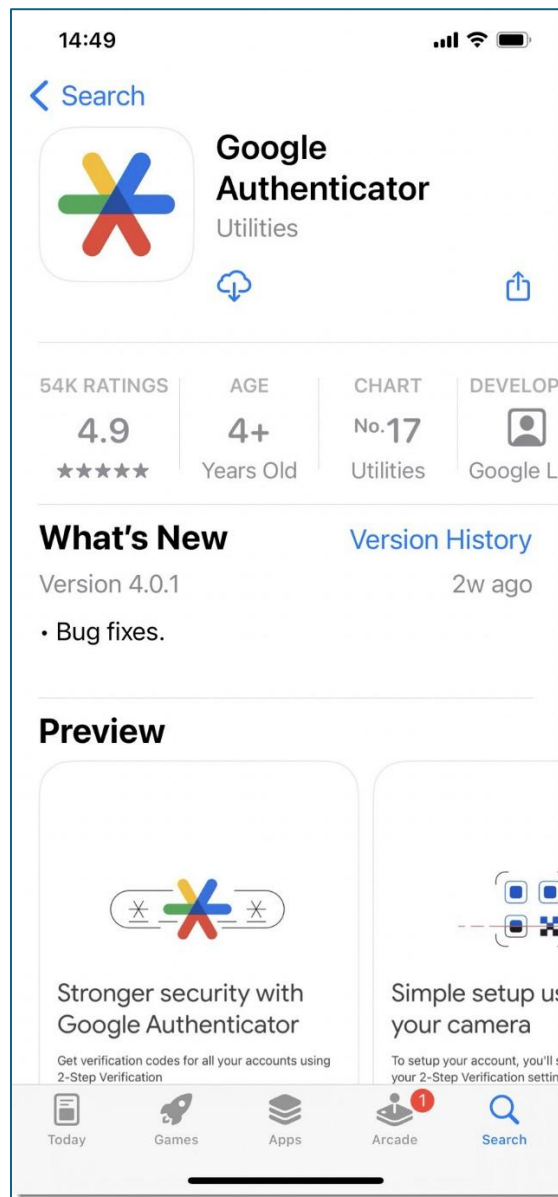


คู่มือสำหรับผู้ใช้งานระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ E-Office บนเว็บไซต์ศูนย์สุขภาพจิตที่ 4

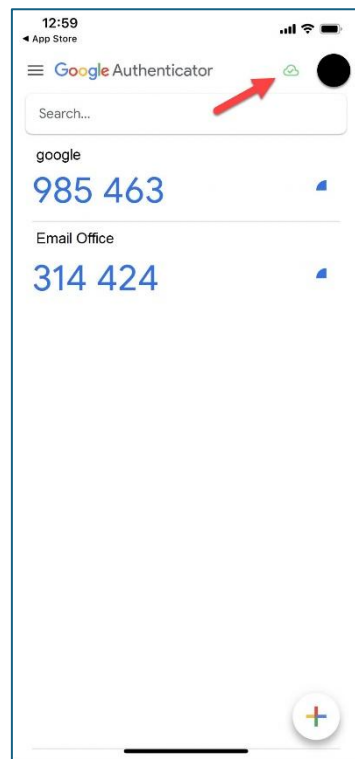
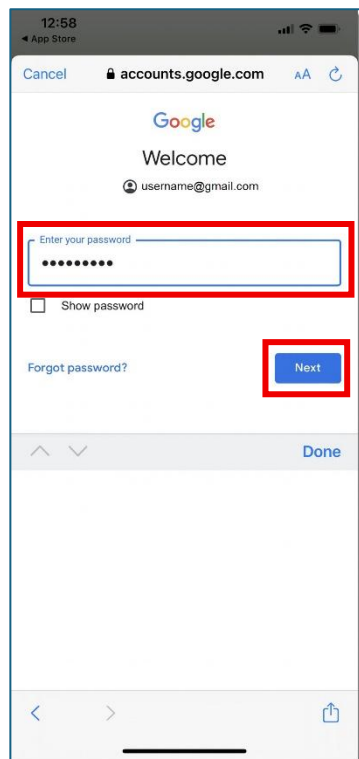
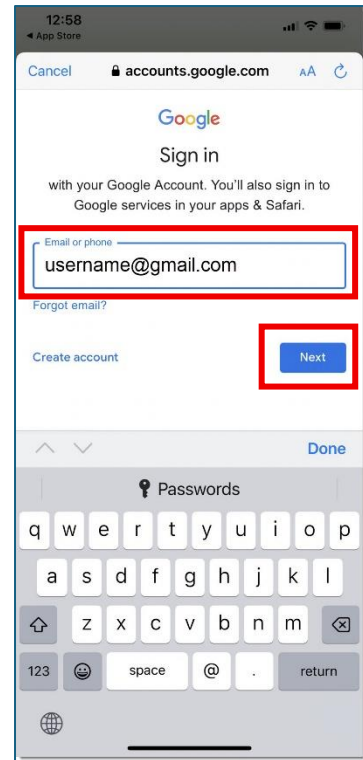
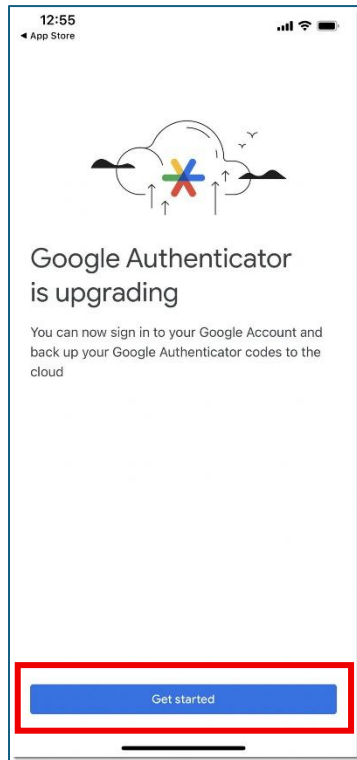
1. ติดตั้งแอปพลิเคชัน Google Authenticator

ก่อนเริ่มใช้งานระบบ e-Office รูปแบบใหม่ บุคลากรทุกท่านจำเป็นต้องติดตั้งแอปพลิเคชันสำหรับสร้างรหัสความปลอดภัยบนสมาร์ตโฟน

1.1 ดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน : ค้นหาคำว่า "Google Authenticator" ใน App Store (สำหรับระบบ iOS) หรือ Google Play Store (สำหรับระบบ Android) แล้วกดติดตั้ง



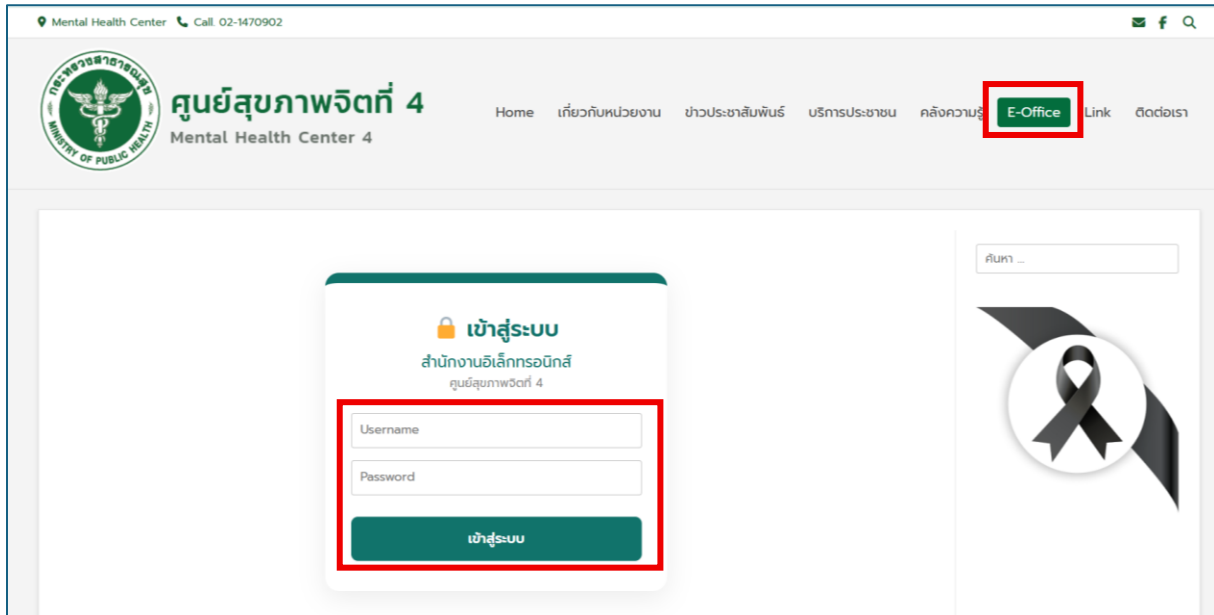
1.2 เริ่มต้นใช้งาน: เปิดแอปพลิเคชันขึ้นมา หากเป็นการใช้งานครั้งแรกให้กดปุ่ม "Get Started" หรือ "เริ่มต้นใช้งาน" เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการสแกนรหัส >> จากนั้นแตะ "Sign-in" >> ป้อนบัญชี Gmail >> ป้อนรหัสผ่านบัญชี Gmail เมื่อลงชื่อเข้าใช้สมบูรณ์ จะมีสัญลักษณ์  ปรากฏ



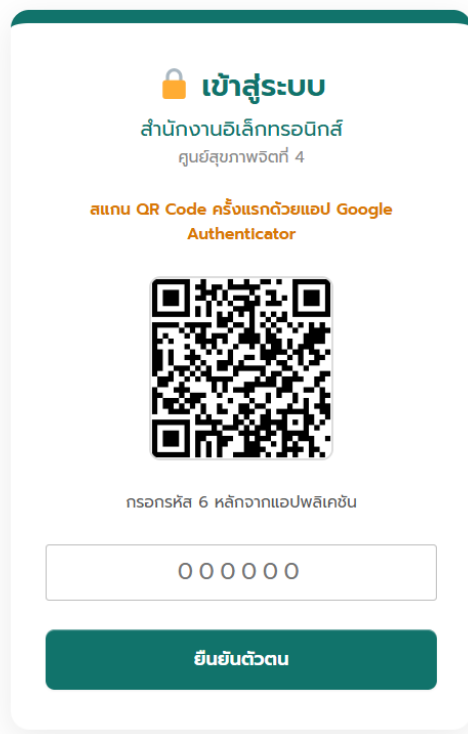
2. การเข้าสู่ระบบ e-Office ครั้งแรก (การผูกบัญชี 2FA)

ในครั้งแรกที่เข้าใช้งาน ระบบจะบังคับให้เชื่อมต่อบัญชีกับสมาร์ทโฟนเพื่อความปลอดภัยขั้นสูงสุด

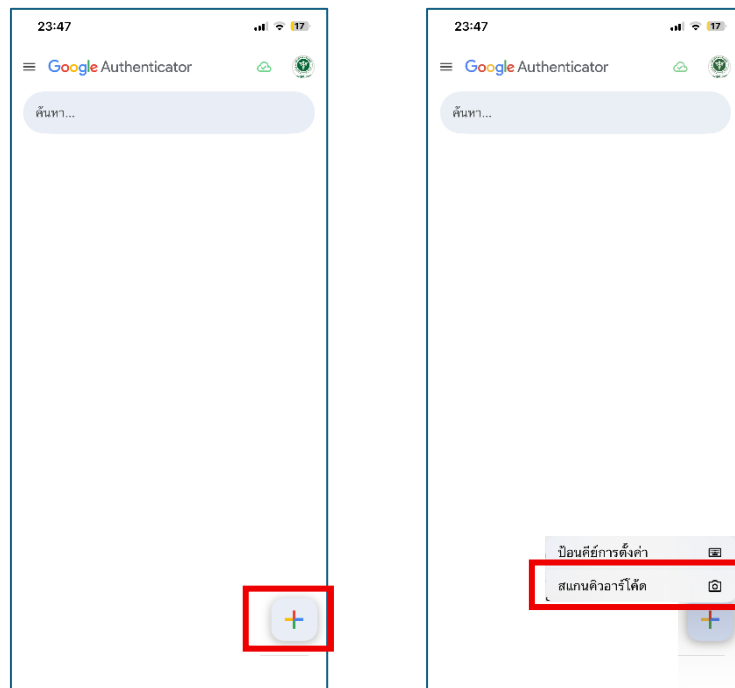
2.1 Login เข้าสู่ระบบ : เปิดเว็บไซต์ศูนย์สุขภาพจิตที่ 4 <https://mhc4.dmh.go.th/home/> >>
เลือกเมนู E-Office >> กรอก Username และ Password กดเข้าสู่ระบบ



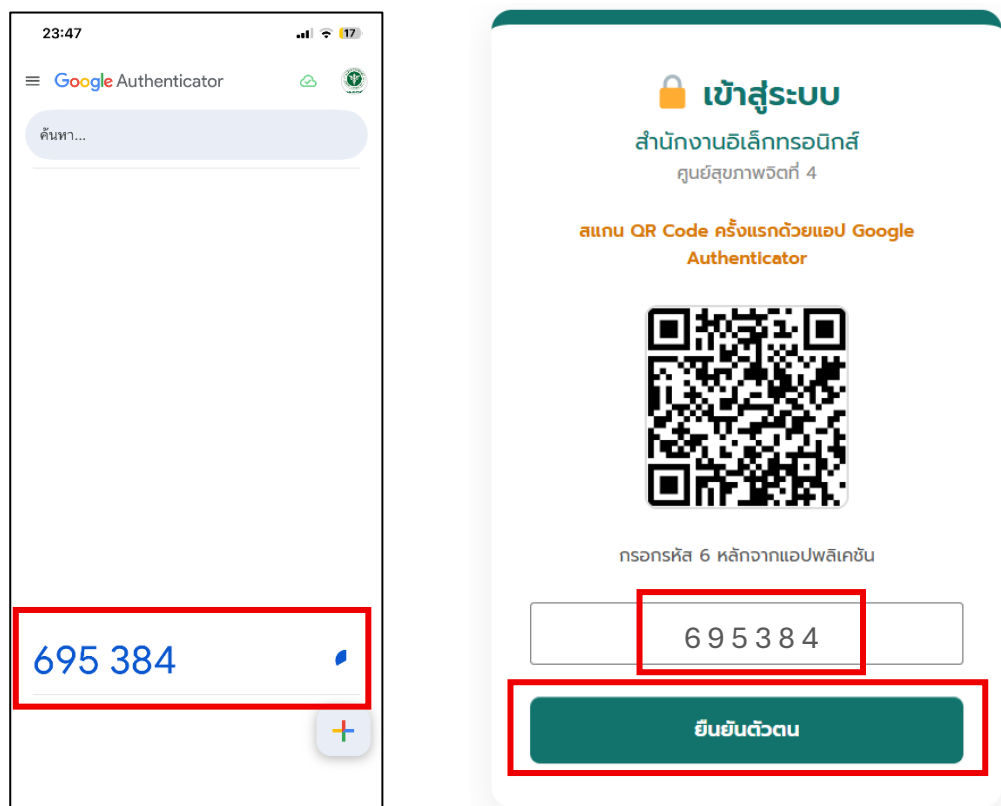
2.2 หน้าจอตั้งค่าความปลอดภัย : ระบบจะนำไปสู่หน้าต่างการตั้งค่า Two-Factor Authentication (2FA) ซึ่งจะแสดง QR Code ขึ้นมาบนหน้าจอคอมพิวเตอร์



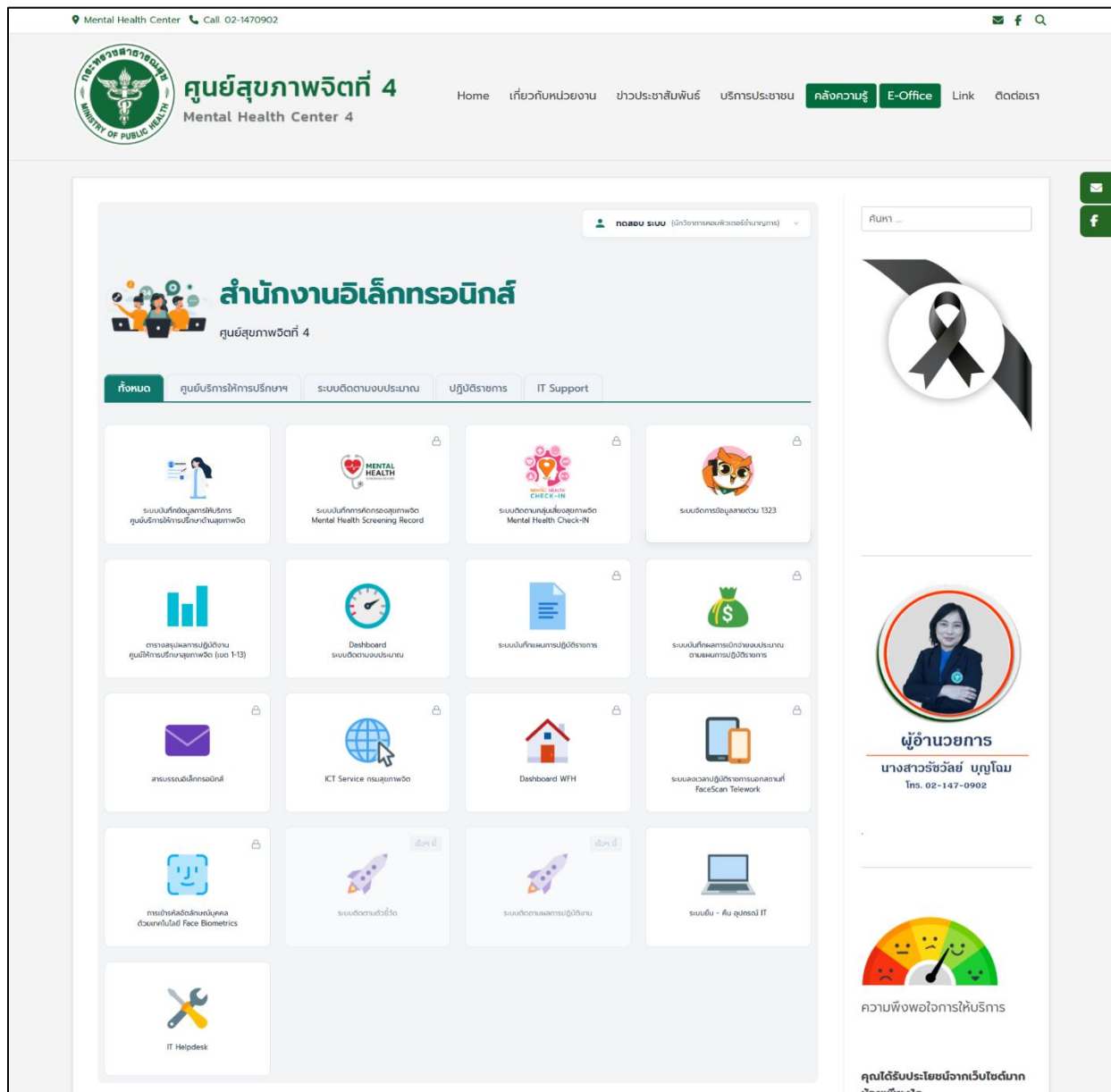
2.3 สแกน QR Code : นำสมาร์ทโฟนที่เปิดแอป Authenticator ไว้ กดที่สัญลักษณ์ "+" (มุมขวาล่าง) เลือก "Scan a QR code" และยกขึ้นสแกน QR Code บนหน้าจอคอมพิวเตอร์



2.4 ยืนยันการผูกบัญชี : เมื่อสแกนสำเร็จ แอปจะแสดงรหัสตัวเลข 6 หลัก ให้นำตัวเลขนั้นมารอกลงในช่องบนหน้าเว็บ e-Office เพื่อยืนยัน ถือเป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอนผูกบัญชี



2.5 เข้าสู่ระบบ E-Office Portal



3. การใช้งานระบบ e-Office ในครั้งถัดไป

เมื่อทำการผูกบัญชีสำเร็จแล้ว การใช้งานในทุกๆ วันของท่านจะเป็นไปตามมาตรฐานความปลอดภัยที่รัดกุมขึ้น

3.1 ล็อกอินตามปกติ : กรอก Username และ Password ในหน้าเข้าสู่ระบบตามปกติ

3.2 กรอกรหัส 2FA : ระบบจะถามหารหัสยืนยันตัวตน ให้ท่านเปิดแอป Google Authenticator แล้วนำเลข 6 หลักมากรอก (ตัวเลขจะเปลี่ยนใหม่ทุกๆ 30 วินาที โปรดกรอกก่อนที่เวลาจะหมด)

3.3 เมื่อกรอกรหัสถูกต้อง ท่านจะเข้าสู่หน้าต่างศูนย์รวมระบบงาน (Dashboard) ทันที

4. การใช้งานศูนย์รวมระบบงาน

หน้าตาที่ได้ออกแบบมาเพื่อให้ท่านเข้าถึงทุกระบบงานย่อยได้จบในที่เดียว

4.1 การใช้งานแถบเมนู: ท่านสามารถคลิกที่แถบเมนูด้านบน (เช่น ศูนย์บริการให้การปรึกษา, ระบบติดตามงบประมาณ) เพื่อกรองเฉพาะระบบงานที่ท่านต้องการใช้งานได้อย่างรวดเร็ว

4.2 สัญลักษณ์ความปลอดภัย: กล้องระบบงานใดที่มี "ไอคอนแม่กุญแจ" อยู่มุมขวาบน หมายถึงระบบนั้นจำเป็นต้องได้รับการยืนยันตัวตน (Single Sign-On) อีกครั้ง

4.3 กล้องระบบงานใดที่มี "ไอคอนแม่กุญแจ" อยู่มุมขวาบน หมายถึงระบบนั้นได้รับการปกป้องและเชื่อมต่อการยืนยันตัวตน (Single Sign-On) ให้ท่านแล้ว ไม่ต้องล็อกอินซ้ำ

4.4 การออกจากระบบ: เพื่อความปลอดภัยสูงสุด เมื่อเลิกใช้งานแล้ว ให้คลิกที่ชื่อของท่านบริเวณมุมขวาบนสุด แล้วเลือกคำสั่ง "ออกจากระบบ" ทุกครั้ง

5. คำถามที่พบบ่อย (FAQ) และการแก้ปัญหาเบื้องต้น

Q1: เปลี่ยนโทรศัพท์มือถือเครื่องใหม่ หรือโทรศัพท์สูญหาย ต้องทำอย่างไร?

A: เนื่องจากรหัสความปลอดภัย (2FA) จะถูกเข้ารหัสและผูกติดกับแอปพลิเคชันในโทรศัพท์เครื่องเดิมเท่านั้น หากท่านเปลี่ยนเครื่อง หรือแอปถูกลบ จะไม่สามารถเข้าสู่ระบบได้

วิธีแก้ไข: กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ (IT Support) เพื่อแจ้งขอ "รีเซ็ตระบบ 2FA" ของบัญชีท่าน เมื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถล็อกอินเข้าสู่ระบบ e-Office ด้วยรหัสผ่านปกติ และเริ่มขั้นตอนการสแกน QR Code ผูกบัญชีกับโทรศัพท์เครื่องใหม่ได้ทันที

Q2: นำรหัส 6 หลักมากรอกแล้ว แต่ระบบแจ้งว่า "รหัสไม่ถูกต้อง" เกิดจากอะไร?

A: ปัญหานี้มักเกิดจากเวลา (นาฬิกา) ในโทรศัพท์ของท่านเดินไม่ตรงกับเวลามาตรฐานโลก ทำให้ชุดรหัสที่สุ่มออกมาไม่ตรงกับระบบ

วิธีแก้ไข (สำหรับ Android): เปิดแอป Google Authenticator >> กดที่เมนูขีดสามขีด (มุมซ้ายบน) >> เลือก ตั้งค่า (Settings) >> เลือก การแก้ไขเวลาสำหรับรหัส (Time correction for codes) >> กด ซิงค์เดี๋ยวนี้ (Sync now) แล้วนำรหัสชุดใหม่ไปกรอกอีกครั้ง

คำแนะนำเพิ่มเติม: ควรตรวจสอบว่าแถบวงกลมเวลานับถอยหลัง (ข้างรหัส 6 หลัก) ไกลจะหมดหรือไม่ หากใกล้หมดเวลา แนะนำให้รอรหัสชุดใหม่เพื่อป้องกันการพิมพ์ไม่ทันเวลา

Q3: จำเป็นต้องกรอกรหัสจากแอป Authenticator ทุกครั้งที่เข้าใช้งานหรือไม่?

A: จำเป็นต้องกรอกทุกครั้งที่มีการล็อกอินใหม่ เพื่อเป็นมาตรการรักษาความปลอดภัยขั้นสูงสุด ป้องกันไม่ให้บุคคลอื่นเข้าถึงข้อมูลของท่านได้แม้จะทราบรหัสผ่าน (Password) ก็ตาม

Q4: ลืมรหัสผ่าน (Password) ของ e-Office ต้องทำอย่างไร?

A: รหัสผ่านที่ใช้เข้าระบบ e-Office จะเป็นรหัสผ่านส่วนบุคคลของท่าน หากท่านลืมรหัสผ่านจะไม่สามารถเข้าสู่หน้ากรอก 2FA ได้ กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ IT Support เพื่อทำการรีเซ็ตรหัสผ่านใหม่