



*workD Portal Manual Guide  
for admin*

*คู่มือการใช้งาน workD Portal  
สำหรับผู้ดูแลระบบระดับหน่วยงาน*

## สารบัญ

สารบัญภาพ .....	3
นโยบายรหัสผ่าน (PASSWORD POLICY) .....	4
1. การล็อกอินเพื่อเข้าใช้งานระบบ WORKD .....	5
2. การใช้งานและรายละเอียดข้อมูลในแต่ละเมนู .....	8
2.1. การใช้งานและรายละเอียด WEB PORTAL สำหรับผู้ใช้งานระดับผู้ดูแลระบบระดับหน่วยงาน .....	8
2.2. ฟังก์ชันเมนูของ WORKD สำหรับผู้ดูแลระบบระดับแอดมินหน่วยงาน .....	9
2.3. การดูรายละเอียดบัญชีผู้ใช้งาน .....	11
2.3.1. การดู/แก้ไขรายละเอียดบัญชีผู้ใช้งาน: ข้อมูลทั่วไป .....	12
2.3.2. การดู/แก้ไขรายละเอียดบัญชีผู้ใช้งาน: ข้อมูลติดต่อ .....	13
2.3.3. การดู/แก้ไขรายละเอียดบัญชีผู้ใช้งาน: สิทธิบทบาท .....	14
2.4. การเปลี่ยนรหัสผ่านของบัญชี .....	15
2.4.1. การเปลี่ยนรหัสผ่านผู้ใช้งานของบัญชี .....	16
2.4.2. กรณีกรอกรหัสผ่านไม่ตรงตามนโยบายรหัสผ่าน .....	18
2.4.3. ยกเลิกการเปลี่ยนรหัสผ่าน .....	19
2.4.4. แก้ไขอีเมลสำรอง .....	20
2.4.4. แก้ไขอีเมลสำรอง .....	21
2.4.5. การออกจากระบบ (Logout) .....	22
2.4.6. กรณีลืมรหัสผ่าน .....	23
2.4.6. กรณีลืมรหัสผ่าน .....	24

## สารบัญภาพ

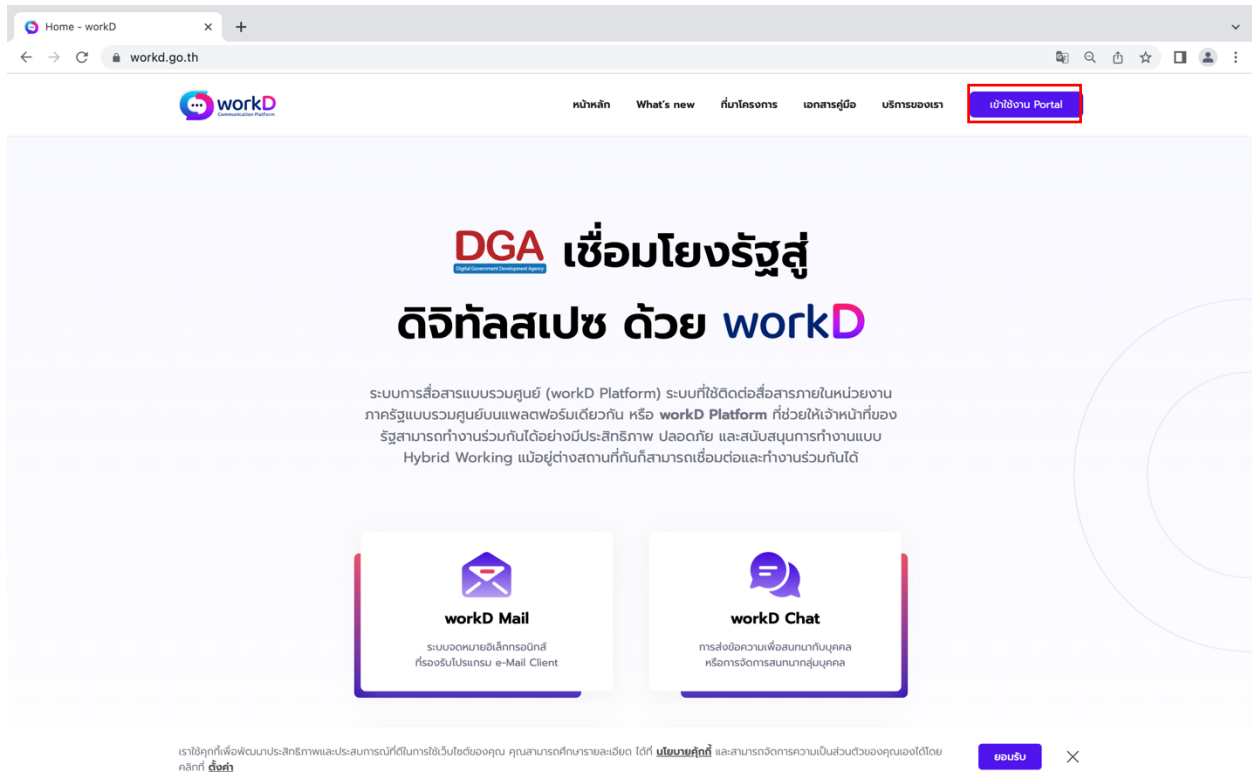
ภาพที่ 1.1 หน้าจอโฮมเพจหลักสำหรับล็อกอินเพื่อใช้งาน.....	5
ภาพที่ 1.2 หน้าจอสำหรับเข้าสู่ระบบเพื่อใช้งาน .....	6
ภาพที่ 1.3 หน้าจอสำหรับเข้าสู่ระบบเพื่อใช้งาน .....	7
ภาพที่ 2.1 หน้าจอแสดงการใช้งานและรายละเอียด Web Portal สำหรับผู้ดูแลระบบระดับหน่วยงาน .....	8
ภาพที่ 2.2 หน้าจอแสดงการใช้งานส่วน workD Connect และ workD Space และส่วนของผู้ดูแล .....	9
ภาพที่ 2.3 หน้าจอแสดงการใช้งานและรายละเอียด Web Portal สำหรับผู้ดูแลระบบระดับหน่วยงาน .....	11
ภาพที่ 2.4 หน้าจอแสดงรายละเอียดบัญชีส่วนของข้อมูลทั่วไป สำหรับผู้ดูแลระบบ .....	12
ภาพที่ 2.5 หน้าจอแสดงรายละเอียดบัญชีส่วนของข้อมูลติดต่อ สำหรับผู้ดูแลระบบ.....	13
ภาพที่ 2.6 หน้าจอแสดงรายละเอียดบัญชี ส่วนของสิทธิบทบาท สำหรับผู้ดูแลระบบ.....	14
ภาพที่ 2.7 หน้าจอแสดงการเข้าสู่เมนูเปลี่ยนรหัสผ่านของบัญชี .....	15
ภาพที่ 2.8 หน้าจอแสดงการแนะนำให้ผู้ใช้งานกรอกรหัสผ่านตามนโยบายรหัสผ่าน.....	16
ภาพที่ 2.9 หน้าจอแสดงการกรอกรหัสผ่านตรงตามนโยบายรหัสผ่าน .....	17
ภาพที่ 2.10 หน้าจอแสดงการแนะนำให้กรอกรหัสผ่านตามนโยบายรหัสผ่าน .....	18
ภาพที่ 2.11 หน้าจอแสดงหากต้องการยกเลิกการเปลี่ยนรหัสผ่าน .....	19

### นโยบายรหัสผ่าน (Password Policy)

1. ความยาวอย่างน้อย 8 ตัวอักษร หรือตามที่ผู้ดูแลระบบกำหนด
2. ส่วนประกอบของอักขระพิเศษ หรือตัวเลขประสมกันตามลักษณะดังนี้
  - a. ตัวอักษรใหญ่ เช่น A, B, C, ....
  - b. ตัวอักษรเล็ก เช่น a, b, c, ....
  - c. ตัวเลข เช่น 0 ,1 ,2 , ....
  - d. สัญลักษณ์พิเศษ เช่น !, @, #, \$, ..... ทั้งนี้ ผู้ดูแลระบบสามารถเปลี่ยนแปลงได้ในเมนูบัญชีผู้ใช้งาน
3. การเปลี่ยนรหัสผ่าน
  - a. รหัสผ่านของผู้ใช้งานทั่วไป จะต้องเปลี่ยนทุก 90 วัน
  - b. ห้ามตั้งรหัสผ่านซ้ำกับรหัสเดิม 10 ครั้งล่าสุดที่เคยใช้มา
4. ไม่กำหนดรหัสผ่านที่ประกอบด้วยตัวอักษรหรือตัวเลขที่เรียงซ้ำกันเกินกว่า 3 ตัว หรือเรียงกันตามลำดับ เช่น aaaaabbbb, 11111111, abcdfg

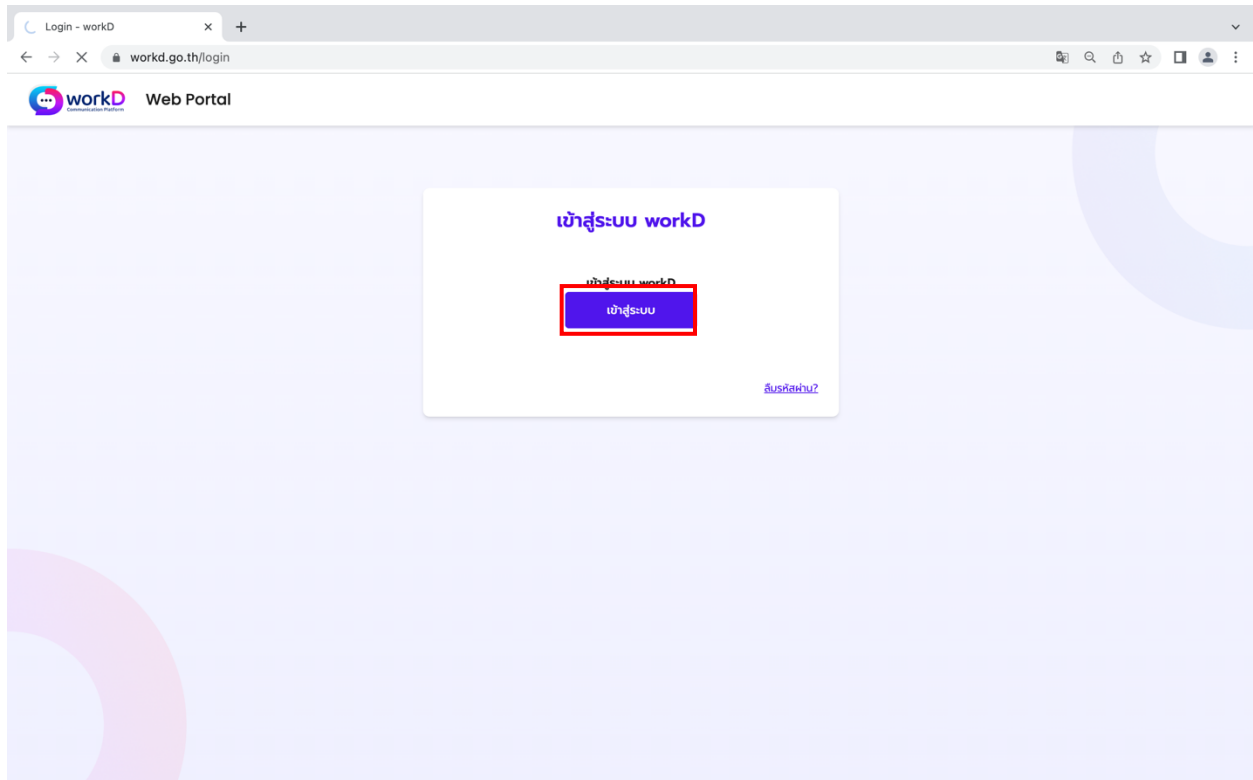
## 1. การล็อกอินเพื่อเข้าใช้งานระบบ workD

เริ่มต้นการใช้งานเมื่อเปิดหน้า browser และไปยัง URL ของ workD ที่ <https://workd.go.th> จะปรากฏหน้าจอโฮมเพจหลัก ดังภาพที่ 1.1 หน้าจอโฮมเพจหลักสำหรับล็อกอินเพื่อเข้าใช้งาน จากนั้นสามารถกดเพื่อเข้าสู่ระบบดังภาพ โดยหน้าต่าง Login



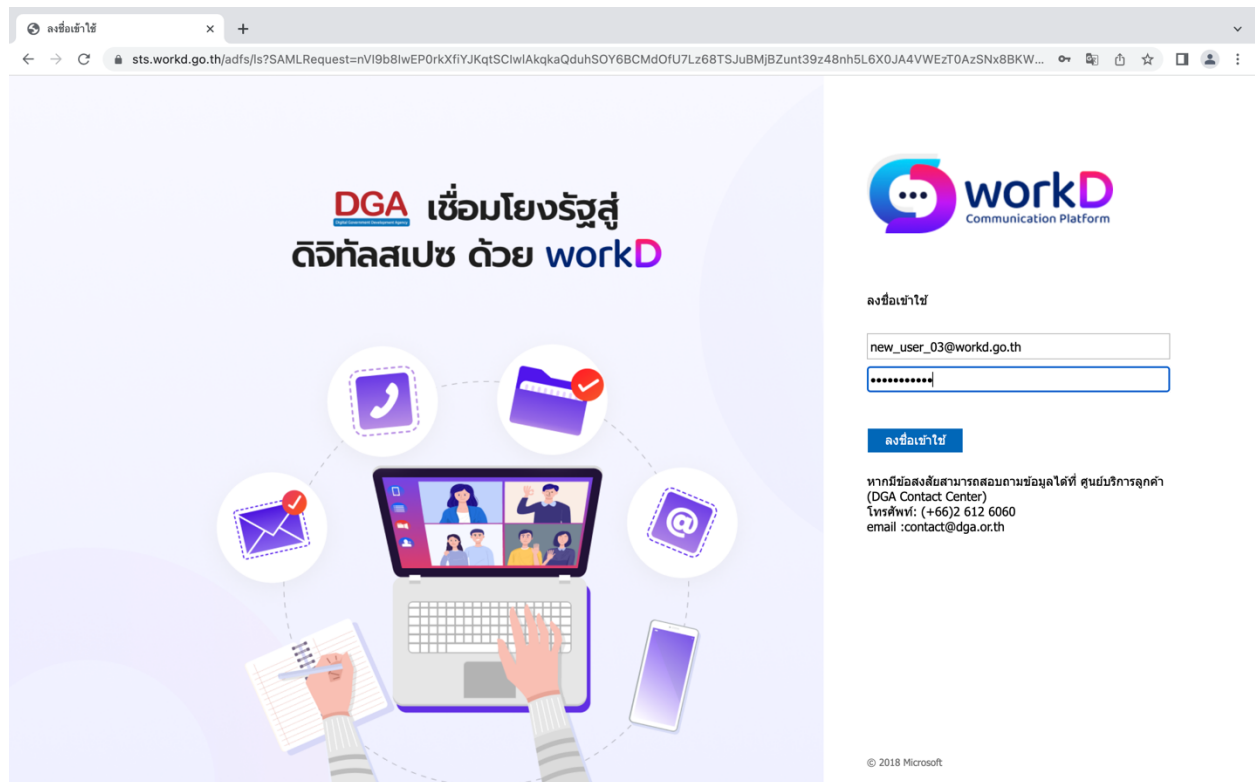
ภาพที่ 1.1 หน้าจอโฮมเพจหลักสำหรับล็อกอินเพื่อเข้าใช้งาน

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



ภาพที่ 1.2 หน้าจอสำหรับเข้าสู่ระบบเพื่อเข้าใช้งาน

หลังจากกดเข้าสู่ระบบในหน้าโฮมเพจหลัง ระบบจะปรากฏหน้าจอแสดงเข้าสู่ระบบ workD ให้ผู้ดูแลระบบ  
เลือก เข้าสู่ระบบ



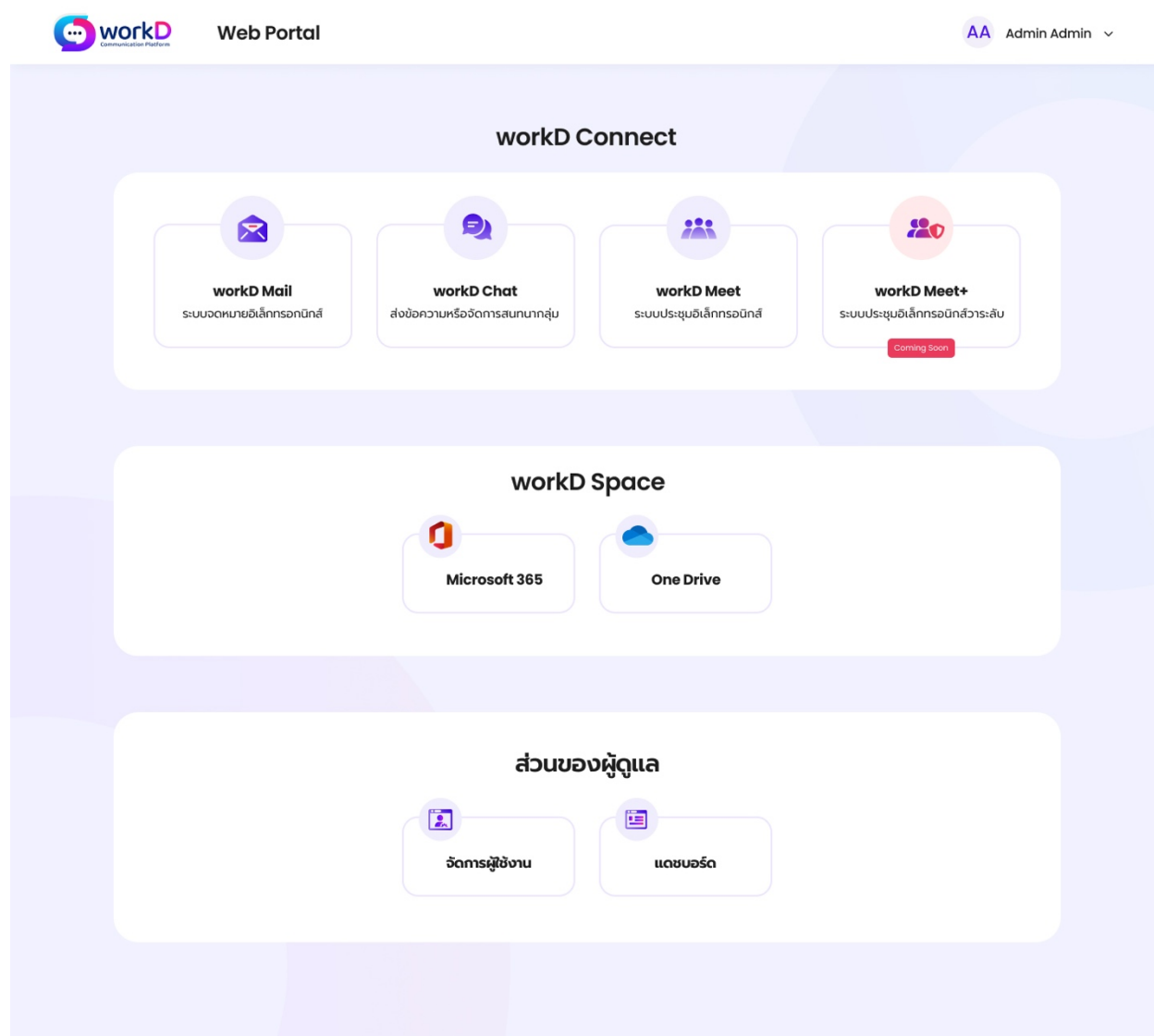
ภาพที่ 1.3 หน้าจอสำหรับเข้าสู่ระบบเพื่อเข้าใช้งาน

ระบบจะขึ้นแสดงหน้าจอสำหรับลงชื่อเข้าใช้ ให้ผู้ดูแลระบบทำการกรอก 1.อีเมลของบัญชีผู้ใช้งาน 2.กรอกรหัสผ่าน หลังจากนั้นให้ทำการกด **ลงชื่อเข้าใช้** เพื่อทำการเข้าใช้งาน

## 2. การใช้งานและรายละเอียดข้อมูลในแต่ละเมนู

### 2.1. การใช้งานและรายละเอียด Web Portal สำหรับผู้ใช้งานระดับผู้ดูแลระบบระดับหน่วยงาน

การเริ่มต้นการใช้งาน Web Portal จะเกิดขึ้นเมื่อผู้ดูแลระบบทำการล็อกอินจากหน้าโฮมเพจ หลังจากนั้น ผู้ใช้งานจะสามารถพบกับเครื่องมือบริการของ workD ระบบสื่อสารแบบรวมศูนย์ รวมถึงบัญชีผู้ใช้งานที่ผู้ดูแลระบบจะสามารถดู/แก้ไข ข้อมูลรายละเอียดบัญชีของตนเอง, เปลี่ยนรหัสผ่าน และเครื่องมือส่วนของผู้ดูแลที่สามารถใช้งานเมนูจัดการผู้ใช้งาน และแดชบอร์ด

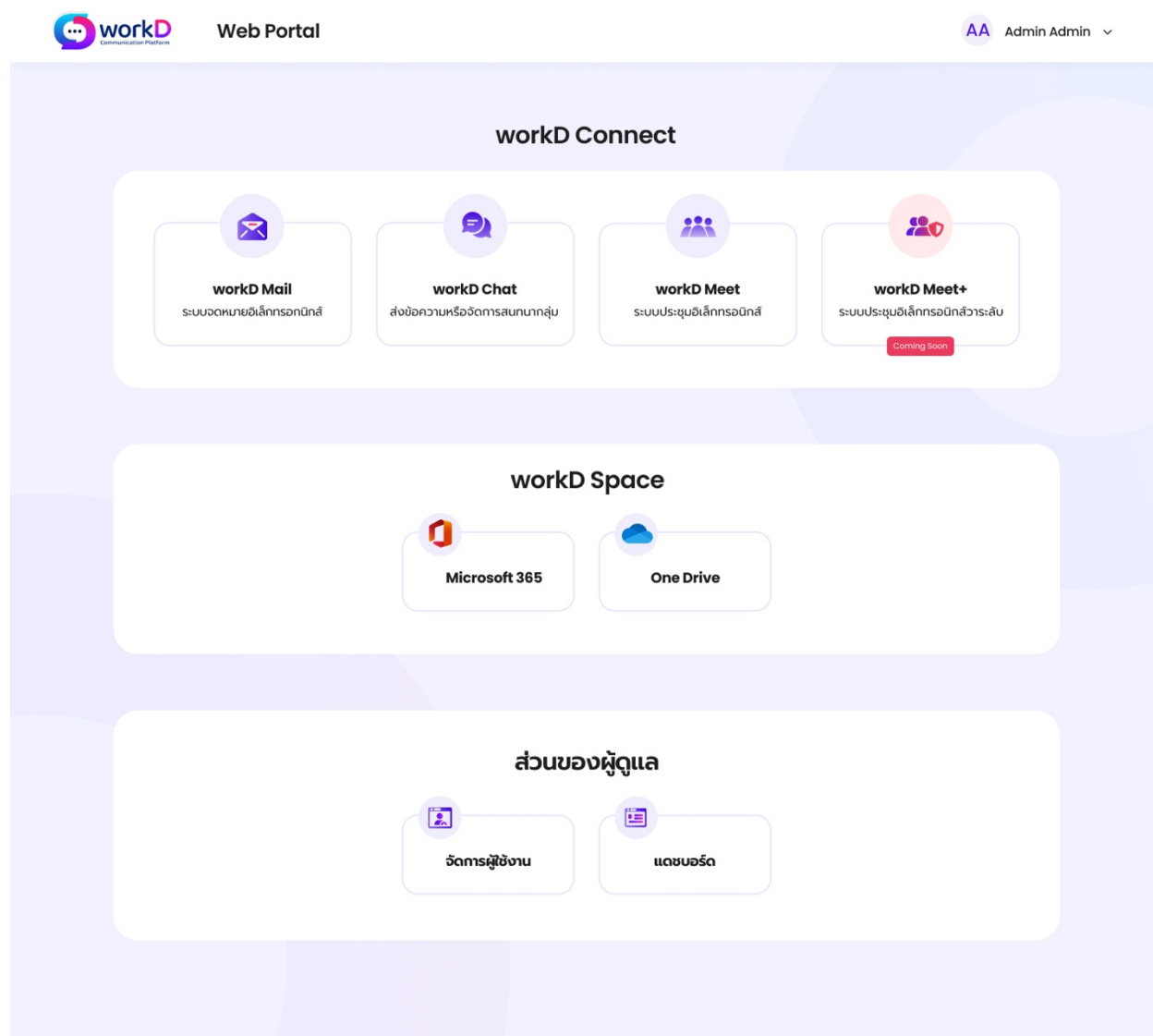


ภาพที่ 2.1 หน้าจอแสดงการใช้งานและรายละเอียด Web Portal สำหรับผู้ดูแลระบบระดับหน่วยงาน



## 2.2. ฟังก์ชันเมนูของ workD สำหรับผู้ดูแลระบบระดับแอดมินหน่วยงาน

ฟังก์ชันเมนูการใช้งานของ workD จะประกอบไปด้วย workD Connect และ workD Space ซึ่งประกอบไปด้วยแอปพลิเคชัน workD Mail, workD Chat, workD meet, workD meet+, Microsoft 365 และ One Drive รวมถึงส่วนของผู้ดูแลที่จะประกอบไปด้วยเมนู จัดการผู้ใช้งาน และ แดชบอร์ด

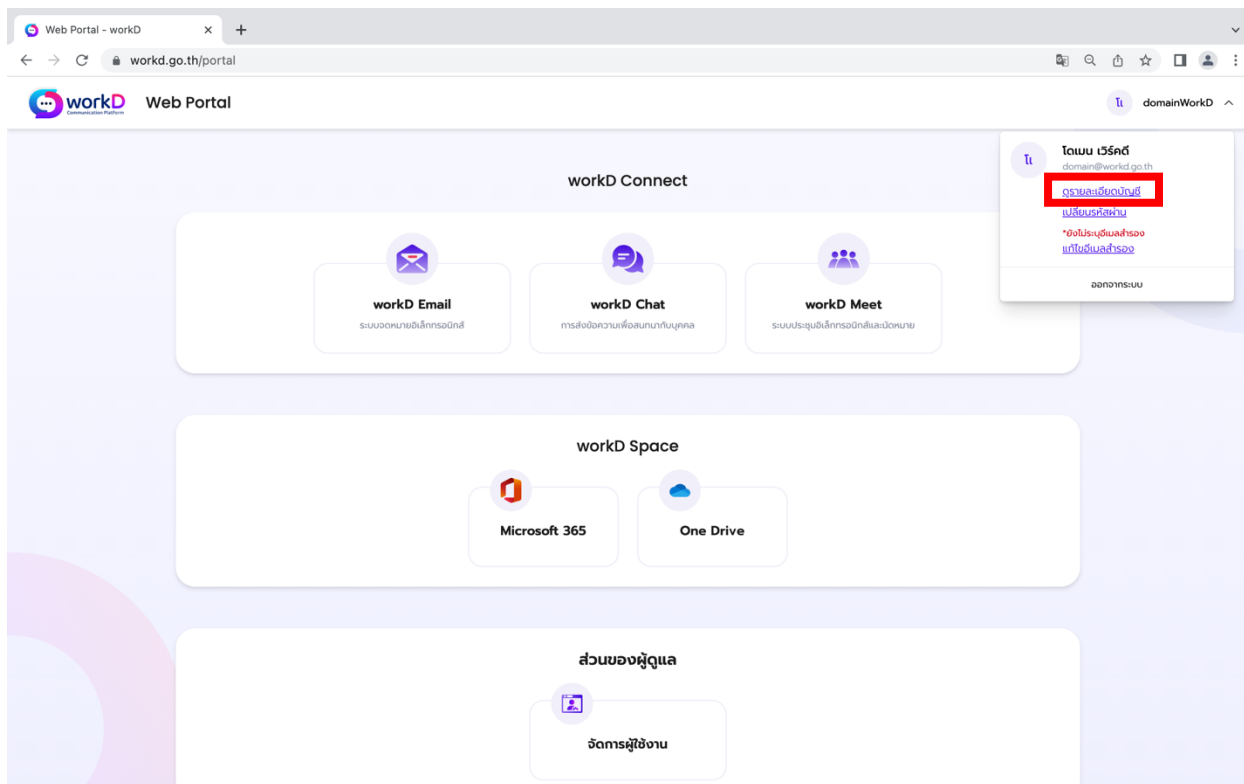


ภาพที่ 2.2 หน้าจอแสดงการใช้งานส่วน workD Connect และ workD Space และส่วนของผู้ดูแล

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

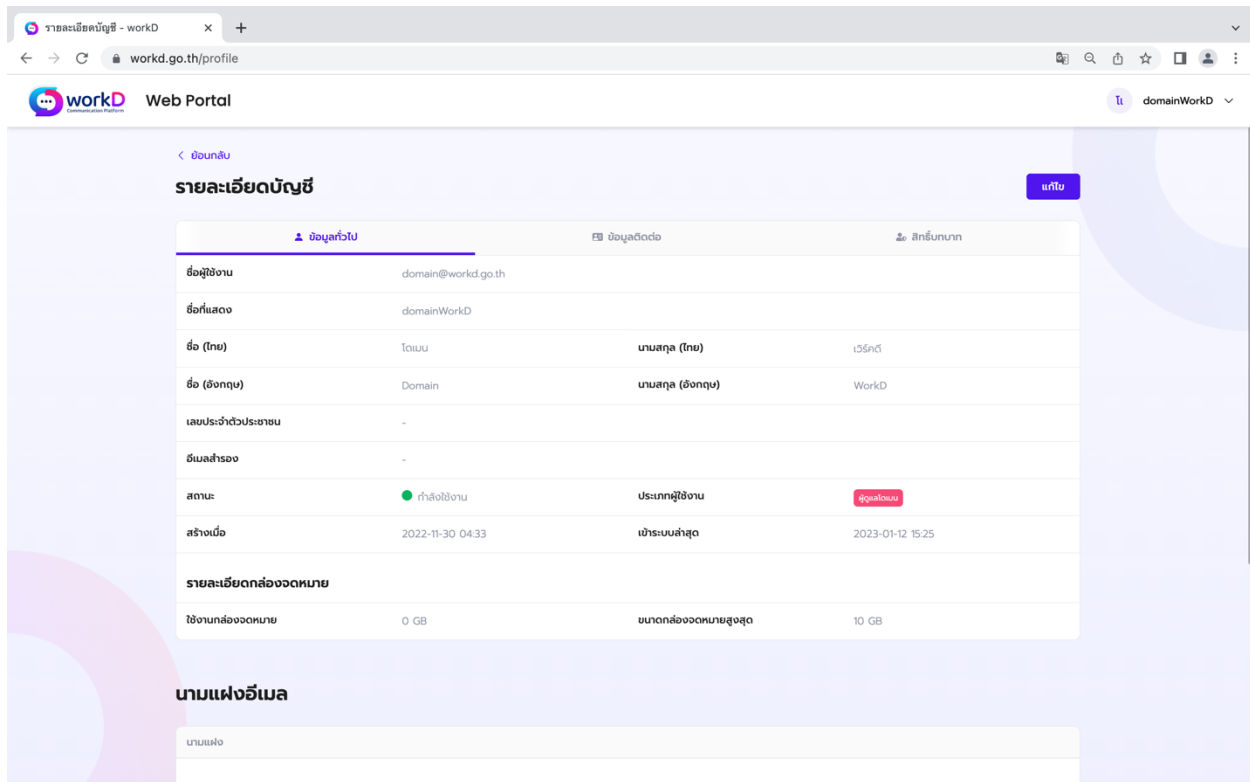
### 2.3. การดูรายละเอียดบัญชีผู้ใช้งาน

ผู้ใช้งานสามารถเลือกดู/แก้ไข รายละเอียดบัญชีผู้ใช้งานของตนเองได้จากหน้าหลัก โดยรายละเอียดบัญชีผู้ใช้งานจะประกอบไปด้วย ข้อมูลทั่วไป, ข้อมูลติดต่อ, และสิทธิ์บทบาท



ภาพที่ 2.3 หน้าจอแสดงการใช้งานและรายละเอียด Web Portal สำหรับผู้ดูแลระบบระดับหน่วยงาน

### 2.3.1. การดู/แก้ไขรายละเอียดบัญชีผู้ใช้งาน: ข้อมูลทั่วไป



The screenshot shows the 'รายละเอียดบัญชี' (Account Details) page in the workD Web Portal. The page has a header with the workD logo and 'Web Portal'. Below the header, there's a navigation bar with 'ย้อนกลับ' (Back) and 'แก้ไข' (Edit) buttons. The main content area is titled 'รายละเอียดบัญชี' and contains a table with the following data:

ข้อมูลทั่วไป		ข้อมูลติดต่อ		สิทธิ์บทบาท	
ชื่อผู้ใช้งาน	domain@workd.go.th				
ชื่อที่แสดง	domainWorkD				
ชื่อ (ไทย)	โดเมน	นามสกุล (ไทย)	เวิร์ดดี		
ชื่อ (อังกฤษ)	Domain	นามสกุล (อังกฤษ)	WorkD		
เลขประจำตัวประชาชน	-				
อีเมลสำรอง	-				
สถานะ	กำลังใช้งาน	ประเภทผู้ใช้งาน	ผู้ดูแลระบบ		
สร้างเมื่อ	2022-11-30 04:33	เข้าระบบล่าสุด	2023-01-12 15:25		
<b>รายละเอียดการจัดสรรทรัพยากร</b>					
ใช้งานการจัดสรรทรัพยากร	0 GB	ขนาดการจัดสรรทรัพยากรสูงสุด	10 GB		

Below the table, there's a section titled 'แบบแผนอีเมล' (Email Template) with a sub-section 'แบบแผน' (Template).

ภาพที่ 2.4 หน้าจอแสดงรายละเอียดบัญชีส่วนของคุณสมบัติทั่วไป สำหรับผู้ดูแลระบบ

ผู้ดูแลระบบสามารถดู/แก้ไขรายละเอียดบัญชี ในส่วนของข้อมูลทั่วไปของบัญชีตนเอง โดยข้อมูลที่จะแสดง ได้แก่ ชื่อที่แสดงในระบบ, ชื่อ-นามสกุล (ไทย-อังกฤษ), เลขประจำตัวประชาชน, สถานะการใช้งาน, ประเภทผู้ใช้งาน, วัน/เวลาที่สร้างบัญชีผู้ใช้งาน, วัน/เวลาที่เข้าสู่ระบบล่าสุด และรายละเอียดการจัดสรรทรัพยากร การใช้งานการจัดสรรทรัพยากร, ขนาดการจัดสรรทรัพยากรสูงสุด หากต้องการแก้ไขข้อมูลทั่วไปของบัญชีตนเองสามารถกดปุ่มแก้ไขเพื่อดำเนินการ

## 2.3.2.การดู/แก้ไขรายละเอียดบัญชีผู้ใช้งาน: ข้อมูลติดต่อ

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

นามแฝงอีเมล

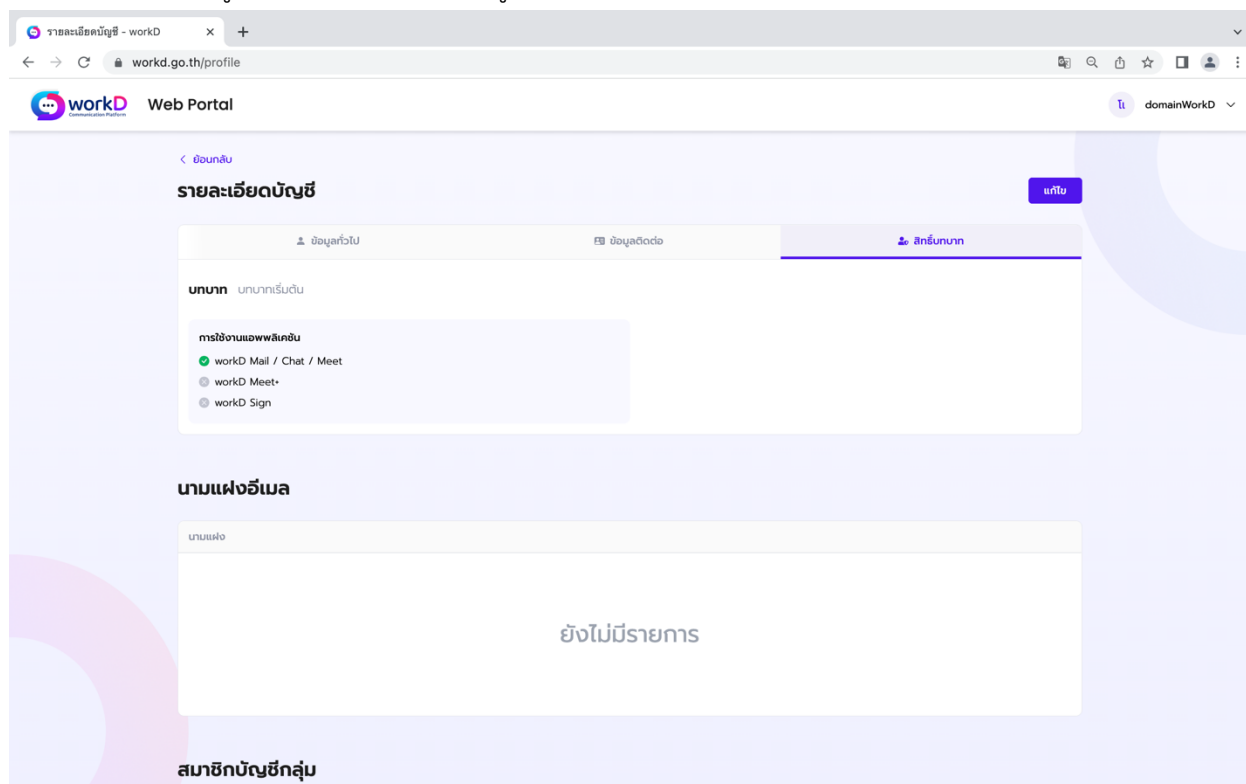
นามแฝง

ยังไม่มีรายการ

ภาพที่ 2.5 หน้าจอแสดงรายละเอียดบัญชีส่วนของข้อมูลติดต่อ สำหรับผู้ดูแลระบบ

ผู้ดูแลระบบสามารถดู/แก้ไขรายละเอียดบัญชี ในส่วนของข้อมูลติดต่อของบัญชีตนเอง โดยข้อมูลที่ จะแสดง ได้แก่ เบอร์โทรสำนักงาน, เบอร์มือถือ, อีเมลของหน่วยงาน, อีเมลสำรอง, โดเมน, ภายใต้สังกัด (ไทย-อังกฤษ), ชื่อหน่วยงาน, ชื่อย่อหน่วยงาน, ตำแหน่ง และ ฝ่าย/ส่วน/กลุ่ม/สำนัก หากต้องการแก้ไข ข้อมูลติดต่อของบัญชีตนเองสามารถกดปุ่มแก้ไขเพื่อดำเนินการ

## 2.3.3.การดู/แก้ไขรายละเอียดบัญชีผู้ใช้งาน: สิทธิบทบาท

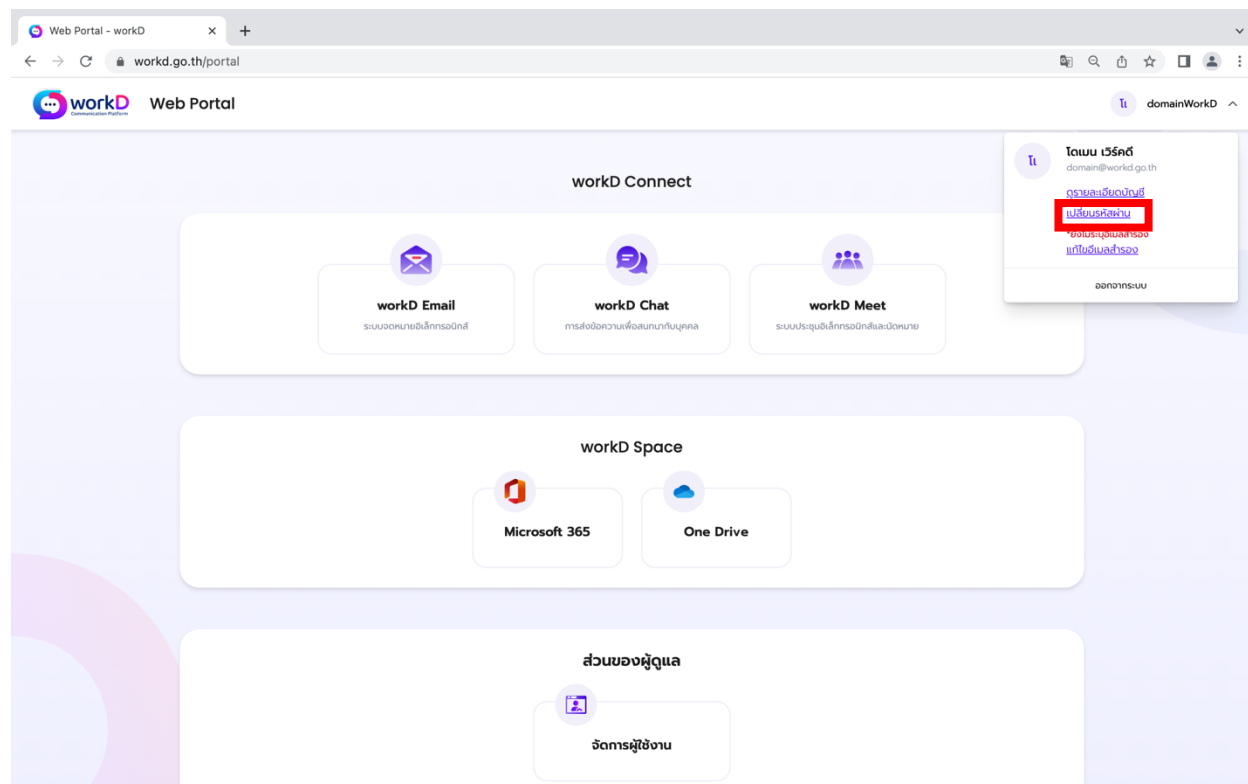


ภาพที่ 2.6 หน้าจอแสดงรายละเอียดบัญชี ส่วนของสิทธิบทบาท สำหรับผู้ดูแลระบบ

ผู้ดูแลระบบสามารถดู/แก้ไข รายละเอียดบัญชี ในส่วนของสิทธิบทบาทของบัญชีตนเอง โดยข้อมูลที่จะแสดง ได้แก่ บทบาทที่ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานแอปพลิเคชันของ workD, นามแฝงอีเมล และ สมาชิกบัญชีกลุ่มของกลุ่มอีเมล หากผู้ดูแลระบบต้องการทำการแก้ไขข้อมูลสิทธิ์และบทบาทผู้ดูแลจะต้องทำการแก้ไขตรงเมนูจัดการผู้ใช้งาน

## 2.4. การเปลี่ยนรหัสผ่านของบัญชี

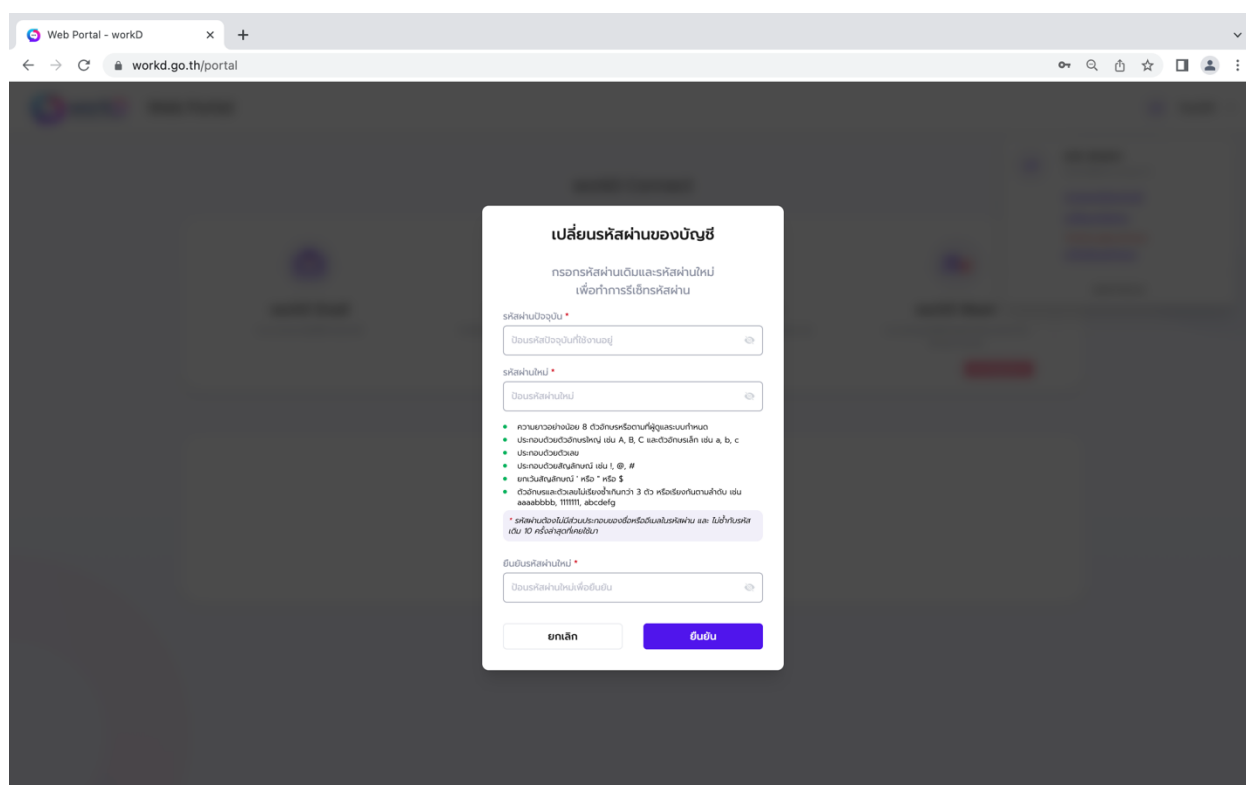
การเปลี่ยนรหัสผ่านของบัญชีผู้ใช้งาน สามารถทำการเปลี่ยนรหัสผ่านด้วยตนเองผ่าน “แถบการจัดการผู้ใช้งาน” โดยเลือกตรงเมนู **เปลี่ยนรหัสผ่าน** ดังภาพที่ 2.7 หน้าจอแสดงการเข้าสู่เมนูเปลี่ยนรหัสผ่านของบัญชี



ภาพที่ 2.7 หน้าจอแสดงการเข้าสู่เมนูเปลี่ยนรหัสผ่านของบัญชี

หลังจากเลือกเมนูเปลี่ยนรหัสผ่าน จะปรากฏหน้าต่างดังภาพที่ 2.7 หน้าจอแสดงการเข้าสู่เมนูเปลี่ยนรหัสผ่านของบัญชี

โดยผู้ดูแลระบบจำเป็นต้องกรอกข้อมูลให้ครบทั้ง 3 ส่วนด้วยกัน ได้แก่ รหัสผ่านปัจจุบัน, รหัสผ่านใหม่ และยืนยันรหัสผ่านใหม่ โดยรหัสผ่านจะต้องเป็นไปตาม **นโยบายรหัสผ่าน** หลังจากกรอกข้อมูลรหัสครบและถูกต้องตามนโยบายรหัสผ่าน หน้าจอแสดงผลจะขึ้นดังภาพที่ 2.8 หน้าจอแสดงผลการแนะนำให้ผู้ใช้งานกรอกรหัสผ่านตามนโยบายรหัสผ่าน จากนั้นกดเลือกปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อเป็นการยืนยันการเปลี่ยนรหัสผ่านบัญชีของตนเอง



ภาพที่ 2.8 หน้าจอแสดงการแนะนำให้ผู้ใช้งานกรอกรหัสผ่านตามนโยบายรหัสผ่าน



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying "workd.go.th/portal". The main content is a form titled "เปลี่ยนรหัสผ่านของบัญชี" (Change Account Password). Below the title is a subtitle: "กรอกรหัสผ่านเดิมและรหัสผ่านใหม่ เพื่อทำการรีเซ็ตรหัสผ่าน" (Enter old and new passwords to reset the password). The form contains three input fields: "รหัสผ่านปัจจุบัน" (Current Password), "รหัสผ่านใหม่" (New Password), and "ยืนยันรหัสผ่านใหม่" (Confirm New Password). Each field has a strength indicator icon to its right. Between the second and third fields is a list of password requirements with green bullet points: "• ความยาวอย่างน้อย 8 ตัวอักษรหรือมากกว่า" (Minimum 8 characters), "• ประกอบด้วยตัวอักษรใหญ่ เช่น A, B, C และตัวอักษรเล็ก เช่น a, b, c" (Contains uppercase and lowercase letters), "• ประกอบด้วยตัวเลข เช่น 1, 2, 3" (Contains numbers), "• ประกอบด้วยอักขระพิเศษ เช่น !, @, #, \$, %" (Contains special characters), and "• ตัวอักษรและตัวเลขไม่ซ้ำกันเกิน 3 ตัว หรือเรียงกันตามลำดับ เช่น 12345678, 11111111, abcdefg" (No more than 3 identical characters in a row or in sequence). Below this list is a note: "\* รหัสผ่านต้องไม่ซ้ำกับรหัสผ่านของอีเมลและเบอร์โทรศัพท์" (Password must not be the same as email or phone number). At the bottom are two buttons: "ยกเลิก" (Cancel) and "ยืนยัน" (Confirm), with the latter highlighted by a red rectangle.

ภาพที่ 2.9 หน้าจอแสดงการกรอกรหัสผ่านตรงตามนโยบายรหัสผ่าน

#### 2.4.2.กรณีการกรอกรหัสผ่านไม่ตรงตามนโยบายรหัสผ่าน

หากการกรอกรหัสผ่านไม่ครบตรงตามนโยบายรหัสผ่าน หน้าจอจะแสดงข้อความเตือนสีแดง โดยจำเป็นต้องตรวจสอบรหัสผ่านและกรอกใหม่จนกว่าจะไม่มีข้อความเตือนสีแดง

**เปลี่ยนรหัสผ่านของบัญชี**

กรอกรหัสผ่านเดิมและรหัสผ่านใหม่  
เพื่อทำการรีเซ็ตรหัสผ่าน

รหัสผ่านปัจจุบัน \*

รหัสผ่านใหม่ \*

- ความยาวอย่างน้อย 8 ตัวอักษรหรือตามค่าที่ผู้ดูแลระบบกำหนด
- ประกอบด้วยตัวอักษรพิมพ์เล็ก เช่น A, B, C และตัวอักษรพิมพ์เล็ก เช่น a, b, c
- ประกอบด้วยตัวอักษร
- ประกอบด้วยตัวเลข เช่น 1, 2, 3
- ประกอบด้วยอักขระพิเศษ เช่น !, @, # หรือ \$
- ตัวอักษรและตัวเลขไม่ซ้ำกันเกินกว่า 3 ตัว หรือเรียงกันตามลำดับ เช่น 11111111, 11111111, abcdefg

\* รหัสผ่านต้องไม่ซ้ำกับชื่อขององค์กรหรือชื่ออีเมล และ ไม่ซ้ำกับรหัสผ่าน 10 รหัสล่าสุดที่เคยใช้

ยืนยันรหัสผ่านใหม่ \*

ป้อนรหัสผ่านอีกครั้งเพื่อยืนยัน

ยกเลิก    ยืนยัน

ภาพที่ 2.10 หน้าจอแสดงการแนะนำให้กรอกรหัสผ่านตามนโยบายรหัสผ่าน

### 2.4.3.ยกเลิกการเปลี่ยนรหัสผ่าน

หาก ไม่ต้องการเปลี่ยนรหัสผ่านหลังจากมีการกดเลือกเมนู **เปลี่ยนรหัสผ่าน** สามารถกดยกเลิกได้ ในปุ่ม **ยกเลิก** ด้านซ้ายมือ ดังภาพที่ 2.11 หน้าจอแสดงหากต้องการยกเลิกการเปลี่ยนรหัสผ่าน เพื่อกลับไปยังหน้าพอร์ทัล

เปลี่ยนรหัสผ่านของบัญชี

กรอกรหัสผ่านเดิมและรหัสผ่านใหม่  
เพื่อทำการรีเซ็ตรหัสผ่าน

รหัสผ่านปัจจุบัน \*

รหัสผ่านใหม่ \*

- ความยาวอย่างน้อย 8 ตัวอักษรหรือตามที่ผู้ดูแลระบบกำหนด
- ประกอบด้วยตัวอักษรใหญ่ เช่น A, B, C และตัวอักษรเล็ก เช่น a, b, c
- ประกอบด้วยตัวเลข เช่น 1, ๑, #
- ยกเว้นสัญลักษณ์ ' หรือ ' หรือ \$
- ตัวอักษรและตัวเลขไม่ซ้ำกันเกิน 3 ตัว หรือยึดตามเกณฑ์ เช่น aaaaabbbb, 111111, abcdefg

\* รหัสผ่านต้องไม่มีส่วนประกอบของชื่อคุณในชื่อฝ่าย และ ไม่ซ้ำกับรหัสอื่น 12 รหัสสุดท้ายที่เคยใช้

ยืนยันรหัสผ่านใหม่ \*

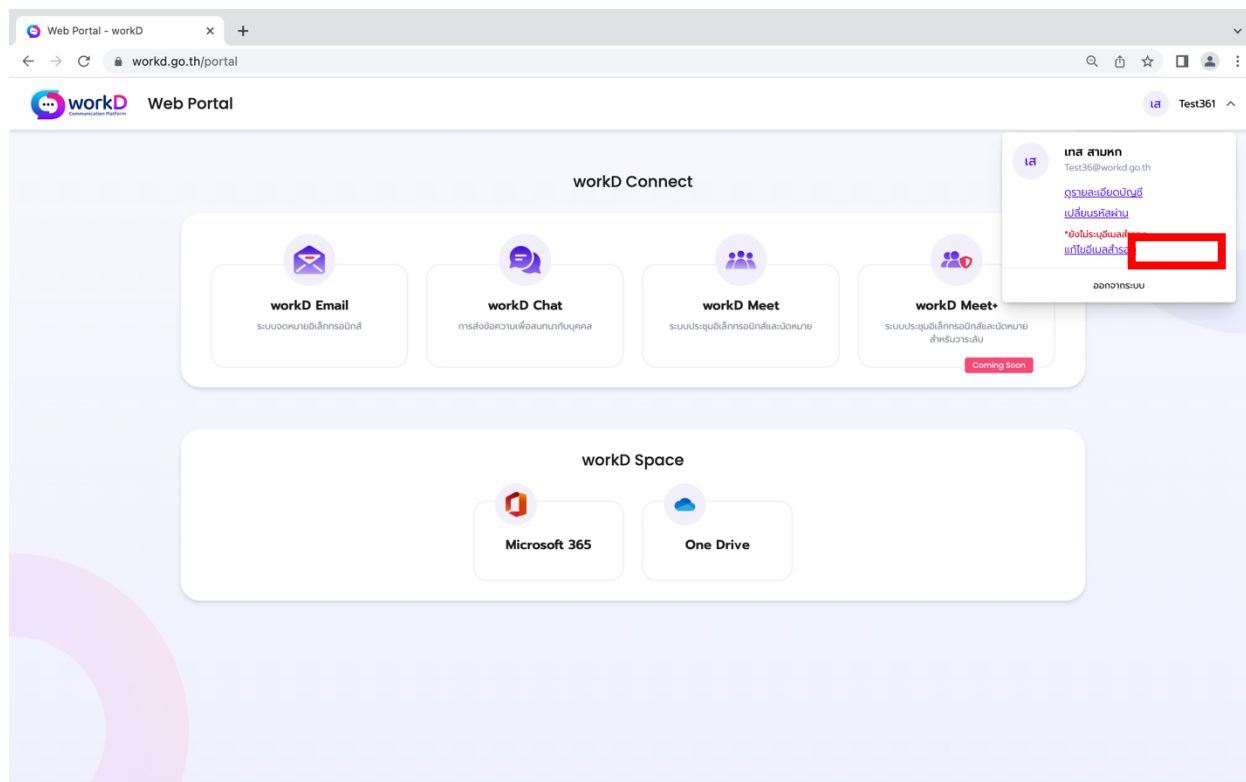
ยกเลิก

ยืนยัน

ภาพที่ 2.11 หน้าจอแสดงหากต้องการยกเลิกการเปลี่ยนรหัสผ่าน

#### 2.4.4.แก้ไขอีเมลสำรอง

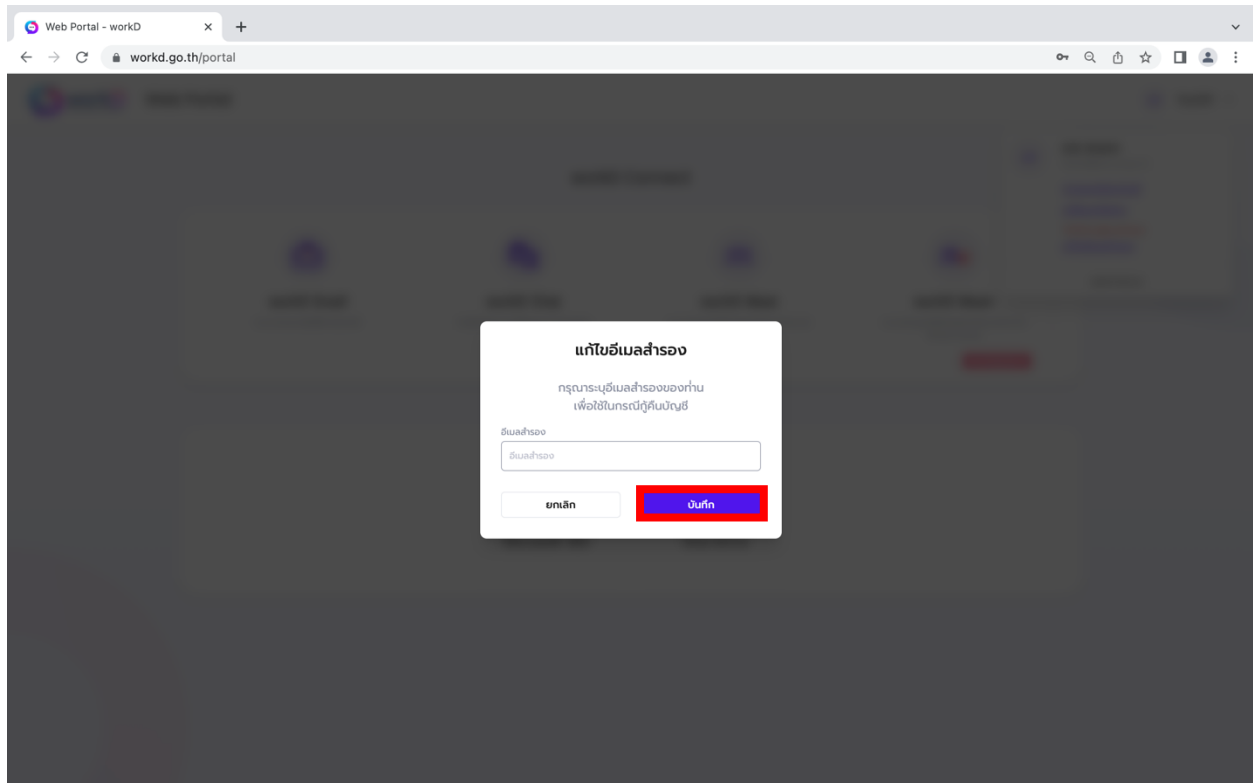
หากผู้ดูแลระบบ ไม่มีอีเมลสำรองในระบบ ที่ใช้สำหรับกรณีลืมรหัสผ่าน ผู้ดูแลระบบจะต้องทำการแก้ไข/เพิ่ม อีเมลสำรอง โดยผู้ดูแลระบบสามารถเลือกไปยังเมนูแก้ไขอีเมลสำรองหรือแก้ไขผ่านหน้าข้อมูลทั่วไป โดยการแก้ไขผ่านเมนูแก้ไขอีเมลสำรอง จะปรากฏในหน้าพอร์ทัล ดังภาพ 2.12 หน้าจอแสดงแก้ไข/เพิ่มอีเมลสำรอง



ภาพที่ 2.12 หน้าจอแสดงแก้ไข/เพิ่ม อีเมลสำรอง

#### 2.4.4.แก้ไขอีเมลสำรอง

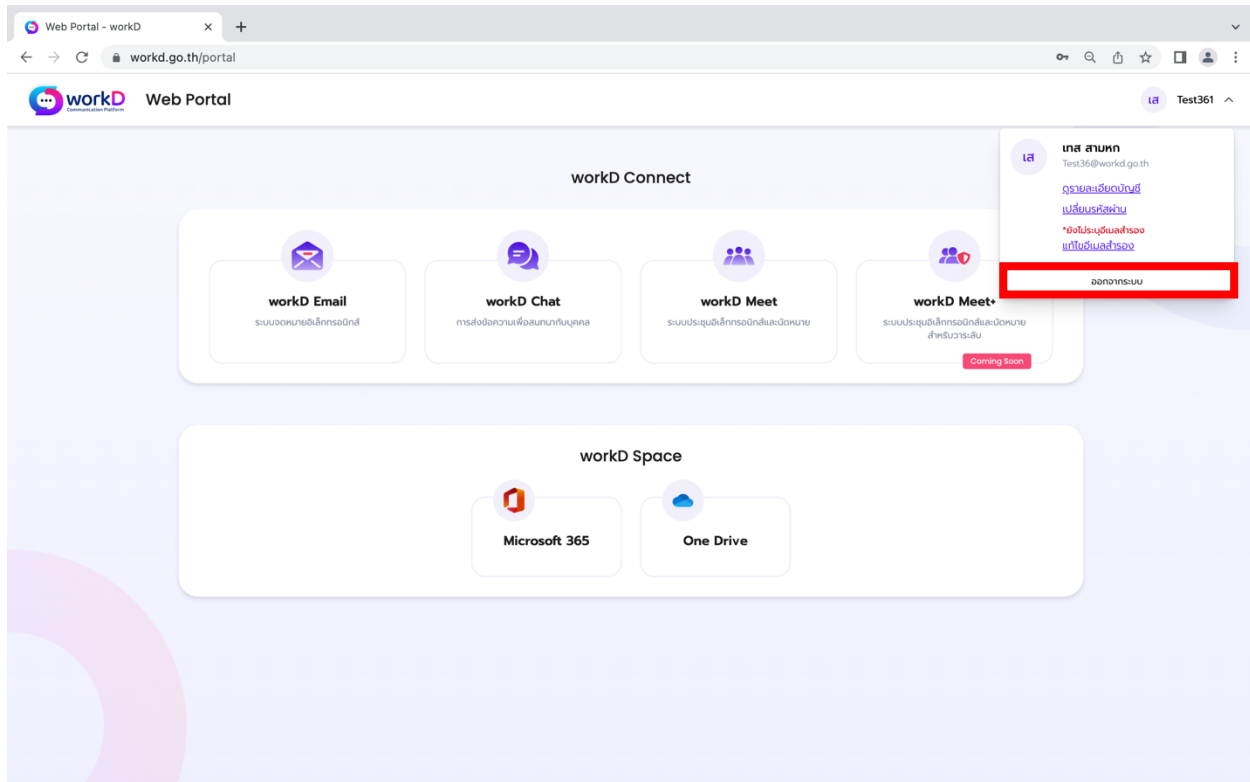
หลังจากเข้าสู่ การแก้ไข/เพิ่ม อีเมลสำรอง หน้าจอจะปรากฏแก้ไขอีเมลสำรอง ดังภาพ 2.13 หน้าจอแสดงแก้ไข/เพิ่มอีเมลสำรอง ผู้ดูแลระบบสามารถทำการแก้ไข/เพิ่ม อีเมลสำรองเข้าสู่ระบบ workD หลังจากนั้นให้ทำการกดบันทึก



ภาพที่ 2.13 หน้าจอแสดงแก้ไข/เพิ่ม อีเมลสำรอง

### 2.4.5.การออกจากระบบ (Logout)

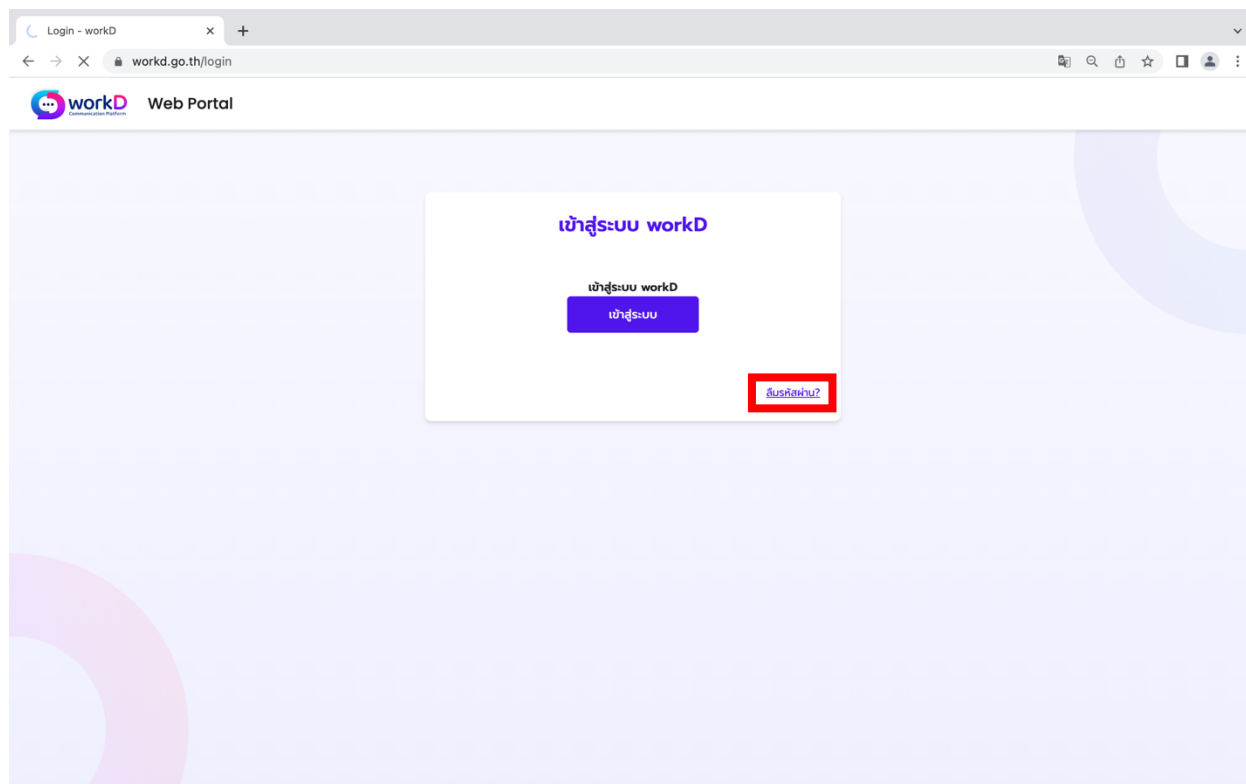
หากผู้ดูแลระบบต้องการออกจากระบบ (Logout) ผู้ดูแลระบบสามารถเลือกออกจากระบบ ผ่านแถบผู้ใช้งาน ดังภาพ 2.14 หน้าจอแสดงออกจากระบบ



ภาพที่ 2.14 หน้าจอแสดงออกจากระบบ

#### 2.4.6.กรณีลืมหุ้สผ่าน

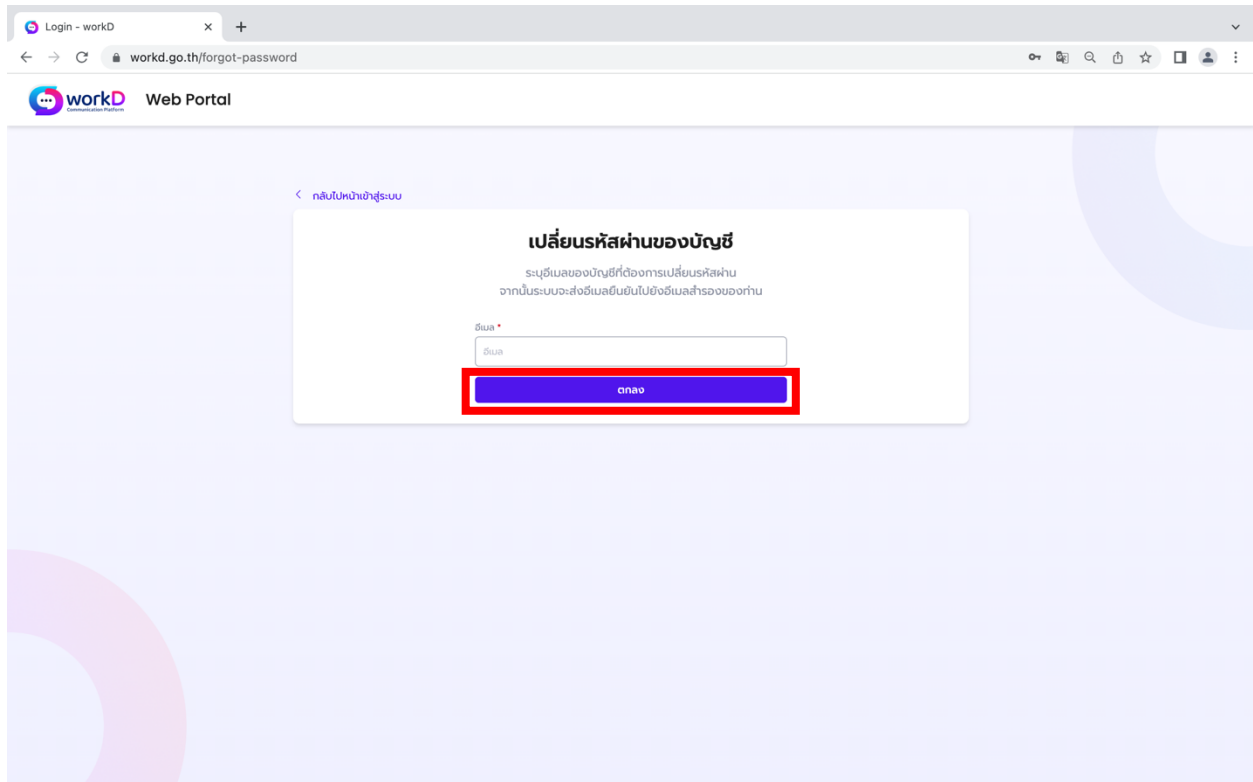
หากผู้ดูแลระบบลืมหุ้สผ่านสำหรับการเข้าระบบ ผู้ดูแลระบบสามารถเลือก **ลืมหุ้สผ่าน** ในหน้าเข้าสู่ระบบ workD ดังภาพ 2.16 หน้าจอแสดงเข้าสู่ระบบ workD (ลืมหุ้สผ่าน)



ภาพที่ 2.16 หน้าจอแสดงเข้าสู่ระบบ workD (ลืมหุ้สผ่าน)

#### 2.4.6.กรณีลืมหุ้สผ่าน

หลังจากผู้ดูแลระบบเลือก**ลืมหุ้สผ่าน** ผู้ดูแลระบบต้องทำการกรอกอีเมลหลักที่ใช้งานสำหรับworkD หลังจากนั้นระบบจะส่งข้อความไปยังอีเมลสำรองที่ผู้ดูแลระบบได้เพิ่มเข้าสู่ระบบ workD



ภาพที่ 2.17 หน้าจอแสดงเปลี่ยนรหัสผ่านของบัญชี (ลืมหุ้สผ่าน)