

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.)

คู่มือการใช้งานระบบคู่มือสำหรับประชาชน

สำหรับการจัดการสมาชิก (หน่วยงาน)



สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)(สรอ.)
Electronic Government Agency (Public Organization) (EGA)

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. การเข้าสู่ระบบ.....	๓
๒. ส่วนประกอบของระบบ.....	๔
๒.๑. การแก้ไขรหัสผ่าน.....	๕
๓. การเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบกระบวนงาน.....	๖
๔. การเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบคู่มือประชาชน.....	๘
๕. การจัดการสมาชิก.....	๑๐
๕.๑. การค้นหาข้อมูลสมาชิก.....	๑๐
๕.๒. การเรียกดูและแก้ไขข้อมูลสมาชิก.....	๑๑
๕.๓. การแก้ไขรหัสผ่านของสมาชิก.....	๑๓
๕.๔. การระงับการใช้งานของสมาชิก.....	๑๔

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
รูปภาพที่ ๑	การลงชื่อเข้าใช้งานระบบ..... ๓
รูปภาพที่ ๒	หน้าแรกของระบบ ๔
รูปภาพที่ ๓	ส่วนของการแสดงข้อมูลผู้ใช้งาน ๔
รูปภาพที่ ๔	การเข้าสู่หน้าจอการแก้ไขรหัสผ่าน ๕
รูปภาพที่ ๕	การแก้ไขรหัสผ่าน ๕
รูปภาพที่ ๗	หน้าจอข้อมูลกระบวนงาน ๖
รูปภาพที่ ๘	การเข้าสู่หน้าจอการเปลี่ยนผู้รับผิดชอบ..... ๖
รูปภาพที่ ๙	ตัวอย่างการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบกระบวนงาน..... ๗
รูปภาพที่ ๑๐	หน้าจอข้อมูลคู่มือประชาชน ๘
รูปภาพที่ ๑๑	การเข้าสู่หน้าจอการเปลี่ยนผู้รับผิดชอบ..... ๘
รูปภาพที่ ๑๒	ตัวอย่างการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบคู่มือประชาชน..... ๙
รูปภาพที่ ๑๓	การเข้าสู่หน้าจอการจัดการสมาชิก ๑๐
รูปภาพที่ ๑๔	ตัวอย่างการค้นหาข้อมูลสมาชิกผู้ใช้งาน..... ๑๐
รูปภาพที่ ๑๕	การเข้าสู่หน้าจอการเรียกดูหรือแก้ไขข้อมูลสมาชิก ๑๑
รูปภาพที่ ๑๖	หน้าจอแสดงข้อมูลสมาชิก ๑๑
รูปภาพที่ ๑๗	ตัวอย่างการแก้ไขสิทธิการใช้งานของสมาชิก ๑๒
รูปภาพที่ ๑๘	การส่งอีเมลแก้ไขรหัสผ่าน ๑๓
รูปภาพที่ ๑๙	การระงับการใช้งานสมาชิก..... ๑๔
รูปภาพที่ ๒๐	หน้าต่างยืนยันการระงับการใช้งานของสมาชิก..... ๑๔

๑. การเข้าสู่ระบบ

ในการเข้าสู่ระบบ ผู้ใช้งานต้องทำการเปิดเว็บเบราว์เซอร์ขึ้นมาเพื่อระบุ url ทั้งนี้เราแนะนำให้ใช้เว็บเบราว์เซอร์ Chrome ในการเข้าใช้งานเนื่องจากระบบพัฒนาด้วยเทคโนโลยีใหม่ จะทำให้สะดวกต่อการเข้าถึงและบันทึกข้อมูล ซึ่งเว็บเบราว์เซอร์ Internet Explorer (IE) ยังไม่มีการรองรับ โดยให้ดาวน์โหลดเว็บเบราว์เซอร์ Chrome จากลิงค์ <http://www.google.com/chrome/>

เมื่อเปิดเว็บเบราว์เซอร์แล้วให้ ผู้ใช้งานระบุ URL สำหรับเข้าใช้งาน <http://www.info.go.th/backoffice/dashboard> จากนั้นหน้าจอระบบจะให้ผู้ใช้งานทำการลงชื่อเข้างาน โดยการระบุ username และ Password ในหน้าแรกของระบบ เพื่อที่จะสามารถเข้าสู่ระบบคู่มือสำหรับประชาชนได้ ดังตัวอย่าง

ระบบ OPDC

เข้าสู่ระบบ

ชื่อผู้ใช้งาน
administrator

รหัสผ่าน
.....

จดจำการใช้งาน [ลืมรหัสผ่าน](#)

➔ เข้าสู่ระบบ

ระบบ OPDC 0.0.0.0 สงวนลิขสิทธิ์ © 2558

รูปภาพที่ ๑ การลงชื่อเข้าใช้งานระบบ

เมื่อผู้ใช้งานระบุชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านที่ถูกต้องแล้ว ให้ผู้ใช้งานคลิกที่คำว่า **เข้าสู่ระบบ**

๒. ส่วนประกอบของระบบ

ในหน้าแรก เมื่อผู้ใช้งานลงชื่อเข้าใช้เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าแรกของระบบ ดังนี้

The screenshot shows the system dashboard with the following components:

- 1**: User profile dropdown menu in the top right corner.
- 2**: Navigation menu on the left side with items: หน้าแรก, กระบวนการ, คู่มือสำหรับประชาชน, สมาชิก.
- 3**: Summary cards for 'สถานะคู่มือสำหรับประชาชน' (Public Manual Status) with the following data:

Category	Count
คู่มือที่รอการอนุมัติ	589
รออนุมัติขั้นที่ 1	32
รออนุมัติขั้นที่ 2	22
เผยแพร่	16
ปฏิเสธการอนุมัติขั้นที่ 1	1
ปฏิเสธการอนุมัติขั้นที่ 2	1
ถึงขั้นล่าช้าตามแผนแล้ว	10
คู่มือสำหรับประชาชนทั้งหมด	675
- 4**: Table of 'คู่มือประชาชนล่าสุด' (Latest Public Manuals) with 5 rows of data.

รูปภาพที่ ๒ หน้าแรกของระบบ

(๑) ส่วนของการแสดงข้อมูลผู้ใช้งาน จากส่วนนี้ผู้ใช้งานสามารถออกจากระบบ หรือลงชื่อเข้าใช้งานระบบได้ รวมทั้งดูข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้งานเองด้วย

The screenshot shows the user profile dropdown menu with the following options:

- 1: User profile dropdown menu.
- ข้อมูลส่วนตัว (Personal Information)
- เปลี่ยนรหัสผ่าน (Change Password)
- ออกจากระบบ (Logout)

รูปภาพที่ ๓ ส่วนของการแสดงข้อมูลผู้ใช้งาน

(๒) เมนูปฏิบัติการ เมื่อผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่เมนูต่างๆในระบบ

(๓) ข้อมูลสถานะคู่มือสำหรับประชาชน

(๔) คู่มือประชาชนล่าสุด แสดงข้อมูลผลสรุปของคู่มือประชาชนที่มีอยู่ในระบบ

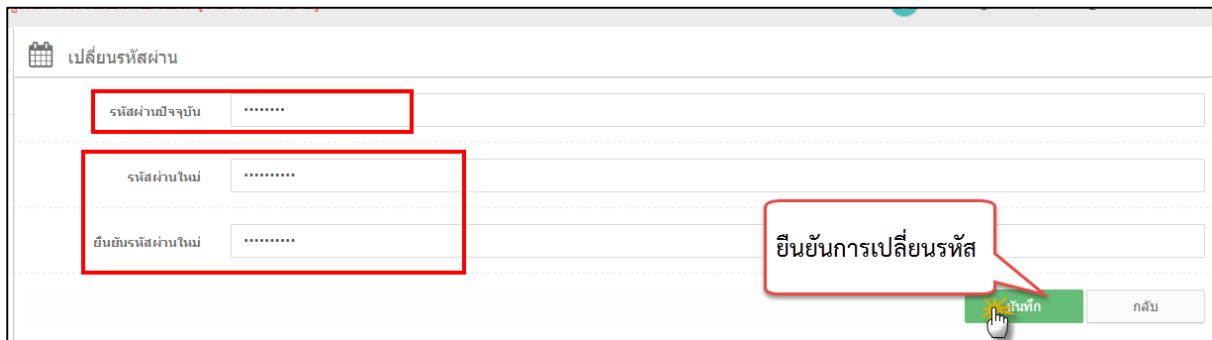
๒.๑. การแก้ไขรหัสผ่าน

กรณีที่ผู้ใช้งานต้องการแก้ไขรหัสผ่านของผู้ใช้งานเอง ให้ผู้ใช้งานคลิกที่ ชื่อผู้ใช้งาน จากนั้นเลือกที่คำว่า **เปลี่ยนรหัสผ่าน**



รูปภาพที่ ๔ การเข้าสู่หน้าจอการแก้ไขรหัสผ่าน

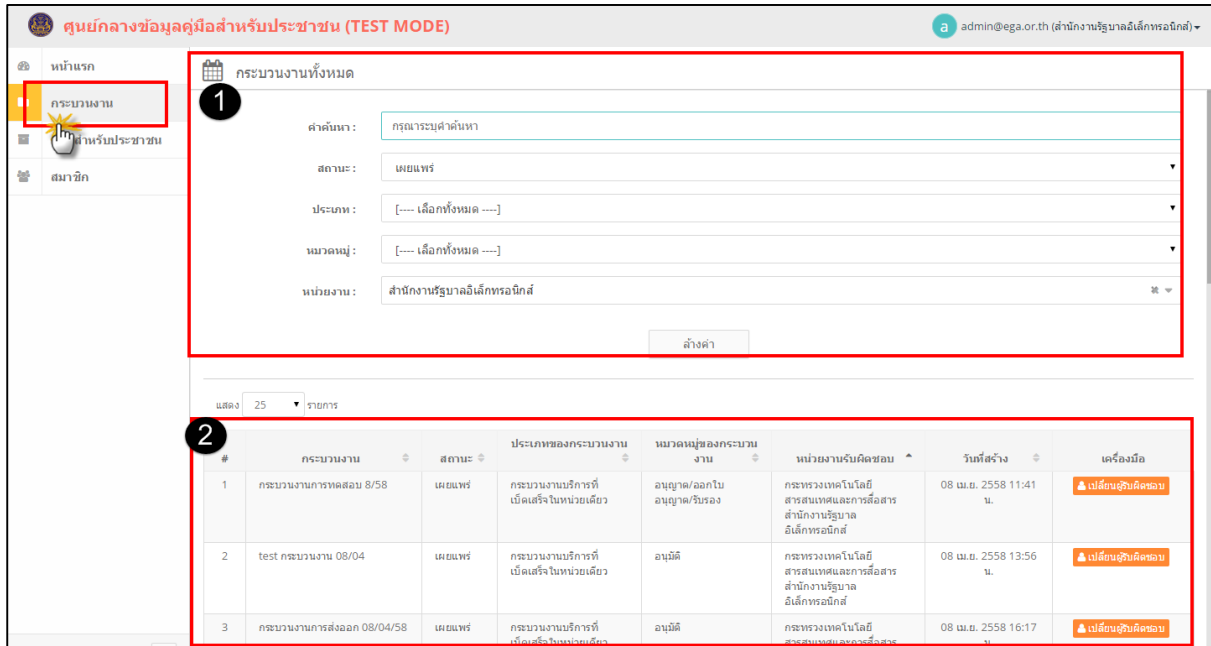
จากนั้นให้ผู้ใช้งานระบุรหัสผ่านปัจจุบันในช่องข้อมูล ที่ ๑ จากนั้นระบุรหัสผ่านใหม่ในช่องข้อมูล ที่ ๒ และ ๓ ให้ตรงกัน เรียบร้อยแล้วคลิกที่คำว่า **ยืนยัน** เพื่อยืนยันการเปลี่ยนรหัสผ่าน



รูปภาพที่ ๕ การแก้ไขรหัสผ่าน

๓. การเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบกระบวนงาน

ในกรณีที่ผู้ดูแลระบบต้องการเปลี่ยนผู้รับผิดชอบกระบวนงานที่มีอยู่สามารถทำได้โดยจากหน้าหลักเลือกเมนูกระบวนงาน



รูปภาพที่ ๗ หน้าจอข้อมูลกระบวนงาน

(๑) ส่วนของการสืบค้นข้อมูล ซึ่งผู้ดูแลระบบสามารถค้นหาข้อมูลกระบวนงานในระบบได้ โดยระบุคำค้นลงในช่องข้อมูลสืบค้น จากนั้นเลือกสถานะ ประเภทและหมวดหมู่ของกระบวนงานที่ต้องการ เพื่อให้ระบบได้แสดงผลการสืบค้นข้อมูล (สามารถเรียกดูข้อมูลกระบวนงานในหน่วยงานตนเองได้เท่านั้น)

(๒) ส่วนของการแสดงผลข้อมูลกระบวนงานที่มีอยู่ในระบบ จากส่วนนี้ผู้ดูแลระบบสามารถดูข้อมูลพื้นฐานของกระบวนงานที่อยู่ในหน่วยงานของตนเองได้ เช่น สถานะ ประเภทหมวดหมู่ หน่วยงาน วันที่สร้าง เป็นต้น

กรณีที่ต้องการเปลี่ยนผู้รับผิดชอบในกระบวนงานที่มีอยู่ ให้ผู้ดูแลระบบคลิกที่คำว่า **เปลี่ยนผู้รับผิดชอบ** ในส่วนของเครื่องมือ ของชื่อกระบวนงานที่ต้องการได้ทันที



รูปภาพที่ ๘ การเข้าสู่หน้าจอการเปลี่ยนผู้รับผิดชอบ

เมื่อคลิกแล้วระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้

□ เปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ชื่อกระบวนการงาน กระบวนการทดสอบ 8/58

ผู้รับผิดชอบปัจจุบัน User EGA

ผู้รับผิดชอบใหม่ User EGA

เหตุผลในการเปลี่ยน ระบุเหตุผลในการเปลี่ยน

ระบุชื่อผู้ใช้งานที่ต้องการ
ระบุเป็นผู้รับผิดชอบ

ระบุเหตุผลในการ
เปลี่ยนผู้รับผิดชอบ

บันทึก กลับ

รูปภาพที่ ๙ ตัวอย่างการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

จากหน้าจอระบบจะแสดงข้อมูลของชื่อกระบวนการงานที่ผู้ดูแลระบบเลือก ซึ่งจะแสดงชื่อผู้รับผิดชอบเดิมด้วย

- (๑) ระบุชื่อผู้ใช้งานที่ต้องการให้เป็นผู้รับผิดชอบกระบวนการงานคนใหม่ ในช่องข้อมูล **ผู้รับผิดชอบใหม่**
- (๒) ระบุข้อความแสดงเหตุผลที่ต้องมีการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบกระบวนการงานนี้

เมื่อข้อมูลทั้ง ๒ ส่วน เรียบร้อยแล้วให้คลิกที่คำว่า บันทึก เพื่อจัดเก็บข้อมูลและจัดส่งอีเมลแจ้งเตือนให้กับผู้ใช้งานที่เป็นผู้รับผิดชอบกระบวนการงานคนใหม่ทราบทันที

๔. การเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบคู่มือประชาชน

ในกรณีที่ผู้ดูแลระบบต้องการเปลี่ยนผู้รับผิดชอบกระบวนการงานที่มีอยู่สามารถทำได้โดยจากหน้าหลักเลือกเมนูคู่มือประชาชน

#	ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน	กระบวนการงาน	หน่วยงาน	สถานะ	วันที่แก้ไขล่าสุด	เครื่องมือ
1	Test คู่มือรวม 2 29/04/58	Test 29/04/58	สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์	คู่มือประชาชนอยู่ระหว่างการจัดทำ / แก้ไข (User)	01 พ.ศ. 2558 11:11 น.	เปลี่ยนผู้รับผิดชอบ
2	[ระงับการใช้งานโดย กพร.] - Test คู่มือรวม 2 29/04/58	Test 29/04/58	สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์	คู่มืออยู่ระหว่างการเผยแพร่ โดย สำนักงาน ก.พ.ร.	01 พ.ศ. 2558 11:11 น.	เปลี่ยนผู้รับผิดชอบ
3	[ระงับการใช้งานโดย กพร.] - 11/05/58 คู่มือ	11/05/58 ทดสอบ	สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์	ถูกจัดเก็บ / มีฉบับล่าสุดทดแทนแล้ว	11 พ.ศ. 2558 15:02 น.	เปลี่ยนผู้รับผิดชอบ
4	[ระงับการใช้งานโดย กพร.] - test คู่มือ 29/04/58	Test 29/04/58	สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์	คู่มือประชาชนอยู่ระหว่างการจัดทำ / แก้ไข (User)	02 พ.ศ. 2558 23:20 น.	เปลี่ยนผู้รับผิดชอบ
5	[ระงับการใช้งานโดย กพร.] - ส่วนบุคคลประชาชน	wwwwwwwww	สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์	คู่มืออยู่ระหว่างการเผยแพร่ โดย สำนักงาน ก.พ.ร.	08 เม.ย. 2558 18:37 น.	เปลี่ยนผู้รับผิดชอบ

รูปภาพที่ ๑๐ หน้าจอข้อมูลคู่มือประชาชน

(๑) ส่วนของการสืบค้นข้อมูล ซึ่งผู้ดูแลระบบสามารถค้นหาข้อมูลคู่มือประชาชนในระบบได้ โดยระบุคำค้นลงในช่องข้อมูลสืบค้น จากนั้นเลือกสถานะ ของกระบวนการงานที่ต้องการ เพื่อให้ระบบได้แสดงผลการสืบค้นข้อมูล (สามารถเรียกดูข้อมูลคู่มือประชาชนในหน่วยงานตนเองได้เท่านั้น)

(๒) ส่วนของการแสดงผลข้อมูลคู่มือประชาชนที่มีอยู่ในระบบ จากส่วนนี้ผู้ดูแลระบบสามารถดูข้อมูลพื้นฐานของคู่มือประชาชนที่อยู่ในหน่วยงานของตนเองได้ เช่น ชื่อกระบวนการงาน สถานะ หน่วยงาน วันที่สร้าง เป็นต้น

กรณีที่ต้องการเปลี่ยนผู้รับผิดชอบในคู่มือประชาชนที่มีอยู่ ให้ผู้ดูแลระบบคลิกที่คำว่า **เปลี่ยนผู้รับผิดชอบ** ในส่วนของเครื่องมือ ของชื่อคู่มือประชาชนที่ต้องการได้ทันที

#	ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน	กระบวนการงาน	หน่วยงาน	สถานะ	วันที่แก้ไขล่าสุด	เครื่องมือ
1	Test คู่มือรวม 2 29/04/58	Test 29/04/58	สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์	คู่มือประชาชนอยู่ระหว่างการจัดทำ / แก้ไข (User)	01 พ.ศ. 2558 11:11 น.	เปลี่ยนผู้รับผิดชอบ
2	[ระงับการใช้งานโดย กพร.] - Test คู่มือรวม 2 29/04/58	Test 29/04/58	สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์	คู่มืออยู่ระหว่างการเผยแพร่ โดย สำนักงาน ก.พ.ร.	01 พ.ศ. 2558 11:11 น.	เปลี่ยนผู้รับผิดชอบ
3	[ระงับการใช้งานโดย กพร.] - 11/05/58 คู่มือ	11/05/58 ทดสอบ	สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์	ถูกจัดเก็บ / มีฉบับล่าสุดทดแทนแล้ว	11 พ.ศ. 2558 15:02 น.	เปลี่ยนผู้รับผิดชอบ
4	[ระงับการใช้งานโดย กพร.] - test คู่มือ 29/04/58	Test 29/04/58	สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์	คู่มือประชาชนอยู่ระหว่างการจัดทำ / แก้ไข (User)	02 พ.ศ. 2558 23:20 น.	เปลี่ยนผู้รับผิดชอบ
5	[ระงับการใช้งานโดย กพร.] - ส่วนบุคคลประชาชน	wwwwwwwww	สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์	คู่มืออยู่ระหว่างการเผยแพร่ โดย สำนักงาน ก.พ.ร.	08 เม.ย. 2558 18:37 น.	เปลี่ยนผู้รับผิดชอบ

รูปภาพที่ ๑๑ การเข้าสู่หน้าจอการเปลี่ยนผู้รับผิดชอบ

เมื่อคลิกแล้วระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้

เปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบคู่มือประชาชน

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] กระบวนการทดสอบ 8/68 12/05/2558 11:20
(ใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น)

ผู้รับผิดชอบเดิม	User EGA
ผู้รับผิดชอบใหม่	User EGA
เหตุผลในการเปลี่ยน	ระบบเหตุผล

บันทึก

รูปภาพที่ ๑๒ ตัวอย่างการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบคู่มือประชาชน

จากหน้าจอระบบจะแสดงข้อมูลของชื่อคู่มือประชาชนที่ผู้ดูแลระบบเลือก ซึ่งจะแสดงชื่อผู้รับผิดชอบเดิมด้วย

(๑) ระบุชื่อผู้ใช้งานที่ต้องการให้เป็นผู้รับผิดชอบคู่มือประชาชนคนใหม่ ในช่องข้อมูลผู้รับผิดชอบใหม่

(๒) ระบุข้อความแสดงเหตุผลที่ต้องมีการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบคู่มือประชาชนนี้

เมื่อข้อมูลทั้ง ๒ ส่วน เรียบร้อยแล้วให้คลิกที่คำว่า บันทึก เพื่อจัดเก็บข้อมูลและจัดส่งอีเมลแจ้งเตือนให้กับผู้ใช้งานที่เป็นผู้รับผิดชอบคู่มือประชาชนคนใหม่ทราบทันที

๕. การจัดการสมาชิก

ผู้ดูแลระบบสามารถเข้าสู่หน้าจอการจัดการสมาชิกได้โดย จากหน้าหลักเลือกเมนูสมาชิก → จัดการสมาชิก

ชื่อนิติบุคคล	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงาน	สถานะ	เครื่องมือ
Admin EGA	admin@ega.or.th	สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์	ผู้ดูแลระบบ หน่วยงานรัฐ	แก้ไข
User EGA	agent@ega.or.th	สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์	เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐจากส่วนกลาง	ระงับการใช้งาน แก้ไข
test test	agent_1@ega.or.th	สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์	เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐจากส่วนกลาง	ระงับการใช้งาน แก้ไข
ตัวอย่าง เพื่อเป็นตัวอย่าง	Exam0001	สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์	ผู้ดูแลระบบ หน่วยงานรัฐ	
Reviewer EGA	reviewer@ega.or.th	สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์	ผู้ตรวจสอบเจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐ	ระงับการใช้งาน แก้ไข

รูปภาพที่ ๑๓ การเข้าสู่หน้าจอการจัดการสมาชิก

๕.๑. การค้นหาข้อมูลสมาชิก

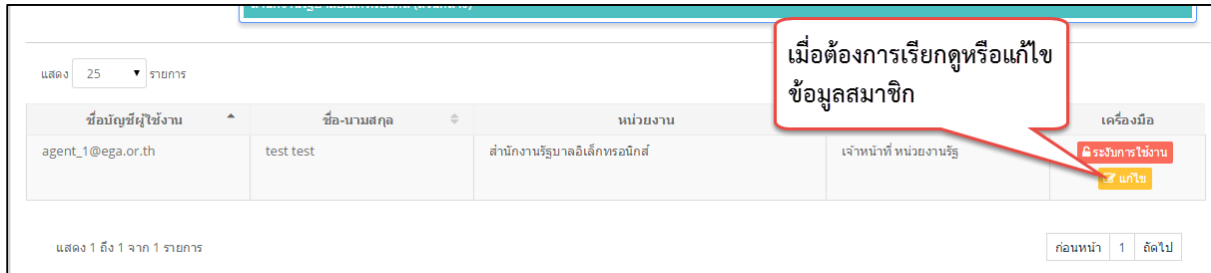
ผู้ดูแลระบบสามารถค้นหาข้อมูลของผู้ดูแลระบบอื่นๆ ที่อยู่ในหน่วยงานของตนเองได้ โดยระบุคำค้นที่เป็นชื่อของสมาชิกที่ต้องการค้นหา ดังตัวอย่าง

ส่วนของการค้นหาข้อมูลผู้ใช้งาน

รูปภาพที่ ๑๔ ตัวอย่างการค้นหาข้อมูลสมาชิกผู้ใช้งาน

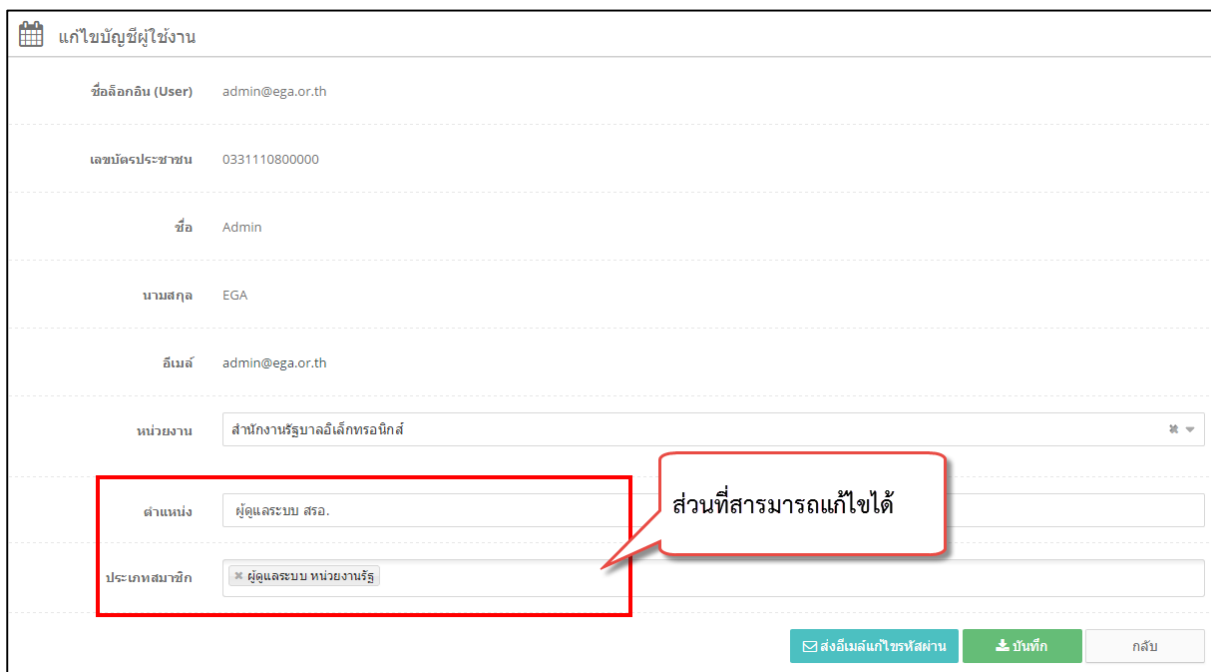
๕.๒. การเรียกดูและแก้ไขข้อมูลสมาชิก

กรณีที่ผู้ดูแลระบบต้องการเรียกดูหรือแก้ไขข้อมูลของสมาชิกอื่นๆ ที่อยู่ในระบบ ผู้ดูแลระบบสามารถทำได้โดยคลิกที่คำว่า **แก้ไข** ที่ช่องข้อมูลของรายชื่อสมาชิกที่ต้องการ ดังตัวอย่าง



รูปภาพที่ ๑๕ การเข้าสู่หน้าจอการเรียกดูหรือแก้ไขข้อมูลสมาชิก

เมื่อคลิกแล้วระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้

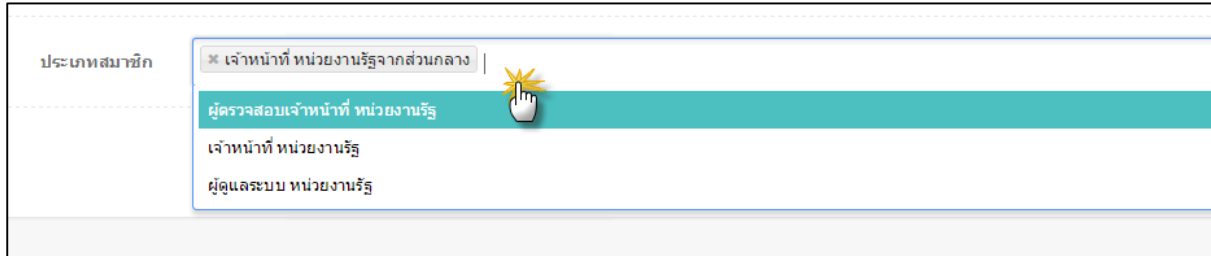


รูปภาพที่ ๑๖ หน้าจอแสดงข้อมูลสมาชิก

จากหน้าจอ ผู้ดูแลระบบสามารถดูรายละเอียดของสมาชิกที่ผู้ดูแลระบบเลือกดูได้ **ข้อมูลชื่อผู้ดูแลระบบ เลขที่บัตรประชาชน ชื่อ - นามสกุล อีเมล หน่วยงาน ตำแหน่งและประเภทสมาชิก**

ในกรณีที่ผู้ดูแลระบบต้องการแก้ไขข้อมูลสมาชิก ข้อมูลที่ผู้ดูแลระบบสามารถแก้ไขได้ ดังนี้

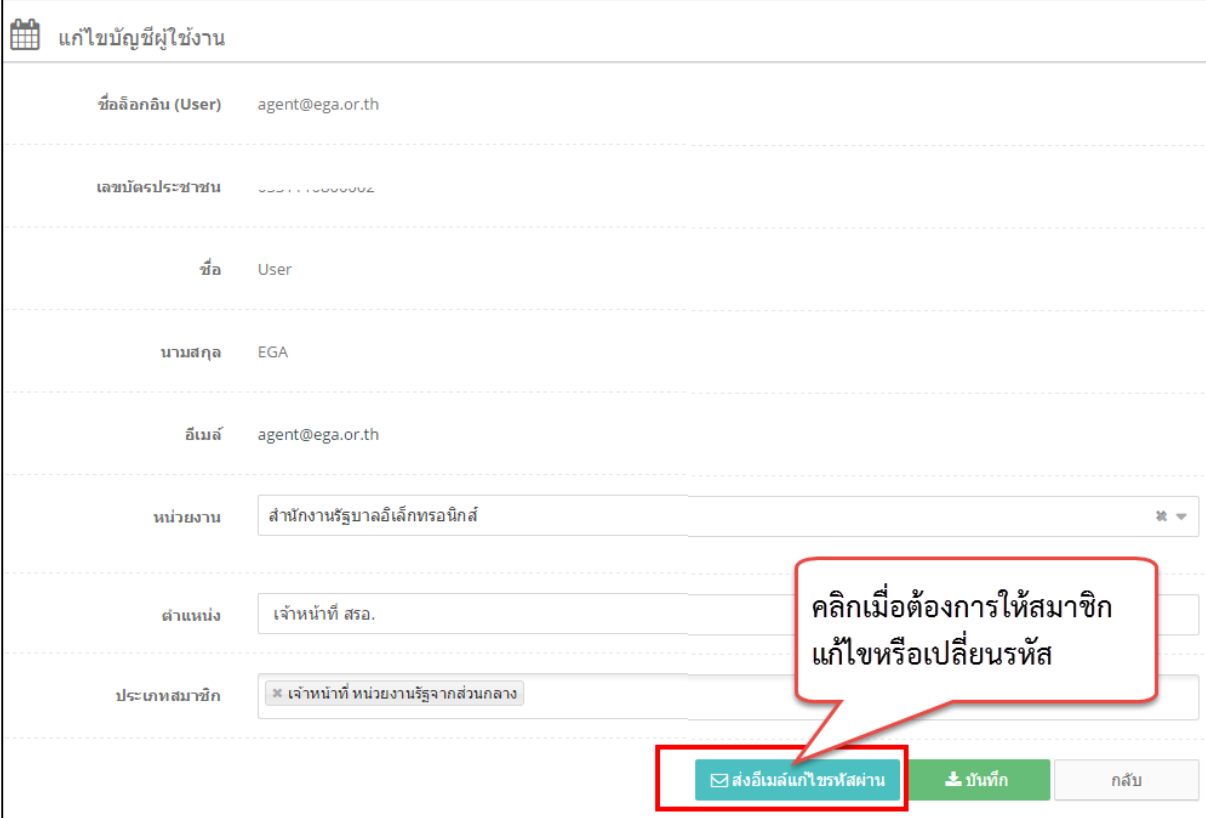
- (๑) ตำแหน่ง ผู้ดูแลระบบสามารถลบข้อมูลเก่าและระบุชื่อตำแหน่งใหม่ที่ต้องการแก้ไขได้ทันที
- (๒) ประเภทสมาชิก ในการเปลี่ยนสิทธิการใช้งาน ให้ผู้ดูแลระบบคลิกที่พื้นที่ว่างของประเภทสมาชิก เพื่อให้ระบบแสดงชื่อของสิทธิการใช้งานประเภทอื่นๆ ขึ้นมาที่หน้าจอร์บบ จากนั้นผู้ดูแลระบบสามารถคลิกเลือกสิทธิผู้ดูแลระบบที่ต้องการเปลี่ยนได้ทันที ดังตัวอย่างด้านล่าง



รูปภาพที่ ๑๗ ตัวอย่างการแก้ไขสิทธิการใช้งานของสมาชิก

๕.๓. การแก้ไขรหัสผ่านของสมาชิก

กรณีที่มีสมาชิกลืมรหัสผ่าน และส่งคำร้องเข้ามาเพื่อทำการ reset รหัสผ่านใหม่ ผู้ดูแลระบบต้องเข้าไปที่เมนู **แก้ไขบัญชีผู้ใช้งาน** จากนั้นคลิกที่คำว่า **ส่งอีเมลแก้ไขรหัสผ่าน** จากหน้าจอข้อมูลของสมาชิกได้ทันที








แก้ไขบัญชีผู้ใช้งาน	
ชื่อล็อกอิน (User)	agent@ega.or.th
เลขบัตรประชาชน	9999999999999
ชื่อ	User
นามสกุล	EGA
อีเมล	agent@ega.or.th
หน่วยงาน	สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ สรอ.
ประเภทสมาชิก	เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐจากส่วนกลาง
✉ ส่งอีเมลแก้ไขรหัสผ่าน 💾 บันทึก ↩ กลับ	

รูปภาพที่ ๑๘ การส่งอีเมลแก้ไขรหัสผ่าน

จากนั้นระบบจะทำการส่ง Link การแก้ไขรหัสผ่านไปยังอีเมลของสมาชิก เพื่อให้สมาชิกทำการแก้ไขรหัสผ่านของตัวเอง ผ่าน Link ที่ส่งไปทันที








๕.๔. การระงับการใช้งานของสมาชิก

ในกรณีที่ผู้ดูแลระบบต้องการระงับการใช้งานของสมาชิกในระบบ ให้ผู้ดูแลระบบคลิกที่คำว่า **ระงับการใช้งาน** จากหน้าจอการจัดการสมาชิก ได้ทันที ดังตัวอย่าง

ชื่อบัญชีผู้ใช้งาน	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงาน	สถานะ	เครื่องมือ
admin@ega.or.th	Admin EGA	สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์	ผู้ดูแลระบบ หน่วยงานรัฐ	
agent@ega.or.th	User EGA	สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์	เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐจากส่วนกลาง	 
agent_1@ega.or.th	test test	สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์	เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐ	 

รูปภาพที่ ๑๙ การระงับการใช้งานสมาชิก



จากนั้นระบบจะแสดงหน้าต่างให้ผู้ดูแลระบบยืนยันการ ระงับการใช้งาน ของสมาชิก หากผู้ดูแลระบบต้องการยืนยัน ให้คลิกที่คำว่า **ตกลง** หรือ **ยกเลิก** กรณีที่ต้องการยกเลิกการระงับการใช้งานสมาชิก ดังกล่าว

ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงาน	สถานะ	เครื่องมือ
Admin EGA	สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์	ระบบ หน่วยงานรัฐ	
User EGA	สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์	เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐจากส่วนกลาง	 
test test	สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์	เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐ	 
Reviewer EGA	สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์	ผู้ตรวจสอบเจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐ	 

หน้าต่างยืนยันการระงับการใช้งาน

หน้าเว็บที่ 164.115.5.205 แจ้งว่า:

กรุณายืนยันการระงับการใช้งาน

รูปภาพที่ ๒๐ หน้าต่างยืนยันการระงับการใช้งานของสมาชิก