



workD Manual Guide
for administrators Organization Level
คู่มือการใช้งานระบบ workD
สำหรับผู้ดูแลระบบระดับหน่วยงาน

สารบัญ

1. การใช้งานและรายละเอียดข้อมูลในแต่ละเมนู.....	5
2. การใช้งานและรายละเอียด จัดการผู้ใช้งาน สำหรับผู้ใช้งานระดับผู้ดูแลระบบระดับหน่วยงาน.....	5
2.1. ผู้ใช้งาน	6
2.1.2. การแก้ไขข้อมูลรายละเอียดบัญชีของผู้ใช้งาน	19
2.1.3. นามแฝง	23
2.1.4. การตรวจสอบการเป็นสมาชิกบัญชีกลุ่ม.....	26
2.2. กำหนดสิทธิ์/บทบาท.....	27
2.2.1. การเพิ่มสิทธิ์บทบาท	27
2.2.2. การแก้ไขสิทธิ์บทบาท	29
2.2.3. การลบสิทธิ์บทบาท.....	30
2.3. กลุ่มอีเมล	32
2.3.1. การเพิ่มกลุ่มอีเมล	32
2.3.2. การแก้ไขข้อมูลกลุ่มอีเมล.....	35
2.3.3. การเพิ่มสมาชิกกลุ่มอีเมล.....	38
3. การใช้งานและรายละเอียดแดชบอร์ด สำหรับผู้ใช้งานระดับผู้ดูแลระบบ (แอดมินหน่วยงาน)	43

สารบัญรูปภาพ

ภาพที่ 2.1 หน้าจอแสดงเมนูหลักส่วนใหญ่ของผู้ดูแล (จัดการผู้ใช้งาน).....	5
ภาพที่ 2.2 หน้าจอแสดงเมนูสำหรับจัดการผู้ใช้งาน	6
ภาพที่ 2.3 หน้าจอแสดงเมนูสำหรับการเพิ่มผู้ใช้งานใหม่.....	7
ภาพที่ 2.4 หน้าจอแสดงเมนูสำหรับสร้างผู้ใช้งานใหม่ (เพิ่มข้อมูลทั่วไป).....	8
ภาพที่ 2.5 หน้าจอแสดงเมนูสำหรับการเพิ่มข้อมูลรายละเอียดผู้ใช้งานใหม่ ส่วนของรายละเอียดบัญชี.....	9
ภาพที่ 2.6 หน้าจอแสดงเมนูสำหรับการเพิ่มข้อมูลรายละเอียดผู้ใช้งานใหม่ ส่วนของรายละเอียดบัญชี.....	10
ภาพที่ 2.7 หน้าจอแสดงการเพิ่มผู้ใช้งานใหม่สำเร็จ	11
ภาพที่ 2.8 หน้าจอแสดงการเพิ่มผู้ใช้งานใหม่สำเร็จ (รายละเอียดบัญชี).....	12
ภาพที่ 2.9 หน้าจอแสดงการเพิ่มผู้ใช้งานใหม่โดยการนำเข้าผ่านไฟล์.....	13
ภาพที่ 2.10 หน้าจอแสดงการอัปโหลดไฟล์สำหรับนำเข้าผู้ใช้งาน	14
ภาพที่ 2.11 หน้าจอแสดงการอัปโหลดไฟล์สำหรับนำเข้าผู้ใช้งาน	14
ภาพที่ 2.12 หน้าจอแสดงการอัปโหลดไฟล์สำหรับนำเข้าผู้ใช้งาน	15
ภาพที่ 2.13 หน้าจอแสดงข้อมูลรายละเอียดผู้ใช้งาน	16
ภาพที่ 2.14 หน้าจอแสดงการจัดเก็บไฟล์ข้อมูล	17
ภาพที่ 2.15 หน้าจอแสดงการนำเข้าไฟล์เอกสารสำเร็จ	18
ภาพที่ 2.16 หน้าจอแสดงการแก้ไขข้อมูลรายละเอียดบัญชี.....	19
ภาพที่ 2.17 หน้าจอแสดงเมนูสำหรับกรณีปิดสถานะผู้ใช้งาน.....	20
ภาพที่ 2.18 หน้าจอแสดงเมนูสำหรับเปลี่ยนรหัสผ่าน.....	21
ภาพที่ 2.19 หน้าจอยืนยันการเปลี่ยนรหัสผ่าน	22
ภาพที่ 2.20 หน้าจอแสดงรหัสผ่านใหม่ชั่วคราวของบัญชีนี้.....	22
ภาพที่ 2.21 หน้าจอแสดงการเพิ่มนามแฝง	23
ภาพที่ 2.22 หน้าจอแสดงการเพิ่มนามแฝง	24
ภาพที่ 2.23 หน้าจอแสดงการเพิ่มนามแฝงสำเร็จ	24
ภาพที่ 2.24 หน้าจอแสดงการลบนามแฝง.....	25
ภาพที่ 2.25 หน้าจอแสดงการข้อมูลสมาชิกบัญชีกลุ่ม.....	26
ภาพที่ 2.26 หน้าจอแสดงการกำหนดสิทธิ์บทบาท.....	27
ภาพที่ 2.27 หน้าจอแสดงการสร้างสิทธิ์บทบาทใหม่.....	28
ภาพที่ 2.28 หน้าจอแสดงการแก้ไขกำหนดสิทธิ์บทบาท	29
ภาพที่ 2.29 หน้าจอแสดงการลบสิทธิ์บทบาท.....	30

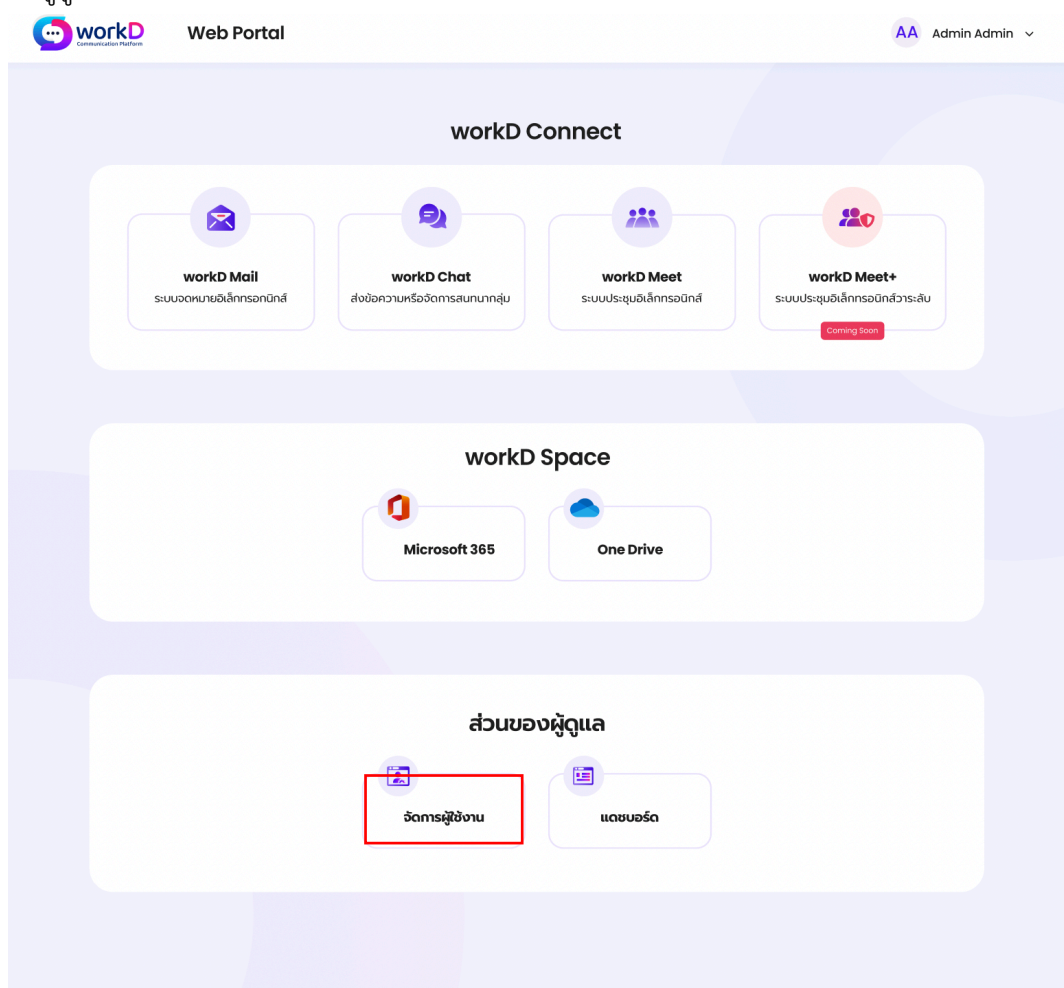
ภาพที่ 2.30 หน้าจอยืนยันการลบสิทธิ์บทบาท.....	31
ภาพที่ 2.31 หน้าจอแสดงการเพิ่มกลุ่มอีเมล	32
ภาพที่ 2.32 หน้าจอแสดงการเพิ่มกลุ่มอีเมล	33
ภาพที่ 2.33 หน้าจอแสดงการเพิ่มกลุ่มอีเมลสำเร็จ	34
ภาพที่ 2.34 หน้าจอแสดงการแก้ไขข้อมูลกลุ่มอีเมล	35
ภาพที่ 2.35 หน้าจอแสดงการแก้ไขกลุ่มอีเมล	36
ภาพที่ 2.36 หน้าจอแสดงการแก้ไขรายละเอียดกลุ่มอีเมล	37
ภาพที่ 2.37 หน้าจอแสดงการเพิ่มผู้ใช้งานของกลุ่มอีเมล	38
ภาพที่ 2.38 หน้าจอแสดงการเพิ่มผู้ใช้งานของกลุ่มอีเมล	39
ภาพที่ 2.39 หน้าจอแสดงการเพิ่มผู้ใช้งานของกลุ่มอีเมล	40
ภาพที่ 2.40 หน้าจอแสดงการเพิ่มผู้ใช้งานของกลุ่มอีเมลสำเร็จ	41
ภาพที่ 2.41 หน้าจอแสดงการลบผู้ใช้งานของกลุ่มอีเมลสำเร็จ	42
ภาพที่ 3.1 หน้าจอแสดงเมนูหลักส่วนใหญ่ของผู้ดูแล (แดชบอร์ด).....	43
ภาพที่ 3.2 หน้าจอแสดงข้อมูลแดชบอร์ด.....	44
ภาพที่ 3.3 หน้าจอแสดงการเลือกโดเมนเพื่อดูภาพรวมการใช้งาน.....	45

1. การใช้งานและรายละเอียดข้อมูลในแต่ละเมนู

รายละเอียดการใช้งานเมนูหลักในส่วนของผู้ดูแลจะประกอบไปด้วย เมื่อย่อยการจัดการผู้ใช้งาน การจัดการโดเมน และแดชบอร์ด เพื่อให้ผู้ดูแลสามารถเข้าใจถึงฟังก์ชันการใช้งาน ในคู่มือจะแยกรายละเอียดเมื่อย่อยในแต่ละเมนู เพื่ออธิบายวิธีการใช้งานของเมื่อย่อย และฟังก์ชันสำหรับผู้ดูแลระบบ

2. การใช้งานและรายละเอียด จัดการผู้ใช้งาน สำหรับผู้ใช้งานระดับผู้ดูแลระบบระดับหน่วยงาน

การเริ่มต้นการใช้งานพอร์ทัลจะเกิดขึ้นเมื่อผู้ดูแลระบบเข้าสู่ระบบจากหน้าเปิดหน้าโฮมเพจ หลังจากนั้นผู้ใช้งานจะสามารถพบกับเครื่องมือและบริการของ workD ในส่วนนี้จะกล่าวถึงเครื่องมือเมื่อย่อยจัดการผู้ใช้งานในส่วนของผู้ดูแล

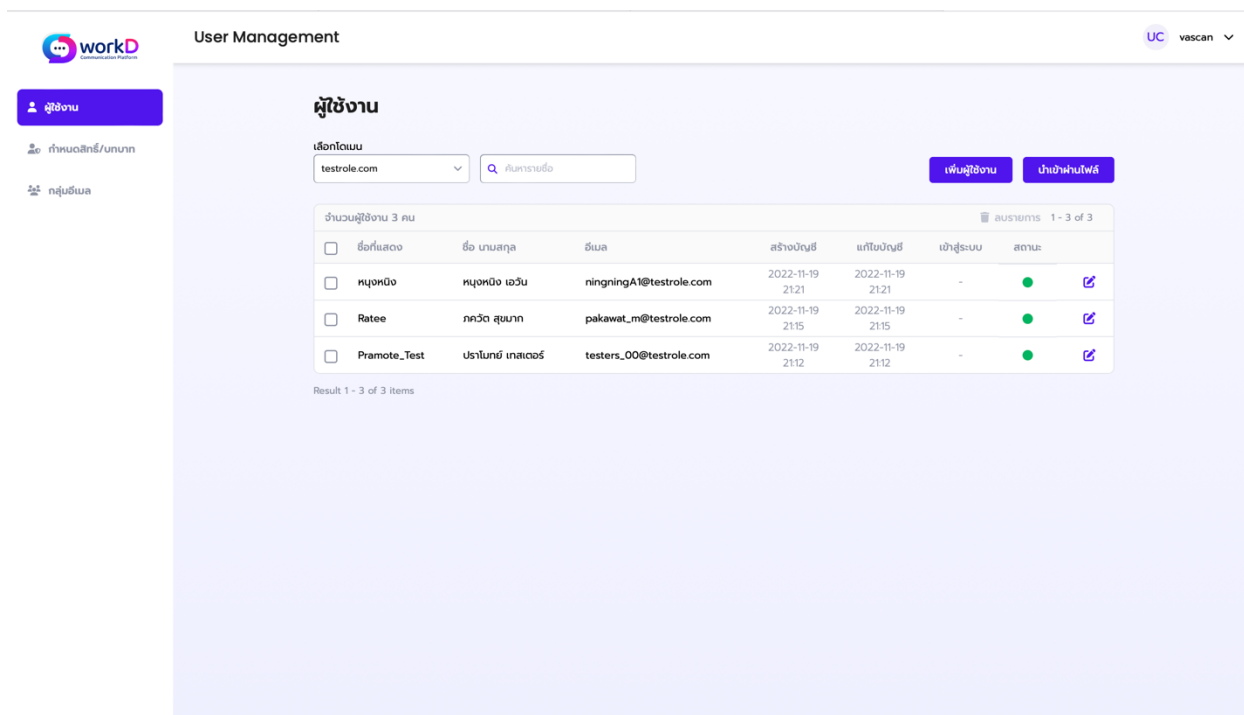


ภาพที่ 2.1 หน้าจอแสดงเมนูหลักส่วนของผู้ดูแล (จัดการผู้ใช้งาน)

หากผู้ดูแลระบบต้องการเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน ผู้ดูแลระบบต้องทำการเลือกมายังเมนูจัดการผู้ใช้งาน

2.1. ผู้ใช้งาน

หน้าจอการจัดการผู้ใช้งานจะปรากฏหลังจากผู้ดูแลระบบกดเลือกเมนูย่อยจัดการผู้ใช้งาน

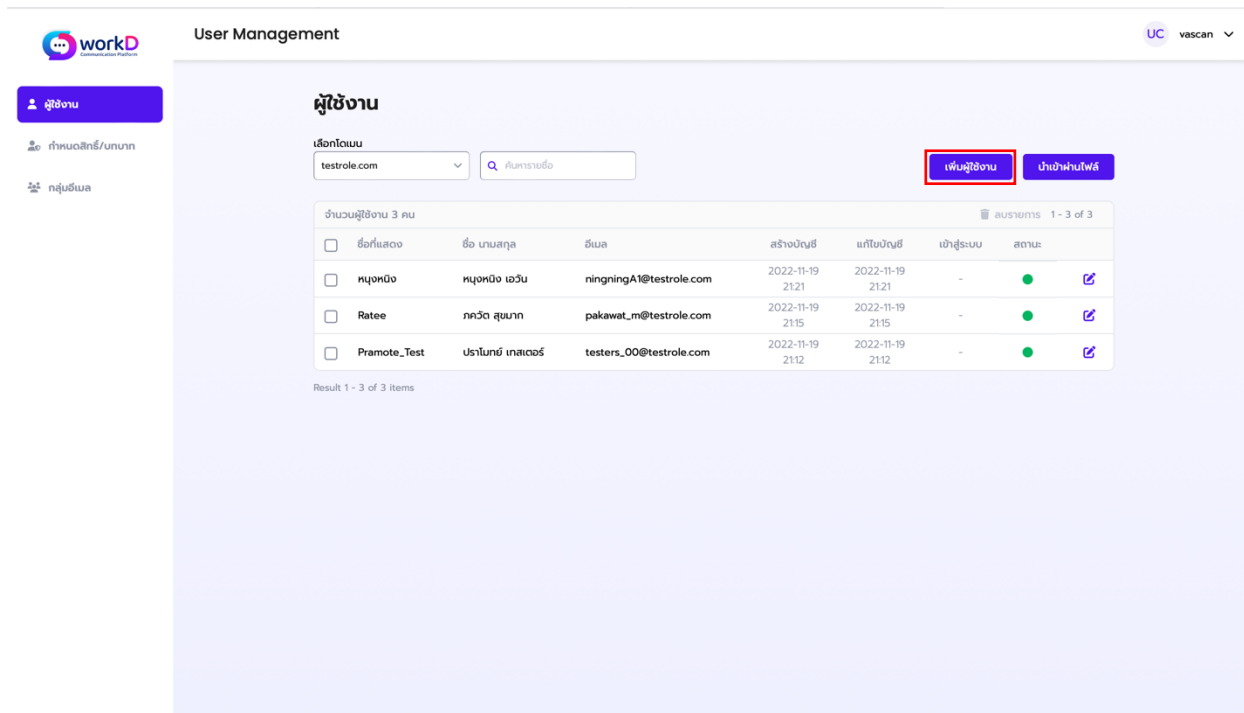


ภาพที่ 2.2 หน้าจอแสดงเมนูสำหรับจัดการผู้ใช้งาน

โดยหน้าจอจัดการผู้ใช้งาน จะมีข้อมูลที่แสดงแก่ผู้ดูแลระบบ ได้แก่ จำนวนผู้ใช้งาน, ชื่อ-นามสกุล, อีเมล, วันที่สร้างบัญชี, วันที่แก้ไขบัญชี, การเข้าสู่ระบบล่าสุด และสถานะใช้งาน

2.1.1.1. การเพิ่มผู้ใช้งานใหม่

ผู้ดูแลระบบสามารถเลือกเพิ่มบัญชีของผู้ใช้งานใหม่ ได้ตรงปุ่มเพิ่มผู้ใช้งาน หลังจากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อให้ผู้ดูแลระบบสามารถกรอกข้อมูลของผู้ใช้งานใหม่



ภาพที่ 2.3 หน้าจอแสดงเมนูสำหรับการเพิ่มผู้ใช้งานใหม่

หลังจากผู้ดูแลระบบได้ทำการกดปุ่มเพิ่มผู้ใช้งาน ระบบจะขึ้นแสดงหน้าจอสร้างผู้ใช้งานใหม่ ซึ่งผู้ดูแลจะต้องทำการกรอกข้อมูลของผู้ใช้งาน ได้แก่ ข้อมูลทั่วไป, ข้อมูลผู้ติดต่อ และสิทธิบทบาท

The screenshot displays the 'User Management' section of the workD system. The main heading is 'สร้างผู้ใช้งานใหม่' (Create New User). The form includes the following fields:

- ชื่อที่แสดง *** (Display Name): Text input field.
- ชื่อ (ไทย)** (Name - Thai): Text input field.
- ชื่อ (อังกฤษ)** (Name - English): Text input field.
- เลขประจำตัวประชาชน** (ID Number): Text input field.
- สถานะ *** (Status): Dropdown menu with options like 'กำลังใช้งาน' (Active).
- ประเภทผู้ใช้งาน *** (User Type): Dropdown menu with options like 'ผู้ใช้งานทั่วไป' (General User).
- รายละเอียดข้อมูล** (Additional Information): Section containing 'ขนาดกล้องจดหมายสูงสุด' (Maximum Mailbox Size) with a value of '10240 MB'.

Navigation links on the left include 'ผู้ใช้งาน' (Users), 'กำหนดสิทธิ์/บทบาท' (Assign Roles/Permissions), and 'กลุ่มอีเมล' (Email Groups). The top right shows 'UC' and 'vascan'.

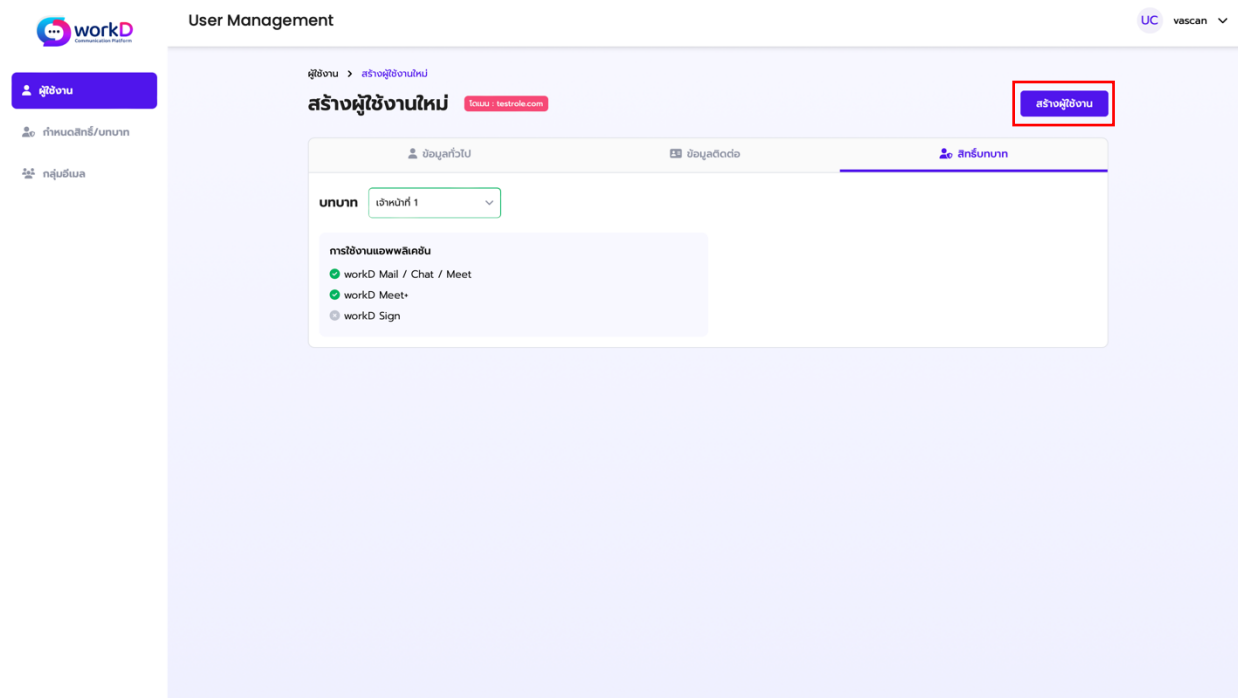
ภาพที่ 2.4 หน้าจอแสดงเมนูสำหรับสร้างผู้ใช้งานใหม่ (เพิ่มข้อมูลทั่วไป)

ผู้ดูแลระบบจำเป็นต้องกรอกข้อมูลทั่วไปของผู้ใช้งานในหน้าสร้างผู้ใช้งานใหม่ ซึ่งประกอบไปด้วย ชื่อที่แสดงในระบบ, ชื่อ-นามสกุล (ไทย), ชื่อ-นามสกุล (อังกฤษ), เลขบัตรประจำตัวประชาชน, สถานะการใช้งานในระบบและประเภทผู้ใช้งาน โดยหลังจากกรอกข้อมูลทั่วไปของผู้ใช้งานใหม่เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ดูแลกดเลือกไปยังแถบข้อมูลผู้ติดต่อ

The screenshot displays the 'workD' User Management interface. The main heading is 'สร้างผู้ใช้งานใหม่' (Create New User). The form is organized into three tabs: 'ข้อมูลทั่วไป' (General Information), 'ข้อมูลติดต่อ' (Contact Information), and 'สิทธิ์บทบาท' (Roles and Permissions). The 'ข้อมูลทั่วไป' tab is currently selected. The form fields include: 'เบอร์โทรสำนักงาน' (Office Phone) with value '02000999', 'เบอร์มือถือ' (Mobile Phone) with value '0899908899', 'อีเมลของหน่วยงาน' (Work Email) with value 'nugnringai@testrole.com', 'อีเมลสำรอง' (Backup Email) with value 'nugnringai@email.com', 'โดเมน' (Domain) with value 'testrole.com', 'ภายใต้สังกัด (ไทย)' (Under Supervision (Thailand)) with value 'ส่วนราชการไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี', 'ภายใต้สังกัด (อังกฤษ)' (Under Supervision (English)) with value 'ภายใต้สังกัด (อังกฤษ)', 'ชื่อหน่วยงาน (ไทย)' (Work Unit Name (Thailand)) with value 'กองอำนวยการบริหารการปกครอง', 'ชื่อหน่วยงาน (อังกฤษ)' (Work Unit Name (English)) with value 'ชื่อหน่วยงาน (อังกฤษ)', 'ชื่อย่อหน่วยงาน (ไทย)' (Work Unit Abbreviation (Thailand)) with value 'ชื่อย่อหน่วยงาน (ไทย)', 'ชื่อย่อหน่วยงาน (อังกฤษ)' (Work Unit Abbreviation (English)) with value 'ชื่อย่อหน่วยงาน (อังกฤษ)', 'ตำแหน่ง' (Position) with value 'HR', and 'ฝ่าย/ส่วน/กลุ่ม/กอง/สำนัก' (Department/Section/Group/Division/Office) with value 'สำนักงาน'. The 'ข้อมูลติดต่อ' tab is also visible, showing fields for 'เบอร์โทรสำนักงาน' (Office Phone), 'เบอร์มือถือ' (Mobile Phone), 'อีเมลของหน่วยงาน' (Work Email), 'อีเมลสำรอง' (Backup Email), 'โดเมน' (Domain), 'ภายใต้สังกัด (ไทย)' (Under Supervision (Thailand)), 'ภายใต้สังกัด (อังกฤษ)' (Under Supervision (English)), 'ชื่อหน่วยงาน (ไทย)' (Work Unit Name (Thailand)), 'ชื่อหน่วยงาน (อังกฤษ)' (Work Unit Name (English)), 'ชื่อย่อหน่วยงาน (ไทย)' (Work Unit Abbreviation (Thailand)), 'ชื่อย่อหน่วยงาน (อังกฤษ)' (Work Unit Abbreviation (English)), 'ตำแหน่ง' (Position), and 'ฝ่าย/ส่วน/กลุ่ม/กอง/สำนัก' (Department/Section/Group/Division/Office). The 'สิทธิ์บทบาท' tab is also visible, showing fields for 'เบอร์โทรสำนักงาน' (Office Phone), 'เบอร์มือถือ' (Mobile Phone), 'อีเมลของหน่วยงาน' (Work Email), 'อีเมลสำรอง' (Backup Email), 'โดเมน' (Domain), 'ภายใต้สังกัด (ไทย)' (Under Supervision (Thailand)), 'ภายใต้สังกัด (อังกฤษ)' (Under Supervision (English)), 'ชื่อหน่วยงาน (ไทย)' (Work Unit Name (Thailand)), 'ชื่อหน่วยงาน (อังกฤษ)' (Work Unit Name (English)), 'ชื่อย่อหน่วยงาน (ไทย)' (Work Unit Abbreviation (Thailand)), 'ชื่อย่อหน่วยงาน (อังกฤษ)' (Work Unit Abbreviation (English)), 'ตำแหน่ง' (Position), and 'ฝ่าย/ส่วน/กลุ่ม/กอง/สำนัก' (Department/Section/Group/Division/Office).

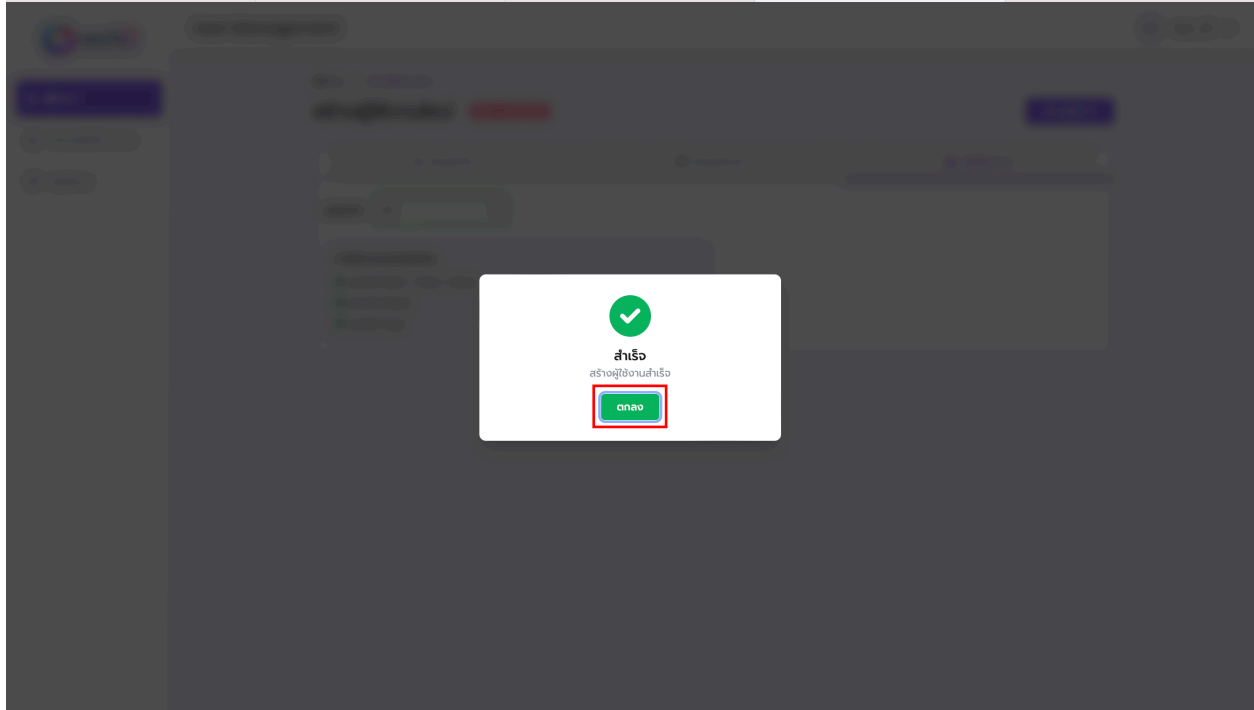
ภาพที่ 2.5 หน้าจอแสดงเมนูสำหรับการเพิ่มข้อมูลรายละเอียดผู้ใช้งานใหม่ ส่วนของรายละเอียดบัญชี

หลังจากผู้ดูแลระบบกรอกข้อมูลทั่วไปของผู้ใช้งานใหม่เรียบร้อยแล้ว ผู้ดูแลระบบจำเป็นต้องกรอกข้อมูลผู้ติดต่อในหน้าสร้างผู้ใช้งานใหม่ ซึ่งประกอบไปด้วย เบอร์โทรสำนักงาน, ชื่ออีเมลของหน่วยงาน, อีเมลสำรอง, ตำแหน่ง, ฝ่าย/ส่วน/กลุ่ม/กอง/สำนัก ส่วนข้อมูลโดเมน, สังกัด, ชื่อ/ชื่อย่อหน่วยงาน และหากผู้ดูแลมีความจำเป็นต้องแก้ไขให้ทำการเปิดเคสมายังทีม Systems Engineer เพื่อให้ทีมทำการแก้ไข โดยหลังจากกรอกข้อมูลติดต่อของผู้ใช้งานใหม่เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ดูแลกดเลือกไปยังแถบสิทธิ์บทบาท



ภาพที่ 2.6 หน้าจอแสดงเมนูสำหรับการเพิ่มข้อมูลรายละเอียดผู้ใช้งานใหม่ ส่วนของรายละเอียดบัญชี

หลังจากผู้ดูแลระบบกรอกข้อมูลติดต่อของผู้ใช้งานใหม่เรียบร้อยแล้ว ผู้ดูแลระบบจำเป็นต้องดำเนินการให้สิทธิ์บทบาทแก่ผู้ใช้งานในหน้าสร้างผู้ใช้งานใหม่ ซึ่งผู้ดูแลระบบสามารถเลือกบทบาทของผู้ใช้งานนั้นๆ เพื่อทำการให้สิทธิ์การเข้าใช้งานแอปพลิเคชันต่างๆ บน workD หลังจากทำการกรอกข้อมูลผู้ใช้งานทั้ง 3 แถบสำเร็จ ให้ผู้ดูแลกดปุ่มสร้าง **ผู้ใช้งาน** เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลผู้ใช้งานใหม่เข้าสู่ระบบ



ภาพที่ 2.7 หน้าจอแสดงการเพิ่มผู้ใช้งานใหม่สำเร็จ

เมื่อผู้ดูแลระบบกรอกข้อมูลผู้ใช้งานใหม่ครบถ้วน ระบบจะแสดงหน้าจอการสร้างผู้ใช้งานสำเร็จ
หลังจากกดปุ่ม **สร้างผู้ใช้งาน**

The screenshot shows the 'User Management' interface in the workD system. The main section is titled 'รายละเอียดบัญชี' (Account Details) for a user named 'คุณทองแดง'. The page includes a sidebar with navigation options like 'ผู้ใช้งาน' (Users) and 'กลุ่มอีเมล' (Email Groups). The main content area displays a table of account details, including fields like 'ชื่อที่แสดง' (Display Name), 'อีเมล' (Email), 'เบอร์โทรศัพท์' (Phone Number), and 'สถานะ' (Status). The 'สร้างเมื่อ' (Created at) and 'เข้าระบบล่าสุด' (Last login) fields are highlighted with red boxes. Below the table, there is a section for 'รายละเอียดกล่องจดหมาย' (Mailbox Details) showing the 'ใช้งานกล่องจดหมาย' (Mailbox usage) and 'ขนาดกล่องจดหมายสูงสุด' (Maximum mailbox size). The page also includes a 'แถบแจ้งเตือน' (Alert Bar) at the bottom.

ข้อมูลทั่วไป	ข้อมูลติดต่อ	สิทธิ์บทบาท
ชื่อที่แสดง	คุณทองแดง	
อีเมล (ไทย)	คุณทองแดง	บทบาท (ไทย)
อีเมล (อังกฤษ)	Nungnong	บทบาท (อังกฤษ)
เลขประจำตัวประชาชน	99990009990009	
สถานะ	กำลังใช้งาน	ประเภทผู้ใช้งาน
สร้างเมื่อ	2022-11-19 21:21	เข้าระบบล่าสุด

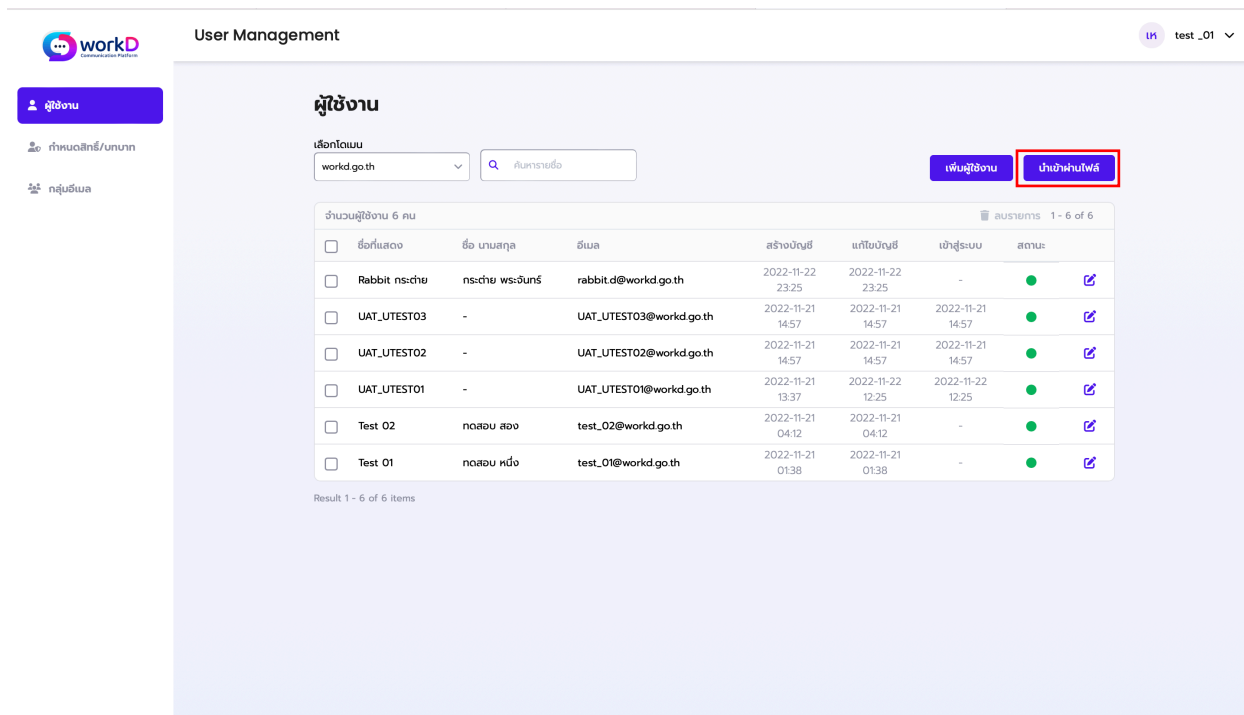
รายละเอียดกล่องจดหมาย			
ใช้งานกล่องจดหมาย	0 MB	ขนาดกล่องจดหมายสูงสุด	10,240 MB

ภาพที่ 2.8 หน้าจอแสดงการเพิ่มผู้ใช้งานใหม่สำเร็จ (รายละเอียดบัญชี)

เมื่อผู้ดูแลระบบกรอกข้อมูลผู้ใช้งานใหม่ครบถ้วน ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดบัญชีตามข้อมูลที่ผู้ดูแลระบบได้กรอกไป โดยจะปรากฏข้อมูลของวันที่ได้ทำการสร้างบัญชี, การเข้าสู่ระบบล่าสุด, และรายละเอียดกล่องจดหมายที่ผู้ใช้งานได้มีการใช้งาน รวมถึงขนาดกล่องจดหมายสูงสุด ซึ่งข้อมูลเหล่านี้จะแสดงหลังจากที่บัญชีได้มีการสร้างขึ้นใหม่สำเร็จ

2.1.1.2. การนำเข้าผู้ใช้งานใหม่ผ่านไฟล์ (นำเข้าผ่านไฟล์)

ผู้ดูแลระบบสามารถเลือกเพิ่มบัญชีของผู้ใช้งานใหม่โดยการนำเข้าผ่านไฟล์ ได้ที่ปุ่มนำเข้าผ่านไฟล์ หลังจากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการนำเข้าผู้ใช้งานผ่านไฟล์ ซึ่งระบบจะรองรับการนำเข้าผ่านไฟล์ชนิดไฟล์นามสกุล .CSV เท่านั้น

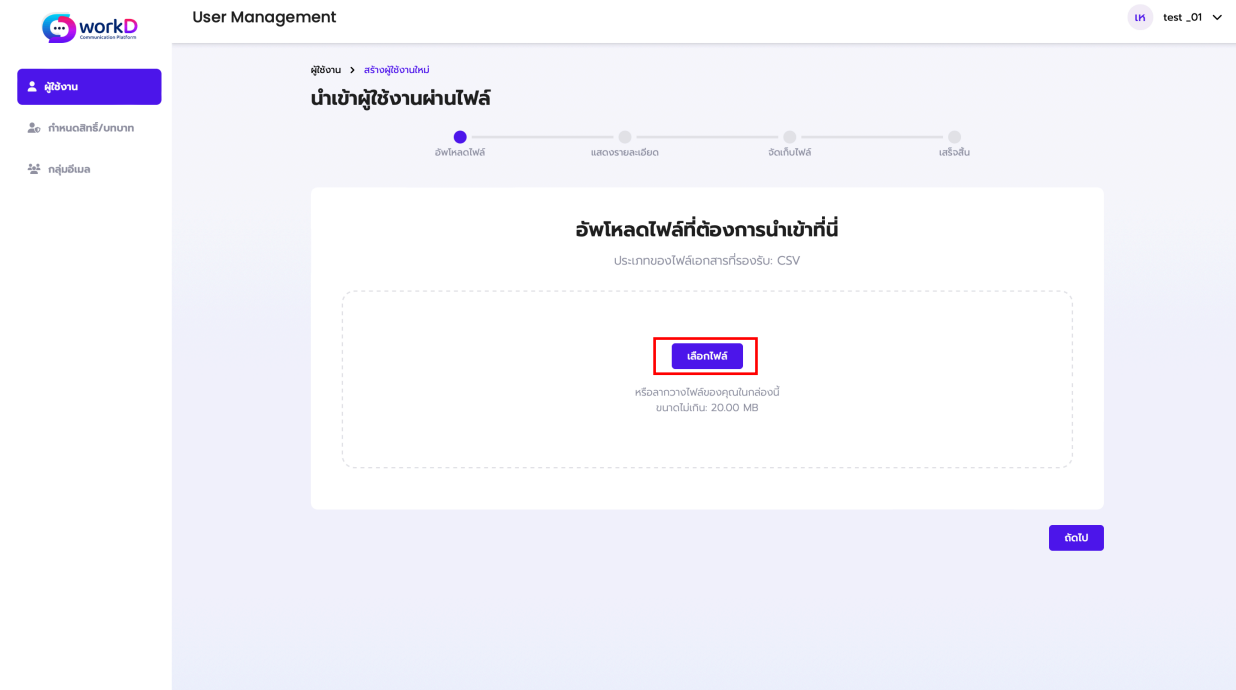


The screenshot displays the 'User Management' section of the workD application. On the left sidebar, there are options for 'ผู้ใช้งาน' (Users), 'กำหนดสิทธิ์/บทบาท' (Assign Roles/Permissions), and 'กลุ่มอีเมล' (Email Groups). The main area is titled 'ผู้ใช้งาน' (Users) and includes a search bar and a dropdown menu for 'เลือกโดเมน' (Select Domain) set to 'workd.go.th'. There are two buttons: 'เพิ่มผู้ใช้งาน' (Add User) and 'นำเข้าผ่านไฟล์' (Import File), with the latter being highlighted by a red rectangle. Below these buttons is a table listing 6 users. The table has columns for checkboxes, name, last name, email, creation time, last login time, login status, and status. The users listed are 'Rabbit ไร่คำย', 'UAT_UTEST03', 'UAT_UTEST02', 'UAT_UTEST01', 'Test 02', and 'Test 01'. The status column shows green dots for active users and a blue link icon for each row.

<input type="checkbox"/>	ชื่อ	นามสกุล	อีเมล	สร้างบัญชี	แก้ไขบัญชี	เข้าสู่ระบบ	สถานะ
<input type="checkbox"/>	Rabbit ไร่คำย	ไร่คำย พรวิบูลย์	rabbit.d@workd.go.th	2022-11-22 23:25	2022-11-22 23:25	-	● ✎
<input type="checkbox"/>	UAT_UTEST03	-	UAT_UTEST03@workd.go.th	2022-11-21 14:57	2022-11-21 14:57	2022-11-21 14:57	● ✎
<input type="checkbox"/>	UAT_UTEST02	-	UAT_UTEST02@workd.go.th	2022-11-21 14:57	2022-11-21 14:57	2022-11-21 14:57	● ✎
<input type="checkbox"/>	UAT_UTEST01	-	UAT_UTEST01@workd.go.th	2022-11-21 13:37	2022-11-22 12:25	2022-11-22 12:25	● ✎
<input type="checkbox"/>	Test 02	ทดสอบ สอง	test_02@workd.go.th	2022-11-21 04:12	2022-11-21 04:12	-	● ✎
<input type="checkbox"/>	Test 01	ทดสอบ หนึ่ง	test_01@workd.go.th	2022-11-21 01:38	2022-11-21 01:38	-	● ✎

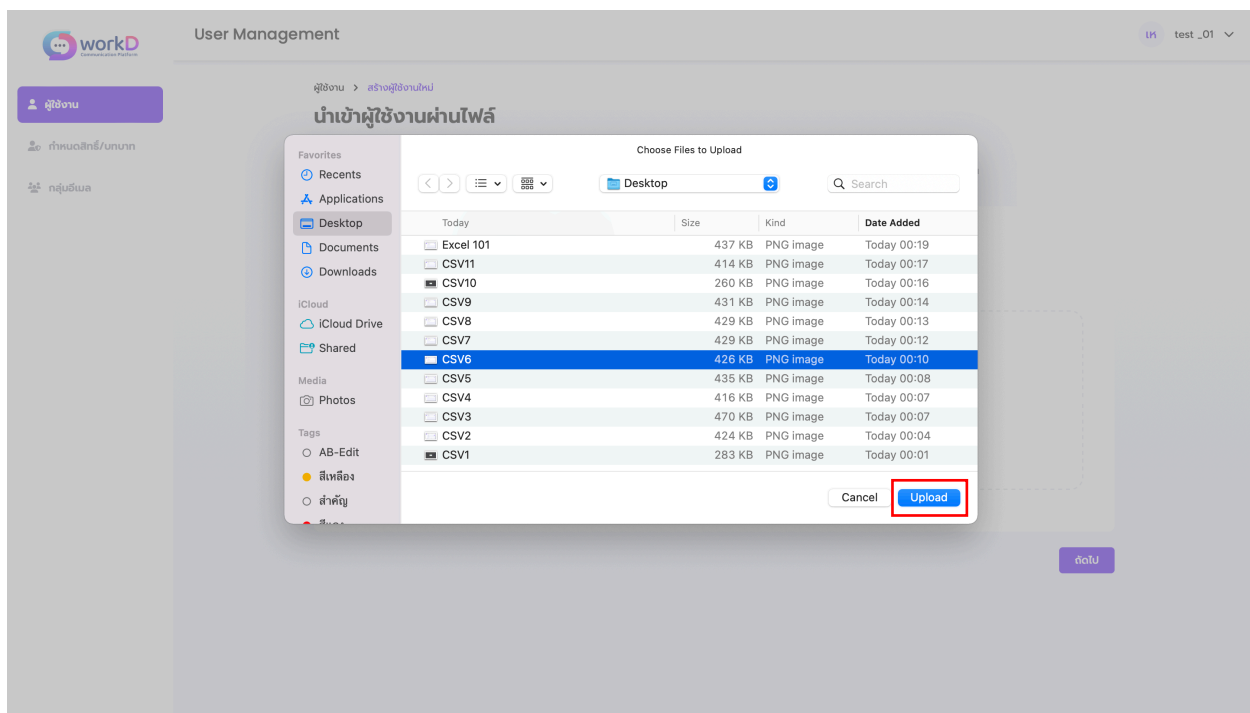
Result 1 - 6 of 6 items

ภาพที่ 2.9 หน้าจอแสดงการเพิ่มผู้ใช้งานใหม่โดยการนำเข้าผ่านไฟล์



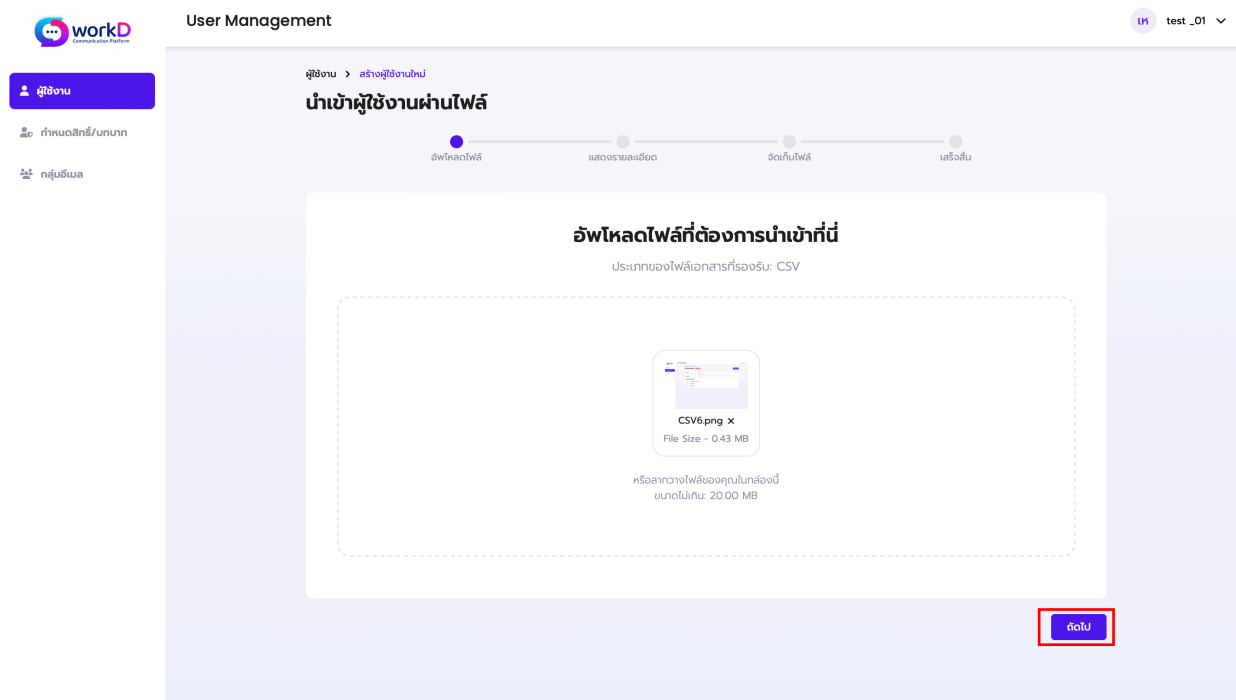
ภาพที่ 2.10 หน้าจอแสดงการอัปโหลดไฟล์สำหรับนำเข้าผู้ใช้งาน

ผู้ดูแลระบบต้องทำการกดปุ่มเพื่อเลือกไฟล์สำหรับอัปโหลดข้อมูลของผู้ใช้งาน เพื่อทำการเพิ่มผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบ



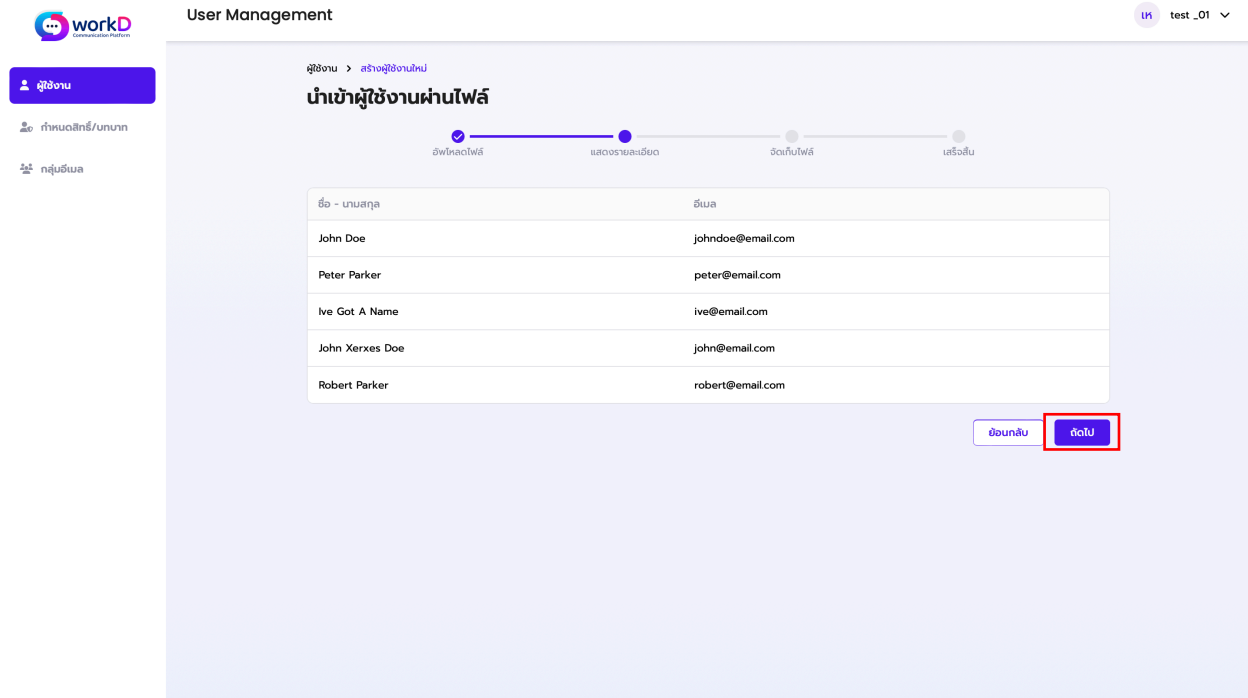
ภาพที่ 2.11 หน้าจอแสดงการอัปโหลดไฟล์สำหรับนำเข้าผู้ใช้งาน

ผู้ดูแลระบบต้องทำการเลือกไฟล์เพื่ออัปโหลดข้อมูลของผู้ใช้งาน โดยชนิดไฟล์จะต้องเป็นนามสกุล .CSV และมีขนาดไม่เกิน 20.MB



ภาพที่ 2.12 หน้าจอแสดงการอัปโหลดไฟล์สำหรับนำเข้าผู้ใช้งาน

หลังจากที่ผู้ดูแลระบบได้ทำการเลือกไฟล์ข้อมูลผู้ใช้งานที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ดูแลระบบกดปุ่ม **ถัดไป** เพื่อให้หน้าจอแสดงผลการอัปโหลด



ภาพที่ 2.13 หน้าจอแสดงข้อมูลรายละเอียดผู้ใช้งาน

หลังจากที่ผู้ดูแลระบบได้ทำการอัปโหลดไฟล์ข้อมูลผู้ใช้งานเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลผู้ใช้งาน ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล และอีเมล ซึ่งผู้ดูแลระบบสามารถตรวจสอบข้อมูลที่ได้ทำการอัปโหลดจากหน้าจอดังกล่าว หลังจากนั้นให้ผู้ดูแลระบบกดเลือกปุ่ม **ถัดไป**

workD User Management

test_01

ผู้ใช้งาน > สร้างผู้ใช้งานใหม่

นำเข้าผู้ใช้งานผ่านไฟล์

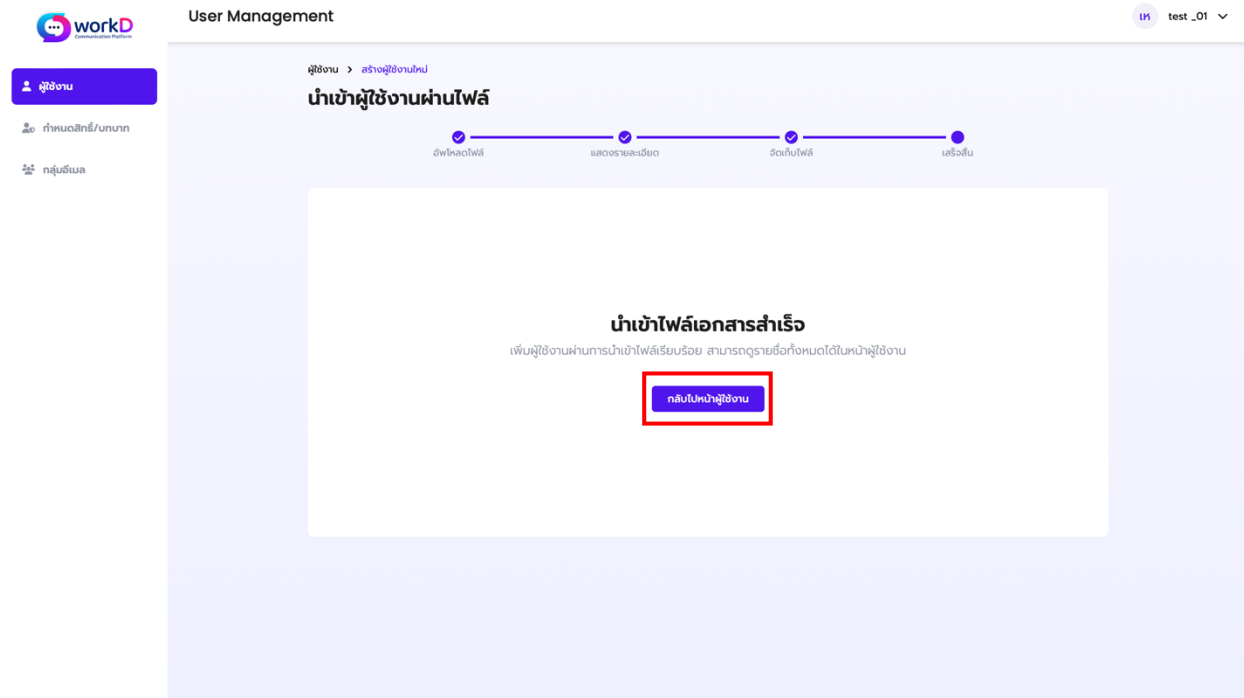
อัปโหลดไฟล์ แสดงรายละเอียด จัดเก็บไฟล์ เสร็จสิ้น

File Column	Import Field
ชื่อ	ชื่อ (ไทย)
นามสกุล	ไม่จำเป็นต้องระบุส่วนนี้
อีเมล	ชื่อ (ไทย)
เบอร์มือถือ	อีเมล
	เบอร์มือถือ

ย้อนกลับ เสร็จสิ้น

ภาพที่ 2.14 หน้าจอแสดงการจัดเก็บไฟล์ข้อมูล


หลังจากที่ผู้ดูแลระบบได้ทำการตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้งานเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการจัดเก็บไฟล์ ในขั้นตอนนี้ผู้ดูแลระบบสามารถเลือกข้อมูลที่ต้องการนำเข้าในวันทีอัปโหลดและข้อมูลที่ไม่ต้องการนำเข้าในวันและเวลาที่ทำการอัปโหลด จากนั้นให้ผู้ดูแลเลือกเสร็จสิ้น เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลการนำเข้าผู้ใช้งานผ่านไฟล์

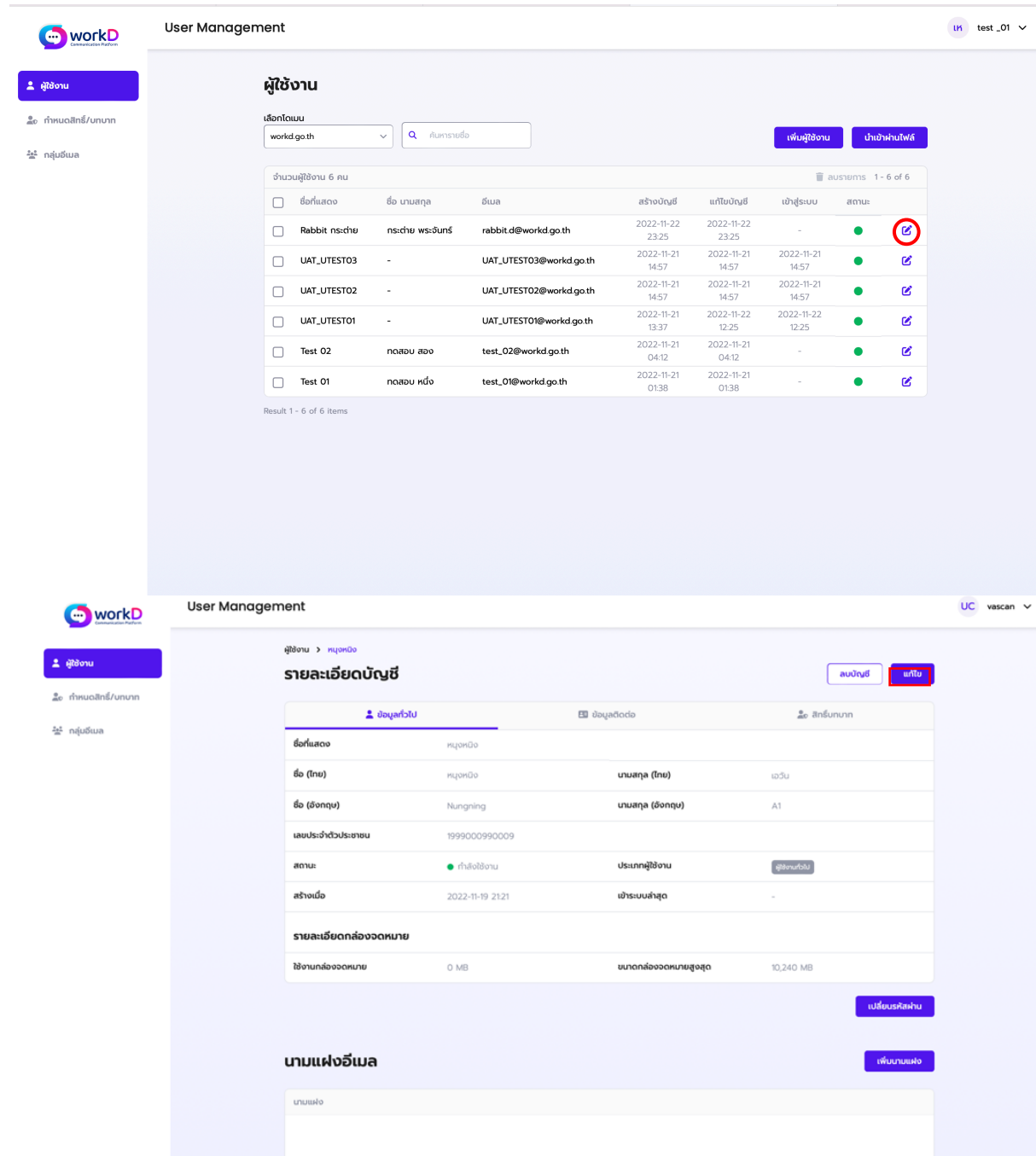


ภาพที่ 2.15 หน้าจอแสดงการนำเข้าไฟล์เอกสารสำเร็จ

หลังจากที่ผู้ดูแลระบบได้ทำการนำเข้าผู้ใช้งานผ่านไฟล์เสร็จสิ้นทุกขั้นตอนหน้าจอขึ้นแสดงการนำเข้าผู้ใช้งานสำเร็จดังภาพ

2.1.2. การแก้ไขข้อมูลรายละเอียดบัญชีของผู้ใช้งาน







หากผู้ดูแลระบบต้องการแก้ไขข้อมูลรายละเอียดบัญชีของผู้ใช้งาน สามารถกดสัญลักษณ์  เพื่อทำการแก้ไขข้อมูลรายละเอียดบัญชีของผู้ใช้งาน



The screenshot displays the 'User Management' interface in the workD system. The top navigation bar includes the workD logo, 'User Management', and a user profile dropdown showing 'test_01'. The left sidebar contains a 'Users' menu item and a search bar.

The main content area shows a list of users under the heading 'ผู้ใช้งาน' (Users). The list includes columns for 'ชื่อที่แสดง' (Display Name), 'ชื่อ นามสกุล' (Full Name), 'อีเมล' (Email), 'สร้างบัญชี' (Created), 'แก้ไขบัญชี' (Updated), 'เข้าระบบ' (Last Login), and 'สถานะ' (Status). The first user, 'Rabbit ns:chy', is highlighted with a red circle around the edit icon in the 'สถานะ' column.

Below the list, there is a table with 6 items. The first row is expanded, showing details for the user 'Rabbit ns:chy'.

ชื่อที่แสดง	ชื่อ นามสกุล	อีเมล	สร้างบัญชี	แก้ไขบัญชี	เข้าระบบ	สถานะ
Rabbit ns:chy	ns:chy พร:chy	rabbit.d@workd.go.th	2022-11-22 23:25	2022-11-22 23:25	-	
UAT_UTEST03	-	UAT_UTEST03@workd.go.th	2022-11-21 14:57	2022-11-21 14:57	2022-11-21 14:57	
UAT_UTEST02	-	UAT_UTEST02@workd.go.th	2022-11-21 14:57	2022-11-21 14:57	2022-11-21 14:57	
UAT_UTEST01	-	UAT_UTEST01@workd.go.th	2022-11-21 13:37	2022-11-22 12:25	2022-11-22 12:25	
Test_02	ทดสอบ สอง	test_02@workd.go.th	2022-11-21 04:12	2022-11-21 04:12	-	
Test_01	ทดสอบ หนึ่ง	test_01@workd.go.th	2022-11-21 01:38	2022-11-21 01:38	-	

Result 1 - 6 of 6 items

The 'Edit User' form is shown below the list. It includes fields for 'ชื่อที่แสดง' (Display Name), 'ชื่อ (ไทย)' (Full Name), 'ชื่อ (อังกฤษ)' (English Name), 'เลขประจำตัวประชาชน' (ID Number), 'สถานะ' (Status), 'สร้างเมื่อ' (Created), and 'รายละเอียด' (Details). The 'รายละเอียด' section shows the user's profile picture, email, and password. The 'รายละเอียด' section also includes a 'รายละเอียด' (Details) button and a 'แก้ไข' (Edit) button.

The 'รายละเอียด' section shows the user's profile picture, email, and password. The 'รายละเอียด' section also includes a 'รายละเอียด' (Details) button and a 'แก้ไข' (Edit) button.

ภาพที่ 2.16 หน้าจอแสดงการแก้ไขข้อมูลรายละเอียดบัญชี

หากผู้ดูแลระบบต้องการแก้ไขข้อมูลรายละเอียดบัญชีของผู้ใช้งาน สามารถกด **แก้ไข** เพื่อทำการแก้ไขข้อมูลรายละเอียดบัญชีของผู้ใช้งาน ไม่ว่าจะป็นข้อมูลทั่วไปหรือข้อมูลติดต่อ

2.1.2.1. การแก้ไขสถานะบัญชีของผู้ใช้งาน

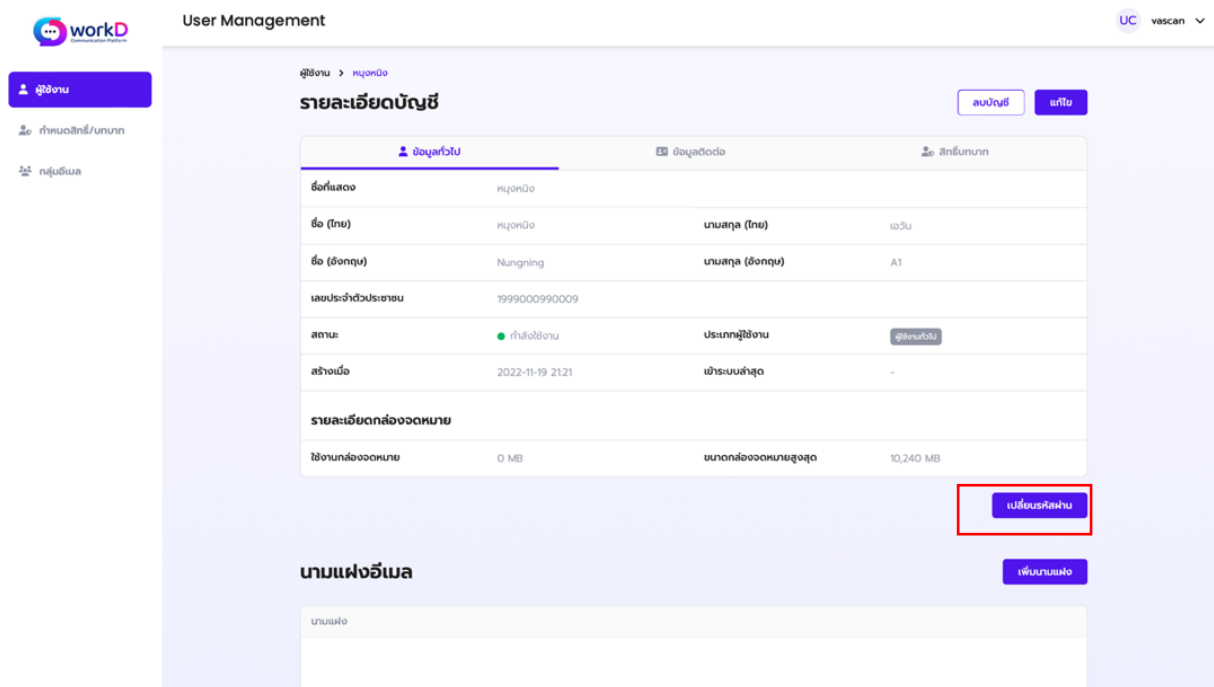
หากต้องการปิดการใช้งานบัญชีผู้ใช้งานชั่วคราว ผู้ดูแลระบบสามารถตั้งค่าผ่านเมนู เพิ่มผู้ใช้งาน หรือ แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน จากนั้นเลือก ตั้งค่าสถานะของบัญชีผู้ใช้งาน

The screenshot displays the 'User Management' interface in the workD system. The main section is titled 'รายละเอียดบัญชี' (Account Details). It contains a form with various fields for user information. A red box highlights the 'สถานะ' (Status) field, which is a dropdown menu. The dropdown is open, showing three options: 'กำลังใช้งาน' (Selected), 'กำลังใช้งาน', and 'ยกเลิกใช้งาน' (Deactivated). Other fields include 'ชื่อที่แสดง' (Display Name), 'ชื่อ (ไทย)' (Name Thai), 'ชื่อ (อังกฤษ)' (Name English), 'เลขประจำตัวประชาชน' (ID Number), 'เบอร์โทรศัพท์' (Phone Number), 'อีเมล' (Email), and 'ขนาดสื่อจัดหายสูงสุด' (Maximum Media Size). The interface also includes a sidebar with navigation links and a top bar with the workD logo and user information.

ภาพที่ 2.17 หน้าจอแสดงเมนูสำหรับกรณีปิดสถานะผู้ใช้งาน

2.1.2.2. การเปลี่ยนรหัสผ่านของบัญชีผู้ใช้งาน

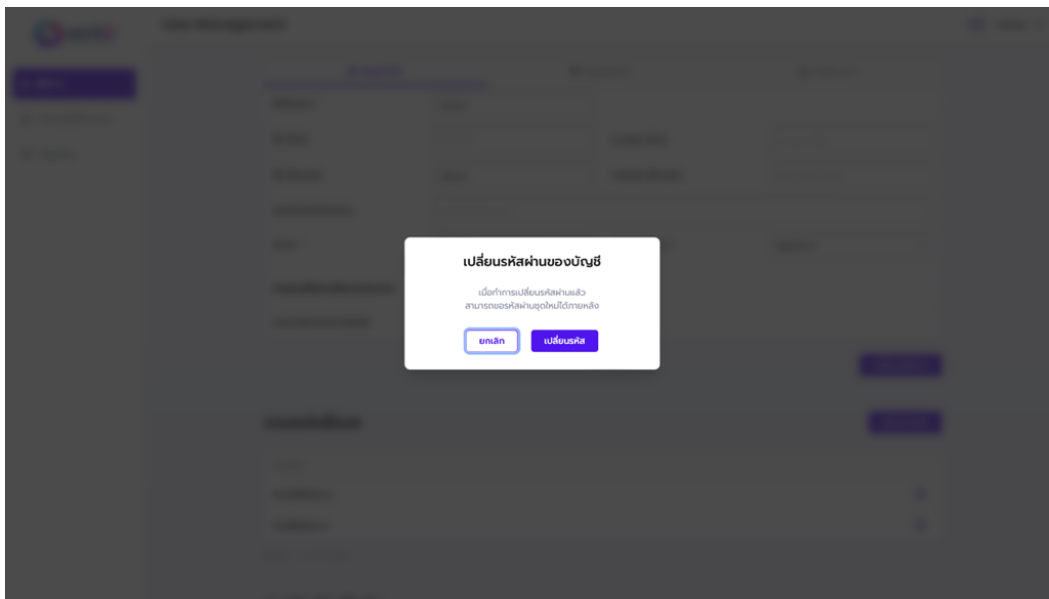
การเปลี่ยนรหัสผ่านของบัญชีผู้ใช้งาน ผู้ดูแลระบบสามารถทำได้ผ่านหน้าจอรายละเอียดบัญชี จากนั้นไปที่ **เปลี่ยนรหัสผ่าน**



The screenshot displays the 'User Management' interface. On the left, there's a sidebar with 'ผู้ใช้งาน' (Users) and 'กลุ่มอีเมล' (Email Groups). The main area shows 'รายละเอียดบัญชี' (Account Details) for a user named 'คุณชวณัฐ' (Mr. Chuanat). The details include fields for 'ชื่อ (ไทย)' (Name - Thai), 'ชื่อ (อังกฤษ)' (Name - English), 'เลขประจำตัวประชาชน' (ID Number), 'สถานะ' (Status), 'สร้างเมื่อ' (Created At), 'ประเภทผู้ใช้' (User Type), 'เข้าระบบล่าสุด' (Last Login), and 'รายละเอียดการจอง' (Reservation Details). A red box highlights the 'เปลี่ยนรหัสผ่าน' (Change Password) button. Below this is a section for 'แบบร่างอีเมล' (Email Draft) with a 'เพิ่มแบบร่าง' (Add Draft) button.

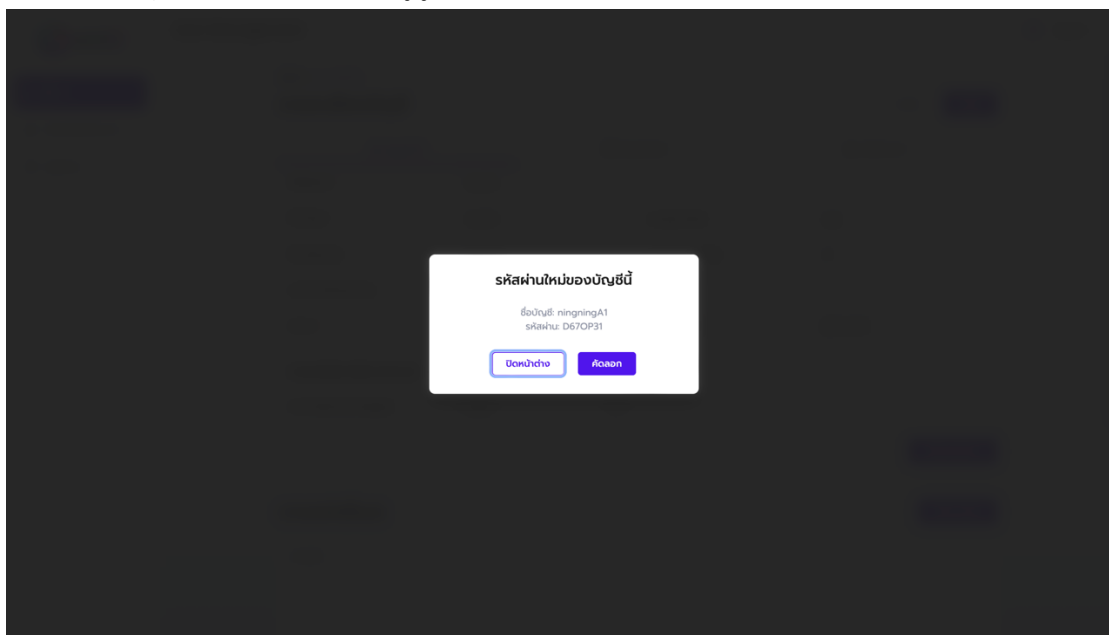
ภาพที่ 2.18 หน้าจอแสดงเมนูสำหรับเปลี่ยนรหัสผ่าน

หลังจากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อยืนยันการเปลี่ยนรหัสผ่านของบัญชีผู้ใช้งาน ดังภาพที่ 2.19 หน้าจอยืนยันการเปลี่ยนรหัสผ่าน



ภาพที่ 2.19 หน้าจอยืนยันการเปลี่ยนรหัสผ่าน

หลังจากผู้ดูแลระบบกดปุ่มเปลี่ยนรหัสผ่าน จะปรากฏหน้าจอเพื่อยืนยันการเปลี่ยนรหัสผ่านของบัญชี ซึ่งระบบจะทำการสุ่มรหัสผ่านชั่วคราว ให้ผู้ดูแลระบบเลือกเปลี่ยนรหัส เพื่อเป็นการยืนยันการเปลี่ยนรหัสผ่าน



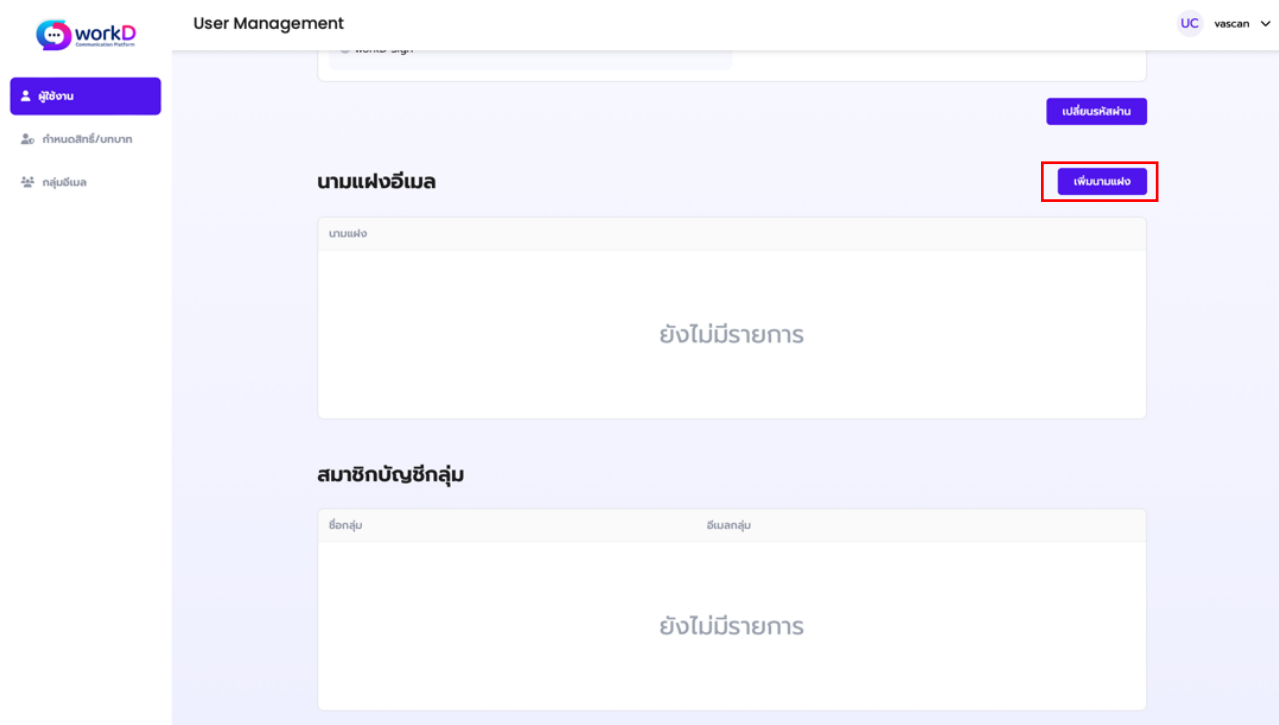
ภาพที่ 2.20 หน้าจอแสดงรหัสผ่านใหม่ชั่วคราวของบัญชีนี้

หลังจากผู้ดูแลระบบยืนยันการเปลี่ยนรหัส ระบบจะทำการสุ่มรหัสผ่านชั่วคราว ผู้ดูแลระบบสามารถส่งรหัสผ่านชั่วคราวดังกล่าว โดยการคัดลอกรหัสดังกล่าวให้แก่ผู้ใช้งานเพื่อให้ผู้ใช้งานไปตั้งค่าเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ด้วยตนเองในหน้าพอร์ทัล

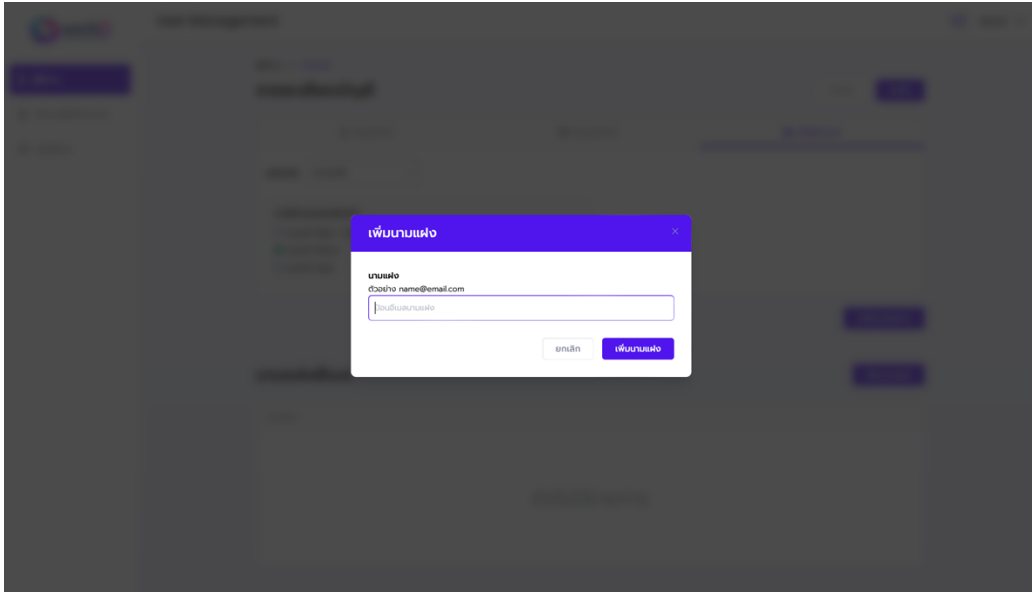
2.1.3.นามแฝง

2.1.3.1. การเพิ่มนามแฝง

หลังจากผู้ดูแลได้ทำการเพิ่มข้อมูลผู้ติดต่อของบัญชีผู้ใช้งาน ผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่มนามแฝงให้แก่บัญชีผู้ใช้งานได้ โดยการกดปุ่มเพิ่มนามแฝง หลังจากผู้ดูแลเลือก **เพิ่มนามแฝง** ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับให้กรอกนามแฝงที่ต้องการใช้สำหรับบัญชีผู้ใช้งานนั้นๆ หากผู้ดูแลกรอกข้อมูลนามแฝงเรียบร้อยแล้ว กด **เพิ่มนามแฝง**

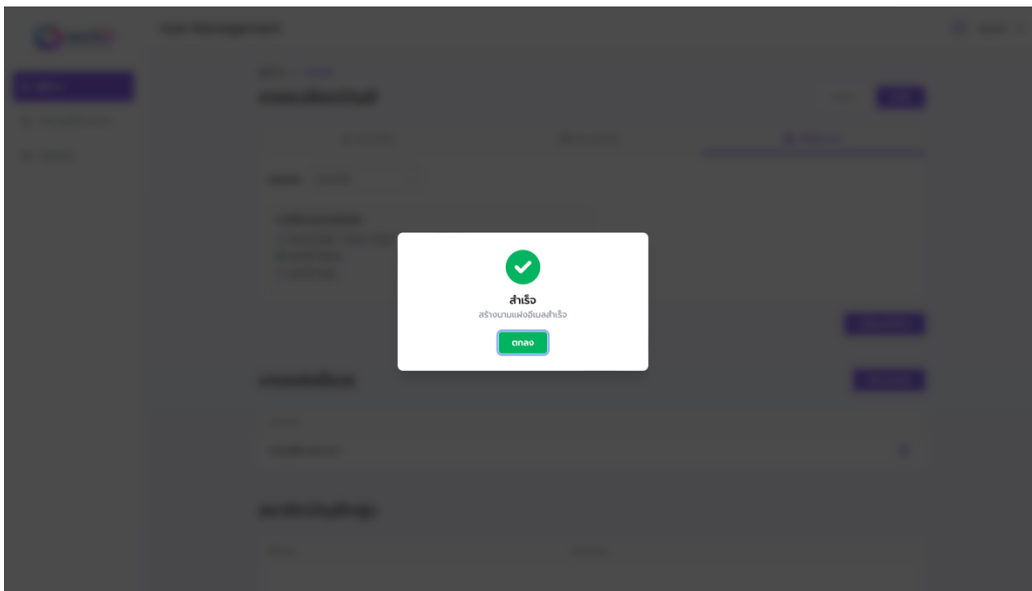


ภาพที่ 2.21 หน้าจอแสดงการเพิ่มนามแฝง



ภาพที่ 2.22 หน้าจอแสดงการเพิ่มนามแฝง

หลังจากผู้ดูแลได้กดปุ่มเพิ่มนามแฝง ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับให้กรอกนามแฝง ที่ต้องการใช้สำหรับบัญชีผู้ใช้งานนั้นๆ หากผู้ดูแลกรอกข้อมูลนามแฝงเรียบร้อยแล้ว ให้กด **เพิ่มนามแฝง**

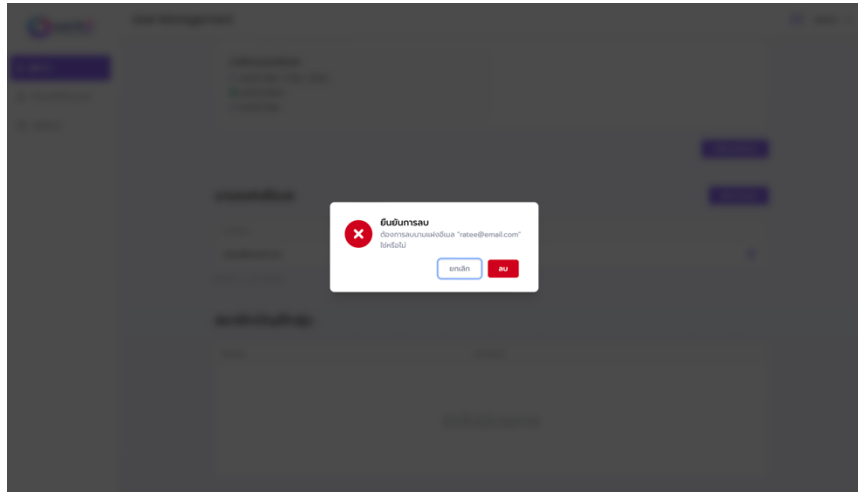


ภาพที่ 2.23 หน้าจอแสดงการเพิ่มนามแฝงสำเร็จ

หลังจากผู้ดูแลได้ทำการเพิ่มนามแฝงเรียบร้อยแล้วระบบจะขึ้นหน้าจอแสดงการเพิ่มนามแฝงอีเมลสำเร็จรวมถึงแสดงนามแฝงที่ผู้ดูแลได้ทำการกรอกไว้

2.1.3.2. การลบบนามแฝง

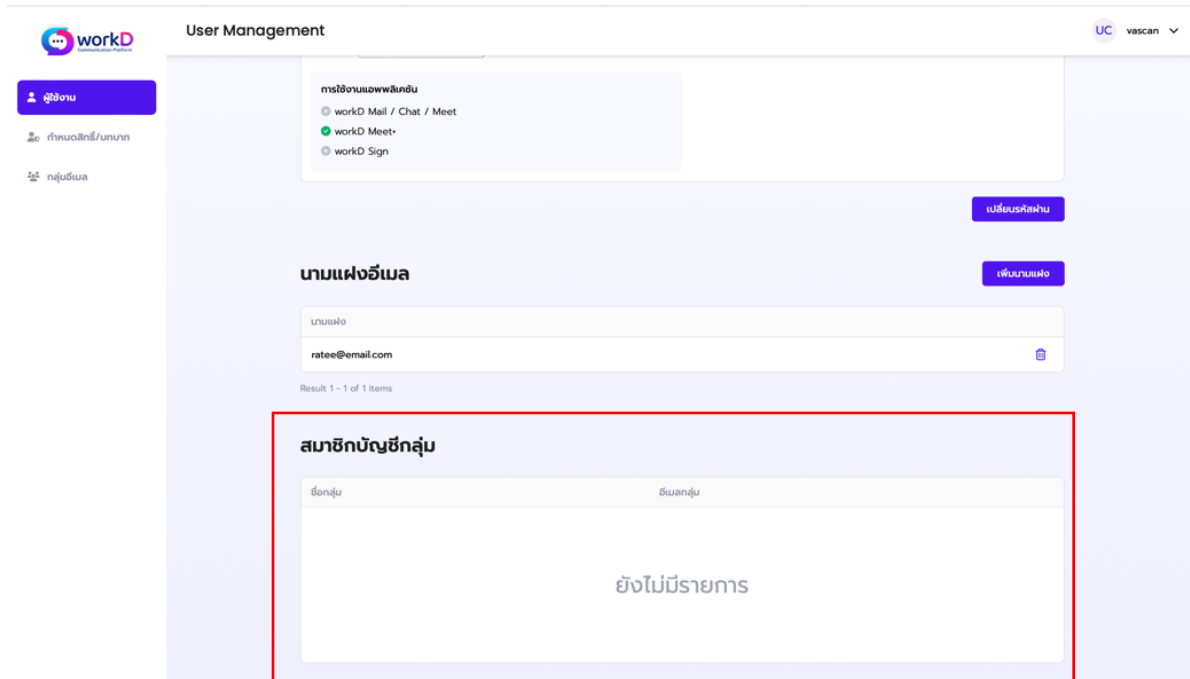
หลังจากผู้ดูแลได้เพิ่มนามแฝงสำเร็จ ระบบจะแสดงปุ่มสำหรับลบบนามแฝง ซึ่งผู้ดูแลสามารถทำการลบบนามแฝงได้



ภาพที่ 2.24 หน้าจอแสดงการลบบนามแฝง

2.1.4. การตรวจสอบการเป็นสมาชิกบัญชีกลุ่ม

ผู้ดูแลสามารถเข้ามาเพื่อตรวจสอบข้อมูลการเป็นสมาชิกบัญชีกลุ่มผ่านแถบผู้ใช้งานในเมนูสมาชิกบัญชีกลุ่ม การตรวจสอบการเป็นสมาชิกของสมาชิกสามารถทำให้ผู้ดูแลทราบว่าบัญชีผู้ใช้นั้นๆ เป็นสมาชิกของอีเมลกลุ่มใดบ้าง หากผู้ดูแลต้องการแก้ไขหรือเพิ่มกลุ่มอีเมลสามารถทำได้โดยการเลือกเมนูกลุ่มอีเมลภายหลัง



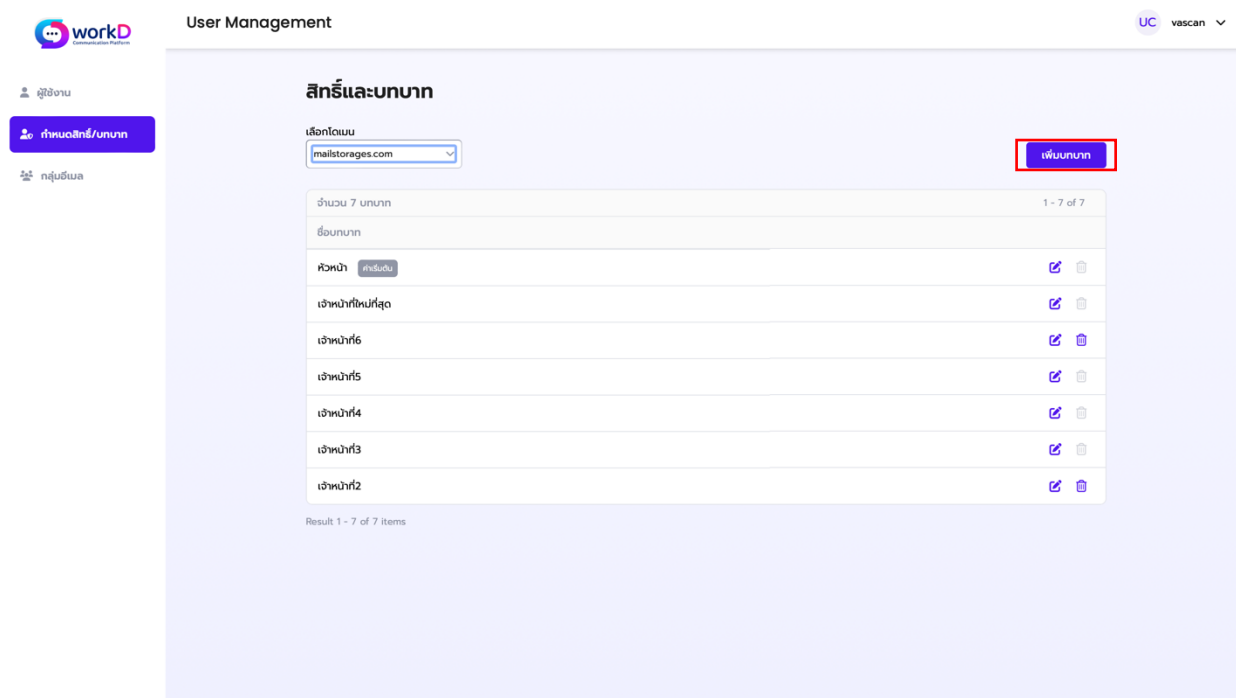
ภาพที่ 2.25 หน้าจอแสดงการข้อมูลสมาชิกบัญชีกลุ่ม

2.2. กำหนดสิทธิ์/บทบาท

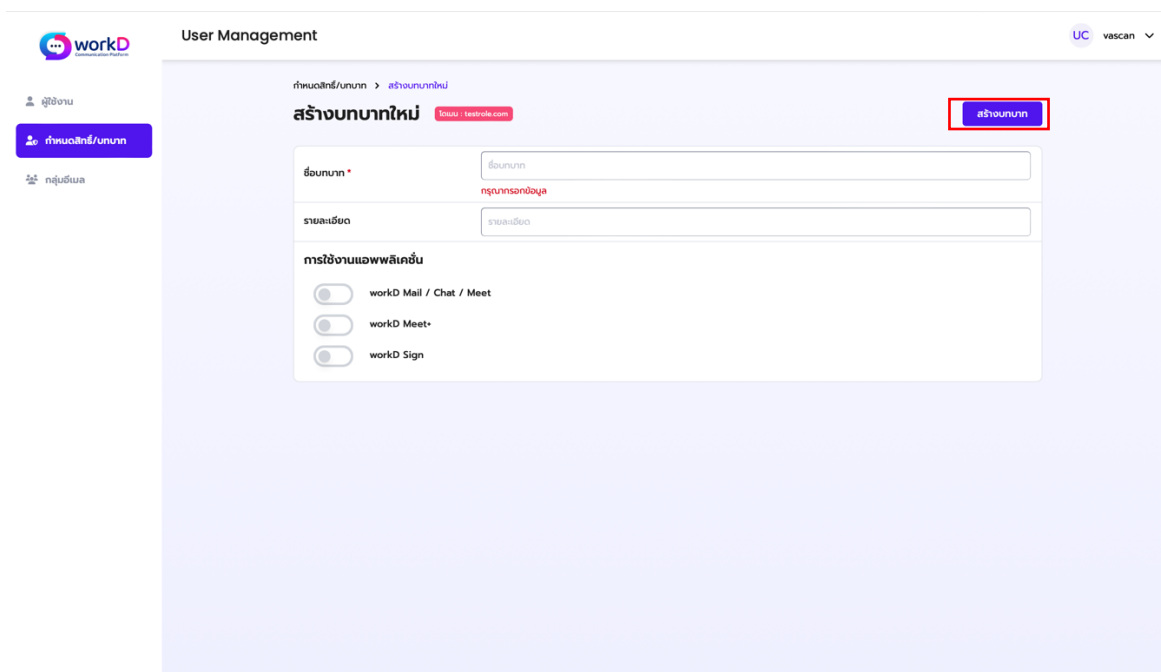
หน้าจอการกำหนดสิทธิ์และบทบาทจะปรากฏหลังจากผู้ดูแลระบบ กดเลือกเมนูย่อย กำหนดสิทธิ์/บทบาท

2.2.1. การเพิ่มสิทธิ์บทบาท

การเพิ่มบทบาทคือการเพิ่มชื่อบทบาทเพื่อใช้ในการกำหนดสิทธิ์สำหรับบัญชีผู้ใช้งานนั้นๆ โดยผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าถึง/การใช้งานของเครื่องมือบนระบบ workD ให้แก่บัญชีผู้ใช้งานในแต่ละโดเมนนั้นๆ ได้โดยการกดปุ่ม **เพิ่มบทบาท** จากหน้ากำหนดสิทธิ์/บทบาท หลังจากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการกรอกรายละเอียดและการให้สิทธิ์



ภาพที่ 2.26 หน้าจอแสดงการกำหนดสิทธิ์บทบาท



The screenshot displays the 'User Management' section of the workD interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'ผู้ใช้งาน' (Users), 'กำหนดสิทธิ์/บทบาท' (Assign Roles/Permissions), and 'กลุ่มอีเมล' (Email Groups). The main area is titled 'สร้างบทบาทใหม่' (Create New Role) and includes a breadcrumb trail 'กำหนดสิทธิ์/บทบาท > สร้างบทบาทใหม่'. A red box highlights the 'สร้างบทบาท' (Create Role) button in the top right corner. The form contains the following fields and options:

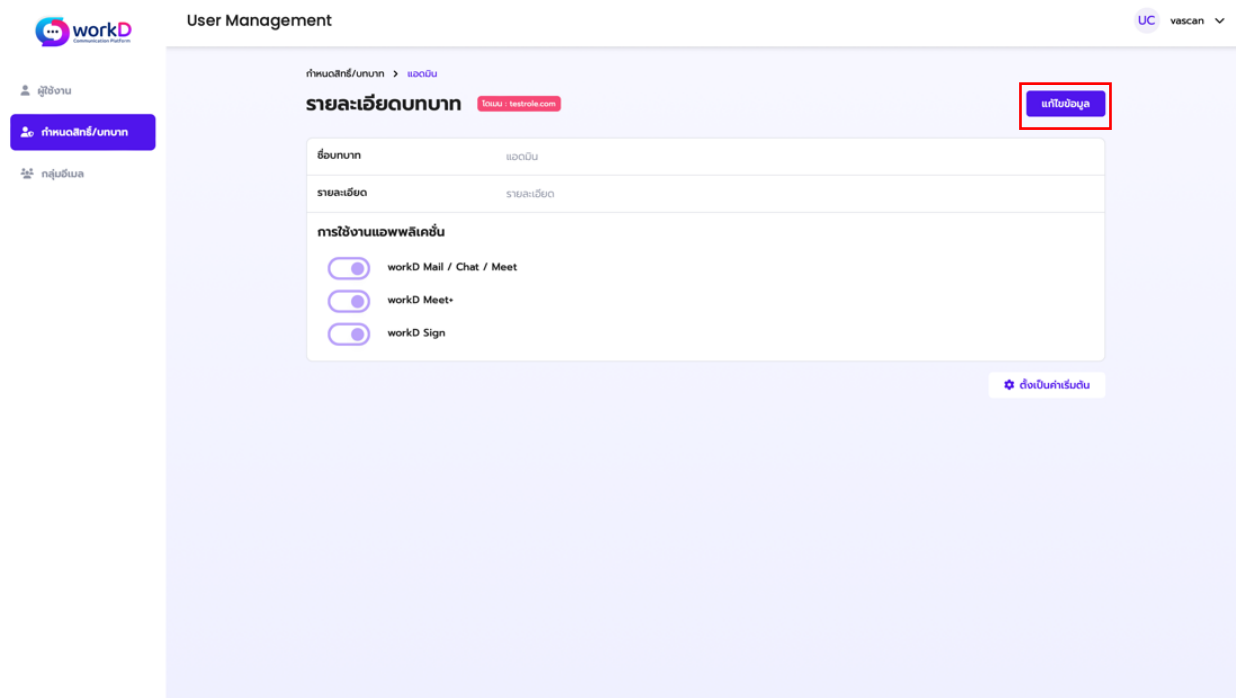
- ชื่อบทบาท *** (Role Name): A required text field.
- อีเมล** (Email): A text field with a red error message 'กรุณากรอกอีเมล' (Please enter email).
- รายละเอียด** (Details): A text field.
- การใช้งานแอปพลิเคชัน** (Application Usage): A section with three toggle switches:
 - ☐ workD Mail / Chat / Meet
 - ☐ workD Meet+
 - ☐ workD Sign

ภาพที่ 2.27 หน้าจอแสดงการสร้างสิทธิ์บทบาทใหม่

หลังจากผู้ดูแลระบบได้ทำการกดปุ่มเพิ่มบทบาทระบบจะปรากฏหน้าต่างรายละเอียดผู้ดูแลจำเป็นต้องกรอกชื่อบทบาทที่ใช้สำหรับการให้สิทธิ์ และรายละเอียดของบทบาทนั้นๆ โดยการให้สิทธิ์การใช้งานเครื่องมือจะอยู่ในหัวข้อการใช้งานแอปพลิเคชัน ผู้ดูแลสามารถเลือกการเข้าถึงการใช้งานแก่บัญชีผู้ใช้งานนั้นๆ โดยการเลือกเครื่องหมายถูกหน้าแอปพลิเคชันที่ต้องการให้สิทธิ์การเข้าถึงแก่บัญชีผู้ใช้งาน หลังจากนั้นผู้ดูแลระบบจำเป็นต้องกด **บันทึก** เพื่อทำการบันทึกสิทธิ์และบทบาทโดยการกดปุ่ม **สร้างบทบาท** เมื่อผู้ดูแลทำการบันทึกระบบจะขึ้นแสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูล

2.2.2.การแก้ไขสิทธิ์บทบาท

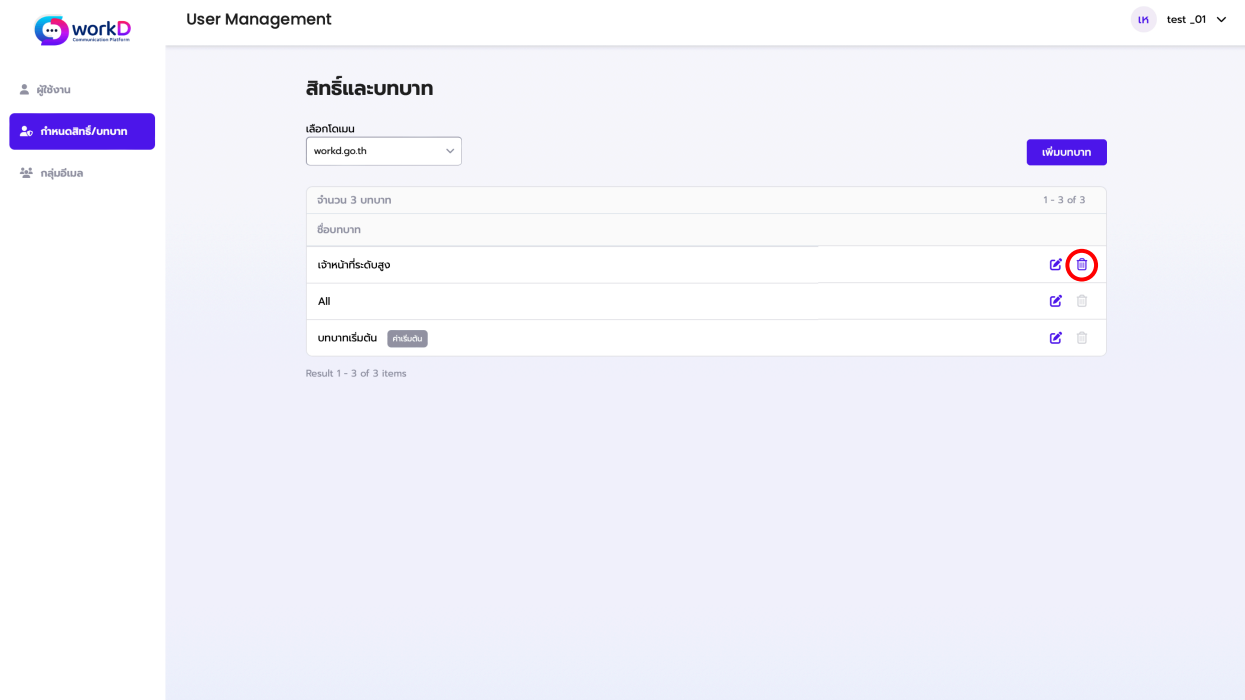
การแก้ไขสิทธิ์และบทบาทสามารถทำได้หลังจากที่ผู้ดูแลทำการเพิ่มสิทธิ์และบทบาท



ภาพที่ 2.28 หน้าจอแสดงการแก้ไขกำหนดสิทธิ์บทบาท

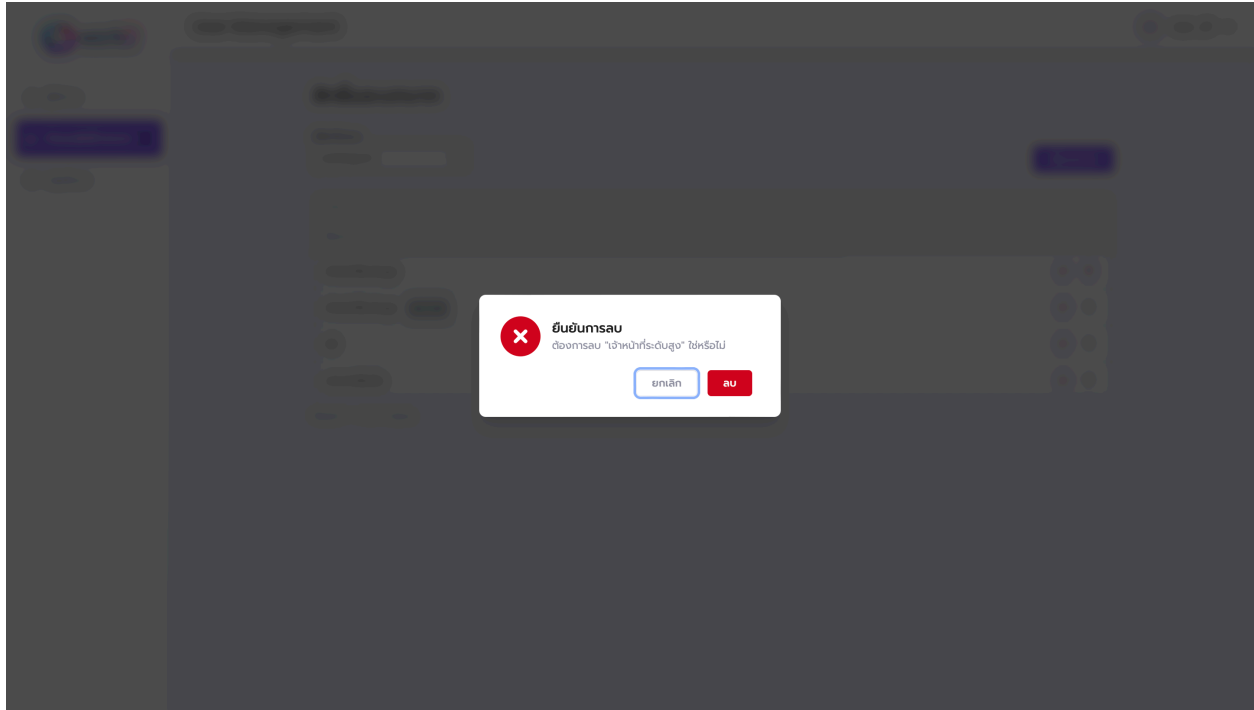
หลังจากผู้ดูแลระบบได้ทำการบันทึกข้อมูลการกำหนดสิทธิ์และบทบาท ระบบจะขึ้นแสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลผู้ดูแลระบบสามารถทำการแก้ไขข้อมูลได้เช่นเดียวกับการกำหนดสิทธิ์และบทบาทในตอนแรก

2.2.3. การลบสิทธิ์บทบาท



ภาพที่ 2.29 หน้าจอแสดงการลบสิทธิ์บทบาท

กรณีที่ผู้ดูแลระบบต้องการลบสิทธิ์และบทบาทที่ได้ทำการสร้างขึ้นสามารถลบได้ที่สัญลักษณ์รูปถังขยะเพื่อทำการลบสิทธิ์และบทบาท



ภาพที่ 2.30 หน้าจอยืนยันการลบสิทธิ์บทบาท

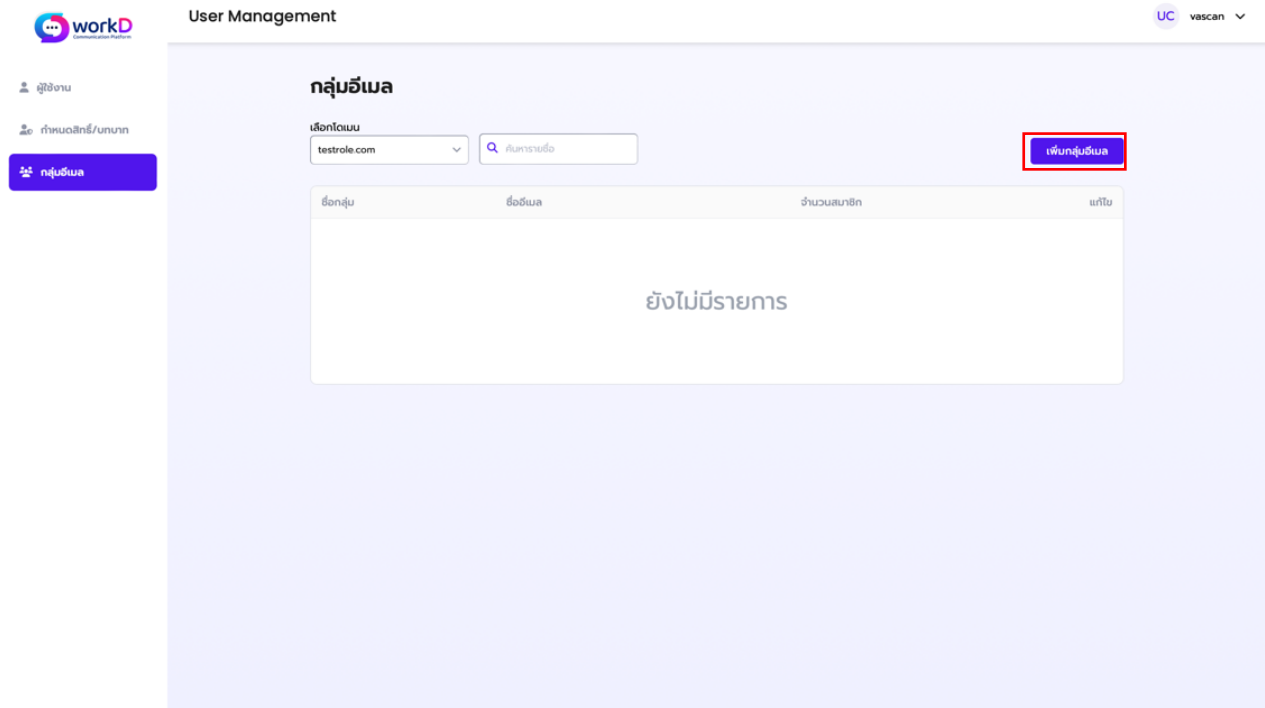
หลังการที่ผู้ดูแลเลือกทำการลบสิทธิ์และบทบาทระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการลบสิทธิ์บทบาทให้ผู้ดูแลกดเลือก **ลบ** เพื่อทำการยืนยันลบสิทธิ์และบทบาท

2.3. กลุ่มอีเมล

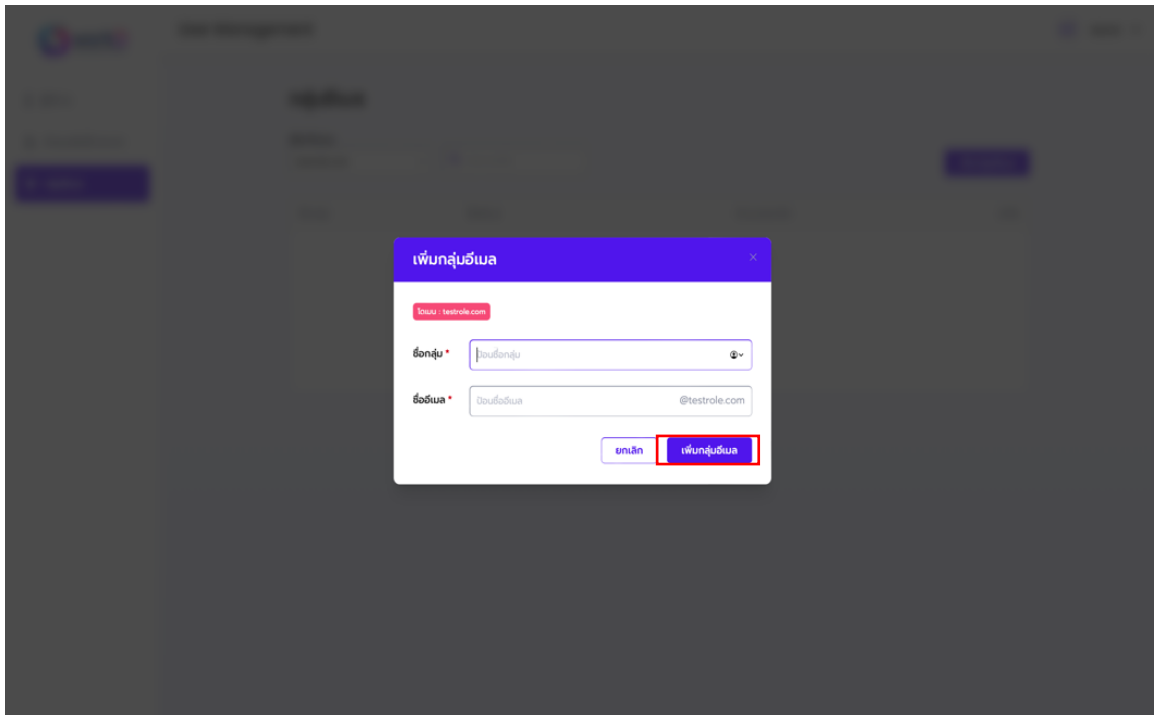
หน้าจอการกำหนดสิทธิ์และบาทจะปรากฏหลังจากผู้ดูแลระบบ กดเลือกเมนู **กลุ่มอีเมล**

2.3.1. การเพิ่มกลุ่มอีเมล

ผู้ดูแลสามารถเพิ่มกลุ่ม/สร้างกลุ่มอีเมลของบัญชีผู้ใช้งานนั้นๆ โดยสามารถเลือกเพิ่มชื่อกลุ่มและอีเมลของบัญชีผู้ใช้ ได้โดยการได้กดปุ่ม **เพิ่มกลุ่มอีเมล**

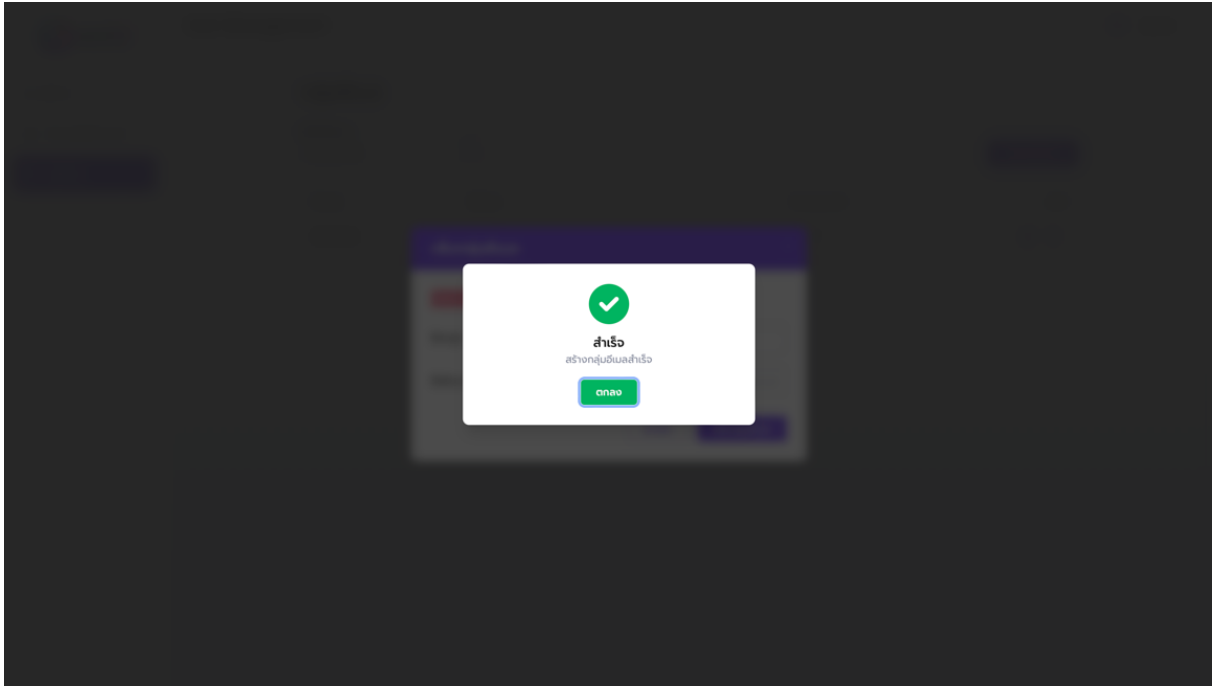


ภาพที่ 2.31 หน้าจอแสดงการเพิ่มกลุ่มอีเมล



ภาพที่ 2.32 หน้าจอแสดงการเพิ่มกลุ่มอีเมล


หลังจากผู้ดูแลระบบเลือกปุ่มเพิ่มกลุ่มอีเมล ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเพิ่มชื่อกลุ่ม และชื่ออีเมล ผู้ดูแลสามารถเลือกใส่ชื่อกลุ่มและชื่ออีเมลของบัญชีผู้ใช้งานที่ต้องการให้เป็นสมาชิกของกลุ่มอีเมลนั้นๆ หลังจากนั้นให้กดปุ่ม **เพิ่มกลุ่มอีเมล** เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลกลุ่มอีเมลเข้าสู่ระบบ

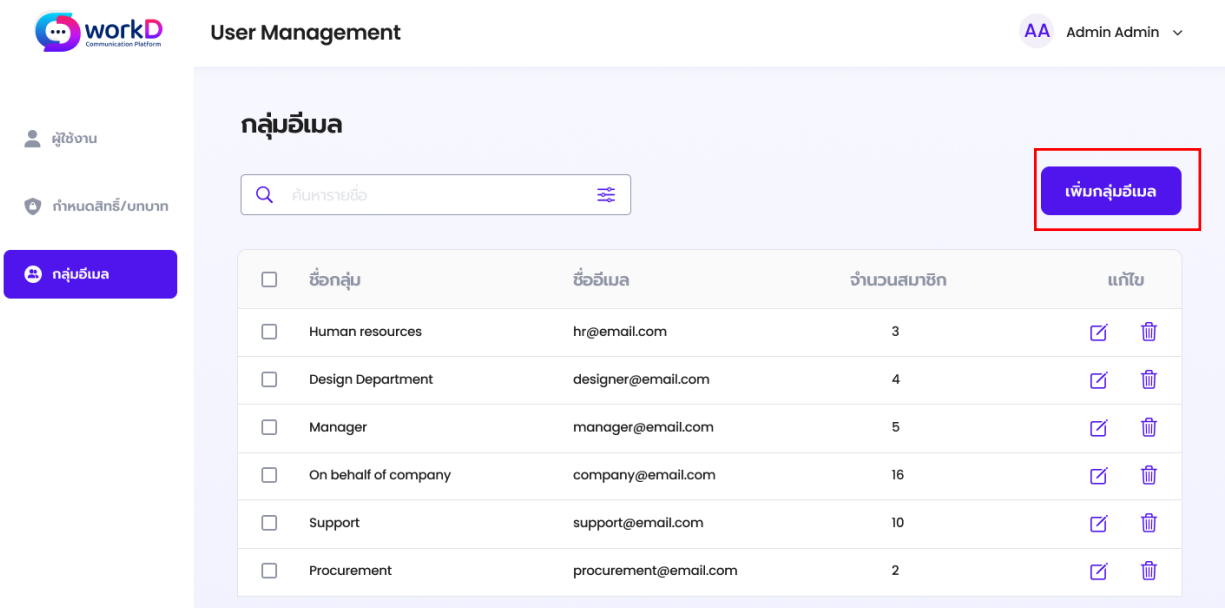


ภาพที่ 2.33 หน้าจอแสดงการเพิ่มกลุ่มอีเมลสำเร็จ

หน้าจอแสดงการเพิ่มกลุ่มอีเมลสำเร็จจะแสดงก็ต่อเมื่อผู้ดูแลระบบได้ทำการกรอกข้อมูลสำหรับการเพิ่มกลุ่มอีเมลสำเร็จ

2.3.2.การแก้ไขข้อมูลกลุ่มอีเมล

หลังจากผู้ดูแลระบบได้ทำการเพิ่มกลุ่มอีเมลสำเร็จระบบจะแสดงหน้าจอรายชื่อกลุ่มและชื่ออีเมลที่แสดงให้เห็นว่าบัญชีผู้ใช้งานนั้นๆ เป็นสมาชิกในชื่อกลุ่ม, ชื่ออีเมล, และจำนวนสมาชิกที่เป็นสมาชิกในกลุ่มอีเมลนั้นๆ โดยการแก้ไขกลุ่มอีเมลสามารถทำได้โดยการกดเลือกสัญลักษณ์  เพื่อทำการแก้ไขข้อมูลกลุ่มอีเมล















workD User Management AA Admin Admin

ผู้ใช้งาน
กำหนดสิทธิ์/บทบาท
กลุ่มอีเมล

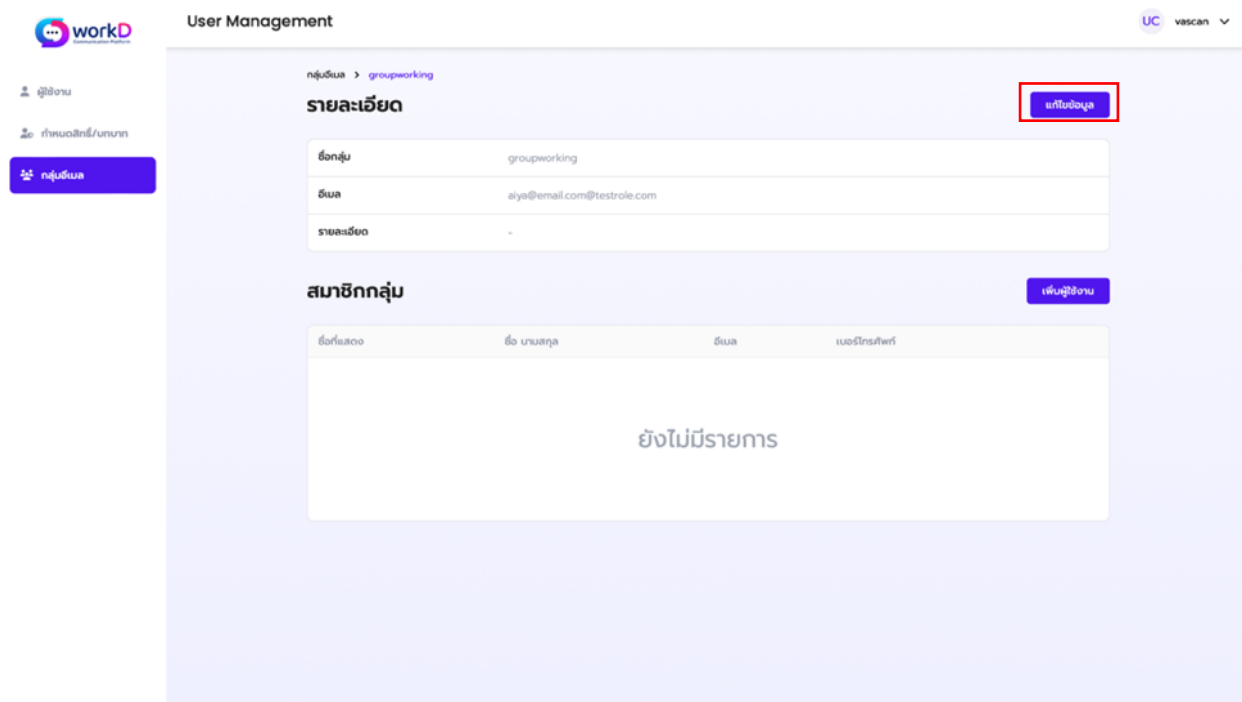
กลุ่มอีเมล

ค้นหารายชื่อ


เพิ่มกลุ่มอีเมล

<input type="checkbox"/>	ชื่อกลุ่ม	ชื่ออีเมล	จำนวนสมาชิก	แก้ไข
<input type="checkbox"/>	Human resources	hr@email.com	3	 
<input type="checkbox"/>	Design Department	designer@email.com	4	 
<input type="checkbox"/>	Manager	manager@email.com	5	 
<input type="checkbox"/>	On behalf of company	company@email.com	16	 
<input type="checkbox"/>	Support	support@email.com	10	 
<input type="checkbox"/>	Procurement	procurement@email.com	2	 

ภาพที่ 2.34 หน้าจอแสดงการแก้ไขข้อมูลกลุ่มอีเมล



ภาพที่ 2.35 หน้าจอแสดงการแก้ไขกลุ่มอีเมล

หลังจากผู้ดูแลระบบเลือกสัญลักษณ์  เพื่อทำการแก้ไขกลุ่มอีเมล ระบบจะแสดงหน้ารายละเอียดของกลุ่มอีเมลที่ถูกเลือกให้แก้ไข โดยหน้ารายละเอียดนี้ผู้ดูแลระบบจะสามารถทำการแก้ไขข้อมูลชื่อกลุ่ม, อีเมลกลุ่ม, รายละเอียด รวมถึงข้อมูลสมาชิกกลุ่มที่สามารถเลือกลบ/เพิ่มผู้ใช้งานได้

The screenshot displays the 'User Management' interface for the 'Human resources' group. The 'รายละเอียด' (Details) section contains the following information:

ชื่อกลุ่ม	อีเมล	รายละเอียด
Human resources	hr@email.com	กลุ่มนี้เพื่อรวมสมาชิกจากฝ่ายบุคคล

Below the details section is the 'สมาชิกกลุ่ม' (Group Members) table, which lists the members of the group:

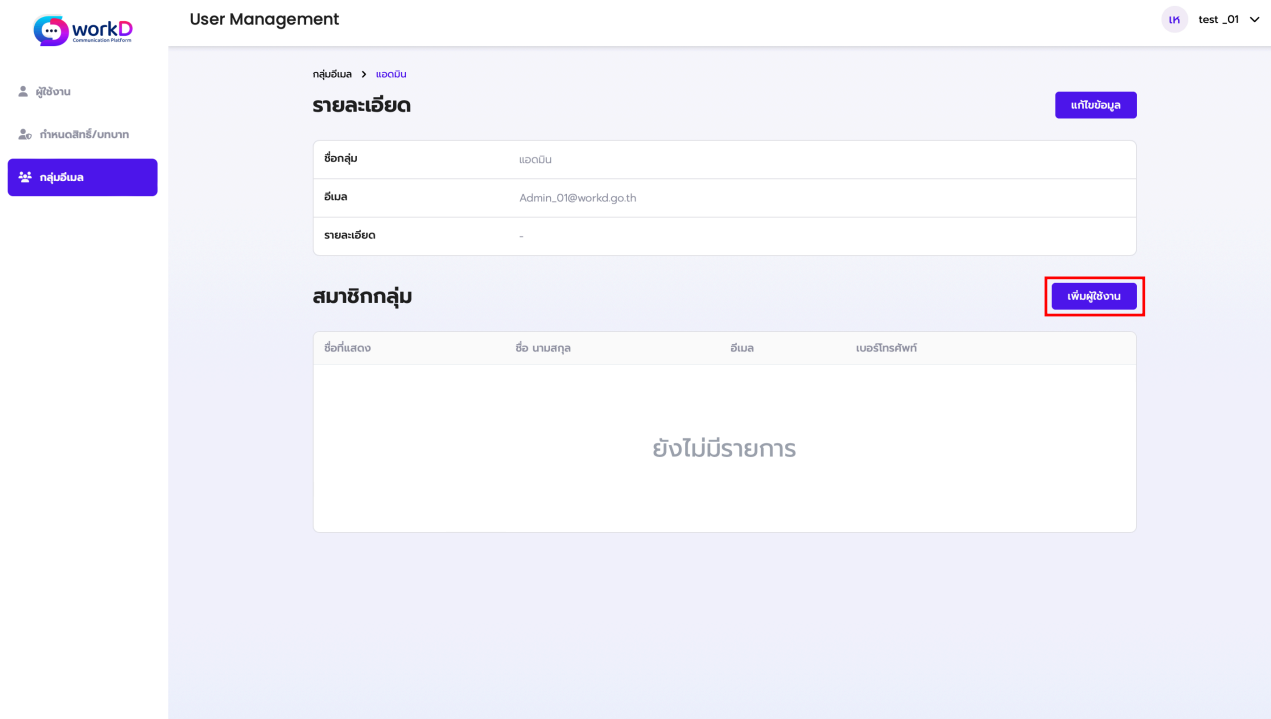
<input type="checkbox"/>	ชื่อ นามสกุล	อีเมล	เบอร์โทรศัพท์	แก้ไข
<input type="checkbox"/>	Kanin Bunnag	Kanin@email.com	082-222-2222	
<input type="checkbox"/>	Natee Sansurin	Natee@email.com	080-123-1234	
<input type="checkbox"/>	Thiti Wisetkaew	Thiti@email.com	097-777-7777	

ภาพที่ 2.36 หน้าจอแสดงการแก้ไขรายละเอียดกลุ่มอีเมล

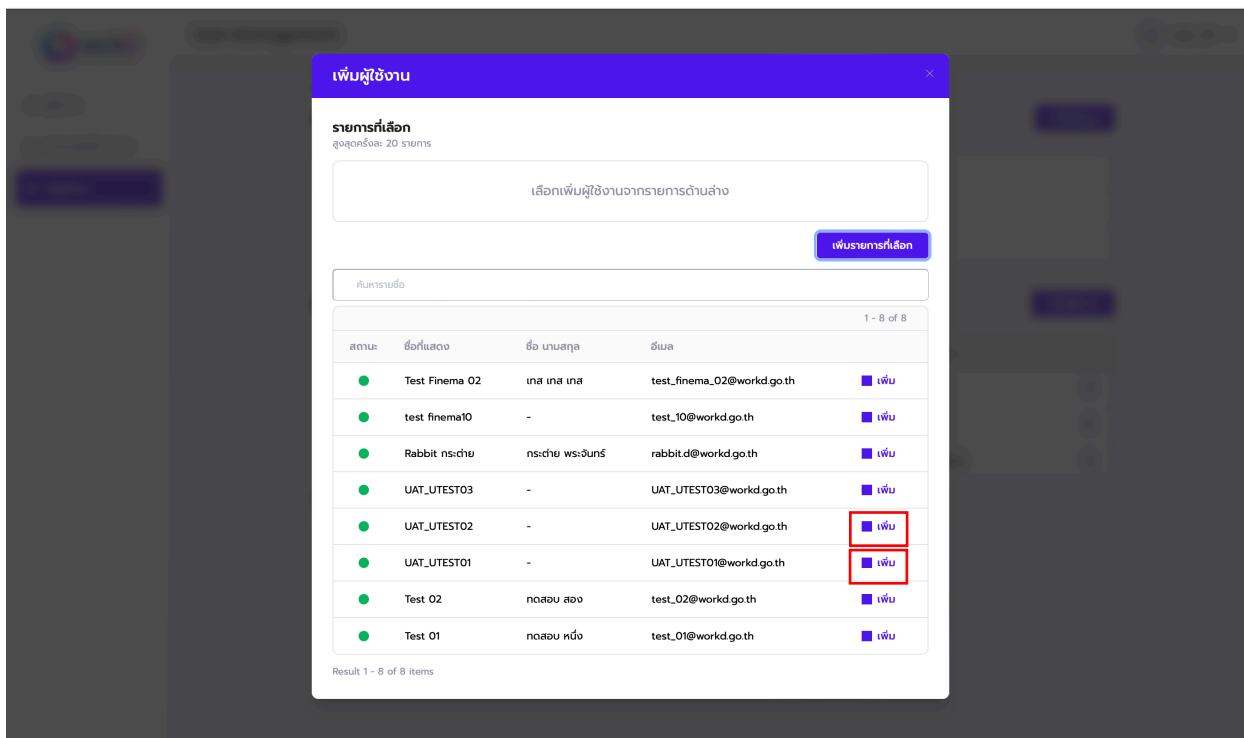
หลังจากผู้ดูแลระบบกดแก้ไขข้อมูลรายละเอียดระบบจะปรากฏหน้าจอสำหรับแก้ไขรายละเอียด โดยข้อมูลจะประกอบไปด้วย 3 ส่วนได้แก่ ชื่อกลุ่ม, อีเมล, รายละเอียด สำหรับให้ผู้ดูแลระบบกรอก เพื่อทำการแก้ไขข้อมูล หลังจากแก้ไขเรียบร้อยแล้วผู้ดูแลระบบจะต้องกดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูลที่ทำ การแก้ไขใหม่

2.3.3. การเพิ่มสมาชิกกลุ่มอีเมล

หลังจากผู้ดูแลระบบได้ทำการเพิ่มกลุ่มอีเมลสำเร็จระบบจะแสดงหน้าจอรายชื่อกลุ่มและชื่ออีเมลที่แสดงให้เห็นว่าบัญชีผู้ใช้งานนั้นๆ เป็นสมาชิกในชื่อกลุ่ม, ชื่ออีเมล, และจำนวนสมาชิกที่เป็นสมาชิกในกลุ่มอีเมลนั้นๆ โดยเพิ่มสมาชิกกลุ่มอีเมล สามารถทำได้โดยการเลือก **เพิ่มผู้ใช้งาน**

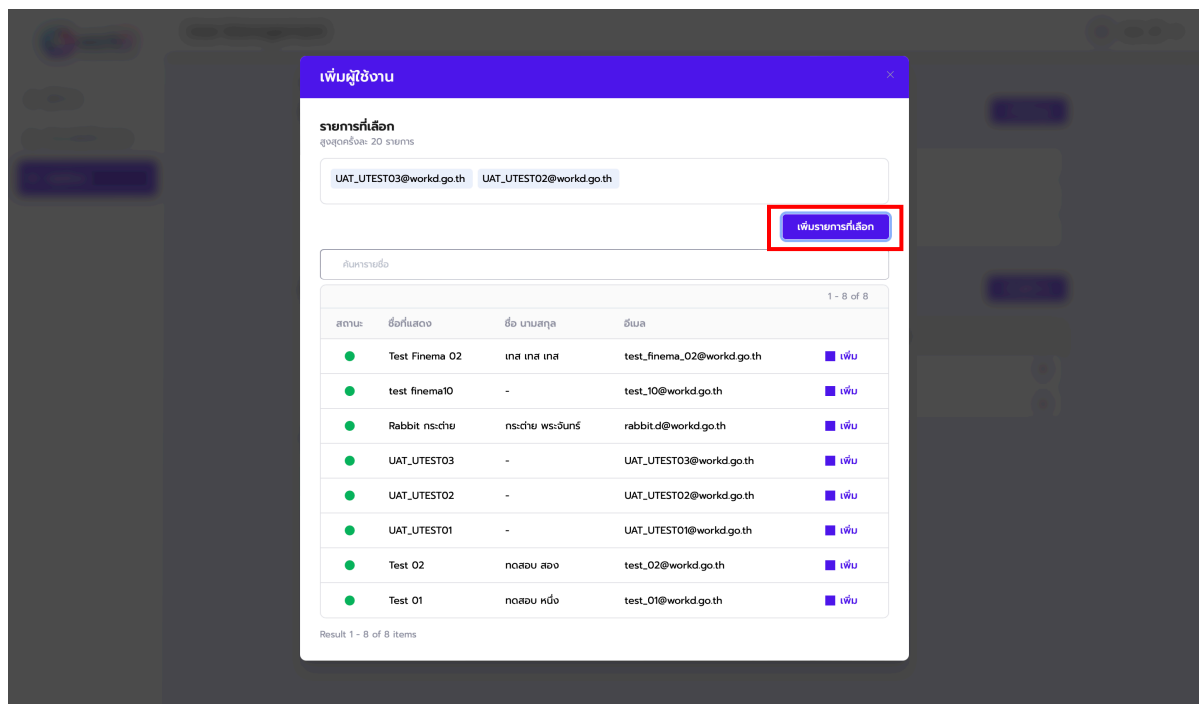


ภาพที่ 2.37 หน้าจอแสดงการเพิ่มผู้ใช้งานของกลุ่มอีเมล



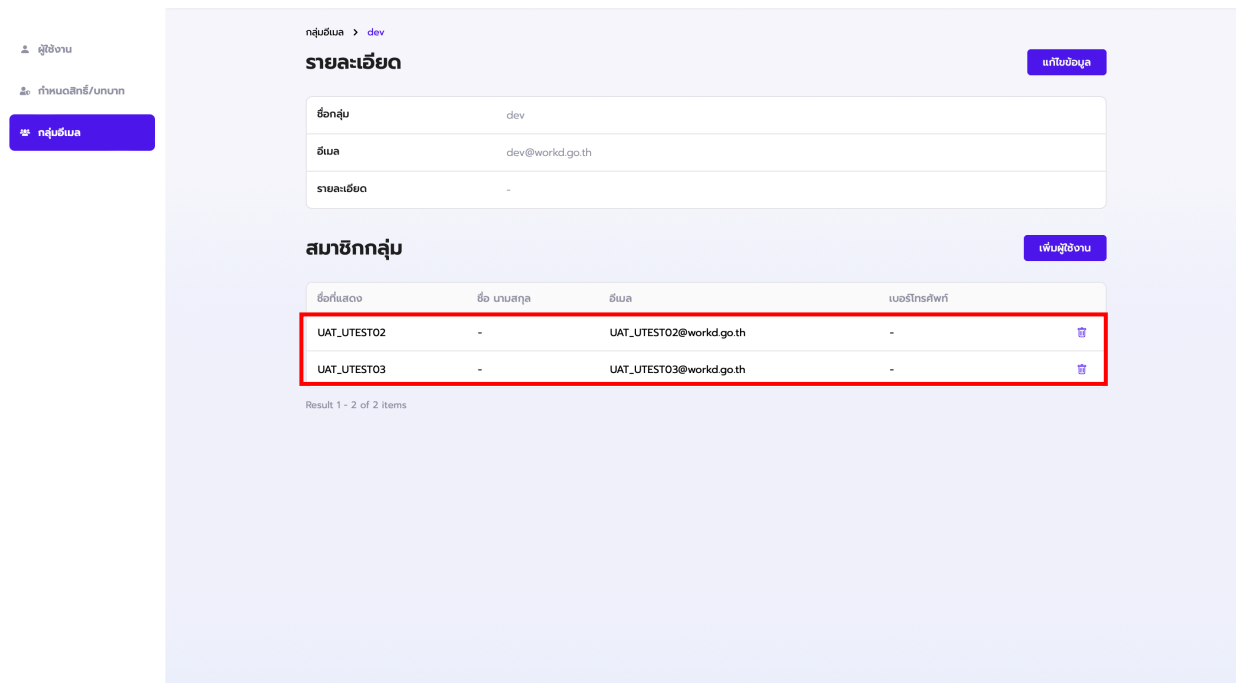
ภาพที่ 2.38 หน้าจอแสดงการเพิ่มผู้ใช้งานของกลุ่มอีเมล

หลังจากผู้ดูแลระบบกดเพิ่มผู้ใช้งานสำหรับสมาชิกกลุ่มอีเมล ระบบจะแสดงหน้าต่างรายการผู้ใช้งาน ซึ่งประกอบด้วย สถานะ, ชื่อที่แสดง, ชื่อ-นามสกุล และอีเมล โดยผู้ดูแลระบบจำเป็นต้องเลือกผู้ใช้งานเพื่อเข้ามาเป็นสมาชิกของกลุ่ม ผู้ดูแลระบบจะสามารถเลือกได้โดยการกดปุ่ม **เพิ่ม** หลังรายการผู้ใช้งาน



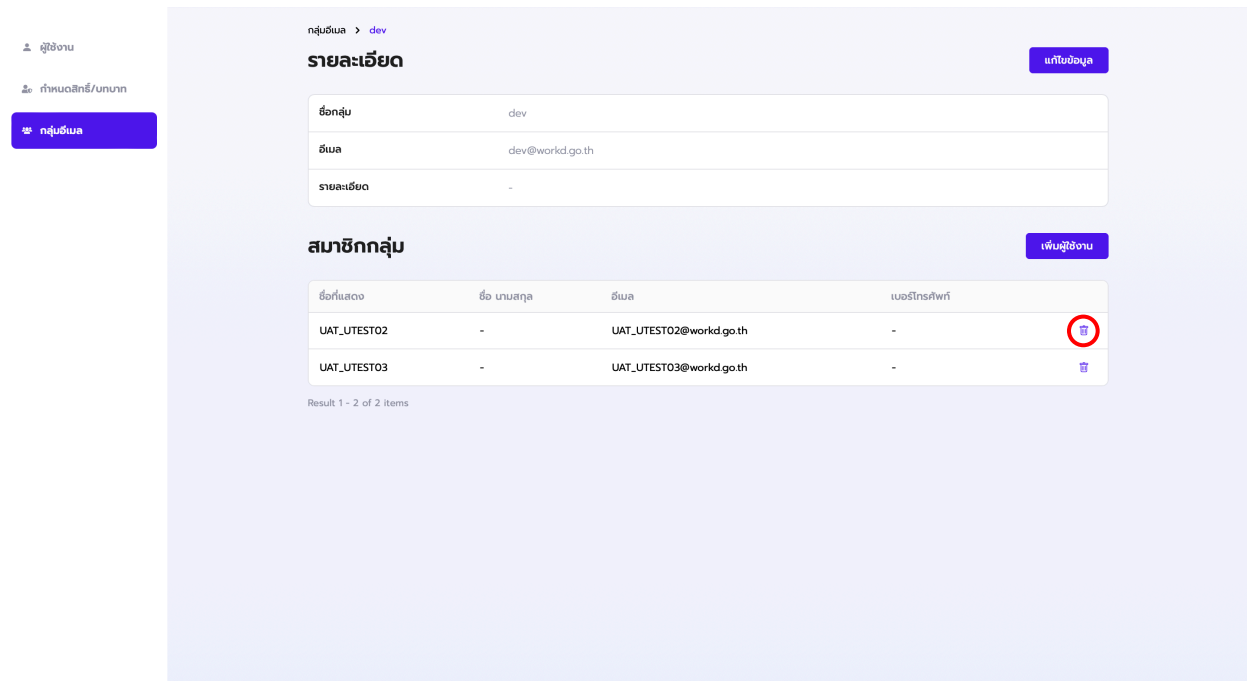
ภาพที่ 2.39 หน้าจอแสดงการเพิ่มผู้ใช้งานของกลุ่มอีเมล

หลังจากผู้ดูแลระบบได้ทำการเลือกรายการผู้ใช้งานเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ดูแลระบบกดปุ่ม **เพิ่มรายการที่เลือก** เพื่อทำการเลือกผู้ใช้งานสำหรับการเป็นสมาชิกกลุ่มอีเมล



ภาพที่ 2.40 หน้าจอแสดงการเพิ่มผู้ใช้งานของกลุ่มอีเมลสำเร็จ

หลังจากผู้ดูแลระบบได้ทำเพิ่มสมาชิกผู้ใช้งานสำเร็จระบบจะทำการแสดงรายชื่อสมาชิกกลุ่มอีเมล โดยจะประกอบไปด้วย ชื่อที่แสดง, ชื่อ-นามสกุล, อีเมล, และเบอร์โทรศัพท์

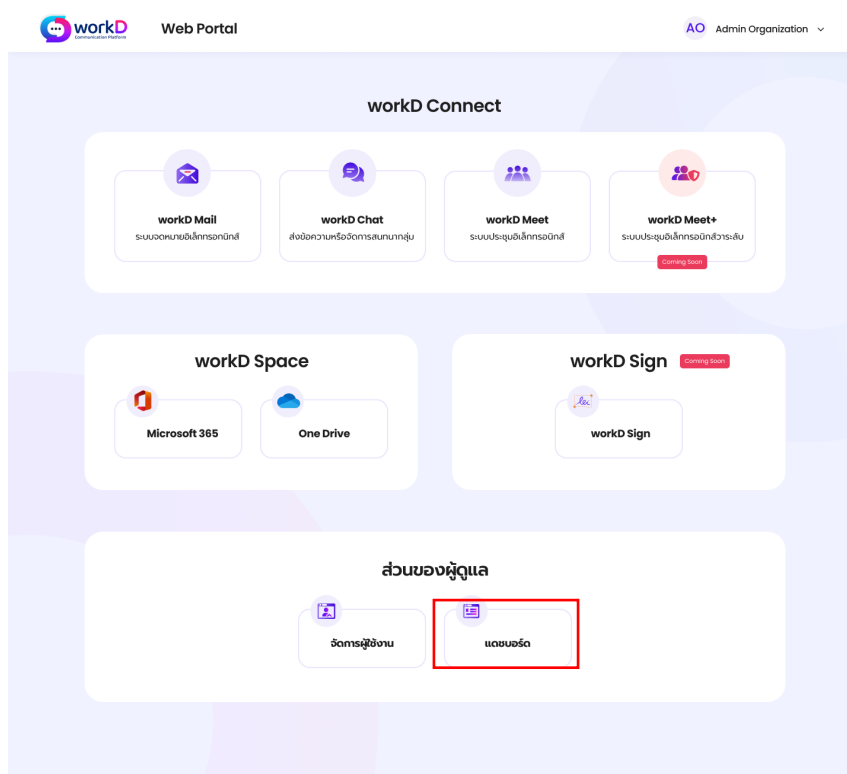


ภาพที่ 2.41 หน้าจอแสดงการลบผู้ใช้งานของกลุ่มอีเมลสำเร็จ

หลังจากผู้ดูแลระบบได้ทำเพิ่มสมาชิกผู้ใช้งานสำเร็จระบบจะทำการแสดงรายชื่อสมาชิกกลุ่มและสัญลักษณ์ถังขยะสำหรับการลบ หากผู้ดูแลระบบต้องการลบข้อมูลสมาชิกกลุ่มอีเมล ให้ทำการกดเลือกสัญลักษณ์ดังกล่าวและทำการลบ

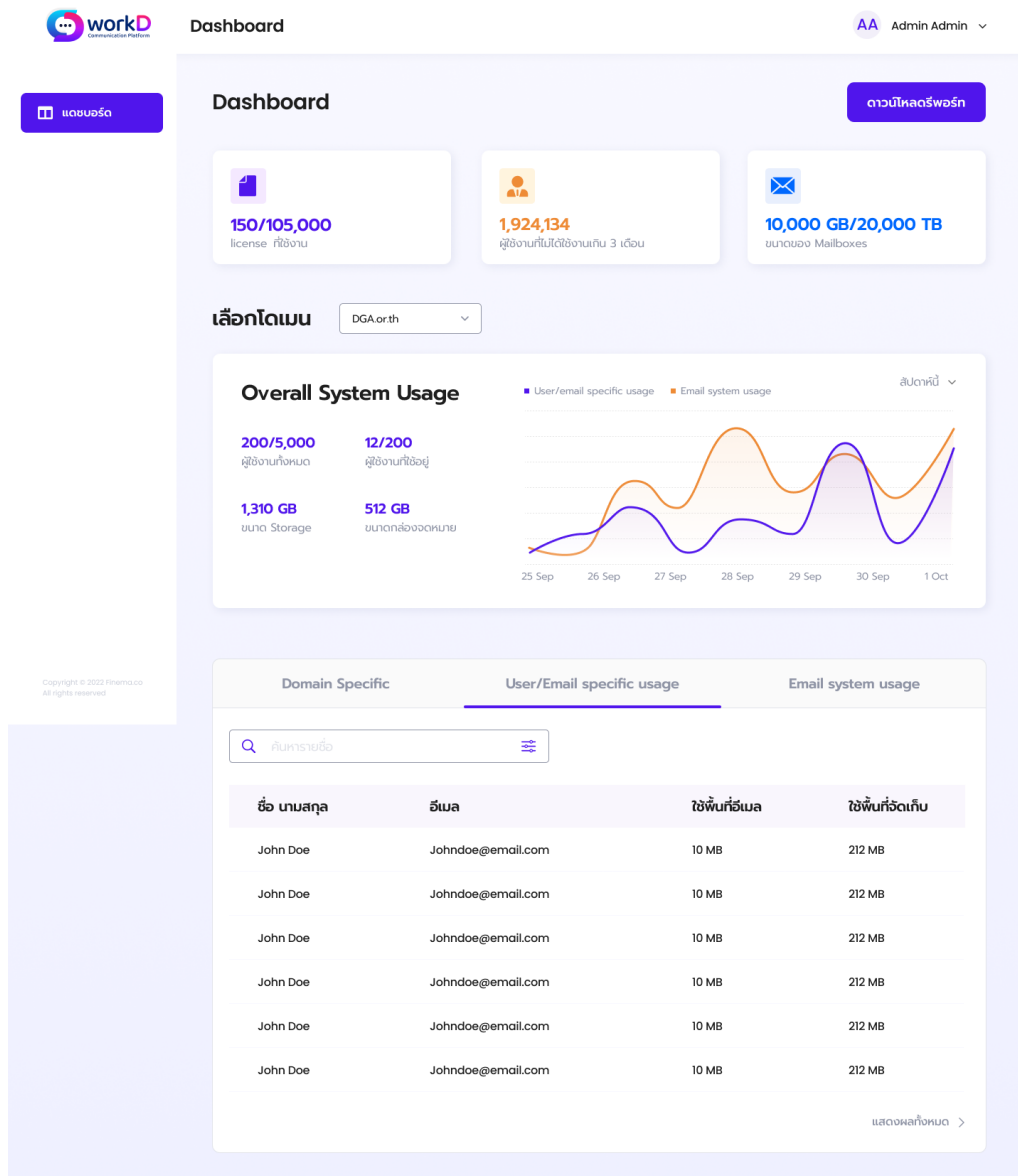
3. การใช้งานและรายละเอียดแดชบอร์ด สำหรับผู้ใช้งานระดับผู้ดูแลระบบ (แอดมินหน่วยงาน)

การเริ่มต้นการใช้งานพอร์ทัล จะเกิดขึ้นเมื่อผู้ดูแลระบบเข้าสู่ระบบจากหน้าโฮมเพจ หลังจากนั้นจะพบกับเครื่องมือและบริการของ workD ในส่วนนี้จะกล่าวถึงเครื่องมือเมนูย่อยแดชบอร์ดในส่วนของผู้ดูแล



ภาพที่ 3.1 หน้าจอแสดงเมนูหลักส่วนของผู้ดูแล (แดชบอร์ด)

ในหน้าแดชบอร์ดผู้ดูแลระบบสามารถตรวจสอบข้อมูลเชิงลึกของ User และ Domain รวมถึงสามารถดาวน์โหลดรีพอร์ตได้



ภาพที่ 3.2 หน้าจอแสดงข้อมูลแดชบอร์ด

หน้าจอแดชบอร์ดผู้ดูแลระบบสามารถตรวจสอบเรื่องสิทธิ์การใช้งาน License, ตรวจสอบจำนวนของบัญชีผู้ใช้งานที่ไม่ได้ใช้งานเกิน 3 เดือน, ขนาดของ Mailboxes และมีหน้าตาสำหรับตรวจสอบภาพรวมการใช้งานทั้งระบบ ที่สามารถค้นหาตามรายชื่อโดเมนได้ รวมถึงการใช้งานขนาดพื้นที่อีเมล/พื้นที่จัดเก็บของแต่ละบัญชีผู้ใช้งานได้

The screenshot displays the workD Dashboard interface. At the top, there's a navigation bar with the workD logo, a 'Dashboard' title, and a user profile 'Admin Admin'. Below this, a sidebar on the left contains a 'แดชบอร์ด' (Dashboard) button. The main content area features several summary cards: 'license ที่ใช้งาน' (150/105,000), 'ผู้ใช้งานที่ไม่ได้ใช้งานเกิน 3 เดือน' (1,924,134), and 'ขนาดของ Mailboxes' (10,000 GB/20,000 TB). A red box highlights the 'เลือกโดเมน' (Select Domain) section, which includes a dropdown menu currently set to 'DGA.or.th' and a search bar labeled 'ค้นหารายชื่อโดเมน / ชื่อหน่วยงาน' (Search domain names / Department names). Below the search bar, a table lists domains and their corresponding departments, all showing 'DGA.or.th' and 'สำนักพัฒนาระบบสารสนเทศดิจิทัล (DGA)'. To the right of the table is a line graph showing usage trends from 29 Sep to 1 Oct. Below the domain selection section, there's another search bar and a table titled 'Email system usage' showing user email usage statistics.

ชื่อ	นามสกุล	อีเมล	ใช้พื้นที่อีเมล	ใช้พื้นที่จัดเก็บ
John Doe		Johndoe@email.com	10 MB	212 MB
John Doe		Johndoe@email.com	10 MB	212 MB
John Doe		Johndoe@email.com	10 MB	212 MB
John Doe		Johndoe@email.com	10 MB	212 MB
John Doe		Johndoe@email.com	10 MB	212 MB
John Doe		Johndoe@email.com	10 MB	212 MB

ภาพที่ 3.3 หน้าจอแสดงการเลือกโดเมนเพื่อดูภาพรวมการใช้งาน

ผู้ดูแลระบบสามารถเลือกรายชื่อโดเมนเพื่อดูภาพรวมการใช้งานได้ในเมนูเลือกโดเมน และค้นหาผ่านกล่องการค้นหารายชื่อโดเมน/ชื่อหน่วยงาน