

คู[่]มือระบบยืนยันตัวตน Single Sign On (SSO) สำหรับ Admin SSO

โครงการจ[้]างพัฒนาระบบยืนยันตัวต<mark>น (SSO)</mark> กรมส่งเสริมการปกครองท[้]องถิ่น (ครั้งที่ 2)





สารบัญ

ลงทะเบียนเข้าใช้งาน	
ลงทะเบียนเข้าใช้งานผู้ใช้ใหม่	1
ขั้นตอนการขอลงทะเบียนเข้าใช้งาน	1
ลืมรหัสผ่าน	4
ขั้นตอนการเปลี่ยนรหัสผ่าน	4
แบบประเมินความพึงพอใจ	6
แบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ SSO	6
ขั้นตอนการทำแบบประเมินความพึงพอใจ	6
การเข้าใช้งาน	7
เข้าสู่ระบบ	7
ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ	7
Profile	8
Profile	8
การเข้าสู่เมนู Profile > ระบบงาน	8
ขั้นตอนการขอแก้ไขข้อมูล Profile	8
จัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ	10
ระบบงาน	
การเข้าสู่เมนูจัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ > ระบบงาน	
การเพิ่มข้อมูลระบบงาน	
ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลระบบงาน	
การแก้ไขข้อมูลระบบงาน	
การลบข้อมูลระบบงาน	
ประเภทหน้าจอ	14



	การเข้าสู่เมนูจัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ > ประเภทหน้าจอ	14
	การเพิ่มข้อมูลประเภทหน้าจอ	14
	ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลประเภทหน้าจอ	15
	การแก้ไขข้อมูลประเภทหน้าจอ	15
	การลบข้อมูลประเภทหน้าจอ	16
หน้	้าจอ	17
	การเข้าสู่เมนูจัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ > หน้าจอ	17
	การเพิ่มข้อมูลหน้าจอ	17
	ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลหน้าจอ	18
	การค้นหาข้อมูลหน้าจอ	18
	การแก้ไขข้อมูลหน้าจอ	19
	การออกรายงานข้อมูลหน้าจอ	20
	การลบข้อมูลหน้าจอ	20
จัดการเ	ผู้ใช้งาน	.21
โคร	งสร้างหน่วยงาน	21
	การเข้าสู่เมนูจัดการผู้ใช้งาน > โครงสร้างหน่วยงาน	21
	การเพิ่มข้อมูลโครงสร้างหน่วยงาน	21
	ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลโครงสร้างหน่วยงาน	22
	การแก้ไขข้อมูลโครงสร้างหน่วยงาน	23
กลุ่ะ	มผู้ใช้งาน	24
	การเข้าสู่เมนูจัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ > กลุ่มผู้ใช้งาน	24
	การดึงข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งานจากระบบปลายทาง	24
	การเพิ่มข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน	26



ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน	27
การค้นหาข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน	27
การแก้ไขข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน	
การออกรายงานข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน	29
การลบข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน	29
ผู้ใช้งาน	
การเข้าสู่เมนูจัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ > ผู้ใช้งาน	
การแสดงรายการผู้ใช้งาน	
การค้นหาข้อมูลผู้ใช้งาน	
การเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน	
ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลผู้ใช้งาน	
การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน	
การออกรายงานข้อมูลผู้ใช้งาน	
รายชื่อผู้ลงทะเบียนใหม่	
การเข้าสู่เมนูจัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ > รายชื่อผู้ลงทะเบียนใหม่	
การพิจารณาข้อมูลรายชื่อผู้ลงทะเบียนใหม่	
ผู้ขอแก้ไขข้อมูล	
การเข้าสู่เมนูจัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ > ผู้ขอแก้ไขข้อมูล	
การพิจารณาข้อมูลผู้ขอแก้ไขข้อมูล	
ข้อมูลการใช้งาน	45
ประวัติการใช้งาน	45
การเข้าสู่เมนูจัดการข้อมูลการใช้งาน > ประวัติการใช้งาน	45
การค้นหาข้อมูลผู้ขอแก้ไขข้อมูล	45

คู่มือการใช้งานสำหรับ Admin



ระบบ Single Sign-On

การออกรายงานข้อมูลหน้าจอ	46
การใช้งานในขณะนี้	47
การเข้าสู่เมนูจัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ > การใช้งานในขณะนี้	47



ลงทะเบียนเข้าใช้งาน

ลงทะเบียนเข้าใช้งานผู้ใช้ใหม่

ขั้นตอนการขอลงทะเบียนเข้าใช้งาน

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



- 7. เปิด Application ThaiD เพื่อ Scan QR Code
- 8. กดปุ่ม ยินยอม ใน Application ThaiD
- 9. ระบุ รหัสผ่าน ของ Application ThaiD
- 10. ระบบจะดึงข้อมูล เลขบัตรประจำตัวประชาชน 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

ลงทะเบียน	ୢ ୠୄୖ <mark>ୗୖୖ</mark> ୶อนลศันอลงเ	หม่ ระบบ Si	ingle Sign–On กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	
15มการปกคร _ค	спинию*	спанию		
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	เบอร์ติดต่อ*	ตัวเลข สูงสุด 10 หลัก		
3 Frank I Star	Email*	E-mail		
PERFECT AD INTEREST	ข้อมาสับ	nosseku Emait kryndes (Bossinskuus)	Intra Avents a Juliu UUUUHIN JENKI Galu	

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

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	
เอกสารหลักฐานการแต่งตั้ง*(pdf เก่านั้น) แบบไพล์เอกสาร	
 Intersectation Intersectation<th></th>	

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

ระบบ Single Sign On กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	
sso@dla.go.th <sso@dla.go.th> ñ4: rattana@depthfirst.co.th</sso@dla.go.th>	17 กรกฎาคม 2566 เวลา 17:54
ผู้ลงทะเบียนผู้ใช้ไหม่	
นางสาว ทดสอบ มันธริทย์ ได้ทำการลงทะเบียนขอใช้งานระบบ Single-sign on ใด้รับการอนุมัติการลงทะเบียนแล้ว สิทธิยู่ไข้งาน :จัดการผู้ใช้งาน : [ผู้ดูแลระบบส่วนกลาง Single Sign-On (SSO)]	
Username : Password :+	
ผู้ไข้งานสามารถทำการ login เข้าสู่ระบบและเปลี่ยน password ได้ที่ Link	
ขอมคุณ ผู้ดูแลระบบ Single-sign on กรมส่งเสริมการปกครองห้องถิ่น	

หมายเหตุ โดยหลังจาก ลงทะเบียนผู้ใช้งานใหม่ จะต้องรอ Admin อนุมัติการส่งทะเบียนก่อน โดยหลังจากที่ Admin อนุมัติการลงทะเบียนแล้ว ระบบจะดำเนินส่ง Email แจ้งการอนุมัติข้อมูลพร้อม Username และ Password



ลืมรหัสผ่าน

ขั้นตอนการเปลี่ยนรหัสผ่าน

คลิกปุ่ม ลืมรหัสผ่าน



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

รุ่มการปกคระ	กรมสงเสรม สืบรหัสผ่าน เวลเช-รัชช่องเหน่ตั้งต่อเช่งใช้เราแก่ - 653002975788	
PROFILICAL AV	มาระชิมมาระสมสน การชิ้มของเปลี่ยนรหัสผ่านสำเร็จ แจงสาว ถูกบาท test เอเมตะจำตัวประทชน ระบบจะกำการส่ง link สำหรับเกิญใช้งานดำเนินการเปลี่ยนรกัลผ่าน mo Email: rattanagdepthfrst.co.th เงิง	



17 กรกฎาคม 2566 เวลา 22:53

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

จัดการร	หัสผ่าน ระบบ Single Sign-On
S S S S S S S S S S S S S S S S S S S	ตั้งรหัสผ่านใหม่ เลชประจำตัวขายน (ชื่อปัญษัติใช้งาน» รหัสผ่านใหม่ ชินยันรหัสผ่านใหม่ ขันยันรหัสผ่านใหม่ ขันยันรหัสผ่านใหม่ ขันยันรหัสผ่านใหม่ ค.ศ.กระทุ: กรุณาธิ์รหรีสผ่านใหม่ อันยันรหัสผ่านใหม่ ค.ศ.กระทุ: กรุณาธิ์รหรีสผ่านใหม่ อันยันรหัสผ่านใหม่
REAL AD WINES	• เป็นสินสันชา (SRIF) ยืนขันรหิสม่าน

ระบบ Single Sign On กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

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

ขอเปลี่ยนรหัสผ่าน ผู้ใช้งาน นางสาว จุฑามาศ test Username: 6621012875788 ได้ทำการยื่นขอเปลี่ยนรหัสผ่านเมื่อวันที่ 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)
- แป้นสัญลักษณ์ (\$#!?)



แบบประเมินความพึงพอใจ

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ SSO

ขั้นตอนการทำแบบประเมินความพึงพอใจ

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

แบบประเมินควา	มพึงพอใจของผู้ใช้บริ	การระบบ SSO	สถ.							
เพศ * ช่วงอายุ*	 819 31-30 0 31-40 0 41-50 0 51-60 0 61 0 เป็นเป็นไป 									
กลุ่มเป้าหมาย*	 บุคลากรส่วนกลาง บุคลากร สถง. บุคลากร สถง. บุคลากร สถง. อปก. 									
กรณีเป็นบุคลากรกรม/อบ	ท. โปรดระบุอายุงาน	 ດໍ່າກວ່າ 1 ປິ ○ 1-5 ປິ ○ 6-10 ປິ ○ 10 ປໍ ເປັ້ນຕັນໄປ 								
วุฒิการศึกษา*	 ต่ำกว่าปริณณาตร ปริญญาตร ปริญญาตร ปริญญาโก ปริญญาเอก 									
ด้านที่ 1 ระยะเวลา (Tir	ne)									
1.1 ระยะเวลาในการต่า 1.2 ความรวดเร็วในกา	นินงานตรงตามที่ทำหนด รให้บริการ				0	1 2 9 0 9 0	3 (1) (1)	4	5 19 19	
ด้านที่ 2 ขั้นตอนการต	ำเนินงาน (Process)									
2.1 ความครบตัวเขยง 2.2 การเข้าถึงขัมมูลไ 2.3 ขึ้นตอนไปยับซ้อม	ข้อมูลและการอฮิบายรายละเอียด รีจำยและไม่ยุ่งยาท กันไป					1 2 9 0 9 0 9 0	3 (1) (1)	4 3 3	5 19 19 19	
ด้านที่ 3 การให้บริการ	(Service)									
3.1 การตอบคำถามหรื 3.2 ความพร้อมในการ	อการแก้ไขสถานการณ์ของเจ้าหน้าที่ บริการ				0	1 2 9 0 9 0	3 (1) (1)	4	5 19 19	
ด้านที่ 4 สิ่งอำนวยคว	ามสะดวก (Facilities)									
4.1 ความเสตียรของร 4.2 ความครบตัวบขอ 4.3 ความชัดเจนในกา	ะบบในการใช้งาน อช่องทางการติดต่อสื่อสาร พรวม					1 2 9 0 9 0	3 () ()	4 3 3 3	5 9 9	
คะแนนเฉลี่ยรวม	0									
ด้านที่ได้คะแนนมากที่สุด	o		คะแนนเฉลี่ยรวม	0						
ด้านที่ได้คะแนนน้อยที่สุด	0		คะแนนเฉลี่ยรวม	0						
ปัญหาและอุปสรรคในกา	รดำเนินงาน									
									11	
ข้อเสนอแนะในการจัดทำ	นวัตกรรมในอนาคต (เช่น การจัดทำไค	รงการอบรม การฟัฒนาเชิ	งระบบ การจัดสรรอุปกรณ์เง่	່ນເຕັນ ເປັນຕັນ)					4	
			บันทึก กลับไป							





เข้าสู่ระบบ

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

- 1. ระบุ ชื่อผู้ใช้งาน และ รหัสผ่าน
- 2. คลิกปุ่ม เข้าสู่ระบบ



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

3. หลังจากเข้าสู่ระบบสำเร็จ



โดยหากมีข้อมูลสังกัด มากกว่า 1 สังกัด สามารถเลือก สังกัดการเข้าใช้งานได้



Profile

Profile

การเข้าสู่เมนู Profile > ระบบงาน

9	1. คลิกไอคอน รูปคน
admin_df	2 enanger
นายadmin df	 2. พิสกเสขกเมนูชขอ Prome
admin	
ส่วนกลาง	
Profile	
Profile เปลี่ยบรหัสผ่าน	
Profile เปลี่ยนรหัสผ่าน ออกจากระบบ	
Profile เปลี่ยนรหัสผ่าน ออกจากระบบ	

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

18 กรกฎาคม 2566 เวลา 12:55



 หลังจากแก้ไขข้อมูลแล้ว ในส่วนที่ต้องรอ อนุมัติการแก้ไขข้อมูล จะขึ้นเครื่องหมายตกใจสีแดง (ถ้า หลังจาก Admin อนุมัติการแก้ไขข้อมูลแล้ว เครื่องหมายตกใจ จะไม่แสดงอีก)

ข้อมูลสังกัด 🔋					
ประเภทสังกัด	สถจ.				
จังหวัด	กาญจนบุรี				
สำนัก/กอง					
กลุ่มงาน/กอง/ฝ่าย					
กลุ่มงาน/งาน					
ต่ำแหน่ง	พนักงานธรรมดา				
สถานะการใช้งาน					
กำจัดระยะเวลาการใช้งาน	ON	สามารถใช้งานได้ตั้งแต่	05/07/2566	ถึง	15/07/2566

หมายเหตุ หากทาง Admin ไม่อนุมัติการขอแก้ไขข้อมูล ระบบจะดำเนินการส่ง Email เพื่อแจ้งผลการไม่

อนุมัติการแก้ไข

ş	ระบบ Single Sign On กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
s í	ระบบ Single Sign On กรมสงเลรมการบกตรองทองถน sso@dla.go.th <sso@dla.go.th> ถึง: rattana@depthfirst.co.th สวัสดิ์ ทันโท สมหญิง อนุมัติ ได้มีการมีขนอมเก็โขข้อมูลเนื่อวันที่ : 18 กรกฎาคม 2566 เวลา 12:54 น. ขออภัยและแจ้งให้ทราบเกี่ยวกับการขอแก้ไขข้อมูลในครั้งนี้ <mark>ไม่ได้รับการอนุมัติการแก้ไข</mark> เนื่องราก - เอกลารไม่ครบ ท่านสามารถทำการขึ้นขอแก้ไขใหม่ได้อีกครั้ง Link</sso@dla.go.th>
	สวัสดี พันโท สมหญิง อนุมัติ ได้มีการอื่นขอแก้ไขข่อมูลเนื่อวันที่ : 18 กรกฎาคม 2566 เวลา 12:54 น. ขออภัยและแจ่งไห้ทราบเกี่ยวกับการขอแก้ไขข่อมูลโนครั้งนี้ <mark>ไม่ได้รับการอนุมัติการแก้ไข</mark> เชื่องจาก - เอกสารไม่ครบ ท่านสามารถทำการอื่นขอแก้ไขไหน้ได้อีกครั้ง Link
	ขอบคุณ ผู้ดูแลระชบบ Single-sign on กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



จัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ

ระบบงาน

การเข้าสู่เมนูจัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ > ระบบงาน



1. คลิกเมนูจัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ

2. คลิกเลือกเมนูย่อยระบบงาน

การเพิ่มข้อมูลระบบงาน

- 1. ให้คลิกที่ปุ่มเพิ่มข้อมูลระบบงาน
- 2. ระบบจะไปยังหน้ากรอกข้อมูล

จัดการข	ข้อมูลพื้นฐานระบบ	>> ระบบงาน						UMSOO
#	ลำดับเมนู	ไอคอน	รหัสระบบงาน	ชื่อระบบงาน	ระบบเชื่อมโยง			
1	0		ELE	ระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้ง	ไม่ใช้งาน	0	Ø	
2	0		LPA	ระบบประเมิน (LPA)	ใช้งาน	9	2	
з	0		SOLA	ระบบคำของบประมาณ (SOLA)	ใช้งาน	0	0	
4	0	¢ °	SYS	จัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ	ไม่ใช้งาน	0	Ø	
5	1	±	UMS	จัดการผู้ใช้งาน	ไม่ใช้งาน	0	Ø	
6	2	Ð	USH	ข้อมูลการใช้งาน	ไม่ใช้งาน	9	Ø	
7	3		LTAX	LTAX Online	ไม่ใช้งาน	9	Ø	
8	n		INFO	ระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ใช้งาน	9	6	
9	12		LHR	ระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ	ใช้งาน	9	Ø	•
10	14		LSV	ระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน (LSV)	ไม่ใช้งาน	Q	6	
				1 ถึง 10 จาก 10				
				เพิ่มข้อมูลระบบงาน				

คู่มือการใช้งานสำหรับ Admin



ระบบ Single Sign-On

จัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ >> ระเ	טרטע UMS001
เพิ่มข้อมูลระบบงาน	
ไอคอน รหัสระบบงาน ชื่อระบบงาน รายละเอียด	ັ ສັດມລັກເອເນັ ູ ຢຸກາພ
ลำดับเมนู ระบบเชื่อมโยง	OFF
URL	
บันทึก กลับไป	

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลระบบงาน

1. เลือก สัญลักษณ์ หรือ รูปภาพ

ไอคอน	\bigcirc	สัญลักษณ์
	0	รปภาพ

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

ระบบเชื่อมโยง

7. ระบุ URL
 8. ระบุ API

โดย กรณีหากระบุ API แล้ว สามารถคลิกปุ่ม CALL เพื่อทดสอบการเชื่อมต่อ API ได้

9. คลิกปุ่ม บันทึก

การแก้ไขข้อมูลระบบงาน

1. เลือกรายการข้อมูลระบบงาน ที่ต้องการแก้ไข โดยกดปุ่มแก้ไข

ON

2. แก้ไขข้อมูลระบบงาน



3. หลังจากที่แก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มบันทึกข้อมูล

จัดการข	ข้อมูลพื้นฐานระบบ	>> ระบบงาน				UMSOO1
#	ลำดับเมนู	ไอคอน	รหัสระบบงาน	ชื่อระบบงาน	ระบบเชื่อมโยง	ปุ่มแก้ไขข้อมูล
1	0		ELE	ระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้ง	ใช้งาน	
2	0		LPA	ระบบประเมิน (LPA)	ใช้งาน	 O O O
3	0		SOLA	ระบบคำของบประมาณ (SOLA)	ใช้งาน	0 0
4	0	\$ °	SYS	จัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ	ไม่ใช้งาน	Q Ø
5	1	±	UMS	จัดการผู้ใช้งาน	ไม่ใช้งาน	Q Ø
6	2	3	USH	ข้อมูลการใช้งาน	ไม่ใช้งาน	Q Ø
7	З		LTAX	LTAX Online	ใช้งาน	() ()
8	n		INFO	ระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ใช้งาน	Q Ø
9	12		LHR	ระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ	ไม่ใช้งาน	Q Ø
10	14		LSV	ระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน (LSV)	ใช้งาน	0 0
				1 ถึง 10 จาก 10		
				เพิ่มข้อมูลระบบงาน		

จัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ >> ร	ะบบงาน บพ	15001
แก้ไขข้อมูลระบบงาน		
ไอคอน	สัญลักษณ์ ระบุ cogs	
	○ รูปภาพ	
รหัสระบบงาน	SYS *	
ชื่อระบบงาน	จัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ	
รายละเอียด		
สำดับเมนู		
ระบบเชื่อมโยง	OFF	
URL		
API	Call	
บันทึก กลับไป		



การลบข้อมูลระบบงาน

- 1. เลือกรายการที่ต้องการลบข้อมูล
- 2. คลิกปุ่มลบข้อมูล หากต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่มตกลง หากไม่ต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่มยกเลิก

จัดการ	ข้อมูลพื้นฐานระบบ	ม >> ระบบงาน				UMSOOT
#	ลำดับเมนู	ไอคอน	รหัสระบบงาน	ชื่อระบบงาน	ระบบเชื่อมโยง	ปุ่มลบข้อมูล
1	0		ELE	ระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้ง	ใช้งาน	0 0
2	0		LPA	ระบบประเมิน (LPA)	ใช้งาน	0 0
3	0		SOLA	ระบบคำของบประมาณ (SOLA)	ใช้งาน	0 0
4	0	¢ °	SYS	จัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ	ไม่ใช้งาน	Q Q 0
5	1	±	UMS	จัดการผู้ใช้งาน	ไม่ใช้งาน	0 0
6	2	Э	USH	ข้อมูลการใช้งาน	ไม่ใช้งาน	0 0
7	3		LTAX	LTAX Online	ใช้งาน	Q Ø 0
8	n		INFO	ระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ใช้งาน	0 0
9	12		LHR	ระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ	ไม่ใช้งาน	Q Ø
10	14		LSV	ระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน (LSV)	ใช้งาน	0 0
				1 ถึง 10 จาก 10		
				เพิ่มข้อมูลระบบงาน		



ประเภทหน้าจอ

การเข้าสู่เมนูจัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ > ประเภทหน้าจอ



- 1. คลิกเมนูจัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ
- 2. คลิกเลือกเมนูย่อยระบบงาน

การเพิ่มข้อมูลประเภทหน้าจอ

- 1. ให้คลิกที่ปุ่มเพิ่มข้อมูลประเภทหน้าจอ
- 2. ระบบจะไปยังหน้ากรอกข้อมูล

จักกรมัอนูลพื้นฐานระบบ >> ประเภทหม้าจอ บพรดออ 1			
	สำดับเมนู	ชื่อประเภทหน้าจอ	
1	1	ข้อมูลพื้นฐาน	0 0
2	2	การดำเนินการ	Q Q
3	3	ค้นหาข้อมูล	Q Ø
4	4	รายงาน	O O
		1 ถึง 4 จาก 4	
		เพิ่มข้อมูลประเภทหน้าจอ	
จัดก	ารข้อมูลพื้นฐานระบเ	ม >> ประเภทหน้าจอ	UMS002
เพิ่ม	มข้อมูลประเภทหน้าจ	9	
	ชื่อประเภท	หน้าจอ	
	รายส	ะเอียด	
	ล่าง	ດັບເມບູ	
0	มทึก กลับไป		





ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลประเภทหน้าจอ

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

การแก้ไขข้อมูลประเภทหน้าจอ

- 1. เลือกรายการข้อมูลประเภทหน้าจอ ที่ต้องการแก้ไข โดยกดปุ่มแก้ไข
- 2. แก้ไขข้อมูลประเภทหน้าจอ
- 3. หลังจากที่แก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มบันทึกข้อมูล

จัดการ	ะข้อมูลพื้นฐานระบบ	>> ประเภทหน้าจอ	UMS002
	ลำดับเมนู	ชื่อประเภทหน้าจอ	บุ้มแก้ไขข้อมูล
1	1	ข้อมูลพื้นฐาน	0 0
2	2	การดำเนินการ	0 0
3	3	ค้นหาข้อมูล	O O
จัดการข้อมูลพื้นฐามระม ลำดับเมนู 1 2 3 4 จัดการข้อมูลพื้นฐามระ แก้ไขข้อมูลประเภทห ชื่อประเ ร	รายงาน	Q Q	
		1 ถึง 4 จาก 4	
		เพิ่มข้อมูลประเภทหน้าจอ	
จัดการ	ะข้อมูลพื้นฐานระบบ	>> ประเภทหน้าจอ	UM5002
แก้ไข	ข้อมูลประเภทหน้าจ)	
	ชื่อประเภทห รายละ	hจอ (ชีอมูลพื้นฐาน) อียด	
	สำดั	וווען (<u>ו</u>	
duf	กลับไป		



การลบข้อมูลประเภทหน้าจอ

- 1. เลือกรายการที่ต้องการลบข้อมูล
- 2. คลิกปุ่มลบข้อมูล หากต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่มตกลง หากไม่ต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่มยกเลิก

จัดการ	ะข้อมูลพื้นฐานระบบ	>> ประเภทหน้าจอ	ИМ5002
	ลำดับเมนู	ชื่อประเภทหน้าจอ	ปมอบข้อมูล
1	1	ข้อมูลพื้นฐาน	0 0
2	2	การดำเนินการ	0 0
3	3	ค้นหาข้อมูล	0 0
4	4	รายงาน	O O
		1 ถึง 4 จาก 4	
		เพิ่มข้อมูลประเภทหน้าจอ	



หน้าจอ

การเข้าสู่เมนูจัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ > หน้าจอ



- 1. คลิกเมนูจัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ
- 2. คลิกเลือกเมนูย่อยหน้าจอ

การเพิ่มข้อมูลหน้าจอ

- 1. ให้คลิกที่ปุ่มเพิ่มข้อมูลหน้าจอ
- 2. ระบบจะไปยังหน้ากรอกข้อมูล

HUTOD			ชื่อหน้าจอ					
ะบบงาน ทั้งหมด ~ บ้าจอ			ประเภทหน้าจอ					
			ทั้งหมด					
			สถานะ					
			าซังาน					
รหัสหน้าจอ	ชื่อหน้าจอ	ระบบงาน		ประเภทหน้าจอ	สำดับ		_	
								_
รหัสหน้าจอ	ชื่อหน้าจอ	ระบบงาน		ประเภทหน้าจอ	สำดับ			
UMS001	ระบบงาน	จัดการข้อมูลพื้นฐาเ	IS:UU	ข้อมูลพื้นฐาน	0	<u>a</u>	Ø	
UMS002	ประเภทหน้าจอ	จัดการข้อมูลพื้นฐาเ	IS:UU	ข้อมูลพื้นฐาน	0	9	Ø	
UMS003	หน้าจอ	จัดการข้อมูลพื้นฐาเ	15:00	ป้อมูลพื้นฐาน	0	9	Ø	
UMS009	โครงสร้างหน่วยงาน	จัดการผู้ใช้งาน		ข้อมูลพื้นฐาน	0	9	Ø	
UMS004	กลุ่มผู้ใช้งาน	จัดการผู้ใช้งาน		ข้อมูลพื้นฐาน	1	0	Ø	1
UM5005	ผู้ใช้งาน	จัดการผู้ใช้งาน		การดำเนินการ	0	9	Ø	
	รายชื่อผู้ลงทะเบียนใหม่	จัดการผู้ใช้งาน		การดำเนินการ	2	9	Ø	
UMSOTI	ຜູ້ບວແກ້ໄປບ້ວນູລ	จัดการผู้ใช้งาน		การดำเนินการ	10	9	Ø	
UMS011 UMS010		ป้อมูลการใช้งาน		ค้นหาข้อมูล	0	9	Ø	
UMS011 UMS010 UMS006	ประวัติการใช้งาน			สังเพลงโลเมล	7	0	0	
UMS010 UMS010 UMS006 UMS007	ประวัติการใช้งาน การใช้งานในขณะนี้	ข้อมูลการใช้งาน		Huhiooga		-	-	



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

จัดการ	ะข้อมูลพื้นฐานระบบ >>	หน้าจอ					u	MS	
ค้นหา	าข้อมูล							_	
รหัสห	เข้าจอ		ชื่อหน้าจอ						
S:UU	งาน			ประเภทหน้าจอ					
ทั้ง	รมด		~	ทั้งหมด					
หน้าอ	หน้าจอ			สถานะ					
ปุ่มค้น	หาข้อมูล		1ชังาน				`		
Aut	ก แสดงทั้งหมด เริ่ม	ต้นหาใหม่ ส่งออกไฟล์ Excel							
	รหัสหน้าจอ	ชื่อหน้าจอ	ระบบงาน		ประเภทหน้าจอ	สำดับ			
1	UM5001	ระบบงาน	จัดการข้อมูลพื้นฐาน	IS:UU	ข้อมูลพื้นฐาน	0	<u>o</u> (0	
2	UM5002	ประเภทหน้าจอ	จัดการข้อมูลพื้นฐาน	IS:UU	ข้อมูลพื้นฐาน	0	0 0	0	
3	UM5003	หน้าจอ	จัดการข้อมูลพื้นฐาน	IS:UU	ข้อมูลพื้นฐาน	0	Q Ø	0	
4	UM5009	โครงสร้างหน่วยงาน	จัดการผู้ใช้งาน		ข้อมูลพื้นฐาน	0	Q Ø	0	
5	UMS004	กลุ่มผู้ใช้งาน	จัดการผู้ใช้งาน		ข้อมูลพื้นฐาน	1	Q Ø	0	
6	UM5005	ผู้ใช้งาน	จัดการผู้ใช้งาน		การดำเนินการ	0	Q Ø	0	
7	UMS011	รายชื่อผู้ลงทะเบียนใหม่	จัดการผู้ใช้งาน		การดำเนินการ	2	0 0	0	
	UMS010	ผู้ขอแก้ไขข้อมูล	จัดการผู้ใช้งาน		การดำเนินการ	10	Q Ø	0	
8					ค้นหาข้อมูล	0	0 0	0	
8 9	UM5006	ประวัติการใช้งาน	ป้อมูลการใช้งาน						
8 9 10	UM5006 UM5007	ประวัติการใช้งาน การใช้งานในขณะนี้	ข้อมูลการใช้งาน ข้อมูลการใช้งาน		ค้นหาข้อมูล	7	0 0	0	
8 9 10	UM5006 UM5007	ประวัติการใช้งาน การใช้งานในขณะนี้	ป้อมูลการใช้งาน ข้อมูลการใช้งาน		ค้นหาข้อมูล	7	00	0	



การแก้ไขข้อมูลหน้าจอ

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

	เข้อมูลพื้นฐานระบบ	>> หน้าจอ					UMSO
ium	เข้อมูล						
нан	น้าจอ			ชื่อหน้าจอ			
ະບບຈ	งาน			ประเภทหน้าจอ			
пан	900		~	ศัสหมด			~
น้าจะ	D			สถานะ			
				1 ชังาน			~
		auduritive Excer					
	รหัสหน้าจอ	ชื่อหน้าจอ	ระบบงาน		ประเภทหน้าจอ	ສຳດັບ	ปุ่มแก้ไขข้อมูล
1	รศัสหน้าจอ UMS001	ชื่อหน้าจอ ระบบงาน	ระบบงาน จัดการข้อมูลพื้นฐาน	เระบบ	ประเภทหน้าจอ ช้อมูลพื้นฐาน	สำตับ O	ปุ่มแก้ไขข้อมูล
1	<mark>รหัสหน้าจอ</mark> UMSOO1 UMSOO2	<mark>ชื่อหน้าจอ</mark> ระบบงาน ประเภทหน้าจอ	ระบบงาน จัดการข้อมูลพื้นฐาน จัดการข้อมูลพื้นฐาน	IS:UU IS:UU	ประเภทหน้าจอ ข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลพื้นฐาน	ຄຳດັບ ດ	ปุ่มแก้ไขข้อมูล
1 2 3	<mark>รหัสหน้าจอ</mark> UMS001 UMS002 UMS003	<mark>ชื่อหน้าจอ</mark> ระบบงาน ประเภทหน้าจอ หน้าจอ	ระบบงาน จัดการข้อมูลพื้นฐาน จัดการข้อมูลพื้นฐาน จัดการข้อมูลพื้นฐาน	IS:UU IS:UU IS:UU	ประเภทหน้าจอ ข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลพื้นฐาน	<mark>สำดับ</mark> 0 0	ປຸ່ມແກ້ ໃບປ້ວມູຄ
1 2 3 4	รหัสหน้าจอ UMS001 UMS002 UMS003 UMS009		ระบบงาน จัดการข้อมูลพื้นฐาน จัดการข้อมูลพื้นฐาน จัดการข้อมูลพื้นฐาน จัดการผู้ใช้งาน	IS:UU IS:UU IS:UU	ประเภทหน้าจอ ข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลพื้นฐาน	0 0 0 0 0	ປຸ່ມແຕ້ ໃນປັວມູຄ
1 2 3 4 5	<mark>รหัสหบ้าออ</mark> UM5001 UM5002 UM5003 UM5009 UM5004	ชื่อหน้าจอ ระบบงาน ประเภทหน้าจอ หน้าจอ โกรงสร้างหน่วยงาน กลุ่มผู้ชังาน	ระบบงาน จัดการข้อมูลพื้นฐาน จัดการข้อมูลพื้นฐาน จัดการข้อมูลพื้นฐาน จัดการผู้ใช้งาน จัดการผู้ใช้งาน	เระบบ เระบบ เระบบ	ປຣະບາກະເບ້າຈອ ຢ້ອນູລທົບຽານ ຢ້ອນູລທົບຽານ ຢ້ອນູລທົບຽານ ຢ້ອນູລທົບຽານ	ahdu 0 0 0 0 0 1	ປຸ່ມແກ້ ໃນບັບມູຄ
1 2 3 4 5 6	<mark>รหัสหน้าจอ</mark> UM5001 UM5002 UM5003 UM5009 UM5004 UM5005		ระบบงาน จัดการข้อมูลพื้นฐาน จัดการข้อมูลพื้นฐาน จัดการข้อมูลพื้นฐาน จัดการผู้ใช้งาน จัดการผู้ใช้งาน จัดการผู้ใช้งาน	เร.บบ เร.บบ เร.บบ	ประเภทหน้าจอ ข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลพื้นฐาน	ahdu 0 0 0 0 1 0	 ψμική υτόομα φ φ

จัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ >> หเ	้ำจอ	имѕоо
แก้ไขข้อมูลหน้าจอ		
รหัสหน้าจอ	UMS001	
ชื่อหน้าจอ	ระบบงาน	
ระบบงาน	จัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ	~ ⁺
ประเภทหน้าจอ	ข้อมูลพื้นฐาน	▽ *
รายละเอียด		
		1
URL	/ums/module.do	·
ล่ำดับเมนู	ວ 🛛 ເສດຈເມນູ	
สถานะ	เชิงาน 🗸	
บันทึก กลับไป		



การออกรายงานข้อมูลหน้าจอ

- 1. คลิกที่ปุ่มออกรายงาน
- 2. ระบบทำการ Download ไฟล์ โดยสามารถคลิกเปิดขึ้นมาตรวจสอบข้อมูลได้

MAIN MENU	จัดกา	รข้อมูลพื้นฐานระบบ >>	หน้าจอ						UI	м5003
🕫 จัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ	ค้นห	าข้อมูล								_
ระบบงาน ประเภทหน้าจอ	รหัสห	เป้าจอ			ชื่อหน้าจอ					
🛓 จัดการผู้ใช้งาน	ระบบ ทั้ง	งาน หมด		~	ประเภทหน้าจอ ทั้งหมด					~
🔊 ข้อมูลการใช้งาน	หน้าจ	Ð			สถานะ					
🗏 คู่มือการใช้งาน	คัน	ท แสดงทั้งหมด เริ่มศั	มหาใหม่ ส่งออกไฟล์ Excel		<i>เ</i> ชิงาน					<u> </u>
		รหัสหน้าจอ	ชื่อหน้าจอ	ระบบงาน		ประเภทหน้าจอ	ลำดับ			
	1	UMSOP	ระบบงาน	จัดการข้อมูลพื้นฐาน	5:UU	ข้อมูลพื้นฐาน	0	0	3 (0
	2	UP .002	ประเภทหน้าจอ	จัดการข้อมูลพื้นฐาน	5:00	ข้อมูลพื้นฐาน	0	<u> </u>	3 (D
	3	UMS003	หน้าจอ	จัดการข้อมูลพื้นฐาน	5:00	ข้อมูลพื้นฐาน	0	Q	3 (
IMS003 (20).xls	^							แสง	งทั้งหม	10 ×

การลบข้อมูลหน้าจอ

- 1. เลือกรายการที่ต้องการลบข้อมูล
- 2. คลิกปุ่มลบข้อมูล หากต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่มตกลง หากไม่ต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่มยกเลิก

หาข้อมูล						
สหน้าจอ			ชื่อหน้าจอ			
บงาน			ประเภทหน้าจอ			
fanua		Ť	понио			
100			สถานะ			
นหา แสดงทั้งหมด	เริ่มคันหาใหม่ ส่งออกไฟล์ Excel					
รหัสหน้าจอ	ชื่อหน้าจอ	ระบบงาน		ประเภทหน้าจอ	สำดับ	ปุ่มลบข้อมู
1 UMS001	ระบบงาน	จัดการข้อมูลพื้นฐาเ	JStUU	ข้อมูลพื้นฐาน	0	Q Ø
2 11MS002	ประเภทหน้าออ	วัดการข้ามเวเพิ่มสาย	15-111	ข้อแลพื้นสาม	0	
2 0005002		ociri isobijawog id	13:00	obgining in	-	U
3 UMS003	หป่าจอ	จัดการข้อมูลพื้นฐาเ	15:00	ข้อมูลพื้นฐาน	0	
3 UMS003 4 UMS009	หน้าจอ โครงสร้างหน่วยงาน	จัดการข้อมูลพื้นฐาเ จัดการผู้ใช้งาน	JS:UU	ข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลพื้นฐาน	0	
3 UM5003 4 UM5009 5 UM5004	หน้าจอ โกรงสร้างหน่วยงาน กลุ่มผู้ใช้งาน	จัดการยังมุลพื้นฐาเ จัดการยังมุลพื้นฐาน จัดการผู้ใช้งาน จัดการผู้ใช้งาน	15:00	ขอมูลพื้นฐาน ขอมูลพื้นฐาน ขอมูลพื้นฐาน ขอมูลพื้นฐาน	0	
UMS002 UMS003 UMS009 UMS004 UMS005	หน้าจอ โครงสร้างหน่วยงาน กลุ่มผู้ใช้งาน ผู้ใช้งาน	จัดการขับมูลพันฐาน จัดการขับมูลพื้นฐาน จัดการผู้ใช้งาน จัดการผู้ใช้งาน	JS:00	ขอมูลเห็นฐาน ขอมูลพื้นฐาน ขอมูลพื้นฐาน ขอมูลพื้นฐาน การดำเนินการ	0 0 1 0	
UMS002 UMS003 UMS009 UMS004 UMS005 UMS005 UMS011	หน้าจอ โครงสร้างหน่วยงาน กลุ่มผู้ใช้งาน ผู้ใช้งาน รายยั้อผู้ลงกะเบียนใหม่	งัดการยัมบุลพัญจา จัดการยัมบุลพื้นฐาน จัดการผู้ใช้งาน จัดการผู้ใช้งาน จัดการผู้ใช้งาน จัดการผู้ใช้งาน	IS:UU	ข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลพื้นฐาน การดำเนินการ การดำเนินการ	0	
UMS002 UMS003 UMS009 UMS004 UMS005 UMS011 UMS010	หน้าจอ โครงสร้างหน่วยบาน กลุ่มผู้ใช้งาน ผู้ใช้งาน รายย์อผู้ลงกะเบียนใหม่ ผู้ขอแก้ใบข้อมูล	จัดการยังบุลพบงู ห จัดการยังบุลพื้นฐาน จัดการผู้ใช้งาน จัดการผู้ใช้งาน จัดการผู้ใช้งาน จัดการผู้ใช้งาน จัดการผู้ใช้งาน	JS:UU	ขอมูลพื้นฐาน ข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลพื้นฐาน ออมูลพื้นฐาน การดำเนินการ การดำเนินการ การดำเนินการ	0 0 1 0 2 10	
UMS002 UMS003 UMS009 UMS004 UMS005 UMS001 UMS010 UMS010 UMS010 UMS006	หน้าจอ โกรงสร้างหน่วยงาน กลุ่มผู้ใช้งาน ผู้ใช้งาน รายซึ่ดผู้ลงทะเบียนใหม่ ผู้ขอนเก็บข้อมูล ประวัติการใช้งาน	จัดการข้อมูลหันฐาน จัดการยู่ใช้งาน จัดการผู้ใช้งาน จัดการผู้ใช้งาน จัดการผู้ใช้งาน จัดการผู้ใช้งาน จัดการผู้ใช้งาน	15:00	ขอมูลพื้นฐาน ข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลพื้นฐาน การดำเนินการ การดำเนินการ การดำเนินการ การดำเนินการ	0 0 1 0 2 10 0	
UMS002 UMS003 UMS009 UMS004 UMS005 UMS001 UMS010 UMS010 UMS010 UMS006 UMS007	หน้าจอ โครงสร้างหน่วยงาน กลุ่มผู้ใช้งาน ผู้ใช้งาน รายซึ่อผู้ลงทะเบียนใหม่ ผู้ขอแก้ใบข้อมูล ประวัติการใช้งาน การใช้งานในยณะนี้	อัดการข้อมูลหันฐาน จัดการผู้ใช้งาน จัดการผู้ใช้งาน จัดการผู้ใช้งาน จัดการผู้ใช้งาน จัดการผู้ใช้งาน ข้อมูลการใช้งาน ข้อมูลการใช้งาน	15:00	ขอมูลพื้นฐาน ข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลพื้นฐาน การดำเนินการ การดำเนินการ การดำเนินการ กันหาข้อมูล กันหาข้อมูล	0 0 1 0 2 10 0 7	





โครงสร้างหน่วยงาน

การเข้าสู่เมนูจัดการผู้ใช้งาน > โครงสร้างหน่วยงาน

	DLA SSO
M	ain menu
\$	ร้ จัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ
-	จัดการผู้ใช้งาน
	โครงสร้างหน่วยงาน
	กลุ่มผู้ใช้งาน
	ผู้ใช้งาน
	รายชื่อผู้ลงทะเบียนใหม่
	ผู้ขอแก้ไขข้อมูล

1. คลิกเมนูจัดการผู้ใช้งาน

2. คลิกเลือกเมนูย่อยโครงสร้างหน่วยงาน

การเพิ่มข้อมูลโครงสร้างหน่วยงาน

1. เลือก ประเภทสังกัด ที่ต้องการเพิ่มข้อมูล

สถอ.

ประเภทสังกัด

~)

2. คลิกปุ่ม ค้นหา

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

3. คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล

จัดการผู้ใช้งาน :	>> โครงสร้างหน่วยงาน				UMS009
ค้นหา					
ประเภทสังกัด จังหวัด	สถอ. กาฬสินธุ์	อำเภอ	คำม่วง	~	
ÅUHT					
				(พื่นชีอมูล	





จัดการผู้ใช้งาน :	> โครงสร้างหน่วยงาน							UMS009
เพิ่มโครงสร้างเ	หน่วยงาน							
ประเภทสังกัด	สถอ.	~	(+)					
จังหวัด	กาฬสินธุ์	~	อำเภอ	คำม่วง	~			
สำนัก/ กอง			• +				•	
	• กลุ่มงาน/ฝ่าย				a (+)			
		•	งาน		* 💼			
					บันทึกข้อมูล	ău		

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 \pm



การแก้ไขข้อมูลโครงสร้างหน่วยงาน

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

าารผู้ใช้งาน >> โครงสร้างหน่วยงาน บพรดด
IN
ระมากสังกัด _{ส่วนกลาง}
Aun
ประเภท : ส่วนกลาง
• สำนักปลัด
• กลุ่มงานไ
• oru 11
•-
• ou 21
• 011 22
• สามาา • กอง2
แก้ไขข้อมูลหน่วยงาน

จัดการผู้ใช้งาน >>	 โครงสร้างหน่วยงาน 						UMSOC
แก้ไขโครงสร้างห	เน่วยงาน						
ประเภทสังกัด	ส่วนกลาง	•					
สำนัก/ กอง	สำนักปลัด		\oplus			۰	
	• กลุ่มงาน/ฝ่าย	กลุ่มงาน1		* 🕑 🛅 🕀			
		• งาน	งาน 1.1	*	ā		
	• กลุ่มงาน/ฝ่าย	-		* 💿 🛅 🕀			
		• งาน	งาน 2.1	•	٠ 💼		
		• งาน	งาน 2.2		1		
)
				Ŭufir	เข้อมูล กลับ		



กลุ่มผู้ใช้งาน

การเข้าสู่เมนูจัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ > กลุ่มผู้ใช้งาน



- 1. คลิกเมนูจัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ
- 2. คลิกเลือกเมนูย่อยกลุ่มผู้ใช้งาน

การดึงข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งานจากระบบปลายทาง

หากมีการเชื่อมโยงกับระบบปลายทางสำเร็จ (ดึงจาก api ในเมนูระบบงาน) ระบบจะทำการดึงข้อมูล

กลุ่มผู้ใช้งาน จากระบบมาปลายทาง มาโดยไม่ต้องเพิ่มข้อมูล ซึ่งจะสามารถดูข้อมูลได้เท่านั้น

							OMSC
จ้นหากลุ่มผู้ใช้งาน							
ะหัสกลุ่มผู้ใช้งาน			ชื่อกลุ่มผู้ใช้งาน				
ะบบงาน							
ระบบสูนขอมูลเลอกดง		v	2020				
ทั้งหมด		~	ทั้งหมด				
Inธิขึ้นสูง			ประเภทหน่วยงา	าน			
ทั้งหมด		~	ทั้งหมด				÷
รหัสกลุ่มผู้ใช้งาน	ชื่อกลุ่มผู้ใช้งาน			สิทธิอัตโนมัติ	สถานะ	สิทธิขั้นสูง	
1 VIEW_DLA	ส่วนกลาง			ไม่ใช้งาน	ได้งาน		0
1 VIEW_DLA 2 ADMIN_DLA	ส่วนกลาง ผัฐแลระบบส่วนกลาง			ไม่ใช้งาน ไม่ใช้งาน	ใช้งาน ใช้งาน	ใช้งาน	0
1 VIEW_DLA 2 ADMIN_DLA 3 APPEAL_DLA	ส่วนกลาง ผู้ดูแลระบบส่วนกลาง ผู้ใช้งานส่วนกลางระบบรับเรื่องร้องเรียน			ไม่ใช้งาน ไม่ใช้งาน ไม่ใช้งาน	ใช้งาน ใช้งาน ใช้งาน	ใช้งาน ใช้งาน	© ©
1 VIEW_DLA 2 ADMIN_DLA 3 APPEAL_DLA 4 REG_DLA	ส่วนกลาง ผู้ดูแลระบบส่วนกลาง ผู้ใช้งานส่วนกลางระบบรับเรื่องร้องเรียน ผู้ดำเนินการกะเบียนก้องถิ่น			ไม่ใช้งาน ไม่ใช้งาน ไม่ใช้งาน ไม่ใช้งาน	ใช้งาน ใช้งาน ใช้งาน ใช้งาน	ใช้งาน ใช้งาน ใช้งาน	0 0 0
1 VIEW_DLA 2 ADMIN_DLA 3 APPEAL_DLA 4 REG_DLA 5 Tester	ส่วนกลาง ผู้ดูแลระบบส่วนกลาง ผู้ใช้งานส่วนกลางระบบรับเรื่องร้องเรียน ผู้ดำเนินการกะเบียนก้องที่ม tester			ไม่ใช้งาน ไม่ใช้งาน ไม่ใช้งาน ไม่ใช้งาน ไม่ใช้งาน	ใช้งาน ใช้งาน ใช้งาน ใช้งาน ใช้งาน	ใช้งาน ใช้งาน ใช้งาน ใช้งาน	0 0 0 0
1 VIEW_DLA 2 ADMIN_DLA 3 APPEAL_DLA 4 REG_DLA 5 Tester 6 SUPERADMIN	ส่วนกลาง ผู้ดูแลระบบส่วนกลาง ผู้ใช้งานส่วนกลางระบบรับเรื่องร้องเรียบ ผู้ดำเนินการกะบียนก้องทึน tester รuper admin			ไม่ใช้งาน ไม่ใช้งาน ไม่ใช้งาน ไม่ใช้งาน ไม่ใช้งาน ไม่ใช้งาน	ใช้งาน ใช้งาน ใช้งาน ใช้งาน ใช้งาน ใช้งาน	รชิงาน รชิงาน รชิงาน รชิงาน รชิงาน รชิงาน	
VIEW_DLA ADMIN_DLA APPEAL_DLA APPEAL_DLA REG_DLA Tester SUPERADMIN pattaya	ส่วนกลาง ผู้ดูแลระบบส่วนกลาง ผู้ใช้งานส่วนกลางเริ่มปรับร่องข้องเรียบ ผู้ดำเนินการทะเบียนก้องที่น tester รนุจer admin pattaya			ໄປໃຫ້ຈານ ໃນໃຫ້ຈານ ໃນໃຫ້ຈານ ໃນໃຫ້ຈານ ໃນໃຫ້ຈານ ໃນໃຫ້ຈານ ໃນໃຫ້ຈານ	ใช้งาน ใช้งาน ใช้งาน ใช้งาน ใช้งาน ใช้งาน	ิ ใช้งาน ใช้งาน ใช้งาน ใช้งาน ใช้งาน	
VIEW_DLA ADMIN_DLA ADMIN_DLA APPEAL_DLA REG_DLA Foster SUPERADMIN pattaya ELE_user	ส่วนกลาง ผู้ดูแลระบนส่วนกลาง ผู้ใช้งานฝ่วนกลางเริ่มปรับร่องอิงเรียบ ผู้ดำเนินการกะเบียนก้องตื่น tester super admin pataya กองกฎหมายและระเบียบท้องตื่น			ไปใช้งาน ไปใช้งาน ไม่ใช้งาน ไปใช้งาน ไปใช้งาน ไปใช้งาน ไม่ใช้งาน ไม่ใช้งาน	 ใช้งาน 	ใช้งาน ใช้งาน ใช้งาน ใช้งาน ใช้งาน	© © © © ©
VIEW_DLA ADMIN_DLA APPEAL_DLA APEAL_DLA Fester SUPERADMIN pattaya ELE_usser ELE_USER	ส่วนกลาง ผู้ดูแลระบบส่วนกลาง ผู้ใช้งานฝ่วนกลางเริ่มปรับร์ดงร้องเรียม ผู้ดำเนินการกะเบียนก้องตื่น tester super admin pattaya กองกฎหมายและระเบียนก้องตื่น ผู้ใช้งานอบ่า.			ไปใช้งาน ไปใช้งาน ไปใช้งาน ไปใช้งาน ไปใช้งาน ไปใช้งาน ไปใช้งาน ไปใช้งาน	 ใช้งาน 	ใช้งาน ใช้งาน ใช้งาน ใช้งาน ใช้งาน	
VIEW_DLA ADMIN_DLA APPEAL_DLA APEAL_DLA Fester Superadum Faster Superadum Pattaya ELE_user ELE_USER D	ส่วนกลาง ผู้ดูแลระบบส่วนกลาง ผู้ใช้งานฝ่วนกลางเะบบรับเรื่องร้องเรียบ ผู้ดำานิมาารกะเบียนท้องที่น tester super admin pattaya กองกฎหมายและระเบียนก้องที่น ผู้ใช้งานอปก.			ไปใช้งาน ไปใช้งาน ไปใช้งาน ไปใช้งาน ไปใช้งาน ไปใช้งาน ไปใช้งาน ไปใช้งาน ไปใช้งาน	 ใช้งาน 	ชังาน ชังาน ชังาน ชังาน	
1 VIEW_DLA 2 ADMIN_DLA 3 APPEAL_DLA 4 REG_DLA 5 Tester 6 SUPERADMIN 7 pattaya 8 ELE_user 9 ELE_USER 10 ELE_AMP	ส่วนกลาง ผู้ดูแลระบบส่วนกลาง ผู้ใช้งานฝ่วนกลางเริ่มนรื่องร้องเรียม ผู้ดำเนิมารถะเบียนท้องที่ม tester super admin pattaya กองกฎหมายและระเบียนท้องที่ม ผู้ใช้งานอปก. ผู้ใช้งานอปก.	1 គីម 10	ə ən 12	ไปใช้งาน ไปใช้งาน ไปใช้งาน ไปใช้งาน ไปใช้งาน ไปใช้งาน ไปใช้งาน LUR้งาน	ใช้งาน ใช้งาม ใช้งาม ใช้งาน ใช้งาน ใช้งาน ใช้งาน ใช้งาน ใช้งาน	รชิงาน รชิงาน รชิงาน รชิงาน	

Contraction of the second seco		คู่มือการใช้งานสำหรับ Admin ระบบ Single Sign-On
จัดการผู้ใช้งาน >> กลุ่ม	ผู้ใช้งาน	UMS004
ข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน		
รหัสกลุ่มผู้ใช้งาน ชื่อกลุ่มผู้ใช้งาน รายละเอียด	SUPERADMIN super admin	
สถานะ สิทธิขึ้นสูง	0N () 0N ()	
ประเภทหน่วยงาน ระบบงาน	ระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้ง	
กลับไป		

โดยถ้ามีการคลิกปุ่ม CALL อีกครั้ง หลังจากเชื่อมโยงระบบปลายทางได้แล้ว หากมีการตรวจพบว่า มี ข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งานของ ระบบปลายทางถูกลบไป ที่ฝั่ง SSO จะแสดงปุ่มลบข้อมูล และแสดงสถานะ ของกลุ่ม ผู้ใช้งาน เป็น ไม่ใช้งาน

	ผู้ใช้งาน >> กลุ่มผู้ใช้งาน						UMS
มหาย	กลุ่มผู้ใช้งาน						
iana	รุ่มผู้ใช้งาน			ซื่อกลุ่มผู้ใช้งาน			
:000	nu						
ทั้งหล	un		~				
าธีอัต	ลโนมัติ			สถานะ			
rion.	ua		~	ทังหมด			
าธิยัน ะ	านิว			ประเภทหน่วยงาน			
		demonstrate proved					
กับเกา	1 และเจกจิทยุต เรยานหาเดย	addontwa Excel					
ñukn		addontwa Escer					
กับหา	รหัสกลุ่มผู้ใช้งาน	ซื่อกลุ่มผู้ใช้งาน		สิทธิอัตโนมัติ	สถาน:	สิทธินั้นสูง	
<u>лин</u> а 1	รหัสกลุ่มผู้ใช้งาน CIVIL_SERV	สอบมิแพล ยนจะ อือกลุ่มผู้ใช้งาน กองการเจ้าหน้าที่		สิทธิอัตโนมัติ ไม่ใช้งาน	สถานะ ใช้งาน	สิทธิขั้นสูง	0
1 2	รหิลกลุ่มผู้ใช้งาน CIVIL_SERV ADMIN_G1	สังขมาแหล เวอส ชื่อกลุ่มผู้ใช้งาน กองการเจ้าหน้าที่ ผู้บริหาร		สิทธิอัตโนมัติ ไม่ใช้งาน ไม่ใช้งาน	<mark>สถานะ</mark> ใช้งาน ใช้งาน	สิทธิขั้นสูง	0
1 2 3	sitanduğtanı cıvılserv ADMING1 ADMIN	สังคมมีแหล เมอง อื่อกลุ่มสูชิงาน กองการเจ้าหน้าที่ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ DF		สิทธิอัดโมมัติ ไม่ใช้งาน ไม่ใช้งาน ไม่ใช้งาน	สถานะ ใช้งาน ใช้งาน ใช้งาน	สิทธิขั้นสูง	0
1 2 3 4	sitanduğudoru Sitanduğudoru CivilSERV ADMIN_G1 ADMIN_G2	สังคมมีแหล เมอง อ่งกรุ่มผู้ใช้งาน กองการเจ้าหน้าที่ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ DF เจ้าหน้าที่กรม		<mark>สิทธิอัตโมมัติ</mark> ไม่ใช้งาน ไม่ใช้งาน ไม่ใช้งาน	สถานะ ใช้งาน ใช้งาน ใช้งาน ใช้งาน	สิทธิขั้นสูง ปุ่มลบ	 (2) (2) (2) (3) (4) (4) (5) (5) (6) (7) (7) (7) (8) (9) (9)
1 2 3 4 5	silanduliği olun silanduliğidoru CIVIL.SERV ADMIN_G1 ADMIN_G2 SELF	สังชมแหง เวงส องการเจ้าหน้าที่ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ DF เจ้าหน้าที่ DF เจ้าหน้าที่กรม SelfService		<mark>สิทธิจัดโมมัติ</mark> ไม่ใช้งาน ไม่ใช้งาน ไม่ใช้งาน ไม่ใช้งาน	สถานะ ใช้งาน ใช้งาน ใช้งาน ใช้งาน ไม่ชีงาน	ลกซีขั้นดูง ปุ่มลาย	(2) (2) ข้อมูล (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2)
1 2 3 4 5 6	siðanduðjöðaru CivilSERV ADMING1 ADMING2 SELF HRUSER	สังชมแหล เวเง		<mark>สิทธิจัดโมมิดี</mark> โม่ใช้งาน โม่ใช้งาน โม่ใช้งาน โม่ใช้งาน โม่ใช้งาน	สถานะ ใช้งาน ใช้งาน ใช้งาน ใช้งาน ไม่ใช้งาน ไม่ใช้งาน	ลกยี่ขันสูง ปุ้มสาม	 (2) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (7) (8) (9) (9)
1 2 3 4 5 6 7	sitandulid Collinend sitandulitidoru CIVIL_SERV ADMIN_G1 ADMIN_G2 SELF HRUSER MAYOR	สัมษาทันจะ เวอง <mark>ยื่อกลุ่มผู้ใช้งาน</mark> กองการเจ้าหน้าที่ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ DF เจ้าหน้าที่กรม SettService เจ้าหน้าที่งานบุคคล อปก. นายก		สิทธิอัตโนมัสิ โปสีอ่าน โปสีอ่าน โปสีอ่าน โปสีอาน โปสีอาน ไปสีอาน	ສສານະ ເຮັບານ ເຮັບານ ເຮັບານ ໃນ້ອານ ໄປຮັບານ ໄປຮັບານ	ลกยีขันสูง ปุ่มสาม	ັ ເ ບັວມູຄ ເ ເ ເ ເ ເ ເ ເ ເ ເ ເ ເ ເ ເ ເ ເ ເ ເ ເ ເ
1 2 3 4 5 6 7 8	sitanduliti voluni volu	สัยมิมแหล เวเลง		สิทธิอัตโนมัสั โปสีอ่าน โปสีอ่าน โปสีอ่าน โปสีอาน โปสีอาน โปสีอาน โปสีอาน	สถานะ ใช้งาน ใช้งาน ใช้งาน ไปชีงาน ไปชีงาน ไปชีงาน ไปชีงาน	ลกยีขันสูง ปุ่มสบา	ັ ອ ອັວມູສ ອ ອ ອ ອ ອ ອ ອ ອ ອ ອ ອ ອ ອ ອ ອ ອ ອ ອ ອ
Auro 1 2 3 4 5 6 7 8 9	sitanduide Columno sitanduite Columno CIVIL_SERV ADMIN_G1 ADMIN_G2 SELF HRUSER MAVOR HR_ABT_EDU ADMIN_G3	สังชมที่เหล่ายรังสามาร์ ส่งหราร เจ้าหน้าที่ DF เจ้าหน้าที่ DF เจ้าหน้าที่กรม รettservice เจ้าหน้าที่งานบุคคล อปท. นายท งาบบุคคล อปท.สายครู ห้วหน้าเจ้าหน้าที่กรม		สิทธิรัตนม์ใช้ ในใช้งาน ในใช้งาน ในใช้งาน ในใช้งาน ในใช้งาน ในใช้งาน ในใช้งาน	สถานะ ใช้งาน ใช้งาน ใช้งาน ไม่ชื่อาน ไม่ชื่อาน ไม่ชื่อาน ใช้งาน ใช้งาน	ลกยีขันสูง ปุ่มสบา	С Фоца С С С С С С С С
Auro 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	ADDRIVENCE STAINAUNING CIVIL_SERV ADMIN_G1 ADMIN_G2 SELF HRUSER MAYOR HR_ABT_EDU ADMIN_G3 FIN	สอยมาแหล่ บรรร อองการเจ้าหน้าที่ ดูบริหาร ดูบริหาร เจ้าหน้าที่ DF เจ้าหน้าที่กรม ระชุประหว่ะ เจ้าหน้าที่งานบุลกล อปก. นายก งานบุลกล อปก.สายกรู ห้วหน้าที่งานบุลกล อปก. นายก งานบุลกล อปก.สายกรู ห้วหน้าเจ้าหน้าที่กรม กองกล์จ		สิทธิรัตนมัสร์ ไม่ใช้งาน ไม่ใช้งาน ไม่ใช้งาน ไม่ใช้งาน ไม่ใช้งาน ไม่ใช้งาน ไม่ใช้งาน ไม่ใช้งาน	สถานะ ใช้งาน ใช้งาน ใช้งาน ในใช้งาน ไม่ใช้งาน ไม่ใช้งาน ใช้งาน ใช้งาน	ลิกซีขั้นสูง ปุ่มสาม	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0



การเพิ่มข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน

- 1. ให้คลิกที่ปุ่ม เพิ่มข้อมูล
- 2. ระบบจะไปยังหน้ากรอกข้อมูล

HINA	ลุ่มผู้ใช้งาน							
สกลุ่ม	ผู้ใช้งาน			ชื่อกลุ่มผู้ใช้งาน	I			
้มมงาม	1							
іанис			~					
รอัตโเ	ມມັຕິ			สถานะ				
ະຈານປ	a		· ·	ประเภทหม่วยอา				
ionuc	-		~	ทั้งหมด				
	รหัสกลุ่มผู้ใช้งาน	ชื่อกลุ่มผู้ใช้งาน			สิทธิอัตโนมัติ	สถานะ	สิทธิขั้นสูง	
	รหัสกลุ่มผู้ใช้งาน	ชื่อกลุ่มผู้ใช้งาน			สิทธิอัตโนมัติ	สถานะ	สิทธิขึ้นสูง	
11	ร หัสกลุ่มผู้ใช้งาน HR_ABT_ORD	ชื่อกลุ่มผู้ใช้งาน งานบุคคล อปท.สายสามัณ			สิทธิอัตโนมัติ ไม่ใช้งาน	สถานะ ใช้งาน	สิทธิขั้นสูง	0
11	รหัสกลุ่มผู้ใช้งาน HR_ABT_ORD PROVINCE	<mark>ชื่อกลุ่มผู้ของาน</mark> งาบบุคคล อปก.สายสามัณ เจ้าหน้าที่ สถง.			สิทธิอัดโนมัติ ไม่ใช้งาน ไม่ใช้งาน	สถานะ ใช้งาน ใช้งาน	สิทธิขึ้นสูง	0
11 12 13	รศัสกลุ่มผู้ใช้งาน HR_ABT_ORD PROVINCE VIEW_DLA	ชื่อกลุ่มผู้ใช้งาน งานบุคคล อปก.สายสามัณ เจ้าหน้าที่ สถง. ส่วนกลาง			สิทธิอัตโนมัติ โม่ใช้งาน ไม่ใช้งาน ไม่ใช้งาน	สถานะ ใช้งาน ใช้งาน ใช้งาน	สิทธิขึ้นสูง	© ©
11 12 13	รหัสกลุ่มผู้ใช้งาม HR_ABT_ORD PROVINCE VIEW_DLA ADMIN_DLA	<mark>ชื่อกลุ่มผู้ใช้งาน</mark> งานบุคคล อปท.สายสามัณ เจ้าหน้าที่ สถง. ส่วนกลาง ผู้ดูแลระบบส่วนกลาง			<mark>สิทธิอัดโนมัติ</mark> ไม่ใช้งาน ไม่ใช้งาน ไม่ใช้งาน ไม่ใช้งาน	สถานะ ใช้งาน ใช้งาน ใช้งาน ใช้งาน	สิทธิขึ้นสูง ใช้งาน	© © ©
11 12 13 14	รหัสกลุ่มผู้ใช้งาม HR_ABT_ORD PROVINCE VIEW_DLA ADMIN_DLA APPEAL_DLA	ชื่อกลุ่มผู้ใช้งาม งานบุคคล อปก.สายสามัญ เจ้าหน้าที่ สถง. ส่วนกลาง ผู้ดูแลระบบส่วนกลาง ผู้ใช้งานส่วนกลางระบบรับเรื่องร้องเรียน			สิทธิอัตนม์ชี ใน่ใช้งาน ใน่ใช้งาน ใน่ใช้งาน ใน่ใช้งาน ใน่ใช้งาน	สถานะ ใช้งาน ใช้งาน ใช้งาน ใช้งาน ใช้งาน	สิทธิขั้นสูง ได้งาน ใช้งาน	Q Q Q Q Q
11 12 13 14 15	sRanduğitössu HR_ABT_ORD PROVINCE VIEW_DLA ADMIN_DLA APPEAL_DLA REG_DLA	ชื่อกลุ่มผู้ใช้งาน งานบุคคล อปท.สายสามัญ เจ้าหน้าที่ สถง. ส่วนกลาง ผู้ดูแลระบบส่วนกลาง ผู้ใช้งานส่วนกลาง ผู้ดำเนินการทะเบียนท้องทั้น			สิทธิอัตโมมัติ ไม่ใช้งาน ไม่ใช้งาน ไม่ใช้งาน ไม่ใช้งาน ไม่ใช้งาน	สถานะ ใช้งาน ใช้งาน ใช้งาน ใช้งาน ใช้งาน	สิทธิขั้นสูง ได้งาน ใช้งาน ใช้งาน	0 0 0 0 0
11 12 13 14 15 16	skanduğitösnu HR_ABT_ORD PROVINCE VIEW_DLA ADMIN_DLA APPEAL_DLA REG_DLA Tester	ชื่อกลุ่มผู้ใช้งาม งานบุคคล อปก.สายสามัญ เจ้าหน้าที่ สถง. ส่วนกลาง ผู้ดูแลระบบส่วนกลาง ผู้ดูในระบบส่วนกลาง ผู้ด้าะมินการกะเบียนท้องที่น tester			 สิทธิอัดโมป์ชี ไม่ใช้งาน ไม่ใช้งาน ไม่ใช้งาน ไม่ใช้งาน ไม่ใช้งาน ไม่ใช้งาน ไม่ใช้งาน ไม่ใช้งาน ไม่ใช้งาน 	สถานะ ใช้งาน	สิทธิขั้นสูง ได้งาน ใช้งาน ใช้งาน ใช้งาน	
111 12 13 14 15 16 17 17	skanduğitösnu HR_ABT_ORD PROVINCE VIEW_DLA ADMIN_DLA APPEAL_DLA REG_DLA Tester SUPERADMIN	ชื่อกลุ่มผู้ใช้งาม งานบุคคล อปก.สายสามัญ เอ้าหน้าที่ สกจ. ส่วนกลาง ผู้ดูแลระบบส่วนกลาง ผู้ดังานส่วนกลางระบบริบเรื่องร้องเรียน ผู้ดำเนินการกะเบียนก้องชื่น tester super admin			 สิทธิอัดโมป์ชี ไม่ใช้งาน 	สถานะ ใช้งาน ใช้งาน	สิทธิขั้นสูง 2005 26ังาน 26ังาน 26ังาน 26ังาน 26ังาน	
111 12 13 14 15 15 16 17 18 8 9	sRanduğtösnu HR_ABT_ORD PROVINCE VIEW_DLA ADMIN_DLA ADMIN_DLA REG_DLA Tester SUPERADMIN pattaya	ยื่อกลุ่มผู้ใช้งาน งานบุคคล อปก.สายสามัญ เจ้าหน้าที่ สกจ. ส่วนกลาง ผู้จุดแลระบบส่วนกลาง ผู้จุด้านปนการกะเบียนก้องรับ ผู้จุด้านปนการกะเบียนก้องรับ ยู่จุด้านปนการกะเบียนก้องรับ ยู่จุด้านปนการกะเบียนก้องรับ ยุ่งสำนานการกะเบียนก้องสัน ระยุระ มมู่สามมูล มมูล			สิทธิอัตโมป์ชี ไม่ใช้งาน ใม่ใช้งาน ไม่ใช้งาน ไม่ใช้งาน ไม่ใช้งาน ไม่ใช้งาน ไม่ใช้งาน ไม่ใช้งาน ไม่ใช้งาน ไม่ใช้งาน ไม่ใช้งาน	สถานะ ใช้งาน ใช้งาน	สิทธิขั้นสูง ใช้งาน ใช้งาน ใช้งาน ใช้งาน ใช้งาน	
11 12 13 14 15 16 17 18 19 20	skanduðiðonu HR_ABT_ORD PROVINCE VIEW_DLA ADMIN_DLA ADMIN_DLA REG_DLA Tester SUPERADMIN pattaya ELE_user	ชื่อกลุ่มผู้ใช้งาน งานบุคคล อปก.สายสามัญ เจ้าหน้าที่ ลกง. ส่วนกลาง ผู้ดูแลระบบส่วนกลาง ผู้ดู้งานส่วนกลางระบบรับเรื่องร้องเรียน ผู้ด้านมินการกระบบรับเรื่องร้องเรียน ผู้ด้านมินการกระบบรับเรื่องร้องเรียน ผู้ด้านมินการกระบบรับเรื่องร้องเรียน ผู้ด้านมินการกระบบรับเรื่องร้องเรียน ผู้ด้านมินการกระบบรับเรื่องร้องเรียน ผู้สำนวนการกระบบรับเรื่องร้องเรียน มูงสำนวนกรระบบรับเรื่องร้องเรียน มูงสำนวนกรระบบรับเรื่องร้องเรียน มูงสำนวนกรระบบรับเรื่องร้องเรียน มูงสำนวนกรระบบรับเรื่องร้องเรียน มูงสำนวนกรระบบรับเรื่องร้องเรียน มูงสำนวนกรระบบรับเรื่องร้องเรียน มูงสำนวนกรระบบรับเรื่องร้องเรียน			สิทธิอัดโมปัชี ไม่ใช้งาน ไม่ใช้งาน	สถานะ ใช้งาน	ลุกธิขั้นสูง ใช้งาน ใช้งาน ใช้งาน ใช้งาน ใช้งาน	

จัดการผู้ใช้งาน >> กลุ่เ	มผู้ใช้งาน								UMS004
เพิ่มข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน									
รหัสกลุ่มผู้ใช้งาน)•						
ชื่อกลุ่มผู้ใช้งาน)•					
รายละเอียด									
สถานะ	ON				li				
สิทธิขั้นสูง	OFF								
ประเภทหน่วยงาน			~						
ระบบงาน	จัดการผู้	ใช้งาน		~	•				
เพิ่มสิทธิของกลุ่มผู้ใช้งาน	ลบสิทธิของกลุ่มผู้ใช้งาน								
🗆 ระบบงาน	ประเภทหน้าจอ	รหัสหน้าจอ	ชื่อหน้าจอ	เพิ่มข้อมูล	แก้ไขข้อมูล 🗆	ลบข้อมูล	อนุมัติข้อมูล	พิมพ์รายงาน	ประมวลผล
บันท์ก กลับไป									



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

จัดการเ	ผู้ใช้งาน >> กลุ่มผู้ใช้งาน							UMSOO4
ค้นหาก	กลุ่มผู้ใช้งาน							
รหัสกลุ่	ุ่มผู้ใช้งาน		ชื่อกล	ลุ่มผู้ใช้งาน				
	างาน							
ระบบงา	ะบบงาน							
ทั้งหเ	DO	~						
สิทธิอัต	າໂບມັຕິ		สถาน	la la				
ทั้งหเ	DO	~	ทั้งเ	HUQ				~
สิทธิขั้น	เสง		ประเภ	กทหน่วยงา	u			
ทั้งหเ	JO	~	ทั้งเ	ниа				~
ปุ่มค่	ในหาข้อมูล sหัสกลุ่มผู้เชิงาน	ชื่อกลุ่มผู้ใช้งาน			สิทธิอัตโนมัติ	สถานะ	สิทธิขั้นสูง	
11	HR_ABT_ORD	งานบุคคล อปท.สายสามัญ			ไม่ใช้งาน	ใช้งาน		0
12	PROVINCE	เจ้าหน้าที่ สถจ.			ไม่ใช้งาน	ใช้งาน		0
13	VIEW_DLA	ส่วนกลาง			ไม่ใช้งาน	ใช้งาน		0
14	ADMIN_DLA	ผู้ดูแลระบบส่วนกลาง			ไม่ใช้งาน	ใช้งาน	ใช้งาน	2
15	APPEAL_DLA	ผู้ใช้งานส่วนกลางระบบรับเรื่องร้องเรียน			ไม่ใช้งาน	ใช้งาน	ใช้งาน	0
16	REG_DLA	ผู้ดำเนินการทะเบียนท้องถิ่น			ไม่ใช้งาน	ใช้งาน	ใช้งาน	0
17	Tester	tester			ไม่ใช้งาน	ใช้งาน	ใช้งาน	0
18	SUPERADMIN	super admin			ไม่ใช้งาน	ใช้งาน	ใช้งาน	0
19	pattaya	pattaya			ไม่ใช้งาน	ใช้งาน		0
20	ELE_user	กองกฎหมายและระเบียบท้องถิ่น			ไม่ใช้งาน	ใช้งาน		0



การแก้ไขข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน

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

จัดการผู้ใช้งาน >> กลุ่มผู้ใช้งาน						UMSOO
ค้นหากลุ่มผู้ใช้งาน						
รหัสกลุ่มผู้ใช้งาน		ชื่อกลุ่มผู้ใช้งาน				
ระบบงาน						
จัดการผู้ใช้งาน	~					
สิทธิอัตโนมัติ		สถานะ				
ทั้งหมด	~	ทั้งหมด				~
สิทธิขั้นสูง		ประเภทหน่วยงา	u			
ทั้งหมด	~	ทั้งหมด				~
คืนหา แสดงทั้งหมด เริ่มคืนหาใหม่	ส่งออกไพล์ Excel					
รหัสกลุ่มผู้ใช้งาน ชื่อ	อกลุ่มผู้ใช้งาน		สิทธิอัตโนมัติ	สถานะ	สิทธิขั้นสูง	ปุ่มแก้ ไขข้อมูล
1 SUPER_SSO ผู้เ	ดูแลระบบส่วนกลาง Single Sign-On (SSO)		ไม่ใช้งาน	ใช้งาน	ใช้งาน	O O

	เรผู้ใช้งาน >> กลุ่มผู้ใช้งาน									UMS
แก้ไเ	ขข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน									
รหัส	กลุ่มผู้ใช้งาน ร	UPER_SSO).							
ชื่อก	ลุ่มผู้ใช้งาน	iุดแลระบบส่วนกลาง Single	Sign-On (SSO)	•						
รายส	ละเอียด									
สถาเ					li					
	2									
Ins	ขนสูง 🗠									
Js:เ	ภทหน่วยงาน	ส่วนกลาง	~							
ະບບ	งงาน	จัดการผู้ใช้งาน		~*						
								been be		
	ระบบงาน	ประเภทหน้าจอ	รหัสหน้าจอ	ชื่อหน้าจอ	เพิ่มข้อมูล	แก้ไขข้อมูล	ลบข้อมูล	อนุมัติข้อมูล	พิมพ์รายงาน	ประมวลผล
	ระบบงาน ทั้งหมด	ประเภทหน้าจอ	รหัสหน้าจอ	ชื่อหน้าจอ	เพิ่มข้อมูล	แก้ไขข้อมูล 🗆	ลบข้อมูล	อนุมัติข้อมูล 🗆	พิมพ์รายงาน 🗆	Us:UDawa
0	ระบบงาน ทั้งหมด จัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ	 ประเภทหน้าจอ ข้อมูลพื้นฐาน 	รหัสหน้าจอ UMSOO1	ชื่อหน้าจอ ระบบงาน	เพิ่มข้อมูล	แก้ไขข้อมูล 	ลบข้อมูล 	อนุมัติข้อมูล D	พิมพ์รายงาน 	
	ระบบงาน ทั้งหมด จัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ จัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ	 ประเภทหน้าจอ ข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลพื้นฐาน 	รหัสหน้าจอ UMS001 UMS002	ชื่อหน้าจอ ระบบงาน ประเภทหน้าจอ	เพิ่มข้อมูล □	แก้ไขข้อมูล	ລບບ້ອນູລ 	อนุมัติข้อมูล	พัมพ์รายงาน 	BARECU:2D
	ระบบงาน ทั้งหมด จัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ จัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ จัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ	 ประเภทหน้าจอ ข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลพื้นฐาน 	ығанйтәә UMSOO1 UMSOO2 UMSOO3	ชือหน้าจอ ระบบงาน ประเภทหน้าจอ หน้าจอ	เพิ่มข้อมูล 		ລບບ້ອນູລ 	ອບຸມັຕີບ້ອບູລ 	พิมพ์รายงาน 	EMECLIZE C C C C C C
	ระบบงาน ทั้งหมด จัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ จัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ จัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ จัดการผู้ใช้งาน	ประเภทหน้าจอ ข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลพื้นฐาน	ытанцтэээ UMSOO1 UMSOO2 UMSOO3 UMSOO9	ชื่อหน้าจอ ระบบงาน ประเภทหน้าจอ หน้าจอ โครงสร้างหน่วยงาน	เพิ่มข้อมูล 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2			ອບຸມັຕີບ້ອບູລ 	พมพ์รายงาน 	Us:ubaна
	ระบบงาน ทั้งหมด จัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ จัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ จัดการผู้ใช้งาน จัดการผู้ใช้งาน	ประมาทหน้าจอ ข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลพื้นฐาน ย้อมูลพื้นฐาน	sйанйлээ UMSOO1 UMSOO2 UMSOO3 UMSOO9 UMSOO4	ชื่อหน้าจอ ระบบงาน ประเภทหน้าจอ หน้าจอ โครงสร้างหน่วยงาน กลุ่มผู้ใช้งาน	เพิ่มข้อมูล 				พมพรายงาน -	Us:upaka
	ระบบงาน ทั้งหมด จัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ จัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ จัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ จัดการผู้ใช้งาน จัดการผู้ใช้งาน จัดการผู้ใช้งาน	ประเภทหน้าจอ ข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลพื้นฐาน กรณำเนินการ	sRaнùhaa UMSOO1 UMSOO2 UMSOO3 UMSOO9 UMSOO4 UMSOO5	ชื่อหน้าจอ ระบบงาน ประเภทหน้าจอ หน้าจอ โครงสร้างหน่วยงาน กลุ่มผู้ใช้งาน	เพียปังมุล 			دارین در این در در این در در در این در در در این در در در این در در این در در در این در این در این در این	₩и#зтеули 	Usubawa 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2
	ระบบงาน ทั้งหมด จัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ จัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ จัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ จัดการผู้ใช้งาน จัดการผู้ใช้งาน จัดการผู้ใช้งาน	ประเภทหน้าจอ ข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลพื้นฐาน การดำเนินการ	sRaнuhaa UMSOO1 UMSOO2 UMSOO3 UMSOO3 UMSOO4 UMSOO5 UMSO11	ชื่อหน้าจอ ระบบงาน ประเภทหน้าจอ หน้าจอ โครงสร้างหน่วยงาม กลุ่มผู้ใช้งาน ผู้ใช้งาน รายชื่อผู้ลงทะเบียนใหม่	ເພິ່ມປ້ອນເສ 			دانیونی ۲ </td <td>wuwsтеоли </td> <td>Usubaha 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2</td>	wuwsтеоли 	Usubaha 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2
	ระบบงาน ทั้งหมด จัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ จัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ จัดการผู้อมูลพื้นฐานระบบ จัดการผู้ใช้งาน จัดการผู้ใช้งาน จัดการผู้ใช้งาน จัดการผู้ใช้งาน	ประเภทหน้าจอ ขอมูลพื้นฐาน ขอมูลพื้นฐาน ขอมูลพื้นฐาน ขอมูลพื้นฐาน ขอมูลพื้นฐาน ขอมูลพื้นฐาน การดำเนินการ การดำเนินการ	sRaнuhaa UMSOO1 UMSOO2 UMSOO3 UMSOO3 UMSOO4 UMSOO5 UMSO01 UMSOI0	ชื่อหน้าจอ ระบบงาน ประเภทหน้าจอ หน้าจอ โครงสร้างหน่วยงาน กลุ่มผู้ใช้งาน ผู้ใช้งาน รายชื่อผู้ลงกะเบียนใหม่ ผู้ขอแก้ใขข้อมูล	ເທິນປ້ອນູລ 		auðaųa 3 3 3 3 3 4 3 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4		wuwsтеоли 	Usubawa - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2
	ระบบงาน ทั้งหมด จัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ จัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ จัดการผู้ใช้งาน จัดการผู้ใช้งาน จัดการผู้ใช้งาน จัดการผู้ใช้งาน จัดการผู้ใช้งาน อัดการผู้ใช้งาน อัดการผู้ใช้งาน	ประเภทหน้าจอ ขอมูลพื้นฐาน ขอมูลพื้นฐาน ขอมูลพื้นฐาน ขอมูลพื้นฐาน ขอมูลพื้นฐาน ขอมูลพื้นฐาน การดำเนินการ การดำเนินการ คนหาขอมูล	sRaнuhaa UMSOO1 UMSOO2 UMSOO3 UMSOO3 UMSOO4 UMSOO5 UMSO11 UMSO10 UMSO06	ชื่อหน้าจอ ระบบงาน ประเภทหน้าจอ หน้าจอ เครงสร้างหน่วยงาน กลุ่มผู้ใช้งาน ผู้ใช้งาน รายชื่อผู้ลงทะเบียนใหม่ ผู้ขอแก้ไขข้อมูล ประวัติการใช้งาน	ເທິນປ້ອນູລ 		auðaųa C C C C C C C C C C C C C C C C C C	eųŪđbųa 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	wuwsтеоли С С С С С С С С С С С С С	USUDAHA C C C C C C C C C C C C C C C C C C



การออกรายงานข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน

- 1. คลิกที่ปุ่มออกรายงาน
- 2. ระบบทำการ Download ไฟล์ โดยสามารถคลิกเปิดขึ้นมาตรวจสอบข้อมูลได้

MAIN MENU	จัดการผู้ใช้งาน >> กลุ่มผู้ใช้งาน					UMSOO4		
📽 จัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ	ค้นหากลุ่มผู้ใช้งาน							
ฉัดการผู้ใช้งาน โครงสร้างหน่วยงาน	รหัสกลุ่มผู้ใช้งาน		ชื่อกลุ่มผู้ใช้งาน					
กลุ่มผู้ใช้งาน ผู้ใช้งาน รายชื่อผู้ลงทะเบียนใหม่	ระบบงาน ຈັດກາະຢູ່ໃຮ້ຈານ ສັກຣິອັດໃນມີຕິ	~	สถานะ					
ผู้ขอแก้ไขข้อมูล "9 ข้อมูลการใช้งาน	(ทั้งหมด สิทธิปันสูง	~	 ทั้งหมด ประเภทหน่วยงาน 					
📕 คู่มือการใช้งาน	ก้อามด สัมภา แสดงทั้งหมด เริ่มสัมหาใหม่ ส่งออกไฟล์ Excel	v)	бониа			· · ·		
	รหัสกลุ่มผู้ใช้งาน ชื่อกลุ่มผู้ใช้งาน 1 SUPER ฮ ผู้ดูแลระบบส่วนกลาง Single Sign-On (SS	0)	สิทธิอัตโนมัติ ไม่ใช้งาน	สถานะ ใช้งาน	สิทธิขั้นสูง ใช้งาน	0 0		
🗐 UMS004 (4).xls	^					แสดงทั้งหมด 🗙		

การลบข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน

- 1. เลือกรายการที่ต้องการลบข้อมูล
- คลิกปุ่มลบข้อมูล หากต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่มตกลง หากไม่ต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่ม ยกเลิก

จัดกา	รผู้ใช้งาน >> กลุ่มผู้ใช้งาน							UMS004
ค้นห	ากลุ่มผู้ใช้งาน							
รหัสก	าลุ่มผู้ใช้งาน			ชื่อกลุ่มผู้ใช้งาน				
S:UU	งาน							
ຈດ	าการผู้ใช้งาน		~					
สิทธิส	อัตโนมัติ			สถานะ				
ทั้ง	หมด		~	ทั้งหมด				~
สิทธิช	มั้นสูง			ประเภทหน่วยงา	u			
ทั้ง	มหมด		~	ทั้งหมด				~
Ău	หา แสดงทั้งหมด เริ่มคืนหา	ใหม่ ส่งออกไฟล์ Excel			Ser Frank ute		Sec. P. Views	ป่มลบข้อมล
	รหสกลุมผู้ชิงาน	ชอกลุมผู้ใช้งาน			สุทธิอตโนมิต	สถานะ	สทธิขันสูง	มีพยาก กดพื้ย
1	SUPER_SSO	ผู้ดูแลระบบส่วนกลาง Single Sign-On (SSO)			ไม่ใช้งาน	ใช้งาน	ใช้งาน	o 🖸 🖸



ผู้ใช้งาน

การเข้าสู่เมนูจัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ > ผู้ใช้งาน

DLA SSO
MAIN MENU
🎎 จัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ
ระบบงาน
ประเภทหน้าจอ
หน้าจอ
🚢 จัดการผู้ใช้งาน
🏵 ข้อมูลการใช้งาน
📃 คู่มือการใช้งาน

- 1. คลิกเมนูจัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ
- 2. คลิกเลือกเมนูย่อยกลุ่มผู้ใช้งาน

การแสดงรายการผู้ใช้งาน

หลังจากเจ้าหน้าที่ทำการอนุมัติรายการผู้ลงทะเบียนใหม่ จากเมนู รายชื่อผู้ลงทะเบียนใหม่ แล้ว ใน หน้าผู้ใช้งานจะแสดงรายการอัตโนมัติ โดยไม่ต้องเพิ่มข้อมูล

จัดการ	រស៊ូលៃ	่งาน >> ผู้ใช้งาน							UMS	005
ค้นหา	ផ្ទើវីដំ	ไงาน								
รหัสผู้	វម័									
ទី ៦ស្នីពៃ	ชังาม	1			นามสกุล					
กลุ่มผู้	สชัง	ıu			สถานะ					
เกิง	suo			~	ทั้งหมด				~	9
ประเภ	เกลิง	no								
ani	þ.			~						
จังหวั	a									
าร์งเ	sua			ř						
สถอ.										
nar	and .			Ť						
Aur	n	แสดงทั้งหมด ส่งออกไฟล์ Excel								
_	1									
										_
ιØο	การใช่	ชีงาน บิดการใช้งาน								
		รหัสผู้ใช้	ชื่อผู้ใช้งาน		ສັงກັດ	สถานะ				
0	1	3555418481568	นาย สมศักดิ์ อนุมัติ		สถอ. กาญจนบุรี ท่ามะกา	ใช้งาน	9	0	0	1
	2	5047457543369	พันโท สมหญิง อนุมัติ		สถอ. กาญจนบุรี ท่ามะกา	ใช้งาน	0	Ø	0	1
	нŭ	าละ 10 รายการ 🗸		1 ถึง 2 จ	in 2					



การค้นหาข้อมูลผู้ใช้งาน

- 1. เลือกรายการที่ต้องการค้นหาข้อมูล
- 2. ใส่รายละเอียดแล้วคลิกปุ่มค้นหา

จัดการผู้ใช้งาน >> ผู้ใช้งาน	UMSOD
ค้นหาผู้ใช้งาน	
รหัสผู้ใช้	
ชื่อผู้ใช้งาน	นามสกุล
กลุ่มผู้ใช้งาน	สถานะ
กังหมด	🔹 (กังหมด
ประเภทสังกัด	
ทั้งหมด	
สมกา แสดงกังหมด ส่งออกทัพล์ Excel เป็นการใช้งาม Bantsใช้งาม	
รหัสผู้ใช้ ชื่อผู้ใช้งาน ส่	สังกัด สถานะ
1 นางสาว ทิพยรัตน์ เลิศรัตนศาสตร์	วปท. ชลบุรี บางละมุง ท้องถิ่มรูปแบบพิเศษเมืองพัทยา ใช้งาน 🧕 💋 🏮
หน้าละ 10 รายการ 🗸	เถิง เจาก เ
	หิมชัญญ _ิ (mstitonuunut)

การเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน

- ให้คลิกที่ปุ่ม เพิ่มข้อมูล
- 2. ระบบจะไปยังหน้ากรอกข้อมูล

	ผู้ใช้งาน >>	ผู้ใช้งาน				UMSO
ค้นห	เผู้ใช้งาน					
รหัสผู้	,tð					
ชื่อผู้ใช่	งาน			นามสกุล		
กลุ่มผู้	เช้งาน			สถานะ		
NO	เลระบบสวนกลา	าง Single Sign-On (SSO)		бониа		~
USะเภ	กสงกด					
TIO	ind			•		
	ทร tชังาน รหัสผู้ไข้	ปิดการใช้งาน	ชื่อผู้ใช้งาน	สังกัด	สถานะ	
	การใช้งาน รหัสผู้ใช้ 1	ชิ	<mark>ชื่อผู้ใช้งาน</mark> พันโก สมหญิง อนุมัติ	สังกัด ส่วนกลาง	สถานะ ใช้งาน	9 7 9
	การใช้งาน รหัสผู้ใน 1 2	ปิดการใช้งาม ชั	<mark>ชื่อผู้ใช้งาน</mark> พันโก สมหญิง อนุมัติ นาย สกาย developer	สังกัด ส่วนกลาง ส่วนกลาง สำนักปลัด กลุ่มงาน1 งาน 11	สถานะ ใช้งาน ใช้งาน	
	mstชงาน รหัสษุไป 1 2 3	ช้	<mark>ชื่อผู้ใช้งาน</mark> พันโก สมหญิง อนุมัติ นาย สกาย developer นาย 123 test	สังกัด ส่วนกลาง ส่วนกลาง สำนักปลัด กลุ่มงาน1 งาน 11 ส่วนกลาง สำนักปลัด กลุ่มงาน1 งาน 11	สถานะ ใช้งาน ใช้งาน ใช้งาน	
	mstöงาน รหัสผู้ใน 1 2 3 4	ชั	<mark>ชื่อผู้ใช้งาน</mark> พันโก สมหญิง อนุมัติ นาย สภาย developer นาย 123 test นางสาว เอ็ม depthfirst	สังกัด ส่วนกลาง ส่วนกลาง สำนักปลัด กลุ่มงาน1 งาน 11 ส่วนกลาง สำนักปลัด กลุ่มงาน1 งาน 11 ส่วนกลาง สำนักปลัด กลุ่มงาน1 งาน 11	<mark>สถานะ</mark> ใช้งาน ใช้งาน ใช้งาน	
	mstöonu รหัสผู้ใน 1 2 3 4 5	ชั	ชื่อผู้ใช้งาม พันโก สมหญิง อนุมัติ นาย สกาย developer นาย 123 test นางสาว เอ็ม depthfirst นาย admin df	สังกัด ส่วนกลาง ส่วนกลาง สำนักปลัด กลุ่มงาน1 งาน 11 ส่วนกลาง สำนักปลัด กลุ่มงาน1 งาน 11 ส่วนกลาง สำนักปลัด กลุ่มงาน1 งาน 11 ส่วนกลาง สำนักปลัด กลุ่มงาน1 งาน 11	สถานะ เชิงาน เชิงาน เชิงาน เชิงาน เชิงาน	
	ทระชังกน ระหัสผู้ใ 1 2 3 4 5 5 HtlDa: 10 5	Damstövu ອ້	ชื่อผู้ชังวาม พันโก สมหญิง อมุมัติ นาย สกาย developer นาย 123 test นางสาว เอ็ม depthfirst นาย admin df	สังกัด ส่วนกลาง ส่วนกลาง สำนักปลัด กลุ่มงาน1 งาน 11 ส่วนกลาง สำนักปลัด กลุ่มงาน1 งาน 11 ส่วนกลาง สำนักปลัด กลุ่มงาน1 งาน 11 ส่วนกลาง สำนักปลัด กลุ่มงาน1 งาน 11 1 ถึง 5 จาก 5	<mark>สถานะ</mark> ใช้งาน ใช้งาน ใช้งาน ใช้งาน	

คู่มือการใช้งานสำหรับ Admin

ระบบ Single Sign-On

viduquigitionu dodrukgitionu dodrukgitionu dulanub dulanub dulanub dulanub dulanub eneuli eneuli <th>จัดการผู้ใช้งาน >> ผู้ใช้งาน</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>U</th> <th>M5005</th>	จัดการผู้ใช้งาน >> ผู้ใช้งาน							U	M5005
biolukijskru * arsaeudujuhrmenstorki nikish * de visingeringerins * de enti * antisellergi * unansellergi * usensellergi * <t< th=""><th>เพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></t<>	เพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน								
diduch don don usonguarus don of do usonguarus don of do usonguarus do of do usonguarus do arrai do arrai do	ชื่อบัญชีผู้ใช้งาน	((0520-0520)	มข้อมูลข้าราชการท้องถิ่ม					
uvornparns uvordeds Email anse color totannäorio dan néporu/noa/fibul dan néporu/noa dan indinio dan indinio dan indinio indinio <td>ศำนำหน้า</td> <td>เลือก</td> <td>🗸 * da</td> <td></td> <td>)*</td> <td>นามสกุล</td> <td></td> <td>·</td> <td></td>	ศำนำหน้า	เลือก	🗸 * da)*	นามสกุล		·	
uodinda Emeil anna Guessinguu Gustemakaasadadaguu Cogustana Cogustanaa Cogustanaa Cogustanaa Cogustanaa Cogustan	ประเภทบุคลากร	 ข้ารายการ () พนักง 	ບານວ້າວ 🔾 ລູກວ້າວ						
Initi arrue arrue tanarsadargu Cogadorio Cogadorio duan arrunos/Rue duan anarsadargui B etensbelingru arrunos/Rue duano <	เบอร์ติดต่อ								
ame () tanansakagu ().tomo.haokakakagu ().tomo.haokakakakagu ().tomo.haokakakagu ().tom	Email								
Lanarsadingu extensist Russelededrym Cogesters Second Silo Second S	amu	<u></u>							
Signalishin Usanndishin ulan ihukmos ulan ihukmos ulan néjusnu/nauktes ulan néjusnu/nauktes ulan ubusis ulan ubusis isanarskingru anumstiðaru op ýrðaseuannstiðaru op seuvítiöru isan t fol	เอกสารหลักฐาน	us:30msäulikaolwä	หลักฐาน						
δ0gelášní Usunnšoňo uken áhůn/noo uken nápisnu/naukřut uken naniskángru 8 skolastiskángru amurstěloru or oří nasukizarnistěsnu or suuhřišoru or suuhřišoru or t táse t táse <tr< td=""><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>_</td></tr<>									_
Usannānīo udan v miūnmav udan v nijusru/naukīnu udan v nijusru/sru udan v dusuls amusnītāsru <u>8</u> selestististīgu amusnītāsru <u>or</u> frīnsseiusannītāsru <u>or</u> trīnsseiusannītāsru <u>or</u> suuflitāsru +	ข้อมูลสังทัด								
aniunnoo uken niquonu/naukinu uken niquonu/naukinu uken niquonu/ou uken uken uken niquonu/ou uken uken <td>ประเภทสังกัด</td> <td>เลือก</td> <td>~)*</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	ประเภทสังกัด	เลือก	~)*						
ndjuoru/nau/Rris idon v ndjuoru/oru idan v dhunu/o iunarishdingru 8 feeleedskieledigu amumstitoru on amunentoruitdidaud fo suuftitoru + titute kana v teutitoru	สำนัก/กอง	Lâon	~						
ndjuvu/vuu uan chunu's unarashdayru 8 ƙaleadashikadayru amumstibvu on amunantibvutddaud fo suuftibruu + (Budayantub20501) Comme	กลุ่มงาน/กอง/ฝ่าย	เลือก	~						
dhundo uonarsedargu B świedoświetnyu amuenstióru or świedowannistióru or suuflióru + t t t t t t t t t t t t t	กลุ่มงาน/งาน	เลือก	~						
Lanarskángru <u>B</u> deleadalekkelnyu amuenstiloru or Orfosekuconnestiloru or seudriloru + t	спинию)*						
amumst8-ru or \$rifasuucannst8-ru or suuf18-ru + + tutter	เอกสารหลักฐาน	🕒 อัพใหลอไฟล์หลักฐา	u						
ชำกัดระยะเวลาการใช้งาน ระบบที่ใช้งาน + เริ่มเป็นสุมภาพปฏิวิธิภม (อภาคกร)	สถานะการใช้งาน	CFF							
ระบกใช้งาม + เป็นชินุยาณ)35งาม (ระกะกา	จำกัดระยะเวลาการใช้งาน	CH	สามารถใช้	งานได้ตั้งแต่			ถึง		
	ระบบที่ใช้งาม							เย่นจะบุอการปฏิวัฒาม <mark>(อเกาน</mark>	ms

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลผู้ใช้งาน

- 1. ระบุ เลขบัตรประจำตัวประชาชน *บังคับกรอก
- 2. คลิกปุ่ม ตรวจสอบข้อมูลข้าราชการท้องถิ่น
- 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
- 11. เลือก สำนัก/กอง
- 12. เลือก กลุ่มงาน/กอง/ฝ่าย
- 13. เลือก กลุ่มงาน/งาน
- 14. ระบุ ตำแหน่ง *บังคับกรอก



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

อธิบายเพิ่มเติม ในส่วนการทำงานของปุ่ม เพิ่มข้อมูลการปฏิบัติงาน และ ปุ่ม ช่วยราชการ

ปุ่ม เพิ่มข้อมูลการปฏิบัติงาน เมื่อคลิกปุ่ม แล้วจะแสดงส่วนปฏิบัติงานมากกว่า 1 แห่ง

ปฏิบัติงานมากกว่า 1 แห่ง				
ประเภทสังกัด	เลือก 🗸	•		
สำนัก/กอง	เลือก 🗸			
กลุ่มงาน/กอง/ฝ่าย	เลือก 🗸			
กลุ่มงาน/งาน	เลือก 🗸			
ตำแหน่ง				
เอกสารหลักฐาน	🗈 อัพโหลดไฟล์หลักฐาน			
สถานะการใช้งาน	OFF			
จำกัดระยะเวลาการใช้งาน	OFF	สามารถใช้งานได้ตั้งแต่	ถึง	
ระบบที่ใช้งาน +				ออกจากสังทัด

และหาก ต้องการออกจากสังกัด ที่เพิ่มมา ให้คลิกปุ่ม ออกจากสังกัด ระบบจะหน้าให้กรอกข้อมูลการออกจาก

สังกัด

ปฏิบัติงานมากกว่า 1 แห่ง				
ประเภทสังกัด	เลือก 🗸			
สำนัก/กอง	เลือก 🗸			
กลุ่มงาน/กอง/ฝ่าย	เลือก 🗸			
กลุ่มงาน/งาน	เลือก 🗸			
ตำแหน่ง	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
เอกสารหลักฐาน	🗈 อัพโหลดไฟล์หลักฐาน			
สถานะการใช้งาน	OFF			
จำกัดระยะเวลาการใช้งาน	OFF	สามารถใช้งานได้ตั้งแต่	ถึง	
ระบบที่เชีงาน +				ออกจากสังกัด

A CONTRACTOR OF THE OWNER	คู่มีอการใช้งานสำหรับ Admin
THE COLUMN TO A STATE	ຈະນນ Single Sign-On
แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน	
รหัสผู้ใช้ 5047457543369 ยิ่อผู้ใช้งาน 65 ตำแหน่ง สังกัด รหัสผ่านเพื่อยืนยันการดำเนินการ	
เมื่อดำเนินการนำผู้ใช้งานออกจากลังกัดแล้ว รหัสผู้ใช้จะถูกระงับการใช้งาน และ ลบลิทธิการใช้งานทั้งหมดของผู้ใช้ จนกว่าหน่วยงานจะนำรหัสผู้ใช้เข้าสังกัดและทำหนดสิทธิการใช้งานใหม่ โดยปุ่ม "เพิ่มผู้ใช้" -> ระบุรหัสผู้ใช้/เลขปัตรประชายน ขันต์ก กลังไป	

โดยให้ระบุ รหัสผ่าน เพื่อบันทึกการดำเนินการ

 ปุ่ม ช่วยราชการ เมื่อคลิกปุ่ม ช่วยเหลือราชการ ระบบจะแสดงส่วน ข้อมูลการช่วยเหลือ ราชการ

ข้อมูลการช่วยเหลือราชการ				
ประเภทสังกัด	เลือก	·)*		
สำนัก/กอง	เลือก	$\dot{\cdot}$		
กลุ่มงาน/กอง/ฝ่าย	เลือก	\cdot		
กลุ่มงาน/งาน	เลือก	$\dot{\cdot}$		
ตำแหน่ง)*		
เอกสารหลักฐาน	อัพโหลดไฟล์หลักฐาน			
สถานะการใช้งาน	OFF			
จำกัดระยะเวลาการใช้งาน	OFF	สามารถใช้งานได้ตั้งแต่	ถึง	
ระบบที่ใช้งาน				ยุติการช่วยรายการ

และหากต้องการยุติการช่วยราชการ ให้คลิกปุ่ม ยุติการช่วยราชการ ระบบจะดำเนินการเอาข้อมูล การช่วยราชการออก

ข้อมูลการช่วยเหลือราชการ				
ประเภทสังกัด	เลือก	~*		
สำนัก/กอง	เลือก	~		
กลุ่มงาน/กอง/ฝ่าย	เลือก	*		
กลุ่มงาน/งาน	เลือก	*		
ตำแหน่ง				
เอกสารหลักฐาน	อัพโหลดไฟล์หลักฐาน			
สถานะการใช้งาน	OFF			
จำกัดระยะเวลาการใช้งาน	OFF	สามารถใช้งานได้ตั้งแต่	ถึง	
ระบบทั่งชังาน +				
				ยุติการช่วยราชการ



การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน

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

วัดการ	รผู้ใช้งาน >> ผู้ใช้งาน				UMSOC
ค้นห	าผู้ใช้งาน				
รหัสผู้	រូវថ				
ชื่อผู้ใ	ซังาน		นามสกุล		
กลุ่มย่	สัใช้งาน		สถานะ		
Ċ	g · · · · ·		🗸 กังหมด		~
ประเภ	าทสังกัด				
ทั้ง	нцα		✓		
100	เการใช้งาน ปิดการใช้งาน				
	รหัสผู้ใช้	ชื่อผู้ใช้งาน	สังกัด	สถานะ	ปุ่มแก้ไขข้อมู
	1	พันโท สมหญิง อนุมัติ	ส่วนกลาง	ใช้งาน	0 0 0
	2	นาย สกาย developer	ส่วนกลาง สำนักปลัด กลุ่มงาน1 งาน 1.1	ใช้งาน	0 0 0
	3	นาย 123 test	ส่วนกลาง สำนักปลัด กลุ่มงาน1 งาน 1.1	ใช้งาน	Q Ø Ø
	4	นางสาว เอ็ม depthfirst	ส่วนกลาง สำนักปลัด กลุ่มงาน1 งาน 1.1	<i>ใช้ง</i> าน	O Ø Ø
	5	นาย admin df	ส่วนกลาง สำนักปลัด กลุ่มงาน1 งาน 1.1	ใช้งาน	Q Ø Ø
	หน้าละ 10 รายการ 🗸		1 ถึง 5 จาก 5		

		UMSOOS
ตรวจสอนปัจมูลข้าราชการท้องที่ม		
🗸 • ชื่อ สมศักดิ์	้ นามสกุล อนุบัติ	· ·
iกงานจ้าง 🔿 ลูกจ้าง		
Leo.th		
Várvángnu		
•		
~		
~		
~		
~		
•		
ngnu		
สามารถใช้งานได้ตั้งแต่	05/07/2566 ถึง	15/07/2596
UMS Soms@Soru [admin_ano]	INFO suušaujanansooifinsünnsoodbu nodu [kjääru ano] (2 2 5	HHR Sustainanti ano (Sustainanti Constanti Markatainanti M
	essaaudioyadissemishoofu insiudioyadissemishoofu insiudioya antind cash 	source degraf source de la contrada de la contrad



การออกรายงานข้อมูลผู้ใช้งาน

- 1. คลิกที่ปุ่มออกรายงาน
- 2. ระบบทำการ Download ไฟล์ โดยสามารถคลิกเปิดขึ้นมาตรวจสอบข้อมูลได้

DLA SSO	=	θ
MAIN MENU	จัดการผู้ใช้งาน >> ผู้ใช้งาน	имзооз
😂 จัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ	ค้นหาผู้ใช้งาน	
 จัดการผู้ใช้งาน โกรงสร้างหน่วยงาน กลุ่มผู้ใช้งาน สู่ใช้งาน รายชื่อผู้ลงกะเบียนใหม่ ผู้ขอมก์ในข้อมูล ข้อมูลการใช้งาน ผู้มือการใช้งาน 	รหัสผู้ใช้ รหัสผู้ใช้งาน ด้างหวด งหวัด สกอ. งหวัด ด้างหวด งหวัด ด้างหวด งหวัด ด้างหวด งหวัด	นามสกุล สถาน: (กังหมด v
🗐 UMS005 (16).xls	Aum Banoaronium (Xaboniwa Excel	 Rumbonu



รายชื่อผู้ลงทะเบียนใหม่

การเข้าสู่เมนูจัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ > รายชื่อผู้ลงทะเบียนใหม่



- 1. คลิกเมนูจัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ
- 2. คลิกเลือกเมนูย่อยรายชื่อผู้ลงทะเบียนใหม่

การพิจารณาข้อมูลรายชื่อผู้ลงทะเบียนใหม่

1. เลือกรายการข้อมูลรายชื่อผู้ลงทะเบียนใหม่ ที่มีสถานะรอตรวจสอบ

MAIN MENU								
PICALL PIERO	สังกัด/หเ	ม่วยงาน						
🗱 จัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ	ทั้งหมด			*				
💄 จัดการผู้ใช้งาน	สำนัก/กอ	00			กลุ่มงาน/กอง/ฝ่าย			
N	ทั้งหมด			~	ทั้งหมด			v
โครงสร้างหน่วยงาน	กลุ่มงาน/	่งาน			ตำแหน่ง			
กลุ่มผู้ใช้งาน	ทั้งหมด			~				
ผู้ใช้งาน	วันที่ลงทะ	เบียน	ถึง		สถานะคำขอ			
รายชื่อผู้ลงทะเบียนไหม่					ทั้งหมด	~		
ผู้ขอแก้ไขข้อมูล								
🔊 ข้อมูลการใช้งาน	ค้นหา	แสดงทั้งหมด ส่งออ	nľWđ Excel					
- ต์มือการให้งาน	_							
		รหัสผู้ใช้	ชื่อ-นามสกุล ผู้ใช้งาน	สังกัด/กอง	ระบบที่ขอใช้ง	าน วันที่ลงทะเบียน	สถานะคำขอแก้ไข	ปุ่มแก้ไขข้อมูล
	0 1		นางสาว สมใจ สายหยุด	ส่วนกลาง สำนักปลัด กลุ่มงาน1 งาน 1.1	LPA	13/07/2566 13:29:24	รอตรวจสอบ	0 0
	□ 2		นาย test2 test2	ส่วนกลาง สำนักปลัด กลุ่มงาน1 งาน 1.1	INFO	11/07/2566 17:05:29	อนุมัติ	Q
	□ 3		นาย test test	ส่วนกลาง สำนักปลัด กลุ่มงาน1 งาน 1.1	LPA, SOLA	11/07/2566 16:58:36	ไม่อนุมัติ	0 🛛
	□ 4		นาย test Register	อปท. กระบี่ เกาะลันตา เกาะลันตาใหญ่		06/07/2566 17:30:17	ไม่อนุมัติ	Q
	н	น้าละ 10 รายการ 🖌		1 ถึง 4	4 จาก 4			



2. คลิกปุ่ม แก้ไขข้อมูล

DLA SSO	=		8
MAIN MENU	จัดการผู้ใช้งาน >> รายชื่อผู้ลงทะเบียนใหม่	UMSC	011
🕫 จัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ	ขอแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน		ī.
 Somsötösnu Somsötösnu Inssationulousnu nejugitönu gitönu 	มระเทโนข้อมูลผู้ใช้งาน ที่นโหน้า น้านหน้า ประเทกบุลลากร บริธาณามูลลากร บริธาณามูลลากร บริธาณาร บริธาณาร บริธาณามูลลากร บริธาณาร บริธาณาร บริธาณาร บริธาณาร บริธาณาร มอสิงกัก ปนา ประเภทสิงกัก ปนา ร้อยงสิงกัก ประเภทสิงกัก ปนา เอกสารผลักฐาน มมมประเป็น_LPA_ด้านที่ 1pdf ประเภทสิงกัก ปนา ร้องหรัก กร.d เลือก เลือก <t< th=""><th>sosaudājajāssumstaudu ŝo nozu • uruāņā nozu • gaņāv ^atuna v adu. uruanjāuamādumine v arunsatāsnutādaud µ/07/256 fo os/03/2573 LHR suudajajajannstavifunita v (mainum v) (mainu</th><th></th></t<>	sosaudājajāssumstaudu ŝo nozu • uruāņā nozu • gaņāv ^a tuna v adu. uruanjāuamādumine v arunsatāsnutādaud µ/07/256 fo os/03/2573 LHR suudajajajannstavifunita v (mainum v) (mainu	
	Copyright ©2020 Department of Local Administration. All righ	ht reserved. [14.162.126][SSO-UAT][1C7CC42B36E3E6665907F60989B29E51]	÷



 เจ้าหน้าที่ ทำการพิจารณารายชื่อผู้ลงทะเบียน โดยสามารถแก้ไขข้อมูล หรือเพิ่มข้อมูลระบบงานที่ใช้ งานได้



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

วัดกา	ទស៊ូព	ช้งาน >> รายชื่อผู้ส	ลงทะเบียนใหม่						UMS
ค้นห	าผู้ใ	ชังาน							
ชื่อบัย	ญชีผู้	ใช้งาน							
ชื่อผู้ใ	ซึ่งา	u		u	ามสกุล				
สังกัด	а/н	ม่วยงาน							
ทั้ง	ниа			~					
สำนัก/กอง			n	ลุ่มงาน/กอง/ฝ่าย					
(ทั้ง	(ทั้งหมด			~	ทั้งหมด				~
กลุ่มง	งาน/	งาน			าแหน่ง				
วันที่ส	ลงกะ	เบียน	ถึง		สกาแะคำขอ				
					อนุมัติ	~			
ศัน	н	แสดงทั้งหมด ส่ง	ออกไฟล์ Excel						
		รหัสผู้ใช้	ชื่อ-นามสกุล ผู้ใช้งาน	สังกัด/กอง	ระบบที่ขอใช้งาน	วันที่ลงทะเบียน	สถานะคำขอแก้ไข		
	1		นาย สมศักดิ์ อนุมัติ	ส่วนกลาง สำนักปลัด - งาน 2.1	LPA, SOLA, LHR	13/07/2566 16:31:08	อนุมัติ	0	0
	2	10000	พันโท สมหญิง อนุมัติ	ส่วนกลาง สำนักปลัด - งาน 2.1	LPA, SOLA	13/07/2566 16:12:09	อนุมัติ	9	
	з		ว่าที่เรือโท ทดสอบอนุมัติ อนุมัติ	ส่วนกลาง สำนักปลัด กลุ่มงาน1 งาน 1.1	LPA, SOLA, ELE, INFO, LHR	13/07/2566 14:11:07	อนุมัติ	0	0
	4		นาย ทดสอบอนุมัติ test	ส่วนกลาง สำนักปลัด - งาน 2.2	LPA, SOLA, ELE, INFO, LHR	13/07/2566 14:02:55	อนุมัติ	9	0
	5		นาย รัตนา หัวหน้า QA	ส่วนกลาง สำนักปลัด - งาน 2.1	INFO, LHR	13/07/2566 13:56:25	อนุมัติ	9	0
	6		นาย test2 test2	ส่วนกลาง สำนักปลัด กลุ่มงาน1 งาน 1.1	INFO	11/07/2566 17:05:29	อนุมัติ	9	0
	н	ม้าละ 10 รายการ 🗸		1 ຄົນ 6 ຈາ	n 6				
				110001					







กรณีไม่อนุมัติข้อมูล ระบบจะแสดงหน้า สำหรับให้ระบุเหตุผล หลังจากระบุเหตุผล และคลิกปุ่ม ไม่
 อนุมัติการลงทะเบียน ระบบจะเปลี่ยนสถานะจาก รอตรวจสอบเป็น ไม่อนุมัติ ซึ่ง สามารถดูข้อมูลได้
 เท่านั้น และ ระบบจะดำเนินการส่ง mail แจ้งผู้ลงทะเบียน ตาม email ที่ได้ลงทะเบียน

ไม่อนุเ	มัติการลงทะเบียน			
เนื่องจาก	 เอกสารไม่ครบถ้วน อื่นๆ ระบุ 			li
			ไม่อนุมัติการลงทะเบียน Close	e
1.	ระบบ Single Sign On sso@dla.go.th ถึง ฉัน ▾ ผู้ลงทะเบียนผู้ใช้ไหม่ นางสาว สมใจ สายหยุด ได้ทำการลงทะเบียนขอใช้งานระบบ S เนื่องจาก	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ingle-sign on ไม่ได้รับการอนุมัติการลงหะเบียน	ิภายนอก กล่องจดหมาย ×	13
	- อื่นๆ ระบุ ทดสอบเลือกอื่นๆ ระบุ ไม่อ ขอบคุณ ผู้ดูแลระบบ Single-sign on กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น 	นุมัติการลงทะเบียน		
	[ขอความตดทอน] <u>ดูทงขอความ</u> ← ดอบ → ส่งต่อ			



ผู้ขอแก้ไขข้อมูล

การเข้าสู่เมนูจัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ > ผู้ขอแก้ไขข้อมูล



- 1. คลิกเมนูจัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ
- 2. คลิกเลือกเมนูย่อยผู้ขอแก้ไขข้อมูล

การพิจารณาข้อมูลผู้ขอแก้ไขข้อมูล

จัดกา	ទស្នីល	วังาน >> ผู้ขอแก้ไขข้อมู	a				UM	15010
ค้นห	าผู้ใช่	ชังาน						
รหัสผู้	វិថិ							
ชื่อผู้ใ	ชังาเ	u			นามสกุล			
กลุ่มเ	ั้งใช้ง	nu			สถานะ			
no	HUQ	- ×-		~	пониа			2
ประเภ	nnav	າກດ						
	nipu							
Au	n	แสดงทั้งหมด ส่งออกไพ	Vá Excel					
		รหัสผู้ใช้	ชื่อผัใช้งาน	สังกัด		สถานะคำขอแก้ไข	_{สถานะ} ปุ่มแก้ไขข้อ	บมูล
	1	Themas	นาย สมศักดิ์ อนุมัติ	สถง. กาฟสินธุ์		รอตรวจสอบ	ใช้งาน 🧿 🕝	
	2	100000000	นาย สมศักดิ์ อนุมัติ	สถจ. กระบี่ บริหาร บุคล	ธุรการ	รอตรวจสอบ	ใช้งาน 🧿 🧭	
	3		นาย สมศักดิ์ อนุมัติ	สถจ. กระบี่ บริหาร บุคล	ธุรการ	อนุมัติ	ใช้งาน 🔇	
	4		นาย test2 test2	ส่วนกลาง สำนักปลัด กล	ลุ่มงาน1 งาน 1.1	ໄມ່อนຸນັຕົ	ใช้งาน 🝳	
	5		นาย admin df			รอตรวจสอบ	ใช้งาน 🝳 🙆	
	нù	กละ 10 รายการ 🗸		1 ถึง 5	5 onn 5			



- ระบบ Single Sign-On
- 1. เลือกรายการข้อมูลรายชื่อผู้ลงทะเบียนใหม่ ที่มีสถานะรอตรวจสอบ
- 2. คลิกปุ่ม แก้ไขข้อมูล

จัดการผู้ใช้งาน >> ผู้ขอแก้ไข	เข้อมูล							UMSO10
ขอแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน								
ชื่อบัณชีผู้ใช้งาน	0.000		ตรวจสอบข้อมูลข้าราชการท้องถิ่น					
คำนำหน้า	นาย	~*	ชื่อ สมศักดิ์	·	นามสกุล	อนุมัต	•	
ประเภทบุคลากร	🔿 ข้าราชการ 🖲 พนัก	วานจ้าง 🔿 ลูก	ເຈົ້າຈ					
เบอร์ติดต่อ	0875787678							
Email	juthamas@depthfirst	co.th						
สถานะ								
เอกสารหลักฐาน	ประวัติการอัปไหลดไฟล์ค	เล้กฐาน						
ນັກແລເຮັດຕົດ 🚺								_
ประเศษฐ์ หรือ								
	ano.							
90H30	ภาฟสินธุ์							
สำนัก/กอง	เลือก	~						
กลุ่มงาน/กอง/ฝ่าย	เลือก	~						
กลุ่มงาน/งาน	เลือก	~						
ตำแหน่ง	พนักงานธรรมดา	•						
เอกสารหลักฐาน	🗈 อัพโหลดไฟล์หลักฐา	u						
สถานะการใช้งาน	<u></u>							
ก่ำจัดระยะเวลาการใช้งาน			สามารถใช้งานได้ตั้งแต่	05/07/2566		ถึง	15/07/2566	
souditionu	.(PA) n.)] , (říuds:t)		UMS ^{ວັດກາ} ຣຢູ່ໃຈ່ວາມ [ຢູ່ດູແລະ:ບບສ່ວຍເກລາວ Sin Q O		INFO ຣະບບຕ້ອນເສົາລາວອາທິ ສ່ວນກ່າວກັບ [ຊີໃຜ້ຈານ ສກຄ.] (ເຊິ່ງໃຜ້ຈານ ສກຄ.]	insUnnsov เช่นต	LHR ระบบชิงเสเตลา เริ่งหน้าที่ สถง (เจ้าหน้าที่ สถง	huudooffa h h h h h h h h h h n h h h n n h h n n h
อนุมัติการแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน	ไม่อนุมัติการแก้ใบข้อมูลผู้ใช้งาน	กลับไป						



- 3. เจ้าหน้าที่ ทำการพิจารณารายการผู้ขอแก้ไขข้อมูล
- กรณีหากอนุมัติข้อมูลผู้ใช้งาน ระบบจะเปลี่ยนสถานะ จาก รอตรวจสอบ เป็น อนุมัติ โดยจะ สามารถดูข้อมูลได้เท่านั้น

จัดการผู้ใช้งาน >> ผู้ขอแก้ไขข้อมูล						UMS010
ค้นหาผู้ใช้งาน						
รหัสผู้ใช้						
ชื่อผู้ใช้งาน			นามสกุล			
กลุ่มผู้ใช้งาน			สถานะ			
ทั้งหมด		~	อนุมัต			~
ประเภทสังกัด						
ทั้งหมด		~				
คัมหา แสดงทั้งหมด ส่งออกไฟล์ Exce	9					
Sหัสผู้ใช้	ชื่อผู้ใช้งาน	สังกัด		สถานะคำขอแก้ไข	สถานะ	
	นาย สมศักดิ์ อนุมัติ	สถจ. กระบี่ บริหาร บุเ	คล ธุรการ	อนุมัติ	ใช้งาน	0

 กรณีไม่อนุมัติข้อมูล ระบบจะแสดงหน้า สำหรับให้ระบุเหตุผล หลังจากระบุเหตุผล และคลิกปุ่ม ไม่อนุมัติการลงทะเบียน ระบบจะเปลี่ยนสถานะจาก รอตรวจสอบเป็น ไม่อนุมัติ ซึ่ง สามารถดู ข้อมูลได้เท่านั้น และ ระบบจะดำเนินการส่ง mail แจ้งผู้ลงทะเบียน ตาม email ที่ได้ลงทะเบียน ไว้

ໄມ່อนุมัติเ	การลงทะเบียน		
เนื่องจาก	 เอกสารไม่ครบถ้วน อื่นๆ ระบุ 		
		ไม่อนุมัติการลงทะเบียน	Close

คู่มือการใช้งานสำหรับ Admin



ระบบ Single Sign-On

จัดการผู้ใช้งาน >> ผู้ขอแก่	ไขข้อมูล					U	IMSO10
ค้นหาผู้ใช้งาน							_
รหัสผู้ใช้							
ชื่อผู้ใช้งาน			นามสกุล				
ที่สุมพูเองาน		~	ແມ່ວນກຸ່ມຕ				~
ประเภทสังกัด							
ทั้งหมด		~					
ດັບຮວ ແສດນນັ້ນຮບດ	ioaaniWa Evrel						
							_
🗆 รหัสผู้ใช้	ชื่อผู้ใช้งาน	สังกัด		สถานะคำขอแก้ไข	สถานะ		
1 3555418481568	นาย สมศักดิ์ อนุมัติ	สถจ. กาฟสินธุ์		ໄມ່ອນຸມົຕີ	ใช้งาน	0	
2 1579900574200	นาย test2 test2	ส่วนกลาง สำนักปลด กลุ่เ	มงาน1 งาน 1.1	ໄມ່ອນຸມດີ	ใช้งาน	9	
หน้าละ 10 รายการ 💉		1 ถึง 2	จาก 2				
seuu Sinale	sian On กรบส่งเส	ริบการปกครองบ	พ้องอื่า อายนอก	กล่องจุดหมาย ×		a	[2]
and on git	OIGH OITHAANGA						
sso@dla.go.th				14:29 (6 นาทีที่ผ่า	านมา) 📩	←	:
ถึง ฉัน 🔻					A		•
สวัสดี							
นาย สมศักดิ์ สถจ. ก	าพัสินธุ์		<i>v v</i>				
ได้มีการยืนขอแก้ไข: เนื่องวอด	ข้อมูลเมื่อวันที่ : ขออภัยและแจ้งใ	ห้ทราบเกียวกับการขอแก้ไ	ขข้อมูลในครั้งนี ้ ไม่ได้รับก	ารอนุมัติการแก้ไข			
เนองจาก - อื่นๆ ระบ g							
ท่านสามารถทำการย	นขอแก้ไขใหม่ได้อีกครั้ง <u>Link</u>						
812312.21							
ขอบคุぇแ ผัดแลระบบ Single⊣	sign on						
กรุ่มส่งเสริมการปกค	รองท้องถิ่น						
[ข้อความตัดทอน] ด	ทั้งข้อความ						



ข้อมูลการใช้งาน

ประวัติการใช้งาน

การเข้าสู่เมนูจัดการข้อมูลการใช้งาน > ประวัติการใช้งาน

	DLA SSO	
MA	IN MENU	
¢ŝ	จัดการข้อมูลพื้นฐานร	LUU
•	จัดการผู้ใช้งาน	
Э	ข้อมูลการใช้งาน	
	ประวัติการใช้งาน	
	การใช้งานในขณะน ^{ี้}	6

- 1. คลิกเมนูจัดการข้อมูลการใช้งาน
- 2. คลิกเลือกเมนูย่อยประวัติการใช้งาน

การค้นหาข้อมูลผู้ขอแก้ไขข้อมูล

- 1. เลือกรายการที่ต้องการค้นหาข้อมูล
- 2. ใส่รายละเอียดแล้วคลิกปุ่มค้นหา

าประวัติการใช้งาน						
ń			IP Address			
-						
່ລເຜີເຮັ			รหัสหน้าจอ			
			UMSOTI			
บบงาน			ประเภทหน้าจอ			
ทั้งหมด		~	ทั้งหมด			
ลันหา แสดงทั้งหมด เริ่มค้นหาใหม่	ส่งออกไฟล์ Excel รายงานสรุเ	ปการเข้าสู่ระบบ				
สัมหา แสดงทั้งหมด เริ่มสัมหาใหม่ วันที่/เวลา	ส่งออกไฟล์ Excel รายงานสรุ IP Address	ปการเข้าสู่ระบบ รหัสผู้ใช้	รหัสหน้าจอ	การดำเนินการ	รายละเอียด	
สมหา แสดงทั้งหมด เริ่มสัมหาใหม่ วันที่/เวลา 1 14/07/2566 14:05:12	ส่งออกไฟล์ Excel รายงานสรุ IP Address 58.8.12.107	ปการเข้าสู่ระบบ รหัสผู้ใช้ 1103701317396	รหัสหน้าจอ UMS011	<mark>การดำเนินการ</mark> doSaveWithStatus	รายละเอียด id=14	
สมหา แสดงกังหมด เริ่มสันหาใหม่ วันที่/เวลา 1 14/07/2566 14:05:12 2 14/07/2566 14:04:09	สังออกไฟล์ Excel รายงามสรุ IP Address 58.8.12.107 58.8.12.107	<mark>ยการเข้าสู่ระบบ รหัสผู้ใช้</mark> 1103701317396 1103701317396	รหัสหน้าจอ บุเหรงาา บุเหรงาา	<mark>การดำเนินการ</mark> doSaveWithStatus goUpdate	รายละเอียด id=14 id=14	
สมภา แสดงทั้งหมด เริ่มสันหาใหม่ วันที่/เวลา 1 14/07/2566 14:05:12 2 14/07/2566 14:04:09 3 14/07/2566 14:03:29	ส่งออกไฟส์ Excel รายงามสร IP Address 58.8.12.107 58.8.12.107 58.8.12.107	<mark>รหัสผู้ใช้</mark> 1103701317396 1103701317396 1103701317396	รหัสหน้าจอ บุฬรอาา บุฬรอาา บุฬรอาา	<mark>การดำเนินการ</mark> doSaveWithStatus goUpdate	<mark>รายละเอียด</mark> id=14 id=14	
สมภา แสดงทั้งหมด เริ่มสัมหาทัพย์ วันที่/เวลา 1 14/07/2566 14:05:12 2 14/07/2566 14:04:09 3 14/07/2566 14:03:29 4 14/07/2566 13:57:02	ส่งออกไฟล์ Excel รายงามสร IP Address 58.8.12.107 58.8.12.107 58.8.12.107 14.162.126	<mark>รหัสผู้ใช้</mark> 1103701317396 1103701317396 1103701317396 3555418481568	รหัสหน้าจอ มหรอา1 มหรอา1 มหรอา1 มหรอา1	<mark>การดำเนินการ</mark> doSaveWithStatus goUpdate	<mark>รายละเอียด</mark> id=14 id=14	



การออกรายงานข้อมูลหน้าจอ

- 1. คลิกที่ปุ่มออกรายงาน
- 2. ระบบทำการ Download ไฟล์ โดยสามารถคลิกเปิดขึ้นมาตรวจสอบข้อมูลได้

DLA SSO	=						9	
MAIN MENU	ข้อมูลการใช้งาน >> ประวัติการใช้งาน						UMS006	
😂 จัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ	ค้นหาประวัติการใช้งาน							
🚨 จัดการผู้ใช้งาน	วันที่	IP Address	P Address					
🕑 ข้อมูลการใช้งาน	-							
ประวัติการใช้งาน	ទអ័តស៊ូវៃ៥				รหัสหน้าจอ			
🕥 การใช้งานในขณะนี้ 🛛 🚱					UMSOII			
🚍 คู่มือการใช้งาน	ระบบงาน			ประเภทหน้าจอ				
	ทั้งหมด		~	ทั้งหมด				
	คับหา แสดงทั้งหมด เริ่มคับหาใหม่ ส่ง	ออกโฟล์ Excel รายงานสรุปท	าารเข้าสู่ระบบ					
	วันที่/เวลา	IP Address	รหัสผู้ใช้	SH	หัสหน้าจอ	การดำเนินการ	รายละเอียด	
	1 14/07/2566 14:0 12	58.8.12.107	1103701317396	UM	MSO11	doSaveWithStatus	id=14	
	2 14/07/27 14:04:09	58.8.12.107	1103701317396	UM	MSO11	goUpdate	id=14	
	3 14/07/2566 14:03:29	58.8.12.107	1103701317396	UM	MSO11			
(14).xls	^						แสดงทั้งหมด 🗲	



การใช้งานในขณะนี้

การเข้าสู่เมนูจัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ > การใช้งานในขณะนี้



	9	ູ	Ŷ	a	
	ລລຸຄາ	ເຈເລລາ	າຮຸຄາລາ	29/19/15	791509191
L.	11611164	านงงแบ	19064	ธเทเษย	าหางบบ
		ขั	ีข	6.6	

2. คลิกเลือกเมนูย่อยผู้ขอแก้ไขข้อมูล

	ชังานขณะนิ : 3				
รหัส	ສຜູ້ໃช້	หน้าจอล่าสุด	IP Address	เวลาเข้าสู่ระบบ	เวลาใช้งานล่าสุด
355	55418481568	หน้าแรก	1.4.162.126	14/07/2566 13:34	14/07/2566 13:37
355	55418481568	ผู้ใช้งาน	1.4.162.126	14/07/2566 13:56	14/07/2566 13:58
adn	min_df	การใช้งานในขณะนี้	1.4.162.126	14/07/2566 13:20	14/07/2566 13:59