



คู่มือปฏิบัติงานสำหรับผู้ใช้งาน

USER MANUAL



สารบัญ

ลงทะเบียนเข้าใช้งาน	6
ลงทะเบียนเข้าใช้งานผู้ใช้ใหม่.....	6
ขั้นตอนการลงทะเบียนเข้าใช้งาน	6
ลิ้มรสผ่าน.....	9
ขั้นตอนการเปลี่ยนรหัสผ่าน	9
แบบประเมินความพึงพอใจ.....	11
แบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ SSO.....	11
ขั้นตอนการทำแบบประเมินความพึงพอใจ.....	11
การเข้าใช้งาน.....	12
เข้าสู่ระบบ	12
ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ.....	12
Profile.....	13
Profile.....	13
การเข้าสู่เมนู Profile > ระบบงาน	13
ขั้นตอนการขอแก้ไขข้อมูล Profile	13
จัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ	15
ระบบงาน.....	15
การเข้าสู่เมนูจัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ > ระบบงาน	15
การเพิ่มข้อมูลระบบงาน.....	15
ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลระบบงาน.....	16
การแก้ไขข้อมูลระบบงาน.....	17
การลบข้อมูลระบบงาน	18
ประเภทหน้าจอ	18



การเข้าสู่เมนูจัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ > ประเภทหน้าจอ.....	18
การเพิ่มข้อมูลประเภทหน้าจอ	19
ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลประเภทหน้าจอ.....	19
การแก้ไขข้อมูลประเภทหน้าจอ	19
การลบข้อมูลประเภทหน้าจอ	20
หน้าจอ.....	21
การเข้าสู่เมนูจัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ > หน้าจอ.....	21
การเพิ่มข้อมูลหน้าจอ.....	21
ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลหน้าจอ.....	22
การค้นหาข้อมูลหน้าจอ	23
การแก้ไขข้อมูลหน้าจอ.....	23
การออกรายงานข้อมูลหน้าจอ	25
การลบข้อมูลหน้าจอ	25
จัดการผู้ใช้งาน	26
โครงสร้างหน่วยงาน.....	26
การเข้าสู่เมนูจัดการผู้ใช้งาน > โครงสร้างหน่วยงาน.....	26
การเพิ่มข้อมูลโครงสร้างหน่วยงาน	26
ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลโครงสร้างหน่วยงาน	27
การแก้ไขข้อมูลโครงสร้างหน่วยงาน	27
กลุ่มผู้ใช้งาน.....	29
การเข้าสู่เมนูจัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ > กลุ่มผู้ใช้งาน	29
การดึงข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งานจากระบบปลายทาง.....	29
การเพิ่มข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน.....	31



ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน	32
การค้นหาข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน.....	32
การแก้ไขข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน.....	33
การออกรายงานข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน.....	34
การลบข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน	35
ผู้ใช้งาน.....	36
การเข้าสู่เมนูจัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ > ผู้ใช้งาน	36
การแสดงรายการผู้ใช้งาน	37
การค้นหาข้อมูลผู้ใช้งาน.....	37
การเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน.....	38
ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลผู้ใช้งาน	39
การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน.....	42
การออกรายงานข้อมูลผู้ใช้งาน.....	44
รายชื่อผู้ลงทะเบียนใหม่.....	45
การเข้าสู่เมนูจัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ > รายชื่อผู้ลงทะเบียนใหม่	45
การพิจารณาข้อมูลรายชื่อผู้ลงทะเบียนใหม่	45
ผู้ขอแก้ไขข้อมูล	49
การเข้าสู่เมนูจัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ > ผู้ขอแก้ไขข้อมูล.....	49
การพิจารณาข้อมูลผู้ขอแก้ไขข้อมูล.....	50
ข้อมูลการใช้งาน.....	54
ประวัติการใช้งาน.....	54
การเข้าสู่เมนูจัดการข้อมูลการใช้งาน > ประวัติการใช้งาน	54
การค้นหาข้อมูลผู้ขอแก้ไขข้อมูล	54



การออกรายงานข้อมูลหน้าจอ	55
การใช้งานในขณะนี้.....	56
การเข้าสู่เมนูจัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ > การใช้งานในขณะนี้.....	56



ลงทะเบียนเข้าใช้งาน

ลงทะเบียนเข้าใช้งานผู้ใช้ใหม่

ขั้นตอนการลงทะเบียนเข้าใช้งาน

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 ThaiID
6. ระบบแสดง QR CODE ThaiID



7. เปิด Application ThaiID เพื่อ Scan QR Code
8. กดปุ่ม ยินยอม ใน Application ThaiID
9. ระบุ รหัสผ่าน ของ Application ThaiID
10. ระบบจะดึงข้อมูล เลขบัตรประชาชน มากรอกให้อัตโนมัติ 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

ลงทะเบียนผู้ใช้ใหม่ ระบบ Single Sign-On

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



ข้อมูลผู้ลงทะเบียน

ตำแหน่ง*

เบอร์ติดต่อ*

Email*

หมายเหตุ กรุณาตรวจสอบ Email ได้ทุกข้อ เนื่องจากระบบจะทำการส่งผลการลงทะเบียนผ่านทาง Email

21. ระบุ ตำแหน่ง *บังคับกรอก
22. ระบุ เบอร์ติดต่อ *บังคับกรอก
23. ระบุ Email *บังคับกรอก



24. คลิกปุ่ม ถัดไป



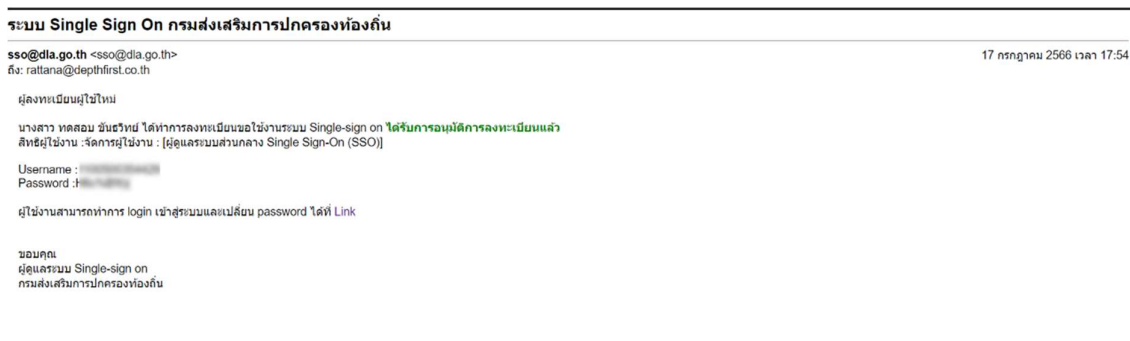
25. แนบไฟล์หลักฐาน

26. ระบุ ช่วงเวลาการใช้งาน (ถ้าไม่จำกัดเวลาการใช้งาน สามารถกดปิดปุ่ม จำกัดระยะเวลาได้)

27. เลือก ระบบงาน

28. คลิกปุ่ม ยืนยันการลงทะเบียนผู้ใช้ใหม่

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





ลิ้มรสผ่าน

ขั้นตอนการเปลี่ยนรหัสผ่าน

1. คลิกปุ่ม ลิ้มรสผ่าน

ยื่นขอเปลี่ยนรหัสผ่าน ระบบ Single Sign-On
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

รหัสผ่าน
เลขประจำตัวประชาชน (ชื่อต้นชื่อผู้ใช้งาน)* เลข 13 หลัก (format เลข บขข.)
Email*

ลิ้มรสรหัสผ่านใหม่

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

ยื่นขอเปลี่ยนรหัสผ่าน ระบบ Single Sign-On
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

รหัสผ่าน
เลขประจำตัวประชาชน (ชื่อต้นชื่อผู้ใช้งาน)* เลข 13 หลัก (format เลข บขข.)
Email*

ลิ้มรสรหัสผ่านใหม่

ขอเปลี่ยนรหัสผ่าน

การยืนยันขอเปลี่ยนรหัสผ่านสำเร็จ

นางสาว อูตามาศ test
เลขประจำตัวประชาชน: 663000075788
ระบบจะทำการส่ง link สำหรับทำผู้ใช้จนดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่าน ทาง
Email: rattana@depthfirst.co.th

ตกลง



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



ระบบ Single Sign On กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

sso@dla.go.th <sso@dla.go.th>
ถึง: rattana@depthfirst.co.th

17 กรกฎาคม 2566 เวลา 22:53

ขอเปลี่ยนรหัสผ่าน
ผู้ใช้งาน นางสาว จุฑามาศ test Username: 6621012875788 ได้ทำการยืนยันขอเปลี่ยนรหัสผ่านเมื่อวันที่ 17 ก.ค. 2566 เวลา 22:53 น.
สามารถทำการเปลี่ยนรหัสผ่านได้ที่ Link

ขอบคุณผู้ดูแลระบบ 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 สก.
2. กรอก รายละเอียดการทำประเมิน
3. คลิกปุ่ม บันทึก

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการระบบ SSO สก.

เพศ* ชาย หญิง

อายุ* 20-30 ปี 31-40 ปี 41-50 ปี 51-60 ปี 60 ปีขึ้นไป

คุณลักษณะ* บุคลากร-หน่วยงาน บุคลากร สก อื่นๆ

กรณีเป็นบุคลากรกรม/อบ. โปรดระบุงาน ตำแหน่ง 1-5 ปี 6-10 ปี 10 ปี ขึ้นไป

จุดการศึกษา* ต่างระดับศึกษาศรี ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก

ด้านที่ 1 ระดับเวลา (Time)

	1	2	3	4	5
11 ระยะเวลาในการดำเนินการตามหน้าที่กำหนด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
12 ความรวดเร็วในการให้บริการ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ด้านที่ 2 ขั้นตอนการดำเนินงาน (Process)

	1	2	3	4	5
21 ความครบถ้วนของข้อมูลและการให้บริการของเรื่อง	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
22 การเข้าถึงข้อมูลได้ง่ายและไม่ยุ่งยาก	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
23 ขั้นตอนไม่ซับซ้อนเกินไป	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ด้านที่ 3 การให้บริการ (Service)

	1	2	3	4	5
31 การตอบคำถามหรือการแก้ปัญหาของเจ้าหน้าที่	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
32 ความพร้อมในการบริการ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ด้านที่ 4 สิ่งอำนวยความสะดวก (Facilities)

	1	2	3	4	5
41 ความสะอาดของระบบในการใช้งาน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
42 ความครบถ้วนขององค์การหรือสิ่งส่งสาร	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
43 ความดีของสภาพแวดล้อม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

คะแนนเฉลี่ยรวม

ด้านที่ได้อันดับมากที่สุด คะแนนเฉลี่ยรวม

ด้านที่ได้อันดับน้อยที่สุด คะแนนเฉลี่ยรวม

ข้อมูลและจุดประสงค์ในการดำเนินงาน

ข้อเสนอแนะในการจัดทำหรือปรับปรุงระบบ (เช่น การจัดทำโครงการอบรม การพัฒนาเว็บไซต์ การจัดสรรบุคลากรเพิ่มเติม เป็นต้น)

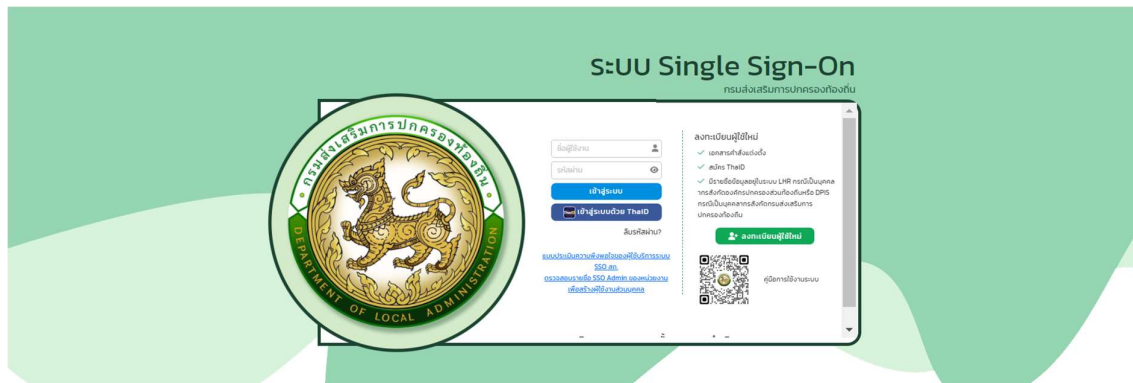


การเข้าใช้งาน

เข้าสู่ระบบ

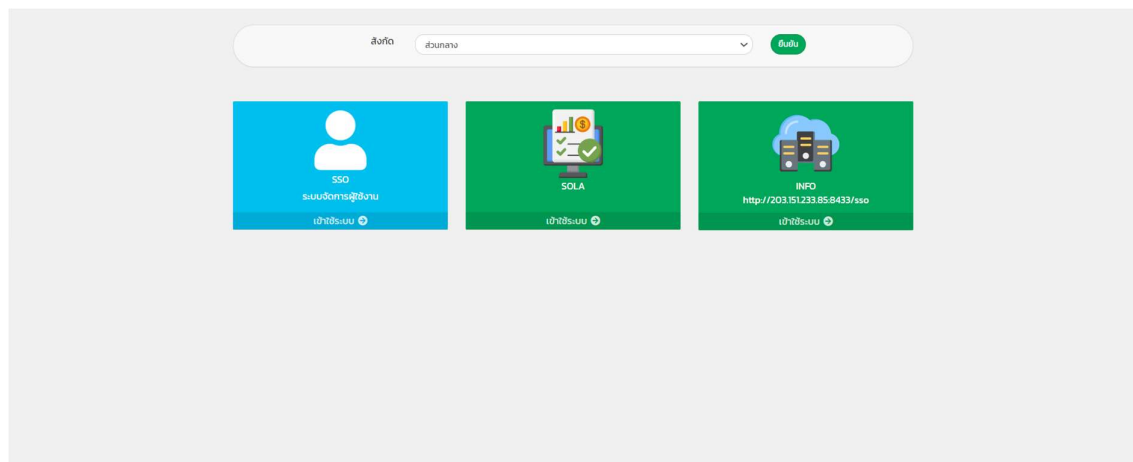
ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

1. ระบุ ชื่อผู้ใช้งาน และ รหัสผ่าน
2. คลิกปุ่ม เข้าสู่ระบบ



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

3. หลังจากเข้าสู่ระบบสำเร็จ



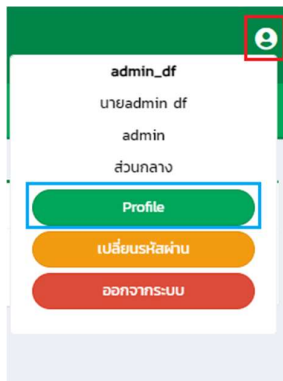
โดยหากมีข้อมูลสังกัด มากกว่า 1 สังกัด สามารถเลือก สังกัดการเข้าใช้งานได้



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)



ข้อมูลสังกัด						
ประเภทสังกัด	สจ.					
จังหวัด	กาญจนบุรี					
สำนัก/กอง						
กลุ่มงาน/กอง/ฝ่าย						
กลุ่มงาน/งาน						
ตำแหน่ง	พนักงานบรรจุ					
สถานะการใช้งาน	<input checked="" type="checkbox"/>					
ทำระยะเวลาการใช้งาน	<input checked="" type="checkbox"/>	สามารถใช้งานได้ตั้งแต่	05/07/2566	ถึง	15/07/2566	

หมายเหตุ หากทาง Admin ไม่อนุมัติการขอแก้ไขข้อมูล ระบบจะดำเนินการส่ง Email เพื่อแจ้งผลการไม่อนุมัติการแก้ไข

ระบบ Single Sign On กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

sso@dla.go.th <sso@dla.go.th>
ถึง: rattana@depthfirst.co.th

18 กรกฎาคม 2566 เวลา 12:55

สวัสดี
พันโท สมหญิง อนุมัติ
ได้รับการยืนยันขอแก้ไขข้อมูลเมื่อวันที่ : 18 กรกฎาคม 2566 เวลา 12:54 น.
ขอภัยและแจ้งให้ทราบเกี่ยวกับการขอแก้ไขข้อมูลในครั้งนี้ **ไม่ได้รับการอนุมัติการแก้ไข**
เนื่องจาก
- เอกสารไม่ครบ
ท่านสามารถทำการยื่นขอแก้ไขใหม่ได้อีกครั้ง Link

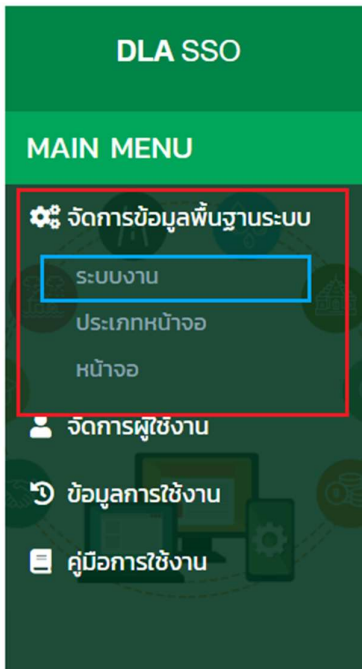
ขอขอบคุณ
ผู้ดูแลระบบ Single-sign on
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



จัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ

ระบบงาน

การเข้าสู่เมนูจัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ > ระบบงาน



1. คลิกเมนูจัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ
2. คลิกเลือกเมนูย่อยระบบงาน

การเพิ่มข้อมูลระบบงาน

1. ให้คลิกที่ปุ่มเพิ่มข้อมูลระบบงาน
2. ระบบจะไปยังหน้ากรอกข้อมูล



จัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ >> ระบบงาน UMS001

#	ลำดับเมนู	ไอคอน	รหัสระบบงาน	ชื่อระบบงาน	ระบบเชื่อมโยง	
1	0		ELE	ระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้ง	ไม่ใช้งาน	
2	0		LPA	ระบบประเมิน (LPA)	ใช้งาน	
3	0		SOLA	ระบบคำนวณประมาณ (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		INFO	ระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ใช้งาน	
9	12		LHR	ระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ	ใช้งาน	
10	14		LSV	ระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน (LSV)	ไม่ใช้งาน	

1 ถึง 10 จาก 10

[เพิ่มข้อมูลระบบงาน](#)

จัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ >> ระบบงาน UMS001

เพิ่มข้อมูลระบบงาน

ไอคอน สัญลักษณ์ รูปภาพ

รหัสระบบงาน

ชื่อระบบงาน

รายละเอียด

ลำดับเมนู

ระบบเชื่อมโยง OFF

URL

API

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลระบบงาน

1. เลือก สัญลักษณ์ หรือ รูปภาพ
ไอคอน สัญลักษณ์ 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 กรณียกข้อยกเว้น 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	ระบบค่าของประเมิน (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](#)

จัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ >> ระบบงาน UMS001

แก้ไขข้อมูลระบบงาน

ไอคอน สัญลักษณ์ รูปภาพ ระบุ:

รหัสระบบงาน

ชื่อระบบงาน

รายละเอียด

ลำดับเมนู

ระบบเชื่อมโยง ON OFF

URL

API

[Call](#)

[บันทึก](#) [กancel](#)



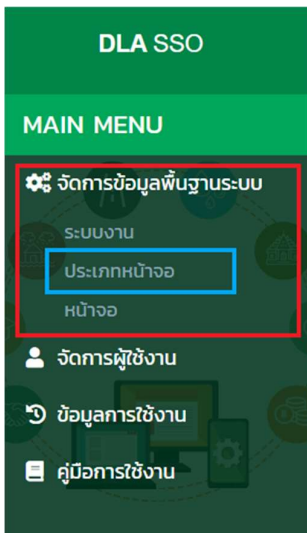
การลบข้อมูลระบบงาน

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	ระบบคำนวณประมาณ (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	

ประเภทหน้าจอ

การเข้าสู่เมนูจัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ > ประเภทหน้าจอ















1. คลิกเมนูจัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ
2. คลิกเลือกเมนูย่อยระบบงาน



การเพิ่มข้อมูลประเภทหน้าจอ

1. ให้คลิกที่ปุ่มเพิ่มข้อมูลประเภทหน้าจอ
2. ระบบจะไปยังหน้ากรอกข้อมูล

จัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ >> ประเภทหน้าจอ UMS002

ลำดับเมนู	ชื่อประเภทหน้าจอ	
1	ข้อมูลพื้นฐาน	  
2	การดำเนินการ	  
3	ค้นหาข้อมูล	  
4	รายงาน	  

1 ถึง 4 จาก 4

เพิ่มข้อมูลประเภทหน้าจอ

จัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ >> ประเภทหน้าจอ UMS002

เพิ่มข้อมูลประเภทหน้าจอ

ชื่อประเภทหน้าจอ

รายละเอียด

ลำดับเมนู

บันทึก

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลประเภทหน้าจอ













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

การแก้ไขข้อมูลประเภทหน้าจอ

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



จัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ >> ประเภทหน้าจอ UMS002

ลำดับเมนู	ชื่อประเภทหน้าจอ	ปุ่มแก้ไขข้อมูล
1	ข้อมูลพื้นฐาน	  
2	การดำเนินการ	  
3	ค้นหาข้อมูล	  
4	รายงาน	  

1 ถึง 4 จาก 4

[เพิ่มข้อมูลประเภทหน้าจอ](#)

จัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ >> ประเภทหน้าจอ UMS002

แก้ไขข้อมูลประเภทหน้าจอ

ชื่อประเภทหน้าจอ

รายละเอียด













ลำดับเมนู

[บันทึก](#) [กลับไป](#)

การลบข้อมูลประเภทหน้าจอ

1. เลือกรายการที่ต้องการลบข้อมูล
2. คลิกปุ่มลบข้อมูล หากต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่มตกลง หากไม่ต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่มยกเลิก

จัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ >> ประเภทหน้าจอ UMS002

ลำดับเมนู	ชื่อประเภทหน้าจอ	ปุ่มลบข้อมูล
1	ข้อมูลพื้นฐาน	  
2	การดำเนินการ	  
3	ค้นหาข้อมูล	  
4	รายงาน	  

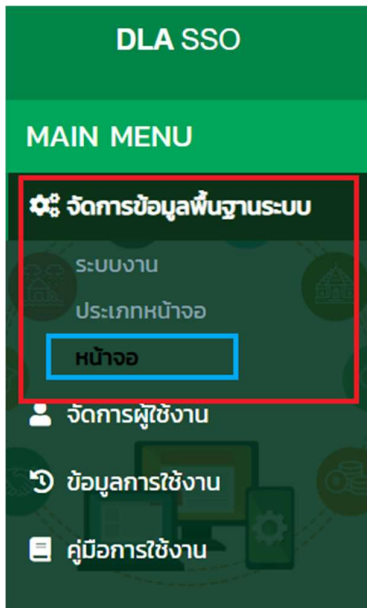
1 ถึง 4 จาก 4

[เพิ่มข้อมูลประเภทหน้าจอ](#)



หน้าจอ

การเข้าสู่เมนูจัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ > หน้าจอ



1. คลิกเมนูจัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ
2. คลิกเลือกเมนูย่อยหน้าจอ

การเพิ่มข้อมูลหน้าจอ

1. ให้คลิกที่ปุ่มเพิ่มข้อมูลหน้าจอ
2. ระบบจะไปยังหน้ากรอกข้อมูล



จัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ >> หน้าจอ UMS003

ค้นหาข้อมูล

รหัสหน้าจอ ชื่อหน้าจอ

ระบบงาน ประเภทหน้าจอ

ที่ลงเขต สถานะ:

หน้าจอ

รหัสหน้าจอ	ชื่อหน้าจอ	ระบบงาน	ประเภทหน้าจอ	ลำดับ	
1 UMS001	ระบบงาน	จัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ	ข้อมูลพื้นฐาน	0	<input type="button" value="ลบ"/> <input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="เพิ่ม"/>
2 UMS002	ประเภทหน้าจอ	จัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ	ข้อมูลพื้นฐาน	0	<input type="button" value="ลบ"/> <input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="เพิ่ม"/>
3 UMS003	หน้าจอ	จัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ	ข้อมูลพื้นฐาน	0	<input type="button" value="ลบ"/> <input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="เพิ่ม"/>
4 UMS009	โครงสร้างหน่วยงาน	จัดการปฏิบัติงาน	ข้อมูลพื้นฐาน	0	<input type="button" value="ลบ"/> <input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="เพิ่ม"/>
5 UMS004	กลุ่มปฏิบัติงาน	จัดการปฏิบัติงาน	ข้อมูลพื้นฐาน	1	<input type="button" value="ลบ"/> <input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="เพิ่ม"/>
6 UMS005	ปฏิบัติงาน	จัดการปฏิบัติงาน	การดำเนินการ	0	<input type="button" value="ลบ"/> <input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="เพิ่ม"/>
7 UMS011	รายชื่อผู้ลงคะแนนใหม่	จัดการปฏิบัติงาน	การดำเนินการ	2	<input type="button" value="ลบ"/> <input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="เพิ่ม"/>
8 UMS010	คู่มือภัยข้อมูล	จัดการปฏิบัติงาน	การดำเนินการ	10	<input type="button" value="ลบ"/> <input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="เพิ่ม"/>
9 UMS006	ประวัติการปฏิบัติงาน	ข้อมูลการปฏิบัติงาน	ค้นหาข้อมูล	0	<input type="button" value="ลบ"/> <input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="เพิ่ม"/>
10 UMS007	การใช้งานสไลด์เบ็ด	ข้อมูลการปฏิบัติงาน	ค้นหาข้อมูล	7	<input type="button" value="ลบ"/> <input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="เพิ่ม"/>

หน้าจอ: 10 รายการ 1 ถึง 10 จาก 10

จัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ >> หน้าจอ UMS003

เพิ่มข้อมูลหน้าจอ

รหัสหน้าจอ

ชื่อหน้าจอ

ระบบงาน

ประเภทหน้าจอ

รายละเอียด

URL

ลำดับเมนู แสดงเมนู

สถานะ:

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	จำนวน	
1 UMS001	ระบบงาน	จัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ	ข้อมูลพื้นฐาน	0	🔍 🗑️ 🔄
2 UMS002	ประเภทหน้าจอ	จัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ	ข้อมูลพื้นฐาน	0	🔍 🗑️ 🔄
3 UMS003	หน้าจอ	จัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ	ข้อมูลพื้นฐาน	0	🔍 🗑️ 🔄
4 UMS009	โครงสร้างหน่วยงาน	จัดการปฏิบัติงาน	ข้อมูลพื้นฐาน	0	🔍 🗑️ 🔄
5 UMS004	กลุ่มปฏิบัติงาน	จัดการปฏิบัติงาน	ข้อมูลพื้นฐาน	1	🔍 🗑️ 🔄
6 UMS005	ปฏิบัติงาน	จัดการปฏิบัติงาน	การดำเนินการ	0	🔍 🗑️ 🔄
7 UMS011	รายชื่อผู้ลงทะเบียนใหม่	จัดการปฏิบัติงาน	การดำเนินการ	2	🔍 🗑️ 🔄
8 UMS010	ผู้ลงทะเบียนข้อมูล	จัดการปฏิบัติงาน	การดำเนินการ	10	🔍 🗑️ 🔄
9 UMS006	ประวัติการใช้งาน	ข้อมูลการใช้งาน	ค้นหาข้อมูล	0	🔍 🗑️ 🔄
10 UMS007	การใช้งานลักษณะดี	ข้อมูลการใช้งาน	ค้นหาข้อมูล	7	🔍 🗑️ 🔄

การแก้ไขข้อมูลหน้าจอ

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



จัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ >> หน้าจอ UMS003

ค้นหาข้อมูล

รหัสหน้าจอ: ชื่อหน้าจอ:

ระบบงาน: ประเภทหน้าจอ:

หน้าจอ: สถานะ:

รหัสหน้าจอ	ชื่อหน้าจอ	ระบบงาน	ประเภทหน้าจอ	ลำดับ	ปุ่มแก้ไขข้อมูล
1 UMS001	ระบบงาน	จัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ	ข้อมูลพื้นฐาน	0	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/> <input type="button" value="เพิ่ม"/>
2 UMS002	ประเภทหน้าจอ	จัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ	ข้อมูลพื้นฐาน	0	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/> <input type="button" value="เพิ่ม"/>
3 UMS003	หน้าจอ	จัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ	ข้อมูลพื้นฐาน	0	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/> <input type="button" value="เพิ่ม"/>
4 UMS009	โครงสร้างหน่วยงาน	จัดการปฏิบัติงาน	ข้อมูลพื้นฐาน	0	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/> <input type="button" value="เพิ่ม"/>
5 UMS004	กลุ่มปฏิบัติงาน	จัดการปฏิบัติงาน	ข้อมูลพื้นฐาน	1	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/> <input type="button" value="เพิ่ม"/>
6 UMS005	ปฏิบัติงาน	จัดการปฏิบัติงาน	การดำเนินการ	0	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/> <input type="button" value="เพิ่ม"/>
7 UMS011	แผนผังหน่วยงาน/หน่วยงาน	จัดการปฏิบัติงาน	การดำเนินการ	1	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/> <input type="button" value="เพิ่ม"/>

จัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ >> หน้าจอ UMS003

แก้ไขข้อมูลหน้าจอ

รหัสหน้าจอ:

ชื่อหน้าจอ:

ระบบงาน:

ประเภทหน้าจอ:

รายละเอียด:

URL:

ลำดับเมนู: แสดงเมนู

สถานะ:



การออกรายงานข้อมูลหน้าจอ

1. คลิกที่ปุ่มออกรายงาน
2. ระบบทำการ Download ไฟล์ โดยสามารถคลิกเปิดขึ้นมาตรวจสอบข้อมูลได้










MAIN MENU | จัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ >> หน้าจอ | UMS003

จัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ

ระบบงาน
ประเภทหน้าจอ
หน้าจอ

จัดการผู้ใช้งาน
ข้อมูลการใช้งาน
คู่มือการใช้งาน

ค้นหา | แสดงทั้งหมด | เริ่มค้นหา | **ส่งออกรายไฟล์ Excel**

รหัสหน้าจอ	ชื่อหน้าจอ	ระบบงาน	ประเภทหน้าจอ	ลำดับ	
1 UMS001	ระบบงาน	จัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ	ข้อมูลพื้นฐาน	0	  
2 UMS002	ประเภทหน้าจอ	จัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ	ข้อมูลพื้นฐาน	0	  
3 UMS003	หน้าจอ	จัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ	ข้อมูลพื้นฐาน	0	  

UMS003 (20).xls | แสดงทั้งหมด

การลบข้อมูลหน้าจอ































1. เลือกรายการที่ต้องการลบข้อมูล
2. คลิกปุ่มลบข้อมูล หากต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่มตกลง หากไม่ต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่มยกเลิก

จัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ >> หน้าจอ | UMS003

ค้นหาข้อมูล

รหัสหน้าจอ | ชื่อหน้าจอ | ระบบงาน | ประเภทหน้าจอ | สถานะ

ค้นหา | แสดงทั้งหมด | เริ่มค้นหา | **ส่งออกรายไฟล์ Excel**

รหัสหน้าจอ	ชื่อหน้าจอ	ระบบงาน	ประเภทหน้าจอ	ลำดับ	ปุ่มลบข้อมูล
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	  
7 UMS011	รายชื่อผู้ลงทะเบียนใหม่	จัดการผู้ใช้งาน	การดำเนินการ	2	  
8 UMS010	ผู้ลงทะเบียนข้อมูล	จัดการผู้ใช้งาน	การดำเนินการ	10	  
9 UMS006	ประวัติการใช้งาน	ข้อมูลการใช้งาน	ค้นหาข้อมูล	0	  
10 UMS007	การใช้งานระบบนี้	ข้อมูลการใช้งาน	ค้นหาข้อมูล	7	  

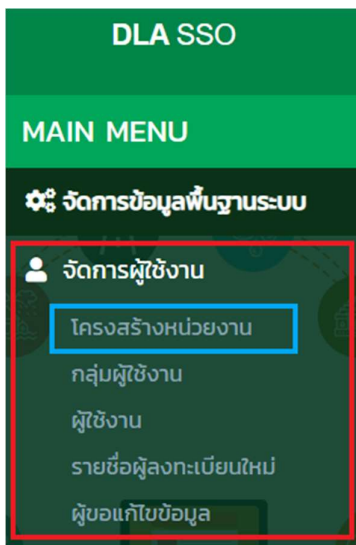
หน้า: 10 รายการ | 1 ถึง 10 จาก 10 | **เริ่มค้นหาหน้าจอ**



จัดการผู้ใช้งาน

โครงสร้างหน่วยงาน

การเข้าสู่เมนูจัดการผู้ใช้งาน > โครงสร้างหน่วยงาน



1. คลิกเมนูจัดการผู้ใช้งาน
2. คลิกเลือกเมนูย่อยโครงสร้างหน่วยงาน

การเพิ่มข้อมูลโครงสร้างหน่วยงาน

1. เลือก ประเภทสังกัด ที่ต้องการเพิ่มข้อมูล

ประเภทสังกัด

2. คลิกปุ่ม ค้นหา

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

3. คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล



จัดการผู้ใช้งาน >> โครงสร้างหน่วยงาน UMS009

ค้นหา

ประเภทสังกัด *

จังหวัด อำเภอ

จัดการผู้ใช้งาน >> โครงสร้างหน่วยงาน UMS009

เพิ่มโครงสร้างหน่วยงาน

ประเภทสังกัด +

จังหวัด อำเภอ

สำนัก/กอง +

- กลุ่มงาน/ฝ่าย +
- งาน

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. หลังจากแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มบันทึกข้อมูล



จัดการผู้ใช้งาน >> โครงสร้างหน่วยงาน UMS009

ค้นหา

ประเภทสังกัด

ประเภท : ส่วนกลาง

- สำนักปลัด
 - กลุ่มงาน1
 - งาน 1.1
 - -
 - งาน 2.1
 - งาน 2.2
- สำนัก1
 - กอง2

จัดการผู้ใช้งาน >> โครงสร้างหน่วยงาน UMS009

แก้ไขโครงสร้างหน่วยงาน

ประเภทสังกัด

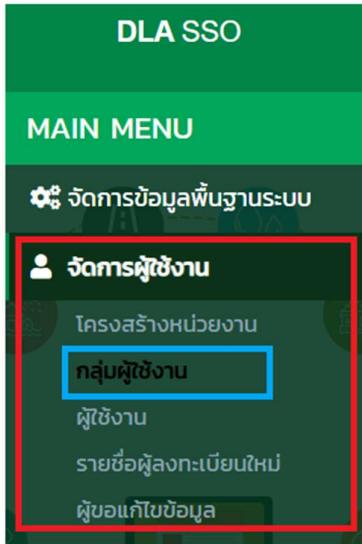
สำนัก/กอง

- กลุ่มงาน/ฝ่าย
- งาน
- กลุ่มงาน/ฝ่าย
- งาน
- งาน



กลุ่มผู้ใช้งาน

การเข้าสู่เมนูจัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ > กลุ่มผู้ใช้งาน



1. คลิกเมนูจัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ
2. คลิกเลือกเมนูย่อยกลุ่มผู้ใช้งาน

การดึงข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งานจากระบบปลายทาง

หากมีการเชื่อมโยงกับระบบปลายทางสำเร็จ (ดึงจาก api ในเมนูระบบงาน) ระบบจะทำการดึงข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน จากระบบมาปลายทาง มาโดยไม่ต้องเพิ่มข้อมูล ซึ่งจะสามารถดูข้อมูลได้เท่านั้น

จัดการผู้ใช้งาน >> กลุ่มผู้ใช้งาน UMS004

ค้นหากลุ่มผู้ใช้งาน

รหัสกลุ่มผู้ใช้งาน: ชื่อกลุ่มผู้ใช้งาน:

ระบบงาน: ระบบข้อมูลเบื้องต้น

สิทธิ์อัตโนมัติ: ทั้งหมด

สถานะ: ทั้งหมด

สิทธิ์ขั้นสูง: ทั้งหมด

ประเภทหน่วยงาน: ทั้งหมด

ค้นหา | แสดงทั้งหมด | เป็นใบงาน | ส่งออกไฟล์ Excel

รหัสกลุ่มผู้ใช้งาน	ชื่อกลุ่มผู้ใช้งาน	สิทธิ์อัตโนมัติ	สถานะ	สิทธิ์ขั้นสูง	
1	VIEW_DLA	ส่วนกลาง	ไม่ใช้งาน	ใช้งาน	
2	ADMIN_DLA	ผู้ดูแลระบบส่วนกลาง	ไม่ใช้งาน	ใช้งาน	
3	APPEAL_DLA	ผู้ใช้งานส่วนกลางระบบรับเรื่องร้องเรียน	ไม่ใช้งาน	ใช้งาน	
4	REG_DLA	ผู้ดำเนินการทะเบียนท้องถิ่น	ไม่ใช้งาน	ใช้งาน	
5	Tester	tester	ไม่ใช้งาน	ใช้งาน	
6	SUPERADMIN	super admin	ไม่ใช้งาน	ใช้งาน	
7	pattaya	pattaya	ไม่ใช้งาน	ใช้งาน	
8	ELE_user	กองกฎหมายและระเบียบท้องถิ่น	ไม่ใช้งาน	ใช้งาน	
9	ELE_USER	ผู้ใช้งานปกติ	ไม่ใช้งาน	ใช้งาน	
10	ELE_AMP	ผู้ใช้งาน สกอ.	ไม่ใช้งาน	ใช้งาน	

หน้า: 10 รายการ | หน้า 1 จาก 2 | 1 ถึง 10 จาก 12 |



จัดการผู้ใช้งาน >> กลุ่มผู้ใช้งาน UMS004

ข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน

รหัสกลุ่มผู้ใช้งาน: SUPERADMIN
ชื่อกลุ่มผู้ใช้งาน: super admin
รายละเอียด:

สถานะ: ON
สิทธิ์ขั้นสูง: ON
ประเภทหน่วยงานระบบงาน: ระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้ง

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

จัดการผู้ใช้งาน >> กลุ่มผู้ใช้งาน UMS004

ค้นหากลุ่มผู้ใช้งาน

รหัสกลุ่มผู้ใช้งาน: ชื่อกลุ่มผู้ใช้งาน:

ระบบงาน:

สิทธิ์จัดในมิติ: สถานะ:

สิทธิ์ขั้นสูง: ประเภทหน่วยงาน:

รหัสกลุ่มผู้ใช้งาน	ชื่อกลุ่มผู้ใช้งาน	สิทธิ์จัดในมิติ	สถานะ	สิทธิ์ขั้นสูง	
1 CIVIL_SERV	กองการเจ้าหน้าที่	ไม่ใช้งาน	ใช้งาน		<input type="button" value="ดู"/>
2 ADMIN_G1	ผู้บริหาร	ไม่ใช้งาน	ใช้งาน		<input type="button" value="ดู"/>
3 ADMIN	เจ้าหน้าที่ DF	ไม่ใช้งาน	ใช้งาน		<input type="button" value="ดู"/>
4 ADMIN_G2	เจ้าหน้าที่กรม	ไม่ใช้งาน	ใช้งาน		<input type="button" value="ดู"/>
5 SELF	SelfService	ไม่ใช้งาน	ไม่ใช้งาน		<input type="button" value="ดู"/> <input type="button" value="ลบข้อมูล"/>
6 HRUSER	เจ้าหน้าที่งานบุคคล นอก.	ไม่ใช้งาน	ไม่ใช้งาน		<input type="button" value="ดู"/> <input type="button" value="ลบ"/>
7 MAYOR	นายก	ไม่ใช้งาน	ไม่ใช้งาน		<input type="button" value="ดู"/> <input type="button" value="ลบ"/>
8 HR_ABT_EDU	งานบุคคล อบก.สาทรุ	ไม่ใช้งาน	ใช้งาน		<input type="button" value="ดู"/>
9 ADMIN_G3	หัวหน้าเจ้าหน้าที่กรม	ไม่ใช้งาน	ใช้งาน		<input type="button" value="ดู"/>
10 FIN	กองคลัง	ไม่ใช้งาน	ไม่ใช้งาน		<input type="button" value="ดู"/> <input type="button" value="ลบ"/>

หน้า: 10 รายการ | หน้า 1 จาก 10 | 1 ถึง 10 จาก 100 | N | P | H



การเพิ่มข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน

1. ให้คลิกที่ปุ่ม เพิ่มข้อมูล
2. ระบบจะไปยังหน้ากรอกข้อมูล

จัดการผู้ใช้งาน >> กลุ่มผู้ใช้งาน UM5004

ค้นหากลุ่มผู้ใช้งาน

รหัสกลุ่มผู้ใช้งาน ชื่อกลุ่มผู้ใช้งาน

ระบบงาน

สิทธิ์อัตโนมัติ สถานะ

สิทธิ์ขั้นสูง ประเภทหน่วยงาน

รหัสกลุ่มผู้ใช้งาน	ชื่อกลุ่มผู้ใช้งาน	สิทธิ์อัตโนมัติ	สถานะ	สิทธิ์ขั้นสูง	
11 HR_ABT_ORD	งานบุคคล อปท.สายสามัญ	ไม่ใช้งาน	ใช้งาน		<input type="button" value="แก้ไข"/>
12 PROVINCE	เจ้าหน้าที่ สทอ.	ไม่ใช้งาน	ใช้งาน		<input type="button" value="แก้ไข"/>
13 VIEW_DLA	ส่วนกลาง	ไม่ใช้งาน	ใช้งาน		<input type="button" value="แก้ไข"/>
14 ADMIN_DLA	ผู้ดูแลระบบส่วนกลาง	ไม่ใช้งาน	ใช้งาน	ใช้งาน	<input type="button" value="แก้ไข"/>
15 APPEAL_DLA	ผู้ใช้งานส่วนกลางระบบรับเรื่องร้องเรียน	ไม่ใช้งาน	ใช้งาน	ใช้งาน	<input type="button" value="แก้ไข"/>
16 REG_DLA	ผู้ดำเนินการทะเบียนท้องถิ่น	ไม่ใช้งาน	ใช้งาน	ใช้งาน	<input type="button" value="แก้ไข"/>
17 Tester	tester	ไม่ใช้งาน	ใช้งาน	ใช้งาน	<input type="button" value="แก้ไข"/>
18 SUPERADMIN	super admin	ไม่ใช้งาน	ใช้งาน	ใช้งาน	<input type="button" value="แก้ไข"/>
19 pattaya	pattaya	ไม่ใช้งาน	ใช้งาน		<input type="button" value="แก้ไข"/>
20 ELE_user	กองกฎหมายและระเบียบท้องถิ่น	ไม่ใช้งาน	ใช้งาน		<input type="button" value="แก้ไข"/>

หน้า: 10 รายการ | หน้า: 2 จาก 10 | 11 ถึง 20 จาก 100 |

จัดการผู้ใช้งาน >> กลุ่มผู้ใช้งาน UM5004

เพิ่มข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน

รหัสกลุ่มผู้ใช้งาน

ชื่อกลุ่มผู้ใช้งาน

รายละเอียด

สถานะ: ON OFF

สิทธิ์ขั้นสูง: ON OFF

ประเภทหน่วยงาน

ระบบงาน

<input type="checkbox"/> ระบบงาน	<input type="checkbox"/> ประเภทหน้าจอ	<input type="checkbox"/> รหัสหน้าจอ	<input type="checkbox"/> ชื่อหน้าจอ	<input type="checkbox"/> เพิ่มข้อมูล	<input type="checkbox"/> แก้ไขข้อมูล	<input type="checkbox"/> ลบข้อมูล	<input type="checkbox"/> อนุมัติข้อมูล	<input type="checkbox"/> พิมพ์รายงาน	<input type="checkbox"/> ประมวลผล
----------------------------------	---------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	-----------------------------------	--	--------------------------------------	-----------------------------------



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 UMS004

ค้นหาข้อมูลผู้ใช้งาน

รหัสกลุ่มผู้ใช้งาน ชื่อกลุ่มผู้ใช้งาน

ระบบงาน

สิทธิ์อัตโนมัติ สถานะ:

สิทธิ์ขั้นสูง ประเภทหน่วยงาน

ค้นหา แสดงทั้งหมด เริ่มค้นหาใหม่ ส่งออกไฟล์ Excel

ปุ่มค้นหาข้อมูล

รหัสกลุ่มผู้ใช้งาน	ชื่อกลุ่มผู้ใช้งาน	สิทธิ์อัตโนมัติ	สถานะ	สิทธิ์ขั้นสูง		
11	HR_ABT_ORD	งานบุคคล อปท.สายสามัญ	ไม่ใช้งาน	ใช้งาน		
12	PROVINCE	เจ้าหน้าที่ สจจ.	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. หลังจากแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว 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:

<input type="checkbox"/> ระบบงาน	ประเภทหน้าจอ	รหัสหน้าจอ	ชื่อหน้าจอ	เพิ่มข้อมูล	แก้ไขข้อมูล	ลบข้อมูล	อนุมัติข้อมูล	พิมพ์รายงาน	ประมวลผล
<input type="text" value="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	ประเภทหน้าจอ	<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	หน้าจอ	<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	รายชื่อผู้ลงทะเบียนใหม่	<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	ผู้ขอแก้ไขข้อมูล	<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	การใช้งานในขณะนี้	<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

MAIN MENU | จัดการผู้ใช้งาน >> กลุ่มผู้ใช้งาน | UMS004

จัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ

จัดการผู้ใช้งาน

- โครงสร้างหน่วยงาน
- กลุ่มผู้ใช้งาน
- ผู้ใช้งาน
- รายชื่อผู้ลงคะแนนเสียง
- ข้อมูลสิทธิข้อมูล

ข้อมูลการใช้งาน

- คู่มือการใช้งาน

ค้นหา | แสดงทั้งหมด | เป็นคันทาย | **ส่งออกรายงาน Excel**

รหัสกลุ่มผู้ใช้งาน	ชื่อกลุ่มผู้ใช้งาน	สิทธิ์อัตโนมัติ	สถานะ	สิทธิ์ในสูง
1 SUPER	ผู้ดูแลระบบส่วนกลาง Single Sign-On (SSO)	ไม่ใช้งาน	ใช้งาน	ใช้งาน

UMS004 (4).xls | แสดงทั้งหมด



การลบข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน

1. เลือกรายการที่ต้องการลบข้อมูล
2. คลิกปุ่มลบข้อมูล หากต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่มตกลง หากไม่ต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่มยกเลิก

จัดการผู้ใช้งาน >> กลุ่มผู้ใช้งาน UMS004

ค้นหากลุ่มผู้ใช้งาน

รหัสกลุ่มผู้ใช้งาน ชื่อกลุ่มผู้ใช้งาน

ระบบงาน
จัดการผู้ใช้งาน




สิทธิ์อัตโนมัติ
ทั้งหมด

สถานะ
ทั้งหมด

สิทธิ์ขั้นสูง
ทั้งหมด

ประเภทหน่วยงาน
ทั้งหมด

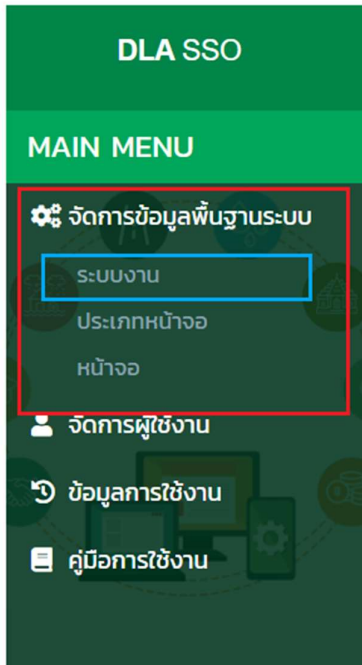
[ค้นหา](#) [แสดงทั้งหมด](#) [เริ่มค้นหาใหม่](#) [ส่งออกไฟล์ Excel](#)

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



ผู้ใช้งาน

การเข้าสู่เมนูจัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ > ผู้ใช้งาน



1. คลิกเมนูจัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ
2. คลิกเลือกเมนูย่อยกลุ่มผู้ใช้งาน



การแสดงรายการผู้ใช้งาน

หลังจากเจ้าหน้าที่ทำการอนุมัติรายการผู้ลงทะเบียนใหม่ จากเมนู รายชื่อผู้ลงทะเบียนใหม่ แล้ว ในหน้าผู้ใช้งานจะแสดงรายการอัตโนมัติ โดยไม่ต้องเพิ่มข้อมูล

จัดการผู้ใช้งาน >> ผู้ใช้งาน UMSO05

ค้นหาผู้ใช้งาน

รหัสผู้ใช้งาน

ชื่อผู้ใช้งาน นามสกุล

กลุ่มผู้ใช้งาน สถานะ:

ประเภทสังกัด

สทอ.

จังหวัด

สทอ.

<input type="checkbox"/>	รหัสผู้ใช้งาน	ชื่อผู้ใช้งาน	สังกัด	สถานะ	
<input type="checkbox"/>	1 3555418481568	นาย สนศักดิ์ อนุบดี	สทอ. ทาขจนบุรี กำนะภา	ใช้งาน	<input type="button" value="ค้นหา"/> <input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
<input type="checkbox"/>	2 5047457543369	พันโท สมหญิง อนุบดี	สทอ. ทาขจนบุรี กำนะภา	ใช้งาน	<input type="button" value="ค้นหา"/> <input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>

หน้า: 10 รายการ 1 ถึง 2 จาก 2

การค้นหาข้อมูลผู้ใช้งาน

1. เลือกรายการที่ต้องการค้นหาข้อมูล
2. ใส่รายละเอียดแล้วคลิกปุ่มค้นหา



จัดการผู้ใช้งาน >> ผู้ใช้งาน UMS005

ค้นหาผู้ใช้งาน

รหัสผู้ใช้

ชื่อผู้ใช้งาน นามสกุล

กลุ่มผู้ใช้งาน ทั้งหมด สถานะ ทั้งหมด

ประเภทสังกัด ทั้งหมด

<input type="checkbox"/>	รหัสผู้ใช้	ชื่อผู้ใช้งาน	สังกัด	สถานะ	
<input type="checkbox"/>	1	นางสาว ทิพย์รัตน์ เสือรัตนศาสตร์	อภ. มลรัฐ บางละมุง กิ่งกับรูแบบพิเศษเมืองพัทยา	ใช้งาน	<input type="button" value="ค้นหา"/> <input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>

หน้า: 10 รายการ 1 ถึง 1 จาก 1

การเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน

1. ให้คลิกที่ปุ่ม เพิ่มข้อมูล
2. ระบบจะไปยังหน้ากรอกข้อมูล

จัดการผู้ใช้งาน >> ผู้ใช้งาน UMS005

ค้นหาผู้ใช้งาน

รหัสผู้ใช้

ชื่อผู้ใช้งาน นามสกุล

กลุ่มผู้ใช้งาน ผู้ดูแลระบบส่วนกลาง Single Sign-On (SSO) สถานะ ทั้งหมด

ประเภทสังกัด ทั้งหมด

<input type="checkbox"/>	รหัสผู้ใช้	ชื่อผู้ใช้งาน	สังกัด	สถานะ	
<input type="checkbox"/>	1	พิทักษ์ สมเหตุวงศ์ อนุรัตน์	ส่วนกลาง	ใช้งาน	<input type="button" value="ค้นหา"/> <input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
<input type="checkbox"/>	2	นาย สาย developer	ส่วนกลาง สำนักนิติ กลุ่มงานฯ งาน 11	ใช้งาน	<input type="button" value="ค้นหา"/> <input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
<input type="checkbox"/>	3	นาย 123 test	ส่วนกลาง สำนักนิติ กลุ่มงานฯ งาน 11	ใช้งาน	<input type="button" value="ค้นหา"/> <input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
<input type="checkbox"/>	4	นางสาว เอ็ม depthfirst	ส่วนกลาง สำนักนิติ กลุ่มงานฯ งาน 11	ใช้งาน	<input type="button" value="ค้นหา"/> <input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
<input type="checkbox"/>	5	นาย admin df	ส่วนกลาง สำนักนิติ กลุ่มงานฯ งาน 11	ใช้งาน	<input type="button" value="ค้นหา"/> <input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>

หน้า: 10 รายการ 1 ถึง 5 จาก 5



ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลผู้ใช้งาน

1. ระบุ เลขบัตรประชาชน *บังคับกรอก
2. คลิกปุ่ม ตรวจสอบข้อมูลข้าราชการท้องถิ่น
3. เลือก คำนำหน้า *บังคับกรอก
4. ระบุ ชื่อ *บังคับกรอก
5. ระบุ นามสกุล *บังคับกรอก
6. เลือก ประเภทบุคลากร
7. ระบุ เบอร์โทรติดต่อ
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

ปฏิบัติงานมากกว่า 1 แห่ง

ประเภทสังกัด

สำนัก/กอง

กลุ่มงาน/กอง/ฝ่าย

กลุ่มงาน/งาน

ตำแหน่ง

เอกสารหลักฐาน อัปโหลดไฟล์หลักฐาน

สถานะการใช้งาน OFF

จำกัดระยะเวลาการใช้งาน OFF

สามารถใช้งานได้ตั้งแต่ ถึง

ระบบที่ใช้งาน



และหาก ต้องการออกจากสังกัด ที่เพิ่มมา ให้คลิกปุ่ม ออกจากสังกัด ระบบจะหน้าต่างกรอกข้อมูลการออกจาก สังกัด

โดยให้ระบุ รหัสผ่าน เพื่อบันทึกการดำเนินการ

- ปุ่ม ช่วยราชการ เมื่อคลิกปุ่ม ช่วยเหลือราชการ ระบบจะแสดงส่วน ข้อมูลการช่วยเหลือ ราชการ



ข้อมูลการช่วยเหลือราชการ

ประเภทสังกัด

สำนัก/กอง

กลุ่มงาน/กอง/ฝ่าย

กลุ่มงาน/งาน

ตำแหน่ง

เอกสารหลักฐาน **อัพโหลดไฟล์หลักฐาน**

สถานะการใช้งาน OFF

จำกัดระยะเวลาการใช้งาน OFF

สามารถใช้งานได้ตั้งแต่ ถึง

ระบบที่ใช้งาน

+

[ยุติการช่วยเหลือราชการ](#)

และหากต้องการยุติการช่วยเหลือราชการ ให้คลิกปุ่ม ยุติการช่วยเหลือราชการ ระบบจะดำเนินการเอาข้อมูลการช่วยเหลือราชการออก

ข้อมูลการช่วยเหลือราชการ

ประเภทสังกัด

สำนัก/กอง

กลุ่มงาน/กอง/ฝ่าย

กลุ่มงาน/งาน

ตำแหน่ง

เอกสารหลักฐาน **อัพโหลดไฟล์หลักฐาน**

สถานะการใช้งาน OFF

จำกัดระยะเวลาการใช้งาน OFF

สามารถใช้งานได้ตั้งแต่ ถึง

ระบบที่ใช้งาน

+

[ยุติการช่วยเหลือราชการ](#)

การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน

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



จัดการผู้ใช้งาน >> ผู้ใช้งาน UMS005

ค้นหาผู้ใช้งาน

รหัสผู้ใช้งาน

ชื่อผู้ใช้งาน นามสกุล

กลุ่มผู้ใช้งาน สถานะ:

ประเภทสังกัด ทั้งหมด

<input type="checkbox"/>	รหัสผู้ใช้งาน	ชื่อผู้ใช้งาน	สังกัด	สถานะ	ปุ่มแก้ไขข้อมูล
<input type="checkbox"/>	1	พินิต สมทรงัง อนุมัติ	ส่วนกลาง	ใช้งาน	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/> <input type="button" value="เพิ่ม"/>
<input type="checkbox"/>	2	นาย สาย developer	ส่วนกลาง สำนักผลิต กลุ่มงานฯ งาน 11	ใช้งาน	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/> <input type="button" value="เพิ่ม"/>
<input type="checkbox"/>	3	นาย 123 test	ส่วนกลาง สำนักผลิต กลุ่มงานฯ งาน 11	ใช้งาน	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/> <input type="button" value="เพิ่ม"/>
<input type="checkbox"/>	4	นางสาว เอ็ม depthfirst	ส่วนกลาง สำนักผลิต กลุ่มงานฯ งาน 11	ใช้งาน	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/> <input type="button" value="เพิ่ม"/>
<input type="checkbox"/>	5	นาย admin df	ส่วนกลาง สำนักผลิต กลุ่มงานฯ งาน 11	ใช้งาน	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/> <input type="button" value="เพิ่ม"/>

หน้า: 10 รายการ 1 ถึง 5 จาก 5

จัดการผู้ใช้งาน >> ผู้ใช้งาน UMS005

แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน

ชื่อผู้ใช้งาน ตรวจสอบข้อมูลข้าราชการท้องถิ่น

สำนัก/กอง ชื่อ นามสกุล อนุมัติ

ประเภทบุคลากร ข้าราชการ พนักงานจ้าง ลูกจ้าง

เบอร์ติดต่อ

Email

สถานะ:

เอกสารหลักฐาน

ข้อมูลสังกัด

ประเภทสังกัด

จังหวัด

สำนัก/กอง

กลุ่มงาน/กอง/ฝ่าย

กลุ่มงาน/งาน

ตำแหน่ง

เอกสารหลักฐาน

สถานะการใช้งาน

จำกัดระยะเวลาการใช้งาน สามารถใช้งานได้ตั้งแต่ ถึง

ระบบที่ใช้งาน

LPA

ระบบประเมิน (LPA)

[Admin(บันทึก)] , [ทีมประเมิน(อ.อ.)]

UMS

จัดการผู้ใช้งาน

[admin สทง]

INFO

ระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

[ผู้ใช้งาน สทง.]

LHR

ระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแบบขาด

[เจ้าหน้าที่ สทง.]



การออกรายงานข้อมูลผู้ใช้งาน

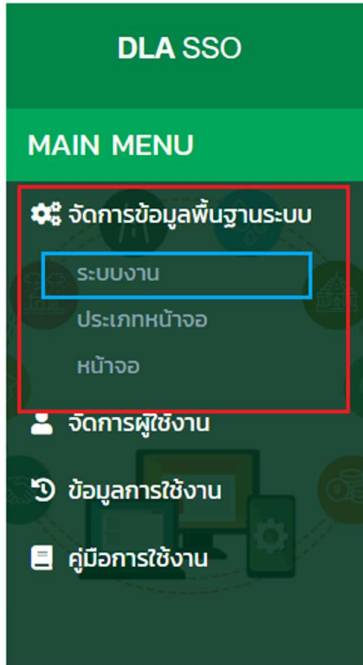
1. คลิกที่ปุ่มออกรายงาน
2. ระบบทำการ Download ไฟล์ โดยสามารถคลิกเปิดขึ้นมาตรวจสอบข้อมูลได้

The screenshot shows the 'จัดการผู้ใช้งาน >> ผู้ใช้งาน' page in the DLA SSO system. The page contains a form for user management with fields for 'รหัสผู้ใช้งาน', 'ชื่อผู้ใช้งาน', 'นามสกุล', 'กลุ่มผู้ใช้งาน', 'ประเภทสังกัด', 'จังหวัด', 'สังกัด', and 'ที่ตั้ง'. At the bottom of the form, there are three buttons: 'ค้นหา', 'แสดงทั้งหมด', and 'ดาวน์โหลดไฟล์ Excel'. The 'ดาวน์โหลดไฟล์ Excel' button is highlighted with a red box. Below the form, a file named 'UMS005 (16).xls' is shown in a download bar, also highlighted with a red box. A red arrow points from the 'ดาวน์โหลดไฟล์ Excel' button to the file name.



รายชื่อผู้ลงทะเบียนใหม่

การเข้าสู่เมนูจัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ > รายชื่อผู้ลงทะเบียนใหม่



1. คลิกเมนูจัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ
2. คลิกเลือกเมนูย่อยรายชื่อผู้ลงทะเบียนใหม่

การพิจารณาข้อมูลรายชื่อผู้ลงทะเบียนใหม่

รหัสผู้ใช้	ชื่อ-นามสกุล ผู้ใช้งาน	สังกัด/กอง	ระบบที่ขอใช้งาน	วันลงทะเบียน	สถานะคำขอ	ปุ่มแก้ไขข้อมูล
1	นางสาว สนใจ สายหยุด	ส่วนกลาง สำนักสวัสดิ กลุ่มงานฯ งาน 1.1	LPA	13/07/2566 13:29:24	รอดตรวจสอบ	🔍 🗑️ 🔄
2	นาย test2 test2	ส่วนกลาง สำนักสวัสดิ กลุ่มงานฯ งาน 1.1	INFO	11/07/2566 17:05:29	อนุมัติ	🔍 🗑️ 🔄
3	นาย test test	ส่วนกลาง สำนักสวัสดิ กลุ่มงานฯ งาน 1.1	LPA, SOLA	11/07/2566 16:58:36	ไม่อนุมัติ	🔍 🗑️ 🔄
4	นาย test Register	อปท. ทบ.บี เกาะสีชัง เกาะสีชังใหม่		06/07/2566 17:30:17	ไม่อนุมัติ	🔍 🗑️ 🔄

1. เลือกรายการข้อมูลรายชื่อผู้ลงทะเบียนใหม่ ที่มีสถานะรอดตรวจสอบ



2. คลิกปุ่ม แก้ไขข้อมูล

3. เจ้าหน้าที่ ทำการพิจารณารายชื่อผู้ลงทะเบียน โดยสามารถแก้ไขข้อมูล หรือเพิ่มข้อมูลระบบงาน ที่ใช้งานได้



4. กรณีหากอนุมัติข้อมูลผู้ใช้งาน ระบบจะเปลี่ยนสถานะ จาก รอตรวจสอบ เป็น อนุมัติ โดยจะ สามารถดูข้อมูลได้เท่านั้น และระบบจะดำเนินการส่ง mail แจ้งผู้ลงทะเบียน ตาม email ที่ได้ ลงทะเบียนไว้



จัดการผู้ใช้งาน >> รายชื่อผู้ลงทะเบียนใหม่ UMS011

ค้นหาผู้ใช้งาน

ชื่อค้นหาคือผู้ใช้งาน

ชื่อผู้ใช้งาน นามสกุล

สังกัด/หน่วยงาน

สังกัด/กอง กลุ่มงาน/กอง/ฝ่าย

กลุ่มงาน/งาน ตำแหน่ง

วันที่ลงทะเบียน ถึง สถานะ/คำขอ

<input type="checkbox"/>	รหัสผู้ใช้	ชื่อ-นามสกุล ผู้ใช้งาน	สังกัด/กอง	ระบบที่ขอใช้งาน	วันที่ลงทะเบียน	สถานะ/คำขออื่นๆ	
<input type="checkbox"/>	1	นาย สรศักดิ์ อุ่มดี	ส่วนกลาง สำนักปลัด - งาน 2.1	LPA, SOLA, LHR	13/07/2566 16:31:08	อนุมัติ	<input type="button" value="ดู"/> <input type="button" value="ลบ"/>
<input type="checkbox"/>	2	พันโท สมหญิง อุ่มดี	ส่วนกลาง สำนักปลัด - งาน 2.1	LPA, SOLA	13/07/2566 16:12:09	อนุมัติ	<input type="button" value="ดู"/> <input type="button" value="ลบ"/>
<input type="checkbox"/>	3	ว่าที่เรือโท ทดสอบอนุมัติ อุ่มดี	ส่วนกลาง สำนักปลัด กลุ่มงาน1 งาน 1.1	LPA, SOLA, ELE, INFO, LHR	13/07/2566 14:11:07	อนุมัติ	<input type="button" value="ดู"/> <input type="button" value="ลบ"/>
<input type="checkbox"/>	4	นาย ทดสอบอนุมัติ test	ส่วนกลาง สำนักปลัด - งาน 2.2	LPA, SOLA, ELE, INFO, LHR	13/07/2566 14:02:55	อนุมัติ	<input type="button" value="ดู"/> <input type="button" value="ลบ"/>
<input type="checkbox"/>	5	นาย รัตนา หัวหน้า QA	ส่วนกลาง สำนักปลัด - งาน 2.1	INFO, LHR	13/07/2566 13:56:25	อนุมัติ	<input type="button" value="ดู"/> <input type="button" value="ลบ"/>
<input type="checkbox"/>	6	นาย test2 test2	ส่วนกลาง สำนักปลัด กลุ่มงาน1 งาน 1.1	INFO	11/07/2566 17:05:29	อนุมัติ	<input type="button" value="ดู"/> <input type="button" value="ลบ"/>

หน้าละ 10 รายการ 1 ถึง 6 จาก 6

ระบบ Single Sign On กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

sso@dla.go.th พด. 13 ก.ค. 16:15 (21)

ถึง ฉัน

ผู้ลงทะเบียนผู้ใช้ใหม่
พันโท สมหญิง อุ่มดี
ได้ทำการลงทะเบียนขอใช้งานระบบ Single-sign on **ได้รับการอนุมัติการลงทะเบียนแล้ว**
สิทธิผู้ใช้งาน :
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 ทดลองจดหมาย x



sso@dla.go.th

ถึง ฉัน ▾

ผู้ลงทะเบียนผู้ใช้ใหม่

นางสาว สมใจ สายหยุด

ได้ทำการลงทะเบียนขอใช้งานระบบ Single-sign on **ไม่ได้รับการอนุมัติการลงทะเบียน**

เนื่องจาก

- อื่นๆ ระบุ ทดสอบเลือกอื่นๆ ระบบ ไม่อนุมัติการลงทะเบียน

ขอขอบคุณ

ผู้ดูแลระบบ Single-sign on

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

...

[ข้อความตัดทอน] [ดูทั้งข้อความ](#)

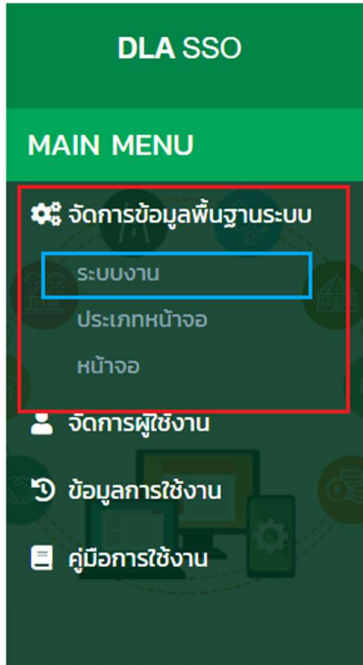
← ตอบ

→ ส่งต่อ



ผู้ขอแก้ไขข้อมูล

การเข้าสู่เมนูจัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ > ผู้ขอแก้ไขข้อมูล



1. คลิกเมนูจัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ
2. คลิกเลือกเมนูย่อยผู้ขอแก้ไขข้อมูล



การพิจารณาข้อมูลผู้ขอแก้ไขข้อมูล

จัดการผู้ใช้งาน >> ผู้ขอแก้ไขข้อมูล UMS010

ค้นหาผู้ใช้งาน

รหัสผู้ใช้

ชื่อผู้ใช้งาน เสนอสกุล

กลุ่มผู้ใช้งาน สถานะ

กำหนด กำหนด

ประเภทสังกัด

กำหนด

<input type="checkbox"/>	รหัสผู้ใช้	ชื่อผู้ใช้งาน	สังกัด	สถานะคำขอแก้ไข	สถานะ	ปุ่มแก้ไขข้อมูล
<input type="checkbox"/>	1	นาย สมศักดิ์ อุ่มดี	สทอ. กาฬสินธุ์	รอดตรวจสอบ	ใช้งาน	<input type="button" value="ดู"/> <input type="button" value="แก้ไข"/>
<input type="checkbox"/>	2	นาย สมศักดิ์ อุ่มดี	สทอ. กระบี่ บริหาร มูลล สุรการ	รอดตรวจสอบ	ใช้งาน	<input type="button" value="ดู"/> <input type="button" value="แก้ไข"/>
<input type="checkbox"/>	3	นาย สมศักดิ์ อุ่มดี	สทอ. กระบี่ บริหาร มูลล สุรการ	อนุมัติ	ใช้งาน	<input type="button" value="ดู"/>
<input type="checkbox"/>	4	นาย test2 test2	ส่วนกลาง สำนักปลัด กลุ่มงาน1 งาน 11	ไม่อนุมัติ	ใช้งาน	<input type="button" value="ดู"/>
<input type="checkbox"/>	5	นาย admin df		รอดตรวจสอบ	ใช้งาน	<input type="button" value="ดู"/> <input type="button" value="แก้ไข"/>

หน้า: 10 รายการ 1 ถึง 5 จาก 5

1. เลือกรายการข้อมูลรายชื่อผู้ลงทะเบียนใหม่ ที่มีสถานะรอดตรวจสอบ
2. คลิกปุ่ม แก้ไขข้อมูล



จัดการผู้ใช้งาน >> ผู้ดูแลทีมข้อมูล UMSO10

ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ใช้งาน

ชื่อประจำตัวผู้ใช้งาน: [ชื่อ] ตรวจสอบข้อมูลข้าราชการท้องถิ่น

คำนำหน้า: นาย ชื่อ: สมศักดิ์ นามสกุล: อนุมัติ

ประเภทบุคลากร: ข้าราชการ พนักงานจ้าง ลูกจ้าง

เบอร์ติดต่อ: 0875787678

Email: juthamas@depftrst.co.th

สถานะ: ON

เอกสารหลักฐาน: [ประวัติการเป็นแพทย์ผู้ปฏิบัติงาน](#)

ข้อมูลสังกัด

ประเภทสังกัด: สจจ. *

จังหวัด: กาฬสินธุ์

สำนัก/กอง: เรือตก

กลุ่มงาน/กอง/ฝ่าย: เรือตก

กลุ่มงาน/งาน: เรือตก

ตำแหน่ง: พนักงานบรรณาธิการ *

เอกสารหลักฐาน: [ประวัติการเป็นแพทย์ผู้ปฏิบัติงาน](#)

สถานะการใช้งาน: ON

กำหนดระยะเวลาการใช้งาน: สามารถใช้งานได้ตั้งแต่ 05/07/2566 ถึง 31/07/2566

ระบบที่ใช้งาน

- LPA** ระบบประเมิน (LPA) [Admin/coln...], [ทีมประ...] [ดู](#) [แก้ไข](#) [ลบ](#)
- UMS** จัดการผู้ใช้งาน [ผู้ดูแลระบบส่วนกลาง Sin...], [ทีมประ...] [ดู](#) [แก้ไข](#) [ลบ](#)
- INFO** ระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น [ผู้ใช้งาน สจจ.] [ดู](#) [แก้ไข](#) [ลบ](#)
- LHR** ระบบข้อมูลบุคลากรจังหวัดกาฬสินธุ์ [เจ้าหน้าที่ สจจ.] [ดู](#) [แก้ไข](#) [ลบ](#)

[เพิ่มข้อมูลการปฏิบัติงาน](#) [แจ้งสถานะ](#) [จัดการสังกัด](#)

[อนุมัติการเป็นทีมข้อมูลผู้ใช้งาน](#) [ไม่อนุมัติการเป็นทีมข้อมูลผู้ใช้งาน](#) [กลับ](#)

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

จัดการผู้ใช้งาน >> ผู้ดูแลทีมข้อมูล UMSO10

ค้นหาผู้ใช้งาน

รหัสผู้ใช้งาน:

ชื่อผู้ใช้งาน: นามสกุล:

กลุ่มผู้ใช้งาน: ทั้งหมด สถานะ: อนุมัติ

ประเภทสังกัด: ทั้งหมด

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

<input type="checkbox"/>	รหัสผู้ใช้งาน	ชื่อผู้ใช้งาน	สังกัด	สถานะ/คำขอแก้ไข	สถานะ
<input type="checkbox"/>	1	นาย สมศักดิ์ อนุมัติ	สจจ. ระเบียบบริหาร บุคลากร ธุรการ	อนุมัติ	ใช้งาน ดู



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

ไม่อนุมัติการลงทะเบียน

เนื่องจาก เอกสารไม่ครบถ้วน
 อื่นๆ ระบุ

ไม่อนุมัติการลงทะเบียน Close



จัดการผู้ใช้งาน >> ผู้ขอแก้ไขข้อมูล UMSOIO

ค้นหาผู้ใช้งาน

รหัสผู้ใช้

ชื่อผู้ใช้งาน เบบสกุล

กลุ่มผู้ใช้งาน สถานะ

ประเภทสังกัด

<input type="checkbox"/>	รหัสผู้ใช้	ชื่อผู้ใช้งาน	สังกัด	สถานะค่าขอแก้ไข	สถานะ	
<input type="checkbox"/>	1 3555418481568	นาย สมศักดิ์ อนุบัติ	สทจ. กาฬสินธุ์	ไม่อนุมัติ	ใช้งาน	<input type="button" value="ดู"/>
<input type="checkbox"/>	2 1579900574200	นาย test2 test2	ส่วนกลาง สำนักปลัด กรุงเทพมหานคร 11	ไม่อนุมัติ	ใช้งาน	<input type="button" value="ดู"/>

หน้า: 10 รายการ 1 ถึง 2 จาก 2

ระบบ Single Sign On กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ภายนอก

กล่องจดหมาย x



sso@dla.go.th

14:29 (6 นาทีที่ผ่านมา)



ถึง ฉัน ▾

สวัสดี

นาย สมศักดิ์ สดจ. กาฬสินธุ์

ได้มีการยื่นขอแก้ไขข้อมูลเมื่อวันที่ : ขอภัยและแจ้งให้ทราบเกี่ยวกับการขอแก้ไขข้อมูลในครั้งนี้ **ไม่ได้รับการอนุมัติการแก้ไข**

เนื่องจาก

- อื่นๆ ระบุ g

ท่านสามารถทำการยื่นขอแก้ไขใหม่ได้อีกครั้ง [Link](#)

ขอบคุณ

ผู้ดูแลระบบ Single-sign on

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

...

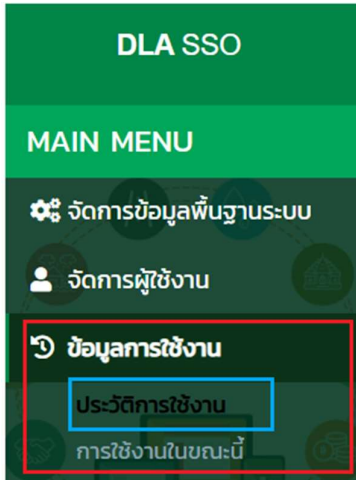
[ข้อความตัดทอน] [ดูทั้งข้อความ](#)



ข้อมูลการใช้งาน

ประวัติการใช้งาน

การเข้าสู่เมนูจัดการข้อมูลการใช้งาน > ประวัติการใช้งาน



1. คลิกเมนูจัดการข้อมูลการใช้งาน
2. คลิกเลือกเมนูย่อยประวัติการใช้งาน

การค้นหาข้อมูลผู้ขอแก้ไขข้อมูล

1. เลือกรายการที่ต้องการค้นหาข้อมูล
2. ใส่รายละเอียดแล้วคลิกปุ่มค้นหา



ข้อมูลการใช้งาน >> ประวัติการใช้งาน UMS006

ค้นหาประวัติการใช้งาน

วันที่ - IP Address

รหัสผู้ใช้ รหัสหน้าจอ

ระบบงาน ประเภทหน้าจอ

ทั้งหมด

ปุ่มค้นหาข้อมูล

[ค้นหา](#) [แสดงทั้งหมด](#) [เริ่มค้นหาใหม่](#) [ส่งออกไฟล์ Excel](#) [รายงานสรุปการเข้าสู่ระบบ](#)

วันที่/เวลา	IP Address	รหัสผู้ใช้	รหัสหน้าจอ	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
6 14/07/2566 13:21:52	14.162.126	admin_df	UMS011	goUpdate	id=14
7 14/07/2566 13:20:59	14.162.126	admin_df	UMS011		
8 14/07/2566 11:52:00	14.162.126	admin_df	UMS011		
9 14/07/2566 11:34:39	14.162.126	3555418481568	UMS011		
10 14/07/2566 11:13:48	14.162.126	admin_df	UMS011		

หน้า: 10 รายการ หน้า: 1 จาก 14 1 ถึง 10 จาก 14

การออกรายงานข้อมูลหน้าจอ

1. คลิกที่ปุ่มออกรายงาน
2. ระบบทำการ Download ไฟล์ โดยสามารถคลิกเปิดขึ้นมาตรวจสอบข้อมูลได้

DLA SSO

MAIN MENU

- จัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ
- จัดการผู้ใช้งาน
- ข้อมูลการใช้งาน**
- ประวัติการใช้งาน
- การตั้งค่าระบบ
- คู่มือการใช้งาน

ข้อมูลการใช้งาน >> ประวัติการใช้งาน UMS006

ค้นหาประวัติการใช้งาน

วันที่ - IP Address

รหัสผู้ใช้ รหัสหน้าจอ

ระบบงาน ประเภทหน้าจอ

ทั้งหมด

[ค้นหา](#) [แสดงทั้งหมด](#) [เริ่มค้นหาใหม่](#) [ส่งออกไฟล์ Excel](#) [รายงานสรุปการเข้าสู่ระบบ](#)

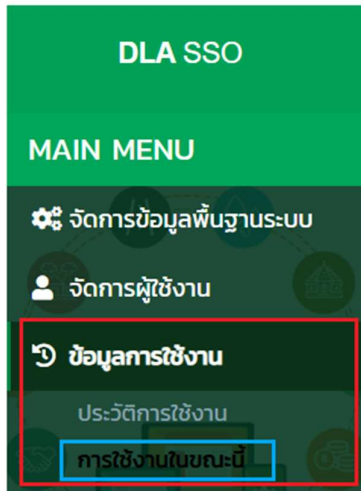
วันที่/เวลา	IP Address	รหัสผู้ใช้	รหัสหน้าจอ	การดำเนินการ	รายละเอียด
1 14/07/2566 14:05:12	58.8.12.107	1103701317396	UMS011	doSaveWithStatus	id=14
2 14/07/2566 14:04:09	58.8.12.107	1103701317396	UMS011	goUpdate	id=14
3 14/07/2566 14:03:29	58.8.12.107	1103701317396	UMS011		

UMS006 (14).xls



การใช้งานในขณะนี้

การเข้าสู่เมนูจัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ > การใช้งานในขณะนี้



1. คลิกเมนูจัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ
2. คลิกเลือกเมนูย่อยผู้ขอแก้ไขข้อมูล

ข้อมูลการใช้งาน >> การใช้งานในขณะนี้ UM5007

จำนวนผู้ใช้งานขณะนี้ : 3

รหัสผู้ใช้	หน้าจอล่าสุด	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

[ดูข้อมูลใหม่](#)