

USER MANUAL

คู่มือประกอบการใช้งาน เรื่อง ผู้ใช้



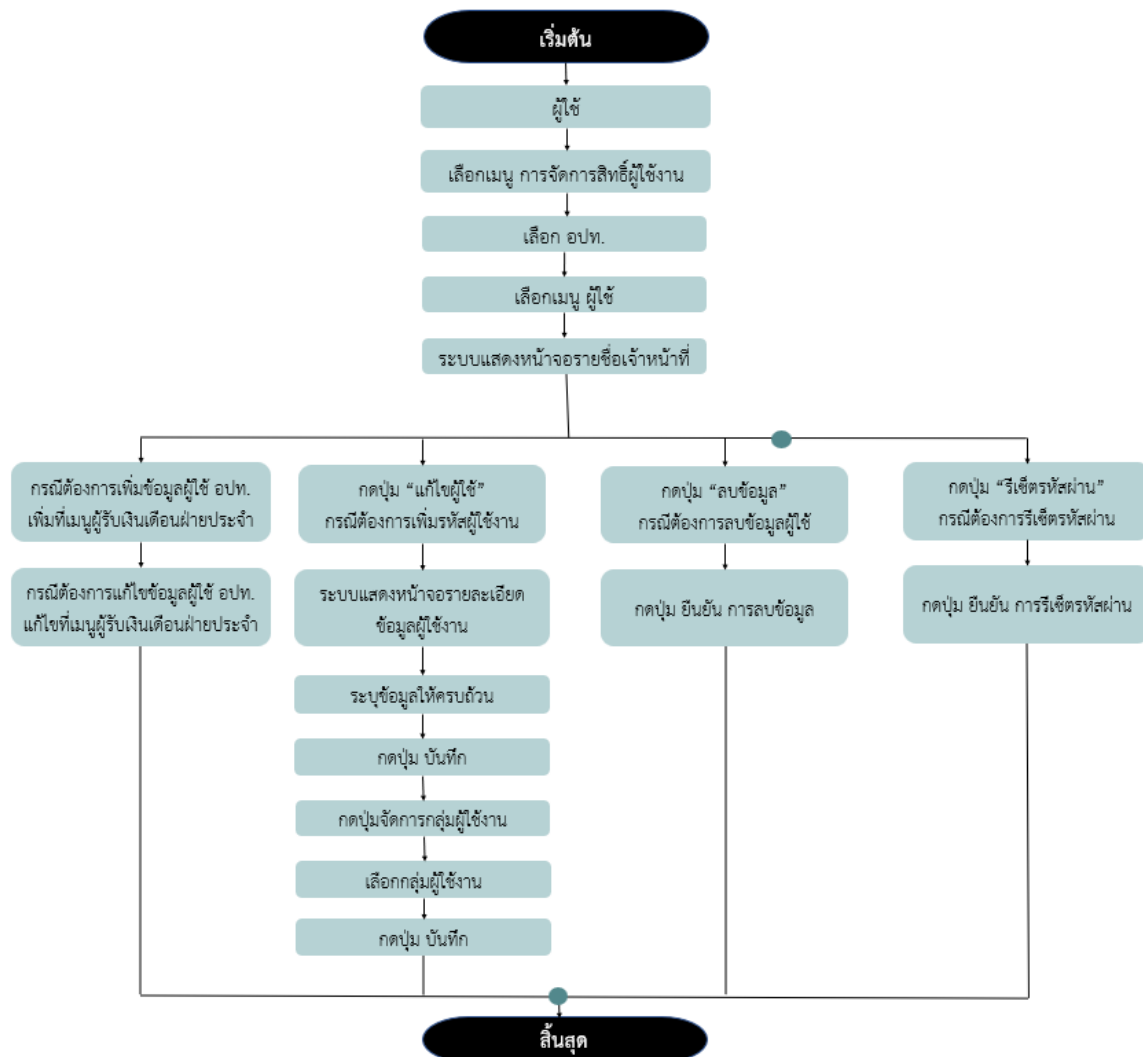
สารบัญ

สรุปขั้นตอนการใช้งาน	3
ผู้ใช้.....	3
ผู้ใช้ อปท.	5
รายละเอียดขั้นตอนการใช้งาน	5
ผู้ใช้ หน่วยงานได้สังกัด	38
รายละเอียดขั้นตอนการใช้งาน	38

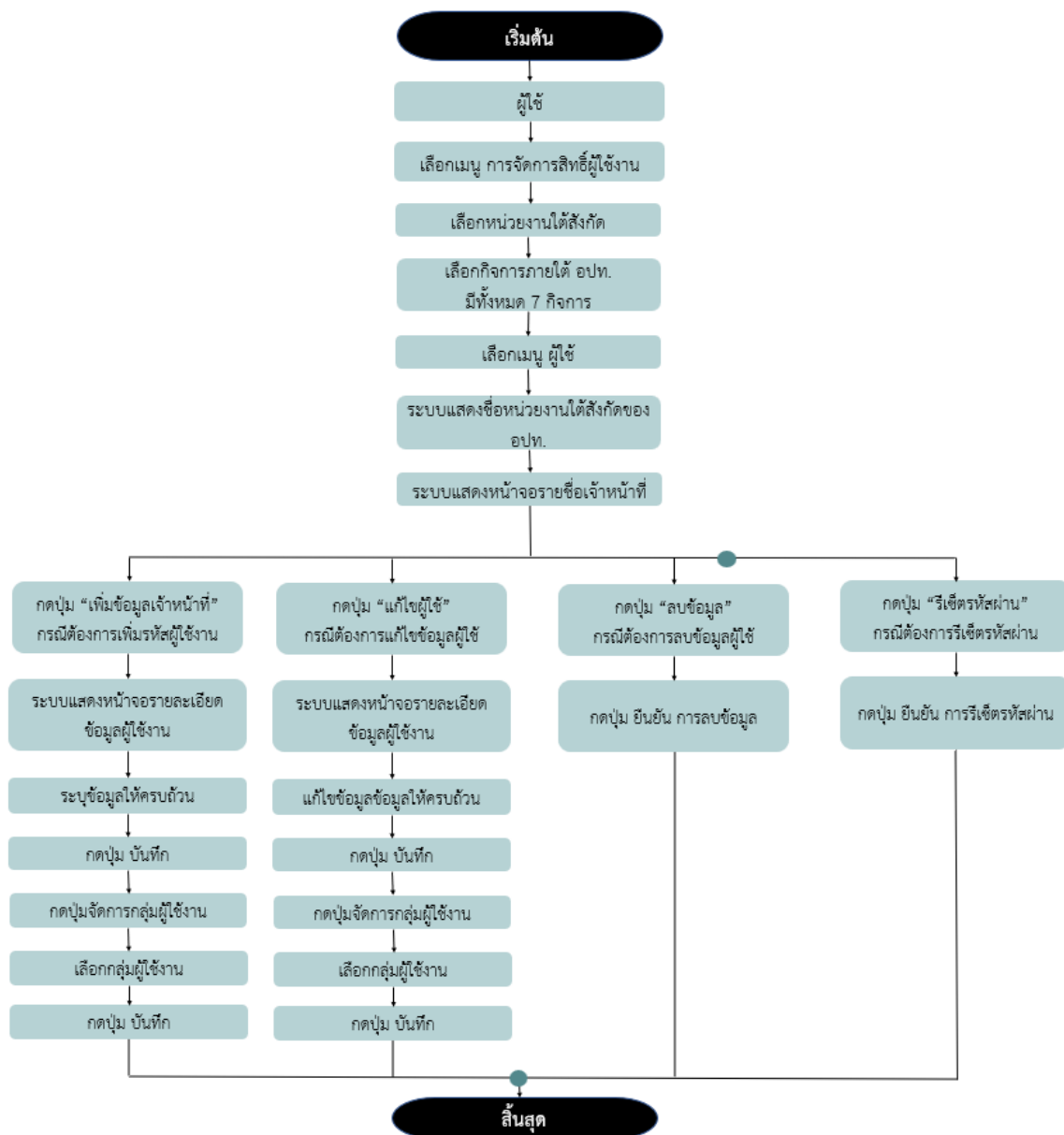
สรุปขั้นตอนการใช้งาน

ผู้ใช้

ผู้ใช้งาน เพิ่มข้อมูลผู้ใช้ อปท. (สำหรับผู้ใช้งานที่มีสิทธิบริหารจัดการข้อมูลผู้ใช้งาน อยู่ในกลุ่มผู้ใช้งาน ผอ.กองคลัง)



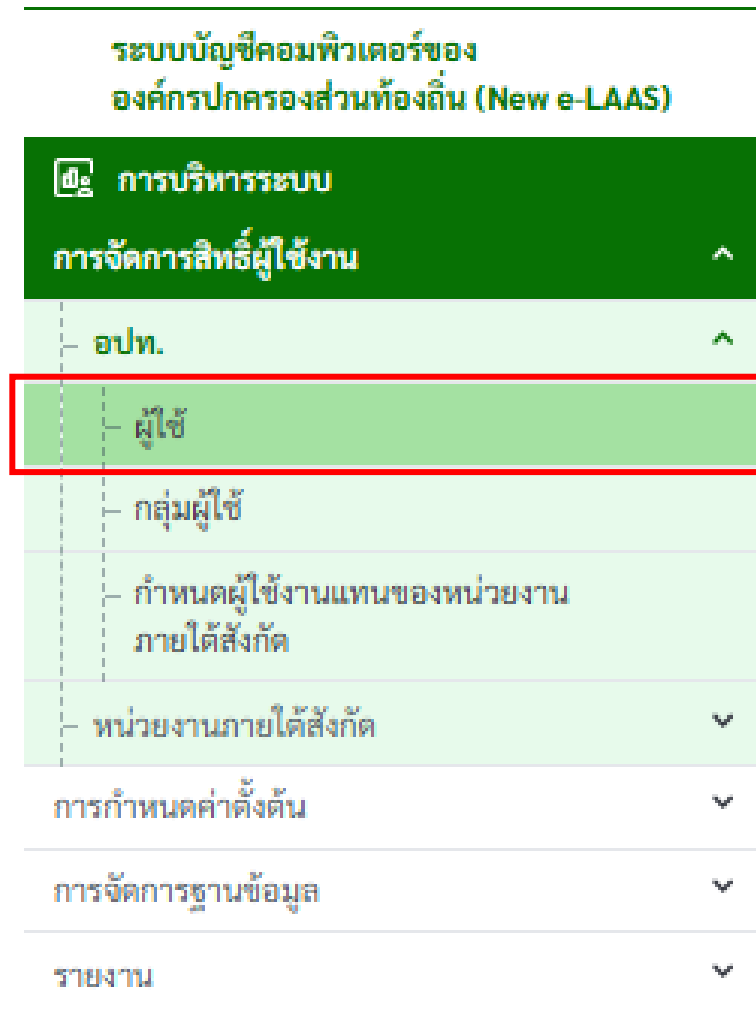
ผู้ใช้งาน อปท.เพิ่มข้อมูลผู้ใช้ให้หน่วยงานได้สังกัด (สำหรับผู้ใช้งานที่มีสิทธิบริหารจัดการข้อมูลผู้ใช้งาน อยู่ในกลุ่ม
ผู้ใช้งาน ผอ.กองคลัง)



ผู้ใช้ อปท.

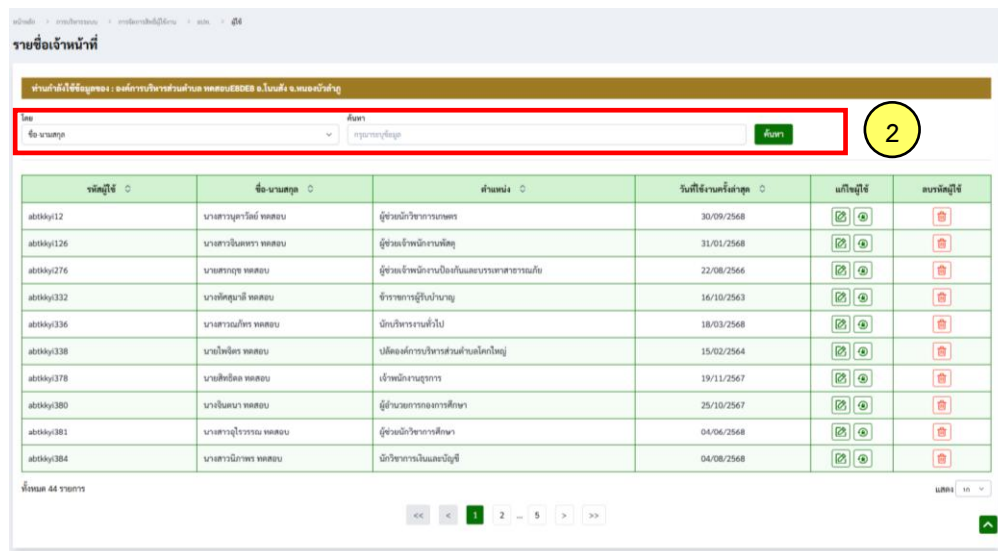
รายละเอียดขั้นตอนการใช้งาน

1. เมนู การบริหารระบบ > การจัดการสิทธิ์ผู้ใช้งาน > อปท.> ผู้ใช้



เมนูหน้าจอผู้ใช้ อปท.

2. เมื่อเข้าเมนู ระบบแสดงหน้าจอรายชื่อเจ้าหน้าที่อพท. ผู้ใช้ระบุเงื่อนไขการค้นหาที่ช่อง โดย หรือ ค้นหา แล้วกดปุ่ม “ค้นหา”
หมายเหตุ กรณีต้องการเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานให้ไปที่เมนู ระบบบัญชี->ฐานข้อมูลเงินเดือน/บำนาญ->ข้อมูลพนักงาน->ผู้รับเงินเดือนฝ่ายประจำ กดปุ่ม “เพิ่มข้อมูลเจ้าหน้าที่”



รายชื่อเจ้าหน้าที่

ค้นหาโดยใช้ข้อมูลของ : องค์การบริหารส่วนตำบล พงษ์อนันต์ ๑. โดย : ๑. พงษ์อนันต์

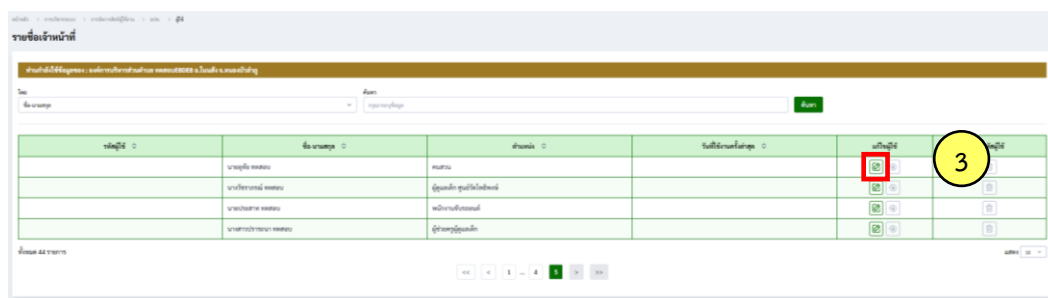
โดย : ชื่อ นามสกุล ค้นหา : ค้นหา

รหัสประจำตัว	ชื่อ นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่รับเงินเดือน	แก้ไขข้อมูล	ลบข้อมูล
สข๑๒๓๔๕	นางสาวสุภาวดี พงษ์อนันต์	ผู้อำนวยการบริหาร	30/09/2568		
สข๑๒๓๔๖	นางสาววิมลดา พงษ์อนันต์	ผู้อำนวยการบริหาร	31/01/2568		
สข๑๒๓๔๗	นางสาวสุภาวดี พงษ์อนันต์	ผู้อำนวยการบริหาร	22/08/2566		
สข๑๒๓๔๘	นางสาววิมลดา พงษ์อนันต์	ผู้อำนวยการบริหาร	16/10/2563		
สข๑๒๓๔๙	นางสาวสุภาวดี พงษ์อนันต์	ผู้อำนวยการบริหาร	18/03/2568		
สข๑๒๓๕๐	นางสาววิมลดา พงษ์อนันต์	ผู้อำนวยการบริหาร	15/02/2564		
สข๑๒๓๕๑	นางสาวสุภาวดี พงษ์อนันต์	ผู้อำนวยการบริหาร	19/11/2567		
สข๑๒๓๕๒	นางสาววิมลดา พงษ์อนันต์	ผู้อำนวยการบริหาร	25/10/2567		
สข๑๒๓๕๓	นางสาวสุภาวดี พงษ์อนันต์	ผู้อำนวยการบริหาร	04/04/2568		
สข๑๒๓๕๔	นางสาววิมลดา พงษ์อนันต์	ผู้อำนวยการบริหาร	04/08/2568		

ทั้งหมด 44 รายการ

ตัวอย่างหน้าจอรายชื่อเจ้าหน้าที่ภายในอพท.

3. เมื่อกดปุ่ม “แก้ไข” จะแสดงหน้าจอให้ใส่รายละเอียดสร้างรหัสผู้ใช้งาน และรายละเอียดผู้ใช้



รายชื่อเจ้าหน้าที่

ค้นหาโดยใช้ข้อมูลของ : องค์การบริหารส่วนตำบล พงษ์อนันต์ ๑. โดย : ๑. พงษ์อนันต์

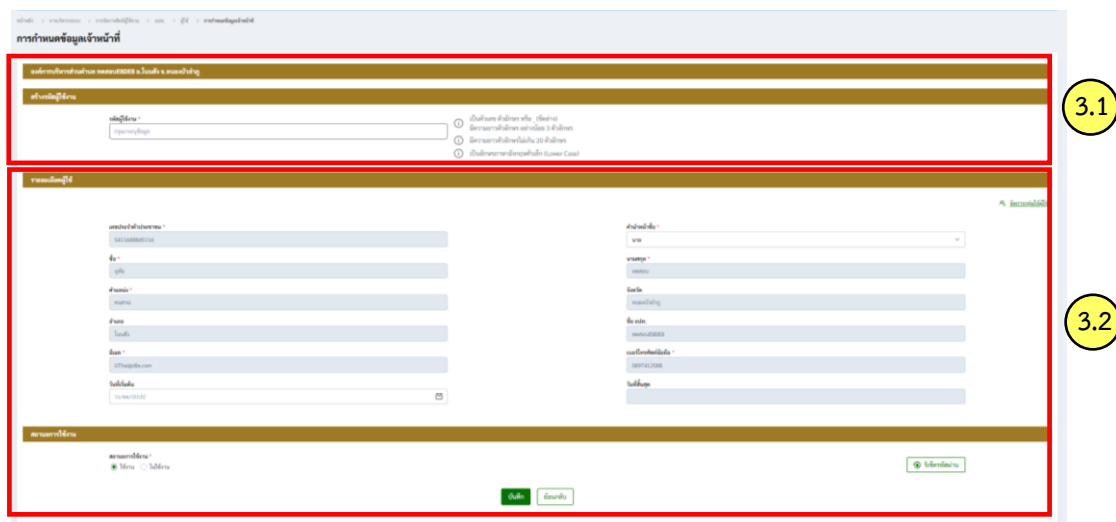
โดย : ชื่อ นามสกุล ค้นหา : ค้นหา

รหัสประจำตัว	ชื่อ นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่รับเงินเดือน	แก้ไขข้อมูล	ลบข้อมูล
สข๑๒๓๔๕	นางสาวสุภาวดี พงษ์อนันต์	ผู้อำนวยการบริหาร	30/09/2568		
สข๑๒๓๔๖	นางสาววิมลดา พงษ์อนันต์	ผู้อำนวยการบริหาร	31/01/2568		
สข๑๒๓๔๗	นางสาวสุภาวดี พงษ์อนันต์	ผู้อำนวยการบริหาร	22/08/2566		
สข๑๒๓๔๘	นางสาววิมลดา พงษ์อนันต์	ผู้อำนวยการบริหาร	16/10/2563		

ทั้งหมด 44 รายการ

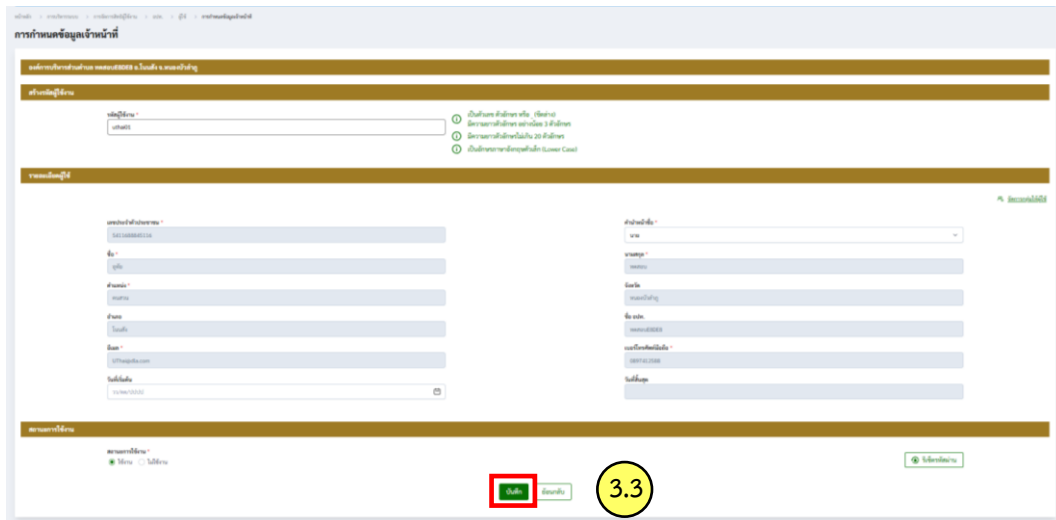
3.1) ผู้ใช้ระบุข้อมูลรหัสผู้ใช้งาน จะต้องกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่อยู่ด้านขวามือ กรณีถ้ากรอกเงื่อนไขไม่ครบถ้วนระบบจะแสดงอักษรสีแดงให้ว่าขาดรายการไหน ก็ให้เพิ่มอักษรตามลักษณะที่ยังไม่ครบ

3.2) ผู้ใช้สามารถแก้ไขรายละเอียดผู้ใช้ได้ที่เมนูระบบบัญชี->ฐานข้อมูลเงินเดือน/บำนาญ->ข้อมูลพนักงาน->ผู้รับเงินเดือนฝ่ายประจำ จะต้องกรอกรายละเอียดส่วนตัว ช่องที่จำเป็นต้องกรอก (*) ได้แก่ เลขประจำตัวประชาชน คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง อีเมล เบอร์โทรศัพท์มือถือ



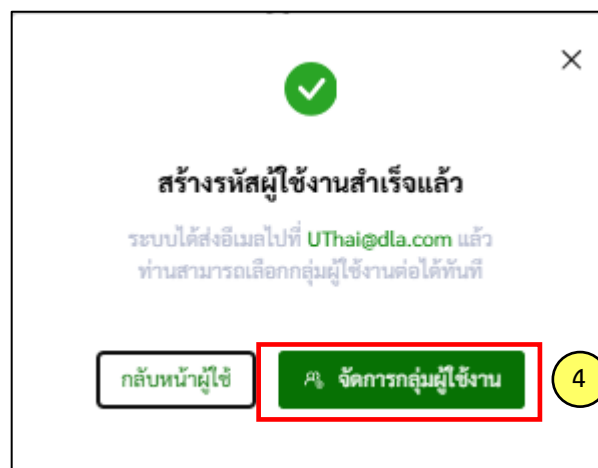
ตัวอย่างหน้าจอการกำหนดข้อมูลเจ้าหน้าที่
จะแสดงหน้าจอรายละเอียดผู้ใช้

3.3) เมื่อระบุข้อมูลเสร็จสิ้น กดปุ่ม “บันทึก” เมื่อบันทึกข้อมูลสำเร็จ ระบบแสดง Popup สร้างผู้ใช้งานสำเร็จหลัง



ตัวอย่างหน้าจอการกำหนดข้อมูลเจ้าหน้าที่ กรณีระบุข้อมูล

4. หลังจากบันทึกข้อมูลรหัสผู้ใช้และรายละเอียดผู้ใช้งานเรียบร้อยแล้ว จะเข้าสู่ขั้นตอนการจัดการกลุ่มผู้ใช้งาน โดยกดปุ่ม จัดการกลุ่มผู้ใช้งาน



ตัวอย่างหน้าจอ Pop up หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะเห็นว่ามีปุ่มจัดการกลุ่มผู้ใช้งาน

[illegible]

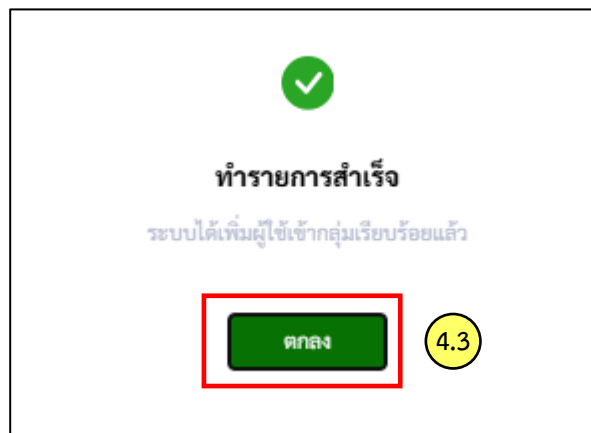
4.2) หากต้องการเลือกข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน กด Check Box และ กดปุ่ม “บันทึก”

ข้อมูล

[illegible]

สงวนลิขสิทธิ์ การเผยแพร่เพื่อวัตถุประสงค์ใดๆ จำเป็นต้องมีการขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หน้า 9 / 49

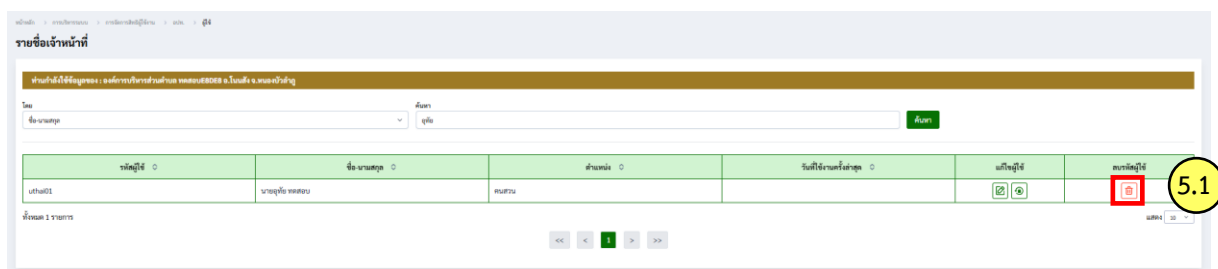
4.3) ระบบแสดง Pop up ทำรายการสำเร็จ กดปุ่ม “ตกลง” กรณีบันทึกรายการกลุ่ม
ผู้ใช้งานเรียบร้อยแล้ว



ตัวอย่างหน้าจอการกำหนดข้อมูลเจ้าหน้าที่ภายใน อปท.

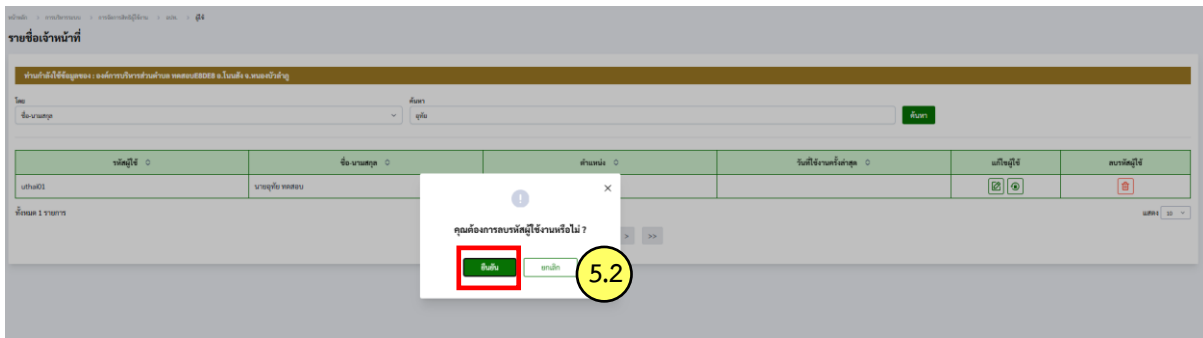
5. เมื่อผู้ใช้งานต้องการลบข้อมูลผู้ใช้ ให้เข้าหน้าจอผู้ใช้งาน

5.1) เมื่อต้องการลบข้อมูลผู้ใช้งานกดปุ่ม ไอคอนลบ โดยระบบจะทำการลบเฉพาะ
รหัสผู้ใช้งานเท่านั้น เนื่องจากข้อมูลอื่นๆ ดึงมาจากฐานข้อมูลเงินเดือนจึงไม่สามารถทำการลบ
ได้



ตัวอย่างหน้าจอรายชื่อเจ้าหน้าที่ภายใน อปท.

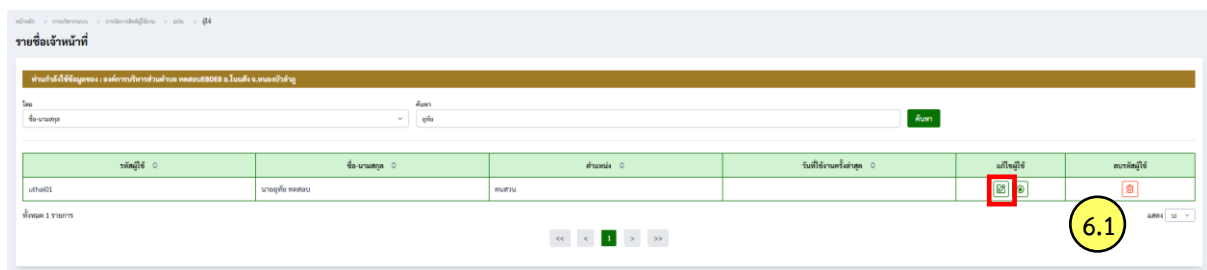
5.2) ระบบแสดง Pop up คุณต้องการลบข้อมูลผู้ใช้งานหรือไม่ กดปุ่ม “ยืนยัน” ระบบทำการลบข้อมูล



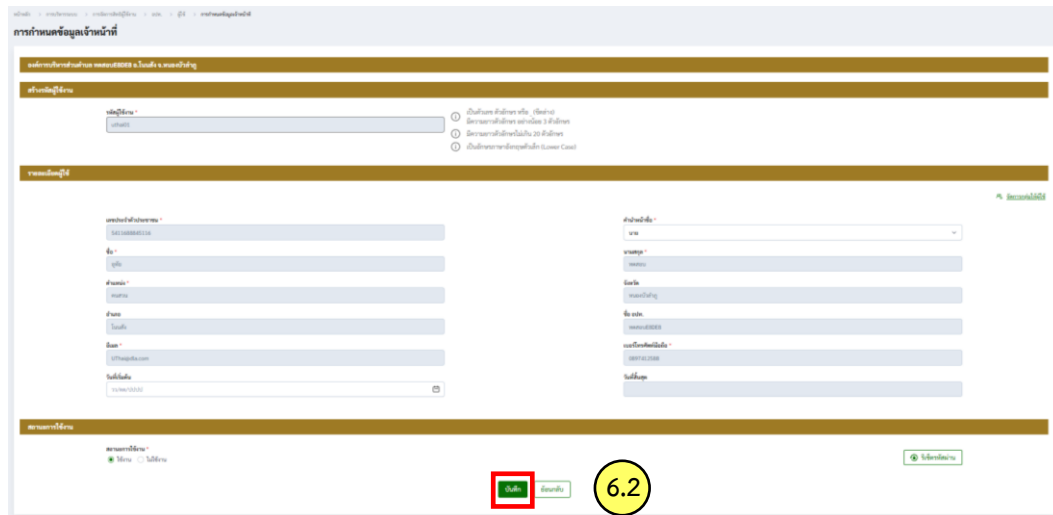
ตัวอย่างหน้าจอรายชื่อเจ้าหน้าที่ภายใน อปท.

6. หน้าจอการแก้ไขรายชื่อเจ้าหน้าที่ภายใน อปท.

6.1) เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูล กดปุ่ม “แก้ไข” ระบบแสดงหน้าจอการแก้ไขรายชื่อเจ้าหน้าที่ภายใน อปท.

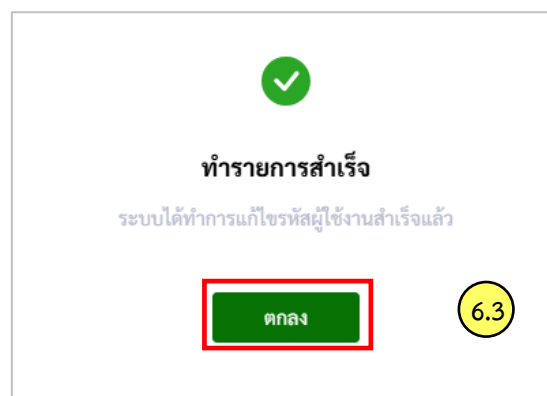


6.2) ระบบข้อมูลที่ต้องการแก้ไขให้ครบถ้วน โดยจะแก้ไขได้เฉพาะค่านำหน้าชื่อ วันที่ เริ่มต้น วันที่สิ้นสุด และสถานการณ์ใช้งานเท่านั้น เนื่องจากข้อมูลอื่นๆ ดึงมาจากฐานข้อมูล เงินเดือนจึงไม่สามารถทำการแก้ไขได้ กดปุ่ม “บันทึก” หรือกดปุ่ม ย้อนกลับ เพื่อกลับหน้าหลัก



ตัวอย่างหน้าจอการแก้ไขรายชื่อเจ้าหน้าที่ภายใน อปท.

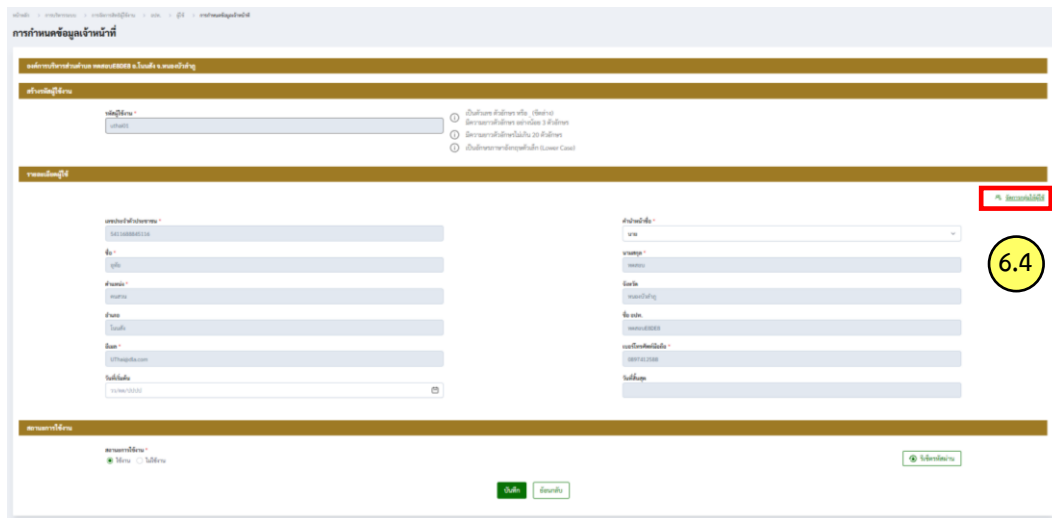
6.3) ระบบแสดง Popup “ทำรายการสำเร็จ” กดปุ่ม “ตกลง” เพื่อบันทึกข้อมูล



ตัวอย่างหน้าจอการแก้ไขรายชื่อเจ้าหน้าที่ภายใน อปท.

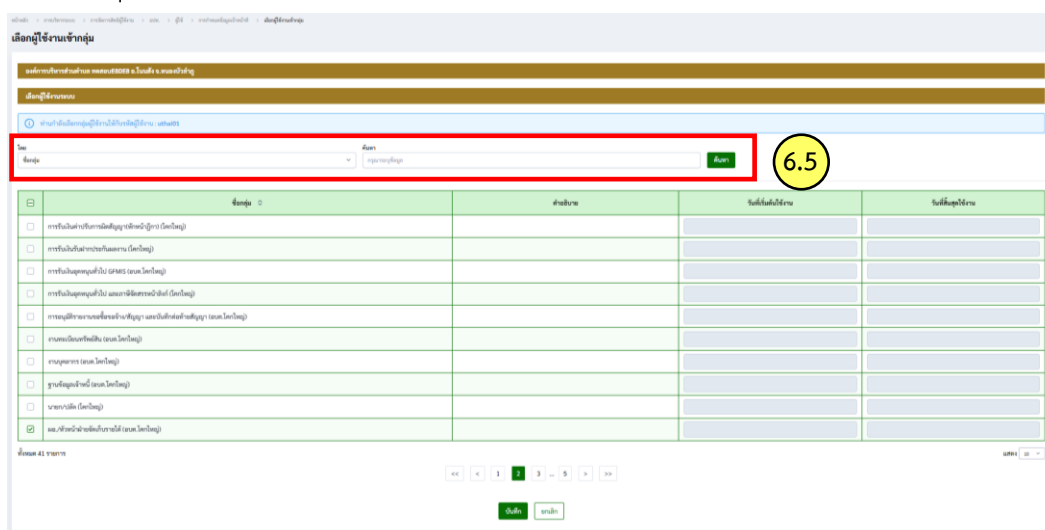
Popup ทำรายการสำเร็จ

6.4) เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน กดปุ่ม “จัดการกลุ่มให้ผู้ใช้” ระบบแสดงหน้าจอเลือกผู้ใช้งานเข้ากลุ่ม



ตัวอย่างหน้าจอการแก้ไขรายชื่อเจ้าหน้าที่ภายใน อปท.

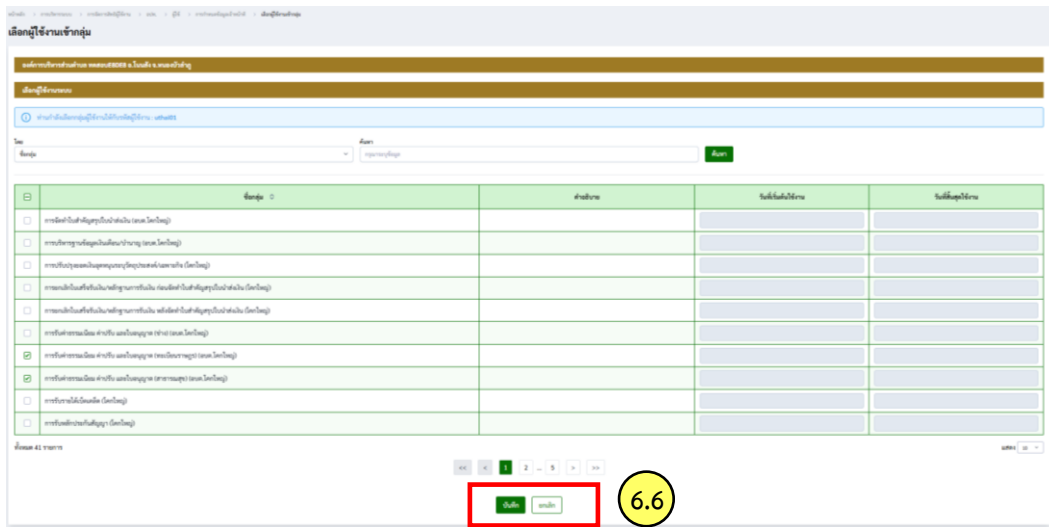
6.5) ผู้ใช้ระบุเงื่อนไขโดยเลือก ข้อมูลจาก drop down list โดยเลือกชื่อกลุ่ม แล้วกดปุ่ม “ค้นหา”



ตัวอย่างหน้าจอการแก้ไขรายชื่อเจ้าหน้าที่ภายใน อปท.

(กรณีกดปุ่มจัดการกลุ่มให้ผู้ใช้)

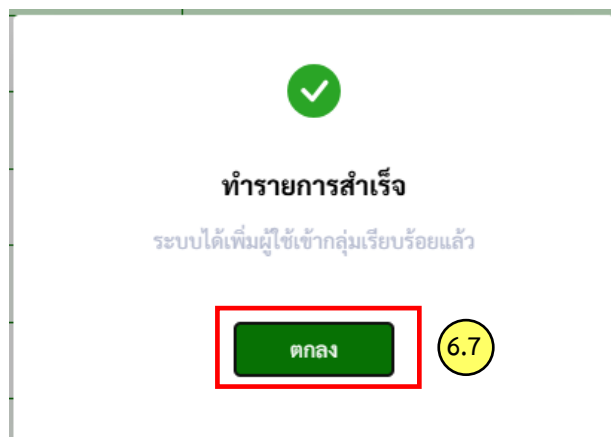
6.6) ผู้ใช้ต้องการเลือกข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน กด Check Box และ กดปุ่ม “บันทึก” ข้อมูล



เลือก	ชื่อกลุ่ม	สถานะ	ไม่เลือก	ไม่เลือก
☐	กลุ่มผู้ใช้งานทั่วไป (กลุ่ม 1)			
☐	กลุ่มผู้ใช้งานพิเศษ (กลุ่ม 2)			
☐	กลุ่มผู้ใช้งานที่ลงทะเบียนแล้ว (กลุ่ม 3)			
☐	กลุ่มผู้ใช้งานที่ลงทะเบียนแล้ว (กลุ่ม 4)			
☐	กลุ่มผู้ใช้งานที่ลงทะเบียนแล้ว (กลุ่ม 5)			
☐	กลุ่มผู้ใช้งานที่ลงทะเบียนแล้ว (กลุ่ม 6)			
☐	กลุ่มผู้ใช้งานที่ลงทะเบียนแล้ว (กลุ่ม 7)			
☐	กลุ่มผู้ใช้งานที่ลงทะเบียนแล้ว (กลุ่ม 8)			
☒	กลุ่มผู้ใช้งานที่ลงทะเบียนแล้ว (กลุ่ม 9)			
☒	กลุ่มผู้ใช้งานที่ลงทะเบียนแล้ว (กลุ่ม 10)			
☐	กลุ่มผู้ใช้งานที่ลงทะเบียนแล้ว (กลุ่ม 11)			
☐	กลุ่มผู้ใช้งานที่ลงทะเบียนแล้ว (กลุ่ม 12)			

ตัวอย่างหน้าจอการแก้ไขกำหนดข้อมูลเจ้าหน้าที่ (กรณีกดปุ่มจัดการกลุ่มให้ผู้ใช้)

6.7) ระบบแสดง Pop up ทำรายการสำเร็จ กดปุ่ม “ตกลง”



ทำรายการสำเร็จ

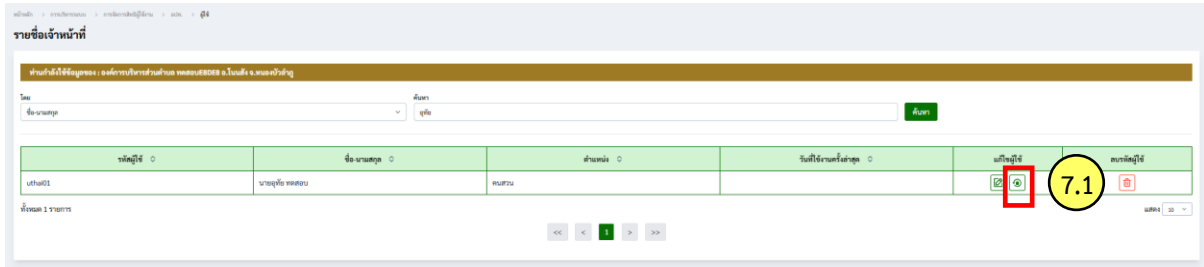
ระบบได้เพิ่มผู้ใช้เข้ากลุ่มเรียบร้อยแล้ว

ตกลง

ตัวอย่างหน้าจอการแก้ไขกำหนดข้อมูลเจ้าหน้าที่

7. เมื่อผู้ใช้งานต้องการรีเซ็ตรหัสผ่าน

7.1) ผู้ใช้งานสามารถกดปุ่มรีเซ็ตรหัสผ่าน จากหน้าค้นหารายชื่อเจ้าหน้าที่ภายใน อปท.



รายชื่อเจ้าหน้าที่

ค้นหาเจ้าหน้าที่: ค้นหาชื่อเจ้าหน้าที่ หรือ รหัสประจำตัวเจ้าหน้าที่

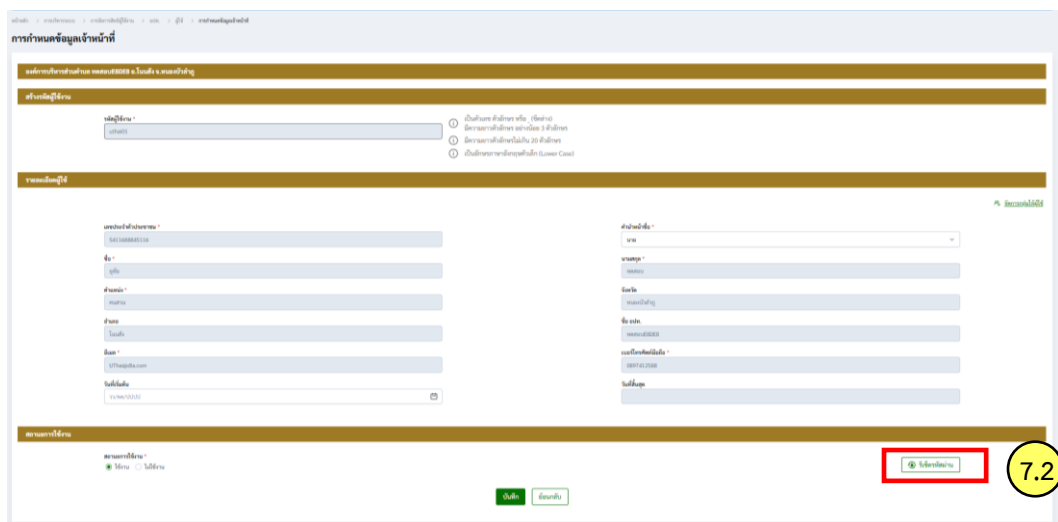
ชื่อ: ค้นหา

รหัสประจำตัว	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่ใช้งานล่าสุด	ดำเนินการ
000001	นางสาว น. น.	นางสาว	25/10/2564	รีเซ็ตรหัสผ่าน

ทั้งหมด 1 รายการ

ตัวอย่างหน้าจอรายชื่อเจ้าหน้าที่ภายใน อปท.

7.2) ผู้ใช้งานสามารถกดปุ่มรีเซ็ตรหัสผ่าน จากหน้าแก้ไขข้อมูลรายชื่อเจ้าหน้าที่ภายใน อปท.



การแก้ไขข้อมูลเจ้าหน้าที่

ค้นหาเจ้าหน้าที่: ค้นหาชื่อเจ้าหน้าที่ หรือ รหัสประจำตัวเจ้าหน้าที่

ชื่อ:

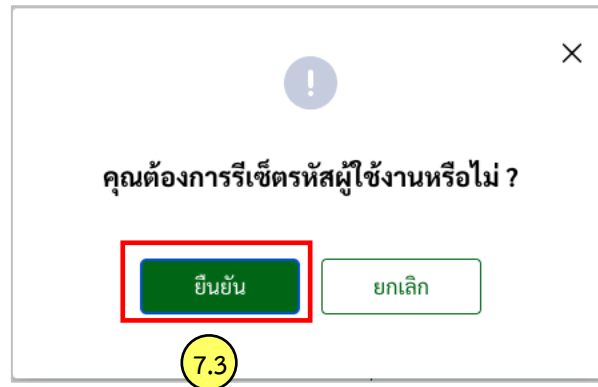
ตำแหน่ง:

วันที่ใช้งานล่าสุด:

ดำเนินการ:

ตัวอย่างหน้าแก้ไขรายชื่อเจ้าหน้าที่ภายใน อปท.

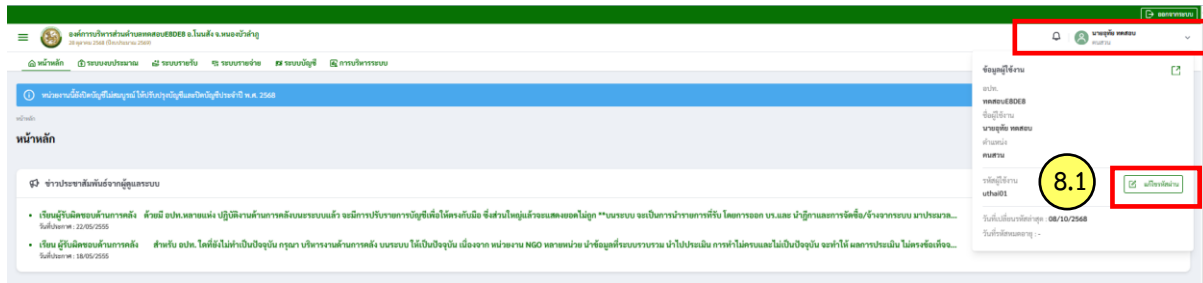
7.3) เมื่อกดปุ่ม “รีเซ็ตรหัสผ่าน” ระบบแสดง Popup คุณต้องการรีเซ็ตรหัสผู้ใช้งานหรือไม่ เมื่อกดปุ่ม “ยืนยัน” ระบบจะทำการรีเซ็ตรหัสผ่านให้ผู้ใช้งาน โดยระบบจะส่งอีเมลไปที่อีเมลที่ได้กำหนดไว้ในฐานข้อมูลพนักงาน



ตัวอย่าง Popup คุณต้องการรีเซ็ตรหัสผู้ใช้งานหรือไม่

8. หน้าจอแก้ไขรหัสผ่าน

8.1) เมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบ กดปุ่มตรง “Profile” มุมบนขวามือ ระบบแสดง Popup หน้าจอสำหรับการแก้ไขรหัสผ่าน โดยกดปุ่ม “แก้ไขรหัสผ่าน”



ตัวอย่างหน้าจอแก้ไขรหัสผ่าน ให้เลือกจาก Profile การ Login เข้าสู่ระบบ (มุมบนขวามือ)

8.2) เมื่อกดปุ่มแก้ไข ตามภาพด้านบน จะแสดงหน้าจอ Popup เมื่อทำการกดปุ่ม ขอรหัส OTP ระบบจะส่งรหัส OTP ไปตามอีเมลที่ระบุไว้ในระบบ ตัวอย่างตามภาพด้านล่าง



หน้าจอแก้ไขรหัสผ่าน กรณียืนยันขอรหัส OTP

The screenshot shows a Gmail interface. The left sidebar lists folders: Compose, Inbox (311), Starred, Snoozed, Important, Chats, Sent, Drafts, Spam (311), All Mail, Bin, and More. The main area displays an email from 'laas' (laas-no-reply@laas.dla.co.th) received on Wednesday, September 15, 8:07 AM. The email subject is 'รหัส OTP สำหรับยืนยันอีเมล' and the body contains the text: 'เรียน คุณสมชาย ใจดี', 'รหัส OTP สำหรับอีเมลของคุณ คือ', '3 6 9 0 1 4', and 'เลขอ้างอิง : H2N4 รหัสนี้จะหมดอายุภายใน 5 นาที'. A red circle is drawn around the number '8.3' in the email body.

8.4) ผู้ใช้งานนำรหัส OTP ระบุข้อมูลใน Popup หน้าจอระบุรหัส OTP 6 หลัก และกดปุ่ม “ยืนยัน” ระบบแสดงหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน



ยืนยันรหัส OTP

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

เลขอ้างอิง : E00152

รหัส OTP จะหมดเวลา ภายใน 04:59 นาที

รหัส OTP *

ยืนยัน

ยกเลิก

8.4

สงวนลิขสิทธิ์ การเผยแพร่ต่อเพื่อวัตถุประสงค์ใดๆ จำเป็นต้องมีการขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หน้า 18 / 49

กรณีกรอกรหัส OTP ไม่ถูกต้องจะแสดงข้อผิดพลาด

✕

❗ รหัส OTP ไม่ถูกต้อง

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

เลขอ้างอิง : E00152

รหัส OTP จะหมดเวลา ภายใน 04:59 นาที

รหัส OTP *

ยืนยัน

ยกเลิก

หน้าจอกรณีระบุรหัส OTP ไม่ถูกต้อง

กรณีรหัส OTP หมดอายุ แสดงข้อความ ส่งรหัส OTP อีกครั้ง

✕

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

เลขอ้างอิง : E00152

รหัส OTP จะหมดเวลา ภายใน 04:59 นาที

รหัส OTP *

ยังไม่ได้รับ OTP กรุณาส่งรหัส OTP อีกครั้ง

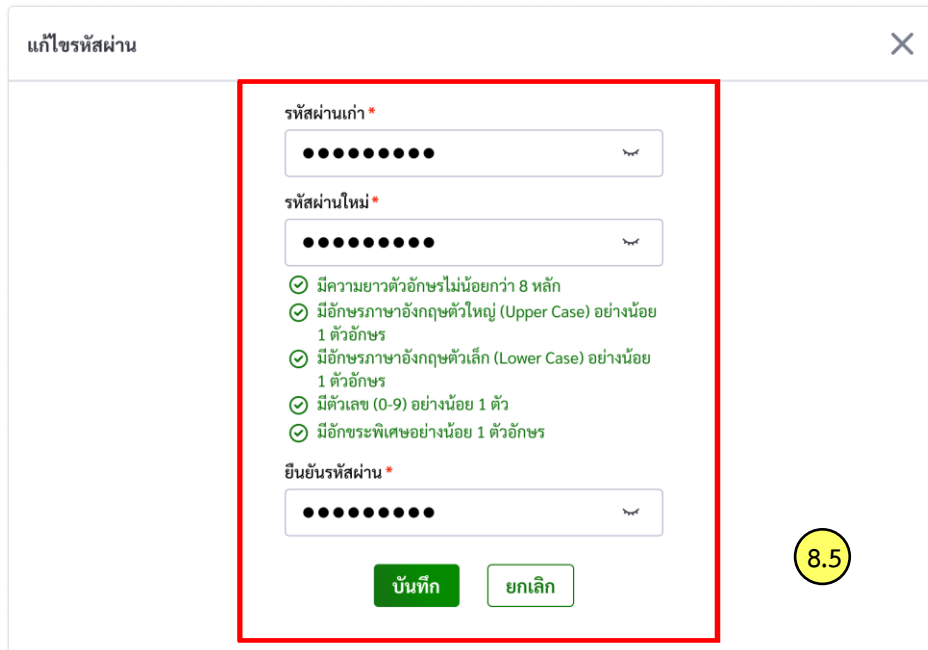
ส่งรหัส OTP อีกครั้ง

ยืนยัน

ยกเลิก

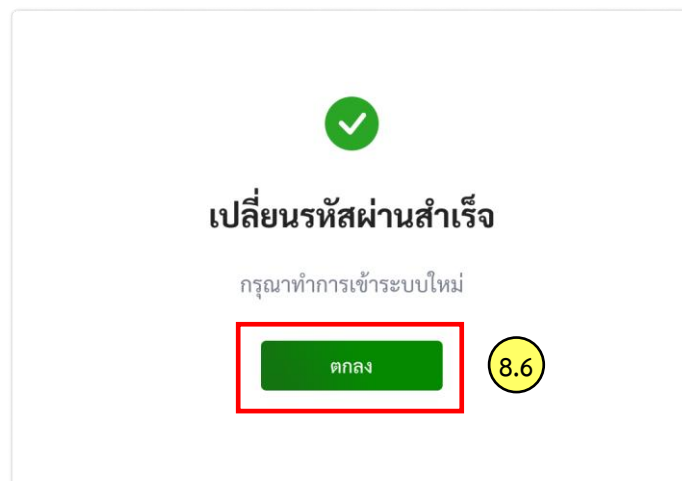
หน้าจอกรณีรหัส OTP หมดอายุ

8.5) ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ตามเงื่อนไขที่หน้าจอระบุ และกดปุ่ม “บันทึก”



หน้าจอยืนยันการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่

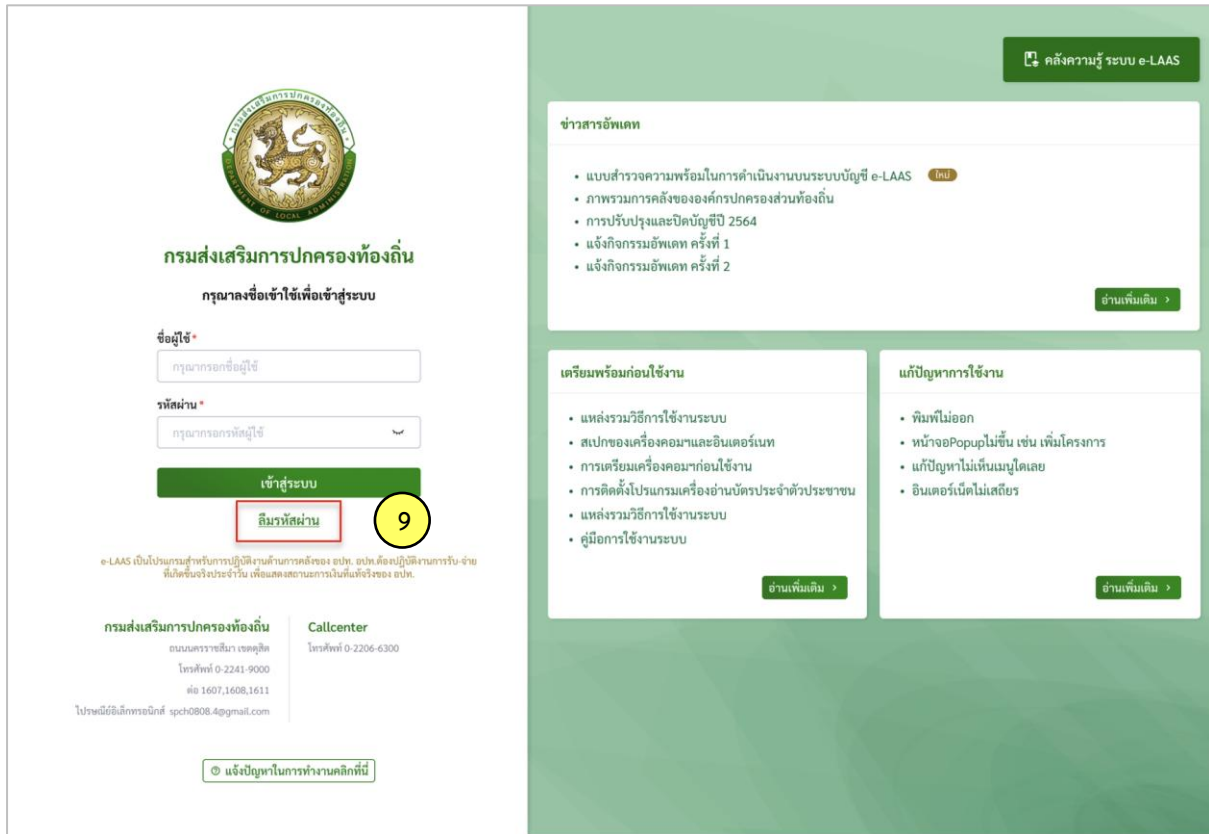
8.6) ระบบแสดง Popup เปลี่ยนรหัสผ่านสำเร็จ เมื่อกดปุ่ม “ตกลง” เสร็จสิ้นการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่



หน้าจอยืนยันการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่

9. กรณีผู้ใช้งานลืมรหัสผ่าน

ผู้ใช้งาน กดปุ่ม “ลืมรหัสผ่าน” ระบบจะแสดง Popup หน้าจอสำหรับการยืนยันตัวตนผ่าน OTP ของอีเมล โดยจะต้องระบุให้ตรงกับอีเมลที่ระบุไว้ในระบบ



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
กรุณาลงชื่อเข้าใช้เพื่อเข้าสู่ระบบ

ชื่อผู้ใช้ *
กรุณาระบุชื่อผู้ใช้

รหัสผ่าน *
กรุณาระบุรหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

ลืมรหัสผ่าน

e-LAAS เป็นโปรแกรมสำหรับการปฏิบัติงานด้านการคลังของ อบต. อบจ. ต้องปฏิบัติตามการรับ-จ่าย ที่เกิดขึ้นจริงประจำวัน เพื่อลดสถานะการเงินที่แท้จริงของ อบต.

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

Callcenter
โทรศัพท์ 0-2206-6300

🔗 แจ้งปัญหาในการทำงานคลิกที่นี่

ข่าวสารอัพเดท

- แบบสำรวจความพร้อมในการดำเนินงานระบบบัญชี e-LAAS **ใหม่**
- ภาพรวมการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การปรับปรุงและปิดบัญชีปี 2564
- แจ้งกิจกรรมอัพเดท ครั้งที่ 1
- แจ้งกิจกรรมอัพเดท ครั้งที่ 2

เตรียมพร้อมก่อนใช้งาน

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

แก้ปัญหาการใช้งาน

- พิมพ์ไม่ออก
- หน้าจอPopupไม่ขึ้น เช่น เพิ่มโครงการ
- แก้ปัญหาไม่เห็นเมนูได้เลย
- อินเทอร์เน็ตไม่เสถียร

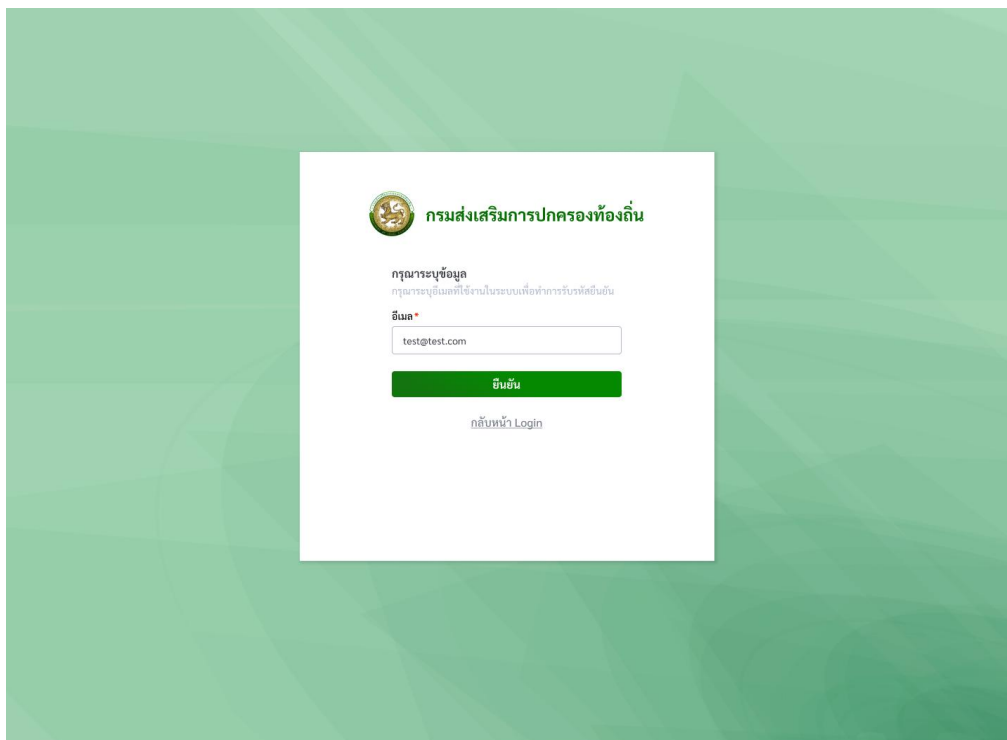
คลิกเพื่อดูระบบ e-LAAS

อ่านเพิ่มเติม >

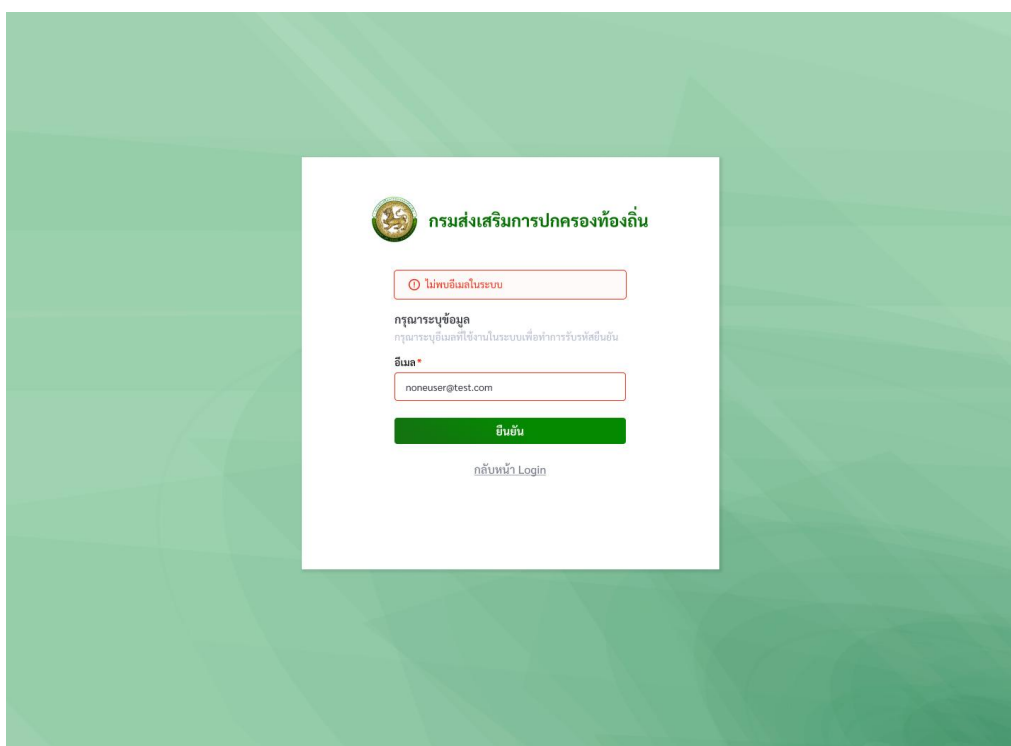
อ่านเพิ่มเติม >

อ่านเพิ่มเติม >

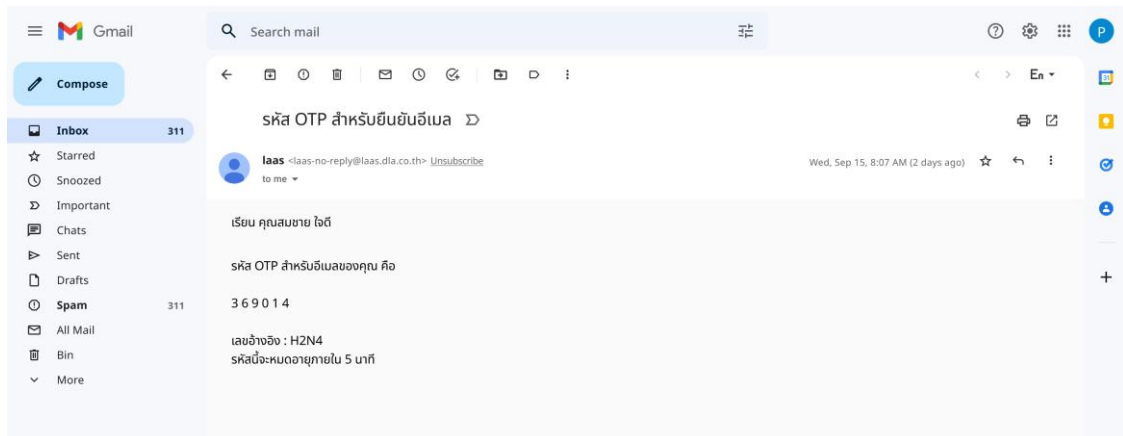
หน้าจอลืมรหัสผ่าน



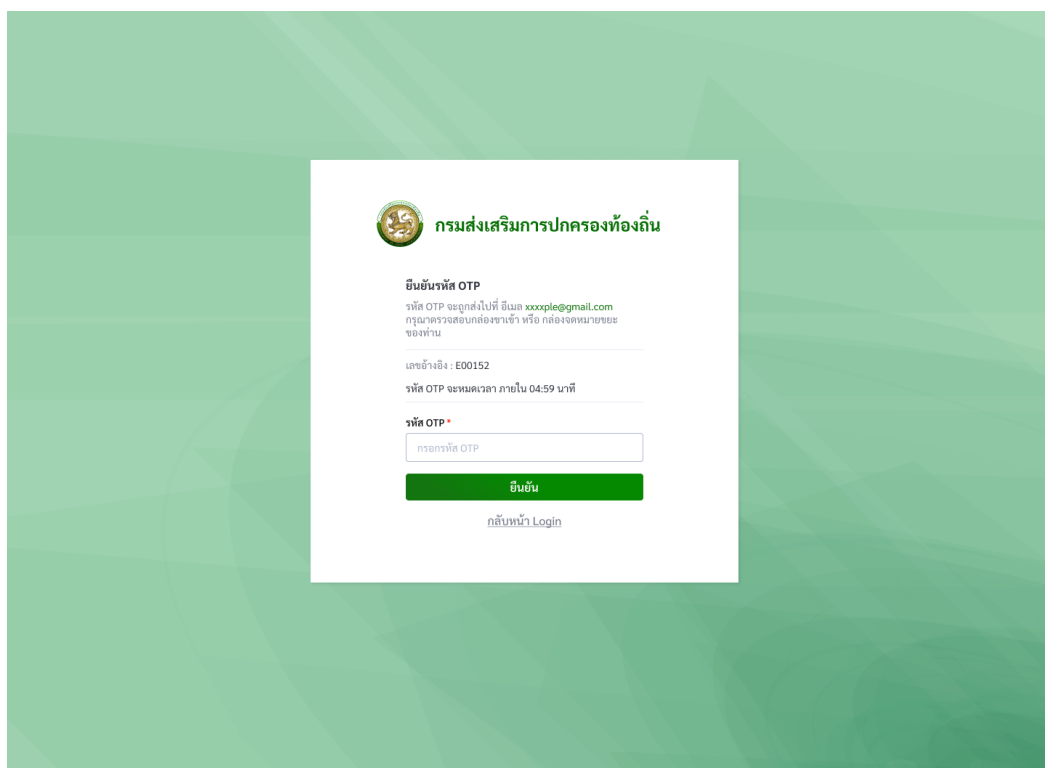
หน้าจอลิ้มรสผ่าน ระบุอีเมลที่เคยลงทะเบียนใช้งานไว้ในระบบ



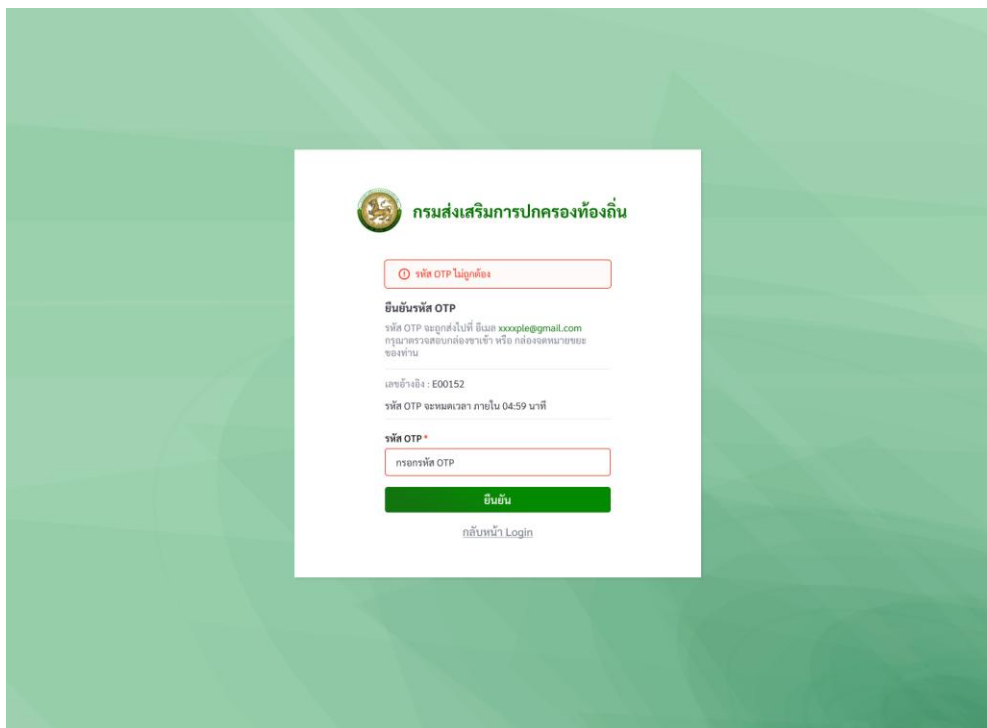
หน้าจอลิ้มรสผ่าน กรณีระบุไม่ตรงระบบจะทำการแจ้งเตือน



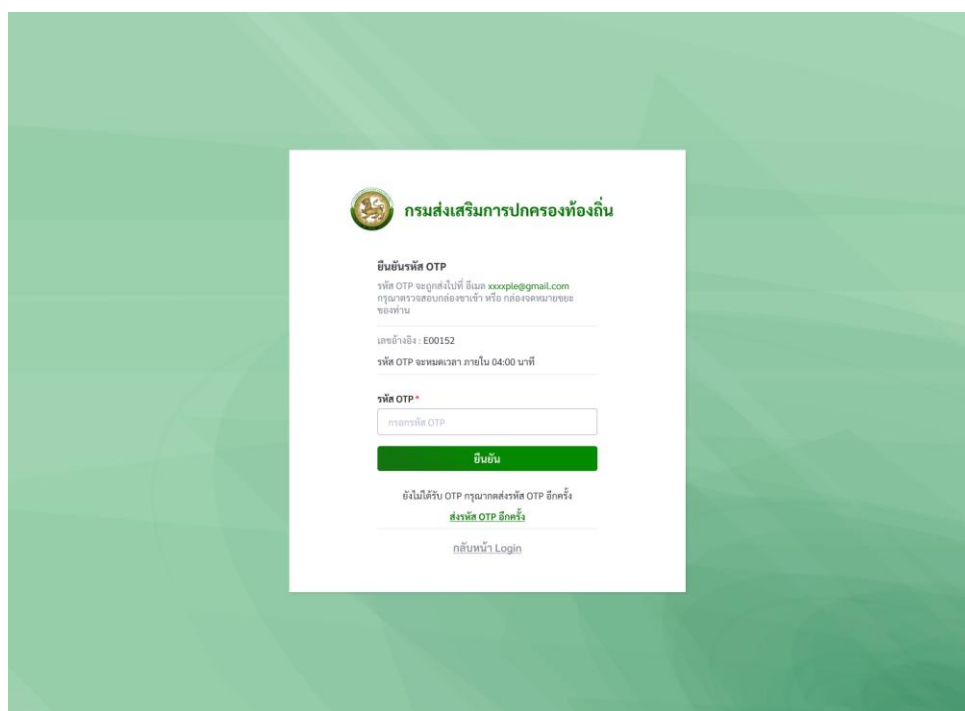
หน้าจอลิ้มรสผ่าน หากระบุอีเมลถูกต้อง ระบบจะส่งรหัส OTP ไปในอีเมล



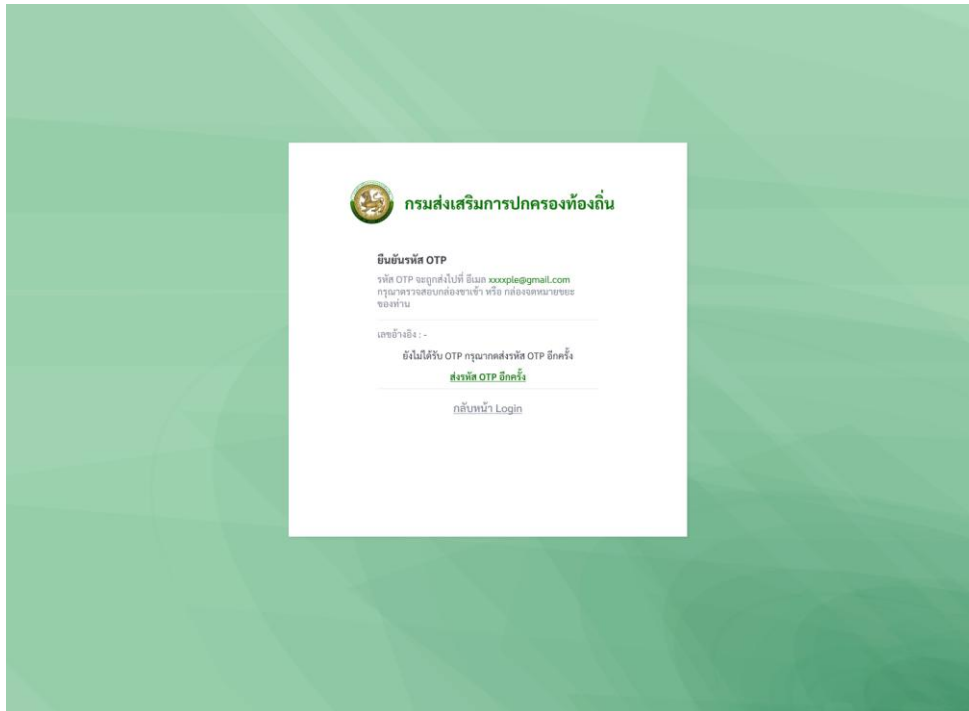
หน้าจอลิ้มรสผ่าน ให้ระบุ OTP 6 หลักให้ถูกต้อง



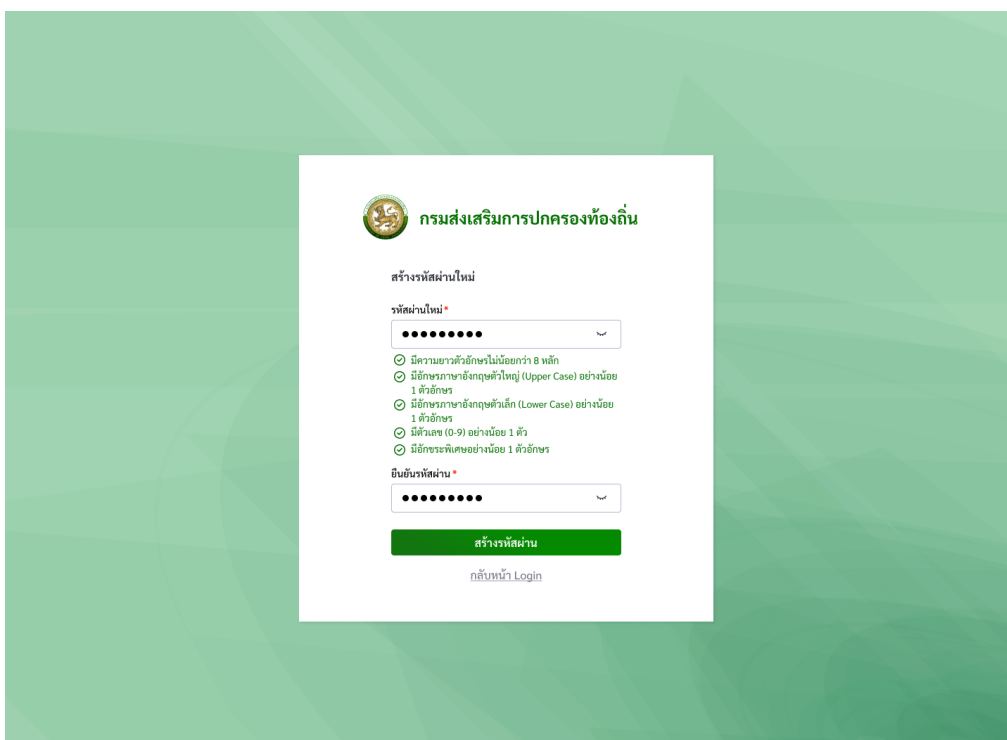
หน้าจอลิ้มรสผ่าน กรณีระบุ OTP ไม่ถูกต้อง



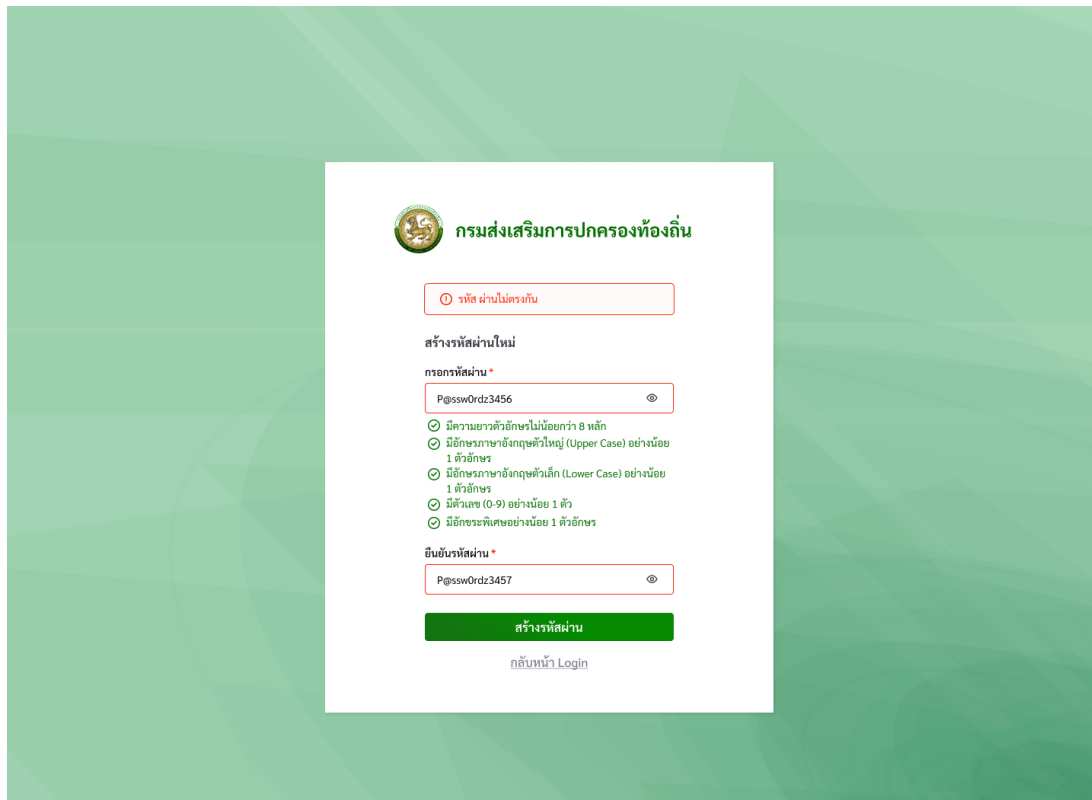
หน้าจอลิ้มรสผ่านเมื่อผ่านไป 1 นาที ระบบจะมีปุ่มให้ ส่งรหัส OTP อีกครั้ง



หน้าจอลิ้มรสผ่าน กรณี ผู้ใช้งานไม่ระบุ OTP จนเกินเวลาที่กำหนดตามเงื่อนไข ระบบจะแสดงหน้าจอ ตามภาพด้านล่าง โดยสามารถกดปุ่ม ส่งรหัส OTP อีกครั้ง หรือกลับไปหน้า Login ใหม่



หน้าจอลิ้มรสผ่าน กรณี ระบุรหัส OTP ถูกต้อง ระบบจะนำเข้าสู่หน้าจอดังรหัสผ่านใหม่ โดยผู้ใช้งานจะต้องตั้งรหัสให้ตรงกัน 2 ครั้ง และเงื่อนไขต้องเป็นไปตาม Policy



หน้าจอลิ้มรหัสผ่าน กรณี ตั้งรหัสผ่านไม่ตรงกัน 2 ครั้ง ระบบจะแจ้งเตือน ตามภาพ

หากทำการตั้งรหัสผ่านถูกต้องตามเงื่อนไข ระบบจะนำเข้าสู่หน้าหลัก

10. กรณีหน้าจอของผู้ใช้งานถูกล็อก (User Lock)

สำหรับผู้ใช้งาน กรณี Login เข้าด้วยชื่อผู้ใช้ หรือรหัสผ่านเกินเงื่อนไขที่กำหนด จะแสดง Popup หน้าจอตามรูป ด้านล่างโดยสามารถรอ 5 นาที แล้วทำการ Login ใหม่ด้วยรหัสผู้ใช้ หรือรหัสผ่านให้ถูกต้อง หรือทำการกำหนดรหัสผ่านใหม่เลย กรณีนี้จะดำเนินการตาม ขั้นตอน “ลืมรหัสผ่าน”



หน้าจอผู้ใช้งานถูกล็อก

11. หน้าจอรหัสผ่านหมดอายุ (Password Expired)

สำหรับผู้ใช้งาน เนื่องจากระบบมีนโยบายในการเปลี่ยน Password ตามกำหนด หากไม่มีการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ ก็จะมีกรณีรหัสผ่านหมดอายุ และไม่สามารถเข้าใช้งานระบบได้ โดยหากมีการตั้งค่าว่าให้รหัสผ่านหมดอายุภายใน 30 วัน เมื่อถึงวันที่ 31 แล้วผู้ใช้งานยังไม่ทำการเปลี่ยนรหัสผ่าน เมื่อ Login เข้าสู่ระบบ จะมี Popup แจ้งเตือน “รหัสผ่านหมดอายุ” และระบบจะบังคับให้ทำการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ หน้าจอตามรูปด้านล่าง โดยสามารถกดปุ่มตั้งค่ารหัสใหม่ และระบบจะนำเข้าสู่กระบวนการยืนยันตัวตนเหมือนกรณี “ลืมรหัสผ่าน”



รหัสผ่านหมดอายุ

กรุณาดังการรหัสใหม่

ตั้งรหัสใหม่

ยกเลิก

11

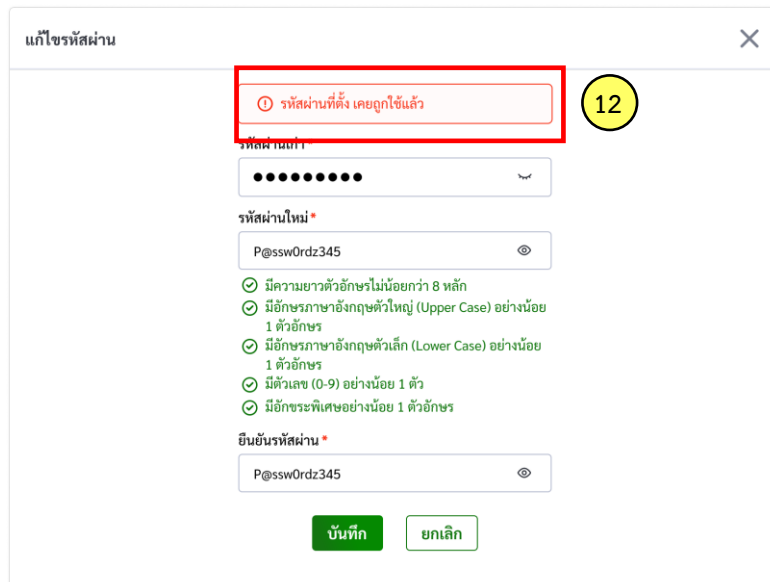
หน้าจอรหัสผ่านหมดอายุ

สำหรับผู้ใช้งาน กรณีเข้าใช้งานครั้งแรก ผู้ดูแลระบบจะทำการส่งรหัสผ่านให้ผู้ใช้งานโดยส่งผ่านอีเมล โดยหากมีการตั้งค่าว่าให้รหัสผ่านหมดอายุภายใน 7 วัน เมื่อถึงวันที่ 8 แล้วผู้ใช้งานไม่ทำการเข้าสู่ระบบครั้งแรก เมื่อ Login เข้าสู่ระบบจะมีข้อความแจ้งเตือน “รหัสผ่านหมดอายุ กรุณาติดต่อผู้ดูแลระบบ” หน้าจอตามรูป ด้านล่าง โดยผู้ใช้งานต้องติดต่อผู้ดูแลระบบเพื่อทำการขอรหัสผ่านใหม่และเข้าใช้งานครั้งแรกไม่เกิน X วัน ตามที่ระบบทำการตั้งค่าไว้

หน้าจอรหัสผ่านหมดอายุ กรณีรหัสผ่านชั่วคราวหมดอายุ

12. หน้าจอร์หัสผ่านซ้ำเดิม (Password History)

สำหรับผู้ใช้งาน กรณีการเปลี่ยนรหัสผ่านทุกครั้งจะมีนโยบายห้ามตั้งรหัสผ่านที่ซ้ำเดิมมาแล้วตามจำนวน (การตั้งค่าในระบบของส่วนกลาง) โดยกรณีผู้ใช้งานมีการตั้งรหัสผ่านใหม่ จะไม่สามารถตั้งรหัสผ่านซ้ำของเดิมที่เคยตั้งมาก่อนหน้า เช่น ส่วนกลางตั้งค่าไว้ 3 ครั้ง และทางผู้ใช้งานตั้งรหัสผ่านเป็น Testlog#1, Testlog#2, Testlog#3 พอครั้งที่ 4 จะไม่สามารถตั้งรหัสผ่านเป็น Testlog#1-3 ได้อีก เพราะจะซ้ำกับของเดิมที่เคยตั้งไว้ 3 ครั้ง เมื่อ Login เข้าสู่ระบบ จะมี Popup แจ้งเตือน “รหัสผ่านที่ตั้ง เคยถูกใช้แล้ว” ซึ่งผู้ใช้งานจะต้องทำการตั้งรหัสผ่านใหม่ที่ยังไม่เคยตั้งไว้ก่อนหน้านี้ หน้าจอตามรูป ด้านล่าง



หน้าจอร์หัสผ่านซ้ำเดิม

13. รหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านไม่ถูกต้อง (Password Incorrect)

สำหรับผู้ใช้งาน กรณีในการ Login เข้าใช้งาน หากกระบุรหัสผู้ใช้งาน หรือรหัสผ่านไม่ถูกต้องระบบจะแสดงการแจ้งเตือนตามภาพด้านล่าง



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
กรมกลางขอเข้าใช้เพื่อเข้าสู่ระบบ

❗ **ชื่อผู้ใช้หรือรหัสผ่านไม่ถูกต้อง**

รหัสผู้ใช้ *
ktb5f7701

รหัสผ่าน *

เข้าสู่ระบบ

[ลืมรหัสผ่าน](#)

e-LAAS เป็นโปรแกรมสำหรับการปฏิบัติงานด้านการคลังของ อบป. อบต. และ อบจ. ใช้ในการรับ-จ่าย ที่เกิดขึ้นจริงรายวัน เพื่อแสดงสถานะการเงินในแต่ละวันของ อบป. อบต. และ อบจ.

13

คลังความรู้ระบบ New e-LAAS login

ข่าวสารอัปเดต

กำลังโหลดข้อมูล...

อ่านเพิ่มเติม >

เตรียมพร้อมก่อนใช้งาน

แก้ปัญหาการใช้งาน

หน้าจอเข้าสู่ระบบ ระบบแจ้งเตือนกรณีผู้ใช้งานระบุข้อมูลผู้ใช้งานหรือรหัสผ่านไม่ถูกต้อง

14. การยืนยันข้อมูลผู้ใช้งานจาก ThalD

14.1) สำหรับผู้ใช้งาน จำเป็นต้องผ่านการยืนยันตัวตน โดยผ่าน ThalD ซึ่งจะทำการยืนยันตัวตนเพียงครั้งแรกครั้งเดียว โดยทางผู้ใช้งานต้องเตรียมลง Application ThalD ไว้ในโทรศัพท์มือถือ เพื่อทำการ Scan QR Code ในหน้าจอเว็บไซต์



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กรณาลงชื่อเข้าใช้เพื่อเข้าสู่ระบบ

ชื่อผู้ใช้*

ELAAS001

รหัสผ่าน*

●●●●●●●●

เข้าสู่ระบบ

ลืมรหัสผ่าน

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

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

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

Callcenter
โทรศัพท์ 0-2206-6300

แจ้งปัญหาในการทำงานคลิกที่นี่

คลังความรู้ระบบ e-LAAS

ข่าวสารอัปเดต

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

อ่านเพิ่มเติม >

เตรียมพร้อมก่อนใช้งาน

- แหล่งรวมวิธีการใช้งานระบบ
- สเปกของเครื่องคอมพิวเตอร์
- การเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์ก่อนใช้งาน
- การติดตั้งโปรแกรมเครื่องอ่านบัตรประชาชน
- แหล่งรวมวิธีการใช้งานระบบ
- คู่มือการใช้งานระบบ

อ่านเพิ่มเติม >

แก้ปัญหาการใช้งาน

- พิมพ์ไม่ออก
- หน้าจอPopupไม่ขึ้น เช่น เพิ่มโครงการ
- แก้ปัญหาไม่เห็นเมนูใดเลย
- อินเทอร์เน็ตไม่เสถียร

อ่านเพิ่มเติม >

หน้าจอยืนยันข้อมูลผู้ใช้งานจาก ThalD - หน้าจอเข้าสู่ระบบ

ข้อตกลงในการใช้บริการอิเล็กทรอนิกส์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

บริการอิเล็กทรอนิกส์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “บริการอิเล็กทรอนิกส์” หมายถึงบริการที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานภายนอก หรือบุคคลใด ด้วยกระบวนการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้ใช้บริการ” ให้สามารถขอใช้บริการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อดำเนินการยืนยันตัวตน ซึ่งรวมถึงบริการอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดให้มีขึ้นที่ได้กำหนดไว้แล้วในขณะนี้และที่จะกำหนดให้มีขึ้นในอนาคต โดยผู้ใช้บริการตกลงที่จะผูกพันและปฏิบัติตามเงื่อนไขในการใช้บริการ ดังต่อไปนี้

1. ผู้ขอใช้บริการตกลงขอใช้บริการอิเล็กทรอนิกส์ และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นตกลงให้บริการอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งการให้บริการอิเล็กทรอนิกส์นี้เกี่ยวกับการยืนยันตัวตน
2. การพิสูจน์และยืนยันตัวตนในการใช้บริการอิเล็กทรอนิกส์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสามารถดำเนินการผ่านระบบการพิสูจน์และยืนยันตัวตนทางดิจิทัลผ่านระบบ ThaiID
3. เมื่อผู้ขอใช้บริการได้ยืนยันตัวตนทางดิจิทัลผ่านระบบ ThaiID เพื่อใช้บริการอิเล็กทรอนิกส์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้ว ตกลงที่จะผูกพันและปฏิบัติตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

- 3.1 การยืนยันตัวตน
 - (1) เมื่อผู้ขอใช้บริการได้ยืนยันตัวตนผ่านระบบ ThaiID ของกรมส่งเสริมการปกครองแล้ว ถือว่าเป็นการทำการโดยผู้ขอใช้บริการ และผู้ขอใช้บริการยอมรับที่จะผูกพันในรายการนี้ว่าเป็นการยืนยันตัวตนของผู้ขอใช้บริการนั้นเอง และรับรองว่ารายการข้อมูลดังกล่าวถูกต้องเป็นจริงทุกประการ รวมถึงยอมรับผูกพันตามข้อมูลในแบบที่จัดพิมพ์ขึ้นโดยระบบคอมพิวเตอร์
- 3.2 ข้อจำกัดความรับผิด
 - (1) ผู้ขอใช้บริการยอมรับว่าการกระทำใด ๆ ผ่านระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ในการใช้บริการต่าง ๆ ของผู้ขอใช้บริการเท่านั้น หากผู้ขอใช้บริการหรือบุคคลใดโดยใช้ชื่อผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสผ่าน (Password) ของผู้ขอใช้บริการ ได้กระทำการใดอันก่อให้เกิดความเสียหายแก่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือบุคคลอื่นใด ผู้ขอใช้บริการจะต้องรับผิดชอบต่อการกระทำข้างต้นทุกประการ
3. (2) ผู้ขอใช้บริการตกลงจะไม่ใช้ระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเพื่อวัตถุประสงค์ทางการค้าหรือดำเนินการใด ๆ ที่เป็นการกระทำที่ขัดต่อกฎหมาย หรือศีลธรรมอันดีของประชาชนผ่านระบบการบริการอิเล็กทรอนิกส์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ยอมรับ

กลับหน้าหลัก

หน้าจอยืนยันข้อมูลผู้ใช้งานจาก ThaiID – หน้าจอข้อตกลงในการใช้บริการอิเล็กทรอนิกส์
ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
หมายเหตุ ผู้ใช้จะต้องทำการอ่านข้อตกลงฯ ให้ครบถ้วน โดยจะต้องเลื่อน scroll มาให้จนครบ
ปุ่ม “ยอมรับ” จึงจะแสดงขึ้นมา

14.2) แสดงข้อตกลงการใช้บริการ และกดปุ่ม ยอมรับ

หรือดำเนินการใด ๆ ที่เป็นการกระทำที่ขัดต่อกฎหมาย
หรือศีลธรรมอันดีของประชาชนผ่านระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงการไม่ส่งหรือเผยแพร่โปรแกรมไวรัสหรือโปรแกรมอื่นใดที่ออกแบบมาเพื่อขัดขวาง ทำลาย
หรือทำให้เสียหายซึ่งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์โทรคมนาคม หรืออุปกรณ์อื่น ๆ ทั้งนี้
ผู้ขอใช้บริการต้องรับผิดชอบต่อการส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือบุคคลใด
สำหรับความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการนี้ดังกล่าวทุกประการ

4. (3)
ผู้ขอใช้บริการเข้าใจและรับทราบว่าข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้กรอกลงทะเบียนสมัครใช้บริการอิเล็กทรอนิกส์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจะถูกส่งผ่านเครือข่ายอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งเป็นเครือข่ายสาธารณะ โดยผู้ขอใช้บริการจะมีความระมัดระวัง
และกำหนดมาตรการเพื่อป้องกันมิให้บุคคลภายนอก
เข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวได้

5. (4) การจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ขอใช้บริการ
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจะดำเนินการเท่าที่จำเป็นในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้มาตรฐานในการรักษาความปลอดภัย
อย่างเคร่งครัด เพื่อปกป้องความเสียหาย หรือการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่มีอำนาจ ทั้งนี้ จะมีกระบวนการในการแก้ไข
ปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และมีความสมบูรณ์ตามมาตรฐานในการให้บริการ

6. (5) ผู้ขอใช้บริการยืนยันว่าข้อมูลที่อยู่ในระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ขอใช้บริการเป็นข้อมูล
ที่มีความเป็นปัจจุบัน และเป็นหน้าที่ของผู้ขอใช้บริการในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลดังกล่าว

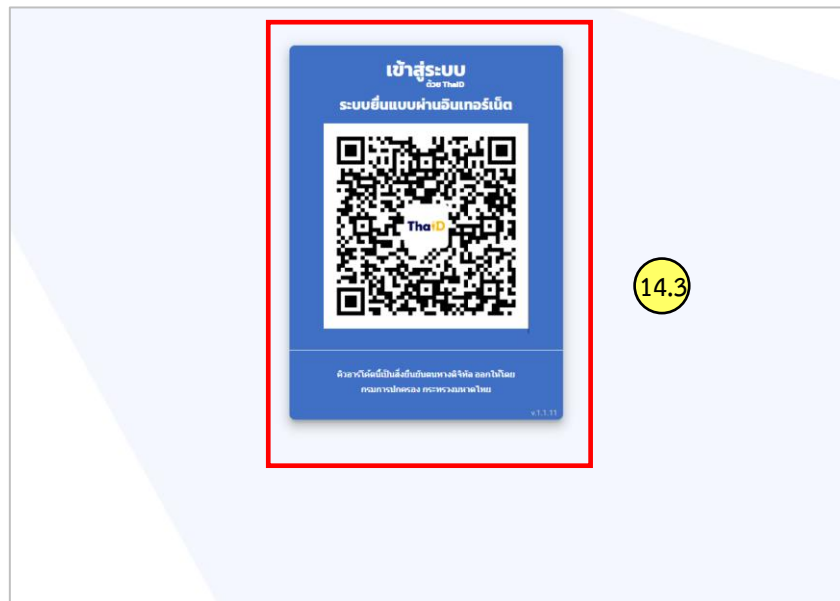
7. (6) การบริการอิเล็กทรอนิกส์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เป็นเพียงบริการที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทำขึ้นเพื่อเป็นช่องทางในการอำนวยความสะดวก
ให้กับหน่วยงานที่มาใช้ระบบ ในการดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้กล่าวมาข้างต้น ผู้ขอใช้บริการตกลงว่า
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจะไม่รับผิดชอบจากการที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นไม่สามารถ
ปฏิบัติตามข้อตกลงนี้ได้ หรือจากความสูญเสียหรือเสียหายใด ๆ ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม
รวมถึงความสูญเสียหรือความเสียหายกรณีพิเศษ อันเกิดจากการใช้บริการอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
โดยรวมถึงแต่ไม่จำกัดอยู่เพียงเหตุสุดวิสัย เช่น ในกรณีที่ระบบอิเล็กทรอนิกส์
เกิดความล่าช้าหรือมีเหตุขัดข้อง ไวรัสมัลแวร์ ไฟไหม้ น้ำท่วม หรือเหตุการณ์อื่น ๆ
ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นไม่สามารถควบคุมดำเนินการได้โดยตรง

8. (7) กรณีที่ผู้ขอใช้บริการมิได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจะสั่งเพิกถอนสิทธิการใช้บริการอิเล็กทรอนิกส์ของกรมส่งเสริม
การปกครองท้องถิ่น

ยอมรับ กลับหน้าหลัก 14.2

หน้าจอยืนยันข้อมูลผู้ใช้งานจาก ThalD – หน้าจอข้อตกลงในการใช้บริการอิเล็กทรอนิกส์
ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

14.3) หลังจากกดปุ่ม ยอมรับ เสร็จสิ้น ระบบจะทำการส่ง QR Code มาให้

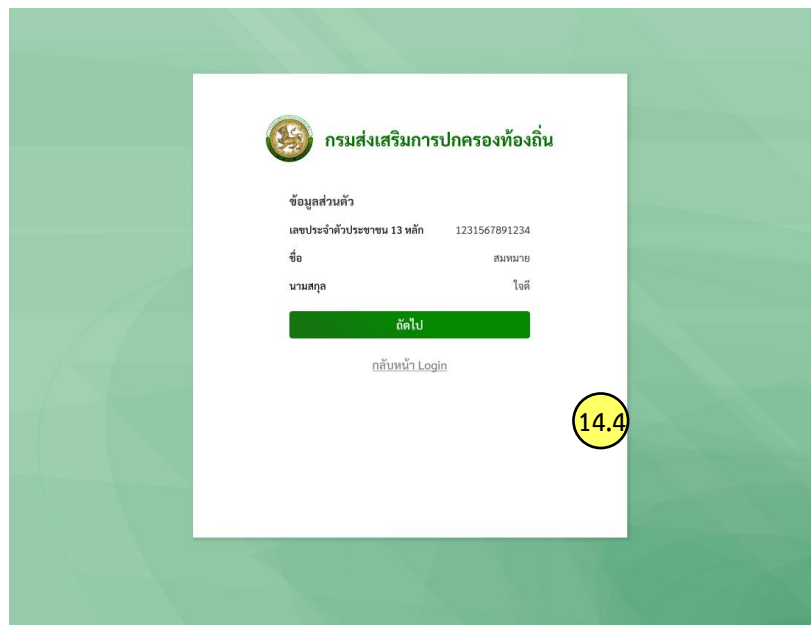


หน้าจอยืนยันข้อมูลผู้ใช้งานจาก ThaiID – ยืนยันข้อมูลจาก QR ของ ThaiID

ใช้โทรศัพท์มือถือ เปิด App ThaiID เพื่อ Scan QR Code ในหน้าเว็บไซต์

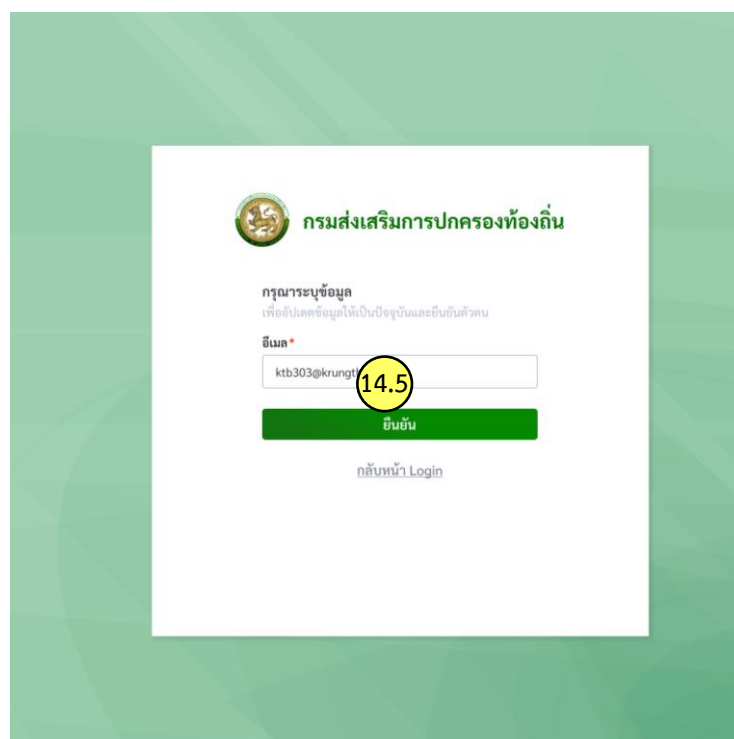
เมื่อ Scan เสร็จระบบจะเบลอ QR Code เพื่อตรวจสอบข้อมูล

14.4) หน้าจอยืนยันข้อมูลผู้ใช้งานจาก ThaiID – ข้อมูลส่วนตัว



หน้าจอยืนยันข้อมูลผู้ใช้งานจาก ThaiID – หน้าจอแสดงข้อมูลส่วนตัว

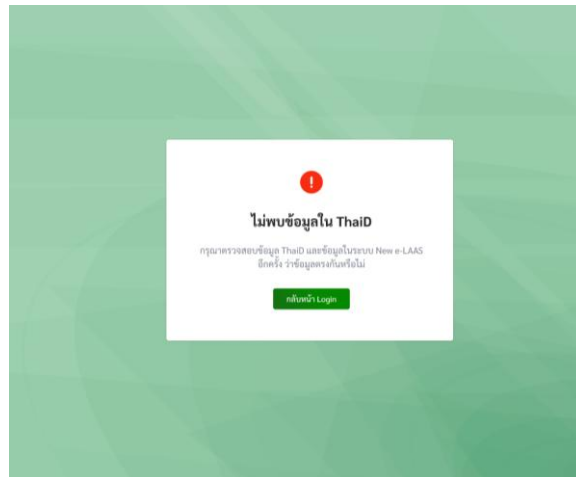
14.5) หน้าจอยืนยันข้อมูลผู้ใช้งานจาก ThaiID – อีเมล



หน้าจอยืนยันข้อมูลผู้ใช้งานจาก ThaiID – หน้าจอยืนยันอีเมลตามขั้นตอนเดิม

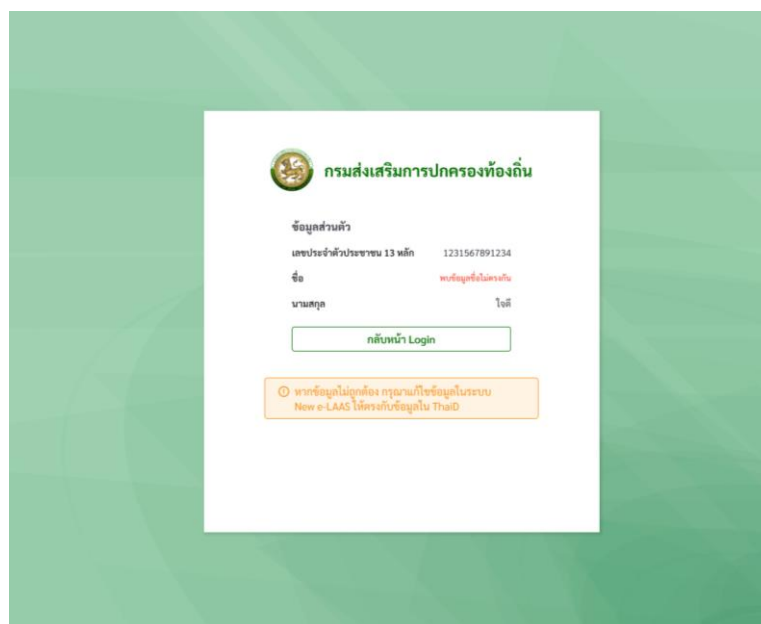
14.6) กรณีเกิดข้อผิดพลาดจะแสดงข้อความแจ้งเตือน ดังนี้

14.6.1 หลังจาก Scan QR Code ในโทรศัพท์มือถือจะแสดง ข้อมูล เลขบัตรประชาชน ชื่อ นามสกุล เพื่อขอให้ยินยอมการเข้าใช้งานระบบ ถ้าหากฐานข้อมูล ThaiD กับระบบ New e-LAAS พบเลขบัตรประชาชนไม่ตรงกันจะแสดงข้อผิดพลาด



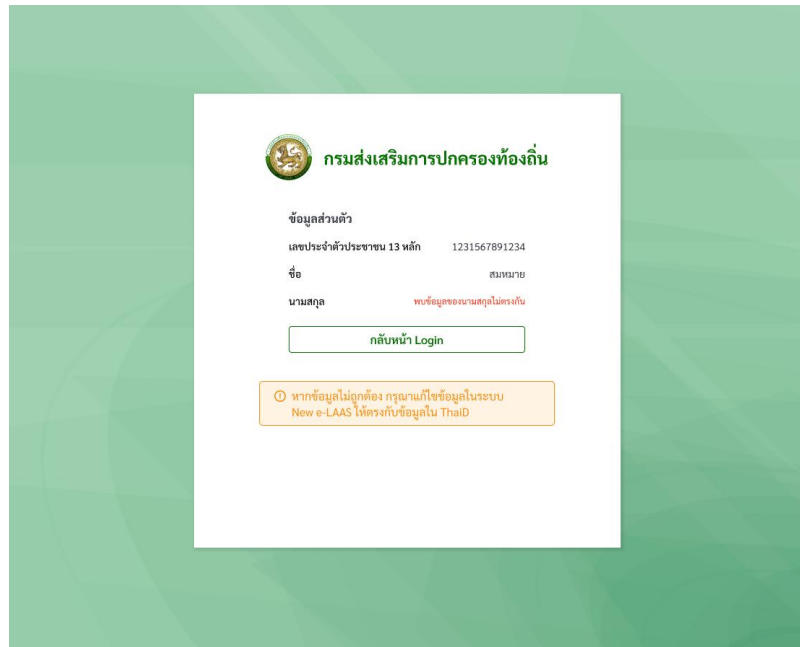
หน้าจอยืนยันข้อมูลผู้ใช้งานจาก ThaiD – กรณีไม่พบข้อมูลเลขบัตรประชาชนในระบบ ThaiD

14.6.2 หลังจาก Scan QR Code ในโทรศัพท์มือถือจะแสดง ข้อมูล เลขบัตรประชาชน ชื่อ นามสกุล เพื่อขอให้ยินยอมการเข้าใช้งานระบบ ถ้าหากฐานข้อมูล ThaiD กับระบบ New e-LAAS พบชื่อไม่ตรงกันจะแสดงข้อผิดพลาด



หน้าจอยืนยันข้อมูลผู้ใช้งานจาก ThaiD – กรณีผู้ใช้งานข้อมูลในระบบไม่ตรงกับ ThaiD

14.6.3 หลังจาก Scan QR Code ในโทรศัพท์มือถือจะแสดง ข้อมูล เลขบัตรประชาชน ชื่อ นามสกุล เพื่อขอให้ยินยอมการเข้าใช้งานระบบ ถ้าหากฐานข้อมูล ThaiID กับระบบ New e-LAAS พบนามสกุลไม่ตรงกันจะแสดงข้อผิดพลาด



หน้าจอยืนยันข้อมูลผู้ใช้งานจาก ThaiID – กรณีผู้ใช้งานข้อมูลในระบบไม่ตรงกับ ThaiID

กรณีหากพบข้อมูลผิดพลาดดังกล่าว ให้ทาง ผอ.กองคลัง เข้าไปแก้ไขข้อมูล รหัสบัตรประชาชน ชื่อ นามสกุล ที่เมนู ระบบรายจ่าย > ฐานข้อมูลเงินเดือน/บำนาญ > ข้อมูลพนักงาน > ผู้รับเงินเดือนฝ่ายประจำ หากแก้ไขเสร็จสิ้นแล้ว ให้กลับไปดำเนินการยืนยันตัวตนใหม่อีกครั้ง ตามขั้นตอน 14.1

ผู้ใช้ หน่วยงานได้สังกัด

รายละเอียดขั้นตอนการใช้งาน

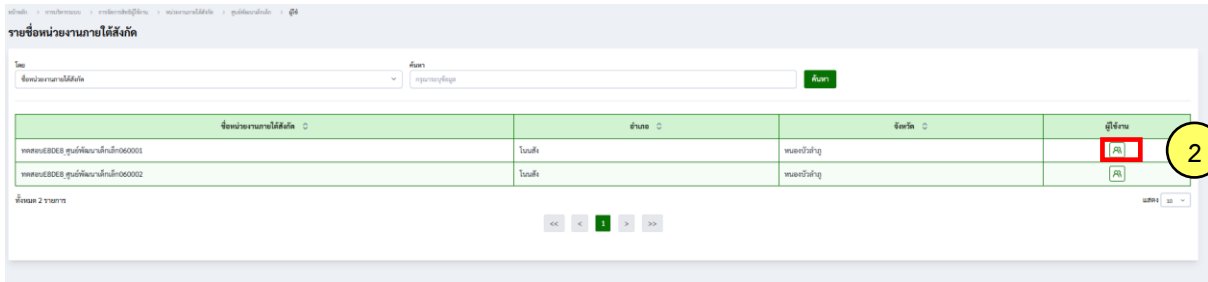
1. เมนู การบริหารระบบ > การจัดการสิทธิ์ผู้ใช้งาน > หน่วยงานได้สังกัด > ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก > ผู้ใช้

ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS)	
๕๑	การบริหารระบบ
การจัดการสิทธิ์ผู้ใช้งาน ^	
-	อปท. v
-	หน่วยงานภายใต้สังกัด ^
-	สถานธนาบาล v
-	โรงผลิตน้ำประปา และประปาหมู่บ้าน v
-	สถานีขนส่ง v
-	โรงพยาบาล และหน่วยบริการสาธารณสุข v
-	โรงเรียน v
-	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ^
-	ผู้ใช้
-	กลุ่มผู้ใช้
-	กิจการอื่น v
-	การกำหนดค่าตั้งต้น v
-	การจัดการฐานข้อมูล v
-	รายงาน v

1

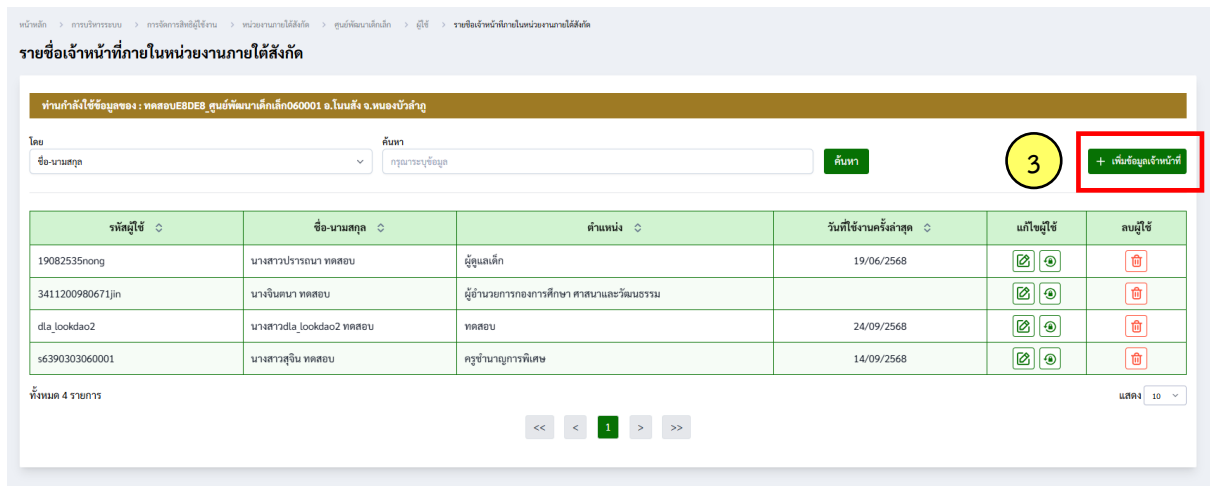
เมนูหน้าจอผู้ใช้ หน่วยงานได้สังกัด กรณี อปท. เพิ่มข้อมูลผู้ใช้ให้

2. เมื่อเข้าเมนู ระบบแสดงหน้าจอชื่อหน่วยงานภายใต้สังกัด ผู้ใช้ กดปุ่ม “ผู้ใช้งาน” ระบบจะแสดงหน้าจอรายชื่อเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานภายใต้สังกัด



ชื่อหน่วยงานภายใต้สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	ผู้ใช้งาน
เทศบาลตำบล...	...	...	[icon]
เทศบาลตำบล...	...	...	[icon]

3. เมื่อเข้าเมนู ระบบแสดงหน้าจอรายชื่อเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานภายใต้สังกัด ผู้ใช้ระบบเงื่อนไขการค้นหาที่ช่อง โดย หรือ ค้นหา แล้วกดปุ่ม “ค้นหา” หากต้องการเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานให้ กดปุ่ม “เพิ่มข้อมูลเจ้าหน้าที่”



รหัสผู้ใช้	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่ใช้งานครั้งสุดท้าย	แก้ไขผู้ใช้	ลบผู้ใช้
19082535nong	นางสาวปรารถนา ทดสอบ	ผู้ดูแลเด็ก	19/06/2568	[icon]	[icon]
3411200980671jin	นางจินตนา ทดสอบ	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม		[icon]	[icon]
dla_lookdao2	นางสาวdla_lookdao2 ทดสอบ	ทดสอบ	24/09/2568	[icon]	[icon]
s6390303060001	นางสาวสุจิน ทดสอบ	ครูชำนาญการพิเศษ	14/09/2568	[icon]	[icon]

ตัวอย่างหน้าจอรายชื่อเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานภายใต้สังกัด

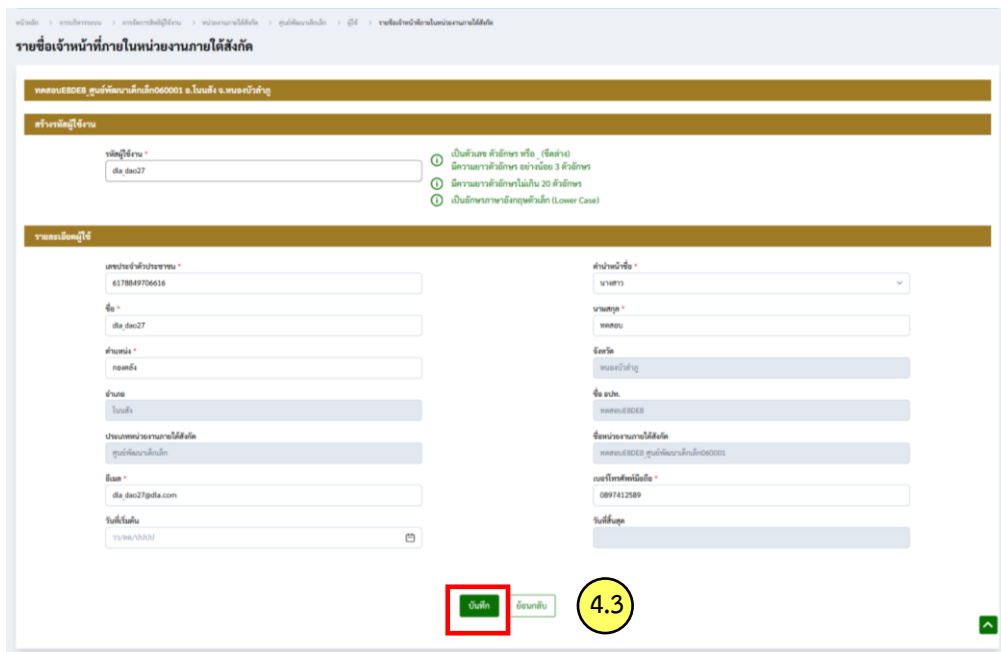
4.1) ผู้ใช้ระบุข้อมูลรหัสผู้ใช้งาน จะต้องกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่อยู่ด้านขวามือ กรณีถ้ากรอกเงื่อนไขไม่ครบถ้วนระบบจะมีการแจ้งเตือนเป็นตัวอักษรสีแดง ให้ผู้ใช้ปรับปรุงตามข้อมูลที่แจ้งเตือนให้ครบถ้วน

4.2) ผู้ใช้ระบุรายละเอียดผู้ใช้ จะต้องกรอกรายละเอียดส่วนตัว ช่องที่จำเป็นต้องกรอก (*)
ได้แก่ เลขประจำตัวประชาชน คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง อีเมล เบอร์โทรศัพท์มือถือ

[illegible]

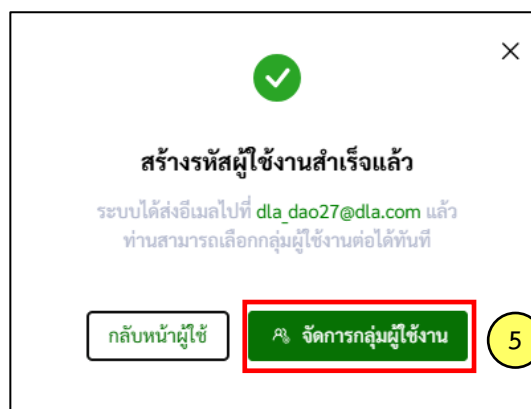
ตัวอย่างหน้าจอการกำหนดข้อมูลเจ้าหน้าที่ หลังจากกดปุ่มเพิ่มข้อมูลเจ้าหน้าที่
จะแสดงหน้าจอให้กรอกรายละเอียด

4.3) เมื่อระบุข้อมูลเสร็จสิ้น กดปุ่ม “บันทึก” เมื่อบันทึกข้อมูลสำเร็จ ระบบแสดง Popup สร้างผู้ใช้งานสำเร็จแล้ว



ตัวอย่างหน้าจอการกำหนดข้อมูลเจ้าหน้าที่ กรณีระบุข้อมูล

5. หลังจากบันทึกข้อมูลรหัสผู้ใช้และรายละเอียดผู้ใช้งานเรียบร้อยแล้ว จะเข้าสู่ขั้นตอนการจัดการกลุ่มผู้ใช้งาน โดยกดปุ่ม จัดการกลุ่มผู้ใช้งาน



ตัวอย่างหน้าจอ Pop up หลังจากบันทึกข้อมูลผู้ใช้เรียบร้อยแล้ว จะเห็นว่ามีปุ่มจัดการกลุ่มผู้ใช้งาน

หน้าหลัก > การจัดการระบบ > การจัดการสิทธิใช้งาน > จัดระบบงานใหม่ > ผู้ใช้ > งานประจำตัวใหม่ > จัดระบบงานใหม่ > เลือกผู้ใช้งานประจำตัว

เลือกผู้ใช้งานเข้ากลุ่ม

รหัสระบบ: ESOES - ศูนย์พัฒนาระบบงาน ESO60001 ส.โชนสีก ๑.พบเจอนักวิจัย

เลือกผู้ใช้งานระบบ

🔍 ค้นหาชื่อผู้ใช้งานหรือรหัสผู้ใช้งานที่ต้องการเลือกผู้ใช้งาน : ๕๑,๕๒๖27

5.1

☐	ชื่อกลุ่ม	คำอธิบาย	วันที่เริ่มใช้งาน	วันที่สิ้นสุดใช้งาน
☐	การกำหนดงานใหม่สำหรับการฝึกงาน			
☐	การฝึกทำใบส่งพัสดุภายในหน่วยงาน			
☐	การอนุมัติใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป			
☐	สิทธิใช้งานระบบเป็นสิทธิ์			
☐	สิทธิในการขอข้อมูลเชิงวิเคราะห์			
☐	สิทธิใช้งานระบบเป็นสิทธิ์			
☐	กำหนดจำนวนงานใหม่			
☐	เจ้าหน้าที่การในระบบบัญชี			
☐	เจ้าหน้าที่พัฒนาระบบ			

ทั้งหมด 9 รายการ

5.2) หากต้องการเลือกข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน กด Check Box และ กดปุ่ม “บันทึก”

หน้าหลัก > การบริการ > การบริการผลิตภัณฑ์ > พยากรณ์ผลิตภัณฑ์ > ผู้ให้บริการผลิตภัณฑ์ > ผู้ใช้ > รายละเอียดผู้ให้บริการผลิตภัณฑ์ > เลือกผู้ใช้งานกลุ่ม

เลือกผู้ใช้งานกลุ่ม

รหัสระบบEBCS, ศูนย์พัฒนาระบบงาน060001, ๑.โนนสีง, ๑.หนองบัวลำภู

เลือกผู้ใช้งานระบบ

① ท่านกำลังเลือกกลุ่มผู้ใช้งานให้ใช้ระบบเลือกผู้ใช้งาน : ๑๒_๑๓๐27

ชื่อกลุ่ม: ค้นหา:

เลือก	ชื่อกลุ่ม	คำอธิบาย	วันที่เริ่มใช้งาน	วันที่สิ้นสุดใช้งาน
☐	การกำหนดระบบงานสำหรับการดำเนินงาน			
☐	การจัดทำข้อมูลงานวิจัยและพัฒนาระบบงาน			
☐	การอนุมัติให้ผ่านงานการปฏิบัติงาน			
☐	สิทธิงานระบบงานบริหาร			
☐	สิทธิงานระบบงานบริหาร			
☒	หัวหน้างานระบบงาน			
☐	เจ้าหน้าที่การปฏิบัติงาน			
☐	เจ้าหน้าที่ระบบงาน			

ทั้งหมด 9 รายการ

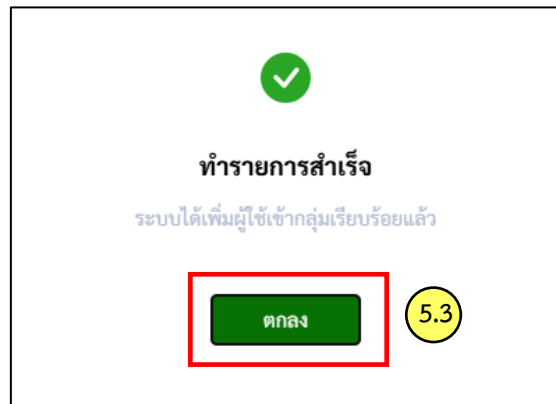
หน้า 1 จาก 1

บันทึก ยกเลิก

5.2

สงวนลิขสิทธิ์ การเผยแพร่ต่อเพื่อวัตถุประสงค์ใดๆ จำเป็นต้องมีการขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หน้า 42 / 49

5.3) ระบบแสดง Pop up ทำรายการสำเร็จ กดปุ่ม “ตกลง” กรณีบันทึกรายการกลุ่ม
ผู้ใช้งานเรียบร้อยแล้ว



ตัวอย่างหน้าจอการกำหนดข้อมูลเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานภายใต้สังกัด

6. เมื่อผู้ใช้งานต้องการลบข้อมูลผู้ใช้ ให้เข้าหน้าจอผู้ใช้งาน

6.1) เมื่อต้องการลบข้อมูลผู้ใช้งานกดปุ่ม ไอคอนลบ

หน้าหลัก > การบริหารระบบ > การจัดการข้อมูลผู้ใช้งาน > หน่วยงานภายใต้สังกัด > ข้อมูลพัฒนาเด็ก > ผู้ใช้ > รายชื่อเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานภายใต้สังกัด

รายชื่อเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานภายใต้สังกัด

ท่านกำลังใช้ข้อมูลของ : ทดสอบE8DE8 ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก060001 อ.โนนสัง จ.หนองบัวลำภู

โดย: ค้นหา:

รหัสผู้ใช้	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่ใช้งานครั้งสุดท้าย	แก้ไขผู้ใช้	ลบผู้ใช้
19082535nong	นางสาวปรารถนา ทดสอบ	ผู้ดูแลเด็ก	19/06/2568	☐	☐
3411200980671jin	นางจินตนา ทดสอบ	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม		☐	☐
dia_dao27	นางสาวdia_dao27 ทดสอบ	กองคลัง		☐	☐
dia_lookdao2	นางสาวdia_lookdao2 ทดสอบ	ทดสอบ	24/09/2568	☐	☐
s6390303060001	นางสาวสุจิน ทดสอบ	ครูชำนาญการพิเศษ	14/09/2568	☐	☐

ทั้งหมด 5 รายการ

แสดง 10

6.1

ตัวอย่างหน้าจอรายชื่อเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานภายใต้สังกัด

6.2) ระบบแสดง Pop up คุณต้องการลบข้อมูลผู้ใช้งานหรือไม่ กดปุ่ม “ยืนยัน”

ระบบทำการลบข้อมูล

หน้าหลัก > การบริหารระบบ > การจัดการสิทธิผู้ใช้งาน > หน่วยงานภายใต้สังกัด > ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก > ผู้ใช้ > รายชื่อเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานภายใต้สังกัด

รายชื่อเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานภายใต้สังกัด

หน้ากำลังใช้ข้อมูลของ : ทดสอบEBDE8 ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก060001 อ.โนนสูง จ.หนองบัวลำภู

โดย: ชื่อ-นามสกุล ค้นหา + เพิ่มข้อมูลเจ้าหน้าที่

คุณต้องการลบข้อมูลผู้ใช้งานหรือไม่ ?

ยืนยัน ยกเลิก

รหัสผู้ใช้	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่ใช้งานครั้งสุดท้าย	แก้ไขผู้ใช้	ลบผู้ใช้
19082535nong	นางสาวปรารณา ทดสอบ	ผู้ดูแลเด็ก	19/06/2568		
3411200980671jin	นางจินนา ทดสอบ	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม			
dla_dao27	นางสาวdla_dao27 ทดสอบ	กองคลัง			
dla_lookdao2	นางสาวdla_lookdao2 ทดสอบ	ทดสอบ	24/09/2568		
s6390303060001	นางสาวสุชิน ทดสอบ	ครูชำนาญการพิเศษ	14/09/2568		

ทั้งหมด 5 รายการ แสดง 10

ตัวอย่างหน้าจอรายชื่อเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานภายใต้สังกัด

7. หน้าจอการแก้ไขรายชื่อเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานภายใต้สังกัด

7.1) เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูล กดปุ่ม “แก้ไข” ระบบแสดงหน้าจอการแก้ไขรายชื่อเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานภายใต้สังกัด

หน้าหลัก > การบริหารระบบ > การจัดการสิทธิผู้ใช้งาน > หน่วยงานภายใต้สังกัด > ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก > ผู้ใช้ > รายชื่อเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานภายใต้สังกัด

รายชื่อเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานภายใต้สังกัด

หน้ากำลังใช้ข้อมูลของ : ทดสอบEBDE8 ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก060001 อ.โนนสูง จ.หนองบัวลำภู

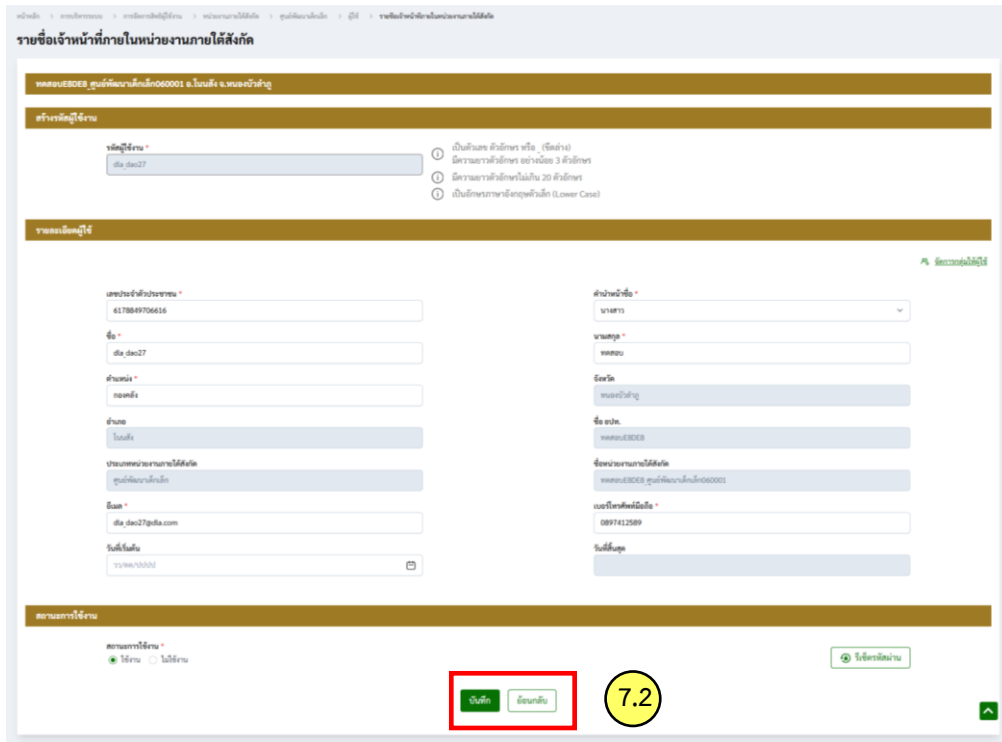
โดย: ชื่อ-นามสกุล ค้นหา + เพิ่มข้อมูลเจ้าหน้าที่

ค้นหา: กุลนาระบุข้อมูล ค้นหา

รหัสผู้ใช้	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่ใช้งานครั้งสุดท้าย	แก้ไขผู้ใช้	ลบผู้ใช้
19082535nong	นางสาวปรารณา ทดสอบ	ผู้ดูแลเด็ก	19/06/2568		
3411200980671jin	นางจินนา ทดสอบ	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม			
dla_dao27	นางสาวdla_dao27 ทดสอบ	กองคลัง			
dla_lookdao2	นางสาวdla_lookdao2 ทดสอบ	ทดสอบ	24/09/2568		
s6390303060001	นางสาวสุชิน ทดสอบ	ครูชำนาญการพิเศษ	14/09/2568		

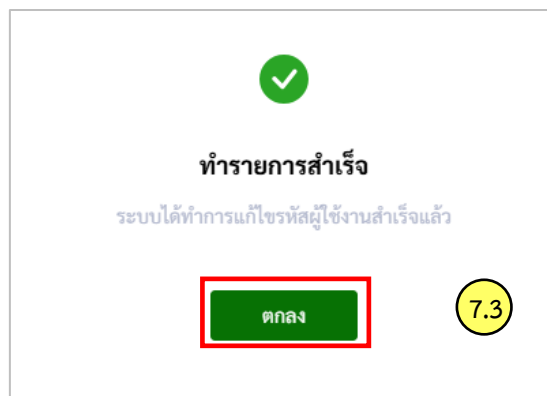
ทั้งหมด 5 รายการ แสดง 10

7.2) ระบบข้อมูลที่ต้องการแก้ไขให้ครบถ้วน กดปุ่ม “บันทึก” หรือกดปุ่ม ย้อนกลับ เพื่อ
กลับหน้าหลัก



ตัวอย่างหน้าจอการแก้ไขรายชื่อเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานภายใต้สังกัด

7.3) ระบบแสดง Popup “ทำรายการสำเร็จ” กดปุ่ม “ตกลง” เพื่อบันทึกข้อมูล



ตัวอย่างหน้าจอการแก้ไขรายชื่อเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานภายใต้สังกัด

Popup ทำรายการสำเร็จ

7.4) เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน กดปุ่ม “จัดการกลุ่มให้ผู้ใช้” ระบบแสดงหน้าจอเลือกผู้ใช้งานเข้ากลุ่ม

หน้าหลัก > การบริการ > การจัดการผู้ใช้งาน > การจัดการผู้ใช้งาน > ผู้ใช้ > รายชื่อเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานภายใต้สังกัด

รายชื่อเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานภายใต้สังกัด

รหัสระบบ EBOCS: ศูนย์พัฒนาศักยภาพ 0600011 อ.โพนพิสัย จ.หนองบัวลำภู

สร้างกลุ่มผู้ใช้งาน

รหัสผู้ใช้งาน *
019_06027

① เป็นตัวระบุ ตัวอักษร หรือ (ขีดล่าง)
② มีความยาวตัวอักษร อย่างน้อย 3 ตัวอักษร
③ มีความยาวตัวอักษรไม่เกิน 20 ตัวอักษร
④ เป็นอักษรภาษาอังกฤษตัวเล็ก (Lower Case)

รายละเอียดผู้ใช้งาน

เลขประจำตัวประชาชน *	6178849706616	ตำแหน่ง *	นางสาว
ชื่อ *	019_06027	นามสกุล *	
ตำแหน่ง *	กองคดี	รหัสระบบ	
อีเมล *	โพนพิสัย	จังหวัด	หนองบัวลำภู
หน่วยงานหน่วยงานภายใต้สังกัด	ศูนย์พัฒนาศักยภาพ	ชื่อระบบ	รหัสระบบ EBOCS
อีเมลหน่วยงาน *	019_06027@pdla.com	ชื่อหน่วยงานภายใต้สังกัด	รหัสระบบ EBOCS: ศูนย์พัฒนาศักยภาพ 0600011
วันเดือนปีเกิด *	วันพฤหัสบดี 10/10/92	เบอร์โทรศัพท์มือถือ *	0897412589
		วันสิ้นสุด	

สถานะการใช้งาน

สถานะการใช้งาน *

☒ ใช้งาน ☐ ไม่ใช้งาน

ตัวอย่างหน้าจอการแก้ไขรายชื่อเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานภายใต้สังกัด

7.5) ผู้ใช้ระบุเงื่อนไขโดยเลือก ข้อมูลจาก drop down list โดยเลือกชื่อกลุ่ม แล้วกดปุ่ม “ค้นหา”

เลือกผู้ใช้งานเข้ากลุ่ม

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล9AFE1 อ.เมืองประจวบคีรีขันธ์ จ.ประจวบคีรีขันธ์

เลือกผู้ใช้งานระบบ

① ท่านกำลังเลือกกลุ่มผู้ใช้งานให้กับรหัสผู้ใช้งาน : ba111_1

โดย ค้นหา **7.5**

☐	ชื่อกลุ่ม	คำอธิบาย	วันที่เริ่มใช้งาน	วันที่สิ้นสุดใช้งาน
☒	การกำหนดวงเงินสำหรับการเบิกจ่าย			
☐	การจัดทำใบสำคัญสุรับใบนำส่งเงิน			
☐	การอนุมัติใบนำรายการบัญชีทั่วไป			
☐	ลบข้อมูลสินทรัพย์			
☐	สิทธิงานทะเบียนสินทรัพย์			
☒	หัวหน้าหน่วยงานคลัง			
☐	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี			
☐	เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้			

ทั้งหมด 8 รายการ

แสดง 10

ตัวอย่างหน้าจอการแก้ไขรายชื่อเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานภายใต้สังกัด
(กรณีกดปุ่มจัดการกลุ่มให้ผู้ใช้)

7.6) ผู้ใช้ต้องการเลือกข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน กด Check Box และ กดปุ่ม “บันทึก” ข้อมูล

เลือกผู้ใช้งานเข้ากลุ่ม

เทศบาล9AFE1 ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล9AFE1 อ.เมืองประจวบคีรีขันธ์ จ.ประจวบคีรีขันธ์

เลือกผู้ใช้งานระบบ

① ท่านกำลังเลือกกลุ่มผู้ใช้งานให้กับรหัสผู้ใช้งาน : ba111_1

โดย ค้นหา

☐	ชื่อกลุ่ม	คำอธิบาย	วันที่เริ่มใช้งาน	วันที่สิ้นสุดใช้งาน
☐	การกำหนดวงเงินสำหรับการเบิกจ่าย			
☐	การจัดทำใบสำคัญสุรับใบนำส่งเงิน			
☐	การอนุมัติใบนำรายการบัญชีทั่วไป			
☐	ลบข้อมูลสินทรัพย์			
☐	สิทธิงานทะเบียนสินทรัพย์			
☐	สิทธิในการลงข้อมูลสินทรัพย์			
☐	สิทธิงานทะเบียนสินทรัพย์			
☒	หัวหน้าหน่วยงานคลัง			
☐	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี			
☐	เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้			

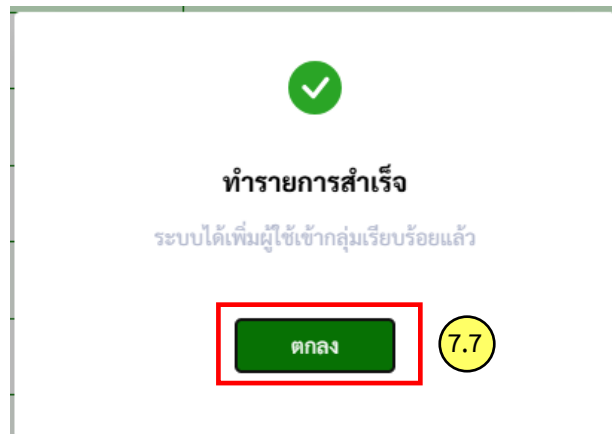
ทั้งหมด 9 รายการ

แสดง 10

7.6

ตัวอย่างหน้าจอการแก้ไขกำหนดข้อมูลเจ้าหน้าที่ (กรณีกดปุ่มจัดการกลุ่มให้ผู้ใช้)

7.7) ระบบแสดง Pop up ทำรายการสำเร็จ กดปุ่ม “ตกลง”



ตัวอย่างหน้าจอการแก้ไขกำหนดข้อมูลเจ้าหน้าที่

8. เมื่อผู้ใช้งานต้องการรีเซ็ตรหัสผ่าน

8.1) ผู้ใช้งานสามารถกดปุ่มรีเซ็ตรหัสผ่าน จากหน้าค้นหารายชื่อเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานภายใต้สังกัด

หน้าหลัก > การบริหารระบบ > การจัดการข้อมูลผู้ใช้งาน > หน่วยงานภายใต้สังกัด > ค้นหา > รายชื่อเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานภายใต้สังกัด

รายชื่อเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานภายใต้สังกัด

ท่านกำลังใช้ข้อมูลของ : ทดสอบE8DE8 ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก060001 อ.โนนสูง จ.หนองบัวลำภู

โดย: ค้นหา: ค้นหา + เพิ่มข้อมูลเจ้าหน้าที่

รหัสผู้ใช้	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่ใช้งานครั้งสุดท้าย	แก้ไขผู้ใช้	ลบผู้ใช้
19082535nong	นางสาวปารรณา ทดสอบ	ผู้ดูแลเด็ก	19/06/2568	☒ ☒	☒
3411200980671jin	นางจินตนา ทดสอบ	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม		☒ ☒	☒
dla_dao27	นางสาวdla_dao27 ทดสอบ	กองคลัง		☒ ☒	☒
dla_lookdao2	นางสาวdla_lookdao2 ทดสอบ	ทดสอบ	24/09/2568	☒ ☒	☒
s6390303060001	นางสาวสุจิน ทดสอบ	ครูชำนาญการพิเศษ	14/09/2568	☒ ☒	☒

ทั้งหมด 5 รายการ

แสดง 10

ตัวอย่างหน้าจอรายชื่อเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานภายใต้สังกัด

8.2) ผู้ใช้งานสามารถกดปุ่มรีเซ็ตรหัสผ่าน จากหน้าแก้ไขข้อมูลรายชื่อเจ้าหน้าที่ภายใน

หน้าหลัก > การบริการระบบ > การตั้งค่าบัญชีใช้งาน > หน่วยงานใหม่ > หน่วยใหม่ใหม่ > 8.2 > รายละเอียดหน่วยงานใหม่

รายละเอียดหน่วยงานใหม่

รหัสระบบ EDES หน่วยพัฒนาผลิตภัณฑ์ 060001 ด.โนนสี ๑.หนองบัวลำภู

สร้างบัญชีใช้งาน

รหัสบัญชี *
des_dmc27

1 เป็นต้นมา ตัวอักษร หรือ (พิเศษ)
2 มีความยาวอักษร อย่างน้อย 3 ตัวอักษร
3 มีความยาวอักษรไม่เกิน 20 ตัวอักษร
4 เป็นอักษรภาษาอังกฤษตัวเล็ก (Lower Case)

รายละเอียดบัญชี

เลขประจำตัวประชาชน *
6178849706616

ชื่อ *
des_dmc27

ตำแหน่ง *
คุณสมศักดิ์

ตำแหน่ง
โนนสี

ประเภทหน่วยงานบัญชีรหัส
ศูนย์พัฒนาผลิตภัณฑ์

อีเมล *
des_dmc27@nls.com

วันที่เริ่ม
วัน/ชม/ปี (dd/mm/yyyy)

คำนำหน้าชื่อ *
นางสาว

นามสกุล *
พลสม

อีเมล
นางสมใจ

ชื่อ ย่อ.
พลพล EDES

ชื่อหน่วยงานบัญชีรหัส
พลพล EDES หน่วยพัฒนาผลิตภัณฑ์ 060001

เบอร์โทรศัพท์มือถือ *
0897412589

วันสิ้นสุด

สถานะการใช้งาน

สถานะการใช้งาน *
☒ ใช้งาน
 ☐ ไม่ใช้งาน

8.3) เมื่อกดปุ่ม “รีเซ็ตรหัสผ่าน” ระบบแสดง Popup คุณต้องการรีเซ็ตรหัสผู้ใช้งานหรือไม่ เมื่อกดปุ่ม “ยืนยัน” ระบบจะทำการรีเซ็ตรหัสผ่านให้ผู้ใช้งาน โดยรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านจะส่งไปยังอีเมลตามฐานข้อมูลผู้ใช้งานที่บันทึกไว้ในระบบ

