



คู่มือปฏิบัติงานสำหรับ ผู้ใช้งาน สจจ. สจอ. และ อปท.



สารบัญ

ลงทะเบียนเข้าใช้งาน	3
ลงทะเบียนเข้าใช้งานผู้ใช้งานใหม่.....	3
ขั้นตอนการขอลงทะเบียนเข้าใช้งาน	3
ลี้มรหัสผ่าน.....	5
ขั้นตอนการเปลี่ยนรหัสผ่าน	5
แบบประเมินความพึงพอใจ.....	7
แบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ SSO.....	7
ขั้นตอนการทำแบบประเมินความพึงพอใจ.....	7
การเข้าใช้งาน.....	8
เข้าสู่ระบบ	8
ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ.....	8
Profile.....	10
Profile.....	10
การเข้าสู่เมนู Profile	10
ขั้นตอนการขอแก้ไขข้อมูล Profile	10
เปลี่ยนรหัสผ่าน.....	12
การเข้าสู่เมนู Profile > เปลี่ยนรหัสผ่าน	12
ขั้นตอนการเปลี่ยนรหัสผ่าน	12

ลงทะเบียนเข้าใช้งาน

ลงทะเบียนเข้าใช้งานผู้ใช้ใหม่

ขั้นตอนการขอลงทะเบียนเข้าใช้งาน (สำหรับผู้ที่ไม่เคยมีรหัสเข้าใช้งานระบบ SSO)

1. เปิดใช้งานเว็บเบราว์เซอร์ที่ได้ติดตั้งในเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ที่สามารถรองรับการใช้งานระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ดีที่สุด คือ Google Chrome
2. ให้พิมพ์ <https://lso.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 เลขบัตรประชาชน มากรอกให้อัตโนมัติ โดยไม่ต้องกรอกเอง
11. ระบุ ชื่อ * **บังคับกรอก**
12. ระบุ นามสกุล * **บังคับกรอก**
13. เลือก คำนำหน้า * **บังคับกรอก**



14. เลือก สังกัด/หน่วยงาน *บังคับกรอก
15. คลิกปุ่ม ตรวจสอบข้อมูลบุคคล
16. เลือก ประเภทบุคลากร *บังคับกรอก
17. เลือก สำนัก/กอง
18. เลือก กลุ่มงาน/กอง/ฝ่าย
19. เลือก กลุ่มงาน/งาน
20. คลิกปุ่ม ถัดไป

ลงทะเบียนผู้ใช้ใหม่ ระบบ Single Sign-On

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ชื่อคนใช้งาน

ตำแหน่ง*

เลขบัตรประชาชน*

อีเมล*

หมายเหตุ: กรุณากรอกเลขบัตรประชาชน และชื่อคนใช้งานและตำแหน่งคนใช้งานด้วย

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

ลงทะเบียนผู้ใช้ใหม่ ระบบ Single Sign-On

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ตำแหน่งงาน

ตำแหน่งงานที่เลือก:

ประเภทการใช้งาน:

<input type="checkbox"/> EPLH (URT)	<input type="checkbox"/> อื่น (URT)
<input type="checkbox"/> หน่วยงานปกครอง (NDL)	<input type="checkbox"/> หน่วยงานปกครอง (URT)
<input type="checkbox"/> สถาบัน (SARABUN)	<input type="checkbox"/> หน่วยงานราชการ (URT)
<input type="checkbox"/> หน่วยงานราชการ (URT)	<input type="checkbox"/> หน่วยงานราชการ (URT)
<input type="checkbox"/> หน่วยงานราชการ (URT)	<input type="checkbox"/> หน่วยงานราชการ (URT)

หมายเหตุ: ผู้ใช้งานระบบ Single Sign-On นี้ จะสามารถใช้งานได้ทั้งระบบ



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

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



ลิ้มรสผ่าน

ขั้นตอนการเปลี่ยนรหัสผ่าน

1. คลิกปุ่ม ลิ้มรสผ่าน





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



5. ระบบดำเนินการส่ง Email เพื่อแจ้ง Link สำหรับเปลี่ยนรหัสผ่าน



6. คลิก Link โดยหลังจากคลิก Link ระบบจะไปยังหน้าตั้งรหัสผ่านใหม่





โดยมีเงื่อนไขในการตั้งรหัสผ่าน ดังนี้

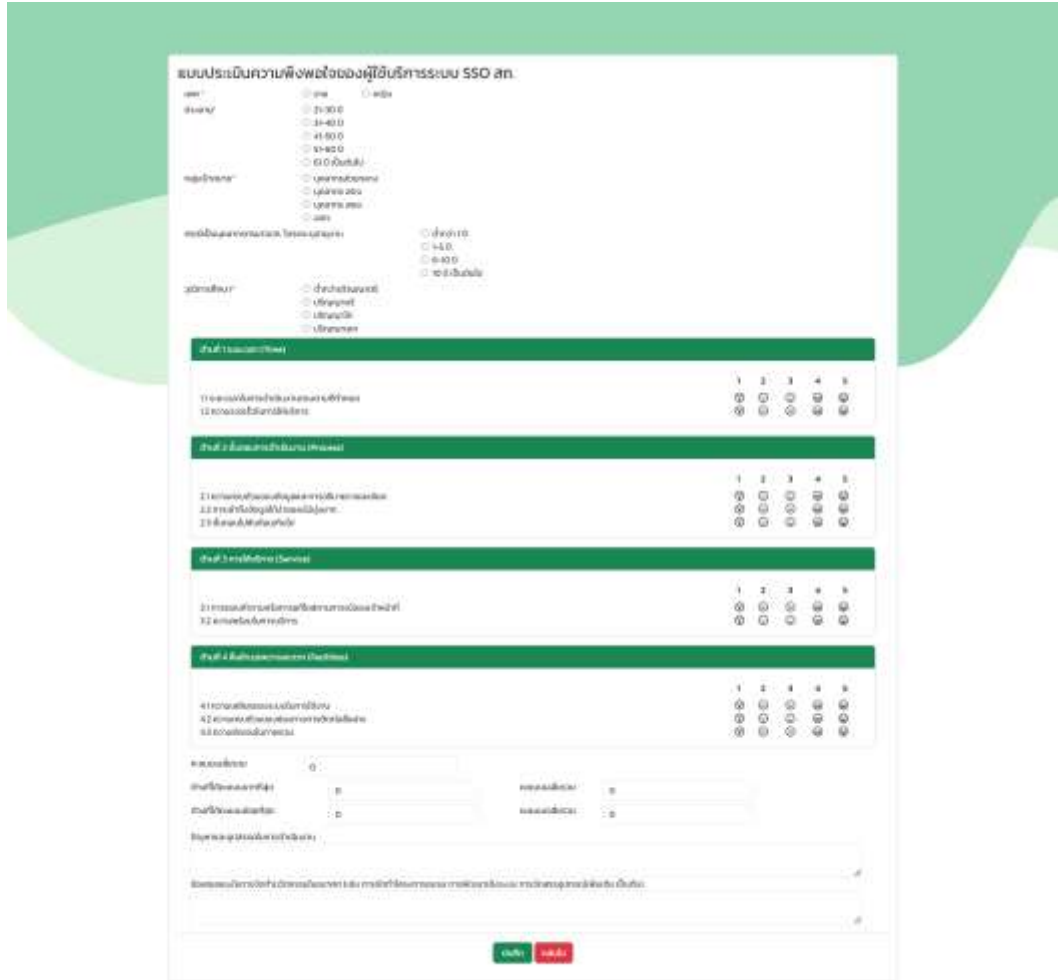
- มีจำนวนอักขระอย่างน้อย 6 ตัว โดยมีอักขระผสมกันอย่างน้อย 2 ชนิดตัวอักษรเล็ก (abcd)
- ตัวอักษรใหญ่ (ABCD)
- ตัวเลข (1234)
- เป็นสัญลักษณ์ (\$#!?)

แบบประเมินความพึงพอใจ

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ SSO

ขั้นตอนการทำแบบประเมินความพึงพอใจ

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



การเข้าใช้งาน

เข้าสู่ระบบ

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

1. ระบุ ชื่อผู้ใช้งาน และ รหัสผ่าน
2. คลิกปุ่ม เข้าสู่ระบบ



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

3. หลังจากเข้าสู่ระบบสำเร็จ



โดยหากมีข้อมูลสังกัด มากกว่า 1 สังกัด สามารถเลือก สังกัดการเข้าใช้งานได้



Profile


Profile

การเข้าสู่เมนู Profile



1. คลิกไอคอน รูปคน
2. คลิกเลือกเมนูย่อย Profile

ขั้นตอนการขอแก้ไขข้อมูล Profile

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



หมายเหตุ หากทาง Admin ไม่อนุมัติการขอแก้ไขข้อมูล ระบบจะดำเนินการส่ง Email เพื่อแจ้งผลการไม่อนุมัติการแก้ไข

ระบบ Single Sign On กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

info@dlas.go.th | www.dlas.go.th
t: ratana@depfsta.go.th

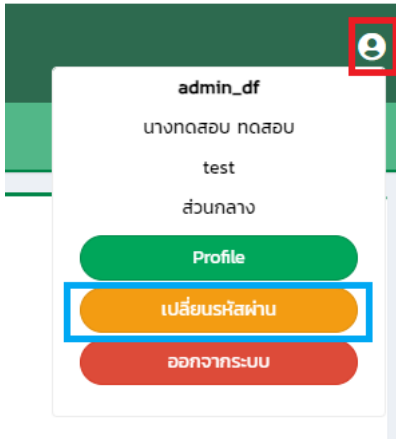
18 กรกฎาคม 2566 เวลา 12:55

สวัสดี
คุณ โท สมพงษ์ สมบัติ
ได้มีการยืนยันการแก้ไขข้อมูลเมื่อวันที่ : 18 กรกฎาคม 2566 เวลา 12:54 น.
ขอแจ้งผลการแจ้งไม่อนุมัติการขอแก้ไขข้อมูลในครั้งต่อไป **ไม่มีผลการอนุมัติการแก้ไข**
เนื่องจาก
- เอกสารไม่ครบ
ท่านสามารถทำการยื่นขอแก้ไขได้อีกครั้ง Link

ขอขอบคุณ
ผู้ดูแลระบบ Single-sign on
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เปลี่ยนรหัสผ่าน

การเข้าสู่เมนู Profile > เปลี่ยนรหัสผ่าน



1. คลิกไอคอน รูปคน
2. คลิกเลือกเมนูย่อย เปลี่ยนรหัสผ่าน

ขั้นตอนการเปลี่ยนรหัสผ่าน

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

หากต้องการดูรหัสผ่านใหม่ที่ระบุไป สามารถคลิก check box แสดงรหัสผ่าน ได้

โดยระบบมีเงื่อนไขในการตั้งรหัสผ่าน ดังนี้

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

