



ที่ นท ๐๘๐๘.๔/ว/๒๕๖๗

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนครรราชัmina เขตดุสิต กรุงฯ ๑๐๓๐๐

๙๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗

เรื่อง แนวทางปฏิบัติการควบคุมดูแลและการใช้รหัสผู้ใช้งาน (User) และรหัสผ่าน (Password) เข้าใช้งานระบบบัญชี
คอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ นท ๐๘๐๘.๔/ว ๑๗๐๔ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบการขอรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
(e-LAAS) สำหรับหัวหน้าหน่วยงานคลัง

๒. แบบคำขอเป็นผู้ใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)
สำหรับผู้ปฏิบัติงาน

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้กำหนดวิธีการปฏิบัติงานระบบบัญชี
คอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อกำหนดสิทธิการใช้งานระบบให้กับผู้ปฏิบัติงาน และการจัดทำ
รายงานต่าง ๆ ตามความรับผิดชอบ และกำหนดสิทธิการบริหารระบบให้กับหัวหน้าหน่วยงานคลัง เพื่อควบคุมดูแล
และการใช้รหัสผู้ใช้งานของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานบนระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
(e-LAAS) นั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น พิจารณาแล้วเห็นว่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ได้ปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) มาเป็นระยะเวลาพอสมควรแล้ว
ดังนั้น เพื่อเป็นการควบคุมดูแลและการใช้รหัสผู้ใช้งาน (User) และรหัสผ่าน (Password) เพื่อเข้าใช้งานในระบบ
บัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ให้มีความปลอดภัย จึงได้กำหนดแนวทางเพื่อให้องค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. การขอรหัสผู้ใช้งาน (User) สำหรับผู้ปฏิบัติงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) สำหรับหัวหน้าหน่วยงานคลัง กรณีไม่สามารถเข้าใช้งานในระบบได้ ให้จัดทำหนังสือ
รายการแจ้งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อขอรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านใหม่ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

(๒) สำหรับผู้ใช้งานอื่น กรณีเป็นผู้ใช้งานใหม่ หรือมีการเปลี่ยนแปลงสิทธิการใช้งาน
หรือไม่สามารถเข้าใช้งานได้ ให้ยื่นแบบคำขอต่อหัวหน้าหน่วยงานคลัง ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

๒. ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังกำหนดรหัสผู้ใช้งาน รหัสผ่าน และสิทธิการใช้งานผู้บริหารท้องถิ่น
ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อตูรรายงานต่าง ๆ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารการเงินการคลัง

๓. ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังควบคุมดูแลและการใช้รหัสผู้ใช้งาน (User) และรหัสผ่าน (Password)
ของเจ้าหน้าที่ โดยเฉพาะหัวหน้าหน่วยงานคลังให้ถือเป็นความลับ ดังนี้

(๑) ให้ออกจากระบบทุกครั้งหลังใช้งาน

(๒) ไม่ควรตั้งค่าการจำรหัสผ่าน (Remember) บนเว็บไซต์ ในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งาน

(๓) ไม่ควรเปิดเผยรหัสผ่านให้ผู้อื่นทราบ

๔. การกำหนดรหัสผ่าน (Password) เพื่อเข้าใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กร
ปกครองส่วนห้องถิน (e-LAAS) ให้กำหนดรหัสผ่านที่มีความปลอดภัย ดังนี้

- (๑) กำหนดรหัสผ่านให้ยากต่อการคาดเดา
- (๒) กำหนดรหัสผ่าน ประกอบด้วยตัวอักษรผสมกับตัวเลข โดยมีความยาว ๘ ตัวอักษรขึ้นไป
- (๓) ความมีการเปลี่ยนรหัสผ่านทุก ๆ ๖ เดือน

๕. ให้นำหน้าหน่วยงานคลัง ตรวจสอบรายชื่อผู้ใช้งานในกลุ่มผู้ใช้งาน เป็นประจำทุก ๆ ๖ เดือน
โดยตรวจสอบที่เมนู การบริหารระบบ > รายงาน > รายงานรายชื่อและข้อมูลผู้ใช้งานในกลุ่มผู้ใช้ ดังนี้

- (๑) กำหนดผู้ใช้งานในกลุ่มผู้ใช้งาน ให้ตรงกับหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) ควรยกเลิกผู้ใช้งานในกลุ่มผู้ใช้งานทันที เมื่อผู้ใช้งานพ้นจากหน้าที่และความรับผิดชอบ
ที่ได้รับมอบหมาย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งองค์กรปกครองส่วนห้องถินทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนึกถึง

(นายลันติธร อิ้มลมัย)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองห้องถิน

สำนักบริหารการคลังห้องถิน
ส่วนพัฒนาระบบบัญชีห้องถิน

โทร. ๐๒-๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๑๖๐๗ - ๑๖๐๙

โทรสาร ๐๒-๒๔๑-๙๐๔๔

นางสาวลลิตา ปกรณ์กาญจน์ โทร ๐๙-๙๑๖๕-๔๐๓๗



ที่

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ที่อยู่.....

วัน เดือน ปี

เรื่อง ขอรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านเข้าใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

เรียน ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น

ด้วย (ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) อำเภอ..... จังหวัด.....

มีความประสงค์จะขอรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านเข้าใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) สาเหตุเนื่องจาก

- รหัสเดิมสูญหาย
- ผอ.สำนักการคลัง/กองคลัง/หัวหน้าส่วนการคลัง โอน/ย้าย/ลาออก
- รหัสเดิมไม่สามารถเข้าใช้งานได้
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ดังนั้น เพื่อให้สามารถเข้าใช้งานและปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ได้ จึงขอให้จัดส่งรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน ให้ นาย/นาง/นางสาว

นามสกุล..... ตำแหน่ง ผอ.สำนักการคลัง ผอ.กองคลัง หัวหน้าส่วนการคลัง
 ตำแหน่ง..... รักษาราชการแทน ผอ.สำนักการคลัง/กองคลัง/หัวหน้าส่วนการคลัง และให้
จัดส่งที่ e-mail address (โปรดระบุ) ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อ
ประสานงานกับ นาย/นาง/นางสาว..... นามสกุล มือถือ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

()

นาย.....

ชื่อหน่วยงาน.....

โทร.

โทรสาร

** หมายเหตุ : e-mail address และเบอร์มือถือที่แจ้งมาในหนังสือ จะต้องเป็น e-mail address

แบบคำขอเป็นผู้ใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิน (e-LAAS) สำหรับผู้ปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๑ การขอเป็นผู้ใช้งาน

ชื่องค์กรปกครองส่วนท้องถิน

วัน เดือน ปี

เรื่อง ขอรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านเข้าใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิน (e-LAAS)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักการคลัง/ผู้อำนวยการกองคลัง/หัวหน้าหน่วยงานคลัง

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ดังนี้

ขอรหัสผู้ใช้และ/หรือรหัสผ่านเพื่อปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS)

ผู้ใช้งานใหม่

ไม่สามารถเข้าใช้งานได้เนื่องจาก.....

ขอเพิ่มกลุ่มผู้ใช้งาน เพื่อปฏิบัติหน้าที่.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักการคลัง/ผู้อำนวยการกองคลัง/หัวหน้าหน่วยงานคลัง

อนุมัติ เห็นควรให้เพิ่มกลุ่มผู้ใช้งาน.....

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

(.....)

ตำแหน่ง พอ.สำนักการคลัง/พอ.กองคลัง/หัวหน้าหน่วยงานคลัง

ส่วนที่ ๒ ใช้เมื่อมีการยกเลิกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน

ยกเลิกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน เนื่องจาก

ย้าย/ลาออก

อื่น ๆ

(.....)

ตำแหน่ง พอ.สำนักการคลัง/พอ.กองคลัง/หัวหน้าหน่วยงานคลัง

วันที่

**คำอธิบายแบบคำขอเป็นผู้ใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิน (e-LAAS) สำหรับผู้ปฏิบัติงาน**

๑. การขอเป็นผู้ใช้งานให้บันทึกข้อมูลในส่วนที่ ๑ ในกรณีดังต่อไปนี้
 - ๑.๑ ผู้ใช้งานใหม่
 - ๑.๒ ลืมรหัสผู้ใช้หรือรหัสผ่าน
 - ๑.๓ เพิ่มสิทธิการใช้งาน
๒. เมื่อมีการยกเลิกการเป็นผู้ใช้งาน ให้ผู้อำนวยการสำนักการคลัง/ผู้อำนวยการกองคลัง/หัวหน้าหน่วยงานคลัง เป็นผู้ยกเลิกผู้ใช้งาน และบันทึกข้อมูลในส่วนที่ ๒ เพื่อควบคุมกำกับการขอใช้และยกเลิกผู้ใช้งานในระบบ
๓. กรณีผู้อำนวยการกองคลังย้าย ให้ผู้อำนวยการสำนักการคลัง/ผู้อำนวยการกองคลัง/หัวหน้าหน่วยงานคลัง กำหนดสิทธิให้แก่ผู้รักษาการก่อน เมื่อมีผู้อำนวยการกองคลัง ให้ผู้รักษาการณ์กำหนดรหัสให้ผู้อำนวยการสำนักการคลัง/ผู้อำนวยการกองคลัง/หัวหน้าหน่วยงานคลัง โดยสามารถดูวิธีการกำหนดรหัสได้ที่
<http://km.laas.go.th> คู่มือและเอกสาร > คู่มือการใช้งาน e-LAAS ฉบับเต็มและฉบับปรับปรุง > การบริหารระบบ > การจัดการข้อมูลผู้ใช้ และการจัดการกลุ่มผู้ใช้