง

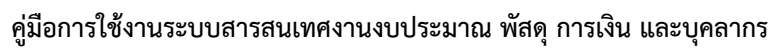
 ค้นหา 

20

ลำดับ -	รหัสบัตรประชาชน	ชื่อ-สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	สำนัก/กอง	กลุ่มงาน	ประเภทบุคลากร	สถานภาพ	
1	9 9999 99999-9	นายสมชาย ใจดี			กองแผนงาน		ลูกจ้างชั่วคราว	ปกติ	

1

รูปที่ 38 แสดงหน้าจอทะเบียนประวัติบุคลากร

รูปที่ 39 แสดงหน้าจอแก้ไขประวัติบุคลากร



3.1.3 การลบประวัติบุคลากร

1. สามารถลบข้อมูลโดยค้นหารายชื่อที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม  ลบข้อมูล

ทะเบียนประวัติบุคลากร

ค้นหา

เลขบัตรประชาชน

ชื่อ-สกุล

สำนัก/กอง

กลุ่มงาน

ประเภทบุคลากร

สถานภาพ

เลขที่ตำแหน่ง

20

ลำดับ -	รหัสบัตรประชาชน	ชื่อ-สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	สำนัก/กอง	กลุ่มงาน	ประเภทบุคลากร	สถานภาพ	
1	9 99999 999999-9	นายสมชาย ใจดี			กองแผนงาน		ลูกจ้างชั่วคราว	ปกติ	  

รูปที่ 40 แสดงหน้าจอทะเบียนประวัติบุคลากร

2. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนลบข้อมูลดังรูป ยืนยันการลบโดยคลิกปุ่ม ยืนยันการลบ



คุณต้องการลบรายการนี้หรือไม่?

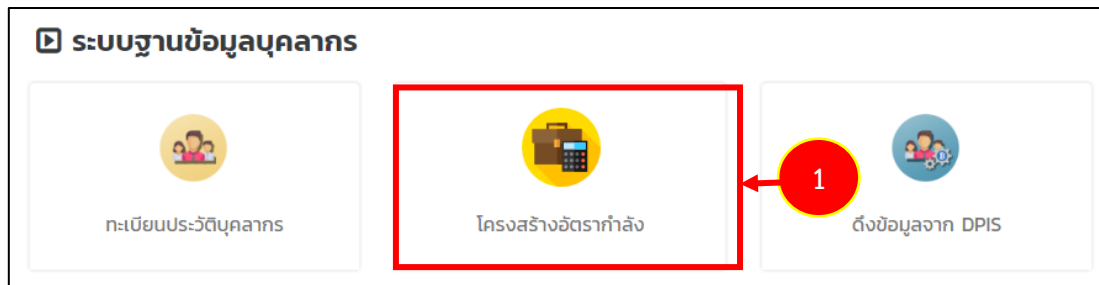
รูปที่ 41 แสดงหน้าจอยืนยันการลบข้อมูล



3.2 จัดการข้อมูลโครงสร้างอัตรากำลัง

3.2.1 การเพิ่มโครงสร้างอัตรากำลัง

1. คลิกเมนู โครงสร้างอัตรากำลัง ที่เมนูระบบฐานข้อมูลบุคลากร



รูปที่ 42 แสดงหน้าจอเมนูระบบฐานข้อมูลบุคลากร

2. ระบบแสดงหน้าจอโครงสร้างอัตรากำลังดังรูป สามารถค้นหาข้อมูลโดยระบุเงื่อนไขในการค้นหาเช่น กรอกเลขที่ตำแหน่ง หรือเลือกประเภทบุคลากร จากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา

3. ระบบแสดงข้อมูลโครงสร้างและอัตรากำลังตามเงื่อนไขที่ค้นหา ในส่วนนี้สามารถแก้ไขข้อมูล ดูรายละเอียด และลบข้อมูลได้

4. การเพิ่มข้อมูลโครงสร้างและอัตรากำลังรายการใหม่ให้คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล

4

2

3

ลำดับ -	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งในสายงาน	ประเภทบุคลากร	สำนัก/กอง	สถานะของตำแหน่ง	
1	001	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ลูกจ้างชั่วคราว	กองวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีพื้นหลวง	มีคนครอง	  
2	8	พนักงานดับเพลิงและกู้ภัย	พนักงานราชการทั่วไป	กองบริหารการbinเกษตร	มีคนครอง	  

รูปที่ 43 แสดงหน้าจอโครงสร้างอัตรากำลัง



5. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มโครงสร้างอัตราค่าจ้างดังรูป ลำดับแรกให้เลือกสังกัดบุคลากรก่อน ประกอบด้วย ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการทั่วไป ข้าราชการพลเรือนสามัญ และลูกจ้างประจำ ซึ่งแต่ละสังกัดจะมีแบบฟอร์มการกรอกข้อมูลแตกต่างกัน ดังต่อไปนี้

รูปที่ 44 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลโครงสร้างอัตราค่าจ้าง

5.1) กรณีเลือกประเภทบุคลากร = **ลูกจ้างชั่วคราว** ระบบแสดงแบบฟอร์มการกรอกข้อมูลดังรูปด้านล่าง กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนโดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจันกำกับ เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม **บันทึก**

รูปที่ 45 แสดงหน้าจอเพิ่มโครงสร้างอัตราค่าจ้าง – ลูกจ้างชั่วคราว



5.2) กรณีเลือกประเภทบุคลากร = พนักงานราชการทั่วไป ระบบแสดงแบบฟอร์มการกรอกข้อมูลดังรูปด้านล่าง กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนโดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจันกำกับ เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก

โครงสร้างอัตราค่าจ้าง

๗ กลับหน้าหลัก

ประเภทบุคลากร*

พนักงานราชการทั่วไป

เลขที่ตำแหน่ง*

ตำแหน่งในสายงาน*

เลือกตำแหน่งในสายงาน

กลุ่มงาน

กรุณาเลือก

ประเภทภารกิจ

กรุณาเลือก

ประเภทกรอบอัตราค่าจ้าง

กรุณาเลือก

อัตราค่าจ้างจังหวัดชายแดนภาคใต้

☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่

อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

บาท

อัตราค่าจ้างขั้นสูง

บาท

รายละเอียดเงื่อนไขตำแหน่ง/
ลักษณะประสบการณ์

หมายเหตุ

สถานภาพของตำแหน่ง*

☐ว่าง ☐มีคนครอง

สถานะของตำแหน่ง

☐ปกติ ☐ยุบเลิก

ผู้ถือครอง

รหัส dpris

สังกัด

กระทรวง*

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กรม*

กรมฝนหลวงและการบินเกษตร

สำนัก/กอง*

กรุณาเลือก

ต่ำกว่าสำนัก/กอง 1 ระดับ

กรุณาเลือก

ต่ำกว่าสำนัก/กอง 2 ระดับ

กรุณาเลือก

บันทึก

รูปที่ 46 แสดงหน้าจอเพิ่มโครงสร้างอัตราค่าจ้าง – พนักงานราชการทั่วไป



5.3) กรณีเลือกประเภทบุคลากร = ข้าราชการพลเรือนสามัญ ระบบแสดงแบบฟอร์มการกรอกข้อมูลดังรูปด้านล่าง กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนโดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจันกำกับ เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก

โครงสร้างอัตราค่าจ้าง

กลับหน้าหลัก

ประเภทบุคลากร*

ข้าราชการพลเรือนสามัญ

เลขที่คำสั่ง

เลขที่ตำแหน่ง*

ตำแหน่งในสายงาน*

เลือกตำแหน่งในสายงาน

ช่วงระดับตำแหน่ง

กรุณาเลือก

ตำแหน่งในการบริหารงาน

กรุณาเลือก

ประเภทตำแหน่ง

เลือกประเภทตำแหน่ง

ระดับตำแหน่ง

กรุณาเลือก

ด้านความเชี่ยวชาญ

กรุณาเลือก

สาขาความเชี่ยวชาญ

วันที่ อ.ก.พ. กำหนดตำแหน่ง

วันที่ตำแหน่งเปลี่ยนสถานภาพ

วันที่ตำแหน่งว่าง

อัตราเงินเดือนถ้อย

บาท

เงินประจำตำแหน่ง

บาท

เงื่อนไขตำแหน่ง

กรุณาเลือก

ตำแหน่งบริหารที่กำหนดเป็นการภายใน

รายละเอียดเงื่อนไขตำแหน่ง/ลักษณะประสบการณ์

หมายเหตุ

สถานภาพของตำแหน่ง*

☐ ว่าง ☐ มีคนครอง

สถานะของตำแหน่ง

☐ ปกติ ☐ ยุบเลิก

ผู้ถือครอง

รหัส dpis

สังกัด

กระทรวง*

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กรม*

กรมฝนหลวงและการบินเกษตร

สำนัก/กอง*

กรุณาเลือก

ต่ำกว่าสำนัก/กอง 1 ระดับ

กรุณาเลือก

ต่ำกว่าสำนัก/กอง 2 ระดับ

กรุณาเลือก

บันทึก

รูปที่ 47 แสดงหน้าจอเพิ่มโครงสร้างอัตราค่าจ้าง – ข้าราชการพลเรือนสามัญ



5.4) กรณีเลือกประเภทบุคลากร = ลูกจ้างประจำ ระบบแสดงแบบฟอร์มการกรอกข้อมูลตั้ง
รูปด้านล่าง กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนโดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจันกำกับ เมื่อกรอกข้อมูล
เรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก

รูปที่ 48 แสดงหน้าจอเพิ่มโครงสร้างอัตราค่าจ้าง – ลูกจ้างประจำ

6. ระบบแสดงข้อมูลอัตราค่าจ้างที่เพิ่มที่หน้าหลักโครงสร้างอัตราค่าจ้าง ผู้ใช้สามารถค้นหา
รายชื่อ เพื่อดูรายละเอียดโดยคลิกปุ่ม  สามารถแก้ไขข้อมูลโดยคลิกปุ่ม 
และหากต้องการลบให้คลิกปุ่ม  ตามรายชื่อที่ต้องการ

ลำดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งในสายงาน	ประเภทบุคลากร	สำนัก/กอง	สถานะของตำแหน่ง	
1	001	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ลูกจ้างชั่วคราว	กองวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีพื้นหลวง	มีคนครอง	  
2	8	พนักงานดับเพลิงและกู้ภัย	พนักงานราชการทั่วไป	กองบริหารการbinเกษตร	มีคนครอง	  
3	82	ผู้ช่วยช่างเครื่องปั้น	พนักงานราชการทั่วไป	กองบริหารการbinเกษตร	มีคนครอง	  

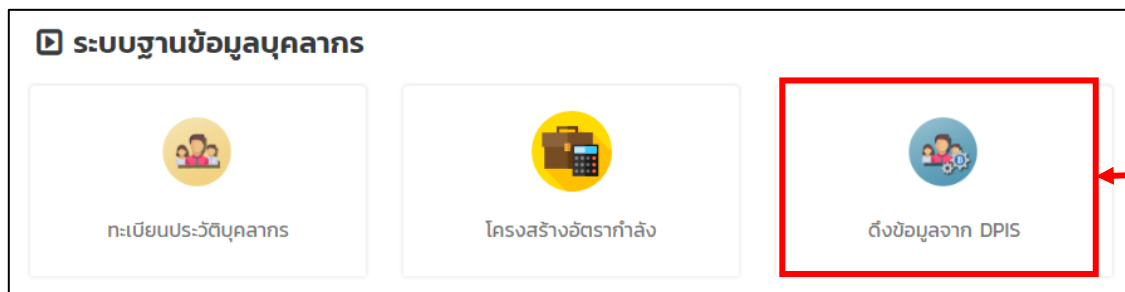
รูปที่ 49 แสดงหน้าจอโครงสร้างอัตราค่าจ้าง



3.3 ดึงข้อมูลจาก DPIS

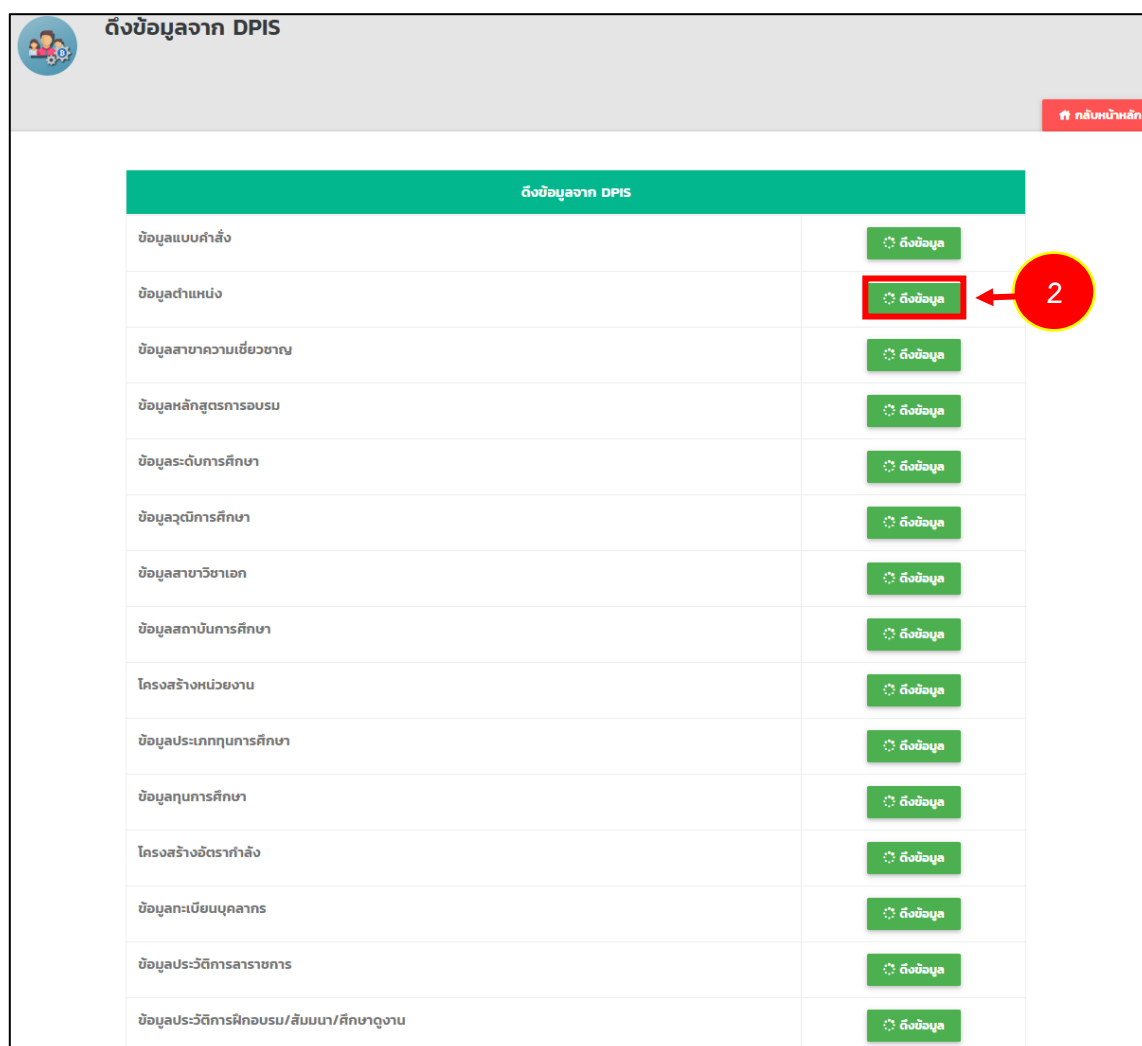
3.3.1 การดึงข้อมูลจาก DPIS

1. คลิกเมนู ดึงข้อมูลจาก DPIS ที่เมนูระบบฐานข้อมูลบุคลากร



รูปที่ 50 แสดงหน้าจอเมนูระบบฐานข้อมูลบุคลากร

2. ระบบแสดงหน้าจอดึงข้อมูลจาก DPIS ดังรูป หากต้องการดึงข้อมูลจาก DPIS ให้คลิกที่ปุ่ม ดึงข้อมูล ตามรายการที่ต้องการ

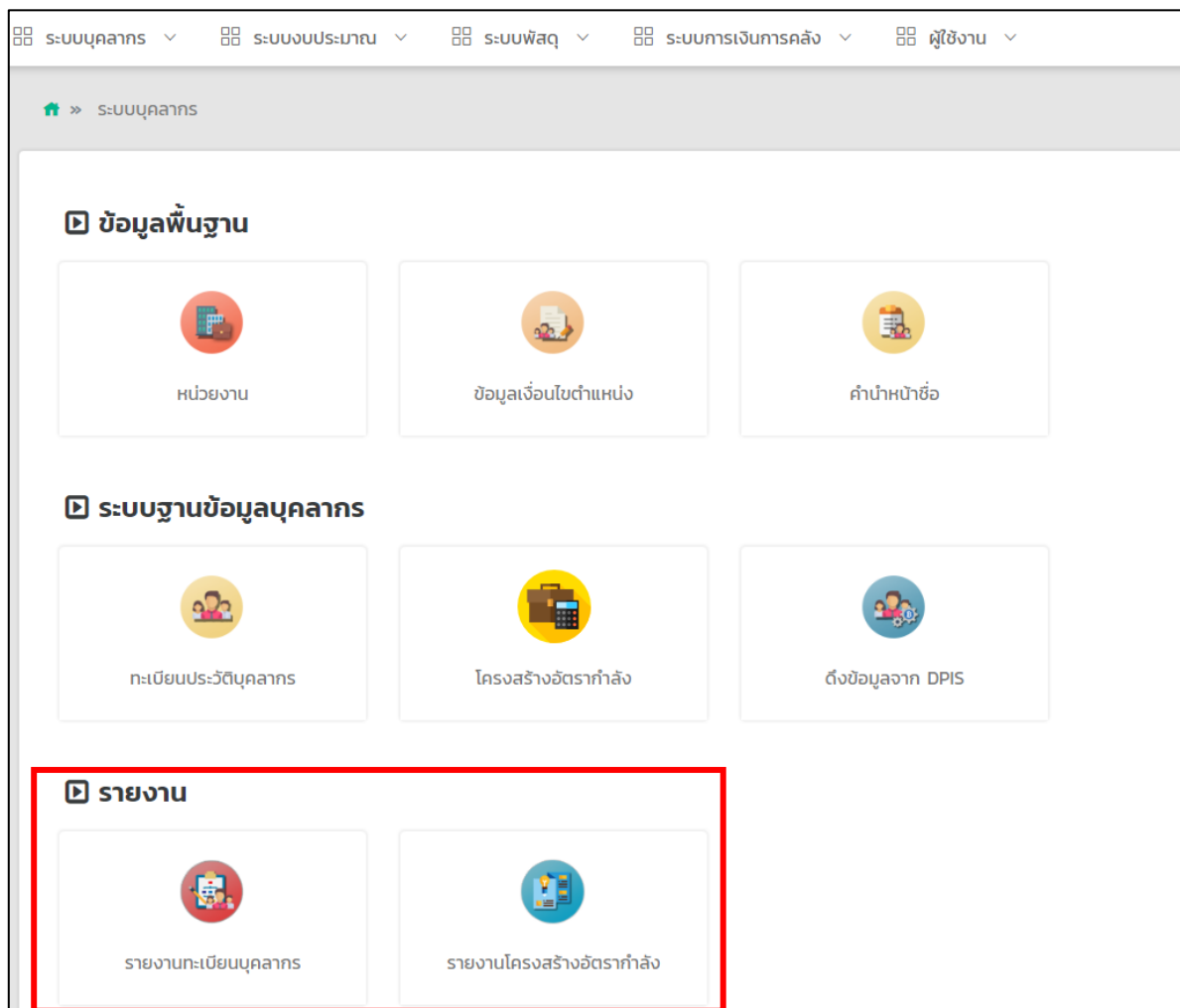


รูปที่ 51 แสดงหน้าจอดึงข้อมูลจาก DPIS



บทที่ 4 รายงาน

รายงานของระบบบุคลากร ประกอบด้วย รายงานทะเบียนบุคลากร และรายงานโครงสร้าง
อัตรากำลัง ท่านสามารถเลือกดูรายงานและส่งออกรายงานได้



รูปที่ 52 แสดงหน้าจอระบบบุคลากร



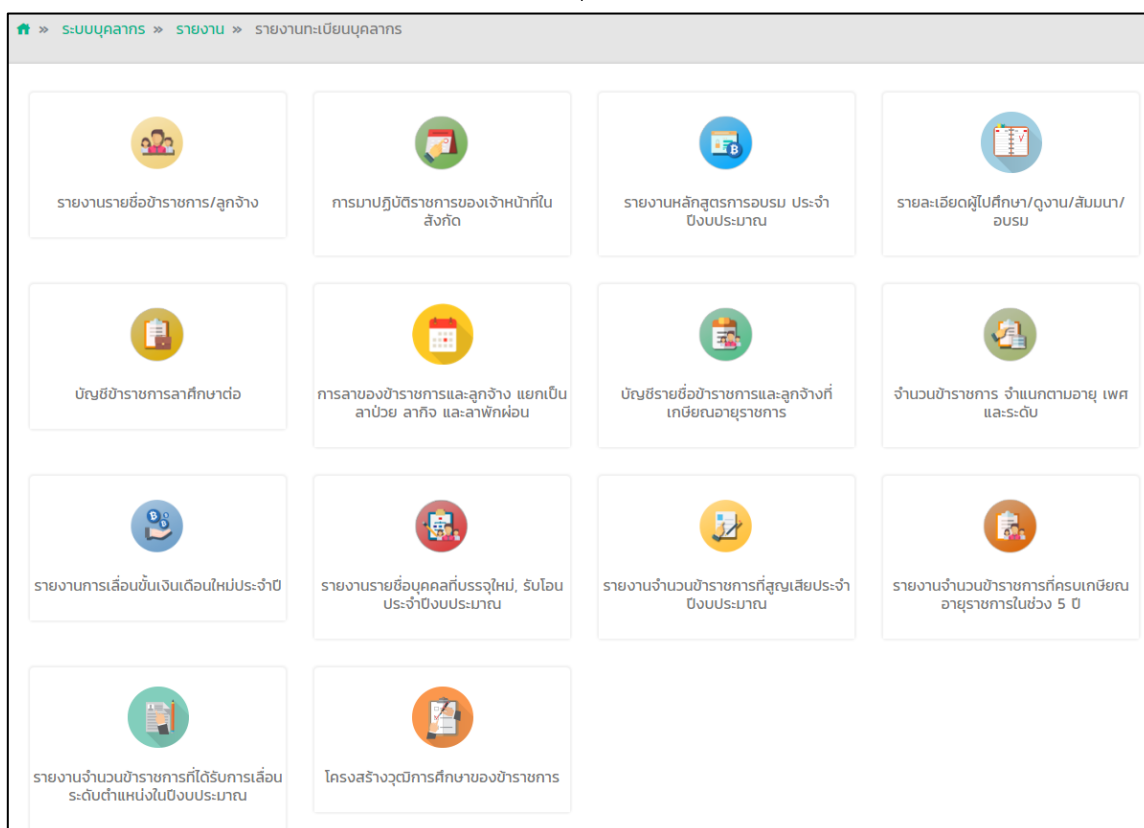
4.1 รายงานทะเบียนบุคลากร

1. คลิกเมนู รายงานทะเบียนบุคลากร ที่เมนูรายงาน



รูปที่ 53 แสดงหน้าจอเมนูรายงาน

2. ระบบแสดงหน้าจอรายงานทะเบียนบุคลากร ประกอบด้วยรายงานย่อย ดังนี้ รายงานรายชื่อข้าราชการ/ลูกจ้าง รายงานการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสังกัด รายงานหลักสูตรการอบรม รายงานผู้ไปศึกษา/ดูงาน/สัมมนา/อบรม รายงานบัญชีข้าราชการลาศึกษาต่อ รายงานการลาของบุคลากร บัญชีรายชื่อบุคลากรที่เกษียณอายุราชการ รายงานจำนวนข้าราชการ จำแนกตามอายุ เพศ และระดับ รายงานการเลื่อนเงินเดือน รายงานรายชื่อบุคคลที่บรรจุใหม่, รับโอน รายงานจำนวนข้าราชการที่สูญเสีย ประจำปีงบประมาณ รายงานจำนวนข้าราชการที่ครบเกษียณอายุราชการในช่วง 5 ปี รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับการเลื่อนระดับตำแหน่งในปีงบประมาณ และรายงานโครงสร้างวุฒิการศึกษาของข้าราชการ



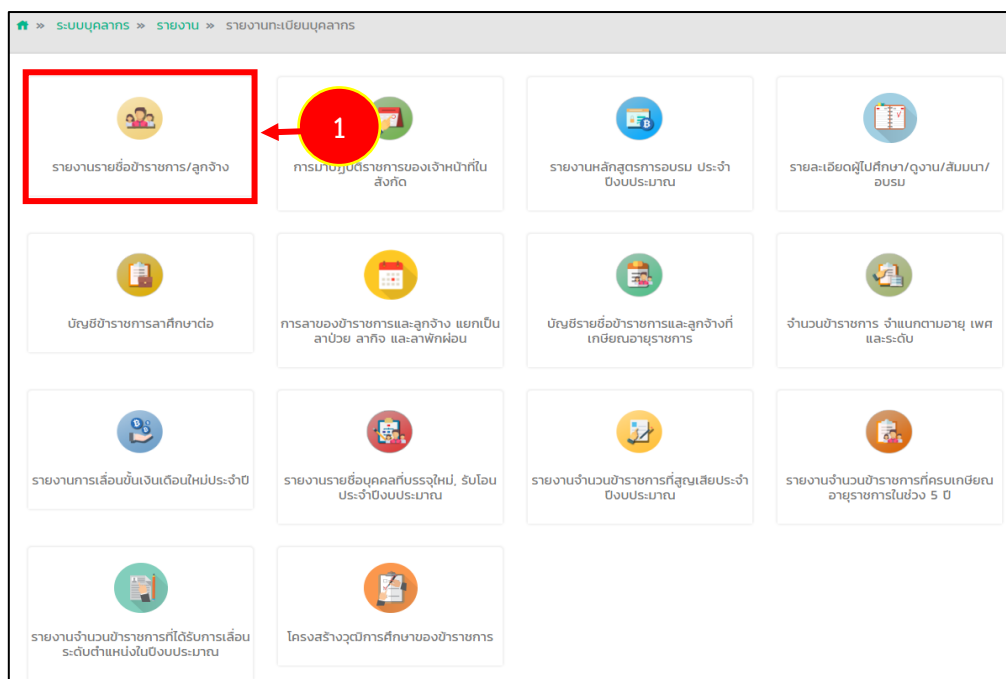
รูปที่ 54 แสดงหน้าจอรายงานบุคลากร



4.1.1 รายงานรายชื่อข้าราชการ/ลูกจ้าง

การเรียกดูรายงานรายชื่อข้าราชการ/ลูกจ้างมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเลือก รายงานรายชื่อข้าราชการ/ลูกจ้าง จากหน้าจอรายงานทะเบียนบุคลากร



รูปที่ 55 แสดงหน้าจอรายงานทะเบียนบุคลากร

2. ระบบจะแสดงรายงานรายชื่อข้าราชการ/ลูกจ้าง สามารถค้นหาได้โดยการระบุเงื่อนไข เลือกประเภทบุคลากร กรอกชื่อ-สกุล เลือกสำนัก/กอง เลือกกลุ่มงาน/ฝ่าย และเลือกสถานภาพ จากนั้นคลิกปุ่มค้นหา

3. ระบบจะแสดงรายงานรายชื่อข้าราชการ/ลูกจ้างตามที่ค้นหาขึ้นมา

รายงานรายชื่อข้าราชการ/ลูกจ้าง

ส่งออก PDF | ส่งออก WORD | ส่งออก EXCEL

ค้นหา

ประเภทบุคลากร: ทั้งหมด

สำนัก/กอง: ทั้งหมด

สถานภาพ: ปกติ

ชื่อ-สกุล:

กลุ่มงาน/ฝ่าย: ทั้งหมด

ค้นหา RESET

ชื่อ - สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	สำนัก/กอง	กลุ่มงาน	สถานี	ประเภทบุคลากร	สถานภาพ
นายสมชาย ใจดี	1	นักบริหาร	ส่วนกลาง			ข้าราชการพลเรือนสามัญ	ปกติ
นายสมชาย ใจดี	1	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	สำนักงานเลขาธิการกรม			พนักงานราชการทั่วไป	ปกติ

รูปที่ 56 แสดงหน้าจอรายงานรายชื่อข้าราชการ/ลูกจ้าง



4. สามารถส่งออกรายงานได้ 3 รูปแบบ คือ ส่งออก PDF ส่งออก WORD และส่งออก EXCEL

รายงานรายชื่อข้าราชการ/ลูกจ้าง

ส่งออก PDF | ส่งออก WORD | **ส่งออก EXCEL**

ค้นหา

ประเภทบุคลากร: ทั้งหมด
สำนัก/กอง: ทั้งหมด
สถานภาพ: ปกติ

ชื่อ-สกุล:
กลุ่มงาน/ฝ่าย: ทั้งหมด

ค้นหา RESET

ชื่อ - สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	สำนัก/กอง	กลุ่มงาน	สถานี	ประเภทบุคลากร	สถานภาพ
นายสมศักดิ์ ใจดี	1	นักบริหาร	ส่วนกลาง			ข้าราชการพลเรือนสามัญ	ปกติ
นายสมศักดิ์ ใจดี	1	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	สำนักงานเลขานุการกรม			พนักงานราชการทั่วไป	ปกติ

รูปที่ 57 แสดงหน้าจอรายงานรายชื่อข้าราชการ/ลูกจ้าง

5. แสดงหน้าจอการส่งออกรายงานรายชื่อข้าราชการ/ลูกจ้างรูปแบบ PDF สามารถดาวน์โหลดไฟล์ได้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ หรือสั่งพิมพ์รายงานได้ตามต้องการ

export_report.php 1 / 1

รายงานรายชื่อข้าราชการ/ลูกจ้าง

ชื่อ - สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	สำนัก/กอง	กลุ่มงาน	สถานี
นายจิรพันธ์ สินธุสมพันธ์ (กพร.)		นักวิชาการคอมพิวเตอร์	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร		
นางสาว ชารชกร	13	ผู้อำนวยการ	สำนักงานเลขาธิการกรม	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
นางสาวค พันธ์นางราชกร	1	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	สำนักงานเลขาธิการกรม	กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ	
นายวินทร์ ทองอยู่ (กป.)		นักวิชาการคอมพิวเตอร์	กองปฏิบัติการแผนทอง	กลุ่มตรวจสอบสภาพภาคพื้นทอง	สถานีตรวจแผนทองสัพพ
นายสถาปัต ะลา (กพ.)		นักวิชาการคอมพิวเตอร์	กองพัสดุ		
นางสาวศิริกร จินดาศรี	1	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	กองปฏิบัติการแผนทอง	กลุ่มตรวจสอบสภาพภาคพื้นทอง	สถานีตรวจแผนทองพินาย
นายผู้ดูแลระบบ งบประมาณ	13	ผู้อำนวยการ	สำนักงานเลขาธิการกรม	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
นายผู้ใช้งาน ระดับสำนัก	13	ผู้อำนวยการ	สำนักงานเลขาธิการกรม	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
นายผู้ดูแลระบบ ครูภัณฑ์	13	ผู้อำนวยการ	สำนักงานเลขาธิการกรม	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
นายณรงค์ศักดิ์ ศรีอ่อน (สอ.)		นักวิชาการคอมพิวเตอร์	สำนักงานเลขาธิการกรม	กลุ่มบริหารการคลัง	
นางสาวสุธิดา จันท์ (กน.)		นักวิชาการคอมพิวเตอร์	กองบริหารการบัญชี		
นางสาวอัญญา พินิจศรี (กป.1)		นักวิชาการคอมพิวเตอร์	กองปฏิบัติการแผนทอง	ศูนย์ปฏิบัติการแผนทองภาคใต้	

รูปที่ 58 แสดงหน้าจอส่งออกรายงานรายชื่อข้าราชการ/ลูกจ้างรูปแบบ PDF



4.1.2 รายงานการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสังกัด

การเรียกดูรายงานการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสังกัดมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเลือก การมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสังกัด จากหน้าจอรายงานทะเบียนบุคลากร

ระบบบุคลากร >> รายงาน >> รายงานทะเบียนบุคลากร

รายงานรายชื่อข้าราชการ/ลูกจ้าง

การมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสังกัด

รายงานผลสถิติการอบรม ประจำปีงบประมาณ

รายละเอียดผู้ปฏิบัติงาน/ดูงาน/สัมมนา/อบรม

บัญชีรายการการศึกษาต่อ

การลาของข้าราชการและลูกจ้าง แยกเป็น ลาป่วย ลากิจ และลาพักผ่อน

บัญชีรายชื่อข้าราชการและลูกจ้างที่เกษียณอายุราชการ

จำนวนข้าราชการ จำแนกตามอายุ เพศ และระดับ

รายงานการเลื่อนขึ้นเงินเดือนในปีประจำปี

รายงานรายชื่อบุคคลที่บรรจุใหม่, รับโอน ประจำปีงบประมาณ

รายงานจำนวนข้าราชการที่สูญเสียไป ประจำปีงบประมาณ

รายงานจำนวนข้าราชการที่ครบเกษียณอายุราชการในช่วง 5 ปี

รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับการเลื่อนระดับตำแหน่งในช่วงปีงบประมาณ

โครงสร้างวุฒิการศึกษานอกระบบราชการ

รูปที่ 59 แสดงหน้าจอรายงานทะเบียนบุคลากร

2. ระบบจะแสดงรายงานการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสังกัด สามารถค้นหาได้โดยการระบุเงื่อนไข เลือกปีงบประมาณ เลือกเดือน ชื่อ-สกุล สำนัก/กอง และกลุ่มงาน/ฝ่าย จากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา

3. ระบบจะแสดงรายงานการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสังกัดตามที่ค้นหาขึ้นมา

การมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสังกัด

ส่งออก PDF ส่งออก EXCEL

ค้นหา

ปีงบประมาณ* 2562 เดือน กันยายน

ชื่อ-สกุล

สำนัก/กอง ทั้งหมด

กลุ่มงาน/ฝ่าย ทั้งหมด

ค้นหา RESET

ชื่อ-สกุล	ลาป่วย		ลากิจ		ลาพักผ่อน		ลาอื่น ๆ		สาย (ครั้ง)	ขาดราชการ (ครั้ง)	รวม	
	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง			วัน	ครั้ง
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์												
กรมฝนหลวงและการป้องกันภัย												
สำนักงานควบคุมและตรวจสอบ												
...	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
...	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

รูปที่ 60 แสดงหน้าจอรายงานการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสังกัด



4. สามารถส่งออกรายงานได้ 2 รูปแบบ คือ ส่งออก PDF และส่งออก EXCEL

รูปที่ 61 แสดงหน้าจอรายงานการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสังกัด

5. แสดงหน้าจอการส่งออกรายงานการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสังกัดรูปแบบ PDF สามารถดาวน์โหลดไฟล์ไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ หรือสั่งพิมพ์รายงานได้ตามต้องการ

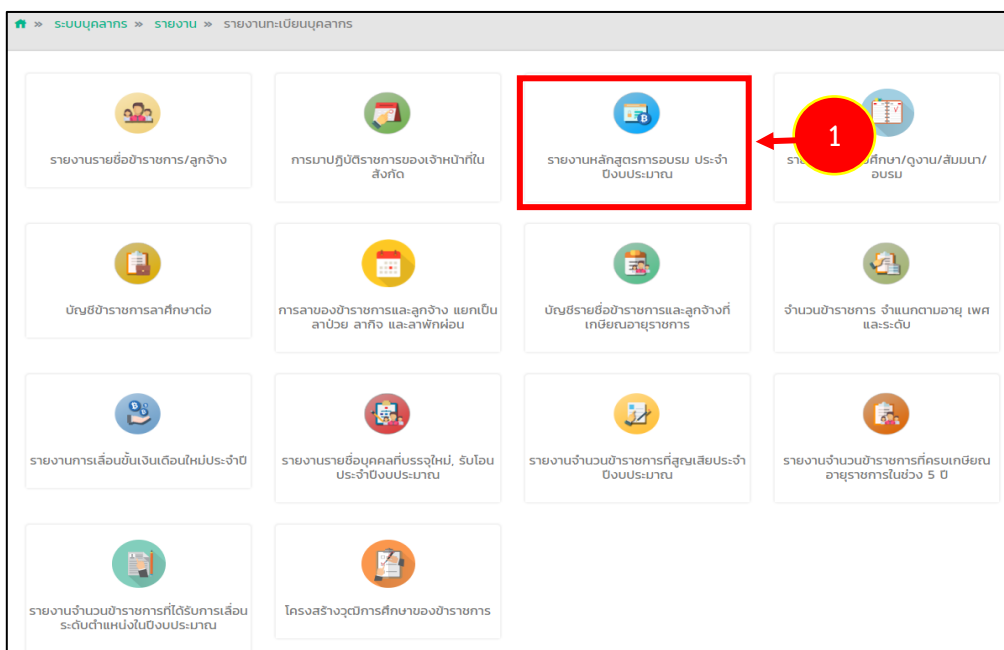
รูปที่ 62 แสดงหน้าจอส่งออกรายงานการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสังกัดรูปแบบ PDF



4.1.3 รายงานหลักสูตรการอบรม ประจำปีงบประมาณ

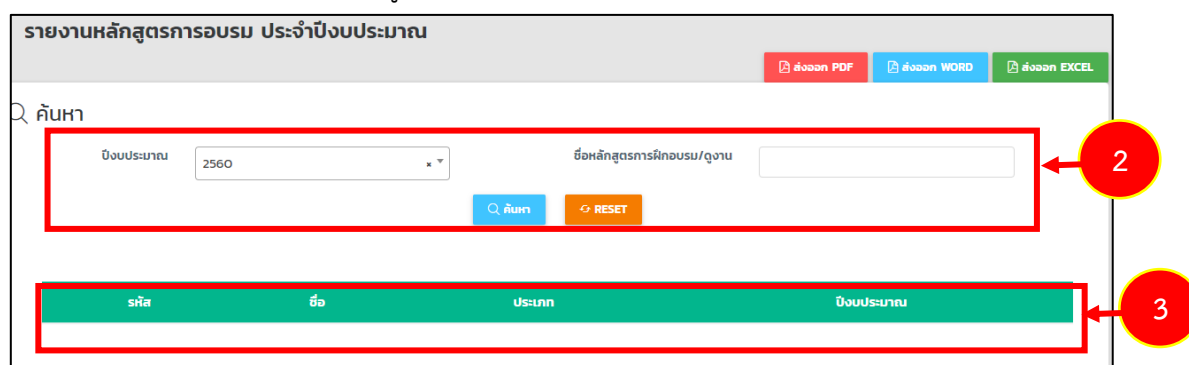
การเรียกดูรายงานหลักสูตรการอบรม ประจำปีงบประมาณมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเลือก รายงานหลักสูตรการอบรม ประจำปีงบประมาณ จากหน้าจอรายงานทะเบียนบุคลากร



รูปที่ 63 แสดงหน้าจอรายงานทะเบียนบุคลากร

2. ระบบจะแสดงรายงานหลักสูตรการอบรม ประจำปีงบประมาณ สามารถค้นหาได้โดยการระบุเงื่อนไข เลือกปีงบประมาณ และชื่อหลักสูตรการอบรม จากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา
3. ระบบจะแสดงรายงานหลักสูตรการอบรม ประจำปีงบประมาณตามที่ค้นหาขึ้นมา



รูปที่ 64 แสดงหน้าจอรายงานหลักสูตรการอบรม ประจำปีงบประมาณ



4. สามารถส่งออกรายงานได้ 2 รูปแบบ คือ ส่งออก PDF และส่งออก EXCEL

รายงานหลักสูตรการอบรม ประจำปีงบประมาณ

ส่งออก PDF | ส่งออก WORD | ส่งออก EXCEL

ค้นหา

ปีงบประมาณ: 2560

ชื่อหลักสูตรการฝึกอบรม/ดูงาน

ค้นหา | RESET

รหัส	ชื่อ	ประเภท	ปีงบประมาณ
------	------	--------	------------

รูปที่ 65 แสดงหน้าจอรายงานหลักสูตรการอบรม ประจำปีงบประมาณ

5. แสดงหน้าจอการส่งออกรายงานหลักสูตรการอบรม ประจำปีงบประมาณรูปแบบ PDF สามารถดาวน์โหลดไฟล์ไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ หรือสั่งพิมพ์รายงานได้ตามต้องการ

export_report.php 1 / 1

รายงานหลักสูตรการอบรม ประจำปีงบประมาณ

รหัส	ชื่อ	ประเภท	ปีงบประมาณ
00000001	30 ชั่วโมง การไปรษณีย์ไม่โครซอฟต์วันไดว์95 รุ่น2/2542	อบรม	2561

รูปที่ 66 แสดงหน้าจอส่งออกรายงานหลักสูตรการอบรม ประจำปีงบประมาณรูปแบบ PDF



4.1.4 รายงานผู้ไปศึกษา/ดูงาน/สัมมนา/อบรม

การเรียกดูรายงานผู้ไปศึกษา/ดูงาน/สัมมนา/อบรม มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเลือก รายละเอียดผู้ไปศึกษา/ดูงาน/สัมมนา/อบรม จากแสดงหน้าจอรายงานทะเบียน

บุคลากร

The screenshot shows a web application interface with a breadcrumb trail: 'ระบบบุคลากร >> รายงาน >> รายงานทะเบียนบุคลากร'. Below the trail is a grid of 14 menu items, each with an icon and a text label. The item 'รายละเอียดผู้ไปศึกษา/ดูงาน/สัมมนา/อบรม' (Details of study/travel/seminar/training participants) is highlighted with a red rectangular box. To the right of this box is a red circle containing the number '1'.

รูปที่ 67 แสดงหน้าจอรายงานทะเบียนบุคลากร

2. ระบบจะแสดงรายงานผู้ไปศึกษา/ดูงาน/สัมมนา/อบรม สามารถค้นหาได้โดยการระบุเงื่อนไข เลือก ปีงบประมาณ และชื่อหลักสูตรการอบรม จากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา
3. ระบบจะแสดงรายงานผู้ไปศึกษา/ดูงาน/สัมมนา/อบรม ตามที่ค้นหาขึ้นมา

The screenshot shows the 'รายละเอียดผู้ไปศึกษา/ดูงาน/สัมมนา/อบรม' (Details of study/travel/seminar/training participants) report page. At the top right, there are buttons for 'ส่งออก PDF' (Export PDF) and 'ส่งออก EXCEL' (Export EXCEL). Below these is a search bar with the text 'ค้นหา'. To the right of the search bar is a red circle with the number '2'. The search filters are: 'ชื่อ-สกุล' (Name-Surname), 'สถานที่จัด' (Location) with a dropdown menu showing 'ทั้งหมด' (All), 'สำนัก/กอง' (Office/Division) with a dropdown menu showing 'ทั้งหมด' (All), 'หน่วยงานที่จัด' (Organizing Agency) with a dropdown menu showing 'ทั้งหมด' (All), 'ปีที่จัด' (Year) with a dropdown menu showing 'ทั้งหมด' (All), and 'กลุ่มงาน/ฝ่าย' (Section/Department) with a dropdown menu showing 'ทั้งหมด' (All). Below the filters are buttons for 'ค้นหา' (Search) and 'RESET'. Below the search filters is a table with the following columns: 'ลำดับ' (Serial), 'ชื่อ-สกุล' (Name-Surname), 'สำนัก/กอง' (Office/Division), 'กลุ่มงาน/ฝ่าย' (Section/Department), 'ชื่อหลักสูตร' (Course Name), 'หน่วยงานที่จัด' (Organizing Agency), 'สถานที่' (Location), 'ระหว่างวันที่' (From Date), and 'จำนวน (วัน)' (Number of Days). The first row of the table is highlighted with a red box, and a red circle with the number '3' points to it.

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	สำนัก/กอง	กลุ่มงาน/ฝ่าย	ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด	สถานที่	ระหว่างวันที่	จำนวน (วัน)
1		กองปฏิบัติการ พัฒนา	ศูนย์ปฏิบัติการ พัฒนาภาค เหนือ	HRD: e-Learning หลักสูตร PHP	สำนักงาน ก.พ.	ประเทศไทย	-	

รูปที่ 68 แสดงหน้าจอรายงานผู้ไปศึกษา/ดูงาน/สัมมนา/อบรม



4. สามารถส่งออกรายงานได้ 2 รูปแบบ คือ ส่งออก PDF และส่งออก EXCEL

รายละเอียดผู้ไปศึกษา/ดูงาน/สัมมนา/อบรม

ส่งออก PDF ส่งออก EXCEL

ค้นหา

ชื่อ-สกุล

สถานที่จัด

สำนัก/กอง

หน่วยงานที่จัด

ปีที่ยื่น

กลุ่มงาน/ฝ่าย

ค้นหา RESET

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	สำนัก/กอง	กลุ่มงาน/ฝ่าย	ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด	สถานที่	ระหว่างวันที่	จำนวน (วัน)
1		กองปฏิบัติการ แผนกลาง	ศูนย์ปฏิบัติการ แผนกลางภาค เหนือ	HRD: e-Learning หลักสูตร PHP	สำนักงาน ก.พ.	ประเทศไทย	-	

รูปที่ 69 แสดงหน้าจอรายงานผู้ไปศึกษา/ดูงาน/สัมมนา/อบรม

5. แสดงหน้าจอการส่งออกรายงานผู้ไปศึกษา/ดูงาน/สัมมนา/อบรมรูปแบบ PDF สามารถดาวน์โหลดไฟล์ไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ หรือสั่งพิมพ์รายงานได้ตามต้องการ

export_report.php 1 / 226

รายงานผู้ไปศึกษา/ดูงาน/สัมมนา/อบรม

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	สำนัก/กอง	กลุ่มงาน/ฝ่าย	ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด	สถานที่	ระหว่างวันที่	จำนวน (วัน)
1		กองปฏิบัติการแผนกลาง	ศูนย์ปฏิบัติการแผนกลางภาคเหนือ	HRD: e-Learning หลักสูตร PHP	สำนักงาน ก.พ.	ประเทศไทย	-	
2		กองบริหารการบินเกษตร	กลุ่มอิเล็กทรอนิกส์การบิน	ความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ วันที่ 2/2555	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (กท)	ประเทศไทย	-	
3		สำนักงานเลขาธิการกรม	กลุ่มวินัยและกฎหมาย	การดำเนินการทางวินัย	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ประเทศไทย	-	
4		กองวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีผ่านหลวง		Doctor of Philosophy	สถาบันเทคโนโลยีแห่งเอเชีย	สถาบัน AIT ประเทศไทย	-	
5		กองวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีผ่านหลวง		อบรมนักบริหารการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ระดับสูง		ประเทศไทย	-	

รูปที่ 70 แสดงหน้าจอส่งออกรายงานผู้ไปศึกษา/ดูงาน/สัมมนา/อบรมรูปแบบ PDF



4.1.5 รายงานบัญชีข้าราชการลาศึกษาต่อ

การเรียกดูรายงานบัญชีข้าราชการลาศึกษาต่อ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเลือก บัญชีข้าราชการลาศึกษาต่อ จากหน้าจอรายงานทะเบียนบุคลากร

ระบบบุคลากร >> รายงาน >> รายงานทะเบียนบุคลากร

รายงานรายชื่อข้าราชการ/ลูกจ้าง

การปฏิบัติงานราชการของเจ้าหน้าที่ในสังกัด

รายงานหลักสูตรการอบรม ประจำปีงบประมาณ

รายละเอียดผู้ปฏิบัติงาน/ดูงาน/สัมมนา/อบรม

บัญชีข้าราชการลาศึกษาต่อ

การลาของข้าราชการและลูกจ้าง แยกเป็น ลาป่วย ลากิจ และลาพักผ่อน

บัญชีรายชื่อข้าราชการและลูกจ้างที่ เกษียณอายุราชการ

จำนวนข้าราชการ จำแนกตามอายุ เพศ และระดับ

รายงานการเลื่อนขึ้นเงินเดือนในปีประจำปี

รายงานรายชื่อบุคคลที่บรรจุใหม่, รับโอน ประจำปีงบประมาณ

รายงานจำนวนข้าราชการที่สูญเสียไปประจำปีงบประมาณ

รายงานจำนวนข้าราชการที่ครบเกษียณอายุราชการในช่วง 5 ปี

รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับการเลื่อนระดับตำแหน่งในปีงบประมาณ

โครงสร้างวุฒิการศึกษาของข้าราชการ

รูปที่ 71 แสดงหน้าจอรายงานทะเบียนบุคลากร

2. ระบบจะแสดงรายงานบัญชีข้าราชการลาศึกษาต่อ สามารถค้นหาได้โดยการระบุเงื่อนไข ค้นหา ข้อมูล ประเภททุน ชื่อ-สกุล ชื่อทุน สำนัก/กอง กลุ่มงาน/ฝ่าย และปีที่ลาศึกษาต่อ จากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา
3. ระบบจะแสดงรายงานบัญชีข้าราชการลาศึกษาต่อ ตามที่ค้นหาขึ้นมา

บัญชีข้าราชการลาศึกษาต่อ

ส่งออก PDF

ส่งออก EXCEL

ค้นหา

ค้นหาข้อมูล

ผู้รับทุนทั้งหมด

ชื่อ-สกุล

สำนัก/กอง

ที่ลาศึกษาต่อ

ประเภททุน

ทั้งหมด

ชื่อทุน

ทั้งหมด

กลุ่มงาน/ฝ่าย

ทั้งหมด

ค้นหา

RESET

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ชื่อทุน	ระดับการศึกษา	สาขาวิชาเอก	สถาบันการศึกษา / ประเทศ	ระหว่างวันที่
1	นายสมชาย ใจดี	ทุนปตรี นอกประเทศ	ประถมศึกษาตอนต้น	ดนตรี	Isabelo B. Calingasan Memorial Instituti อังกฤษ	01/11/2561 - 03/11/2561

รูปที่ 72 แสดงหน้าจอรายงานบัญชีข้าราชการลาศึกษาต่อ



4. สามารถส่งออกรายงานได้ 2 รูปแบบ คือ ส่งออก PDF และส่งออก EXCEL

บัญชีข้าราชการลาศึกษาต่อ

ส่งออก PDF ส่งออก EXCEL

ค้นหา

ค้นหาข้อมูล ผู้รับทุนทั้งหมด

ชื่อ-สกุล

สำนัก/กอง ทั้งหมด

ปีการศึกษาต่อ ทั้งหมด

ประเภททุน ทั้งหมด

ชื่อทุน ทั้งหมด

กลุ่มงาน/ฝ่าย ทั้งหมด

ค้นหา RESET

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ชื่อทุน	ระดับการศึกษา	สาขาวิชาเอก	สถาบันการศึกษา / ประเทศ	ระหว่างวันที่
1	นางสาวสมใจ นามสกุล	ทุนปตรี นอกประเทศ	ประถมศึกษาตอนต้น	ดนตรี	Isabelo B. Calingasan Memorial Instituti อังกฤษ	01/11/2561 - 03/11/2561

รูปที่ 73 แสดงหน้าจอรายงานบัญชีข้าราชการลาศึกษาต่อ

5. แสดงหน้าจอการส่งออกรายงานบัญชีข้าราชการลาศึกษาต่อรูปแบบ PDF สามารถดาวน์โหลดไฟล์ไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ หรือสั่งพิมพ์รายงานได้ตามต้องการ

export_report.php 1 / 1

รายงานบัญชีข้าราชการลาศึกษาต่อ

ผู้รับทุนทั้งหมด

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ชื่อทุน	ระดับการศึกษา	สาขาวิชาเอก	สถาบันการศึกษา / ประเทศ	ระหว่างวันที่
1	นางสาวสมใจ นามสกุล	ทุนปตรี นอกประเทศ	ประถมศึกษาตอนต้น	ดนตรี	Isabelo B. Calingasan Memorial Instituti อังกฤษ	01/11/2561 - 03/11/2561
2	นางสาวสมใจ นามสกุล	ทุนปตรี นอกประเทศ	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	บริหารธุรกิจและกฎหมาย	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธวัชวันออก อังกฤษ	25/06/2561 - 05/09/2561

รูปที่ 74 แสดงหน้าจอส่งออกรายงานบัญชีข้าราชการลาศึกษาต่อรูปแบบ PDF



4.1.6 รายงานการลาของข้าราชการและลูกจ้าง แยกเป็นลาป่วย ลากิจ และลาพักร้อน

การเรียกดูรายงานการลาของข้าราชการและลูกจ้าง แยกเป็นลาป่วย ลากิจ และลาพักร้อนมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเลือก รายงานการลาของข้าราชการและลูกจ้าง แยกเป็นลาป่วย ลากิจ และลาพักร้อน จากหน้าจอรายงานทะเบียนบุคลากร

รายงานทะเบียนบุคลากร

รายงานรายชื่อบุคลากร/ลูกจ้าง

การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัด

รายงานหลักสูตรการอบรม ประจำปีงบประมาณ

รายละเอียดผู้ปฏิบัติงาน/ดูงาน/สัมมนา/อบรม

บัญชีรายการลาศึกษาต่อ

การลาของข้าราชการและลูกจ้าง แยกเป็นลาป่วย ลากิจ และลาพักร้อน

บัญชีรายชื่อข้าราชการและลูกจ้างที่เกษียณอายุราชการ

จำนวนข้าราชการ จำแนกตามอายุ เพศ และระดับ

รายงานการเลื่อนขั้นเงินเดือนใหม่ประจำปี

รายงานรายชื่อบุคลากรกับบรรจุใหม่, รับโอน ประจำปีงบประมาณ

รายงานจำนวนข้าราชการที่สูญเสียไป ประจำปีงบประมาณ

รายงานจำนวนข้าราชการที่ครบเกษียณอายุราชการในช่วง 5 ปี

รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับการเลื่อนระดับตำแหน่งในปีงบประมาณ

โครงสร้างบุคลากรของข้าราชการ

รูปที่ 75 แสดงหน้าจอรายงานทะเบียนบุคลากร

2. ระบบจะแสดงรายงานการลาของข้าราชการและลูกจ้าง แยกเป็นลาป่วย ลากิจ และลาพักร้อน สามารถค้นหาได้โดยการระบุเงื่อนไข เลือกปีงบประมาณ ประเภทบุคลากร ชื่อ-สกุล สำนัก/กอง กลุ่มงาน/ฝ่าย จากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา
3. ระบบจะแสดงรายงานการลาของข้าราชการและลูกจ้าง แยกเป็นลาป่วย ลากิจ และลาพักร้อน ตามที่ค้นหาขึ้นมา

การลาของข้าราชการและลูกจ้าง แยกเป็นลาป่วย ลากิจ และลาพักร้อน

ค้นหา

ปีงบประมาณ* 2561

ประเภทบุคลากร กึ่งหมด

ชื่อ-สกุล

สำนัก/กอง กึ่งหมด

กลุ่มงาน/ฝ่าย กึ่งหมด

ค้นหา RESET

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	กลุ่มงาน	ประเภทบุคลากร	ส่งออก
1	นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน	กองปฏิบัติการฝนหลวง	กลุ่มตรวจสอบสภาพอากาศฝนหลวง	ข้าราชการพลเรือนสามัญ		ส่งออก EXCEL

รูปที่ 76 แสดงหน้าจอการลาของข้าราชการและลูกจ้าง แยกเป็นลาป่วย ลากิจ และลาพักร้อน



4. สามารถส่งออกรายงานได้ส่งออก EXCEL

การลาของข้าราชการและลูกจ้าง แยกเป็นลาป่วย ลากิจ และลาพักผ่อน

ค้นหา

ปีงบประมาณ* 2561

ประเภทบุคลากร กิ่งเขต

ชื่อ-สกุล

สำนักงาน กิ่งเขต

กลุ่มงาน/ฝ่าย กิ่งเขต

ค้นหา RESET

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	กลุ่มงาน	ประเภทบุคลากร	ส่งออก
1	นางสาวลลิตา หวังสมบูรณ์	นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน	กองปฏิบัติการฝนหลวง	กลุ่มตรวจสอบสภาพอากาศฝนหลวง	ข้าราชการพลเรือนสามัญ	ส่งออก EXCEL

รูปที่ 77 แสดงหน้าจอการลาของข้าราชการและลูกจ้าง แยกเป็นลาป่วย ลากิจ และลาพักผ่อน

5. แสดงหน้าจอการส่งออกการลาของข้าราชการและลูกจ้าง แยกเป็นลาป่วย ลากิจ และลาพักผ่อน รูปแบบ EXCEL

export (1) - Microsoft Excel

นางสาวลลิตา หวังสมบูรณ์ (กตณ.) ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สังกัด กลุ่มตรวจสอบภายใน

A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	นางสาวลลิตา หวังสมบูรณ์ (กตณ.) ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สังกัด กลุ่มตรวจสอบภายใน							
2								
3	ลำดับ	วันเดือนปี ที่เริ่มลา	วันเดือนปี ที่สิ้นสุดการลา	ลาป่วย	ลากิจ	ลาพักผ่อน	ลาคลอดบุตร	ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์
4							ลาเข้ารับการศึกษาหรือเข้ารับการเตรียมพล	ลาไปศึกษา
5								

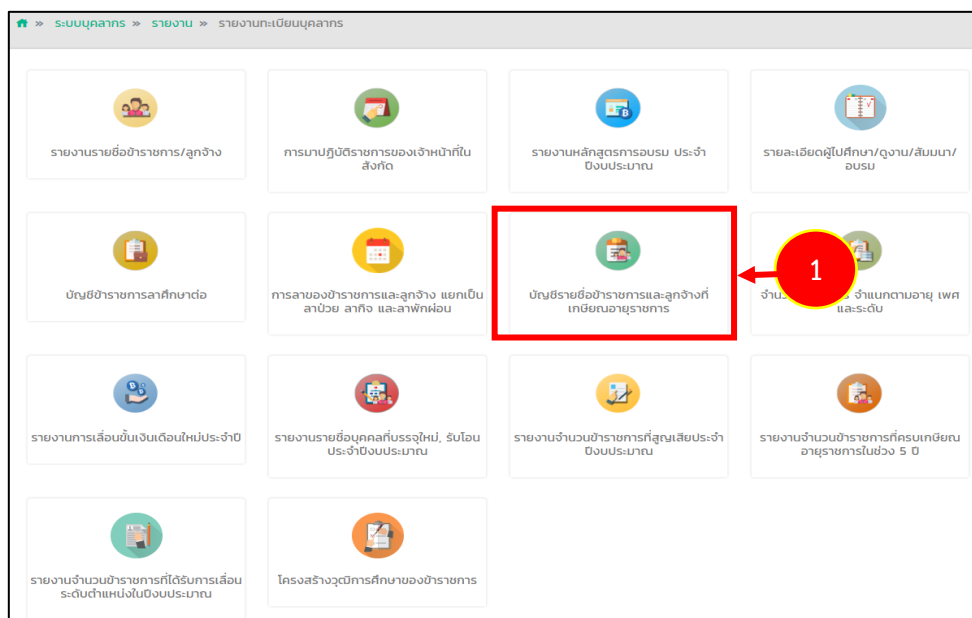
รูปที่ 78 แสดงหน้าจอส่งออกการลาของข้าราชการและลูกจ้าง แยกเป็นลาป่วย ลากิจ และลาพักผ่อน รูปแบบ EXCEL



4.1.7 บัญชีรายชื่อบุคลากรที่เกษียณอายุราชการและลูกจ้างที่เกษียณอายุราชการ

การเรียกดูรายงานบัญชีรายชื่อบุคลากรที่เกษียณอายุราชการและลูกจ้างที่เกษียณอายุราชการ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเลือก บัญชีรายชื่อบุคลากรที่เกษียณอายุราชการและลูกจ้างที่เกษียณอายุราชการ จากหน้าจอรายงานทะเบียนบุคลากร



รูปที่ 79 แสดงหน้าจอรายงานทะเบียนบุคลากร

2. ระบบจะแสดงรายงานบัญชีรายชื่อบุคลากรที่เกษียณอายุราชการและลูกจ้างที่เกษียณอายุราชการ สามารถค้นหาได้โดยการระบุเงื่อนไข ค้นหาข้อมูล ประเภทบุคลากร ชื่อ-สกุล สำนัก/กอง กลุ่มงาน/ฝ่าย และปีเกษียณ จากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา

3. ระบบจะแสดงรายงานบัญชีรายชื่อบุคลากรที่เกษียณอายุราชการและลูกจ้างที่เกษียณอายุราชการ ตามที่ค้นหาขึ้นมา

บัญชีรายชื่อข้าราชการและลูกจ้างที่เกษียณอายุราชการ

ส่งออก PDF | ส่งออก EXCEL

ค้นหา

ประเภทบุคลากร: ทั้งหมด | ชื่อ-สกุล: | สำนัก/กอง: ทั้งหมด | กลุ่มงาน/ฝ่าย: ทั้งหมด | ปีที่เกษียณ: ทั้งหมด

ค้นหา | RESET

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	ประเภทบุคลากร	กำหนดเกษียณอายุ	วันที่พ้นจากราชการ
1	นายวิชาญ ใจดี	นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ	กองปฏิบัติการแผนหลวง	ข้าราชการพลเรือนสามัญ	01/10/2557	01/10/2557

รูปที่ 80 แสดงหน้าจอรายงานบัญชีรายชื่อบุคลากรที่เกษียณอายุราชการและลูกจ้างที่เกษียณอายุราชการ



4. สามารถส่งออกรายงานได้ 2 รูปแบบ คือ ส่งออก PDF และส่งออก EXCEL

บัญชีรายชื่อข้าราชการและลูกจ้างที่เกษียณอายุราชการ

ส่งออก PDF | ส่งออก EXCEL

ค้นหา

ประเภทบุคลากร: ทั้งหมด | ชื่อ-สกุล: | สำนัก/กอง: ทั้งหมด | กลุ่มงาน/ฝ่าย: ทั้งหมด | ปีที่เกษียณ: ทั้งหมด

ค้นหา | RESET

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	ประเภทบุคลากร	กำหนดเกษียณอายุ	วันที่พ้นจากราชการ
1		นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ	กองปฏิบัติการผ่านหลวง	ข้าราชการพลเรือนสามัญ	01/10/2557	01/10/2557

4

รูปที่ 81 แสดงหน้าจอบัญชีรายชื่อบุคลากรที่เกษียณอายุราชการและลูกจ้างที่เกษียณอายุราชการ

5. แสดงหน้าจอการส่งออกรายงานบัญชีรายชื่อบุคลากรที่เกษียณอายุราชการและลูกจ้างที่เกษียณอายุราชการ รูปแบบ PDF สามารถดาวน์โหลดไฟล์ไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ หรือสั่งพิมพ์รายงานได้ตามต้องการ

export_report.php 1 / 5

บัญชีรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	ประเภทบุคลากร	กำหนดเกษียณอายุ	วันที่พ้นจากราชการ
1		นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ	กองปฏิบัติการผ่านหลวง	ข้าราชการพลเรือนสามัญ	01/10/2557	01/10/2557
2		นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการพิเศษ	กองปฏิบัติการผ่านหลวง	ข้าราชการพลเรือนสามัญ	01/10/2556	01/10/2556
3		นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการพิเศษ	กองปฏิบัติการผ่านหลวง	ข้าราชการพลเรือนสามัญ	01/10/2557	01/10/2557
4		นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ	สำนักงานเลขานุการกรม	ข้าราชการพลเรือนสามัญ	01/10/2556	01/10/2556
5		นายช่างเครื่องกลปฏิบัติงาน	กองปฏิบัติการผ่านหลวง	ข้าราชการพลเรือนสามัญ	01/10/2556	01/10/2556
6		เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	กองบริหารการบินเกษตร	ข้าราชการพลเรือนสามัญ	01/10/2561	01/10/2561
7		เจ้าพนักงานควบคุมจราจรทางอากาศปฏิบัติงาน	กองบริหารการบินเกษตร	ข้าราชการพลเรือนสามัญ	01/10/2559	01/10/2559
8		ผู้อำนวยการต้น	สำนักงานเลขานุการกรม	ข้าราชการพลเรือนสามัญ	01/10/2557	01/10/2557
9		นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการพิเศษ	กองปฏิบัติการผ่านหลวง	ข้าราชการพลเรือนสามัญ	01/10/2557	01/10/2557
10				ข้าราชการพลเรือนสามัญ	01/10/2558	01/10/2558
11		นายช่างเทคนิคอาวุโส	กองบริหารการบินเกษตร	ข้าราชการพลเรือนสามัญ	01/10/2559	01/10/2559
12		นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	กองบริหารการบินเกษตร	ข้าราชการพลเรือนสามัญ	01/10/2561	01/10/2561

5

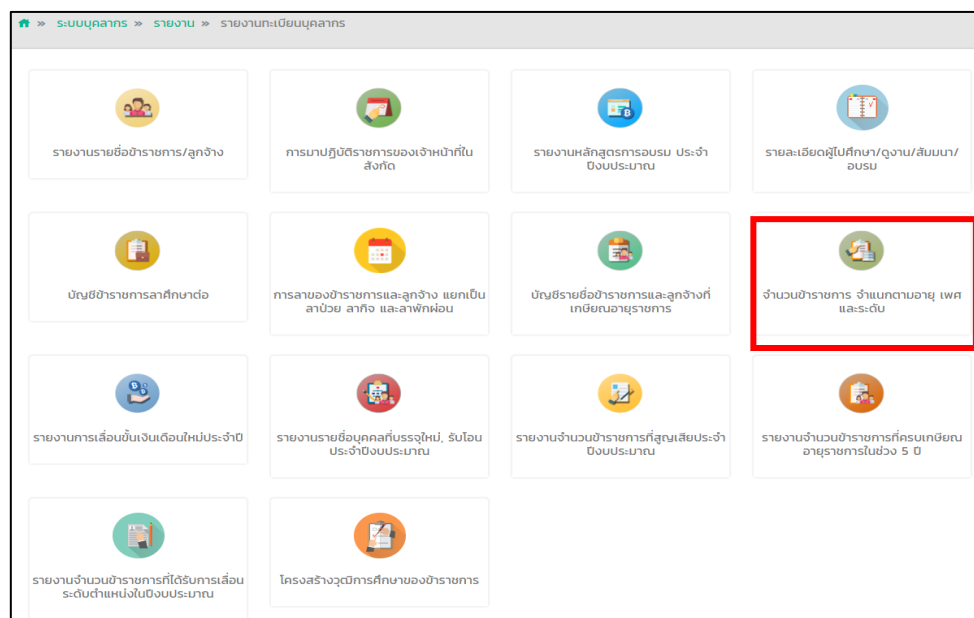
รูปที่ 82 แสดงหน้าจอส่งออกรายงานบัญชีรายชื่อบุคลากรที่เกษียณอายุราชการและลูกจ้างที่เกษียณอายุราชการรูปแบบ PDF



4.1.8 รายงานจำนวนข้าราชการ จำแนกตามอายุ เพศ และระดับ

การเรียกดูรายงานจำนวนข้าราชการ จำแนกตามอายุ เพศ และระดับ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเลือก จำนวนข้าราชการ จำแนกตามอายุ เพศ และระดับ จากหน้าจอรายงานทะเบียนบุคลากร



รูปที่ 83 แสดงหน้าจอรายงานทะเบียนบุคลากร

2. ระบบจะแสดงรายงานจำนวนข้าราชการ จำแนกตามอายุ เพศ และระดับ สามารถค้นหาได้โดยการระบุเงื่อนไข ค้นหาข้อมูล สำนัก/กอง กลุ่มงาน/ฝ่าย และสถานภาพ จากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา
3. ระบบจะแสดงรายงานจำนวนข้าราชการ จำแนกตามอายุ เพศ และระดับตามที่ค้นหาขึ้นมา

จำนวนข้าราชการ จำแนกตามอายุ เพศ และระดับ

ส่งออก PDF | ส่งออก EXCEL

ค้นหา

สำนัก/กอง: ทั้งหมด | กลุ่มงาน/ฝ่าย: ทั้งหมด | สถานภาพ: ทั้งหมด

ค้นหา | RESET

อายุ (ปี)	ทั่วไป				วิชาการ								อำนวยการ				บริหาร				รวม					
	ปฏิบัติงาน		ชำนาญงาน		ทักษะพิเศษ		ปฏิบัติการ		ชำนาญการ		ชำนาญการพิเศษ		เชี่ยวชาญ		ทรงคุณวุฒิ		ดัด		สูง			ดัด		สูง		
	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ		ช	ญ	ช	ญ	
25	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-
26	-	1	-	-	-	-	-	1	2	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	4

รูปที่ 84 แสดงหน้าจอรายงานจำนวนข้าราชการ จำแนกตามอายุ เพศ และระดับ



4. สามารถส่งออกรายงานได้ 2 รูปแบบ คือ ส่งออก PDF และส่งออก EXCEL

จำนวนข้าราชการ จำแนกตามอายุ เพศ และระดับ

ส่งออก PDF | **ส่งออก EXCEL**

ค้นหา

สำนัก/กอง: ทั้งหมด | กลุ่มงาน/ฝ่าย: ทั้งหมด

สถานภาพ: ทั้งหมด

ค้นหา RESET

อายุ (ปี)	ทั่วไป						วิชาการ						อำนวยการ		บริหาร		รวม								
	ปฏิบัติงาน		ชำนาญงาน		อาวุโส		ทักษะพิเศษ		ปฏิบัติการ		ชำนาญการพิเศษ		เชี่ยวชาญ		ทรงคุณวุฒิ				ระดับ		สูง				
	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ					
25	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	
26	-	1	-	-	-	-	-	-	1	2	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	4

รูปที่ 85 แสดงหน้าจอรายงานจำนวนข้าราชการ จำแนกตามอายุ เพศ และระดับ

5. แสดงหน้าจอการส่งออกรายงานจำนวนข้าราชการ จำแนกตามอายุ เพศ และระดับ รูปแบบ PDF สามารถดาวน์โหลดไฟล์ไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ หรือสั่งพิมพ์รายงานได้ตามต้องการ

export_report.php 1 / 1

รายงานจำนวนข้าราชการ จำแนกตามอายุ เพศ และระดับ

อายุ (ปี)	ทั่วไป						วิชาการ						อำนวยการ		บริหาร	
	ปฏิบัติงาน		ชำนาญงาน		อาวุโส		ปฏิบัติการ		ชำนาญการ		ชำนาญการพิเศษ					
	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ		
43	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-

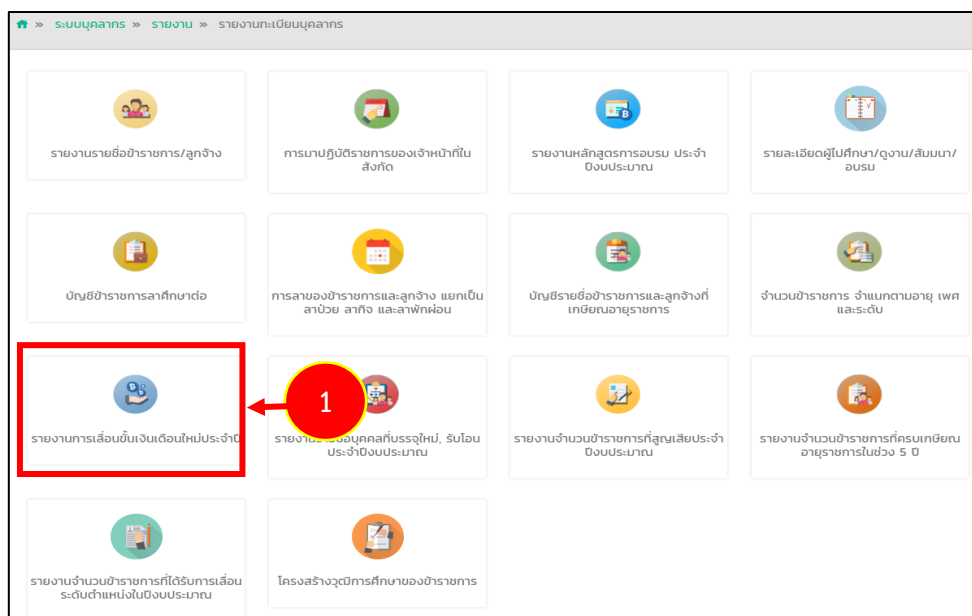
รูปที่ 86 แสดงหน้าจอส่งออกรายงานจำนวนข้าราชการ จำแนกตามอายุ เพศ และระดับ รูปแบบ PDF



4.1.9 รายงานการเลื่อนขึ้นเงินเดือนใหม่ประจำปี

การเรียกดูรายงานการเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปี มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเลือก รายงานการเลื่อนขึ้นเงินเดือนใหม่ประจำปี จากหน้าจอรายงานทะเบียนบุคลากร



รูปที่ 87 แสดงหน้าจอรายงานทะเบียนบุคลากร

2. ระบบจะแสดงรายงานการเลื่อนขึ้นเงินเดือนใหม่ประจำปี สามารถค้นหาได้โดยการระบุเงื่อนไขเลือกปีงบประมาณ รอบการประเมิน ชื่อ-สกุล จำนวนการเลื่อน สำนัก/กอง กลุ่มงาน/ฝ่าย จากนั้นคลิกปุ่มค้นหา

3. ระบบจะแสดงรายงานการเลื่อนขึ้นเงินเดือนใหม่ประจำปีตามที่ค้นหาขึ้นมา

รายงานการเลื่อนขึ้นเงินเดือนใหม่ประจำปี

ส่งออก PDF | ส่งออก EXCEL

ค้นหา

ปีงบประมาณ* 2561 x

รอบการประเมิน* 1 x

ชื่อ-สกุล

จำนวนการเลื่อน กิ่งหมวด x

สำนัก/กอง กิ่งหมวด x

กลุ่มงาน/ฝ่าย กิ่งหมวด x

ค้นหา RESET

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	สำนัก/กอง	กลุ่มงาน/ฝ่าย	ประเภทความเคลื่อนไหว	เงินเดือนเดิม	จำนวน	เงินเดือนที่เลื่อน	อัตราเงินเดือน
1		ส่วนกลาง		เลื่อนเงินเดือนระดับดีเดิม				

รูปที่ 88 แสดงหน้าจอรายงานการเลื่อนขึ้นเงินเดือนใหม่ประจำปี



4. สามารถส่งออกรายงานได้ 2 รูปแบบ คือ ส่งออก PDF และส่งออก EXCEL

รายงานการเลื่อนขึ้นเงินเดือนใหม่ประจำปี

ส่งออก PDF ส่งออก EXCEL

ค้นหา

ปีงบประมาณ* 2561

ชื่อ-สกุล

สำนัก/กอง กิ่งหมุด

รอบการประเมิน* 1

จำนวนการเลื่อน กิ่งหมุด

กลุ่มงาน/ฝ่าย กิ่งหมุด

ค้นหา RESET

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	สำนัก/กอง	กลุ่มงาน/ฝ่าย	ประเภทความเคลื่อนไหว	เงินเดือนเดิม	จำนวน	เงินเดือนที่เลื่อน	อัตราเงินเดือน
1		ส่วนกลาง		เลื่อนเงินเดือนระดับต้น				

รูปที่ 89 แสดงหน้าจอรายงานการเลื่อนขึ้นเงินเดือนใหม่ประจำปี

5. แสดงหน้าจอการส่งออกรายงานการเลื่อนขึ้นเงินเดือนใหม่ประจำปีรูปแบบ PDF สามารถดาวน์โหลดไฟล์ไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ หรือสั่งพิมพ์รายงานได้ตามต้องการ

รายงานการเลื่อนขึ้นเงินเดือนใหม่ประจำปี

ประจำปีงบประมาณ 2561 รอบ 1

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	สำนัก/กอง	กลุ่มงาน/ฝ่าย	ประเภทความเคลื่อนไหว	เงินเดือนเดิม	จำนวน	เงินเดือนที่เลื่อน	อัตราเงินเดือน
1		ส่วนกลาง		เลื่อนเงินเดือนระดับต้น				
2		ส่วนกลาง		เลื่อนเงินเดือนระดับต้น				
3		สำนักงานเลขานุการกรม	กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก	แก้ไขคำสั่ง				
4		กองบริหารการbinเกษตร	สนามbinนครสวรรค์	เลื่อนเงินเดือนระดับต้น				

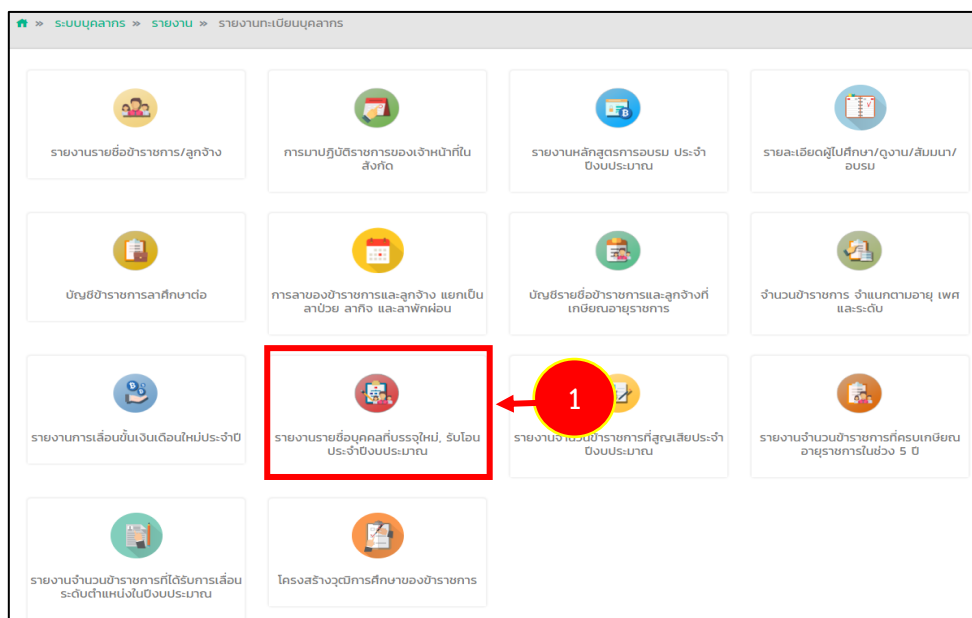
รูปที่ 90 แสดงหน้าจอส่งออกรายงานการเลื่อนขึ้นเงินเดือนใหม่ประจำปีรูปแบบ PDF



4.1.10 รายงานรายชื่อบุคคลที่บรรจุใหม่, รับโอน ประจำปีงบประมาณ

การเรียกดูรายงานรายชื่อบุคคลที่บรรจุใหม่, รับโอน ประจำปีงบประมาณ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเลือก รายงานรายชื่อบุคคลที่บรรจุใหม่, รับโอน ประจำปีงบประมาณ จากหน้าจอรายงานทะเบียนบุคลากร



รูปที่ 91 แสดงหน้าจอรายงานทะเบียนบุคลากร

2. ระบบจะแสดงรายงานรายชื่อบุคคลที่บรรจุใหม่, รับโอน ประจำปีงบประมาณ สามารถค้นหาได้โดยการระบุเงื่อนไข เลือกปีงบประมาณ ประเภทบุคลากร ชื่อ-สกุล สำนัก/กอง กลุ่มงาน/ฝ่าย จากนั้นคลิกปุ่มค้นหา

3. ระบบจะแสดงรายงานรายชื่อบุคคลที่บรรจุใหม่, รับโอน ประจำปีงบประมาณ ตามที่ค้นหาขึ้นมา

รายงานรายชื่อบุคคลที่บรรจุใหม่, รับโอน ประจำปีงบประมาณ

ส่งออก PDF | ส่งออก EXCEL

ค้นหา

ปีงบประมาณ* 2561 x

ชื่อ-สกุล

สำนัก/กอง ทั้งหมด x

ประเภทบุคลากร ทั้งหมด x

กลุ่มงาน/ฝ่าย ทั้งหมด x

ค้นหา RESET

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งในสายงาน	ระดับของตำแหน่ง	สังกัด	ความเคลื่อนไหว	วันที่มีผล
1	นายสมชาย ใจดี	79	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติงาน	กองบริหารการปิ่นเขต	รับโอนข้าราชการ วาเรียนสามัญ	2 ต.ค. 2560

รูปที่ 92 แสดงหน้าจอรายงานรายชื่อบุคคลที่บรรจุใหม่, รับโอน ประจำปีงบประมาณ



4. สามารถส่งออกรายงานได้ 2 รูปแบบ คือ ส่งออก PDF และส่งออก EXCEL

รายงานรายชื่อบุคคลที่บรรจุใหม่, รับโอน ประจำปีงบประมาณ

ส่งออก PDF ส่งออก EXCEL

ค้นหา

ปีงบประมาณ* 2561

ประเภทบุคลากร ทั้งหมด

ชื่อ-สกุล

สำนัก/กอง ทั้งหมด

กลุ่มงาน/ฝ่าย ทั้งหมด

ค้นหา RESET

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งในสายงาน	ระดับของตำแหน่ง	สังกัด	ความเคลื่อนไหว	วันที่มีผล
1	นางสาว ข้าราชการ	79	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	กองบริหารการbinเกษตร	รับโอนข้าราชการ พลเรือนสามัญ	2 ต.ค. 2560

รูปที่ 93 แสดงหน้าจอรายงานรายชื่อบุคคลที่บรรจุใหม่, รับโอน ประจำปีงบประมาณ

5. แสดงหน้าจอการส่งออกรายงานรายชื่อบุคคลที่บรรจุใหม่, รับโอน ประจำปีงบประมาณ รูปแบบ PDF สามารถดาวน์โหลดไฟล์ไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ หรือสั่งพิมพ์รายงานได้ตามต้องการ

export_report.php 1 / 1

รายงานรายชื่อบุคคลที่บรรจุใหม่, รับโอน ประจำปีงบประมาณ 2561

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งในสายงาน	ระดับของตำแหน่ง	สังกัด	ความเคลื่อนไหว	วันที่มีผล
1	นางสาว ข้าราชการ	1	ผู้อำนวยการ	ระดับต้น	สำนักงานเลขานุการกรม	บรรจุสอบแข่งขันได้	27 ส.ค. 2561

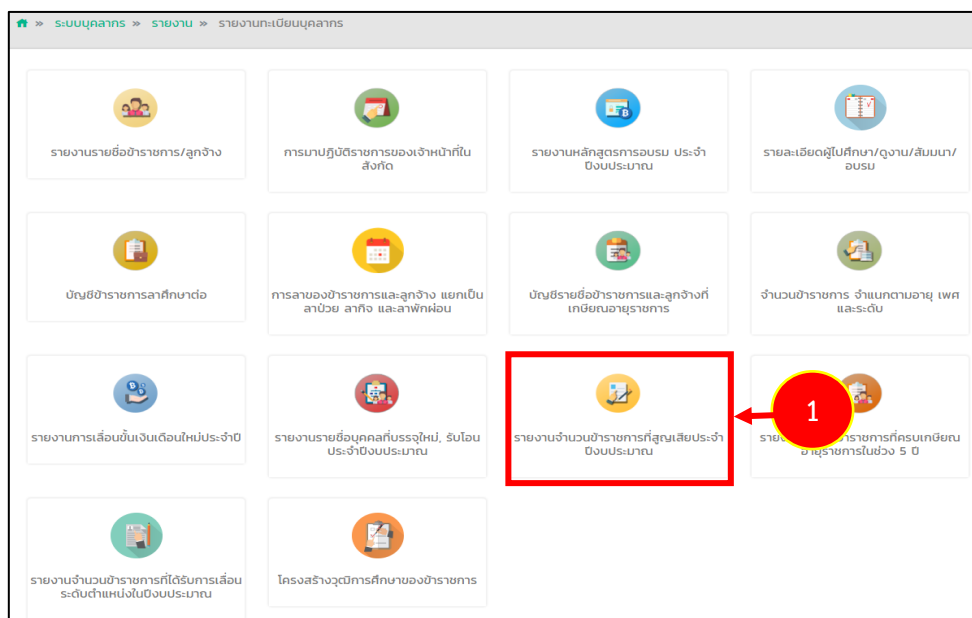
รูปที่ 94 แสดงหน้าจอส่งออกรายงานรายชื่อบุคคลที่บรรจุใหม่, รับโอน ประจำปีงบประมาณรูปแบบ PDF



4.1.11 รายงานจำนวนข้าราชการที่สูญเสีย ประจำปีงบประมาณ

การเรียกดูรายงานจำนวนข้าราชการที่สูญเสีย ประจำปีงบประมาณ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเลือก รายงานจำนวนข้าราชการที่สูญเสีย ประจำปีงบประมาณ จากหน้าจอรายงานทะเบียนบุคลากร



รูปที่ 95 แสดงหน้าจอรายงานทะเบียนบุคลากร

2. ระบบจะแสดงรายงานจำนวนข้าราชการที่สูญเสีย ประจำปีงบประมาณ สามารถค้นหาได้โดยการระบุเงื่อนไข เลือกปีงบประมาณ สำนัก/กอง กลุ่มงาน/ฝ่าย จากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา
3. ระบบจะแสดงรายงานจำนวนข้าราชการที่สูญเสีย ประจำปีงบประมาณ ตามที่ค้นหาขึ้นมา

รายงานจำนวนข้าราชการที่สูญเสียประจำปีงบประมาณ

ส่งออก PDF | ส่งออก EXCEL

ค้นหา

ปีงบประมาณ* 2562 x

สำนัก/กอง ทั้งหมด x

กลุ่มงาน/ฝ่าย ทั้งหมด x

ค้นหา RESET

ความเคลื่อนไหว	ทั่วไป				วิชาการ				ส่วนราชการ		บริหาร		รวม	
	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ทักษะพิเศษ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ	ต้น	สูง	ต้น		สูง
ประเภทไล่ออกจากราชการ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

รูปที่ 96 แสดงหน้าจอรายงานจำนวนข้าราชการที่สูญเสีย ประจำปีงบประมาณ



4. สามารถส่งออกรายงานได้ 2 รูปแบบ คือ ส่งออก PDF และส่งออก EXCEL

รายงานจำนวนข้าราชการที่สูญเสียประจำปีงบประมาณ

ส่งออก PDF

ส่งออก EXCEL

ค้นหา

ปีงบประมาณ* 2562

สำนัก/กอง ทั้งหมด

กลุ่มงาน/ฝ่าย ทั้งหมด

ค้นหา

RESET

ความเคลื่อนไหว	ทั่วไป				วิชาการ					ส่วนราชการ		บริหาร		รวม
	ปฏิบัติงาน	สำนักงาน	อาวุโส	ทักษะพิเศษ	ปฏิบัติงาน	สำนักงาน	สำนักงานพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ	ต้น	สูง	ต้น	สูง	
ประเภทไล่ออกจากราชการ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ประเภทให้ออกจากราชการ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

รูปที่ 97 แสดงหน้าจอรายงานจำนวนข้าราชการที่สูญเสีย ประจำปีงบประมาณ

5. แสดงหน้าจอการส่งออกรายงานจำนวนข้าราชการที่สูญเสีย ประจำปีงบประมาณรูปแบบ PDF สามารถดาวน์โหลดไฟล์ไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ หรือสั่งพิมพ์รายงานได้ตามต้องการ

export_report.php 1 / 1

รายงานรายชื่อบุคคลที่บรรจุใหม่, รับโอน ประจำปีงบประมาณ 2561

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งในสายงาน	ระดับของตำแหน่ง	สังกัด	ความเคลื่อนไหว	วันที่มีผล
1	นางสาว ข้าราชการ	1	ผู้อำนวยการ	ระดับต้น	สำนักงานเลขาธิการกรม	บรรจุสอบแข่งขันได้	27 ส.ค. 2561

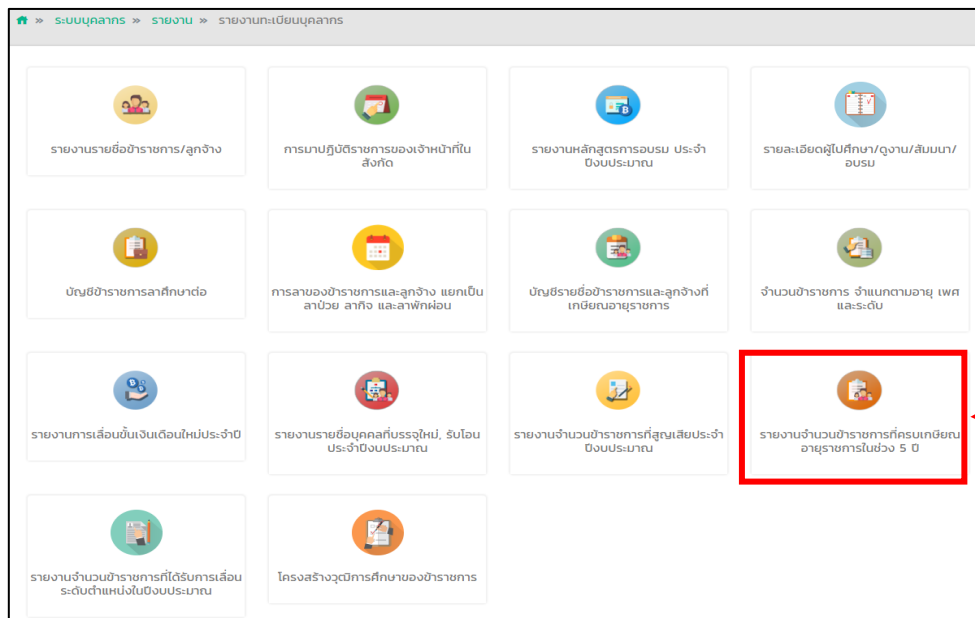
รูปที่ 98 แสดงหน้าจอส่งออกรายงานจำนวนข้าราชการที่สูญเสีย ประจำปีงบประมาณรูปแบบ PDF



4.1.12 รายงานจำนวนข้าราชการที่ครบเกษียณอายุราชการในช่วง 5 ปี

การเรียกดูรายงานจำนวนข้าราชการที่ครบเกษียณอายุราชการในช่วง 5 ปี มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเลือก รายงานจำนวนข้าราชการที่ครบเกษียณอายุราชการในช่วง 5 ปี จากหน้าจอรายงานทะเบียนบุคลากร



รูปที่ 99 แสดงหน้าจอรายงานทะเบียนบุคลากร

2. ระบบจะแสดงรายงานจำนวนข้าราชการที่ครบเกษียณอายุราชการในช่วง 5 ปี สามารถค้นหาได้โดยการระบุ สำนัก/กอง กลุ่มงาน/ฝ่าย จากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา
3. ระบบจะแสดงรายงานจำนวนข้าราชการที่ครบเกษียณอายุราชการในช่วง 5 ปีตามที่ค้นหาขึ้นมา

รายงานจำนวนข้าราชการที่ครบเกษียณอายุราชการในช่วง 5 ปี

ส่งออก PDF | ส่งออก EXCEL

ค้นหา

สำนัก/กอง: ทั้งหมด x

กลุ่มงาน/ฝ่าย: ทั้งหมด x

ค้นหา RESET

ปีงบประมาณ	ทั่วไป				วิชาการ					อำนวยการ		บริหาร		รวม
	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ทักษะพิเศษ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ	ต้น	สูง	ต้น	สูง	
2562	2	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	3
2563	2	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	5

รูปที่ 100 แสดงหน้าจอรายงานจำนวนข้าราชการที่ครบเกษียณอายุราชการในช่วง 5 ปี



4. สามารถส่งออกรายงานได้ 2 รูปแบบ คือ ส่งออก PDF และส่งออก EXCEL

รายงานจำนวนข้าราชการที่ครบเกษียณอายุราชการในช่วง 5 ปี

ส่งออก PDF ส่งออก EXCEL

ค้นหา

สำนัก/กอง กิ่งหมุด

กลุ่มงาน/ฝ่าย กิ่งหมุด

ค้นหา RESET

ปีงบประมาณ	ทั่วไป				วิชาการ					อำนวยการ		บริหาร		รวม
	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ทักษะพิเศษ	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ	ต้น	สูง	ต้น	สูง	
2562	2	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	3
2563	2	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	5

รูปที่ 101 แสดงหน้าจอรายงานจำนวนข้าราชการที่ครบเกษียณอายุราชการในช่วง 5 ปี

5. แสดงหน้าจอการส่งออกรายงานจำนวนข้าราชการที่ครบเกษียณอายุราชการในช่วง 5 ปี รูปแบบ PDF สามารถดาวน์โหลดไฟล์ไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ หรือสั่งพิมพ์รายงานได้ตามต้องการ

export_report.php 1 / 1

รายงานจำนวนข้าราชการที่ครบเกษียณอายุราชการในช่วง 5 ปี

ปีงบประมาณ	ทั่วไป			วิชาการ			อำนวยการ	บริหาร
	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ		
2561	-	-	-	-	-	-	-	-
2562	-	-	-	-	-	-	1	-
2563	-	-	-	-	-	-	-	-
2564	-	-	-	-	-	-	-	-
2565	-	-	-	-	-	-	-	-

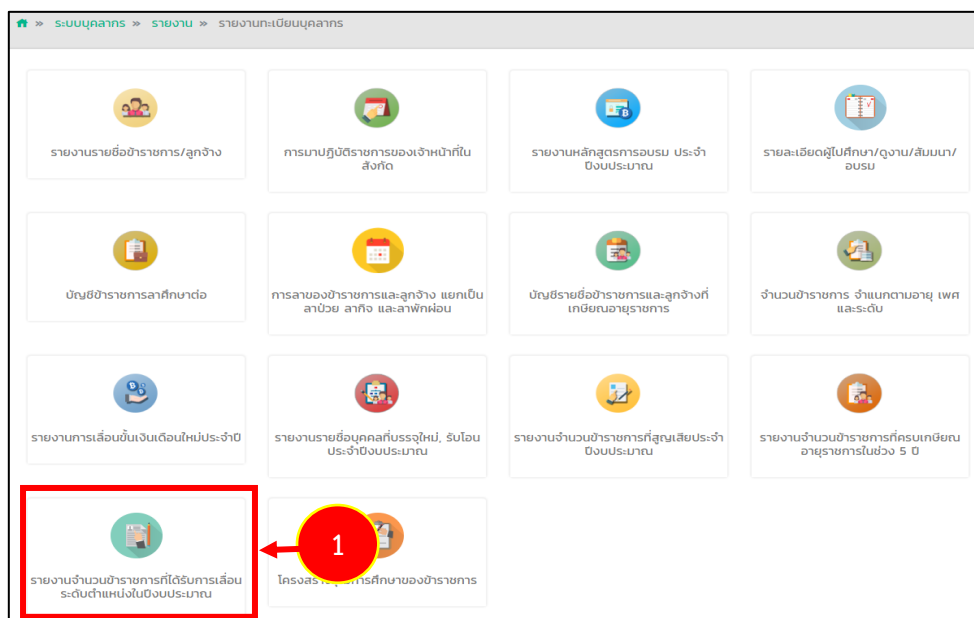
รูปที่ 102 แสดงหน้าจอส่งออกรายงานจำนวนข้าราชการที่ครบเกษียณอายุราชการในช่วง 5 ปี รูปแบบ PDF



4.1.13 รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับการเลื่อนระดับตำแหน่งในปีงบประมาณ

การเรียกดูรายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับการเลื่อนระดับตำแหน่งในปีงบประมาณ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเลือก รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับการเลื่อนระดับตำแหน่งในปีงบประมาณ จากหน้าจอรายงานทะเบียนบุคลากร



รูปที่ 103 แสดงหน้าจอรายงานทะเบียนบุคลากร

2. ระบบจะแสดงรายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับการเลื่อนระดับตำแหน่งในปีงบประมาณ สามารถค้นหาได้โดยการระบุ เลือกปีงบประมาณ สำนัก/กอง กลุ่มงาน/ฝ่าย จากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา

3. ระบบจะแสดงรายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับการเลื่อนระดับตำแหน่งในปีงบประมาณ ตามที่ค้นหาขึ้นมา

รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับการเลื่อนระดับตำแหน่งในปีงบประมาณ

ส่งออก PDF | ส่งออก EXCEL

ค้นหา

ปีงบประมาณ* 2562

สำนัก/กอง ทั้งหมด

กลุ่มงาน/ฝ่าย ทั้งหมด

ค้นหา RESET

ความเคลื่อนไหว	ทั่วไป				วิชาการ				ส่วนราชการ		บริหาร		รวม	
	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ทักษะพิเศษ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ	ต้น	สูง	ต้น		สูง
เลื่อนตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

รูปที่ 104 แสดงหน้าจอรายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับการเลื่อนระดับตำแหน่งในปีงบประมาณ



4. สามารถส่งออกรายงานได้ 2 รูปแบบ คือ ส่งออก PDF และส่งออก EXCEL

รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับการเลื่อนระดับตำแหน่งในปีงบประมาณ

ส่งออก PDF ส่งออก EXCEL

ค้นหา

ปีงบประมาณ* 2562

สำนัก/กอง กิ่งหมุด

กลุ่มงาน/ฝ่าย กิ่งหมุด

ค้นหา RESET

ความเคลื่อนไหว	ทั่วไป			วิชาการ					อำนวยการ		บริหาร		รวม	
	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ทักษะพิเศษ	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ	ต้น	สูง	ต้น		สูง
ตัดโอนตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

รูปที่ 105 แสดงหน้าจอรายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับการเลื่อนระดับตำแหน่งในปีงบประมาณ

5. แสดงหน้าจอการส่งออกรายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับการเลื่อนระดับตำแหน่งในปีงบประมาณ

รูปแบบ PDF สามารถดาวน์โหลดไฟล์ไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ หรือสั่งพิมพ์รายงานได้ตามต้องการ

export_report.php 1 / 1

รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับการเลื่อนระดับตำแหน่งในปีงบประมาณ 2561

ความเคลื่อนไหว	ทั่วไป			วิชาการ			อำนวยการ	บริหาร
	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ		
ตัดโอนตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง	-	-	-	-	-	-	-	-
ย้ายในสายงานเดิมแต่เปลี่ยนเลขที่ตำแหน่ง	-	-	-	-	-	-	-	-
ย้ายสายงาน	-	-	-	-	-	-	-	-
ย้ายหน่วยงาน	-	-	-	-	-	-	-	1
เลื่อนระดับ	-	-	-	-	-	-	-	-
ย้ายไปดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าเดิม	-	-	-	-	-	-	-	-
ย้ายหน่วยงานในเลขที่ตำแหน่งเดิม	-	-	-	-	-	-	-	-
เปลี่ยนสายงาน	-	-	-	-	-	-	-	-
ย้ายสายงานและหน่วยงาน	-	-	-	-	-	-	-	-

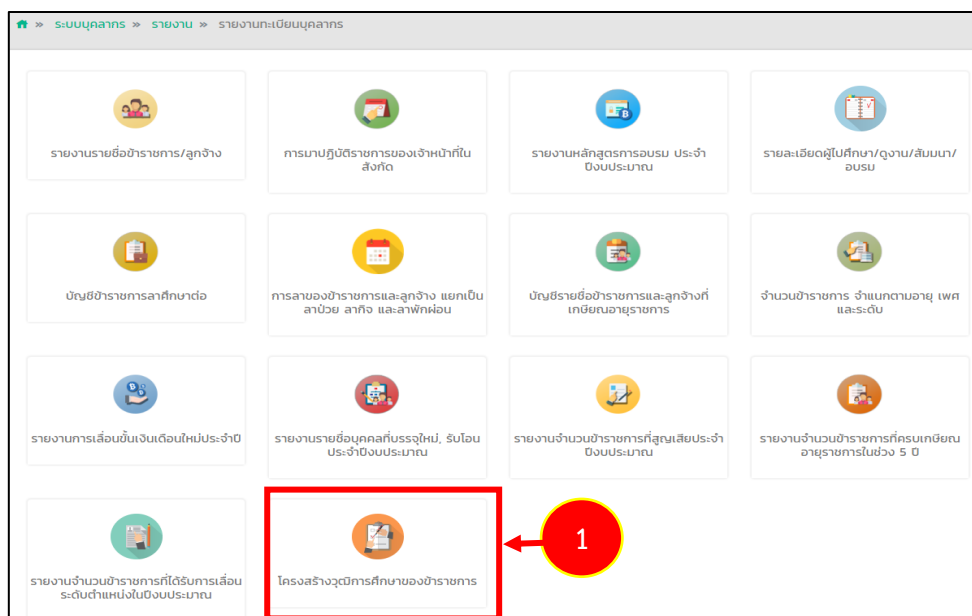
รูปที่ 106 แสดงหน้าจอส่งออกรายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับการเลื่อนระดับตำแหน่งในปีงบประมาณรูปแบบ PDF



4.1.14 รายงานโครงสร้างวุฒิการศึกษาของข้าราชการ

การเรียกดูรายงานโครงสร้างวุฒิการศึกษาของข้าราชการ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเลือก รายงานโครงสร้างวุฒิการศึกษาของข้าราชการ จากหน้าจอรายงานทะเบียนบุคลากร



รูปที่ 107 แสดงหน้าจอรายงานทะเบียนบุคลากร

2. ระบบจะแสดงรายงานโครงสร้างวุฒิการศึกษาของข้าราชการ สามารถค้นหาได้โดยการระบุกรอก ชื่อ-สกุล เลือกระดับปีการศึกษา สำนัก/กอง กลุ่มงาน/ฝ่าย ประเภทวุฒิ จากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา
3. ระบบจะแสดงรายงานโครงสร้างวุฒิการศึกษาของข้าราชการ ตามที่ค้นหาขึ้นมา

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สำนัก/กอง	วุฒิการศึกษา	สาขาวิชาเอก	สถาบันการศึกษา
1	นายสมชาย ใจดี	นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน	กองบริหารการbinเกษตร	ศิลปศาสตรบัณฑิต(รัฐศาสตร์)	บริหารรัฐกิจ	มหาวิทยาลัยรามคำแหง

รูปที่ 108 แสดงหน้าจอรายงานโครงสร้างวุฒิการศึกษาของข้าราชการ

4. สามารถส่งออกรายงานได้ 2 รูปแบบ คือ ส่งออก PDF และส่งออก EXCEL



โครงสร้างวุฒิการศึกษาของข้าราชการ

ส่งออก PDF ส่งออก EXCEL

ค้นหา

ชื่อ - สกุล

ระดับการศึกษา

สังกัด/กอง

กลุ่มงาน/ฝ่าย

ประเภทวุฒิ

วุฒิที่ใช้บรรจุ

วุฒิในตำแหน่งปัจจุบัน

วุฒิอื่น ๆ

วุฒิสูงสุด

วุฒิในตำแหน่งปัจจุบันเพิ่มเติม

ค้นหา RESET

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด/กอง	วุฒิการศึกษา	สาขาวิชาเอก	สถาบันการศึกษา
1		นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน	กองบริหารการบินเกษตร	ศิลปศาสตรบัณฑิต(รัฐศาสตร์) บัณฑิต(รัฐศาสตร์)	บริหารรัฐกิจ	มหาวิทยาลัยรามคำแหง

รูปที่ 109 แสดงหน้าจอรายงานโครงสร้างวุฒิการศึกษาของข้าราชการ

5. แสดงหน้าจอการส่งออกรายงานโครงสร้างวุฒิการศึกษาของข้าราชการ รูปแบบ PDF สามารถดาวน์โหลดไฟล์ไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ หรือสั่งพิมพ์รายงานได้ตามต้องการ

export_report.php 1 / 42

โครงสร้างวุฒิการศึกษาของข้าราชการ

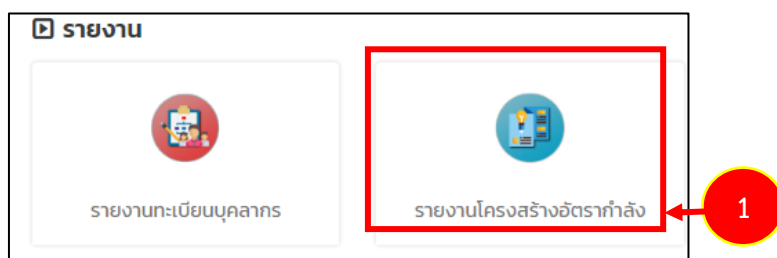
ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด/กอง	วุฒิการศึกษา	สาขาวิชาเอก	สถาบันการศึกษา
1		นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน	กองบริหารการบินเกษตร	ศิลปศาสตรบัณฑิต(รัฐศาสตร์)	บริหารรัฐกิจ	มหาวิทยาลัยรามคำแหง
2		นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	กองบริหารการบินเกษตร	ป.ม.มัธยมศึกษาตอนปลาย(วิชา อาชีพ 2)		สถาบันการศึกษาในสังกัดกรมอ าชีวศึกษา
3		นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	กองบริหารการบินเกษตร	ศิลปศาสตรบัณฑิต	บริหารรัฐกิจ	สถาบันราชภัฏนครสวรรค์
4		นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	กองบริหารการบินเกษตร	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต	รัฐศาสตร์	มหาวิทยาลัยรามคำแหง
5		นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ	สำนักงานเลขานุการกรม	ศิลปศาสตรบัณฑิต	นิเทศศาสตร์	สถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพ ระยา

รูปที่ 110 แสดงหน้าจอส่งออกรายงานโครงสร้างวุฒิการศึกษาของข้าราชการ รูปแบบ PDF



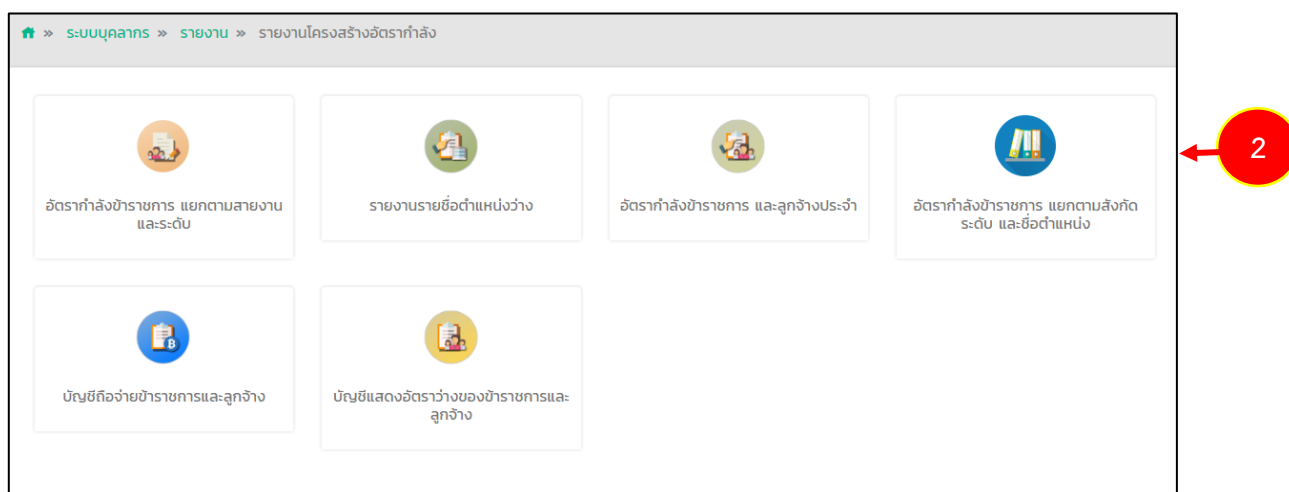
4.2 รายงานโครงสร้างอัตรากำลัง

1. คลิกเมนู รายงานโครงสร้างอัตรากำลัง ที่เมนูรายงาน



รูปที่ 111 แสดงหน้าจอเมนูรายงาน

2. ระบบแสดงหน้าจอรายงานโครงสร้างอัตรากำลัง ประกอบด้วยรายงานย่อย ดังนี้ อัตรากำลังข้าราชการ แยกตามสายงานและระดับ รายงานรายชื่อตำแหน่งว่าง อัตรากำลังข้าราชการ และลูกจ้างประจำ อัตรากำลังข้าราชการ แยกตามสังกัด ระดับ และชื่อตำแหน่ง บัญชีถือจ่ายข้าราชการและลูกจ้าง และบัญชีแสดงอัตรว่างของข้าราชการและลูกจ้าง



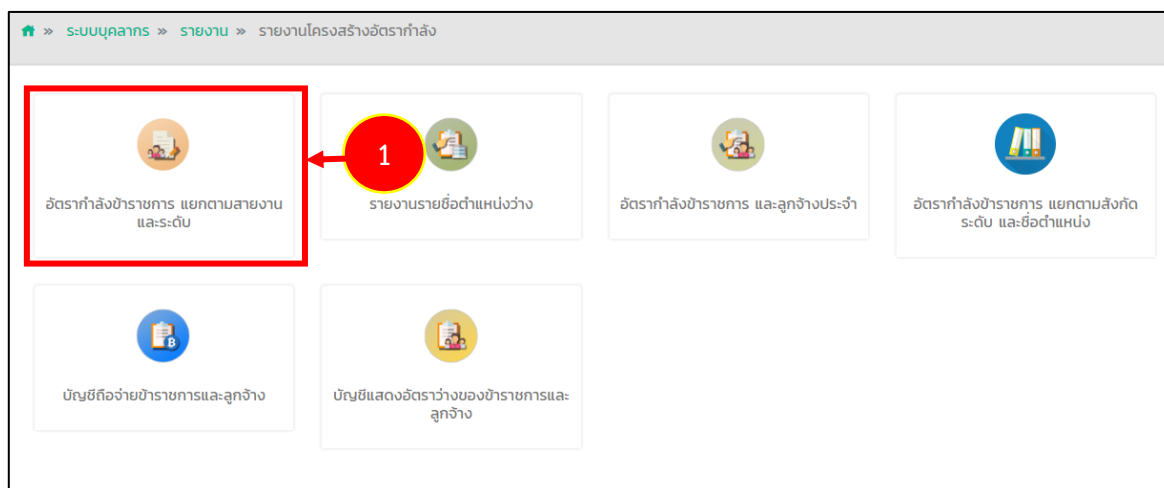
รูปที่ 112 แสดงหน้าจอรายงานโครงสร้างอัตรากำลัง



4.2.1 รายงานอัตรากำลังข้าราชการ แยกตามสายงานและระดับ

การเรียกดูรายงานอัตรากำลังข้าราชการ แยกตามสายงานและระดับ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเลือก อัตรากำลังข้าราชการ แยกตามสายงานและระดับ จากหน้าจอรายงานโครงสร้างอัตรากำลัง



รูปที่ 113 แสดงหน้าจอรายงานทะเบียนบุคลากร

2. ระบบจะแสดงอัตรากำลังข้าราชการ แยกตามสายงานและระดับ สามารถส่งออกรายงานได้ 2 รูปแบบ คือ ส่งออก PDF และส่งออก EXCEL

อัตรากำลังข้าราชการ แยกตามสายงานและระดับ															
ลำดับ	สายงาน	ทั่วไป				วิชาการ					อำนวยการ		บริหาร		รวม
		ปฏิบัติ งาน	ชำนาญ งาน	อาวุโส	ทักษะ พิเศษ	ปฏิบัติ การ	ชำนาญ การ	ชำนาญ การ พิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทรง คุณวุฒิ	ต้น	สูง	ต้น	สูง	
1	วิชาการพิเศษ	0	0	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	3
2	ปฏิบัติงานพิเศษ	5	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9
3	อำนวยการ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	3

รูปที่ 114 แสดงหน้าจออัตรากำลังข้าราชการ แยกตามสายงานและระดับ



3. แสดงหน้าจอการส่งออกอัตราค่าจ้างราชการ แยกตามสายงานและระดับรูปแบบ PDF สามารถดาวน์โหลดไฟล์ไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ หรือสั่งพิมพ์รายงานได้ตามต้องการ

export_report.php 1 / 1

ลำดับ	สายงาน	ทั่วไป			วิชาการ			อำนวยการ	บริหาร	รวม
		ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ระดับต้น	บริหาร	
1	เลขานุการพระราชวัง	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	อำนวยการ	0	0	0	0	0	0	1	0	1

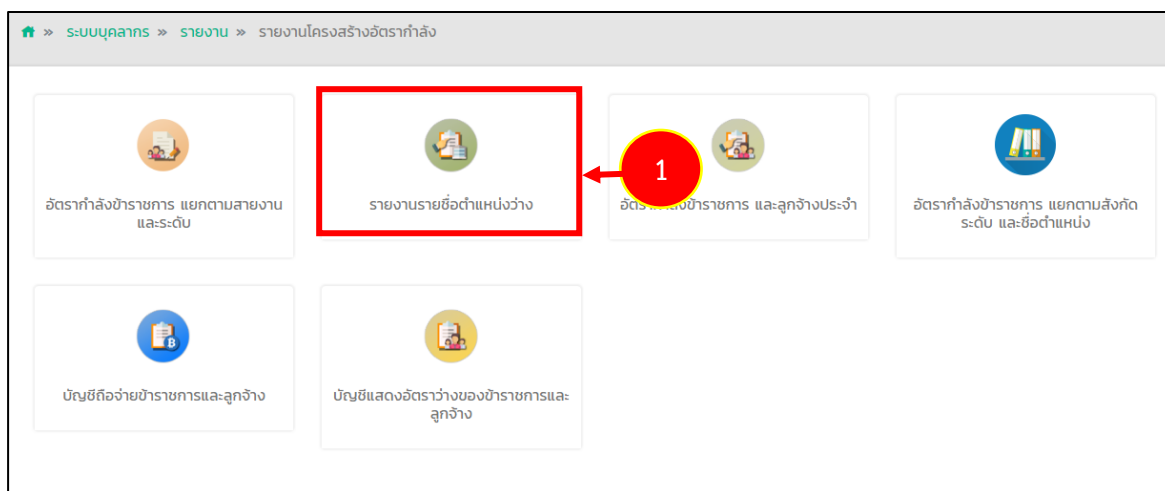
รูปที่ 115 แสดงหน้าจอส่งออกรายงานอัตราค่าจ้างราชการ แยกตามสายงานและระดับรูปแบบ PDF



4.2.2 รายงานรายชื่อตำแหน่งว่าง

การเรียกดูรายงานรายชื่อตำแหน่งว่าง มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเลือก รายงานรายชื่อตำแหน่งว่าง จากหน้าจอรายงานโครงสร้างอัตราค่าจ้าง



รูปที่ 116 แสดงหน้าจอรายงานทะเบียนบุคลากร

2. ระบบจะแสดงรายงานรายชื่อตำแหน่งว่าง สามารถค้นหาได้โดยการระบุประเภทบุคลากร จากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา

3. ระบบจะแสดงรายงานรายชื่อตำแหน่งว่าง ตามที่ค้นหาขึ้นมา

รายงานรายชื่อตำแหน่งว่าง

ส่งออก PDF | ส่งออก EXCEL

ค้นหา

ประเภทบุคลากร* ลูกจ้างประจำ

ค้นหา RESET

กระทรวง กรม สำนัก/กอง	เลขที่ตำแหน่ง	หมวด	ระดับ
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์			
กรมฝนหลวงและการบินเขตร			
สำนักงานเลขานุการกรม			
1. พนักงานทั่วไป	131		
2. พนักงานขับรถยนต์	142		
3. พนักงานพิมพ์	148		

รูปที่ 117 แสดงหน้าจอรายงานรายชื่อตำแหน่งว่าง



4. สามารถส่งออกรายงานได้ 2 รูปแบบ คือ ส่งออก PDF และส่งออก EXCEL

กระทรวง กรม สำนัก/กอง	เลขที่ตำแหน่ง	หมวด	ระดับ
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์			
กรมฝนหลวงและการบินเกษตร			
สำนักงานเลขานุการกรม			
1. พนักงานทั่วไป	131		
2. พนักงานขับรถยนต์	142		
3. พนักงานพิมพ์	148		

รูปที่ 118 แสดงหน้าจอรายงานรายชื่อตำแหน่งว่าง

5. แสดงหน้าจอการส่งออกรายงานรายชื่อตำแหน่งว่าง รูปแบบ PDF สามารถดาวน์โหลดไฟล์ไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ หรือสั่งพิมพ์รายงานได้ตามต้องการ

กระทรวง กรม สำนัก/กอง	เลขที่ตำแหน่ง	อัตราจ้างขั้นต่ำ	อัตราจ้างขั้นสูง
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์			
กรมฝนหลวงและการบินเกษตร			
กองแผนงาน			
1. เจ้าหน้าที่ธุรการ	100001	9,000.00	12,000.00

รูปที่ 119 แสดงหน้าจอส่งออกรายงานรายชื่อตำแหน่งว่างรูปแบบ PDF



4.2.3 รายงานอัตรากำลังข้าราชการ และลูกจ้างประจำ

การเรียกดูรายงานอัตรากำลังข้าราชการ และลูกจ้างประจำ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเลือก อัตรากำลังข้าราชการ และลูกจ้างประจำ จากหน้าจอรายงานโครงสร้าง

อัตรากำลัง

ระบบบุคลากร >> รายงาน >> รายงานโครงสร้างอัตรากำลัง

อัตรากำลังข้าราชการ แยกตามสายงานและระดับ

รายงานรายชื่อตำแหน่งว่าง

อัตรากำลังข้าราชการ และลูกจ้างประจำ

อัตรากำลังข้าราชการ แยกตามสังกัดระดับ และชื่อตำแหน่ง

บัญชีค่าใช้จ่ายข้าราชการและลูกจ้าง

บัญชีแสดงอัตราร่างของข้าราชการและลูกจ้าง

รูปที่ 120 แสดงหน้าจอรายงานทะเบียนบุคลากร

2. ระบบจะแสดงรายงานอัตรากำลังข้าราชการ และลูกจ้างประจำ จากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา
3. ระบบจะแสดงอัตรากำลังข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ตามที่ค้นหาขึ้นมา

อัตรากำลังข้าราชการ และลูกจ้างประจำ

ส่งออก PDF

ส่งออก EXCEL

ค้นหา

สังกัด: ทั้งหมด

ค้นหา RESET

ลำดับ	หน่วยงาน	ข้าราชการพลเรือนสามัญ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการทั่วไป	ลูกจ้างชั่วคราว	รวม
1	สำนักงานเลขาธิการกรม	59	22	7	0	88
2	กองบริหารการปกครอง	36	165	99	0	300
3	กองปฏิบัติการแผนงาน	77	47	21	0	145

รูปที่ 121 แสดงหน้าจออัตรากำลังข้าราชการ และลูกจ้างประจำ



4. สามารถส่งออกรายงานได้ 2 รูปแบบ คือ ส่งออก PDF และส่งออก EXCEL

อัตราค่าจ้างข้าราชการ และลูกจ้างประจำ

ส่งออก PDF

ส่งออก EXCEL

ค้นหา

สถานะภาพของตำแหน่ง

ทั้งหมด

ค้นหา

RESET

ลำดับ	หน่วยงาน	ข้าราชการพลเรือนสามัญ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการทั่วไป	ลูกจ้างชั่วคราว	รวม
1	สำนักงานเลขาธิการกรม	59	22	7	0	88
2	กองบริหารการbinเกษตร	36	165	99	0	300
3	กองปฏิบัติการฝนหลวง	77	47	21	0	145

รูปที่ 122 แสดงหน้าจออัตราค่าจ้างข้าราชการ และลูกจ้างประจำ

5. แสดงหน้าจอการส่งออกรายงานอัตราค่าจ้างข้าราชการ และลูกจ้างประจำรูปแบบ PDF สามารถดาวน์โหลดไฟล์ไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ หรือสั่งพิมพ์รายงานได้ตามต้องการ

export_report.php

1 / 1

อัตราค่าจ้างทุกประเภทบุคลากร

ลำดับ	หน่วยงาน	ข้าราชการพลเรือนสามัญ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการทั่วไป	ลูกจ้างชั่วคราว	รวม
1	ส่วนกลาง	0	0	0	0	0
2	สำนักงานเลขาธิการกรม	1	0	1	0	2
3	กองบริหารการbinเกษตร	0	0	0	0	0
4	กองปฏิบัติการฝนหลวง	0	1	0	0	1
5	กองวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีฝนหลวง	0	0	0	0	0
6	กองแผนงาน	0	0	0	1	1
7	กองพัสดุ	0	0	0	0	0
8	กลุ่มตรวจสอบภายใน	0	0	0	0	0
9	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	0	0	0	0	0
10	เงินสำรองส่วนกลาง	0	0	0	0	0
11	สำนักงานการทองเที่ยวและกีฬาจังหวัดศรี	0	0	0	0	0
รวม		1	1	1	1	4

รูปที่ 123 แสดงหน้าจอส่งออกอัตราค่าจ้างข้าราชการ และลูกจ้างประจำรูปแบบ PDF



4.2.4 รายงานอัตรากำลังข้าราชการ แยกตามสังกัด ระดับ และชื่อตำแหน่ง

การเรียกดูรายงานอัตรากำลังข้าราชการ แยกตามสังกัด ระดับ และชื่อตำแหน่ง มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเลือก รายงานอัตรากำลังข้าราชการ แยกตามสังกัด ระดับ และชื่อตำแหน่ง จากหน้าจอรายงานโครงสร้างอัตรากำลัง

ระบบบุคลากร >> รายงาน >> รายงานโครงสร้างอัตรากำลัง

อัตรากำลังข้าราชการ แยกตามสายงานและระดับ

รายงานรายชื่อตำแหน่งว่าง

อัตรากำลังข้าราชการ และลูกจ้างประจำ

อัตรากำลังข้าราชการ แยกตามสังกัด ระดับ และชื่อตำแหน่ง

บัญชีถือจ่ายข้าราชการและลูกจ้าง

บัญชีแสดงอัตรากำลังของข้าราชการและลูกจ้าง

รูปที่ 124 แสดงหน้าจอรายงานทะเบียนบุคลากร

2. ระบบจะแสดงรายงานอัตรากำลังข้าราชการ แยกตามสังกัด ระดับ และชื่อตำแหน่ง จากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา

3. ระบบจะแสดงรายงานอัตรากำลังข้าราชการ แยกตามสังกัด ระดับ และชื่อตำแหน่ง ตามที่ค้นหาขึ้นมา

อัตรากำลังข้าราชการ แยกตามสังกัด ระดับ และชื่อตำแหน่ง

ส่งออก PDF | ส่งออก EXCEL

ค้นหา

ตำแหน่งในสายงาน: ทั้งหมด

ระดับตำแหน่ง: ทั้งหมด

สำนัก/กอง: ทั้งหมด

กลุ่มงาน/ฝ่าย: ทั้งหมด

ค้นหา

RESET

เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งในสายงาน	ตำแหน่งในการบริหาร	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	ช่วงระดับตำแหน่ง	สำนัก/กอง	ผู้ถือครอง
1	นักบริหาร	อธิบดี	บริหาร	สูง	บริหารสูง	ส่วนกลาง	นายสุรสิทธิ์ กิตติธนา
2	นักบริหาร	รองอธิบดี	บริหาร	ต้น	บริหารต้น	ส่วนกลาง	นายปณิธิ เสมอวงษ์
3	นักบริหาร	รองอธิบดี	บริหาร	ต้น	บริหารต้น	ส่วนกลาง	นางสาวภาสินี สกธรัตน์

รูปที่ 125 แสดงหน้าจอรายงานอัตรากำลังข้าราชการ แยกตามสังกัด ระดับ และชื่อตำแหน่ง



4. สามารถส่งออกรายงานได้ 2 รูปแบบ คือ ส่งออก PDF และส่งออก EXCEL

อัตรากำลังข้าราชการ แยกตามสังกัด ระดับ และชื่อตำแหน่ง

ส่งออก PDF ส่งออก EXCEL

ค้นหา

ตำแหน่งในสายงาน: ทั้งหมด ระดับตำแหน่ง: ทั้งหมด สังกัด/กอง: ทั้งหมด กลุ่มงาน/ฝ่าย: ทั้งหมด

ค้นหา RESET

เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งในสายงาน	ตำแหน่งในการบริหาร	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	ช่วงระดับตำแหน่ง	สังกัด/กอง	ผู้ถือครอง
1	นักบริหาร	อธิบดี	บริหาร	สูง	บริหารสูง	ส่วนกลาง	นายสุรสิทธิ์ กิตติมงคล
2	นักบริหาร	รองอธิบดี	บริหาร	ต้น	บริหารต้น	ส่วนกลาง	นายปณิธิ เสมอวงษ์
3	นักบริหาร	รองอธิบดี	บริหาร	ต้น	บริหารต้น	ส่วนกลาง	นางสาวมาลินี สุทธิรัตน์

รูปที่ 126 แสดงหน้าจอรายงานอัตรากำลังข้าราชการ แยกตามสังกัด ระดับ และชื่อตำแหน่ง

5. แสดงหน้าจอการส่งออกรายงานอัตรากำลังข้าราชการ แยกตามสังกัด ระดับ และชื่อตำแหน่ง รูปแบบ PDF สามารถดาวน์โหลดไฟล์ไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ หรือสั่งพิมพ์รายงานได้ตามต้องการ

export_report.php 1 / 1

กรมพลหลวงและการบินเกษตร
รายงานการปฏิบัติงานบริหารของเจ้าหน้าที่ในสังกัด

เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งในสายงาน	ตำแหน่งในการบริหาร	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	ช่วงระดับตำแหน่ง	สังกัด/กอง	ผู้ถือครอง
13	ผู้อำนวยการ	เลขานุการกรม	อำนวยการ	ระดับต้น	อำนวยการต้น	สำนักงานเลขานุการกรม	นางสาว ชัยราชกร
13	ผู้อำนวยการ	เลขานุการกรม	อำนวยการ	ระดับต้น	อำนวยการต้น	สำนักงานเลขานุการกรม	นายผู้ดูแลระบบ ครูภัณฑ์
13	ผู้อำนวยการ	เลขานุการกรม	อำนวยการ	ระดับต้น	อำนวยการต้น	สำนักงานเลขานุการกรม	นายผู้ใช้งาน ระดับสำนัก
13	ผู้อำนวยการ	เลขานุการกรม	อำนวยการ	ระดับต้น	อำนวยการต้น	สำนักงานเลขานุการกรม	นายผู้ดูแลระบบ งบประมาณ

รูปที่ 127 แสดงหน้าจอส่งออกรายงานอัตรากำลังข้าราชการ แยกตามสังกัด ระดับ และชื่อตำแหน่ง รูปแบบ PDF



4.2.5 รายงานบัญชีถือจ่ายข้าราชการและลูกจ้าง

การเรียกดูรายงานบัญชีถือจ่ายข้าราชการและลูกจ้าง มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเลือก บัญชีถือจ่ายข้าราชการและลูกจ้าง จากหน้าจอรายงานโครงสร้างอัตราค่าจ้าง

ระบบบุคลากร > รายงาน > รายงานโครงสร้างอัตราค่าจ้าง

อัตราค่าจ้างข้าราชการ แยกตามสายงานและระดับ

รายงานรายชื่อตำแหน่งว่าง

อัตราค่าจ้างข้าราชการ และลูกจ้างประจำ

อัตราค่าจ้างข้าราชการ แยกตามสังกัดระดับ และชื่อตำแหน่ง

บัญชีถือจ่ายข้าราชการและลูกจ้าง

บัญชีแสดงอัตราว่างของข้าราชการและลูกจ้าง

รูปที่ 128 แสดงหน้าจอรายงานทะเบียนบุคลากร

2. ระบบจะแสดงรายงานบัญชีถือจ่ายข้าราชการและลูกจ้าง จากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา
3. ระบบจะแสดงรายงานบัญชีถือจ่ายข้าราชการและลูกจ้าง ตามที่ค้นหาขึ้นมา

บัญชีถือจ่ายข้าราชการและลูกจ้าง

ส่งออก PDF | ส่งออก WORD | ส่งออก EXCEL

ค้นหา

เลขที่ตำแหน่ง: ตำแหน่ง:

สำนัก/กอง: กลุ่มงาน/ฝ่าย:

ค้นหา RESET

เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งในสายงาน	ช่วงระดับตำแหน่ง	สำนัก/กอง	สถานภาพของตำแหน่ง	บัญชีถือจ่าย
108	เจ้านักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน หรือ ชำนาญงาน	กองปฏิบัติการผสมหลวง	มีคกรอง	
109	เจ้านักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน หรือ ชำนาญงาน	กองปฏิบัติการผสมหลวง	มีคกรอง	

รูปที่ 129 แสดงหน้าจอรายงานบัญชีถือจ่ายข้าราชการและลูกจ้าง



4. สามารถส่งออกรายงานได้ 3 รูปแบบ คือ ส่งออก PDF ส่งออก WORD และส่งออก EXCEL

บัญชีถือจ่ายข้าราชการและลูกจ้าง

ส่งออก PDF ส่งออก WORD ส่งออก EXCEL

ค้นหา

เลขที่ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

สำนัก/กอง

กลุ่มงาน/ฝ่าย

ค้นหา RESET

เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งในสายงาน	ช่วงระดับตำแหน่ง	สำนัก/กอง	สถานภาพของตำแหน่ง	บัญชีถือจ่าย
108	เจ้านักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน หรือ ชำนาญงาน	กองปฏิบัติการแผนหลวง	มีคนครอง	
109	เจ้านักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน หรือ ชำนาญงาน	กองปฏิบัติการแผนหลวง	มีคนครอง	

รูปที่ 130 แสดงหน้าจอรายงานบัญชีถือจ่ายข้าราชการและลูกจ้าง

5. แสดงหน้าจอการส่งออกบัญชีถือจ่ายข้าราชการและลูกจ้าง รูปแบบ PDF สามารถดาวน์โหลดไฟล์ไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ หรือสั่งพิมพ์รายงานได้ตามต้องการ

export_report.php 1 / 1

บัญชีถือจ่ายข้าราชการและลูกจ้าง

หน้า 1 / 1

เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งในสายงาน	ช่วงระดับตำแหน่ง	สำนัก/กอง	สถานภาพของตำแหน่ง	บัญชีถือจ่าย
100001	เจ้าหน้าที่ธุรการ		กองแผนงาน	ว่าง	0.00
1	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล		สำนักงานเลขานุการกรม	มีคนครอง	0.00
13	ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการต้น	สำนักงานเลขานุการกรม	มีคนครอง	39,170.00
111	ผู้ช่วยช่างทั่วไป		กองปฏิบัติการแผนหลวง	มีคนครอง	0.00

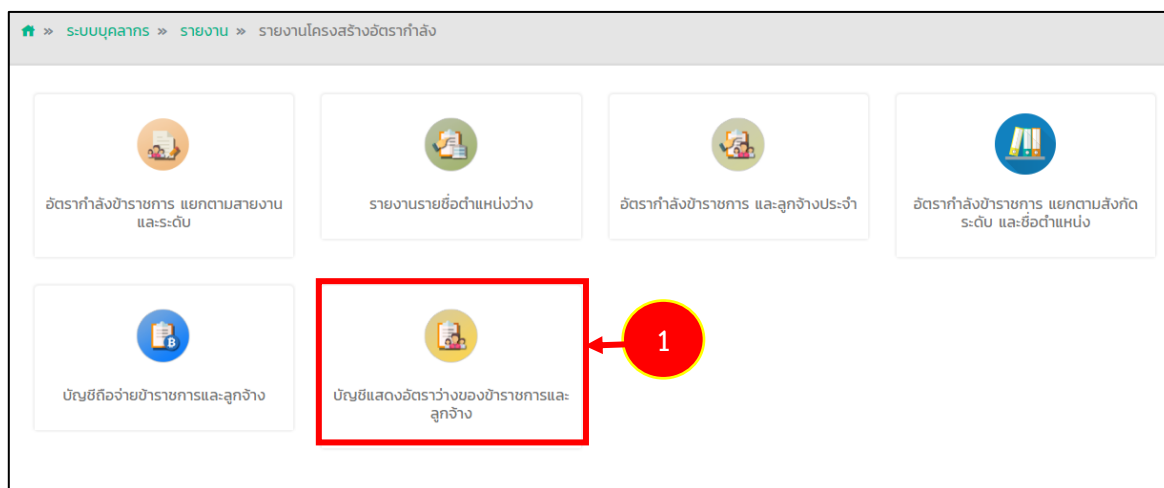
รูปที่ 131 แสดงหน้าจอส่งออกบัญชีถือจ่ายข้าราชการและลูกจ้างรูปแบบ PDF



4.2.6 รายงานบัญชีแสดงอัตราร่างของข้าราชการและลูกจ้าง

การเรียกดูรายงานบัญชีแสดงอัตราร่างของข้าราชการและลูกจ้างมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเลือก บัญชีแสดงอัตราร่างของข้าราชการและลูกจ้าง จากหน้าจอรายงานโครงสร้างอัตรากำลัง



รูปที่ 132 แสดงหน้าจอรายงานทะเบียนบุคลากร

2. ระบบจะแสดงรายงานบัญชีแสดงอัตราร่างของข้าราชการและลูกจ้าง ขึ้นมา



บัญชีชี้แสดงอัตราร่างของข้าราชการและลูกจ้าง

ส่งออก PDF

ส่งออก EXCEL

ลำดับ	หน่วยงาน	ข้าราชการพลเรือนสามัญ			ลูกจ้างประจำ			พนักงานราชการทั่วไป			ลูกจ้างชั่วคราว			รวม
		ทั้งหมด	ถือครอง	ว่าง	ทั้งหมด	ถือครอง	ว่าง	ทั้งหมด	ถือครอง	ว่าง	ทั้งหมด	ถือครอง	ว่าง	
1	สำนักงานเลขาธิการกรม	59	52	7	15	8	7	5	5	-	-	-	-	79
2	กองบริหารการอินเทกตร	36	32	4	149	113	36	99	67	32	-	-	-	284
3	กองปฏิบัติการแผนหลวง	77	70	7	43	25	18	21	18	3	-	-	-	141
4	กองวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีแผนหลวง	22	19	3	-	-	-	2	1	1	1	1	-	25
5	กลุ่มตรวจสอบภายใน	3	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3
6	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	3	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3
7	กองแผนงาน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

รูปที่ 133 แสดงหน้าจอรายงานบัญชีแสดงอัตราร่างของข้าราชการและลูกจ้าง



3. สามารถส่งออกรายงานได้ 2 รูปแบบ คือ ส่งออก PDF และส่งออก EXCEL

บัญชีแสดงอัตราว่างของข้าราชการและลูกจ้าง														
ลำดับ	หน่วยงาน	ข้าราชการพลเรือนสามัญ			ลูกจ้างประจำ			พนักงานราชการทั่วไป			ลูกจ้างชั่วคราว			รวม
		ทั้งหมด	ถือครอง	ว่าง	ทั้งหมด	ถือครอง	ว่าง	ทั้งหมด	ถือครอง	ว่าง	ทั้งหมด	ถือครอง	ว่าง	
1	สำนักงานเลขาธิการกรม	59	52	7	15	8	7	5	5	-	-	-	-	79
2	กองบริหารการดินเกษตร	36	32	4	149	113	36	99	67	32	-	-	-	284
3	กองปฏิบัติการฝนหลวง	77	70	7	43	25	18	21	18	3	-	-	-	141
4	กองวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีฝนหลวง	22	19	3	-	-	-	2	1	1	1	1	-	25
5	กลุ่มตรวจสอบภายใน	3	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3
6	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	3	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3
7	กองแผนงาน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

รูปที่ 134 แสดงหน้าจอบัญชีแสดงอัตราว่างของข้าราชการและลูกจ้าง

4. แสดงหน้าจอการส่งออกบัญชีแสดงอัตราว่างของข้าราชการและลูกจ้าง รูปแบบ PDF สามารถดาวน์โหลดไฟล์ไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ หรือสั่งพิมพ์รายงานได้ตามต้องการ

export_report.php 1 / 1														
บัญชีแสดงอัตราว่างของข้าราชการและลูกจ้าง														
ลำดับ	หน่วยงาน	ข้าราชการพลเรือนสามัญ			ลูกจ้างประจำ			พนักงานราชการทั่วไป			ลูกจ้างชั่วคราว			รวม
		ทั้งหมด	ถือครอง	ว่าง	ทั้งหมด	ถือครอง	ว่าง	ทั้งหมด	ถือครอง	ว่าง	ทั้งหมด	ถือครอง	ว่าง	
1	ส่วนกลาง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	สำนักงานเลขาธิการกรม	1	1	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	2
3	กองบริหารการดินเกษตร	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	กองปฏิบัติการฝนหลวง	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	1
5	กองวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีฝนหลวง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	กองแผนงาน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	1
7	กองพัสดุ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8	กลุ่มตรวจสอบภายใน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

รูปที่ 135 แสดงหน้าจอส่งออกบัญชีแสดงอัตราว่างของข้าราชการและลูกจ้างรูปแบบ PDF