

ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๕๐๐๗



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๑๗ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง แนวทางปฏิบัติการใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS)

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

- อ้างถึง ๑. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๑๙ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๗
๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๓๘๙๐ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๗

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แนวทางปฏิบัติการใช้งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
(New e-LAAS) จำนวน ๑ ชุด
๒. คู่มือการ Login ใช้งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
(New e-LAAS) จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้พัฒนาระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) เพื่อให้สามารถรองรับกับเทคโนโลยีและเครื่องมือเข้าที่มีความเหมาะสมกับการใช้งานในปัจจุบัน รองรับการใช้งานของหน่วยงานภายใต้สังกัดไม่น้อยกว่า ๒๒,๐๐๐ หน่วยงาน รองรับการเงินและการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment) ของภาครัฐ รวมทั้งรองรับการเชื่อมโยงระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ทั้งนี้ ได้จัดส่ง Username และ Password สำหรับหน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความละเอียดตามหนังสือที่อ้างถึง นั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นพิจารณาแล้ว เพื่อให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถเข้าใช้งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) ได้ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติการใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) สำหรับสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

๑. การเข้าใช้งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) สำหรับสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องยืนยันตัวตนผ่านระบบ ThaiID และระบุอีเมลสำหรับส่งรหัสผ่านชั่วคราว (OTP) จากนั้นให้ผู้ใช้งานนำรหัสผ่านชั่วคราว (OTP) มายืนยันและตั้งรหัสผ่านใหม่ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS)

๒. การเข้าใช้งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) ใช้งานที่ <https://laas.dla.go.th>

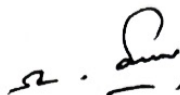
/๓. ให้องค์กร...

๓. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ศึกษาขั้นตอนการใช้งานได้จากคู่มือการใช้งานสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และคลิปวิดีโอที่ <https://kmlaas.dla.go.th> และ Facebook เพจ “ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดย สก.”

รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดสิ่งที่ส่งมาด้วยได้จาก QR Code ท้ายหนังสือ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(นายเอกวิทย์ มีเพียร)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

กลุ่มงานพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น

โทร. ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๑๖๐๙

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dl.go.th

ผู้ประสานงาน นางสาวลลิตา ปกรณ์กาญจน์ โทร. ๐๘๐-๐๗๒๗๐๓๕



แนวทางปฏิบัติการใช้งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS)
ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๔๐๐๗ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๗

๑. การเข้าใช้งานของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

๑.๑ เปิดให้เข้าใช้งานตั้งแต่วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

๑.๒ การเข้าใช้งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) สามารถเข้าใช้งานได้ที่ <https://laas.dla.go.th> โดยใช้ Username และ Password ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัดส่งให้ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายในเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เมื่อ Login ในระบบแล้ว จะต้องระบุเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก เพื่อยืนยันตัวตนผ่านระบบ ThalD และระบุอีเมลสำหรับส่งรหัสผ่านชั่วคราว (OTP) จากนั้นให้ผู้ใช้งานนำรหัสผ่านชั่วคราว (OTP) มายืนยันและตั้งรหัสผ่านใหม่ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) โดยให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานการเงินบัญชีและการตรวจสอบเป็นผู้ถือและรับผิดชอบรหัสผู้ใช้ ที่เข้าใช้งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

๑.๓ กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงผู้อำนวยการกลุ่มงานการเงินบัญชีและการตรวจสอบ ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแจ้งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเพื่อยกเลิกรหัสผู้ใช้เดิม และเพิ่มรหัสผู้ใช้ใหม่ให้กับสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

๑.๔ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสามารถศึกษาขั้นตอนการใช้งานที่คู่มือการใช้งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) สำหรับสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ได้ที่ <https://kmlaas.dla.go.th>

๒. การเข้าใช้งานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่ง ปิดบัญชีประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ปัจจุบัน ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๘

๒.๒ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจะปิดระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ปัจจุบัน ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เพื่อทำการถ่ายโอนข้อมูลมาที่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) และให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติงานด้านการรับเงินและจ่ายเงินด้วยมือระหว่างที่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ปิดใช้งาน เมื่อระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) เปิดใช้งานแล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำข้อมูลที่จัดทำด้วยมือมาบันทึกในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) ตามแนวทางที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

๒.๓ เมื่อระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) เปิดใช้งาน ให้ผู้ใช้งานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น Login เข้าสู่ระบบที่ <https://laas.dla.go.th> โดยใช้ Username เดิมจากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) สำหรับ Password ให้ใช้เลขประจำตัวประชาชนตามด้วย Laas# ตัวอย่าง เช่น 111111111111Laas# เพื่อยืนยันตัวตนผ่านระบบ ThalD และระบุอีเมลสำหรับส่งรหัสผ่านชั่วคราว (OTP) จากนั้นให้ผู้ใช้งานนำรหัสผ่านชั่วคราว (OTP) มายืนยันและตั้งรหัสผ่านใหม่ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS)

๒.๔ กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการเพิ่มหน่วยงานภายใต้สังกัด ยุบเลิก หรือยุบรวมกิจการ ให้ทำหนังสือแจ้งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อดำเนินการเพิ่มหน่วยงานภายใต้สังกัด ยุบเลิก หรือยุบรวมกิจการในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) ให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานภายใต้สังกัดสามารถดำเนินการในระบบต่อไป

๒.๕ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติงานด้านงบประมาณ รับเงิน จ่ายเงิน บันทึกรับบัญชี และจัดทำรายงานการเงินโดยศึกษาขั้นตอนการใช้งานที่คู่มือการใช้งานสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและคลิปวิดีโอที่ <https://kmlaas.dla.go.th> และ Facebook เพจ “ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดย สธ.”

๒.๖ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังทบทวนสิทธิการเข้าใช้งานที่กลุ่มผู้ใช้งานอย่างสม่ำเสมอ โดยผู้ใช้งานที่ไม่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานแล้ว ให้นำออกจากกลุ่มผู้ใช้งาน

๓. การเข้าใช้งานของหน่วยงานภายใต้สังกัด

๓.๑ เปิดให้เข้าใช้งานตั้งแต่วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๗ ยกเว้นกิจการสถานธนาณูปาลจะเปิดให้เข้าใช้งานได้ตั้งแต่วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

๓.๒ เมื่อระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) เปิดใช้งานให้หน่วยงานภายใต้สังกัดเข้าใช้งานที่ <https://laas.dla.go.th> โดยใช้ Username และ Password ที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจัดส่งให้ตามหนังสือที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๓๘๙๐ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๗ เมื่อ Login ในระบบแล้วให้ระบุอีเมลสำหรับส่งรหัสผ่านชั่วคราว (OTP) จากนั้นให้ผู้ใช้งานนำรหัสผ่านชั่วคราว (OTP) มายืนยันและตั้งรหัสผ่านใหม่ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

๓.๓ เมื่อเข้าใช้งานระบบครั้งแรกให้บันทึกฐานข้อมูลต่าง ๆ ได้แก่ ฐานข้อมูลเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ฐานข้อมูลลูกหนี้ ฐานข้อมูลวัสดุคงเหลือ ฐานข้อมูลรายได้ ฐานข้อมูลเงินรับฝาก ฯลฯ และจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปเพื่อยกยอดงบทดลองหลังปิดบัญชี ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ เข้าสู่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS)

๓.๔ การเข้าใช้งานระบบงบประมาณ ให้กำหนดวงเงินสำหรับการใช้จ่ายเงินตามแผน หรืองบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ

๓.๕ การเข้าใช้งานระบบรายรับ ให้จัดทำใบนำส่งเงิน โดยนำข้อมูลใบเสร็จรับเงินที่จัดทำด้วยมือมาบันทึกเพื่อจัดทำใบนำส่งเงินในระบบ ทั้งนี้ สำหรับหน่วยงานภายใต้สังกัดที่มีโปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้ออกใบเสร็จรับเงิน เมื่อสิ้นวันให้นำข้อมูลมาบันทึกใบนำส่งเงินในระบบ โดยเลือกหลักฐานการรับเงิน และจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินในระบบ เพื่อบันทึกใบผ่านรายการรับในระบบ และใช้รายละเอียดการรับเงินจากโปรแกรมสำเร็จรูปแนบกับใบนำส่งเงินที่ออกจากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS)

กรณีกิจการสถานธนาณูปาลให้บันทึกด้วยใบผ่านรายการรับ โดยไม่ต้องจัดทำใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน และใช้เอกสารแบบ ส.ธ.๑ ที่จัดทำด้วยมือ แนบเพื่อเป็นรายละเอียดการรับเงิน

๓.๖ การเข้าใช้งานระบบรายจ่าย กรณีไม่ก่อกั้นผูกพัน ให้จัดทำฎีกาเบิกเงิน ตรวจสอบฎีกาและเอกสาร และจัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้ในระบบ กรณีที่ก่อกั้นผูกพัน ให้จัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้เมื่อตรวจสอบพัสดุ และจัดทำฎีกากรณีก่อกั้นผูกพัน ดำเนินการตรวจสอบฎีกาและเอกสารในระบบ สำหรับรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน ให้ดำเนินการจัดทำเอกสารด้วยมือ เมื่อจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิให้บันทึกการจ่ายเงินเพื่อออกใบผ่านรายการจ่าย

กรณีกิจการสถานธนาณูปาลที่มีการจ่ายเงินเพื่อไถ่ถอนทรัพย์สินรับจำนำเป็นเงินสด ให้บันทึกด้วยใบผ่านรายการจ่ายเงินจำนำ สำหรับรายการจ่ายเงินตามปกติของหน่วยงานให้ดำเนินการตามข้อ ๓.๖

๓.๗ การใช้งานระบบบัญชี และทะเบียนสินทรัพย์ ให้นำเข้าฐานข้อมูลสินทรัพย์สำหรับการคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปีและรายงานสำรวจสินทรัพย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (แบบ อบท. - สท. ๑ - ๓) สำหรับการบันทึกบัญชีให้ปรับปรุงบัญชีระหว่างปี และปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

๓.๘ การใช้งานเมนูบริหารระบบ ให้หน่วยงานภายใต้สังกัดหรือหัวหน้าหน่วยงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด Username สำหรับผู้ใช้งาน สิทธิการใช้งาน โดยให้ทบทวนสิทธิการใช้งานที่กลุ่มผู้ใช้งานอย่างสม่ำเสมอ โดยผู้ใช้งานที่ไม่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานแล้ว ให้นำออกจากกลุ่มผู้ใช้งาน และกำหนดค่าตั้งต้นต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติในระบบ

๓.๙ ให้หน่วยงานภายใต้สังกัดปฏิบัติงานด้านงบประมาณ รับเงิน จ่ายเงิน บันทึกบัญชี และจัดทำรายงานต่าง ๆ โดยศึกษาขั้นตอนการใช้งานที่คู่มือการใช้งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) สำหรับหน่วยงานภายใต้สังกัด และคลิปวิดีโอที่ <https://kmlaas.dla.go.th> และ Facebook เพจ “ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดย สก.”

๓.๑๐ กรณีที่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) ปิดการใช้งานระหว่างวันที่ ๑ - ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เพื่อทำการถ่ายโอนข้อมูลที่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) ให้หน่วยงานภายใต้สังกัดปฏิบัติงานรับและจ่ายเงินด้วยมือ เมื่อระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) เปิดใช้งานได้แล้ว ให้หน่วยงานภายใต้สังกัดนำข้อมูลที่จัดทำด้วยมือ บันทึกในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) โดยถือปฏิบัติตามแนวทางที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด และเมื่อระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) เปิดใช้งานตั้งแต่วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เป็นต้นไป ให้ผู้ใช้งานของหน่วยงานภายใต้สังกัด Login เข้าสู่ระบบ เพื่อยืนยันตัวตนผ่านระบบ ThaiD และระบุอีเมลสำหรับส่งรหัสผ่านชั่วคราว (OTP) จากนั้นให้ผู้ใช้งานนำรหัสผ่านชั่วคราว (OTP) มายืนยันและตั้งรหัสผ่านใหม่ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) อีกครั้ง รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

๓.๑๑ สำหรับกิจการสถานธนาปูล จะเปิดใช้งานระบบตั้งแต่วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ให้ใช้ Username และ Password ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัดส่งให้ภายในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เพื่อยืนยันตัวตนผ่านระบบ ThaiD และระบุอีเมลสำหรับส่งรหัสผ่านชั่วคราว (OTP) จากนั้นให้ผู้ใช้งานนำรหัสผ่านชั่วคราว (OTP) มายืนยันและตั้งรหัสผ่านใหม่ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) และดำเนินการตามข้อ ๓.๓ - ๓.๗ เพื่อบันทึกข้อมูลย้อนหลังโดยนำเอกสารที่ทำด้วยมือเข้าระบบโดยปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติงานในกรณีที่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) ขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้ของหน่วยงานภายใต้สังกัดตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

คู่มือการ Login เข้าใช้งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS)
ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๔๐๐๗ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๓

ส่วนที่ ๑ สำหรับสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

๑. ผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบที่ <https://laas.dla.go.th>

๒. ใช้ Username และ Password ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัดส่งให้ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง
ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเพื่อ Login และคลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กรณาลงชื่อเข้าใช้เพื่อเข้าสู่ระบบ

ชื่อผู้ใช้ *
pro_168

รหัสผ่าน *
●●●●●●●●

เข้าสู่ระบบ

[ลืมรหัสผ่าน](#)

e-LAAS เป็นโปรแกรมสำหรับการปฏิบัติงานด้านการส่งเสริม อบต. อปท. ต้องปฏิบัติงานการรับ-จ่าย
ที่เกิดขึ้นจริงประจำวัน เพื่อแสดงสถานะการเงินที่แท้จริงของ อบต.

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนศรีนครราชสีมา เขตดุสิต
โทรศัพท์ 0-2241-9000
โทร 1607, 1608, 1611
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ spch0808.4@gmail.com

Callcenter
โทรศัพท์ 0-2206-6300

[แจ้งปัญหาในการทำงานคลิกที่นี่](#)

ข่าวสารอัปเดต

- แบบสำรวจความพร้อมในการดำเนินงานระบบบัญชี e-LAAS [ใหม่](#)
- ภาพรวมการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การปรับปรุงและปิดบัญชีปี 2564
- แจ้งกิจกรรมอัปเดต ครั้งที่ 1
- แจ้งกิจกรรมอัปเดต ครั้งที่ 2

[อ่านเพิ่มเติม >](#)

เตรียมพร้อมก่อนใช้งาน

- แหล่งรวมวิธีการใช้งานระบบ
- สเปกของเครื่องคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต
- การเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์ก่อนใช้งาน
- การติดตั้งโปรแกรมเครื่องอ่านบัตรประจำตัวประชาชน
- แหล่งรวมวิธีการใช้งานระบบ
- คู่มือการใช้งานระบบ

[อ่านเพิ่มเติม >](#)

แก้ปัญหาการใช้งาน

- พิมพ์ไม่ออก
- หน้าจอPopUpไม่ขึ้น เช่น เพิ่มโครงการ
- แก้ปัญหาไม่เห็นเมนูใดเลย
- อินเทอร์เน็ตไม่เสถียร

[อ่านเพิ่มเติม >](#)

๓. ระบบจะให้ระบุเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กรณารับข้อมูล
เพื่ออัปเดตข้อมูลให้เป็นปัจจุบันและยืนยันตัวตน

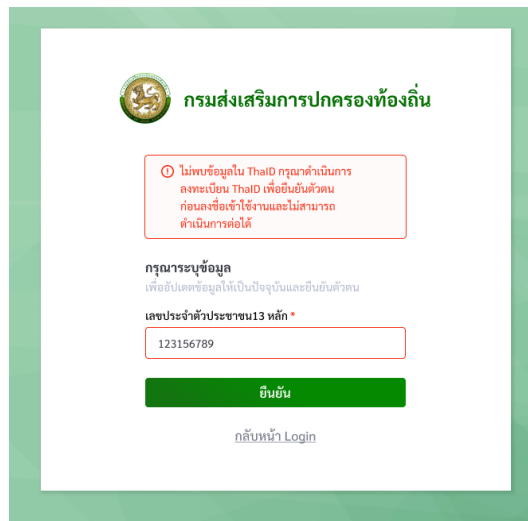
เลขประจำตัวประชาชน13 หลัก *

1231567891234

ยืนยัน

[กลับไปหน้า Login](#)

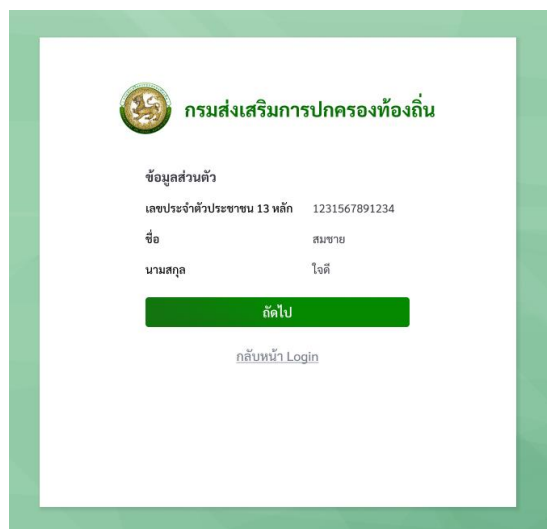
๔. กรณีตรวจสอบแล้วพบว่า ผู้ใช้งานยังไม่ได้ลงทะเบียน ThaiD ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน “ไม่พบข้อมูลใน ThaiD กรุณาดำเนินการลงทะเบียน ThaiD เพื่อยืนยันตัวตนก่อนลงชื่อเข้าใช้งาน” และไม่สามารถดำเนินการต่อได้



The screenshot shows the ThaiD registration interface. At the top, there is a logo and the text "กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น" (Local Government Promoting Agency). Below this, a red-bordered box contains a warning icon and the text: "ไม่พบข้อมูลใน ThaiD กรุณาดำเนินการลงทะเบียน ThaiD เพื่อยืนยันตัวตนก่อนลงชื่อเข้าใช้งานและไม่สามารถดำเนินการต่อได้" (No information found in ThaiD. Please register ThaiD to confirm your identity before logging in and you cannot proceed). Underneath, the text "กรณารับข้อมูล" (Data reception) is followed by "เพื่ออัปเดตข้อมูลให้เป็นปัจจุบันและยืนยันตัวตน" (To update information to be up-to-date and confirm identity). A label "เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก" (13-digit ID number) is followed by a text input field containing "123156789". A green button labeled "ยืนยัน" (Confirm) is below the input field. At the bottom, there is a link "กลับหน้า Login" (Return to Login page).

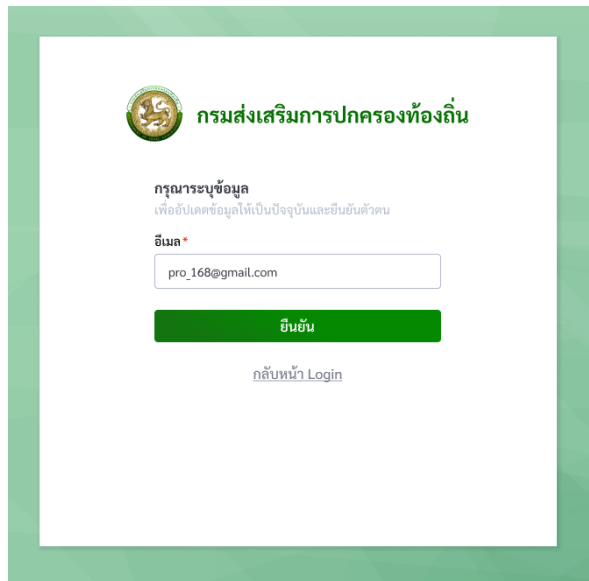
๕. หากลงทะเบียน ThaiD เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลส่วนตัว ดังนี้

- เลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก
- ชื่อ
- นามสกุล

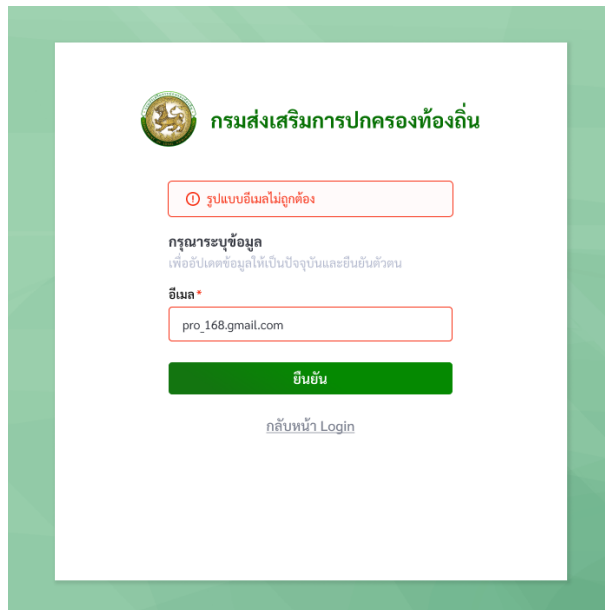


The screenshot shows the ThaiD registration interface after successful registration. At the top, there is a logo and the text "กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น" (Local Government Promoting Agency). Below this, the text "ข้อมูลส่วนตัว" (Personal Information) is displayed. Underneath, the text "เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก" (13-digit ID number) is followed by the value "1231567891234". Below this, the text "ชื่อ" (Name) is followed by the value "สมชาย" (Somchai), and the text "นามสกุล" (Surname) is followed by the value "ใจดี" (Jai Di). A green button labeled "ถัดไป" (Next) is below the input fields. At the bottom, there is a link "กลับหน้า Login" (Return to Login page).

๖. หลังจากยืนยัน ThaiID สำเร็จ ระบบจะแสดงหน้าจอให้ระบุอีเมลสำหรับการยืนยันตัวตน

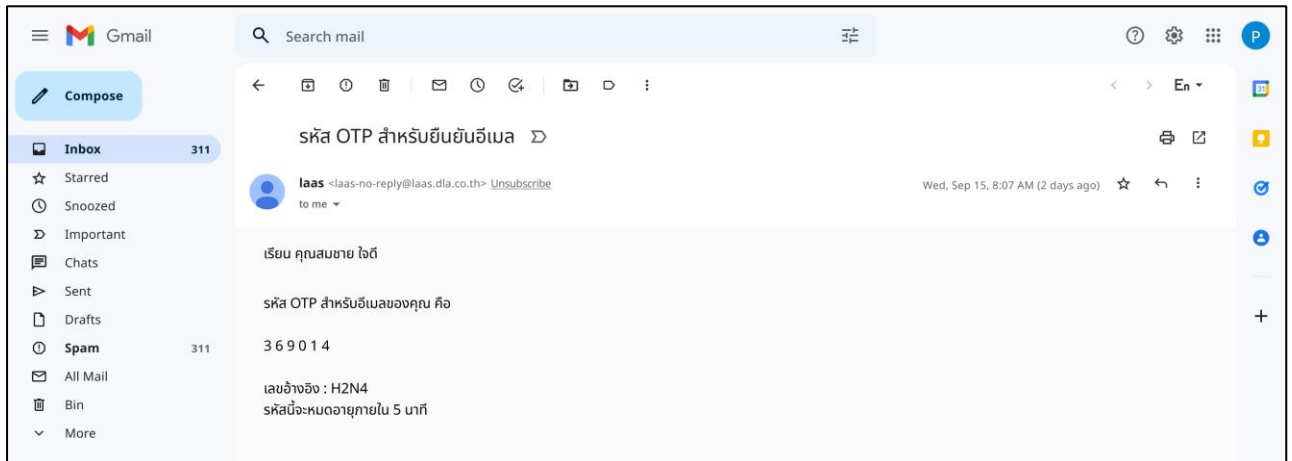


- กรณีกรอกรูปแบบอีเมลไม่ถูกต้องระบบจะแจ้งเตือน error ดังภาพ



- กรณีกรอกอีเมลถูกต้องระบบจะส่งรหัส OTP ไปที่อีเมลที่ระบุไว้

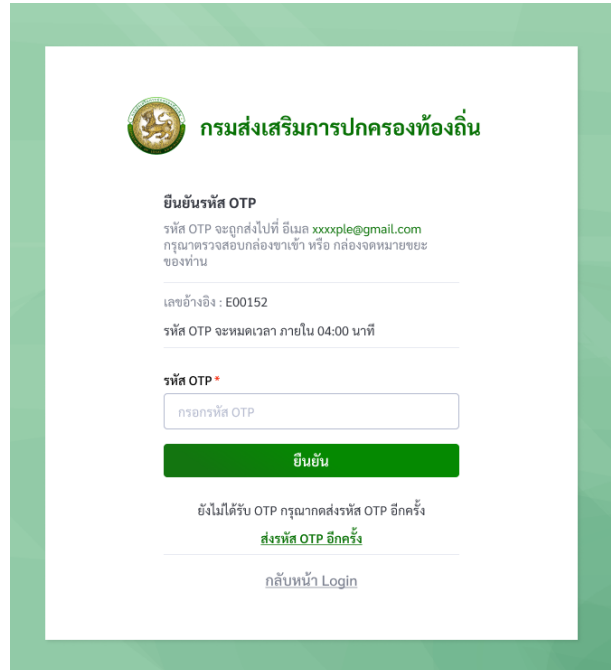
๗. ตรวจสอบข้อความในอีเมล เพื่อรับรหัส OTP ๖ หลัก



๘. นำรหัส OTP ที่ได้รับจากอีเมล มากรอกในหน้าจอยืนยันรหัส OTP เพื่อระบุรหัส OTP ๖ หลักให้ถูกต้อง

- กรณีระบุรหัส OTP ไม่ถูกต้อง ระบบจะแจ้งเตือน ดังภาพ

- หลังจากส่ง OTP ไปแล้ว ๑ นาที ระบบจะแสดงปุ่ม “ส่งรหัส OTP อีกครั้ง” เพื่อให้สามารถส่งรหัส OTP เข้าอีเมลซ้ำอีกครั้งได้ กรณีไม่ได้รับอีเมล หรือหากต้องการแก้ไขอีเมล สามารถกดปุ่ม กลับหน้า Login ระบบจะกลับไปหน้าแรกก่อนการ Login และดำเนินการ Login ใหม่เข้ามาอีกครั้ง เพื่อให้สามารถกลับไปแก้ไขอีเมลได้ กรณีอีเมลไม่ถูกต้อง



 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ยืนยันรหัส OTP

รหัส OTP จะถูกส่งไปที่ อีเมล xxxple@gmail.com
กรุณาตรวจสอบกล่องขาเข้า หรือ กล่องจดหมายขยะ
ของท่าน

เลขอ้างอิง : E00152

รหัส OTP จะหมดเวลา ภายใน 04:00 นาที

รหัส OTP *

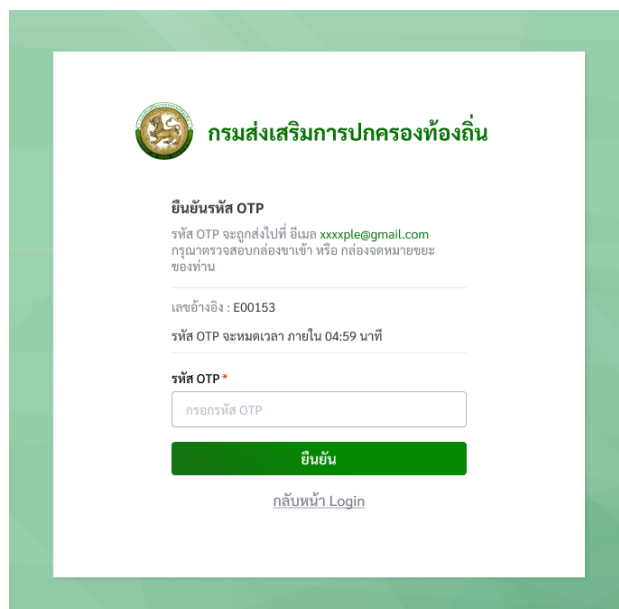
ยืนยัน

ยังไม่ได้รับ OTP กรุณากดส่งรหัส OTP อีกครั้ง

[ส่งรหัส OTP อีกครั้ง](#)

[กลับหน้า Login](#)

- กรณีกดปุ่ม “ส่งรหัส OTP อีกครั้ง” ระบบจะกลับไปสู่หน้าระบุ OTP ใหม่ โดยจะส่งเลข OTP ใหม่



 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ยืนยันรหัส OTP

รหัส OTP จะถูกส่งไปที่ อีเมล xxxple@gmail.com
กรุณาตรวจสอบกล่องขาเข้า หรือ กล่องจดหมายขยะ
ของท่าน

เลขอ้างอิง : E00153

รหัส OTP จะหมดเวลา ภายใน 04:59 นาที

รหัส OTP *

ยืนยัน

[กลับหน้า Login](#)

- หลังจากได้รับรหัส OTP ครบเวลา ๕ นาที และยังไม่มีการกรอกรหัส OTP ระบบจะแสดงข้อความ “รหัส OTP หมดเวลา กรุณาตรวจสอบอีเมลหรือกดส่งรหัส OTP อีกครั้ง” โดยสามารถกดปุ่ม “ส่งรหัส OTP อีกครั้ง” เพื่อให้ระบบส่งรหัส OTP ให้ใหม่

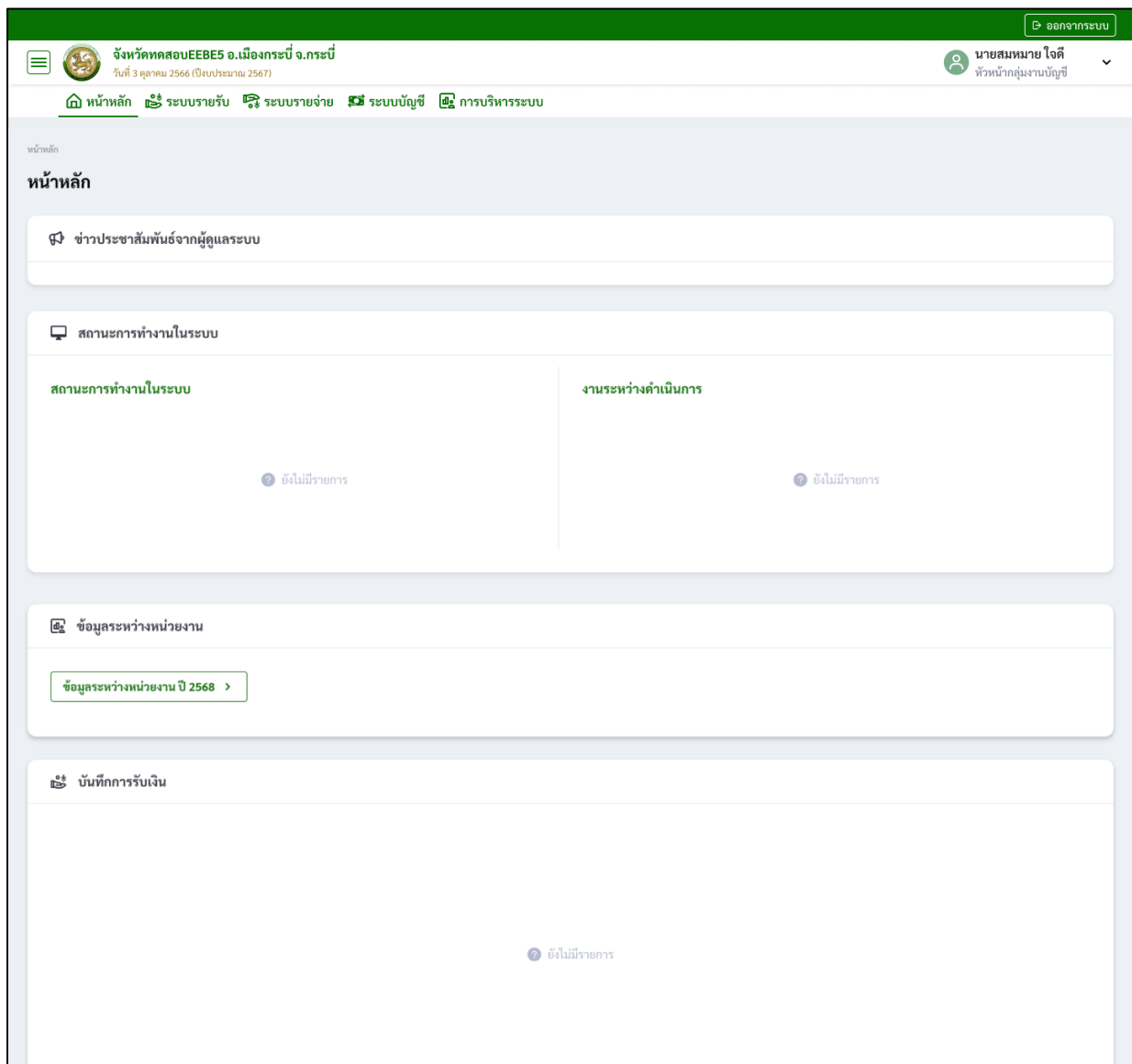


๙. หลังจากระบุรหัส OTP ถูกต้องแล้ว ระบบจะแสดงหน้าตั้งรหัสผ่านใหม่ โดยต้องระบุให้ตรงตามข้อกำหนดการตั้งรหัสผ่าน ดังนี้

- มีความยาวตัวอักษรไม่น้อยกว่า ๘ หลัก
- มีอักษรภาษาอังกฤษตัวใหญ่ (Upper Case) อย่างน้อย ๑ ตัวอักษร
- มีอักษรภาษาอังกฤษตัวเล็ก (Lower Case) อย่างน้อย ๑ ตัวอักษร
- มีตัวเลข (๐ - ๙) อย่างน้อย ๑ ตัว
- มีอักขระพิเศษอย่างน้อย ๑ ตัวอักษร เช่น + - * / \$ = , @ เป็นต้น



๑๐. เมื่อสร้างรหัสผ่านสำเร็จ ระบบจะ login เข้าสู่ระบบ โดยแสดงหน้าหลักให้อัตโนมัติ



ส่วนที่ ๒ สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. ผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบที่ <https://laas.dla.go.th>

๒. ให้ระบุชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน โดยชื่อผู้ใช้ ให้ระบุเป็น ชื่อผู้ใช้จากระบบเดิม ส่วนรหัสผ่านครั้งแรกให้ระบุตามรูปแบบในการกรอกคือ “เลขประจำตัวประชาชน (ที่ระบุไว้ในระบบ) ตามด้วย Laas#”

ตัวอย่าง เช่น 111111111111Laas# จากนั้นคลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กรุณาลงชื่อเข้าใช้เพื่อเข้าสู่ระบบ

ชื่อผู้ใช้*

ktb303

รหัสผ่าน*

เข้าสู่ระบบ

ลืมรหัสผ่าน

e-LAAS เป็นโปรแกรมสำหรับปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมของ อปท. อปท.ต้องปฏิบัติงานการรับ-จ่าย ที่เกิดขึ้นจริงประจำวัน เพื่อแสดงสถานะการเงินที่แท้จริงของ อปท.

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ถนนศรีราชวิถี กรุงเทพฯ 10200

โทรศัพท์ 0-2241-9000

โทร 1607,1608,1611

โปรแกรมพัฒนาระบบ sych0808.4@gmail.com

Callcenter

โทรศัพท์ 0-2206-6300

© แจ้งปัญหาในการทำงานคลิกที่นี่

คลังความรู้ระบบ e-LAAS

ข่าวสารอัปเดต

- แบบสำรวจความพร้อมในการดำเนินงานบนระบบบัญชี e-LAAS [ใหม่](#)
- ภาพรวมการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การปรับปรุงและปิดบัญชีปี 2564
- แจ้งกิจกรรมอัปเดต ครั้งที่ 1
- แจ้งกิจกรรมอัปเดต ครั้งที่ 2

[อ่านเพิ่มเติม >](#)

เตรียมพร้อมก่อนใช้งาน

- แหล่งรวมวิธีการใช้งานระบบ
- สเปกของเครื่องคอมพิวเตอร์
- การเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์ก่อนใช้งาน
- การติดตั้งโปรแกรมเครื่องอ่านบัตรประจำตัวประชาชน
- แหล่งรวมวิธีการใช้งานระบบ
- คู่มือการใช้งานระบบ

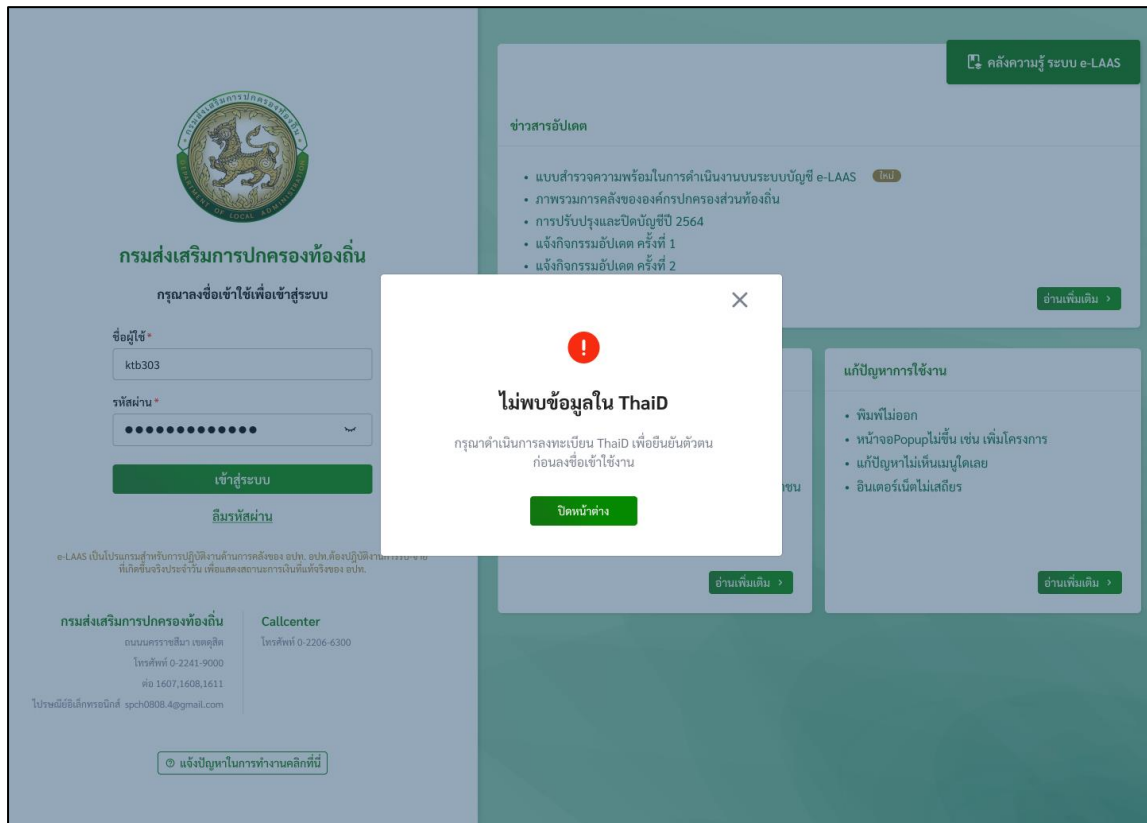
[อ่านเพิ่มเติม >](#)

แก้ปัญหาการใช้งาน

- พิมพ์ไม่ออก
- หน้าจอPopUpไม่ขึ้น เช่น เพิ่มโครงการ
- แก้ปัญหาไม่เห็นเมนูใดเลย
- อินเทอร์เน็ตไม่เสถียร

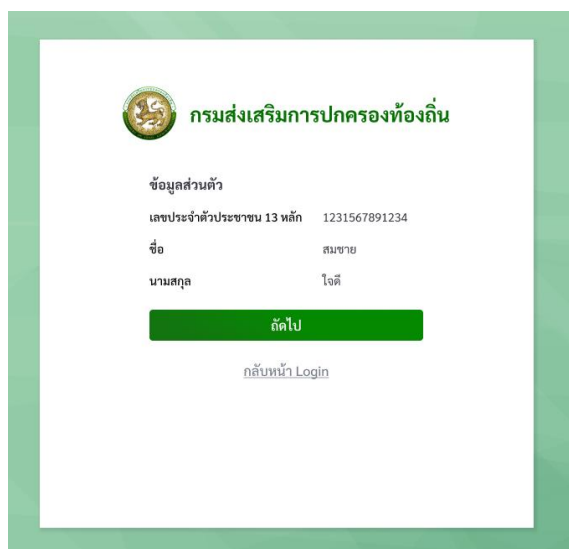
[อ่านเพิ่มเติม >](#)

๓. หลังจากการระบุ ชื่อผู้ใช้ และรหัสสำเร็จ ระบบจะตรวจสอบข้อมูล ThaiID ในระบบ หากตรวจสอบแล้วพบว่า ผู้ใช้งานยังไม่ได้ลงทะเบียน ThaiID ระบบจะแสดง Popup แจ้งเตือน “ไม่พบข้อมูลใน ThaiID กรุณาดำเนินการลงทะเบียน ThaiID เพื่อยืนยันตัวตนก่อนลงชื่อเข้าใช้งาน” และไม่สามารถดำเนินการต่อได้ ดังภาพด้านล่าง

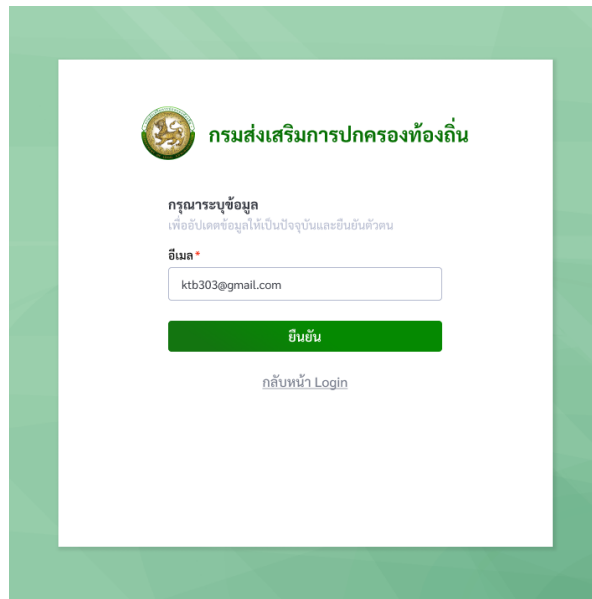


๔. หากลงทะเบียน ThaiID เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลส่วนตัว ดังนี้

- เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก
- ชื่อ
- นามสกุล

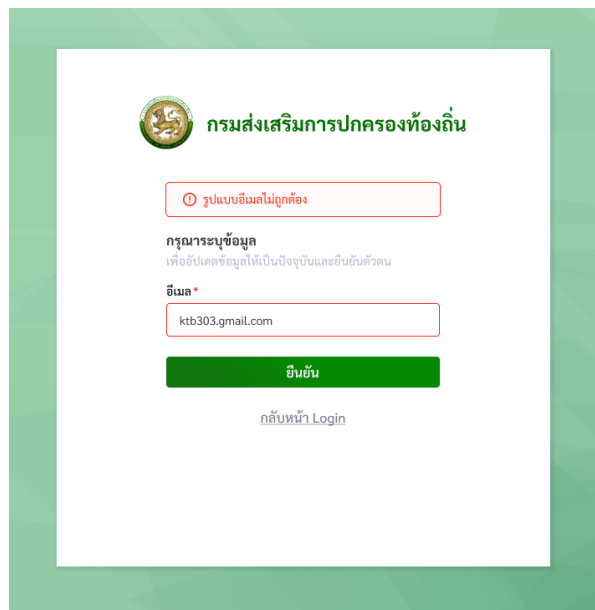


๕. หลังจากยืนยัน ThaiID สำเร็จ ระบบจะแสดงหน้าจอให้ระบุอีเมลสำหรับการยืนยันตัวตน



The screenshot shows a web interface for ThaiID verification. At the top, there is a circular logo and the text "กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น" (Local Government Promotion Department). Below this, it says "กรุณาระบุข้อมูล" (Please provide information) and "เพื่ออัปเดตข้อมูลให้เป็นปัจจุบันและยืนยันตัวตน" (To update information to be current and verify identity). There is a label "อีเมล *" (Email *) and a text input field containing "ktb303@gmail.com". Below the input field is a green button labeled "ยืนยัน" (Confirm). At the bottom, there is a link that says "กลับหน้า Login" (Return to Login page).

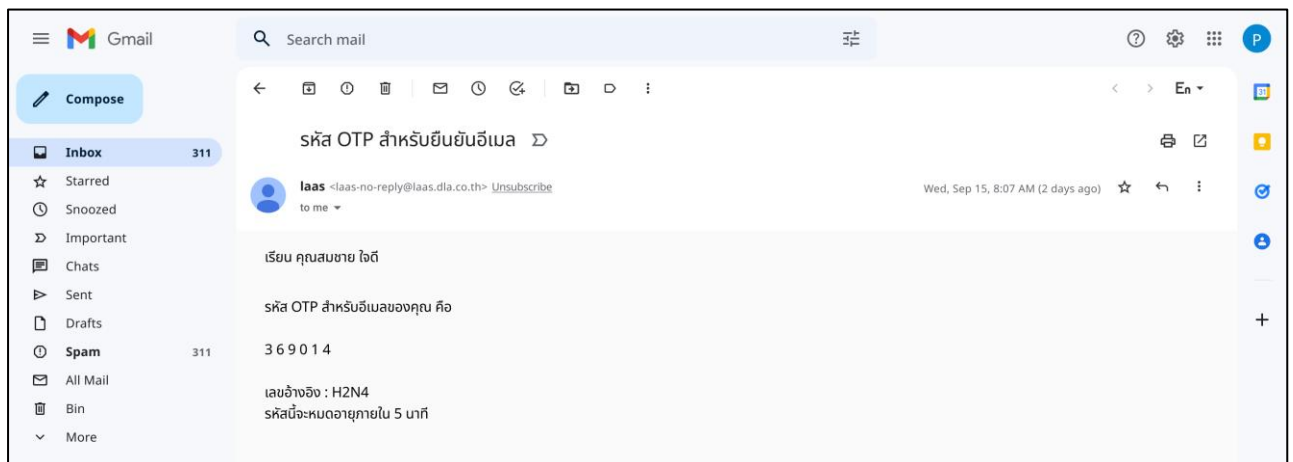
- กรณีกรอกรูปแบบอีเมลไม่ถูกต้องระบบจะแจ้งเตือน error ดังภาพ



The screenshot shows the same web interface as before, but with an error message. At the top, there is a circular logo and the text "กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น" (Local Government Promotion Department). Below this, it says "กรุณาระบุข้อมูล" (Please provide information) and "เพื่ออัปเดตข้อมูลให้เป็นปัจจุบันและยืนยันตัวตน" (To update information to be current and verify identity). There is a label "อีเมล *" (Email *) and a text input field containing "ktb303@gmail.com". Above the input field, there is a red error message that says "รูปแบบอีเมลไม่ถูกต้อง" (Email format is incorrect). Below the input field is a green button labeled "ยืนยัน" (Confirm). At the bottom, there is a link that says "กลับหน้า Login" (Return to Login page).

- กรณีกรอกอีเมลถูกต้องระบบจะส่งรหัส OTP ไปที่อีเมลที่ระบุไว้

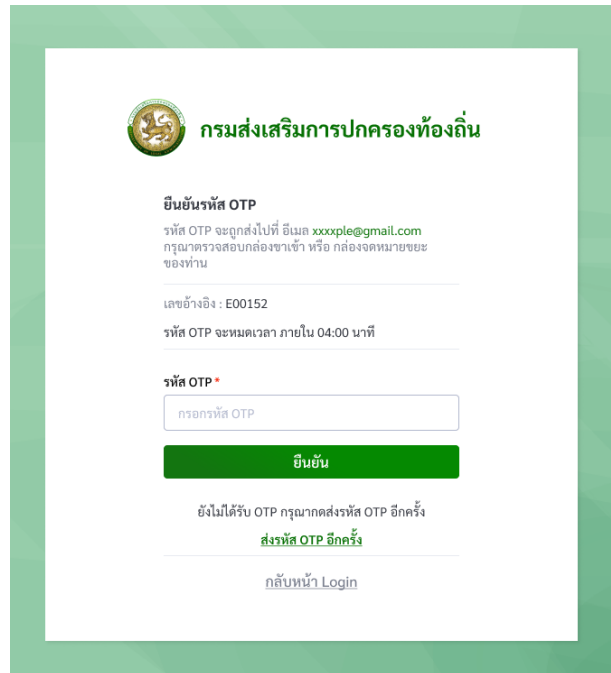
๖. ตรวจสอบข้อความในอีเมล เพื่อรับรหัส OTP ๖ หลัก



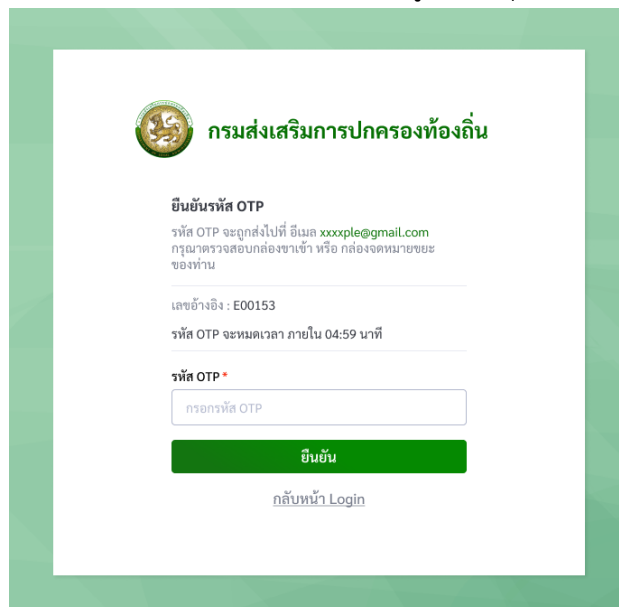
๗. นำรหัส OTP ที่ได้รับจากอีเมล มากรอกในหน้าจอยืนยันรหัส OTP เพื่อระบุรหัส OTP ๖ หลักให้ถูกต้อง

- กรณีระบุรหัส OTP ไม่ถูกต้อง ระบบจะแจ้งเตือน ดังภาพ

- หลังจากส่ง OTP ไปแล้ว ๑ นาที ระบบจะแสดงปุ่ม “ส่งรหัส OTP อีกครั้ง” เพื่อให้สามารถส่งรหัส OTP เข้าอีเมลซ้ำอีกครั้งได้ กรณีไม่ได้รับอีเมล หรือหากต้องการแก้ไขอีเมล สามารถกดปุ่ม กลับหน้า Login ระบบจะนำกลับไปหน้าแรกก่อนการ Login และดำเนินการ Login เข้ามาใหม่อีกครั้ง เพื่อให้สามารถกลับไปแก้ไขอีเมลได้ กรณีอีเมลไม่ถูกต้อง



- กรณีกดปุ่ม “ส่งรหัส OTP อีกครั้ง” ระบบจะนำกลับไปสู่หน้าระบุ OTP ใหม่ โดยจะส่งเลข OTP ใหม่



- หลังจากได้รับรหัส OTP ครบเวลา ๕ นาที และยังไม่มีกรอกรหัส OTP ระบบจะแสดงข้อความ “รหัส OTP หมดเวลา กรุณาตรวจสอบอีเมลหรือกดส่งรหัส OTP อีกครั้ง” โดยสามารถกดปุ่ม “ส่งรหัส OTP อีกครั้ง” เพื่อให้ระบบส่งรหัส OTP ให้ใหม่

๘. หลังจากระบุรหัส OTP ถูกต้องแล้ว ระบบจะแสดงหน้าต่างรหัสผ่านใหม่ โดยต้องระบุให้ตรงตามข้อกำหนดการตั้งรหัสผ่าน ดังนี้

- มีความยาวตัวอักษรไม่น้อยกว่า ๘ หลัก
- มีอักษรภาษาอังกฤษตัวใหญ่ (Upper Case) อย่างน้อย ๑ ตัวอักษร
- มีอักษรภาษาอังกฤษตัวเล็ก (Lower Case) อย่างน้อย ๑ ตัวอักษร
- มีตัวเลข (๐ - ๙) อย่างน้อย ๑ ตัว
- มีอักขระพิเศษอย่างน้อย ๑ ตัวอักษร เช่น + - * / \$ = , @ เป็นต้น

ส่วนที่ ๓ สำหรับหน่วยงานภายใต้สังกัด

(ก่อนระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) ปิดการใช้งานระหว่างวันที่ ๑ - ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓)

๑. ผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบที่ <https://laas.dla.go.th>

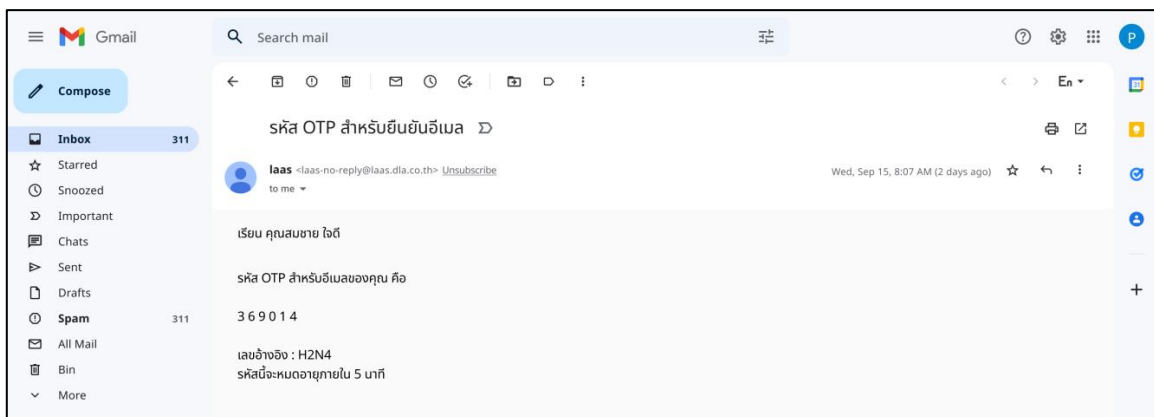
๒. ใช้ Username และ Password ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัดส่งให้ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเพื่อ Login และคลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

๓. หลังจาก Login สำเร็จ ระบบจะแสดงหน้าจอให้ระบุอีเมลสำหรับการยืนยันตัวตน

- กรณีกรอกรูปแบบอีเมลไม่ถูกต้องระบบจะแจ้งเตือน error ดังภาพ

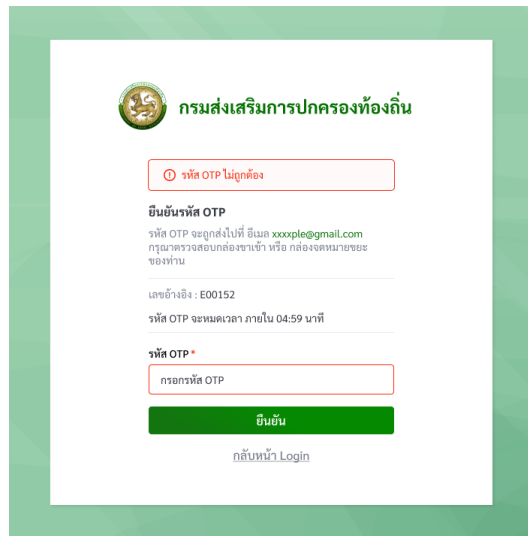
- กรณีกรอกอีเมลถูกต้องระบบจะส่งรหัส OTP ไปที่อีเมลที่ระบุไว้

๔. ตรวจสอบข้อความในอีเมล เพื่อรับรหัส OTP ๖ หลัก



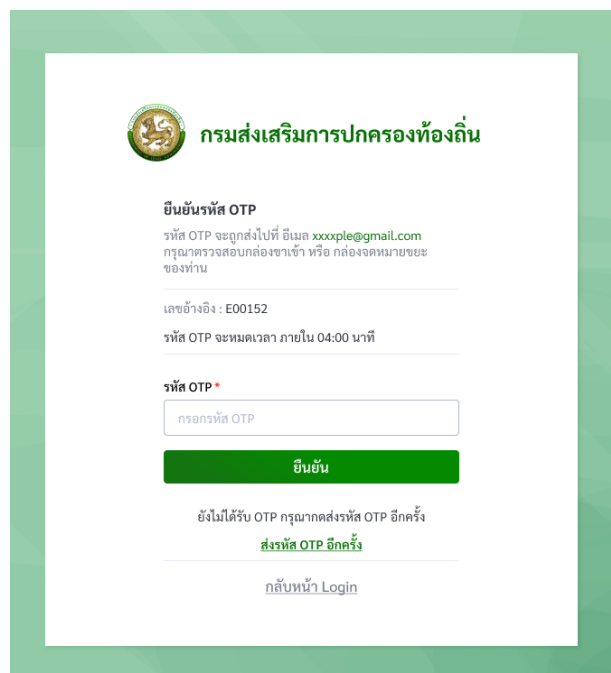
๕. นำรหัส OTP ที่ได้รับจากอีเมล มากรอกในหน้าจอยืนยันรหัส OTP เพื่อระบุรหัส OTP ๖ หลักให้ถูกต้อง

- กรณีระบุรหัส OTP ไม่ถูกต้อง ระบบจะแจ้งเตือน ดังภาพ



The screenshot shows the NECT login interface. At the top is the NECT logo and the text "กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น". Below this is a red-bordered box containing the message "รหัส OTP ไม่ถูกต้อง" (OTP code is incorrect). Underneath is the "ยืนยันรหัส OTP" (Confirm OTP) section, which includes the email address "รหัส OTP จะถูกส่งไปที่ อีเมล xxxple@gmail.com" and the ID number "เลขอ้างอิง : E00152". A note states "รหัส OTP จะหมดเวลา ภายใน 04:59 นาที" (OTP code will expire within 04:59 minutes). There is an input field for "รหัส OTP *" (OTP code) and a green "ยืนยัน" (Confirm) button. At the bottom is a link to "กลับหน้า Login" (Return to Login page).

- หลังจากส่ง OTP ไปแล้ว ๑ นาที ระบบจะแสดงปุ่ม “ส่งรหัส OTP อีกครั้ง” เพื่อให้สามารถส่งรหัส OTP เข้าอีเมลซ้ำอีกครั้งได้ กรณีไม่ได้รับอีเมล หรือหากต้องการแก้ไขอีเมล สามารถกดปุ่ม กลับหน้า Login ระบบจะนำกลับไปหน้าแรกก่อนการ Login และดำเนินการ Login เข้ามาใหม่อีกครั้ง เพื่อให้สามารถกลับไปแก้ไขอีเมลได้ กรณีอีเมลไม่ถูกต้อง



This screenshot shows the NECT login interface after a successful OTP submission. It includes the same header and "ยืนยันรหัส OTP" section as the previous image. Below the "ยืนยัน" button, a message states "ยังไม่ได้รับ OTP กรุณาคัดส่งรหัส OTP อีกครั้ง" (If you haven't received the OTP, please resend the OTP code). A green button labeled "ส่งรหัส OTP อีกครั้ง" (Resend OTP code) is visible. At the bottom is the "กลับหน้า Login" (Return to Login page) link.

- กรณีกดปุ่ม “ส่งรหัส OTP อีกครั้ง” ระบบจะนำกลับไปสู่หน้าระบุ OTP ใหม่ โดยจะส่งเลข OTP ใหม่

- หลังจากได้รับรหัส OTP ครบเวลา ๕ นาที และยังไม่มีการกรอกรหัส OTP ระบบจะแสดงข้อความ “รหัส OTP หมดเวลา กรุณาตรวจสอบอีเมลหรือกดส่งรหัส OTP อีกครั้ง” โดยสามารถกดปุ่ม “ส่งรหัส OTP อีกครั้ง” เพื่อให้ระบบส่งรหัส OTP ให้ใหม่



๖. หลังจากกรอกรหัส OTP ถูกต้องแล้ว ระบบจะแสดงหน้าต่างรหัสผ่านใหม่ โดยต้องระบุให้ตรงตามข้อกำหนดการตั้งรหัสผ่าน ดังนี้

- มีความยาวตัวอักษรไม่น้อยกว่า ๘ หลัก
- มีอักษรภาษาอังกฤษตัวใหญ่ (Upper Case) อย่างน้อย ๑ ตัวอักษร
- มีอักษรภาษาอังกฤษตัวเล็ก (Lower Case) อย่างน้อย ๑ ตัวอักษร
- มีตัวเลข (๐ - ๙) อย่างน้อย ๑ ตัว
- มีอักขระพิเศษอย่างน้อย ๑ ตัวอักษร เช่น + - * / \$ = , @ เป็นต้น



๗. เมื่อสร้างรหัสผ่านสำเร็จ ระบบจะมีขั้นตอนเพิ่มเติมหลังจากเปลี่ยนรหัสผ่านสำเร็จแล้ว โดยระบบ จะแสดงหน้าจอเพื่อให้กรอกข้อมูลผู้ใช้งานให้ครบถ้วน คือ เลขประจำตัวประชาชน, คำนำหน้าชื่อ, ชื่อ, นามสกุล, ตำแหน่ง, เบอร์โทรศัพท์ ตามภาพด้านล่าง โดยข้อมูลที่ระบุจะเก็บไว้ที่เดียวกับข้อมูลผู้ใช้งาน

The screenshot shows a web application interface for a hospital. At the top, there's a header with the hospital name 'โรงพยาบาลเมืองทศสอ (เทศบาลเมืองทศสอ) อ.ทศสอ จ.ทศสอ' and the date 'วันที่ 1 ตุลาคม 2566 (ปีงบประมาณ 2567)'. The user is logged in as 'นายสมชาย ใจดี'. The main content area is titled 'สถานะการทำงาน' (Work Status) and contains a form for 'รายละเอียดผู้ใช้' (User Details). The form has two columns of input fields: 'เลขประจำตัวประชาชน' (ID Number), 'คำนำหน้าชื่อ' (Prefix), 'ชื่อ' (First Name), 'นามสกุล' (Last Name), 'ตำแหน่ง' (Position), 'จังหวัด' (Province), 'อำเภอ' (District), 'หน่วยงานภายใต้สังกัด' (Agency), and 'อีเมล' (Email). There are also buttons for 'ดำเนินการ' (Proceed) and 'บันทึก' (Save). Below the form, there's a note: 'กรณีหน่วยงานอปท.(แอม) เป็น อบจ. ไม่ต้องถึงอำเภอมาให้' (In the case of a local government agency (A.M.), if it is a Provincial Administrative Organization, it does not need to go to the district office). On the right side, there's a vertical list of buttons labeled 'ดำเนินการ' (Proceed).

๘. หลังจากกดปุ่ม “บันทึก” แล้ว ระบบก็สามารถใช้งานระบบได้ตามปกติ ตามสิทธิ์ที่ได้รับ หากต้องการแก้ไข โปรไฟล์ ให้กดปุ่ม ตรงชื่อ นามสกุล ตำแหน่งของหน้าจอ และกดปุ่มไอคอน 

The screenshot shows the user profile page. The header is the same as the previous screenshot. The main content area is titled 'สถานะการทำงานในระบบ' (Work Status in the System) and contains a list of items: 'ต้องเพิ่มฐานข้อมูลต่าง ๆ ให้ครบถ้วน' (Add various data bases to be complete). Below this, there's a section titled 'งานระหว่างดำเนินการ' (Work in Progress) with a list of items: 'เพิ่มฐานข้อมูลลูกหนี้' (Add debtor data), 'เพิ่มฐานข้อมูลวัสดุคงเหลือ' (Add inventory data), 'ฐานข้อมูลสินทรัพย์หมุนเวียนอื่น' (Other current assets), 'ฐานข้อมูลสินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น' (Other non-current assets), 'ฐานข้อมูลรายได้ค่าสินค้าและบริการรับล่วงหน้า' (Advance revenue from goods and services), 'ฐานข้อมูลเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร' (Bank account numbers), 'ฐานข้อมูลลูกหนี้เงินมีค่าและเงินประกัน' (Debtors with value and guarantee), 'ฐานข้อมูลหน่วยงานภายใต้สังกัด' (Agency under jurisdiction), 'ข้อมูลเงินรับฝากอื่นๆ - ระยะสั้น (ระบบบัญชี)' (Other short-term deposits - accounting system), 'ข้อมูลเงินรับฝากอื่นๆ - ระยะยาว (ระบบบัญชี)' (Other long-term deposits - accounting system), 'การบันทึกรายการบัญชีทั่วไป (สำหรับตั้งต้นระบบ)' (General accounting record - for initial system setup), and 'อนุมัติ/ยกเลิก ในผ่านรายการบัญชีทั่วไป (สำหรับตั้งต้นระบบ)' (Approve/Cancel in general accounting record - for initial system setup). On the right side, there's a section titled 'ข้อมูลผู้ใช้งาน' (User Information) with fields for 'อปท.' (Local Government), 'เทศบาลเมืองทศสอ อ.ทศสอ จ.ทศสอ' (Municipality of Thasao, Thasao District, Thasao Province), 'ชื่อผู้ใช้งาน' (Username), 'นายสมชาย ใจดี' (Mr. Somchai Jaijai), 'ตำแหน่ง' (Position), 'หัวหน้าหน่วยงานคลัง หน่วยงานภายใต้สังกัด' (Head of Warehouse, Agency under jurisdiction), 'รหัสผู้ใช้งาน' (User ID), 'con303', and a button 'แก้ไขรหัสผ่าน' (Change password). Below this, there's a section for 'วันที่เปลี่ยนรหัสล่าสุด : 3/1/2564' (Last password change date: 3/1/2564) and 'วันที่รหัสหมดอายุ : 30/12/2564' (Password expiration date: 30/12/2564). At the bottom, there's a vertical list of buttons labeled 'ดำเนินการ' (Proceed).

ส่วนที่ ๔ สำหรับหน่วยงานภายใต้สังกัด

(หลังระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) เปิดการใช้งานวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗)

๑. ผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบที่ <https://laas.dla.go.th>

๒. ให้ระบุชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กรุณาลงชื่อเข้าใช้เพื่อเข้าสู่ระบบ

ชื่อผู้ใช้ *

รหัสผ่าน *

[เข้าสู่ระบบ](#)

[ลืมรหัสผ่าน](#)

e-LAAS เป็นโปรแกรมสำหรับการปฏิบัติงานด้านการคลังของ อบต. อบป. เพื่อปฏิบัติงานการรับ-จ่าย ที่เกิดขึ้นจริงประจำวัน เพื่อแสดงสถานะการเงินที่แท้จริงของ อบต.

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต

โทรศัพท์ 0-2241-9000

ต้อ 1607,1608,1611

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ spch0808.4@gmail.com

Callcenter

โทรศัพท์ 0-2206-6300

[แจ้งปัญหาในการใช้งานคลิกที่นี่](#)

[คลังความรู้ ระบบ e-LAAS](#)

ข่าวสารอัปเดต

- ประกาศอัปเดตระบบ ThaiID วันที่ 16/08/2567 [ใหม่](#)
- แบบสำรวจความพร้อมในการดำเนินงานบนระบบบัญชี e-LAAS
- การปรับปรุงและปิดบัญชีปี 2564
- แจ้งกิจกรรมอัปเดต ครั้งที่ 1
- แจ้งกิจกรรมอัปเดต ครั้งที่ 2

[อ่านเพิ่มเติม >](#)

เตรียมพร้อมก่อนใช้งาน

- แหล่งรวมวิธีการใช้งานระบบ
- สเปกของเครื่องคอมพิวเตอร์เน็ต
- การเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์ก่อนใช้งาน
- การติดตั้งโปรแกรมเครื่องอ่านบัตรประจำตัวประชาชน
- แหล่งรวมวิธีการใช้งานระบบ
- คู่มือการใช้งานระบบ

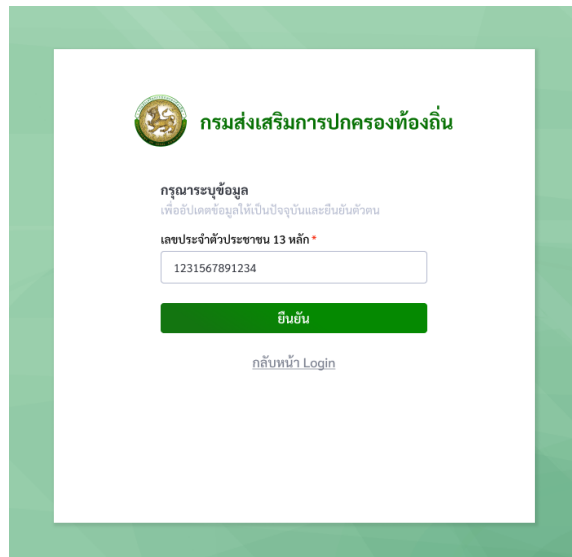
[อ่านเพิ่มเติม >](#)

แก้ปัญหาการใช้งาน

- พิมพ์ไม่ออก
- หน้าจอPopupไม่ขึ้น เช่น เพิ่มโครงการ
- แก้ปัญหาไม่เห็นเมนูใดเลย
- อินเทอร์เน็ตไม่เสถียร

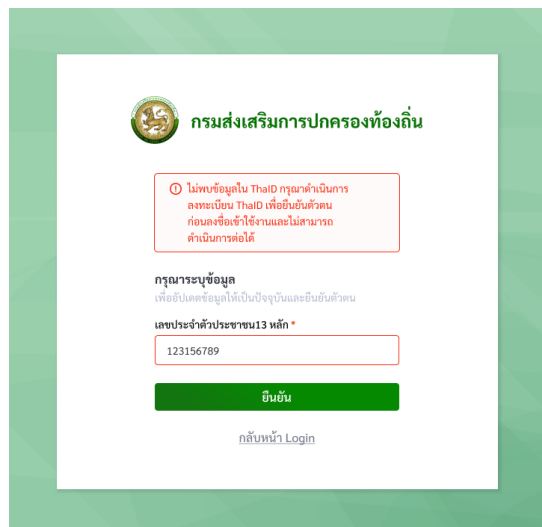
[อ่านเพิ่มเติม >](#)

๓. หลังจากการระบุ ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่านสำเร็จ ระบบจะแสดงหน้าจอให้ระบุเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก



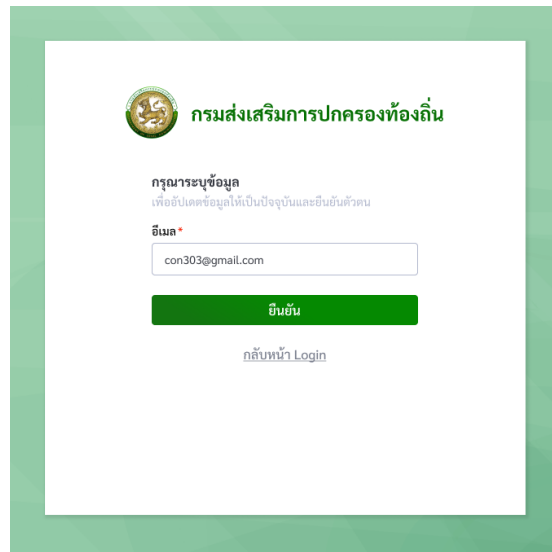
The screenshot shows a web interface for the ThaiID registration process. At the top, there is a logo of the Thai government and the text "กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น" (Local Government Promotion Department). Below this, the heading "กรณาระบุข้อมูล" (Information Input Case) is displayed, followed by the instruction "เพื่ออัปเดตข้อมูลให้เป็นปัจจุบันและยืนยันตัวตน" (To update information to be current and verify identity). The form asks for "เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก" (13-digit ID number) and shows a text input field containing "1231567891234". A green button labeled "ยืนยัน" (Confirm) is positioned below the input field. At the bottom, there is a link that says "กลับหน้า Login" (Return to Login page).

โดยหากทำการตรวจสอบแล้วพบว่า ผู้ใช้งานยังไม่ได้ลงทะเบียน ThaiID ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน “ไม่พบข้อมูลใน ThaiID กรุณาดำเนินการลงทะเบียน ThaiID เพื่อยืนยันตัวตนก่อนลงชื่อเข้าใช้งาน” และไม่สามารถดำเนินการต่อได้



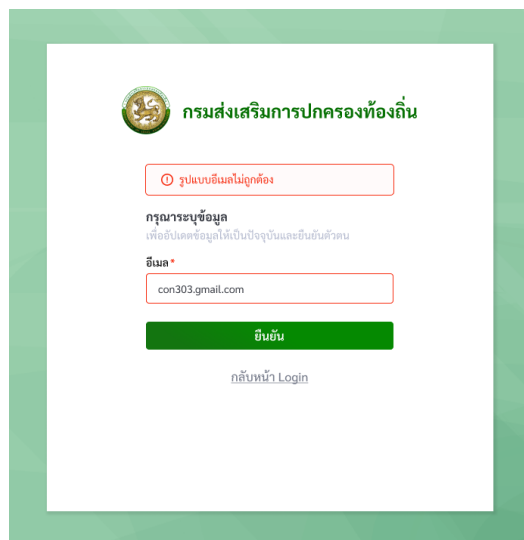
The screenshot shows the same web interface as the previous one, but with an error message displayed in a red-bordered box. The message reads: "❗ ไม่พบข้อมูลใน ThaiID กรุณาดำเนินการลงทะเบียน ThaiID เพื่อยืนยันตัวตนก่อนลงชื่อเข้าใช้งานและไม่สามารถดำเนินการต่อได้" (No information found in ThaiID. Please register for ThaiID to verify your identity before logging in, and you cannot proceed). Below the error message, the form fields and buttons remain the same: the heading "กรณาระบุข้อมูล", the instruction "เพื่ออัปเดตข้อมูลให้เป็นปัจจุบันและยืนยันตัวตน", the input field for the 13-digit ID number containing "123156789", the green "ยืนยัน" (Confirm) button, and the "กลับหน้า Login" (Return to Login page) link.

๔. หลังจากยืนยัน ThaiID สำเร็จ ระบบจะแสดงหน้าจอให้ระบุอีเมลสำหรับการยืนยันตัวตน



The screenshot shows a web interface for the ThaiID confirmation process. At the top, there is a logo of the Ministry of Education, Culture and Sport (M-ECST) and the text "กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น" (Ministry of Local Government Administration). Below this, the heading "การระบุข้อมูล" (Information Specification) is followed by the instruction "เพื่ออัปเดตข้อมูลให้เป็นปัจจุบันและยืนยันตัวตน" (To update information to be current and verify identity). The "อีเมล" (Email) field is highlighted with a red asterisk and contains the text "con303@gmail.com". A green "ยืนยัน" (Confirm) button is located below the email field. At the bottom, there is a link that says "กลับหน้า Login" (Return to Login page).

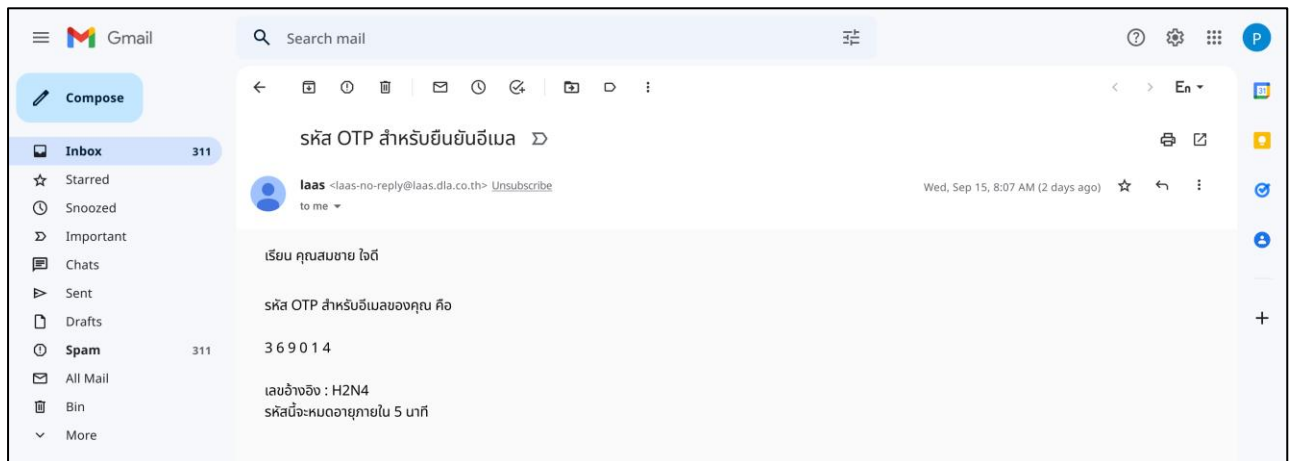
- กรณีกรอกรูปแบบอีเมลไม่ถูกต้องระบบจะแจ้งเตือน error ดังภาพ



The screenshot shows the same web interface as the previous one, but with an error message displayed at the top: "รูปแบบอีเมลไม่ถูกต้อง" (Email format is incorrect). The email field still contains "con303@gmail.com". The "ยืนยัน" (Confirm) button and the "กลับหน้า Login" (Return to Login page) link are still visible at the bottom.

- กรณีกรอกอีเมลถูกต้องระบบจะส่งรหัส OTP ไปที่อีเมลที่ระบุไว้

๕. ตรวจสอบข้อความในอีเมล เพื่อรับรหัส OTP ๖ หลัก



๖. นำรหัส OTP ที่ได้รับจากอีเมล มากรอกในหน้าจอยืนยันรหัส OTP เพื่อระบุรหัส OTP ๖ หลักให้ถูกต้อง

- กรณีระบุรหัส OTP ไม่ถูกต้อง ระบบจะแจ้งเตือน ดังภาพ

- หลังจากส่ง OTP ไปแล้ว ๑ นาที ระบบจะแสดงปุ่ม “ส่งรหัส OTP อีกครั้ง” เพื่อให้สามารถส่งรหัส OTP เข้าอีเมลซ้ำอีกครั้งได้ กรณีไม่ได้รับอีเมล หรือหากต้องการแก้ไขอีเมล สามารถกดปุ่ม กลับหน้า Login ระบบจะนำกลับไปหน้าแรกก่อนการ Login และดำเนินการ Login เข้ามาใหม่อีกครั้ง เพื่อให้สามารถกลับไปแก้ไขอีเมลได้ กรณีอีเมลไม่ถูกต้อง



 **กรณีส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น**

ยืนยันรหัส OTP
รหัส OTP จะถูกส่งไปที่ อีเมล xxxple@gmail.com
กรุณาตรวจสอบกล่องขาเข้า หรือ กล่องจดหมายขยะ
ของท่าน

เลขอ้างอิง : E00152
รหัส OTP จะหมดเวลา ภายใน 04:00 นาที

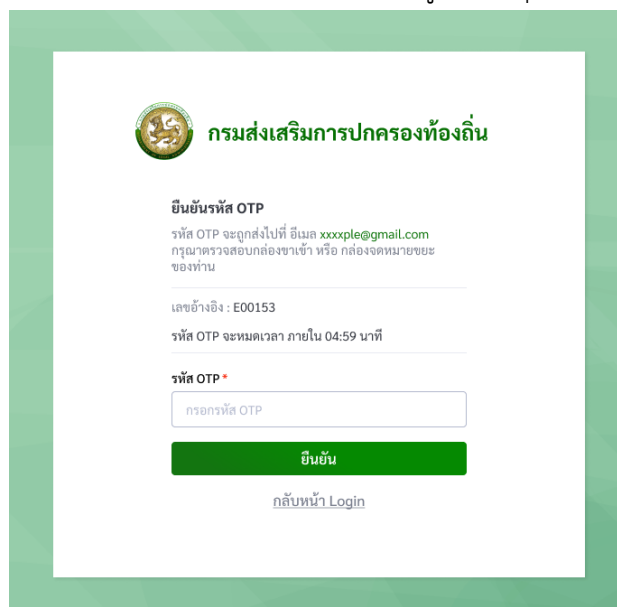
รหัส OTP *

ยืนยัน

ยังไม่ได้รับ OTP กรุณากดส่งรหัส OTP อีกครั้ง
[ส่งรหัส OTP อีกครั้ง](#)

[กลับหน้า Login](#)

- กรณีกดปุ่ม “ส่งรหัส OTP อีกครั้ง” ระบบจะนำกลับไปสู่หน้าระบุ OTP ใหม่ โดยจะส่งเลข OTP ใหม่



 **กรณีส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น**

ยืนยันรหัส OTP
รหัส OTP จะถูกส่งไปที่ อีเมล xxxple@gmail.com
กรุณาตรวจสอบกล่องขาเข้า หรือ กล่องจดหมายขยะ
ของท่าน

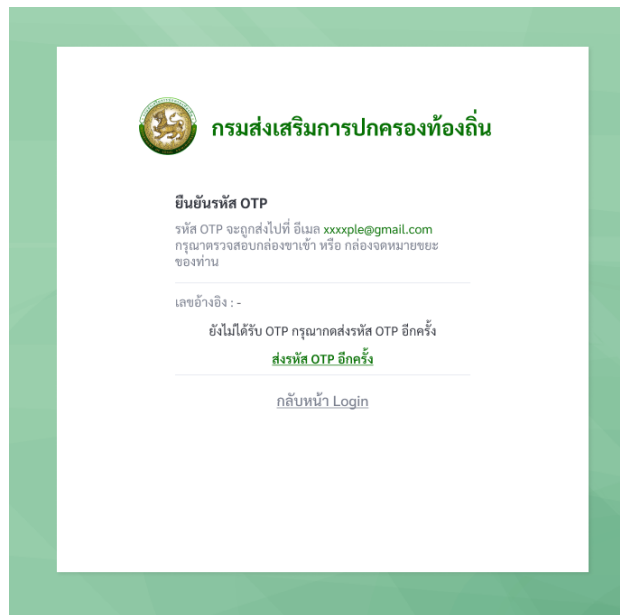
เลขอ้างอิง : E00153
รหัส OTP จะหมดเวลา ภายใน 04:59 นาที

รหัส OTP *

ยืนยัน

[กลับหน้า Login](#)

- หลังจากได้รับรหัส OTP ครบเวลา ๕ นาที และยังไม่มีการกรอกรหัส OTP ระบบจะแสดงข้อความ “รหัส OTP หมดเวลา กรุณาตรวจสอบอีเมลหรือกดส่งรหัส OTP อีกครั้ง” โดยสามารถกดปุ่ม “ส่งรหัส OTP อีกครั้ง” เพื่อให้ระบบส่งรหัส OTP ให้ใหม่



๗. หลังจากกรอกรหัส OTP ถูกต้องแล้ว ระบบจะแสดงหน้าต่างรหัสผ่านใหม่ โดยต้องระบุให้ตรงตามข้อกำหนดการตั้งรหัสผ่าน ดังนี้

- มีความยาวตัวอักษรไม่น้อยกว่า ๘ หลัก
- มีอักษรภาษาอังกฤษตัวใหญ่ (Upper Case) อย่างน้อย ๑ ตัวอักษร
- มีอักษรภาษาอังกฤษตัวเล็ก (Lower Case) อย่างน้อย ๑ ตัวอักษร
- มีตัวเลข (๐ - ๙) อย่างน้อย ๑ ตัว
- มีอักขระพิเศษอย่างน้อย ๑ ตัวอักษร เช่น + - * / \$ = , @ เป็นต้น



