

คู่มือการใช้งาน



User management

คู่มือการใช้งานระบบการจัดการผู้ใช้งาน

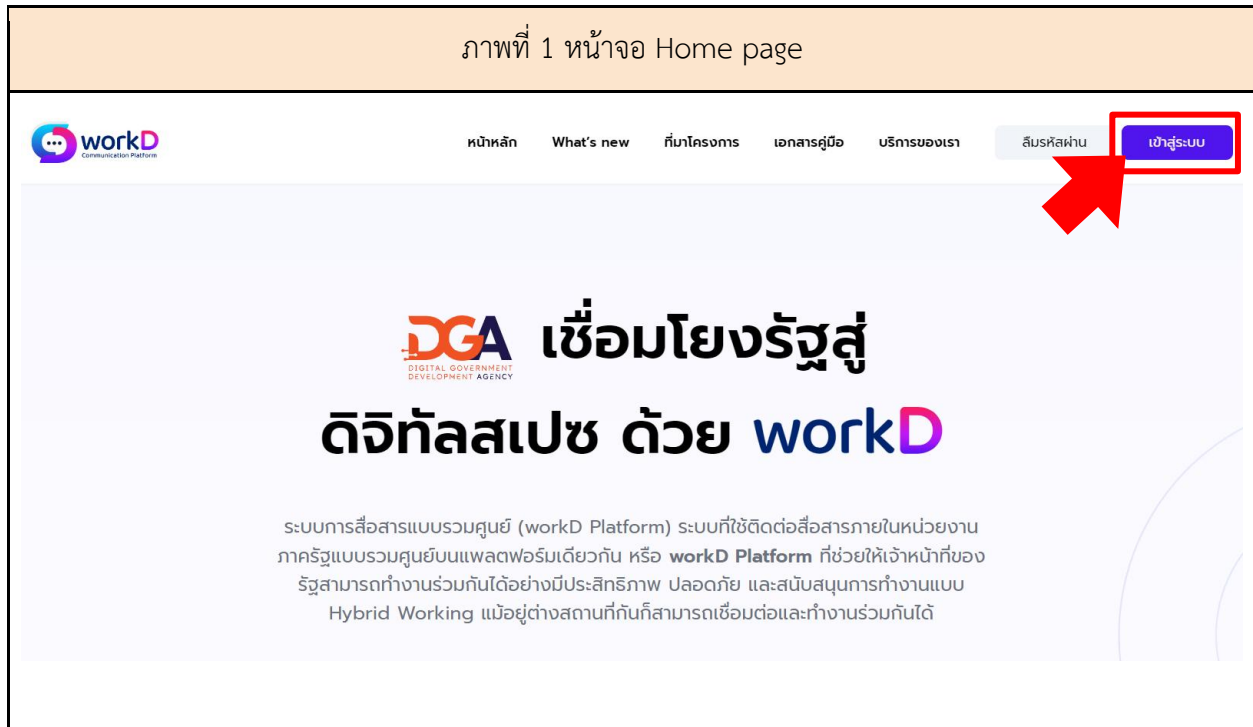
สำหรับผู้ดูแลระบบ ระดับหน่วยงาน

สารบัญ

1. การ Login ผู้ดูแลระบบ (Admin User).....	2
2. การลงชื่อเข้าสู่ระบบ (Login).....	3
3. ฟังก์ชันเมนู workD Admin	4
4. การจัดการรหัสผ่านผู้ใช้งาน ผ่านแอดมิน.....	5
5. การจัดการอีเมลสำรองผู้ใช้งาน ผ่านแอดมิน	10
6. การจัดการรายละเอียดบัญชีผู้ดูแลระบบ	12
7. การเปลี่ยนรหัสผ่านบัญชีผู้ดูแลระบบ	16
8. การเปลี่ยนรหัสผ่านบัญชีผู้ดูแลระบบ กรณีลืมรหัสผ่าน	18
9. การแก้ไขอีเมลสำรองผู้ดูแลระบบ	26
10. การออกจากระบบ (Logout) ผู้ดูแลระบบ	28
11. การจัดการเพิ่มผู้ใช้งาน ผ่านแอดมิน.....	29
12. การจัดการแก้ไขผู้ใช้งาน ผ่านแอดมิน.....	33
13. การจัดการลบผู้ใช้งาน ผ่านแอดมิน	37
14. การจัดการกลุ่มอีเมล.....	39
15. การจัดการนามแฝง (Alias).....	54

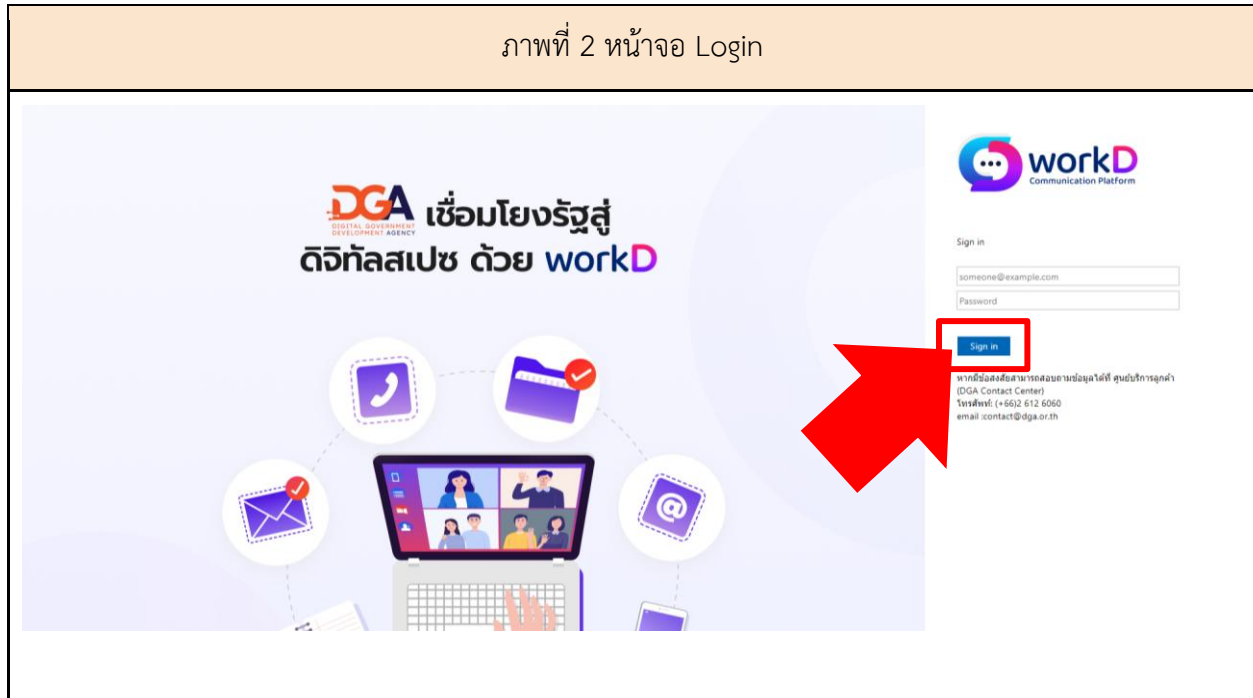
1. การ Login ผู้ดูแลระบบ (Admin User)

ผู้ดูแลระบบ (Admin) ระดับหน่วยงาน ล็อกอินเพื่อเข้าใช้งานระบบ workD เริ่มต้นการใช้งานเมื่อเปิดหน้า Browser และไปยัง URL ของ workD ที่ <https://workd.go.th> จะปรากฏหน้าจอ Home Page และให้ผู้ดูแลระบบ กดเข้าสู่ระบบที่เมนู “เข้าสู่ระบบ” (ภาพที่ 1)



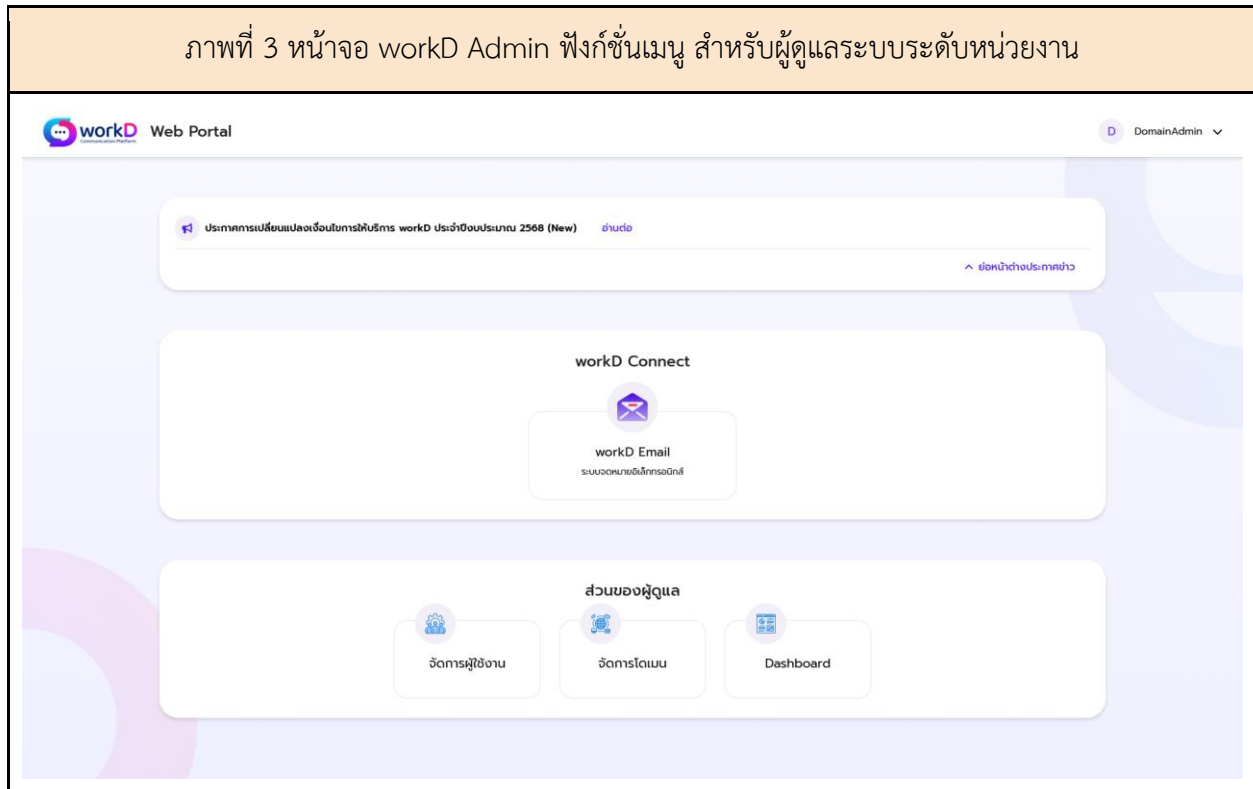
2. การลงชื่อเข้าสู่ระบบ (Login)

ผู้ดูแลระบบระดับหน่วยงานระบุ Username และ Password เพื่อ Login เข้าสู่หน้าจอ workD Admin ฟังก์ชันเมนู (ภาพที่ 2)



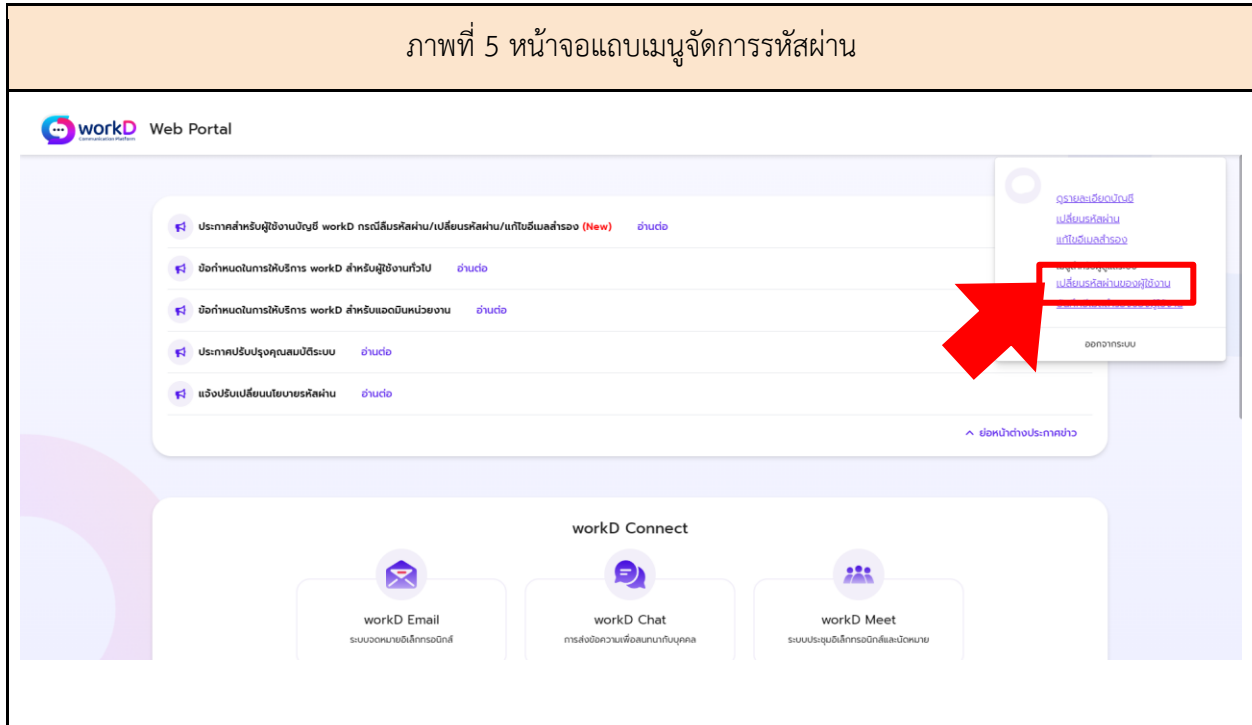
3. ฟังก์ชันเมนู workD Admin

หลังจาก Login เข้าสู่ระบบผู้ดูแลระบบระดับหน่วยงานจะเข้าสู่หน้าจอ workD Admin ฟังก์ชันเมนู โดยหน้าจอ นี้ จะประกอบด้วยเมนูหน้าต่างประกาศข่าว เมนู workD Connect และเมนูส่วนของผู้ดูแล (ภาพที่ 3)

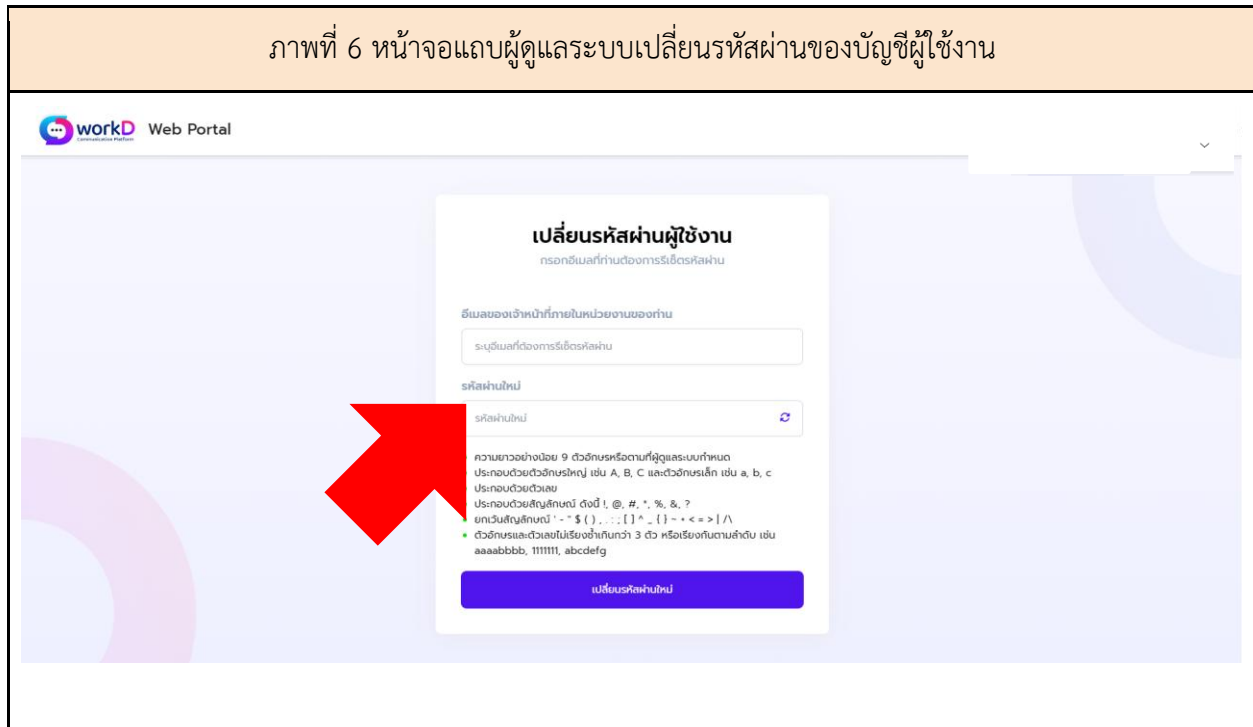


4. การจัดการรหัสผ่านผู้ใช้งาน ผ่านแอดมิน

ในหน้าจอ workD Admin ฟังก์ชันเมนู ผู้ดูแลระบบสามารถจัดการรหัสผ่านของผู้ใช้งานได้จากแถบเมนู เปลี่ยนรหัสผ่านของผู้ใช้งาน (ภาพที่ 5)

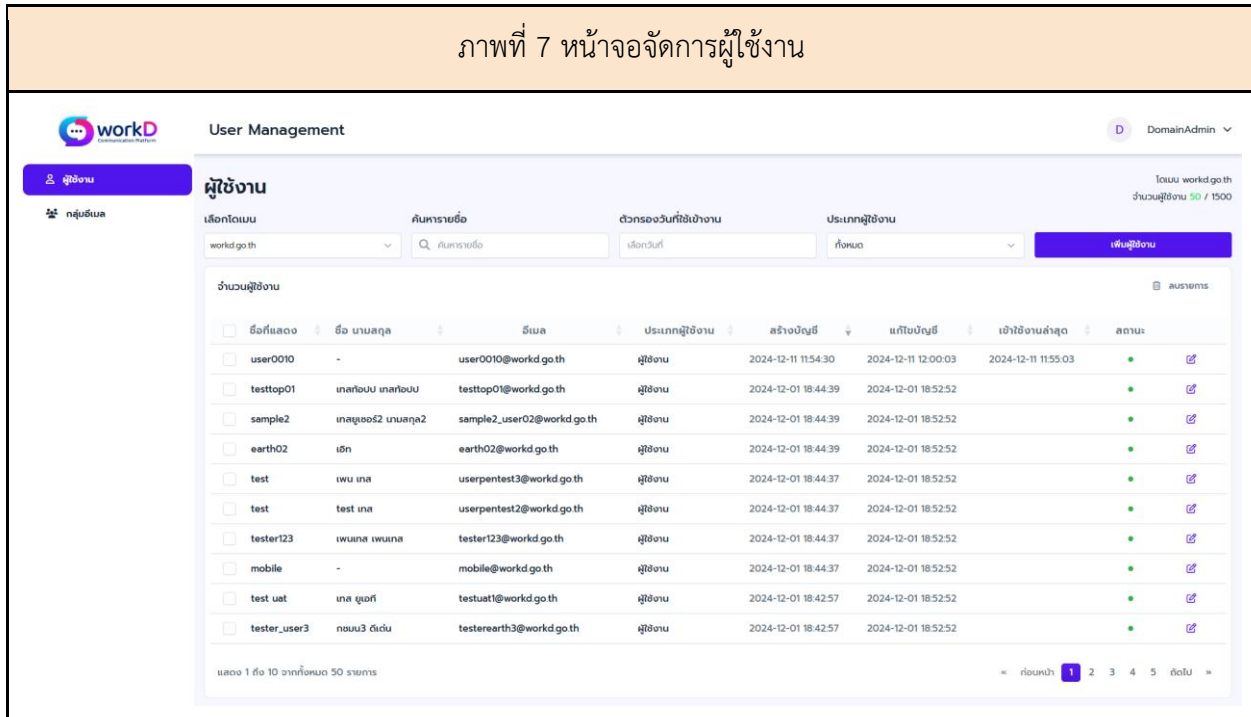


ในหน้าจอบริการรหัสผ่าน ให้ผู้ดูแลระบบระบุอีเมลที่ต้องการเปลี่ยนรหัสผ่าน และให้ผู้ดูแลระบบระบุรหัสผ่านใหม่หรือใช้รหัสผ่านที่ระบบแนะนำ โดยการกดปุ่มสร้างรหัสผ่าน แล้วกดเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ ระบบจะทำการบันทึกรหัสผ่านใหม่ในระบบ (ภาพที่ 6)



หรือผู้ดูแลระบบเลือกดูข้อมูลผู้ใช้งานที่แถบเมนูจัดการผู้ใช้งาน ให้ผู้ดูแลระบบ กดปุ่มแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานที่ต้องการ เพื่อเข้าสู่หน้ารายละเอียดบัญชี (ภาพที่ 7)

ภาพที่ 7 หน้าจอจัดการผู้ใช้งาน

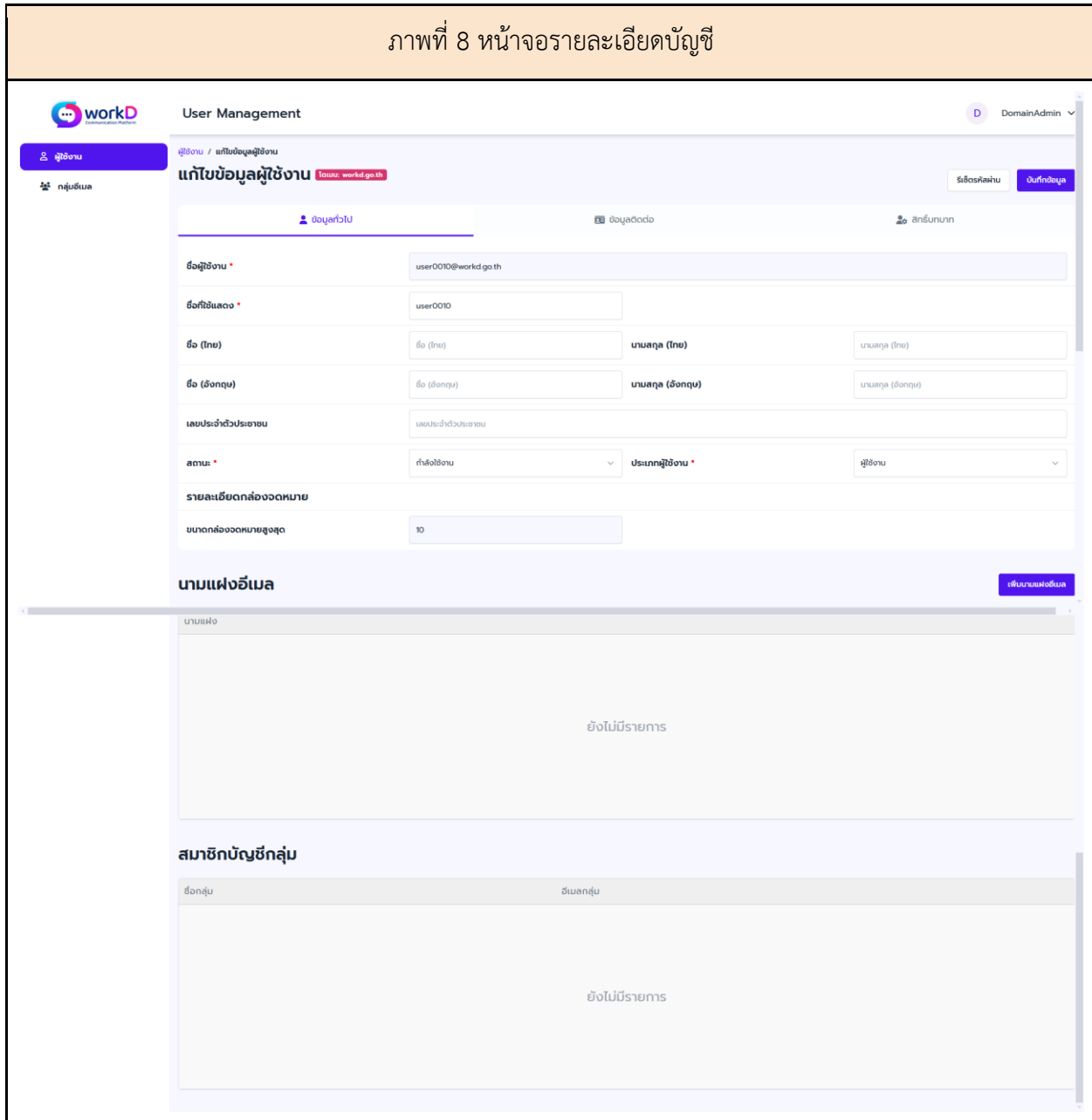


The screenshot displays the 'User Management' interface in the workD system. The page title is 'User Management' and the user is logged in as 'DomainAdmin'. The interface shows a list of users for the domain 'workd.go.th'. The table below represents the data shown in the screenshot:

เลือกสถานะ	ชื่อ นามสกุล	อีเมล	ประเภทผู้ใช้งาน	สร้างบัญชี	แก้ไขบัญชี	เข้าใช้งานล่าสุด	สถานะ	...
<input type="checkbox"/>	user0010	user0010@workd.go.th	ผู้ใช้งาน	2024-12-11 11:54:30	2024-12-11 12:00:03	2024-12-11 11:55:03	●	...
<input type="checkbox"/>	testtop01	testtop01@workd.go.th	ผู้ใช้งาน	2024-12-01 18:44:39	2024-12-01 18:52:52		●	...
<input type="checkbox"/>	sample2	sample2_user02@workd.go.th	ผู้ใช้งาน	2024-12-01 18:44:39	2024-12-01 18:52:52		●	...
<input type="checkbox"/>	earth02	earth02@workd.go.th	ผู้ใช้งาน	2024-12-01 18:44:39	2024-12-01 18:52:52		●	...
<input type="checkbox"/>	test	userpentest3@workd.go.th	ผู้ใช้งาน	2024-12-01 18:44:37	2024-12-01 18:52:52		●	...
<input type="checkbox"/>	test	userpentest2@workd.go.th	ผู้ใช้งาน	2024-12-01 18:44:37	2024-12-01 18:52:52		●	...
<input type="checkbox"/>	tester123	tester123@workd.go.th	ผู้ใช้งาน	2024-12-01 18:44:37	2024-12-01 18:52:52		●	...
<input type="checkbox"/>	mobile	mobile@workd.go.th	ผู้ใช้งาน	2024-12-01 18:44:37	2024-12-01 18:52:52		●	...
<input type="checkbox"/>	test uet	testuat1@workd.go.th	ผู้ใช้งาน	2024-12-01 18:42:57	2024-12-01 18:52:52		●	...
<input type="checkbox"/>	tester_user3	testerearth3@workd.go.th	ผู้ใช้งาน	2024-12-01 18:42:57	2024-12-01 18:52:52		●	...

ให้ผู้ดูแลระบบกดปุ่มแก้ไข เพื่อแก้ไขข้อมูลและ Reset รหัสผ่านของผู้ใช้งานได้ ผู้ดูแลระบบกดปุ่มรีเซ็ตรหัสผ่าน (ภาพที่ 8)

ภาพที่ 8 หน้าจอรายละเอียดบัญชี



The screenshot displays the 'User Management' interface in the 'workD' system. The main section is titled 'แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน' (Edit User Information) for the user 'user0010@workd.go.th'. The form includes the following fields:

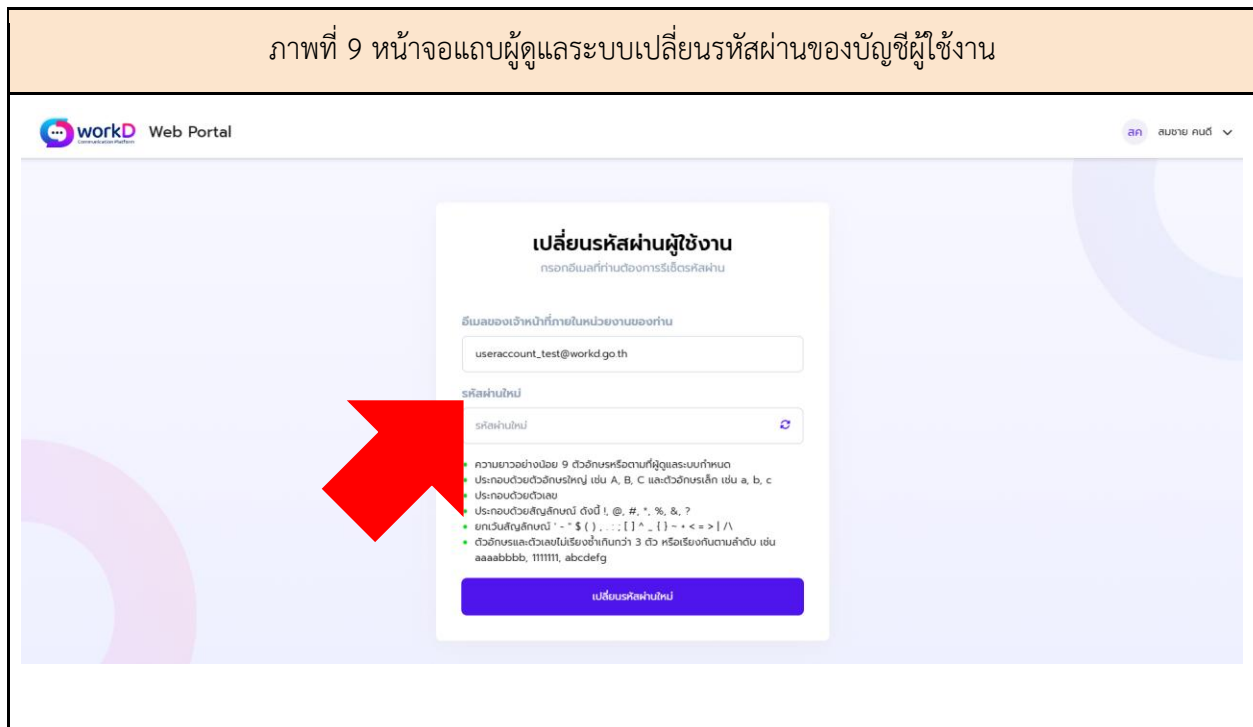
- อีเมลผู้ใช้งาน ***: user0010@workd.go.th
- ชื่อที่ใช้แสดง ***: user0010
- ชื่อ (ไทย)**: ชื่อ (ไทย) and **นามสกุล (ไทย)**: นามสกุล (ไทย)
- ชื่อ (อังกฤษ)**: ชื่อ (อังกฤษ) and **นามสกุล (อังกฤษ)**: นามสกุล (อังกฤษ)
- เลขประจำตัวประชาชน**: เลขประจำตัวประชาชน
- สถานะ ***: กำลังใช้งาน and **ประเภทผู้ใช้งาน ***: ผู้ใช้งาน
- รายละเอียดของจดหมาย**: ขนาดของจดหมายสูงสุด: 10

Below the form, there are two sections:

- นามแฝงอีเมล**: ยังไม่มีรายการ (No records)
- สมาชิกบัญชีกลุ่ม**: ยังไม่มีรายการ (No records)

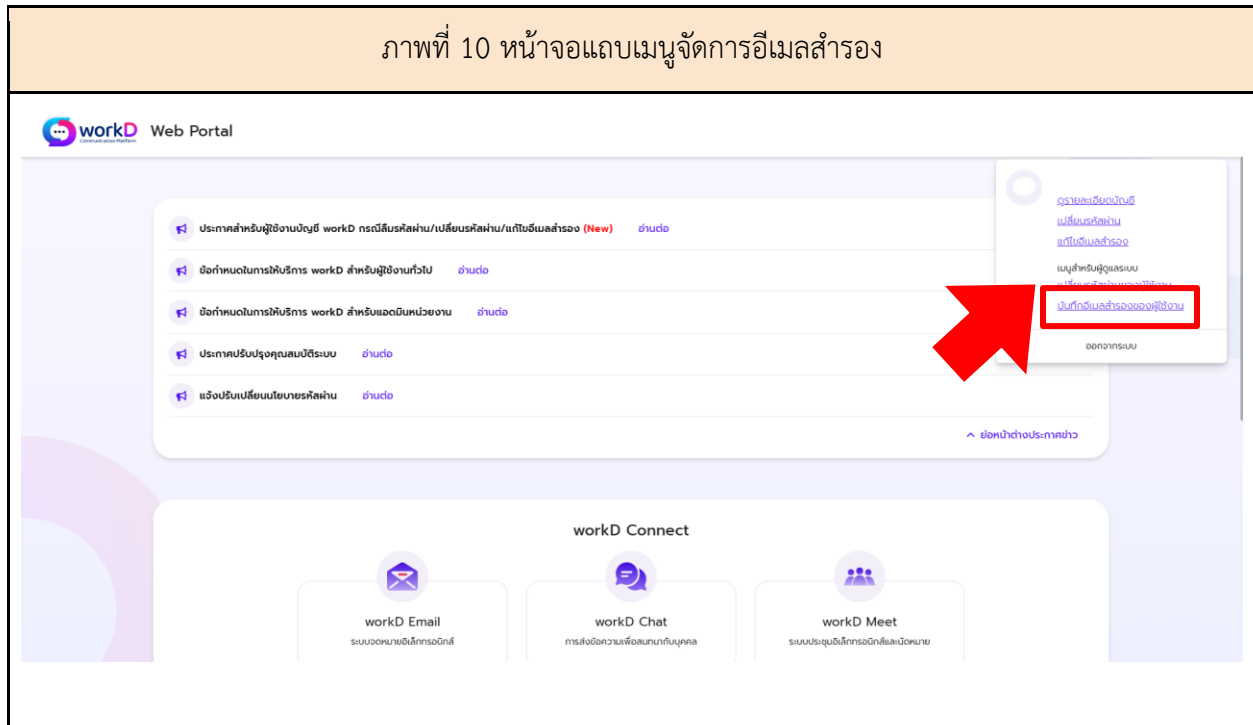
เมื่อกดปุ่ม รีเซ็ตรหัสผ่าน จากหน้าจอรายละเอียดบัญชี ผู้ดูแลระบบจะเข้าสู่หน้าเปลี่ยนรหัสผ่านของบัญชีผู้ใช้งาน โดยระบบจะระบุอีเมลที่ต้องการเปลี่ยนรหัสผ่านให้อัตโนมัติ

ให้ผู้ดูแลระบบระบุรหัสผ่านใหม่หรือใช้รหัสผ่านที่ระบบแนะนำ โดยการกดปุ่มสร้างรหัสผ่าน แล้วกดเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ ระบบจะทำการบันทึกรหัสผ่านใหม่ในระบบ (ภาพที่ 9)



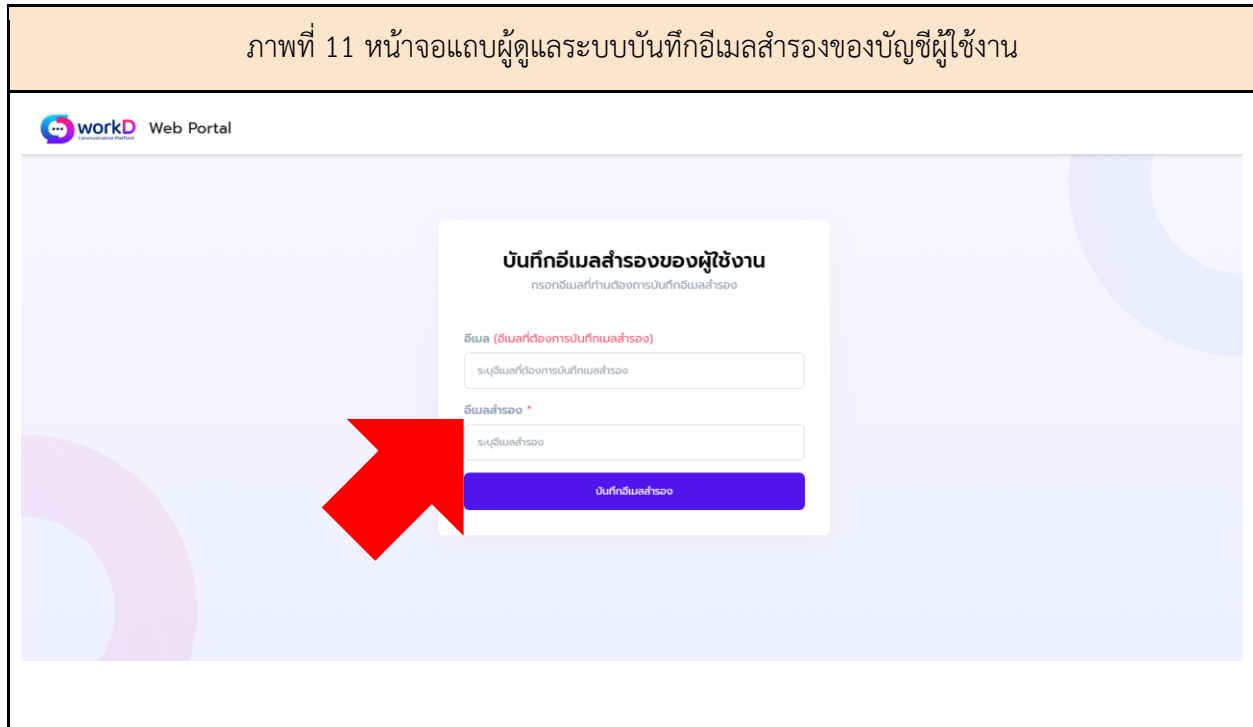
5. การจัดการอีเมลสำรองผู้ใช้งาน ผ่านแอดมิน

ในหน้าจอ workD Admin ฟังก์ชันเมนู ผู้ดูแลระบบสามารถจัดการอีเมลสำรองผู้ใช้งาน ได้จากแถบเมนู บันทึกอีเมลสำรองของผู้ใช้งาน (ภาพที่ 10)



ในหน้าจอจัดการอีเมลสำรอง ให้ผู้ดูแลระบบระบุอีเมลที่ต้องการบันทึกอีเมลสำรองของผู้ใช้งานระบบ แล้วกดบันทึกอีเมลสำรอง ระบบจะทำการบันทึกอีเมลสำรองใหม่ในระบบ (ภาพที่ 11)

ภาพที่ 11 หน้าจอแถบผู้ดูแลระบบบันทึกอีเมลสำรองของบัญชีผู้ใช้งาน



workD Web Portal

บันทึกอีเมลสำรองของผู้ใช้งาน
กรอกอีเมลที่ท่านต้องการบันทึกอีเมลสำรอง

อีเมล (อีเมลที่ต้องการบันทึกอีเมลสำรอง)

ระบุอีเมลที่ต้องการบันทึกอีเมลสำรอง

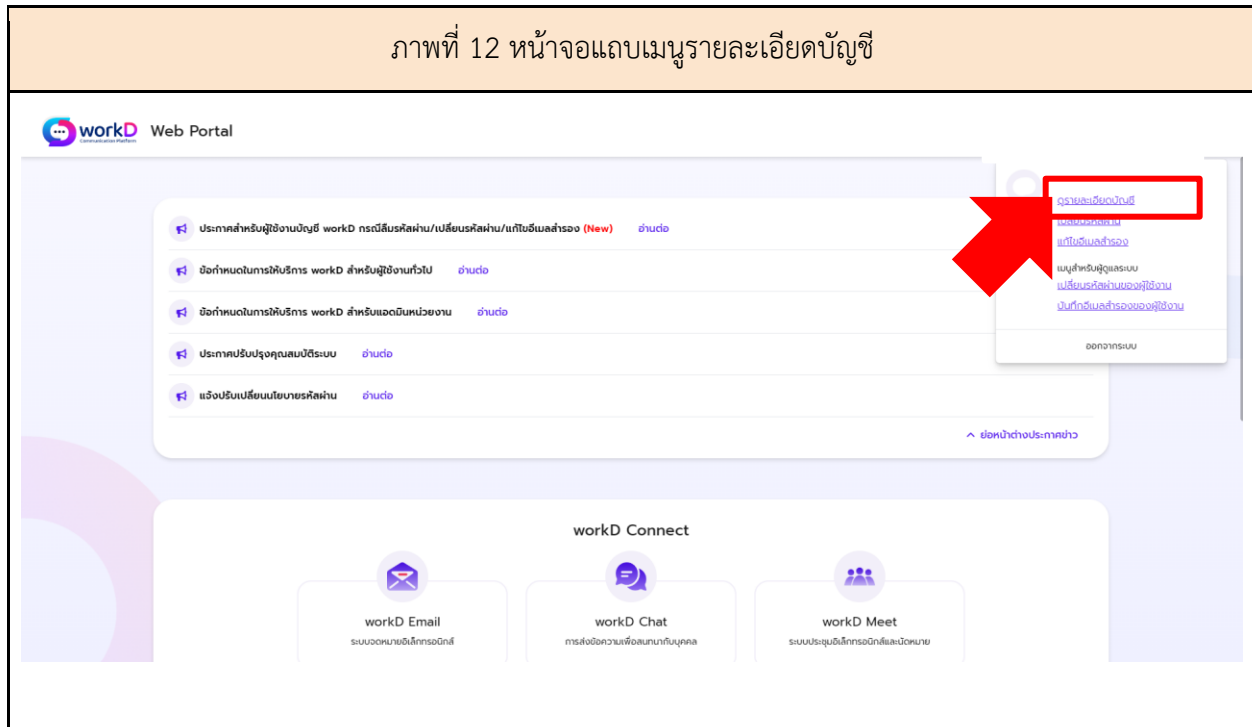
อีเมลสำรอง *

ระบุอีเมลสำรอง

บันทึกอีเมลสำรอง

6. การจัดการรายละเอียดบัญชีผู้ดูแลระบบ

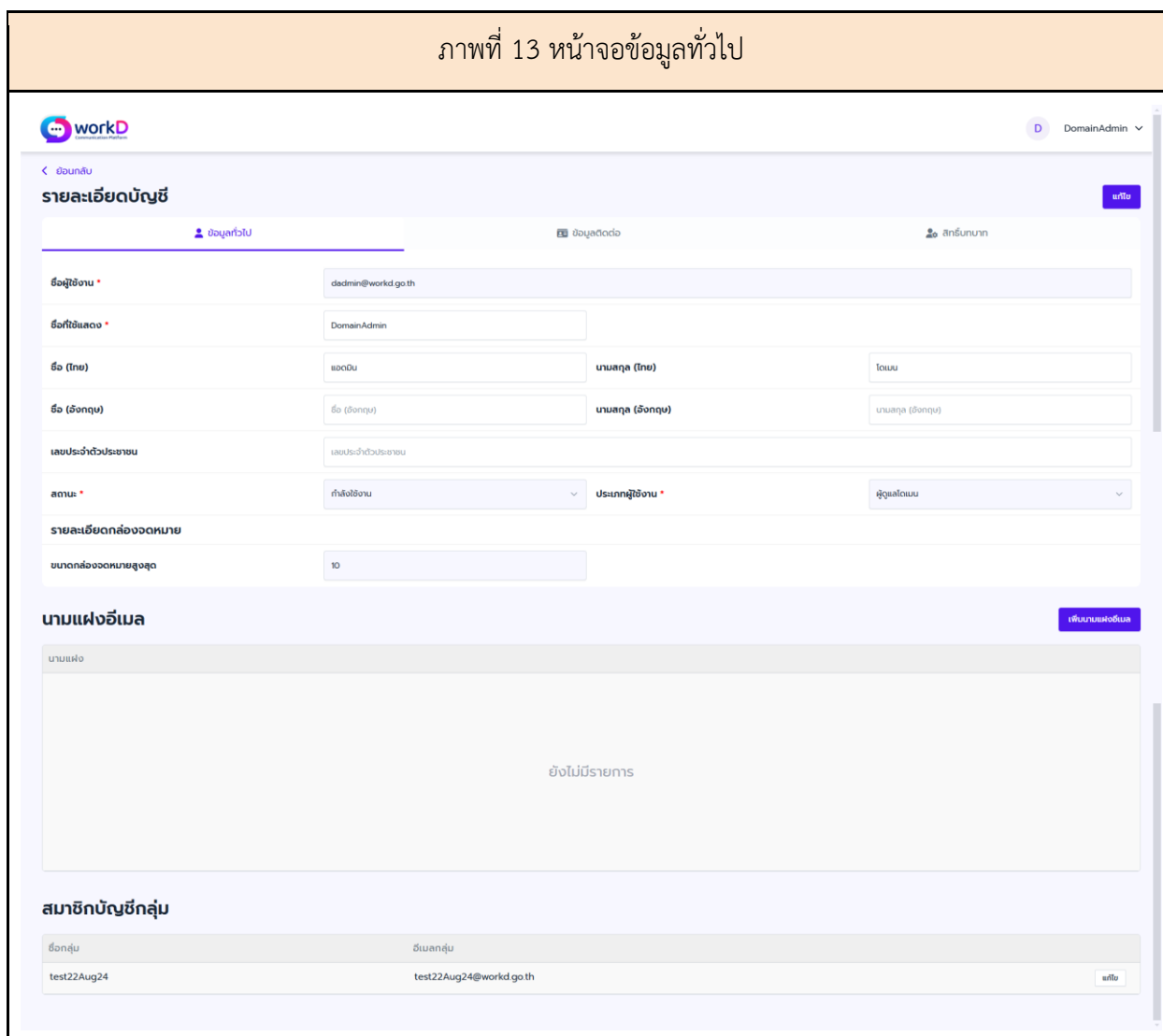
ในหน้าจอ workD Admin ฟังก์ชันเมนู ผู้ดูแลระบบสามารถจัดการบัญชีผู้ดูแลระบบของตนเองได้จากแถบเมนูรายละเอียดบัญชี (ภาพที่ 12)



6.1 เมนู ข้อมูลทั่วไป

ผู้ดูแลระบบสามารถ เรียกดู (View) แก้ไข (Edit) ข้อมูลทั่วไป โดยข้อมูลที่แสดง ได้แก่ ชื่อที่แสดงในระบบ, ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย-ภาษาอังกฤษ), เลขประจำตัวประชาชน, สถานะการใช้งาน, ประเภทผู้ใช้งาน, วันและเวลาที่ สร้างบัญชีผู้ใช้งาน, วันและเวลาที่เข้าสู่ระบบล่าสุด, รายละเอียดกล่องจดหมาย, การใช้งานกล่องจดหมายและ ขนาดกล่องจดหมายสูงสุด ถ้าหากผู้ดูแลระบบต้องการแก้ไขข้อมูลทั่วไป สามารถกดปุ่มแก้ไขเพื่อบันทึก (ภาพที่ 13)

ภาพที่ 13 หน้าจอข้อมูลทั่วไป



The screenshot shows the 'workD' user management interface. The main section is titled 'ข้อมูลทั่วไป' (General Information) and contains the following fields:

- ชื่อผู้ใช้งาน (Username): dadmin@workd.go.th
- ชื่อที่แสดง (Display Name): DomainAdmin
- ชื่อ (ไทย) (Name - Thai): แอดมิน
- นามสกุล (ไทย) (Surname - Thai): โดเมน
- ชื่อ (อังกฤษ) (Name - English): ชื่อ (อังกฤษ)
- นามสกุล (อังกฤษ) (Surname - English): นามสกุล (อังกฤษ)
- เลขประจำตัวประชาชน (ID Number): เลขประจำตัวประชาชน
- สถานะ (Status): กำลังใช้งาน (Active)
- ประเภทผู้ใช้งาน (User Type): ผู้ดูแลระบบ (System Administrator)
- รายละเอียดกล่องจดหมาย (Mailbox Details):
 - ขนาดกล่องจดหมายสูงสุด (Maximum Mailbox Size): 10

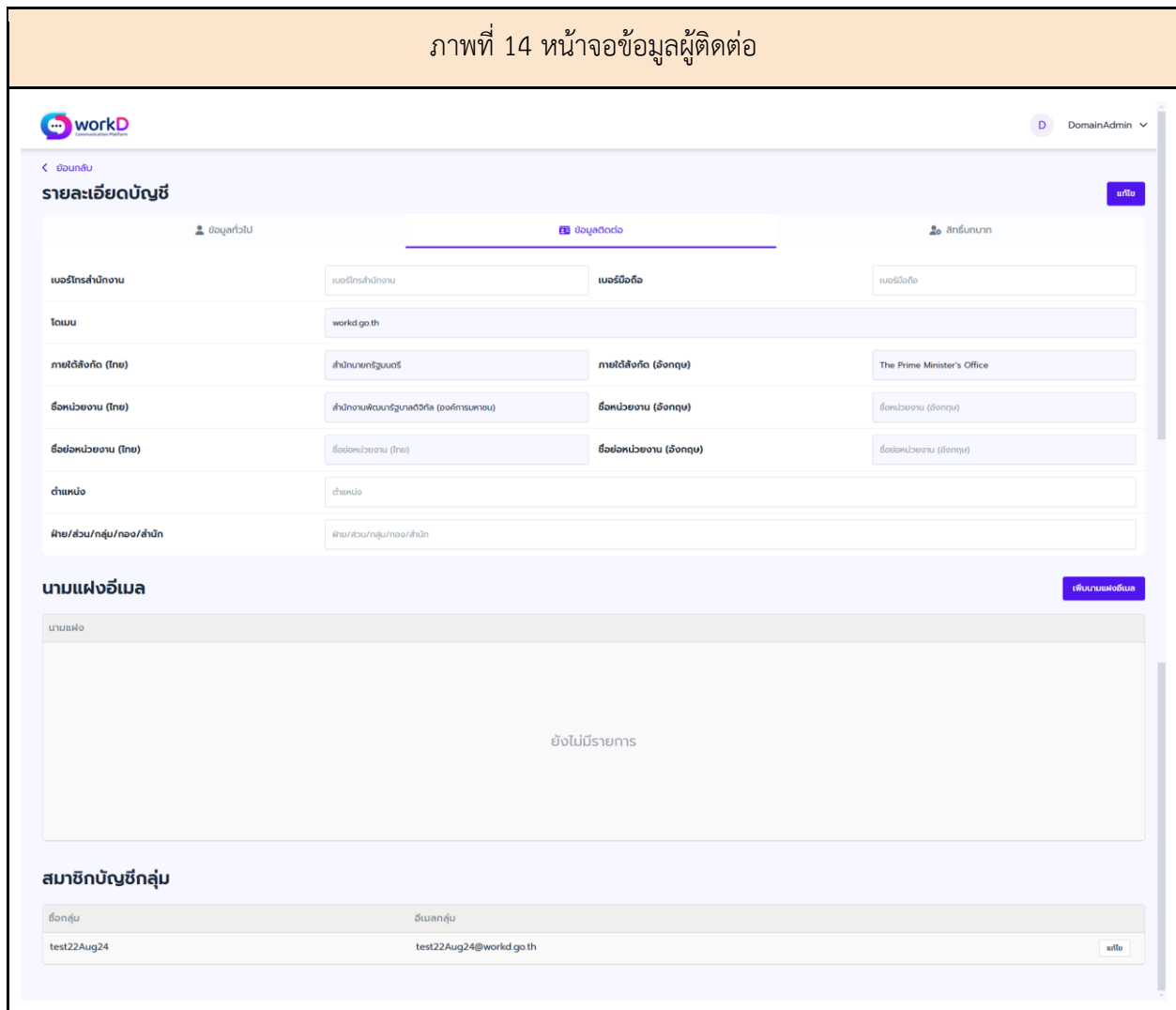
Below the form is the 'นามแฝงอีเมล' (Email Alias) section, which currently shows 'ยังไม่มีรายการ' (No records found). At the bottom is the 'สมาชิกบัญชีกลุ่ม' (User Groups) section, which shows a list of users:

ชื่อกลุ่ม (Group Name)	อีเมลกลุ่ม (Group Email)
test22Aug24	test22Aug24@workd.go.th

6.2 เมนู ข้อมูลผู้ติดต่อ

ผู้ดูแลระบบสามารถ เรียกดู (View) แก้ไข (Edit) ข้อมูลผู้ติดต่อ โดยข้อมูลที่แสดง ได้แก่ เบอร์โทร สำนักงาน, เบอร์มือถือ, อีเมลของหน่วยงาน, อีเมลสำรอง, โดเมน, ภายใต้อสังกัต (ภาษาไทย-ภาษาอังกฤษ), ชื่อหน่วยงาน, ชื่อย่อหน่วยงาน, ตำแหน่ง และ ฝ่าย/ส่วน/กลุ่ม/สำนัก ถ้าหากผู้ดูแลระบบต้องการแก้ไขข้อมูลผู้ติดต่อ สามารถกดปุ่มแก้ไขเพื่อบันทึก (ภาพที่ 14)

ภาพที่ 14 หน้าจอข้อมูลผู้ติดต่อ



รายชื่อผู้ติดต่อ

เบอร์โทรสำนักงาน	เบอร์โทรมือถือ	เบอร์มือถือ
เบอร์โทรสำนักงาน	เบอร์มือถือ	เบอร์มือถือ
โดเมน: workd.go.th		
ภายใต้อสังกัต (ไทย)	ภายใต้อสังกัต (อังกฤษ)	The Prime Minister's Office
ชื่อหน่วยงาน (ไทย)	ชื่อหน่วยงาน (อังกฤษ)	ชื่อหน่วยงาน (อังกฤษ)
ชื่อย่อหน่วยงาน (ไทย)	ชื่อย่อหน่วยงาน (อังกฤษ)	ชื่อย่อหน่วยงาน (อังกฤษ)
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	
ฝ่าย/ส่วน/กลุ่ม/กอง/สำนัก	ฝ่าย/ส่วน/กลุ่ม/กอง/สำนัก	

นามแฝงอีเมล

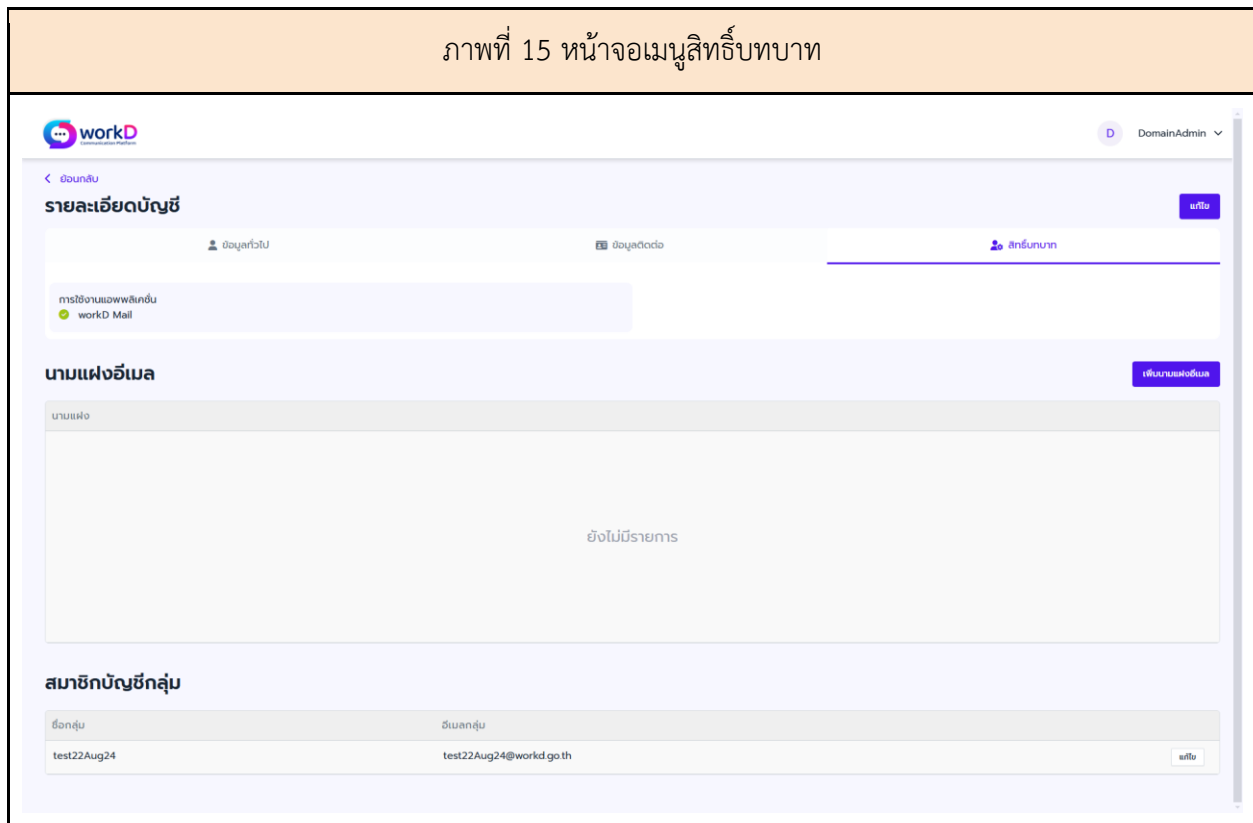
ยังไม่มีรายการ

สมาชิกบัญชีกลุ่ม

ชื่อกลุ่ม	อีเมลกลุ่ม
test22Aug24	test22Aug24@workd.go.th

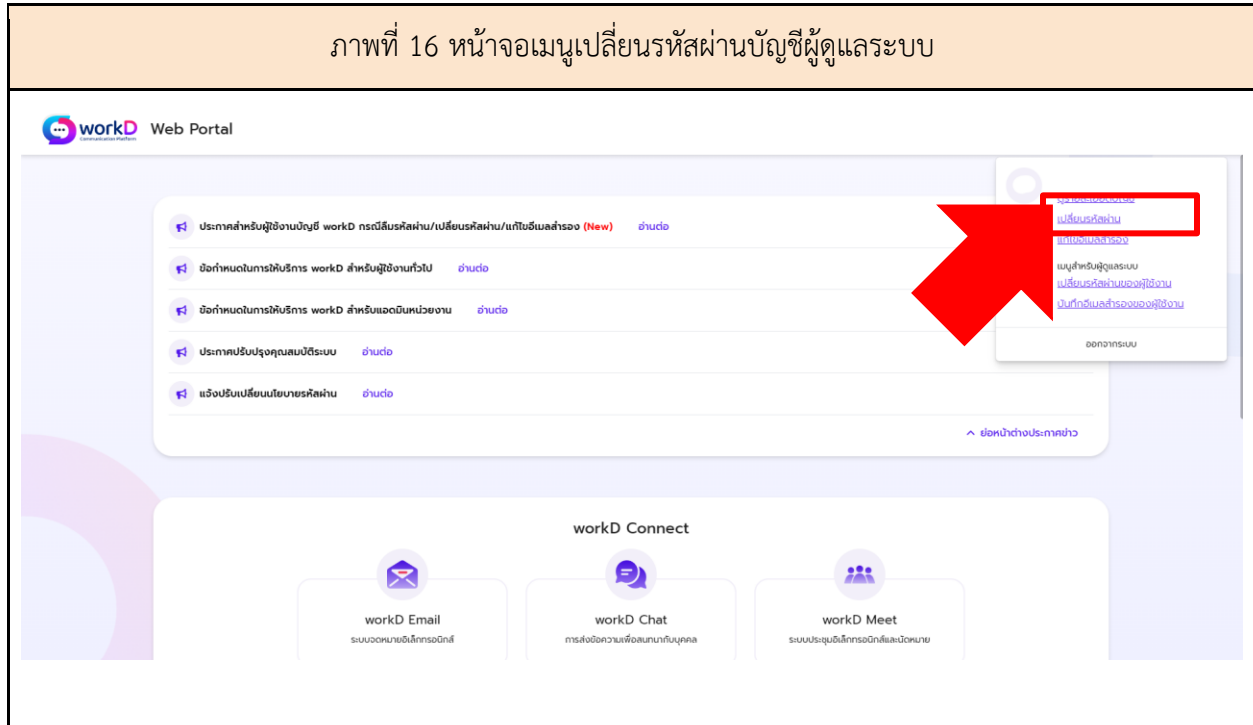
6.3 เมนู สิทธิ์บทบาท

ผู้ดูแลระบบสามารถ เรียกดู (View) แก้ไข (Edit) สิทธิ์บทบาท โดยข้อมูลที่แสดง ได้แก่ บทบาทที่ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานแอปพลิเคชันของ workD, นามแฝงอีเมล และสมาชิกบัญชีกลุ่มอีเมล ถ้าหากผู้ดูแลระบบต้องการแก้ไขสิทธิ์บทบาท สามารถกดปุ่มแก้ไขเพื่อบันทึก (ภาพที่ 15)



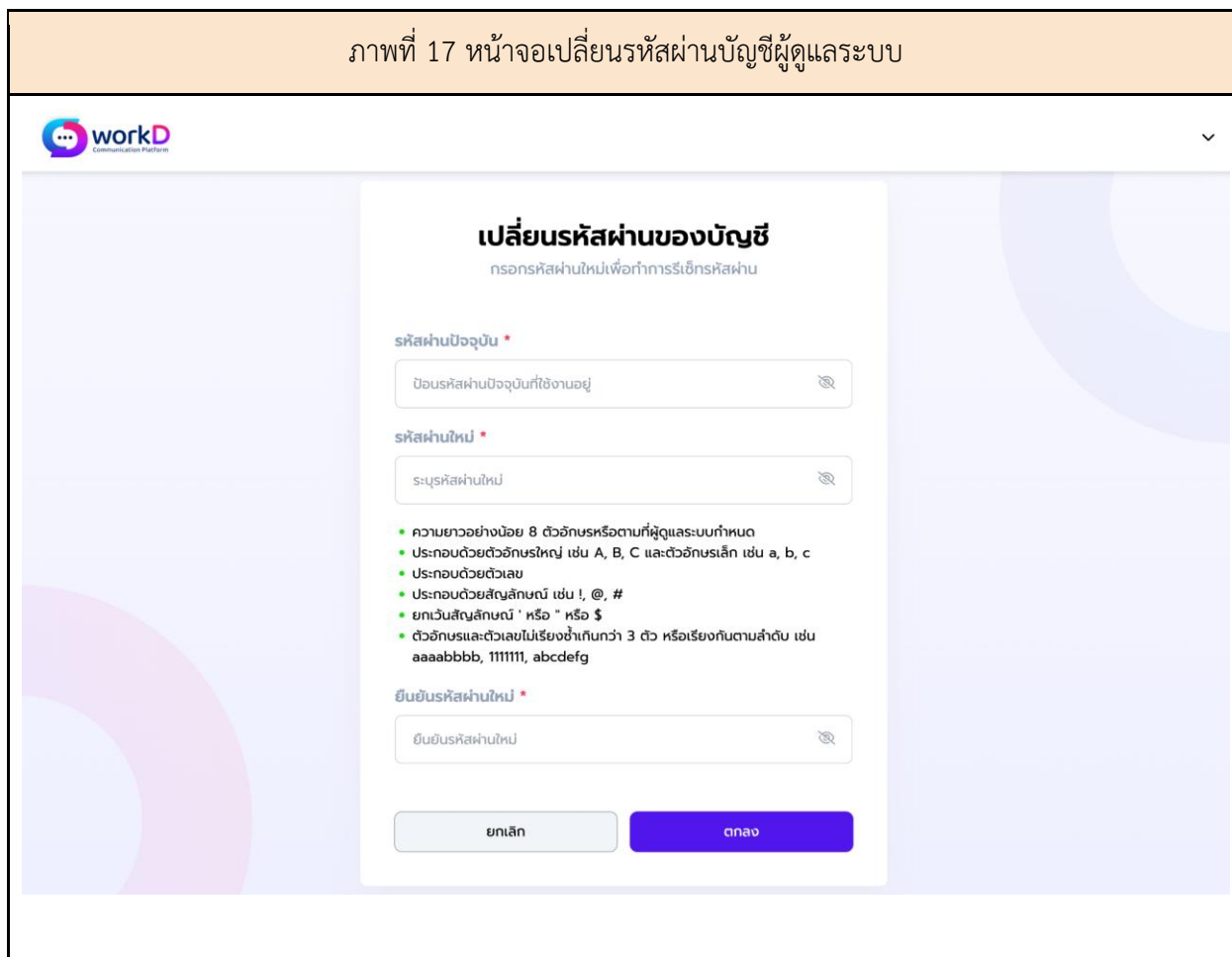
7. การเปลี่ยนรหัสผ่านบัญชีผู้ดูแลระบบ

ในหน้าจอ workD Admin ฟังก์ชันเมนู ผู้ดูแลระบบสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้จากแถบเมนูเปลี่ยนรหัสผ่าน (ภาพที่ 16)



ผู้ดูแลระบบระบุรหัสผ่านปัจจุบันที่ใช้งานอยู่ จากนั้นระบุรหัสผ่านใหม่ที่หน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่านของบัญชี หน้าจอแสดงการแนะนำให้ผู้ดูแลระบบ กรอกรหัสผ่าน โดยรหัสผ่าน เป็นไปตามนโยบายรหัสผ่านตามเอกสาร Information Security Policy (IS Policy) ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) และกดตกลง เพื่อเปลี่ยนรหัสผ่าน (ภาพที่ 17)

ภาพที่ 17 หน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่านบัญชีผู้ดูแลระบบ



เปลี่ยนรหัสผ่านของบัญชี
กรอกรหัสผ่านใหม่เพื่อทำการรีเซ็ตรหัสผ่าน

รหัสผ่านปัจจุบัน *

ป้อนรหัสผ่านปัจจุบันที่ใช้งานอยู่

รหัสผ่านใหม่ *

ระบุรหัสผ่านใหม่

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

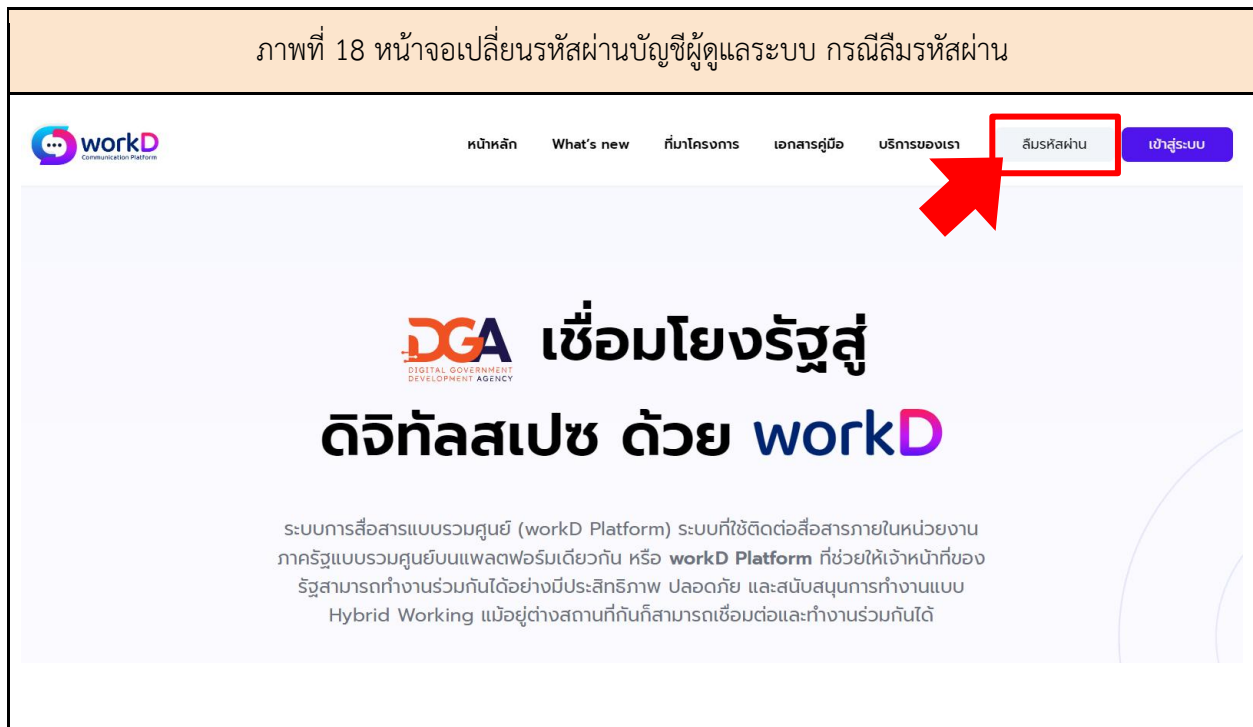
ยืนยันรหัสผ่านใหม่ *

ยืนยันรหัสผ่านใหม่

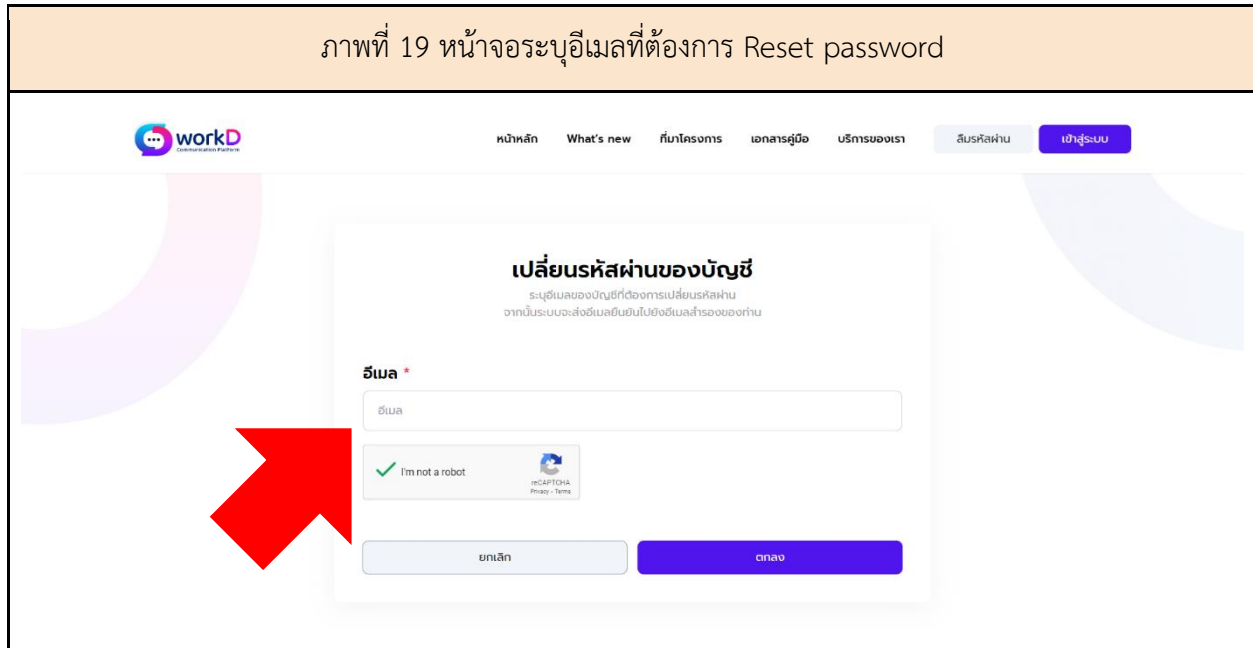
ยกเลิก ตกลง

8. การเปลี่ยนรหัสผ่านบัญชีผู้ดูแลระบบ กรณีลืมรหัสผ่าน

ผู้ดูแลระบบ สามารถทำการเปลี่ยนรหัสผ่านด้วยตนเอง โดยเปิดหน้าเปิดหน้า Browser และไปยัง URL ของ workD ที่ <https://workd.go.th> จะปรากฏหน้าจอหลัก ให้ผู้ดูแลระบบกดที่เมนู “ลืมรหัสผ่าน” เพื่อเริ่มต้นการเปลี่ยนรหัสผ่าน (ภาพที่ 18)

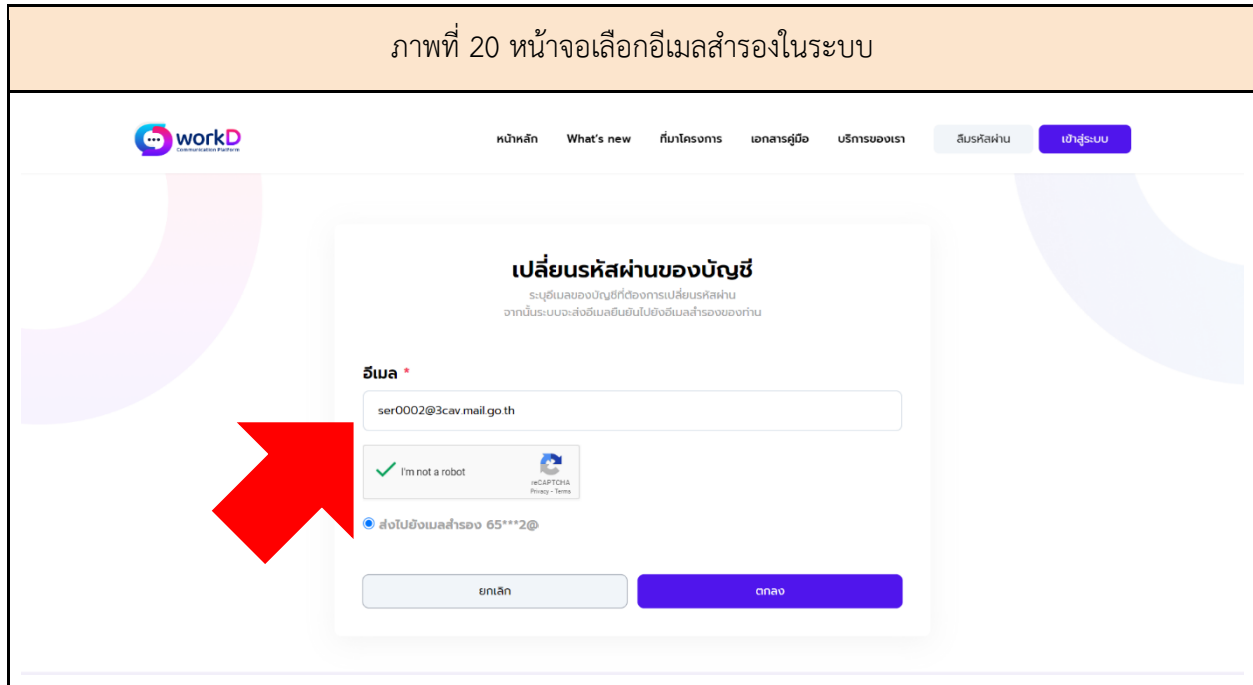


หลังจากผู้ดูแลระบบกดเมนู “ลืมนรหัสผ่าน” ผู้ดูแลระบบจะเข้าสู่หน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่านของบัญชี โดยให้
ผู้ดูแลระบบระบุอีเมลที่ต้องการ Reset password (ภาพที่ 19)



เลือกอีเมลสำรองในระบบ ทำเครื่องหมาย I'm not a robot (RECAPTCHA) และกดตกลง ระบบจะส่งรหัส OTP สำหรับการตั้งค่ารหัสผ่านใหม่ ไปยังอีเมลสำรองที่ผู้ดูแลระบบได้ระบุไว้ (ภาพที่ 20)

ภาพที่ 20 หน้าจอเลือกอีเมลสำรองในระบบ



workD

หน้าหลัก What's new ทีมโครงการ เอกสารคู่มือ บริการของเรา สืบรหัสผ่าน เข้าสู่ระบบ

เปลี่ยนรหัสผ่านของบัญชี

ระบุอีเมลของบัญชีที่ต้องการเปลี่ยนรหัสผ่าน
จากนั้นระบบจะส่งอีเมลยืนยันไปยังอีเมลสำรองของท่าน

อีเมล *

ser0002@3cav mail go th

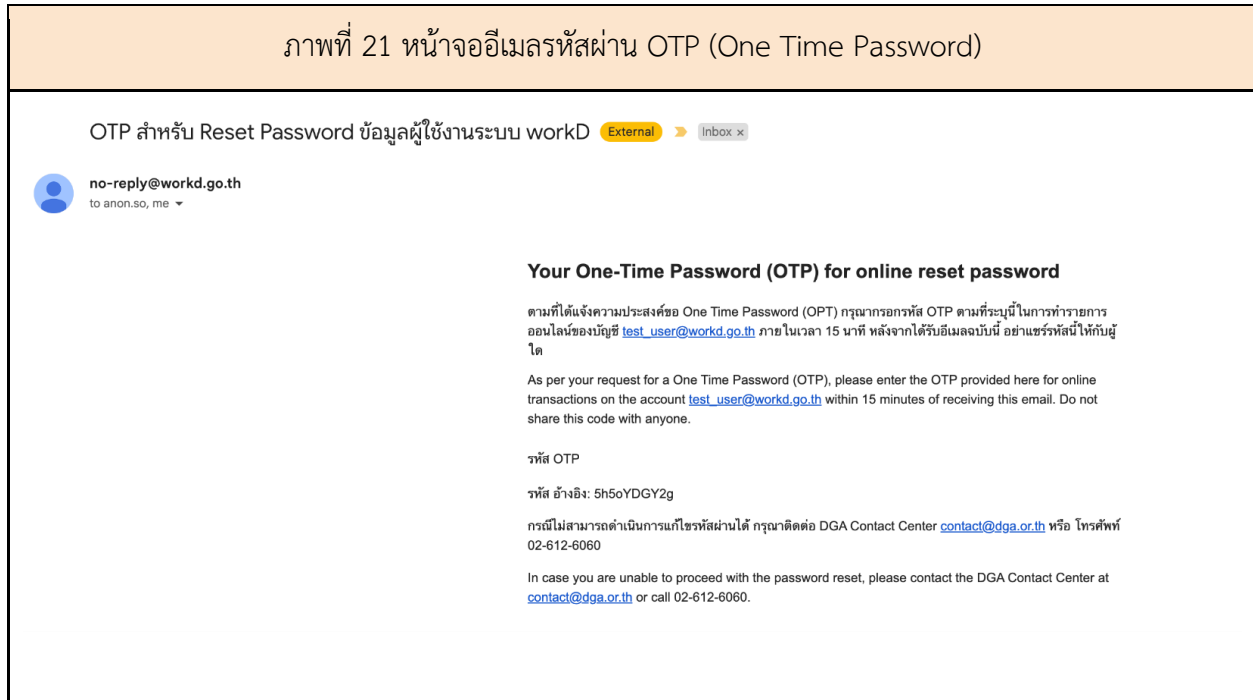
I'm not a robot

ส่งไปยังอีเมลสำรอง 65***2@

ยกเลิก ตกลง

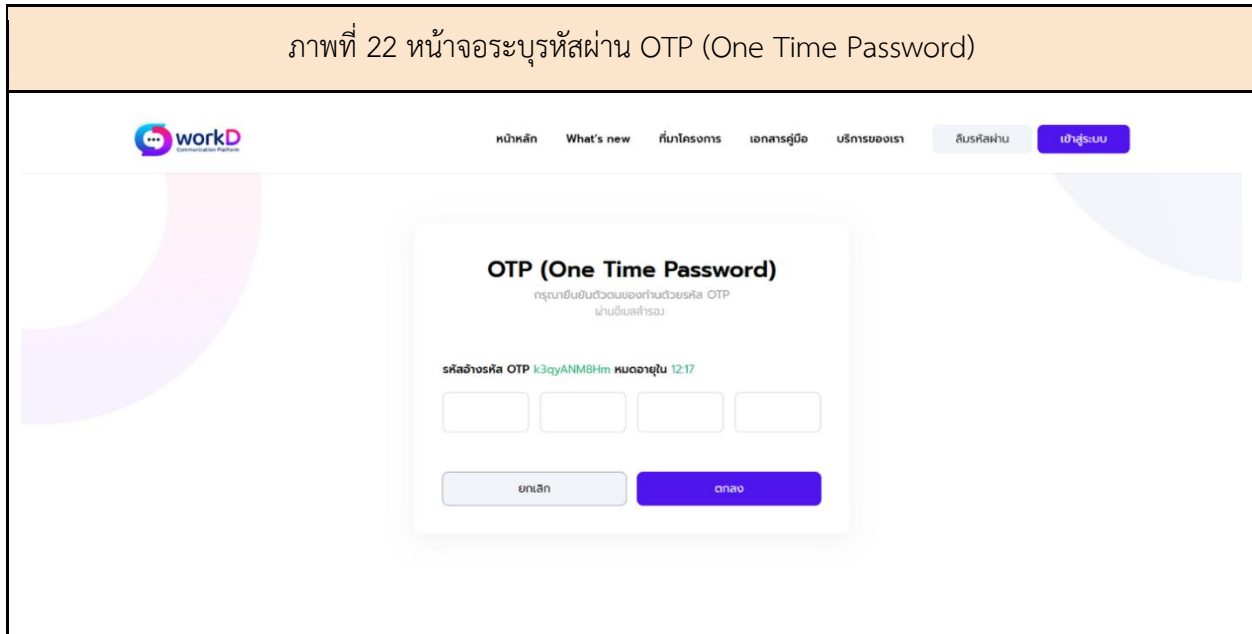
ระบบส่งรหัส OTP (One Time Password) ไปยังอีเมลสำรองในระบบที่ได้ระบุไว้ (ภาพที่ 21)

ภาพที่ 21 หน้าจออีเมลรหัสผ่าน OTP (One Time Password)



ผู้ดูแลระบบตรวจสอบรหัสอ้างอิงและรหัส OTP ที่หน้าจอ OTP (One Time Password) ให้ถูกต้องภายในเวลา 15 นาที และกดตกลง เพื่อเข้าสู่หน้าจอ เปลี่ยนรหัสผ่านของบัญชี (ภาพที่ 22)

ภาพที่ 22 หน้าจอระบุรหัสผ่าน OTP (One Time Password)



workD

หน้าหลัก What's new ทีมโครงการ เอกสารคู่มือ บริการของเรา สืบรหัสผ่าน เข้าสู่ระบบ

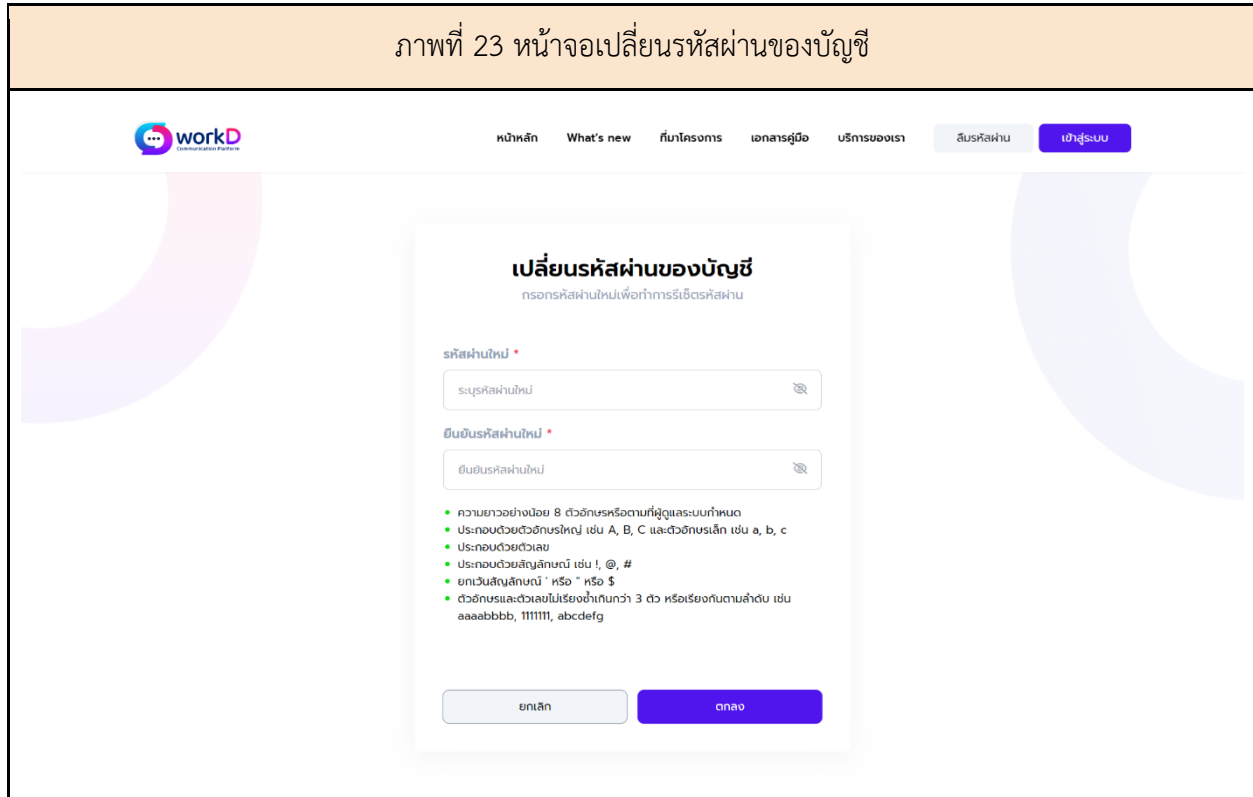
OTP (One Time Password)

กรุณายืนยันตัวตนของท่านด้วยรหัส OTP ผ่านอีเมลสำรอง

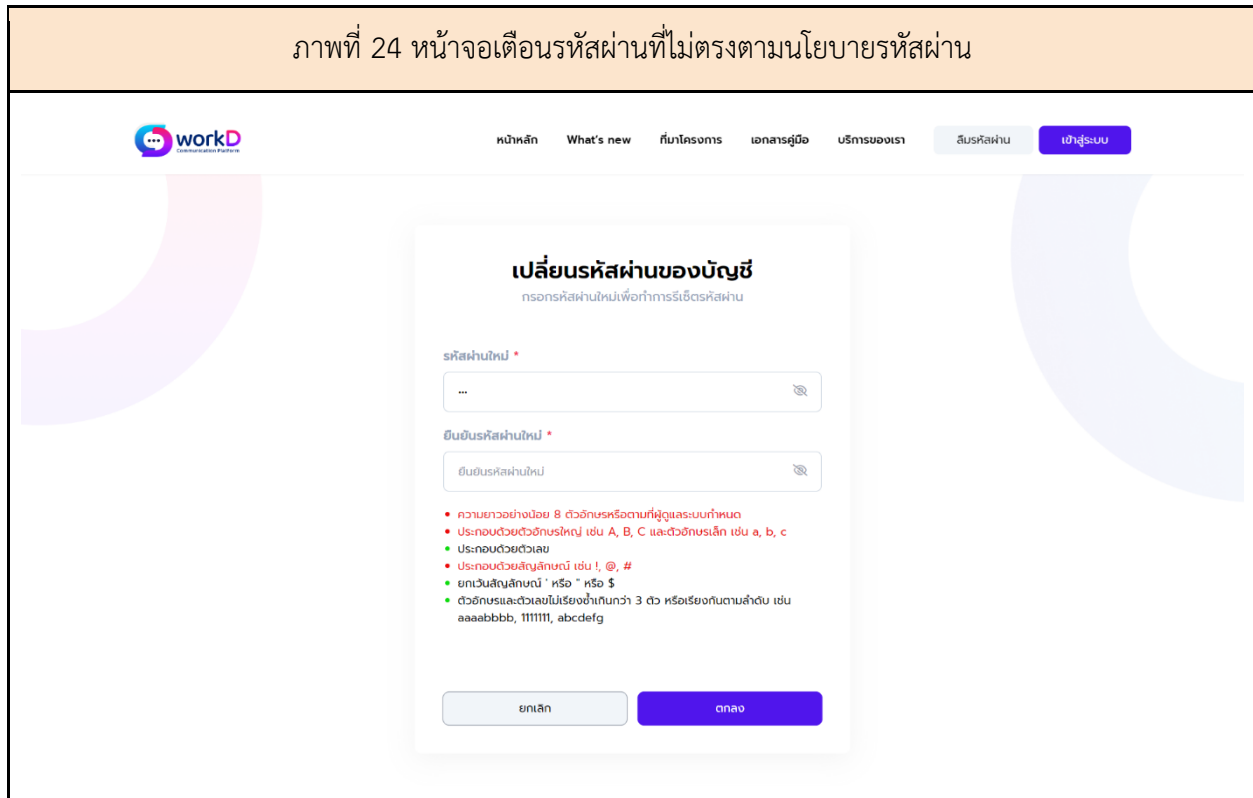
รหัสอ้างอิงรหัส OTP k3qyANM8Hm หมดอายุใน 12:17

ยกเลิก ตกลง

ผู้ดูแลระบบระบุรหัสผ่านใหม่ที่หน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่านของบัญชี หน้าจอแสดงการแนะนำให้ผู้ดูแลระบบกรอกรหัสผ่าน โดยรหัสผ่าน เป็นไปตามนโยบายรหัสผ่านตามเอกสาร Information Security Policy (IS Policy) ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) และกดตกลง เพื่อเปลี่ยนรหัสผ่าน (ภาพที่ 23)

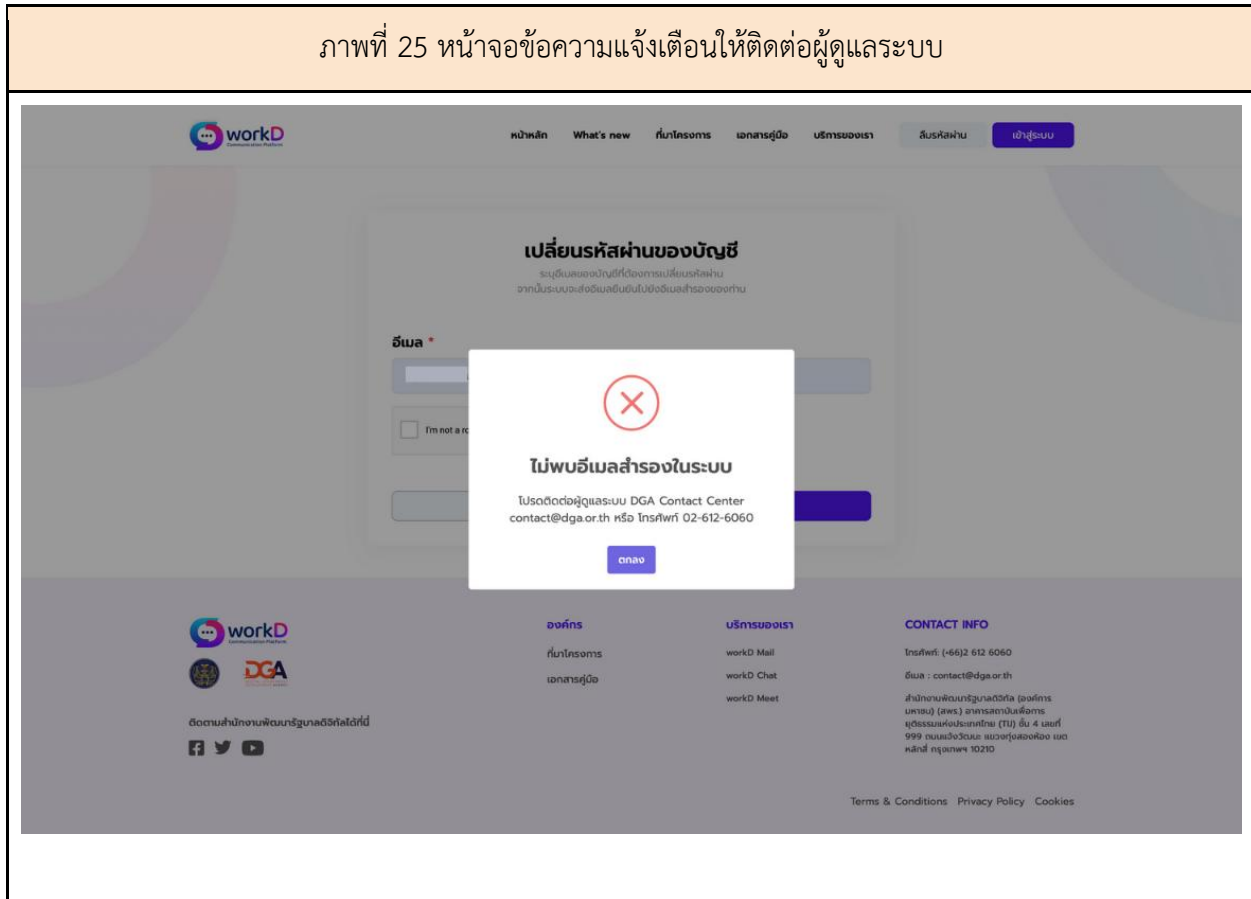


ทั้งนี้ ถ้ารหัสผ่านที่ตั้งใหม่ไม่ตรงตามนโยบายรหัสผ่าน ระบบจะขึ้นข้อความสีแดงในส่วนที่ไม่ตรงตามนโยบายรหัสผ่านตามเอกสาร Information Security Policy (IS Policy) ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) ให้ผู้ดูแลระบบทราบ เพื่อให้ผู้ดูแลระบบตั้งรหัสผ่านให้ตรงตาม นโยบายดังกล่าว (ภาพที่ 24)



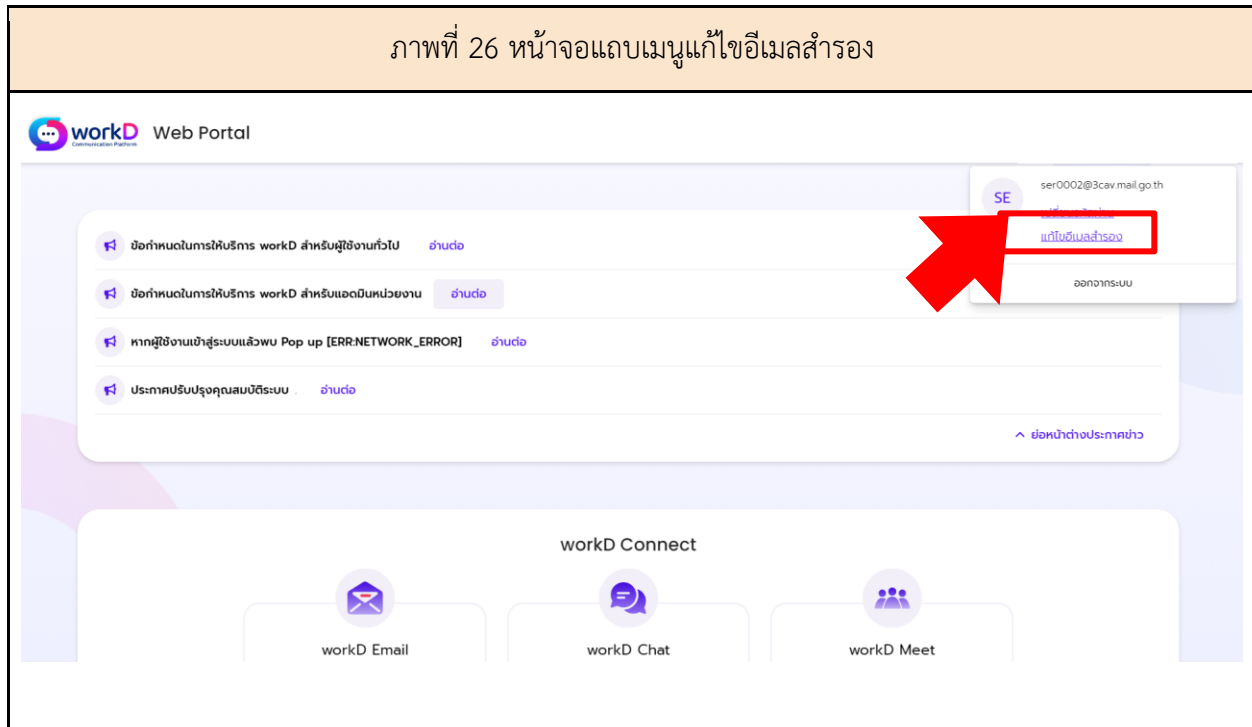
ในกรณีที่ไม่มีอีเมลสำรองในระบบ ระบบจะขึ้นข้อความแจ้งเตือนผู้ใช้งาน ให้ติดต่อผู้ดูแลระบบ เพื่อดำเนินการ Reset password (ภาพที่ 25)

ภาพที่ 25 หน้าจอข้อความแจ้งเตือนให้ติดต่อผู้ดูแลระบบ

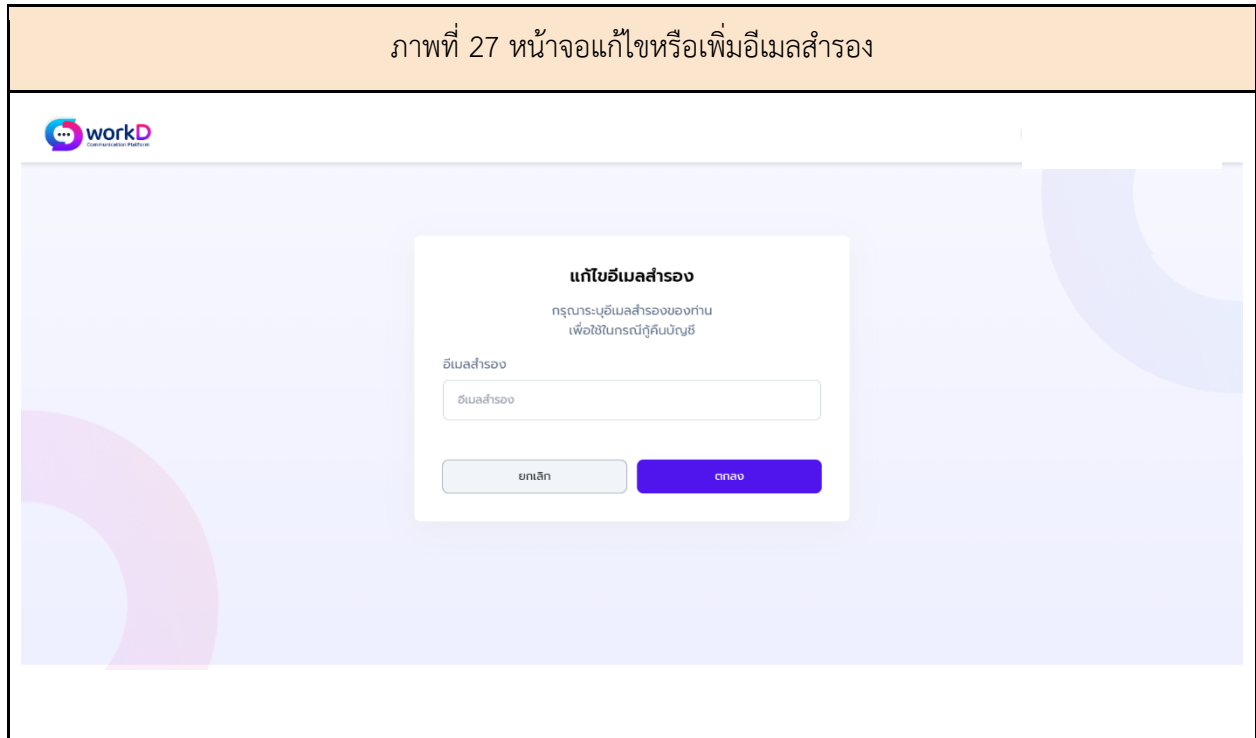


9. การแก้ไขอีเมลสำรองผู้ดูแลระบบ

ในกรณีที่ผู้ดูแลระบบ ไม่มีอีเมลสำรองในระบบหรือผู้ดูแลระบบต้องการแก้ไขอีเมลสำรอง ที่ใช้สำหรับกรณีลิ้มรหัสผ่าน ให้ผู้ดูแลระบบเลือกแถบเมนู “แก้ไขอีเมลสำรอง” เพื่อแก้ไขหรือเพิ่มอีเมลสำรอง (ภาพที่ 26)

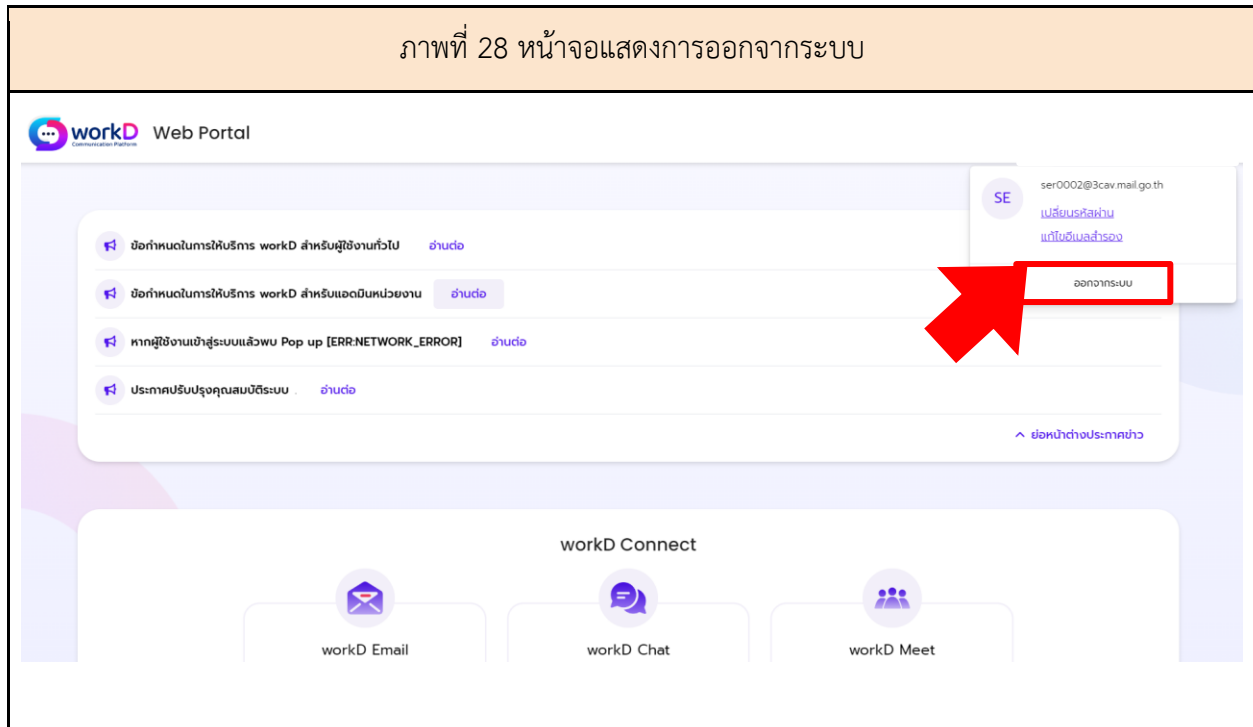


หลังจากเข้าสู่แถบเมนูการแก้ไขอีเมลสำรอง จะเจอหน้าจอแก้ไขอีเมลสำรอง ผู้ดูแลระบบสามารถทำการแก้ไขหรือเพิ่มอีเมลสำรอง และกดบันทึก เพื่อแก้ไขหรือเพิ่มอีเมลสำรอง (ภาพที่ 27)



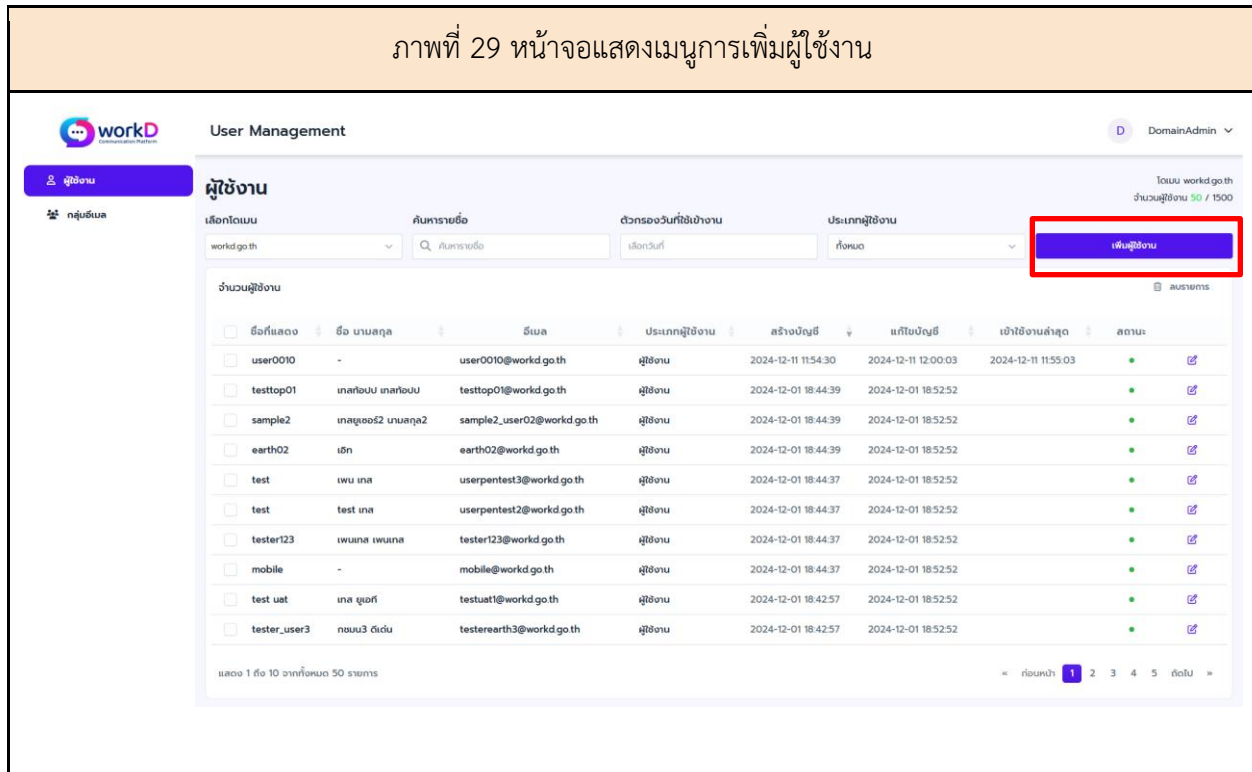
10. การออกจากระบบ (Logout) ผู้ดูแลระบบ

หากผู้ดูแลระบบต้องการออกจากระบบ (Logout) ผู้ดูแลระบบสามารถเลือก “ออกจากระบบ” ผ่านแถบเมนูผู้ดูแลระบบ (ดังภาพที่ 28)



11. การจัดการเพิ่มผู้ใช้งาน ผ่านแอดมิน

ผู้ดูแลระบบเลือกเพิ่มบัญชีผู้ใช้งาน ได้ตรงปุ่ม “เพิ่มผู้ใช้งาน” หลังจากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอ เพื่อให้ผู้ดูแลระบบสามารถกรอกรายละเอียดข้อมูลผู้ใช้งานใหม่ (ภาพที่ 29)



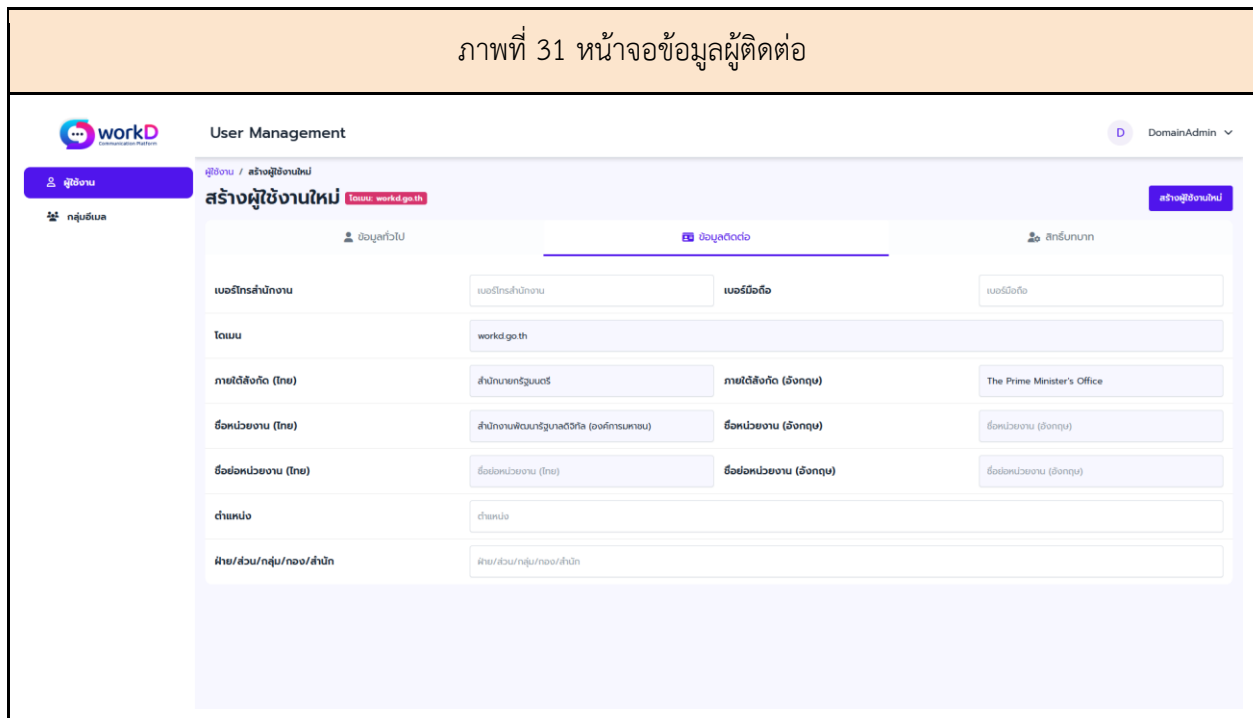
หลังจากผู้ดูแลระบบได้ทำการกดปุ่มเพิ่มผู้ใช้งาน ระบบจะขึ้นแสดงหน้าจอสร้างผู้ใช้งานใหม่ซึ่งผู้ดูแลต้องจะทำการกรอกข้อมูลของผู้ใช้งาน ได้แก่

1. ข้อมูลทั่วไป
2. ข้อมูลผู้ติดต่อ
3. สิทธิบทบาท

เมนู ข้อมูลผู้ติดต่อ

หน้าจอแสดงเมนูสำหรับสร้างผู้ใช้งานใหม่ เพิ่มข้อมูลติดต่อ ข้อมูลที่แสดง ได้แก่ เบอร์โทรสำนักงาน, เบอร์มือถือ, อีเมลของหน่วยงาน, อีเมลสำรอง, โดเมน, ภายใต้สังกัด (ไทย-English), ชื่อหน่วยงาน, ชื่อย่อหน่วยงาน, ตำแหน่ง และ ฝ่าย/ส่วน/กลุ่ม/สำนัก (ภาพที่ 31)

ภาพที่ 31 หน้าจอข้อมูลผู้ติดต่อ

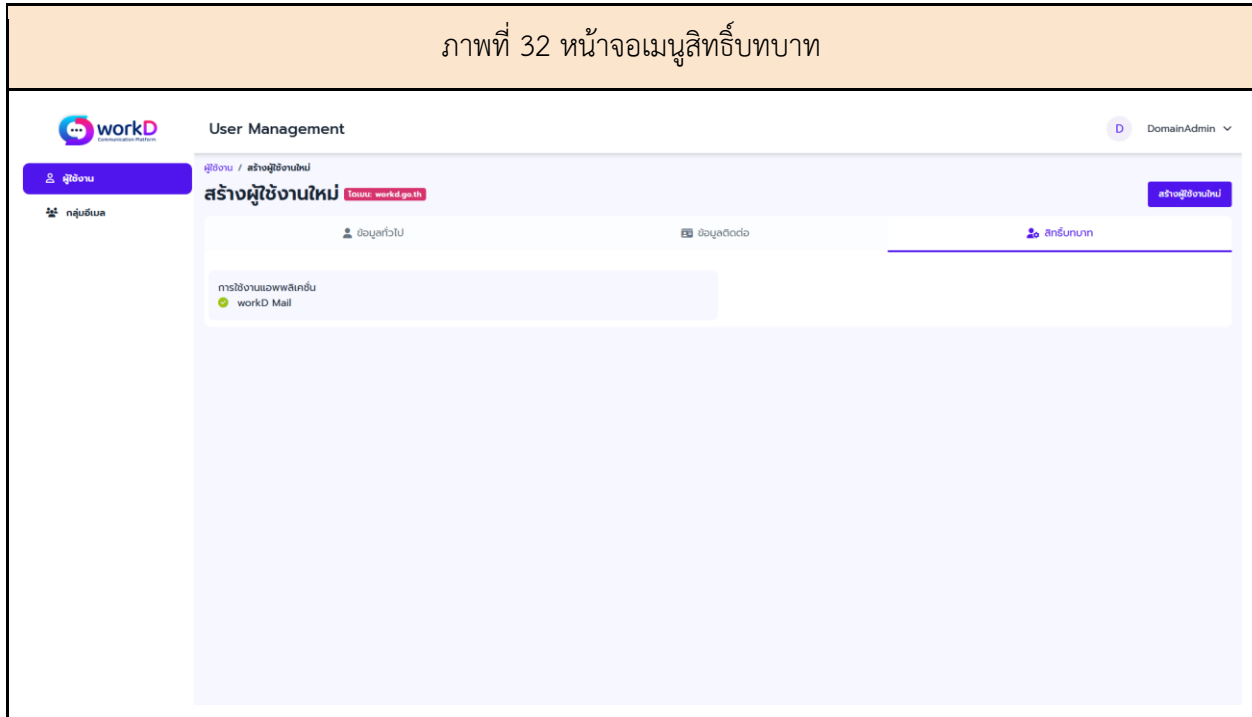


The screenshot shows the 'User Management' interface in the workD system. The main heading is 'สร้างผู้ใช้งานใหม่' (Create New User) with a sub-heading 'สร้างผู้ใช้งานใหม่' and a domain indicator 'workd.go.th'. The form contains the following fields:

- เบอร์โทรสำนักงาน** (Office Phone): Includes a text input for the number and a dropdown for 'เบอร์มือถือ' (Mobile Number).
- เบอร์มือถือ** (Mobile Number): A text input field.
- โดเมน** (Domain): A text input field containing 'workd.go.th'.
- ภายใต้อีกสังกัด (ไทย)** (Under another department (Thai)): A dropdown menu with 'สำนักนายกรัฐมนตรี' (Prime Minister's Office) selected.
- ภายใต้อีกสังกัด (อังกฤษ)** (Under another department (English)): A dropdown menu with 'The Prime Minister's Office' selected.
- อีเมลของหน่วยงาน** (Department Email): A dropdown menu with 'สำนักงานพัฒนาระบบดิจิทัล (องค์การมหาชน)' (Digital System Development Agency) selected.
- อีเมลของหน่วยงาน (อังกฤษ)** (Department Email (English)): A dropdown menu with 'อีเมลหน่วยงาน (อังกฤษ)' (Department Email (English)) selected.
- อีเมลหน่วยงาน (ไทย)** (Department Email (Thai)): A dropdown menu with 'อีเมลหน่วยงาน (ไทย)' (Department Email (Thai)) selected.
- อีเมลหน่วยงาน (อังกฤษ)** (Department Email (English)): A dropdown menu with 'อีเมลหน่วยงาน (อังกฤษ)' (Department Email (English)) selected.
- ตำแหน่ง** (Position): A text input field containing 'ตำแหน่ง'.
- ฝ่าย/ส่วน/กลุ่ม/กอง/สำนัก** (Department/Section/Group/Division/Office): A text input field containing 'ฝ่าย/ส่วน/กลุ่ม/กอง/สำนัก'.

เมนู สิทธิบทบาท

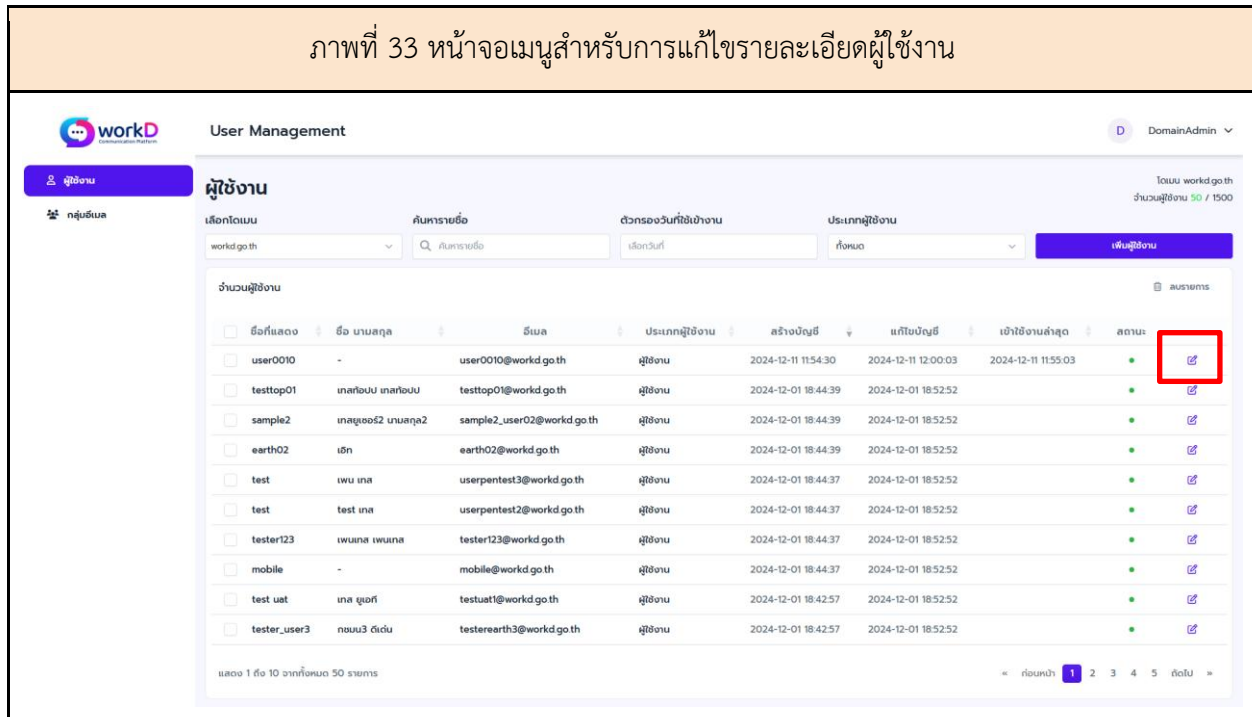
หน้าจอแสดงเมนูสำหรับสร้างผู้ใช้งานใหม่ เพิ่มสิทธิบทบาท โดยข้อมูลที่แสดง ได้แก่ บทบาทที่ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานแอปพลิเคชันของ workD (ภาพที่ 32)













12. การจัดการแก้ไขผู้ใช้งาน ผ่านแอดมิน

หากผู้ดูแลระบบต้องการแก้ไขข้อมูลรายละเอียดบัญชีของผู้ใช้งาน สามารถกดสัญลักษณ์รูปดินสอเพื่อทำการแก้ไขข้อมูลรายละเอียดบัญชีของผู้ใช้งาน (ภาพที่ 33)

ภาพที่ 33 หน้าจอเมนูสำหรับการแก้ไขรายละเอียดผู้ใช้งาน



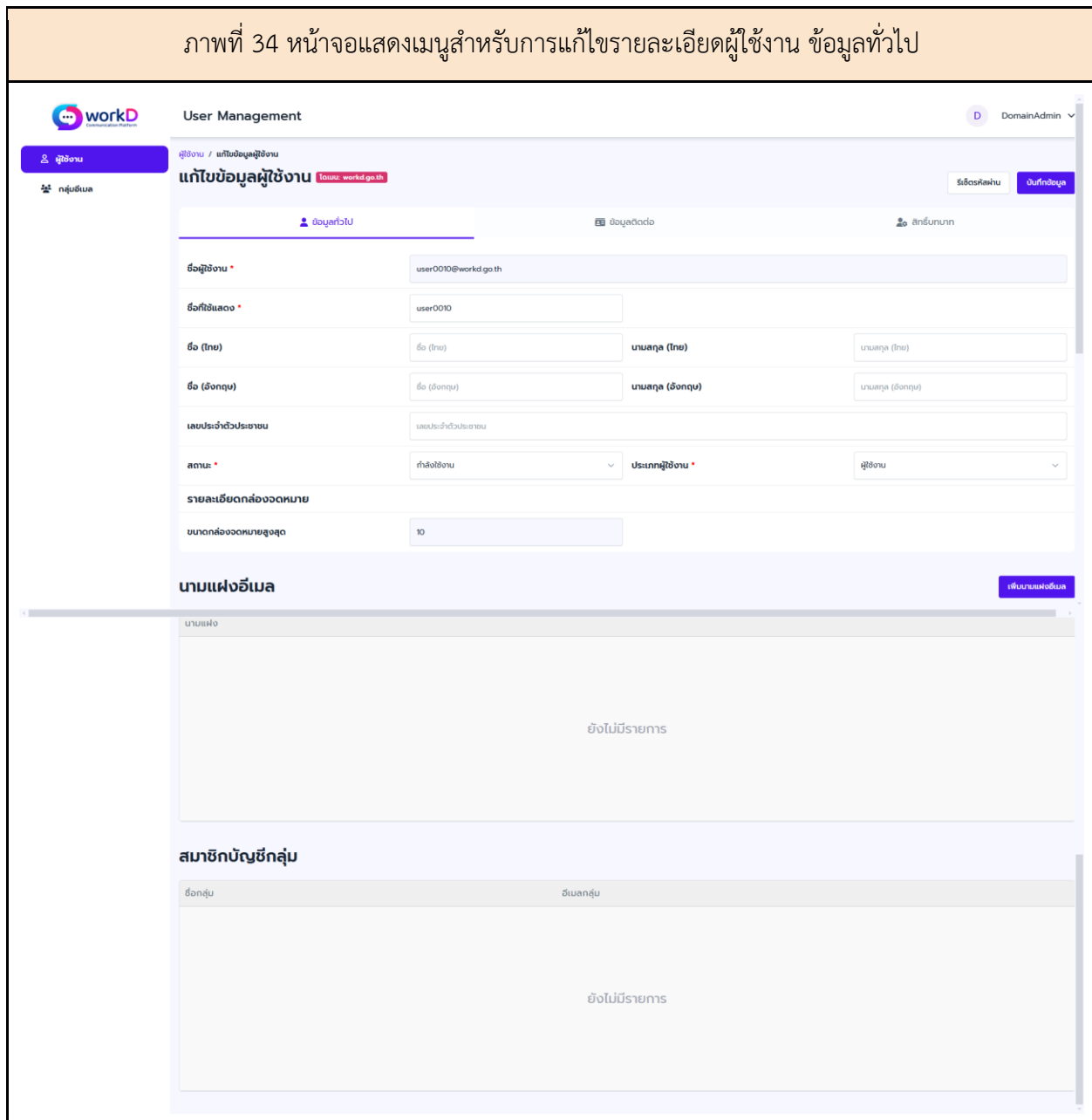
The screenshot displays the 'User Management' page in the workD system. The page title is 'User Management' and the user is logged in as 'DomainAdmin'. The interface includes a search bar and filters for domain, search criteria, role, and status. A table lists the following users:

เลือกชื่อ	ค้นหาชื่อ	เลือกชื่อ	ประเภทผู้ใช้งาน	สร้างบัญชี	แก้ไขบัญชี	เข้าใช้งานล่าสุด	สถานะ	แก้ไข
workd.go.th	ค้นหาชื่อ	เลือกชื่อ	ทั้งหมด	เพิ่มผู้ใช้งาน				
จำนวนผู้ใช้งาน								
<input type="checkbox"/>	ชื่อที่แสดง	ชื่อ นามสกุล	อีเมล	ประเภทผู้ใช้งาน	สร้างบัญชี	แก้ไขบัญชี	เข้าใช้งานล่าสุด	สถานะ
<input type="checkbox"/>	user0010	-	user0010@workd.go.th	ผู้ใช้งาน	2024-12-11 11:54:30	2024-12-11 12:00:03	2024-12-11 11:55:03	● 
<input type="checkbox"/>	testtop01	ทดสอบ ท็อป	testtop01@workd.go.th	ผู้ใช้งาน	2024-12-01 18:44:39	2024-12-01 18:52:52		● 
<input type="checkbox"/>	sample2	นางคุณ52 นามสกุล2	sample2_user02@workd.go.th	ผู้ใช้งาน	2024-12-01 18:44:39	2024-12-01 18:52:52		● 
<input type="checkbox"/>	earth02	เอิร์ท	earth02@workd.go.th	ผู้ใช้งาน	2024-12-01 18:44:39	2024-12-01 18:52:52		● 
<input type="checkbox"/>	test	เพน ทาส	userpentest3@workd.go.th	ผู้ใช้งาน	2024-12-01 18:44:37	2024-12-01 18:52:52		● 
<input type="checkbox"/>	test	test ina	userpentest2@workd.go.th	ผู้ใช้งาน	2024-12-01 18:44:37	2024-12-01 18:52:52		● 
<input type="checkbox"/>	tester123	เพนทาส เพนทาส	tester123@workd.go.th	ผู้ใช้งาน	2024-12-01 18:44:37	2024-12-01 18:52:52		● 
<input type="checkbox"/>	mobile	-	mobile@workd.go.th	ผู้ใช้งาน	2024-12-01 18:44:37	2024-12-01 18:52:52		● 
<input type="checkbox"/>	test_uat	ทาส ยูเอที	testuat1@workd.go.th	ผู้ใช้งาน	2024-12-01 18:42:57	2024-12-01 18:52:52		● 
<input type="checkbox"/>	tester_user3	ทาส3 ดิฉัน	testerearth3@workd.go.th	ผู้ใช้งาน	2024-12-01 18:42:57	2024-12-01 18:52:52		● 

เมนู ข้อมูลทั่วไป

ผู้ดูแลระบบสามารถ เรียกดู (View) แก้ไข (Edit) ข้อมูลทั่วไป โดยข้อมูลที่แสดง ได้แก่ ชื่อที่แสดงในระบบ, ชื่อ-นามสกุล (ไทย-English), เลขประจำตัวประชาชน, สถานะการใช้งาน, ประเภทผู้ใช้งาน ถ้าหากผู้ดูแลระบบต้องการแก้ไขข้อมูลทั่วไป สามารถแก้ไขเพื่อดำเนินการและกดบันทึกข้อมูล (ภาพที่ 34)

ภาพที่ 34 หน้าจอแสดงเมนูสำหรับการแก้ไขรายละเอียดผู้ใช้งาน ข้อมูลทั่วไป



The screenshot shows the 'User Management' interface in 'workD'. The main section is 'แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน' (Edit User Information) for user 'อังกูร อังกูร'. The form contains the following fields:

- อีเมลผู้ใช้งาน: user0010@workd.go.th
- ชื่อที่ใช้งานแสดง: user0010
- ชื่อ (ไทย): [Field]
- นามสกุล (ไทย): [Field]
- ชื่อ (อังกฤษ): [Field]
- นามสกุล (อังกฤษ): [Field]
- เลขประจำตัวประชาชน: [Field]
- สถานะ: [Dropdown menu]
- ประเภทผู้ใช้งาน: [Dropdown menu]
- รายละเอียดกลุ่มจดหมาย: [Field]
- ขนาดกลุ่มจดหมายสูงสุด: 10

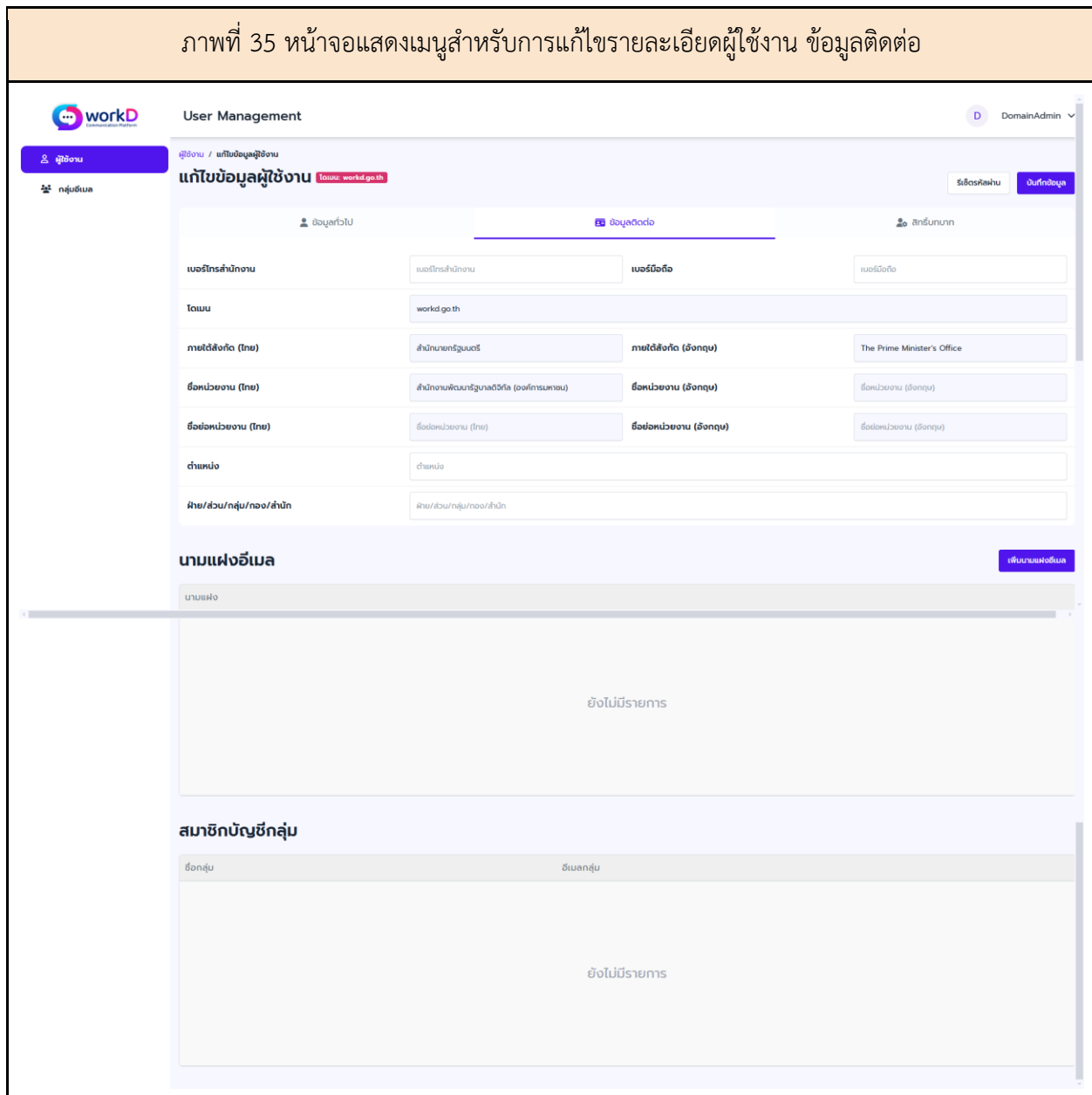
Below the form are two sections:

- นามแฝงอีเมล** (Email Alias): A list area currently showing 'ยังไม่มีรายการ' (No records).
- สมาชิกบัญชีกลุ่ม** (Group Membership): A list area currently showing 'ยังไม่มีรายการ' (No records).

เมนู ข้อมูลติดต่อ

ผู้ดูแลระบบสามารถ เรียกดู (View) แก้ไข (Edit) ข้อมูลผู้ติดต่อ โดยข้อมูลที่แสดง ได้แก่ เบอร์โทรสำนักงาน, เบอร์มือถือ, อีเมลของหน่วยงาน, อีเมลสำรอง, โดเมน, ภายใต้งักัด (ไทย-English), ชื่อหน่วยงาน, ชื่อย่อหน่วยงาน, ตำแหน่ง และ ฝ่าย/ส่วน/กลุ่ม/สำนัก ถ้าหากผู้ดูแลระบบต้องการแก้ไข ข้อมูลผู้ติดต่อ สามารถแก้ไขเพื่อดำเนินการและกดบันทึกข้อมูล (ภาพที่ 35)

ภาพที่ 35 หน้าจอแสดงเมนูสำหรับการแก้ไขรายละเอียดผู้ใช้งาน ข้อมูลติดต่อ



The screenshot displays the 'User Management' interface for editing user information. The main form is titled 'แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน' (Edit User Information) and includes the following fields:

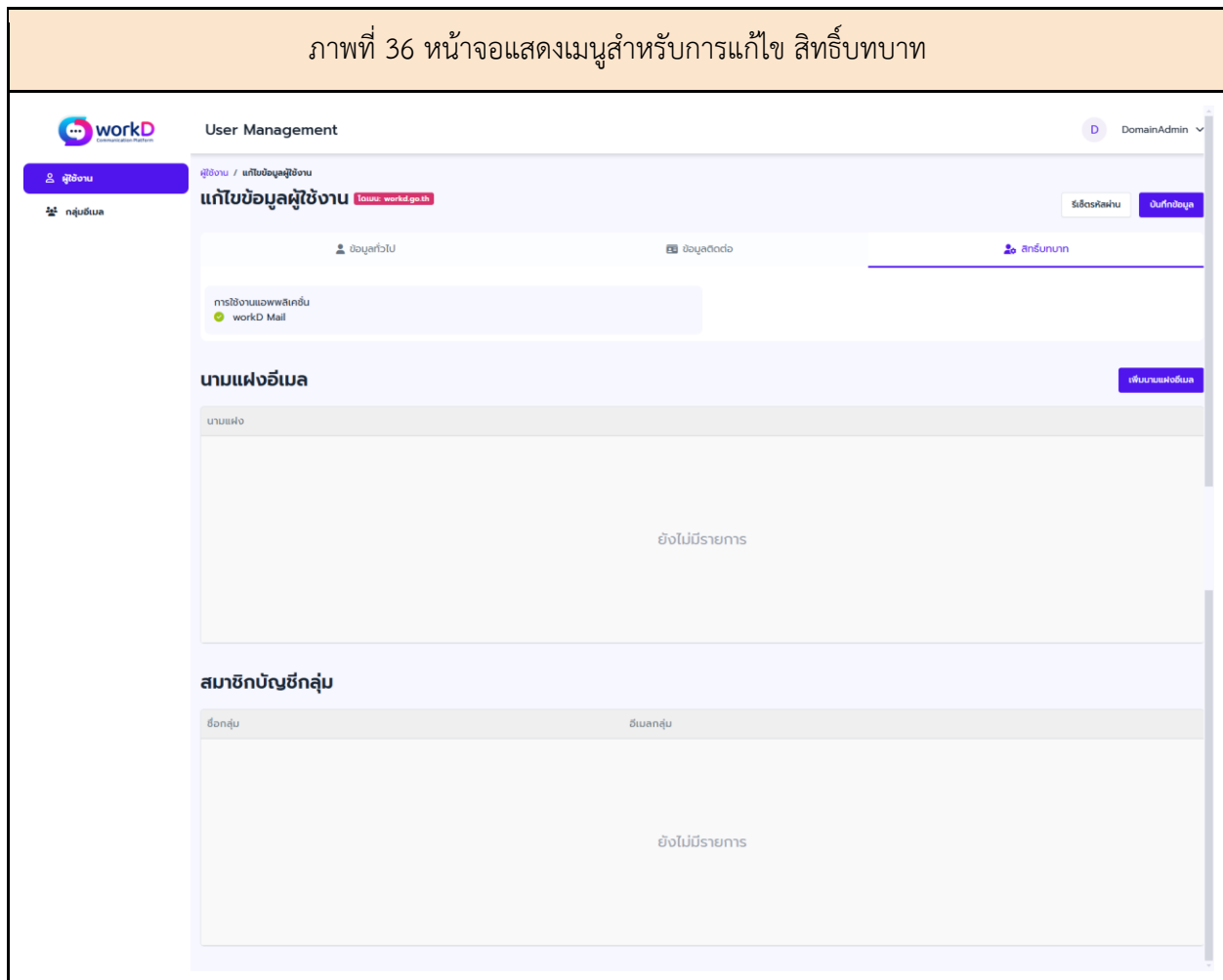
- เบอร์โทรสำนักงาน (Office Phone): [Input field]
- เบอร์มือถือ (Mobile Phone): [Input field]
- โดเมน (Domain): workd.go.th
- ภายใต้งักัด (ไทย) (Under the name (Thai)): สำนักนายกรัฐมนตรี (Prime Minister's Office)
- ภายใต้งักัด (อังกฤษ) (Under the name (English)): The Prime Minister's Office
- อีเมลหน่วยงาน (ไทย) (Email (Thai)): สำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจ (องค์การมหาชน) (Ministry of Economic Development)
- อีเมลหน่วยงาน (อังกฤษ) (Email (English)): [Input field]
- อีเมลหน่วยงาน (ไทย) (Email (Thai)): [Input field]
- อีเมลหน่วยงาน (อังกฤษ) (Email (English)): [Input field]
- ตำแหน่ง (Position): [Input field]
- ฝ่าย/ส่วน/กลุ่ม/กอง/สำนัก (Department/Section/Group/Office): ฝ่าย/ส่วน/กลุ่ม/กอง/สำนัก (Department/Section/Group/Office)

Below the main form, there are two sections:

- นามแฝงอีเมล (Email Alias):** A section with a 'เพิ่มนามแฝงอีเมล' (Add Email Alias) button. The content area is empty, displaying 'ยังไม่มีรายการ' (No records).
- สมาชิกบัญชีกลุ่ม (Group Membership):** A section with a table for 'ชื่อกลุ่ม' (Group Name) and 'อีเมลกลุ่ม' (Group Email). The content area is empty, displaying 'ยังไม่มีรายการ' (No records).

เมนู สิทธิ์บทบาท

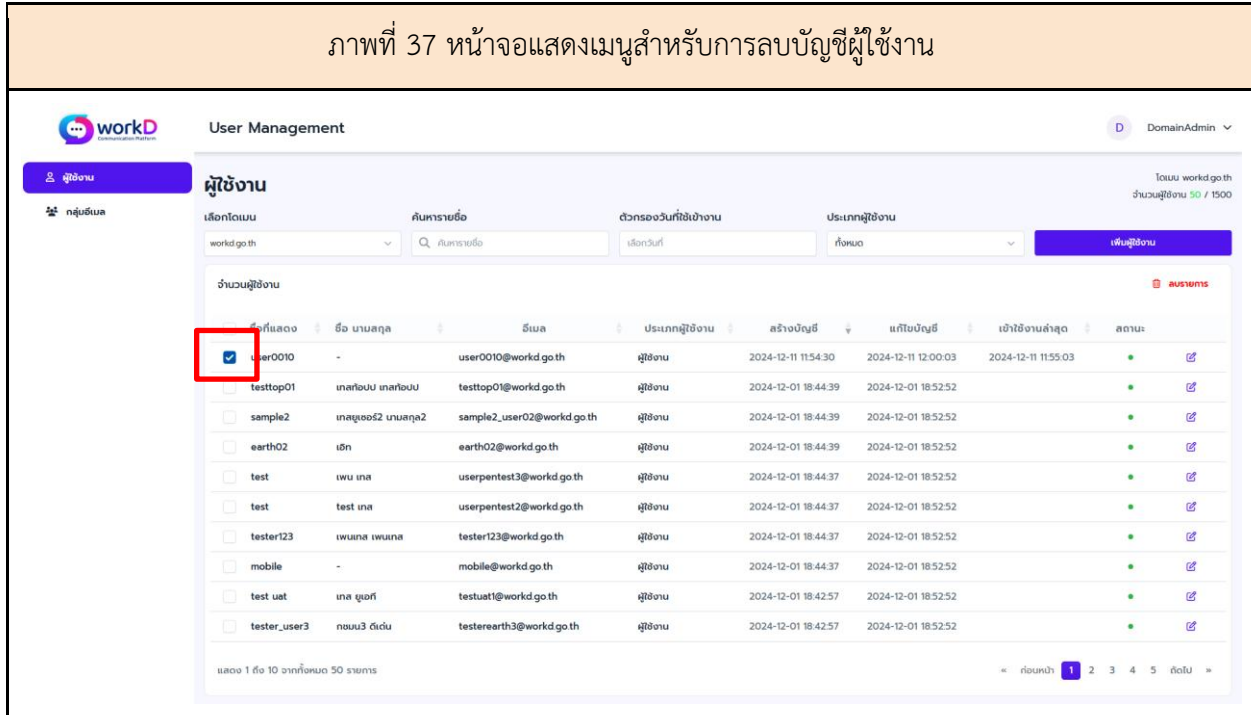
ผู้ดูแลระบบสามารถ เรียกดู (View) แก้ไข (Edit) สิทธิ์บทบาท โดยข้อมูลที่แสดง ได้แก่ บทบาทที่ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานแอปพลิเคชันของ workD, นามแฝงอีเมล และสมาชิกบัญชีกลุ่มอีเมล ถ้าหากผู้ดูแลระบบต้องการแก้ไขสิทธิ์บทบาท สามารถเลือกบทบาทและกดบันทึกข้อมูล (ภาพที่ 36)



13. การจัดการลบผู้ใช้งาน ผ่านแอดมิน

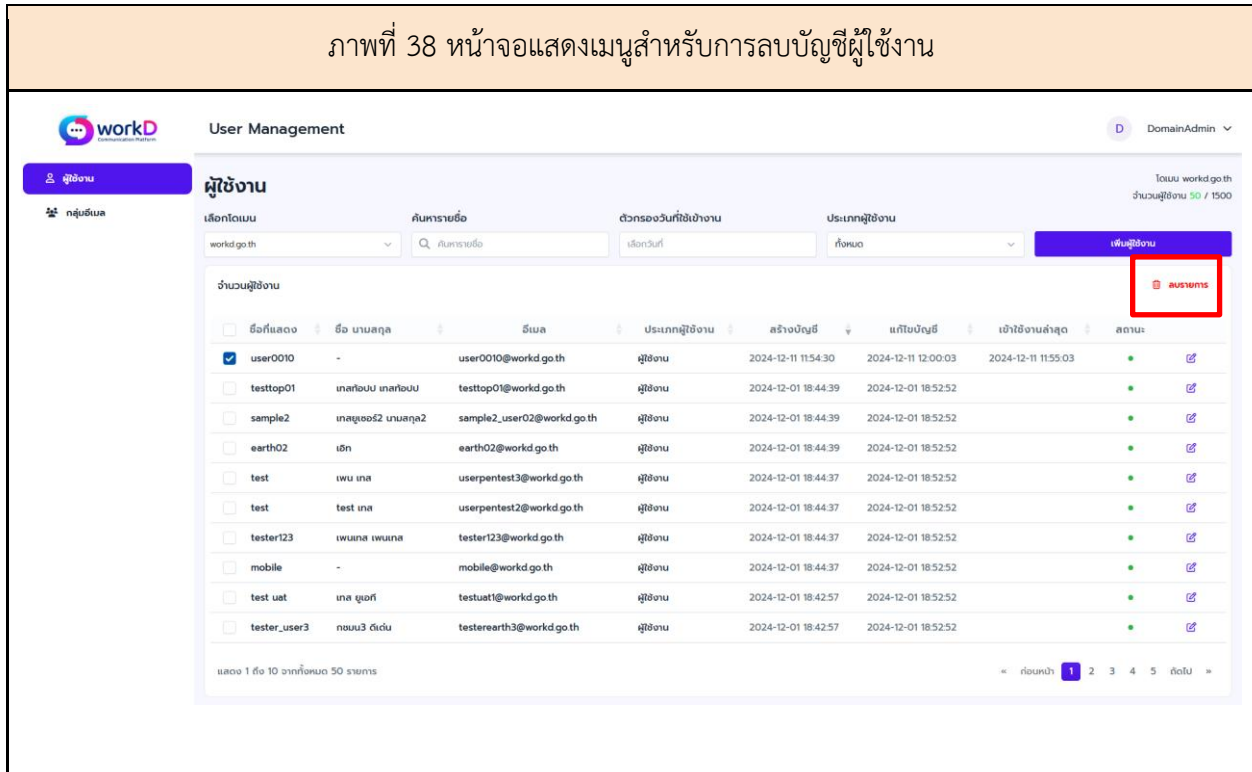
ผู้ดูแลระบบสามารถ ลบบัญชีผู้ใช้งาน โดยการกดเลือกผู้ใช้งาน ที่กล่องหน้ารายชื่อผู้ใช้งาน (ภาพที่ 37)

ภาพที่ 37 หน้าจอแสดงเมนูสำหรับการลบบัญชีผู้ใช้งาน



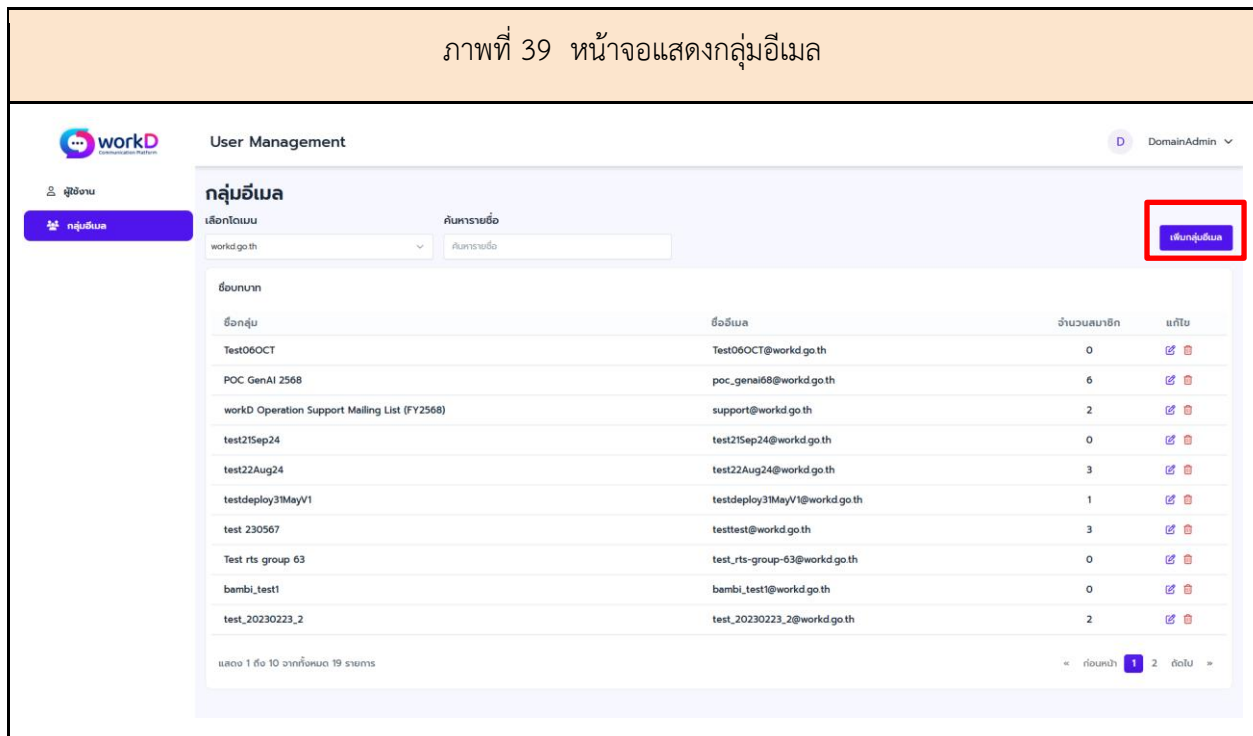
กดปุ่ม ลบรายการ เพื่อยืนยันการลบบัญชีผู้ใช้งาน (ภาพที่ 38)

ภาพที่ 38 หน้าจอแสดงเมนูสำหรับการลบบัญชีผู้ใช้งาน

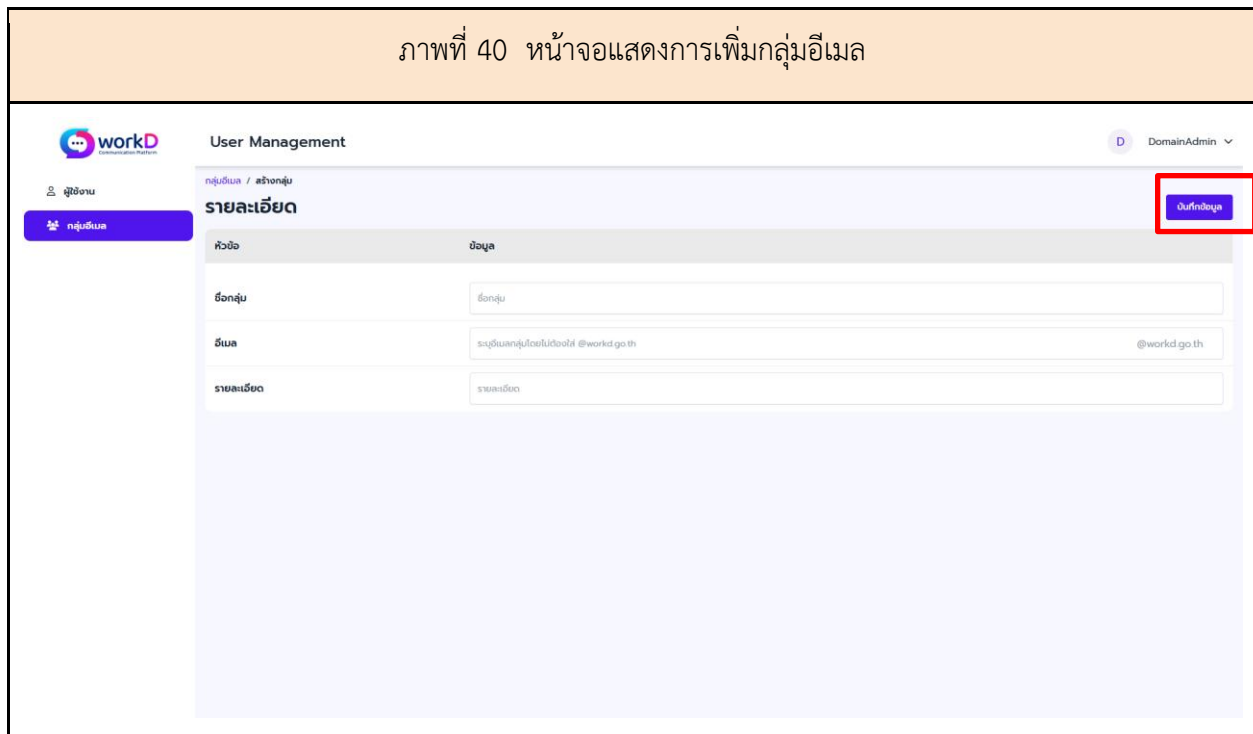


14. การจัดการกลุ่มอีเมล

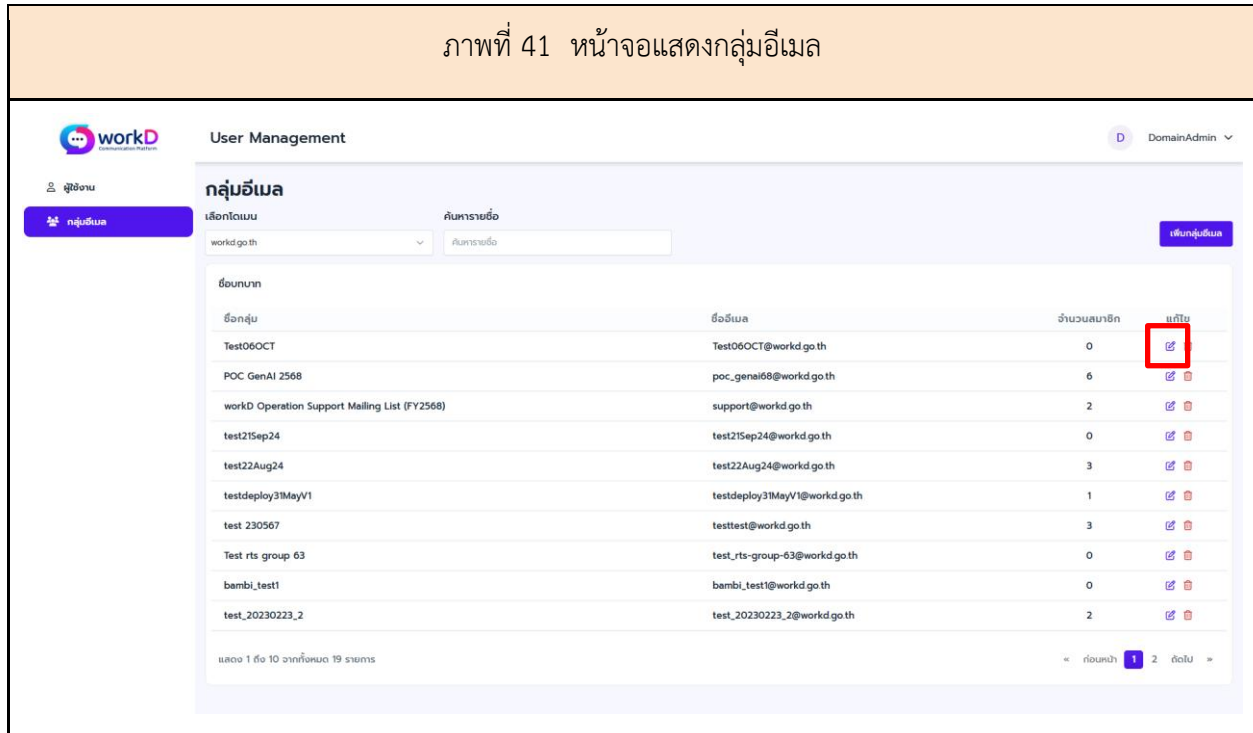
การเพิ่มกลุ่มอีเมล ผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่มกลุ่มอีเมลให้แก่บัญชีผู้ใช้งานได้ โดยเลือกเมนูเพิ่มกลุ่มอีเมล (ภาพที่ 39)



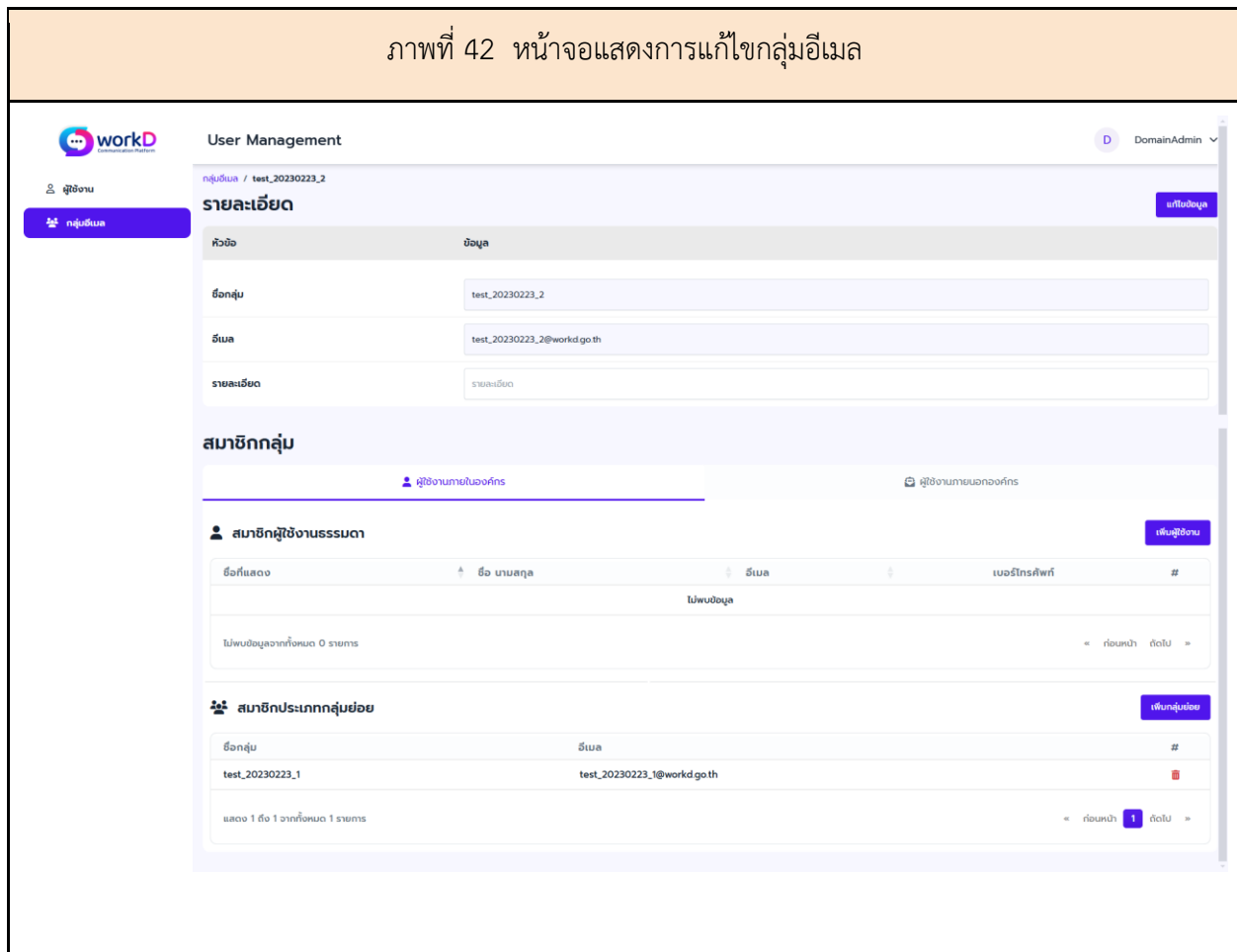
ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเพิ่มชื่อกลุ่ม และชื่ออีเมล ผู้ดูแลระบบสามารถเลือกใส่ชื่อและอีเมลของบัญชีผู้ใช้งาน ที่ต้องการให้เป็นสมาชิกกลุ่มอีเมล และกดปุ่มบันทึกข้อมูล เพื่อบันทึกข้อมูลกลุ่มอีเมลเข้าสู่ระบบ (ภาพที่ 40)



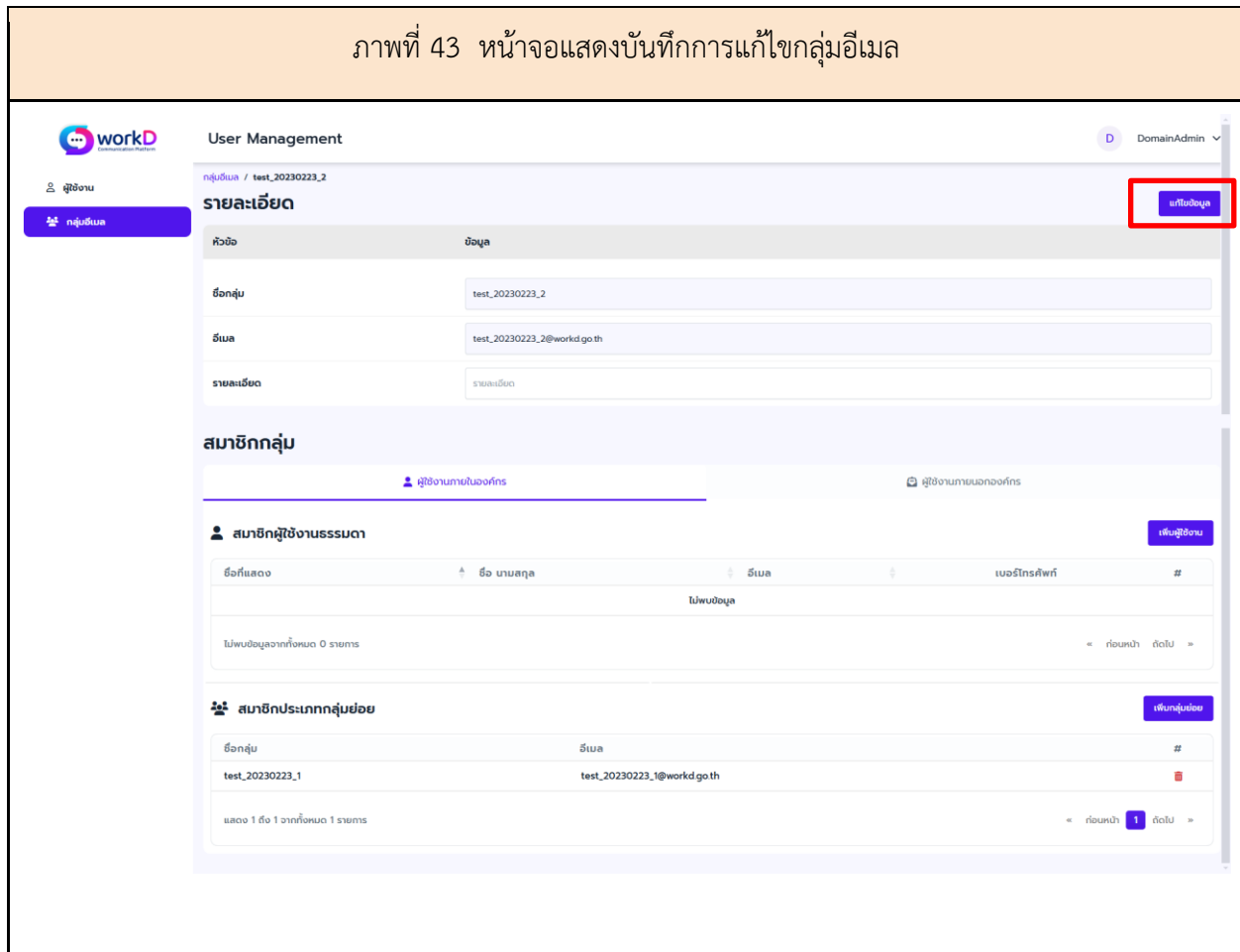
การแก้ไขกลุ่มอีเมล ผู้ดูแลระบบสามารถแก้ไขกลุ่มอีเมล โดยกดเลือกเมนูแก้ไขโดยเลือกเมนูเพิ่มกลุ่มอีเมล (ภาพที่ 41)



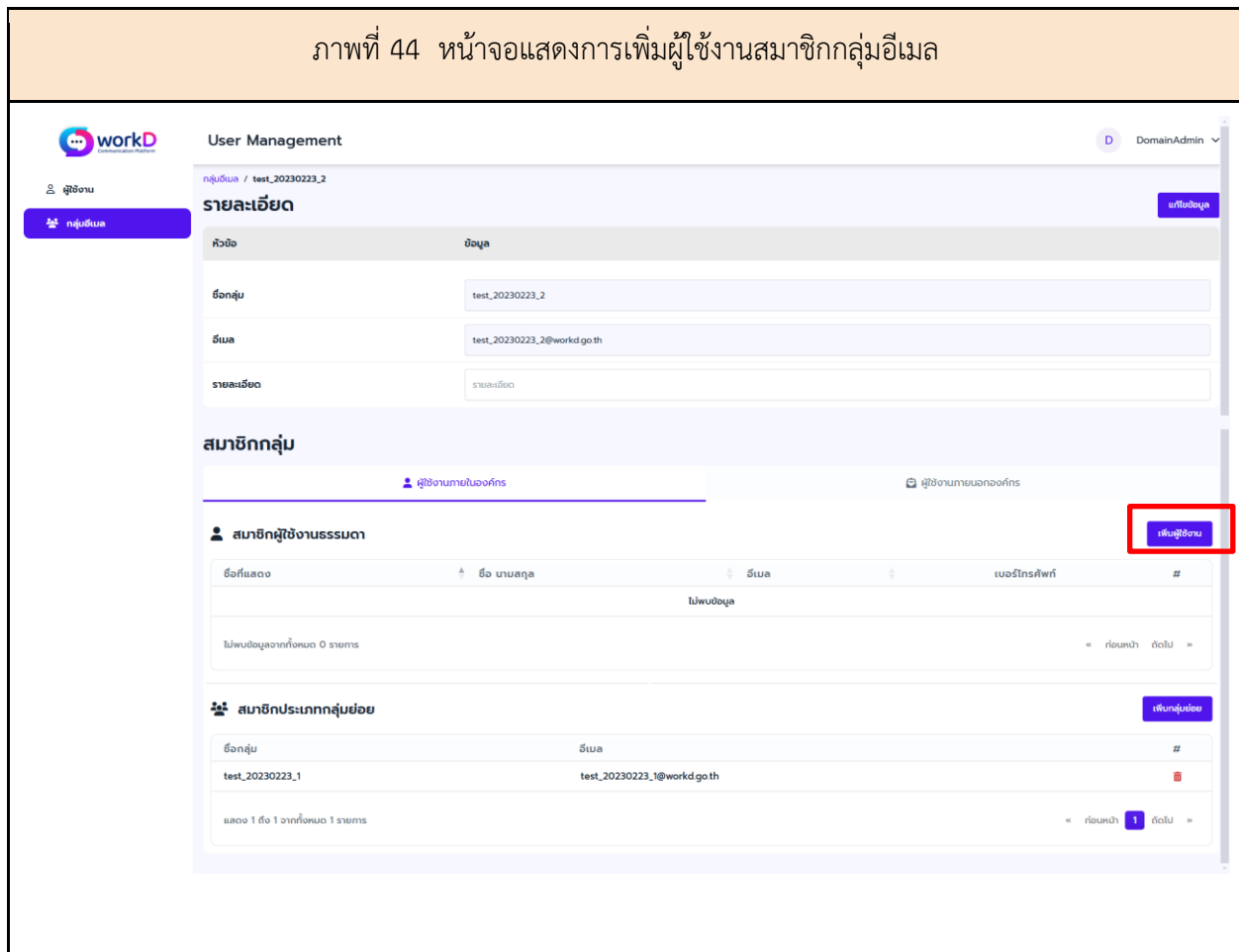
เพื่อทำการแก้ไขกลุ่มอีเมล ระบบจะแสดงหน้ารายละเอียดของกลุ่มอีเมลที่ถูกแก้ไข โดยหน้าจอดีข้อมูลรายละเอียด ผู้ดูแลระบบสามารถทำการแก้ไขข้อมูลชื่อกลุ่ม อีเมลกลุ่ม รายละเอียด รวมถึงข้อมูลสมาชิกกลุ่มที่สามารถเลือกลบ/เพิ่มผู้ใช้งานได้ (ภาพที่ 42)



เมื่อผู้ดูแลระบบแก้ไขข้อมูลรายละเอียด ชื่อกลุ่ม อีเมล รายละเอียด เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มแก้ไขข้อมูล เพื่อบันทึกข้อมูลที่ทำกรแก้ไขใหม่เข้าสู่ระบบ (ภาพที่ 43)



การเพิ่มสมาชิกกลุ่มอีเมล ผู้ใช้งานภายในองค์กร ผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่มสมาชิกกลุ่มอีเมลของผู้ใช้งาน โดยการกดเพิ่มผู้ใช้งาน ระบบจะแสดงหน้าต่างรายการผู้ใช้งาน ประกอบด้วย สถานะ ชื่อที่แสดง ชื่อ-นามสกุล และอีเมล (ภาพที่ 44)



โดยผู้ดูแลระบบ จำเป็นต้องเลือกผู้ใช้งานเพื่อเข้ามาเป็นสมาชิกของกลุ่ม ผู้ดูแลระบบจะสามารถเลือกได้โดยการกดปุ่ม เพิ่ม หลังรายชื่อผู้ใช้งาน (ภาพที่ 45)

ภาพที่ 45 หน้าจอแสดงการเลือกเพิ่มผู้ใช้งานสมาชิกกลุ่มอีเมล



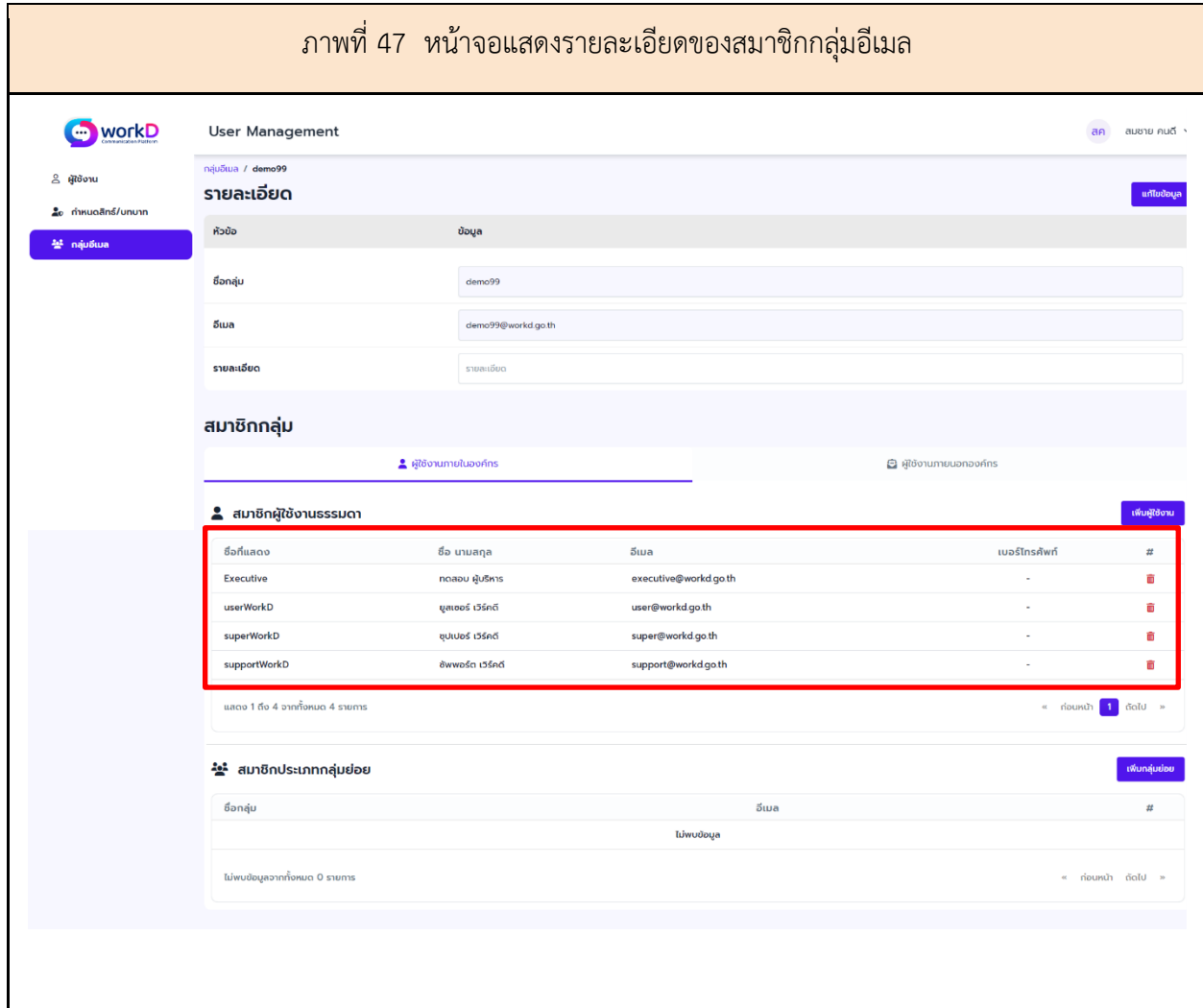
และกดปุ่มเพิ่มรายการที่เลือก เพื่อบันทึกอีเมลที่เลือกเข้าสู่ระบบ (ภาพที่ 46)

ภาพที่ 46 หน้าจอแสดงการเพิ่มรายการที่เลือกของสมาชิกกลุ่มอีเมล



โดยระบบจะแสดงรายชื่อสมาชิกกลุ่ม อีเมล ชื่อแสดง ชื่อ-นามสกุล อีเมล และเบอร์โทรศัพท์ (ภาพที่ 47)

ภาพที่ 47 หน้าจอแสดงรายละเอียดของสมาชิกกลุ่มอีเมล

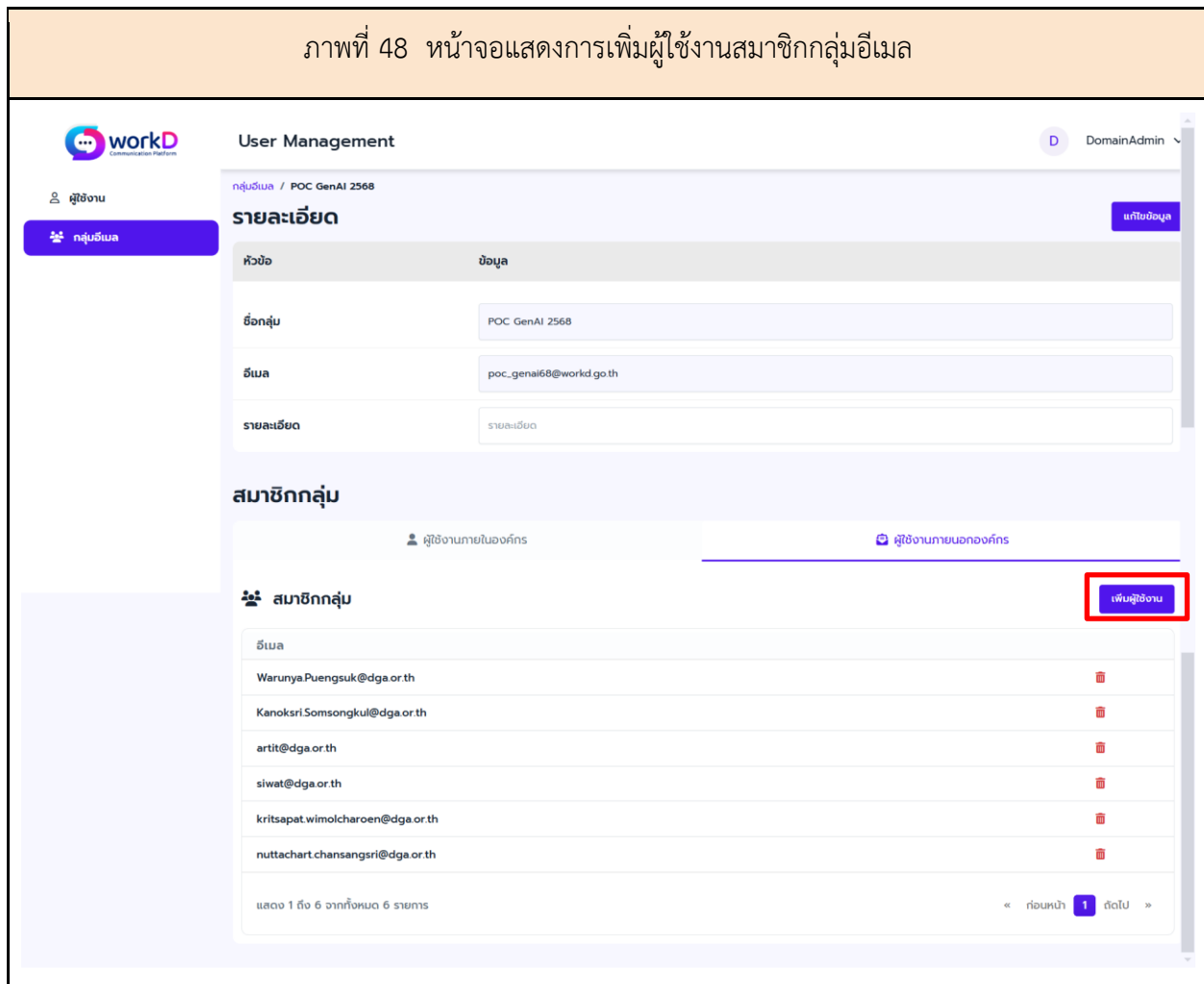


The screenshot shows the 'User Management' interface for an email group named 'demo99'. The 'รายละเอียด' (Details) section includes fields for 'ชื่อกลุ่ม' (Group Name), 'อีเมล' (Email), and 'รายละเอียด' (Details). Below this is the 'สมาชิกกลุ่ม' (Group Members) section, which is divided into 'สมาชิกผู้ใช้งานธรรมดา' (Regular Users) and 'สมาชิกประเภทกลุ่มย่อย' (Subgroup Members). The 'สมาชิกผู้ใช้งานธรรมดา' section contains a table with the following data:

ชื่อที่แสดง	ชื่อ นามสกุล	อีเมล	เบอร์โทรศัพท์	#
Executive	ทศลอน ผู้บริหาร	executive@workd.go.th	-	
userWorkD	ยูสเซอร์ เวิร์คดี	user@workd.go.th	-	
superWorkD	ซูเปอร์ เวิร์คดี	super@workd.go.th	-	
supportWorkD	ซัพพอร์ต เวิร์คดี	support@workd.go.th	-	

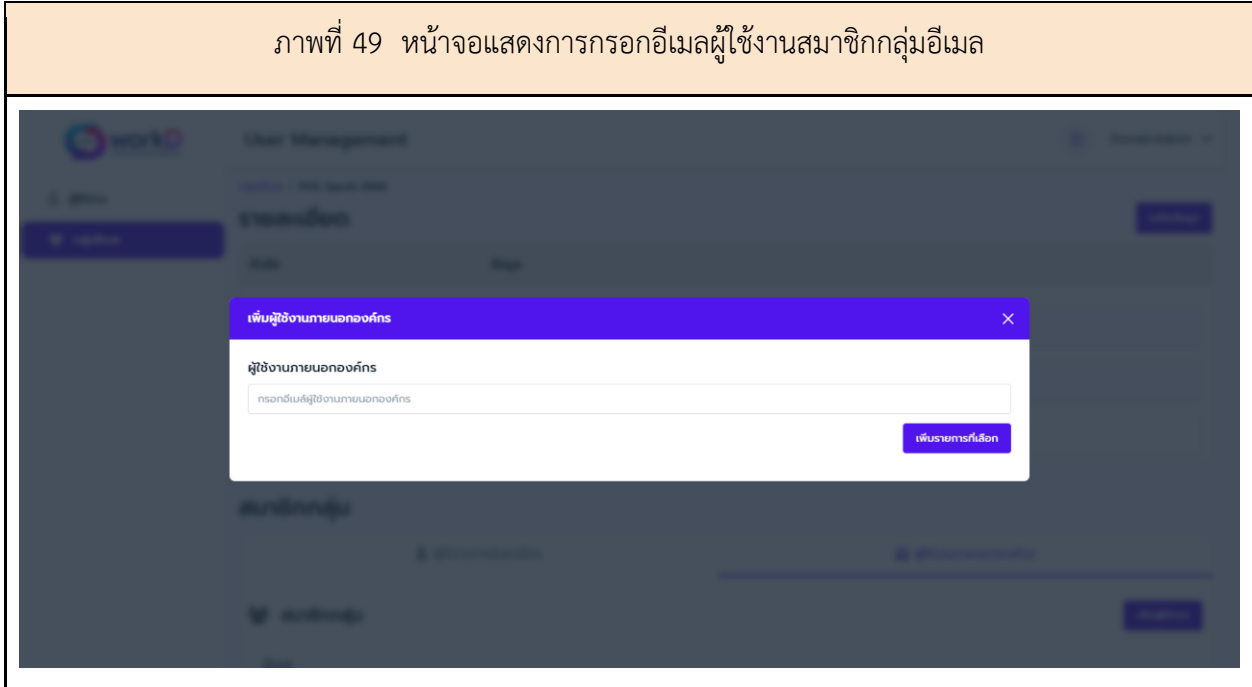
The 'สมาชิกประเภทกลุ่มย่อย' section is currently empty, showing 'ไม่พบข้อมูลจากทั้งหมด 0 รายการ' (No data found from 0 items).

การเพิ่มสมาชิกกลุ่มอีเมล ผู้ใช้งานภายนอกองค์กร ผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่มสมาชิกกลุ่มอีเมลของผู้ใช้งาน โดยการกดเพิ่มผู้ใช้งาน ระบบจะแสดงหน้าต่างรายการผู้ใช้งาน ประกอบด้วย อีเมลผู้ใช้งานภายนอกองค์กร (ภาพที่ 48)



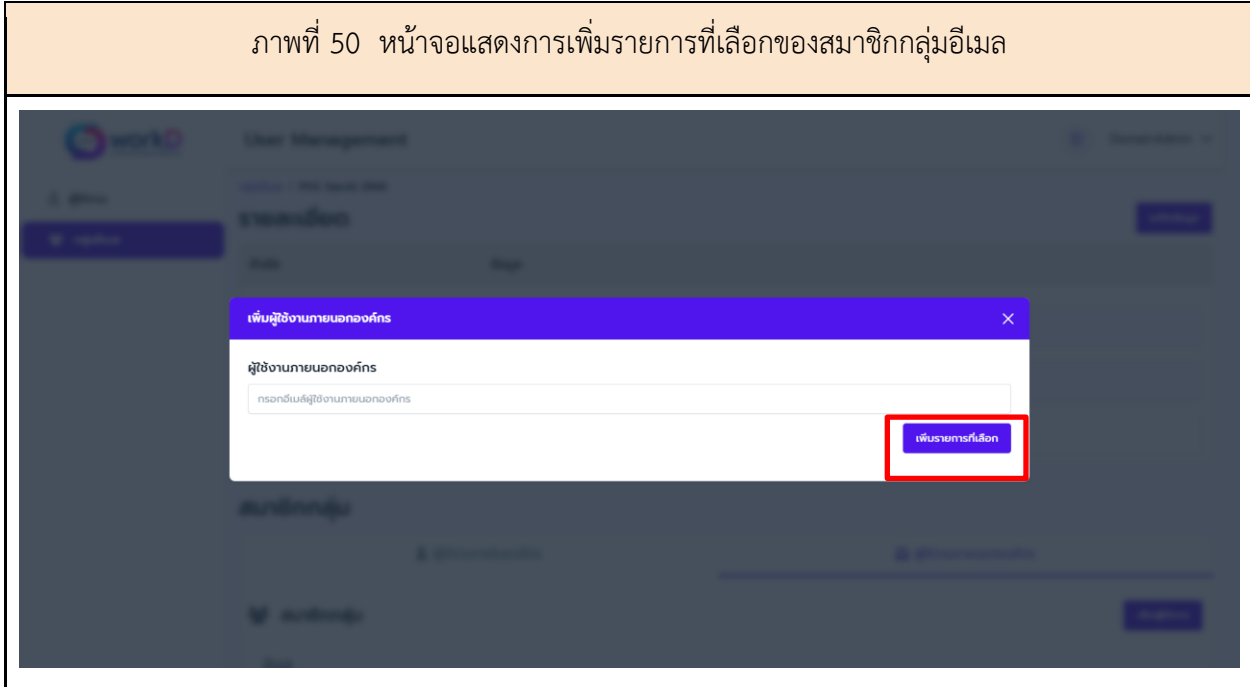
โดยผู้ดูแลระบบ จำเป็นต้องกรอกอีเมลผู้ใช้งานภายนอกองค์กรเพื่อเข้ามาเป็นสมาชิกของกลุ่ม (ภาพที่ 49)

ภาพที่ 49 หน้าจอแสดงการกรอกอีเมลผู้ใช้งานสมาชิกกลุ่มอีเมล

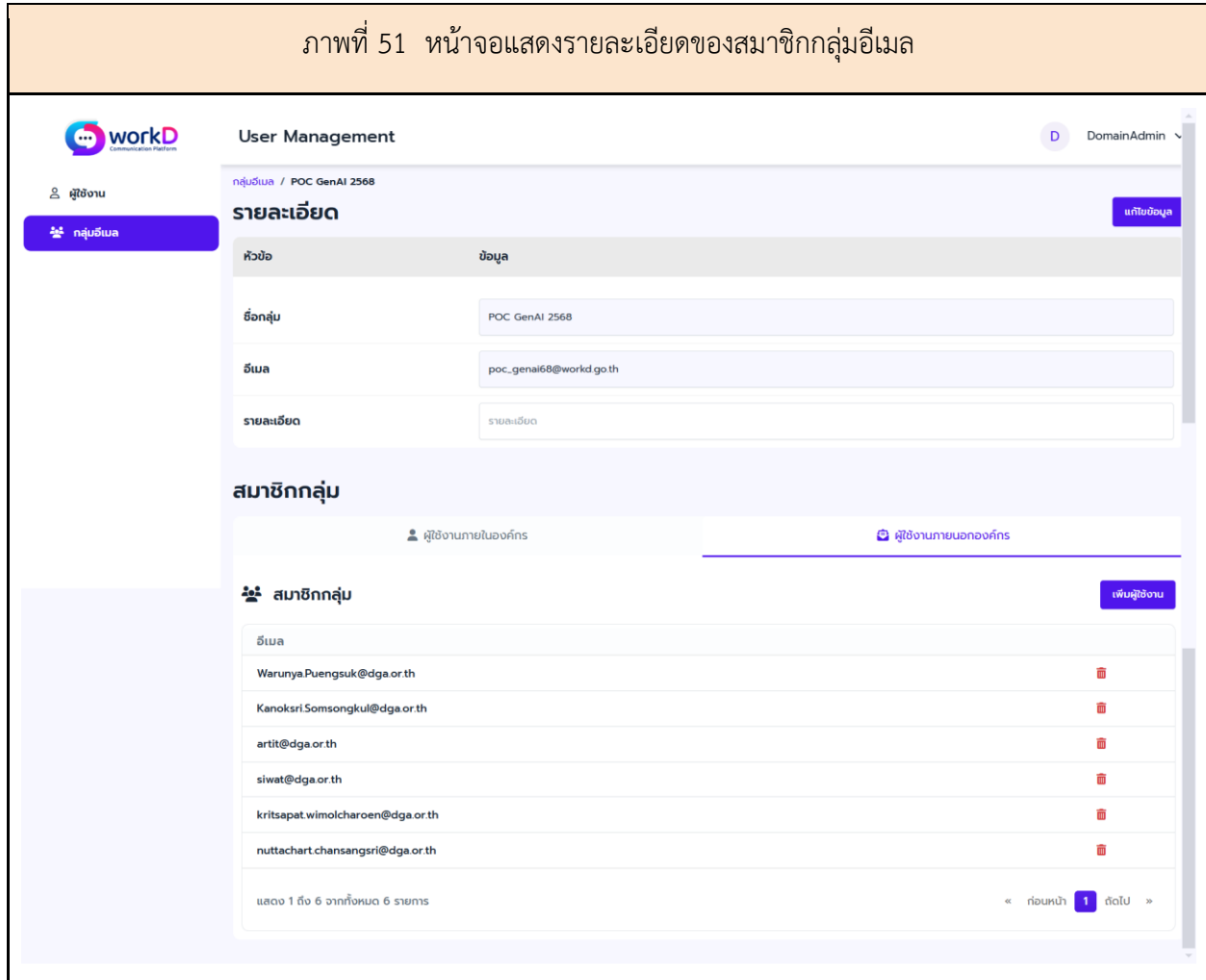


และกดปุ่มเพิ่มรายการที่เลือก เพื่อบันทึกอีเมลที่เลือกเข้าสู่ระบบ (ภาพที่ 50)

ภาพที่ 50 หน้าจอแสดงการเพิ่มรายการที่เลือกของสมาชิกกลุ่มอีเมล

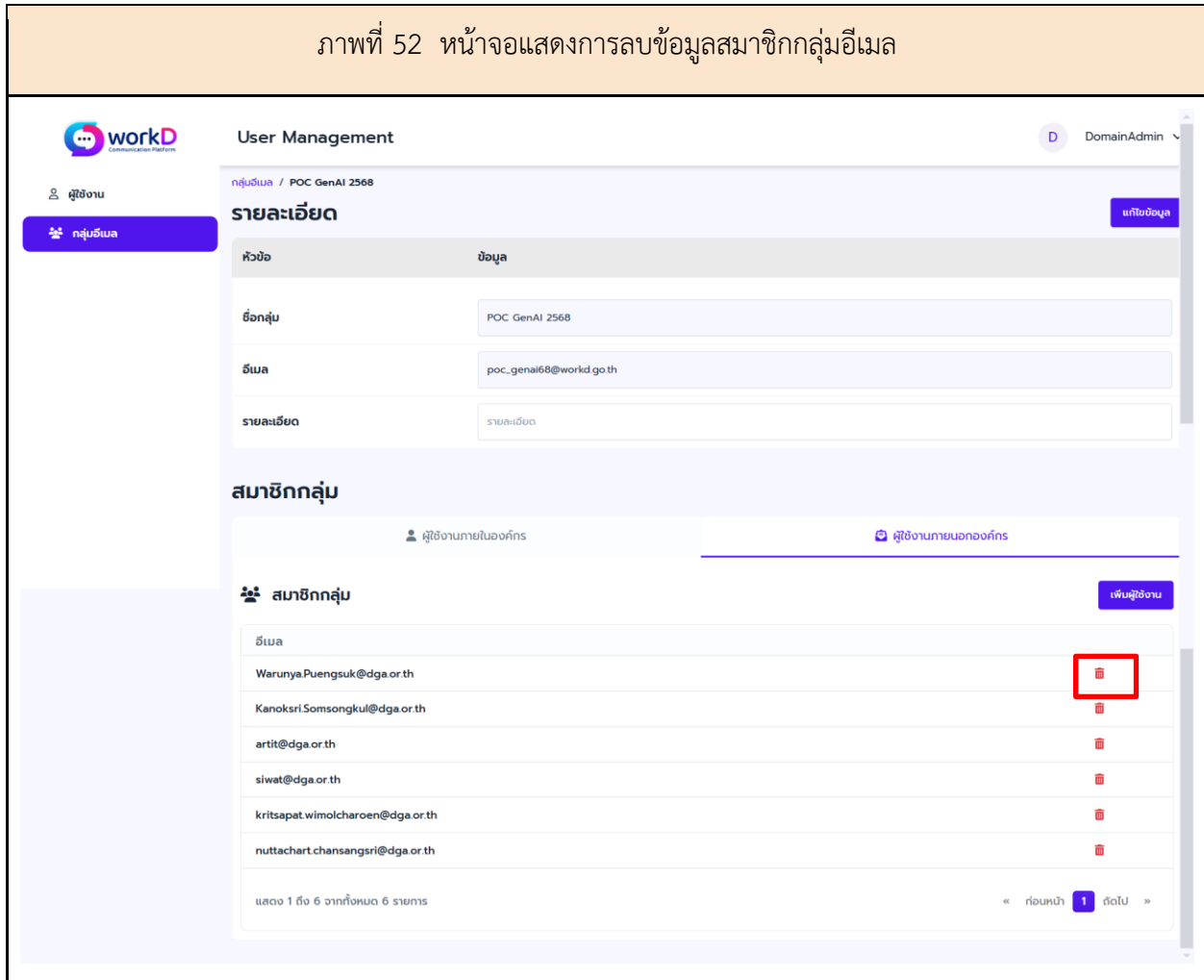


โดยระบบจะแสดงรายชื่ออีเมล (ภาพที่ 51)



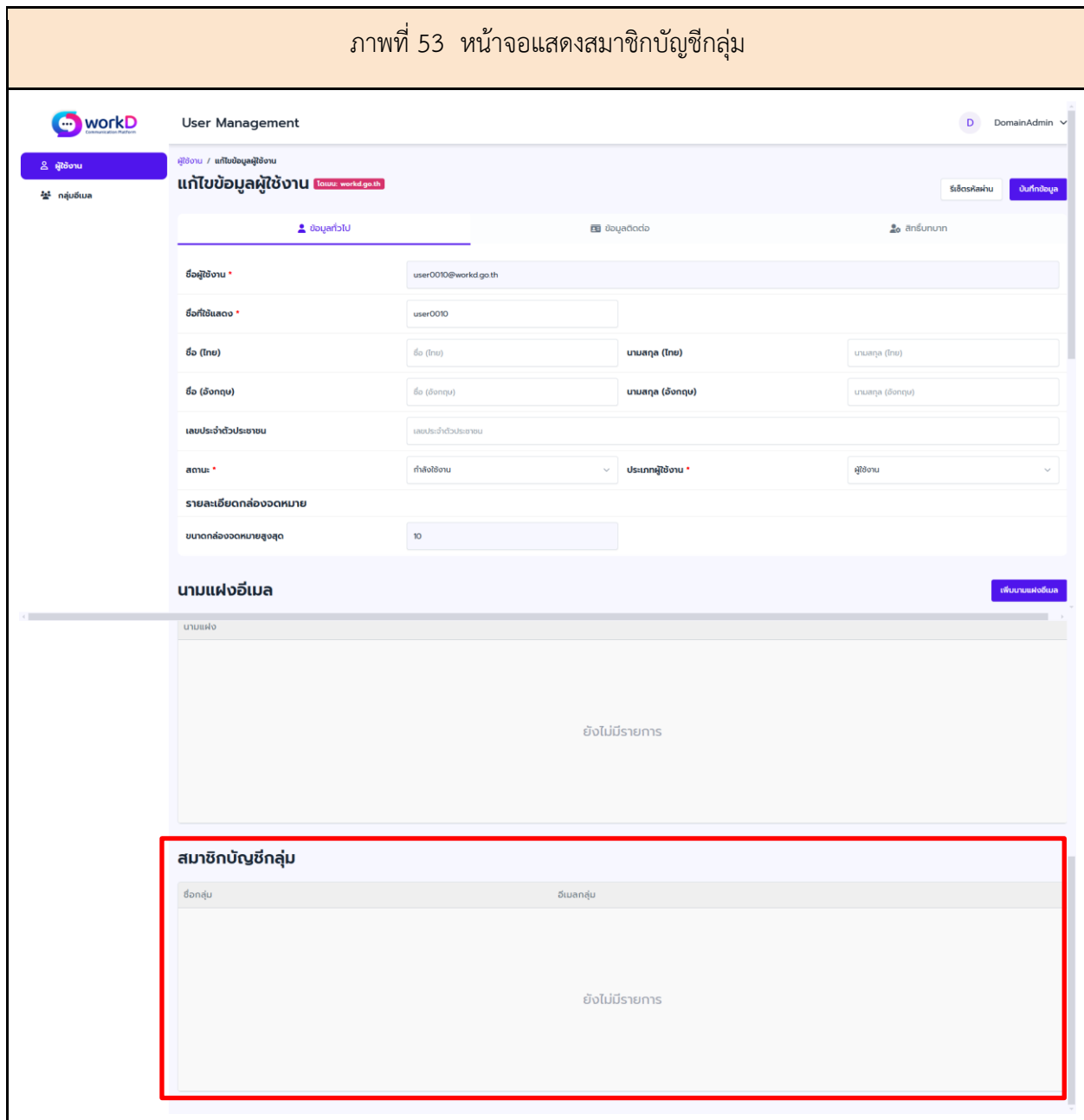
หากผู้ดูแลระบบต้องการลบข้อมูลสมาชิกกลุ่มอีเมล สามารถทำได้โดยการกดเลือกลบผู้ใช้งานที่สัญลักษณ์ถังขยะ (ภาพที่ 52)

ภาพที่ 52 หน้าจอแสดงการลบข้อมูลสมาชิกกลุ่มอีเมล



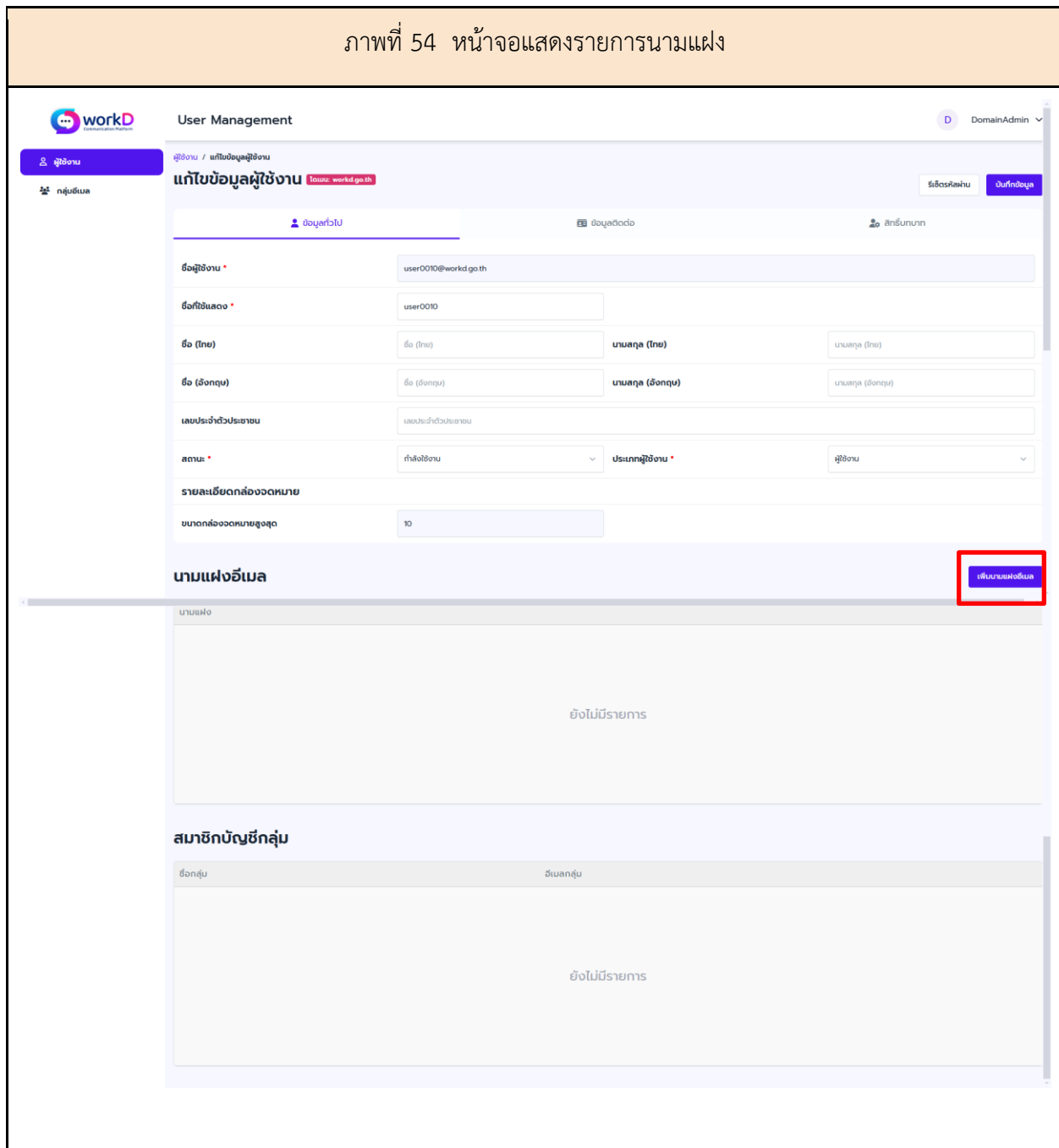
การตรวจสอบการเป็นสมาชิกบัญชีกลุ่ม ผู้ดูแลระบบสามารถเข้ามาตรวจสอบข้อมูลการเป็นสมาชิกบัญชีกลุ่มของผู้ใช้งาน ผ่านแถบผู้ใช้งานในเมนูสมาชิกบัญชีกลุ่ม ว่าบัญชีของผู้ใช้งาน เป็นสมาชิกของอีเมลกลุ่มใดบ้าง หากผู้ดูแลระบบต้องการแก้ไขหรือเพิ่มกลุ่มอีเมลของผู้ใช้งาน สามารถทำได้โดยการเลือกเมนูกลุ่มอีเมล ภายหลัง (ภาพที่ 53)

ภาพที่ 53 หน้าจอแสดงสมาชิกบัญชีกลุ่ม



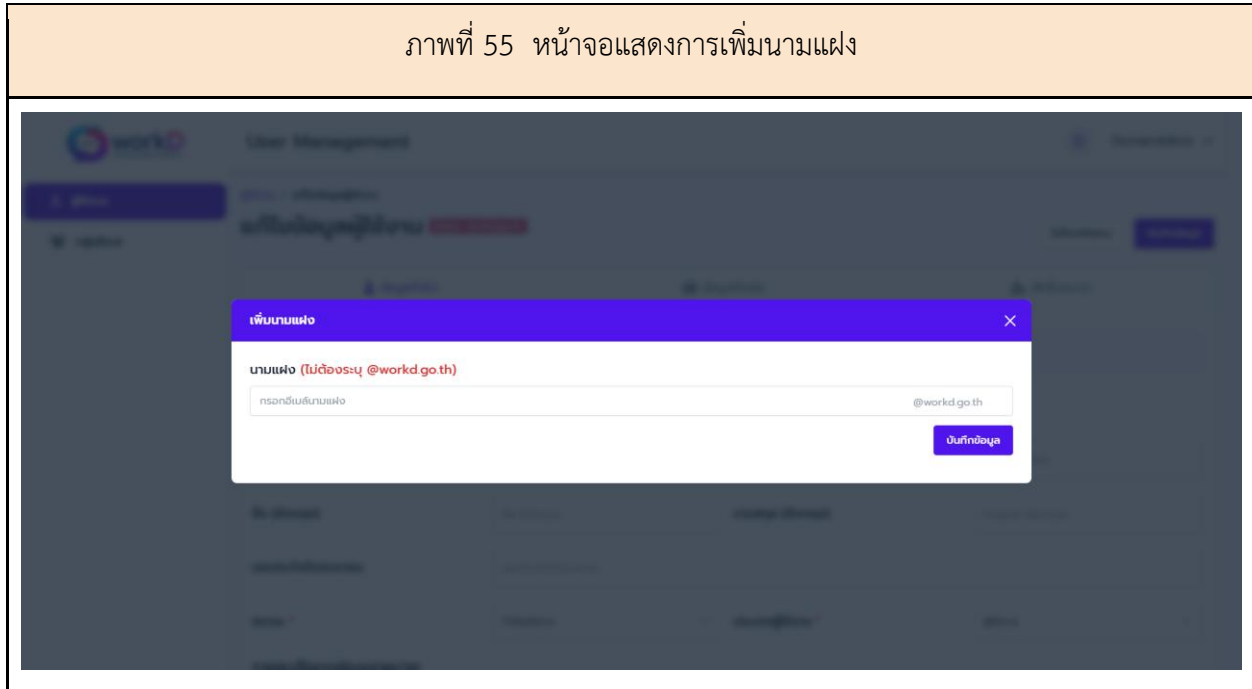
15. การจัดการนามแฝง (Alias)

ผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่มนามแฝงให้แก่ผู้ใช้งานได้ โดยการตั้งนามแฝงให้กับชื่ออีเมล แล้วสามารถพิมพ์ชื่อนามแฝงแทนการพิมพ์ชื่ออีเมลทั้งหมด (ภาพที่ 54)



ผู้ดูแลระบบเพิ่มชื่อนามแฝง และกดปุ่ม บันทึกข้อมูล (ภาพที่ 55)

ภาพที่ 55 หน้าจอแสดงการเพิ่มนามแฝง



ผู้ดูแลระบบสามารถเลือกเปลี่ยนนามแฝงของผู้ใช้งานได้ โดยการกดสัญลักษณ์ ถังขยะ แล้วกดยืนยัน ใช่, ลบข้อมูล! เป็นอันเสร็จสิ้น (ภาพที่ 56)

ภาพที่ 56 หน้าจอแสดงการลบนามแฝง

