



# คู่มือเว็บไซต์ศูนย์ประสานงาน ท้องถิ่นอำเภอ

([WWW.INFO.DLA.GO.TH/DISTRICTCOORDINATOR](http://WWW.INFO.DLA.GO.TH/DISTRICTCOORDINATOR))

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
(DEPARTMENT OF LOCAL ADMINISTRATION)  
จัดทำโดย: กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สก.

## คำนำ

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีคำสั่ง ที่ 1029/2563 ลงวันที่ 16 ธันวาคม 2563 แต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมการปฏิบัติงานของท้องถิ่นอำเภอ โดยการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมการปฏิบัติงานของท้องถิ่นอำเภอ ครั้งที่ 3/2564 เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ 17 มิถุนายน 2564 มีมติเห็นชอบแนวทางการส่งเสริมการปฏิบัติงานของท้องถิ่นอำเภอ โดยเห็นชอบให้มีการจัดตั้งศูนย์ประสานงานท้องถิ่นอำเภอทางระบบออนไลน์ มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นศูนย์ประสานงานกลางให้กับท้องถิ่นอำเภอทั่วประเทศ

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมการปฏิบัติงานของท้องถิ่นอำเภอ จึงร่วมมือกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จัดทำเว็บไซต์ศูนย์ประสานงานท้องถิ่นอำเภอ นับตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 โดยประกอบด้วยองค์ประกอบที่สำคัญ ได้แก่ ช่องทางการประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานของท้องถิ่นอำเภอ ช่องทางแสดงข้อมูลบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมและปฏิบัติงานท้องถิ่นอำเภอ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการประสานงานในพื้นที่ทั้งในส่วนของท้องถิ่นอำเภอและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การส่งเสริมองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานด้วยชุดองค์ความรู้ที่สำคัญต่อการปฏิบัติงาน (Toolkits) ซึ่งรวมถึงการเข้าใช้งานระบบการเรียนรู้ Local MOOC เพื่อทดสอบความรู้ต่อการปฏิบัติงาน และระบบการบันทึกข้อมูลปริมาณงานท้องถิ่นอำเภอ (Workload Tracking System) เพื่อใช้ในการติดตามงาน/ภารกิจที่สำคัญ และปริมาณงานของท้องถิ่นอำเภอตามขอบเขตหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร  
ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริม  
การปฏิบัติงานของท้องถิ่นอำเภอ  
กรกฎาคม 2564

# สารบัญ

องค์ประกอบสำคัญของศูนย์ประสานงานท้องถิ่นอำเภอ	1
ช่องทางการเข้าถึงศูนย์ประสานงานท้องถิ่นอำเภอ	5
การบันทึกข้อมูลในระบบบันทึกการติดตามข้อมูลปริมาณงานท้องถิ่นอำเภอ (Workload Tracking System)	6
• ผู้ใช้งานระดับอำเภอ	6
1. การเข้าสู่ระบบบันทึกข้อมูล	6
2. การบันทึกข้อมูล	7
3. การตรวจสอบสถานะการบันทึกข้อมูลของผู้ใช้งาน	11
• ผู้ใช้งานระดับจังหวัด	14
1. การเข้าสู่ระบบตรวจสอบและยืนยันข้อมูลของผู้ใช้งานระดับอำเภอบันทึก	14
2. การตรวจสอบและยืนยันข้อมูลของผู้ใช้งานระดับอำเภอบันทึก	15
ข้อเสนอแนะเมื่อเกิดปัญหาระหว่างการใช้งานใช้งานในระบบ Workload Tracking System	18



# คู่มือเว็บไซต์ศูนย์ประสานงานท้องถิ่นอำเภอ

## องค์ประกอบสำคัญของศูนย์ประสานงานท้องถิ่นอำเภอ

### 1 เมนู “หน้าแรก”

The screenshot displays the website's home page with a teal header. The navigation menu includes: หน้าแรก (Home), เกี่ยวกับศูนย์ฯ (About Center), ทำเนียบ ทลอ. (List of Local Admins), Workload Tracking System, and คำถามที่พบบ่อย (FAQ). Below the header, there are six service categories with icons: กฎหมายและระเบียบ (Law and Regulation), ยุทธศาสตร์ชาติ, แผนฯ 12 (National Strategy, Plan 12), คู่มือ/แนวทางปฏิบัติ (Manual/Procedure), มาตรฐานการบริการสาธารณะ (Public Service Standards), งานวิจัยศึกษา (Research and Study), and สารน่ารู้เพิ่มเติม (Additional Useful Information). On the right, there is a news article titled "ข่าวประชาสัมพันธ์" (Public Information News) dated Dec 4, 2015, about a meeting with local council members. Below the categories, there are two more sections: "แนะนำหนังสือใหม่ / องค์ความรู้ใหม่" (New Books / New Knowledge) featuring a "HELLO!" book and a "คู่มือหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี" (Manual of Good Governance Standards), and "เรียนและทดสอบความรู้กับ Local Mool" (Learn and Test Knowledge with Local Mool) featuring the Local Mool logo and a description of the online learning system. The footer contains three columns: MENU (เกี่ยวกับศูนย์ฯ, ทำเนียบ ทลอ., Workload Tracking System, คำถามที่พบบ่อย), CONTACT US (ศูนย์ประสานงานท้องถิ่นอำเภอ, กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ถนนนครราชสีมา แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพฯ, phone numbers 02-241-9013 and 02-941-9000 ต่อ 1251-2, email opdcclia@gmail.com), and MAP (กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น, กรุงเทพมหานคร, with a map showing the location).

## 2 เมนู “ทะเบียน ทลอ.”

แสดงข้อมูลบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ผอ.กท.ทอ. รายจังหวัด ทั้ง 76 จังหวัด เชื่อมโยงข้อมูลจากระบบ DLA Connect ทั้งนี้ บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ผอ.กท.ทอ. ต้องปรับข้อมูลของตนในระบบ DLA Connect ให้เป็นปัจจุบัน

## 3 เมนู “ข่าวประชาสัมพันธ์”

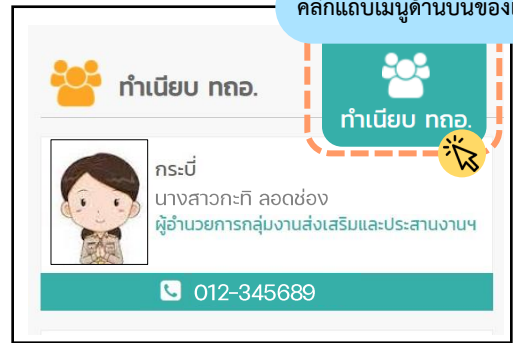
ช่องทางประชาสัมพันธ์ผลงานของท้องถิ่นอำเภอในพื้นที่ ซึ่งท้องถิ่นอำเภอสามารถประชาสัมพันธ์งาน/ภารกิจ สำคัญ ผ่านการยืนยันข้อมูลจาก สจ. โดยข้อมูลจะเชื่อมโยงกับเว็บไซต์ สจ. และปรากฏในเว็บศูนย์ประสานงานท้องถิ่นอำเภอ

## 4 เมนู “ชุดความรู้ / Toolkits”

1) องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เช่น กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ, ยุทธศาสตร์ชาติ, แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12, มาตรฐานการบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น, คู่มือแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยเชื่อมโยงไปที่เมนู “หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” หน้าเว็บ สจ. ทั้งนี้ มีการเผยแพร่สรุปสาระสำคัญภารกิจ/งาน กรณีหนังสือสั่งการที่สำคัญที่มีการแจ้งจังหวัดและอำเภอร่วมด้วยในเมนู “สารน่ารู้เพิ่มเติม”

2) การเรียนรู้ด้วยระบบ Local MOOC ที่สามารถเข้าเรียนทางออนไลน์ได้ทุกที่ ทุกเวลา เพื่อทดสอบความรู้ที่สำคัญในการปฏิบัติงาน

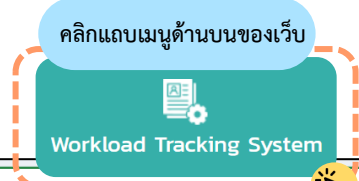
คลิกแถบเมนูด้านบนของเว็บ





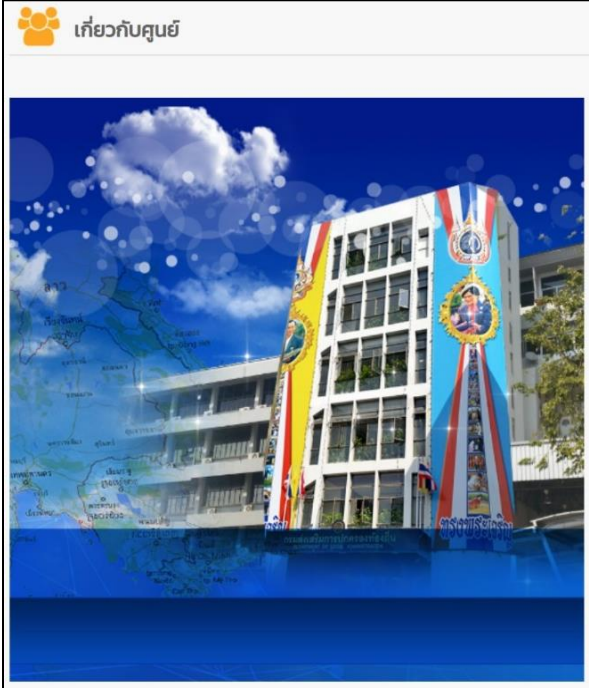
### 5 เมนู “ระบบบันทึกการติดตามข้อมูลปริมาณงานท้องถิ่นอำเภอ (Workload Tracking System)”

ระบบติดตามงาน/ภารกิจที่สำคัญ และปริมาณงานของ ทลอ. ในรูปแบบออนไลน์ เพื่อนำไปประกอบการจัดทำข้อเสนอการจัดตั้ง สลอ. เป็นราชการส่วนภูมิภาค และเป็นการลดภาระการสำรวจข้อมูลทางเอกสารในแต่ละปี โดยการบันทึกระบบดังกล่าว จะอยู่ในระบบ INFO ของ สล. และกรม (ส่วนกลาง) จะแจ้งช่วงเวลาการเปิดระบบให้กับ ทลอ. ทุกปีงบประมาณ นับตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564



อำเภอ	ปีงบประมาณ	ด้านที่ 1	ด้านที่ 2	ด้านที่ 3	ด้านที่ 4	ด้านที่ 5	ด้านที่ 6	ด้านที่ 7	ด้านที่ 8	อำเภอที่รับผิดชอบ	การยืนยัน
คลองท่อม	2564	0	0	0	0	0	0	0	0		ยืนยัน
ลำทับ	2564	0	0	0	0	0	0	0	0		ยืนยัน
เหนือคลอง	2564	0	0	0	0	0	0	0	0		ยืนยัน
เขาพนม	2564	0	0	0	0	0	0	0	0		ยืนยัน
เมืองกระป๋อง	2564	0	0	0	0	0	0	0	0		ยืนยัน
เกาะลิบง	2564	0	0	0	0	0	0	0	0		ยืนยัน
อ่าวลึก	2564	0	0	0	0	0	0	0	0		ยืนยัน
ปลายพระยา	2564	0	0	0	0	0	0	0	0		ยืนยัน 07/07/2564

### 6 เมนู “เกี่ยวกับศูนย์”



#### ศูนย์ประสานงานท้องถิ่นอำเภอ

จัดตั้งขึ้นตามมติการประชุมคณะทำงานส่งเสริมการปฏิบัติงานของท้องถิ่นอำเภอ ครั้งที่ 3/2564 เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ 17 มิถุนายน 2564 ซึ่งเห็นชอบให้มีศูนย์ประสานงานท้องถิ่นอำเภอทางระบบออนไลน์ มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นศูนย์ประสานงานกลางให้กับท้องถิ่นอำเภอทั่วประเทศ

#### ศูนย์ประสานงานท้องถิ่นอำเภอ ประกอบด้วย

- 1). ช่องทางประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานของท้องถิ่นอำเภอในพื้นที่
- 2). ช่องทางแสดงข้อมูลบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมและประสานงานท้องถิ่นอำเภอในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดทุกจังหวัดเพื่อเป็นประโยชน์ในการประสานงานในพื้นที่
- 3). การส่งเสริมความรู้ในการปฏิบัติงานด้วยชุดองค์ความรู้ที่สำคัญต่อการปฏิบัติงาน (Toolkits) และการเข้าใช้งานระบบการเรียนรู้ Local MOOC
- 4). ระบบการบันทึกข้อมูลปริมาณงานของท้องถิ่นอำเภอ (Workload Tracking System) เพื่อติดตามงาน/ภารกิจที่สำคัญ และปริมาณงานของท้องถิ่นอำเภอตามขอบเขตหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ

#### ช่องทางติดต่อ

หากมีประเด็นข้อสงสัย สามารถสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ 0 2241 9013 หรือทางกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย ที่ตั้ง ถนนนครราชสีมา แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพฯ

## 7 เมนู “ประเด็นคำถามที่พบบ่อย”

ศูนย์ประสานงานท้องถิ่นอำเภอ

คลิกแถบเมนูด้านบนของเว็บ

หน้าแรก เกี่ยวกับศูนย์ฯ ทำเนียบ ทถอ. Workload Tracking System คำถามที่พบบ่อย

### ? ประเด็นคำถามที่อาจพบบ่อย (FAQ)

#### กลุ่มงานส่งเสริมและประสานงานท้องถิ่นอำเภอ

- 1 เพราะเหตุใดจึงมีการจัดตั้งกลุ่มงานส่งเสริมและประสานงานท้องถิ่นอำเภอเป็นกลุ่มงานใหม่ ในสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ
- 2 กลุ่มงานส่งเสริมและประสานงานท้องถิ่นอำเภอนี้ ทำหน้าที่อะไร
- 3 การมอบหมายผู้ปฏิบัติหน้าที่ กลุ่มงานส่งเสริมและประสานงานท้องถิ่นอำเภอ ดำเนินการอย่างไร
- 4 แนวทางการมอบหมายท้องถิ่นอำเภอเพื่อรับผิดชอบพื้นที่อำเภอ สามารถดำเนินการอย่างไร
- 5 เมื่อมีกลุ่มงานขึ้นมาใหม่โดยมีหน้าที่หลักในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของท้องถิ่นอำเภอแล้ว ทำอย่างไรต้องให้ท้องถิ่นอำเภอไปปฏิบัติงาน ณ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภออยู่

#### ศูนย์ประสานงานท้องถิ่นอำเภอ

- 1 เพราะเหตุใดจึงมีการจัดตั้งศูนย์ประสานงานท้องถิ่นอำเภอ
- 2 การติดต่อศูนย์ประสานงานท้องถิ่นอำเภอสามารถดำเนินการได้อย่างไร
- 3 ในการประสานงานกับผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมและประสานท้องถิ่นอำเภอ หรือ ท้องถิ่นอำเภอ ข้ามจังหวัด สามารถดำเนินการได้อย่างไร

#### ระบบบันทึกการติดตามข้อมูลปริมาณงานท้องถิ่นอำเภอ (Workload Tracking System)

- 1 Workload Tracking System มีวัตถุประสงค์เพื่ออะไร
- 2 ระบบบันทึกการติดตามข้อมูลปริมาณงานท้องถิ่นอำเภอ (Workload Tracking System) ต้องบันทึกข้อมูลอะไรบ้าง
- 3 การบันทึกข้อมูลในระบบบันทึกการติดตามข้อมูลปริมาณงานท้องถิ่นอำเภอ (Workload Tracking System) มีระยะเวลาดำเนินการอย่างไร
- 4 การล็อกอินเข้าสู่ระบบบันทึกการติดตามข้อมูลปริมาณงานท้องถิ่นอำเภอ (Workload Tracking System) สามารถดำเนินการได้อย่างไร
- 5 หากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วจะทราบได้อย่างไรว่าดำเนินการบันทึกครบถ้วนหรือไม่

#### การดำเนินการการจัดตั้งสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอที่ผ่านมา

- 1 การดำเนินการการจัดตั้งสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอในช่วงระยะเวลาที่ผ่านมา กรมได้ดำเนินการอย่างไรบ้าง

## ช่องทางการเข้าถึงศูนย์ประสานงานท้องถิ่นอำเภอ

### วิธีที่ 1 เข้าผ่านเว็บไซต์ สท.

1) เปิดใช้งาน Web Browser ที่ได้ติดตั้งในเครื่องคอมพิวเตอร์ซึ่งโปรแกรม Web Browser ที่สามารถรองรับการใช้งานระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระบบ INFO) ได้ เช่น Google Chrome, Microsoft Edge เป็นต้น

2) ในช่องแสดง URL Address ให้ระบุ [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th) หรือเข้าใช้งานผ่านเว็บไซต์ สท. > แบนเนอร์กลางของเว็บไซต์ > ศูนย์ประสานงานท้องถิ่นอำเภอ



### วิธีที่ 2 เข้าเว็บไซต์ศูนย์ประสานงานท้องถิ่นอำเภอโดยตรง

1) เปิดใช้งาน Web Browser ที่ได้ติดตั้งในเครื่องคอมพิวเตอร์ซึ่งโปรแกรม Web Browser ที่สามารถรองรับการใช้งานระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระบบ INFO) ได้ เช่น Google Chrome, Microsoft Edge เป็นต้น

2) ในช่องแสดง URL Address ให้ระบุ <https://info.dla.go.th/districtcoordinator> > หน้าจอจะแสดงเว็บไซต์ศูนย์ประสานงานท้องถิ่นอำเภอ



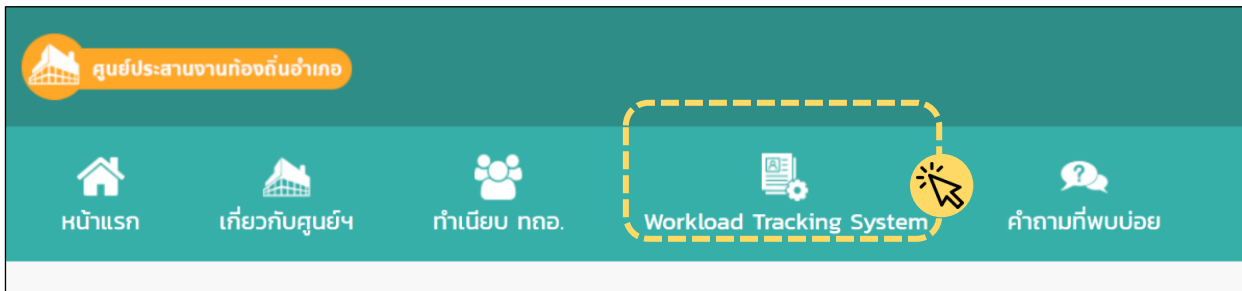
## การบันทึกข้อมูลในระบบบันทึกการติดตามข้อมูลปริมาณงานท้องถิ่น อำเภอ (Workload Tracking System)

แบ่งการใช้งานเป็น 2 ระดับ คือ ระดับอำเภอ และ ระดับจังหวัด

### ผู้ใช้งานระดับอำเภอ

#### 1. การเข้าสู่ระบบบันทึกข้อมูล

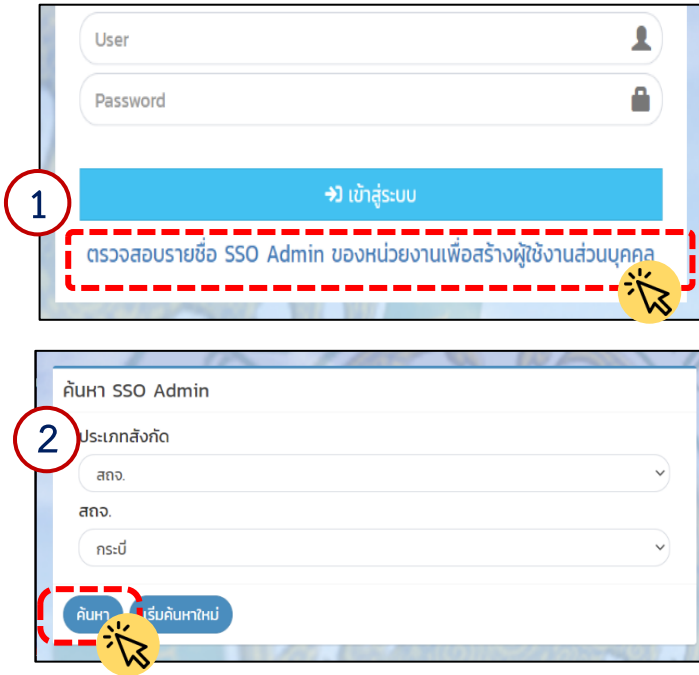
1) คลิกไปที่เมนู “Workload Tracking System” ซึ่งอยู่ในแถบเมนูด้านบนของเว็บไซต์



2) เมื่อหน้าจอแสดงผลการเข้าสู่ระบบ DLA-SSO > ใส่ User และ Password > กด “เข้าสู่ระบบ”



- กรณีผู้ใช้งานไม่แน่ใจว่าตนมี User ในระบบแล้วหรือไม่ ให้ SSO Admin ของ สจจ. ตรวจสอบ User ในระบบได้
- กรณีผู้ใช้งานไม่ทราบ Password ให้ SSO Admin ของ สจจ. กำหนดรหัสใหม่ให้ผู้ใช้งาน
- กรณีผู้ใช้งานครั้งแรก ให้ SSO Admin ของ สจจ. เพิ่มสิทธิ์การใช้งานของผู้ใช้งาน



สิ่งที่ต้องรู้

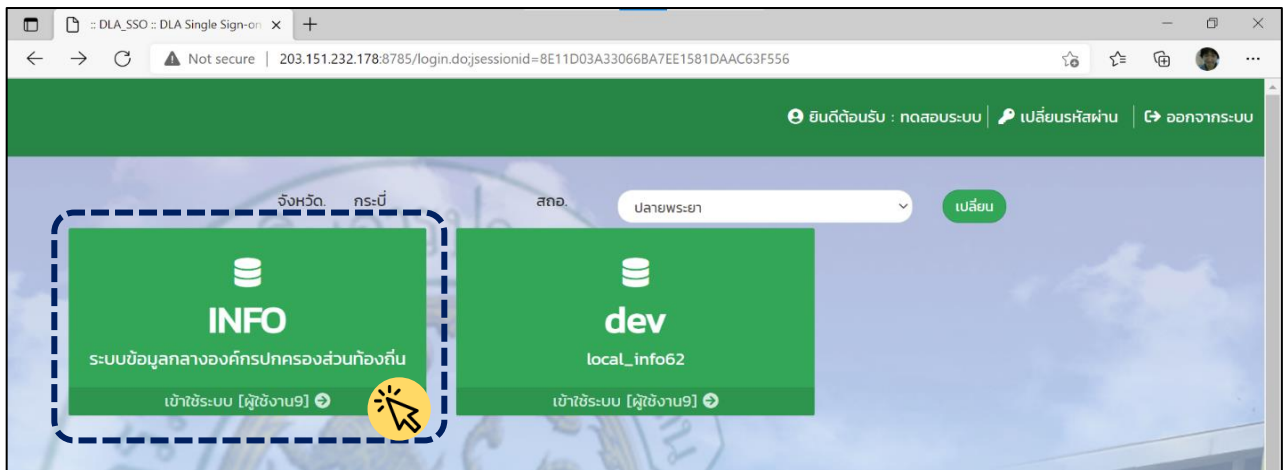
กรณีไม่ทราบว่า SSO Admin สจ. คือใคร

ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบรายชื่อ SSO Admin ดังนี้

- 1) เข้าไปที่หน้าจอลงชื่อเข้าสู่ระบบ > คลิก “ตรวจสอบรายชื่อ SSO Admin”
- 2) หน้าจอจะปรากฏให้ท่านเลือก สจ. ที่ท่านสังกัดอยู่ > เลือกจังหวัด > กดปุ่ม “ค้นหา”

## 2. การบันทึกข้อมูล

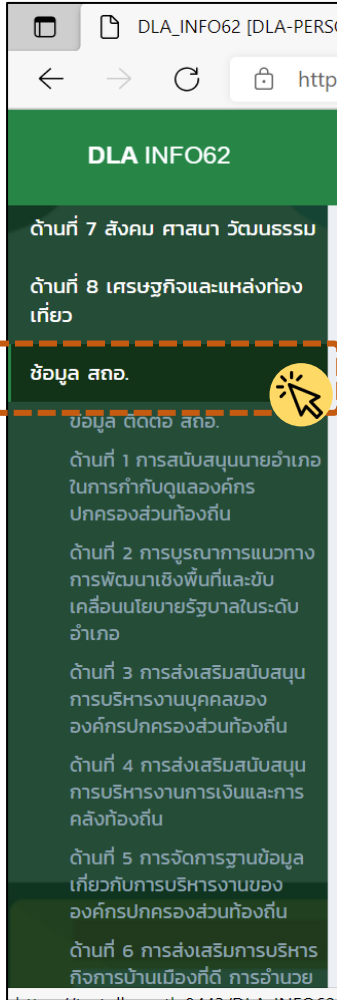
- 1) คลิกไปที่ “เข้าใช้ระบบ” ในเมนู “ระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระบบ INFO)”



สิ่งที่ต้องรู้

การบันทึกข้อมูลในระบบบันทึกการติดตามข้อมูลปริมาณงานท้องถิ่นอำเภอ (Workload Tracking System) ถูกจัดเก็บไว้ในระบบ INFO

2) เลื่อนแถบเมนูด้านซ้ายลงมา และคลิกไปที่เมนู “ข้อมูล สทอ.”



เมื่อคลิกแล้ว จะปรากฏเมนูการบันทึกข้อมูล จำนวน 11 เมนูย่อย ประกอบด้วย

- ข้อมูล ติดต่อ สทอ.
- ด้านที่ 1 การสนับสนุนนายอำเภอในการกำกับดูแลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ด้านที่ 2 การบูรณาการแนวทางการพัฒนาเชิงพื้นที่และขับเคลื่อนนโยบายรัฐบาลในระดับอำเภอ
- ด้านที่ 3 การส่งเสริมสนับสนุนการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ด้านที่ 4 การส่งเสริมสนับสนุนการบริหารงานการเงินและการคลังท้องถิ่น
- ด้านที่ 5 การจัดการฐานข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ด้านที่ 6 การส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การอำนวยความสะดวกและธรรมาภิบาล
- ด้านที่ 7 การกำกับการดำเนินงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการดำเนินงานและมาตรฐานบริการสาธารณะ
- ด้านที่ 8 การส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานของนายอำเภอในภารกิจอื่น ๆ
- สถานะการบันทึกข้อมูล สทอ.
- ข้อมูลเฉพาะ สทอ.



สิ่งที่ต้องรู้

ข้อคำถามในแต่ละด้าน รวมทั้งสิ้น 8 ด้าน เป็นข้อคำถามเกี่ยวกับปริมาณงานของท้องถิ่นอำเภอ ซึ่งปรับจากขอบเขตภารกิจของท้องถิ่นอำเภอ ทั้งนี้ ผู้ใช้งานสามารถบันทึกข้อมูลนอกเหนือจาก 8 ด้านได้ ในเมนู “ข้อมูลเฉพาะ สทอ.”

3) เลื่อนแถบเมนูด้านซ้ายลงมา > คลิกไปที่เมนูย่อยที่ท่านต้องการบันทึก โดยแต่ละเมนูมีรายละเอียดดังนี้

3.1) เมนู “ข้อมูล ติดต่อ สทอ.” ให้ผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลทั่วไปของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ ซึ่งประกอบด้วย ส่วนที่ 1 ข้อมูลสำนักงาน คือ ที่อยู่ และ โทรศัพท์ และส่วนที่ 2 รายละเอียดผู้รับผิดชอบ/ผู้ประสานงาน ได้แก่ ชื่อ-สกุล, เบอร์โทรศัพท์มือถือ, E-mail Address และอำเภอที่รับผิดชอบ

- การใช้งาน หากผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ทั้งนี้ มีรายละเอียดเพิ่มเติม ดังนี้

- กรณีมีการแก้ไข/เปลี่ยนข้อมูล เช่น มีการโยกย้าย/สับเปลี่ยนของบุคลากรให้มาปฏิบัติหน้าที่ใหม่ดังกล่าว ให้แก้ไขข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน > กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ทุกครั้ง
- กรณีได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบพื้นที่อำเภอมากกว่า 1 อำเภอ ผู้ใช้งานต้องเลือกบันทึกข้อมูลปริมาณงานของ สทอ. ในระบบ เพียง 1 อำเภอ เพื่อลดภาระการบันทึกข้อมูลมากเกินไป

เช่น กรณีนาย ก รับผิดชอบ 3 อำเภอ คือ เมืองกระบี่, คลองท่อม, ปลายพระยา นาย ก ต้องขอ User ในการเข้าสู่ระบบจาก SSO Admin ของ สทจ. เพียง 1 User เท่านั้น เพื่อใช้บันทึกข้อมูล

- ☑ ให้กรอกทุกชื่ออำเภอที่รับผิดชอบให้ครบถ้วน เช่น กรณีรับผิดชอบ 3 อำเภอ กรอก “เมืองกระบี่, คลองท่อม, ปลายพระยา” เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน > กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ทุกครั้ง

ข้อมูล สทอ. >> ข้อมูล ติดต่อ สทอ.

ข้อมูล สทอ. ปลายพระยา

ที่อยู่

โทรศัพท์

รายละเอียดผู้รับผิดชอบ/ผู้ประสานงาน

ชื่อ-สกุล

เบอร์โทรศัพท์มือถือ


ชื่อ

Email Address

อำเภอที่รับผิดชอบ

(หากรับผิดชอบมากกว่า 1 อำเภอ กรุณากรอกชื่ออำเภออื่นด้วย เช่น เมืองกระบี่, คลองท่อม )

บันทึกข้อมูล



สิ่งที่ต้องรู้

- กรอกทุกอำเภอที่รับผิดชอบให้ครบถ้วน เช่น กรณีรับผิดชอบ 3 อำเภอ กรอก “เมืองกระบี่, คลองท่อม, ปลายพระยา”

3.2) เมนูการบันทึกข้อมูลปริมาณงาน ประกอบด้วย ด้านที่ 1 – 8 และข้อมูลเฉพาะ สถอ. ซึ่งเป็นข้อคำถามเกี่ยวกับปริมาณงานของผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ท้องถิ่นอำเภอ

3.2.1) เมนู ด้านที่ 1 – 8 ให้ผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลปริมาณงาน จำนวน 8 ด้าน ซึ่งแต่ละด้านประกอบด้วย ข้อคำถามรายละเอียดการปฏิบัติงาน, หน่วยนับ (จำนวนครั้ง), ปริมาณงานต่อปี และระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (จำนวนวันและจำนวนชั่วโมง)

ข้อมูล สถอ. >> ด้านที่ 1 การสนับสนุนนายอำเภอในการกำกับดูแลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น				STAO01	
ด้านที่ 1 การสนับสนุนนายอำเภอในการกำกับดูแลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น					
รายละเอียดปฏิบัติงาน	หน่วยนับ	ปริมาณงาน/ปี	ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ		
			วัน	ชั่วโมง	
1) การได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ/คณะทำงาน เพื่ออำนวยความสะดวก ประสานงาน ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอันเป็นอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอ (ในบทบาทการเป็นประธาน/หัวหน้า/เลขานุการ)	ครั้ง	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
2) การได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ/เลขานุการตรวจสอบข้อเท็จจริง/สอบสวนเรื่องที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ครั้ง	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

■ การใช้งาน ในแต่ละข้อคำถาม ให้ผู้ใช้งานกรอกตัวเลข 3 ส่วน ได้แก่ ปริมาณงานต่อปี จำนวนวัน และจำนวนชั่วโมง ถ้าหากไม่มีการดำเนินการให้กรอกเลข “0” > เมื่อผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลครบจนถึงข้อคำถามสุดท้ายในแต่ละด้านเสร็จเรียบร้อยแล้ว > ให้กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ทุกครั้ง

18) การเข้าร่วมประชุมสภาท้องถิ่นในฐานะตัวแทนของนายอำเภอ หรือเพื่อติดตามและนำผลการประชุมสภาท้องถิ่นดำเนินการโดยชอบด้วยกฎหมาย	ครั้ง	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
19) การประสานการปฏิบัติราชการในประเด็นข้อกฎหมายและอำนาจหน้าที่ระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัด อำเภอ และส่วนราชการอื่น	ครั้ง	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

○ กรณีมีการแก้ไข/เปลี่ยนข้อมูล เช่น กรอกผิดและต้องการแก้ไข ให้แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง > กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ทุกครั้ง

3.2.2) เมนู “ข้อมูลเฉพาะ สถอ.” ให้ผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลปริมาณงาน ที่นอกเหนือไปจากข้อคำถามทั้ง 8 ด้าน (ถ้ามี) โดยเป็นข้อมูลเฉพาะของแต่ละพื้นที่อำเภอ ซึ่งแต่ละด้านประกอบด้วย ข้อคำถามรายละเอียดการปฏิบัติงาน, หน่วยนับ (จำนวนครั้ง), ปริมาณงานต่อปี และระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (จำนวนวันและจำนวนชั่วโมง)


■ การใช้งาน หากผู้ใช้งานต้องการเพิ่มข้อมูลปริมาณงานนอกเหนือจากการบันทึก 8 ด้าน (1) กดปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” โดยท่านสามารถกดเพิ่มข้อมูลได้หลายรายการตามที่ท่านต้องการบันทึก เพื่อให้สอดคล้องการปฏิบัติงานของท่านที่แท้จริง

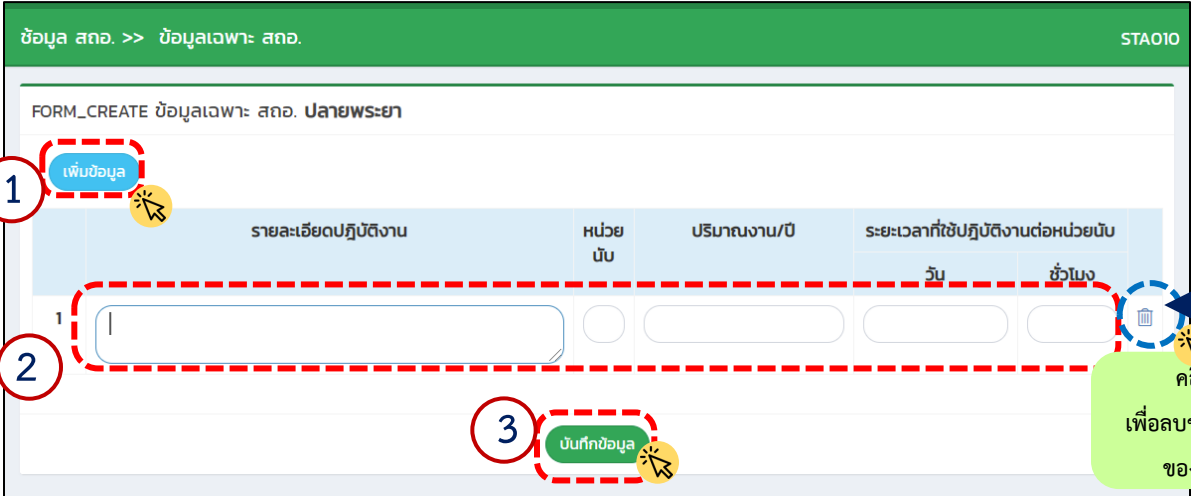


(2) กรอกข้อมูลที่ปรากฏบนหน้าจอ ได้แก่ รายละเอียดการปฏิบัติงาน, หน่วยนับ, ปริมาณงานต่อปี และระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ (จำนวนวันและจำนวนชั่วโมง)

(3) เมื่อผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลครบถ้วน เรียบร้อยแล้ว > กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ทุกครั้ง

○ กรณีมีการแก้ไข/เปลี่ยนข้อมูล เช่น กรอกผิดและต้องการแก้ไข > ให้แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง > กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ทุกครั้ง

○ กรณีต้องการลบข้อมูลทั้งรายการ “รายละเอียดการปฏิบัติงาน” ให้กดที่รูป 



ข้อมูล สกอ. >> ข้อมูลเฉพาะ สกอ. STA010

FORM\_CREATE ข้อมูลเฉพาะ สกอ. ปลายพระยา

	รายละเอียดปฏิบัติงาน	หน่วยนับ	ปริมาณงาน/ปี	ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ	
				วัน	ชั่วโมง
1					

คลิกที่รูป เพื่อลบข้อมูลทั้งหมด ของรายการ

1 เพิ่มข้อมูล

2

3 บันทึกข้อมูล

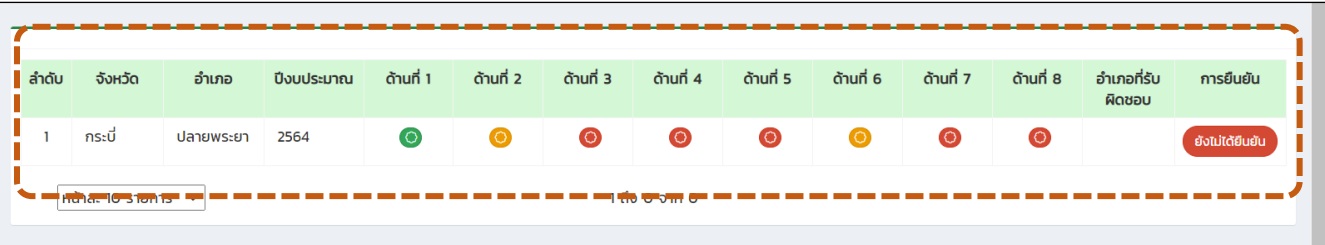
3. การตรวจสอบสถานะการบันทึกข้อมูลของผู้ใช้งาน ให้ผู้ใช้งานเลื่อนแถบเมนูด้านซ้ายลงมา > คลิกที่เมนู “สถานะการบันทึกข้อมูล สกอ.”

เมนู “สถานะการบันทึกข้อมูล สกอ.” เป็นเมนูที่ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบสถานะการบันทึกประกอบด้วย ข้อมูล 3 ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ 1 ข้อมูลตามข้อ 3.2) (หน้า 9) คือข้อมูลปริมาณงาน จำนวน 8 ด้าน

ส่วนที่ 2 ข้อมูลอำเภอที่รับผิดชอบ (เฉพาะกรณี ท่านที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบหลายพื้นที่อำเภอ)




ส่วนที่ 3 การยืนยันของจังหวัด โดยผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบสถานะที่ตนบันทึกได้ ดังนี้



ลำดับ	จังหวัด	อำเภอ	ปีงบประมาณ	ด้านที่ 1	ด้านที่ 2	ด้านที่ 3	ด้านที่ 4	ด้านที่ 5	ด้านที่ 6	ด้านที่ 7	ด้านที่ 8	อำเภอที่รับผิดชอบ	การยืนยัน
1	กระบี่	ปลายพระยา	2564										ยังไม่ได้รับ

■ การใช้งาน หน้าจอจะแสดงผล ดังนี้

(1) สถานะของการบันทึกข้อมูลรายด้าน จำนวน 8 ด้าน โดยมีคำอธิบายของสัญลักษณ์ของสถานะต่าง ๆ ดังนี้

ลำดับ	สัญลักษณ์	ความหมาย
1		บันทึกข้อมูลครบถ้วน
2		บันทึกข้อมูลยังไม่ครบถ้วน
3		ไม่มีการบันทึกข้อมูล

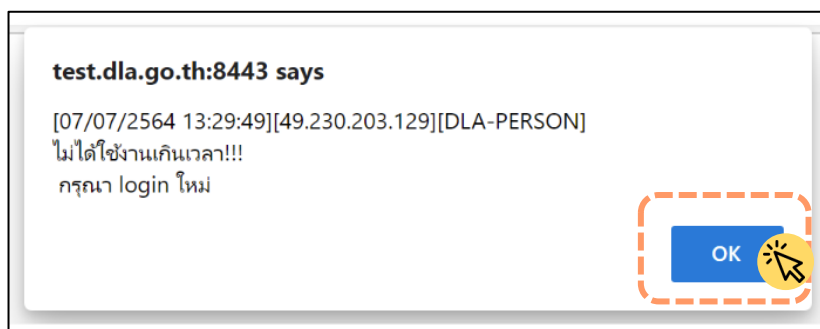
(2) ข้อมูลอำเภอที่รับผิดชอบ (เฉพาะกรณีท่านที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบหลายพื้นที่อำเภอ) หน้าจอจะปรากฏชื่ออำเภออื่น ๆ ที่รับผิดชอบด้วย

(3) การยืนยันข้อมูลของจังหวัด ซึ่งจะปรากฏการยืนยันข้อมูลของผู้ใช้งานระดับจังหวัด

ลำดับ	จังหวัด	อำเภอ	ปีงบประมาณ	ด้านที่ 1	ด้านที่ 2	ด้านที่ 3	ด้านที่ 4	ด้านที่ 5	ด้านที่ 6	ด้านที่ 7	ด้านที่ 8	อำเภอที่รับผิดชอบ	การยืนยัน
1	กระบี่	ปลายพระยา	2564										ยืนยัน 07/07/2564

หน้าละ 10 รายการ 1 ถึง 0 จาก 0

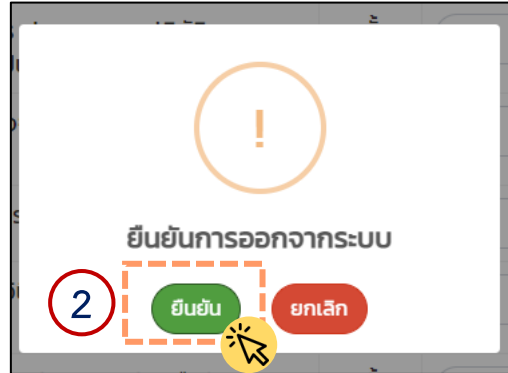
(4) การเข้าใช้งานเกินเวลา 30 นาที โดยไม่มีการทำรายการใดๆ ระบบจะถูกตัดอัตโนมัติ และแสดงหน้าจอ “กรุณา login ใหม่” > กดปุ่ม “OK” จากนั้นให้ผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบอีกครั้งหนึ่ง



สิ่งที่ต้องรู้

เมื่ออยู่ในระหว่างการบันทึกข้อมูล ผู้ใช้งานควรกด “บันทึกข้อมูล” อย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันการตัดระบบอัตโนมัติหากเข้าใช้งานเกิน 30 นาที

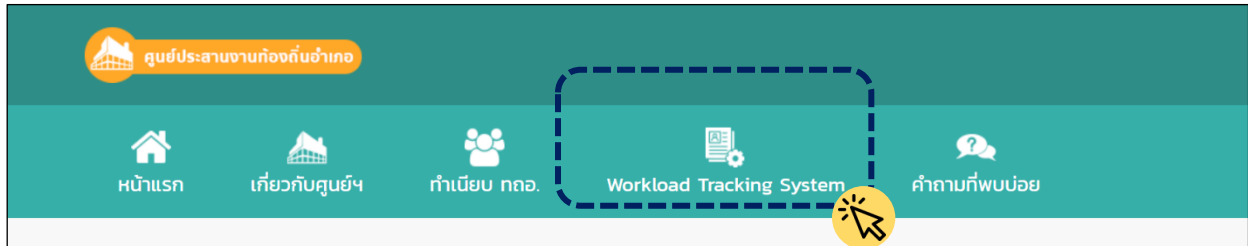
(5) การออกจากระบบ > กดปุ่ม “ออกจากระบบ” > หน้าจอจะแสดงให้เห็นยืนยัน > กดปุ่ม “ยืนยัน”



### ผู้ใช้งานระดับจังหวัด

#### 1. การเข้าสู่ระบบตรวจสอบและยืนยันข้อมูลของผู้ใช้งานระดับอำเภอบันทึก

1) คลิกไปที่เมนู “Workload Tracking System” ซึ่งอยู่ในแถบเมนูด้านบนของเว็บไซต์



2) เมื่อหน้าจอแสดงผลการเข้าสู่ระบบ DLA-SSO > ใส่ User และ Password > กด “เข้าสู่ระบบ”



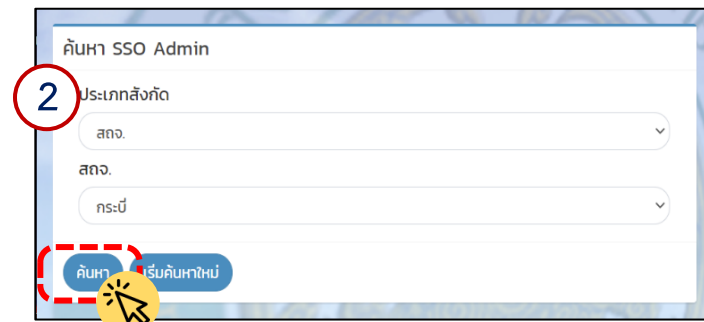
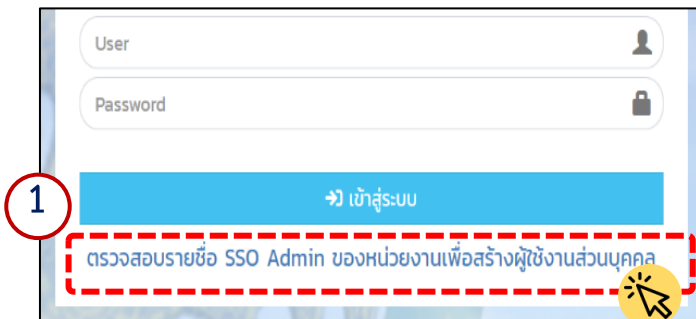
- กรณีผู้ใช้งานไม่แน่ใจว่าตนมี User ในระบบแล้วหรือไม่ ให้ SSO Admin ของ สจจ. ตรวจสอบ User ในระบบได้
- กรณีผู้ใช้งานไม่ทราบ Password ให้ SSO Admin ของ สจจ. กำหนดรหัสใหม่ให้ผู้ใช้งาน
- กรณีผู้ใช้งานครั้งแรก ให้ SSO Admin ของ สจจ. เพิ่มสิทธิ์การใช้งานของผู้ใช้งาน



สิ่งที่ต้องรู้

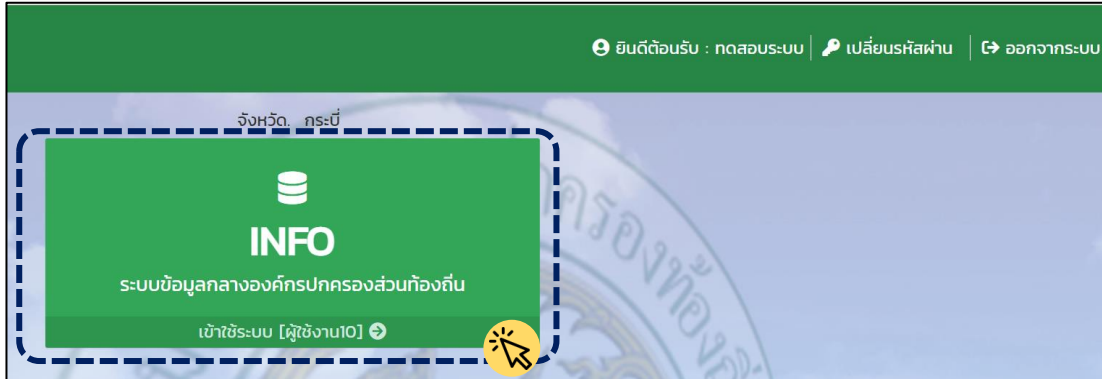
กรณีไม่ทราบว่า SSO Admin สจจ. คือใคร

- ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบรายชื่อ SSO Admin ดังนี้
- 1) เข้าไปที่หน้าจอลงชื่อเข้าสู่ระบบ > คลิก “ตรวจสอบรายชื่อ SSO Admin”
  - 2) หน้าจอจะปรากฏให้ท่านเลือก สจจ. ที่ท่านสังกัดอยู่ > เลือกจังหวัด > กดปุ่ม “ค้นหา”

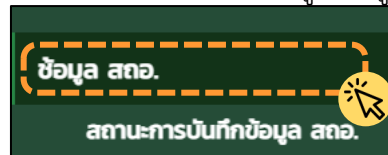


## 2. การตรวจสอบและยืนยันข้อมูลที่ใช้งานระดับอำเภอบันทึก

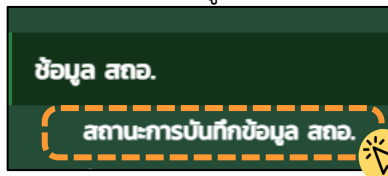
1) คลิกไปที่ “เข้าใช้ระบบ” ในเมนู “ระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระบบ INFO)”



2) เลื่อนแถบเมนูด้านซ้ายลงมา และคลิกไปที่เมนู “ข้อมูล สทอ.”



3) คลิกไปที่เมนู “สถานะการบันทึกข้อมูล สทอ.”



4) หน้าจอจะแสดงผลการบันทึกข้อมูลของแต่ละอำเภอในจังหวัดที่ท่านสังกัด ดังนี้

ลำดับ	จังหวัด	อำเภอ	ปีงบประมาณ	ด้านที่ 1	ด้านที่ 2	ด้านที่ 3	ด้านที่ 4	ด้านที่ 5	ด้านที่ 6	ด้านที่ 7	ด้านที่ 8	อำเภอที่รับผิดชอบ	การยืนยัน
1	กระบี่	คลองท่อม	2564	○	○	○	○	○	○	○	○		ยังไม่ได้ยืนยัน
2	กระบี่	ลำทับ	2564	○	○	○	○	○	○	○	○		ยังไม่ได้ยืนยัน
3	กระบี่	เหนือคลอง	2564	○	○	○	○	○	○	○	○		ยังไม่ได้ยืนยัน
4	กระบี่	เขาพนม	2564	○	○	○	○	○	○	○	○		ยังไม่ได้ยืนยัน
5	กระบี่	เมืองกระบี่	2564	○	○	○	○	○	○	○	○		ยังไม่ได้ยืนยัน
6	กระบี่	เกาะลันตา	2564	○	○	○	○	○	○	○	○		ยังไม่ได้ยืนยัน
7	กระบี่	อ่าวลึก	2564	○	○	○	○	○	○	○	○		ยังไม่ได้ยืนยัน
8	กระบี่	ปลายพระยา	2564	○	○	○	○	○	○	○	○		ยืนยัน 07/07/2564


หน้าละ: 10 รายการ

1 ถึง 0 จาก 0

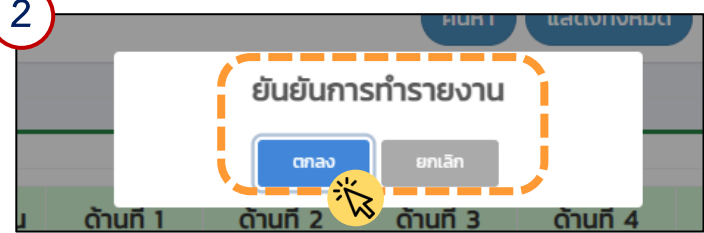


5) ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลของทุกอำเภอว่าบันทึกครบถ้วน สมบูรณ์หรือไม่ เมื่อครบถ้วน สมบูรณ์ ทั้ง 8 ด้าน และได้ระบุชื่ออำเภอที่รับผิดชอบครบทุกแห่ง (กรณีที่มีท้องถิ่นอำเภอรับผิดชอบหลายอำเภอ) เรียบร้อยแล้ว > กดปุ่ม “ยังไม่ได้ยืนยันข้อมูล” > หน้าจะแสดงผลว่ายืนยันการทำรายงาน > เมื่อต้องการยืนยัน กดปุ่ม “ตกลง” > หน้าจะแสดงผลว่าผู้ใช้งานได้ยืนยันข้อมูลเรียบร้อยแล้ว (ยืนยันแล้วจะแก้ไขไม่ได้)

1



2



3

ลำดับ	จังหวัด	อำเภอ	ปวงประชาชน	ด้านที่ 1	ด้านที่ 2	ด้านที่ 3	ด้านที่ 4	ด้านที่ 5	ด้านที่ 6	ด้านที่ 7	ด้านที่ 8	อำเภอที่รับผิดชอบ	การยืนยัน
1	กระบี่	ปลายพระยา	2564										ยืนยัน 07/07/2564



### สิ่งที่ต้องรู้

ผู้ใช้งานต้อง**ตรวจสอบข้อมูลก่อน**ยืนยันการทำรายงานทุกครั้ง เนื่องจากการกดยืนยันข้อมูลถือว่าเป็นที่สิ้นสุด และ**ไม่สามารถแก้ไขสถานะการยืนยันได้อีก**

#### ■ การใช้งาน หน้าจอจะแสดงผล ดังนี้

(1) สถานะของการบันทึกข้อมูลรายด้าน จำนวน 8 ด้าน ของทุกอำเภอ โดยมีคำอธิบายของสัญลักษณ์ของสถานะต่าง ๆ ดังนี้

ลำดับ	สัญลักษณ์	ความหมาย
1		บันทึกข้อมูลครบถ้วน
2		บันทึกข้อมูลยังไม่ครบถ้วน
3		ไม่มีการบันทึกข้อมูล

(2) ข้อมูลอำเภอที่รับผิดชอบ (เฉพาะกรณีท่านที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบหลายพื้นที่อำเภอ) หน้าจอจะปรากฏชื่ออำเภออื่น ๆ ที่รับผิดชอบด้วย

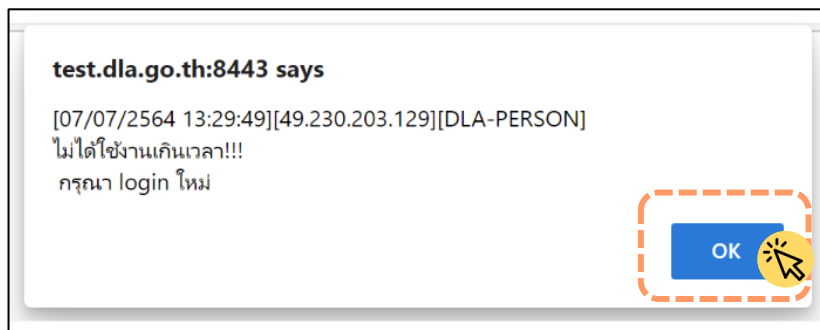
(3) การยืนยันข้อมูลของจังหวัด ซึ่งจะปรากฏการยืนยันข้อมูลของผู้ใช้งานระดับจังหวัด เมื่อยืนยันแล้ว หน้าจอจะแสดงผลเป็นสีเขียว และขึ้นว่า “ยืนยัน” ตามด้วยวันที่ที่ผู้ใช้งานได้ยืนยัน

ลำดับ	จังหวัด	อำเภอ	ปีงบประมาณ	ด้านที่ 1	ด้านที่ 2	ด้านที่ 3	ด้านที่ 4	ด้านที่ 5	ด้านที่ 6	ด้านที่ 7	ด้านที่ 8	อำเภอที่รับผิดชอบ	การยืนยัน
1	กระบี่	ปลายพระยา	2564										ยืนยัน 07/07/2564

หน้า: 10 รายการ

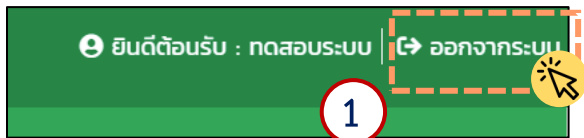
1 ถึง 0 จาก 0

(4) การเข้าใช้งานเกินเวลา 30 นาที โดยไม่มีการทำรายการใดๆ **ระบบจะถูกตัดอัตโนมัติ และแสดงหน้าจอ “กรุณา login ใหม่”** > กดปุ่ม “OK” จากนั้นให้ผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบอีกครั้งหนึ่ง



เมื่ออยู่ในระหว่างการบันทึกข้อมูล ผู้ใช้งานควรกด **“บันทึกข้อมูล”** อย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันการตัดระบบอัตโนมัติหากเข้าใช้งานเกิน 30 นาที

(5) การออกจากระบบ > กดปุ่ม “ออกจากระบบ” > หน้าจอจะแสดงให้ยืนยัน > กดปุ่ม “ยืนยัน”

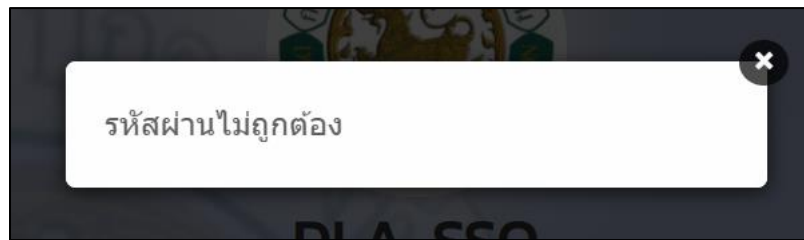


ข้อแนะนำเมื่อเกิดปัญหาระหว่างใช้งานในระบบ Workload Tracking System

1



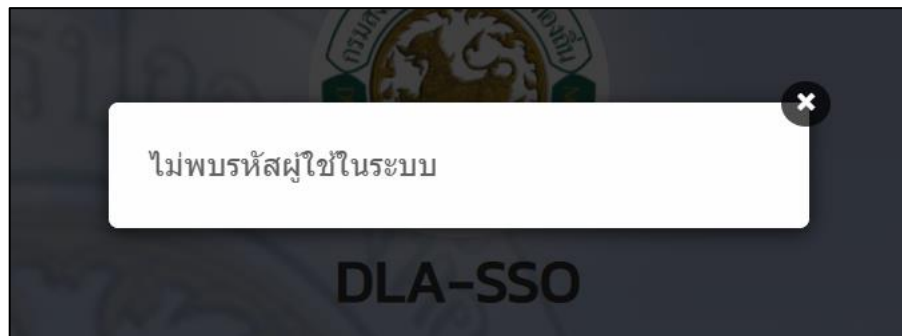
ระบบแสดงหน้าจอว่า “รหัสผ่านไม่ถูกต้อง” : ผู้ใช้งานควรตรวจสอบ Keyboard ของผู้ใช้งาน  
ทุกครั้งว่าเปลี่ยนภาษาถูกต้องแล้วหรือไม่ ก่อนการพิมพ์ Password ทุกครั้ง



2



ระบบแสดงหน้าจอว่า “ไม่พบรหัสผู้ใช้ในระบบ” : อาจเกิดจากการพิมพ์ User ผิด > ให้  
ผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบด้วย User และ Password ใหม่อีกครั้ง



## เอกสารการประชุม

ชี้แจงเกณฑ์การคัดเลือกและประเมินผลงาน  
ของท้องถิ่นอำเภอ ประจำปี พ.ศ. 2564  
และศูนย์ประสานงานท้องถิ่นอำเภอ  
(ผ่าน ZOOM)

วันจันทร์ที่ 19 กรกฎาคม 2564

เวลา 13.30 - 16.30 น.



ดาวน์โหลดเอกสารการประชุม

เอกสารการประชุม ประกอบด้วย

- 1) Slide การประชุม ซึ่งจะเปิดให้  
- **ดาวน์โหลดในวันที่ 16 ก.ค. 2564**
- 2) เกณฑ์และแบบฟอร์ม (ประเภทจังหวัด)
- 3) เกณฑ์และแบบฟอร์ม (ประเภทอำเภอ)
- 4) คู่มือเว็บไซต์ศูนย์ประสานงานท้องถิ่นอำเภอ  
- **เปิดระบบให้ใช้งาน วันที่ 19 ก.ค. 2564**

Link และ QR code เข้าประชุม Zoom  
ในวันจันทร์ที่ 19 กรกฎาคม 2564



หรือเข้าทาง Link

<https://us02web.zoom.us/j/2315515367>

➤ ใส่รหัส kulladis