



คู่มือปฏิบัติงานสำหรับ Admin สถจ. สถอ. และ อปท.



สารบัญ

ลงทะเบียนเข้าใช้งาน	4
ลิ้มรสผ่าน.....	4
ขั้นตอนการเปลี่ยนรหัสผ่าน	4
แบบประเมินความพึงพอใจ.....	5
แบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ SSO.....	5
ขั้นตอนการทำแบบประเมินความพึงพอใจ.....	5
การเข้าใช้งาน.....	6
เข้าสู่ระบบ	6
ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ.....	6
จัดการข้อมูล Profile	8
Profile.....	8
การเข้าสู่เมนู Profile	8
ขั้นตอนการขอแก้ไขข้อมูล Profile	8
เปลี่ยนรหัสผ่าน.....	10
การเข้าสู่เมนู Profile > เปลี่ยนรหัสผ่าน	10
ขั้นตอนการเปลี่ยนรหัสผ่าน	10
จัดการผู้ใช้งาน	11
โครงสร้างหน่วยงาน	11
การเข้าสู่เมนูจัดการผู้ใช้งาน > โครงสร้างหน่วยงาน.....	11
การเพิ่มข้อมูลโครงสร้างหน่วยงาน.....	11
ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลโครงสร้างหน่วยงาน	12
การแก้ไขข้อมูลโครงสร้างหน่วยงาน.....	13
ผู้ใช้งาน.....	14



การเข้าสู่เมนูจัดการผู้ใช้งาน > ผู้ใช้งาน	14
การค้นหาข้อมูลผู้ใช้งาน.....	14
การเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน.....	15
ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลผู้ใช้งาน.....	18
การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน.....	21
การออกรายงานข้อมูลผู้ใช้งาน.....	23
รายชื่อผู้ลงทะเบียนใหม่	25
การเข้าสู่เมนูจัดการผู้ใช้งาน > รายชื่อผู้ลงทะเบียนใหม่.....	25
การพิจารณาข้อมูลรายชื่อผู้ลงทะเบียนใหม่	25
ผู้ขอแก้ไขข้อมูล	29
การเข้าสู่เมนูจัดการผู้ใช้งาน > ผู้ขอแก้ไขข้อมูล.....	29
การพิจารณาข้อมูลผู้ขอแก้ไขข้อมูล.....	29
.....	29



ลงทะเบียนเข้าใช้งาน

ลี้มรหัสผ่าน

ขั้นตอนการเปลี่ยนรหัสผ่าน

1. คลิกปุ่ม ลี้มรหัสผ่าน



2. ระบุ เลขบัตรประชาชน ที่ใช้ลงทะเบียน
3. ระบุ Email ที่ใช้ลงทะเบียน
4. คลิกปุ่ม ยืนยันขอเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่



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



ระบบ Single Sign On กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

rsso@dlia.go.th <rsso@dlia.go.th>
tl: rsso@dlia.go.th

17 กรกฎาคม 2566 เวลา 22:53

ขอแจ้งความ
ผู้ใช้งาน บาราสา พรหมศร (test) Username: 01
สามารถทำการเปลี่ยนรหัสผ่านได้ที่ [Link](#)
โปรดอย่าเผยแพร่ Single-sign on กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

โดยมีเงื่อนไขในการตั้งรหัสผ่าน ดังนี้

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

แบบประเมินความพึงพอใจ

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ SSO

ขั้นตอนการทำแบบประเมินความพึงพอใจ

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



แบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการระบบ SSO สถ.

เพศ: ชาย หญิง

อายุ: 1-30 ปี 31-40 ปี 41-50 ปี 51-60 ปี 61 ปีขึ้นไป

คุณลักษณะ: บุคลากรภาครัฐ บุคลากร อบจ. บุคลากร อบต. อื่นๆ

หน่วยงานต้นสังกัด: จังหวัดภูเก็ต อบจ. อบต. อื่นๆ

ระดับชั้น: ชั้นประถมศึกษา ชั้นมัธยมศึกษา ระดับปริญญาตรี ระดับปริญญาโท

ข้อ 1 ความพึงพอใจ

	1	2	3	4	5
1) ความพึงพอใจต่อระบบ SSO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2) ความพึงพอใจต่อการใช้งาน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ข้อ 2 ความพึงพอใจต่อระบบ (Service)

	1	2	3	4	5
2) ความพึงพอใจต่อระบบการใช้งาน SSO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3) ความพึงพอใจต่อการใช้งาน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ข้อ 3 ความพึงพอใจต่อระบบ (System)

	1	2	3	4	5
4) ความพึงพอใจต่อระบบการใช้งาน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5) ความพึงพอใจต่อระบบการใช้งาน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ความคิดเห็น:

ชื่อ-นามสกุล: รหัสประจำตัว:

ตำแหน่ง: หน่วยงาน:

กรุณาระบุชื่อหน่วยงานที่ท่านใช้บริการ

อีเมล:

ชื่อ: นามสกุล:

การใช้งาน

เข้าสู่ระบบ

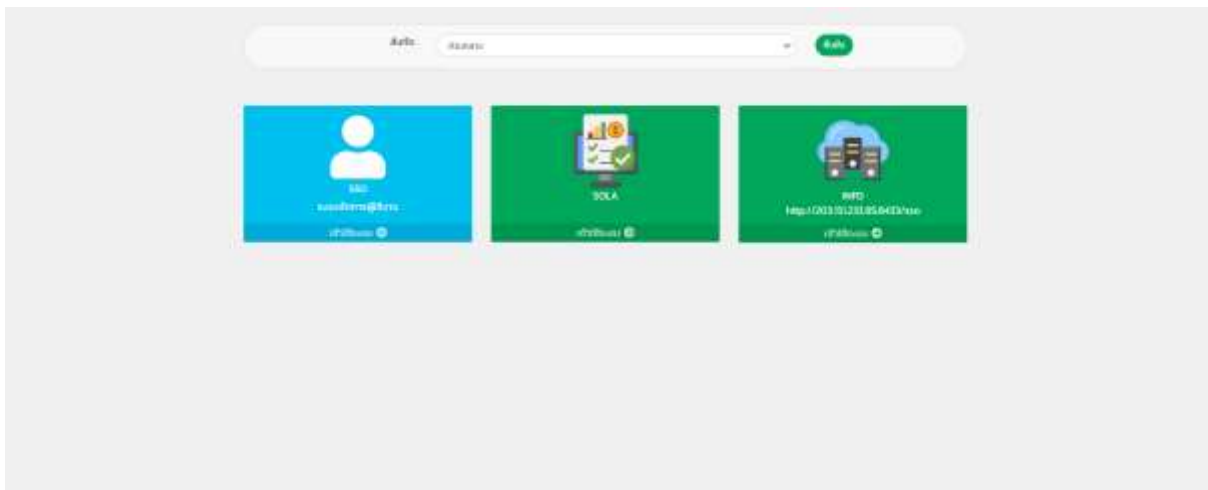
ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

1. ระบุ ชื่อผู้ใช้งาน และ รหัสผ่าน
2. คลิกปุ่ม เข้าสู่ระบบ



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

3. หลังจากเข้าสู่ระบบสำเร็จ



โดยหากมีข้อมูลสังกัด มากกว่า 1 สังกัด สามารถเลือก สังกัดการเข้าใช้งานได้

จัดการข้อมูล Profile


Profile

การเข้าสู่เมนู Profile



1. คลิกไอคอน รูปคน
2. คลิกเลือกเมนูย่อย Profile

ขั้นตอนการขอแก้ไขข้อมูล Profile

1. คลิกปุ่ม 
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)



The screenshot shows the DLA SSO Admin interface. At the top, there's a header with 'DLA SSO' and a user profile. Below is a 'MAIN MENU' sidebar with options like 'จัดการผู้ใช้งาน', 'ผู้ใช้งาน', and 'ผู้ใช้งานที่ใช้งาน'. The main content area is titled 'การจัดการผู้ใช้งาน' and contains two sections: 'ข้อมูลส่วนตัว' (Personal Information) and 'ข้อมูลติดต่อ' (Contact Information). The 'ข้อมูลส่วนตัว' section includes fields for name, gender, date of birth, and phone number. The 'ข้อมูลติดต่อ' section includes fields for address, email, and mobile phone. Below these sections is a dashboard with three cards: 'LPA' (Local Public Administration), 'INFO' (Information), and 'LSV' (Local Service Vehicle). A red box highlights a 'เพิ่มผู้ใช้งาน' (Add User) button at the bottom left of the dashboard.

หมายเหตุ หากทาง Admin ไม่อนุมัติการขอแก้ไขข้อมูล ระบบจะดำเนินการส่ง Email เพื่อแจ้งผลการไม่อนุมัติการแก้ไข

ระบบ Single Sign On กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

soo@dl.go.th soo@dl.go.th
t: ratana@deptlta.co.th

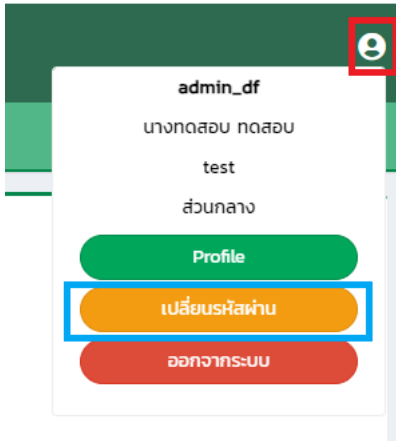
18 กรกฎาคม 2566 เวลา 12:50

สวัสดี
ท่านโท สมหญิง สมณี
ได้มีการยืนยันขอแก้ไขข้อมูลเมื่อวันที่ : 18 กรกฎาคม 2566 เวลา 12:54 น.
ขออภัยเป็นอย่างสูงที่ทางสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้รับแจ้งเรื่อง **ใบแก้ไขการอนุมัติการแก้ไข**
เนื่องจาก
- เอกสารไม่ครบ
ทางสามารถทำการยื่นขอแก้ไขใบแก้ไขครั้งใหม่
ขอขอบคุณ
ผู้ดูแลระบบ Single-sign on
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



เปลี่ยนรหัสผ่าน

การเข้าสู่เมนู Profile > เปลี่ยนรหัสผ่าน



1. คลิกไอคอน รูปคน
2. คลิกเลือกเมนูย่อย เปลี่ยนรหัสผ่าน

ขั้นตอนการเปลี่ยนรหัสผ่าน

1. ระบุ รหัสผ่านเดิม *บังคับกรอก
2. ระบุ รหัสผ่านใหม่ *บังคับกรอก
3. ระบุ ยืนยันรหัสผ่าน *บังคับกรอก

หากต้องการดูรหัสผ่านใหม่ที่ระบุไป สามารถคลิก check box แสดงรหัสผ่าน ได้

โดยระบบมีเงื่อนไขในการตั้งรหัสผ่าน ดังนี้

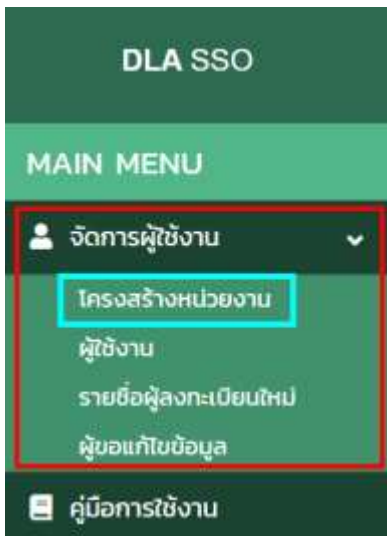
- มีจำนวนอักขระอย่างน้อย 6 ตัว โดยมีอักขระผสมกันอย่างน้อย 2 ชนิดตัวอักษรเล็ก (abcd)
- ตัวอักษรใหญ่ (ABCD)
- ตัวเลข (1234)
- เป็นสัญลักษณ์ (\$#!?)



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 ⊕ ลำดับที่ 1 เพื่อเพิ่มข้อมูลสำนัก/กอง
2. ระบุ สำนัก/กอง ***บังคับกรอก**
3. คลิกปุ่ม ⊕ ลำดับที่ 2 เพื่อเพิ่มข้อมูลกลุ่มงาน/ฝ่าย
4. ระบุ กลุ่มงาน/ฝ่าย ***บังคับกรอก**
5. คลิกปุ่ม ⊕ ลำดับที่ 3 เพื่อเพิ่มข้อมูลงาน
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

จัดการผู้ใช้งาน >> โครงสร้างหน่วยงาน UMSOOS

ประเภท

ประเภท:

จังหวัด: อำเภอ:

ประเภท : สถจ.

จ. เลย อ. เชียงคาน

- กองช่าง
- กองสาธารณสุข

จัดการผู้ใช้งาน >> โครงสร้างหน่วยงาน UMSOOS

แก้ไขโครงสร้างหน่วยงาน

ประเภท:

จังหวัด: อำเภอ:

สำนัก/กอง:

• กลุ่มงาน/ฝ่าย:

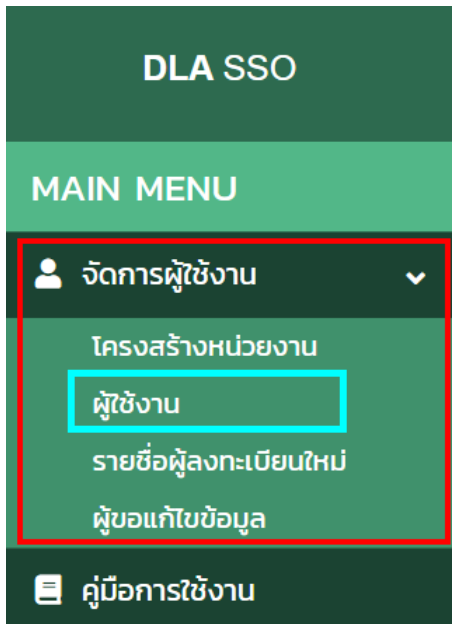
สำนัก/กอง:

• กลุ่มงาน/ฝ่าย:



ผู้ใช้งาน

การเข้าสู่เมนูจัดการผู้ใช้งาน > ผู้ใช้งาน



1. คลิกเมนูจัดการผู้ใช้งาน
2. คลิกเลือกเมนูย่อยผู้ใช้งาน

การค้นหาข้อมูลผู้ใช้งาน

1. เลือกรายการที่ต้องการค้นหาข้อมูล
2. ใส่รายละเอียดแล้วคลิกปุ่มค้นหา

จัดการผู้ใช้งาน >> ผู้ใช้งาน

ค้นหาผู้ใช้งาน

ชื่อผู้ใช้งาน

ชื่อผู้ใช้งาน

นามสกุล

กลุ่มผู้ใช้งาน

สถานะ

ประเภทสังกัด

สถานะ

ค้นหา

ลบรายชื่อ

เพิ่มรายชื่อ

เลือก	ชื่อผู้ใช้งาน	นามสกุล	สถานะ
<input type="checkbox"/>	นางสาว ศิลาพร	กรม. ๑๑๖5 นางสาว ศิลาพร ศิลาพร	ใช้งาน

แสดง 10 รายการ

1 ถึง 1 รายการ

ลบรายชื่อ

เพิ่มรายชื่อ



การเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน

1. ให้คลิกที่ปุ่ม เพิ่มข้อมูล
2. ระบบจะไปยังหน้ากรอกข้อมูล

จัดการผู้ใช้งาน >> ผู้ใช้งาน LMS005

ค้นหาผู้ใช้งาน

รหัสผู้ใช้งาน:

ชื่อผู้ใช้งาน: นามสกุล:

สถานะ:

ประเภทสังกัด:

สถจ. เลข:

№	รหัสผู้ใช้งาน	ชื่อผู้ใช้งาน	สังกัด	สถานะ	
<input type="checkbox"/>	1 ๙๔๓๙๐๐๐๙๙๐๙๙	นางสาว ปิยนันท์ศรี ๙๙๙๙๙	สถจ. เลข	ใช้งาน	<input type="button" value="ดู"/> <input type="button" value="แก้ไข"/>
<input type="checkbox"/>	2 ๙๔๓๙๐๐๐๙๙๐๙๙	นางสาวปรีดาพร ๙๙๙๙๙	สถจ. เลข	ใช้งาน	<input type="button" value="ดู"/> <input type="button" value="แก้ไข"/>
<input type="checkbox"/>	3 ๙๔๓๙๐๐๐๙๙๐๙๙	นางสาวสาวิตรี ๙๙๙๙๙๙๙	สถจ. เลข	ใช้งาน	<input type="button" value="ดู"/> <input type="button" value="แก้ไข"/>
<input type="checkbox"/>	4 ๙๔๓๙๐๐๐๙๙๐๙๙	นางพิชิตา ๙๙๙๙๙	สถจ. เลข	ใช้งาน	<input type="button" value="ดู"/> <input type="button" value="แก้ไข"/>
<input type="checkbox"/>	5 ๙๓๙๙๐๐๐๙๙๐๙๙	นางสาวหวานใจ ๙๙๙๙๙๙	สถจ. เลข	ใช้งาน	<input type="button" value="ดู"/> <input type="button" value="แก้ไข"/>
<input type="checkbox"/>	6 ๙๔๓๙๐๐๐๙๙๐๙๙	นางนิศรนา ๙๙๙๙๙๙๙	สถจ. เลข	ใช้งาน	<input type="button" value="ดู"/> <input type="button" value="แก้ไข"/>
<input type="checkbox"/>	7 ๙๔๓๙๐๐๐๙๙๐๙๙	นางสาวสุนภา ๙๙๙๙๙	สถจ. เลข	ใช้งาน	<input type="button" value="ดู"/> <input type="button" value="แก้ไข"/>
<input type="checkbox"/>	8 ๙๔๓๙๐๐๐๙๙๐๙๙	นางยุพิน ๙๙๙๙๙	สถจ. เลข	ใช้งาน	<input type="button" value="ดู"/> <input type="button" value="แก้ไข"/>
<input type="checkbox"/>	9 ๙๔๓๙๐๐๐๙๙๐๙๙	นายสำราญ ๙๙๙๙๙	สถจ. เลข	ใช้งาน	<input type="button" value="ดู"/> <input type="button" value="แก้ไข"/>
<input type="checkbox"/>	10 ๙๔๓๙๐๐๐๙๙๐๙๙	นายยุทธพล ๙๙๙๙๙๙๙	สถจ. เลข	ใช้งาน	<input type="button" value="ดู"/> <input type="button" value="แก้ไข"/>

หน้า: 10 รายการ. | หน้า: 1 จาก 3 | 1 ถึง 10 จาก 23 | 11 / 12



ตัวอย่างหน้าจอ เพิ่มผู้ใช้งาน ของ admin สถจ.



ตัวอย่างหน้าจอ เพิ่มผู้ใช้งาน ของ admin สถอ.

The screenshot shows the 'DLA SSO' Admin interface. The left sidebar contains a 'MAIN MENU' with options like 'จัดการผู้ใช้งาน' (Manage Users), 'ข้อมูลจังหวัด' (Province Info), 'ข้อมูลอำเภอ' (District Info), and 'ข้อมูลตำบล' (Sub-district Info). The main content area is titled 'จัดการผู้ใช้งาน >> ผู้ใช้งาน' and contains a form for adding a user. The form is divided into two main sections: 'เพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน' and 'ข้อมูลสังกัด'.

เพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน

- ชื่อจริง-ชื่อผู้ใช้งาน: [Text Input] ชื่อจริงต้องเป็นชื่อจริงตามที่ขึ้นทะเบียน ชื่อจริงต้องเป็นชื่อระบบ DPS
- คำนำหน้า: [Dropdown: เลือก] ชื่อ [Text Input] นามสกุล [Text Input]
- ประเภทบุคลากร* เบอร์ติดต่อ: ข้าราชการ พนักงานจ้าง ลูกจ้าง
- Email: [Text Input]
- สถานะ:
- ผลการปฏิบัติงาน:

ข้อมูลสังกัด

- ประเภทสังกัด: [Dropdown: เลือก]
- จังหวัด: [Dropdown: เลือก]
- อำเภอ: [Dropdown: เลือก]
- สำนักงาน/กอง/ฝ่าย: [Dropdown: เลือก]
- กลุ่มงาน/งาน: [Dropdown: เลือก]
- ตำแหน่ง: [Text Input]
- ผลการปฏิบัติงาน:
- สถานะการปฏิบัติงาน:
- จำกัดระยะเวลาการปฏิบัติงาน:

รวมผู้ใช้งาน

[Large Green Box with a '+' sign]

Buttons at the bottom:

ตัวอย่างหน้าจอ เพิ่มผู้ใช้งาน ของ admin อปท.

DLA SSO

MAIN MENU

จัดการผู้ใช้งาน >> ผู้ใช้งาน

เพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน

ชื่อต้นฉบับผู้ใช้งาน * ตรวจสอบข้อมูลก่อนกดเพิ่ม

ตำแหน่ง * ชื่อ * บทบาท

ประเภทบุคลากร* อำนวยการ พนักงานจ้าง ลูกจ้าง

เบอร์ติดต่อ

Email

สถานะ

เอกสารหลักฐาน

ข้อมูลสังกัด

ประเภทสังกัด

จังหวัด

อำเภอ

อปท.

สำนักงาน

กลุ่มงาน/กอง/ฝ่าย

กลุ่มงาน/งาน

ตำแหน่ง

เอกสารหลักฐาน

สถานะการปฏิบัติงาน

จำกัดระบบการทำงาน

รูปถ่ายผู้ใช้งาน

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลผู้ใช้งาน

1. ระบุ เลขบัตรประชาชน *บังคับกรอก
2. คลิกปุ่ม ตรวจสอบข้อมูลข้าราชการท้องถิ่น หรือปุ่ม ตรวจสอบข้อมูลระบบ DPIS
โดย หากเป็น admin อปท. ระบบจะแสดงปุ่ม ตรวจสอบข้อมูลข้าราชการท้องถิ่น ซึ่งหากเป็น admin สถจ. หรือ สถอ. ระบบจะแสดงทั้งปุ่ม ปุ่ม ตรวจสอบข้อมูลข้าราชการท้องถิ่น และ ปุ่ม ตรวจสอบข้อมูลระบบ DPIS
3. เลือก คำนำหน้า *บังคับกรอก



4. ระบุ ชื่อ *บังคับกรอก
5. ระบุ นามสกุล *บังคับกรอก
6. เลือก ประเภทบุคคลากร
7. ระบุ เบอร์โทรติดต่อ
8. ระบุ Email
9. อัปโหลดเอกสารหลักฐาน
10. เลือก ประเภทสังกัด *บังคับกรอก

เพิ่มเติม

- admin อปท. จะไม่สามารถ เลือก ประเภทสังกัด ได้ เนื่องจาก สามารถ เพิ่มผู้ใช้งาน ใน อปท.เดียวกัน ได้เท่านั้น
- admin สถอ. จะสามารถเลือก ประเภท สังกัด ระหว่าง สถอ. หรือ อปท. ได้ แต่ จะต้องเป็น สถอ. เดียวกัน หรือ อปท. ที่อยู่ภายใต้ สถอ. นั้น เท่านั้น
- Admin สถจ. จะสามารถเลือก ประเภท สังกัด สถจ. , สถอ. และ อปท. ได้ แต่จะต้อง เป็น สถจ. เดียวกัน หรือ สถอ./อปท. ที่อยู่ภายใต้ สถจ. นั้น

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

ปฏิบัติงานมากกว่า 1 แห่ง

ประเภทสังกัด: เลือก

สังกัดกอง: เลือก

กลุ่มงานกอง/ฝ่าย: เลือก

กลุ่มงาน/งาน: เลือก

ตำแหน่ง: *

เอกสารหลักฐาน: ใช้ระบบเอกสารหลักฐาน

สถานการณ์ฉุกเฉิน: ฉุกเฉิน

ใช้ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์: ฉุกเฉิน

สถานะปฏิบัติงานเริ่มต้น: ถึง:

ระบบใช้เงิน

+

ปุ่มเพิ่มข้อมูล

และหาก ต้องการออกจากสังกัด ที่เพิ่มข้อมูลการปฏิบัติงานมา ให้คลิกปุ่ม ออกจากสังกัด ระบบจะแสดงหน้าจอให้ระบุ รหัสผ่านเพื่อยืนยันการดำเนินการ

ปฏิบัติงานมากกว่า 1 แห่ง

ประเภทสังกัด: เลือก

สังกัดกอง: เลือก

กลุ่มงานกอง/ฝ่าย: เลือก

กลุ่มงาน/งาน: เลือก

ตำแหน่ง: *

เอกสารหลักฐาน: ใช้ระบบเอกสารหลักฐาน

สถานการณ์ฉุกเฉิน: ฉุกเฉิน

ใช้ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์: ฉุกเฉิน

สถานะปฏิบัติงานเริ่มต้น: ถึง:

ระบบใช้เงิน

+

ปุ่มเพิ่มข้อมูล

ยืนยันข้อมูลผู้ใช้งาน

รหัสผู้ใช้งาน: SO47457543308

ชื่อผู้ใช้งาน: อช

ตำแหน่ง: สีพัน

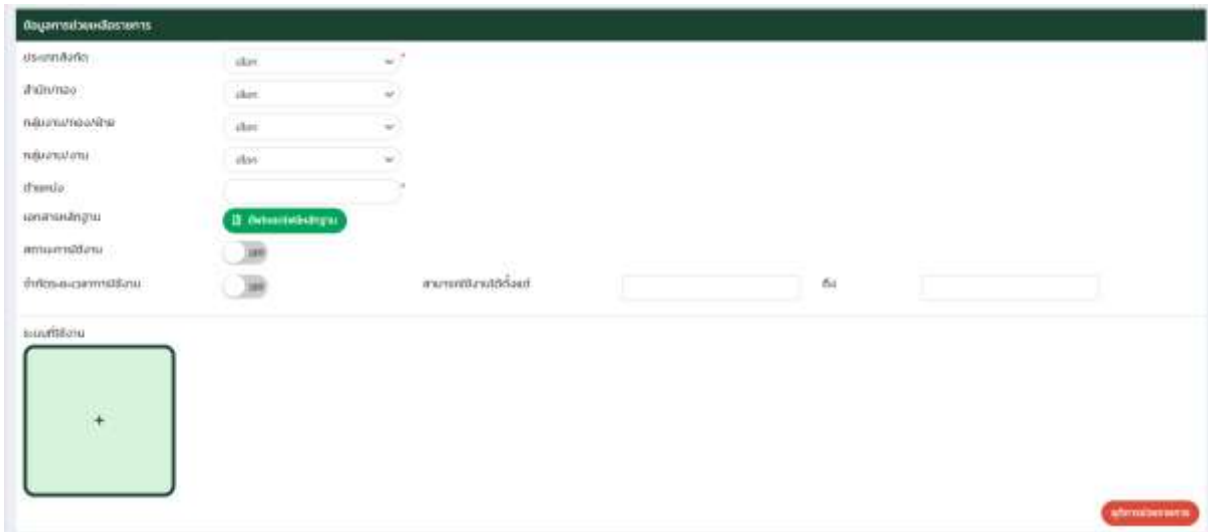
รหัสผ่านเพื่อใช้ระบบเอกสาร:

ปุ่มยืนยัน

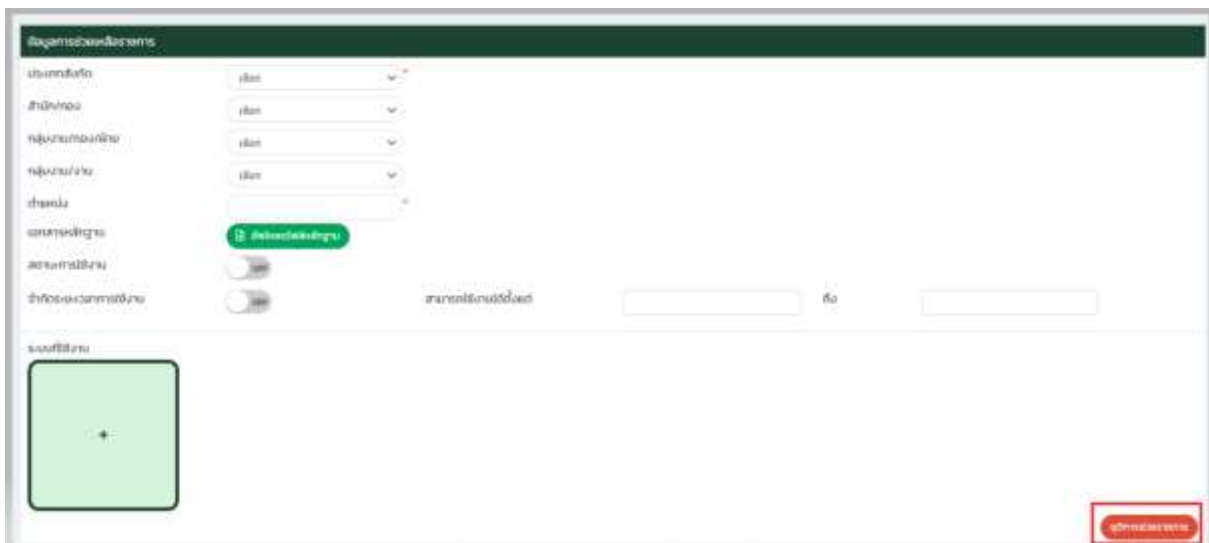
ปุ่มยกเลิก

เป็นไปตามข้อกำหนดของกรมการคลังแล้ว รหัสผู้ใช้งานเป็นกรณีฉุกเฉิน ณ. ศูนย์บริการประชาชนของกรมการคลัง
ขอสงวนสิทธิ์การใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์สำหรับกรณีฉุกเฉินเฉพาะ "กรณีฉุกเฉิน" -> กรุณาคลิกปุ่มยืนยันการดำเนินการ

- ปุ่ม ช่วยราชการ เมื่อคลิกปุ่ม ช่วยเหลือราชการ ระบบจะแสดงส่วน ข้อมูลการช่วยเหลือราชการ



และหากต้องการยุติการช่วยราชการ ให้คลิกปุ่ม ยุติการช่วยราชการ ระบบจะดำเนินการเอาข้อมูลการช่วยราชการออก



การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน

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



จัดการผู้ใช้งาน >> ผู้ใช้งาน UM5005

ค้นหาผู้ใช้งาน

รหัสผู้ใช้งาน:

ชื่อผู้ใช้งาน: นามสกุล:

กลุ่มผู้ใช้งาน: สถานะ:

ประเภทสังกัด:

จังหวัด:

อำเภอ:

อปท.:

[ค้นหา](#) [แสดงทั้งหมด](#) [ส่งจดหมาย Excel](#)

[เปิดทางผู้ใช้งาน](#) [ปิดทางผู้ใช้งาน](#)

■	รหัสผู้ใช้งาน	ชื่อผู้ใช้งาน	สังกัด	สถานะ	
<input type="checkbox"/>	1 ๙๖๐๙๐๐๕-๔๐๖๙	วิรัชชัย วัฒนศิริ	อปท. สภ.เทศบาลเมืองสมุทรสาคร เทศบาลนครสมุทรสาคร	ใช้งาน	ดู แก้ไข ลบ
<input type="checkbox"/>	2 ๙๙๙๙๐๐๑๙๙๙๙	ไพรัช วิเศษ	อปท. สภ.เทศบาลเมืองสมุทรสาคร เทศบาลนครสมุทรสาคร	ใช้งาน	ดู แก้ไข ลบ
<input type="checkbox"/>	3 ๙๙๙๙๐๐๐๙๙๙๙	นภวิทย์ ใจสมุทร	อปท. สภ.เทศบาลเมืองสมุทรสาคร เทศบาลนครสมุทรสาคร	ใช้งาน	ดู แก้ไข ลบ
<input type="checkbox"/>	4 ๙๙๙๙๐๐๑๙๙๙๙	ชานาภกร ทองสมุทร	อปท. สภ.เทศบาลเมืองสมุทรสาคร เทศบาลนครสมุทรสาคร	ใช้งาน	ดู แก้ไข ลบ
<input type="checkbox"/>	5 ๙๙๙๙๐๐๑๙๙๙๙	ศราวุธ ใจสมุทร	อปท. สภ.เทศบาลเมืองสมุทรสาคร เทศบาลนครสมุทรสาคร	ใช้งาน	ดู แก้ไข ลบ
<input type="checkbox"/>	6 ๙๙๙๙๐๐๑๙๙๙๙	จารุวรรณ ใจสมุทร	อปท. สภ.เทศบาลเมืองสมุทรสาคร เทศบาลนครสมุทรสาคร	ใช้งาน	ดู แก้ไข ลบ
<input type="checkbox"/>	7 ๙๙๙๙๐๐๑๙๙๙๙	ณง ใจสมุทร	อปท. สภ.เทศบาลเมืองสมุทรสาคร เทศบาลนครสมุทรสาคร	ใช้งาน	ดู แก้ไข ลบ
<input type="checkbox"/>	8 ๙๙๙๙๐๐๑๙๙๙๙	ณัฐชา ใจสมุทร	อปท. สภ.เทศบาลเมืองสมุทรสาคร เทศบาลนครสมุทรสาคร	ใช้งาน	ดู แก้ไข ลบ
<input type="checkbox"/>	9 ๙๙๙๙๐๐๑๙๙๙๙	ประภาศิริ ใจสมุทร	อปท. สภ.เทศบาลเมืองสมุทรสาคร เทศบาลนครสมุทรสาคร	ใช้งาน	ดู แก้ไข ลบ
<input type="checkbox"/>	10 ๙๙๙๙๐๐๑๙๙๙๙	วรรณภา ใจสมุทร	อปท. สภ.เทศบาลเมืองสมุทรสาคร เทศบาลนครสมุทรสาคร	ใช้งาน	ดู แก้ไข ลบ

หน้า: 10 รายการ หน้า 1 จาก 6 1 ถึง 10 จาก 58 [หน้า](#) [ถัดไป](#)

[เพิ่มข้อมูล](#) [การลบบางคน](#)



จัดการผู้ใช้งาน >> ผู้ใช้งาน UMS005

แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน

ชื่อต้นผู้ใช้งาน: [ชื่อต้นผู้ใช้งาน] ตรวจสอบข้อมูลรายการเครื่องอื่น

คำนำหน้า: [มาศ] * ชื่อ: [วิมล] * นามสกุล: [วิมล] *

ประเภทบุคลากร*
ข้าราชการ พนักงานจ้าง ลูกจ้าง

เบอร์ติดต่อ: [08-555-5555]

Email: [kajj@lpa.go.th]

สถานะ: ON

เอกสารหลักฐาน: [เพิ่มรายการเป็นเอกสารหลักฐาน](#)

ข้อมูลสังกัด

ประเภทสังกัด: [อปท.] *

จังหวัด: [สมุทรสาคร] *

อำเภอ: [เมืองสมุทรสาคร] *

อปท.: [เทศบาลนครสมุทรสาคร] *

สำนัก/กอง: [เจ็ด] *

กลุ่มงาน/กอง/ฝ่าย: [เจ็ด] *

กลุ่มงาน/งาน: [เจ็ด] *

ตำแหน่ง: [เจ้าพนักงานธุรการ] *

เอกสารหลักฐาน: [มีเอกสารหลักฐาน](#)

สถานะการใช้งาน: ON

จำกัดระยะเวลาการใช้งาน: OFF

ระบบที่ใช้งาน

LPA

ระบบประเมิน (LPA)
[ทั่วไป (อปท.)]

🔍 📄 📊

INFO

ระบบข้อมูลทางองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น (IPD)
[ผู้บันทึกข้อมูล อปท.]

🔍 📄 📊

+

[เพิ่มข้อมูลการปฏิบัติงาน](#) [รายงานการ](#) [จัดการเรื่อง](#)

[บันทึก](#) [ใส่เลขและรหัสผ่าน](#) [ทบทวน](#)

การออกรายงานข้อมูลผู้ใช้งาน

1. คลิกที่ปุ่มออกรายงาน



2. ระบบทำการ Download ไฟล์ โดยสามารถคลิกเปิดขึ้นมาตรวจสอบข้อมูลได้

The screenshot shows the 'DLA SSO' interface. At the top right, there is a notification box for 'UMS005 (ใหม่)' dated '21.08.63 - 10:40'. The main menu on the left includes 'จัดการผู้ใช้งาน' (Manage Users) and 'ผู้ใช้งาน' (Users). The main content area is titled 'ค้นหาผู้ใช้งาน' (Search Users) and contains a form with the following fields:

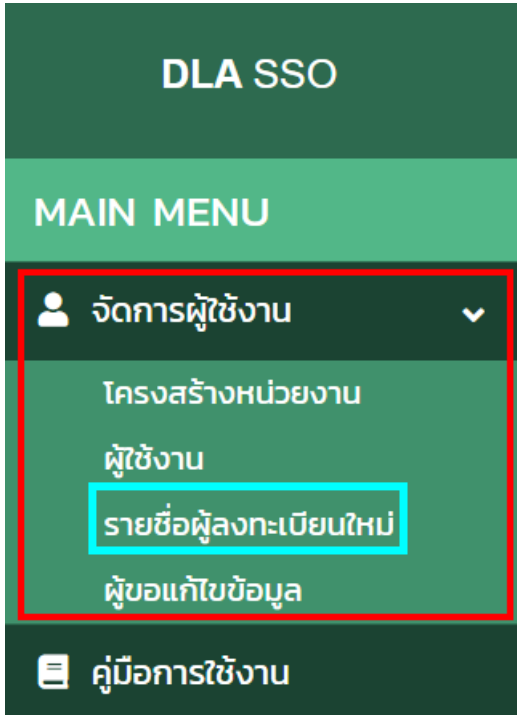
- ชื่อผู้ใช้งาน (Username)
- รหัสผู้ใช้งาน (User ID)
- เบอร์มือถือ (Mobile Number)
- รหัสผ่าน (Password)
- สถานะ (Status)
- พื้นที่ (Area)

Below the form, there are three buttons: 'ค้นหา' (Search), 'ลบข้อมูล' (Delete Data), and 'Download File'. The 'Download File' button is highlighted with a red box and a blue '1' icon, indicating the step to click for downloading files.



รายชื่อผู้ลงทะเบียนใหม่

การเข้าสู่เมนูจัดการผู้ใช้งาน > รายชื่อผู้ลงทะเบียนใหม่



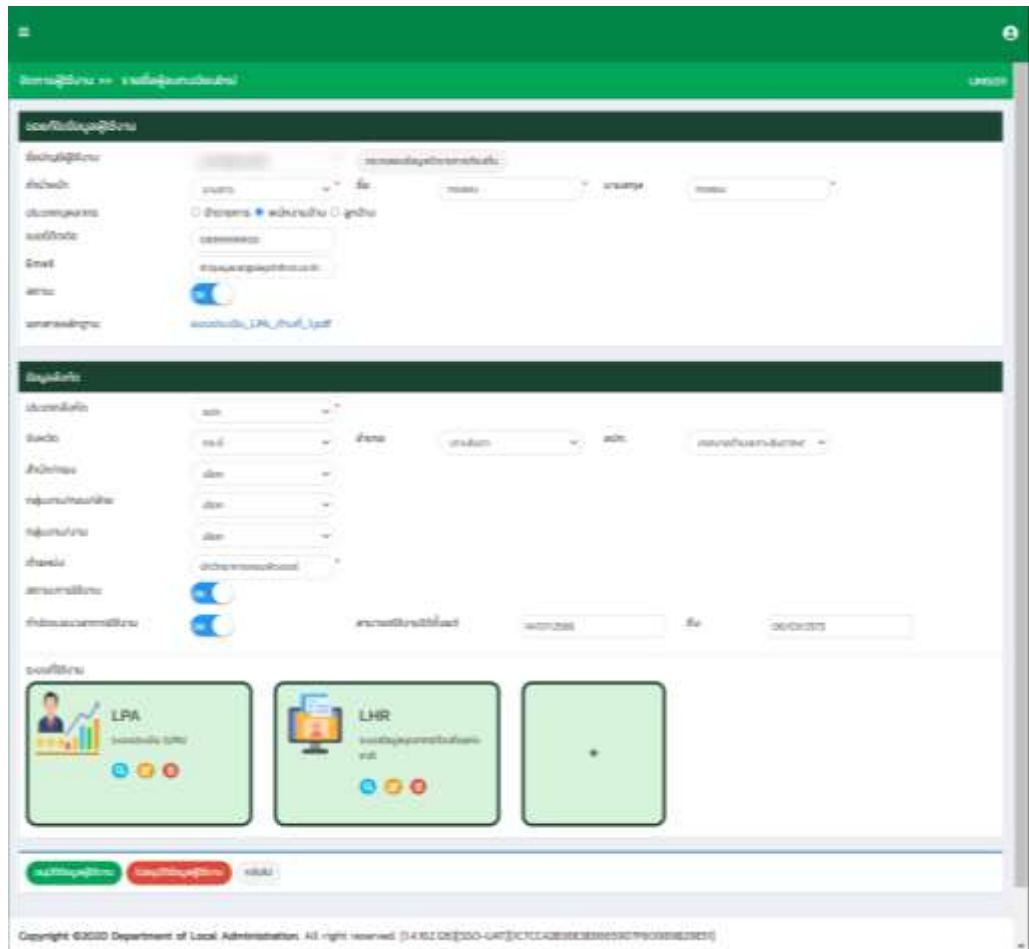
1. คลิกเมนูจัดการผู้ใช้งาน
2. คลิกเลือกเมนูย่อยรายชื่อผู้ลงทะเบียนใหม่

การพิจารณาข้อมูลรายชื่อผู้ลงทะเบียนใหม่

รหัส	ชื่อ-นามสกุล ผู้ใช้งาน	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	วันที่ลงทะเบียน	วันที่อนุมัติ	สถานะการพิจารณา	ปุ่มแก้ไข/ลบ
1	นายสมชาย ใจดี	หัวหน้างาน	สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ ณ นคร...	LPA	15/01/2566 09:00:04	ไม่อนุมัติ	[แก้ไข] [ลบ]
2	นางสาวสมใจ ใจดี	หัวหน้างาน	สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ ณ นคร...	RPO	15/01/2566 11:05:28	อนุมัติ	[แก้ไข] [ลบ]
3	นายสมชาย ใจดี	หัวหน้างาน	สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ ณ นคร...	LPA, SOLA	15/01/2566 10:00:00	ไม่อนุมัติ	[แก้ไข] [ลบ]
4	นายสมชาย ใจดี	หัวหน้างาน	สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ ณ นคร...	LPA	06/01/2566 11:00:00	ไม่อนุมัติ	[แก้ไข] [ลบ]

1. เลือกรายการข้อมูลรายชื่อผู้ลงทะเบียนใหม่ ที่มีสถานะรอดตรวจสอบ โดย admin สถจ. , สถอ. และ อปท. จะเห็นข้อมูลภายใต้สังกัด ของตัวเองเท่านั้น

2. คลิกปุ่ม แก้ไขข้อมูล



3. เจ้าหน้าที่ ทำการพิจารณารายชื่อผู้ลงทะเบียน โดยสามารถแก้ไขข้อมูล หรือเพิ่มข้อมูลระบบงาน ที่ใช้งานได้



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



จัดการผู้ใช้งาน >> รายชื่อผู้ลงทะเบียนใหม่

ค้นหาผู้ใช้งาน

ชื่อผู้ใช้งาน

ชื่อ-นามสกุล นามสกุล

สังกัดหน่วยงาน

ตำแหน่ง

สำนักงาน/เขต

กลุ่มงาน/งาน

วันที่ลงทะเบียน ถึง

สถานะที่จบ

<input type="checkbox"/>	รหัสผู้ใช้งาน	ชื่อ-นามสกุล ผู้ใช้งาน	สังกัด/กอง	ระบบที่จบใช้งาน	วันที่ลงทะเบียน	สถานะที่จบ/ที่	<input type="button" value="ดู"/>	<input type="button" value="ลบ"/>
<input type="checkbox"/>	1	นาย สมศักดิ์ สมใจดี	ส่วนกลาง สำนักงาน - งาน 21	LPA, SOLA, LHR	13/07/2566 16:31:08	จบวิธี	<input type="button" value="ดู"/>	<input type="button" value="ลบ"/>
<input type="checkbox"/>	2	พันโท สมหญิง สมใจดี	ส่วนกลาง สำนักงาน - งาน 21	LPA, SOLA	13/07/2566 16:12:00	จบวิธี	<input type="button" value="ดู"/>	<input type="button" value="ลบ"/>
<input type="checkbox"/>	3	วิจารย์สิทธิ์ สมใจดี สมใจดี สมใจดี	ส่วนกลาง สำนักงาน กลุ่มงานป งาน 11	LPA, SOLA, ELE, INFO LHR	13/07/2566 14:11:07	จบวิธี	<input type="button" value="ดู"/>	<input type="button" value="ลบ"/>
<input type="checkbox"/>	4	นาย สมใจดี สมใจดี test	ส่วนกลาง สำนักงาน - งาน 22	LPA, SOLA, ELE, INFO LHR	13/07/2566 14:02:55	จบวิธี	<input type="button" value="ดู"/>	<input type="button" value="ลบ"/>
<input type="checkbox"/>	5	นาย สมใจดี สมใจดี QA	ส่วนกลาง สำนักงาน - งาน 21	INFO LHR	13/07/2566 13:56:25	จบวิธี	<input type="button" value="ดู"/>	<input type="button" value="ลบ"/>
<input type="checkbox"/>	6	นาย test2 test2	ส่วนกลาง สำนักงาน กลุ่มงานป งาน 11	INFO	11/07/2566 17:05:29	จบวิธี	<input type="button" value="ดู"/>	<input type="button" value="ลบ"/>

หน้า 10 รายการ

1 ถึง 6 จาก 6

ระบบ Single Sign On กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

[ภายนอก](#)

[กำลังจดหมาย X](#)



sso@dia.go.th

ถึง ฉัน

พด, 13 ก.ค. 16:15 (21)

ผู้ลงทะเบียนผู้ใช้ใหม่

พันโท สมหญิง อนุมัติ

ได้ทำการลงทะเบียนขอใช้งานระบบ Single-sign on **ได้รับการอนุมัติการลงทะเบียนแล้ว**

สิทธิ์ผู้ใช้งาน :

Username :5047457543369

Password :qbZFR\$w*Sp

ขอบคุณ

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

ระบบ Single Sign On กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

sso@dla.go.th ถึง ดิน <

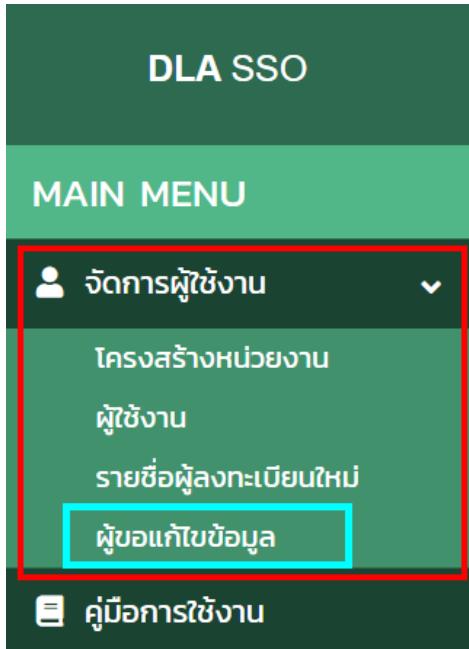
ผู้ลงทะเบียนผู้ใช้ใหม่
นางสาว สมใจ สายหยุด
ไฟล์ทำการลงทะเบียนขอใช้งานระบบ Single-sign on **ไม่ได้รับการอนุมัติการลงทะเบียน**
เนื่องจาก
- อื่นๆ ระบุ พอลงทะเบียนอื่นๆ ระบบ ไม่อนุมัติการลงทะเบียน
ขอขอบคุณ
ผู้ดูแลระบบ Single-sign on
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

[ข้อความผิดพลาด] [ดูรายละเอียด](#)



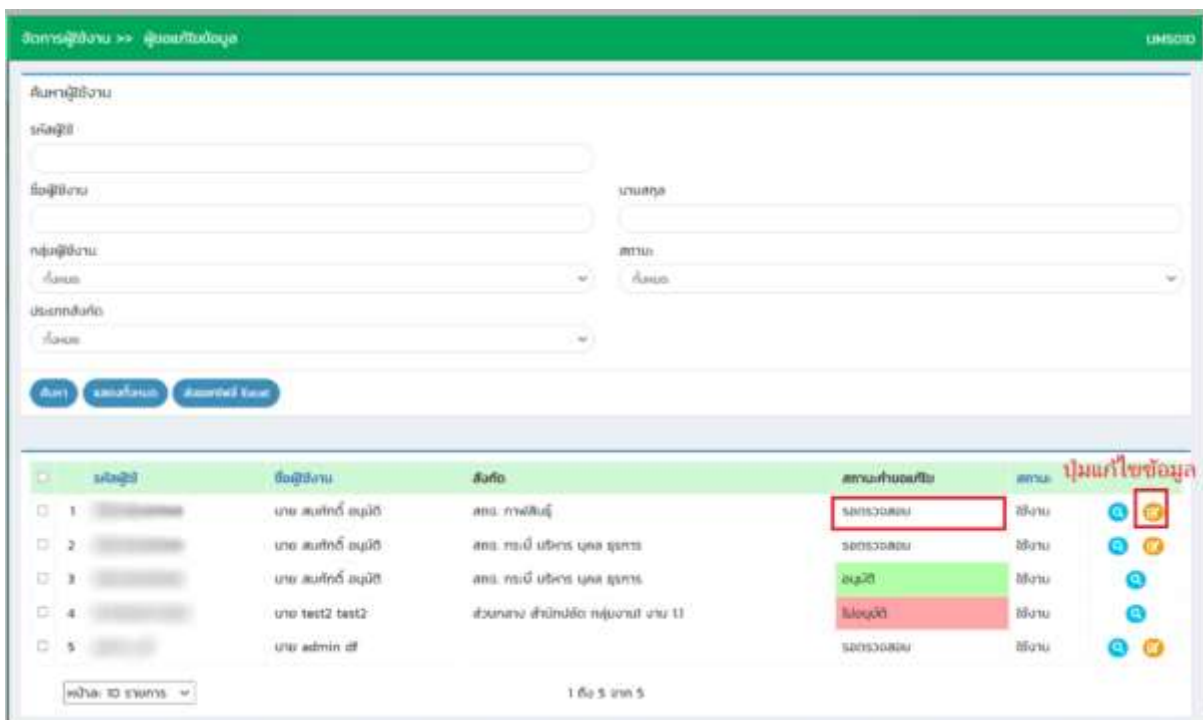
ผู้ขอแก้ไขข้อมูล

การเข้าสู่เมนูจัดการผู้ใช้งาน > ผู้ขอแก้ไขข้อมูล



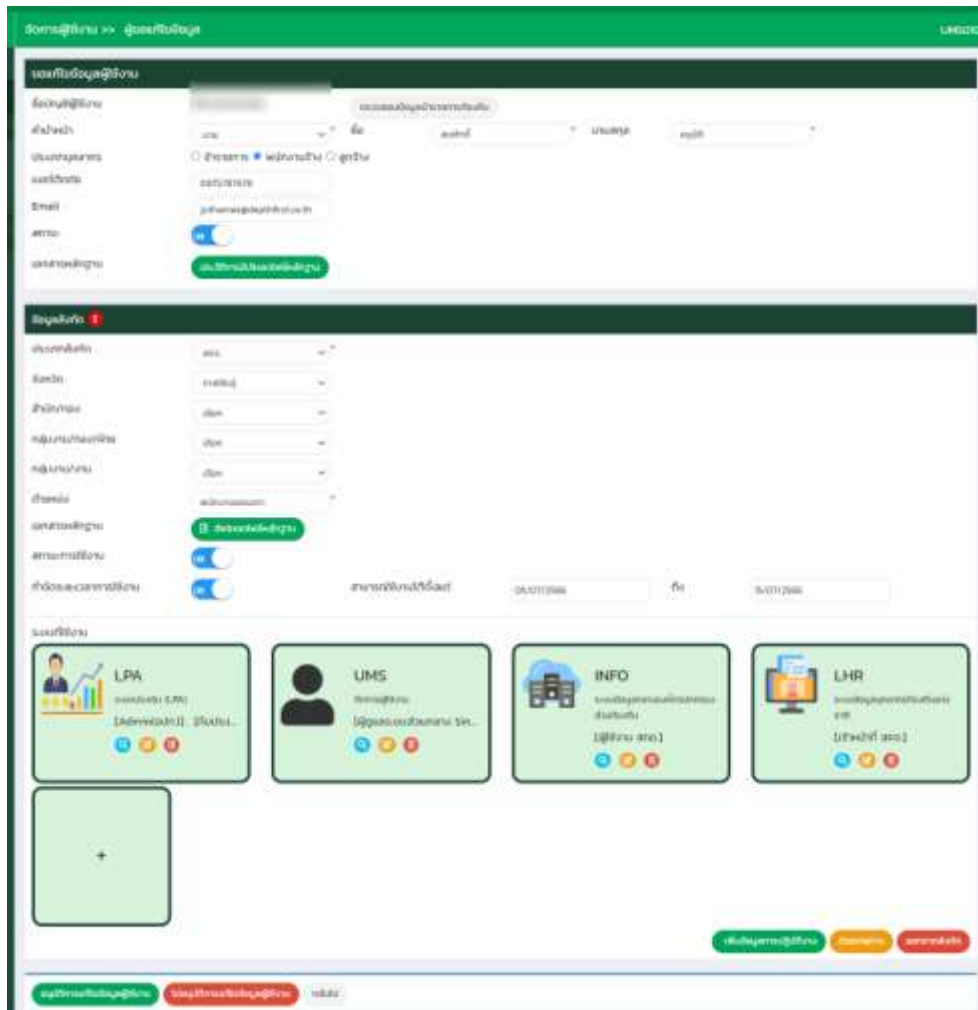
1. คลิกเมนูจัดการผู้ใช้งาน
2. คลิกเลือกเมนูย่อยผู้ขอแก้ไขข้อมูล

การพิจารณาข้อมูลผู้ขอแก้ไขข้อมูล



1. เลือกรายการข้อมูลรายชื่อผู้ลงทะเบียนใหม่ ที่มีสถานะรอดตรวจสอบ โดย admin สถจ. , สถอ. และ อปท. จะเห็นข้อมูลภายใต้สังกัด ของตัวเองเท่านั้น

2. คลิกปุ่ม แก้ไขข้อมูล



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





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

ไม่อนุมัติการลงทะเบียน

เนื่องจาก เอกสารไม่ครบถ้วน อื่นๆ ระบุ

ไม่อนุมัติการลงทะเบียน Close



จัดการผู้ใช้งาน >> ผู้ดูแลระบบ

ค้นหาผู้ใช้งาน

รหัสผู้ใช้งาน

ชื่อผู้ใช้งาน

นามสกุล

กลุ่มผู้ใช้งาน

สถานะ

ประเภทสังกัด

สถานะ

ค้นหา ค้นหาใหม่ ค้นหาใหม่ Excel

<input type="checkbox"/>	รหัสผู้ใช้งาน	ชื่อผู้ใช้งาน	สังกัด	สถานะกับระบบ	สถานะ	
<input type="checkbox"/>	1 35	นาย สมศักดิ์	สถจ. กทม.สินธุ์	ไม่ล็อกอิน	ใช้งาน	
<input type="checkbox"/>	2 15	นาย test2 test2	ส่วนกลาง สำนักปลัด กรุงเทพมหานคร 11	ไม่ล็อกอิน	ใช้งาน	

หน้า: 10 รายการ 1 ถึง 2 จาก 2

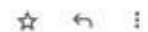
ระบบ Single Sign On กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ภายนอก | กศ.องค.ต.พ.ม.ย. ๙



sso@dla.go.th

14:29 (6 นาทีที่แล้ว)



ถึง ฉัน

สวัสดี

นาย สมศักดิ์ สถจ. กทม.สินธุ์

ได้มีการยื่นขอแก้ไขข้อมูลเมื่อวันที่ : ขออภัยและแจ้งให้ทราบเกี่ยวกับการขอแก้ไขข้อมูลในครั้งนี้ **ไม่ได้รับการอนุมัติการแก้ไข**

เนื่องจาก

- อื่นๆ ระบุ ๑

ท่านสามารถทำการยื่นขอแก้ไขใหม่ได้อีกครั้ง [Link](#)

ขอขอบคุณ

ผู้ดูแลระบบ Single-sign on

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

...

[ข้อความตัดทอน] [ดูทั้งหมด](#)