



ที่ สน ๐๐๑๘.๑/ว ๑๕๐๓๐

ศาลากลางจังหวัดสกลนคร
ถนนศูนย์ราชการ สน ๔๗๐๐๐

๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙

เรื่อง การเปิดใช้งานระบบสารสนเทศกลาง กรมการปกครอง (DOPA Workspace)

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๔/ว ๒๓๓๗๑
ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙

จำนวน ๑ ชุด

ด้วยจังหวัดสกลนครได้รับแจ้งจากกรมการปกครองว่า ได้ดำเนินการจัดทำระบบสารสนเทศกลาง กรมการปกครอง (DOPA Workspace) ซึ่งเป็นแพลตฟอร์มกลางที่รวบรวมระบบการทำงานและบริการอิเล็กทรอนิกส์ของทุกหน่วยงานในสังกัดกรมการปกครองไว้ในแพลตฟอร์มเดียว เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงระบบต่างๆ ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ปลอดภัย และทำให้การทำงานของแต่ละหน่วยงานในสังกัดเชื่อมโยงถึงกัน โดยระบบดังกล่าวสามารถเข้าสู่ระบบผ่านแอปพลิเคชัน ThaiID โดยจะเปิดให้บริการระบบอย่างเป็นทางการ ตั้งแต่วันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแจ้งประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดที่ทำการปกครองอำเภอทราบ และศึกษารายละเอียดคู่มือระบบดังกล่าว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวจิราภรณ์ เบิกบานดี)
ปลัดจังหวัดสกลนคร ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดสกลนคร

ที่ทำการปกครองจังหวัด
กลุ่มงานปกครอง
โทร. ๐ ๔๒๗๑ ๑๔๖๑



☒ บค. ()
☐ ผ.ค.ม. ()
☐ กง. ()
☐ นิติกร ()

ที่ทำการปกครองจังหวัด...
เลขที่ ๓๖๖
วันที่ ๒๓ ก.ค. ๒๕๖๕
เวลา

ที่ มท ๐๓๐๔๖/๒๓๓๓๗๖

กรมการปกครอง

๖๖๖ อาคารนาสงครณทาวเวอร์ ชั้น ๑๑

ถนนบรมราชชนนี แขวงบางบำหรุ

เขตบางพลัด กรุงเทพฯ ๑๐๗๐๐

๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การเปิดใช้งานระบบสารสนเทศกลาง กรมการปกครอง (DOPA Workspace)

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร กรมการปกครอง (DOPA Workspace)

ด้วยกรมการปกครอง ได้ดำเนินการจัดทำระบบสารสนเทศกลาง กรมการปกครอง (DOPA Workspace) ซึ่งเป็นแพลตฟอร์มกลางที่รวบรวมระบบการทำงานและบริการอิเล็กทรอนิกส์ของทุกหน่วยงานในสังกัดกรมการปกครองไว้ในแพลตฟอร์มเดียว เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงระบบต่างๆ ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ปลอดภัย และทำให้การทำงานของแต่ละหน่วยงานในสังกัดเชื่อมโยงถึงกัน โดยระบบดังกล่าวสามารถเข้าสู่ระบบผ่านแอปพลิเคชัน ThaiD โดยจะเปิดให้บริการระบบอย่างเป็นทางการ ตั้งแต่วันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

เพื่อให้การเปิดใช้งานระบบสารสนเทศกลาง กรมการปกครอง (DOPA Workspace) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กรมการปกครองจึงขอแจ้งประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดที่ทำการปกครองจังหวัดและที่ทำการปกครองอำเภอทราบและศึกษารายละเอียดคู่มือระบบผ่าน QR Code สิ่งทีส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิฑูรย์ สิริनुกุล)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมการปกครอง



ศูนย์สารสนเทศเพื่อการบริหารงานปกครอง

กองการสื่อสาร

โทร ๐ ๒๒๘๒ ๑๐๔๗

คู่มือการใช้งาน

ระบบ DOPA Workspace

ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ กรมการปกครอง

ฉบับผู้ใช้งานทั่วไป

เวอร์ชัน 1.1 | กรกฎาคม 2569

ประวัติการแก้ไขเอกสาร

เวอร์ชัน	วันที่	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้จัดทำ
1.0	กรกฎาคม 2569	จัดทำเอกสารฉบับแรก	
1.1	กรกฎาคม 2569	จัดทำเอกสารฉบับแก้ไข	

สารบัญ

ประวัติการแก้ไขเอกสาร	2
สารบัญ	3
1. บทนำ	4
1.1 วัตถุประสงค์ของเอกสาร	4
1.2 กลุ่มผู้ใช้งาน	4
1.3 ข้อกำหนดเบื้องต้นก่อนการใช้งาน	4
2. หน้าแรกของระบบ	5
3. การลงชื่อเข้าใช้งาน	6
3.1 เงื่อนไขการลงชื่อเข้าใช้งาน	6
3.2 การลงชื่อเข้าใช้งานด้วย ThaiD	6
3.3 การลงชื่อเข้าใช้งานด้วยเลขประจำตัวประชาชนและรหัสผ่าน	6
3.4 การตั้งค่าอีเมลและรหัสผ่านเมื่อเข้าใช้งานครั้งแรก	7
4. เมนูการใช้งานของระบบ	9
4.1 การเพิ่มรายการโปรด	11
5. การจัดการไฟล์และโฟลเดอร์	13
5.1 ไดรฟ์ของฉัน (My Drive)	13
5.2 แชร์กับฉัน (Shared with Me)	18
5.3 ถังขยะ (Trash)	19
6. การตั้งค่าระบบ (สำหรับผู้ดูแลระบบ)	Error! Bookmark not defined.
6.1 Dashboard	Error! Bookmark not defined.
6.2 การจัดการผู้ใช้งาน	Error! Bookmark not defined.
6.3 การจัดการคำขอใช้งาน	Error! Bookmark not defined.

1. บทนำ

1.1 วัตถุประสงค์ของเอกสาร

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือการใช้งานระบบ DOPA Workspace

ซึ่งเป็นระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของกรมการปกครอง โดยอธิบายขั้นตอนการเข้าใช้งาน การจัดการไฟล์และโฟลเดอร์ การแชร์เอกสาร ตลอดจนการตั้งค่าระบบสำหรับผู้ดูแลระบบ พร้อมรูปประกอบหน้าจอการทำงานจริง เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถใช้งานระบบได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

1.2 กลุ่มผู้ใช้งาน

- ผู้ใช้งานทั่วไป (User) — เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบเพื่อจัดเก็บ จัดการ และแชร์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
- ผู้ดูแลระบบ (Administrator) — เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการบริหารจัดการผู้ใช้งาน สิทธิ์การเข้าถึง และการตั้งค่าระบบ

1.3 ข้อกำหนดเบื้องต้นก่อนการใช้งาน

- ใช้งานผ่านเว็บเบราว์เซอร์ เช่น Google Chrome, Microsoft Edge หรือ Firefox เวอร์ชันล่าสุด
- การลงชื่อเข้าใช้งานครั้งแรกต้องยืนยันตัวตนผ่านแอปพลิเคชัน ThaiID (ไทยดี) เท่านั้น
ผู้ใช้งานจึงควรติดตั้งและลงทะเบียนแอปพลิเคชัน ThaiID บนโทรศัพท์มือถือให้เรียบร้อยก่อน

2. หน้าแรกของระบบ

เข้าสู่เว็บไซต์ <https://workspace.dopa.go.th/> (ระบบ DOPA Workspace) จะพบหน้าแรกซึ่งแสดงข้อมูล หนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล เมื่อกดยินยอม จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 2 เพื่อลงชื่อเข้าใช้งาน



รูปที่ 1 หน้าแรกของระบบ DOPA Workspace



รูปที่ 2 หน้าแสดงการเข้าใช้งานระบบ

3. การลงชื่อเข้าใช้งาน

3.1 เงื่อนไขการลงชื่อเข้าใช้งาน

ระบบรองรับการลงชื่อเข้าใช้งาน 2 ช่องทาง ได้แก่ การลงชื่อเข้าใช้ด้วยแอปพลิเคชัน ThaiID และการลงชื่อเข้าใช้ด้วยเลขประจำตัวประชาชนพร้อมรหัสผ่าน

ทั้งนี้ การลงชื่อเข้าใช้งานครั้งแรกจะต้องดำเนินการผ่าน ThaiID เท่านั้น เพื่อยืนยันตัวตนของผู้ใช้งาน หลังจากนั้นจึงจะสามารถตั้งรหัสผ่านสำหรับใช้ลงชื่อเข้าใช้ในครั้งถัดไปได้

3.2 การลงชื่อเข้าใช้งานด้วย ThaiID

ขั้นตอนที่ 1 จากหน้าแรกของระบบ คลิกปุ่มลงชื่อเข้าใช้ด้วย ThaiID

ขั้นตอนที่ 2 ระบบจะแสดง QR Code สำหรับการยืนยันตัวตน

ขั้นตอนที่ 3 เปิดแอปพลิเคชัน ThaiID บนโทรศัพท์มือถือ แล้วสแกน QR Code ที่ปรากฏบนหน้าจอ

ขั้นตอนที่ 4 ยืนยันการเข้าใช้งานบนแอปพลิเคชัน ThaiID ระบบจะนำเข้าสู่หน้าหลักโดยอัตโนมัติ



รูปที่ 3 หน้าจอลงชื่อเข้าใช้งานด้วย ThaiID

3.3 การลงชื่อเข้าใช้งานด้วยเลขประจำตัวประชาชนและรหัสผ่าน

ขั้นตอนที่ 1 จากหน้าแรกของระบบ เลือกลงชื่อเข้าใช้ด้วยเลขประจำตัวประชาชน

ขั้นตอนที่ 2 กรอกเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก และรหัสผ่านที่ได้ตั้งไว้

ขั้นตอนที่ 3 คลิกปุ่มเข้าสู่ระบบ



รูปที่ 4 หน้าจอลงชื่อเข้าใช้งานด้วยเลขประจำตัวประชาชนและรหัสผ่าน

3.4 การตั้งค่าอีเมลและรหัสผ่านเมื่อเข้าใช้งานครั้งแรก

เมื่อลงชื่อเข้าใช้งานครั้งแรกด้วย ThaiID สำเร็จ ระบบจะให้ผู้ใช้งานกำหนดอีเมลและรหัสผ่านสำหรับใช้ลงชื่อเข้าใช้ในครั้งถัดไป โดยรหัสผ่านต้องเป็นไปตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

ลำดับ	เงื่อนไขการตั้งรหัสผ่าน
1	รหัสผ่านต้องมีความยาวอย่างน้อย 8 ตัวอักษร
2	ต้องมีตัวอักษรภาษาอังกฤษพิมพ์ใหญ่ (A-Z) อย่างน้อย 1 ตัว
3	ต้องมีอักขระพิเศษ (เช่น ! @ # \$ %) อย่างน้อย 1 ตัว
4	ต้องมีตัวเลข (0-9) อย่างน้อย 1 ตัว
5	ห้ามมีช่องว่าง (Space) ในรหัสผ่าน



รูปที่ 5 หน้าจอตีงคำอีเมลและรหัสผ่านสำหรับการเข้าใช้งานครั้งแรก

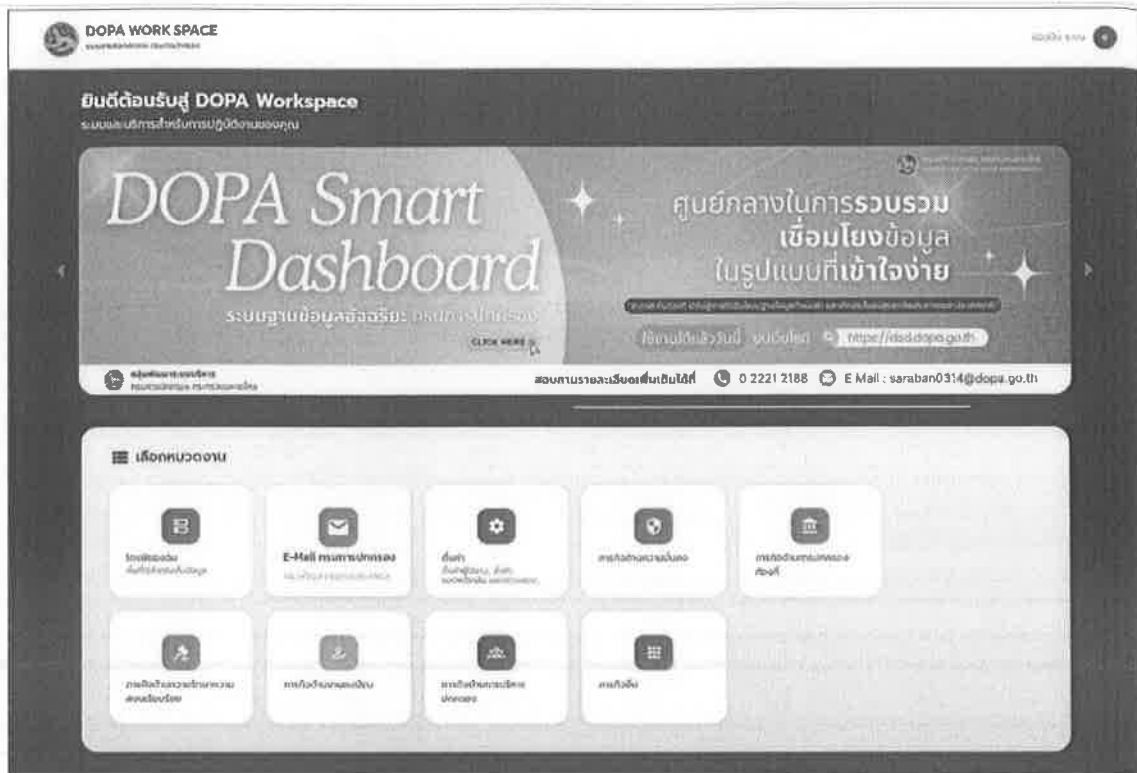
4. เมนูการใช้งานของระบบ

ภายหลังลงชื่อเข้าใช้งานสำเร็จ ระบบจะแสดงหน้าหลักซึ่งประกอบด้วยเมนูการเข้าใช้งานในส่วนต่างๆ ได้แก่

1. ไดรฟ์ของฉัน
2. E-Mail กรมการปกครอง
เมื่อกดไปที่เมนู E-Mail กรมการปกครอง ก็จะแสดงเมนูย่อยดังรูปที่ 6 ดังนี้
 - a) Work D
 - b) Portal Mail
3. การตั้งค่า (จะเห็นกรณีที่ผู้ใช้งานเป็นผู้ใช้งานระดับ Admin เท่านั้น)
4. เมนูการเข้าถึงส่วนงานต่าง ๆ แยกต่างภารกิจ ดังรูปที่ 7

- a. ภารกิจด้านความมั่นคง
- b. ภารกิจด้านการปกครองท้องถิ่น
- c. ภารกิจด้านความรักษาความสงบเรียบร้อย
- d. ภารกิจด้านการบริหารปกครอง
- e. ภารกิจอื่น ๆ

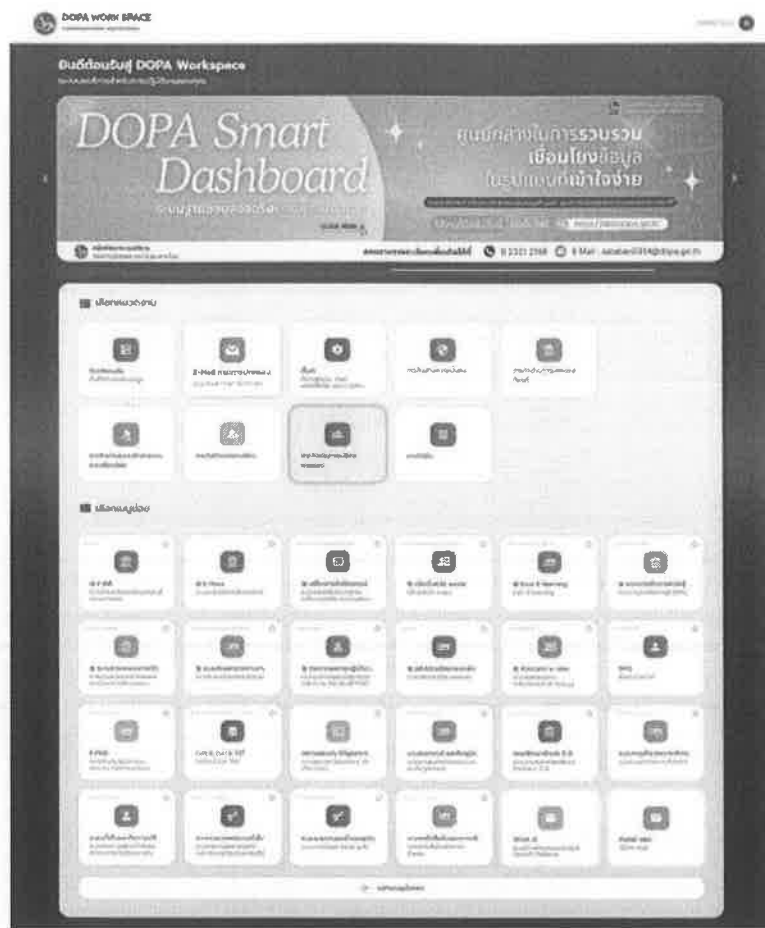
เมื่อกดไปที่เมนูในแต่ละภารกิจ ก็จะแสดงเมนูย่อยทั้งหมดของระบบในแต่ละภารกิจนั้น ๆ ดังรูปที่ 8



รูปที่ 6 หน้าหลักของระบบภายหลังลงชื่อเข้าใช้งาน



รูปที่ 7 หน้า E-Mail กรมการปกครอง



รูปที่ 8 แถบเมนูการใช้งานทั้งหมดของระบบ

4.1 การเพิ่มรายการโปรด

ผู้ใช้งานสามารถบันทึกไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ใช้งานบ่อยไว้ในรายการโปรด เพื่อให้เรียกใช้งานได้สะดวกยิ่งขึ้น โดยคลิกที่ไอคอนรูปดาวของไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการ รายการดังกล่าวจะปรากฏในเมนูรายการโปรด โดยอัตโนมัติ

5. การจัดการไฟล์และโฟลเดอร์

5.1 ไดรฟ์ของฉัน

เมนูไดรฟ์ของฉันเป็นพื้นที่จัดเก็บไฟล์และโฟลเดอร์ส่วนบุคคลของผู้ใช้งาน ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มโฟลเดอร์ อัปโหลดไฟล์ ดาวน์โหลด เปลี่ยนชื่อ ย้าย แชร์ และลบไฟล์ได้จากเมนูนี้ ดังรูปประกอบตามลำดับการใช้งานต่อไปนี้

5.1.1. การเข้าใช้งานครั้งแรก ผู้ใช้งานจะต้องทำการยืนยันคำขอของใช้งาน ดังนี้

1. คลิกที่ปุ่มยืนยันคำขอ ดังรูปที่ 10 จะแสดงหน้าจอให้ระบุข้อมูลคำขอ ดังรูปที่ 11
2. รอทางเจ้าหน้าที่ ADMIN อนุมัติคำขอ ก็จะสามารถเข้าใช้งาน ไดรฟ์ของฉันได้



รูปที่ 10 หน้าจอเมนูยืนยันคำขอ ขอใช้งานไดรฟ์ของฉัน



รูปที่ 11 หน้าจอเมนูโทรศัพท์ของฉัน

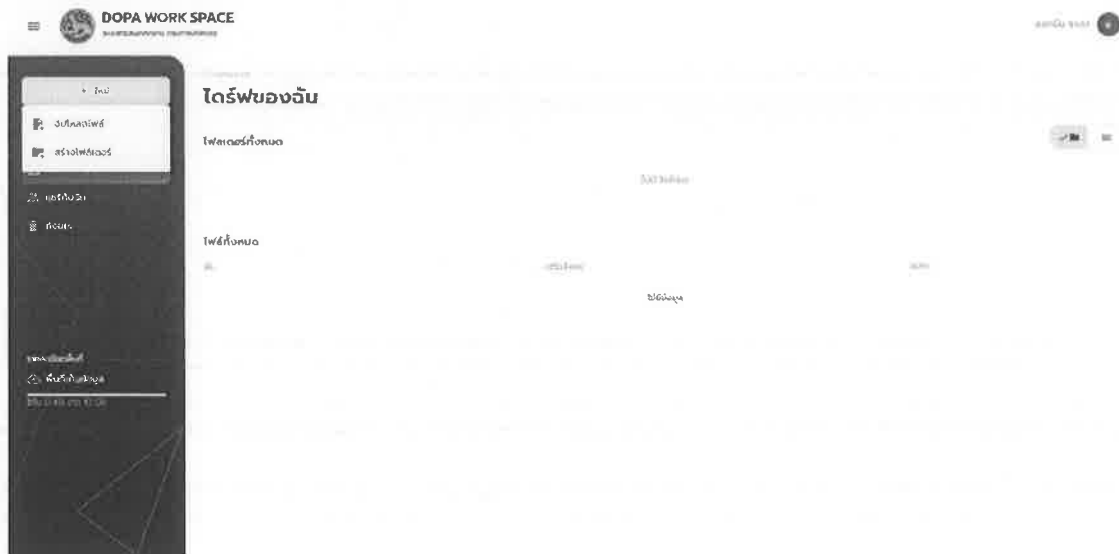


รูปที่ 12 หน้าจอเมนูโทรศัพท์ของฉัน

5.1.2. การเพิ่มโฟลเดอร์/ไฟล์ สามารถทำได้ 2 วิธีดังนี้

3. คลิกที่ปุ่ม  จะแสดงเมนูให้เลือก อัปโหลดไฟล์ หรือ สร้างโฟลเดอร์ใหม่ ดังรูปที่ 13
4. คลิกขวาที่พื้นที่สีขาวด้านขวาของระบบ จะแสดงเมนูให้เลือก อัปโหลดไฟล์ หรือ สร้างโฟลเดอร์ใหม่ ดังรูปที่ 14
5. กรณีเลือกสร้างโฟลเดอร์ ระบบจะแสดงหน้าจอให้ระบุชื่อโฟลเดอร์ที่ต้องการ ดังรูปที่ 15

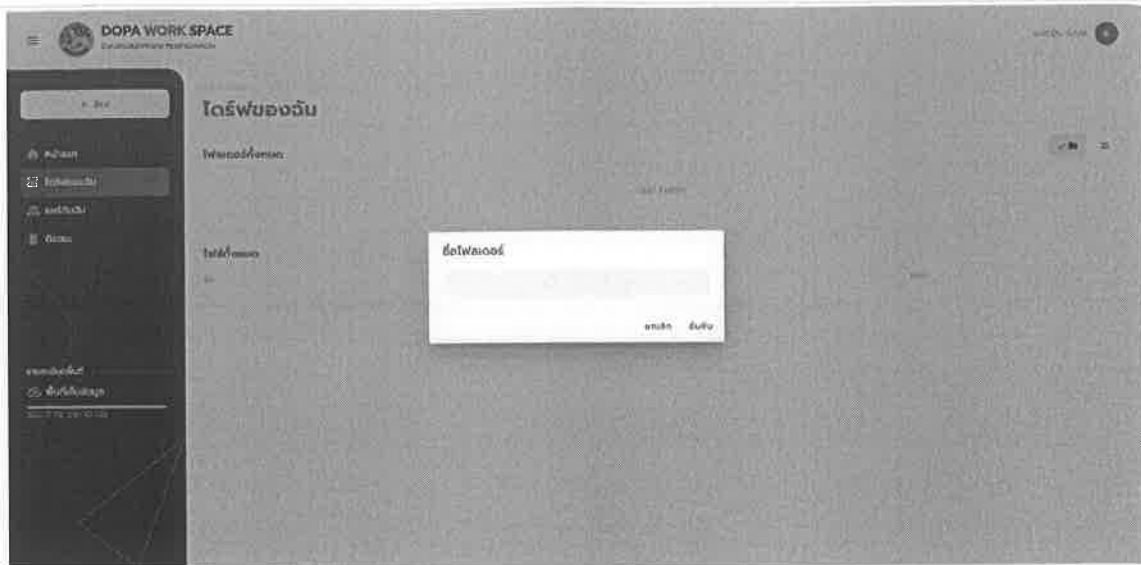
6. กรณีอัปโหลดไฟล์ ระบบจะแสดงหน้าจอให้ทำการเลือกไฟล์ที่ต้องการแล้วกด อัปโหลด ดังรูปที่ 16



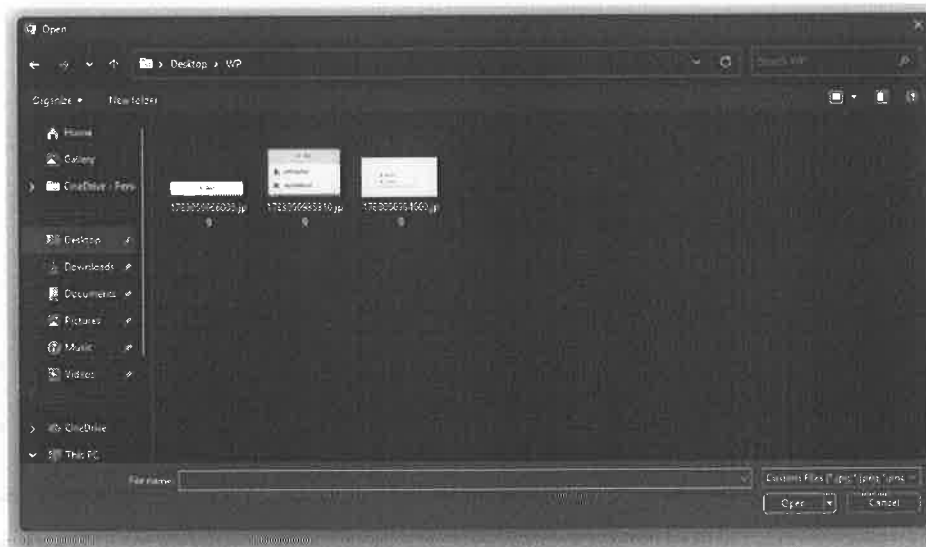
รูปที่ 13 การสร้างโฟลเดอร์และการอัปโหลดไฟล์เข้าสู่ระบบ



รูปที่ 14 การเลือกไฟล์เพื่ออัปโหลดเข้าสู่ระบบ



รูปที่ 15 การเรียกใช้เมนูจัดการไฟล์



รูปที่ 16 แสดงหน้าจอให้เลือกไฟล์สำหรับอัปโหลด

5.1.3. การดำเนินการจัดการไฟล์ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

1. คลิกที่ปุ่ม  จะแสดงเมนูให้เลือก ดาวน์โหลดไฟล์/เปลี่ยนชื่อ/แชร์ไฟล์/ย้ายไปที่ถังขยะ ดังรูปที่ 17



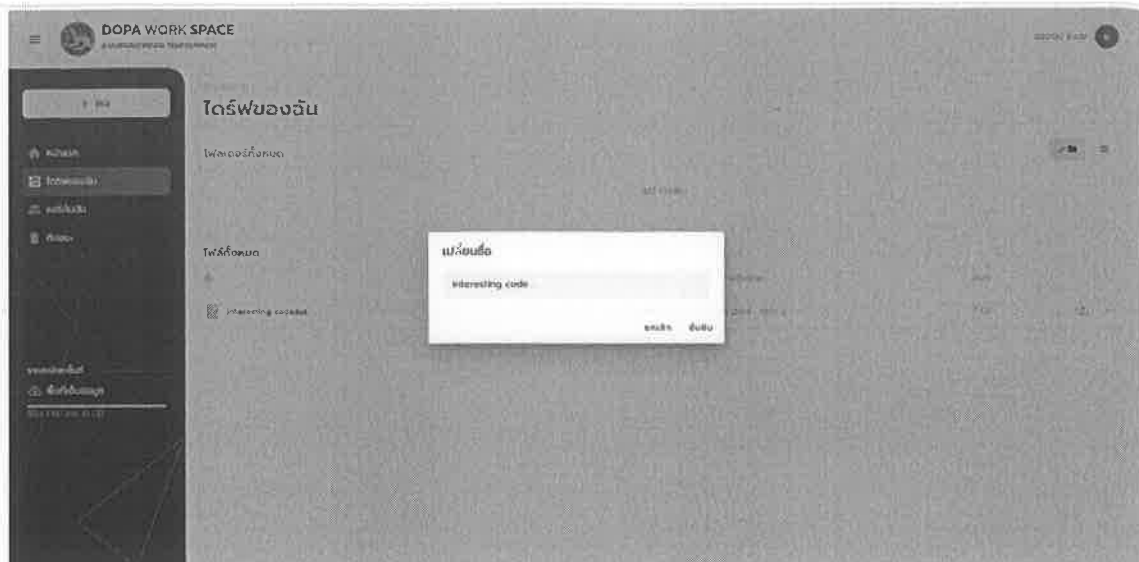
รูปที่ 17 แสดงแสดงเมนูให้เลือก ดาวน์โหลดไฟล์/เปลี่ยนชื่อ/แชร์ไฟล์/ย้ายไปที่ถังขยะ

2. การดาวน์โหลดไฟล์ ให้คลิกที่ดาวน์โหลด จะแสดงหน้าจอให้เลือกบันทึกไฟล์ลงเครื่องคอมพิวเตอร์ ดังรูปที่ 18



รูปที่ 18 การดาวน์โหลดไฟล์

3. การเปลี่ยนชื่อไฟล์ ให้คลิกที่เปลี่ยนชื่อ ระบบจะแสดงข้อมูลให้ระบุชื่อที่ต้องการเปลี่ยนแล้วกดยืนยัน ดังรูปที่ 19



รูปที่ 19 การเปลี่ยนชื่อไฟล์

4. การแชร์ไฟล์ ให้คลิกที่แชร์ ระบบจะแสดงข้อมูลให้ระบุอีเมล/หน่วยงาน ที่ต้องการแชร์ แล้วกดยืนยัน ดังรูปที่ 20 โดยสามารถระบุ
 - a. อีเมลของบุคคลที่ต้องการแชร์ได้
 - b. ระบุเป็นหน่วยงานที่ต้องการแชร์ ถ้ากรณีที่เลือกแชร์เป็นหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ทุกท่านที่สังกัดอยู่ในหน่วยงานนั้น ๆ จะได้รับการแชร์ไฟล์นี้

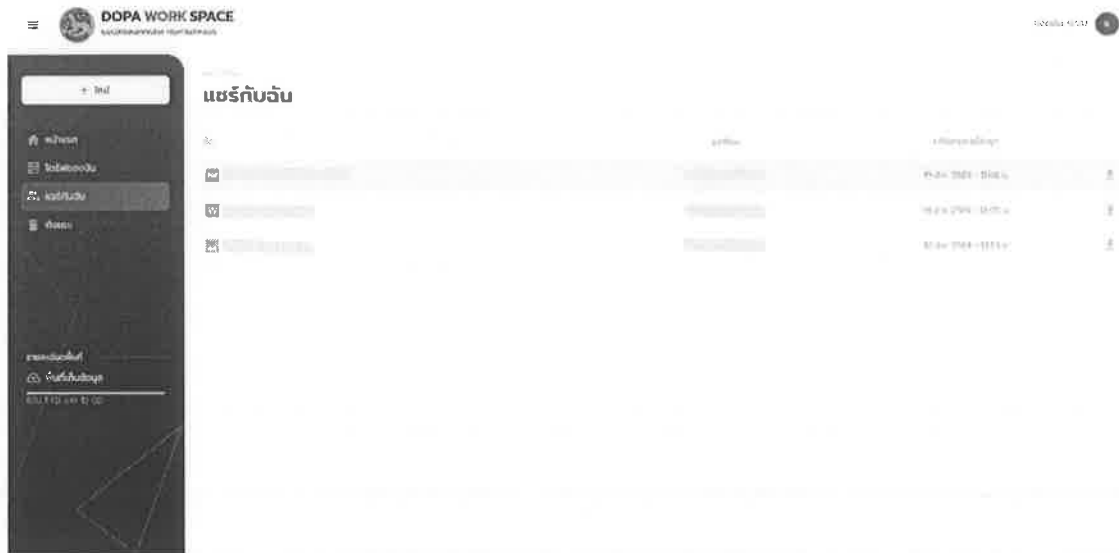


รูปที่ 20 หน้าจอแสดงการแชร์ไฟล์

5. การย้ายไปที่ถังขยะ ให้เลือกเมนูย้ายไปยังขยะ ระบบจะทำการย้ายไฟล์นั้น ๆ ไปที่ ถังขยะ (Soft Delete)

5.2 แชร์กับฉัน

เมนูแชร์กับฉันใช้สำหรับแสดงรายการไฟล์และโฟลเดอร์ที่ผู้ใช้งานรายอื่นแชร์มาให้ โดยผู้ใช้งานจะสามารถดาวน์โหลดไฟล์ได้ ดังรูปที่ 21



รูปที่ 21 หน้าจอเมนูแชร์กับฉัน

5.3 ถึงขยะ

ไฟล์และโฟลเดอร์ที่ถูกลบจะถูกย้ายมาเก็บไว้ในถังขยะก่อน ผู้ใช้งานสามารถกู้คืนรายการกลับไปยังตำแหน่งเดิม หรือลบออกจากระบบอย่างถาวรได้จากเมนูนี้ ดังรูปที่ 22 และ รูปที่ 23



รูปที่ 22 หน้าจอเมนูถังขยะ



รูปที่ 23 การกู้คืนหรือลบไฟล์ออกจากระบบอย่างถาวร