



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



ลงทะเบียนใช้งาน

ลิ้งรหัสผ่าน

ขั้นตอนการเปลี่ยนรหัสผ่าน

1. คลิกปุ่ม ลิ้งรหัสผ่าน



2. ระบุ เลขบัตรประชาชน 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 สถ.
2. กรอก รายละเอียดการทำแบบประเมิน
3. คลิกปุ่ม บันทึก

[illegible]

การเข้าใช้งาน

เข้าสู่ระบบ

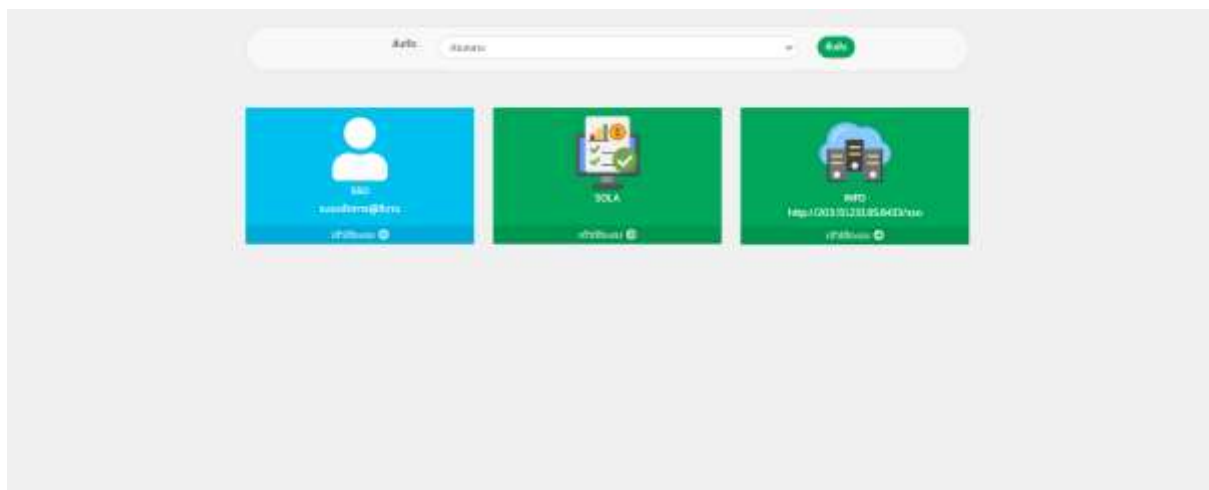
ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

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



จัดการข้อมูล Profile

Profile

การเข้าสู่เมนู Profile



1. คลิกไอคอน รูปคน
2. คลิกเลือกเมนูย่อย Profile

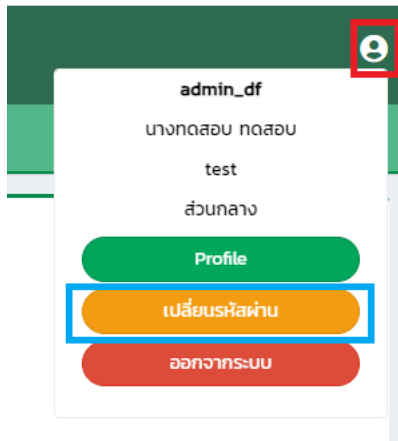
ขั้นตอนการขอแก้ไขข้อมูล Profile

1. คลิกปุ่ม **ขอลงทะเบียน**
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)



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

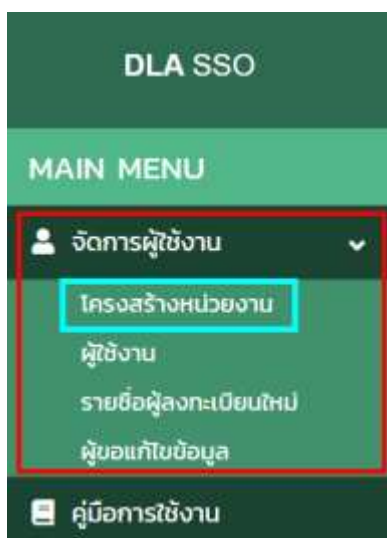
- มีจำนวนอักขระอย่างน้อย 6 ตัว โดยมีอักขระผสมกันอย่างน้อย 2 ชนิดตัวอักษรเล็ก (abcd)
- ตัวอักษรใหญ่ (ABCD)
- ตัวเลข (1234)
- เป็นสัญลักษณ์ (\$#!?)



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. หลังจากแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มบันทึกข้อมูล

จัดการผู้ใช้งาน >> โครงสร้างหน่วยงาน UMSOOS

ค้นหา:

ประเภท:

สังกัด:

จังหวัด: อำเภอ:

ค้นหา

ประเภท : สถจ.

จ. เลือก อ. เชียงคำ

- กองช่าง
- กองสาธารณสุข

แก้ไขข้อมูลหน่วยงาน

จัดการผู้ใช้งาน >> โครงสร้างหน่วยงาน UMSOOS

แก้ไขโครงสร้างหน่วยงาน

ประเภท:

สังกัด:

จังหวัด: อำเภอ:

สำนัก/กอง:

* กลุ่มงาน/ฝ่าย:

สำนัก/กอง:

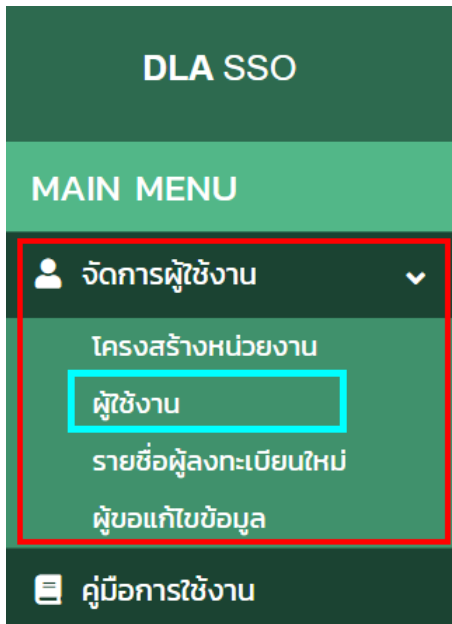
* กลุ่มงาน/ฝ่าย:

บันทึกข้อมูล



ผู้ใช้งาน

การเข้าสู่เมนูจัดการผู้ใช้งาน > ผู้ใช้งาน



1. คลิกเมนูจัดการผู้ใช้งาน
2. คลิกเลือกเมนูย่อยผู้ใช้งาน

การค้นหาข้อมูลผู้ใช้งาน

1. เลือกรายการที่ต้องการค้นหาข้อมูล
2. ใส่รายละเอียดแล้วคลิกปุ่มค้นหา



การเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน

1. ให้คลิกที่ปุ่ม เพิ่มข้อมูล
2. ระบบจะไปยังหน้ากรอกข้อมูล

จัดการผู้ใช้งาน >> ผู้ใช้งาน 14/5/2025

เพิ่มผู้ใช้งาน

รหัสผู้ใช้งาน:

ชื่อผู้ใช้งาน: นามสกุล:

สถานะ:

ประเภทสังกัด:

สังกัด:

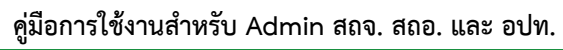
#	รหัสผู้ใช้งาน	ชื่อผู้ใช้งาน	สังกัด	สถานะ	
<input type="checkbox"/>	1 6628800000000000	นางสาว ปิ่นชนกศิริ แสนโค	สถจ. เลอ	ใช้งาน	<input type="button" value="ดู"/> <input type="button" value="แก้ไข"/>
<input type="checkbox"/>	2 6628800000000000	นางสาวปริญญะ วัฒนาวา	สถจ. เลอ	ใช้งาน	<input type="button" value="ดู"/> <input type="button" value="แก้ไข"/>
<input type="checkbox"/>	3 6628800000000000	นางสาวสาธิตา วัฒนาวา	สถจ. เลอ	ใช้งาน	<input type="button" value="ดู"/> <input type="button" value="แก้ไข"/>
<input type="checkbox"/>	4 6628800000000000	นางพิชิตา วัฒนาวา	สถจ. เลอ	ใช้งาน	<input type="button" value="ดู"/> <input type="button" value="แก้ไข"/>
<input type="checkbox"/>	5 6628800000000000	นางสาวหว่านสรวง วัฒนาวา	สถจ. เลอ	ใช้งาน	<input type="button" value="ดู"/> <input type="button" value="แก้ไข"/>
<input type="checkbox"/>	6 6628800000000000	นางนิพนธ์นา วัฒนาวา	สถจ. เลอ	ใช้งาน	<input type="button" value="ดู"/> <input type="button" value="แก้ไข"/>
<input type="checkbox"/>	7 6628800000000000	นางสาวสุนภา วัฒนาวา	สถจ. เลอ	ใช้งาน	<input type="button" value="ดู"/> <input type="button" value="แก้ไข"/>
<input type="checkbox"/>	8 6628800000000000	นางยุพิน วัฒนาวา	สถจ. เลอ	ใช้งาน	<input type="button" value="ดู"/> <input type="button" value="แก้ไข"/>
<input type="checkbox"/>	9 6628800000000000	นายสำราญ วัฒนาวา	สถจ. เลอ	ใช้งาน	<input type="button" value="ดู"/> <input type="button" value="แก้ไข"/>
<input type="checkbox"/>	10 6628800000000000	นายยุทธพล วัฒนาวา	สถจ. เลอ	ใช้งาน	<input type="button" value="ดู"/> <input type="button" value="แก้ไข"/>

หน้า: 10 รายการ หน้า 1 จาก 3 1 ถึง 10 จาก 23 11 / 24

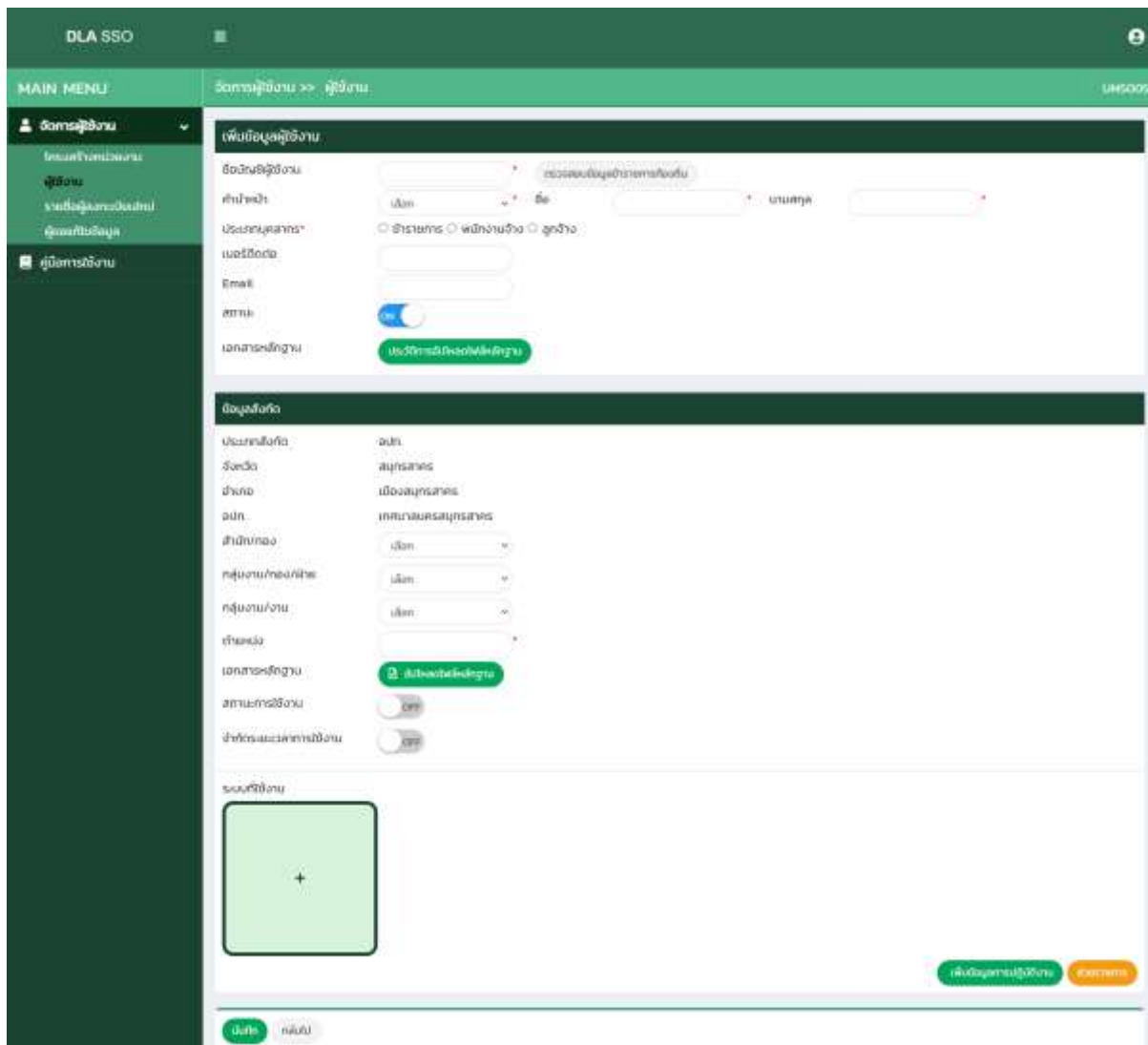


ตัวอย่างหน้าจอ เพิ่มผู้ใช้งาน ของ admin สถจ.

The screenshot shows the 'DLA SSO' Admin interface. On the left is a 'MAIN MENU' sidebar with options like 'จัดการผู้ใช้งาน' (Manage Users) and 'เพิ่มผู้ใช้งาน' (Add User). The main content area is titled 'เพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน' (Add User Information). It contains several input fields for user details: 'ชื่อ-นามสกุล' (Full Name), 'ตำแหน่ง' (Position), 'เบอร์โทรศัพท์' (Phone Number), 'อีเมล' (Email), 'รหัสผ่าน' (Password), and 'ยืนยันรหัสผ่าน' (Confirm Password). There are also checkboxes for 'ใช้งาน' (Active) and 'ลบข้อมูล' (Delete Data). Below these fields is a 'บันทึกข้อมูล' (Save Information) button. At the bottom, there are 'เพิ่ม' (Add) and 'ลบ' (Delete) buttons.

17

ตัวอย่างหน้าจอ เพิ่มผู้ใช้งาน ของ admin อปท.



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

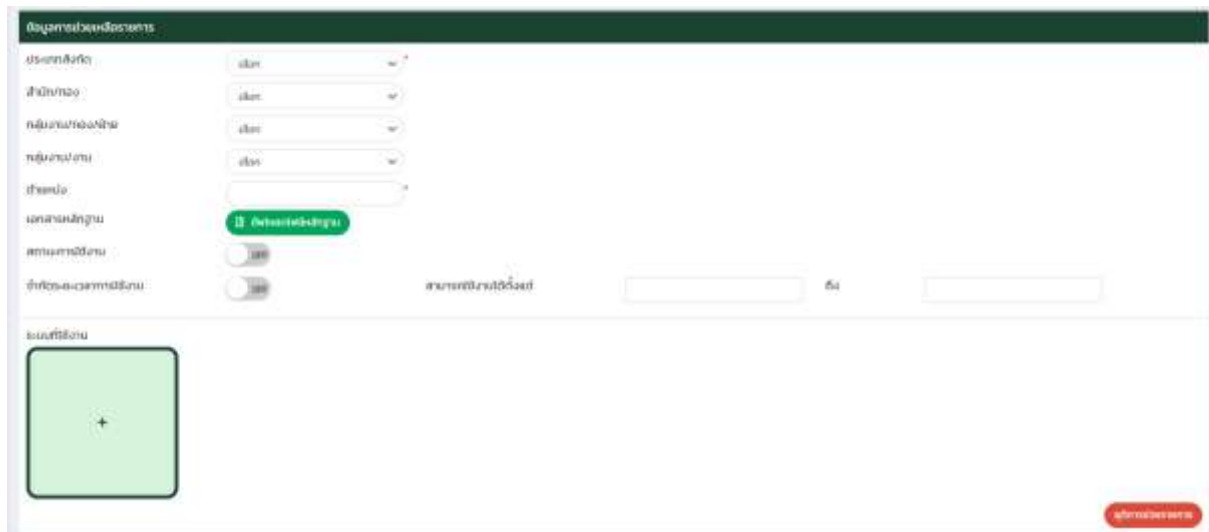
อธิบายเพิ่มเติม ในส่วนการทำงานของปุ่ม เพิ่มข้อมูลการปฏิบัติงาน และ ปุ่ม ช่วยราชการ



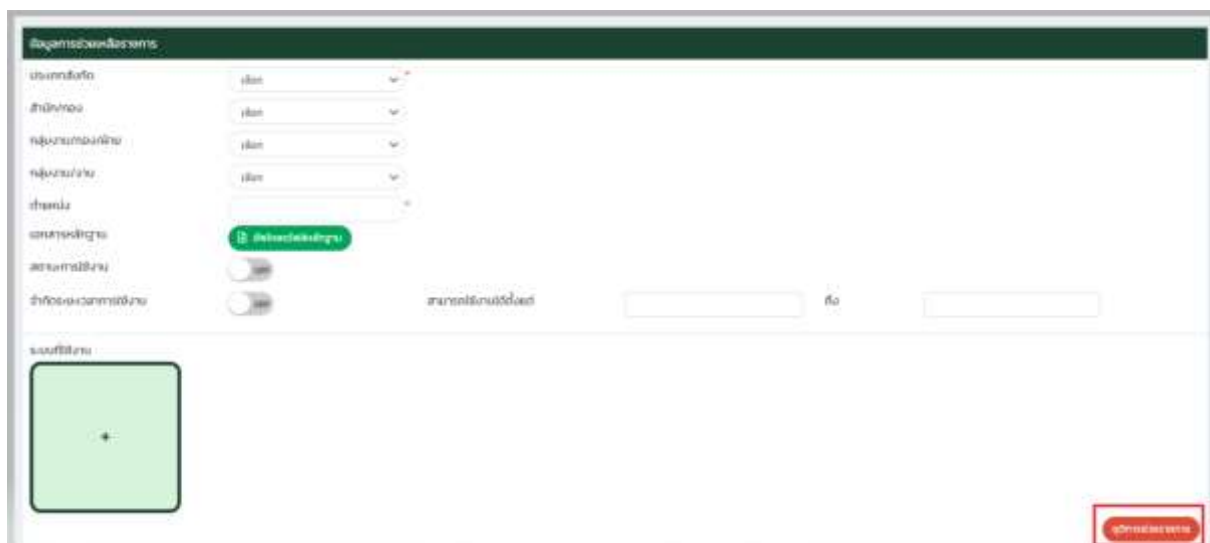
- ปุ่ม เพิ่มข้อมูลการปฏิบัติงาน เมื่อคลิกปุ่ม แล้วจะแสดงส่วนปฏิบัติงานมากกว่า 1 แห่ง

และหาก ต้องการออกจากสังกัด ที่เพิ่มข้อมูลการปฏิบัติงานมา ให้คลิกปุ่ม ออกจากสังกัด ระบบจะแสดงหน้าจอให้ระบุ รหัสผ่านเพื่อยืนยันการดำเนินการ

- ปุ่ม ช่วยราชการ เมื่อคลิกปุ่ม ช่วยเหลือราชการ ระบบจะแสดงส่วน ข้อมูลการช่วยเหลือราชการ



และหากต้องการยุติการช่วยราชการ ให้คลิกปุ่ม ยุติการช่วยราชการ ระบบจะดำเนินการเอาข้อมูลการช่วยราชการออก



การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน

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



จัดการผู้ใช้งาน >> ผู้ใช้งาน UMS006

แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน

ชื่อต้นผู้ใช้งาน [ชื่อต้นผู้ใช้งาน] ตรวจสอบข้อมูลการตั้งค่าการแจ้งเตือน

ตำแหน่ง ชื่อ นามสกุล

ประเภทบุคลากร* ☒ ข้าราชการ ☐ พนักงานจ้าง ☐ ลูกจ้าง

เบอร์ติดต่อ

Email

สถานะ ☒

เอกสารหลักฐาน

ข้อมูลสังกัด

ประเภทสังกัด

จังหวัด

อำเภอ

อปท.

สำนัก/กอง

กลุ่มงาน/กอง/ฝ่าย

กลุ่มงาน/งาน

ตำแหน่ง

เอกสารหลักฐาน

สถานะการใช้งาน ☒

จำกัดระยะเวลาการใช้งาน ☐

ระบบใช้งาน

LPA

ระบบประวัติ (LPA)

[ทั่วไป (ระบบ 1)]

INFO

ระบบข้อมูลทางองค์กร

ปกครองส่วนท้องถิ่น (PSPD)

[ผู้บันทึกข้อมูล อปท.]

+

การออกรายงานข้อมูลผู้ใช้งาน

1. คลิกที่ปุ่มออกรายงาน

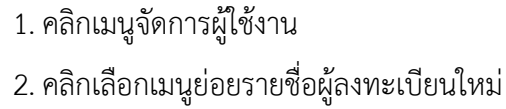


2. ระบบทำการ Download ไฟล์ โดยสามารถคลิกเปิดขึ้นมาตรวจสอบข้อมูลได้

The screenshot displays the DLA SSO (Department of Local Administration Single Sign-On) interface. The top navigation bar includes the 'DLA SSO' logo and a user profile section with a red box highlighting the 'Logout' button. The left sidebar contains a 'MAIN MENU' with options like 'จัดการผู้ใช้งาน' (Manage Users) and 'ผู้ใช้งาน' (Users). The main content area is titled 'ค้นหาผู้ใช้งาน' (Search Users) and contains a search form with fields for 'ชื่อผู้ใช้งาน' (Username), 'นามสกุล' (Surname), 'รหัสประจำตัว' (ID Number), 'ตำแหน่ง' (Position), 'ระดับการศึกษา' (Education Level), 'จังหวัด' (Province), 'อำเภอ' (District), and 'ตำบล' (Sub-district). At the bottom of the search form, there are three buttons: 'ค้นหา' (Search), 'แสดงข้อมูล' (Show Data), and 'ดาวน์โหลดไฟล์ Excel' (Download Excel File), with the latter being highlighted by a red box.

รายชื่อผู้ลงทะเบียนใหม่

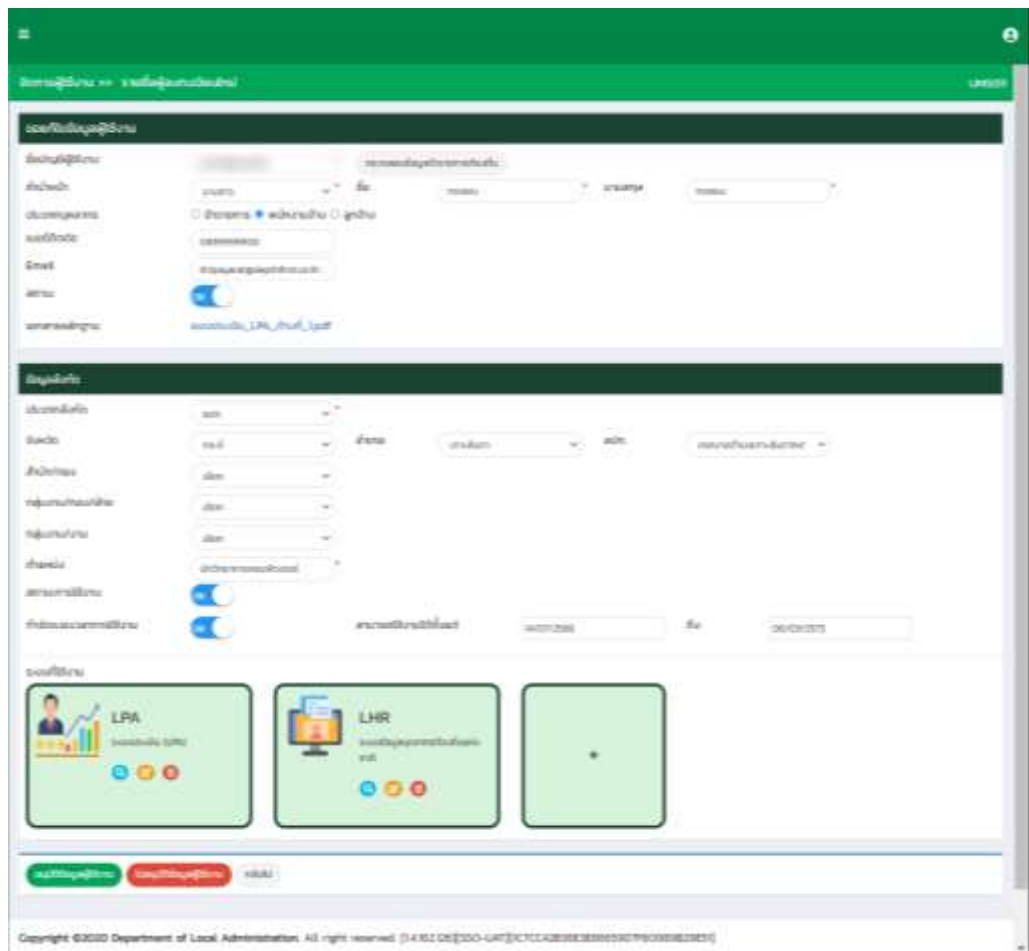
การเข้าสู่เมนูจัดการผู้ใช้งาน > รายชื่อผู้ลงทะเบียนใหม่



การพิจารณาข้อมูลรายชื่อผู้ลงทะเบียนใหม่

[illegible]

2. คลิกปุ่ม แก้ไขข้อมูล



3. เจ้าหน้าที่ ทำการพิจารณารายชื่อผู้ลงทะเบียน โดยสามารถแก้ไขข้อมูล หรือเพิ่มข้อมูลระบบงาน ที่ใช้งานได้



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




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 [ดาวน์โหลด](#) [กดออกจกระบบ](#)

 sso@dla.go.th ถึง ดิน <

ผู้ลงทะเบียนผู้ใช้ใหม่
นางสาว สมใจ สายหยุด
ใส่ทำการลงทะเบียนขอใช้งานระบบ Single-sign on **ไม่ได้รับการอนุมัติการลงทะเบียน**
เนื่องจาก
- อื่นๆ ระบุ ทดสอบเลือกอื่นๆ ระบบ ไม่อนุมัติการลงทะเบียน
ขอบคุณ
ผู้ดูแลระบบ Single-sign on
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

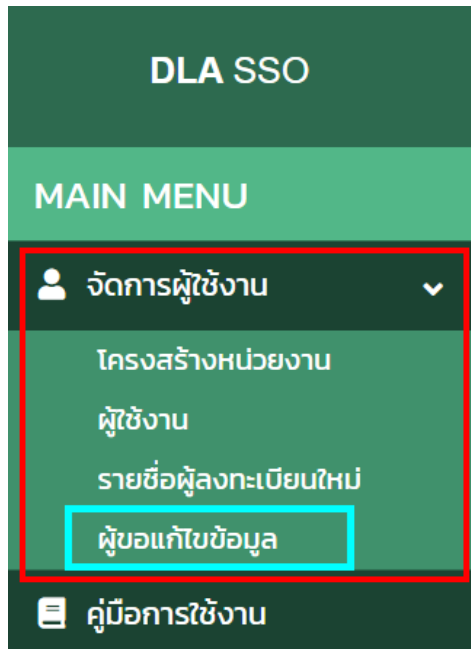
[ข้อความผิดพลาด] [ดูข้อมูลเพิ่มเติม](#)

[← กลับ](#) [→ ส่งต่อ](#)



ผู้ขอแก้ไขข้อมูล

การเข้าสู่เมนูจัดการผู้ใช้งาน > ผู้ขอแก้ไขข้อมูล



1. คลิกเมนูจัดการผู้ใช้งาน
2. คลิกเลือกเมนูย่อยผู้ขอแก้ไขข้อมูล

การพิจารณาข้อมูลผู้ขอแก้ไขข้อมูล

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



2. คลิกปุ่ม แก้ไขข้อมูล

3. เจ้าหน้าที่ ทำการพิจารณารายการผู้ขอแก้ไขข้อมูล

4. กรณีหากอนุมัติข้อมูลผู้ใช้งาน ระบบจะเปลี่ยนสถานะ จาก รอตรวจสอบ เป็น อนุมัติ โดยจะสามารถดูข้อมูลได้เท่านั้น



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

ไม่อนุมัติการลงทะเบียน

เนื่องจาก ☐ เอกสารไม่ครบถ้วน ☐ อื่นๆ ระบุ



จัดการผู้ใช้งาน >> ผู้ดูแลระบบ

ค้นหา

เพิ่มผู้ใช้งาน

รหัสผู้ใช้งาน

นามสกุล

ตำแหน่งผู้ใช้งาน

สถานะ

ประเภทสังกัด

ค้นหา

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

หน้า 10 รายการ

1 ถึง 2 จาก 2

ระบบ Single Sign On กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ดาวน์โหลด

เอกสารแนบ ๙

🔍 📄

sso@dla.go.th

ถึง ชื่น

14:29 (6 นาทีที่แล้ว)

☆ ↩ ⋮

สวัสดี

นาย สมศักดิ์ สถจ. กาฬสินธุ์

ได้มีการยื่นขอแก้ไขข้อมูลเมื่อวันที่ : ขออภัยและแจ้งให้ทราบเกี่ยวกับการขอแก้ไขข้อมูลในครั้งนี้ **ไม่ได้รับการอนุมัติการแก้ไข**

เนื่องจาก

- อื่นๆ ระบุ ดู

ท่านสามารถทำการยื่นขอแก้ไขใหม่ได้อีกครั้ง [Link](#)

ขอบคุณ

ผู้ดูแลระบบ Single-sign on

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

...

[ข้อความตัดทอน] [ดูทั้งข้อความ](#)