



*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. การดูรายละเอียดบัญชีผู้ใช้งาน .....	10
2.3.1. การดูรายละเอียดบัญชีผู้ใช้งาน: ข้อมูลทั่วไป .....	11
2.3.2. การดูรายละเอียดบัญชีผู้ใช้งาน: ข้อมูลติดต่อ .....	12
2.3.3. การดูรายละเอียดบัญชีผู้ใช้งาน : สิทธิบทบาท.....	13
2.4. การเปลี่ยนรหัสผ่านของบัญชี.....	14
2.4.1. การเปลี่ยนรหัสผ่านผู้ใช้งานของบัญชี.....	15
2.4.2. กรณีผู้ใช้งานกรอกรหัสผ่านไม่ตรงตามนโยบายรหัสผ่าน .....	17
2.4.3. ยกเลิกการเปลี่ยนรหัสผ่าน.....	18

**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

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

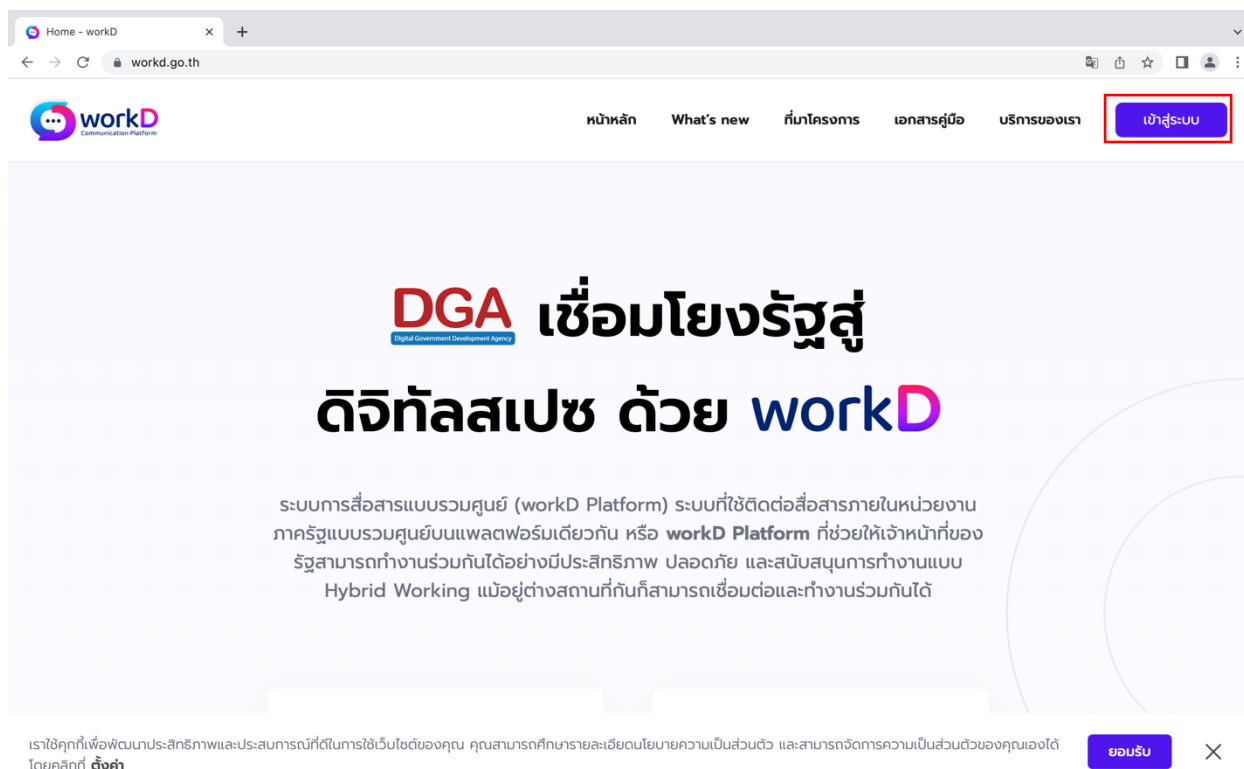
ทั้งนี้ ผู้ดูแลระบบสามารถเปลี่ยนแปลงได้ในเมนูบัญชีผู้ใช้งาน

### การเปลี่ยนรหัสผ่าน

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

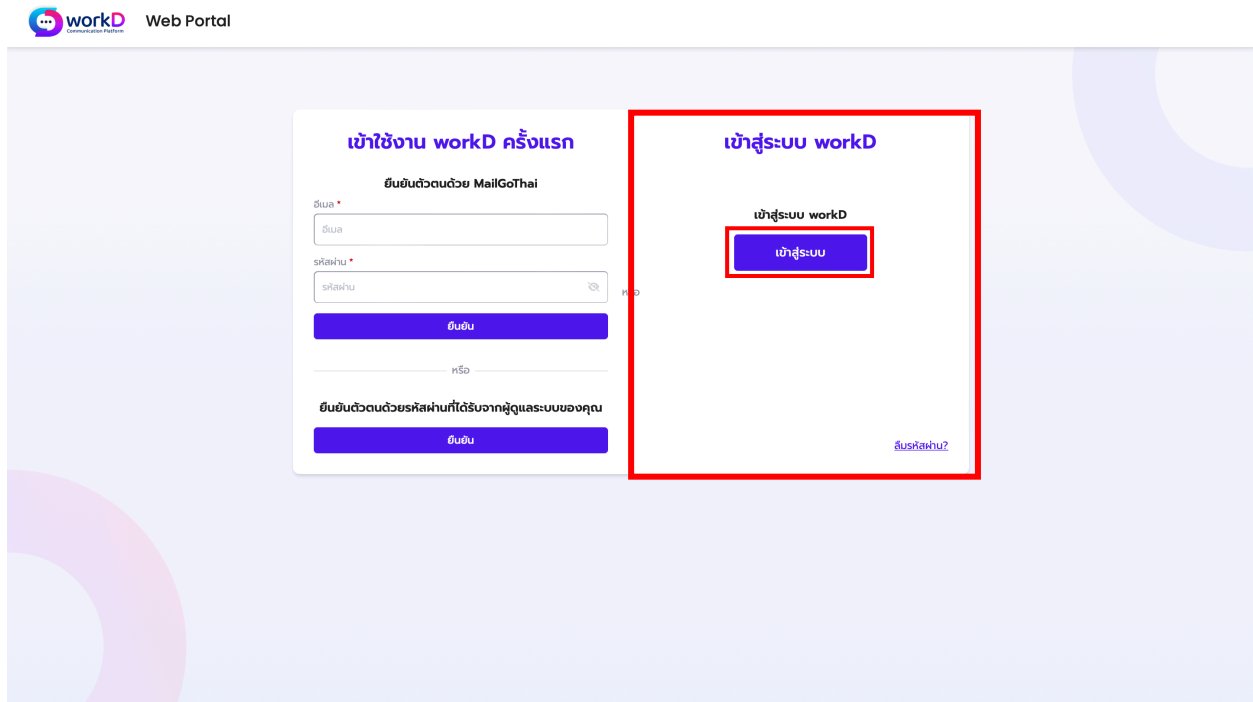
## 1. การล็อกอินเพื่อเข้าใช้งานระบบ workD

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



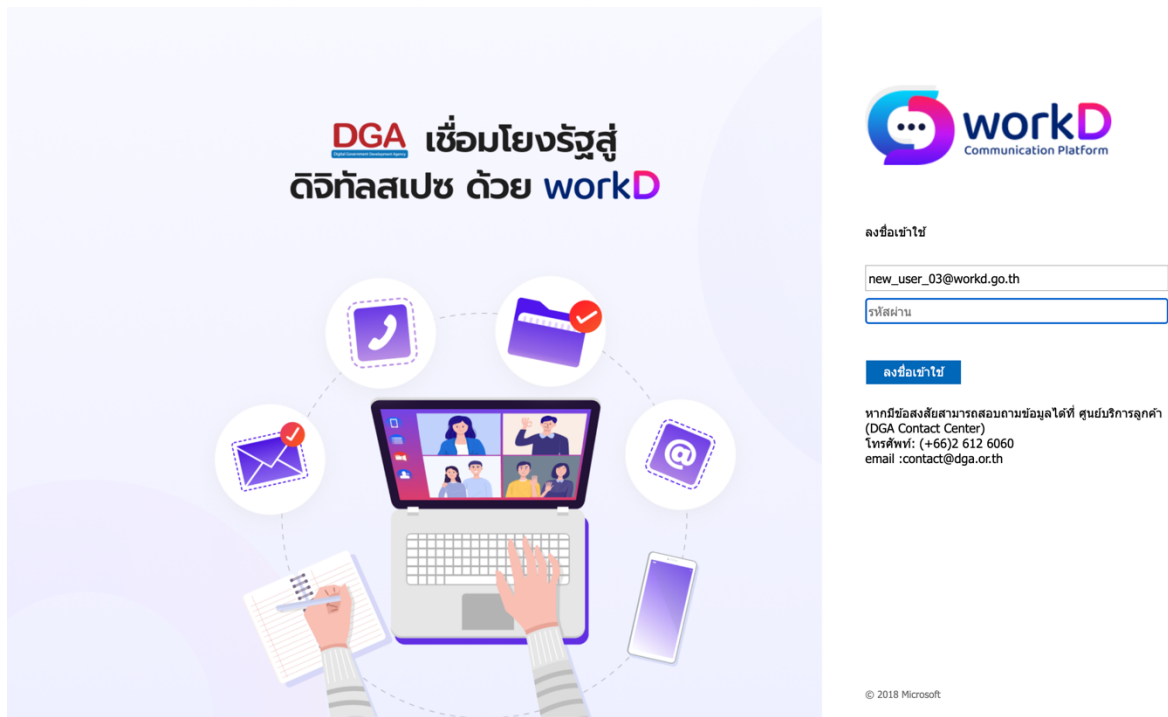
ภาพที่ 1.1 หน้าจอโฮมเพจหลักสำหรับล็อกอินเพื่อเข้าใช้งาน

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



ภาพที่ 1.2 หน้าจอเข้าสู่ระบบ workD

หลังจากกดเข้าสู่ระบบในหน้าโฮมเพจหลัง ระบบจะปรากฏหน้าจอแสดงเข้าสู่ระบบ workD ให้ผู้ใช้งาน  
เลือก เข้าสู่ระบบตรงด้านขวามือของผู้ใช้งาน



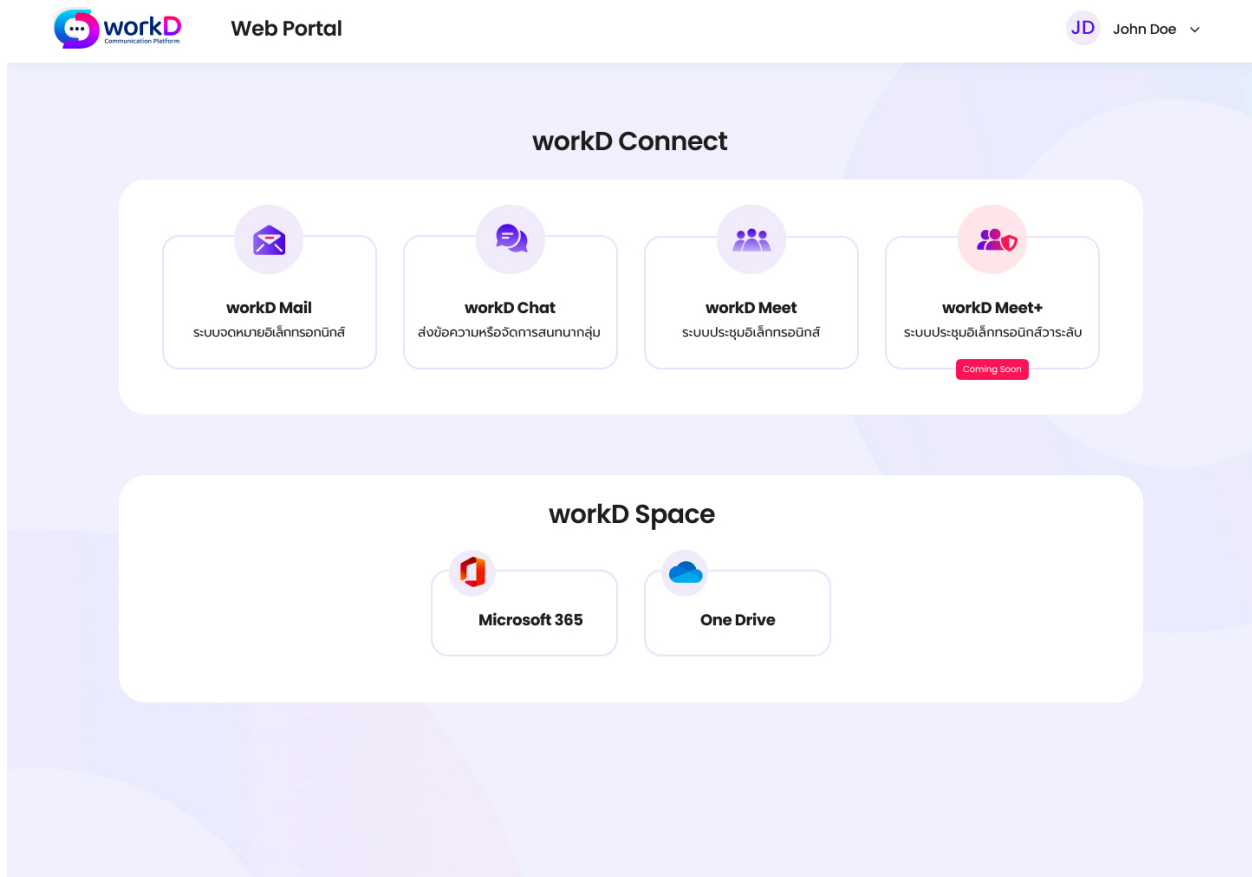
ภาพที่ 1.3 หน้าจอสำหรับเข้าสู่ระบบเพื่อเข้าใช้งาน

ระบบจะขึ้นแสดงหน้าจอสำหรับลงชื่อเข้าใช้ ให้ผู้ใช้งานต้องทำการกรอก 1.อีเมลของบัญชีผู้ใช้งานนั้นๆ 2. กรอกรหัสผ่านที่ได้ทำการเปลี่ยนแปลง หลังจากให้ทำการกด **ลงชื่อเข้าใช้** เพื่อทำการเข้าใช้งาน

## 2. การใช้งานและรายละเอียดข้อมูลในแต่ละเมนู

### 2.1. การใช้งานและรายละเอียด Web Portal สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

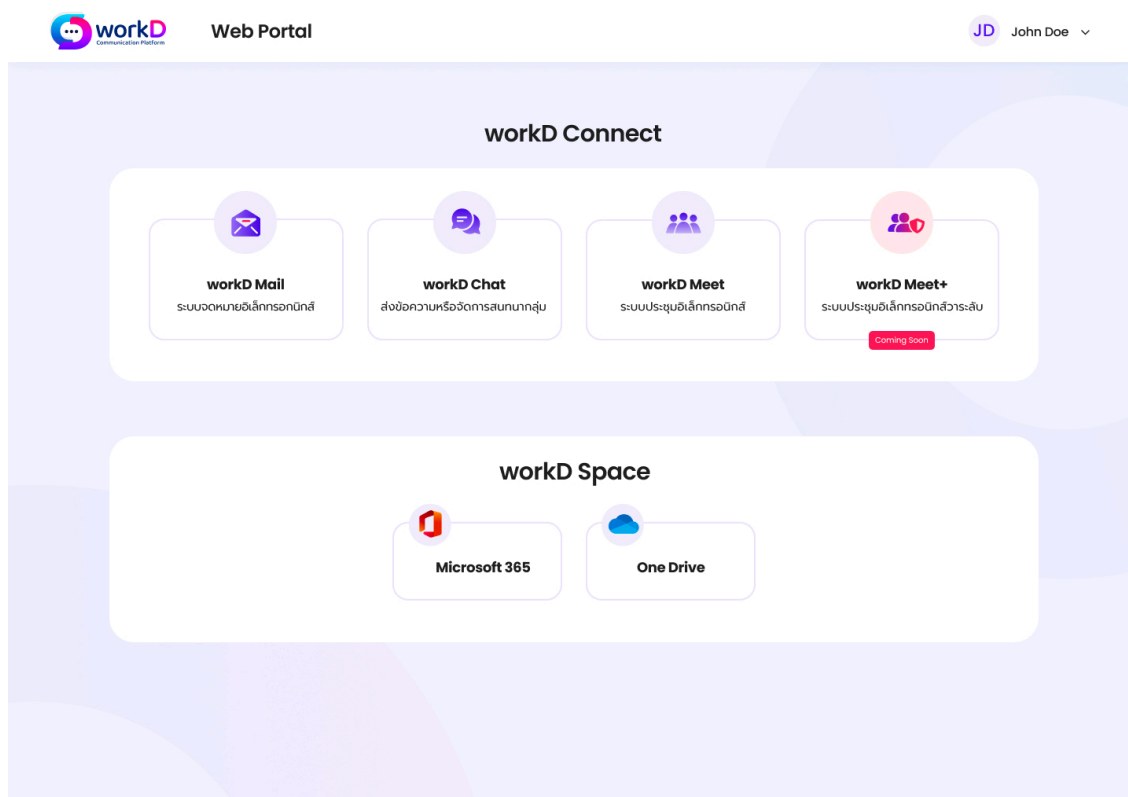
การเริ่มต้นการใช้งาน Web Portal จะเกิดขึ้นเมื่อผู้ใช้งานทำการล็อกอินจากหน้าโฮมเพจ หลังจากนั้นผู้ใช้งานจะสามารถพบกับเครื่องมือบริการของ workD ระบบสื่อสารแบบรวมศูนย์ รวมถึงบัญชีผู้ใช้งานที่ผู้ใช้งานจะสามารถดูข้อมูลรายละเอียดบัญชี, การเปลี่ยนรหัสผ่าน รวมถึงการตั้งค่าอุปกรณ์



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

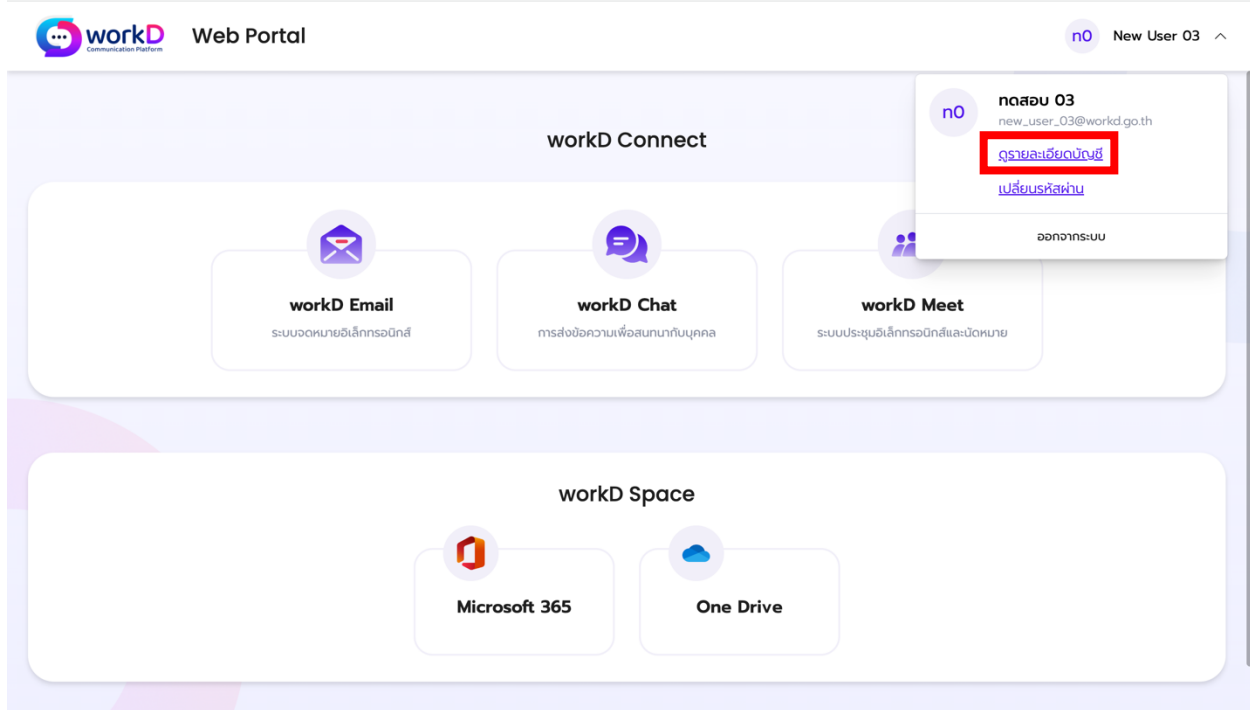


ภาพที่ 2.2 หน้าจอแสดงการใช้งานส่วน workD Connect และ workD Space

- 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

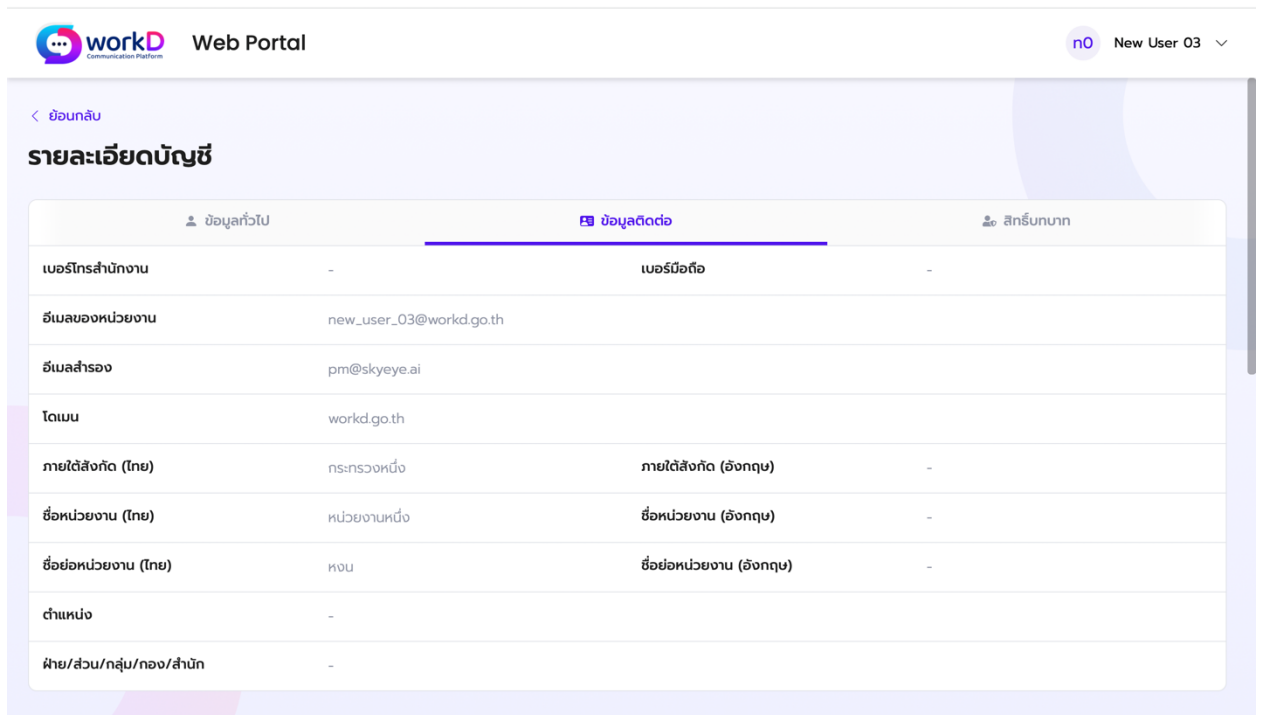
## 2.3.1. การดูรายละเอียดบัญชีผู้ใช้งาน: ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลทั่วไป		ข้อมูลติดต่อ		สิทธิ์บทบาท
ชื่อที่แสดง	New User 03			
ชื่อ (ไทย)	กตสอ	นามสกุล (ไทย)	03	
ชื่อ (อังกฤษ)	New	นามสกุล (อังกฤษ)	UserThree	
เลขประจำตัวประชาชน	-			
สถานะ	กำลังใช้งาน	ประเภทผู้ใช้งาน	ผู้ใช้งานทั่วไป	
สร้างเมื่อ	2022-11-30 14:15	เข้าระบบล่าสุด	2022-12-17 16:56	
<b>รายละเอียดกล่องจดหมาย</b>				
ใช้งานกล่องจดหมาย	0 GB	ขนาดกล่องจดหมายสูงสุด	10 GB	

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



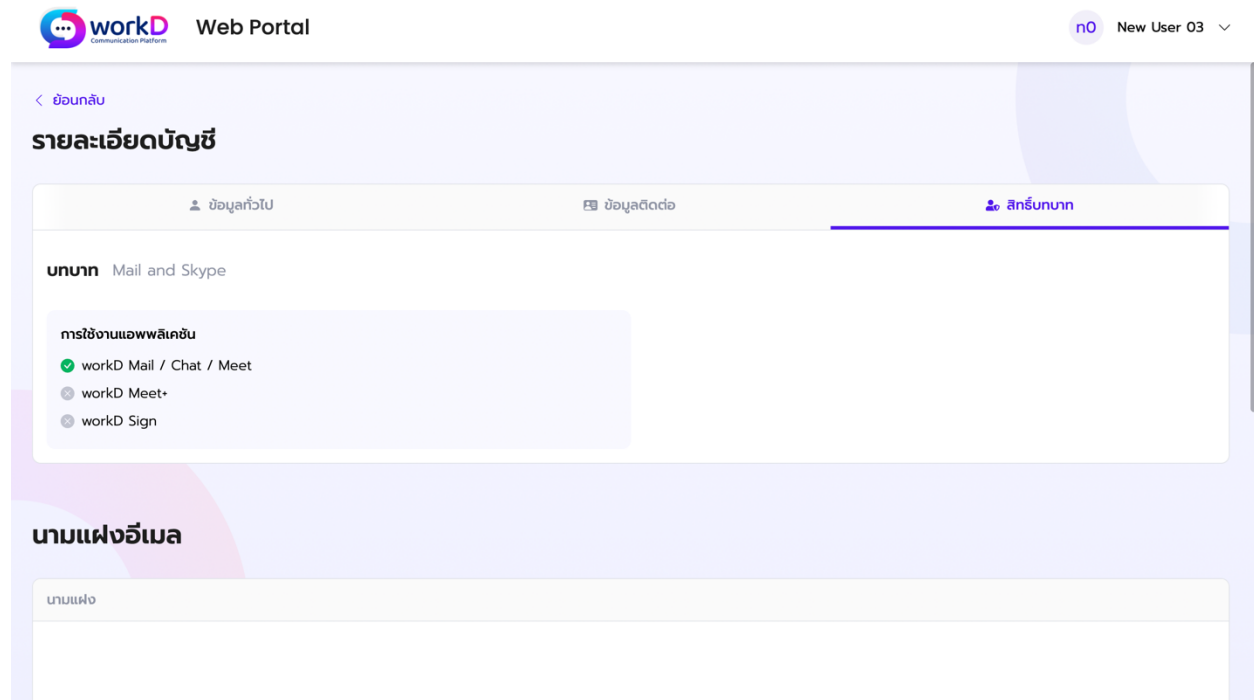
The screenshot shows the 'รายละเอียดบัญชี' (Account Details) page in the workD Web Portal. The user is identified as 'New User 03'. The page displays various contact and profile information in a table format.

ข้อมูลทั่วไป	ข้อมูลติดต่อ	สิทธิ์บทบาท
เบอร์โทรสำนักงาน	-	เบอร์มือถือ
อีเมลของหน่วยงาน	new_user_03@workd.go.th	
อีเมลสำรอง	pm@skyyeye.ai	
โดเมน	workd.go.th	
ภายใต้สังกัด (ไทย)	นครระยองหนึ่ง	ภายใต้สังกัด (อังกฤษ)
ชื่อหน่วยงาน (ไทย)	หน่วยงานหนึ่ง	ชื่อหน่วยงาน (อังกฤษ)
ชื่อย่อหน่วยงาน (ไทย)	ทงน	ชื่อย่อหน่วยงาน (อังกฤษ)
ตำแหน่ง	-	
ฝ่าย/ส่วน/กลุ่ม/กอง/สำนัก	-	

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

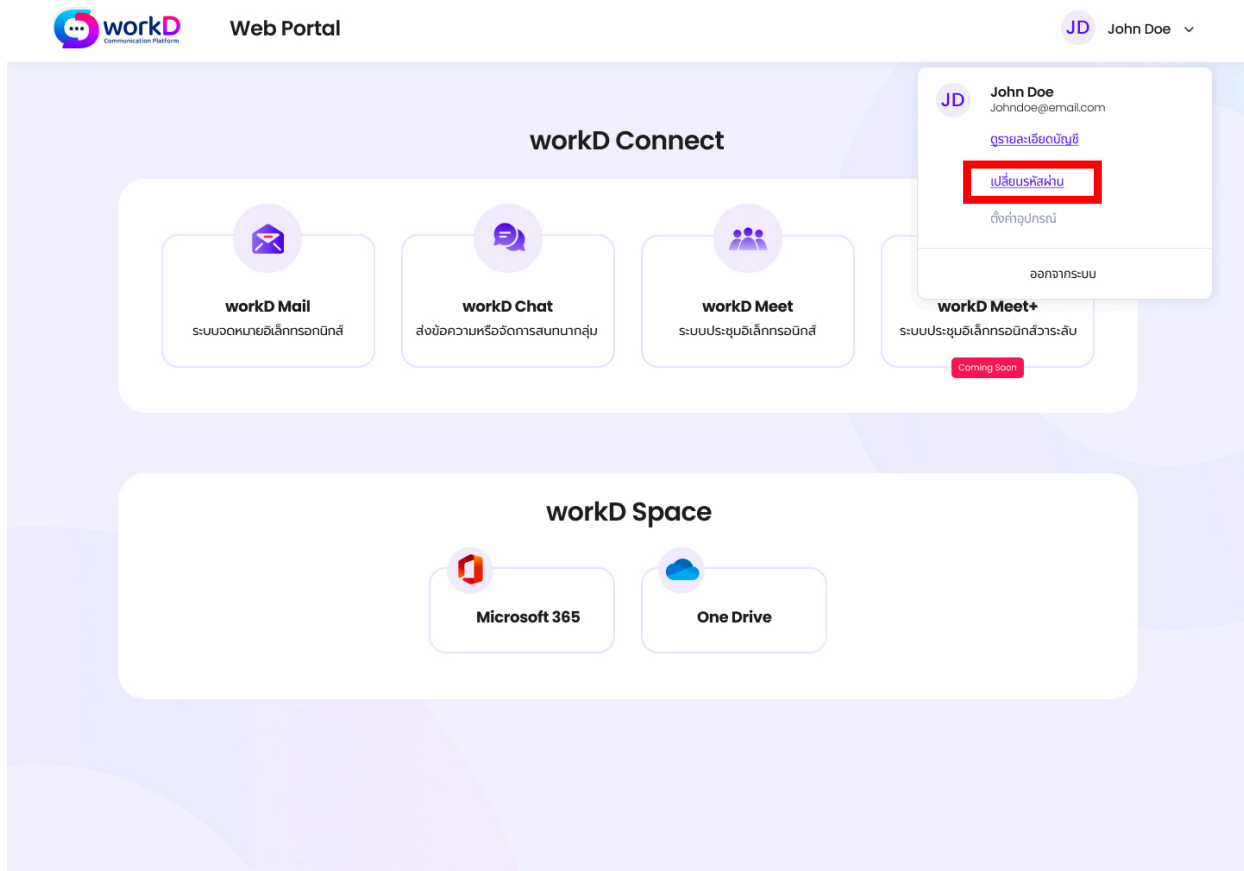


ภาพที่ 2.6 หน้าจอแสดงรายละเอียดบัญชี ส่วนของสิทธิบทบาท สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

ผู้ใช้งานสามารถดูรายละเอียดบัญชี ในส่วนของสิทธิบทบาทของบัญชีตนเอง โดยข้อมูลที่จะแสดง ได้แก่ บทบาทที่ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานแอปพลิเคชันของ workD, นามแฝงอีเมล และ สมาชิกบัญชีกลุ่มของกลุ่มอีเมล

## 2.4. การเปลี่ยนรหัสผ่านของบัญชี

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

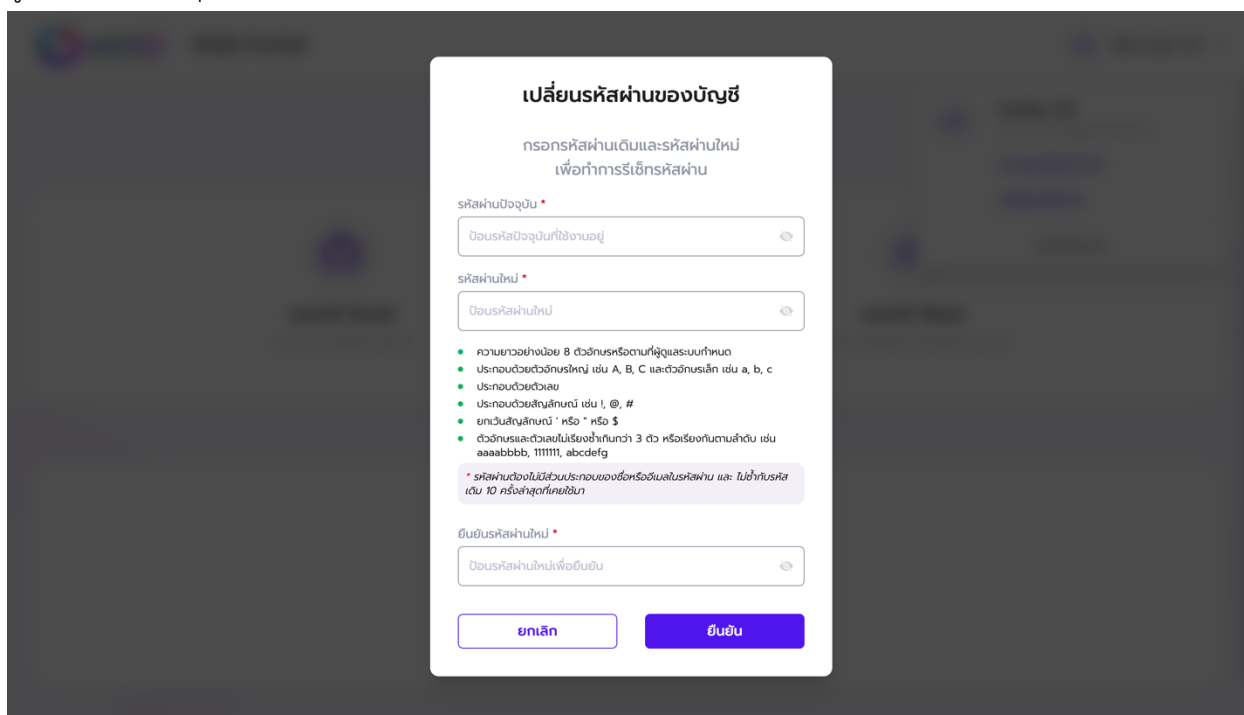


ภาพที่ 2.7 หน้าจอแสดงการเข้าสู่เมนูเปลี่ยนรหัสผ่านของบัญชี

### 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



**เปลี่ยนรหัสผ่านของบัญชี**

กรอกรหัสผ่านเดิมและรหัสผ่านใหม่  
เพื่อทำการรีเซ็ตรหัสผ่าน

รหัสผ่านปัจจุบัน \*

รหัสผ่านใหม่ \*

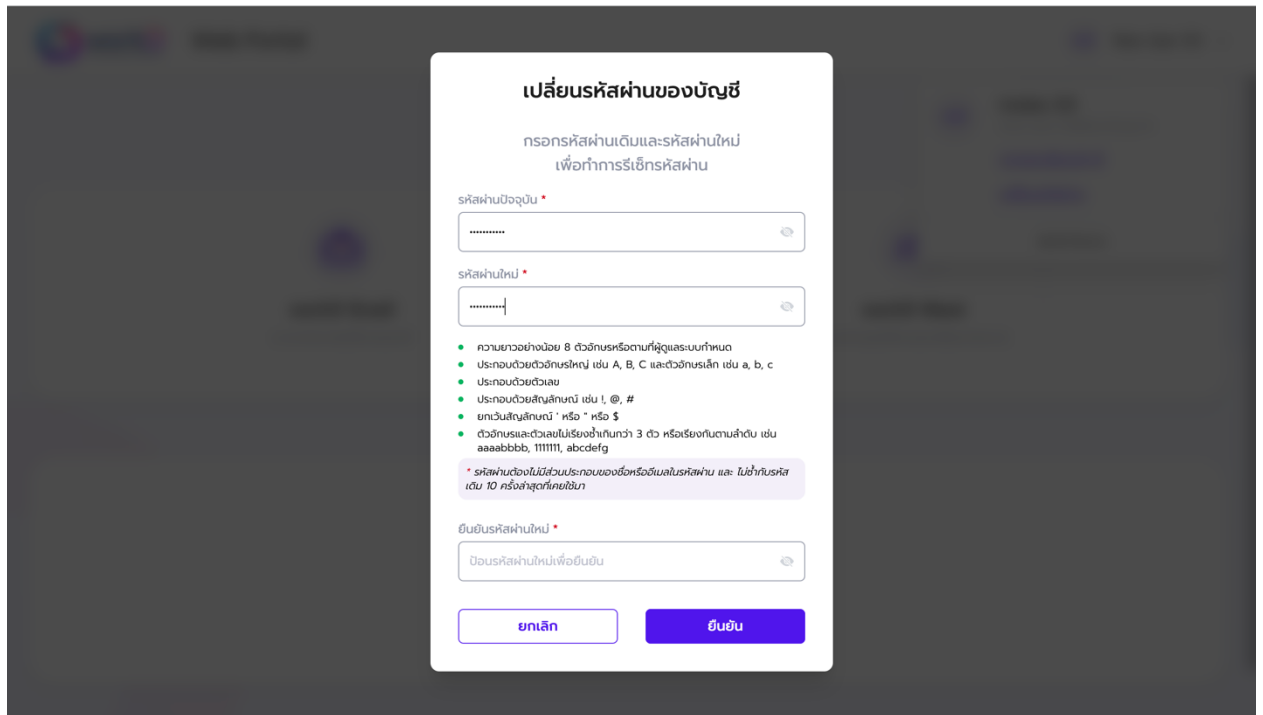
- ความยาวอย่างน้อย 8 ตัวอักษรหรือตามที่ผู้ดูแลระบบกำหนด
- ประกอบด้วยตัวอักษรใหญ่ เช่น A, B, C และตัวอักษรเล็ก เช่น a, b, c
- ประกอบด้วยตัวเลข
- ประกอบด้วยสัญลักษณ์ เช่น !, @, #
- ยกเว้นสัญลักษณ์ " " หรือ \$
- ตัวอักษรและตัวเลขไม่เรียงกันเกินกว่า 3 ตัว หรือเรียงกันตามลำดับ เช่น aaaabbbb, 111111, abcdefg

\* รหัสผ่านต้องไม่มีส่วนประกอบของชื่อหรือชื่อในรหัสผ่าน และ ไม่ซ้ำกับรหัสเดิม 10 ครั้งล่าสุดที่เคยใช้มา

ยืนยันรหัสผ่านใหม่ \*

ยกเลิก      ยืนยัน

ภาพที่ 2.8 หน้าจอแสดงการแนะนำให้ผู้ใช้งานกรอกรหัสผ่านตามนโยบายรหัสผ่าน



ภาพที่ 2.9 หน้าจอแสดงการกรอกรหัสผ่านตรงตามนโยบายรหัสผ่าน

#### 2.4.2.กรณีผู้ใช้งานกรอกรหัสผ่านไม่ตรงตามนโยบายรหัสผ่าน

หากผู้ใช้งานกรอกรหัสผ่านไม่ครบตรงตามนโยบายรหัสผ่าน หน้าจอจะแสดงข้อความเตือนสีแดง ผู้ใช้งานจำเป็นต้องตรวจสอบรหัสผ่านและกรอกใหม่จนกว่าจะไม่มีข้อความเตือนสีแดง

**เปลี่ยนรหัสผ่านของบริษัท**

กรอกรหัสผ่านเดิมและรหัสผ่านใหม่  
เพื่อทำการรีเซ็ตรหัสผ่าน

รหัสผ่านปัจจุบัน \*

รหัสผ่านใหม่ \*

- ความยาวอย่างน้อย 8 ตัวอักษรหรือตามที่ตั้งระบบกำหนด
- ประกอบด้วยตัวอักษรใหญ่ เช่น A, B, C และตัวอักษรเล็ก เช่น a, b, c
- ประกอบด้วยตัวเลข
- ประกอบด้วยสัญลักษณ์ เช่น !, @, #
- ยกเว้นสัญลักษณ์ \* หรือ \$
- ตัวอักษรและตัวเลขไม่เรียงกันกว่า 3 ตัว หรือเรียงกันตามลำดับ เช่น aaaabbbb, 111111, abcdefg

\* รหัสผ่านต้องไม่มีส่วนประกอบของชื่อหรืออีเมลในรหัสผ่าน และ ไม่ซ้ำกับรหัสเดิม 10 ครั้งล่าสุดที่เคยใช้มา

ยืนยันรหัสผ่านใหม่ \*

ยกเลิก ยืนยัน

ภาพที่ 2.10 หน้าจอแสดงการแนะนำให้ผู้ใช้งานกรอกรหัสผ่านตามนโยบายรหัสผ่าน

### 2.4.3.ยกเลิกการเปลี่ยนรหัสผ่าน

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

**เปลี่ยนรหัสผ่านของบัญชี**

กรอกรหัสผ่านเดิมและรหัสผ่านใหม่  
เพื่อทำการรีเซ็ตรหัสผ่าน

รหัสผ่านปัจจุบัน \*

รหัสผ่านใหม่ \*

- ความยาวอย่างน้อย 8 ตัวอักษรหรือตามผู้ดูแลระบบกำหนด
- ประกอบด้วยตัวอักษรใหญ่ เช่น A, B, C และตัวอักษรเล็ก เช่น a, b, c
- ประกอบด้วยตัวเลข
- ประกอบด้วยสัญลักษณ์ เช่น !, @, #
- ยกเว้นสัญลักษณ์ " หรือ " หรือ \$
- ตัวอักษรและตัวเลขไม่เรียงกันกว่า 3 ตัว หรือเรียงกันลำดับ เช่น aaaabbbb, 111111, abcdefg

\* รหัสผ่านต้องไม่มีส่วนประกอบของชื่อหรือชื่อเล่นรหัสผ่าน และ ไม่ซ้ำกับรหัสเดิม 10 ครั้งล่าสุดที่เคยใช้มา

ยืนยันรหัสผ่านใหม่ \*

**ยกเลิก** **ยืนยัน**

ภาพที่ 2.11 หน้าจอแสดงหากผู้ใช้งานต้องการยกเลิกการเปลี่ยนรหัสผ่าน