



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. การเปลี่ยนรหัสผ่านของบัญชีผู้ใช้งาน.....	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/เพิ่ม อีเมลสำรอง	19
ภาพที่ 2.13 หน้าจอแสดงแก้ไข/เพิ่ม อีเมลสำรอง	20
ภาพที่ 2.14 หน้าจอแสดงออกจากระบบ.....	21
ภาพที่ 2.15 หน้าจอแสดงเข้าสู่ระบบ WORKD (ลิ้มรหัสผ่าน)	22
ภาพที่ 2.16 หน้าจอแสดงเปลี่ยนรหัสผ่านของบัญชี (ลิ้มรหัสผ่าน).....	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 !, @, #, \$,

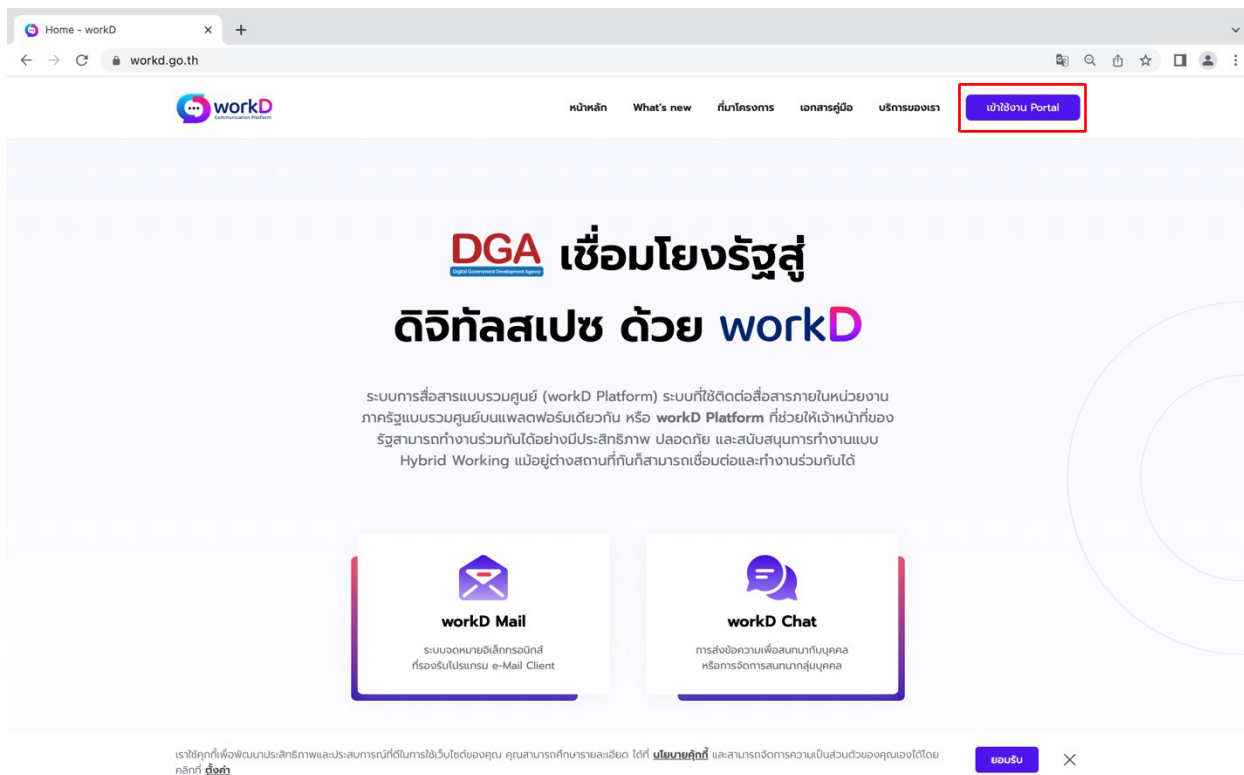
ทั้งนี้ ผู้ดูแลระบบสามารถเปลี่ยนแปลงได้ในเมนูบัญชีผู้ใช้งาน

การเปลี่ยนรหัสผ่าน

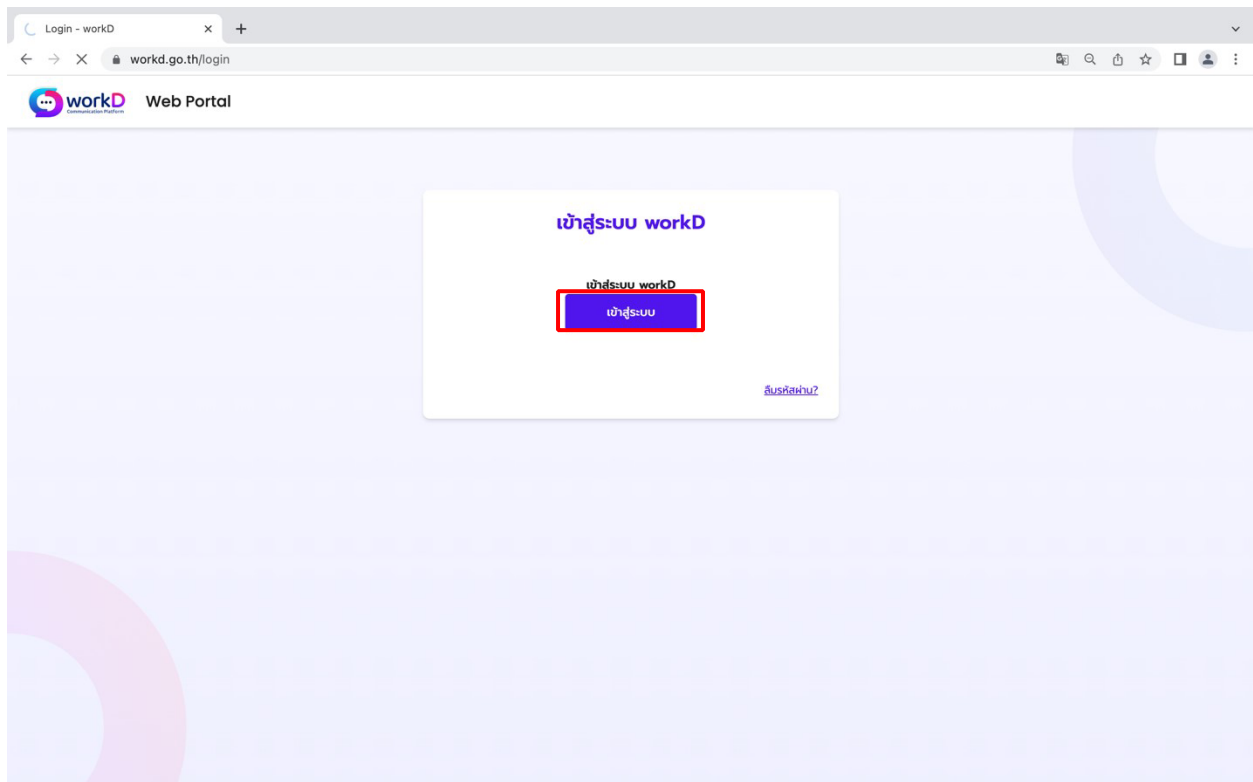
- รหัสผ่านของผู้ใช้งานทั่วไป จะต้องเปลี่ยนทุก 180 วัน
- ห้ามตั้งรหัสผ่านซ้ำกับรหัสเดิม 10 ครั้งล่าสุดที่เคยใช้มา
- ไม่กำหนดรหัสผ่านที่ประกอบด้วยตัวอักษรหรือตัวเลขที่เรียงซ้ำกันเกินกว่า 3 ตัว หรือเรียงกันตามลำดับ เช่น aaaaabbbbb, 11111111, abcdfg

1. การล็อกอินเพื่อเข้าใช้งานระบบ workD

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

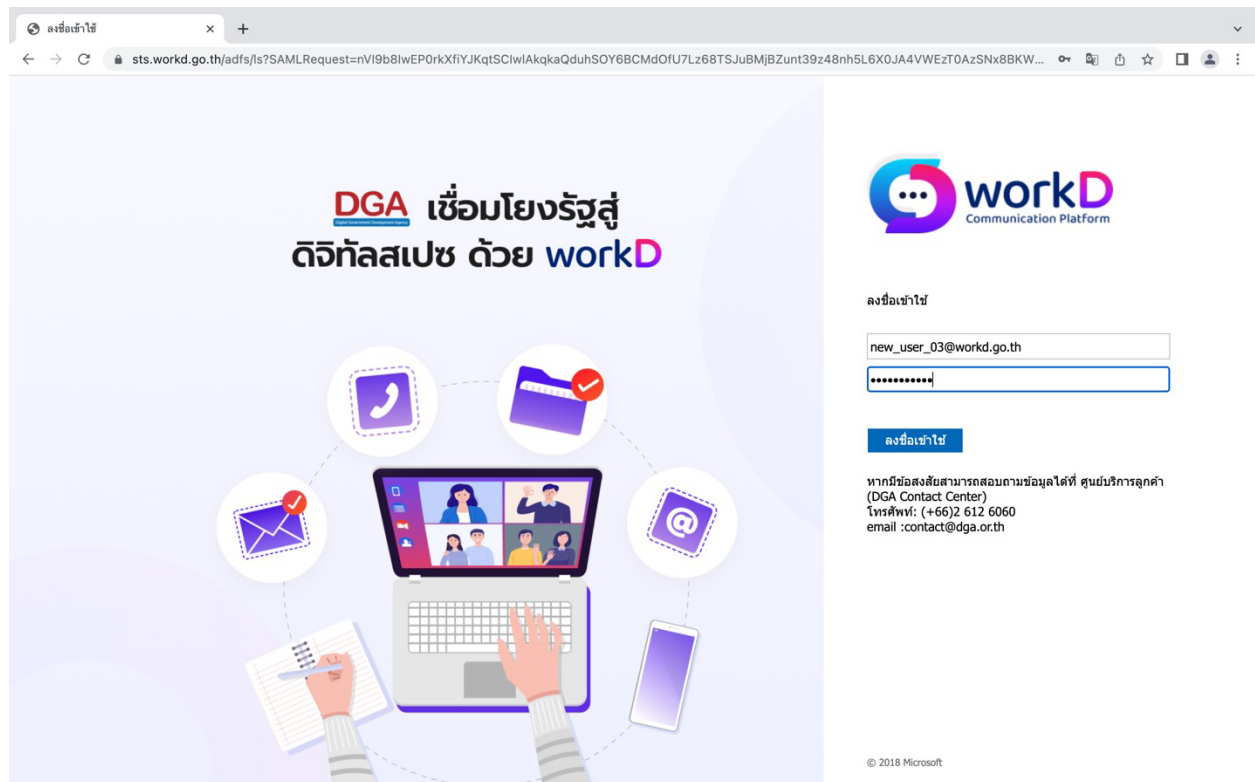


ภาพที่ 1.1 หน้าจอโฮมเพจหลักสำหรับล็อกอินเพื่อเข้าใช้งาน



ภาพที่ 1.2 หน้าจอเข้าสู่ระบบ workD

หลังจากกดเข้าใช้งาน Portal ระบบจะปรากฏหน้าจอแสดงการเข้าสู่ระบบ workD ให้ผู้ใช้งานเลือก
เข้าสู่ระบบ



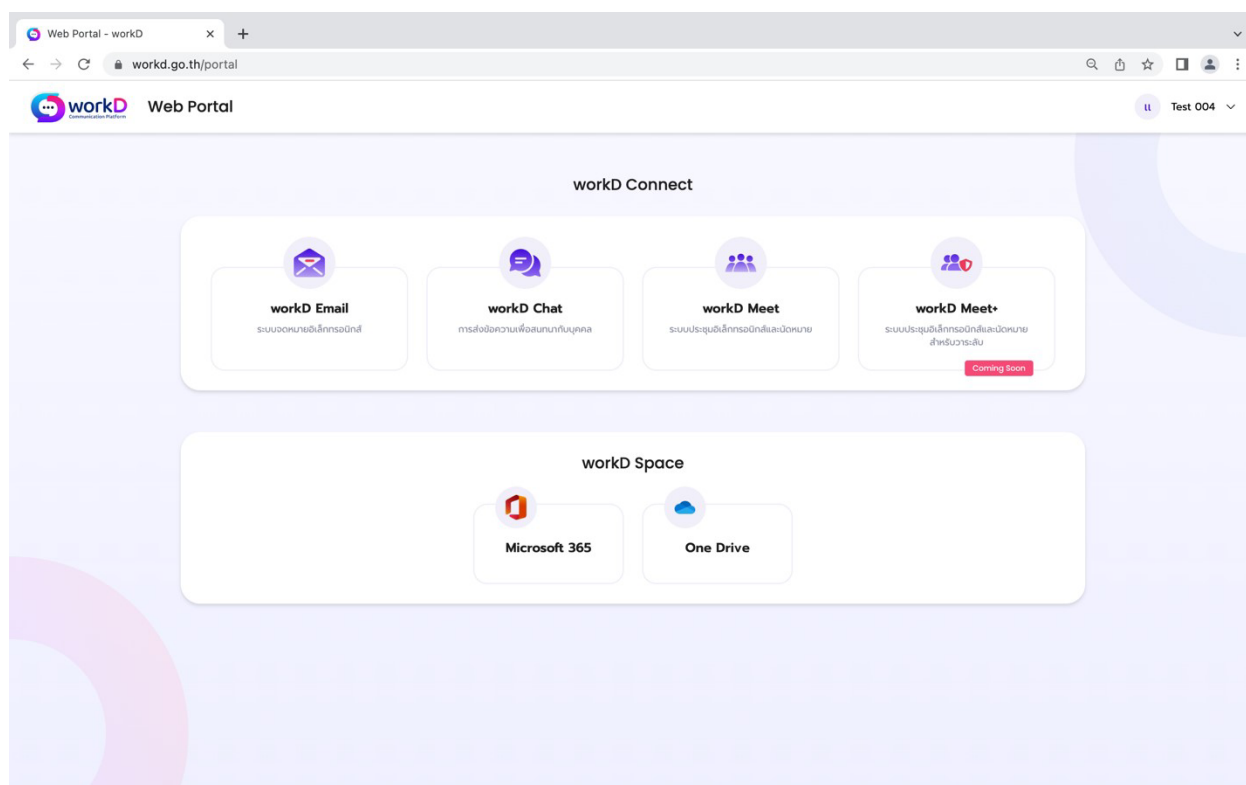
ภาพที่ 1.3 หน้าจอสำหรับเข้าสู่ระบบเพื่อเข้าใช้งาน

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

2. การใช้งานและรายละเอียดข้อมูลในแต่ละเมนู

2.1. การใช้งานและรายละเอียด Web Portal สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

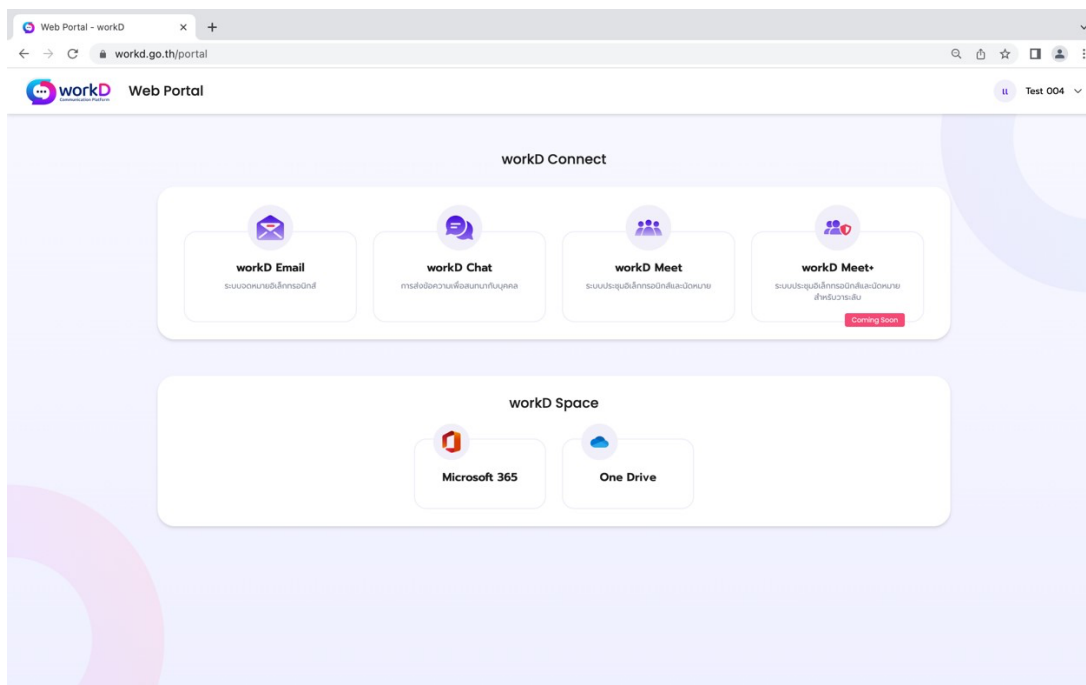
การเริ่มต้นการใช้งาน Web Portal จะเกิดขึ้นเมื่อผู้ใช้งานทำการ Login จากหน้าแรก หลังจากนั้นผู้ใช้งานจะพบกับเครื่องมือการให้บริการของระบบการสื่อสารแบบรวมศูนย์ workD รวมถึงบัญชีผู้ใช้งานที่ผู้ใช้งานสามารถเรียกดูข้อมูลรายละเอียดบัญชี และการเปลี่ยนรหัสผ่าน



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

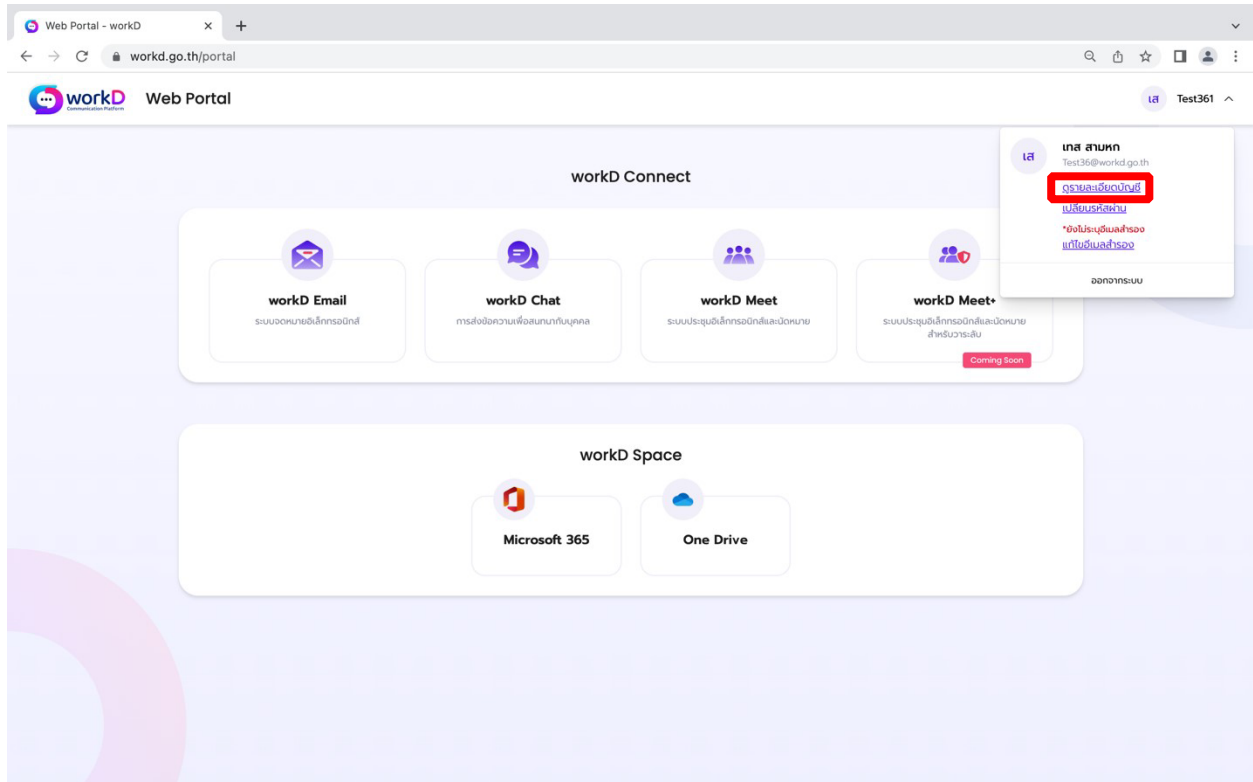


ภาพที่ 2.2 หน้าจอแสดงการใช้งานส่วน workD Connect และ workD Space

- 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) สำหรับการประชุมวาระลับของหน่วยงานรัฐ ซึ่งจะนำผู้ใช้งานไปสู่ Skype for business
- Microsoft 365: แพลตฟอร์มประสิทธิภาพการทำงานที่ประกอบด้วย Microsoft Teams, Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneDrive และอื่น ๆ
- One Drive: แพลตฟอร์มสำหรับเข้าถึง, บันทึกและแก้ไขไฟล์จากที่ใดก็ได้

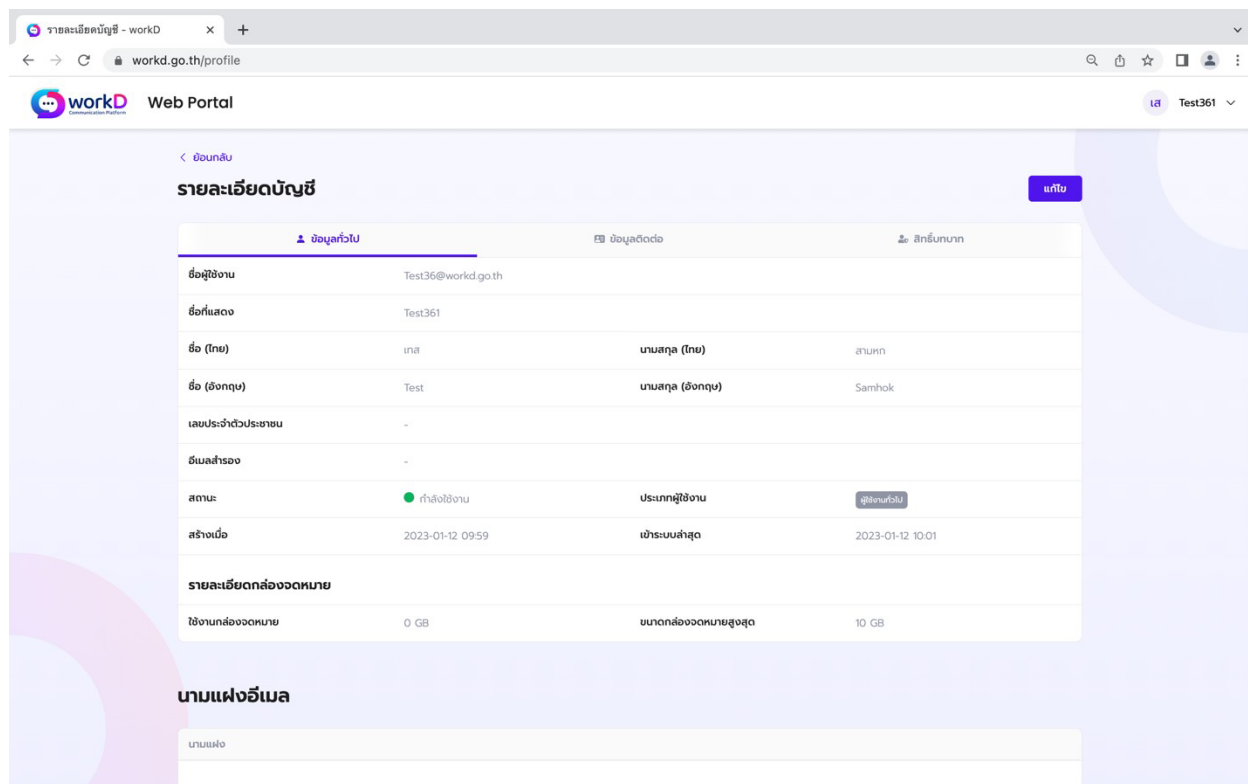
2.3. การเรียกดู/แก้ไข รายละเอียดบัญชีผู้ใช้งาน

ผู้ใช้งานสามารถเรียกดู/แก้ไข รายละเอียดบัญชีผู้ใช้งานของตนเองได้จากหน้าหลัก โดยเลือกเมนู รายละเอียดบัญชี ซึ่งจะประกอบไปด้วย ข้อมูลทั่วไป ข้อมูลติดต่อ และสิทธิบทบาท



ภาพที่ 2.3 หน้าจอแสดงการใช้งานและรายละเอียด Web Portal สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

2.3.1. การเรียกดู/แก้ไขรายละเอียดบัญชีผู้ใช้งาน: ข้อมูลทั่วไป



The screenshot shows the 'workD Web Portal' interface. The user is logged in as 'Test361'. The 'Personal Information' (ข้อมูลทั่วไป) tab is selected. The profile details are as follows:

ข้อมูลทั่วไป		ข้อมูลติดต่อ		ลักษณะนาม	
ชื่อผู้ใช้งาน	Test361@workd.go.th	ชื่อที่แสดง	Test361	ชื่อ (ไทย)	นางสาว
ชื่อ (อังกฤษ)	Test	นามสกุล (ไทย)	สมาน	นามสกุล (อังกฤษ)	Samhok
เลขประจำตัวประชาชน	-	อีเมลสำรอง	-	สถานะ	กำลังใช้งาน
สร้างเมื่อ	2023-01-12 09:59	ประเภทผู้ใช้งาน	ผู้ใช้งานทั่วไป	เข้าระบบล่าสุด	2023-01-12 10:01
รายละเอียดการแจ้งเตือน					
ใช้งานกล่องจดหมาย	0 GB	ขนาดกล่องจดหมายสูงสุด	10 GB		

Below the profile details, there is a section for 'Email Address' (นามแฝงอีเมล) with a field for the email address.

ภาพที่ 2.4 หน้าจอแสดงรายละเอียดบัญชี ส่วนของข้อมูลทั่วไป สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

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

ทั้งนี้ หากผู้ใช้งานต้องการแก้ไขข้อมูลของบัญชี สามารถดำเนินการแก้ไขได้โดยกดเลือกเมนูแก้ไข และเมื่อดำเนินการปรับปรุงเสร็จสิ้นแล้วให้กดบันทึก เพื่อบันทึกการแก้ไขข้อมูลดังกล่าว

2.3.2. การเรียกรายละเอียดบัญชีผู้ใช้งาน: ข้อมูลติดต่อ

The screenshot shows the 'workD Web Portal' interface. At the top, there's a navigation bar with the workD logo and 'Web Portal' text. Below this, the page title is 'รายละเอียดบัญชี' (Account Details). A table titled 'ข้อมูลติดต่อ' (Contact Information) is displayed. The table has three columns: 'ข้อมูลทั่วไป' (General Information), 'เบอร์มือถือ' (Mobile Number), and 'อีเมลแบบปกติ' (Normal Email). The table contains the following data:

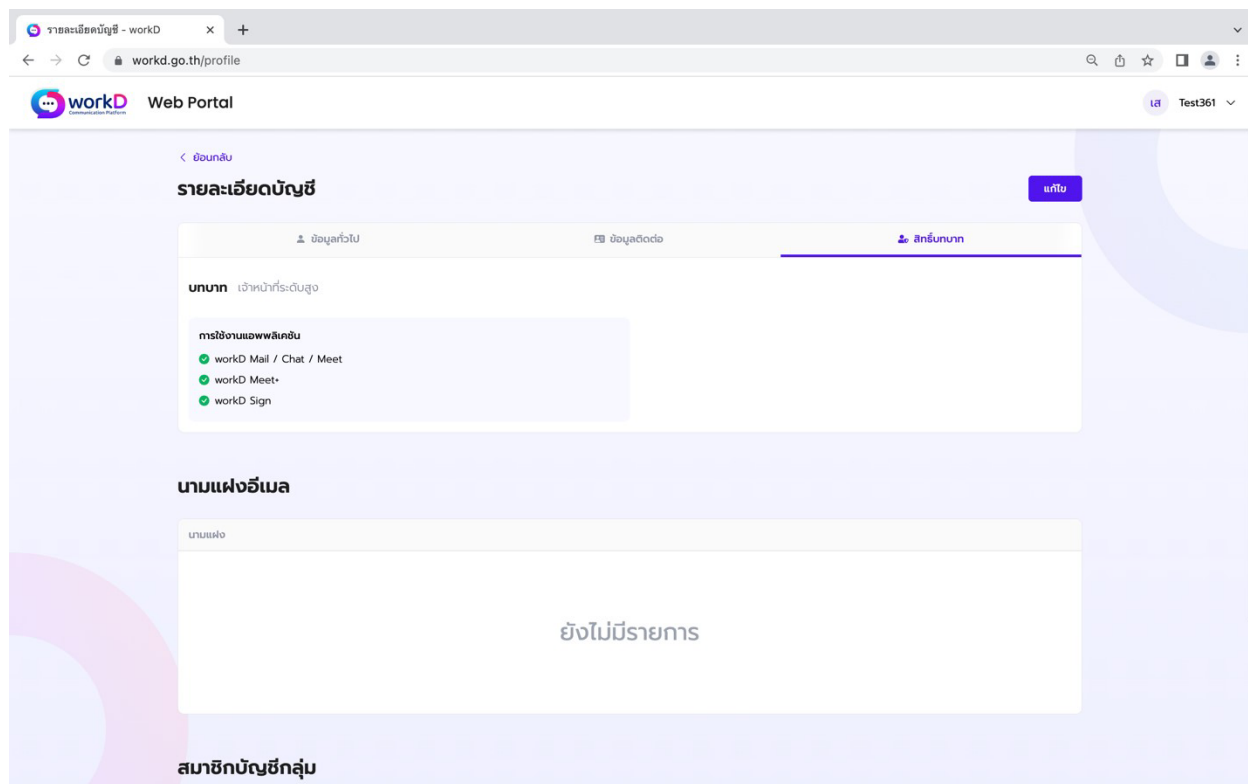
ข้อมูลทั่วไป	เบอร์มือถือ	อีเมลแบบปกติ
เบอร์โทรสำนักงาน	-	เบอร์มือถือ
โดเมน	workd.go.th	-
ภายใต้สังกัด (ไทย)	สำนักงานกฤษฎีกา	ภายใต้สังกัด (อังกฤษ)
ชื่อหน่วยงาน (ไทย)	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)	ชื่อหน่วยงาน (อังกฤษ)
ชื่อย่อหน่วยงาน (ไทย)	-	ชื่อย่อหน่วยงาน (อังกฤษ)
ตำแหน่ง	-	-
ฝ่าย/ส่วน/กลุ่ม/กอง/สำนัก	-	-

Below the table, there's a section titled 'นามแฝงอีเมล' (Email Alias). It shows a list of email aliases, but it is currently empty, with the text 'ยังไม่มีรายการ' (No items yet) displayed.

ภาพที่ 2.5 หน้าจอแสดงรายละเอียดบัญชี ส่วนของข้อมูลติดต่อ สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

ผู้ใช้งานสามารถเรียกดู/แก้ไขรายละเอียดบัญชี ในส่วน of ข้อมูลติดต่อของบัญชีตนเองโดยข้อมูลที่จะแสดง 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

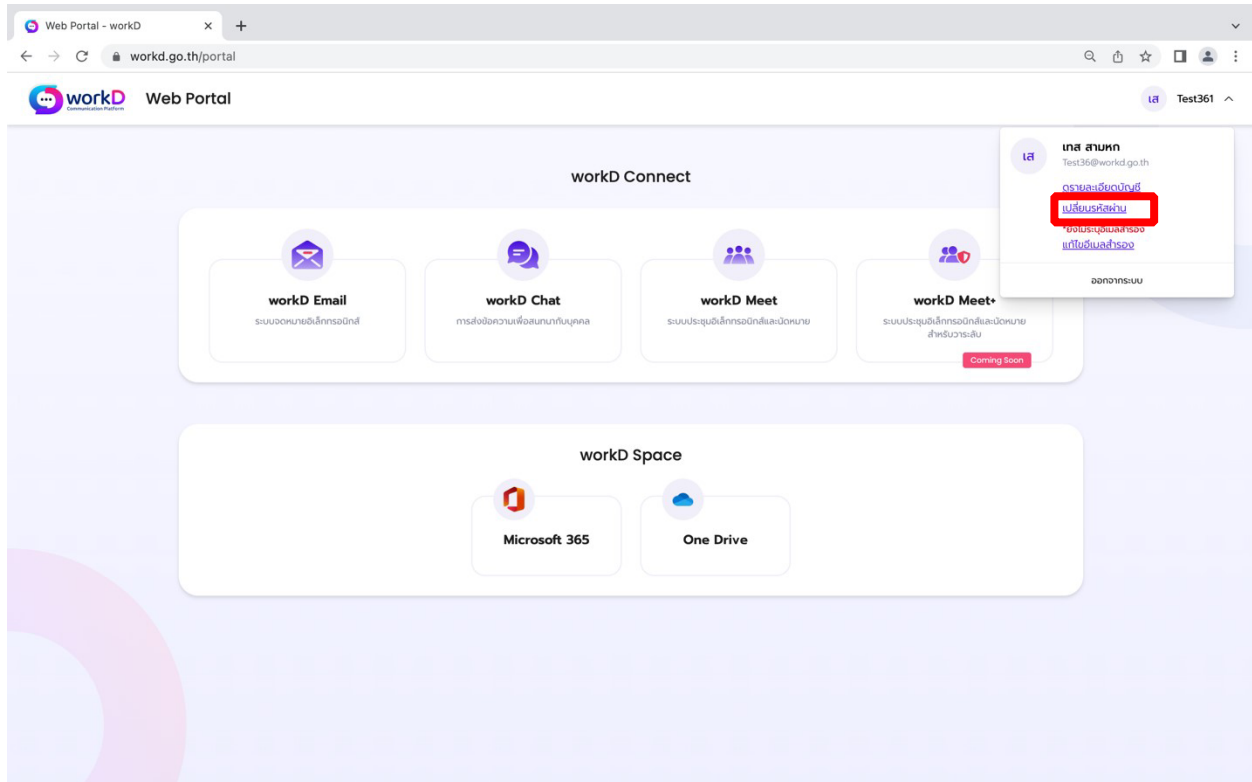


ภาพที่ 2.6 หน้าจอแสดงรายละเอียดบัญชี ส่วนของสิทธิบทบาท สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

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

โดยรหัสผ่านจะต้องเป็นไปตามนโยบายรหัสผ่าน หลังจากกรอกข้อมูลรหัสครบถ้วนและถูกต้องตามนโยบายรหัสผ่าน (ดังภาพที่ 2.9 หน้าจอแสดงการกรอกรหัสผ่านตรงตามนโยบายรหัสผ่าน) ให้ผู้ใช้งานกดเลือกปุ่มยืนยัน เพื่อเป็นการยืนยันการเปลี่ยนรหัสผ่านบัญชีของตนเอง

เปลี่ยนรหัสผ่านของบัญชี

กรอกรหัสผ่านเดิมและรหัสผ่านใหม่
เพื่อทำการรีเซ็ตรหัสผ่าน

รหัสผ่านปัจจุบัน *

รหัสผ่านใหม่ *

- ความยาวอย่างน้อย 8 ตัวอักษรหรืออักขระผสมระบบกำหนด
- ประกอบด้วยตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ เช่น A, B, C และตัวอักษรเล็ก เช่น a, b, c
- ประกอบด้วยตัวเลข
- ประกอบด้วยอักขระพิเศษ เช่น !, @, #
- ไม่ซ้ำกับรหัสผ่านอื่น ๆ ที่ใช้แล้ว
- ตัวอักษรและตัวเลขไม่เรียงกันกว่า 3 ตัว หรือเรียงกันตามลำดับ เช่น 123456789, 11111111, abcdefg

* รหัสผ่านจะต้องไม่ซ้ำกับรหัสผ่านขององค์กรเดิมในรหัสผ่าน และ ไม่ซ้ำกับรหัสผ่าน 10 รหัสผ่านสุดท้าย

ยืนยันรหัสผ่านใหม่ *

ยกเลิก ยืนยัน

ภาพที่ 2.8 หน้าจอแสดงการแนะนำให้ผู้ใช้งานกรอกรหัสผ่านตามนโยบายรหัสผ่าน

Web Portal - workD

workd.go.th/portal

เปลี่ยนรหัสผ่านของบัญชี

กรอกรหัสผ่านเดิมและรหัสผ่านใหม่
เพื่อทำการรีเซ็ตรหัสผ่าน

รหัสผ่านปัจจุบัน *

รหัสผ่านใหม่ *

- ความยาวอย่างน้อย 8 ตัวอักษรหรืออักขระที่ถูกต้องและแตกต่างกัน
- ประกอบด้วยตัวอักษรพิมพ์เล็ก เช่น A, B, C และตัวอักษรพิมพ์เล็ก เช่น a, b, c
- ประกอบด้วยตัวอักษร
- ประกอบด้วยตัวเลขอย่างน้อย 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 0
- ตัวอักษรและตัวเลขไม่ซ้ำกันเกินกว่า 3 ตัว หรือเรียงกันตามลำดับ เช่น 11111111, 11111111, abcdefg

* รหัสผ่านต้องไม่ซ้ำกับรหัสผ่านของระบบอื่นและต้องเป็นรหัสผ่านที่ใช้งานได้จริง

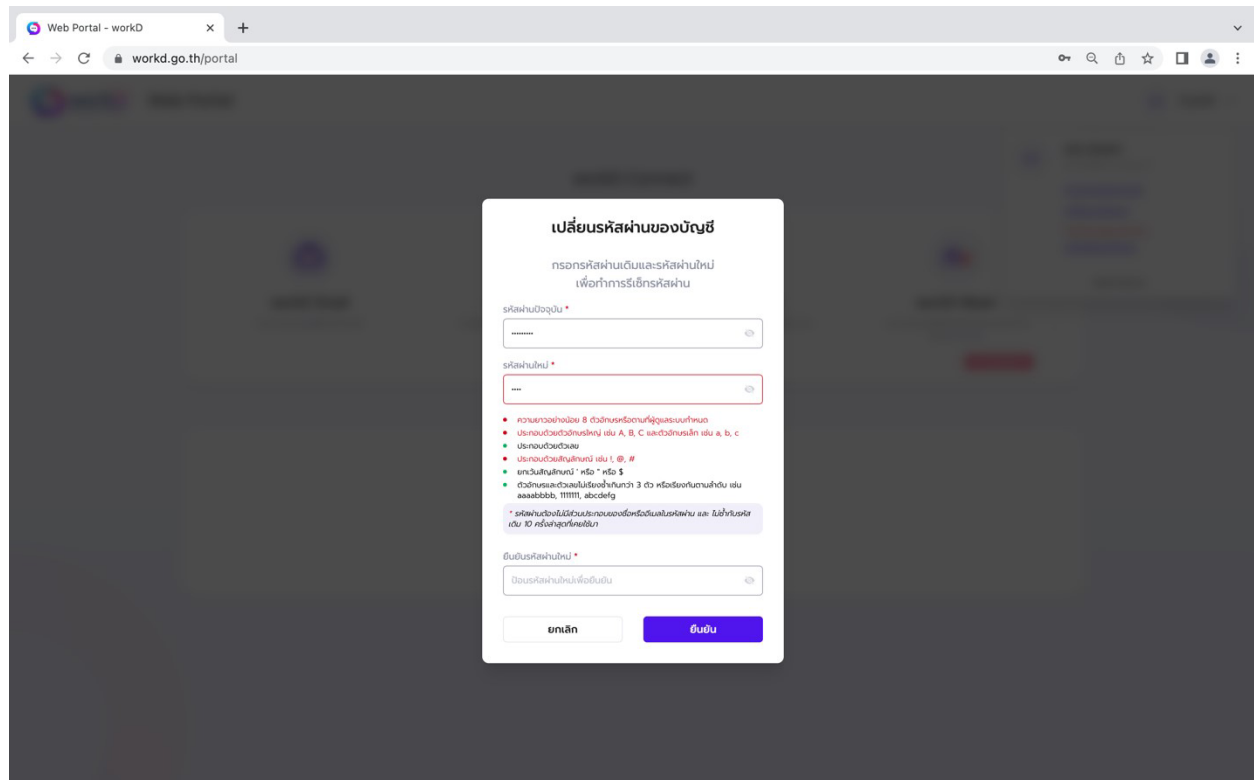
ยืนยันรหัสผ่านใหม่ *

ยกเลิก **ยืนยัน**

ภาพที่ 2.9 หน้าจอแสดงการกรอกรหัสผ่านตรงตามนโยบายรหัสผ่าน

2.4.2. กรณีผู้ใช้งานกรอกรหัสผ่านไม่ตรงตามนโยบายรหัสผ่าน

หากผู้ใช้งานกรอกรหัสผ่านไม่ครบถ้วนตรงตามนโยบายรหัสผ่าน หน้าจอจะแสดงข้อความแจ้งเตือนสีแดง ผู้ใช้งานจำเป็นต้องตรวจสอบรหัสผ่านให้เป็นไปตามนโยบายรหัสผ่านอย่างครบถ้วน และกดยืนยัน



เปลี่ยนรหัสผ่านของบัญชี

กรอกรหัสผ่านเดิมและรหัสผ่านใหม่
เพื่อทำการรีเซ็ตรหัสผ่าน

รหัสผ่านปัจจุบัน *

รหัสผ่านใหม่ *

- ความยาวอย่างน้อย 8 ตัวอักษรหรือตามผู้ดูแลระบบกำหนด
- ประกอบด้วยตัวอักษรใหญ่ เช่น A, B, C และตัวอักษรเล็ก เช่น a, b, c
- ประกอบด้วยตัวเลข
- ประกอบด้วยสัญลักษณ์ เช่น !, @, #
- ไม่ควรใช้กลุ่มตัว "คล้าย" หรือ \$
- ตัวอักษรและตัวเลขไม่ควรซ้ำกันกว่า 3 ตัว หรือยึดตามลำดับ เช่น 123456789, 1111111, abcdefg

* รหัสผ่านต้องไม่มีส่วนประกอบของชื่อหรือชื่อเล่นหรือชื่อฝ่าย และ ไม่ซ้ำกับชื่ออื่น 10 รหัสล่าสุดที่ยังใช้

ยืนยันรหัสผ่านใหม่ *

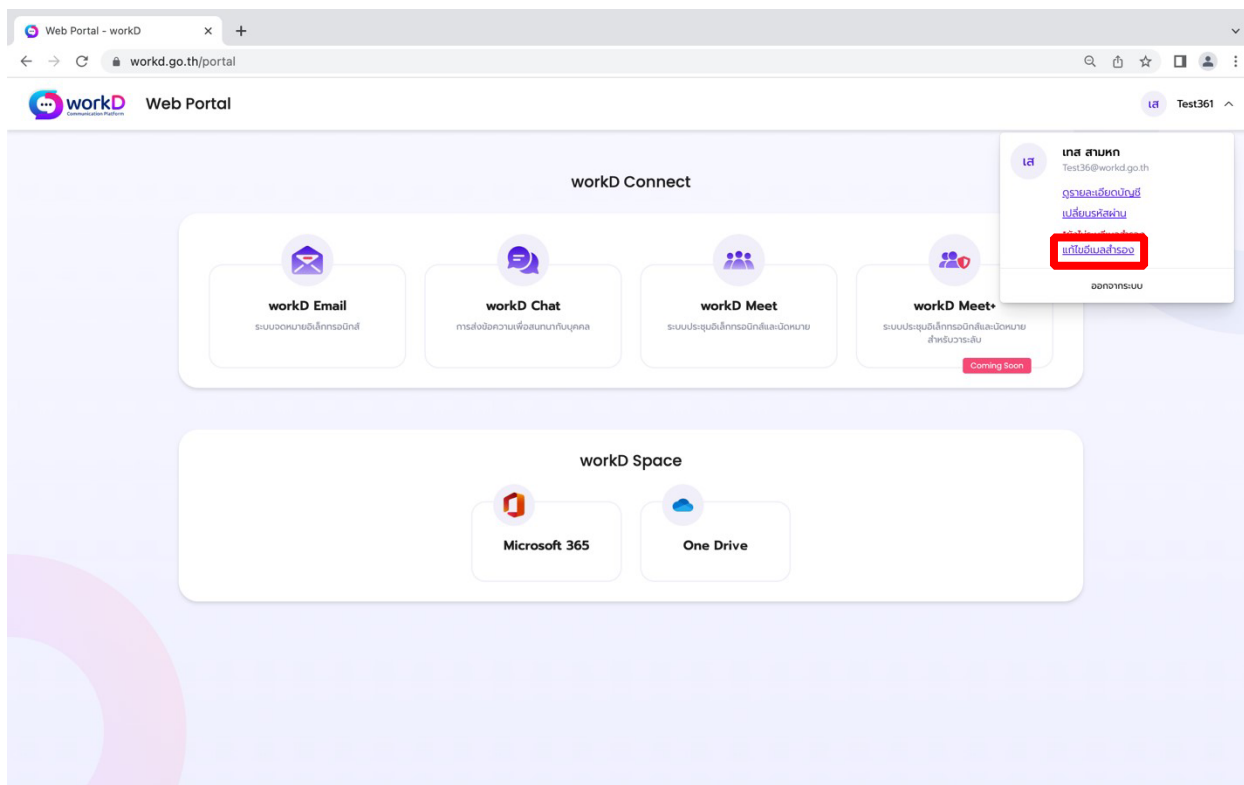
ยืนยันรหัสผ่านใหม่เพื่อยืนยัน

ยกเลิก **ยืนยัน**

ภาพที่ 2.10 หน้าจอแสดงการแนะนำให้ผู้ใช้งานกรอกรหัสผ่านตามนโยบายรหัสผ่าน

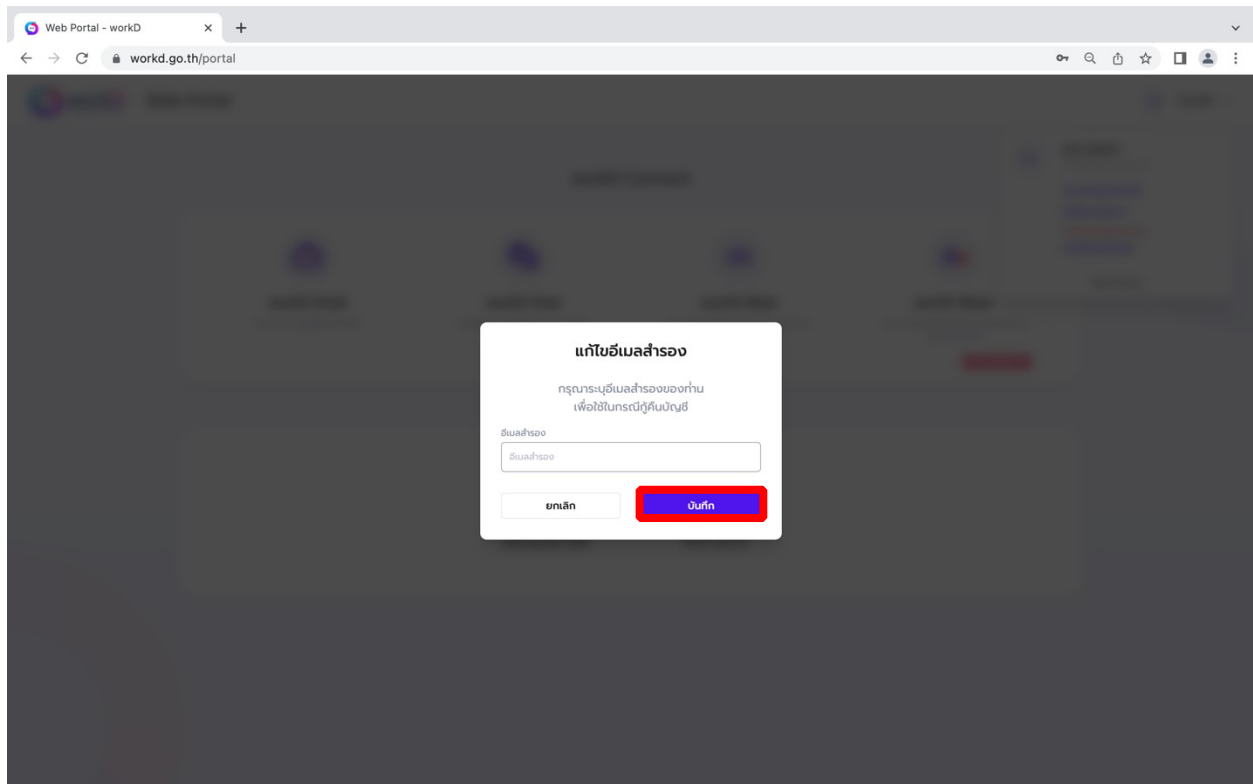
2.4.4. แก้ไขอีเมลสำรอง

ผู้ใช้งานไม่มีอีเมลสำรองในระบบที่ใช้สำหรับกรณีลืมรหัสผ่าน ผู้ใช้งานจะต้องทำการแก้ไข/เพิ่มอีเมลสำรองโดยผู้ใช้งานสามารถเลือกไปยังเมนูแก้ไขอีเมลสำรองหรือแก้ไขผ่านหน้าข้อมูลทั่วไป 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 หลังจากนั้นเมื่อระบุอีเมลสำรองแล้วเสร็จให้ทำการกดบันทึก

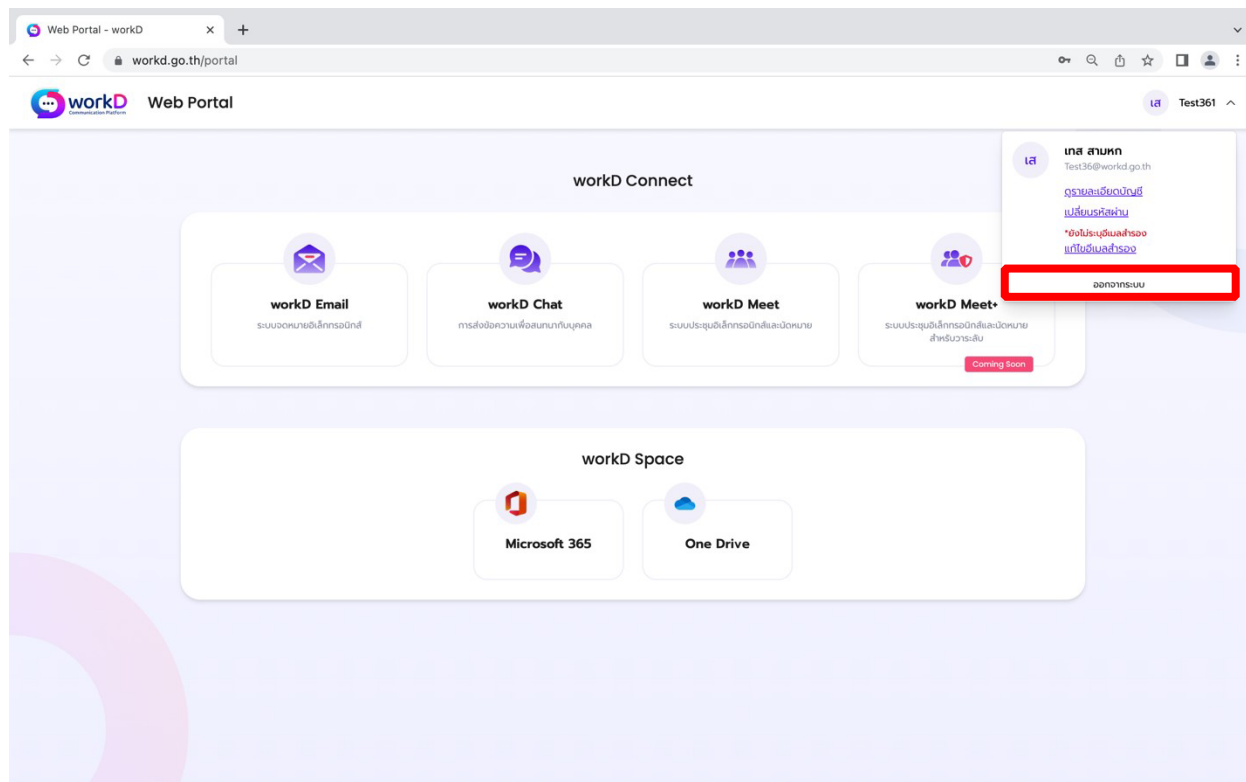


The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'workd.go.th/portal'. The main content area is a dark grey dashboard with a central white modal box titled 'แก้ไขอีเมลสำรอง' (Edit Backup Email). The modal contains the text 'กรุณาระบุอีเมลสำรองของท่านเพื่อใช้ในการกู้คืนบัญชี' (Please specify your backup email for account recovery). Below this is a label 'อีเมลสำรอง' (Backup Email) and a text input field containing 'อีเมลสำรอง'. At the bottom of the modal are two buttons: 'ยกเลิก' (Cancel) and 'บันทึก' (Save), with the 'บันทึก' button highlighted by a red rectangular border.

ภาพที่ 2.13 หน้าจอแสดงแก้ไข/เพิ่ม อีเมลสำรอง

2.4.5 การออกจากระบบ (Logout)

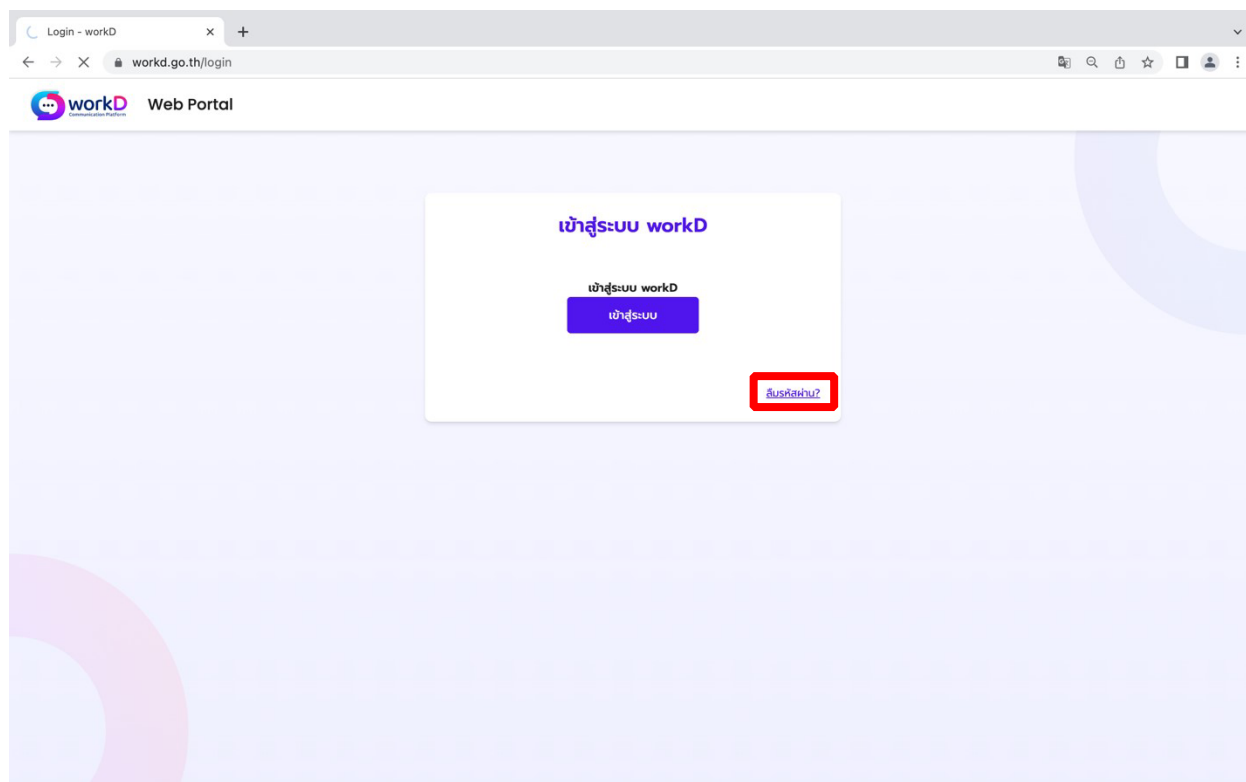
หากผู้ใช้งานต้องการออกจากระบบ (Logout) ผู้ใช้งานสามารถเลือกออกจากระบบ ผ่านแถบผู้ใช้งาน (ดังภาพ 2.14 หน้าจอแสดงออกจากระบบ)



ภาพที่ 2.14 หน้าจอแสดงออกจากระบบ

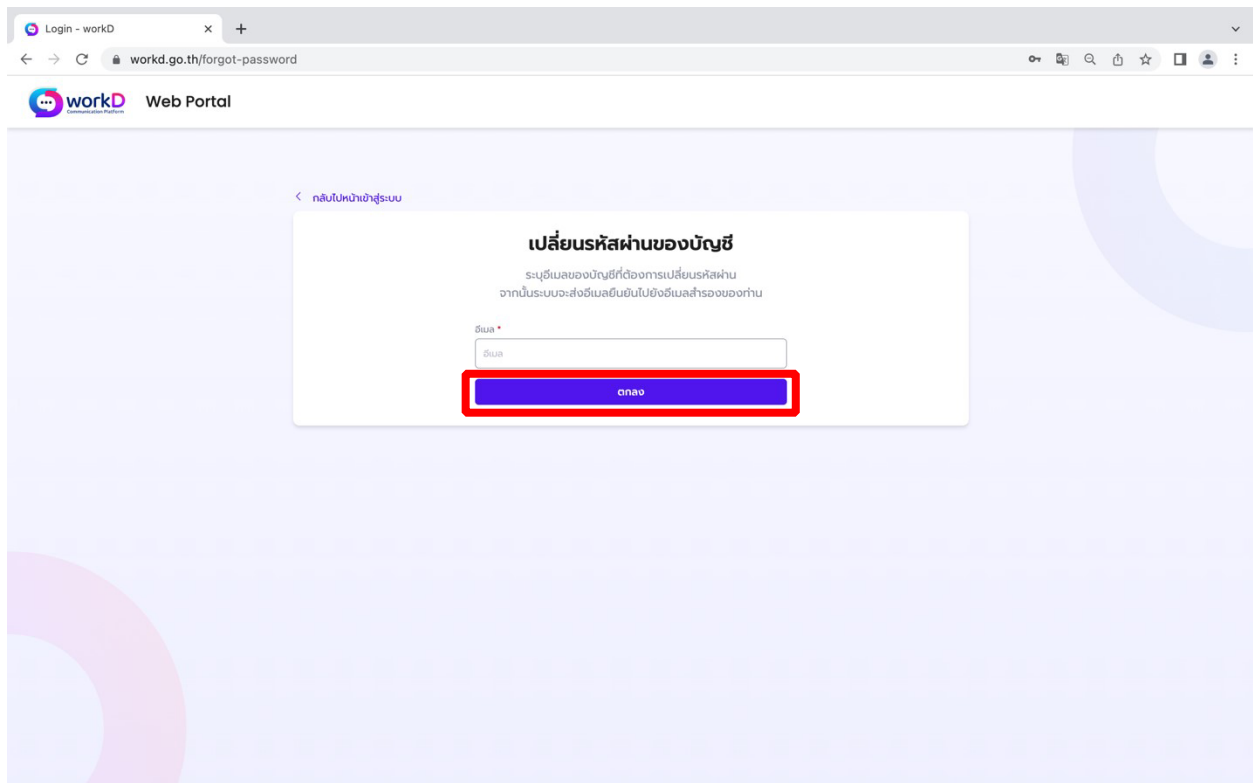
2.4.6. กรณีลืมหืมนำ

หากผู้ใช้งานลืมหืมนำสำหรับการเข้าระบบ ผู้ใช้งานสามารถเลือกลืมหืมนำ ในหน้าเข้าสู่ระบบ workD (ดังภาพ 2.15 หน้าจอแสดงเข้าสู่ระบบ workD (ลืมหืมนำ))



ภาพที่ 2.15 หน้าจอแสดงเข้าสู่ระบบ workD (ลืมหืมนำ)

หลังจากผู้ใช้งานเลือก**ลืมรหัสผ่าน** ผู้ใช้งานต้องทำการกรอกอีเมลหลักที่ใช้งานสำหรับ workD หลังจากนั้นระบบจะส่งข้อความไปยังอีเมลสำรองที่ผู้ใช้งานได้ระบุไว้



ภาพที่ 2.16 หน้าจอแสดงเปลี่ยนรหัสผ่านของบัญชี (ลืมรหัสผ่าน)