



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

## สารบัญ

สารบัญภาพ .....	3
นโยบายรหัสผ่าน (PASSWORD POLICY) .....	4
1. การล็อกอินเพื่อเข้าใช้งานระบบ WORKD .....	5
2. การใช้งานและรายละเอียดข้อมูลในแต่ละเมนู .....	8
2.1. การใช้งานและรายละเอียด WEB PORTAL สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป .....	8
2.2. ฟังก์ชันเมนูของ WORKD .....	9
2.3. การเรียกดู/แก้ไข รายละเอียดบัญชีผู้ใช้งาน .....	10
2.3.1. การเรียกดู/แก้ไขรายละเอียดบัญชีผู้ใช้งาน: ข้อมูลทั่วไป .....	11
2.3.2. การเรียกดูรายละเอียดบัญชีผู้ใช้งาน: ข้อมูลติดต่อ .....	12
2.3.3. การเรียกดู/แก้ไข รายละเอียดบัญชีผู้ใช้งาน : สิทธิบทบาท .....	13
2.4. การเปลี่ยนรหัสผ่านของบัญชี .....	14
2.4.1. การเปลี่ยนรหัสผ่านผู้ใช้งานของบัญชี .....	15
2.4.2. กรณีผู้ใช้งานกรอกรหัสผ่านไม่ตรงตามนโยบายรหัสผ่าน .....	17
2.4.3. ยกเลิกการเปลี่ยนรหัสผ่าน .....	18
2.4.4. แก้ไขอีเมลสำรอง .....	19
2.4.5. การออกจากระบบ (Logout) .....	21
2.4.6. กรณีลืมรหัสผ่าน .....	22

## สารบัญภาพ

ภาพที่ 1.1 หน้าจอโฮมเพจหลักสำหรับล็อกอินเพื่อเข้าใช้งาน.....	5
ภาพที่ 1.2 หน้าจอเข้าสู่ระบบ workD .....	6
ภาพที่ 1.3 หน้าจอสำหรับเข้าสู่ระบบเพื่อเข้าใช้งาน .....	7
ภาพที่ 2.1 หน้าจอแสดงการใช้งานและรายละเอียด Web Portal สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป .....	8
ภาพที่ 2.2 หน้าจอแสดงการใช้งานส่วน workD Connect และ workD Space.....	9
ภาพที่ 2.3 หน้าจอแสดงการใช้งานและรายละเอียด Web Portal สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป .....	10
ภาพที่ 2.4 หน้าจอแสดงรายละเอียดบัญชี ส่วนของข้อมูลทั่วไป สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป.....	11
ภาพที่ 2.5 หน้าจอแสดงรายละเอียดบัญชี ส่วนของข้อมูลติดต่อ สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป .....	12
ภาพที่ 2.6 หน้าจอแสดงรายละเอียดบัญชี ส่วนของสิทธิบทบาท สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป.....	13
ภาพที่ 2.7 หน้าจอแสดงการเข้าสู่เมนูเปลี่ยนรหัสผ่านของบัญชี .....	14
ภาพที่ 2.8 หน้าจอแสดงการแนะนำให้ผู้ใช้งานกรอกรหัสผ่านตามนโยบายรหัสผ่าน.....	15
ภาพที่ 2.9 หน้าจอแสดงการกรอกรหัสผ่านตรงตามนโยบายรหัสผ่าน .....	16
ภาพที่ 2.10 หน้าจอแสดงการแนะนำให้ผู้ใช้งานกรอกรหัสผ่านตามนโยบายรหัสผ่าน.....	17
ภาพที่ 2.11 หน้าจอแสดงหากผู้ใช้งานต้องการยกเลิกการเปลี่ยนรหัสผ่าน.....	18
ภาพที่ 2.12 หน้าจอแสดงแก้ไข/เพิ่มอีกเมลสำรอง .....	19
ภาพที่ 2.13 หน้าจอแสดงแก้ไข/เพิ่มอีกเมลสำรอง .....	20
ภาพที่ 2.14 หน้าจอแสดงออกจากระบบ .....	21
ภาพที่ 2.15 หน้าจอแสดงลิ้มรหัสผ่าน .....	22
ภาพที่ 2.16 หน้าจอแสดงเปลี่ยนรหัสผ่าน (กรณีลิ้มรหัส) .....	23

## 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 !, @, #, \$, .....

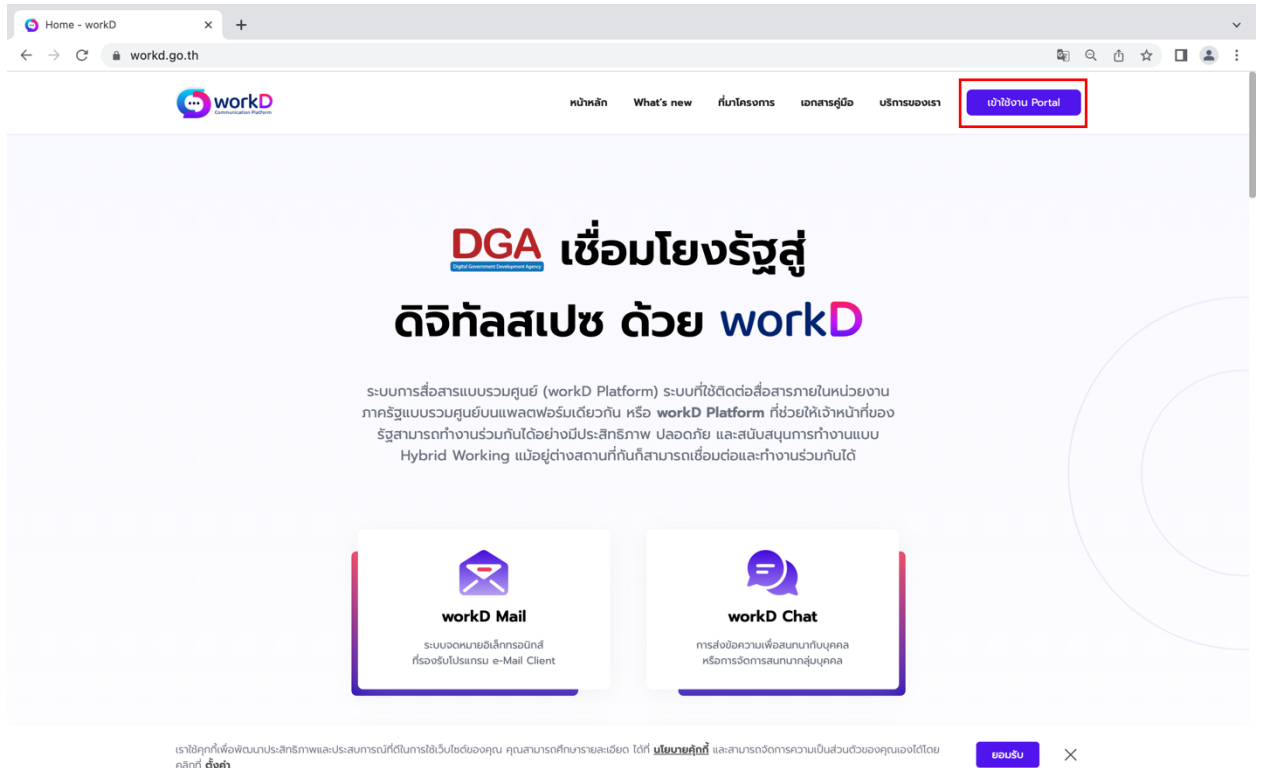
ทั้งนี้ ผู้ดูแลระบบสามารถเปลี่ยนแปลงได้ในเมนูบัญชีผู้ใช้งาน

## การเปลี่ยนรหัสผ่าน

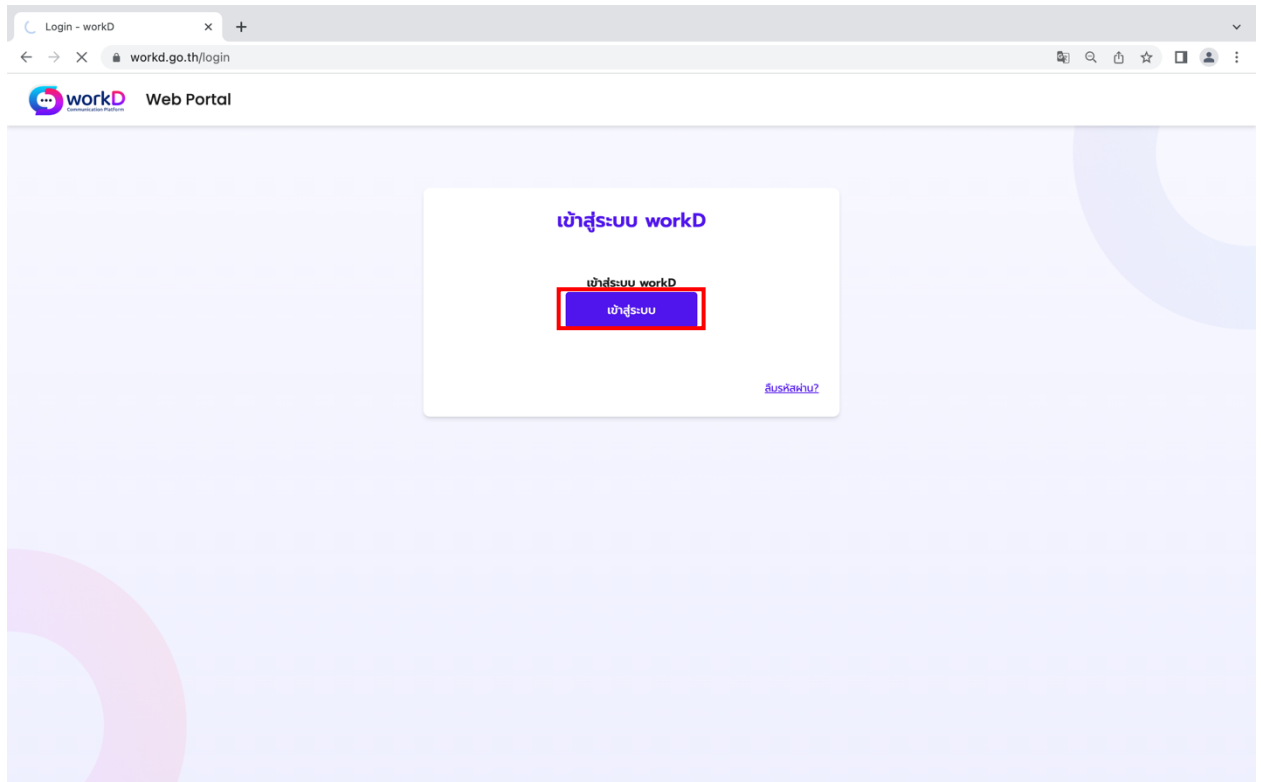
- รหัสผ่านของผู้ใช้งานทั่วไป จะต้องเปลี่ยนทุก 90 วัน
- ห้ามตั้งรหัสผ่านซ้ำกับรหัสเดิม 10 ครั้งล่าสุดที่เคยใช้มา
- ไม่กำหนดรหัสผ่านที่ประกอบด้วยตัวอักษรหรือตัวเลขที่เรียงซ้ำกันเกินกว่า 3 ตัว หรือเรียงกันตามลำดับ เช่น aaaaabbbb, 11111111, abcdfg

## 1. การล็อกอินเพื่อเข้าใช้งานระบบ workD

เริ่มต้นการใช้งานเมื่อผู้ใช้งานเปิดหน้า browser และไปยัง URL ของ workD ที่ <https://workd.go.th> จะปรากฏหน้าจอหลัก หลังจากนั้นให้ผู้ใช้งานกดเข้าสู่ระบบที่เมนู **เข้าใช้งาน Portal** (ตามภาพที่ 1.1 หน้าจอโฮมเพจหลักสำหรับล็อกอินเพื่อเข้าใช้งาน)

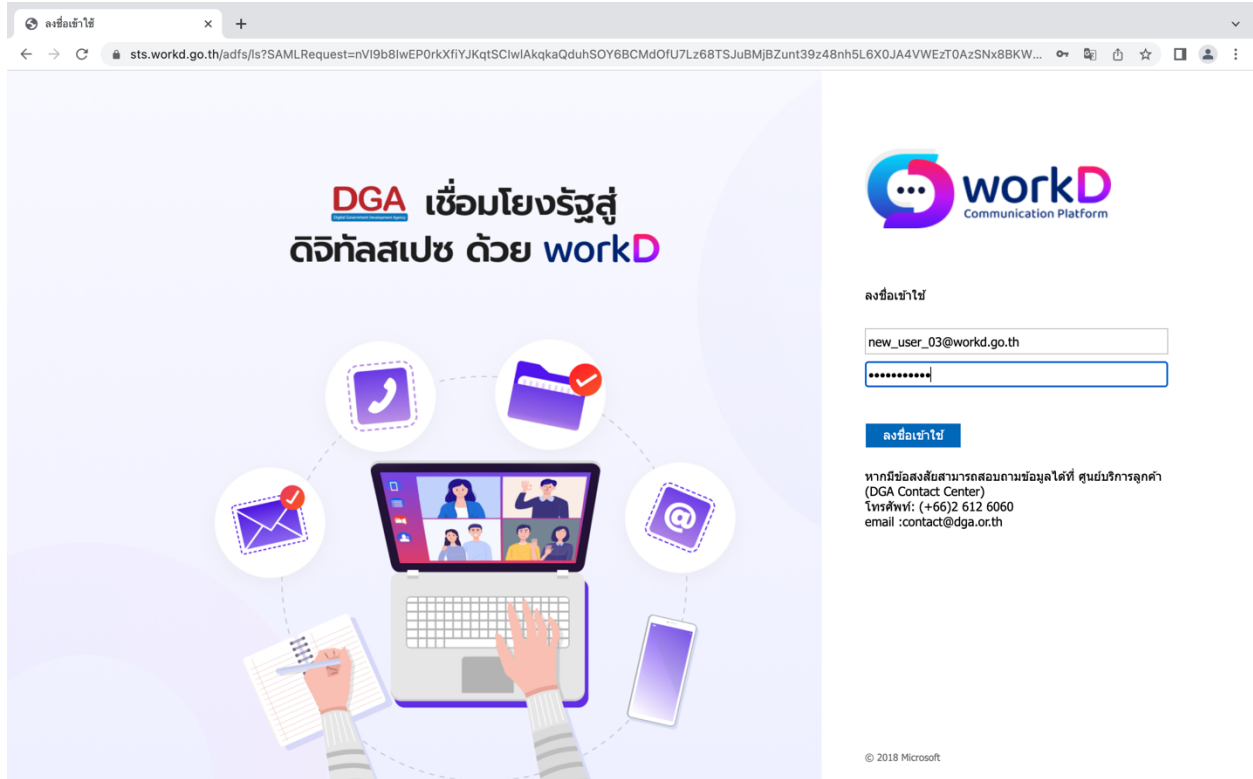


ภาพที่ 1.1 หน้าจอโฮมเพจหลักสำหรับล็อกอินเพื่อเข้าใช้งาน



ภาพที่ 1.2 หน้าจอเข้าสู่ระบบ workD

หลังจากกดเข้าใช้งาน Portal ระบบจะปรากฏหน้าจอแสดงการเข้าสู่ระบบ workD ให้ผู้ใช้งานเลือก  
เข้าสู่ระบบ



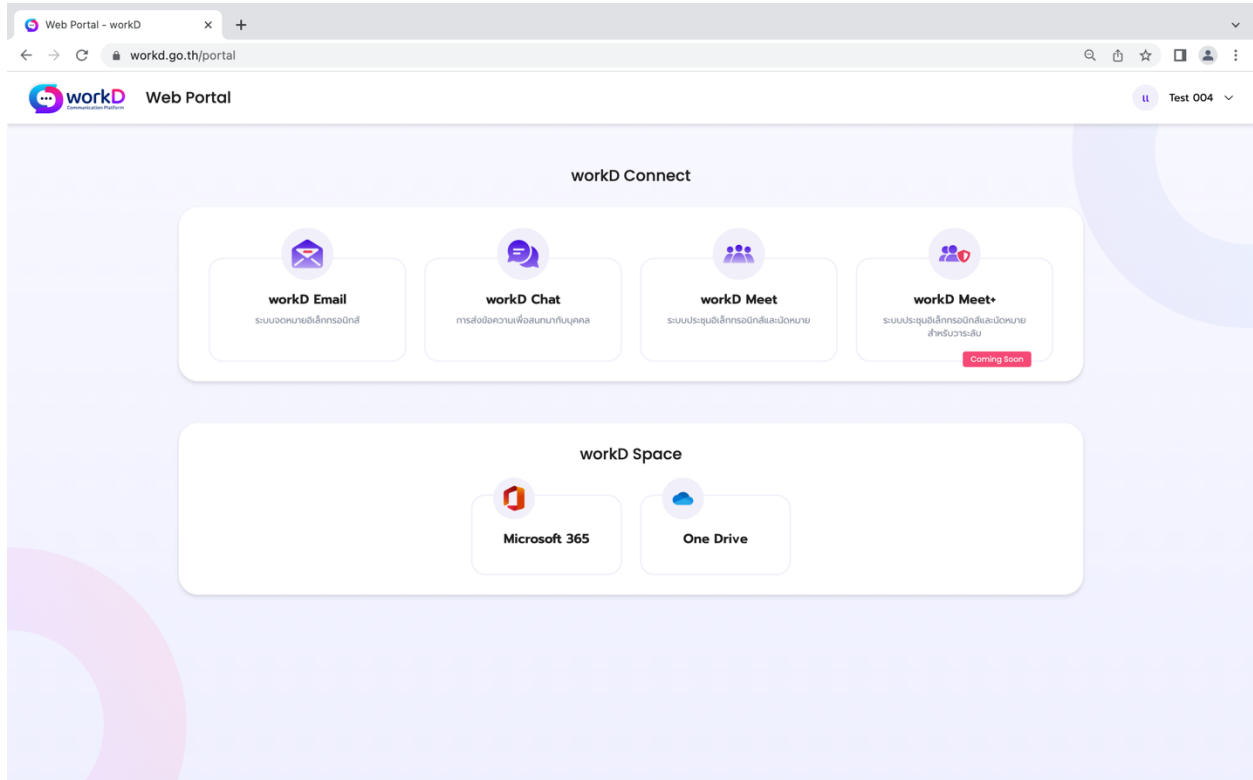
ภาพที่ 1.3 หน้าจอสำหรับเข้าสู่ระบบเพื่อเข้าใช้งาน

ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับลงชื่อเข้าใช้ ให้ผู้ใช้งานต้องทำการกรอก **ชื่อบัญชีผู้ใช้งานและรหัสผ่าน** หลังจากนั้นให้กด **ลงชื่อเข้าใช้** เพื่อเข้าสู่ระบบ

## 2. การใช้งานและรายละเอียดข้อมูลในแต่ละเมนู

### 2.1. การใช้งานและรายละเอียด Web Portal สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

การเริ่มต้นการใช้งาน Web Portal จะเกิดขึ้นเมื่อผู้ใช้งานทำการ Login จากหน้าแรก หลังจากนั้นผู้ใช้งานจะพบกับเครื่องมือการให้บริการของระบบการสื่อสารแบบรวมศูนย์ workD รวมถึงบัญชีผู้ใช้งานที่ผู้ใช้งานสามารถเรียกดูข้อมูลรายละเอียดบัญชี และการเปลี่ยนรหัสผ่าน

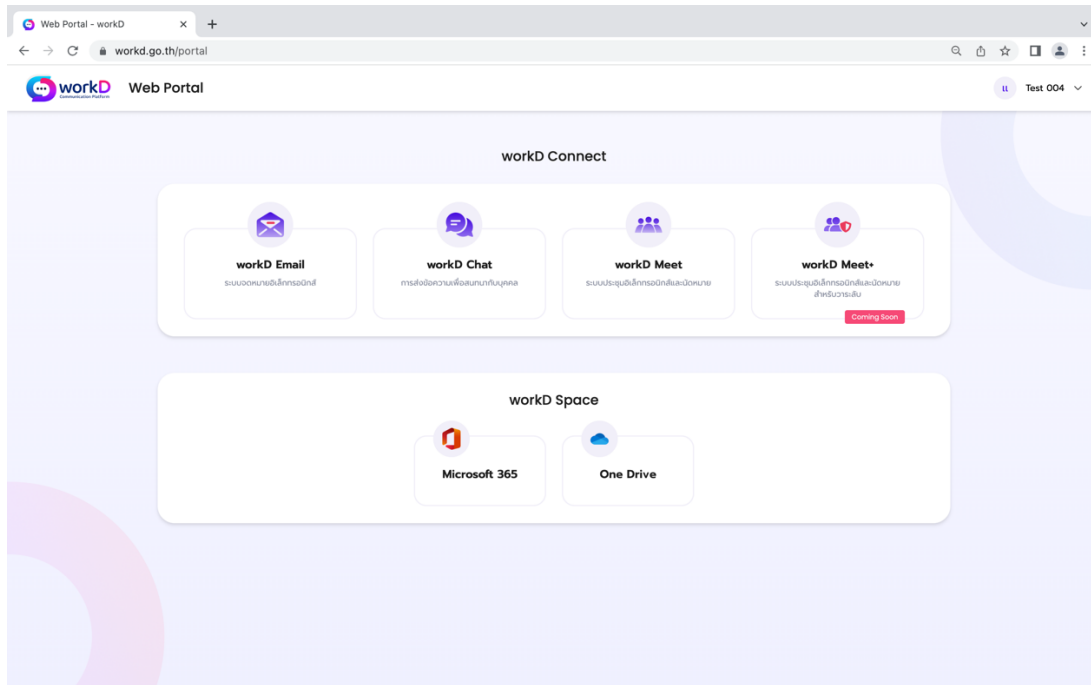


ภาพที่ 2.1 หน้าจอแสดงการใช้งานและรายละเอียด Web Portal สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป



## 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

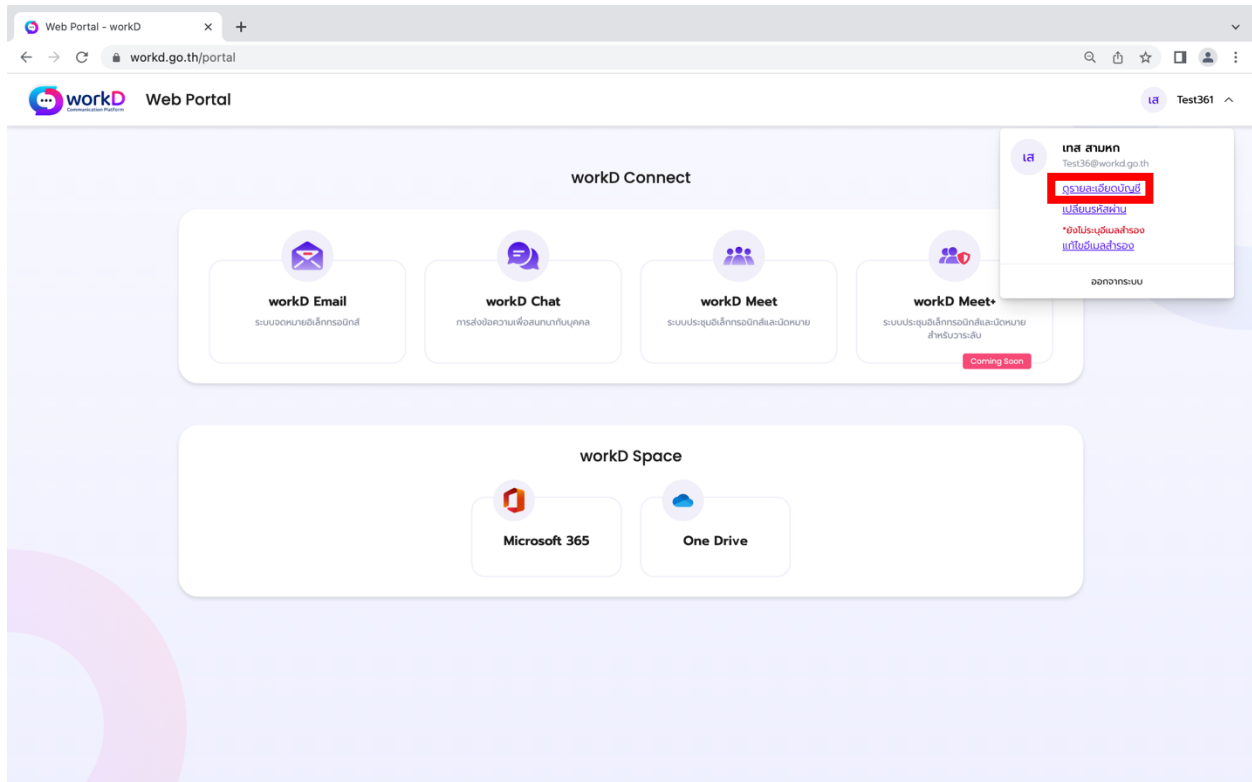


ภาพที่ 2.2 หน้าจอแสดงการใช้งานส่วน workD Connect และ workD Space

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

### 2.3. การเรียกดู/แก้ไข รายละเอียดบัญชีผู้ใช้งาน

ผู้ใช้งานสามารถเรียกดู/แก้ไข รายละเอียดบัญชีผู้ใช้งานของตนเองได้จากหน้าหลัก โดยเลือกเมนู รายละเอียดบัญชีซึ่งจะประกอบไปด้วย ข้อมูลทั่วไป ข้อมูลติดต่อ และสิทธิ์บทบาท



ภาพที่ 2.3 หน้าจอแสดงการใช้งานและรายละเอียด Web Portal สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

### 2.3.1. การเรียกดู/แก้ไขรายละเอียดบัญชีผู้ใช้งาน: ข้อมูลทั่วไป

The screenshot shows the 'รายละเอียดบัญชี' (Account Details) page in the workD Web Portal. The page displays the following information:

ข้อมูลทั่วไป		อีเมล		สิทธิ์บทบาท	
ชื่อผู้ใช้งาน	Test36@workd.go.th				
ชื่อที่แสดง	Test361				
ชื่อ (ไทย)	เทส	นามสกุล (ไทย)	สมานนท์		
ชื่อ (อังกฤษ)	Test	นามสกุล (อังกฤษ)	Samhok		
เลขประจำตัวประชาชน	-				
อีเมลสำรอง	-				
สถานะ	กำลังใช้งาน	ประเภทผู้ใช้งาน	ผู้ใช้งานทั่วไป		
สร้างเมื่อ	2023-01-12 09:59	เข้าระบบล่าสุด	2023-01-12 10:01		
<b>รายละเอียดกล่องจดหมาย</b>					
ใช้งานกล่องจดหมาย	0 GB	ขนาดกล่องจดหมายสูงสุด	10 GB		

Below the account details, there is a section for 'นามแฝงอีเมล' (Email Alias) with a 'นามแฝง' (Alias) field.

ภาพที่ 2.4 หน้าจอแสดงรายละเอียดบัญชี ส่วนของข้อมูลทั่วไป สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

ผู้ใช้งานสามารถเรียกดู/แก้ไขรายละเอียดบัญชี ในส่วนของข้อมูลทั่วไปของบัญชีตนเอง โดยข้อมูลที่แสดงประกอบด้วย ชื่อที่แสดงในระบบ, ชื่อ-นามสกุล (ไทย-อังกฤษ), เลขประจำตัวประชาชน, สถานะการใช้งาน, ประเภทผู้ใช้งาน, วัน/เวลาที่สร้างบัญชีผู้ใช้งาน, วัน/เวลาที่เข้าสู่ระบบล่าสุด และรายละเอียดกล่องจดหมายการใช้งานกล่องจดหมาย, ขนาดกล่องจดหมายสูงสุด

ทั้งนี้ หากผู้ใช้งานต้องการแก้ไขข้อมูลของบัญชี สามารถดำเนินการแก้ไขได้โดยกดเลือกเมนูแก้ไข และเมื่อดำเนินการปรับปรุงเสร็จสิ้นแล้วให้กดบันทึก เพื่อบันทึกการแก้ไขข้อมูลดังกล่าว

### 2.3.2. การเรียกดูรายละเอียดบัญชีผู้ใช้งาน: ข้อมูลติดต่อ

The screenshot shows the 'รายละเอียดบัญชี' (Account Details) page in the workD Web Portal. The page is titled 'ข้อมูลทั่วไป' (General Information) and contains a table of contact information. Below the table is a section for 'นามแฝงอีเมล' (Email Alias) which is currently empty.

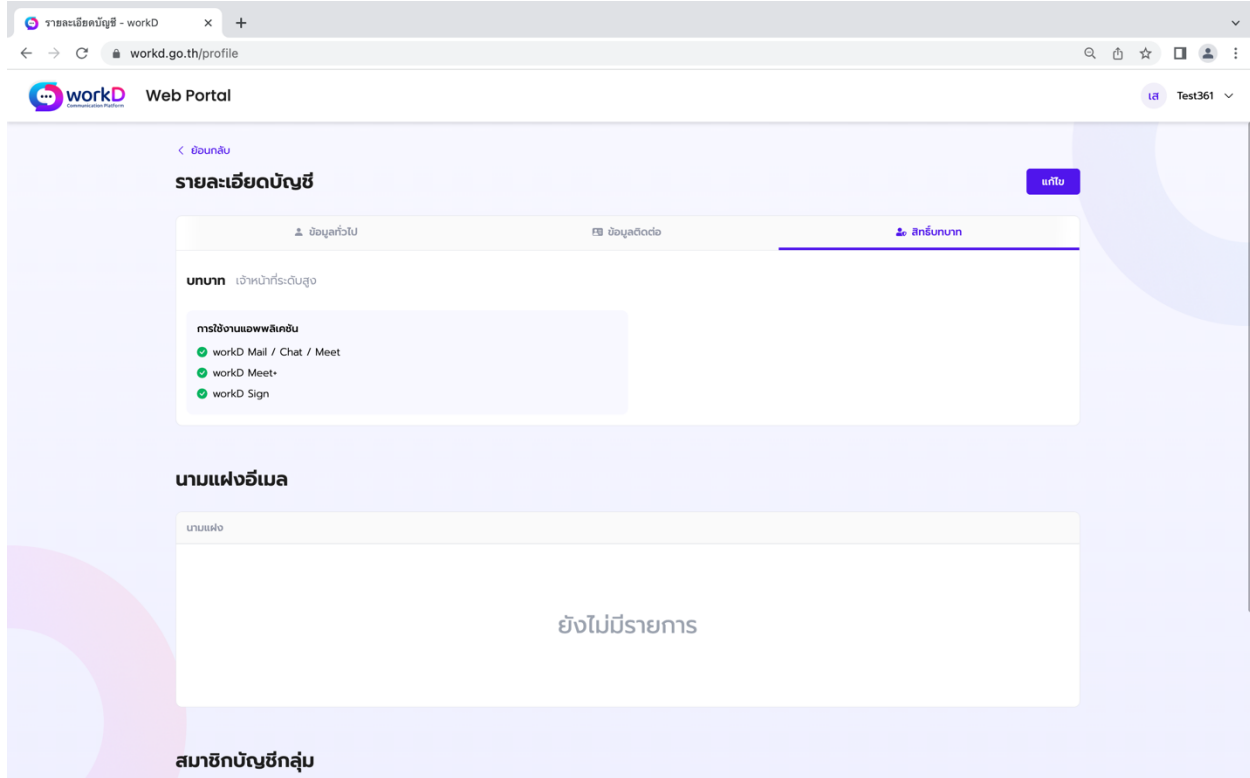
ข้อมูลทั่วไป	ข้อมูลติดต่อ	สิทธิ์บทบาท
เบอร์โทรสำนักงาน	-	เบอร์มือถือ
โดเมน	workd.go.th	-
ภายใต้สังกัด (ไทย)	สำนักงานภาครัฐเบตง	ภายใต้สังกัด (อังกฤษ)
ชื่อหน่วยงาน (ไทย)	สำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้า (องค์การมหาชน)	ชื่อหน่วยงาน (อังกฤษ)
ชื่อย่อหน่วยงาน (ไทย)	-	ชื่อย่อหน่วยงาน (อังกฤษ)
ตำแหน่ง	-	-
ฝ่าย/ส่วน/กลุ่ม/กอง/สำนัก	-	-

ด้านล่างของหน้าจอนี้มีช่องสำหรับ 'นามแฝงอีเมล' (Email Alias) ซึ่งปัจจุบันยังไม่มีรายการ (ยังไม่มีรายการ).

ภาพที่ 2.5 หน้าจอแสดงรายละเอียดบัญชี ส่วนของข้อมูลติดต่อ สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

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

### 2.3.3. การเรียกดู/แก้ไข รายละเอียดบัญชีผู้ใช้งาน : สิทธิบทบาท

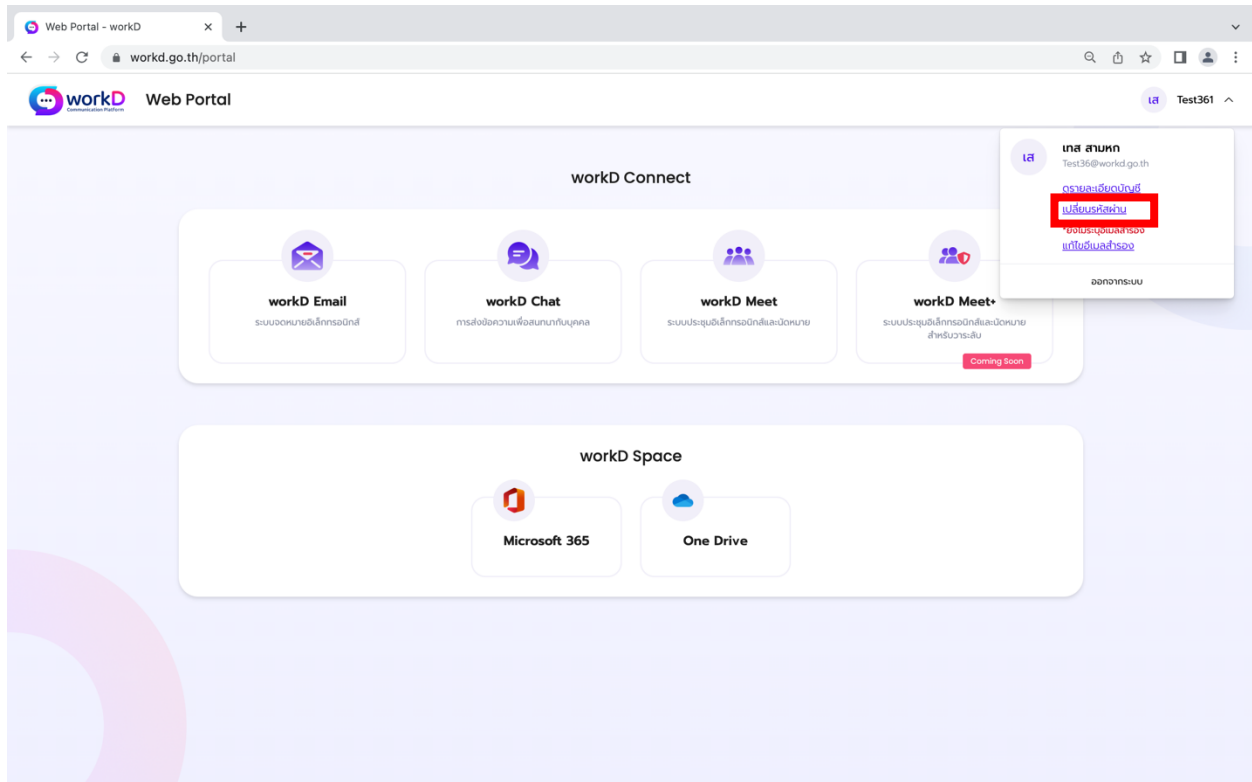


ภาพที่ 2.6 หน้าจอแสดงรายละเอียดบัญชี ส่วนของสิทธิบทบาท สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

ผู้ใช้งานสามารถดูรายละเอียดบัญชี ในส่วนของสิทธิบทบาทของบัญชีตนเอง โดยข้อมูลที่จะแสดง ได้แก่ บทบาทที่ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานแอปพลิเคชันของ workD นามแฝงอีเมล และสมาชิกบัญชีกลุ่มของกลุ่มอีเมล หากผู้ใช้งานต้องการแก้ไขข้อมูลสิทธิ์และบทบาท ให้ทำการติดต่อไปยังผู้ดูแลระบบของหน่วยงานท่าน

## 2.4. การเปลี่ยนรหัสผ่านของบัญชี

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



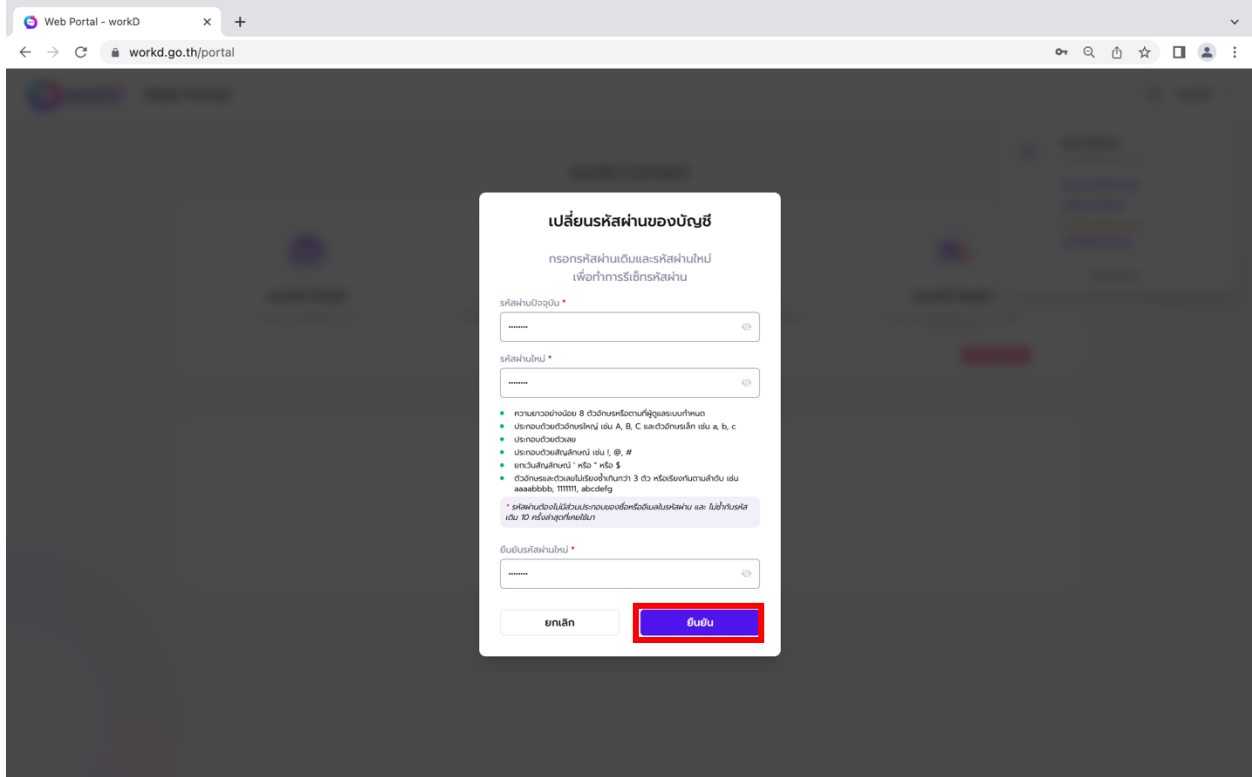
ภาพที่ 2.7 หน้าจอแสดงการเข้าสู่เมนูเปลี่ยนรหัสผ่านของบัญชี

### 2.4.1. การเปลี่ยนรหัสผ่านของบัญชีผู้ใช้งาน

หลังจากผู้ใช้งานเลือกเมนูเปลี่ยนรหัสผ่าน (ดังภาพที่ 2.8 หน้าจอแสดงการแนะนำให้ผู้ใช้งานกรอกรหัสผ่านตามนโยบายรหัสผ่าน) ผู้ใช้งานจำเป็นต้องกรอกข้อมูลให้ครบทั้ง 3 ส่วนด้วยกัน ได้แก่ รหัสผ่านปัจจุบัน รหัสผ่านใหม่ และยืนยันรหัสผ่านใหม่

โดยรหัสผ่านจะต้องเป็นไปตาม**นโยบายรหัสผ่าน** หลังจากกรอกข้อมูลรหัสครบถ้วนและถูกต้องตามนโยบายรหัสผ่าน (ดังภาพที่ 2.9 หน้าจอแสดงการกรอกรหัสผ่านตรงตามนโยบายรหัสผ่าน) ให้ผู้ใช้งานกดเลือกปุ่ม**ยืนยัน** เพื่อเป็นการยืนยันการเปลี่ยนรหัสผ่านบัญชีของตนเอง

ภาพที่ 2.8 หน้าจอแสดงการแนะนำให้ผู้ใช้งานกรอกรหัสผ่านตามนโยบายรหัสผ่าน

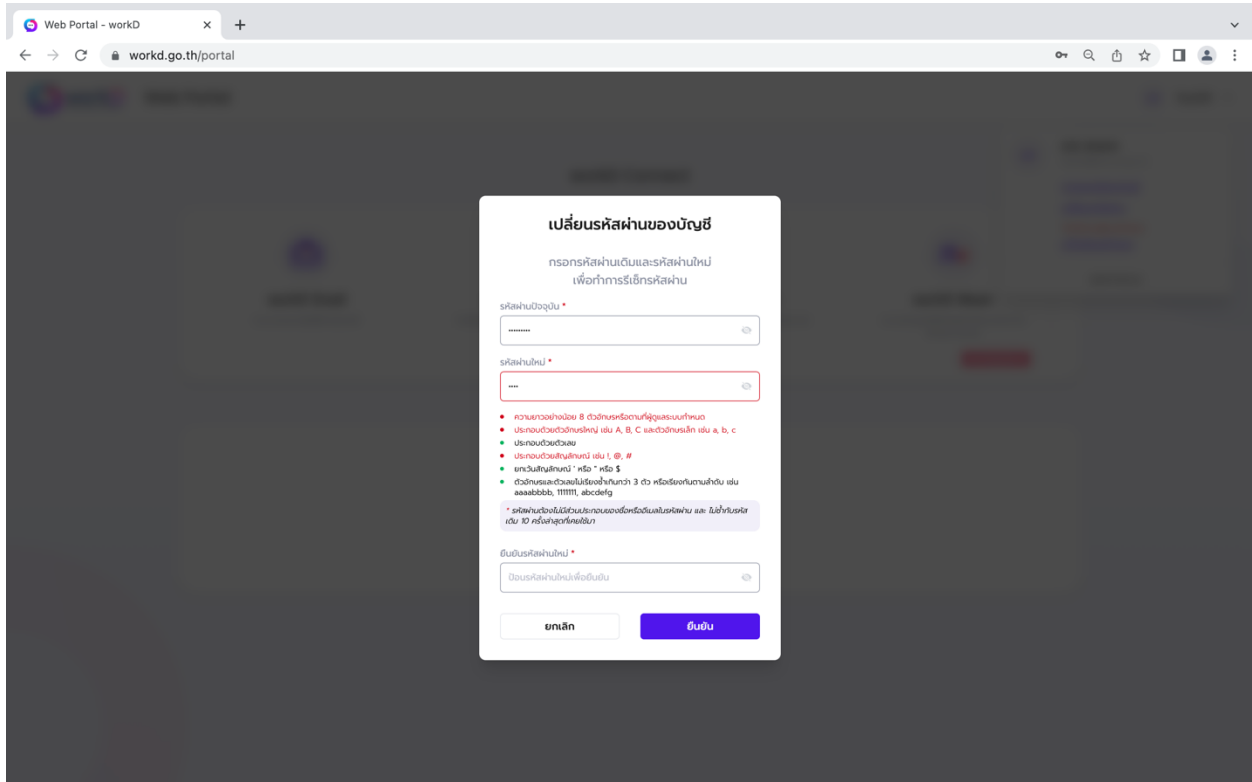


ภาพที่ 2.9 หน้าจอแสดงการกรอกรหัสผ่านตรงตามนโยบายรหัสผ่าน



### 2.4.2. กรณีผู้ใช้งานกรอกรหัสผ่านไม่ตรงตามนโยบายรหัสผ่าน

หากผู้ใช้งานกรอกรหัสผ่านไม่ครบถ้วนตรงตามนโยบายรหัสผ่าน หน้าจอจะแสดงข้อความแจ้งเตือนสีแดง ผู้ใช้งานจำเป็นต้องตรวจสอบรหัสผ่านให้เป็นไปตามนโยบายรหัสผ่านอย่างครบถ้วน และกดยืนยัน



ภาพที่ 2.10 หน้าจอแสดงการแนะนำให้ผู้ใช้งานกรอกรหัสผ่านตามนโยบายรหัสผ่าน

### 2.4.3. ยกเลิกการเปลี่ยนรหัสผ่าน

หากผู้ใช้งานไม่ต้องการเปลี่ยนรหัสผ่านหลังจากมีการกดเลือกเมนู **เปลี่ยนรหัสผ่าน** สามารถกดยกเลิกได้ในปุ่ม **ยกเลิก** ด้านซ้ายมือ (ดังภาพที่ 2.11 หน้าจอแสดงหากผู้ใช้งานต้องการยกเลิกการเปลี่ยนรหัสผ่าน) เพื่อกลับไปยังหน้าแรก

เปลี่ยนรหัสผ่านของบัญชี

กรอกรหัสผ่านเดิมและรหัสผ่านใหม่  
เพื่อทำการรีเซ็ตรหัสผ่าน

รหัสผ่านปัจจุบัน \*

รหัสผ่านใหม่ \*

- ความยาวอย่างน้อย 8 ตัวอักษรหรืออักขระและแบบกำหนด
- ประกอบด้วยตัวอักษรใหญ่ เช่น A, B, C และตัวอักษรเล็ก เช่น a, b, c
- ประกอบด้วยตัวเลข
- ประกอบด้วยอักขระพิเศษ เช่น !, @, #
- แยกเป็นอักขระเดี่ยว หรือ \* หรือ \$
- ตัวอักษรและตัวเลขไม่ซ้ำกันกว่า 3 ตัว หรือเรียงกันลงต้น เช่น 12345678, 111111, abcdefg

\* รหัสผ่านต้องไม่มีส่วนประกอบของชื่อหรือชื่อในรหัสผ่าน และ ไม่ใช้กับรหัสอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกัน

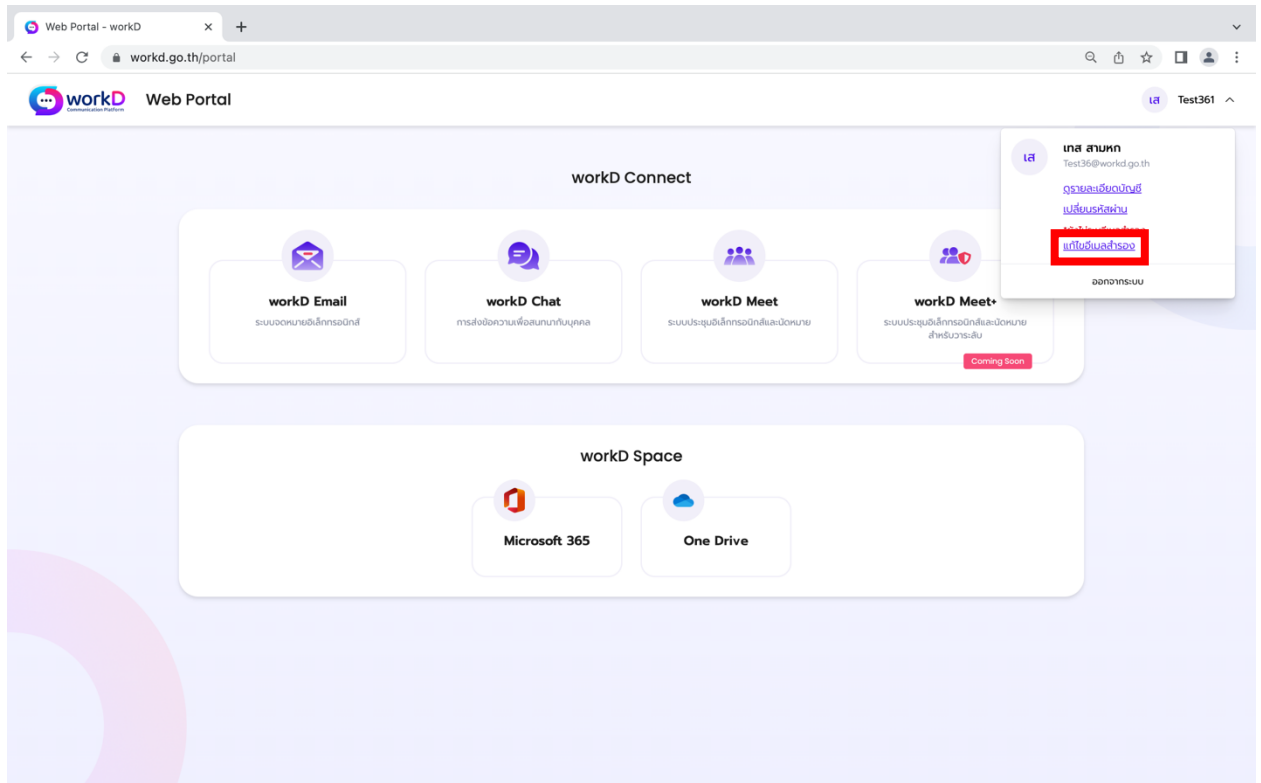
ยืนยันรหัสผ่านใหม่ \*

ยกเลิก    ยืนยัน

ภาพที่ 2.11 หน้าจอแสดงหากผู้ใช้งานต้องการยกเลิกการเปลี่ยนรหัสผ่าน

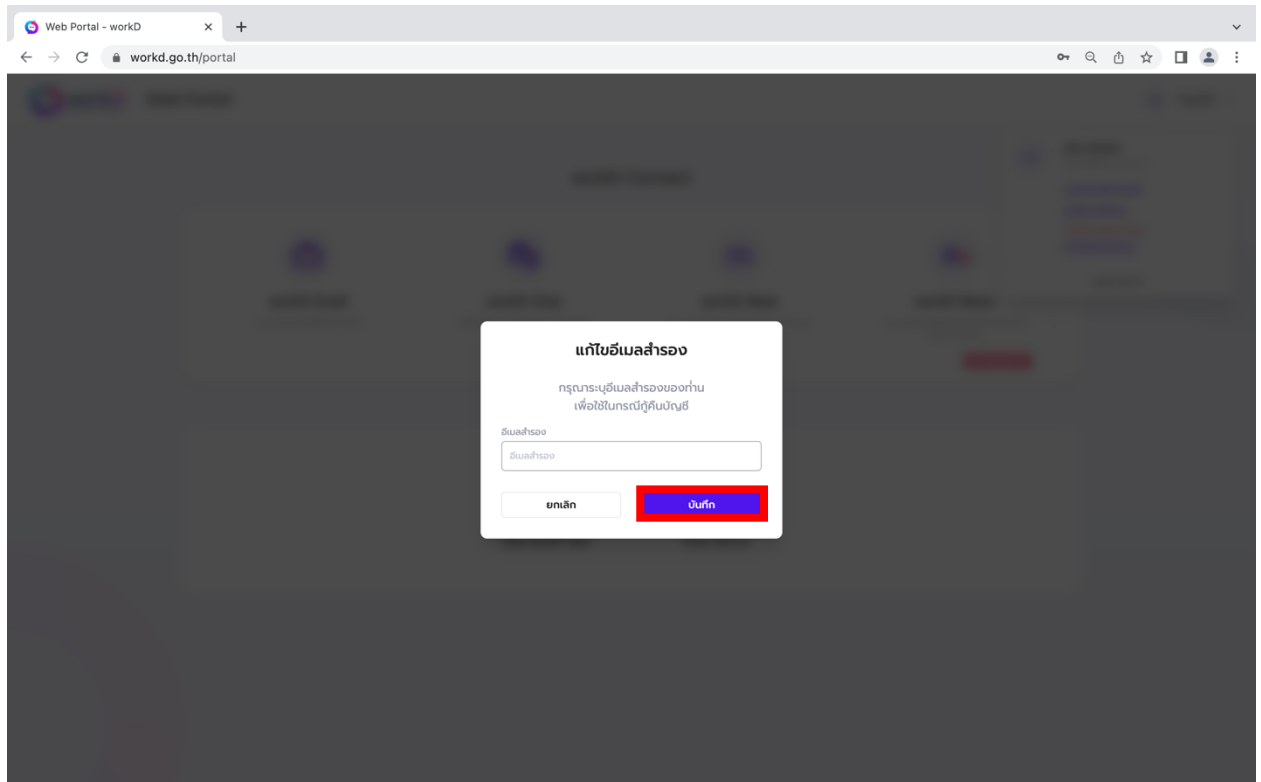
#### 2.4.4. แก้ไขอีเมลสำรอง

หากผู้ใช้งานไม่มีอีเมลสำรองในระบบที่ใช้สำหรับกรณีลิมิตส์ผ่าน ผู้ใช้งานจะต้องทำการแก้ไข/เพิ่มอีเมลสำรอง โดยผู้ใช้งานสามารถเลือกไปยังเมนูแก้ไขอีเมลสำรองหรือแก้ไขผ่านหน้าข้อมูลทั่วไป โดยการแก้ไขผ่านเมนูแก้ไขอีเมลสำรอง จะปรากฏในหน้าแรก (ดังภาพ 2.12 หน้าจอแสดงแก้ไข/เพิ่มอีเมลสำรอง)



ภาพที่ 2.12 หน้าจอแสดงแก้ไข/เพิ่ม อีเมลสำรอง

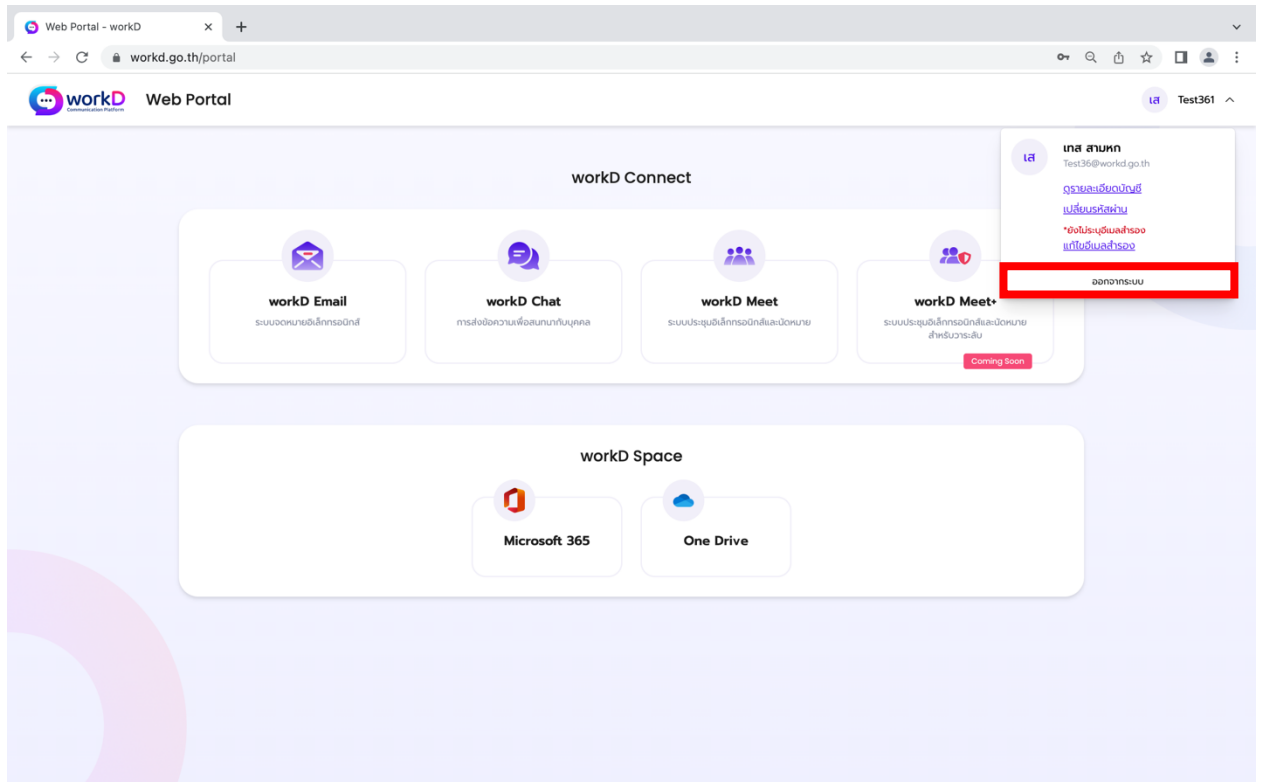
หลังจากเข้าสู่การแก้ไข/เพิ่มอีเมลสำรอง หน้าจอจะปรากฏแก้ไขอีเมลสำรอง (ดังภาพ 2.13 หน้าจอแสดงแก้ไข/เพิ่มอีเมลสำรอง) ผู้ใช้งานสามารถทำการแก้ไข/เพิ่มอีเมลสำรอง สำหรับกรณีกู้คืนบัญชีในการเข้าสู่ระบบ workD หลังจากนั้นเมื่อระบุอีเมลสำรองแล้วเสร็จให้ทำการกด**บันทึก**



ภาพที่ 2.13 หน้าจอแสดงแก้ไข/เพิ่ม อีเมลสำรอง

### 2.4.5. การออกจากระบบ (Logout)

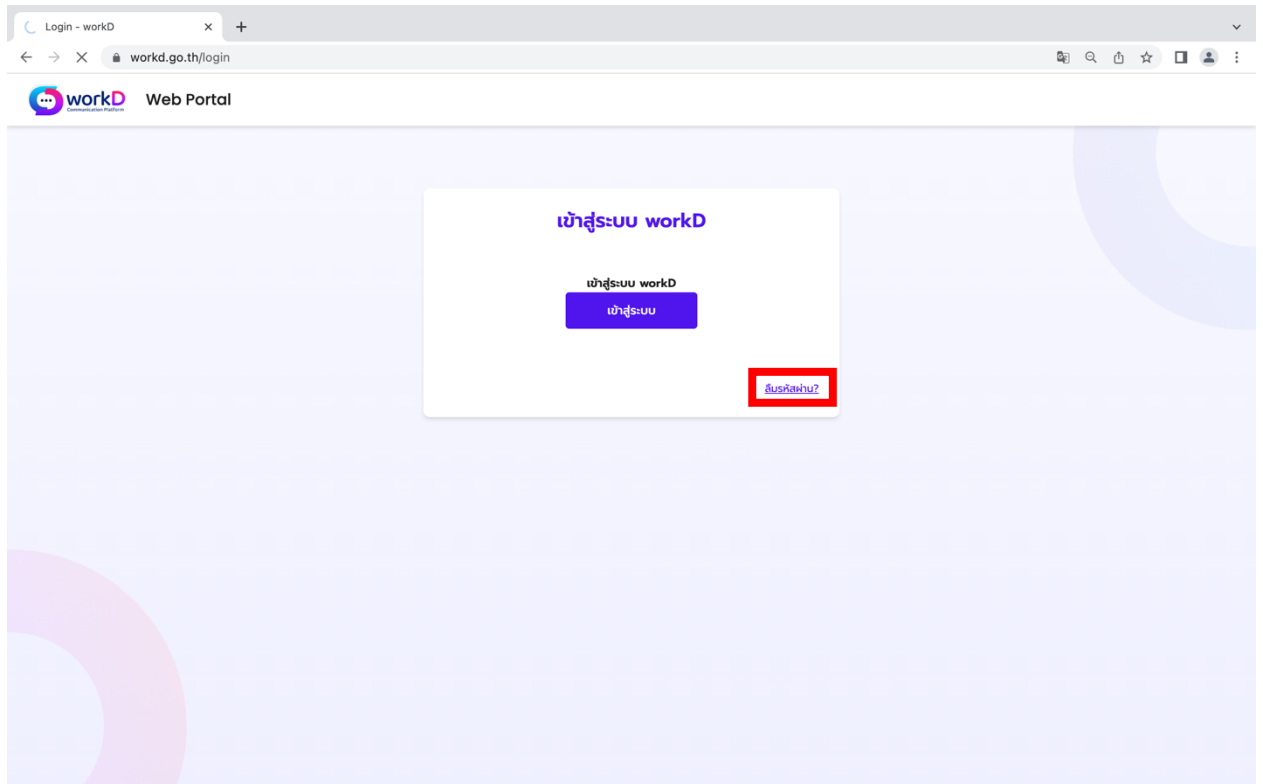
หากผู้ใช้งานต้องการออกจากระบบ (Logout) ผู้ใช้งานสามารถเลือกออกจากระบบ ผ่านแถบผู้ใช้งาน (ดังภาพ 2.14 หน้าจอแสดงออกจากระบบ)



ภาพที่ 2.14 หน้าจอแสดงออกจากระบบ

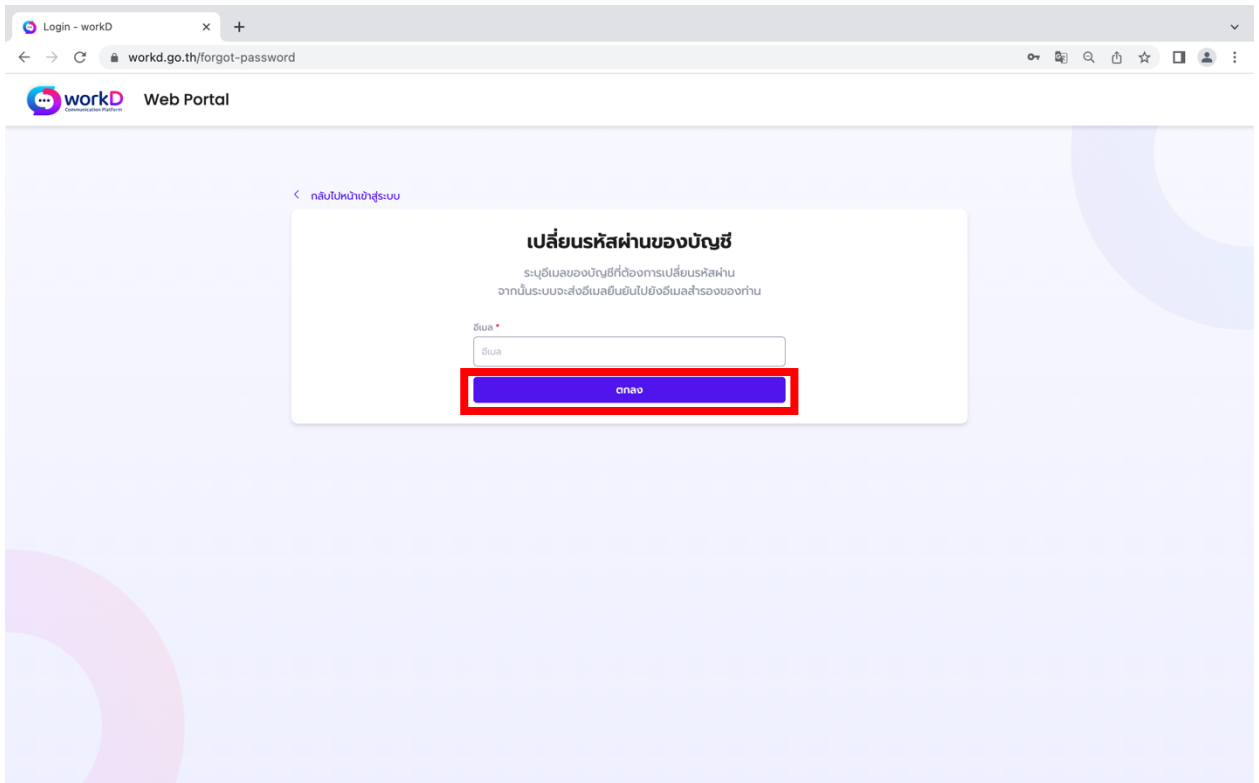
#### 2.4.6. กรณีลืมนรหัสผ่าน

หากผู้ใช้งานลืมนรหัสผ่านสำหรับการเข้าระบบ ผู้ใช้งานสามารถเลือก**ลืมนรหัสผ่าน** ในหน้าเข้าสู่ระบบ workD (ดังภาพ 2.15 หน้าจอแสดงเข้าสู่ระบบ workD (ลืมนรหัสผ่าน))



ภาพที่ 2.15 หน้าจอแสดงเข้าสู่ระบบ workD (ลืมนรหัสผ่าน)

หลังจากผู้ใช้งานเลือก**ลืมนรหัสผ่าน** ผู้ใช้งานต้องทำการกรอกอีเมลหลักที่ใช้งานสำหรับ workD หลังจากนั้นระบบจะส่งข้อความไปยังอีเมลสำรองที่ผู้ใช้งานได้ระบุไว้



ภาพที่ 2.16 หน้าจอแสดงเปลี่ยนรหัสผ่านของบัญชี (ลืมนรหัสผ่าน)