



คู่มือระบบยืนยันตัวตน Single Sign On (SSO) สำหรับ Admin SSO

โครงการจ้างพัฒนาระบบยืนยันตัวตน (SSO)
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (ครั้งที่ 2)





สารบัญ

ลงทะเบียนเข้าใช้งาน	1
ลงทะเบียนเข้าใช้งานผู้ใช้ใหม่	1
ขั้นตอนการลงทะเบียนเข้าใช้งาน	1
ลืมนรหัสผ่าน	4
ขั้นตอนการเปลี่ยนรหัสผ่าน	4
แบบประเมินความพึงพอใจ	6
แบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ SSO	6
ขั้นตอนการทำแบบประเมินความพึงพอใจ	6
การเข้าใช้งาน	7
เข้าสู่ระบบ	7
ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ	7
Profile	8
Profile	8
การเข้าสู่เมนู Profile > ระบบงาน	8
ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูล Profile	8
จัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ	10
ระบบงาน	10
การเข้าสู่เมนูจัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ > ระบบงาน	10
การเพิ่มข้อมูลระบบงาน	10
ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลระบบงาน	11
การแก้ไขข้อมูลระบบงาน	11
การลบข้อมูลระบบงาน	13
ประเภทหน้าจอ	14



การเข้าสู่เมนูจัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ > ประเภทหน้าจอ.....	14
การเพิ่มข้อมูลประเภทหน้าจอ	14
ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลประเภทหน้าจอ	15
การแก้ไขข้อมูลประเภทหน้าจอ	15
การลบข้อมูลประเภทหน้าจอ	16
หน้าจอ.....	17
การเข้าสู่เมนูจัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ > หน้าจอ	17
การเพิ่มข้อมูลหน้าจอ	17
ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลหน้าจอ.....	18
การค้นหาข้อมูลหน้าจอ.....	18
การแก้ไขข้อมูลหน้าจอ	19
การออกรายงานข้อมูลหน้าจอ	20
การลบข้อมูลหน้าจอ.....	20
จัดการผู้ใช้งาน.....	21
โครงสร้างหน่วยงาน	21
การเข้าสู่เมนูจัดการผู้ใช้งาน > โครงสร้างหน่วยงาน	21
การเพิ่มข้อมูลโครงสร้างหน่วยงาน.....	21
ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลโครงสร้างหน่วยงาน	22
การแก้ไขข้อมูลโครงสร้างหน่วยงาน.....	23
กลุ่มผู้ใช้งาน	24
การเข้าสู่เมนูจัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ > กลุ่มผู้ใช้งาน	24
การดึงข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งานจากระบบปลายทาง.....	24
การเพิ่มข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน.....	26



ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน	27
การค้นหาข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน	27
การแก้ไขข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน	28
การออกรายงานข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน	29
การลบข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน	29
ผู้ใช้งาน	30
การเข้าสู่เมนูจัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ > ผู้ใช้งาน	30
การแสดงรายการผู้ใช้งาน	30
การค้นหาข้อมูลผู้ใช้งาน	31
การเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน	31
ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลผู้ใช้งาน	32
การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน	35
การออกรายงานข้อมูลผู้ใช้งาน	36
รายชื่อผู้ลงทะเบียนใหม่	37
การเข้าสู่เมนูจัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ > รายชื่อผู้ลงทะเบียนใหม่	37
การพิจารณาข้อมูลรายชื่อผู้ลงทะเบียนใหม่	37
ผู้ขอแก้ไขข้อมูล	41
การเข้าสู่เมนูจัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ > ผู้ขอแก้ไขข้อมูล	41
การพิจารณาข้อมูลผู้ขอแก้ไขข้อมูล	41
ข้อมูลการใช้งาน	45
ประวัติการใช้งาน	45
การเข้าสู่เมนูจัดการข้อมูลการใช้งาน > ประวัติการใช้งาน	45
การค้นหาข้อมูลผู้ขอแก้ไขข้อมูล	45



การออกรายงานข้อมูลหน้าจอ	46
การใช้งานในขณะนี้.....	47
การเข้าสู่เมนูจัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ > การใช้งานในขณะนี้.....	47



ลงทะเบียนเข้าใช้งาน

ลงทะเบียนเข้าใช้งานผู้ใช้ใหม่

ขั้นตอนการขอลงทะเบียนเข้าใช้งาน

1. เปิดใช้งานเว็บเบราว์เซอร์ที่ได้ติดตั้งในเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ที่สามารถรองรับการใช้งานระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ดีที่สุด คือ Google Chrome
2. ให้พิมพ์ <https://sso.dla.go.th/> ในช่องแสดง URL Address
3. คลิกปุ่ม ลงทะเบียนผู้ใช้ใหม่
4. เลือก ยอมรับเงื่อนไขและข้อตกลง
5. คลิกปุ่ม สร้างบัญชีผู้ใช้ใหม่ด้วย ThaiD
6. ระบบแสดง QR CODE ThaiD



7. เปิด Application ThaiD เพื่อ Scan QR Code
8. กดปุ่ม ยินยอม ใน Application ThaiD
9. ระบุ รหัสผ่าน ของ Application ThaiD
10. ระบบจะดึงข้อมูล เลขบัตรประจำตัวประชาชน มากกรอกให้อัตโนมัติ โดยไม่ต้องกรอกเอง
11. ระบุ ชื่อ * บังคับกรอก
12. ระบุ นามสกุล * บังคับกรอก
13. เลือก คำนำหน้า * บังคับกรอก



14. เลือก สังกัด/หน่วยงาน *บังคับกรอก
15. คลิกปุ่ม ตรวจสอบข้อมูลบุคคล
16. เลือก ประเภทบุคลากร *บังคับกรอก
17. เลือก สำนัก/กอง
18. เลือก กลุ่มงาน/กอง/ฝ่าย
19. เลือก กลุ่มงาน/งาน
20. คลิกปุ่ม ถัดไป



21. ระบุ ตำแหน่ง *บังคับกรอก
22. ระบุ เบอร์ติดต่อ *บังคับกรอก
23. ระบุ Email *บังคับกรอก
24. คลิกปุ่ม ถัดไป





25. แนบไฟล์หลักฐาน
26. ระบุ ช่วงเวลาการใช้งาน (ถ้าไม่จำกัดเวลาการใช้งาน สามารถกดปิดปุ่ม จำกัดระยะเวลาได้)
27. เลือก ระบบงาน
28. คลิกปุ่ม ยืนยันการลงทะเบียนผู้ใช้ใหม่

ระบบ Single Sign On กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

sso@dla.go.th <sso@dla.go.th>
ดี: ratana@depofirst.co.th 17 กรกฎาคม 2566 เวลา 17:54

ผู้ลงทะเบียนใหม่

นางสาว ทศสม มีนธานี ได้ทำการลงทะเบียนขอใช้งานระบบ Single-sign on ใ้รับการอนุมัติการลงทะเบียนแล้ว
สิทธิ์ใช้งาน : จัดการผู้ใช้งาน : [ดูรายละเอียดบนหน้าจอ Single Sign-On (SSO)]

Username :
Password :

ผู้ใช้งานสามารถทำการ login เข้าสู่ระบบและเปลี่ยน password ได้ที่ Link

ขอบคุณ
ผู้ดูแลระบบ Single-sign on
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

หมายเหตุ โดยหลังจาก ลงทะเบียนผู้ใช้งานใหม่ จะต้องรอ Admin อนุมัติการลงทะเบียนก่อน โดยหลังจากที่ Admin อนุมัติการลงทะเบียนแล้ว ระบบจะดำเนินการส่ง Email แจ้งการอนุมัติข้อมูลพร้อม Username และ Password



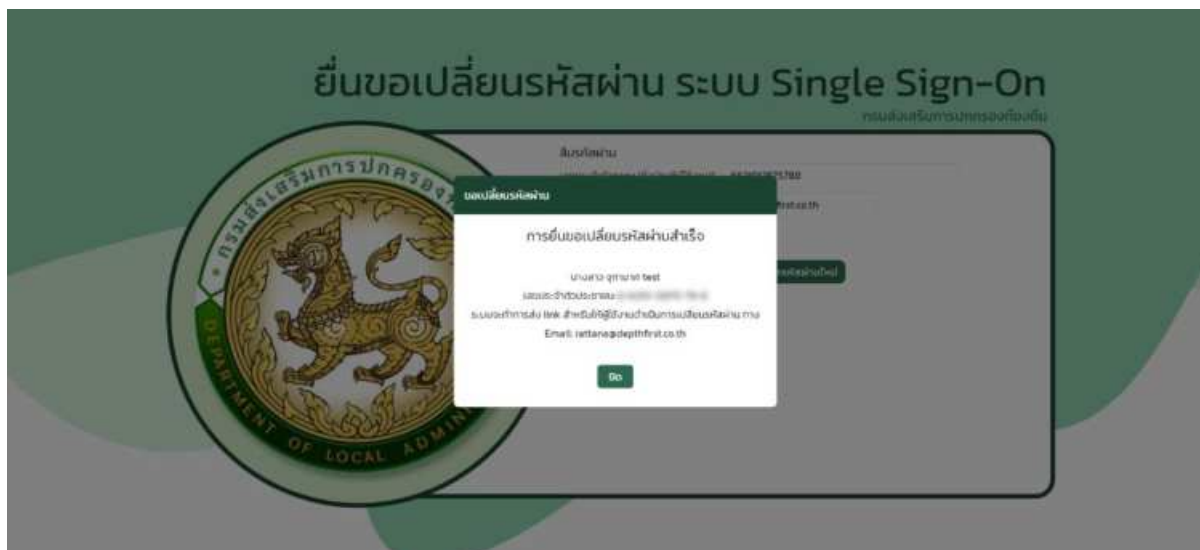
ลิ้มรหัสผ่าน

ขั้นตอนการเปลี่ยนรหัสผ่าน

1. คลิกปุ่ม ลิ้มรหัสผ่าน



2. ระบุ เลขบัตรประจำตัวประชาชน ที่ใช้ลงทะเบียน
3. ระบุ Email ที่ใช้ลงทะเบียน
4. คลิกปุ่ม ยืนยันขอรหัสผ่านใหม่





5. ระบบดำเนินการส่ง Email เพื่อแจ้ง Link สำหรับเปลี่ยนรหัสผ่าน
6. คลิก Link โดยหลังจากคลิก Link ระบบจะไปยังหน้าตั้งรหัสผ่านใหม่



โดยมีเงื่อนไขในการตั้งรหัสผ่าน ดังนี้

- มีจำนวนอักขระอย่างน้อย 6 ตัว โดยมีอักขระผสมกันอย่างน้อย 2 ชนิดตัวอักษรเล็ก (abcd)
- ตัวอักษรใหญ่ (ABCD)
- ตัวเลข (1234)
- เป็นสัญลักษณ์ (\$#!?)



แบบประเมินความพึงพอใจ

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ SSO

ขั้นตอนการทำแบบประเมินความพึงพอใจ

1. คลิก link แบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการระบบ SSO สด.
2. กรอก รายละเอียดการทำแบบประเมิน
3. คลิกปุ่ม บันทึก

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบ SSO สด.

เพศ* ชาย หญิง

วันอายุ* 21-30 ปี 31-40 ปี 41-50 ปี 51-60 ปี 60 ปีขึ้นไป

คุณวุฒิประจำ* พนักงานส่วนงาน บุคลากร สสจ. บุคลากร สสอ. อื่นๆ

กรณีรับบริการตามแผนโรค โภชนาสุขภาพ* ปรึกษา 10 1-5 ปี 6-10 ปี 10 ปีขึ้นไป

จุดมาใช้บริการ* ที่ศูนย์บริการ ศูนย์เขต ศูนย์บึง ศูนย์บึงเก่า

ส่วนที่ 1 ความพึงพอใจ

11 ความพึงพอใจในภาพรวมของการให้บริการ 1 2 3 4 5

12 ความพึงพอใจในขั้นตอนการให้บริการ

ส่วนที่ 2 ขั้นตอนการให้บริการ (กระบวนการ)

21 ความรวดเร็วของขั้นตอนการให้บริการของบริการ 1 2 3 4 5

22 ความเข้าใจข้อมูลไปมาและข้อมูล 1 2 3 4 5

23 ความมั่นใจในขั้นตอน

ส่วนที่ 3 การให้บริการ (การดูแล)

31 การตอบคำถามที่สงสัยหรือข้อสงสัยของประชาชน 1 2 3 4 5

32 ความชัดเจนในการบริการ

ส่วนที่ 4 บริการหลังการขาย (การติดตาม)

41 ความพึงพอใจของประชาชนในการบริการ 1 2 3 4 5

42 ความละเอียดของขั้นตอนการให้บริการ 1 2 3 4 5

43 ความพึงพอใจในการบริการ

ความคิดเห็น:

วันที่รับบริการ/ทำกิจ: เดือน/ปี:

ชื่อ-นามสกุล:

หมายเลขโทรศัพท์:

ที่อยู่:

ชื่อหน่วยงาน/สถานที่รับบริการ:

หมายเหตุ:

บันทึก ยกเลิก



การเข้าใช้งาน

เข้าสู่ระบบ

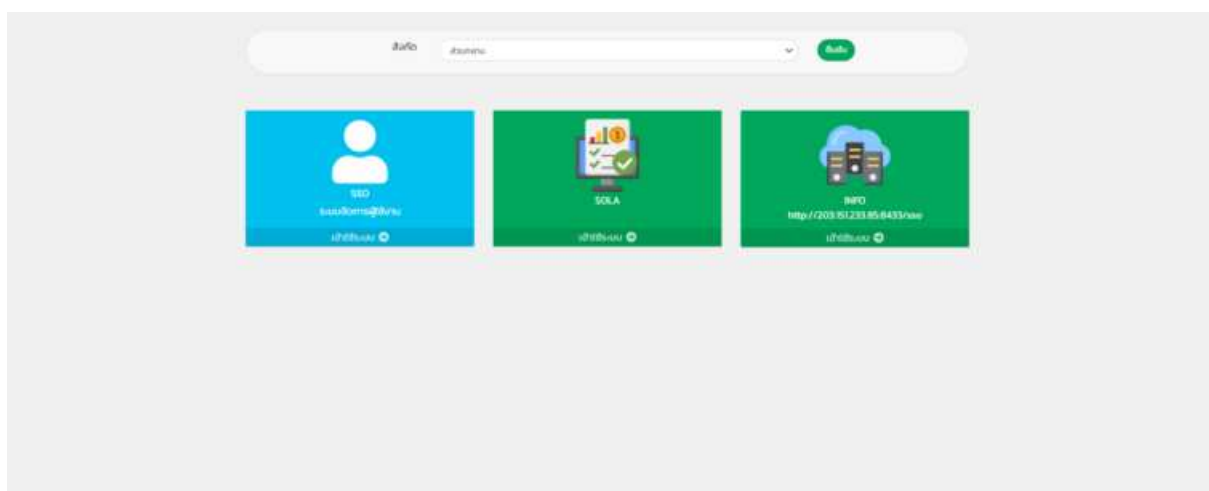
ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

1. ระบุ ชื่อผู้ใช้งาน และ รหัสผ่าน
2. คลิกปุ่ม เข้าสู่ระบบ



หมายเหตุ หากมีบัญชีการเข้าใช้งานแล้ว และมี ThaiID สามารถ เข้าสู่ระบบ โดยคลิกปุ่ม เข้าสู่ระบบด้วย ThaiID ได้เลย โดยไม่ต้องระบุ ชื่อผู้ใช้งาน และ รหัสผ่าน

3. หลังจากเข้าสู่ระบบสำเร็จ



โดยหากมีข้อมูลสังกัด มากกว่า 1 สังกัด สามารถเลือก สังกัดการเข้าใช้งานได้



Profile

Profile

การเข้าสู่เมนู Profile > ระบบงาน



1. คลิกไอคอน รูปคน
2. คลิกเลือกเมนูย่อย Profile

ขั้นตอนการขอแก้ไขข้อมูล Profile

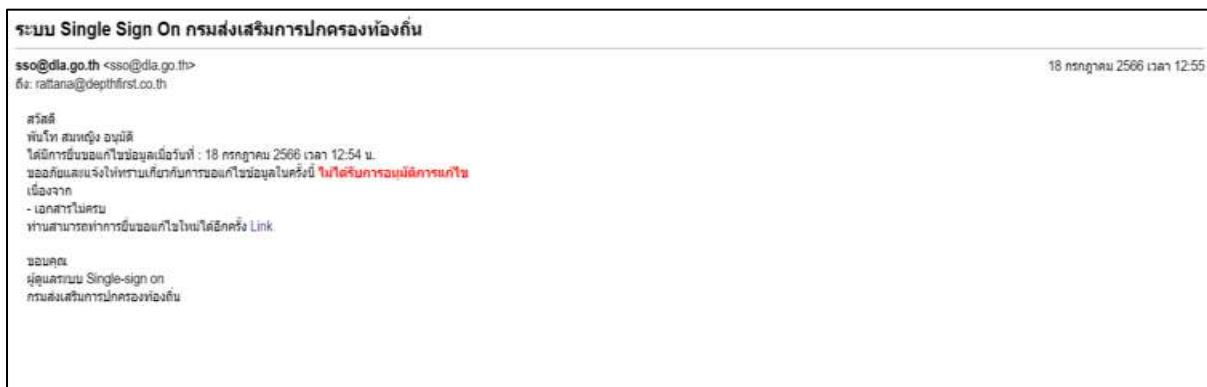
1. คลิกปุ่ม ขอแก้ไขข้อมูล
2. ทำรายการแก้ไขข้อมูล โดยแบ่งออกเป็น
 - ข้อมูลส่วนบุคคล > เมื่อกด แก้ไข ส่วนที่ 1 > ไม่ต้องรออนุมัติ
 - ข้อมูลสังกัด > เมื่อกด แก้ไข ส่วนที่ 2 > ต้องรออนุมัติ
 - ข้อมูลการช่วยราชการ > เมื่อกด แก้ไข ส่วนที่ 3 > ต้องรออนุมัติ
 - ระบบที่ขอใช้งาน > เมื่อกด แก้ไข ส่วนที่ 4 > ต้องรออนุมัติ
3. โดยเมื่อแก้ไขข้อมูลแล้ว ให้คลิกปุ่ม ขอแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน



4. หลังจากแก้ไขข้อมูลแล้ว ในส่วนที่ต้องรอ อนุมัติการแก้ไขข้อมูล จะขึ้นเครื่องหมายตกใจสีแดง (ถ้าหลังจาก Admin อนุมัติการแก้ไขข้อมูลแล้ว เครื่องหมายตกใจ จะไม่แสดงอีก)



หมายเหตุ หากทาง Admin ไม่อนุมัติการขอแก้ไขข้อมูล ระบบจะดำเนินการส่ง Email เพื่อแจ้งผลการไม่อนุมัติการแก้ไข

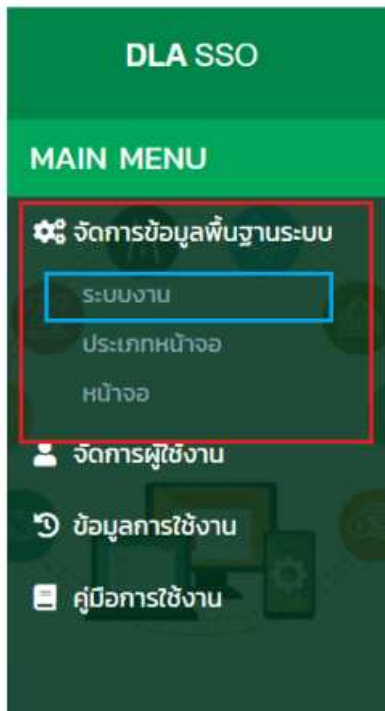




จัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ

ระบบงาน

การเข้าสู่เมนูจัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ > ระบบงาน



1. คลิกเมนูจัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ
2. คลิกเลือกเมนูย่อยระบบงาน

การเพิ่มข้อมูลระบบงาน

1. ให้คลิกที่ปุ่มเพิ่มข้อมูลระบบงาน
2. ระบบจะไปยังหน้ากรอกข้อมูล

จัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ >> ระบบงาน UMSSO1

#	ลำดับเมนู	ไอคอน	รหัสระบบงาน	ชื่อระบบงาน	ระบบเชื่อมโยง	
1	0		ELE	ระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้ง	ไม่ใช้งาน	🔍 🔄 🗑️
2	0		LPA	ระบบประเมิน (LPA)	ใช้งาน	🔍 🔄 🗑️
3	0		SOLA	ระบบทำของบประมาณ (SOLA)	ใช้งาน	🔍 🔄 🗑️
4	0	⚙️	SYS	จัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ	ไม่ใช้งาน	🔍 🔄 🗑️
5	1	👤	UMS	จัดการผู้ใช้งาน	ไม่ใช้งาน	🔍 🔄 🗑️
6	2	📄	USH	ข้อมูลการใช้งาน	ไม่ใช้งาน	🔍 🔄 🗑️
7	3		LTAX	LTAX Online	ไม่ใช้งาน	🔍 🔄 🗑️
8	11		INFD	ระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ใช้งาน	🔍 🔄 🗑️
9	12		LHR	ระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ	ใช้งาน	🔍 🔄 🗑️
10	14		LSV	ระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน (LSV)	ไม่ใช้งาน	🔍 🔄 🗑️

1 ถึง 10 จาก 10

[เพิ่มข้อมูลระบบงาน](#)



ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลระบบงาน

1. เลือก สัญลักษณ์ หรือ รูปภาพ

2. ระบุ รหัสระบบงาน *บังคับกรอก
3. ระบุ ชื่อระบบงาน *บังคับกรอก
4. ระบุ รายละเอียด
5. ระบุ ลำดับเมนู
6. ปุ่ม ปิดเปิด ระบบเชื่อมโยง

7. ระบุ URL

8. ระบุ API

โดย กรณืหากระบุ API แล้ว สามารถคลิกปุ่ม CALL เพื่อทดสอบการเชื่อมต่อ API ได้

9. คลิกปุ่ม บันทึก

การแก้ไขข้อมูลระบบงาน

1. เลือกรายการข้อมูลระบบงาน ที่ต้องการแก้ไข โดยกดปุ่มแก้ไข
2. แก้ไขข้อมูลระบบงาน



3. หลังจากแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มบันทึกข้อมูล

จัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ >> ระบบงาน UMS001

#	ลำดับเมนู	ไอคอน	รหัสระบบงาน	ชื่อระบบงาน	ระบบเชื่อมโยง	ปุ่มแก้ไขข้อมูล
1	0		ELE	ระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้ง	ใช้งาน	
2	0		LPA	ระบบประเมิน (LPA)	ใช้งาน	
3	0		SOLA	ระบบทำของบประมาณ (SOLA)	ใช้งาน	
4	0		SYS	จัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ	ไม่ใช้งาน	
5	1		UMS	จัดการผู้ใช้งาน	ไม่ใช้งาน	
6	2		URH	จัดการการรื้อใช้งาน	ไม่ใช้งาน	
7	3		LTAX	LTAX Online	ใช้งาน	
8	11		INFO	ระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ใช้งาน	
9	12		LHR	ระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ	ไม่ใช้งาน	
10	14		LSV	ระบบสารสนเทศการให้บริการประชาชน (LSV)	ใช้งาน	

1 ถึง 10 จาก 10

[เพิ่มข้อมูลระบบงาน](#)

จัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ >> ระบบงาน UMS001

แก้ไขข้อมูลระบบงาน

ไอคอน สัญลักษณ์ รูปภาพ

เมนู

รหัสระบบงาน

ชื่อระบบงาน

รายละเอียด

ลำดับเมนู

ระบบเชื่อมโยง OFF

URL

API

[บันทึก](#) [ลบ](#)



การลบข้อมูลระบบงาน

1. เลือกรายการที่ต้องการลบข้อมูล
2. คลิกปุ่มลบข้อมูล หากต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่มตกลง หากไม่ต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่มยกเลิก

#	ลำดับเมนู	ไอคอน	รหัสระบบงาน	ชื่อระบบงาน	ระบบเชื่อมโยง	ปุ่มลบข้อมูล
1	0		ELE	ระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้ง	ใช้งาน	
2	0		LPA	ระบบประเมิน (LPA)	ใช้งาน	
3	0		SOLA	ระบบถ่ายโอนปริมาณ (SOLA)	ใช้งาน	
4	0		SYS	จัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ	ไม่ใช้งาน	
5	1		UMS	จัดการผู้ใช้งาน	ไม่ใช้งาน	
6	2		USH	ข้อมูลการใช้งาน	ไม่ใช้งาน	
7	3		LTAX	LTAX Online	ใช้งาน	
8	11		INFO	ระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ใช้งาน	
9	12		LHR	ระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ	ไม่ใช้งาน	
10	14		LSV	ระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน (LSV)	ใช้งาน	

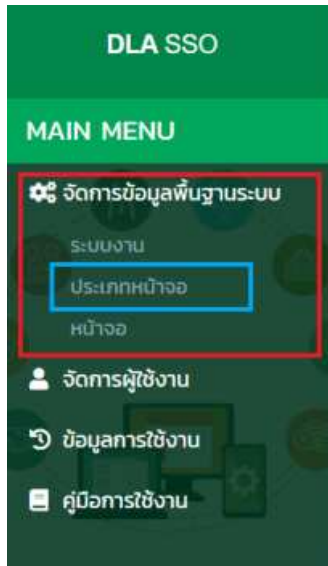
1 ถึง 10 จาก 10

[เพิ่มข้อมูลระบบงาน](#)



ประเภทหน้าจอ

การเข้าสู่เมนูจัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ > ประเภทหน้าจอ



1. คลิกเมนูจัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ
2. คลิกเลือกเมนูย่อยระบบงาน

การเพิ่มข้อมูลประเภทหน้าจอ

1. ให้คลิกที่ปุ่มเพิ่มข้อมูลประเภทหน้าจอ
2. ระบบจะไปยังหน้ากรอกข้อมูล





ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลประเภทหน้าจอ

1. ระบุ ชื่อประเภทหน้าจอ *บังคับกรอก
2. ระบุ รายละเอียด
3. ระบุ ลำดับเมนู
4. คลิกปุ่ม บันทึก

การแก้ไขข้อมูลประเภทหน้าจอ

1. เลือกรายการข้อมูลประเภทหน้าจอ ที่ต้องการแก้ไข โดยกดปุ่มแก้ไข
2. แก้ไขข้อมูลประเภทหน้าจอ
3. หลังจากแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มบันทึกข้อมูล

จัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ >> ประเภทหน้าจอ UMS002

ลำดับเมนู	ชื่อประเภทหน้าจอ	ปุ่มแก้ไขข้อมูล
1	ข้อมูลพื้นฐาน	
2	การดำเนินการ	
3	สถานะข้อมูล	
4	รายงาน	

1 ถึง 4 จาก 4

เพิ่มข้อมูลประเภทหน้าจอ

จัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ >> ประเภทหน้าจอ UMS002

แก้ไขข้อมูลประเภทหน้าจอ

ชื่อประเภทหน้าจอ:

รายละเอียด:

ลำดับเมนู:



การลบข้อมูลประเภทหน้าจอ

1. เลือกรายการที่ต้องการลบข้อมูล
2. คลิกปุ่มลบข้อมูล หากต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่มตกลง หากไม่ต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่มยกเลิก

จัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ >> ประเภทหน้าจอ UMS002

ลำดับเมนู	ชื่อประเภทหน้าจอ	ปุ่มลบข้อมูล
1	1 ข้อมูลพื้นฐาน	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	2 การดำเนินการ	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	3 ค้นหาข้อมูล	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	4 รายงาน	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

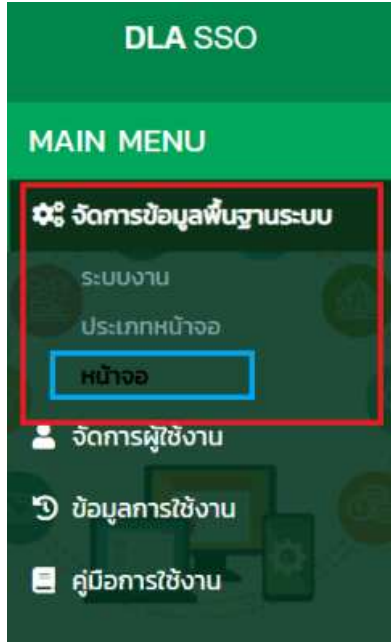
1 ถึง 4 จาก 4

เพิ่มข้อมูลประเภทหน้าจอ



หน้าจอ

การเข้าสู่เมนูจัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ > หน้าจอ



1. คลิกเมนูจัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ
2. คลิกเลือกเมนูย่อยหน้าจอ

การเพิ่มข้อมูลหน้าจอ

1. ให้คลิกที่ปุ่มเพิ่มข้อมูลหน้าจอ
2. ระบบจะไปยังหน้ากรอกข้อมูล

จัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ >> หน้าจอ UMS003

เพิ่มข้อมูล

รหัสหน้าจอ: ชื่อหน้าจอ:

ระบบงาน: ประเภทหน้าจอ:

กิจกรรม: สถานะ:

หน้าจอ: ใช้งาน:

รหัสหน้าจอ	ชื่อหน้าจอ	ระบบงาน	ประเภทหน้าจอ	จำนวน	
1 UMS001	ระบบงาน	จัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ	ข้อมูลพื้นฐาน	0	<input type="button" value="เพิ่ม"/> <input type="button" value="ลบ"/> <input type="button" value="แก้ไข"/>
2 UMS002	ประเภทหน้าจอ	จัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ	ข้อมูลพื้นฐาน	0	<input type="button" value="เพิ่ม"/> <input type="button" value="ลบ"/> <input type="button" value="แก้ไข"/>
3 UMS003	หน้าจอ	จัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ	ข้อมูลพื้นฐาน	0	<input type="button" value="เพิ่ม"/> <input type="button" value="ลบ"/> <input type="button" value="แก้ไข"/>
4 UMS009	โครงสร้างหน่วยงาน	จัดการผู้ใช้งาน	ข้อมูลพื้นฐาน	0	<input type="button" value="เพิ่ม"/> <input type="button" value="ลบ"/> <input type="button" value="แก้ไข"/>
5 UMS004	กลุ่มผู้ใช้งาน	จัดการผู้ใช้งาน	ข้อมูลพื้นฐาน	1	<input type="button" value="เพิ่ม"/> <input type="button" value="ลบ"/> <input type="button" value="แก้ไข"/>
6 UMS005	ผู้ใช้งาน	จัดการผู้ใช้งาน	การดำเนินการ	0	<input type="button" value="เพิ่ม"/> <input type="button" value="ลบ"/> <input type="button" value="แก้ไข"/>
7 UMS011	รายชื่อผู้ลงทะเบียน	จัดการผู้ใช้งาน	การดำเนินการ	2	<input type="button" value="เพิ่ม"/> <input type="button" value="ลบ"/> <input type="button" value="แก้ไข"/>
8 UMS010	ผู้อนุมัติข้อมูล	จัดการผู้ใช้งาน	การดำเนินการ	10	<input type="button" value="เพิ่ม"/> <input type="button" value="ลบ"/> <input type="button" value="แก้ไข"/>
9 UMS006	ประวัติการใช้งาน	ข้อมูลการใช้งาน	ค้นหาข้อมูล	0	<input type="button" value="เพิ่ม"/> <input type="button" value="ลบ"/> <input type="button" value="แก้ไข"/>
10 UMS007	การใช้งานในระบบ	ข้อมูลการใช้งาน	ค้นหาข้อมูล	7	<input type="button" value="เพิ่ม"/> <input type="button" value="ลบ"/> <input type="button" value="แก้ไข"/>

หน้าละ 10 รายการ



ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลหน้าจอ

1. ระบุ รหัสหน้าจอ *บังคับกรอก
2. ระบุ ชื่อหน้าจอ *บังคับกรอก
3. เลือก ระบบงาน *บังคับกรอก
4. เลือก ประเภทหน้าจอ *บังคับกรอก
5. ระบุ รายละเอียด
6. ระบุ URL *บังคับกรอก
7. ระบุ ลำดับเมนู
8. เลือก แสดงเมนู
9. เลือก สถานะ
10. คลิกปุ่ม บันทึก

การค้นหาข้อมูลหน้าจอ

1. เลือกรายการที่ต้องการค้นหาข้อมูล
2. ใส่รายละเอียดแล้วคลิกปุ่มค้นหา

รหัสหน้าจอ	ชื่อหน้าจอ	ระบบงาน	ประเภทหน้าจอ	ลำดับ	สถานะ
1. LMS001	ระบบงาน	จัดการติดต่อพื้นฐานระบบ	ติดต่อพื้นฐาน	0	เปิด
2. LMS002	ประเภทหน้าจอ	จัดการติดต่อพื้นฐานระบบ	ติดต่อพื้นฐาน	0	เปิด
3. LMS003	หน้าจอ	จัดการติดต่อพื้นฐานระบบ	ติดต่อพื้นฐาน	0	เปิด
4. LMS009	โครงสร้างข้อมูล	จัดการผู้ใช้งาน	ติดต่อพื้นฐาน	0	เปิด
5. LMS004	กลุ่มผู้ใช้งาน	จัดการผู้ใช้งาน	ติดต่อพื้นฐาน	1	เปิด
6. LMS005	ผู้ใช้งาน	จัดการผู้ใช้งาน	การดำเนินการ	0	เปิด
7. LMS011	รายชื่อผู้ลงทะเบียน	จัดการผู้ใช้งาน	การดำเนินการ	2	เปิด
8. LMS010	ผู้ลงทะเบียนข้อมูล	จัดการผู้ใช้งาน	การดำเนินการ	10	เปิด
9. LMS006	ประวัติการปฏิบัติงาน	ข้อมูลการปฏิบัติงาน	ค้นหาข้อมูล	0	เปิด
10. LMS007	การปฏิบัติงานระบบ	ข้อมูลการปฏิบัติงาน	ค้นหาข้อมูล	7	เปิด



การแก้ไขข้อมูลหน้าจอ

1. เลือกรายการข้อมูลหน้าจอ ที่ต้องการแก้ไข โดยกดปุ่มแก้ไข
2. แก้ไขข้อมูลหน้าจอ
3. หลังจากแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มบันทึกข้อมูล

รหัสหน้าจอ	ชื่อหน้าจอ	ระบบงาน	ประเภทหน้าจอ	ลำดับ	ปุ่มแก้ไขข้อมูล
1 UMS001	ระบบงาน	จัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ	ข้อมูลพื้นฐาน	0	
2 UMS002	ประเภทหน้าจอ	จัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ	ข้อมูลพื้นฐาน	0	
3 UMS003	หน้าจอ	จัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ	ข้อมูลพื้นฐาน	0	
4 UMS009	โครงสร้างหน่วยงาน	จัดการผู้ใช้งาน	ข้อมูลพื้นฐาน	0	
5 UMS004	กลุ่มผู้ใช้งาน	จัดการผู้ใช้งาน	ข้อมูลพื้นฐาน	1	
6 UMS005	ผู้ใช้งาน	จัดการผู้ใช้งาน	การดำเนินการ	0	

แก้ไขข้อมูลหน้าจอ

รหัสหน้าจอ: UMS001

ชื่อหน้าจอ: ระบบงาน

ระบบงาน: จัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ

ประเภทหน้าจอ: ข้อมูลพื้นฐาน

รายละเอียด:

URL: /ums/module.do

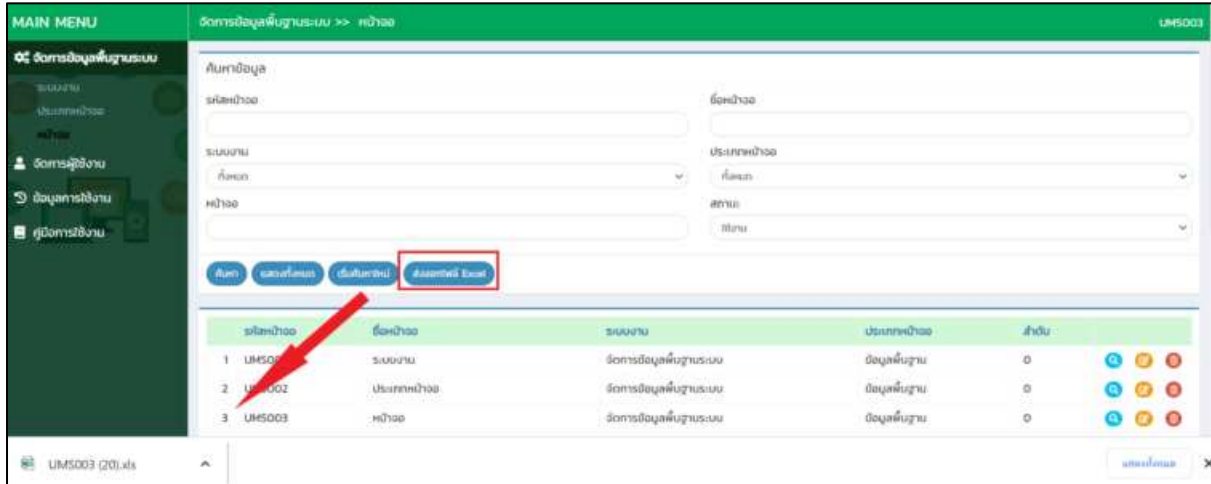
ลำดับเมนู: 0 แสดงเมนู

สถานะ: ใช้งาน



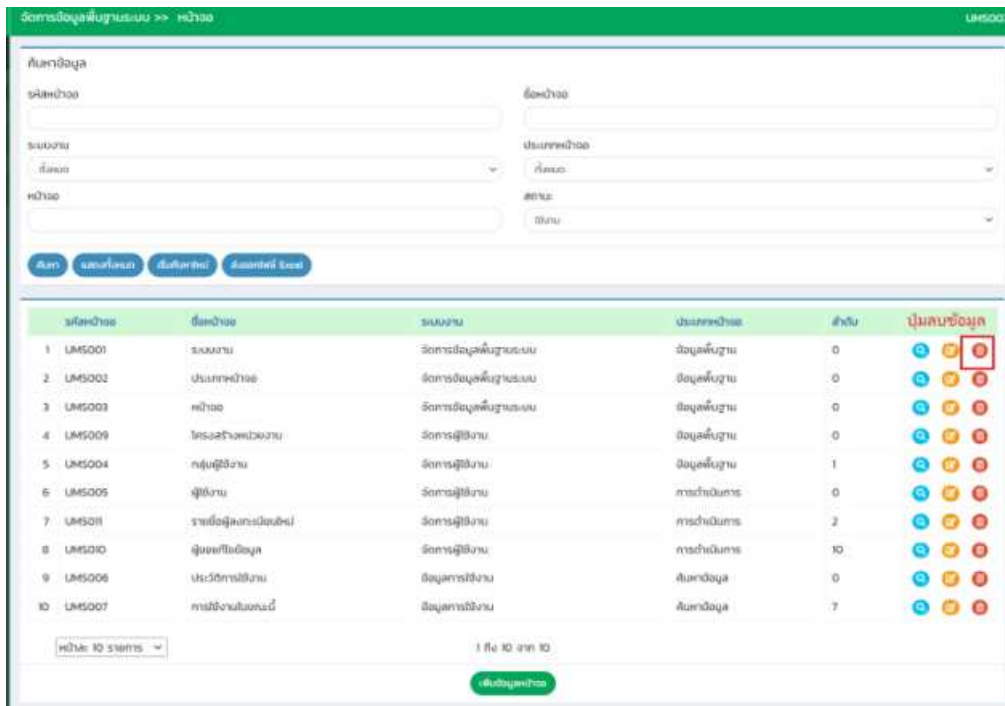
การออกรายงานข้อมูลหน้าจอ

1. คลิกที่ปุ่มออกรายงาน
2. ระบบทำการ Download ไฟล์ โดยสามารถคลิกเปิดขึ้นมาตรวจสอบข้อมูลได้



การลบข้อมูลหน้าจอ

1. เลือกรายการที่ต้องการลบข้อมูล
2. คลิกปุ่มลบข้อมูล หากต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่มตกลง หากไม่ต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่มยกเลิก

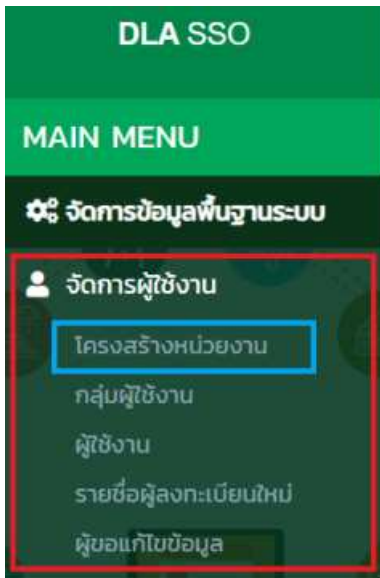




จัดการผู้ใช้งาน

โครงสร้างหน่วยงาน

การเข้าสู่เมนูจัดการผู้ใช้งาน > โครงสร้างหน่วยงาน



1. คลิกเมนูจัดการผู้ใช้งาน
2. คลิกเลือกเมนูย่อยโครงสร้างหน่วยงาน

การเพิ่มข้อมูลโครงสร้างหน่วยงาน

1. เลือก ประเภทสังกัด ที่ต้องการเพิ่มข้อมูล

ประเภทสังกัด

2. คลิกปุ่ม ค้นหา

หมายเหตุ กรณีเลือกประเภท สังกัด เป็น สถจ./สถอ./อปท. จะต้องเลือกข้อมูล จังหวัด , อำเภอ และ อปท. ตามประเภทสังกัด ที่เลือก ก่อน คลิกปุ่มค้นหา ระบบจึงจะแสดงปุ่มเพิ่มข้อมูล

3. คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล



ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลโครงสร้างหน่วยงาน

1. คลิกปุ่ม
2. ระบุ สำนัก/กอง *บังคับกรอก
3. คลิกปุ่ม
4. ระบุ กลุ่มงาน/ฝ่าย *บังคับกรอก
5. คลิกปุ่ม
6. ระบุ งาน *บังคับกรอก
7. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

หมายเหตุ สามารถเพิ่ม สำนัก/กอง , กลุ่มงาน/ฝ่าย และ งาน ได้มากกว่า 1 โดยคลิกปุ่ม



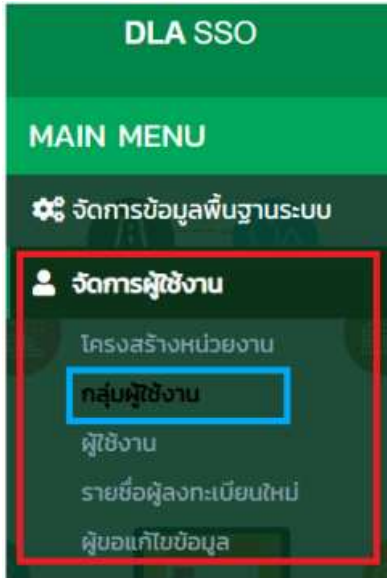
การแก้ไขข้อมูลโครงสร้างหน่วยงาน

1. เลือกประเภทสังกัด ที่ต้องการ แก้ไขข้อมูล แล้วกดปุ่ม ค้นหา
2. คลิกปุ่ม แก้ไขข้อมูลหน่วยงาน
3. แก้ไขข้อมูลโครงสร้างหน่วยงาน
4. หลังจากที่แก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มบันทึกข้อมูล



กลุ่มผู้ใช้งาน

การเข้าสู่เมนูจัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ > กลุ่มผู้ใช้งาน



1. คลิกเมนูจัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ
2. คลิกเลือกเมนูย่อยกลุ่มผู้ใช้งาน

การดึงข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งานจากระบบปลายทาง

หากมีการเชื่อมโยงกับระบบปลายทางสำเร็จ (ดึงจาก api ในเมนูระบบงาน) ระบบจะทำการดึงข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน จากระบบมาปลายทาง มาโดยไม่ต้องเพิ่มข้อมูล ซึ่งจะสามารถดูข้อมูลได้เท่านั้น

ชื่อย่อกลุ่มผู้ใช้งาน	ชื่อกลุ่มผู้ใช้งาน	สิทธิ์สิทธิ์ในเว็บ	สถานะ	สิทธิ์ดึงสูง
1 VIEW_DLA	ส่วนกลาง	ไม่ใช้งาน	ใช้งาน	
2 ADMIN_DLA	ผู้ดูแลระบบส่วนกลาง	ไม่ใช้งาน	ใช้งาน	
3 APPEAL_DLA	ผู้ใช้งานส่วนกลางระบบเงินใจดีและเงิน	ไม่ใช้งาน	ใช้งาน	
4 REG_DLA	ผู้ดำเนินการระบบเงินใจดี	ไม่ใช้งาน	ใช้งาน	
5 Tester	tester	ไม่ใช้งาน	ใช้งาน	
6 SUPERADMIN	super admin	ไม่ใช้งาน	ใช้งาน	
7 pmsysye	pmsysye	ไม่ใช้งาน	ใช้งาน	
8 ELE_USER	กองกลางระบบและระบบเงินใจดี	ไม่ใช้งาน	ใช้งาน	
9 ELE_USER	ผู้ใช้งานเอก	ไม่ใช้งาน	ใช้งาน	
10 ELE_ADMIN	ผู้ใช้งาน สก.	ไม่ใช้งาน	ใช้งาน	



จัดการผู้ใช้งาน >> กลุ่มผู้ใช้งาน UM5004

ข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน

รหัสกลุ่มผู้ใช้งาน: SUPERADMIN
ชื่อกลุ่มผู้ใช้งาน: super admin
รายละเอียด:

สถานะ: ON

สิทธิ์ขั้นสูง: ON

ประเภทหน่วยงาน: ระบบฐานข้อมูลเลือกตั้ง

ระบบ

โดยถ้ามีการคลิกปุ่ม CALL อีกครั้ง หลังจากเชื่อมโยงระบบปลายทางได้แล้ว หากมีการตรวจพบว่า มีข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งานของ ระบบปลายทางถูกลบไป ที่ฝั่ง SSO จะแสดงปุ่มลบข้อมูล และแสดงสถานะ ของกลุ่มผู้ใช้งาน เป็น ไม่ใช้งาน

จัดการผู้ใช้งาน >> กลุ่มผู้ใช้งาน UM5004

ค้นหาข้อมูลผู้ใช้งาน

ชื่อกลุ่มผู้ใช้งาน:

ชื่อกลุ่มผู้ใช้งาน:

หน่วยงาน:

สิทธิ์ขั้นต้น:

สิทธิ์ขั้นสูง:

สถานะ:

ประเภทหน่วยงาน:

ปุ่ม:

รหัสกลุ่มผู้ใช้งาน	ชื่อกลุ่มผู้ใช้งาน	สิทธิ์ขั้นต้น	สถานะ	สิทธิ์ขั้นสูง
1. CIVIL_SERV	กองการเจ้าหน้าที่	ไม่ใช้งาน	ใช้งาน	<input type="button" value="ลบ"/>
2. ADMIN_G1	ผู้บริหาร	ไม่ใช้งาน	ใช้งาน	<input type="button" value="ลบ"/>
3. ADMIN	เจ้าหน้าที่ DF	ไม่ใช้งาน	ใช้งาน	<input type="button" value="ลบ"/>
4. ADMIN_G2	เจ้าหน้าที่กรม	ไม่ใช้งาน	ใช้งาน	<input type="button" value="ลบ"/>
5. SELF	SelfService	ไม่ใช้งาน	ไม่ใช้งาน	<input type="button" value="ลบ"/> <input type="button" value="ลบข้อมูล"/>
6. HRUSER	เจ้าหน้าที่กรมบุคคล เอกอ.	ไม่ใช้งาน	ไม่ใช้งาน	<input type="button" value="ลบ"/>
7. NAVDR	นายท	ไม่ใช้งาน	ไม่ใช้งาน	<input type="button" value="ลบ"/>
8. HR_ABT_EDU	งานบุคคล สหสาขาสูง	ไม่ใช้งาน	ใช้งาน	<input type="button" value="ลบ"/>
9. ADMIN_G3	หัวหน้าวิชาเจ้าหน้าที่กรม	ไม่ใช้งาน	ใช้งาน	<input type="button" value="ลบ"/>
10. FIN	กองคลัง	ไม่ใช้งาน	ไม่ใช้งาน	<input type="button" value="ลบ"/>

หน้า 10 จาก 10 หน้า | 1 ถึง 10 จาก 100



การเพิ่มข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน

1. ให้คลิกที่ปุ่ม เพิ่มข้อมูล
2. ระบบจะไปยังหน้ากรอกข้อมูล

จัดการผู้ใช้งาน >> กลุ่มผู้ใช้งาน UM5004

เพิ่มกลุ่มผู้ใช้งาน

รหัสกลุ่มผู้ใช้งาน

ชื่อกลุ่มผู้ใช้งาน

ระบบงาน

สิทธิ์อัตโนมัติ

สิทธิ์ในสูง

สถานะ

ประเภทหน่วยงาน

รหัสกลุ่มผู้ใช้งาน	ชื่อกลุ่มผู้ใช้งาน	สิทธิ์อัตโนมัติ	สถานะ	สิทธิ์ในสูง
11	HR_ABT_ORD	งานบุคคล องค์กรสถาบัน	ใช้งาน	
12	PROVINCE	เจ้าหน้าที่ สอ.	ใช้งาน	
13	VIEW_DLA	ส่วนกลาง	ใช้งาน	
14	ADMIN_DLA	ผู้ดูแลระบบส่วนกลาง	ใช้งาน	ใช้งาน
15	APPEAL_DLA	ผู้ใช้งานส่วนกลางระบบร้องเรียน	ใช้งาน	ใช้งาน
16	REG_DLA	ผู้ดำเนินการทะเบียนท้องถิ่น	ใช้งาน	ใช้งาน
17	Tester	tester	ใช้งาน	ใช้งาน
18	SUPERADMIN	super admin	ใช้งาน	ใช้งาน
19	pattaya	pattaya	ใช้งาน	
20	ELE_User	กองการทะเบียนและระเบียนท้องถิ่น	ใช้งาน	

หน้า: 10 รายการ หน้า 2 จาก 10 11 ถึง 20 จาก 100 1 << >> 10

จัดการผู้ใช้งาน >> กลุ่มผู้ใช้งาน UM5004

เพิ่มข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน

รหัสกลุ่มผู้ใช้งาน

ชื่อกลุ่มผู้ใช้งาน

รายละเอียด

สถานะ

สิทธิ์ในสูง

ประเภทหน่วยงาน

ระบบงาน

ระบบงาน ประเภทหน่วยงาน รหัสหน่วยงาน ชื่อหน่วยงาน เพิ่มข้อมูล ลบข้อมูล ลบข้อมูล เพิ่มข้อมูล ลบข้อมูล เพิ่มข้อมูล ลบข้อมูล เพิ่มข้อมูล ลบข้อมูล



ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน

1. ระบุ รหัสกลุ่มผู้ใช้งาน *บังคับกรอก
2. ระบุ ชื่อกลุ่มผู้ใช้งาน *บังคับกรอก
3. ระบุ รายละเอียด
4. เลือก ประเภทหน่วยงาน
5. เลือก ระบบงาน *บังคับกรอก
6. เพิ่มหน้าจอที่ต้องการเพิ่มสิทธิ
7. กำหนดสิทธิการใช้งาน
8. คลิก ปุ่ม บันทึก

การค้นหาข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน

1. เลือกรายการที่ต้องการค้นหาข้อมูล
2. ใส่รายละเอียดแล้วคลิกปุ่มค้นหา

จัดการผู้ใช้งาน >> กลุ่มผู้ใช้งาน UM5004

ค้นหากลุ่มผู้ใช้งาน

รหัสกลุ่มผู้ใช้งาน ชื่อกลุ่มผู้ใช้งาน

ระบบงาน

สิทธิ์อัตโนมัติ สถานะ

สิทธิ์ขั้นสูง ประเภทหน่วยงาน

ปุ่มค้นหาข้อมูล

รหัสกลุ่มผู้ใช้งาน	ชื่อกลุ่มผู้ใช้งาน	สิทธิ์อัตโนมัติ	สถานะ	สิทธิ์ขั้นสูง		
11	HR_ABT_ORD	งานบุคคล อกป.สามสามสิบ	ไม่ใช้งาน	ใช้งาน		
12	PROVINCE	เจ้าหน้าที่ สทอ.	ไม่ใช้งาน	ใช้งาน		
13	VIEW_DLA	ส่วนกลาง	ไม่ใช้งาน	ใช้งาน		
14	ADMIN_DLA	ผู้ดูแลระบบส่วนกลาง	ไม่ใช้งาน	ใช้งาน	ใช้งาน	
15	APPEAL_DLA	ผู้ใช้งานส่วนกลางระบบรับเรื่องร้องเรียน	ไม่ใช้งาน	ใช้งาน	ใช้งาน	
16	REG_DLA	ผู้ดำเนินการทะเบียนท้องถิ่น	ไม่ใช้งาน	ใช้งาน	ใช้งาน	
17	Tester	tester	ไม่ใช้งาน	ใช้งาน	ใช้งาน	
18	SUPERADMIN	super admin	ไม่ใช้งาน	ใช้งาน	ใช้งาน	
19	pattaya	pattaya	ไม่ใช้งาน	ใช้งาน		
20	ELE_user	กองกฎหมายและระเบียบท้องถิ่น	ไม่ใช้งาน	ใช้งาน		



การแก้ไขข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน

1. เลือกรายการข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน ที่ต้องการแก้ไข โดยกดปุ่มแก้ไข
2. แก้ไขข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน
3. หลังจากที่แก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มบันทึกข้อมูล

จัดการผู้ใช้งาน >> กลุ่มผู้ใช้งาน UMS004

ค้นหากลุ่มผู้ใช้งาน

รหัสกลุ่มผู้ใช้งาน ชื่อกลุ่มผู้ใช้งาน

ระบบงาน

สิทธิ์อัตโนมัติ สถานะ

สิทธิ์ขั้นสูง ประเภทหน่วยงาน

รหัสกลุ่มผู้ใช้งาน	ชื่อกลุ่มผู้ใช้งาน	สิทธิ์อัตโนมัติ	สถานะ	สิทธิ์ขั้นสูง	ปุ่มแก้ไขข้อมูล
1 SUPER_SSO	ผู้ดูแลระบบส่วนกลาง Single Sign-On (SSO)	ไม่ใช้งาน	ใช้งาน	ใช้งาน	

จัดการผู้ใช้งาน >> กลุ่มผู้ใช้งาน UMS004

แก้ไขข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน

รหัสกลุ่มผู้ใช้งาน

ชื่อกลุ่มผู้ใช้งาน

รายละเอียด

สถานะ

สิทธิ์ขั้นสูง

ประเภทหน่วยงาน

ระบบงาน

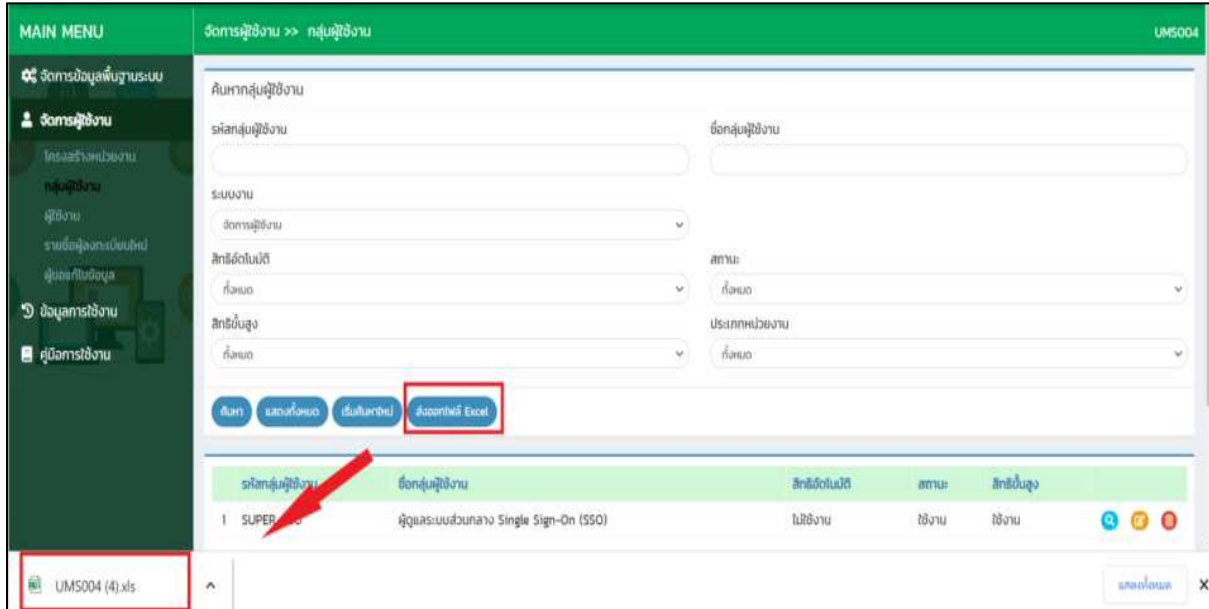
เพิ่มสิทธิ์ของกลุ่มผู้ใช้งาน ลบสิทธิ์ของกลุ่มผู้ใช้งาน

<input type="checkbox"/>	ระบบงาน	ประเภทหน่วยงาน	รหัสหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน	เพิ่มข้อมูล	แก้ไขข้อมูล	ลบข้อมูล	อนุมัติข้อมูล	เพิ่มค่ารายงาน	ประมวลผล
<input type="checkbox"/>	ทั้งหมด				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	จัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ	ข้อมูลพื้นฐาน	UMS001	ระบบงาน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	จัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ	ข้อมูลพื้นฐาน	UMS002	ประเภทหน่วยงาน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	จัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ	ข้อมูลพื้นฐาน	UMS003	หน่วยงาน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	จัดการผู้ใช้งาน	ข้อมูลพื้นฐาน	UMS009	โครงสร้างหน่วยงาน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	จัดการผู้ใช้งาน	ข้อมูลพื้นฐาน	UMS004	กลุ่มผู้ใช้งาน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	จัดการผู้ใช้งาน	การดำเนินการ	UMS005	ผู้ใช้งาน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	จัดการผู้ใช้งาน	การดำเนินการ	UMS011	รายชื่อผู้ลงทะเบียน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	จัดการผู้ใช้งาน	การดำเนินการ	UMS010	ผู้ดูแลแก้ไขข้อมูล	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ข้อมูลการใช้งาน	ค้นหาข้อมูล	UMS006	ประวัติการใช้งาน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ข้อมูลการใช้งาน	ค้นหาข้อมูล	UMS007	การใช้งานในระบบนี้	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



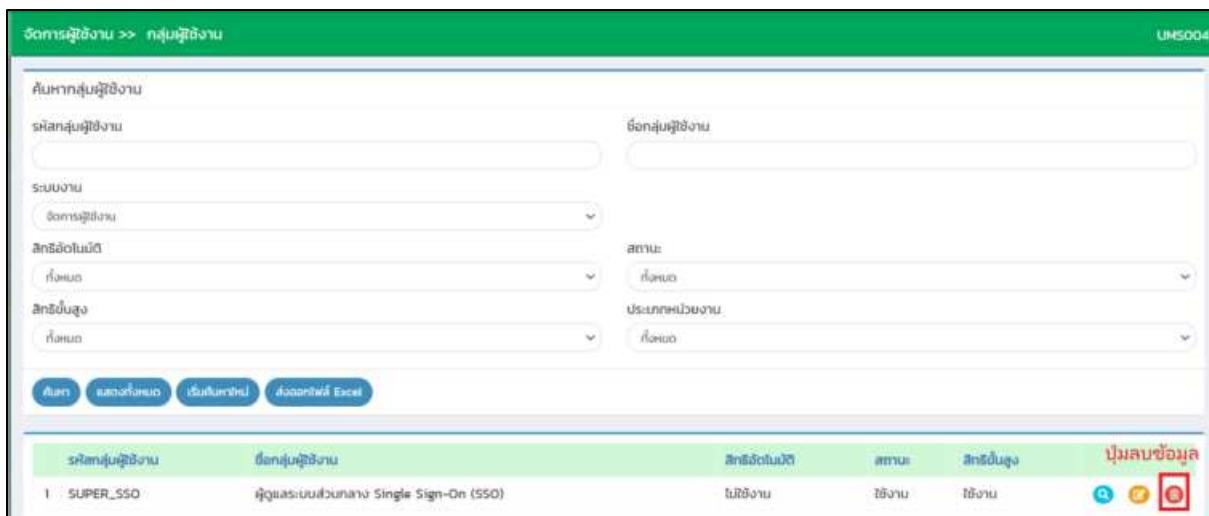
การออกรายงานข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน

1. คลิกที่ปุ่มออกรายงาน
2. ระบบทำการ Download ไฟล์ โดยสามารถคลิกเปิดขึ้นมาตรวจสอบข้อมูลได้



การลบข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน

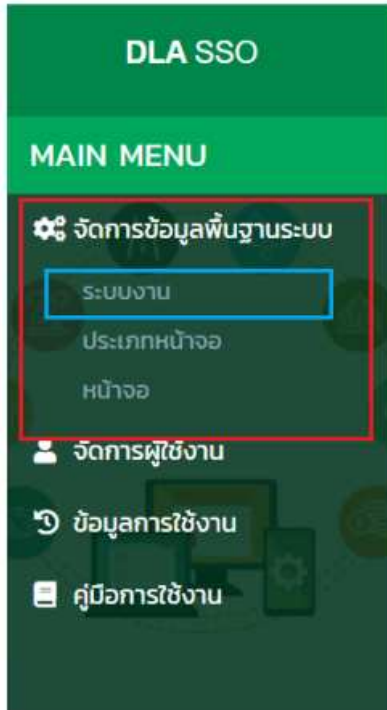
1. เลือกรายการที่ต้องการลบข้อมูล
2. คลิกปุ่มลบข้อมูล หากต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่มตกลง หากไม่ต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่มยกเลิก





ผู้ใช้งาน

การเข้าสู่เมนูจัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ > ผู้ใช้งาน



1. คลิกเมนูจัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ
2. คลิกเลือกเมนูย่อยกลุ่มผู้ใช้งาน

การแสดงรายการผู้ใช้งาน

หลังจากเจ้าหน้าที่ทำการอนุมัติรายการผู้ลงทะเบียนใหม่ จากเมนู รายชื่อผู้ลงทะเบียนใหม่ แล้ว ในหน้าผู้ใช้งานจะแสดงรายการอัตโนมัติ โดยไม่ต้องเพิ่มข้อมูล

จัดการผู้ใช้งาน >> ผู้ใช้งาน

ค้นหาผู้ใช้งาน

รหัสผู้ใช้งาน

ชื่อผู้ใช้งาน

นามสกุล

กลุ่มผู้ใช้งาน

สถานะ

ประเภทสังกัด







สังกัด

จังหวัด

สังกัด

เลือก แสดงทั้งหมด ดาวน์โหลด Excel

เพิ่มผู้ใช้งาน

<input type="checkbox"/>	รหัสผู้ใช้งาน	ชื่อผู้ใช้งาน	สังกัด	สถานะ	
<input type="checkbox"/>	1 3555418481568	นาย สมศักดิ์ ใจยุติ	สทอ. ภาชนวนบุรี กำนนกา	ใช้งาน	  
<input type="checkbox"/>	2 5047457543389	พันโท สมหญิง ใจยุติ	สทอ. ภาชนวนบุรี กำนนกา	ใช้งาน	  

หน้า: 10 รายการ 1 ถึง 2 จาก 2



การค้นหาข้อมูลผู้ใช้งาน

1. เลือกรายการที่ต้องการค้นหาข้อมูล
2. ใส่รายละเอียดแล้วคลิกปุ่มค้นหา

จัดการผู้ใช้งาน >> ผู้ใช้งาน

ค้นหาผู้ใช้งาน

ชื่อผู้ใช้งาน:

นามสกุล:

ตำแหน่ง:

สถานที่:

ประเภท:

สถานะ:

ค้นหา

<input type="checkbox"/>	ชื่อผู้ใช้งาน	สังกัด	สถานะ
<input type="checkbox"/>	นางสาว กัญญาณี เวทีรัตน์	อำนวยการ บริหารงาน	ใช้งาน

1 ถึง 1 จาก 1

ค้นหา

การเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน

1. ให้คลิกที่ปุ่ม เพิ่มข้อมูล
2. ระบบจะไปยังหน้ากรอกข้อมูล

จัดการผู้ใช้งาน >> ผู้ใช้งาน

ค้นหาผู้ใช้งาน

ชื่อผู้ใช้งาน:

นามสกุล:

ตำแหน่ง:

สถานที่:

ประเภท:

สถานะ:

ค้นหา

<input type="checkbox"/>	ชื่อผู้ใช้งาน	สังกัด	สถานะ
<input type="checkbox"/>	นาย กัญญาณี เวทีรัตน์	ส่วนกลาง	ใช้งาน
<input type="checkbox"/>	นาย กัญญาณี developer	ส่วนกลาง สำนักบริหาร	ใช้งาน
<input type="checkbox"/>	นาย 123 test	ส่วนกลาง สำนักบริหาร	ใช้งาน
<input type="checkbox"/>	นางสาว เวทีรัตน์ depthfest	ส่วนกลาง สำนักบริหาร	ใช้งาน
<input type="checkbox"/>	นาย admin staff	ส่วนกลาง สำนักบริหาร	ใช้งาน

1 ถึง 5 จาก 5

ค้นหา



ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลผู้ใช้งาน

1. ระบุ เลขบัตรประจำตัวประชาชน *บังคับกรอก
2. คลิกปุ่ม ตรวจสอบข้อมูลข้าราชการท้องถิ่น
3. เลือก คำนำหน้า *บังคับกรอก
4. ระบุ ชื่อ *บังคับกรอก
5. ระบุ นามสกุล *บังคับกรอก
6. เลือก ประเภทบุคลากร
7. ระบุ เบอร์โทรศัพท์ต่อ
8. ระบุ Email
9. อัปโหลดเอกสารหลักฐาน
10. เลือก ประเภทสังกัด *บังคับกรอก
11. เลือก สำนัก/กอง
12. เลือก กลุ่มงาน/กอง/ฝ่าย
13. เลือก กลุ่มงาน/งาน
14. ระบุ ตำแหน่ง *บังคับกรอก



15. อัปโหลดหลักฐาน
16. ระบุ ระยะเวลาการใช้งาน (ถ้าไม่ต้องการจำกัดระยะเวลา ให้กดปุ่มปิด)
17. เลือก ระบบที่ใช้งาน
18. เลือก กลุ่มผู้ใช้งาน
19. ระบุ รายละเอียด
20. คลิก ปุ่ม บันทึก

อธิบายเพิ่มเติม ในส่วนการทำงานของปุ่ม เพิ่มข้อมูลการปฏิบัติงาน และ ปุ่ม ช่วยราชการ

- ปุ่ม เพิ่มข้อมูลการปฏิบัติงาน เมื่อคลิกปุ่ม แล้วจะแสดงส่วนปฏิบัติงานมากกว่า 1 แห่ง

และหาก ต้องการออกจากสังกัด ที่เพิ่มมา ให้คลิกปุ่ม ออกจากสังกัด ระบบจะหน้าต่างกรอกข้อมูลการออกจากสังกัด



โดยให้ระบุ รหัสผ่าน เพื่อบันทึกการดำเนินการ

- ปุ่ม ช่วยราชการ เมื่อคลิกปุ่ม ช่วยเหลือราชการ ระบบจะแสดงส่วน ข้อมูลการช่วยเหลือราชการ

และหากต้องการยุติการช่วยราชการ ให้คลิกปุ่ม ยุติการช่วยราชการ ระบบจะดำเนินการเอาข้อมูลการช่วยราชการออก



การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน

1. เลือกรายการข้อมูลผู้ใช้งาน ที่ต้องการแก้ไข โดยกดปุ่มแก้ไข
2. แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน
3. หลังจากที่แก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มบันทึกข้อมูล

จัดการผู้ใช้งาน >> ผู้ใช้งาน

ค้นหาผู้ใช้งาน

รหัสผู้ใช้งาน

ชื่อผู้ใช้งาน นามสกุล

รหัสผู้ใช้งาน สถานะ

ประเภทสิทธิ์ สถานะ

ค้นหา ลบข้อมูล เพิ่มข้อมูล

เพิ่มข้อมูล ลบข้อมูล

รหัสผู้ใช้งาน	ชื่อผู้ใช้งาน	สังกัด	สถานะ	ปุ่มแก้ไขข้อมูล
1	พิชิต สมพงษ์ ๑๑๖๒	ส่วนกลาง	ใช้งาน	🔍 🗑️ 🛠️
2	นาย สภาว developer	ส่วนกลาง สำนักผลิต กลุ่มงาน/ งาน IT	ใช้งาน	🔍 🗑️ 🛠️
3	นาย IT3 test	ส่วนกลาง สำนักผลิต กลุ่มงาน/ งาน IT	ใช้งาน	🔍 🗑️ 🛠️
4	นางสาว เนิม depthfest	ส่วนกลาง สำนักผลิต กลุ่มงาน/ งาน IT	ใช้งาน	🔍 🗑️ 🛠️
5	นาย admin itf	ส่วนกลาง สำนักผลิต กลุ่มงาน/ งาน IT	ใช้งาน	🔍 🗑️ 🛠️

หน้า: 10 รายการ 1 ถึง 5 จาก 5

จัดการผู้ใช้งาน >> ผู้ใช้งาน

แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน

ชื่อปัจจุบันผู้ใช้งาน

สำนักผลิต

ประเภทบุคลากร

เบอร์ติดต่อ

อีเมล

สถานะ

เวลาสารสัมพันธ์

ตรวจสอบข้อมูล

ตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้งาน

ข้อมูลส่วนตัว

ประเภทสิทธิ์

รหัสตัว

สำนัก/กอง

กลุ่มงาน/กอง/ฝ่าย

กลุ่มงาน/งาน

ตำแหน่ง

เวลาสารสัมพันธ์

สถานะการใช้งาน

จำกัดเวลาการใช้งาน

สามารถใช้งานได้ถึง

วันที่: ๒๖/๐๗/๒๕๖๖ ถึง ๒๖/๐๗/๒๕๖๖

ระบบการใช้งาน

LPA

ระบบประเมิน (EM)

[Admin@ch.ri.] [ปรับประเมิน...]

UMS

จัดการผู้ใช้งาน

[admin_สนใจ]

INFO

ระบบข้อมูลสถานะของพิธีกรรมและพิธี

พิธีกรรม

[ผู้ใช้งาน: สภาว]

LHR

ระบบข้อมูลบุคลากรทั้งหมดในองค์กร

[ใช้งาน: สภาว]

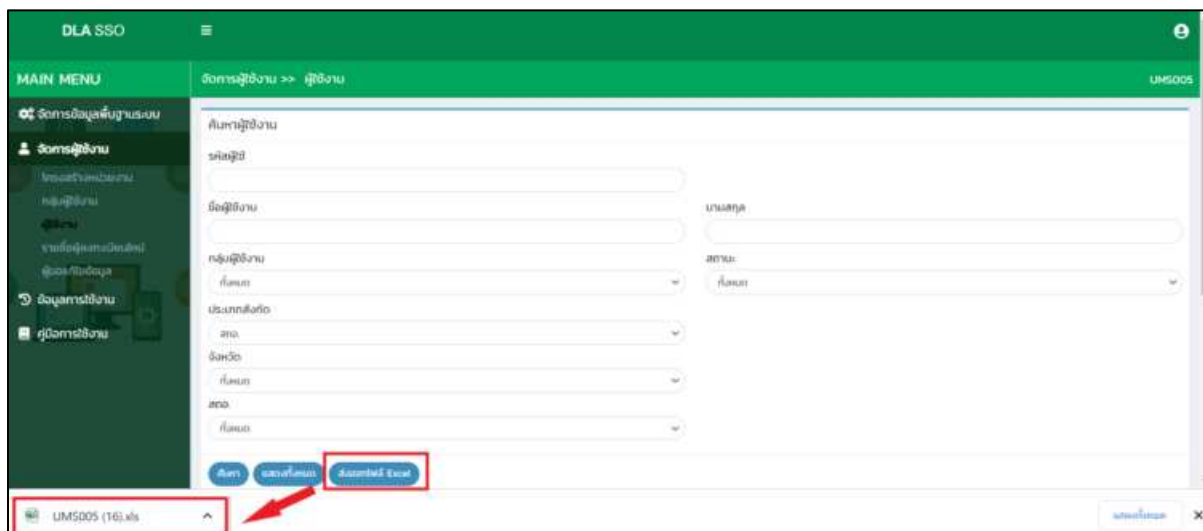
เพิ่มข้อมูล ลบข้อมูล เพิ่มข้อมูล

ค้นหา ลบข้อมูล เพิ่มข้อมูล



การออกรายงานข้อมูลผู้ใช้งาน

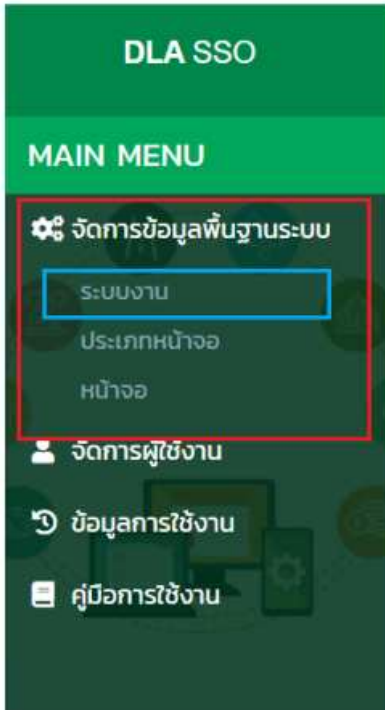
1. คลิกที่ปุ่มออกรายงาน
2. ระบบทำการ Download ไฟล์ โดยสามารถคลิกเปิดขึ้นมาตรวจสอบข้อมูลได้





รายชื่อผู้ลงทะเบียนใหม่

การเข้าสู่เมนูจัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ > รายชื่อผู้ลงทะเบียนใหม่



1. คลิกเมนูจัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ
2. คลิกเลือกเมนูย่อยรายชื่อผู้ลงทะเบียนใหม่

การพิจารณาข้อมูลรายชื่อผู้ลงทะเบียนใหม่

1. เลือกรายการข้อมูลรายชื่อผู้ลงทะเบียนใหม่ ที่มีสถานะรอตรวจสอบ

<input type="checkbox"/>	รหัสผู้ใช้งาน	ชื่อ-นามสกุล ผู้ใช้งาน	สังกัด/กอง	ระบบ/หน่วยงาน	วันลงทะเบียน	สถานะการลงทะเบียน	ปุ่มแก้ไขข้อมูล
<input type="checkbox"/>	1	นางสาว สมใจ สายสุด	ส่วนกลาง สำนักปลัด กลุ่มงานฯ งาน 11	LPA	13/07/2566 13:29:24	รอตรวจสอบ	<input type="button" value="แก้ไข"/>
<input type="checkbox"/>	2	นาย test2 test2	ส่วนกลาง สำนักปลัด กลุ่มงานฯ งาน 11	INFO	11/07/2566 17:05:29	อนุมัติ	<input type="button" value="แก้ไข"/>
<input type="checkbox"/>	3	นาย test test	ส่วนกลาง สำนักปลัด กลุ่มงานฯ งาน 11	LPA, SOLA	11/07/2566 16:58:36	ไม่อนุมัติ	<input type="button" value="แก้ไข"/>
<input type="checkbox"/>	4	นาย test Register	อภท. กรณี เกาะสิมลา เกาะสิมลาใหม่		06/07/2566 17:30:17	ไม่อนุมัติ	<input type="button" value="แก้ไข"/>



2. คลิกปุ่ม แก้ไขข้อมูล

The screenshot displays the 'DLA SSO' Admin interface. The main menu on the left includes 'จัดการบัญชีผู้ใช้งาน' (Manage Users) and 'จัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ' (Manage System Basic Information). The current page is 'จัดการบัญชีผู้ใช้งาน >> รายละเอียดผู้ใช้งานรายระบบ' (Manage Users >> User Details by System). The user profile for 'นายไพฑูริย์ บุญผู้ใช้งาน' (Mr. Paithuri Boonueang) is shown with fields for 'ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน' (User Name), 'ตำแหน่ง' (Position), 'ประเภทบุคลากร' (Personnel Type), 'เบอร์โทรศัพท์' (Phone Number), 'Email', 'สถานะ' (Status), and 'เอกสารหลักฐาน' (Supporting Documents). Below this is the 'ข้อมูลส่วนตัว' (Personal Information) section with fields for 'ประเภทเลือด' (Blood Type), 'วันเกิด' (Date of Birth), 'สัญชาติ/เชื้อ' (Nationality/Religion), 'กลุ่มงาน/กอง/ฝ่าย' (Work Group/Section/Division), 'กลุ่มงาน/หน่วยงาน' (Work Group/Organization), 'ตำแหน่ง' (Position), 'สถานะการปฏิบัติงาน' (Work Status), and 'กำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน' (Work Duration). At the bottom, there are three dashboard cards: 'LPA ระบบประเมิน LPA', 'LHR ระบบบัญชีบุคลากรท้องถิ่นและองค์กร' (Local and Organizational Personnel Accounting System), and an empty card with a plus sign. The footer contains the copyright notice: 'Copyright ©2020 Department of Local Administration. All right reserved. [14 B2 126]SSO-UAT[K7CC42B36E3E6665907F6D989B29E3]'.



3. เจ้าหน้าที่ ทำการพิจารณารายชื่อผู้ลงทะเบียน โดยสามารถแก้ไขข้อมูล หรือเพิ่มข้อมูลระบบงานที่ใช้
งานได้



4. กรณีหากอนุมัติข้อมูลผู้ใช้งาน ระบบจะเปลี่ยนสถานะ จาก รอตรวจสอบ เป็น อนุมัติ โดยจะสามารถดู
ข้อมูลได้เท่านั้น และระบบจะดำเนินการส่ง mail แจ้งผู้ลงทะเบียน ตาม email ที่ได้ลงทะเบียนไว้

จัดการผู้ใช้งาน >> รายชื่อผู้ลงทะเบียน

ค้นหาผู้ใช้งาน

อีเมลผู้ใช้งาน

ชื่อผู้ใช้งาน

นามสกุล

สังกัด/หน่วยงาน

ชื่อเขต

ส่วน/กอง

ชื่อเขต

กลุ่มงาน/งาน

ชื่อเขต

วันที่ลงทะเบียน

ถึง

กลุ่มงาน/กอง/ฝ่าย

ชื่อเขต

ตำแหน่ง

สถานะค้างขอ

อนุมัติ

ค้นหา แสดงทั้งหมด ล้างข้อมูล Excel

<input type="checkbox"/>	รหัสผู้จัด	ชื่อ-นามสกุล ผู้ใช้งาน	สังกัด/กอง	ระบบที่ขอใช้งาน	วันที่ลงทะเบียน	สถานะค้างขอ	
<input type="checkbox"/>	1	นาย สมศักดิ์ อนุมัติ	ส่วนกลาง สำนักผลิต - งาน 21	LPA, SOLA, LHR	13/07/2566 16:31:08	อนุมัติ	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="E"/>
<input type="checkbox"/>	2	พันโท สมหญิง อนุมัติ	ส่วนกลาง สำนักผลิต - งาน 21	LPA, SOLA	13/07/2566 16:12:09	อนุมัติ	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="E"/>
<input type="checkbox"/>	3	ว่าที่ร้อยโท ทดสอบอนุมัติ อนุมัติ	ส่วนกลาง สำนักผลิต กลุ่มงาน1 งาน 11	LPA, SOLA, ELE, INFO, LHR	13/07/2566 14:11:07	อนุมัติ	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="E"/>
<input type="checkbox"/>	4	นาย ทดสอบอนุมัติ test	ส่วนกลาง สำนักผลิต - งาน 22	LPA, SOLA, ELE, INFO, LHR	13/07/2566 14:02:55	อนุมัติ	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="E"/>
<input type="checkbox"/>	5	นาย รัตนภา หวังภา QA	ส่วนกลาง สำนักผลิต - งาน 21	INFO, LHR	13/07/2566 13:56:25	อนุมัติ	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="E"/>
<input type="checkbox"/>	6	นาย test2 test2	ส่วนกลาง สำนักผลิต กลุ่มงาน1 งาน 11	INFO	11/07/2566 17:05:29	อนุมัติ	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="E"/>

หน้า: 10 รายการ 1 ถึง 6 จาก 6



ระบบ Single Sign On กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ภายนอก กล่องจดหมาย x

 **sso@dla.go.th** พณ. 13 ก.ค. 16:15 (21)
ตั้งถิ่น ▼

ผู้ลงทะเบียนผู้ใช้ใหม่
พันโท สมหญิง อนุมัติ
ได้ทำการลงทะเบียนขอใช้งานระบบ Single-sign on **ได้รับการอนุมัติการลงทะเบียนแล้ว**

สวัสดีผู้ใช้งาน :
Username :5047457543369
Password :qbZFR\$w*Sp
ขอขอบคุณ
ผู้ดูแลระบบ Single-sign on
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
...

[ข้อความตัดทอน] [ดูทั้งข้อความ](#)


5. กรณีไม่อนุมัติข้อมูล ระบบจะแสดงหน้า สำหรับให้ระบุเหตุผล หลังจากระบุเหตุผล และคลิกปุ่ม ไม่อนุมัติการลงทะเบียน ระบบจะเปลี่ยนสถานะจาก รอตรวจสอบเป็น ไม่อนุมัติ ซึ่ง สามารถดูข้อมูลได้เท่านั้น และ ระบบจะดำเนินการส่ง mail แจ้งผู้ลงทะเบียน ตาม email ที่ได้ลงทะเบียน

ไม่อนุมัติการลงทะเบียน

เนื่องจาก เอกสารไม่ครบถ้วน
 อื่นๆ ระบุ

ไม่อนุมัติการลงทะเบียน Close

ระบบ Single Sign On กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ภายนอก กล่องจดหมาย x

 **sso@dla.go.th**
ตั้งถิ่น ▼

ผู้ลงทะเบียนผู้ใช้ใหม่
นางสาว สมใจ สายหยุด
ได้ทำการลงทะเบียนขอใช้งานระบบ Single-sign on **ไม่ได้รับการอนุมัติการลงทะเบียน**

เนื่องจาก
- อื่นๆ ระบุ ทดสอบเลือกอื่นๆ ระบบ ไม่อนุมัติการลงทะเบียน
ขอขอบคุณ
ผู้ดูแลระบบ Single-sign on
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
...

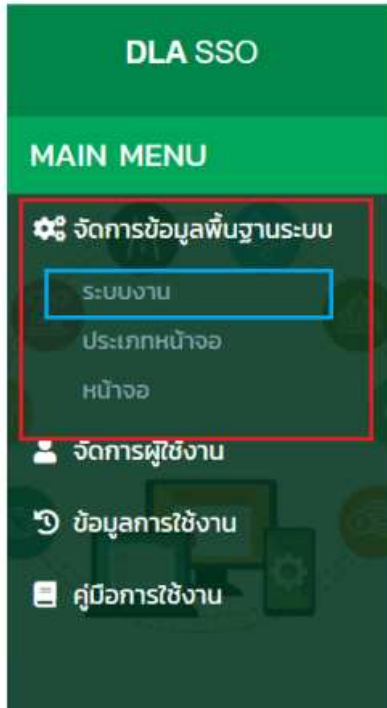
[ข้อความตัดทอน] [ดูทั้งข้อความ](#)

← ตอบ → ส่งต่อ



ผู้ขอแก้ไขข้อมูล

การเข้าสู่เมนูจัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ > ผู้ขอแก้ไขข้อมูล



1. คลิกเมนูจัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ
2. คลิกเลือกเมนูย่อยผู้ขอแก้ไขข้อมูล

การพิจารณาข้อมูลผู้ขอแก้ไขข้อมูล

จัดการผู้ใช้งาน >> ผู้ขอแก้ไขข้อมูล UMSSO10

ค้นหาผู้ใช้งาน

รหัสผู้ใช้งาน:

ชื่อผู้ใช้งาน: งานหลัก:

กลุ่มผู้ใช้งาน: สถานะ:

ประเภทสังกัด:

<input type="checkbox"/>	รหัสผู้ใช้งาน	ชื่อผู้ใช้งาน	สังกัด	สถานะคำขอแก้ไข	สถานะ	ปุ่มแก้ไขข้อมูล
<input type="checkbox"/>	1	นาย สมศักดิ์ อนุวัฒน์	สทอ. ทาฬสินธุ์	รอดตรวจสอบ	ใช้งาน	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
<input type="checkbox"/>	2	นาย สมศักดิ์ อนุวัฒน์	สทอ. ระเบียบ บริหาร บุคลากร	รอดตรวจสอบ	ใช้งาน	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
<input type="checkbox"/>	3	นาย สมศักดิ์ อนุวัฒน์	สทอ. ระเบียบ บริหาร บุคลากร	อนุมัติ	ใช้งาน	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
<input type="checkbox"/>	4	นาย test2 test2	ส่วนกลาง สำนักปลัด กลุ่มงานฯ งาน LI	ไม่อนุมัติ	ใช้งาน	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
<input type="checkbox"/>	5	นาย admin df		รอดตรวจสอบ	ใช้งาน	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>

หน้า: 10 รายการ 1 ถึง 5 จาก 5



1. เลือกรายการข้อมูลรายชื่อผู้ลงทะเบียนใหม่ ที่มีสถานะรอดตรวจสอบ
2. คลิกปุ่ม แก้ไขข้อมูล

The screenshot displays the 'จัดการผู้ใช้งาน' (Manage Users) interface. At the top, there's a navigation bar with 'จัดการผู้ใช้งาน >> ผู้ลงทะเบียนใหม่' and a user ID 'UMS074'. Below this is a form for creating a new user, including fields for name, gender, phone number, email, and status. The 'สถานะ' (Status) is set to 'OK'. A green button 'เพิ่มผู้ลงทะเบียนใหม่' is visible. Below the form is a section for 'เลือกสังกัด' (Select Affiliation) with dropdown menus for 'ประเภทสังกัด' (Category), 'จังหวัด' (Province), 'สำนักทฤษฎี' (Theory Institute), 'กลุ่มงาน/กอง/ฝ่าย' (Division/Section/Office), and 'กลุ่มงาน/วิงาน' (Division/Work). The 'สถานะผู้ใช้งาน' (User Status) is set to 'เปิด/ปิด' (On/Off), and 'สถานะการใช้งาน' (Usage Status) is also 'เปิด/ปิด'. A date range for 'สามารถใช้งานได้ตั้งแต่' (Valid from) is set to '07/07/2566' to 'ถึง' (Until) '07/07/2566'. Below this is a 'ระบบผู้ใช้งาน' (User System) section with four cards: 'LPA' (ระบบบริหารงาน (LRM) [Admin (Admin)] [ไม่เปิด...]), 'UMS' (จัดการผู้ใช้งาน [ผู้ดูแลระบบส่วนกลาง 51ค...]), 'INFO' (ระบบข้อมูลบุคลากรทั้งหมดของสำนักงาน [ผู้ใช้งาน 300]), and 'LHR' (ระบบข้อมูลบุคลากรทั้งหมดของฝ่าย [เจ้าหน้าที่ 300]). At the bottom, there are buttons for 'เพิ่มข้อมูลตามผู้ใช้งาน', 'เพิ่มข้อมูลตามผู้ใช้งาน', and 'ลบข้อมูลตามผู้ใช้งาน'. A footer bar contains 'จัดการผู้ลงทะเบียนใหม่', 'เพิ่มผู้ลงทะเบียนใหม่', and 'แก้ไขข้อมูล'.



- 3. เจ้าหน้าที่ ทำการพิจารณารายการผู้ขอแก้ไขข้อมูล
- 4. กรณีหากอนุมัติข้อมูลผู้ใช้งาน ระบบจะเปลี่ยนสถานะ จาก รอตรวจสอบ เป็น อนุมัติ โดยจะสามารถดูข้อมูลได้เท่านั้น

รหัสผู้ใช้งาน	ชื่อผู้ใช้งาน	นามสกุล	กลุ่มผู้ใช้งาน	สถานะ	ประเภทสังกัด
1	นาย สมศักดิ์ อนุมัติ		สจจ. ระเบียบ บริหาร บุคลากร	อนุมัติ	ใช้งาน

- 5. กรณีไม่อนุมัติข้อมูล ระบบจะแสดงหน้า สำหรับให้ระบุเหตุผล หลังจากระบุเหตุผล และคลิกปุ่ม ไม่อนุมัติการลงทะเบียน ระบบจะเปลี่ยนสถานะจาก รอตรวจสอบเป็น ไม่อนุมัติ ซึ่ง สามารถดูข้อมูลได้เท่านั้น และ ระบบจะดำเนินการส่ง mail แจ้งผู้ลงทะเบียน ตาม email ที่ได้ลงทะเบียนไว้

เนื่องจาก

เอกสารไม่ครบถ้วน

อื่นๆ ระบุ

ไม่อนุมัติการลงทะเบียน Close



จัดการผู้ใช้งาน >> ผู้ขอแก้ไขข้อมูล UMS010

ค้นหาผู้ใช้งาน

รหัสผู้ใช้

ชื่อผู้ใช้งาน นามสกุล

กลุ่มผู้ใช้งาน สถานะ

ประเภทสังกัด

<input type="checkbox"/>	รหัสผู้ใช้	ชื่อผู้ใช้งาน	สังกัด	สถานะคำขอแก้ไข	สถานะ	
<input type="checkbox"/>	3555418481568	นาย สมศักดิ์ อนุปิติ	สทจ. กาฬสินธุ์	ไม่อนุมัติ	ใช้งาน	<input type="button" value="ดู"/>
<input type="checkbox"/>	1579900574200	นาย test2 test2	ส่วนกลาง สำนักปลัด กลุ่มงาน1 งาน 11	ไม่อนุมัติ	ใช้งาน	<input type="button" value="ดู"/>

หน้า: 10 รายการ 1 ถึง 2 จาก 2

ระบบ Single Sign On กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ภายนอก

sso@dla.go.th 14:29 (6 นาทีที่ผ่านมา) ☆ ↶ ⋮

ถึง ฉัน ▾

สวัสดี
นาย สมศักดิ์ สทจ. กาฬสินธุ์
ได้มีการยื่นขอแก้ไขข้อมูลเมื่อวันที่ : ขอภัยและแจ้งให้ทราบเกี่ยวกับการขอแก้ไขข้อมูลในครั้งนี้ **ไม่ได้รับการอนุมัติการแก้ไข**
เนื่องจาก
- อื่นๆ ระบุ g
ท่านสามารถทำการยื่นขอแก้ไขใหม่ได้อีกครั้ง [Link](#)

ขอบคุณ
ผู้ดูแลระบบ Single-sign on
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
...

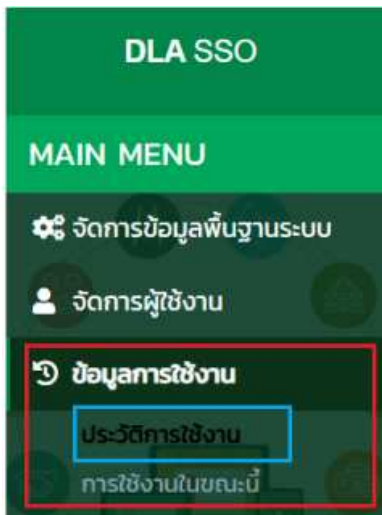
[ข้อความตัดทอน] [ดูทั้งข้อความ](#)



ข้อมูลการใช้งาน

ประวัติการใช้งาน

การเข้าสู่เมนูจัดการข้อมูลการใช้งาน > ประวัติการใช้งาน



1. คลิกเมนูจัดการข้อมูลการใช้งาน
2. คลิกเลือกเมนูย่อยประวัติการใช้งาน

การค้นหาข้อมูลผู้ขอแก้ไขข้อมูล

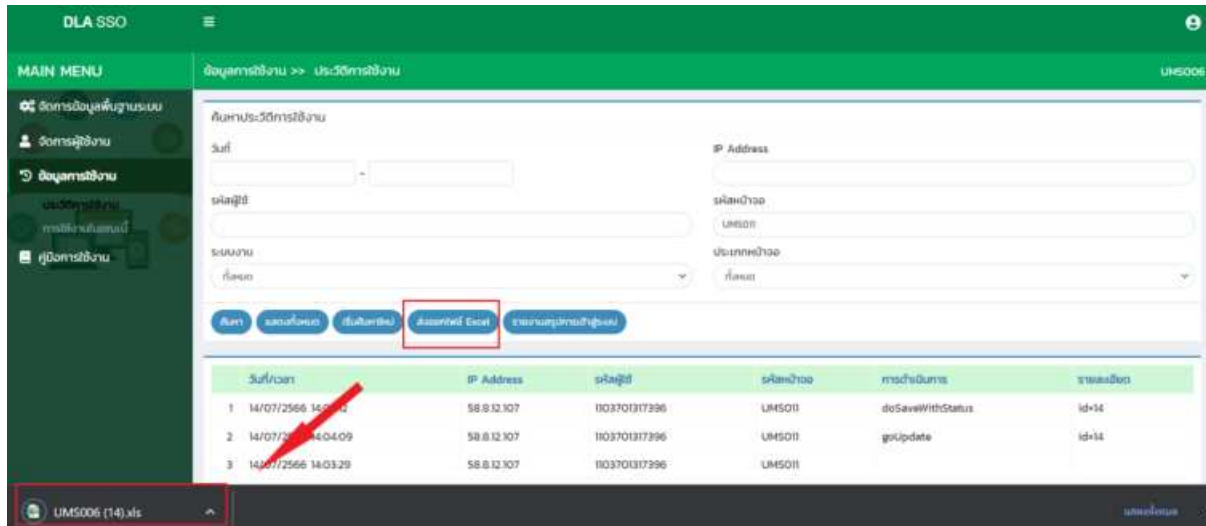
1. เลือกรายการที่ต้องการค้นหาข้อมูล
2. ใส่รายละเอียดแล้วคลิกปุ่มค้นหา

วันที่/เวลา	IP Address	รหัสผู้ใช้	รหัสหน่วยงาน	การดำเนินการ	รายละเอียด
1 14/07/2566 14:05:12	58.8.12.107	1103701317396	UMS011	doSaveWithStatus	id=14
2 14/07/2566 14:04:09	58.8.12.107	1103701317396	UMS011	goUpdate	id=14
3 14/07/2566 14:03:29	58.8.12.107	1103701317396	UMS011		
4 14/07/2566 13:57:02	14.162.126	3555418481568	UMS011		
5 14/07/2566 13:44:22	14.162.126	admin_df	UMS011	goUpdate	id=14



การออกรายงานข้อมูลหน้าจอ

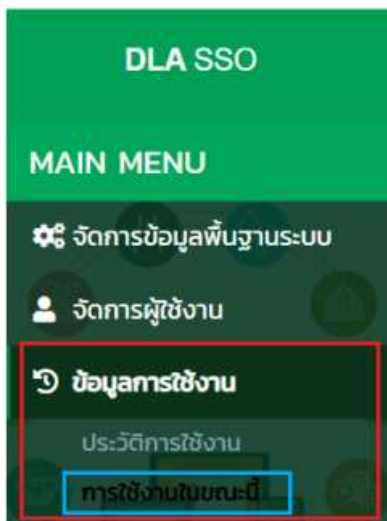
1. คลิกที่ปุ่มออกรายงาน
2. ระบบทำการ Download ไฟล์ โดยสามารถคลิกเปิดขึ้นมาตรวจสอบข้อมูลได้





การใช้งานในขณะนี้

การเข้าสู่เมนูจัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ > การใช้งานในขณะนี้



1. คลิกเมนูจัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ
2. คลิกเลือกเมนูย่อยผู้ขอแก้ไขข้อมูล

ข้อมูลการใช้งาน >> การใช้งานในขณะนี้ UMS007

จำนวนผู้ใช้งานขณะนี้ : 3

รหัสผู้ใช้	หน่วยงานล่าสุด	IP Address	เวลาเข้าสู่ระบบ	เวลาใช้งานล่าสุด
1 3555418481568	หน้าแรก	14.162.126	14/07/2566 13:34	14/07/2566 13:37
2 3555418481568	ผู้ใช้งาน	14.162.126	14/07/2566 13:56	14/07/2566 13:58
3 admin_df	การใช้งานในขณะนี้	14.162.126	14/07/2566 13:20	14/07/2566 13:59

[ดูข้อมูลเพิ่ม](#)