



คู่มือปฏิบัติงานสำหรับลงทะเบียนผู้ใช้งาน

จ้างพัฒนาและปรับปรุงระบบบริหารจัดการผู้ใช้งาน
แบบรวมศูนย์ (DLA SSO) จำนวน 1 ระบบ

เลขที่สัญญา : 29/2568





สารบัญ

ลงทะเบียนเข้าใช้งานผู้ใช้ใหม่.....	1
ขั้นตอนการลงทะเบียนเข้าใช้งาน.....	1
สิทธิ์ผ่าน	7
ขั้นตอนการตั้งรหัสผ่านใหม่	7
ติดตามสถานะและขั้นตอนการดำเนินการเอกสาร	9
ขั้นตอนการติดตามสถานะและขั้นตอนการดำเนินการเอกสาร.....	9
ตรวจสอบรายชื่อ SSO Admin ของหน่วยงาน เพื่อสร้างผู้ใช้งานส่วนบุคคล.....	11
ขั้นตอนการตรวจสอบรายชื่อ SSO Admin ของหน่วยงาน เพื่อสร้างผู้ใช้งานส่วนบุคคล	11





4. หลังจากคลิกที่ปุ่ม **สร้างบัญชีใหม่** ระบบจะแสดง QR CODE ThaiD



5. ให้เปิด Application ThaiD เพื่อ Scan QR Code
6. กดปุ่ม ยินยอม ใน Application ThaiD
7. ระบุ รหัสผ่าน ของ Application ThaiD
8. หลังจากระบุรหัสผ่านเสร็จแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอ ข้อมูลผู้ลงทะเบียน และจะดึงข้อมูล เลขประจำตัวประชาชน มากรอกให้อัตโนมัติ



Single Sign-On

ระบบ Single Sign-On
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ลงทะเบียนผู้ใช้งานใหม่

ข้อมูลผู้ลงทะเบียน

เลขประจำตัวประชาชน (ต้องระบุผู้ใช้งาน)*

ประเภทบุคลากร*

เลือก

ตำแหน่ง*

เลือก

ชื่อ*

สกุล*

สังกัด/หน่วยงาน*

เลือก



9. เลือก ประเภทบุคลากร *บังคับ

ประเภทบุคลากร*

เลือก

เลือก

ข้าราชการ

ข้าราชการการเมือง

พนักงานจ้าง

ลูกจ้าง

พนักงานจ้างเหมา

หน่วยงานภายนอก

10. คลิกปุ่ม ตรวจสอบ

ตรวจสอบ

โดยหลังจากตรวจสอบข้อมูล หากพบข้อมูลที่ระบบ
ปลายทาง ระบบจะดึงข้อมูล คำนวณหน้า, ชื่อ, สกุล และ สังกัด/หน่วยงาน มาให้

หมายเหตุ เงื่อนไขการตรวจสอบข้อมูล มีดังนี้

- กรณีเลือกประเภทบุคลากร : ข้าราชการ เมื่อคลิกปุ่มตรวจสอบระบบตรวจสอบและดึงข้อมูลจากระบบ DPIS, LHR
- กรณีเลือกประเภทบุคลากร : ข้าราชการการเมือง เมื่อคลิกปุ่มตรวจสอบระบบตรวจสอบและดึงข้อมูลจากระบบ NLC
- กรณีเลือกประเภทบุคลากร : พนักงานจ้าง เมื่อคลิกปุ่มตรวจสอบระบบตรวจสอบและดึงข้อมูลจากระบบ DPIS, LHR
- กรณีเลือกประเภทบุคลากร : ลูกจ้าง เมื่อคลิกปุ่มตรวจสอบระบบตรวจสอบและดึงข้อมูลจากระบบ DPIS, LHR
- กรณีเลือกประเภทบุคลากร : พนักงานจ้างเหมา ไม่ต้องตรวจสอบ โดยระบบจะไม่แสดงปุ่มตรวจสอบ
- กรณีเลือกประเภทบุคลากร : หน่วยงานภายนอก ไม่ต้องตรวจสอบ ตรวจสอบ โดยระบบจะไม่แสดงปุ่มตรวจสอบ

11. เลือก สำนัก/กอง

12. เลือก กลุ่มงาน/กอง/ฝ่าย

13. เลือก กลุ่มงาน/งาน

14. คลิกปุ่ม ถัดไป

ถัดไป



15. หลังจากคลิกปุ่ม ถัดไป ระบบจะแสดงหน้าจอ ตำแหน่งและการติดต่อ ให้ผู้ใช้งาน คลิกที่ปุ่ม

แบบไฟล์เอกสาร

เพื่อแนบหลักฐานการแต่งตั้ง *บังคับ



ระบบ Single Sign-On
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ลงทะเบียนผู้ใช้งานใหม่

ตำแหน่งและการติดต่อ

เอกสารหลักฐานการแต่งตั้ง*

ex_approve.pdf

แบบไฟล์เอกสาร

ตัวอย่าง เอกสารหลักฐานแต่งตั้ง

ตำแหน่ง*

เบอร์ติดต่อ*

ระบุตำแหน่ง

ระบุเบอร์ติดต่อ

อีเมล*

ระบุอีเมล

ยืนยันอีเมล*

ระบุอีเมลอีกครั้ง

ยกเลิก

ถัดไป

16. ระบุ ตำแหน่ง *บังคับ
17. ระบุ เบอร์ติดต่อ *บังคับ
18. ระบุ อีเมล *บังคับ
19. ระบุ ยืนยันอีเมล *บังคับ
20. คลิกปุ่ม

ถัดไป



ระบบ Single Sign-On
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ลงทะเบียนผู้ใช้งานใหม่

ตำแหน่งและการติดต่อ

เอกสารหลักฐานการแต่งตั้ง*

ex_approve.pdf

แบบไฟล์เอกสาร

ตัวอย่าง เอกสารหลักฐานแต่งตั้ง

ตำแหน่ง*

เบอร์ติดต่อ*

อีเมล*

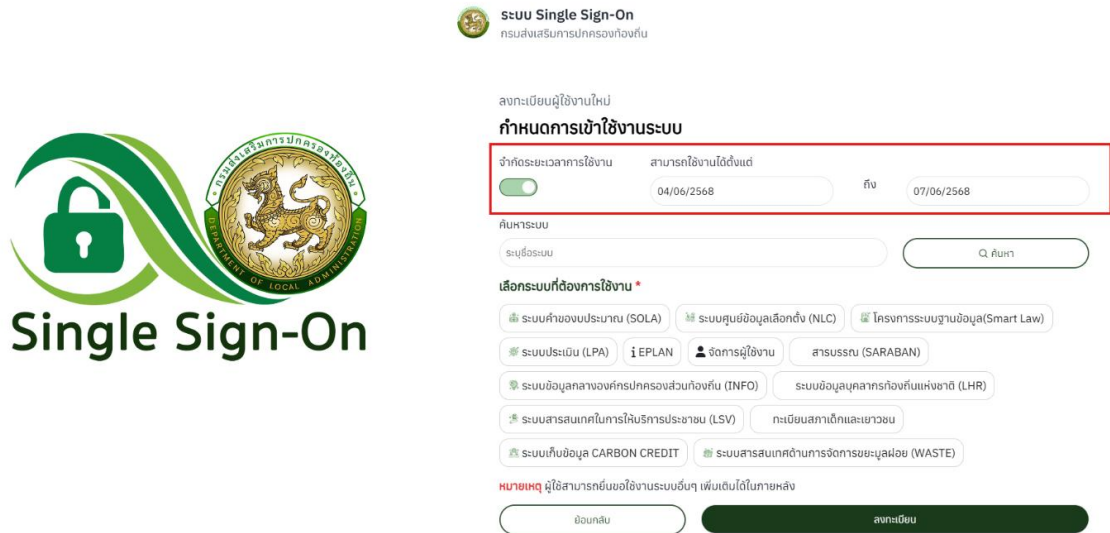
ยืนยันอีเมล*

ยกเลิก

ถัดไป



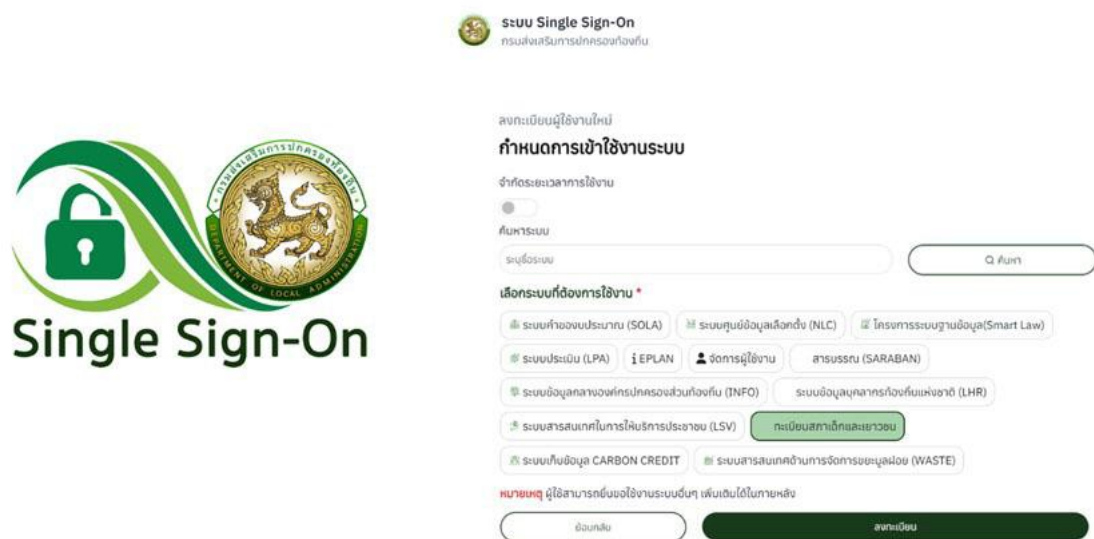
21. หลังจากคลิกปุ่ม ถัดไป ระบบจะแสดงหน้าจอ กำหนดการเข้าใช้งานระบบ ให้ผู้ใช้งาน ระบุ วันที่ สามารถใช้งานได้ตั้งแต่ โดยหากไม่ต้องการจำกัดเวลาการใช้งาน สามารถกดปิดปุ่ม  ได้



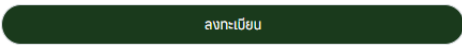
The screenshot shows the 'Single Sign-On' system interface. On the left is the logo with a padlock and the text 'Single Sign-On'. On the right, the header reads 'ระบบ Single Sign-On' and 'กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น'. Below this, it says 'ลงทะเบียนผู้ใช้งานใหม่' and 'กำหนดการเข้าใช้งานระบบ'. A red box highlights the 'จำกัดระยะเวลาใช้งาน' (Limit usage time) section, which includes a toggle switch (currently on), a start date '04/06/2568', and an end date '07/06/2568'. Below this is a search bar for 'ค้นหา' (Search). The 'เลือกระบบที่ต้องการใช้งาน *' (Select system to use) section lists various services like SOLA, NLC, Smart Law, LPA, EPLAN, etc. At the bottom, there are buttons for 'ย้อนกลับ' (Back) and 'ลงทะเบียน' (Register).

22. เลือก ระบบที่ต้องการใช้งาน *บังคับ

หมายเหตุ กรณีถ้า สังกัด/หน่วยงาน และ สำนัก/กอง มีการกำหนดจัดการสิทธิอัตโนมัติไว้ระบบ จะดำเนินการเลือก ระบบที่ใช้งานให้อัตโนมัติ



This screenshot is identical to the one above, showing the 'Single Sign-On' system interface with the same elements: logo, header, registration section, search bar, system selection list, and navigation buttons.

23. คลิกปุ่ม 

24. หลังจากคลิกปุ่ม ลงทะเบียน ระบบจะแสดงหน้าจอ ลงทะเบียนสำเร็จแล้ว



ระบบ Single Sign-On
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ลงทะเบียนผู้ใช้งานใหม่

ลงทะเบียนสำเร็จแล้ว

อปท. มหาวิทยาลัย รมว. อบต. กำนัน ผู้บริหารงานท้องถิ่น

อีเมล

เลขประจำตัวประชาชน

อีเมลที่ลงทะเบียน :

ระบบจะทำการส่งผลการลงทะเบียนภายใน 3-5 วันทำการผ่านทางอีเมลที่ลงทะเบียน

* กรณีที่ลงทะเบียนสำเร็จแล้ว ผู้ใช้งานจะสามารถส่งคำขอผ่านสำหรับการเข้าสู่ระบบแบบอัตโนมัติบัญชีผู้ใช้ เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก ได้ที่ลิงค์ที่ระบบส่งให้ทาง อีเมลหากไม่ได้รับอีเมล ผู้ลงทะเบียนสามารถตรวจสอบได้ [ที่นี่](#)

กลับสู่หน้าแรก

25. หลังจากลงทะเบียนเสร็จแล้ว ผู้ลงทะเบียนผู้ใช้งานใหม่ จะต้องรอ Admin อนุมัติการลงทะเบียน ก่อน โดยหลังจากที่ Admin อนุมัติการลงทะเบียนแล้ว ระบบจะดำเนินการส่ง Email แจ้งการอนุมัติ ข้อมูลพร้อม Username และ Password

ระบบ Single Sign On กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

sso@dia.go.th <sso@dia.go.th>
ถึง :

22 พฤษภาคม 2560 เวลา 14:59

ผู้ลงทะเบียนผู้ใช้งานใหม่

นางสาว ได้ทำการลงทะเบียนขอใช้งานระบบ Single-sign on ได้รับการอนุมัติการลงทะเบียนแล้ว
สิทธิผู้ใช้งาน ระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) : [SUPER ADMIN INFO], 4.การปฏิบัติงาน : [user dia]

Username
Password :

ผู้ใช้งานสามารถทำการ login เข้าสู่ระบบและเปลี่ยน password ได้ที่ [Link](#)

ขอขอบคุณ
ผู้ดูแลระบบ Single-sign on
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น





ลิ้มรสผ่าน

ขั้นตอนการตั้งรหัสผ่านใหม่

1. คลิกปุ่ม ลิ้มรสผ่าน



Single Sign-On

ระบบ Single Sign-On
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ลงชื่อเข้าใช้

เพื่อเข้าสู่ระบบ Single Sign-on

ชื่อผู้ใช้

รหัสผ่าน

[ลบกะเบียนผู้ใช้ใหม่](#) [ลืมรหัสผ่าน](#)

ติดตามสถานะและขั้นตอนการดำเนินการเอกสาร
ตรวจสอบรายชื่อ SSO Admin ของหน่วยงาน เพื่อสร้างผู้ใช้งานส่วนบุคคล

2. หลังจากคลิก ลิ้มรสผ่าน ระบบจะแสดงหน้าจอ ลิ้มรสผ่าน ให้ผู้ใช้งานระบุ เลขประจำตัวประชาชน (ข้อมูลผู้ใช้งาน), อีเมล และ ตัวอักษรให้ถูกต้องตามที่ระบบกำหนดให้เพื่อยืนยันตน *บังคับ จากนั้น

คลิกปุ่ม

ยืนยันขอรหัสผ่านใหม่



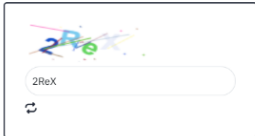
Single Sign-On

ระบบ Single Sign-On
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ลิ้มรสผ่าน

เลขประจำตัวประชาชน *
(ข้อมูลผู้ใช้งาน)

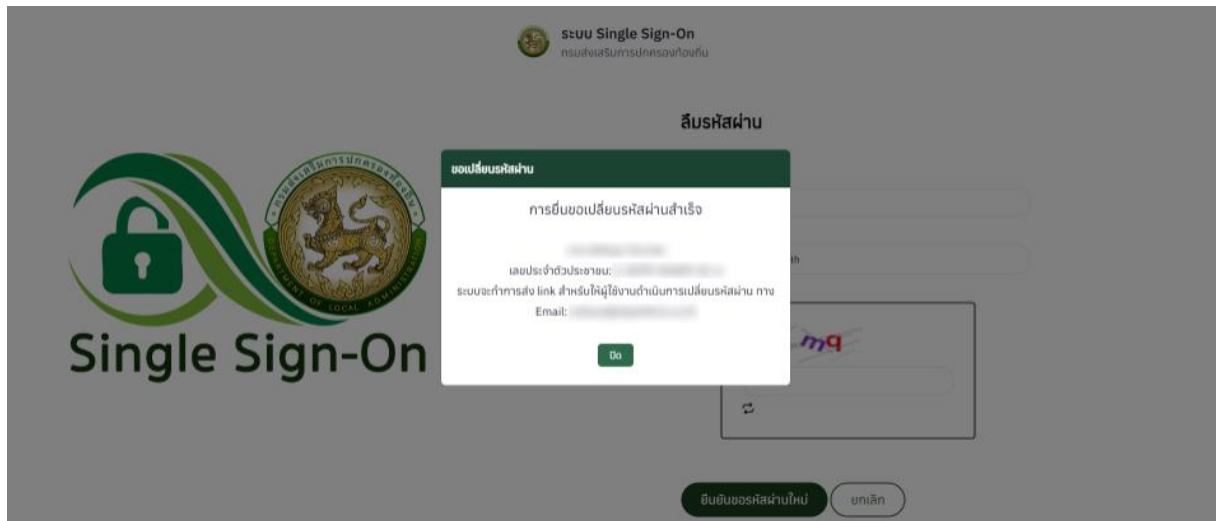
อีเมล*



2ReX



3. ระบบจะส่ง Email แจ้ง Link สำหรับเปลี่ยนรหัสผ่าน ตามแจ้งเตือน



4. เปิด Email แจ้งขอเปลี่ยนรหัสผ่าน ที่ได้รับขึ้นมา จากนั้นคลิก [Link](#)



5. หลังจากคลิก Link ระบบจะแสดงหน้าจอ **ตั้งรหัสผ่านใหม่** ให้ผู้ใช้งานระบุ รหัสผ่านใหม่ และ ยืนยันรหัสผ่านใหม่ *บังคับ จากนั้นคลิกปุ่ม **ยืนยันรหัสผ่าน**





ติดตามสถานะและขั้นตอนการดำเนินการเอกสาร

ขั้นตอนการติดตามสถานะและขั้นตอนการดำเนินการเอกสาร

1. คลิก ติดตามสถานะและขั้นตอนการดำเนินการเอกสาร



ระบบ Single Sign-On
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ลงชื่อเข้าใช้
เพื่อเข้าสู่ระบบ Single Sign-on

ชื่อผู้ใช้
ระบุชื่อผู้ใช้

รหัสผ่าน
รหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

เข้าสู่ระบบด้วย ThaiID

[ลงทะเบียนผู้ใช้ใหม่](#) [ลืมรหัสผ่าน](#)

คู่มือการใช้งานระบบ SSO สำหรับการลงทะเบียนผู้ใช้งาน

ติดตามสถานะและขั้นตอนการดำเนินการเอกสาร

ตรวจสอบรายชื่อ SSO Admin ของหน่วยงาน เพื่อสร้างผู้ใช้งานส่วนบุคคล

2. ระบบจะแสดงหน้าจอ ติดตามสถานะและขั้นตอนการดำเนินการเอกสาร ให้ผู้ใช้งาน ระบุชื่อผู้ใช้ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม **ตรวจสอบสถานะ** โดยหลังจากคลิกปุ่ม ตรวจสอบสถานะ ระบบจะแสดงสถานะของผู้ใช้งานขึ้นมา โดยมีทั้งหมด ดังนี้

ตัวอย่างกรณีสถานะเป็น ไม่พบข้อมูลผู้ใช้งานในการลงทะเบียนใหม่



ระบบ Single Sign-On
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ติดตามสถานะ
และขั้นตอนการดำเนินการเอกสาร

ชื่อผู้ใช้
ระบุชื่อผู้ใช้

ตรวจสอบสถานะ

ไม่พบข้อมูลผู้ใช้งานในการลงทะเบียนใหม่

ย้อนกลับ



ตัวอย่างกรณีสถานะเป็น รอตรวจสอบเอกสารและอนุมัติผล



ระบบ Single Sign-On
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ติดตามสถานะ
และขั้นตอนการดำเนินการเอกสาร

ชื่อผู้ใช้
ระบุชื่อผู้ใช้

ตรวจสอบสถานะ

รอดตรวจสอบเอกสารและอนุมัติผล

ย้อนกลับ

ตัวอย่างกรณีสถานะเป็น ได้รับการอนุมัติแล้ว



ระบบ Single Sign-On
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ติดตามสถานะ
และขั้นตอนการดำเนินการเอกสาร

ชื่อผู้ใช้
ระบุชื่อผู้ใช้

ตรวจสอบสถานะ

ได้รับการอนุมัติแล้ว

ย้อนกลับ

ตัวอย่างกรณีสถานะเป็น ไม่ได้ได้รับการอนุมัติ



ระบบ Single Sign-On
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ติดตามสถานะ
และขั้นตอนการดำเนินการเอกสาร

ชื่อผู้ใช้
ระบุชื่อผู้ใช้

ตรวจสอบสถานะ

ไม่ได้รับการอนุมัติ

ย้อนกลับ



ตรวจสอบรายชื่อ SSO Admin ของหน่วยงาน เพื่อสร้างผู้ใช้งานส่วนบุคคล

ขั้นตอนการตรวจสอบรายชื่อ SSO Admin ของหน่วยงาน เพื่อสร้างผู้ใช้งานส่วนบุคคล

1. คลิก ตรวจสอบรายชื่อ SSO Admin ของหน่วยงาน เพื่อสร้างผู้ใช้งานส่วนบุคคล

2. หลังจากคลิก ตรวจสอบรายชื่อ SSO Admin ของหน่วยงาน เพื่อสร้างผู้ใช้งานส่วนบุคคล ระบบจะแสดงหน้าจอ ค้นหา SSO Admin ที่สามารถใช้ค้นหาข้อมูลได้