



*workD User Manual for user*  
*คู่มือการใช้งาน workD สำหรับผู้ใช้งาน*

## สารบัญ

สารบัญภาพ .....	3
นโยบายรหัสผ่าน (PASSWORD POLICY).....	4
1. การล็อกอินเพื่อเข้าใช้งานระบบ WORKD .....	5
2. การใช้งานและรายละเอียดข้อมูลในแต่ละเมนู .....	7
2.1. การใช้งานและรายละเอียด WEB PORTAL สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป .....	7
2.2. ฟังก์ชันเมนูของ WORKD .....	8
2.3. การดูรายละเอียดบัญชีผู้ใช้งาน .....	9
2.3.1. การดูรายละเอียดบัญชีผู้ใช้งาน: ข้อมูลทั่วไป .....	10
2.3.2. การดูรายละเอียดบัญชีผู้ใช้งาน: ข้อมูลติดต่อ .....	11
2.3.3. การดูรายละเอียดบัญชีผู้ใช้งาน : สิทธิบทบาท.....	12
2.4. การเปลี่ยนรหัสผ่านของบัญชี.....	13
2.4.1. การเปลี่ยนรหัสผ่านผู้ใช้งานของบัญชี .....	14
2.4.2. กรณีผู้ใช้งานกรอกรหัสผ่านไม่ตรงตามนโยบายรหัสผ่าน .....	16
2.4.3. ยกเลิกการเปลี่ยนรหัสผ่าน.....	17
2.5. การตั้งค่าอุปกรณ์ .....	18

**สารบัญภาพ**

ภาพที่ 1.1 หน้าจอโฮมเพจหลักสำหรับล็อกอินเพื่อเข้าใช้งาน .....	5
ภาพที่ 1.2 หน้าจอสำหรับเข้าสู่ระบบเพื่อเข้าใช้งาน.....	6
ภาพที่ 2.1 หน้าจอแสดงการใช้งานและรายละเอียด Web Portal สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป.....	7
ภาพที่ 2.2 หน้าจอแสดงการใช้งานส่วน workD Connect และ workD Space .....	8
ภาพที่ 2.3 หน้าจอแสดงการใช้งานและรายละเอียด Web Portal สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป.....	9
ภาพที่ 2.4 หน้าจอแสดงรายละเอียดบัญชี ส่วนของข้อมูลทั่วไป สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป .....	10
ภาพที่ 2.5 หน้าจอแสดงการเข้าสู่เมนูเปลี่ยนรหัสผ่านของบัญชี.....	13
ภาพที่ 2.6 หน้าจอแสดงการแนะนำให้ผู้ใช้งานกรอกรหัสผ่านตามนโยบายรหัสผ่าน .....	14
ภาพที่ 2.7 หน้าจอแสดงการกรอกรหัสผ่านตรงตามนโยบายรหัสผ่าน .....	15
ภาพที่ 2.8 หน้าจอแสดงการแนะนำให้ผู้ใช้งานกรอกรหัสผ่านตามนโยบายรหัสผ่าน .....	16
ภาพที่ 2.9 หน้าจอแสดงหากผู้ใช้งานต้องการยกเลิกการเปลี่ยนรหัสผ่าน .....	17
ภาพที่ 2.10 หน้าจอแสดงรายละเอียดสำหรับการตั้งค่าอุปกรณ์ .....	18
ภาพที่ 2.11 หน้าจอแสดงการเพิ่มอุปกรณ์โดยการสแกน QR Code .....	19
ภาพที่ 2.12 หน้าจอแสดงหลังจากมีการเพิ่มอุปกรณ์ใหม่เข้ามา.....	20
ภาพที่ 2.13 หน้าจอแสดงการลบอุปกรณ์ที่เพิ่มเข้ามา .....	21
ภาพที่ 2.14 หน้าจอแสดงการยืนยันการลบอุปกรณ์ .....	22

### นโยบายรหัสผ่าน (Password Policy)

- ความยาวอย่างน้อย 8 ตัวอักษร หรือตามที่ผู้ดูแลระบบกำหนด
- ส่วนประกอบของอักษรพิเศษ หรือตัวเลขประสมกันตามลักษณะดังนี้
  - ตัวอักษรใหญ่ เช่น A, B, C, ....
  - ตัวอักษรเล็ก เช่น a, b, c, ....
  - ตัวเลข เช่น 0 ,1 ,2 , ....
  - สัญลักษณ์พิเศษ เช่น !, @, #, \$, .....

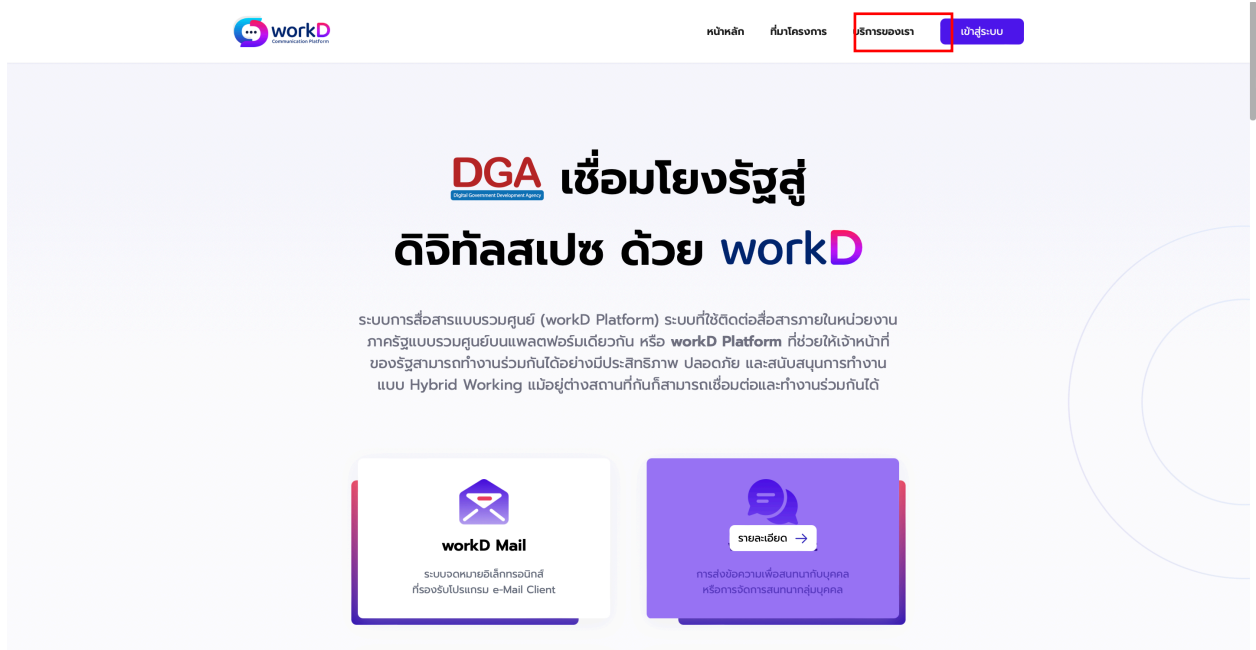
ทั้งนี้ ผู้ดูแลระบบสามารถเปลี่ยนแปลงได้ในเมนูบัญชีผู้ใช้งาน

### การเปลี่ยนรหัสผ่าน

- รหัสผ่านของผู้ใช้งานทั่วไป จะต้องเปลี่ยนทุก 90 วัน
- ห้ามตั้งรหัสผ่านซ้ำกับรหัสเดิม 10 ครั้งล่าสุดที่เคยใช้มา
- ไม่กำหนดรหัสผ่านที่ประกอบด้วยตัวอักษรหรือตัวเลขที่เรียงซ้ำกันเกินกว่า 3 ตัว หรือเรียงกันตามลำดับ เช่น aaaaabbbb, 11111111, abcdfg

## 1. การล็อกอินเพื่อเข้าใช้งานระบบ workD

เริ่มต้นการใช้งานเมื่อผู้ใช้งานเปิดหน้า browser และไปยัง URL ของ workD ที่ <https://workd.go.th> จะปรากฏหน้าจอโฮมเพจหลัก ดังภาพที่ 1.1 หน้าจอโฮมเพจหลักสำหรับล็อกอินเพื่อเข้าใช้งาน

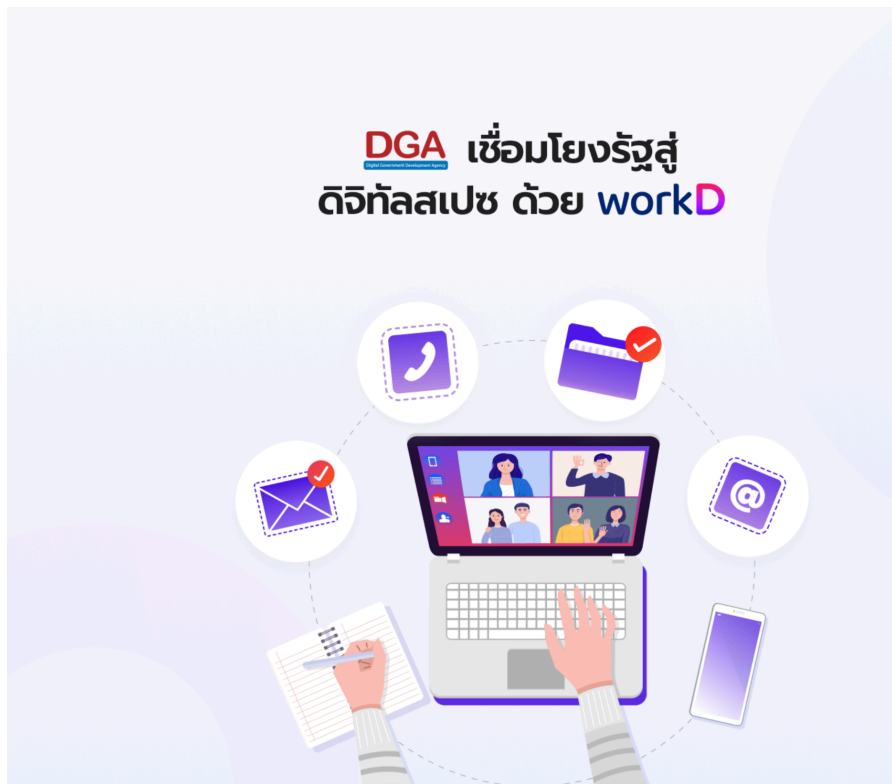


ภาพที่ 1.1 หน้าจอโฮมเพจหลักสำหรับล็อกอินเพื่อเข้าใช้งาน

เมื่อผู้ใช้งานเปิดหน้า browser และ ไป URL ของ workD ที่ <https://workd.go.th> จะปรากฏหน้าจอโฮมเพจหลัก หลังจากนั้นผู้ใช้งานสามารถกดเพื่อเข้าสู่ระบบ ตามภาพที่ 1.1 หน้าจอโฮมเพจหลักสำหรับล็อกอินเพื่อเข้าใช้งาน

สำหรับการเข้าใช้งานหน้า Portal จะปรากฏดังภาพที่ 1.2 หน้าจอสำหรับเข้าสู่ระบบเพื่อเข้าใช้งาน โดยผู้ใช้งานจำเป็นต้องระบุอีเมลและรหัสผ่านของผู้ใช้งาน หลังจากนั้นกด **Sign in** เพื่อเข้าใช้งาน

ทั้งนี้ อีเมล และ รหัสผ่าน สามารถสร้างในเมนูบัญชีผู้ใช้งานโดยผู้ดูแลระบบ ซึ่งระบบจะมีรหัสผ่านมาตรฐานสำหรับผู้ดูแลระบบ workD จะมีข้อกำหนดตาม นโยบายรหัสผ่าน (Password Policy) ที่ระบบกำหนด ดังหน้าที่ 4



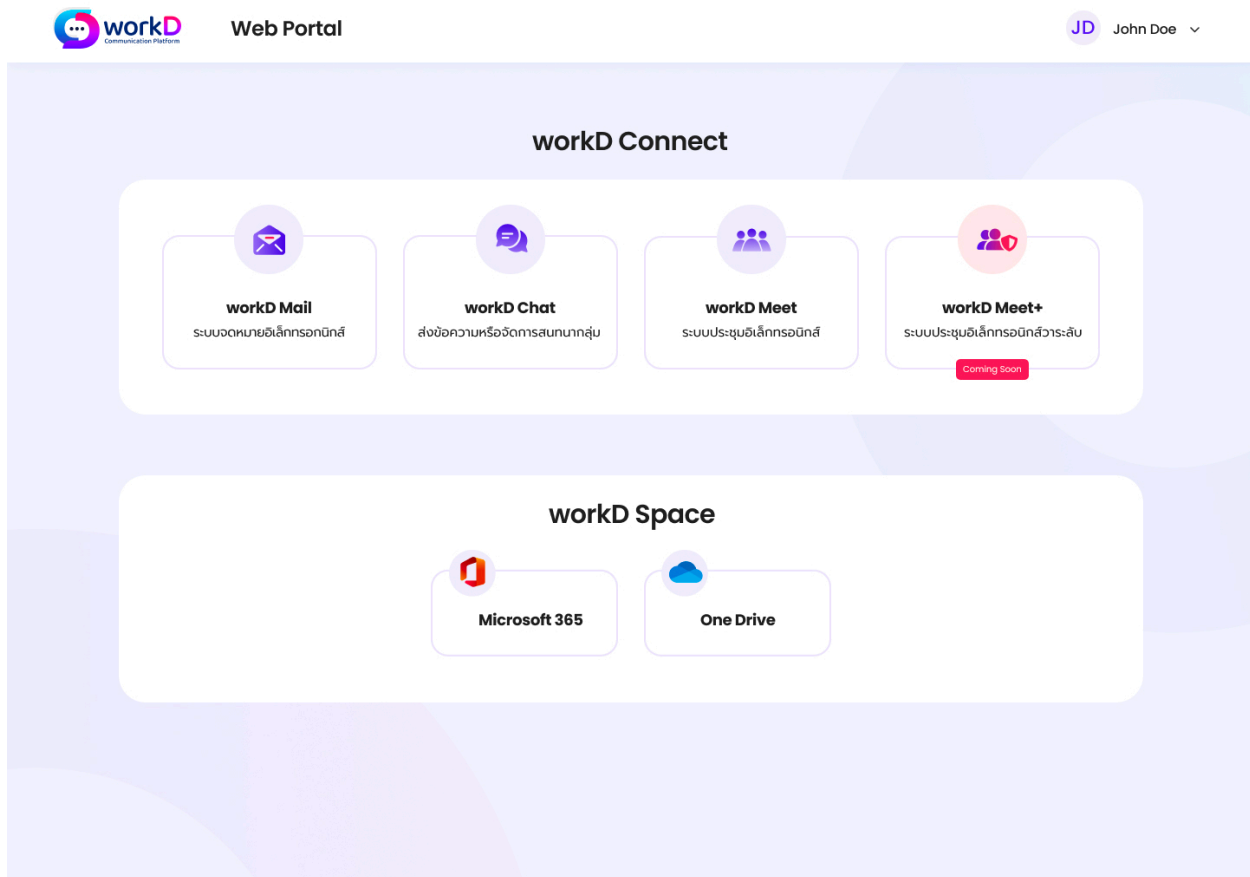
ภาพที่ 1.2 หน้าจอสำหรับเข้าสู่ระบบเพื่อเข้าใช้งาน

ผู้ใช้งานจำเป็นต้องระบุอีเมลและรหัสผ่านของผู้ใช้งาน หลังจากนั้นกด Sign in เพื่อเข้าใช้งาน

## 2. การใช้งานและรายละเอียดข้อมูลในแต่ละเมนู

### 2.1. การใช้งานและรายละเอียด Web Portal สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

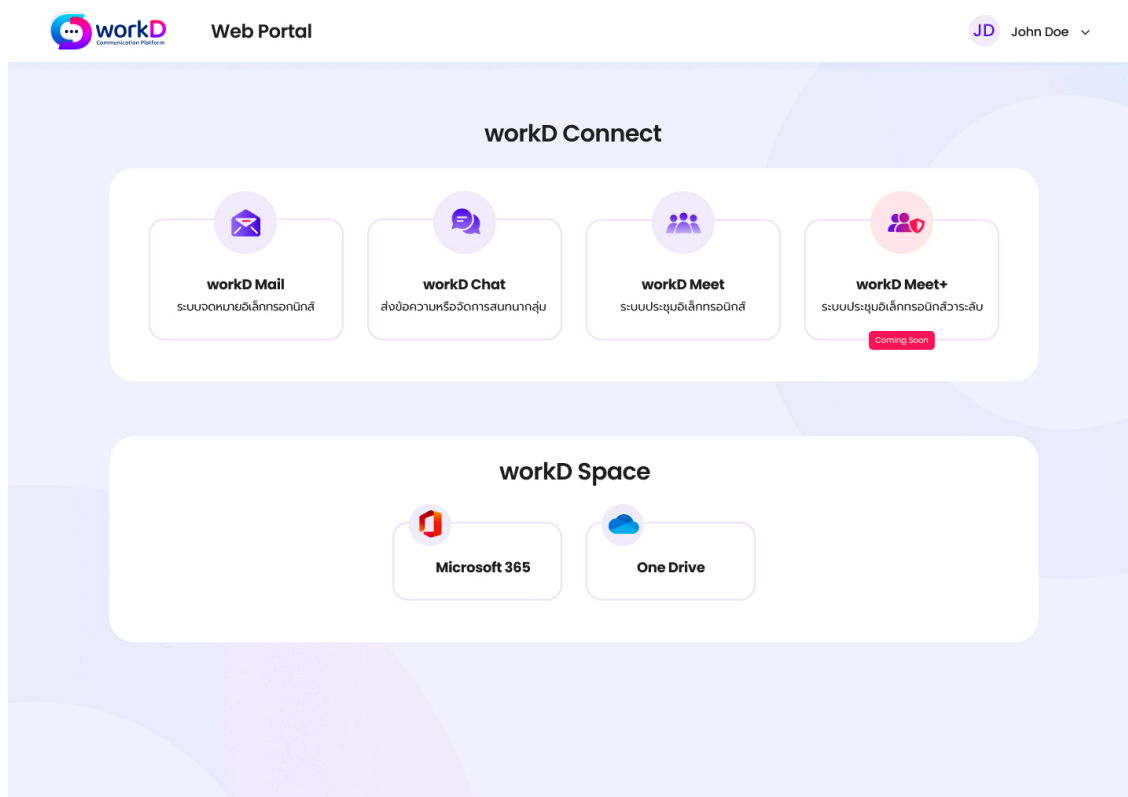
การเริ่มต้นการใช้งาน Web Portal จะเกิดขึ้นเมื่อผู้ใช้งานทำการล็อกอินจากหน้าโฮมเพจ หลังจากนั้นผู้ใช้งานจะสามารถพบกับเครื่องมือบริการของ workD ระบบสื่อสารแบบรวมศูนย์ รวมถึงบัญชีผู้ใช้งานที่ผู้ใช้งานจะสามารถดูข้อมูลรายละเอียดบัญชี, การเปลี่ยนรหัสผ่าน รวมถึงการตั้งค่าอุปกรณ์



ภาพที่ 2.1 หน้าจอแสดงการใช้งานและรายละเอียด Web Portal สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

## 2.2. ฟังก์ชันเมนูของ workD

ฟังก์ชันเมนูการใช้งานของ workD สำหรับผู้ใช้งานจะประกอบไปด้วย workD Connect และ workD Space ซึ่งประกอบไปด้วยแอปพลิเคชัน workD Mail, workD Chat, workD Meet, workD Meet+, Microsoft 365 และ One Drive



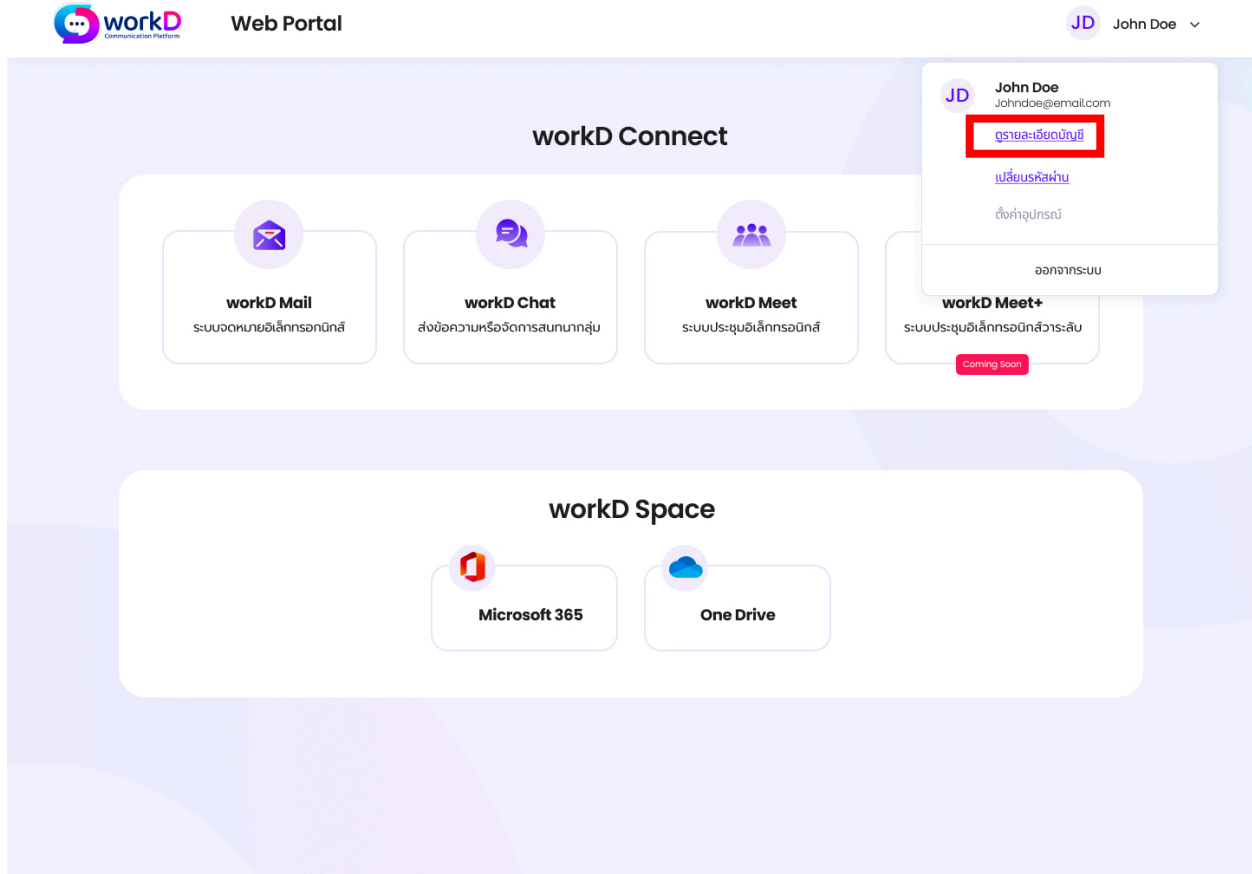
ภาพที่ 2.2 หน้าจอแสดงการใช้งานส่วน workD Connect และ workD Space

- workD Mail: ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะนำผู้ใช้งานไปยังหน้า Microsoft Outlook
- workD Chat: ระบบสื่อสารข้อมูลและการประชุมอิเล็กทรอนิกส์สำหรับ Online Chat ซึ่งจะนำผู้ใช้งานไปยังหน้า Microsoft Team
- workD Meet: ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-Meeting) สำหรับวาระทั่วไป ซึ่งจะนำผู้ใช้งานไปยังหน้า Microsoft Team
- workD Meet+: ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-Meeting) สำหรับการประชุมนวาระลับของหน่วยงานรัฐ ซึ่งจะนำผู้ใช้งานไปยังหน้า Skype for business
- Microsoft 365: แพลตฟอร์มประสิทธิภาพการทำงานที่ประกอบด้วย Microsoft Teams, Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneDrive และอื่นๆ อีกมากมาย
- One Drive: แพลตฟอร์มสำหรับเข้าถึง, บันทึกและแก้ไขไฟล์จากที่ใดก็ได้



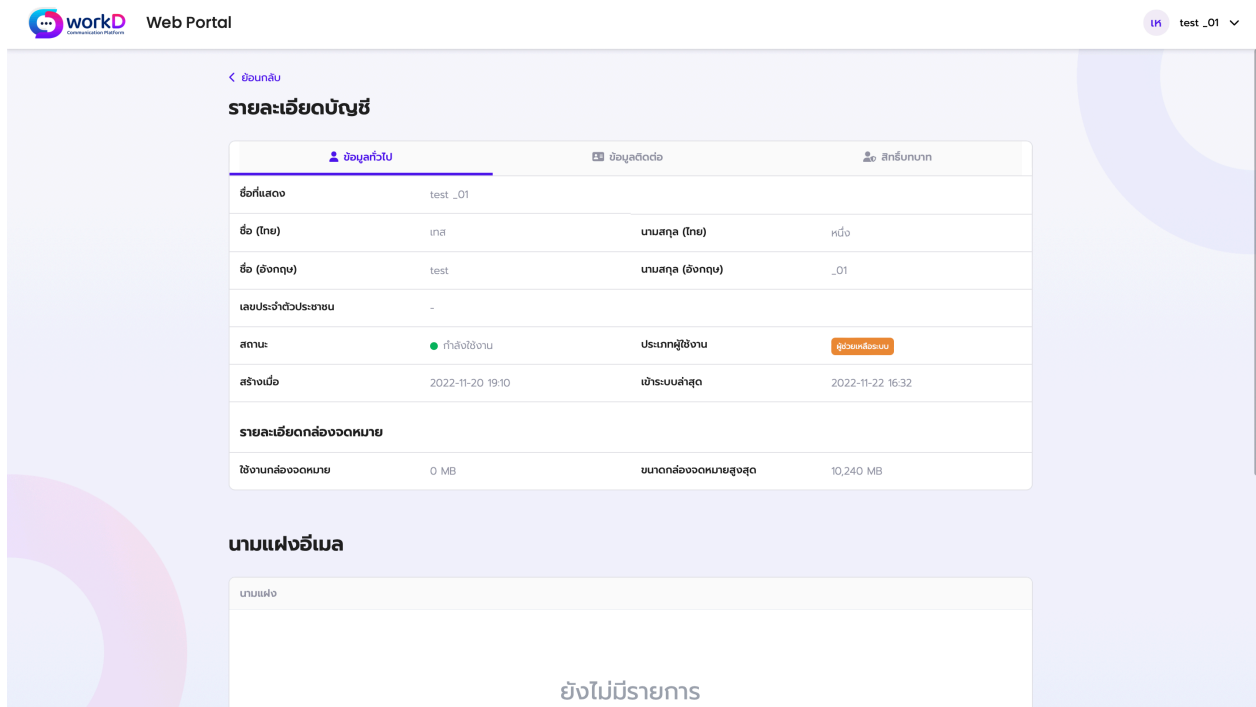
### 2.3. การดูรายละเอียดบัญชีผู้ใช้งาน

ผู้ใช้งานสามารถเลือกดูรายละเอียดบัญชีผู้ใช้งานของตนเองได้จากหน้าหลัก โดยรายละเอียดบัญชีผู้ใช้งานจะประกอบไปด้วย ข้อมูลทั่วไป, ข้อมูลติดต่อ, และสิทธิ์บทบาท



ภาพที่ 2.3 หน้าจอแสดงการใช้งานและรายละเอียด Web Portal สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

## 2.3.1. การดูรายละเอียดบัญชีผู้ใช้งาน: ข้อมูลทั่วไป



The screenshot displays the 'รายละเอียดบัญชี' (Account Details) page for a user named 'test\_01'. The page is divided into two main sections: 'ข้อมูลทั่วไป' (General Information) and 'เกมแฟงอีเมล' (Email Forwarding Game). The 'ข้อมูลทั่วไป' section contains a table with the following data:

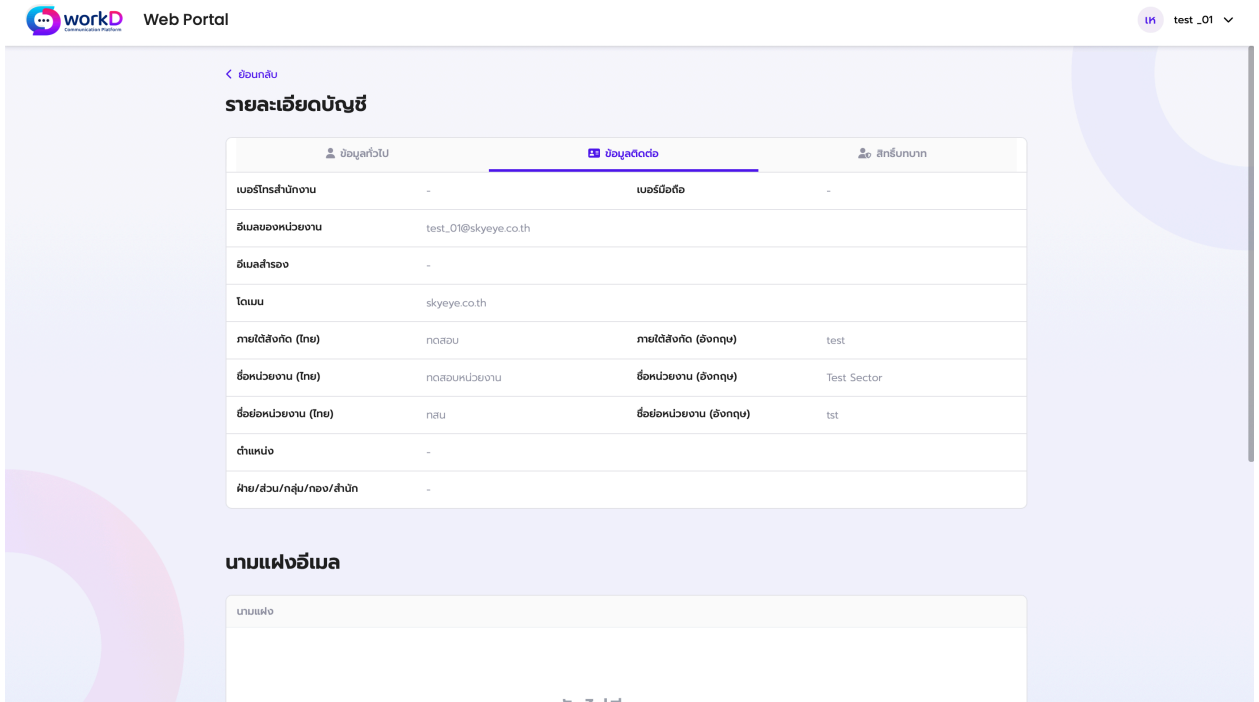
ชื่อที่แสดง	test_01	อีเมล	อีเมลtest01@workd.com	สิทธิ์บทบาท	สิทธิ์บทบาท
ชื่อ (ไทย)	เทส	นามสกุล (ไทย)	หนึ่ง		
ชื่อ (อังกฤษ)	test	นามสกุล (อังกฤษ)	_01		
เลขประจำตัวประชาชน	-				
สถานะ	กำลังใช้งาน	ประเภทผู้ใช้งาน	ผู้ใช้งานระบบ		
สร้างเมื่อ	2022-11-20 19:10	เข้าระบบล่าสุด	2022-11-22 16:32		
<b>รายละเอียดกล่องจดหมาย</b>					
ใช้งานกล่องจดหมาย	0 MB	ขนาดกล่องจดหมายสูงสุด	10,240 MB		

Below the table, there is a section for 'เกมแฟงอีเมล' (Email Forwarding Game) which currently shows 'ยังไม่มีรายการ' (No items available).

ภาพที่ 2.4 หน้าจอแสดงรายละเอียดบัญชี ส่วนของข้อมูลทั่วไป สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

ผู้ใช้งานสามารถดูรายละเอียดบัญชี ในส่วนของข้อมูลทั่วไปของบัญชีตนเอง โดยข้อมูลที่จะแสดง ได้แก่ ชื่อที่แสดงในระบบ, ชื่อ-นามสกุล (ไทย-อังกฤษ), เลขประจำตัวประชาชน, สถานะการใช้งาน, ประเภทผู้ใช้งาน, วัน/เวลาที่สร้างบัญชีผู้ใช้งาน, วัน/เวลาที่เข้าสู่ระบบล่าสุด และรายละเอียดกล่องจดหมาย การใช้งานกล่องจดหมาย, ขนาดกล่องจดหมายสูงสุด

## 2.3.2. การดูรายละเอียดบัญชีผู้ใช้งาน: ข้อมูลติดต่อ



The screenshot shows the 'รายละเอียดบัญชี' (Account Details) page in the workD Web Portal. The page is titled 'รายละเอียดบัญชี' and has a breadcrumb trail '< ย้อนกลับ'. The main content is a table with columns for 'ข้อมูลทั่วไป' (General Information), 'ข้อมูลติดต่อ' (Contact Information), and 'สิทธิ์บทบาท' (Roles/Permissions). The table contains the following data:

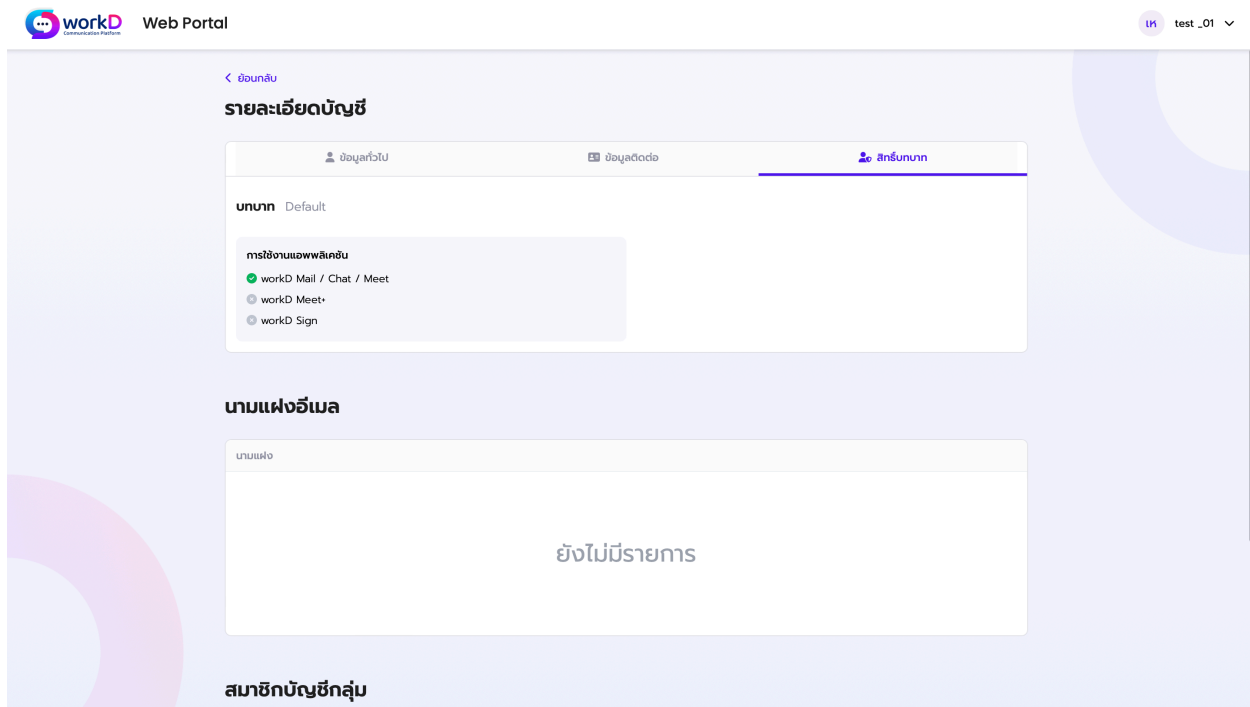
ข้อมูลทั่วไป	ข้อมูลติดต่อ	สิทธิ์บทบาท	
เบอร์โทรสำนักงาน	-	เบอร์มือถือ	
อีเมลของหน่วยงาน	test_01@skyeeye.co.th	-	
อีเมลสำรอง	-	-	
โดเมน	skyeeye.co.th	-	
ภายใต้สังกัด (ไทย)	กตสอจ	ภายใต้สังกัด (อังกฤษ)	test
ชื่อหน่วยงาน (ไทย)	กตสอจหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน (อังกฤษ)	Test Sector
ชื่อย่อหน่วยงาน (ไทย)	กสข	ชื่อย่อหน่วยงาน (อังกฤษ)	tst
ตำแหน่ง	-	-	
ฝ่าย/ส่วน/กลุ่ม/กอง/สำนัก	-	-	

Below the table is a section titled 'นามแฝงอีเมล' (Email Alias) with a text input field containing the text 'นามแฝง'.

ภาพที่ 2.5 หน้าจอแสดงรายละเอียดบัญชี ส่วนของข้อมูลติดต่อ สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

ผู้ใช้งานสามารถดูรายละเอียดบัญชี ในส่วนของข้อมูลติดต่อของบัญชีตนเอง โดยข้อมูลที่จะแสดง ได้แก่ เบอร์โทรสำนักงาน, เบอร์มือถือ, อีเมลของหน่วยงาน, อีเมลสำรอง, โดเมน, ภายใต้สังกัด (ไทย-อังกฤษ), ชื่อหน่วยงาน, ชื่อย่อหน่วยงาน, ตำแหน่ง และ ฝ่าย/ส่วน/กลุ่ม/สำนัก

## 2.3.3. การดูรายละเอียดบัญชีผู้ใช้งาน : สิทธิบทบาท

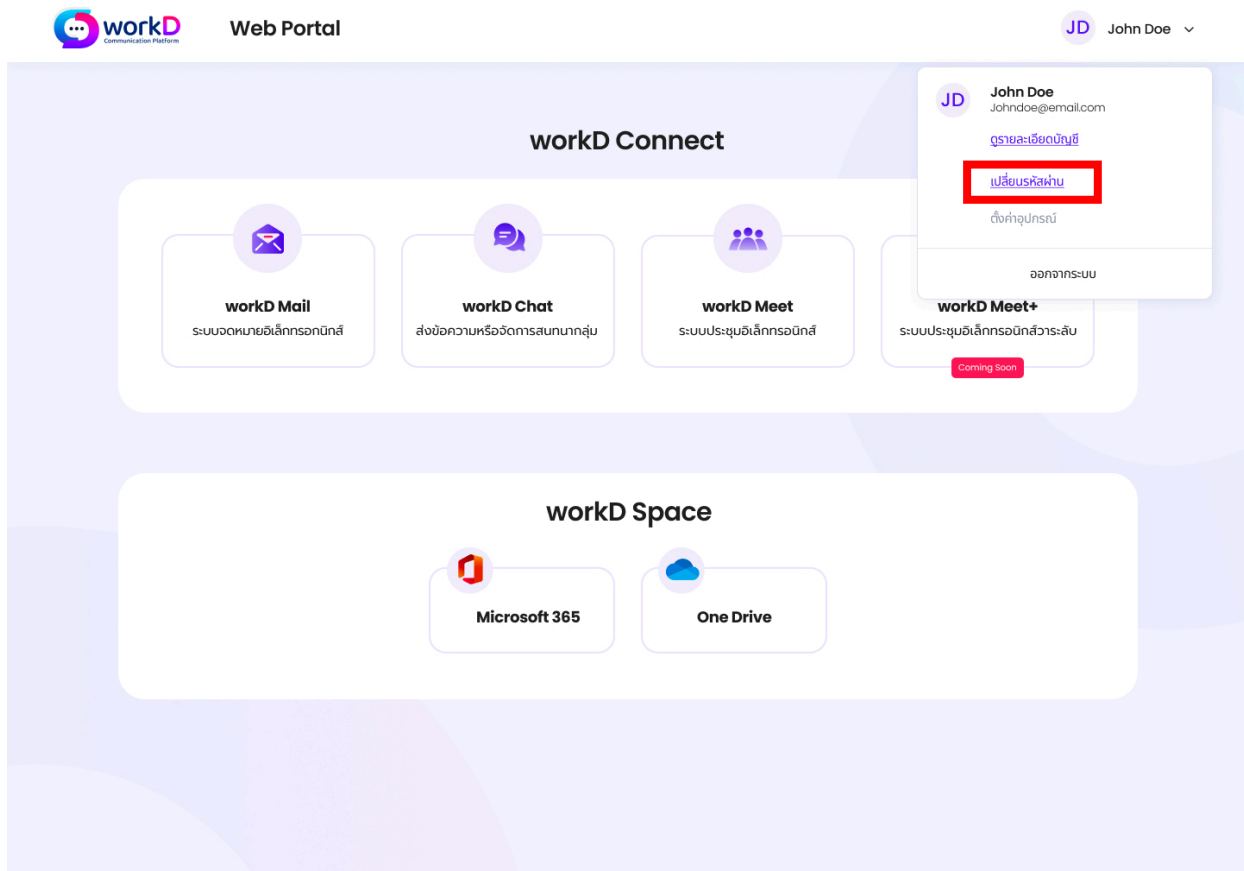


ภาพที่ 2.6 หน้าจอแสดงรายละเอียดบัญชี ส่วนของสิทธิบทบาท สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

ผู้ใช้งานสามารถดูรายละเอียดบัญชี ในส่วนของสิทธิบทบาทของบัญชีตนเอง โดยข้อมูลที่จะแสดง ได้แก่ บทบาทที่ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานแอปพลิเคชันของ workD, นามแฝงอีเมล และ สมาชิกบัญชีกลุ่มของกลุ่มอีเมล

## 2.4. การเปลี่ยนรหัสผ่านของบัญชี

การเปลี่ยนรหัสผ่านของบัญชีผู้ใช้งาน สามารถทำการเปลี่ยนรหัสผ่านด้วยตนเองผ่านแถบ **การจัดการผู้ใช้งาน** โดยเลือกเมนู **เปลี่ยนรหัสผ่าน** ดังภาพที่ 2.7 หน้าจอแสดงการเข้าสู่เมนูเปลี่ยนรหัสผ่านของบัญชี

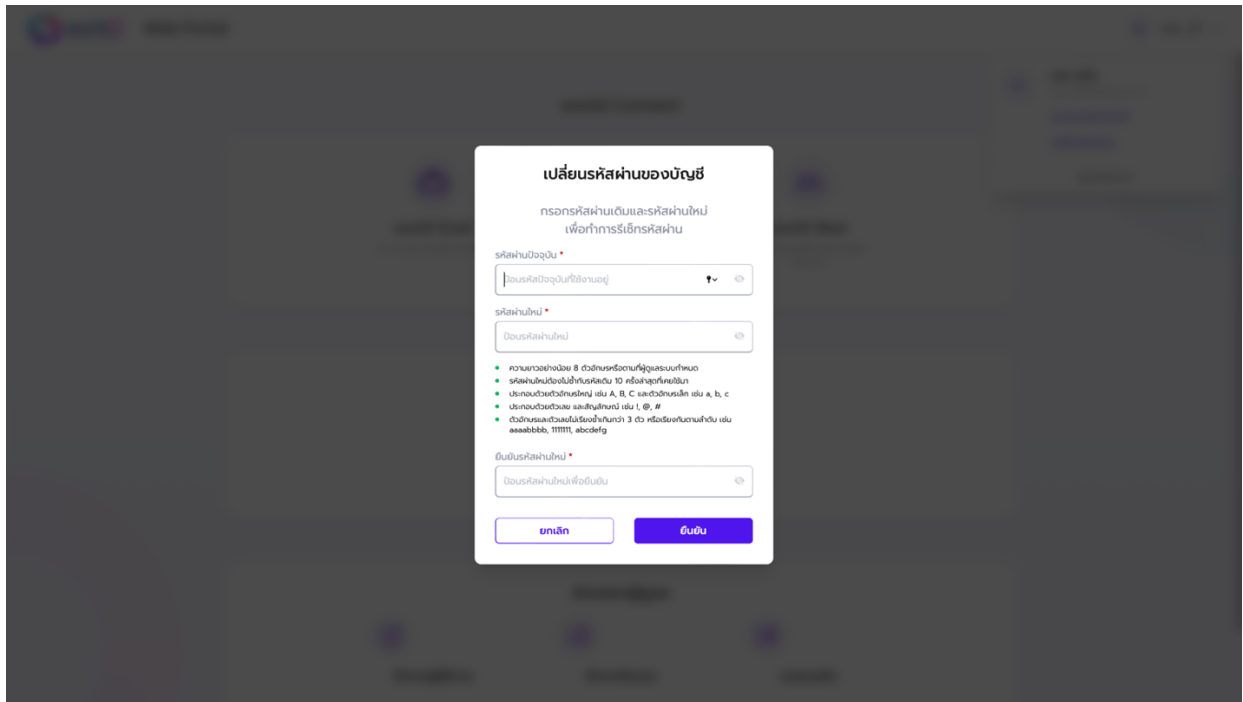


ภาพที่ 2.7 หน้าจอแสดงการเข้าสู่เมนูเปลี่ยนรหัสผ่านของบัญชี

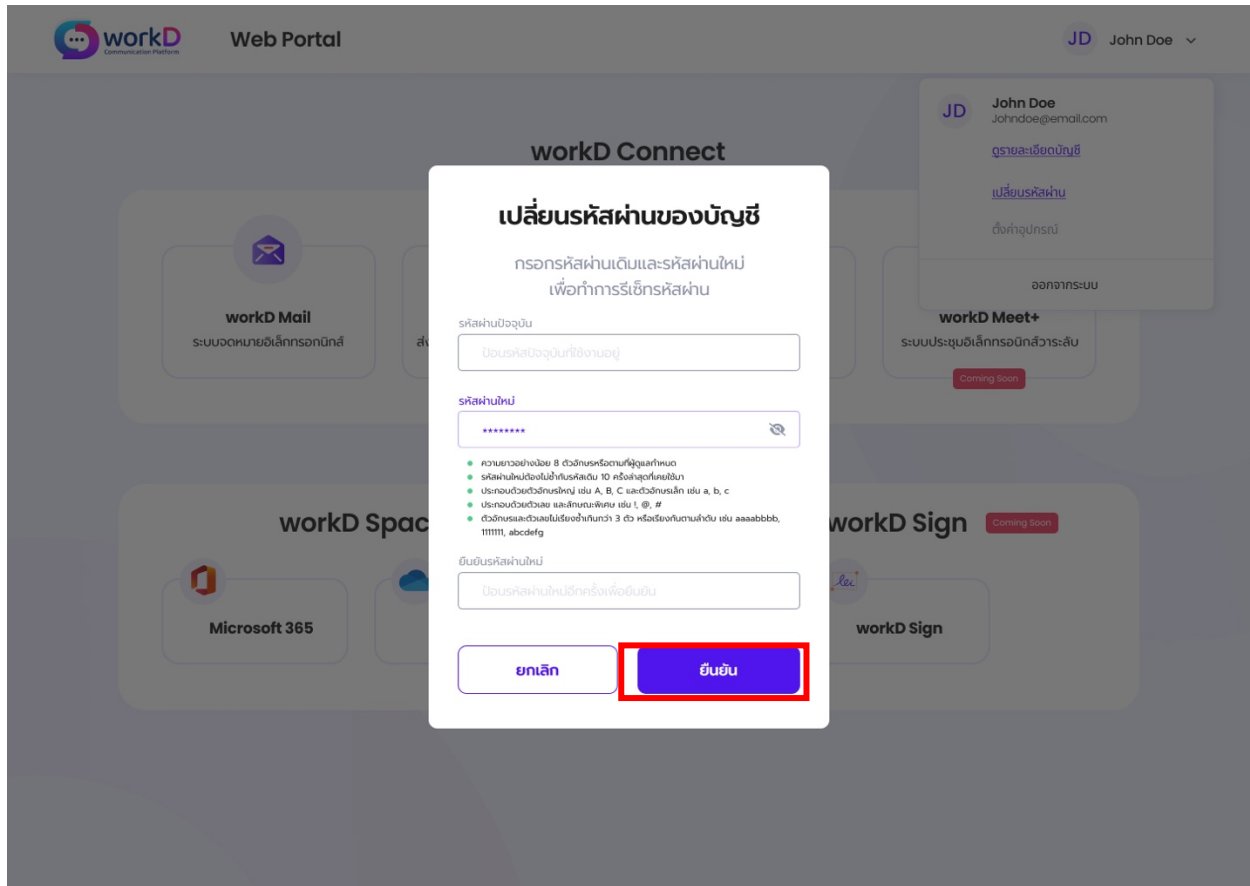
### 2.4.1. การเปลี่ยนรหัสผ่านผู้ใช้งานของบัญชี

หลังจากผู้ใช้งานเลือกเมนูเปลี่ยนรหัสผ่าน จะปรากฏหน้าต่างดังภาพที่ 2.8 หน้าจอแสดงการแนะนำให้ผู้ใช้งานกรอกรหัสผ่านตามนโยบายรหัสผ่าน โดยผู้ใช้งานจำเป็นต้องกรอกข้อมูลให้ครบทั้ง 3 ส่วนด้วยกัน ได้แก่ รหัสผ่านปัจจุบัน, รหัสผ่านใหม่ และยืนยันรหัสผ่านใหม่

โดยรหัสผ่านจะต้องเป็นไปตาม **นโยบายรหัสผ่าน** หลังจากกรอกข้อมูลรหัสครบและถูกต้องตามนโยบายรหัสผ่าน หน้าจอแสดงผลจะขึ้นดังภาพที่ 2.9 หน้าจอแสดงการกรอกรหัสผ่านตรงตามนโยบายรหัสผ่าน จากนั้นให้ผู้ใช้งานกดเลือกปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อเป็นการยืนยันการเปลี่ยนรหัสผ่านบัญชีของตนเอง



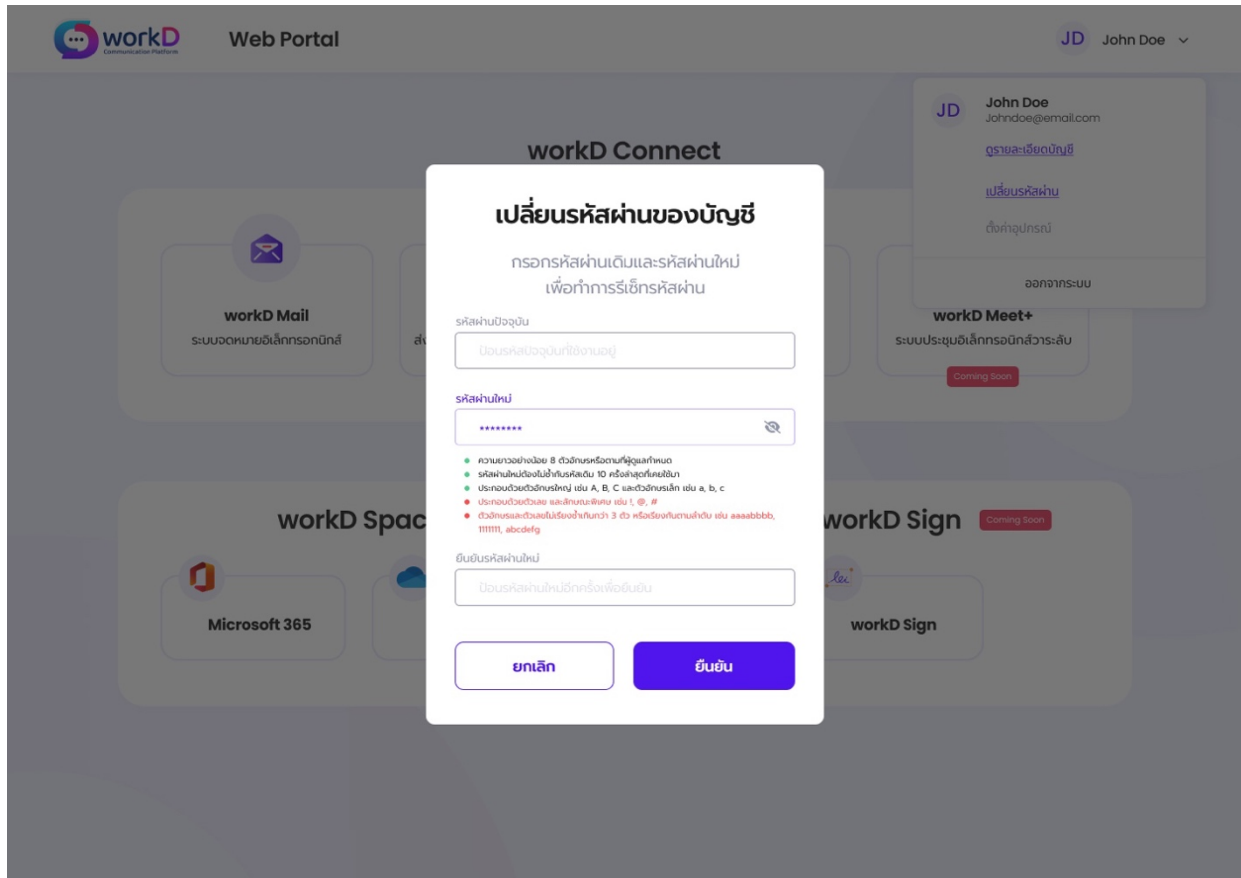
ภาพที่ 2.8 หน้าจอแสดงการแนะนำให้ผู้ใช้งานกรอกรหัสผ่านตามนโยบายรหัสผ่าน



ภาพที่ 2.9 หน้าจอแสดงการกรอกรหัสผ่านตรงตามนโยบายรหัสผ่าน

### 2.4.2.กรณีผู้ใช้งานกรอกรหัสผ่านไม่ตรงตามนโยบายรหัสผ่าน

หากผู้ใช้งานกรอกรหัสผ่านไม่ครบตรงตามนโยบายรหัสผ่าน หน้าจอจะแสดงข้อความเตือนสีแดง ผู้ใช้งานจำเป็นต้องตรวจสอบรหัสผ่านและกรอกใหม่จนกว่าจะไม่มีข้อความเตือนสีแดง

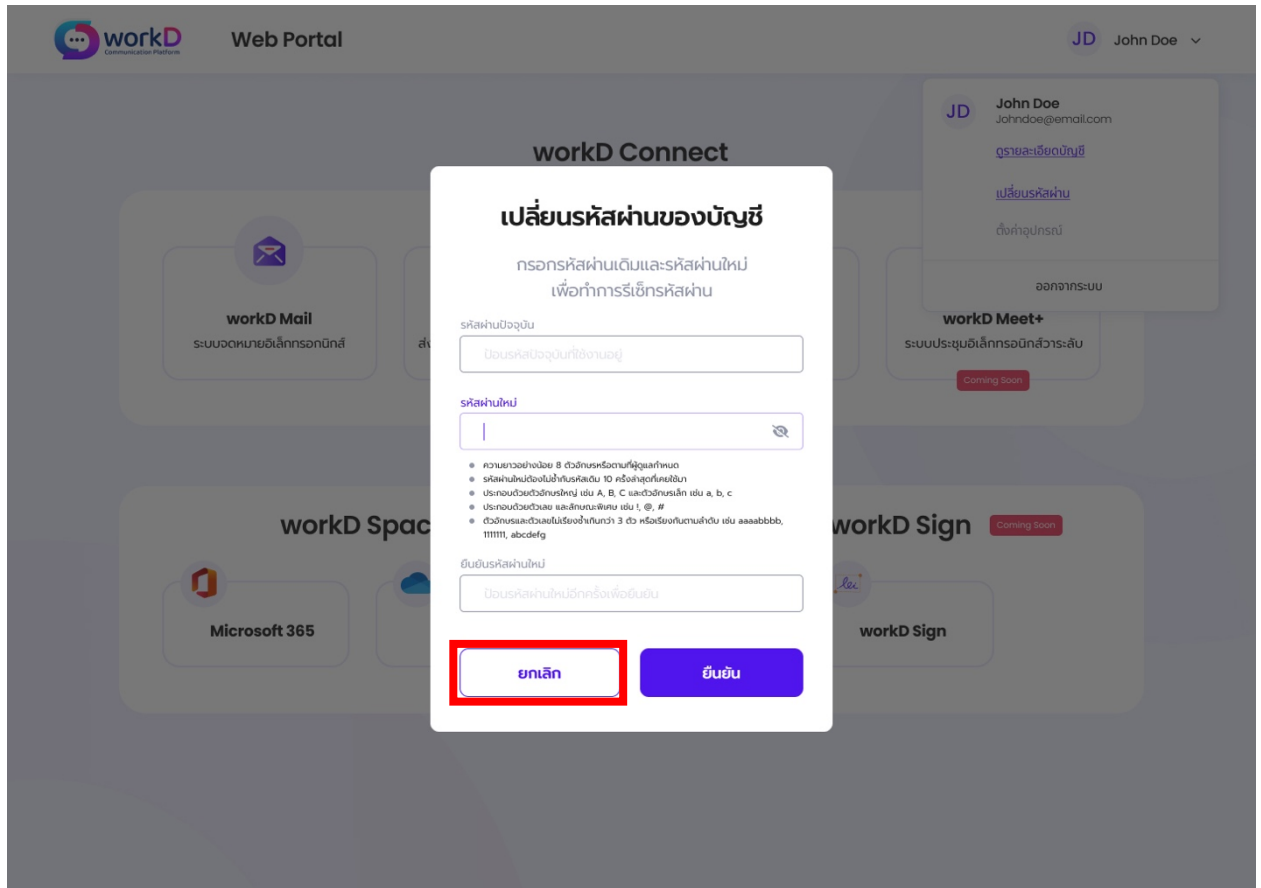


ภาพที่ 2.10 หน้าจอแสดงการแนะนำให้ผู้ใช้งานกรอกรหัสผ่านตามนโยบายรหัสผ่าน



### 2.4.3.ยกเลิกการเปลี่ยนรหัสผ่าน

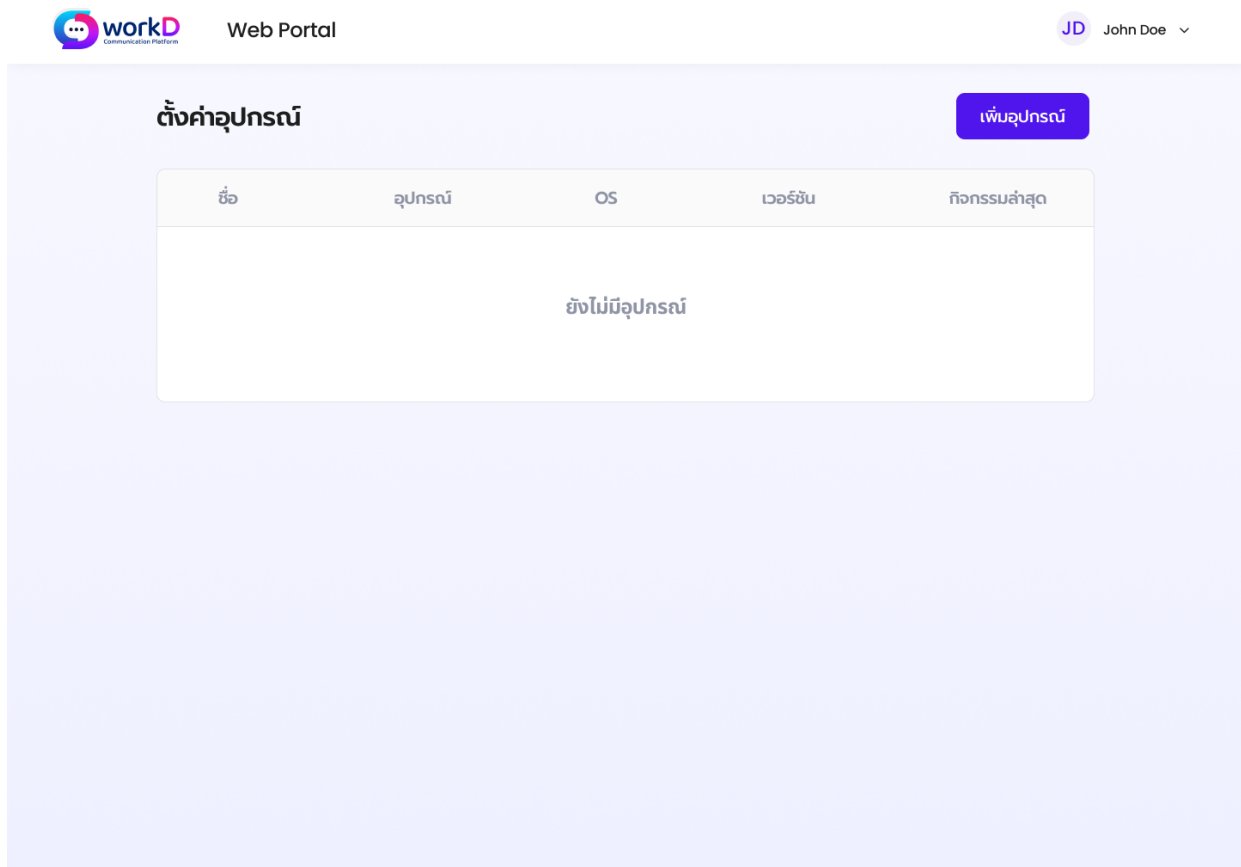
หากผู้ใช้งาน ไม่ต้องการเปลี่ยนรหัสผ่านหลังจากมีการกดเลือกเมนู **เปลี่ยนรหัสผ่าน** สามารถกดยกเลิกได้ในปุ่ม **ยกเลิก** ด้านซ้ายมือ ดังภาพที่ 2.11 หน้าจอแสดงหากผู้ใช้งานต้องการยกเลิกการเปลี่ยนรหัสผ่าน เพื่อกลับไปยังหน้าพอร์ทัล



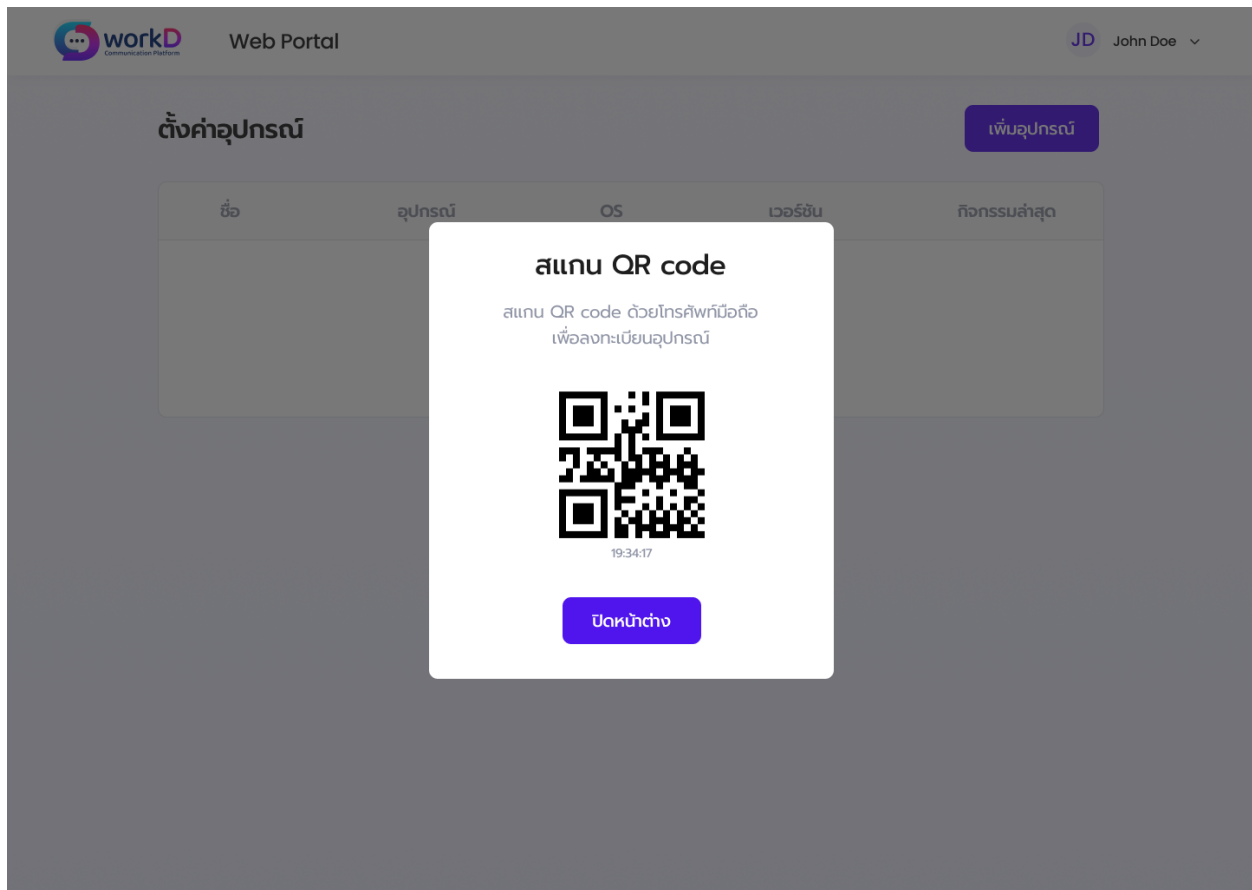
ภาพที่ 2.11 หน้าจอแสดงหากผู้ใช้งานต้องการยกเลิกการเปลี่ยนรหัสผ่าน

## 2.5. การตั้งค่าอุปกรณ์

การตั้งค่าอุปกรณ์กรณีนี้ที่ผู้ใช้งานต้องการล็อกอินเพื่อเข้าใช้งานทางโทรศัพท์มือถือ ผ่านการทำ Multi-Factor Authentication ผู้ใช้งานสามารถทำการตั้งค่าอุปกรณ์ด้วยตนเองผ่าน **บัญชีผู้ใช้งาน** มุมขวาบน โดยเลือกเมนู **ตั้งค่าอุปกรณ์** หลังจากนั้นให้ผู้ใช้งานกดเลือก **เพิ่มอุปกรณ์** ในหน้าของการตั้งค่าอุปกรณ์ ดังภาพที่ 2.12 หน้าจอแสดงรายละเอียดสำหรับการตั้งค่าอุปกรณ์

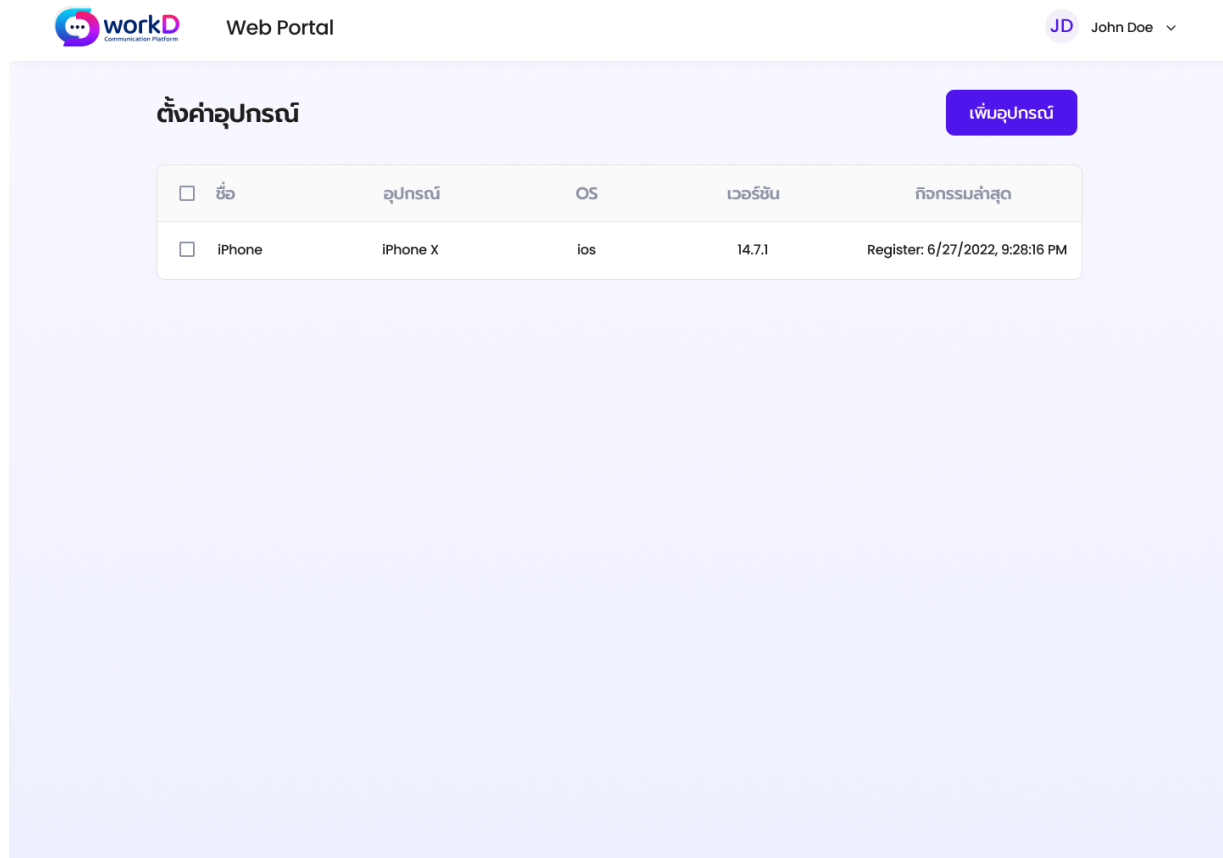


ภาพที่ 2.12 หน้าจอแสดงรายละเอียดสำหรับการตั้งค่าอุปกรณ์



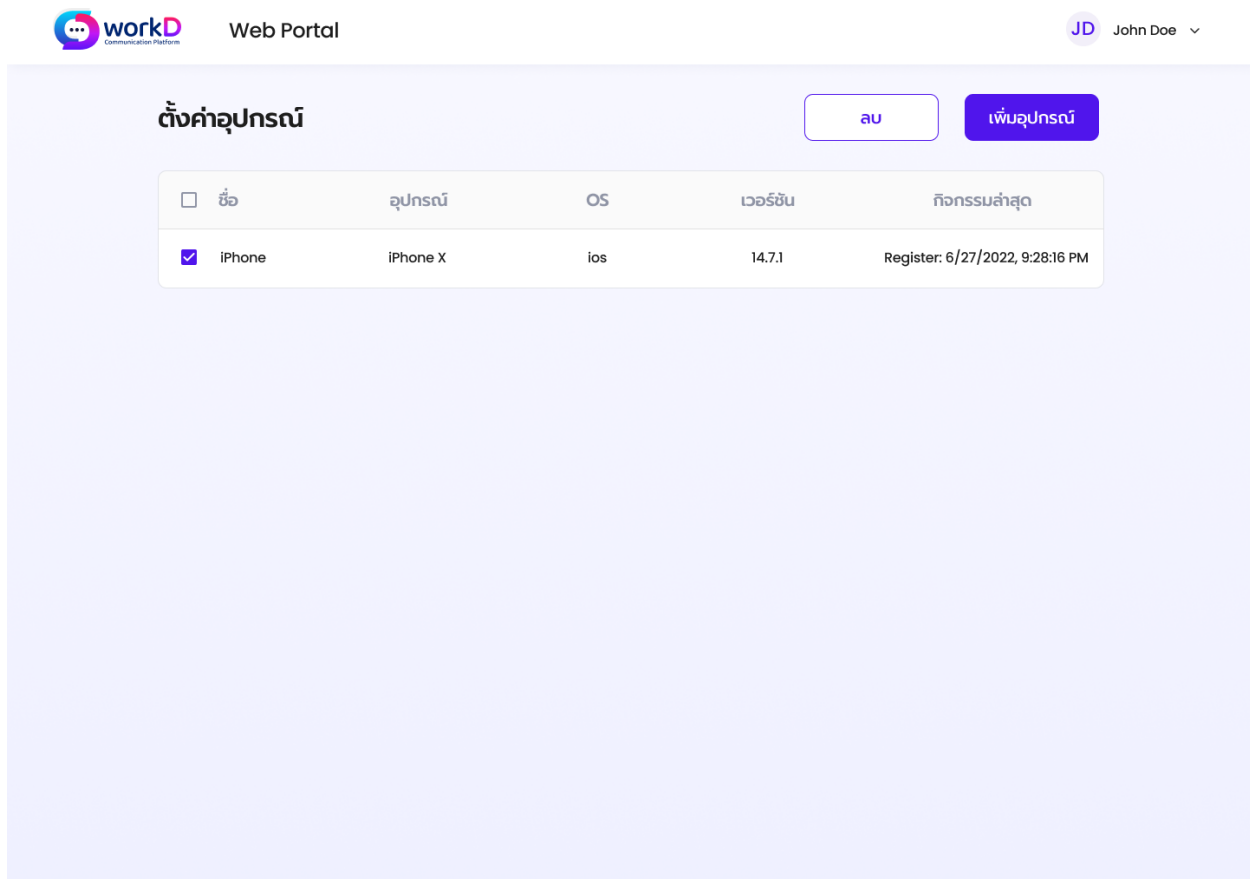
ภาพที่ 2.13 หน้าจอแสดงการเพิ่มอุปกรณ์โดยการสแกน QR Code

หลังจากที่ผู้ใช้งานเลือกเพิ่มอุปกรณ์ ระบบจะปรากฏ QR Code เพื่อแสดงแก่ผู้ใช้งาน โดยการเพิ่มอุปกรณ์จะสำเร็จต่อเมื่อผู้ใช้งานทำการดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน workD ผ่านทางโทรศัพท์มือถือ จากนั้นทำการสแกน QR Code ระบบจะแสดงหน้าอุปกรณ์ที่เพิ่มเข้ามาภายในหน้าตั้งค่าอุปกรณ์ ดังภาพที่ 2.13 หน้าจอแสดงการเพิ่มอุปกรณ์โดยการสแกน QR Code



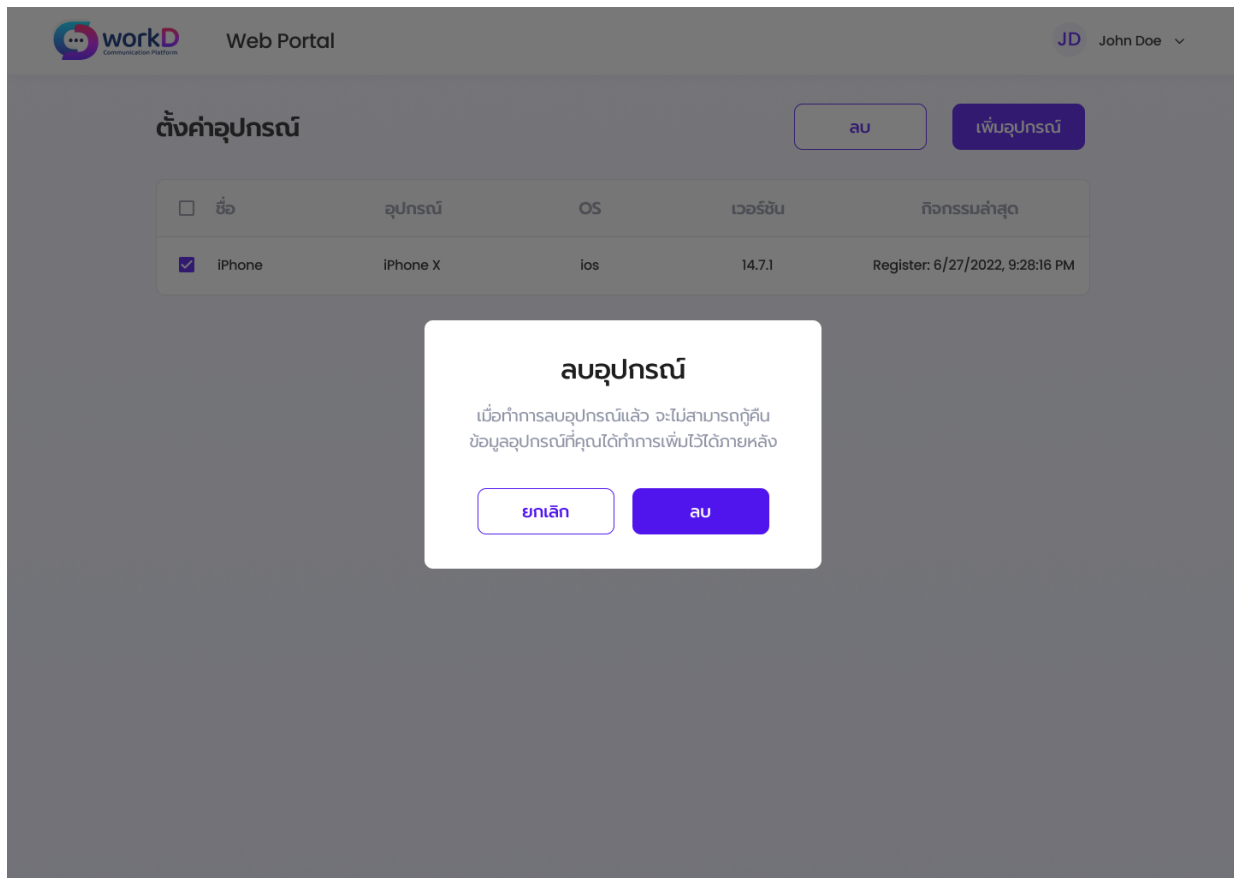
ภาพที่ 2.14 หน้าจอแสดงหลังจากมีการเพิ่มอุปกรณ์ใหม่เข้ามา

หลังจากผู้ใช้งานได้ทำการเพิ่มอุปกรณ์ใหม่เข้ามา ระบบจะขึ้นหน้าจอแสดงชื่อ, อุปกรณ์, OS, เวอร์ชัน, รวมถึงแสดงกิจกรรมล่าสุด ที่ผู้ใช้งานได้มีการเพิ่มอุปกรณ์ใหม่เข้ามา



ภาพที่ 2.15 หน้าจอแสดงการลบอุปกรณ์ที่เพิ่มเข้ามา

หากผู้ใช้งานต้องการลบอุปกรณ์ที่ได้ทำการเพิ่มเข้ามา สามารถลบได้จากหน้าการตั้งค่าอุปกรณ์ ผู้ใช้งานทำการเลือกชื่ออุปกรณ์ จากนั้นระบบจะแสดงปุ่ม **ลบ** เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถลบอุปกรณ์ที่เพิ่มเข้ามาได้ด้วยตนเอง



ภาพที่ 2.16 หน้าจอแสดงการยืนยันการลบอุปกรณ์

หลังจากผู้ใช้งานเลือกลบอุปกรณ์ ระบบจะแสดงหน้าจอการยืนยันการลบอุปกรณ์โดยเป็นข้อความดังภาพที่ 2.16 หน้าจอแสดงการยืนยันการลบอุปกรณ์ จากนั้นผู้ใช้งานสามารถเลือกปุ่ม **ลบ** เพื่อเป็นการลบอุปกรณ์ออก