



คู่มือปฏิบัติงานสำหรับผู้ใช้งาน

USER MANUAL



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




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



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*	ตำแหน่ง
เบอร์ติดต่อ*	ตัวเลข สูงสุด 10 หลัก
Email*	E-mail

หมายเหตุ กรุณาตรวจสอบ Email ให้ถูกต้อง เนื่องจากระบบจะส่งรหัสสมัครสมาชิกด้วย Email

ย้อนกลับต่อไป

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



## สิทธิ์ผ่าน

### ขั้นตอนการเปลี่ยนรหัสผ่าน

1. คลิกปุ่ม สิทธิ์ผ่าน

ยื่นขอเปลี่ยนรหัสผ่าน ระบบ Single Sign-On  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

รหัสผ่าน  
แสดง/ซ่อนรหัสผ่าน (Show/Hide Password) \* (ao) 13 หลัก (format only code)

Email\* Email

ยืนยันขอสิทธิ์ผ่าน

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

ยื่นขอเปลี่ยนรหัสผ่าน ระบบ Single Sign-On  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

รหัสผ่าน  
แสดง/ซ่อนรหัสผ่าน (Show/Hide Password) \* (ao) 13 หลัก (format only code)

Email\* Email

ยืนยันขอสิทธิ์ผ่าน

การยื่นขอเปลี่ยนรหัสผ่านสำเร็จ

นางสาว สุชาภา test  
เลขบัตรประชาชน: 0-00000-00000-00000  
ระบบนี้ทำงานได้. สำหรับสิ่งนี้ขอแจ้งเป็นการเปลี่ยนแปลงทาง  
Email: testana@city.go.th

OK



## แบบประเมินความพึงพอใจ

### แบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ SSO

#### ขั้นตอนการทำแบบประเมินความพึงพอใจ

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

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการระบบ SSO สก.

เพศ  ชาย  หญิง

อายุ  21-30 ปี  31-40 ปี  41-50 ปี  51 ปีขึ้นไป

ตำแหน่ง  บุคลากรดำเนินงาน  บุคลากร สอ.  บุคลากร สส.  อื่น

กรณีเป็นผู้ดูแลระบบ/แอดมิน/ระบบงาน  ใช่  ไม่ใช่

ระยะเวลา  1-5 ปี  6-10 ปี  10 ปี ขึ้นไป

ระดับการศึกษา  ชั้นประถมศึกษา  มัธยมศึกษา  ปริญญาตรี  ปริญญาโท

วันที่ (เลือกวันที่)

11 ขอความเห็นจากฝ่ายบริการลูกค้า  1  2  3  4  5

12 ขอความเห็นจากฝ่ายบริการ  1  2  3  4  5

วันที่ 2 (เลือกวันที่)

21 ความรวดเร็วของข้อมูล  1  2  3  4  5

22 การเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย  1  2  3  4  5

23 ข้อมูลมีความทันสมัย  1  2  3  4  5

วันที่ 3 (เลือกวันที่)

31 การดูแลรักษาข้อมูล  1  2  3  4  5

32 ความพร้อมในการบริการ  1  2  3  4  5

วันที่ 4 (เลือกวันที่)

41 ความปลอดภัยของข้อมูล  1  2  3  4  5

42 ความพร้อมของสถานที่ให้บริการ  1  2  3  4  5

43 ความชัดเจนในการให้บริการ  1  2  3  4  5

คุณพอใจกับ

วันที่ได้ขอมาล่าสุด

วันที่ได้ขอมาล่าสุด

ปัญหาของระบบที่ขอรับแจ้ง

คุณแจ้งปัญหา

คุณแจ้งปัญหา

ส่งความเห็นไปยังฝ่ายบริการระบบ SSO สก. หรือฝ่ายบริการระบบ SSO สก. ตามช่องทางที่กำหนด

บันทึก



## Profile

### Profile

#### การเข้าสู่เมนู Profile > ระบบงาน



1. คลิกไอคอน รูปคน
2. คลิกเลือกเมนูย่อย Profile

#### ขั้นตอนการขอแก้ไขข้อมูล Profile

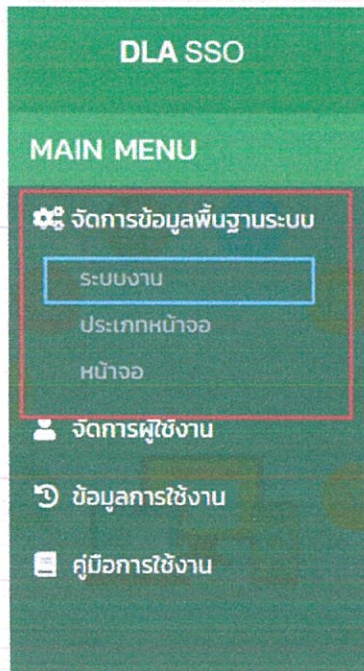
1. คลิกปุ่ม ขอแก้ไขข้อมูล
2. ทำรายการแก้ไขข้อมูล โดยแบ่งออกเป็น
  - ข้อมูลส่วนบุคคล > เมื่อกด แก้ไข ส่วนที่ 1 > ไม่ต้องรออนุมัติ
  - ข้อมูลสังกัด > เมื่อกด แก้ไข ส่วนที่ 2 > ต้องรออนุมัติ
  - ข้อมูลการช่วยราชการ > เมื่อกด แก้ไข ส่วนที่ 3 > ต้องรออนุมัติ
  - ระบบที่ขอใช้งาน > เมื่อกด แก้ไข ส่วนที่ 4 > ต้องรออนุมัติ
3. โดยเมื่อแก้ไขข้อมูลแล้ว ให้คลิกปุ่ม ขอแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน
4. หลังจากแก้ไขข้อมูลแล้ว ในส่วนที่ต้องรอ อนุมัติการแก้ไขข้อมูล จะขึ้นเครื่องหมายตกใจสีแดง (ถ้าหลังจาก Admin อนุมัติการแก้ไขข้อมูลแล้ว เครื่องหมายตกใจ จะไม่แสดงอีก)



## จัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ

### ระบบงาน

การเข้าสู่เมนูจัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ > ระบบงาน



1. คลิกเมนูจัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ
2. คลิกเลือกเมนูย่อยระบบงาน

### การเพิ่มข้อมูลระบบงาน

1. ให้คลิกที่ปุ่มเพิ่มข้อมูลระบบงาน
2. ระบบจะไปยังหน้ากรอกข้อมูล



6. ปุ่ม ปิดเปิด ระบบเชื่อมโยง



7. ระบุ URL

8. ระบุ API

โดย กรณีหากระบุ 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	ระบบอนุมัติเอกสารเลือกตั้ง	ใช้งาน	
2	0		LPA	ระบบประเมิน (LPA)	ใช้งาน	
3	0		SOLA	ระบบคำนวณงบประมาณ (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	ระบบข้อมูลกลางกระทรวงสาธารณสุข	ไม่ใช้งาน	
10	14		LSV	ระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน (LSV)	ใช้งาน	

1 ถึง 10 จาก 10

[เพิ่มข้อมูลระบบงาน](#)

จัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ >> ระบบงาน UMS001

แก้ไขข้อมูลระบบงาน

ไอคอน  ลิงก์หลัก   รูปภาพ

รหัสระบบงาน

ชื่อระบบงาน

รายละเอียด

ลำดับเมนู

ระบบเชื่อมโยง

URL













API



## 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** กลับ

## ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลประเภทหน้าจอ

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

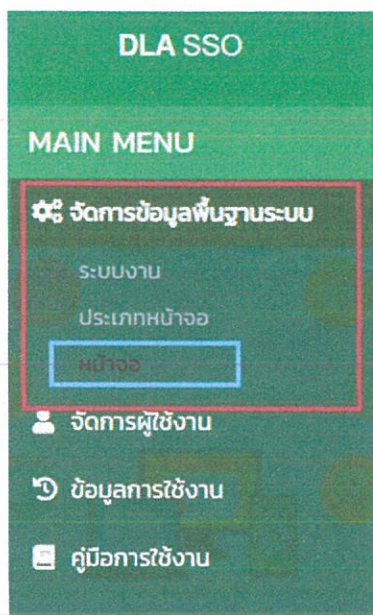
## การแก้ไขข้อมูลประเภทหน้าจอ

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



## หน้าจอ

### การเข้าสู่เมนูจัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ > หน้าจอ



1. คลิกเมนูจัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ
2. คลิกเลือกเมนูย่อยหน้าจอ

### การเพิ่มข้อมูลหน้าจอ

1. ให้คลิกที่ปุ่มเพิ่มข้อมูลหน้าจอ
2. ระบบจะไปยังหน้ากรอกข้อมูล



8. เลือก แสดงเมนู
9. เลือก สถานะ
10. คลิกปุ่ม บันทึก

### การค้นหาข้อมูลหน้าจอ

1. เลือกรายการที่ต้องการค้นหาข้อมูล
2. ใส่รายละเอียดแล้วคลิกปุ่มค้นหา

จัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ >> หน้าจอ

ค้นหา

รหัสหน้าจอ	ชื่อหน้าจอ	ชื่อระบบ	ประเภทหน้าจอ	สีพื้น	
1 LMS001	ระบบงาน	จัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ	ข้อมูลพื้นฐาน	0	🔍 🗑️ 🔄
2 LMS002	ประเภทหน้าจอ	จัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ	ข้อมูลพื้นฐาน	0	🔍 🗑️ 🔄
3 LMS003	หน้าจอ	จัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ	ข้อมูลพื้นฐาน	0	🔍 🗑️ 🔄
4 LMS009	โครงสร้างเว็บไซต์	จัดการผู้ใช้งาน	ข้อมูลพื้นฐาน	0	🔍 🗑️ 🔄
5 LMS004	กลุ่มผู้ใช้งาน	จัดการผู้ใช้งาน	ข้อมูลพื้นฐาน	1	🔍 🗑️ 🔄
6 LMS005	ผู้ใช้งาน	จัดการผู้ใช้งาน	การดำเนินการ	0	🔍 🗑️ 🔄
7 LMS011	รายชื่อผู้ลงทะเบียน	จัดการผู้ใช้งาน	การดำเนินการ	2	🔍 🗑️ 🔄
8 LMS010	ผู้ลงทะเบียน	จัดการผู้ใช้งาน	การดำเนินการ	10	🔍 🗑️ 🔄
9 LMS006	ประวัติการใช้งาน	จัดการผู้ใช้งาน	การดำเนินการ	0	🔍 🗑️ 🔄
10 LMS007	การตั้งค่าเว็บไซต์	จัดการผู้ใช้งาน	ข้อมูลพื้นฐาน	7	🔍 🗑️ 🔄

หน้า 10 จาก 10

1 ถึง 10 จาก 10

🔍

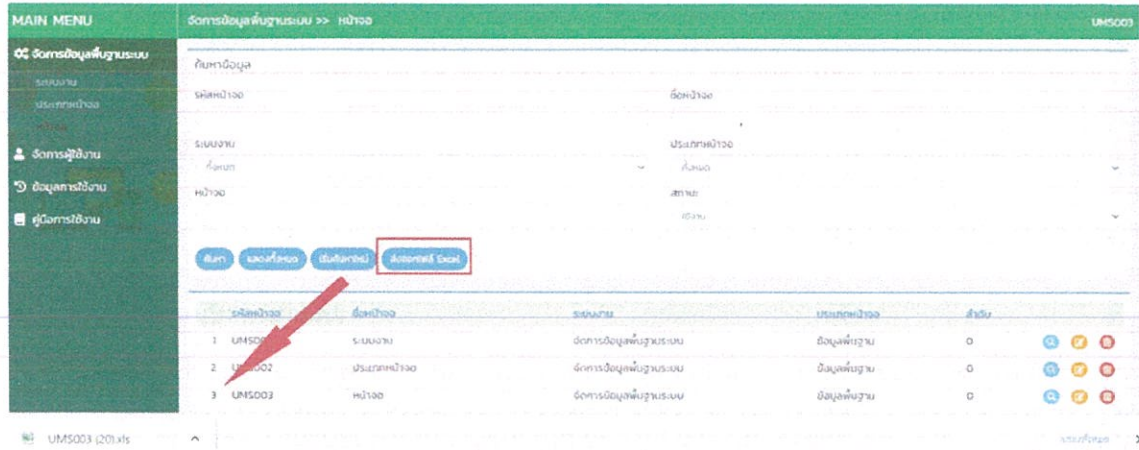
### การแก้ไขข้อมูลหน้าจอ

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



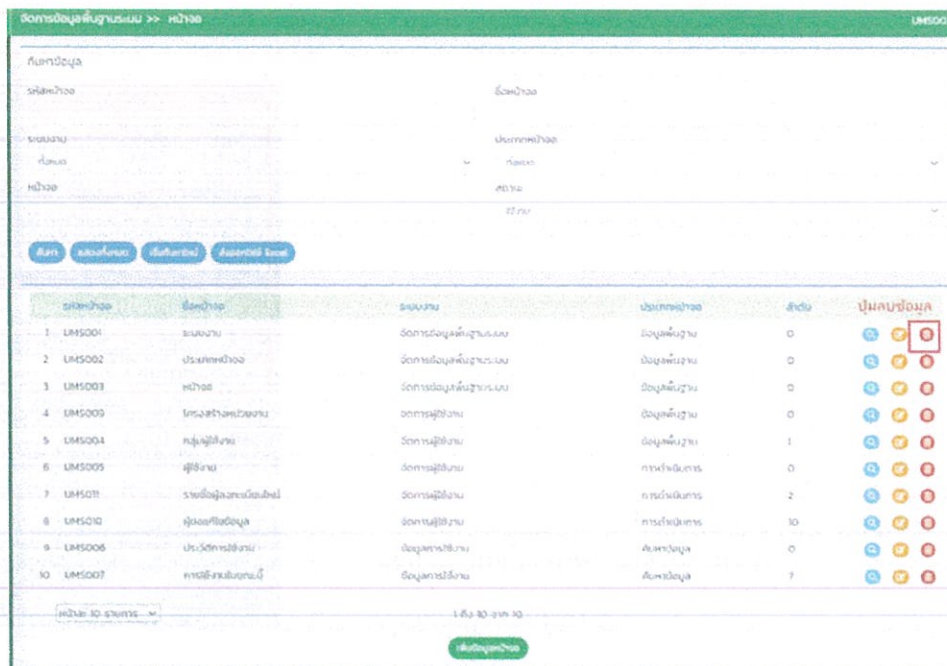
### การออกรายงานข้อมูลหน้าจอ

1. คลิกที่ปุ่มออกรายงาน
2. ระบบทำการ Download ไฟล์ โดยสามารถคลิกเปิดขึ้นมาตรวจสอบข้อมูลได้



### การลบข้อมูลหน้าจอ

1. เลือกรายการที่ต้องการลบข้อมูล
2. คลิกปุ่มลบข้อมูล หากต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่มตกลง หากไม่ต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่มยกเลิก





จัดการใช้งาน >> โครงสร้างหน่วยงาน UMS009

ค้นหา

ประเภทสังกัด

จังหวัด  อำเภอ

จัดการใช้งาน >> 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

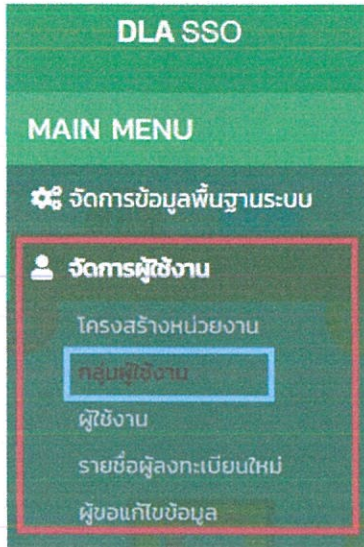
### การแก้ไขข้อมูลโครงสร้างหน่วยงาน

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



## กลุ่มผู้ใช้งาน

การเข้าสู่เมนูจัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ > กลุ่มผู้ใช้งาน



1. คลิกเมนูจัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ
2. คลิกเลือกเมนูย่อยกลุ่มผู้ใช้งาน

## การดึงข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งานจากระบบปลายทาง

หากมีการเชื่อมโยงกับระบบปลายทางสำเร็จ (ดึงจาก api ในเมนูระบบงาน) ระบบจะทำการดึงข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน จากระบบมาปลายทาง มาโดยไม่ต้องเพิ่มข้อมูล ซึ่งจะสามารถดูข้อมูลได้เท่านั้น

ID	ชื่อกลุ่มผู้ใช้งาน	ตำแหน่ง	สถานะ	ที่ตั้ง	
1	VIEW_DLA	ส่วนกลาง	ไม่ใช้งาน	ไม่งาน	🔍
2	ADMIN_DLA	ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ	ไม่ใช้งาน	ไม่งาน	🔍
3	APPEAL_DLA	ผู้ใช้งานระบบทางานของฝ่ายอุทธรณ์	ไม่ใช้งาน	ไม่งาน	🔍
4	REQ_DLA	ผู้ใช้งานระบบงานขอรับเงิน	ไม่ใช้งาน	ไม่งาน	🔍
5	Tester	tester	ไม่ใช้งาน	ไม่งาน	🔍
6	SUPERADMIN	super admin	ไม่ใช้งาน	ไม่งาน	🔍
7	pattaya	pattaya	ไม่ใช้งาน	ไม่งาน	🔍
8	ELE_USER	กองควบคุมและระเบียนเอกสาร	ไม่ใช้งาน	ไม่งาน	🔍
9	ELE_USER	ผู้ใช้งานระบบ	ไม่ใช้งาน	ไม่งาน	🔍
10	ELE_AMP	ผู้ใช้งาน amp	ไม่ใช้งาน	ไม่งาน	🔍



### การเพิ่มข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน

1. ให้คลิกที่ปุ่ม เพิ่มข้อมูล
2. ระบบจะไปยังหน้ากรอกข้อมูล

จัดการผู้ใช้งาน >> กลุ่มผู้ใช้งาน

ค้นหากลุ่มผู้ใช้งาน

ชื่อกลุ่มผู้ใช้งาน

ชื่อกลุ่มผู้ใช้งาน

จำนวน

สถานะ

สิทธิ์ใช้งาน

สิทธิ์ใช้งาน

สถานะ

ประเภทหน่วยงาน

สถานะ

ปุ่ม: **เพิ่มข้อมูล** | **ลบข้อมูล** | **แก้ไขข้อมูล** | **ลบข้อมูล Excel**

รหัสกลุ่มผู้ใช้งาน	ชื่อกลุ่มผู้ใช้งาน	สิทธิ์ใช้งาน	สถานะ	สิทธิ์ใช้งาน	
11	HR_ABT_ORD	ตรวจสอบเอกสาร	ใช้งาน	ใช้งาน	<a href="#">+</a>
12	PROVINCE	เจ้าหน้าที่ สภ	ใช้งาน	ใช้งาน	<a href="#">+</a>
13	VIEW_DLA	ส่วนกลาง	ใช้งาน	ใช้งาน	<a href="#">+</a>
14	ADMIN_DLA	ผู้ดูแลระบบ	ใช้งาน	ใช้งาน	<a href="#">+</a>
15	APPEAL_DLA	ผู้ใช้งานสิทธิการขอรับเงินช่วยเหลือ	ใช้งาน	ใช้งาน	<a href="#">+</a>
16	REG_DLA	ผู้ดำเนินการจดทะเบียน	ใช้งาน	ใช้งาน	<a href="#">+</a>
17	Tester	Tester	ใช้งาน	ใช้งาน	<a href="#">+</a>
18	SUPERADMIN	super admin	ใช้งาน	ใช้งาน	<a href="#">+</a>
19	pattaya	pattaya	ใช้งาน	ใช้งาน	<a href="#">+</a>
20	ELE_user	นางสาวกัญญาพร แสนดี	ใช้งาน	ใช้งาน	<a href="#">+</a>

หน้า: 10 รายการ | หน้า: 2 จาก 10 | 11 ถึง 20 จาก 100 | [หน้าถัดไป](#)

**เพิ่มข้อมูล**

จัดการผู้ใช้งาน >> กลุ่มผู้ใช้งาน

เพิ่มข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน

รหัสกลุ่มผู้ใช้งาน

ชื่อกลุ่มผู้ใช้งาน

รายละเอียด

สถานะ

สิทธิ์ใช้งาน

ประเภทหน่วยงาน

หน่วยงาน

ค้นหาสถานะกลุ่มผู้ใช้งาน

ค้นหาชื่อกลุ่มผู้ใช้งาน

ใช้งาน |  ใช้งาน |  ใช้งาน |  ใช้งาน |  ใช้งาน |  ใช้งาน |  ใช้งาน |  ใช้งาน |  ใช้งาน |  ใช้งาน

**เพิ่มข้อมูล** | **ลบข้อมูล**



### การแก้ไขข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน

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

จัดการผู้ใช้งาน >> กลุ่มผู้ใช้งาน UMS004

---

ค้นหากลุ่มผู้ใช้งาน

รหัสกลุ่มผู้ใช้งาน:

ชื่อกลุ่มผู้ใช้งาน:

ระบบงาน:

สิทธิ์อัตโนมัติ:

สิทธิ์ขั้นสูง:

สถานะ:

ประเภทหน่วยงาน:

ปุ่ม:

---

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

---

จัดการผู้ใช้งาน >> กลุ่มผู้ใช้งาน UMS004

แก้ไขข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน

รหัสกลุ่มผู้ใช้งาน: SUPER\_SSO

ชื่อกลุ่มผู้ใช้งาน: ผู้ดูแลระบบส่วนกลาง Single Sign-On (SSO)

รายละเอียด

สถานะ:

สิทธิ์ขั้นสูง:

ประเภทหน่วยงาน: ส่วนกลาง

ระบบงาน: จัดการผู้ใช้งาน

ใส่เฉพาะชื่อกลุ่มผู้ใช้งาน - แสดงชื่อกลุ่มผู้ใช้งาน

<input type="checkbox"/>	ระบบงาน	ประเภทหน่วยงาน	รหัสหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน	เห็นข้อมูล	แก้ไขข้อมูล	ลบข้อมูล	อนุมัติข้อมูล	พิมพ์รายงาน	ประมวลผล
<input type="checkbox"/>	จัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ	ข้อมูลพื้นฐาน	UMS001	ระบบงาน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	จัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ	ข้อมูลพื้นฐาน	UMS002	ประเภทหน่วยงาน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	จัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ	ข้อมูลพื้นฐาน	UMS003	หน่วยงาน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	จัดการผู้ใช้งาน	ข้อมูลพื้นฐาน	UMS009	โครงสร้างหน่วยงาน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	จัดการผู้ใช้งาน	ข้อมูลพื้นฐาน	UMS004	กลุ่มผู้ใช้งาน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	จัดการผู้ใช้งาน	การดำเนินการ	UMS005	ผู้ใช้งาน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	จัดการผู้ใช้งาน	การดำเนินการ	UMS011	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	ผู้ขอสิทธิ์ไม่อนุญาต	<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"/>



### การลบข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน

1. เลือกรายการที่ต้องการลบข้อมูล
2. คลิกปุ่มลบข้อมูล หากต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่มตกลง หากไม่ต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่มยกเลิก

จัดการผู้ใช้งาน >> กลุ่มผู้ใช้งาน UMS004

ค้นหากลุ่มผู้ใช้งาน

รหัสกลุ่มผู้ใช้งาน	ชื่อกลุ่มผู้ใช้งาน
ระบบงาน	
จัดการผู้ใช้งาน	
สิทธิ์อัตโนมัติ	สถานะ
ทั้งหมด	ทั้งหมด
สิทธิ์ขั้นสูง	ประเภทหน่วยงาน
ทั้งหมด	ทั้งหมด

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

รหัสกลุ่มผู้ใช้งาน	ชื่อกลุ่มผู้ใช้งาน	สิทธิ์อัตโนมัติ	สถานะ	สิทธิ์ขั้นสูง	ปุ่มลบข้อมูล
1 SUPER_550	ผู้ดูแลระบบส่วนกลาง Single Sign-On (SSO)	ไม่มีใช้งาน	ใช้งาน	ใช้งาน	  



## การแสดงผลรายการผู้ใช้งาน

หลังจากเจ้าหน้าที่ทำการอนุมัติรายการผู้ลงทะเบียนใหม่ จากเมนู รายชื่อผู้ลงทะเบียนใหม่ แล้ว ในหน้าผู้ใช้งานจะแสดงผลรายการอัตโนมัติ โดยไม่ต้องเพิ่มข้อมูล

จัดการผู้ใช้งาน >> ผู้ใช้งาน LMS505

ค้นหาผู้ใช้งาน

รหัสผู้ใช้งาน

ชื่อผู้ใช้งาน นามสกุล

กลุ่มผู้ใช้งาน สถานะ

ทั้งหมด ทั้งหมด

ประเภทสังกัด

สภ. สภ.

จังหวัด

ทั้งหมด สภ.

สภ. ทั้งหมด

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

---

[จัดการผู้ใช้งาน](#) [อนุมัติผู้ใช้งาน](#)

	รหัสผู้ใช้งาน	ชื่อผู้ใช้งาน	สังกัด	สถานะ	
<input type="checkbox"/>	1 3555418481568	นาย สมศักดิ์ อนุมัติ	สภ. ทานตะวันบุรี ท้องถิ่น	ใช้งาน	<a href="#">ลบ</a> <a href="#">แก้ไข</a> <a href="#">เพิ่ม</a>
<input type="checkbox"/>	2 5047457543369	พันโท สมพงษ์ อนุมัติ	สภ. ทานตะวันบุรี ท้องถิ่น	ใช้งาน	<a href="#">ลบ</a> <a href="#">แก้ไข</a> <a href="#">เพิ่ม</a>

หน้า: 10 รายการ 1 ถึง 2 จาก 2

## การค้นหาข้อมูลผู้ใช้งาน

1. เลือกรายการที่ต้องการค้นหาข้อมูล
2. ใส่รายละเอียดแล้วคลิกปุ่มค้นหา



The screenshot shows the 'เพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน' (Add User Information) form. It includes fields for 'ชื่อ-นามสกุล' (Name-Surname), 'เบอร์โทรศัพท์' (Phone Number), 'อีเมล' (Email), 'รหัสผ่าน' (Password), and 'ยืนยันรหัสผ่าน' (Confirm Password). There are also dropdown menus for 'ประเภทบุคลากร' (Staff Type) and 'ตำแหน่งงาน' (Job Position). A 'บันทึกข้อมูล' (Save) button is highlighted with a red box at the bottom left.

### 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



และหาก ต้องการออกจากสังกัด ที่เพิ่มมา ให้คลิกปุ่ม ออกจากสังกัด ระบบจะหน้าต่างกรอกข้อมูลการออกจาก สังกัด

บัญชีจำนวนหน้า 1 หน้า

ประเภทสังกัด	เลือก	▼
สาขากอง	เลือก	▼
กลุ่มงาน/กองพัฒน์	เลือก	▼
กลุ่มงาน/งาน	เลือก	▼
ตำแหน่ง		
เอกสารหลักฐาน	อัปโหลดไฟล์หลักฐาน	
สถานที่ปฏิบัติงาน		
วันที่ครบระยะเวลาใช้งาน	สามารถใช้งานได้อีก ๓๕ วัน	ถึง

ระบบที่ใช้งาน

+

ลบจากบัญชี

---

แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน

รหัสผู้ใช้งาน	5047457543369
ชื่อผู้ใช้งาน	65
ตำแหน่ง	
สังกัด	

รหัสผ่านเพื่อยืนยันการดำเนินการ

เมื่อดำเนินการป้อนข้อมูลออกจากสังกัดแล้ว รหัสผู้ใช้งาน-บริการใช้งาน และ คณาสถานที่ปฏิบัติงานจะแสดงของบัญชี จนกว่าจะป้อนข้อมูลเข้าสังกัดและกำหนดสิทธิ์การใช้งานใหม่ โดยปุ่ม "แก้ไข" -> ระบบจะทำการลบประวัติการใช้งาน

บันทึก ยกเลิก

โดยให้ระบุ รหัสผ่าน เพื่อบันทึกการดำเนินการ

- ปุ่ม ช่วยราชการ เมื่อคลิกปุ่ม ช่วยเหลือราชการ ระบบจะแสดงส่วน ข้อมูลการช่วยเหลือ ราชการ



# คู่มือการใช้งานสำหรับ Admin

ระบบ Single Sign-On

จัดการผู้ใช้งาน >> ผู้ใช้งาน UMS005

ค้นหาผู้ใช้งาน

รหัสผู้ใช้งาน:

ชื่อผู้ใช้งาน:  นามสกุล:

กลุ่มผู้ใช้งาน:  สถานะ:

ประเภทสังกัด:

---

ลำดับ	รหัสผู้ใช้งาน	ชื่อผู้ใช้งาน	สังกัด	สถานะ	ปุ่มแก้ไขข้อมูล
1	admin	เชษฐา อภินันท์ อภินันท์	ส่วนกลาง	ใช้งาน	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/> <input type="button" value="ลบออกทั้งหมด"/>
2	admin	นาย อภิชาติ developer	ส่วนกลาง สังกัดเดิม กลุ่มงานที่ 11	ใช้งาน	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/> <input type="button" value="ลบออกทั้งหมด"/>
3	admin	นาย 123 test	ส่วนกลาง สังกัดเดิม กลุ่มงานที่ 11	ใช้งาน	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/> <input type="button" value="ลบออกทั้งหมด"/>
4	admin	นางสาว อธิติยา depthfirst	ส่วนกลาง สังกัดเดิม กลุ่มงานที่ 11	ใช้งาน	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/> <input type="button" value="ลบออกทั้งหมด"/>
5	admin	นาย admin if	ส่วนกลาง สังกัดเดิม กลุ่มงานที่ 11	ใช้งาน	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/> <input type="button" value="ลบออกทั้งหมด"/>

หน้า: 10 รายการ

1 ถึง 5 จาก 5

จัดการผู้ใช้งาน >> ผู้ใช้งาน UMS005

แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน

รหัสผู้ใช้งาน:  นามสกุล:

ชื่อผู้ใช้งาน:  สถานะ:

ประเภทสังกัด:

สถานะ:

แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน

---

ข้อมูลสังกัด

ประเภทสังกัด:

สังกัด:

กลุ่มงาน:

ตำแหน่ง:

ตำแหน่งผู้ใช้งาน:

สถานะผู้ใช้งาน:

มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูลผู้ใช้งาน:

ระบบผู้ใช้งาน

**LPA**

จำนวนผู้ใช้งาน (LPA)

[จำนวนผู้ใช้งาน] [จำนวนผู้ใช้งาน]

**UMS**

จัดการผู้ใช้งาน

[admin: admin]

**INFO**

จำนวนผู้ใช้งานทั้งหมดในระบบ

จำนวนผู้ใช้งาน

[จำนวนผู้ใช้งาน]

**LHR**

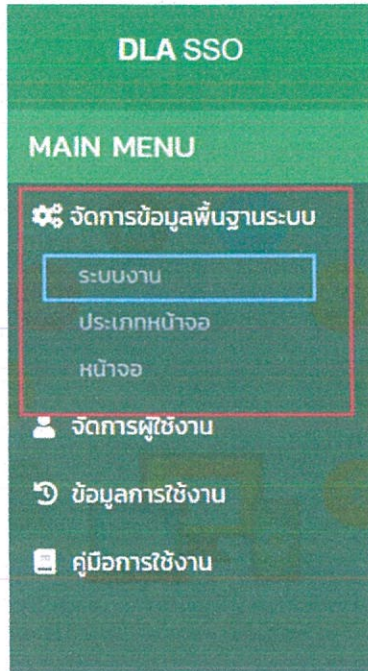
จำนวนผู้ใช้งานทั้งหมดในระบบ

[จำนวนผู้ใช้งาน]



## รายชื่อผู้ลงทะเบียนใหม่

การเข้าสู่เมนูจัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ > รายชื่อผู้ลงทะเบียนใหม่



1. คลิกเมนูจัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ
2. คลิกเลือกเมนูย่อยรายชื่อผู้ลงทะเบียนใหม่

## การพิจารณาข้อมูลรายชื่อผู้ลงทะเบียนใหม่

รหัสผู้ลงทะเบียน	ชื่อ-นามสกุล ผู้ลงทะเบียน	สังกัด/กอง	ระบบลงทะเบียน	วันลงทะเบียน	สถานะที่ขอรับ
1	นางสาว สิวะ สาเหตุ	ส่วนกลาง สังกัด สอ. รพ.รพ.รพ.รพ. 11	LPA	13/07/2566 13:29:24	รอตรวจสอบ
2	นาย test2 test2	ส่วนกลาง สังกัด สอ. รพ.รพ.รพ. 11	ร.ร.ร.	11/07/2566 17:05:29	อนุมัติ
3	นาย test test	ส่วนกลาง สังกัด สอ. รพ.รพ.รพ. 11	LPA, SOLA	11/07/2566 16:50:30	ไม่อนุมัติ
4	นาย test Register	อ.ท. ท.ร.ร. ท.ร.ร. ท.ร.ร. ท.ร.ร.		06/07/2566 17:30:17	ไม่อนุมัติ

1. เลือกรายการข้อมูลรายชื่อผู้ลงทะเบียนใหม่ ที่มีสถานะรอตรวจสอบ



จัดการผู้ใช้งาน >> รายชื่อผู้ลงทะเบียน

ค้นหาผู้ใช้งาน

ข้อมูลของผู้ใช้งาน

ชื่อผู้ใช้งาน: นายสมชาย

นามสกุล: นายสมชาย

สังกัด/หน่วยงาน: กลุ่มงาน/กองทัพบก

ตำแหน่ง: กษัตริย์

กลุ่มงาน/งาน: ฝ่ายช่าง

วันลงทะเบียน: 13/07/2566

สถานที่: กรุงเทพฯ

ปุ่ม: [ค้นหา](#) [ลบออกทั้งหมด](#) [ดาวน์โหลด Excel](#)

ลำดับผู้ใช้งาน	ชื่อ-นามสกุล ผู้ใช้งาน	สังกัด/กอง	ระบบที่ขอใช้งาน	วันลงทะเบียน	สถานะที่ขออนุมัติ
1	นาย สมศักดิ์ อมฤดี	ส่วนกลาง สำนักปลัด - งาน 21	LPA, SOLA, LHR	13/07/2566 16:31:08	อนุมัติ
2	พันโท สมหญิง อมฤดี	ส่วนกลาง สำนักปลัด - งาน 21	LPA, SOLA	13/07/2566 16:12:09	อนุมัติ
3	วราภรณ์ ทศสมอญรัตน์ อมฤดี	ส่วนกลาง สำนักปลัด กลุ่มงาน งาน 11	LPA, SOLA, ELE, INFO, LHR	13/07/2566 14:11:07	อนุมัติ
4	นาย ทศสมอญรัตน์ test	ส่วนกลาง สำนักปลัด - งาน 22	LPA, SOLA, ELE, INFO, LHR	13/07/2566 14:01:55	อนุมัติ
5	นาย วัฒนา พรหมแก้ว QA	ส่วนกลาง สำนักปลัด - งาน 21	INFO, LHR	13/07/2566 13:56:25	อนุมัติ
6	นาย test2 test2	ส่วนกลาง สำนักปลัด กลุ่มงาน งาน 11	INFO	11/07/2566 17:05:29	อนุมัติ

หน้า: 10 รายการ 1 ถึง 6 จาก 6

### ระบบ Single Sign On กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ภายนอก

กล่องจดหมาย x



sso@dla.go.th

ถึง คุณ

พ.ศ. 13 ก.ค. 16:15 (21)

ผู้ลงทะเบียนผู้ใช้ใหม่

พันโท สมหญิง อมฤดี

ได้ทำการลงทะเบียนขอใช้งานระบบ Single-sign on ได้รับการอนุมัติการลงทะเบียนแล้ว

สิทธิ์ผู้ใช้งาน :

Username :5047457543369

Password :qbZFR5w\*Sp

ขอขอบคุณ

ผู้ดูแลระบบ Single-sign on

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

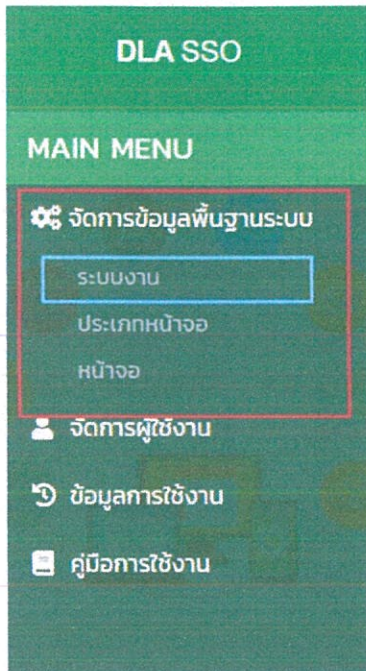
...

[ข้อความคัดลอก] [ดูทั้งข้อความ](#)



## ผู้ขอแก้ไขข้อมูล

การเข้าสู่เมนูจัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ > ผู้ขอแก้ไขข้อมูล



1. คลิกเมนูจัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ
2. คลิกเลือกเมนูย่อยผู้ขอแก้ไขข้อมูล



The screenshot shows the Admin dashboard for the Single Sign-On system. At the top, there is a header with the text "จัดการผู้ใช้งาน >> ผู้ดูแลระบบข้อมูล" and the user name "UMS010". Below the header, there are two main sections: "ข้อมูลพื้นฐาน" (Basic Information) and "ข้อมูลสิทธิ์" (Permissions). The "ข้อมูลพื้นฐาน" section includes fields for "ชื่อต้นผู้ใช้งาน" (Username), "ชื่อจริง" (First Name), "ชื่อสกุล" (Last Name), "ชื่อรวม" (Full Name), "ชื่อระบบงาน" (System Name), "ชื่อรหัส" (Code), "Email", "Avatar", and "สถานะการล็อกอิน" (Login Status). The "ข้อมูลสิทธิ์" section includes "ประเภทสิทธิ์" (Role), "องค์กร" (Organization), "สำนักข่าว" (News Agency), "กลุ่มงาน/กอง/ฝ่าย" (Department/Section), "ตำแหน่ง/งาน" (Position/Job), "ตำแหน่ง" (Position), "เจ้าหน้าที่ดูแล" (Officer), "สถานะการล็อกอิน" (Login Status), and "ฟังก์ชันระบบงาน" (System Functions). At the bottom, there are four main modules: LPA (Admin Only), UMS (User Management), INFO (System Information), and LHR (System Information). There are also buttons for "เพิ่มข้อมูลระบบงาน" (Add System Function), "เพิ่มข้อมูล" (Add Information), and "เพิ่มข้อมูลสิทธิ์" (Add Permission).

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

The screenshot shows the Admin dashboard for the Single Sign-On system, displaying a list of users. The header includes the text "จัดการผู้ใช้งาน >> ผู้ดูแลระบบข้อมูล" and the user name "UMS010". Below the header, there are several fields for filtering and sorting: "ค้นหาผู้ใช้งาน" (Search User), "รหัสผู้ใช้งาน" (User Code), "ชื่อผู้ใช้งาน" (User Name), "นามสกุล" (Last Name), "กลุ่มผู้ใช้งาน" (User Group), "สถานะ" (Status), and "ประเภทสิทธิ์" (Permission Type). There are buttons for "เพิ่ม" (Add), "ลบ" (Delete), "แก้ไข" (Edit), and "ดาวน์โหลด Excel" (Download Excel). Below the fields, there is a table with the following columns: "รหัสผู้ใช้งาน" (User Code), "ชื่อผู้ใช้งาน" (User Name), "สังกัด" (Department), "สถานะก่อนอนุมัติ" (Status Before Approval), and "สถานะ" (Status). The table contains one row with the following data: "1", "นาย สมศักดิ์ อนุรัตน์", "สจจ. ระเบียบ บริหาร บจก. ธุรกิจ", "อนุมัติ", and "ใช้งาน".

รหัสผู้ใช้งาน	ชื่อผู้ใช้งาน	สังกัด	สถานะก่อนอนุมัติ	สถานะ
1	นาย สมศักดิ์ อนุรัตน์	สจจ. ระเบียบ บริหาร บจก. ธุรกิจ	อนุมัติ	ใช้งาน



จัดการผู้ใช้งาน >> ผู้ดูแลระบบข้อมูล UMS010

ค้นหาผู้ใช้งาน

รหัสผู้ใช้

ชื่อผู้ใช้งาน  แบบสากล

กลุ่มผู้ใช้งาน  สถานะ

ประเภทสังกัด  เมืองบุรี

<input type="checkbox"/>	รหัสผู้ใช้	ชื่อผู้ใช้งาน	สังกัด	สถานะ/คำอธิบาย	สถานะ	
<input type="checkbox"/>	1 3555-418481568	นาย สมศักดิ์ งามเกิด	สทจ. กาฬสินธุ์	เมืองบุรี	ใช้งาน	<input type="button" value="🔍"/>
<input type="checkbox"/>	2 1579900574200	นาย test2 test2	ส่วนกลาง สำนักปลัด กลุ่มงาน/1 งาน 11	เมืองบุรี	ใช้งาน	<input type="button" value="🔍"/>

หน้า: 10 รายการ 1 ถึง 2 จาก 2

ระบบ Single Sign On กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

sso@dla.go.th 14:29 (6 นาทีที่ผ่านมา)

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

ขอขอบคุณ  
ผู้ดูแลระบบ Single-sign on  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
...

[ข้อความตัดทอน] [ดูทั้งข้อความ](#)



ข้อมูลการใช้งาน >> ประวัติการใช้งาน UMS005

ค้นหาประวัติการใช้งาน

วันที่  IP Address

รหัสผู้ใช้งาน รหัสหน่วยงาน

รหัสหน่วยงาน

ค้นหา

**ปุ่มค้นหาข้อมูล**

**คลิก** | แสดงทั้งหมด | แสดงรายชื่อ | ดาวน์โหลด Excel | รายงานสรุปการใช้งาน

วันที่เวลา	IP Address	รหัสผู้ใช้งาน	รหัสหน่วยงาน	การดำเนินการ	รายละเอียด
1 14/07/2566 14:09:12	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	3555418401560	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	3555418401560	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 140 | 1 / 14

### การออกรายงานข้อมูลหน้าจอ

1. คลิกที่ปุ่มออกรายงาน
2. ระบบทำการ Download ไฟล์ โดยสามารถคลิกเปิดขึ้นมาตรวจสอบข้อมูลได้

DLA SSO

MAIN MENU

- จัดการบัญชีในระบบ
- จัดการผู้ใช้งาน
- ข้อมูลการใช้งาน
- ผู้จัดการใช้งาน

ข้อมูลการใช้งาน >> ประวัติการใช้งาน UMS005

ค้นหาประวัติการใช้งาน

วันที่  IP Address

รหัสผู้ใช้งาน รหัสหน่วยงาน

รหัสหน่วยงาน

ค้นหา

**คลิก** | แสดงทั้งหมด | แสดงรายชื่อ | **ดาวน์โหลด Excel** | รายงานสรุปการใช้งาน

วันที่เวลา	IP Address	รหัสผู้ใช้งาน	รหัสหน่วยงาน	การดำเนินการ	รายละเอียด
1 14/07/2566 14:09:12	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		

UMS005 (14).xls