

การจัดการรหัสผ่านสำหรับระบบอินเทอร์เน็ตศูนย์ อนามัยที่ 5 ราชบุรี

คู่มือการเปลี่ยนรหัสผ่านสำหรับเจ้าหน้าที่เดิมและการขอรับรหัสผ่านใหม่
งานดิจิทัลเพื่อส่งเสริมสุขภาพ

มาตรฐานความปลอดภัยของระบบ

ความปลอดภัยระดับสูงสุดในการตรวจสอบสิทธิ์และป้องกันข้อมูลส่วนบุคคล

| คุณสมบัติด้านความปลอดภัย: OTP



อายุการใช้งาน

รหัสผ่านแบบใช้ครั้งเดียว (OTP) มีอายุการใช้งานจำกัดเพียง 10 นาที เพื่อความปลอดภัย



ใช้งานครั้งเดียว

OTP ออกแบบเพื่อยืนยันตัวตนเพียงครั้งเดียว ไม่สามารถนำกลับมาใช้ซ้ำได้



ทำลายทันที

เมื่อยืนยันสิทธิ์หรือใช้รหัส OTP สำเร็จ ระบบจะทำลายและล้างข้อมูลทันที

การควบคุมการเข้าถึงหน้าแก้ไข



สิทธิ์การ Reset Password

หน้ากำหนดรหัสผ่านใหม่สงวนสิทธิ์เฉพาะผู้ใช้ที่ผ่านกระบวนการยืนยันรหัสผ่านชั่วคราว (OTP) ทางอีเมลที่ลงทะเบียนไว้ในระบบ HR เท่านั้น



ข้อจำกัดด้านเวลา 10 นาที

สิทธิ์ในการตั้งรหัสผ่านมีผลบังคับใช้ 10 นาที หากเปิดหน้านี้ค้างไว้จนหมดเวลา ระบบจะนำท่านกลับไปสู่หน้าลงชื่อเข้าใช้งานทันที

| สรุปข้อกำหนดด้านเวลา (Timeout)

10

นาที: อายุรหัส OTP

10

นาที: เวลาสิทธิ์การกรอกข้อมูล

"รักษาสิทธิ์ความปลอดภัยด้วยขีดจำกัดเวลามาตรฐานสากล"

ขั้นตอนการดำเนินการ

คู่มือภาพจำลองและขั้นตอนการปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่

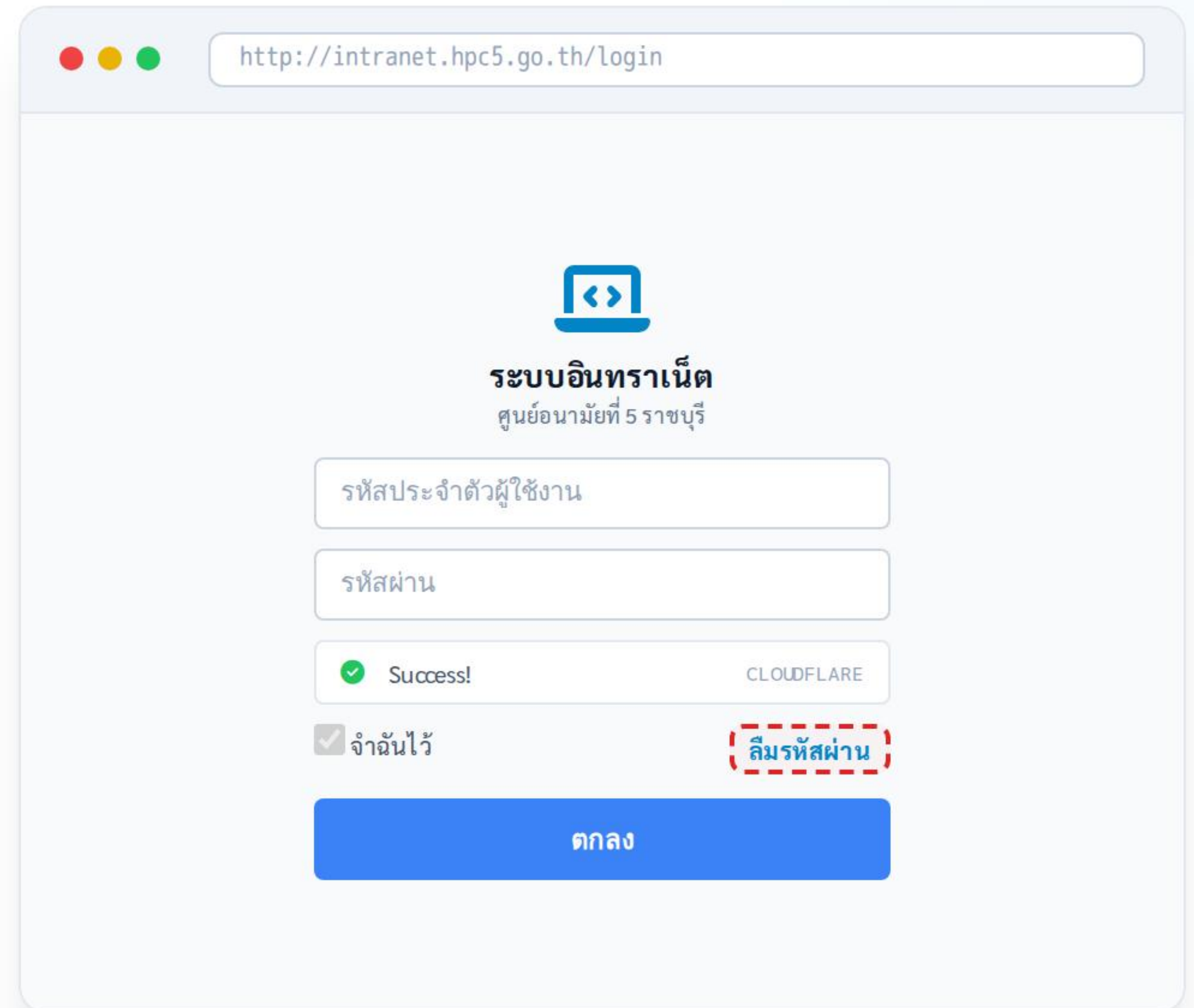
| ขั้นตอนที่ 1: การแจ้งความประสงค์

STEP 01

คลิกเลือกเมนู "ลืมรหัสผ่าน"

เจ้าหน้าที่เดิมที่ลืมรหัสผ่าน หรือเจ้าหน้าที่ใหม่ที่ต้องการขอรับรหัสผ่านเป็นครั้งแรกให้ดำเนินการดังนี้:

- ▶ เข้าไปที่หน้าเข้าสู่ระบบอินทราเน็ตหลัก
- ▶ มองหาและคลิกที่ลิงก์ "ลืมรหัสผ่าน"
- ▶ ลิงก์ดังกล่าวจะนำท่านเข้าสู่กระบวนการยืนยันตัวตน



http://intranet.hpc5.go.th/login


ระบบอินทราเน็ต
ศูนย์อนามัยที่ 5 ราชบุรี

รหัสประจำตัวผู้ใช้งาน

รหัสผ่าน

✓ Success! CLOUDFLARE

☒ จำฉันไว้ **ลืมรหัสผ่าน**

ตกลง

| ขั้นตอนที่ 2: ระบุข้อมูลส่วนบุคคล

STEP 02

ระบุข้อมูลเพื่อตรวจสอบฐานข้อมูล

เพื่อป้องกันบุคคลภายนอกสวมรอย ระบบจะร้องขอข้อมูลสำคัญที่ระบุตัวตนของท่านอย่างเป็นทางการ:

-  ระบุ หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน ของท่าน
-  ระบุ อีเมลแอดเดรส ที่ใช้ลงทะเบียนไว้ในฐานข้อมูล HR
-  ข้อมูลทั้งสองต้องถูกต้องและตรงกันเท่านั้น

http://intranet.hpc5.go.th/verify


ระบุข้อมูลยืนยันตัวตน

ระบุหมายเลขบัตรประชาชน

ระบุอีเมลที่ลงทะเบียนไว้ในฐานข้อมูล

< กลับหน้าเข้าสู่ระบบ

ตกลง

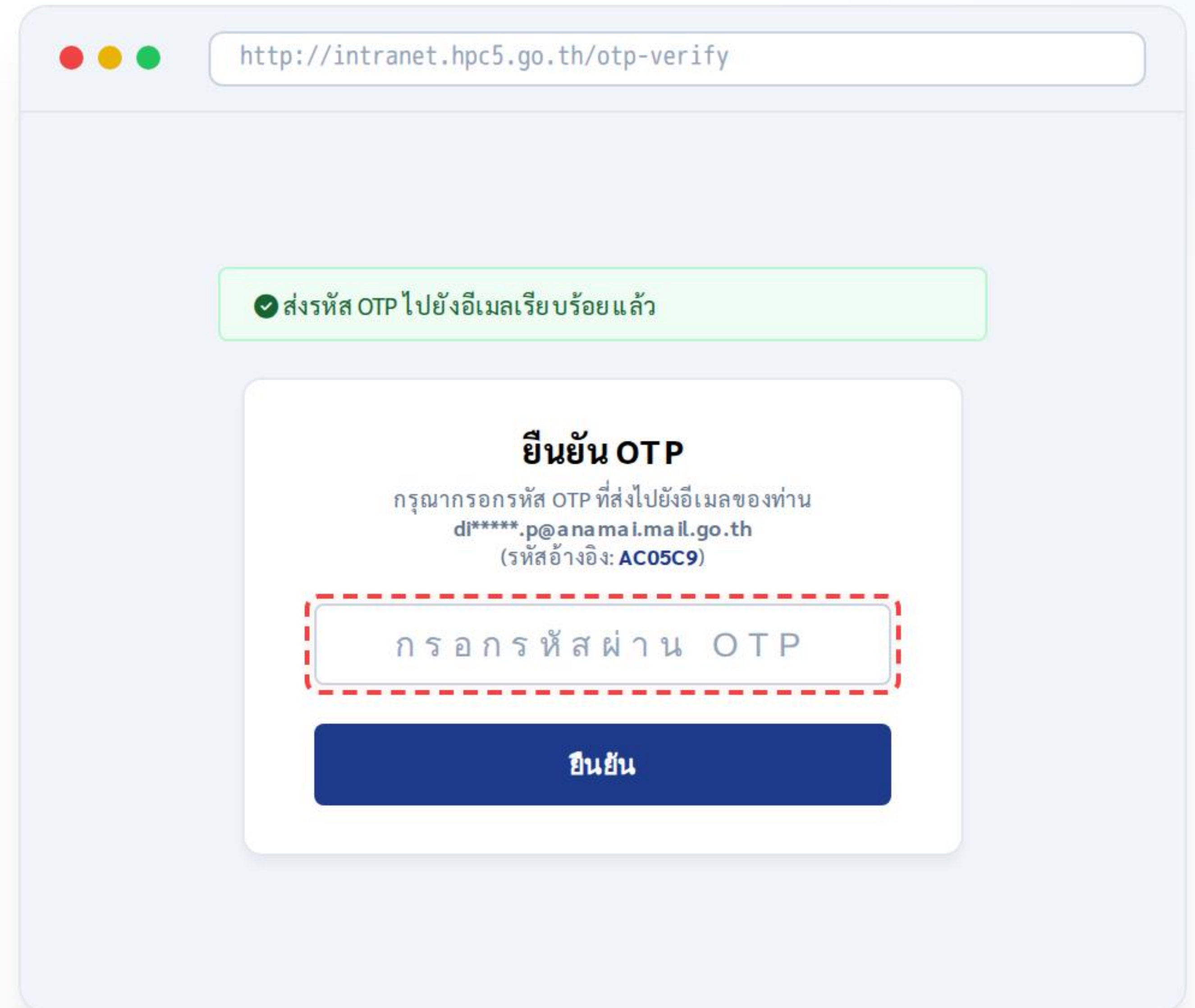
| ขั้นตอนที่ 3: ยืนยันรหัส OTP

STEP 03

กรอกรหัสผ่านชั่วคราวทางอีเมล

เมื่อข้อมูลตรวจสอบถูกต้อง ระบบจะส่งรหัสผ่านความปลอดภัยชั่วคราวเข้าสู่กล่องจดหมายอีเมลของท่าน:

-  เปิดอีเมลของท่านเพื่อรับรหัสอ้างอิงและรหัส OTP
-  กรอกรหัสลงในช่อง **"ยืนยัน OTP"** ภายใน 10 นาที
-  ตรวจสอบตัวเลขอ้างอิงก่อนยืนยันความถูกต้อง



The screenshot shows a web browser window with the URL `http://intranet.hpc5.go.th/otp-verify`. At the top, a green notification bar states: "✓ ส่งรหัส OTP ไปยังอีเมลเรียบร้อยแล้ว" (OTP code sent to email successfully). Below this is a white card with the title "ยืนยัน OTP" (Verify OTP). The card contains the text: "กรุณากรอกรหัส OTP ที่ส่งไปยังอีเมลของท่าน" (Please enter the OTP code sent to your email), followed by the email address "di****.p@anamai.mail.go.th" and the reference code "(รหัสอ้างอิง: AC05C9)". A red dashed box highlights the input field labeled "กรอกรหัสผ่าน OTP" (Enter OTP password). At the bottom of the card is a blue button labeled "ยืนยัน" (Verify).

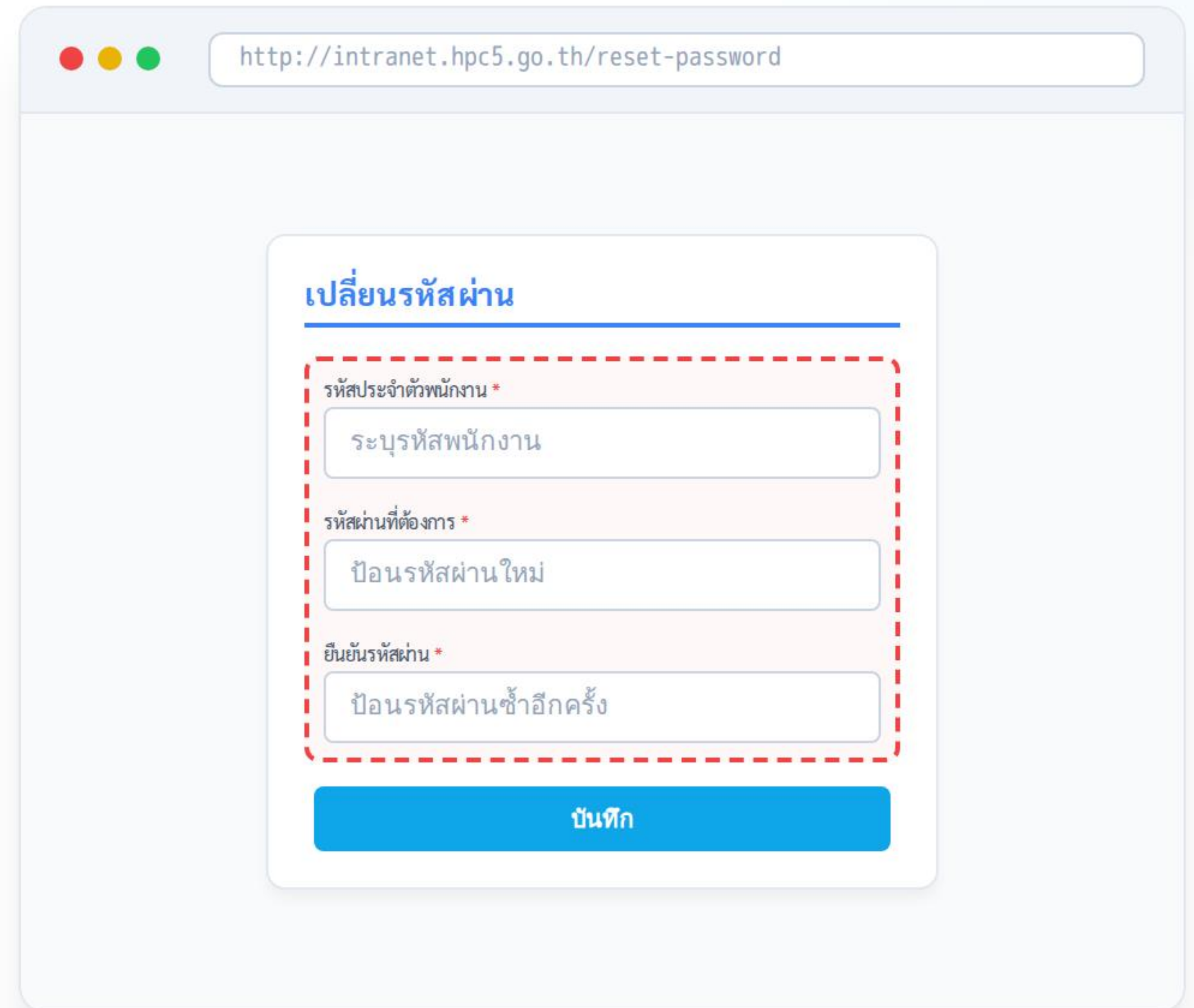
| ขั้นตอนที่ 4: ตั้งรหัสผ่านใหม่

STEP 04

ตั้งรหัสผ่านใหม่และบันทึกข้อมูล

เมื่อยืนยันความถูกต้องผ่านรหัสผ่านชั่วคราวแล้ว ท่านจะเข้าสู่ขั้นตอนสุดท้ายในการบันทึกรหัสอย่างเป็นทางการ:

-  ป้อน รหัสประจำตัวพนักงาน เพื่อยืนยันอีกครั้ง
-  ตั้งรหัสผ่านใหม่ที่ตรงกับมาตรฐานความปลอดภัย
-  ยืนยันรหัสผ่านใหม่อีกครั้งให้ตรงกันแล้วกดบันทึก



The screenshot shows a web browser window with the URL `http://intranet.hpc5.go.th/reset-password`. The page title is "เปลี่ยนรหัสผ่าน" (Change Password). The form contains three input fields, each with a red asterisk indicating it is required:

- รหัสประจำตัวพนักงาน * (Employee ID): The input field contains the text "ระบุรหัสพนักงาน" (Specify employee ID).
- รหัสผ่านที่ต้องการ * (Required password): The input field contains the text "ป้อนรหัสผ่านใหม่" (Enter new password).
- ยืนยันรหัสผ่าน * (Confirm password): The input field contains the text "ป้อนรหัสผ่านซ้ำอีกครั้ง" (Enter password again).

Below the input fields is a blue button labeled "บันทึก" (Save).

| เงื่อนไขการบันทึกข้อมูล

-  **การตรวจสอบโครงสร้างรหัส:** รหัสผ่านใหม่ของท่านต้องสอดคล้องตามเงื่อนไขและนโยบายความปลอดภัยที่ระบบกำหนดไว้ ก่อนการกดบันทึกข้อมูล
-  **การยืนยันรหัสพนักงาน:** จะต้องทำการระบุ "รหัสประจำตัวพนักงาน" ที่ถูกต้องตรงตามสิทธิ์ของตนเองเท่านั้น ระบบจึงจะยินยอมให้ดำเนินการต่อและอนุมัติการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน
-  **ระบบตัดสิทธิ์เมื่อเกินกำหนด (Timeout):** หากเข้าถึงหน้าบันทึกรหัสผ่านแล้วไม่มีการดำเนินการภายในเวลา 10 นาที ระบบจะนำพาท่านออกจากกระบวนการและกลับไปยังหน้าลงชื่อเข้าใช้งานทันที
-  **สิทธิ์การใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่ใหม่:** เจ้าหน้าที่ใหม่ที่เข้าทำงานในสังกัดสามารถเริ่มดำเนินการเพื่อขอเปิดสิทธิ์รหัสผ่านด้วยวิธีสมัครรหัสผ่านนี้ได้ทันทีตั้งแต่การเข้าใช้งานระบบในครั้งแรก



หากท่านมีข้อสงสัยเพิ่มเติม

กรุณาประสานงานติดต่อกานดิจิทัลเพื่อส่งเสริมสุขภาพ

งานดิจิทัลเพื่อส่งเสริมสุขภาพ

ศูนย์อนามัยที่ 5 ราชบุรี