



คู่มือเว็บไซต์ศูนย์ประสานงาน
ท้องถิ่นอำเภอ

โดย

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เทศบาลตำบลแม่เงิน

อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย



คู่มือเว็บไซต์ศูนย์ประสานงาน ท้องถิ่นอำเภอ

(WWW.INFO.DLA.GO.TH/DISTRICTCOORDINATOR)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564



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

คำนำ

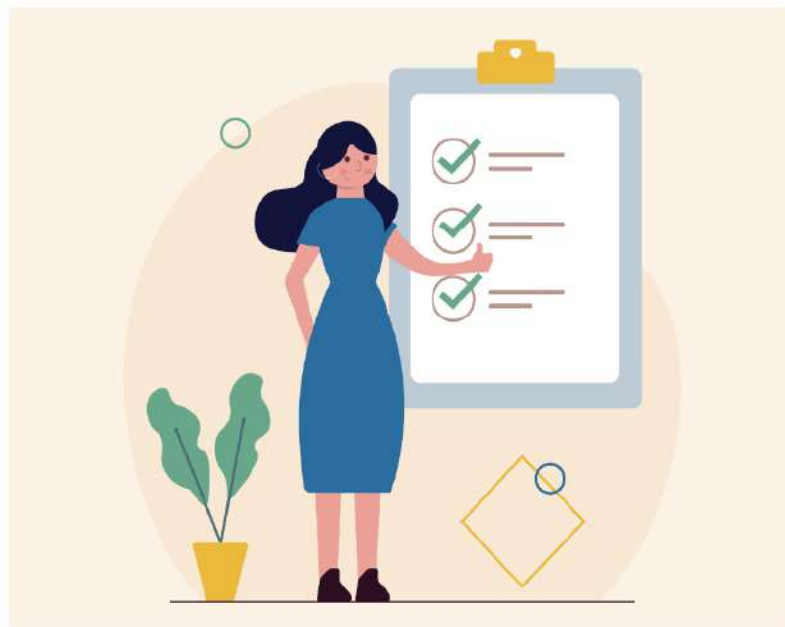
ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีคำสั่ง ที่ 1029/2563 ลงวันที่ 16 ธันวาคม 2563 แต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมการปฏิบัติงานของท้องถิ่นอำเภอ โดยการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมการปฏิบัติงานของท้องถิ่นอำเภอ ครั้งที่ 3/2564 เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ 17 มิถุนายน 2564 มีมติเห็นชอบแนวทางการส่งเสริมการปฏิบัติงานของท้องถิ่นอำเภอ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

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมการปฏิบัติงานของท้องถิ่นอำเภอ ร่วมมือกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จัดทำเว็บไซต์ศูนย์ประสานงานท้องถิ่นอำเภอ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ประกอบด้วยองค์ประกอบที่สำคัญ ได้แก่ ช่องทางการประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานของท้องถิ่นอำเภอ ช่องทางแสดงข้อมูลบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมและปฏิบัติงานท้องถิ่นอำเภอ เพื่อประโยชน์ต่อการประสานงานในพื้นที่ทั้งในส่วนของท้องถิ่นอำเภอและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การส่งเสริมองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานด้วยชุดองค์ความรู้ที่สำคัญต่อการปฏิบัติงาน (Toolkits) รวมถึงการเข้าใช้งานระบบการเรียนรู้ Local MOOC เพื่อทดสอบความรู้ต่อการปฏิบัติงาน และระบบการบันทึกข้อมูลปริมาณงานท้องถิ่นอำเภอ (Workload Tracking System) เพื่อใช้ในการติดตามงาน/ภารกิจที่สำคัญ และปริมาณงานของท้องถิ่นอำเภอตามขอบเขตหน้าที่ที่รับผิดชอบ

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริม
การปฏิบัติงานของท้องถิ่นอำเภอ
กรกฎาคม 2564

สารบัญ

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



คู่มือเว็บไซต์ศูนย์ประสานงานท้องถิ่นอำเภอ

องค์ประกอบสำคัญของศูนย์ประสานงานท้องถิ่นอำเภอ

1 เมนู “หน้าแรก”

The screenshot displays the website's home page with a teal header and a white main content area. At the top, a navigation bar includes icons for 'หน้าแรก' (Home), 'เกี่ยวกับศูนย์ฯ' (About Center), 'ทำเนียบ กกอ.' (List of Offices), 'Workload Tracking System', and 'คำถามที่พบบ่อย' (Frequently Asked Questions). Below this, a blue button labeled 'คลิกแถบเมนูด้านบนของเว็บไซต์' (Click the menu bar at the top of the website) is visible. The main content area features a grid of service icons: 'กฎหมายและระเบียบ' (Laws and Regulations), 'ยุทธศาสตร์ชาติ, แผนฯ 12' (National Strategy, 12-Year Plan), 'คู่มือ/แนวทางปฏิบัติ' (Manuals/Practices), 'มาตรฐานการบริการสาธารณะ' (Public Service Standards), 'จาเนอิจศึกษา' (Local Education), and 'สาระการเรียนรู้เพิ่มเติม' (Additional Learning Materials). On the right, a news section titled 'ข่าวประชาสัมพันธ์' (Public Information News) shows two articles from Dec 4, 2015, about a meeting with the Provincial Governor. Below the grid, there are two sections: 'แนะนำหนังสือใหม่ / องค์ความรู้ใหม่' (New Books / New Knowledge) with two book covers, and 'เรียนและทดสอบความรู้กับ Local Mool' (Learn and Test Knowledge with Local Mool) featuring the Local Mool logo and a link to the system. The footer contains three columns: 'MENU' with links to 'เกี่ยวกับศูนย์ฯ', 'ทำเนียบ กกอ.', 'Workload Tracking System', and 'คำถามที่พบบ่อย'; 'CONTACT US' with contact details for the local government office; and 'MAP' with a Google Map of the office location.

2 เมนู “ทะเบียน ทลอ.”

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

3 เมนู “ข่าวประชาสัมพันธ์”

ช่องทางประชาสัมพันธ์ผลงานของท้องถิ่นอำเภอในพื้นที่ ซึ่งท้องถิ่นอำเภอสามารถประชาสัมพันธ์งาน/ภารกิจ สำคัญ ผ่านการยืนยันข้อมูลจาก สดจ. โดยข้อมูลจะเชื่อมโยงกับเว็บไซต์ สด. และปรากฏในเว็บบอร์ดประสานงานท้องถิ่นอำเภอ

4 เมนู “ชุดความรู้ / Toolkits”

1) องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เช่น กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ, ยุทธศาสตร์ชาติ, แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12, มาตรฐานการบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น, คู่มือแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยเชื่อมโยงไปที่เมนู “หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” หน้าเว็บ สด. ทั้งนี้ มีการเผยแพร่สรุปลงสาระสำคัญของภารกิจ/งาน กรณีหนังสือสั่งการที่สำคัญที่มีการแจ้งจังหวัดและอำเภอร่วมด้วยในเมนู “สารนะารู้เพิ่มเติม”

2) การเรียนรู้ด้วยระบบ Local MOOC ที่สามารถเข้าเรียนทางออนไลน์ได้ทุกที่ ทุกเวลา เพื่อทดสอบความรู้ที่สำคัญในการปฏิบัติงาน

คลิกแถบเมนูด้านบนของเว็บ



1



2



5 เมนู “ระบบบันทึกการติดตามข้อมูลปริมาณงานท้องถิ่นอำเภอ (Workload Tracking System)”

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

คลิกแถบเมนูด้านบนของเว็บ

Workload Tracking System

อำเภอ	งบประมาณ	ด้านที่ 1	ด้านที่ 2	ด้านที่ 3	ด้านที่ 4	ด้านที่ 5	ด้านที่ 6	ด้านที่ 7	ด้านที่ 8	ข้อมูลอื่น ดูข้อมูล	การยืนยัน
คลองท่อม	2564	0	0	0	0	0	0	0	0		ยืนยัน
ท่าบ่อ	2564	0	0	0	0	0	0	0	0		ยืนยัน
เมืองทอง	2564	0	0	0	0	0	0	0	0		ยืนยัน
เกาะลันตา	2564	0	0	0	0	0	0	0	0		ยืนยัน
เมืองระพี	2564	0	0	0	0	0	0	0	0		ยืนยัน
เกาะลันตา	2564	0	0	0	0	0	0	0	0		ยืนยัน
อ่าวลึก	2564	0	0	0	0	0	0	0	0		ยืนยัน
เกาะลันตา	2564	0	0	0	0	0	0	0	0		ยืนยัน 07/04/2564

6 เมนู “เกี่ยวกับศูนย์”

เกี่ยวกับศูนย์



คลิกแถบเมนูด้านบนของเว็บ

เกี่ยวกับศูนย์ฯ

ศูนย์ประสานงานท้องถิ่นอำเภอ

จัดตั้งขึ้นตามมติการประชุมคณะทำงานส่งเสริมการปฏิบัติงานของท้องถิ่นอำเภอ ครั้งที่ 3/2564 เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ 17 มิถุนายน 2564 ซึ่งเห็นชอบให้มีศูนย์ประสานงานท้องถิ่นอำเภอทางระบบออนไลน์ มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นศูนย์ประสานงานกลางให้กับท้องถิ่นอำเภอทั่วประเทศ

ศูนย์ประสานงานท้องถิ่นอำเภอ ประกอบด้วย

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

ช่องทางติดต่อ



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

7 เมนู “ประเด็นคำถามที่พบบ่อย”

ศูนย์ประสานงานท้องถิ่นอำเภอ

หน้าแรก เกี่ยวกับศูนย์ฯ ทำเนียบ กอ.อ. Workload Tracking System **คำถามที่พบบ่อย**

คลิกแถบเมนูด้านบนของเว็บ

ประเด็นคำถามที่อาจพบบ่อย (FAQ)

กลุ่มงานส่งเสริมและประสานงานท้องถิ่นอำเภอ

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

ศูนย์ประสานงานท้องถิ่นอำเภอ

- 1 เพราะเหตุใดจึงมีการจัดตั้งศูนย์ประสานงานท้องถิ่นอำเภอ
- 2 การติดต่อศูนย์ประสานงานท้องถิ่นอำเภอสามารถดำเนินการได้อย่างไร
- 3 วิชาการประสานงานกับผู้ช่วยราชการกลุ่มงานส่งเสริมและประสานงานท้องถิ่นอำเภอ หรือ ท้องถิ่นอำเภอ ยามจังหวัด สามารถดำเนินการได้อย่างไร

ระบบบันทึกการติดตามข้อมูลปริมาณงานท้องถิ่นอำเภอ (Workload Tracking System)

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

การดำเนินการจัดตั้งสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอที่ผ่านมา

- 1 การดำเนินการจัดตั้งสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอในช่วงระยะเวลาที่ผ่านมา กรมได้ดำเนินการอย่างไรบ้าง

ช่องทางการเข้าถึงศูนย์ประสานงานท้องถิ่นอำเภอ

วิธีที่ 1 เข้าผ่านเว็บไซต์ สถ.

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 หรือเข้าใช้งานผ่านเว็บไซต์ สถ. > 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

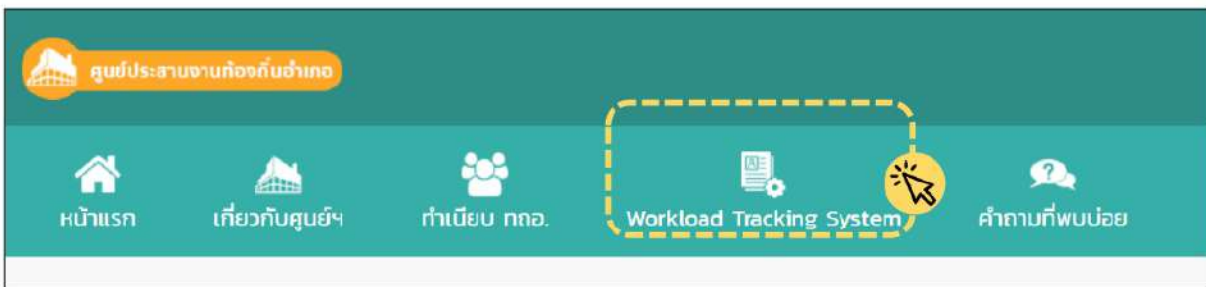
การบันทึกข้อมูลในระบบบันทึกการติดตามข้อมูลปริมาณงานท้องถิ่น อำเภอ (Workload Tracking System)

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



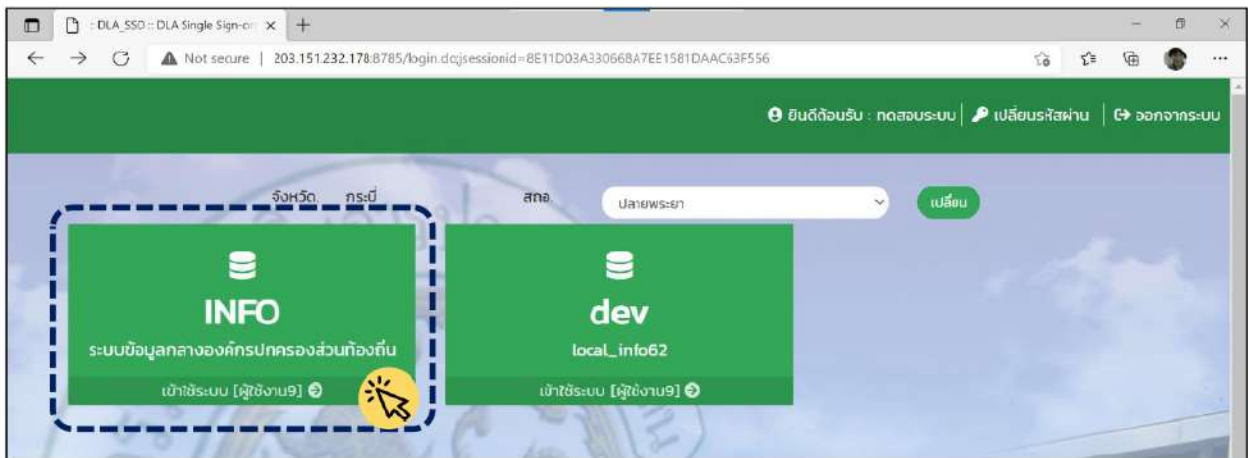
 **สิ่งที่ต้องรู้** กรณีไม่ทราบว่า SSO Admin สอจ. คือใคร


ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบรายชื่อ SSO Admin ดังนี้

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

2. การบันทึกข้อมูล

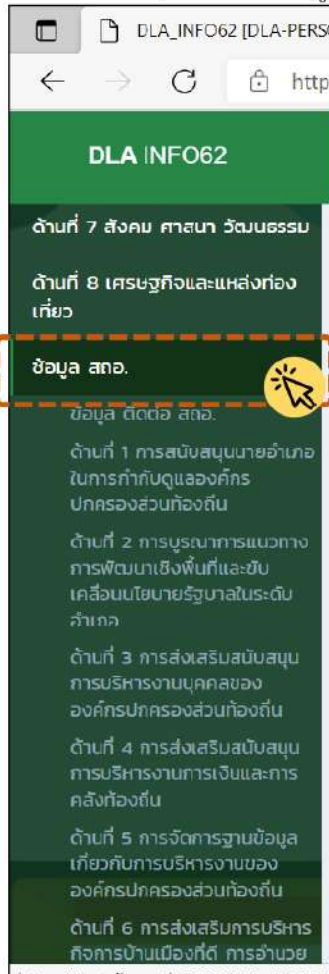
1) คลิกไปที่ “เข้าใช้ระบบ” ในเมนู “ระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระบบ INFO)”



 **สิ่งที่ต้องรู้**

การบันทึกข้อมูลในระบบบันทึกการติดตามข้อมูลปริมาณงานท้องถิ่นอำเภอ (Workload Tracking System) ถูกจัดเก็บไว้ในระบบ INFO

2) เลื่อนแถบเมนูด้านซ้ายลงมา และคลิกไปที่เมนู “ข้อมูล สถอ.”



เมื่อคลิกแล้ว จะปรากฏเมนูการบันทึกข้อมูล จำนวน 11 เมนูย่อย ประกอบด้วย

- ข้อมูล ติดต่อ สถอ.
- 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 สถอ.
- ข้อมูลเฉพาะ สถอ.



สิ่งที่ต้องรู้

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

3) เลื่อนแถบเมนูด้านซ้ายลงมา > คลิกไปที่เมนูย่อยที่ท่านต้องการบันทึก โดยแต่ละเมนูมีรายละเอียดดังนี้

3.1) เมนู “ข้อมูล ติดต่อ สถอ.” 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 สจว. ในระบบ เพียง 1 อำเภอ เพื่อลดภาระการบันทึกข้อมูลมากเกินไป

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

- ☑ ให้กรอก**ทุกชื่ออำเภอที่รับผิดชอบ**ให้ครบถ้วน เช่น กรณีรับผิดชอบ 3 อำเภอ กรอก “เมืองกระปี่, คลองท่อม, ปลายพระยา” เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน > กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ทุกครั้ง

ข้อมูล สจว. >> ข้อมูล ติดต่อ สจว.

ข้อมูล สจว. ปลายพระยา

ที่อยู่

โทรศัพท์

รายละเอียดผู้รับผิดชอบ/ผู้ประสานงาน

ชื่อ-สกุล

เบอร์โทรศัพท์มือถือ


Email Address

อำเภอที่รับผิดชอบ

สิ่งที่ต้องรู้

- กรอก**ทุกอำเภอที่รับผิดชอบ**ให้ครบถ้วน เช่น กรณีรับผิดชอบ 3 อำเภอ กรอก “เมืองกระปี่, คลองท่อม, ปลายพระยา”

(หากรับผิดชอบมากกว่า 1 อำเภอ กรุณากรอกชื่ออำเภออื่นด้วย เช่น เมืองกระปี่, คลองท่อม)

บันทึกข้อมูล 


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

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

ข้อมูล สกอ. >> ด้านที่ 1 การสนับสนุนนายอำเภอในการกำกับดูแลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น					STA001
ด้านที่ 1 การสนับสนุนนายอำเภอในการกำกับดูแลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น					
รายละเอียดปฏิบัติงาน	หน่วยนับ	ประเภทงาน/ปี	ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ		
			วัน	ชั่วโมง	
1) การได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ/คณะทำงาน เพื่ออำนวยความสะดวกและสนับสนุนงานอื่นเป็นอำเภอหน้าของนายอำเภอ (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) การประสานการปฏิบัติราชการในระดับอำเภอและอำนาจหน้าที่ระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 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 สกอ.” ให้ผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลปริมาณงาน ที่นอกเหนือไปจากข้อคำถามทั้ง 8 ด้าน (ถ้ามี) โดยเป็นข้อมูลเฉพาะของแต่ละพื้นที่อำเภอ ซึ่งแต่ละด้านประกอบด้วย ข้อคำถามรายละเอียดการปฏิบัติงาน, หน่วยงาน (จำนวนครั้ง), ปริมาณงานต่อปี และระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานต่อหน่วยงาน (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 



รายละเอียดปฏิบัติงาน	หน่วยนับ	ปริมาณงาน/ปี	ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ	
			วัน	ชั่วโมง
1				

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 (เฉพาะกรณีท่านที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบหลายพื้นที่ที่อำเภอ)

ส่วนที่ 3 การยืนยันของจังหวัด โดยผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบสถานะที่ตนบันทึกได้ ดังนี้



ลำดับ	จังหวัด	อำเภอ	งบประมาณ	ด้านที่ 1	ด้านที่ 2	ด้านที่ 3	ด้านที่ 4	ด้านที่ 5	ด้านที่ 6	ด้านที่ 7	ด้านที่ 8	อำเภอที่รับผิดชอบ	การยืนยัน
1	กระบี่	ปลายพระยา	2564									คลองข่อย	ยังไม่ยืนยัน

■ **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	ยิงประเภณ	ด้านที่ 1	ด้านที่ 2	ด้านที่ 3	ด้านที่ 4	ด้านที่ 5	ด้านที่ 6	ด้านที่ 7	ด้านที่ 8	อำเภอที่รับผิดชอบ	การยืนยัน
1	กระบี่	ปลายพระยา	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

สิ่งที่ต้องรู้

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

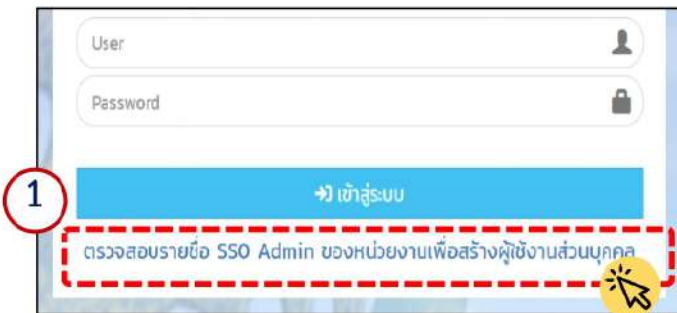


สิ่งที่ต้องรู้

กรณีไม่ทราบว่า SSO Admin สจจ. คือใคร

ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบรายชื่อ SSO Admin ดังนี้

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

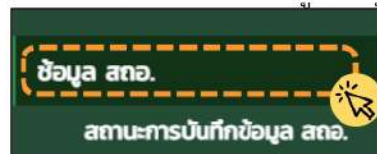


2. การตรวจสอบและยืนยันข้อมูลที่ผู้ใช้งานระดับอำเภอบันทึก

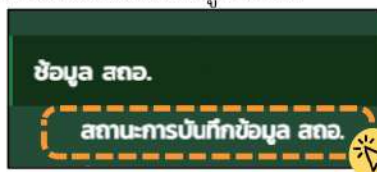
1) คลิกไปที่ “เข้าใช้ระบบ” ในเมนู “ระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระบบ INFO)”



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	🔴	🔴	🔴	🔴	🔴	🔴	🔴	🔴		ยังไม่ได้รับ
2	กระบี่	ลำทับ	2564	🔴	🔴	🔴	🔴	🔴	🔴	🔴	🔴		ยังไม่ได้รับ
3	กระบี่	เหนือคลอง	2564	🔴	🔴	🔴	🔴	🔴	🔴	🔴	🔴		ยังไม่ได้รับ
4	กระบี่	เขาพนม	2564	🔴	🔴	🔴	🔴	🔴	🔴	🔴	🔴		ยังไม่ได้รับ
5	กระบี่	เมืองกระบี่	2564	🔴	🔴	🔴	🔴	🔴	🔴	🔴	🔴		ยังไม่ได้รับ
6	กระบี่	เกาะลันตา	2564	🔴	🔴	🔴	🔴	🔴	🔴	🔴	🔴		ยังไม่ได้รับ
7	กระบี่	อ่าวลึก	2564	🔴	🔴	🔴	🔴	🔴	🔴	🔴	🔴		ยังไม่ได้รับ
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)



สิ่งที่ต้องรู้

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

■ การใช้งาน หน้าจะแสดงผล ดังนี้

(1) สถานะของการบันทึกข้อมูลรายด้าน จำนวน 8 ด้าน ของทุกอำเภอ โดยมีคำอธิบายของสัญลักษณ์ของสถานะต่าง ๆ ดังนี้

ลำดับ	สัญลักษณ์	ความหมาย
1		บันทึกข้อมูลครบถ้วน
2		บันทึกข้อมูลยังไม่ครบถ้วน
3		ไม่มีการบันทึกข้อมูล