

# คู่มือการใช้ระบบ

# SENATE E-SERVICE VERSION 1.0.0 FOR OFFICER

ระบบการให้บริการเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภารายบุคคล

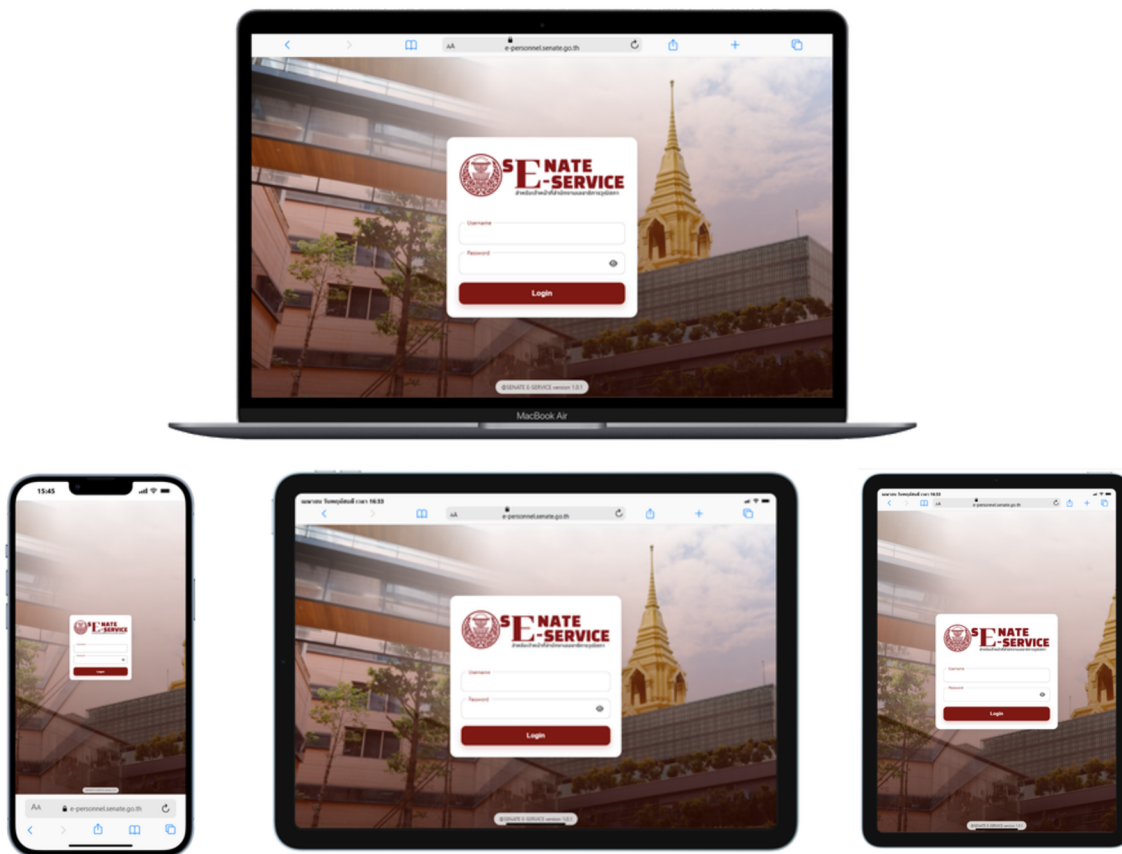


# สารบัญ

1. การเข้าใช้งานระบบ.....	1
2. การตั้งค่าของระบบ.....	2
2.1 การตั้งค่าการแสดงผล.....	3
2.2 การเพิ่มระบบสู่หน้าจอและตั้งค่าการแจ้งเตือนระบบปฏิบัติการ IOS....	4
2.3 การเพิ่มระบบสู่หน้าจอและตั้งค่าการแจ้งเตือนระบบปฏิบัติการแอนดรอยด์ (Android).....	8
3. ฟังก์ชันการใช้งานของระบบ.....	11
3.1 ค้นหาบุคลากร.....	11
3.2 สารบรรณ.....	12
3.3 ข่าวและประกาศ.....	13
3.4 การแจ้งเตือน.....	16
3.5 หน้าหลัก.....	17
- ข้อมูลส่วนตัว.....	17
- ปฏิทินปฏิบัติราชการ.....	18
- ด้านปฏิบัติราชการ.....	19
- ด้านข้อมูลการเงิน.....	20
- ด้านการอบรม/สัมมนา/การศึกษา.....	21
- ระบบและงานบริการเจ้าหน้าที่สำนักงาน.....	21
- หนังสือและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่.....	22
4. การอัปเดตข้อมูลของระบบ.....	23

# 1. การเข้าใช้งานระบบ

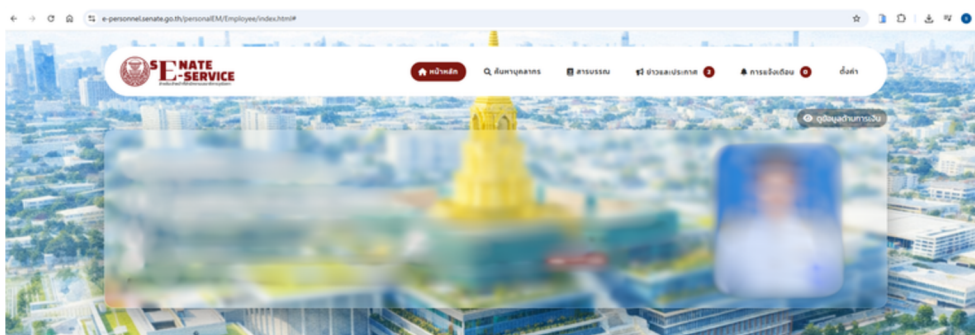
เจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เช่น ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างสามารถเข้าใช้งานได้ที่ URL: [HTTPS://E-PERSONNEL.SENATE.GO.TH](https://e-personnel.senate.go.th) จะได้ดังภาพที่ 1



ภาพที่ 1 การเข้าใช้งานระบบ

โดยการเข้าใช้งานสามารถเข้าใช้งานได้ในทุกอุปกรณ์เช่น คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ แท็บเล็ต (โดยโทรศัพท์ควรใช้งานในแนวตั้ง) ใช้รหัสผ่านเดียวกันกับระบบสารบัญหรือระบบสารสนเทศรัฐสภา PIS (หากมีรหัสผ่านกรุณาติดต่อสำนักเทคโนโลยี)

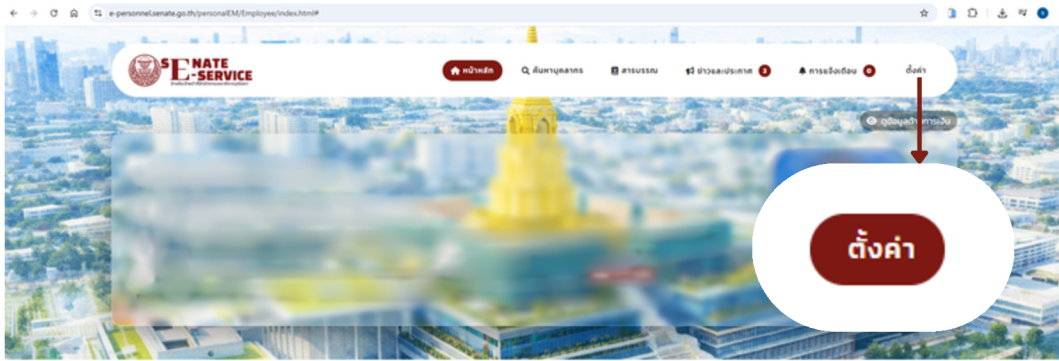
เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วจะแสดงดังภาพที่ 2



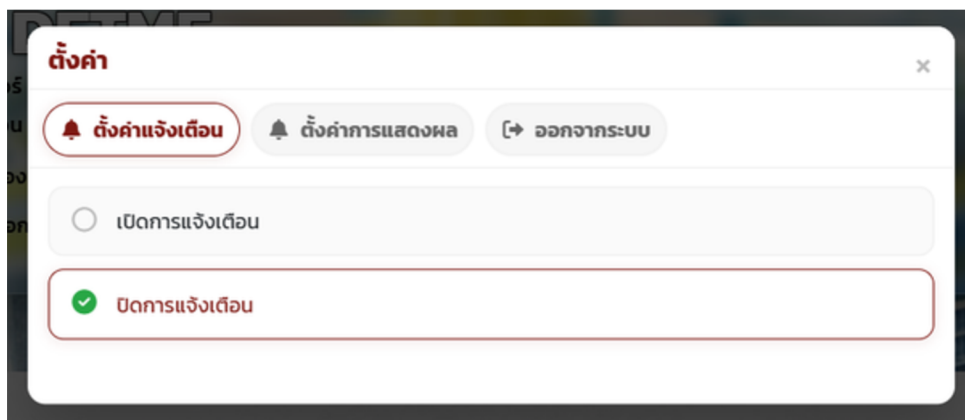
ภาพที่ 2 การเข้าสู่ระบบสำเร็จ

## 2. การตั้งค่าของระบบ

การตั้งค่าของระบบผู้ใช้งานสามารถเลือกได้ที่เมนู “ตั้งค่า” ในแถบเมนูดังภาพที่ 3 และเมื่อกดปุ่ม จะแสดงข้อมูลดังภาพที่ 4



ภาพที่ 3 เมนู “ตั้งค่า”

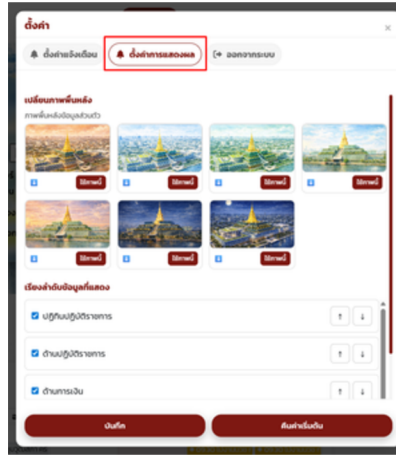


ภาพที่ 4 การแสดงผลการตั้งค่า

## 2.1 การตั้งค่าการแสดงผล

การตั้งค่าการแสดงผลจะเป็นการแก้ไขการตั้งค่าพื้นฐาน ทั้งการเปลี่ยนภาพพื้นหลัง การเรียงลำดับการแสดงผล และการแสดงผลของข้อมูล โดยผู้ใช้งานสามารถปรับเองได้ดังนี้

1. เลือกเมนู “ตั้งค่าการแสดงผล” ในส่วนเมนูการตั้งค่า ดังภาพที่ 5




ภาพที่ 5 ตั้งค่าการแสดงผล

2. การเปลี่ยนภาพพื้นหลังให้กดปุ่ม “ใช้ภาพนี้” ในรูปที่ต้องการให้แสดงผลในส่วนข้อมูลส่วนบุคคล ดังภาพที่ 6



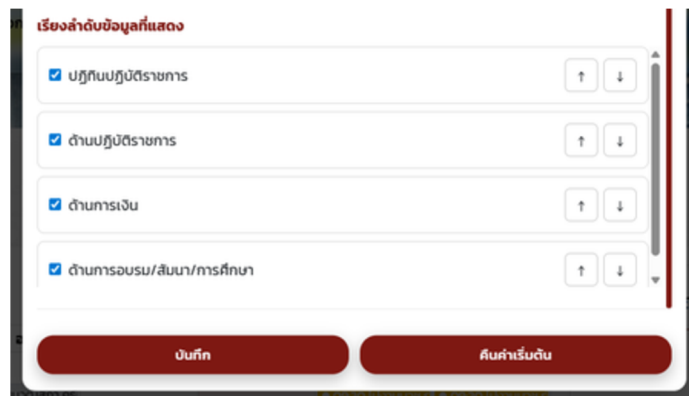
ภาพที่ 6 เลือกภาพที่ต้องการแสดง

กรณีต้องการนำรูปไปใช้ภายนอกสามารถกดปุ่ม  ได้ภาพที่ต้องการได้



3. การแสดงผลของข้อมูลโดยพื้นฐานของระบบจะมีลำดับการแสดงผลข้อมูลดังนี้

- ปฏิทินปฏิบัติราชการ
- ด้านปฏิบัติราชการ
- ด้านการเงิน
- ด้านการอบรม/สัมมนา/การศึกษา

โดยจะแสดงผลเรียงตามลำดับดังกล่าวโดยผู้ใช้งานสามารถปรับการแสดงผลได้โดยไปที่ส่วน “เรียงลำดับข้อมูลที่แสดง” ดังภาพที่ 7



ภาพที่ 7 เรียงลำดับข้อมูลที่แสดง

หากผู้ใช้งานต้องการเรียงลำดับที่ท่านต้องการให้แสดงผลใหม่ ให้ท่านกดปุ่ม   เพื่อสลับข้อมูลที่ท่านต้องการแสดงก่อน-หลัง

กรณีที่ไม่ต้องการให้แสดงผลท่านสามารถเอา  ออกให้เป็น  หัวข้อดังกล่าวจะไม่แสดงผล

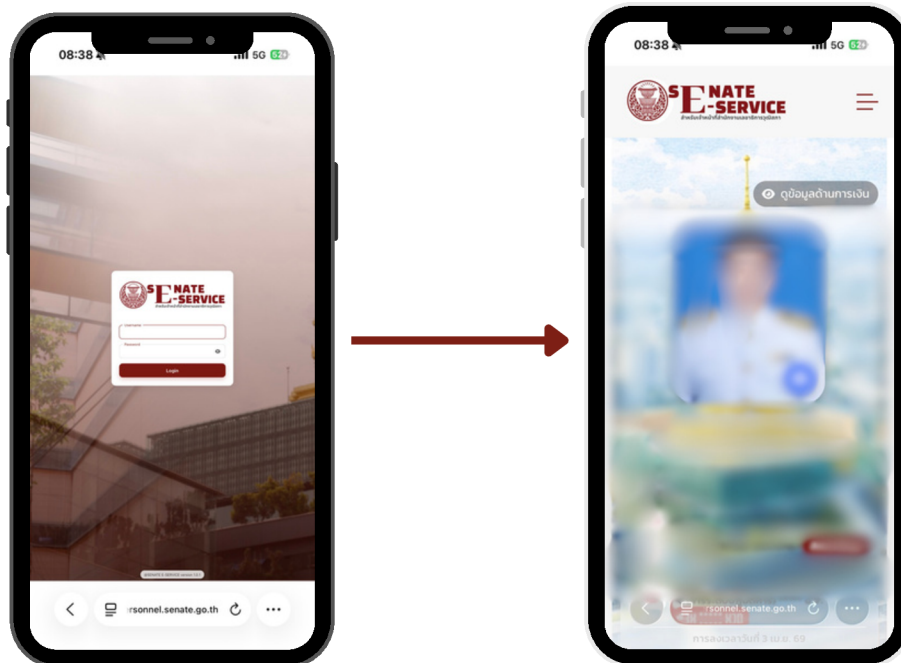
4. เมื่อได้การตั้งค่าที่ต้องการแล้ว ท่านสามารถกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลง

5. กรณีที่ท่านต้องการคืนค่าเป็นค่าเริ่มต้นทั้งหมดให้กดปุ่ม “คืนค่าเริ่มต้น” เพื่อคืนค่าเริ่มต้นการแก้ไขทั้งหมด

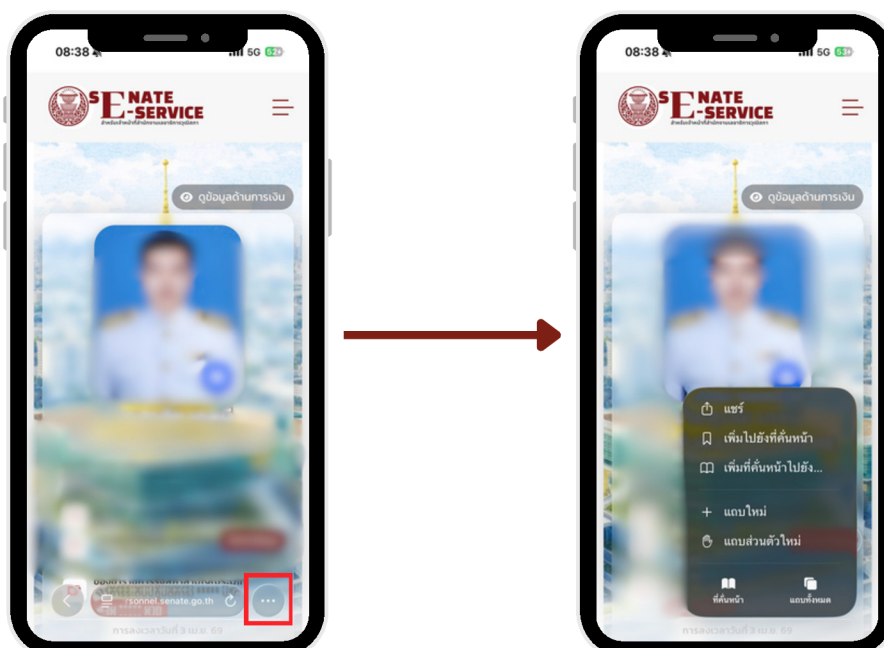
## 2.2 การเพิ่มระบบสู่หน้าจอและตั้งค่าการแจ้งเตือนระบบปฏิบัติการ IOS

การตั้งค่าการแจ้งเตือนของระบบปฏิบัติการ IOS สามารถดำเนินการได้ดังนี้

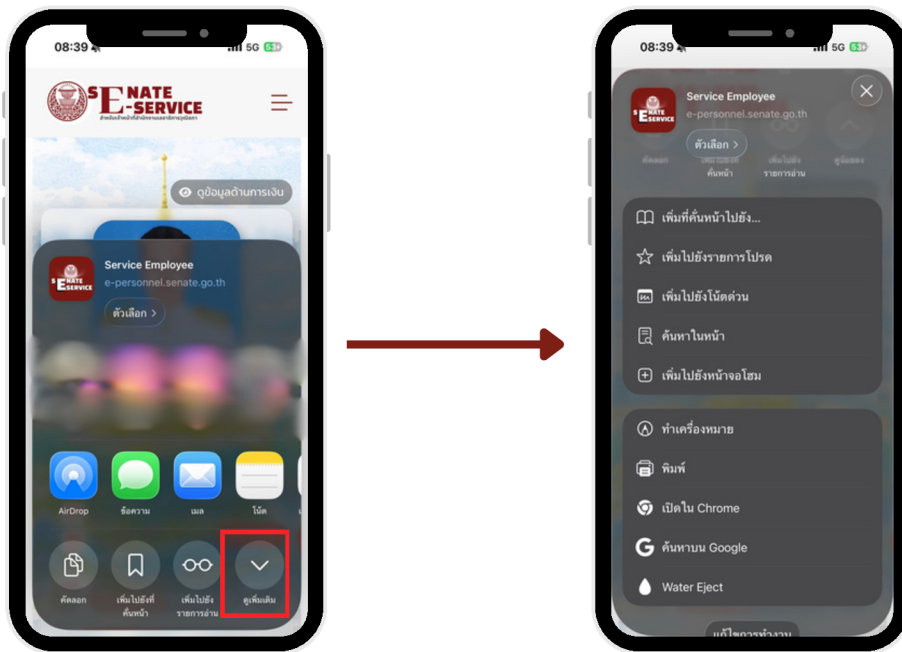
1. ให้เข้า URL ปกติที่เบราว์เซอร์ Safari หรือ Chrome
2. กรณีที่เข้าจาก Line ให้ใช้เบราว์เซอร์ Safari หรือ Chrome
3. เข้าสู่ระบบจากหน้าเข้าสู่ระบบ



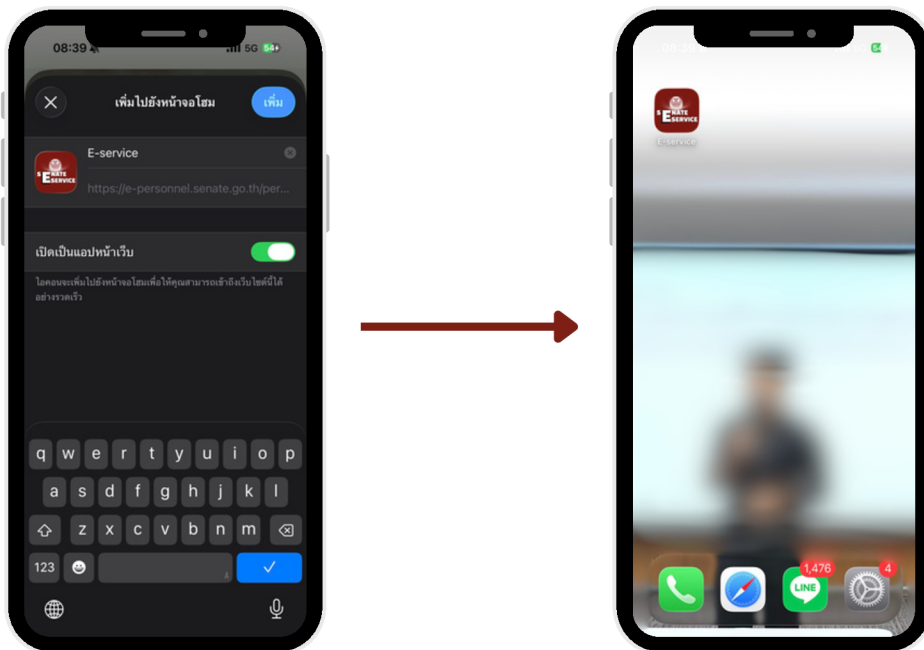
## 4. กดที่สัญลักษณ์ และเลือก “แชร์”



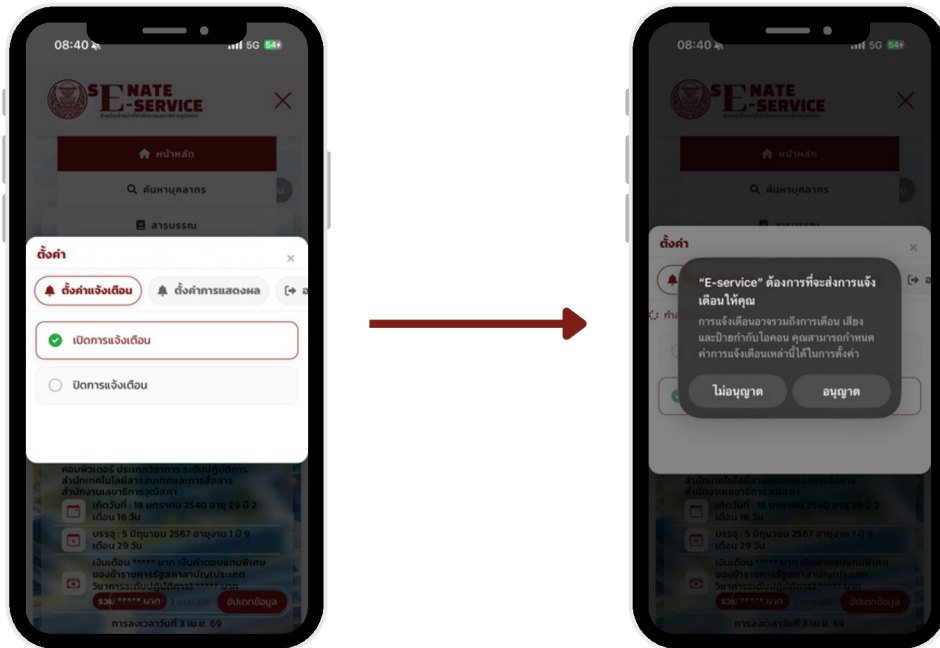
5. กดเลือก “ดูเพิ่มเติม” และเลือก “เพิ่มไปยังหน้าจอโฮม”



6. ท่านสามารถเปลี่ยนชื่อที่ต้องการแสดงผลได้ และกดปุ่ม “เพิ่ม” และจะได้ ICON ระบบที่หน้าจอโทรศัพท์ของท่านเอง




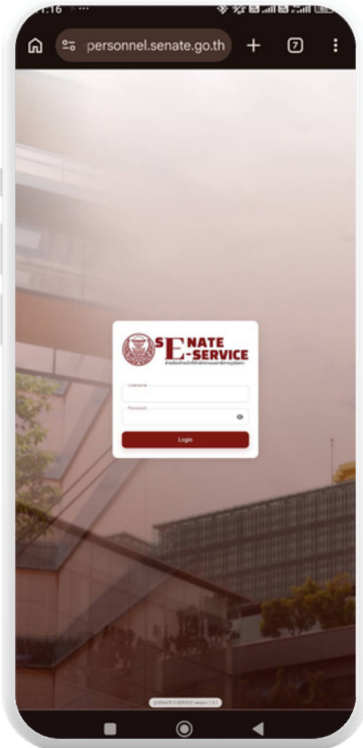
7. เข้าสู่ระบบอีก 1 ครั้ง และไปที่ตั้งค่าเลือก “ตั้งค่าการแจ้งเตือน” กดเลือก “เปิดการแจ้งเตือน” โดยระบบจะขออนุญาตในการแจ้งเตือนหากต้องการรับการแจ้งเตือนกด “อนุญาต”



## 2.3 การเพิ่มระบบสู่หน้าจอและตั้งค่าการแจ้งเตือนระบบปฏิบัติการแอนดรอยด์ (Android)

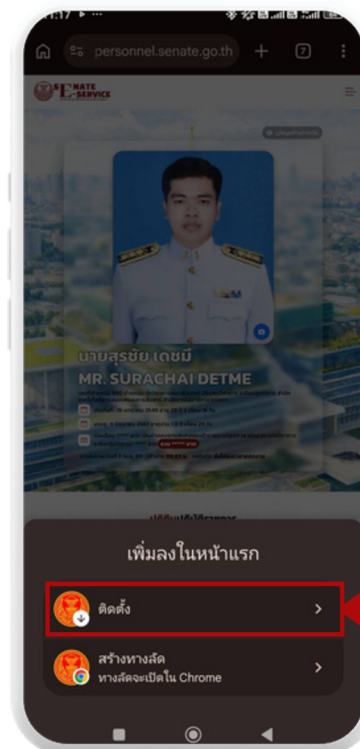
การตั้งค่าการแจ้งเตือนของระบบปฏิบัติการ Android สามารถดำเนินการได้ดังนี้

1. ให้เข้า URL ปกติที่เบราว์เซอร์ Chrome หรืออื่น ๆ
2. กรณีที่เข้าจาก Line ให้ใช้เบราว์เซอร์ Chrome หรืออื่น ๆ
3. เข้าสู่ระบบจากหน้าเข้าสู่ระบบ และกดปุ่ม 

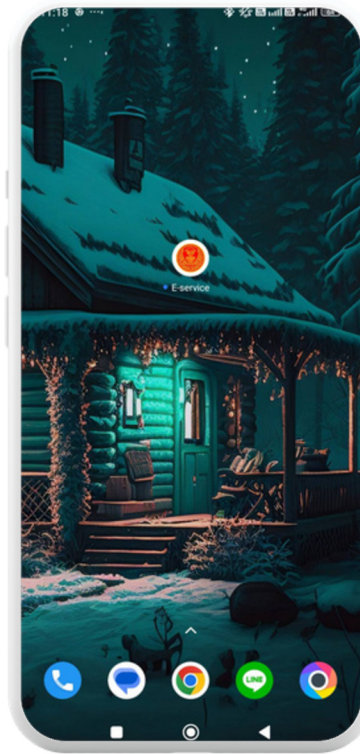
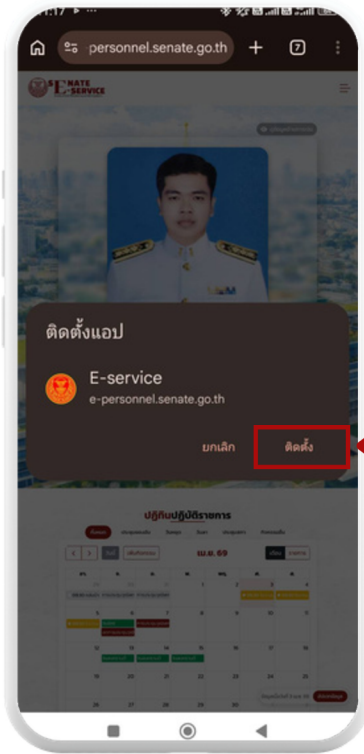


4. เลือก “เพิ่มลงในหน้าจอหลัก”

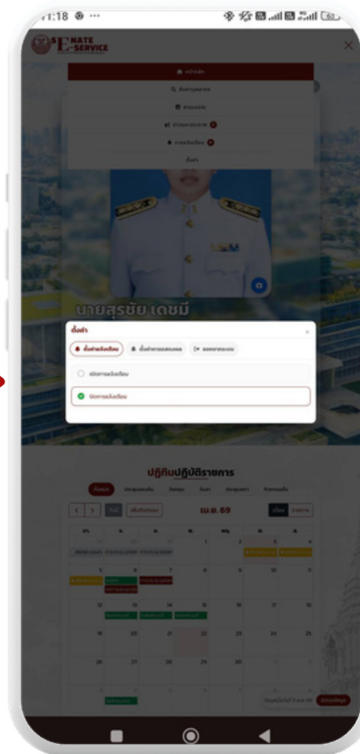
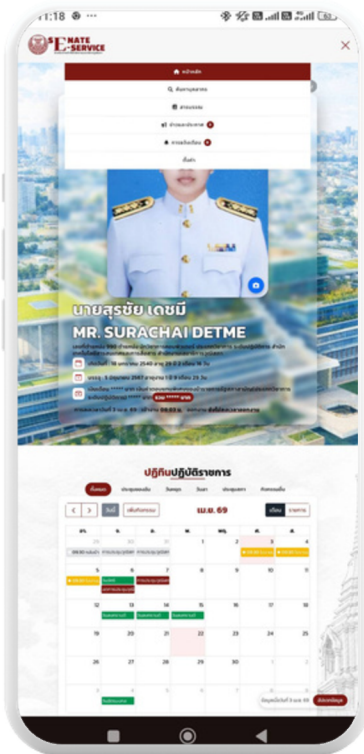
และเลือก “ติดตั้ง”



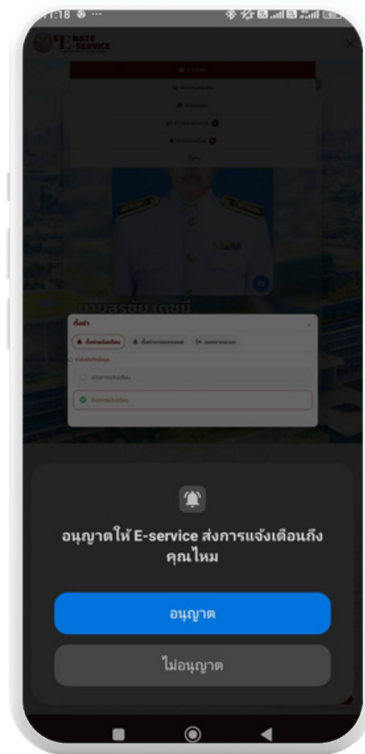
5. เลือก “ติดตั้ง”



6. เลือก “ตั้งค่า” กดปุ่ม “เปิดการแจ้งเตือน”



7. กดปุ่ม “อนุญาต” เพื่อให้การแจ้งเตือน เตือนในโทรศัพท์มือถือของท่าน

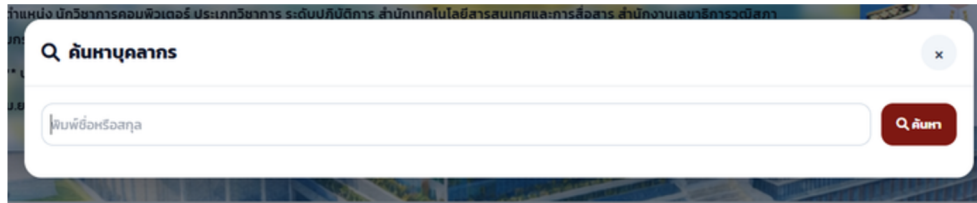


### 3. ฟังก์ชันการใช้งานของระบบ

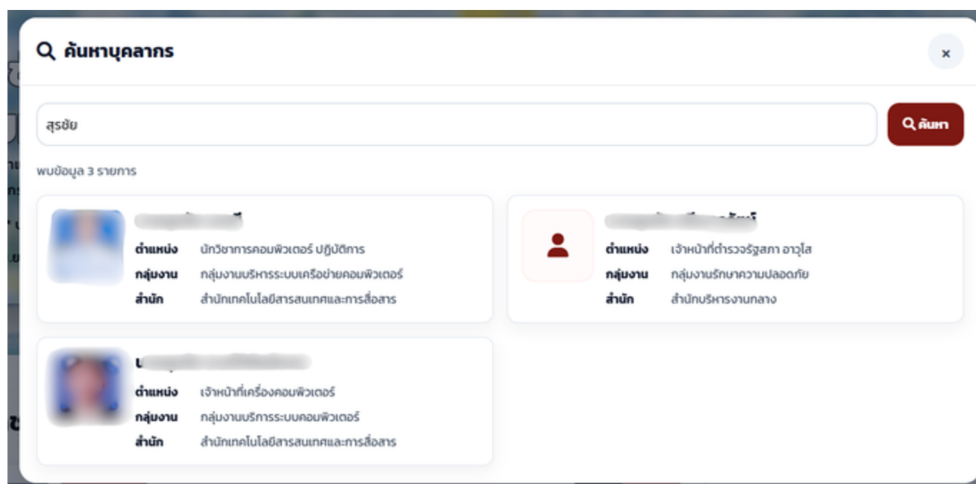
#### 3.1 เมนู “ค้นหาบุคลากร” ใช้สำหรับการค้นหาชื่อและนามสกุลของบุคลากรในสำนักงาน



1. เมื่อกดปุ่มจะแสดงหน้าต่าง “ค้นหาบุคลากร”



2. พิมพ์ชื่อ หรือ นามสกุล บุคลากรที่ท่านต้องการและกดปุ่ม “ค้นหา” จะแสดงข้อมูลตามชื่อบุคลากรที่ท่านค้นหา

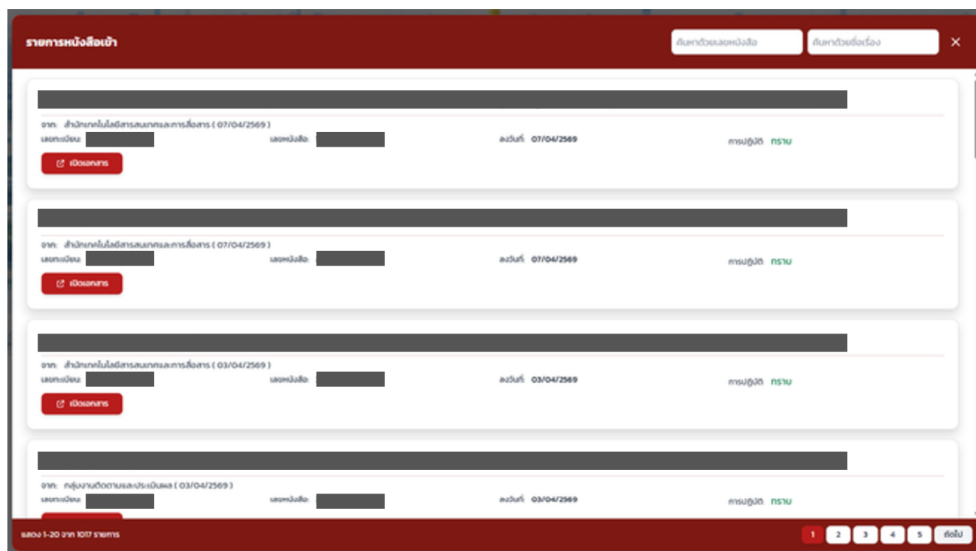


\*กรณีที่ท่านพิมพ์ตัวอักษรณ์เดียว หรือคำเดียวเช่น “ชัย, ที, สุ” เป็นต้น อาจทำให้การค้นหา มีขนาดใหญ่เกินไปทำให้ไม่สามารถแสดงข้อมูลได้

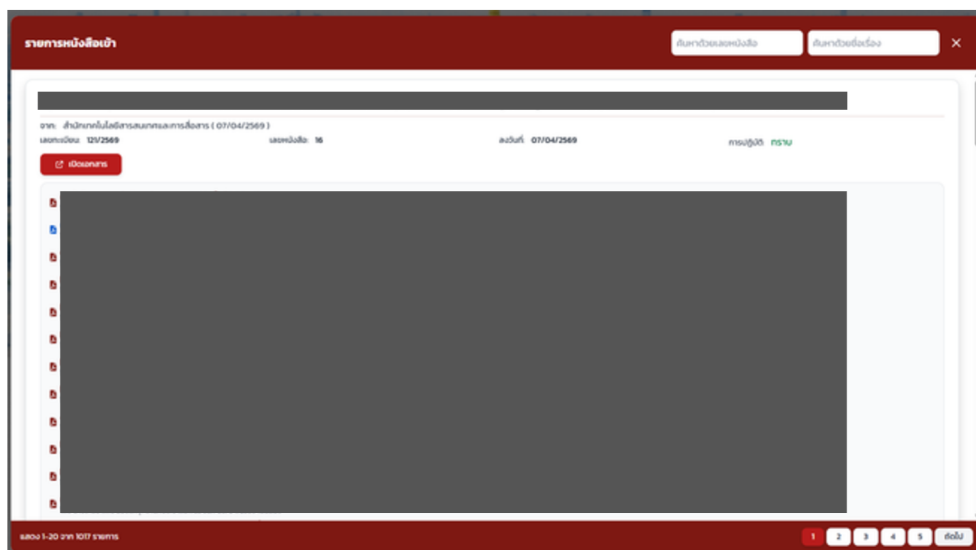
### 3.2 เมนู “สารบรรณ” ใช้สำหรับการดูหนังสือที่ส่งหาตัวบุคคล



1. เมื่อกดปุ่ม “สารบรรณ” จะแสดงรายการหนังสือเข้าทั้งหมดของบุคคล



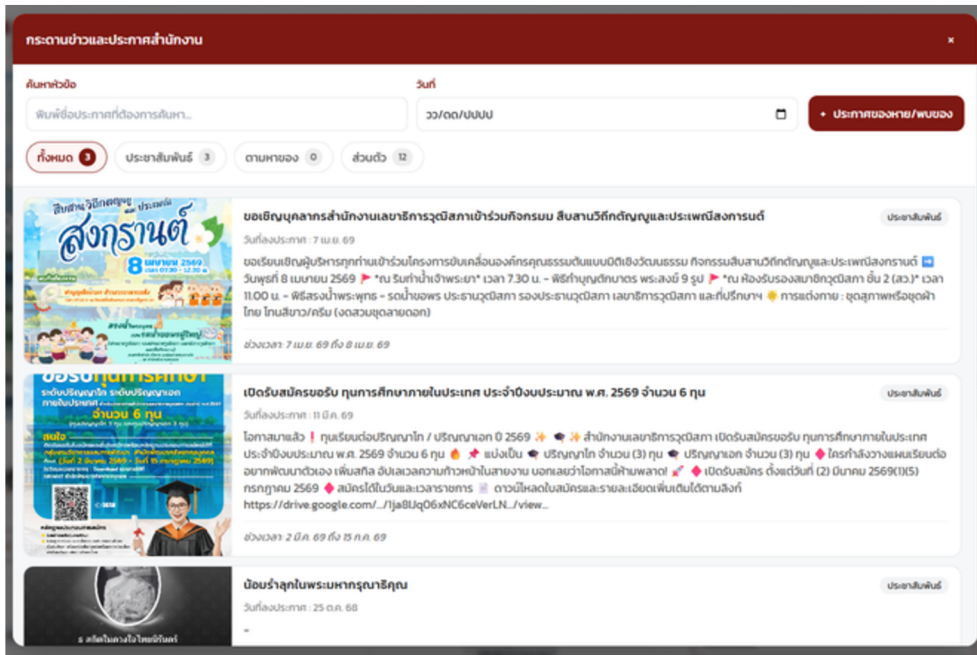
2. เมื่อกดปุ่ม “เปิดเอกสาร” จะแสดงรายการเอกสารทั้งหมด



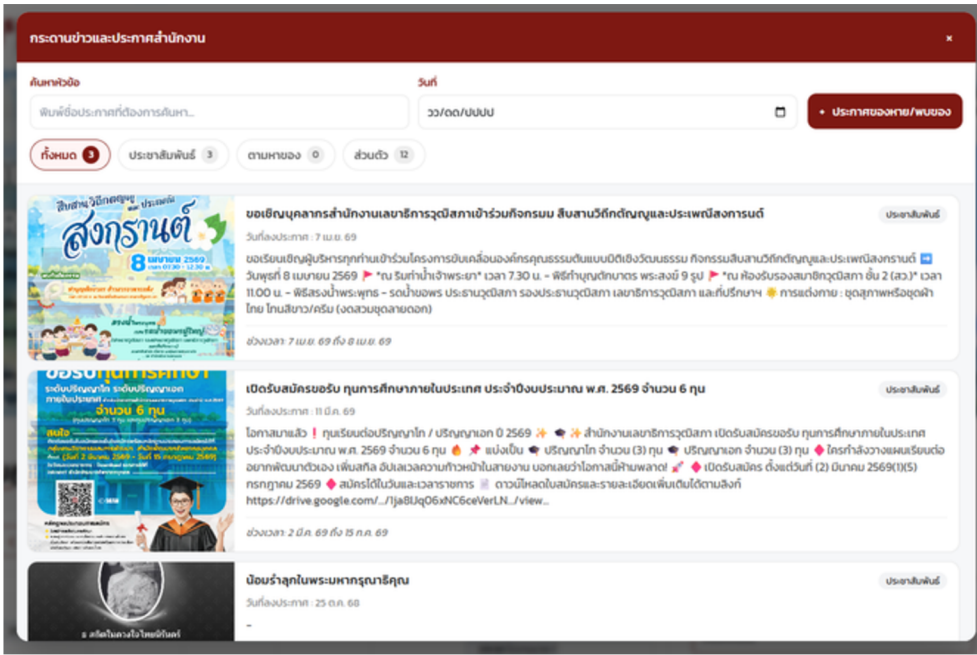
2.3 เมนู “ข่าวและประกาศ” ใช้สำหรับดูการประชาสัมพันธ์ข้อมูลของสำนักงาน และการติดตาม หรือประกาศของหาย

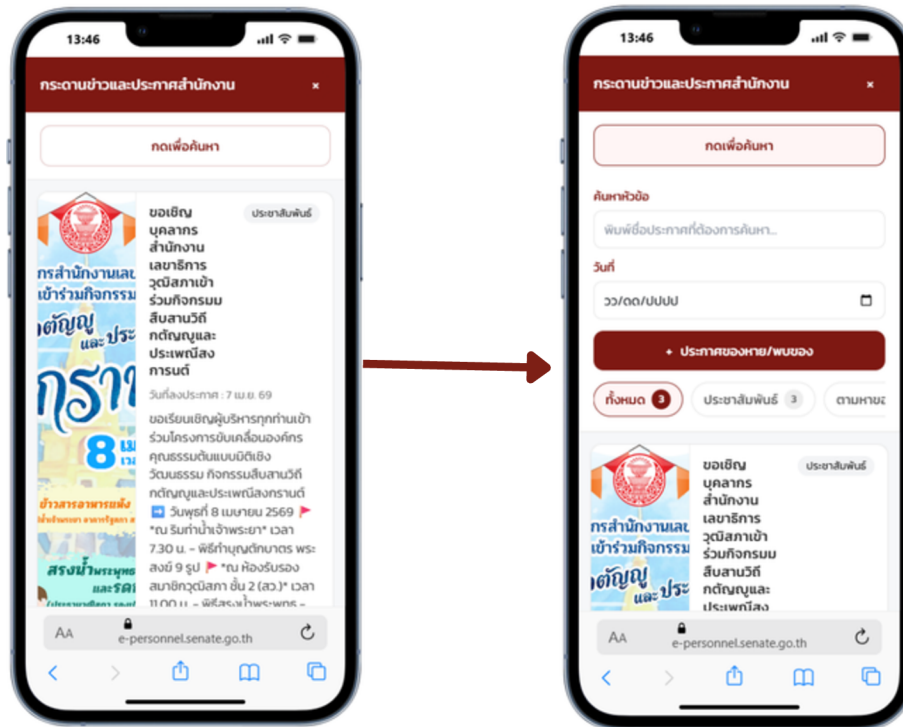


1. เมื่อกดปุ่ม “ข่าวและประกาศ” จะแสดงรายการที่มีการประชาสัมพันธ์อยู่



- 2. สามารถค้นหาโดยกดปุ่ม “ค้นหาหัวข้อ” และ “วันที่” เพื่อค้นหาประกาศ
- 3. ท่านสามารถเพิ่ม “ประกาศของหาย/พบของ” ได้ที่ปุ่มดังภาพ





4. เลือกประเภทประกาศ โดยต้องการเป็น ประกาศของหาย หรือประกาศเจอของ โดยเมื่อบันทึกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม “ยืนยันประกาศ”

ลงประกาศของหาย
✕

**ประเภทประกาศ**

ประกาศของหาย
  ประกาศเจอของ

**ชื่อสิ่งของที่หาย**

เช่น กุญแจรถ, กระเป๋าตังค์

**สถานที่ที่คาดว่าหาย**

เช่น ห้องประชุมชั้น 3, ลานจอดรถ

**วันที่และเวลาที่คาดว่าหาย**

วว/ดด/ปปปป ---

ถ้าไม่แน่ใจ เลือกใกล้เคียงได้

**รายละเอียด / ลักษณะเพิ่มเติม**

ระบุสี ยี่ห้อ หรือจุดสังเกตสำคัญ...

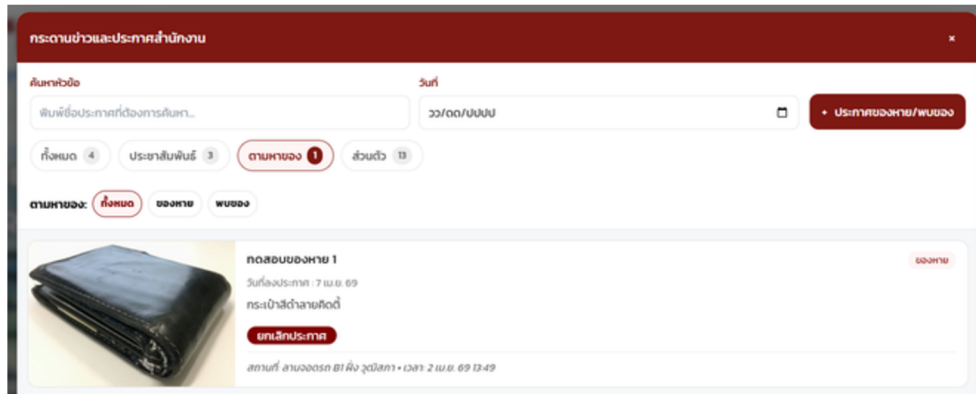
**อัปโหลดรูปภาพ (ถ้ามี)**

คลิกเพื่อเลือกไฟล์รูปภาพ

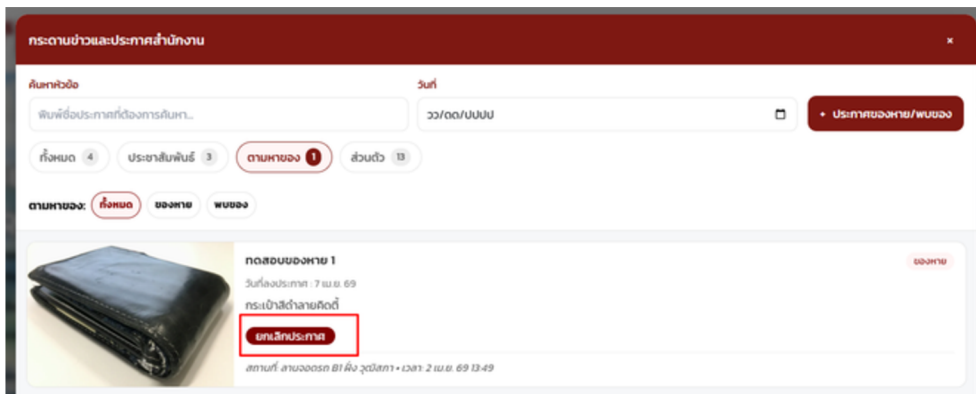
รองรับเฉพาะ: .jpg/.jpeg/.png และได้ 1 รูปเท่านั้น

ยกเลิก
ยืนยันการประกาศของหาย

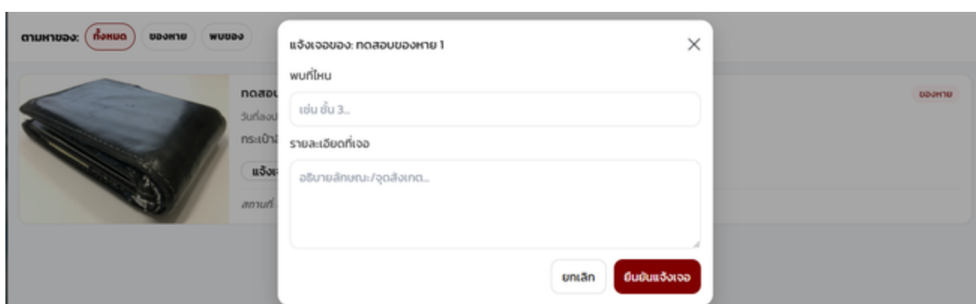
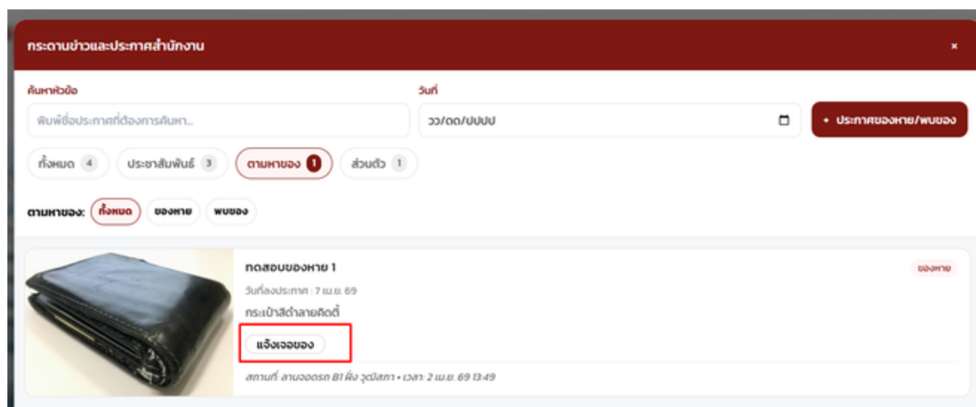
5. เมื่อประกาศของหายแล้วข้อมูลจะแสดงอยู่ในส่วน “ตามหาของ” โดยเจ้าหน้าที่คนอื่นๆ สามารถมองเห็นการประกาศได้



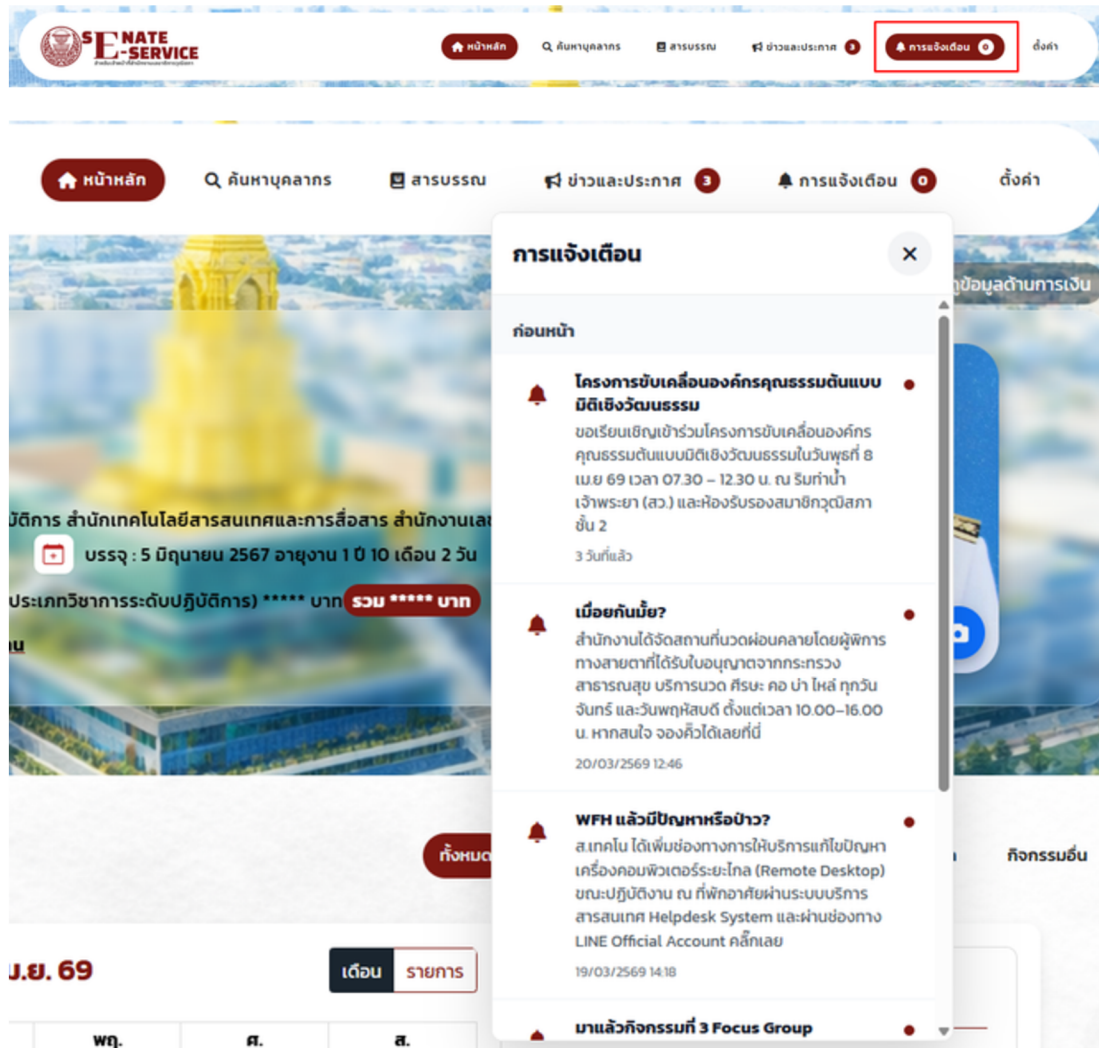
6. เมื่อต้องการยกเลิกประกาศให้กดปุ่ม “ยกเลิกประกาศ”



7. กรณีเจอของที่ประกาศ สามารถแจ้งเจอของได้ที่ปุ่ม “แจ้งเจอของ” โดยผู้ที่เห็นการตอบกลับจะมีแค่ผู้ประกาศเท่านั้น

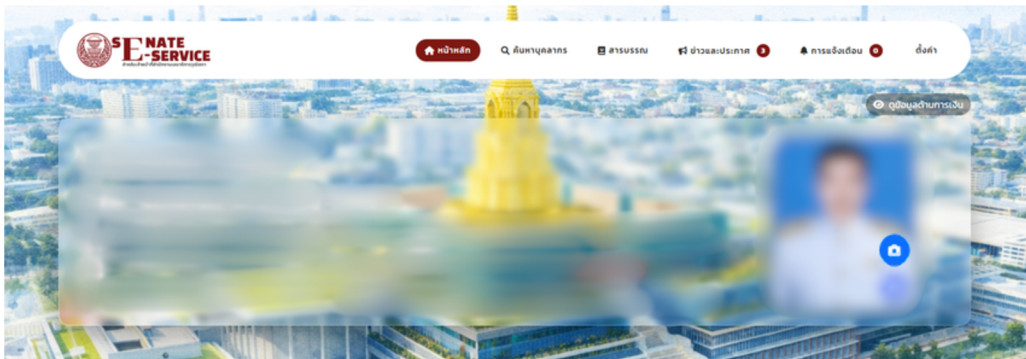



3.4 เมนู “การแจ้งเตือน” ใช้สำหรับดูข้อมูลการแจ้งเตือนย้อนหลัง โดยจะเป็นการแจ้งเตือนที่แจ้งเตือนไปที่โทรศัพท์ที่ยินยอมการแจ้งเตือนจากข้อ 2.2 และ 2.3

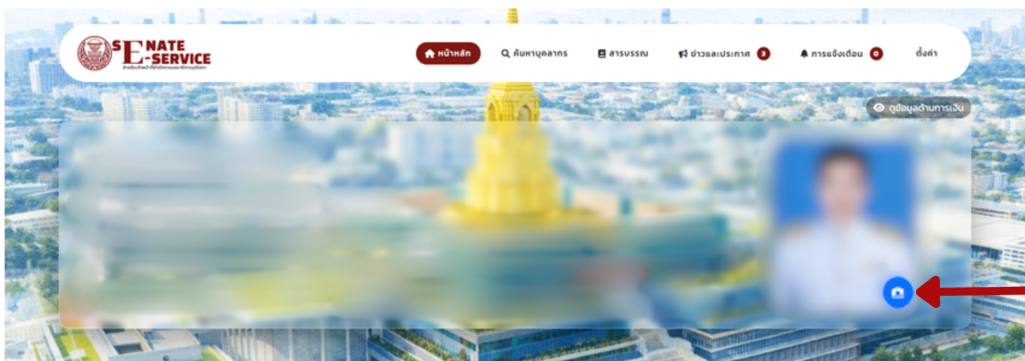


### 3.5 เมนู “หน้าหลัก” ใช้สำหรับการแสดงผลข้อมูลส่วนบุคคลในส่วนของคุณข้อมูลต่างๆ ดังนี้

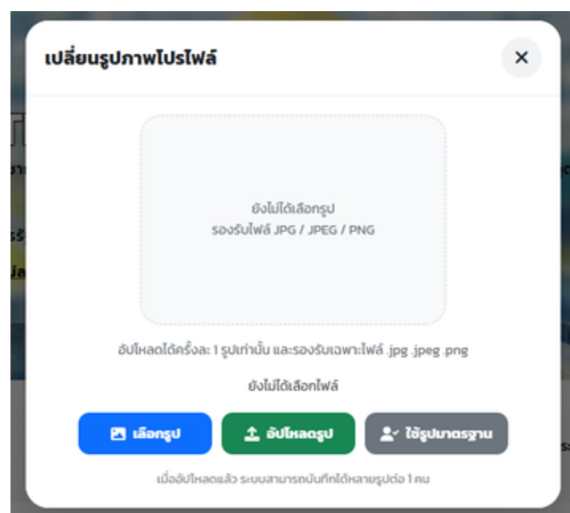
1. ส่วนข้อมูลส่วนตัว โดยเป็นการแสดงผลชื่อ-นามสกุล ไทย อังกฤษ เลขที่ตำแหน่ง รายละเอียดตำแหน่ง เงินเดือน รางวัล เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่เคยได้รับ และรูปภาพ



- กรณีต้องการเปลี่ยนรูปภาพสามารถกดได้ที่ปุ่ม  บนรูปภาพ



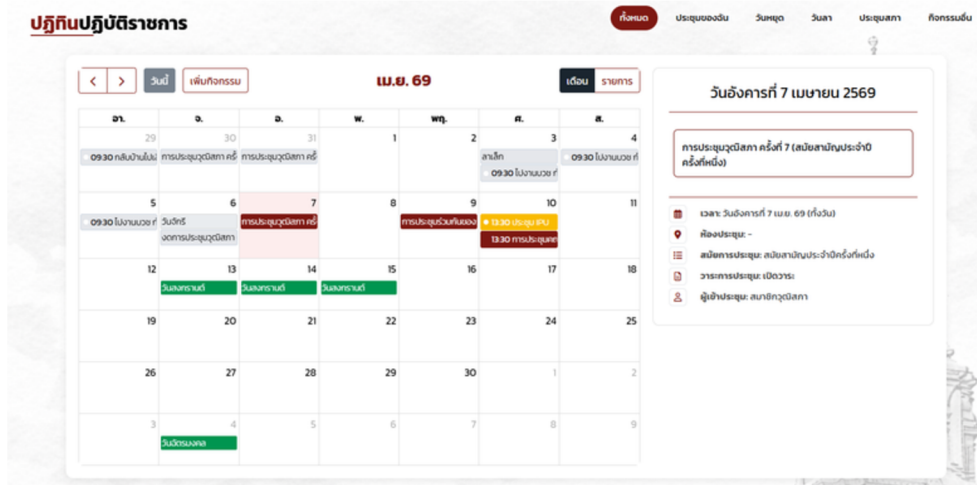
- เมื่อกดเปลี่ยนรูปจะได้หน้าจอว่าง เปลี่ยนรูปภาพ โดยสามารถเลือกรูปที่ท่านต้องการแสดงได้ และในโทรศัพท์ท่านสามารถ ถ่ายและใช้ได้ทันที
- กรณีต้องการกลับไปใช้รูปพื้นฐานจาก DPIS6 ท่านสามารถกดปุ่ม “ใช้รูปมาตรฐาน”



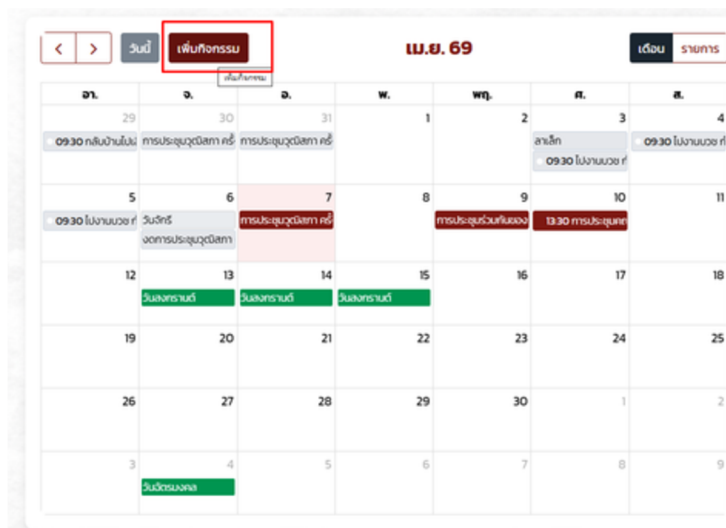
\*กรณีเปลี่ยนรูปภาพแล้ว การค้นหาจากข้อ 1 เมนู “ค้นหาบุคลากร” จะแสดงรูปที่ท่านเลือก (กรุณาใช้รูปสุภาพ)

2. ส่วนปฏิทินปฏิบัติราชการ เป็นการแสดงผลปฏิทินต่าง ๆ ดังนี้

- ปฏิทินการประชุมวุฒิสภา และการประชุมร่วมกันของรัฐสภา
- ปฏิทินการประชุมส่วนบุคคล (เป็นการประชุมที่มีการเพิ่มในระบบ PIS)
- วันหยุดของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและวันลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อนส่วนบุคคล

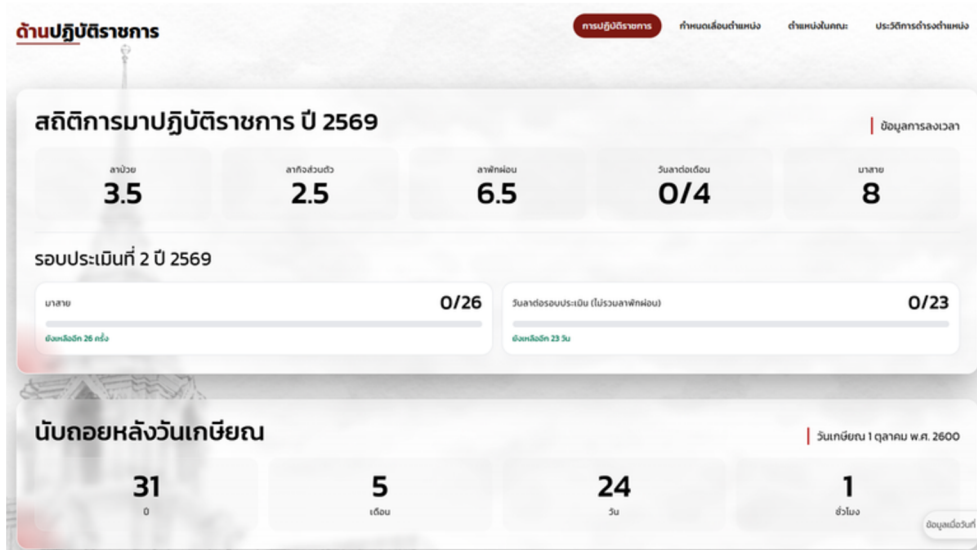


- กรณีเพิ่มกิจกรรมส่วนตัวสามารถเพิ่มได้จากปุ่ม “เพิ่มกิจกรรม”



The screenshot shows a form titled 'เพิ่มกิจกรรมใหม่'. It contains several input fields: 'ชื่อประชุม / กิจกรรม' (Meeting/Activity Name), 'วันและเวลาเริ่มต้น' (Start Date and Time) with a date of 08/04/2026 09:30, 'วันและเวลาสิ้นสุด' (End Date and Time) with a date of 08/04/2026 16:30, and 'สถานที่ / ห้องประชุม' (Location/Room) with the value 'กรรมาธิการที่ห้องประชุม'. There is also a 'รายละเอียด' (Details) text area and a 'บันทึก' (Save) button at the bottom right.

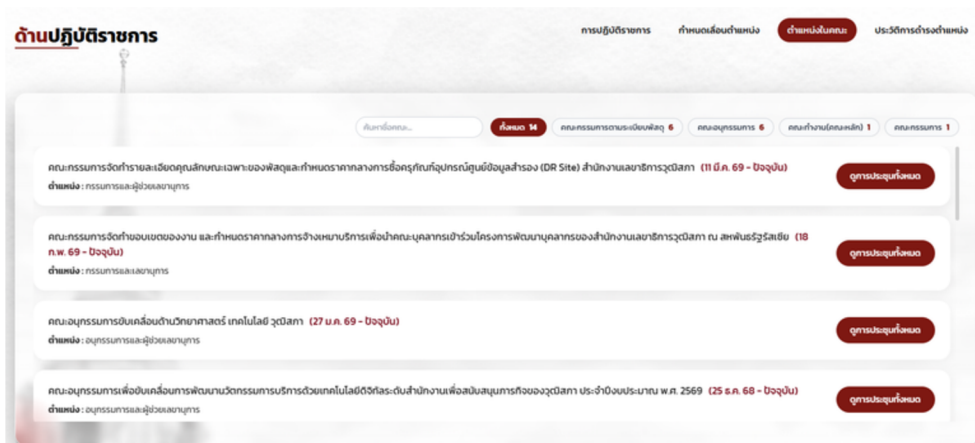
3. ด้านปฏิบัติราชการ โดยเป็นการแสดงสถิติการมาปฏิบัติราชการ โดยมีข้อมูลที่แสดงคือ
- การปฏิบัติราชการ จะแสดงข้อมูลสถิติการมาปฏิบัติราชการ ในปีงบประมาณนั้นๆ โดยจะแสดงผล การลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน วันลาต่อเดือน และมาสาย รวมถึงการแสดงผลนับถอยหลังการเกษียณ



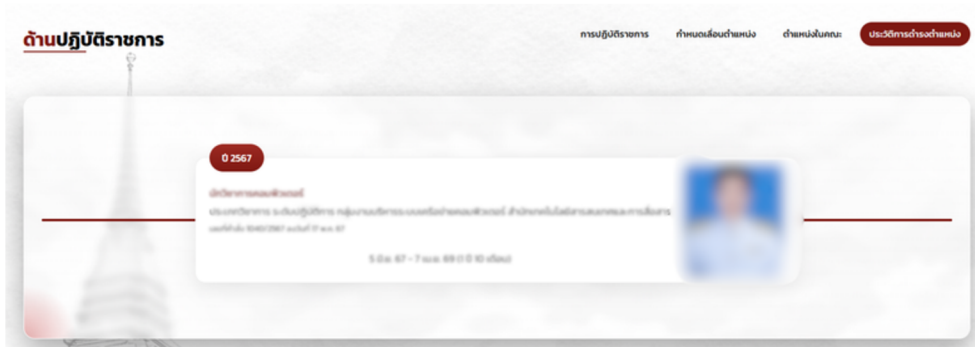
- กำหนดเลื่อนตำแหน่ง จะแสดงผลจวนปีที่เหลือในการนับถอยหลังในการเลื่อนขึ้นตำแหน่งถัดไป



- ตำแหน่งในคณะ เป็นการแสดงผลข้อมูลตำแหน่งต่างๆ รวมไปถึงการประชุมที่ผ่านมา

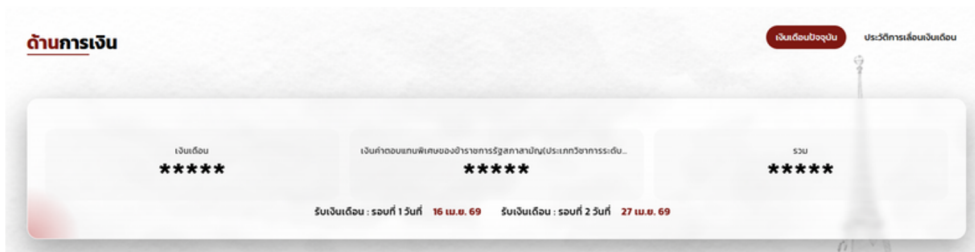


- ประวัติการดำรงตำแหน่ง เป็นการแสดงผลการดำรงตำแหน่งที่ผ่านมา ตั้งแต่บรรจุครั้งแรกจนถึงตำแหน่งปัจจุบัน

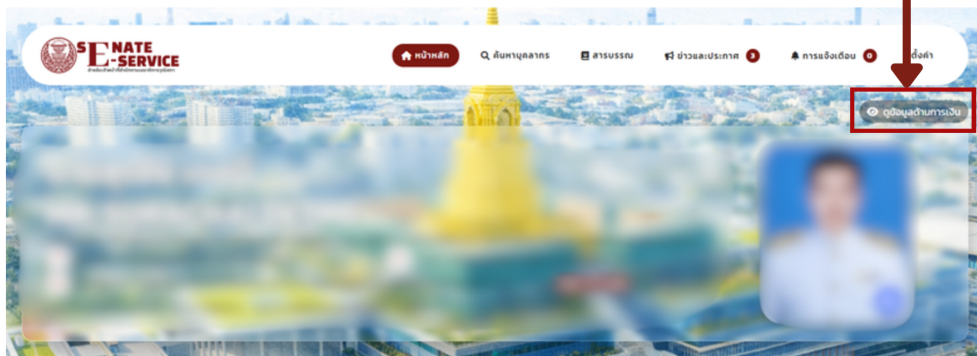


4. ด้านการเงิน โดยเป็นการแสดงผลการเงิน ดังนี้

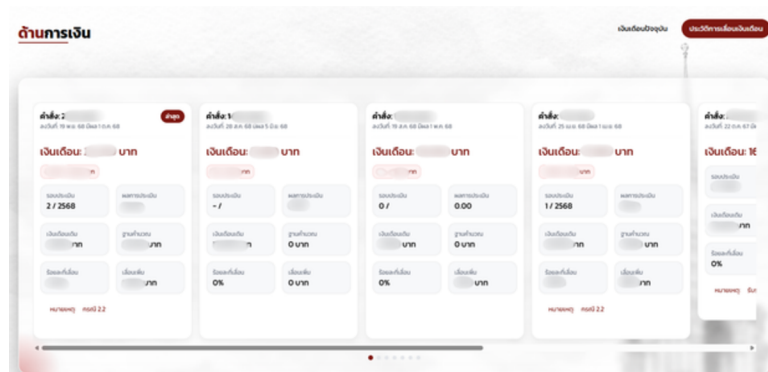
- เงินเดือนปัจจุบัน เป็นการแสดงผลรายรับปัจจุบัน



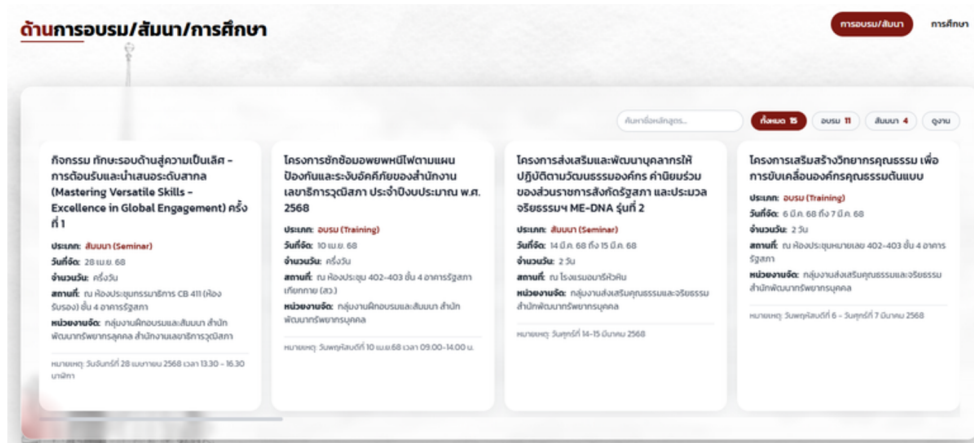
- กรณีที่เป็น \*\*\*\*\* คือการปิดข้อมูลจากระบบ โดยผู้ใช้งานสามารถเปิดดูข้อมูลได้จากปุ่ม “ดูข้อมูลการเงิน” จากส่วนข้อมูลส่วนบุคคล



- ประวัติการเลื่อนเงินเดือน จะรายงานการเลื่อนเงินเดือนตั้งแต่บรรจุ จนถึงปัจจุบัน



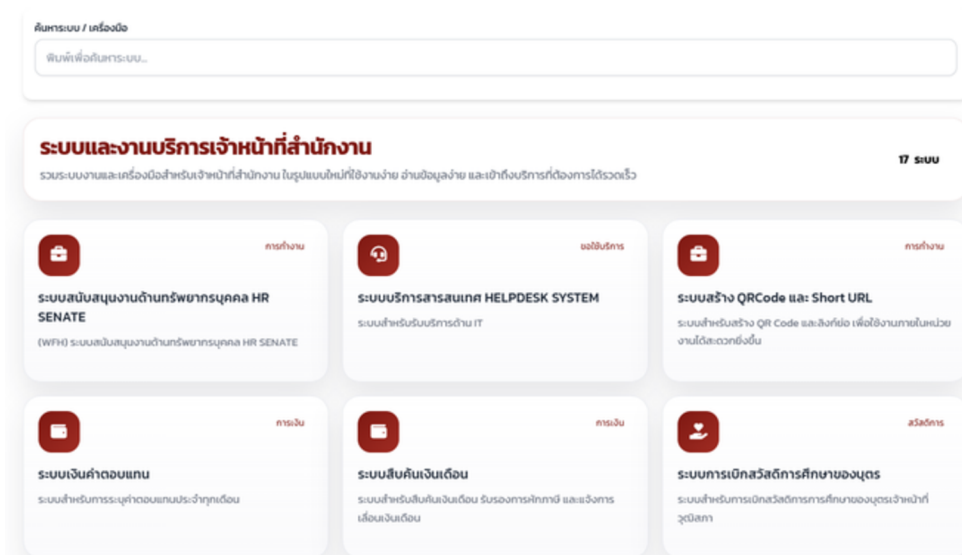
5. ด้านการอบรม/สัมมนา/การศึกษา โดยเป็นการแสดง ดังนี้  
 - การอบรม/สัมมนา จะแสดงผลการอบรมสัมมนาที่ผ่านมาทั้งหมด



- การศึกษา จะแสดงการศึกษาทั้งหมดที่ยื่นบันทึกในระบบ



6. ระบบและงานบริการเจ้าหน้าที่สำนักงาน



## 7. หนังสือและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่

ค้นหาหนังสือ

กรองตามหมวดหมู่หนังสือ

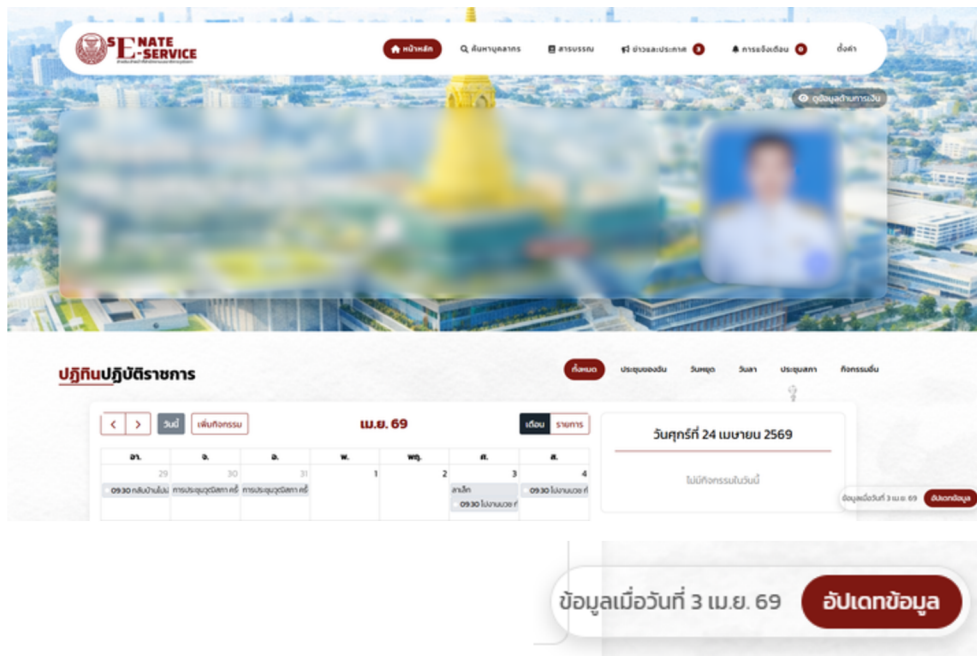
การทำงาน ด้านกฎหมาย **ที่สนใจ** สวัสดิการ แผนปฏิบัติงาน

### หนังสือและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่



## 4. การอัปเดตข้อมูล

ระบบจะอัปเดตข้อมูลให้เป็นปัจจุบันในทุก 7 วัน ตามที่ผู้ใช้งานเข้าใช้งาน กรณีที่ผู้ใช้งานต้องการอัปเดตข้อมูลให้เป็นปัจจุบันด้วยตนเอง สามารถกดได้ที่ปุ่ม “อัปเดตข้อมูล”



The screenshot displays the SE-NATE-SERVICE web interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and several menu items. Below the navigation bar is a large banner image of a university building. The main content area is titled "ปฏิทินปฏิทินราชการ" (Government Calendar) and features a calendar for the year 69. The calendar shows the date 24 May 69. To the right of the calendar, there is a box containing the text "วันศุกร์ที่ 24 เมษายน 2569" and "ไม่มีกิจกรรมในวันนี้". Below the calendar, there is a callout box with the text "ข้อมูลเมื่อวันที่ 3 เม.ย. 69" and a prominent red button labeled "อัปเดตข้อมูล" (Update Information).