



คู่มือการใช้งานระบบ OSIRS

(Official Salary Information and Reporting System)

กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

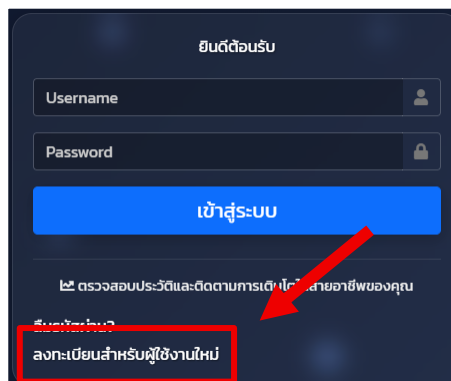
รายงานผลการโอนเงินเดือนออนไลน์ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2)
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1

<https://e-servicecenter.com/osirs2/auth/login.php>

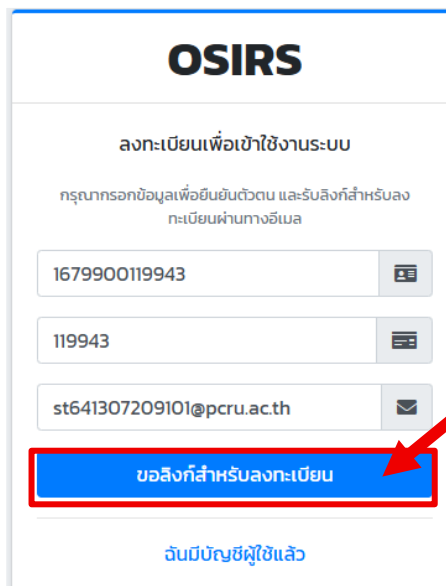
1. การเริ่มต้นใช้งาน : การลงทะเบียน

สำหรับผู้ที่ใช้ใช้งานครั้งแรก ท่านจำเป็นต้องลงทะเบียนเพื่อสร้างบัญชีผู้ใช้ โดยมีขั้นตอน ดังนี้
ขั้นตอนที่ 1 ยืนยันตัวตน

- 1) ไปที่หน้าลงทะเบียนของระบบ OSIRS



- 2) ท่านจะพบฟอร์มสำหรับยืนยันตัวตน



- 3) กรอกข้อมูล 3 ส่วนให้ครบถ้วนและถูกต้อง:

- เลขบัตรประจำตัวประชาชน: กรอกเลข 13 หลัก (ไม่ต้องมีขีด)
- เลขบัญชีธนาคาร 6 ตัวท้าย: กรอกเลขบัญชี 6 หลักสุดท้ายที่ท่านใช้รับเงินเดือน/ค่าจ้าง
- อีเมล: กรอกอีเมลส่วนตัวที่ท่านใช้งานเป็นประจำ เพื่อใช้รับลิงก์สำหรับลงทะเบียนในขั้นตอนต่อไป

4) คลิกปุ่ม "ขอลิงก์สำหรับลงทะเบียน"

หากข้อมูลถูกต้อง ระบบจะแสดงข้อความแจ้งว่าได้ส่งลิงก์ไปยังอีเมลของคุณแล้ว



ขั้นตอนที่ 2 สร้างบัญชีผ่านลิงก์ในอีเมล

- 1) เปิดอีเมลจาก "OSIRS System Notification" ที่ท่านได้รับ
- 2) คลิกลิงก์ที่อยู่ในอีเมลเพื่อไปยังหน้าสร้างบัญชีผู้ใช้

ยืนยันการลงทะเบียนใช้งานระบบ OSIRS ภายนอก กล้งจดหมาย x

OSIRS System <noreply.osirs@gmail.com>

ถึง คุณ ▼

สวัสดีครับ,

ขอคุณที่ยืนยันตัวตนเพื่อลงทะเบียนใช้งานระบบ OSIRS
กรุณคลิกด้านล่างเพื่อดำเนินการในขั้นตอนสุดท้าย (ลิงก์มีอายุ 1 ชั่วโมง):

https://e-servicecenter.com/osirs2/auth/register_form.php?token=38dbbc2a2abf9eef9f43984f71403ddaa626ff1d06a27b4b8813ca5d8e38be88

หากคุณไม่ได้เป็นผู้ทำรายการนี้ กรุณาเพิกเฉยอีเมลฉบับนี้ครับ

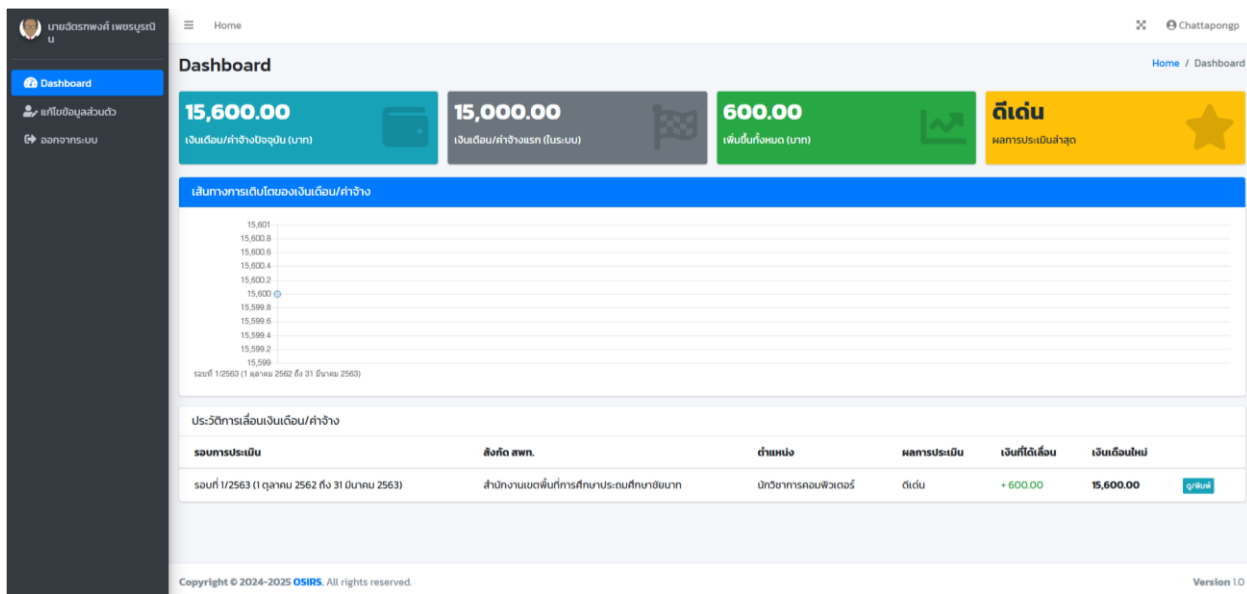
- 3) ในหน้าสร้างบัญชี ท่านจะพบฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูลส่วนตัว

4) กรอกข้อมูลต่อไปนี้ให้ครบถ้วน:

- ชื่อ-สกุล: ระบบอาจดึงข้อมูลมาให้เบื้องต้น ท่านสามารถตรวจสอบและแก้ไขได้
- Username: ตั้งชื่อผู้ใช้สำหรับเข้าสู่ระบบ (เป็นภาษาอังกฤษ)
- Password: ตั้งรหัสผ่าน (ต้องมีความยาวอย่างน้อย 8 ตัวอักษร)
- ยืนยัน Password: กรอกรหัสผ่านอีกครั้งให้ตรงกัน
- เบอร์โทรศัพท์: (ไม่บังคับ)

5) เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม "ลงทะเบียน"

หากทุกอย่างถูกต้อง ระบบจะทำการสร้างบัญชีและนำท่านเข้าสู่ระบบโดยอัตโนมัติ



3. การเข้าสู่ระบบ และการลืมหืมนรหัสผ่าน

1) การเข้าสู่ระบบ

- ไปที่หน้า Login ของระบบ
- กรอก Username และ Password ที่ท่านได้ตั้งไว้
- คลิกปุ่ม "เข้าสู่ระบบ"

The login form contains the following elements:

- Title: ยินดีต้อนรับ
- Username field with a user icon
- Password field with a lock icon
- เข้าสู่ระบบ button
- Forgot password link: ลืมรหัสผ่าน?
- Registration link: ลงทะเบียนสำหรับผู้ใช้งานใหม่

2) หากลืมรหัสผ่าน

- ที่หน้า Login คลิกที่ลิงก์ "ลืมรหัสผ่าน?"
- กรอกอีเมลที่ท่านใช้ลงทะเบียนไว้ แล้วคลิก "ขอรหัสผ่านใหม่"

OSIRS

คุณลืมรหัสผ่าน? ที่นี่คุณสามารถตั้งรหัสผ่านใหม่ได้อย่างง่ายดาย

✉

ขอรหัสผ่านใหม่

กลับไปหน้า Login

- ระบบจะส่งลิงก์สำหรับตั้งรหัสผ่านใหม่ไปยังอีเมลของท่าน ให้ทำตามขั้นตอนในอีเมล

คำขอตั้งรหัสผ่านใหม่สำหรับระบบ OSIRS ภายนอก กล่องจดหมาย x

OSIRS System <noreply.osirs@gmail.com>

ถึง ฉัน ▾

สวัสดีครับ,

มีการร้องขอตั้งรหัสผ่านใหม่สำหรับบัญชีของคุณในระบบ OSIRS

กรุณาคลิกลิงก์ด้านล่างเพื่อดำเนินการต่อ (ลิงก์มีอายุ 1 ชั่วโมง):

https://e-servicecenter.com/osirs2/auth/reset_password.php?token=055b56d73811d0730fc96562704a1d1a2dac343e1484957079be9d7d95bf9922

หากคุณไม่ได้เป็นผู้ร้องขอ กรุณาเพิกเฉยอีเมลฉบับนี้ครับ

OSIRS

คุณเหลืออีกเพียงขั้นตอนเดียวก่อนได้รหัสผ่านใหม่

🔒

🔒

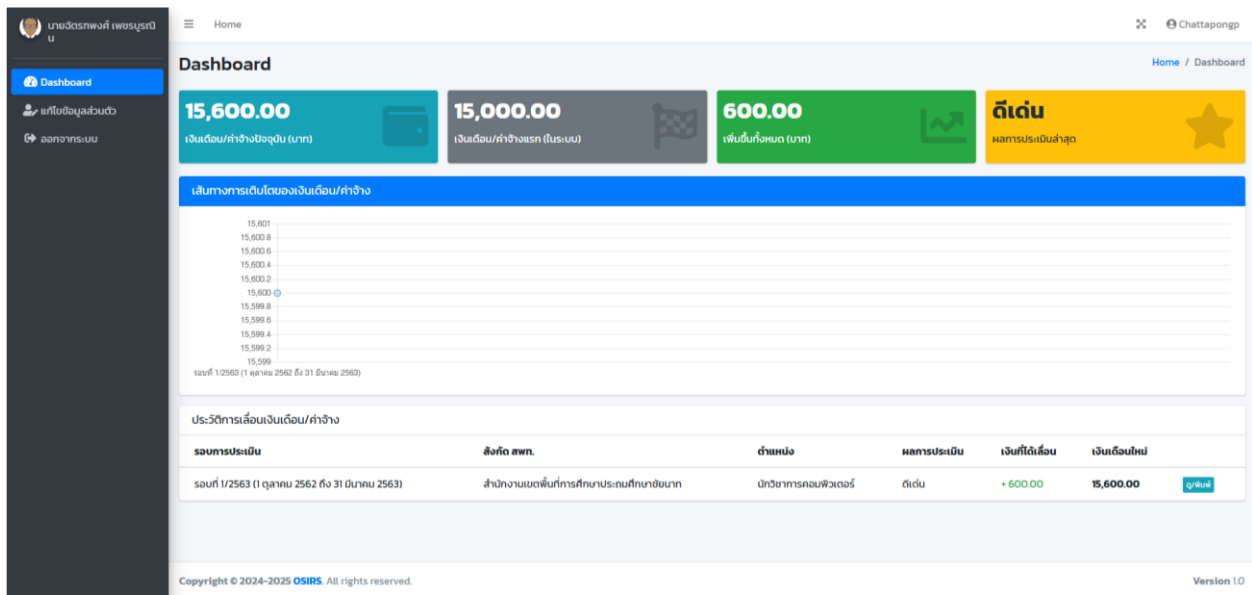
เปลี่ยนรหัสผ่าน

Login

4. หน้า Dashboard: ภาพรวมการเติบโตของคุณ

หลังจากเข้าสู่ระบบ ท่านจะพบกับหน้า Dashboard

ซึ่งเป็นศูนย์รวมข้อมูลที่สำคัญเกี่ยวกับเส้นทางการทำงานของท่าน แบ่งออกเป็น 3 ส่วนหลัก



ส่วนที่ 1: สรุปภาพรวม (กล่องข้อมูล 4 กล่อง)

ส่วนนี้จะแสดงตัวเลขสำคัญเพื่อให้ท่านเห็นภาพรวมการเติบโตได้อย่างรวดเร็ว

- **เงินเดือน/ค่าจ้างปัจจุบัน:** แสดงจำนวนเงินเดือน/ค่าจ้างล่าสุดของท่านที่มีในระบบ
- **เงินเดือน/ค่าจ้างแรก (ในระบบ):** แสดงจำนวนเงินเดือน/ค่าจ้างในรอบแรกสุดที่ระบบมีข้อมูลเพื่อใช้เป็นฐานในการเปรียบเทียบ
- **เพิ่มขึ้นทั้งหมด:** แสดงผลต่างระหว่างเงินเดือนปัจจุบันและเงินเดือนแรกเพื่อให้เห็นว่าท่านเติบโตขึ้นมาเท่าไร
- **ผลการประเมินล่าสุด:** แสดงระดับผลการประเมินในรอบล่าสุดที่ผ่านมา

ส่วนที่ 2: กราฟเส้นทางการเติบโต

กราฟเส้นนี้จะแสดงแนวโน้มของเงินเดือน/ค่าจ้างของท่านในแต่ละรอบการประเมินที่ผ่านมา ทำให้ท่านเห็นภาพ "เส้นทางการเติบโต" ของตนเองได้อย่างชัดเจน

ส่วนที่ 3: ตารางประวัติโดยละเอียด

ตารางนี้จะแสดงข้อมูลการเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างในแต่ละรอบอย่างละเอียด

ท่านสามารถใช้ข้อมูลส่วนนี้เพื่อพิจารณาและทบทวนผลงานของตนเองได้

- **รอบการประเมิน:** ชื่อรอบที่ได้รับการประเมิน
- **สังกัด สทท.:** แสดงว่าข้อมูลในแถวนั้นเป็นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใด (สำคัญกรณีมีการย้ายสังกัด)
- **ตำแหน่ง:** ตำแหน่งของท่านในรอบนั้นๆ
- **ผลการประเมิน:** ระดับผลการประเมินที่ได้รับ
- **เงินที่ได้เลื่อน:** จำนวนเงินที่ได้รับการปรับขึ้นในรอบนั้น
- **เงินเดือน/ค่าจ้างหลังเลื่อน:** ยอดสุทธิหลังการปรับขึ้น
- **ดู/พิมพ์:** ปุ่มสำหรับเข้าไปดูรายละเอียดฉบับเต็มในรูปแบบเอกสารที่เป็นทางการ

5. การดูและพิมพ์รายงาน

เมื่อท่านต้องการดูรายละเอียดข้อมูลของรอบใดรอบหนึ่ง หรือต้องการพิมพ์เอกสารที่เป็นทางการ ให้ทำตามขั้นตอนต่อไปนี้:

- 1) ในตาราง "ประวัติโดยละเอียด" คลิกที่ปุ่ม "ดู/พิมพ์" ของรอบที่ท่านสนใจ
- 2) ระบบจะเปิดหน้าต่างใหม่ขึ้นมา แสดงรายงานในรูปแบบเอกสารราชการที่สวยงาม มีข้อมูลครบถ้วนทั้งข้อมูลส่วนตัว, รายละเอียดการเลื่อนชั้น, และข้อมูลผู้มีอำนาจลงนาม (ถ้ามี)

- 3) ท่านสามารถกดปุ่ม "พิมพ์เอกสาร" ที่มุมขวาด้านบน เพื่อสั่งพิมพ์ หรือบันทึกเป็นไฟล์ PDF ได้ทันที

6. การจัดการข้อมูลส่วนตัว

ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลส่วนตัวและจัดการบัญชีของท่านได้ที่เมนู "แก้ไขข้อมูลส่วนตัว"

การแก้ไขข้อมูลทั่วไป

ท่านสามารถอัปเดต ชื่อ-สกุล และ เบอร์โทรศัพท์ ของท่านได้ในส่วน "ข้อมูลทั่วไป" จากนั้นกดปุ่ม "บันทึกข้อมูลทั่วไป"

การเปลี่ยนรหัสผ่าน

- 1) ในส่วน "เปลี่ยนรหัสผ่าน" ให้กรอกข้อมูล 3 ช่อง:
 - รหัสผ่านปัจจุบัน: เพื่อยืนยันว่าเป็นเจ้าของบัญชีจริง
 - รหัสผ่านใหม่: รหัสใหม่ที่ต้องการ (ต้องยาวอย่างน้อย 8 ตัวอักษร)
 - ยืนยันรหัสผ่านใหม่: กรอกรหัสใหม่อีกครั้ง
- 2) คลิกปุ่ม "เปลี่ยนรหัสผ่าน"

การร้องขอย้ายสังกัด (กรณีมีการย้ายหน่วยงาน)

หากท่านมีการย้ายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ท่านสามารถอัปเดตสังกัดในระบบได้ด้วยตนเอง

- 1) ในส่วน "จัดการสังกัด" ท่านจะเห็นสังกัดปัจจุบันของท่าน
 - 2) เลือก "สพท. ปลายทาง" ที่ท่านย้ายไปใหม่จาก Dropdown
 - 3) คลิกปุ่ม "ส่งคำขอย้ายสังกัด"
 - 4) ระบบจะส่งคำขอของท่านไปยังผู้ดูแลระบบของเขตปลายทางเพื่อทำการอนุมัติ
- ในระหว่างนี้ท่านจะยังไม่สามารถส่งคำขอซ้ำได้