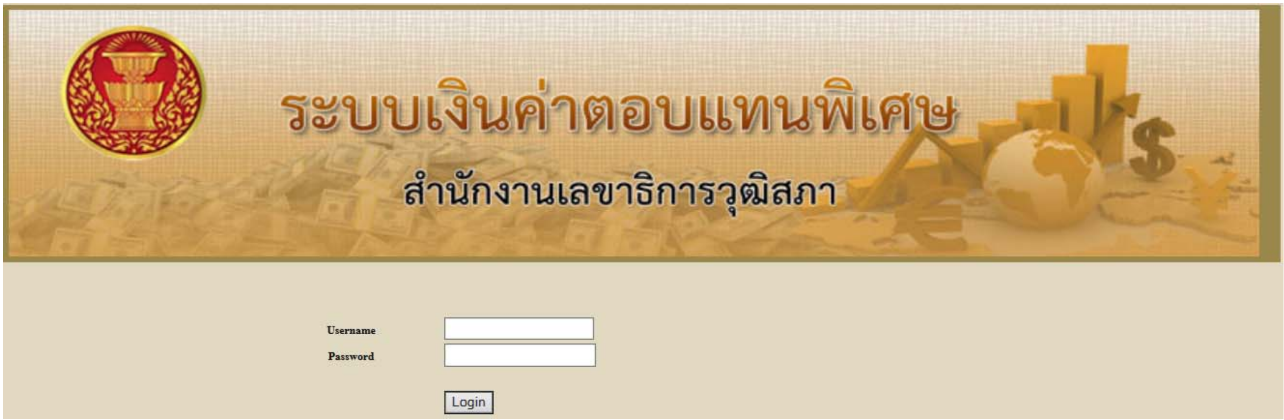
คู่มือการใช้งานระบบเงินค่าตอบแทนพิเศษ
(สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป)

๑. คลิก หรือ เพื่อเข้าสู่หน้าจอ web browser และคีย์ที่อยู่ (URL) :

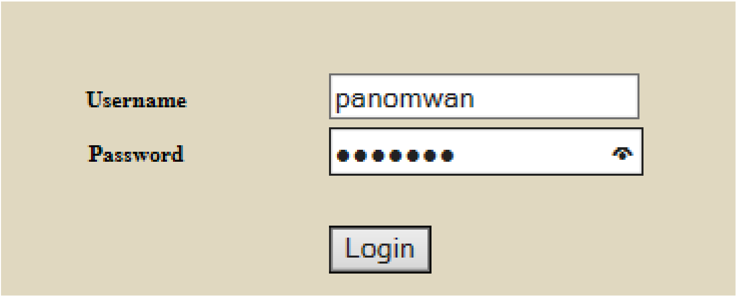
http://app.senate.go.th/compensation หรือที่เว็บไซต์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา แล้วคลิกที่

เพื่อเข้าสู่ระบบเงินค่าตอบแทนพิเศษ ดังรูปที่ ๑



รูปที่ ๑ ระบบค่าตอบแทนพิเศษ

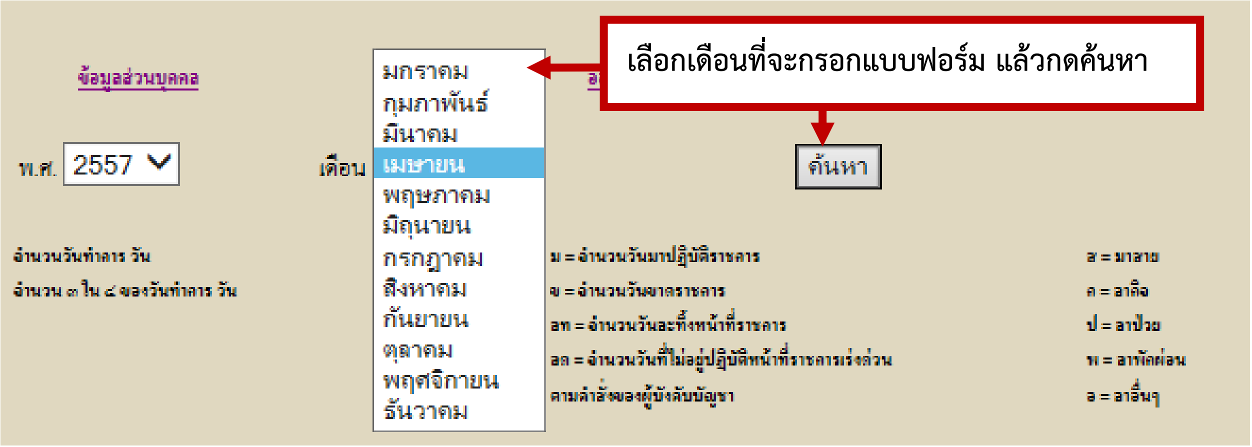
๒. เข้าสู่ระบบโดยใช้ Username & Password เดียวกับ e-Office แล้วกด Login ดังรูปที่ ๒



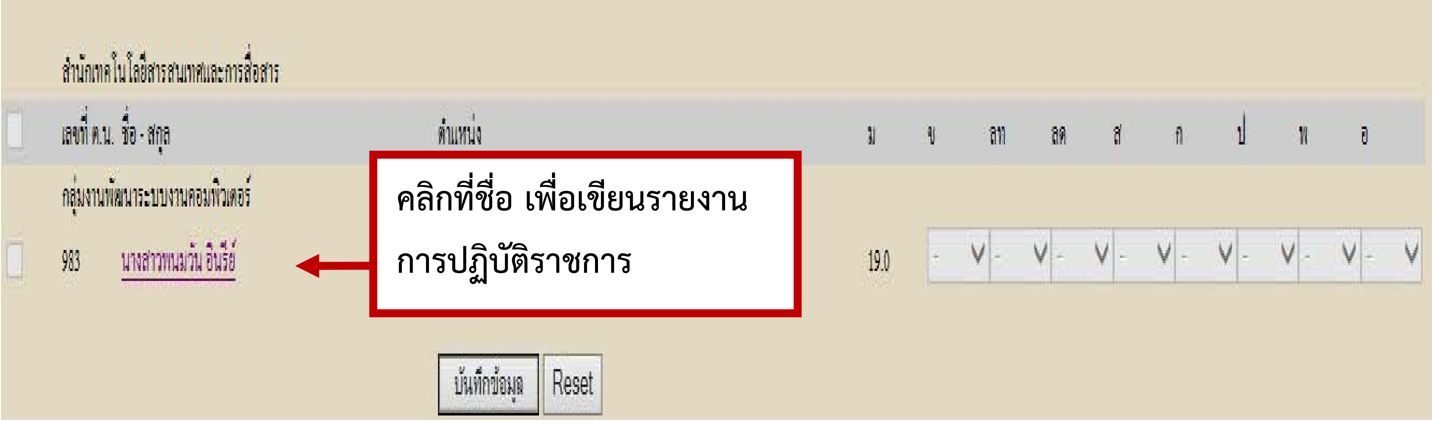
รูปที่ ๒ การ login เข้าระบบค่าตอบแทนพิเศษ

๓. ระบบจะแสดงหน้าจอระบบเงินค่าตอบแทนพิเศษ

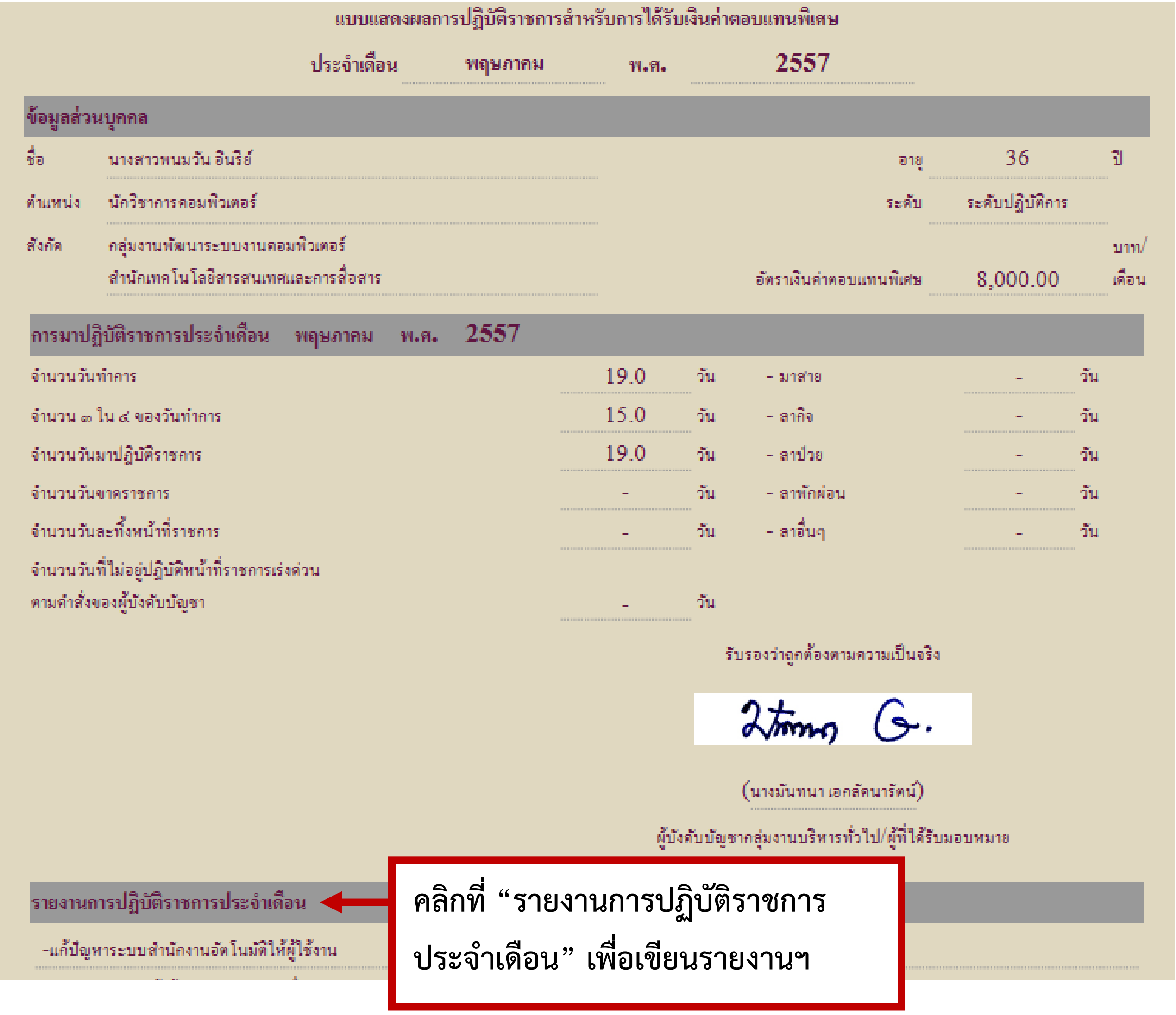
๔. เลือกเดือนที่ต้องการกรอกแบบฟอร์มค่าตอบแทน แล้วกดค้นหา ดังรูป



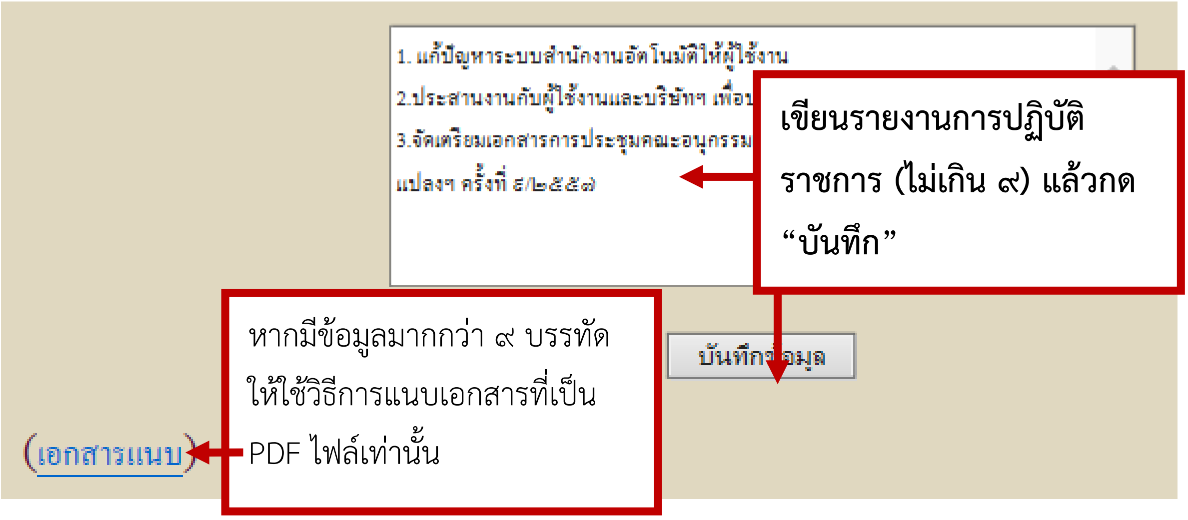
๕. ระบบจะแสดงชื่อผู้ใช้งาน พร้อมข้อมูลสถิติการลาประเภทต่างๆ ให้ผู้ใช้งานกดที่ชื่อ เพื่อเข้าไปกรอกข้อมูลรายงานการปฏิบัติงาน



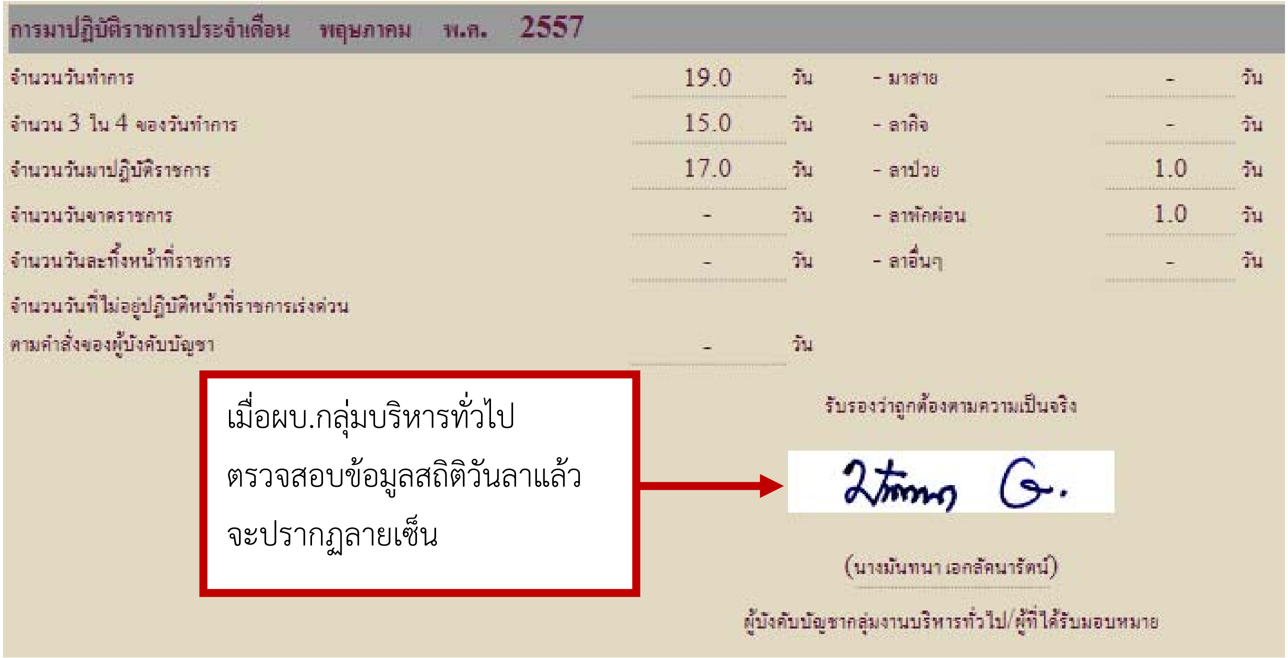
๖. ผู้ใช้งานกดเลือกที่ “รายงานการปฏิบัติราชการประจำเดือน” เพื่อกรอกข้อมูล



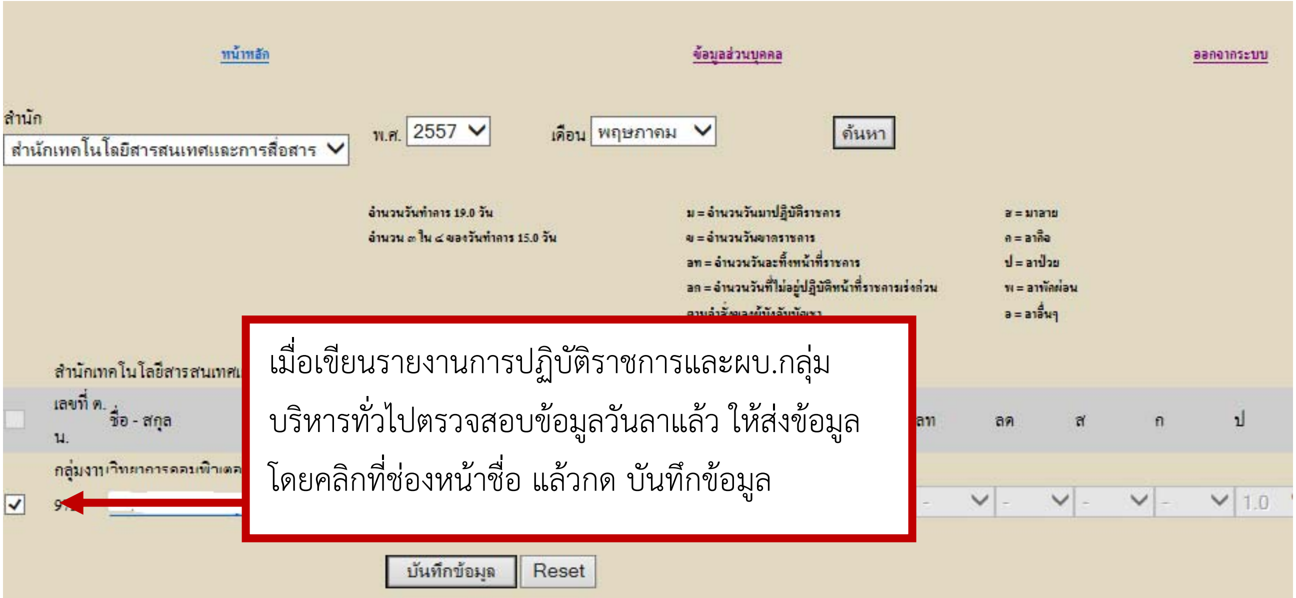
๗. ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลรายงานการปฏิบัติราชการประจำเดือน โดยสามารถกรอกข้อมูลได้ ๙ บรรทัด หากมีข้อมูลมากกว่านี้ให้ใช้วิธีการแนบเอกสารที่เป็น PDF ไฟล์เท่านั้น เมื่อกรอกข้อมูลแล้วให้กดบันทึก



๘. เมื่อผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป ตรวจสอบข้อมูลการมาปฏิบัติราชการประจำเดือนของแต่ละคนในสำนักแล้ว จะปรากฏลายเซ็นของผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป ตามรูป



๙. หลังจากที่ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไปตรวจสอบข้อมูลการมาปฏิบัติราชการประจำเดือน และปรากฏลายเซ็นของผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไปแล้ว ผู้ใช้สามารถส่งข้อมูลให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาผลการปฏิบัติงานได้โดยการคลิกเลือกที่ช่องหน้าชื่อ แล้วกดบันทึกข้อมูล ดังรูป



๑๐. เมื่อบันทึกข้อมูลแล้วจะปรากฏ “ลายเซ็น” ในแบบฟอร์ม

รายงานการปฏิบัติราชการประจำเดือน

-แก้ปัญหาระบบสำนักงานอัตโนมัติให้ผู้ใช้งาน
-ประสานงานกับผู้ใช้งานและบริษัทฯ เพื่อปรับปรุงระบบ
-จัดเตรียมเอกสารการประชุมคณะอนุกรรมการศึกษาโครงการบริหารการเปลี่ยนแปลงฯ ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๗
-ประชุมคณะอนุกรรมการศึกษาโครงการบริหารการเปลี่ยนแปลงฯ ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๗
-ประชุมคณะกรรมการตรวจรับ โครงการจัดหาลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ฯ
-จัดทำบันทึกขอความเห็นชอบจัดทำพจนานุกรมอิเล็กทรอนิกส์ศัพท์และสำนวนรัฐธรรมนูญ
-ปฏิบัติภารกิจหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(เอกสารแนบ)

(นางสาวพนมวัน อินริย์)

ผู้ปฏิบัติราชการ