



คู่มือการใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
ของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

กองนโยบายและแผน
มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ


คำนำ

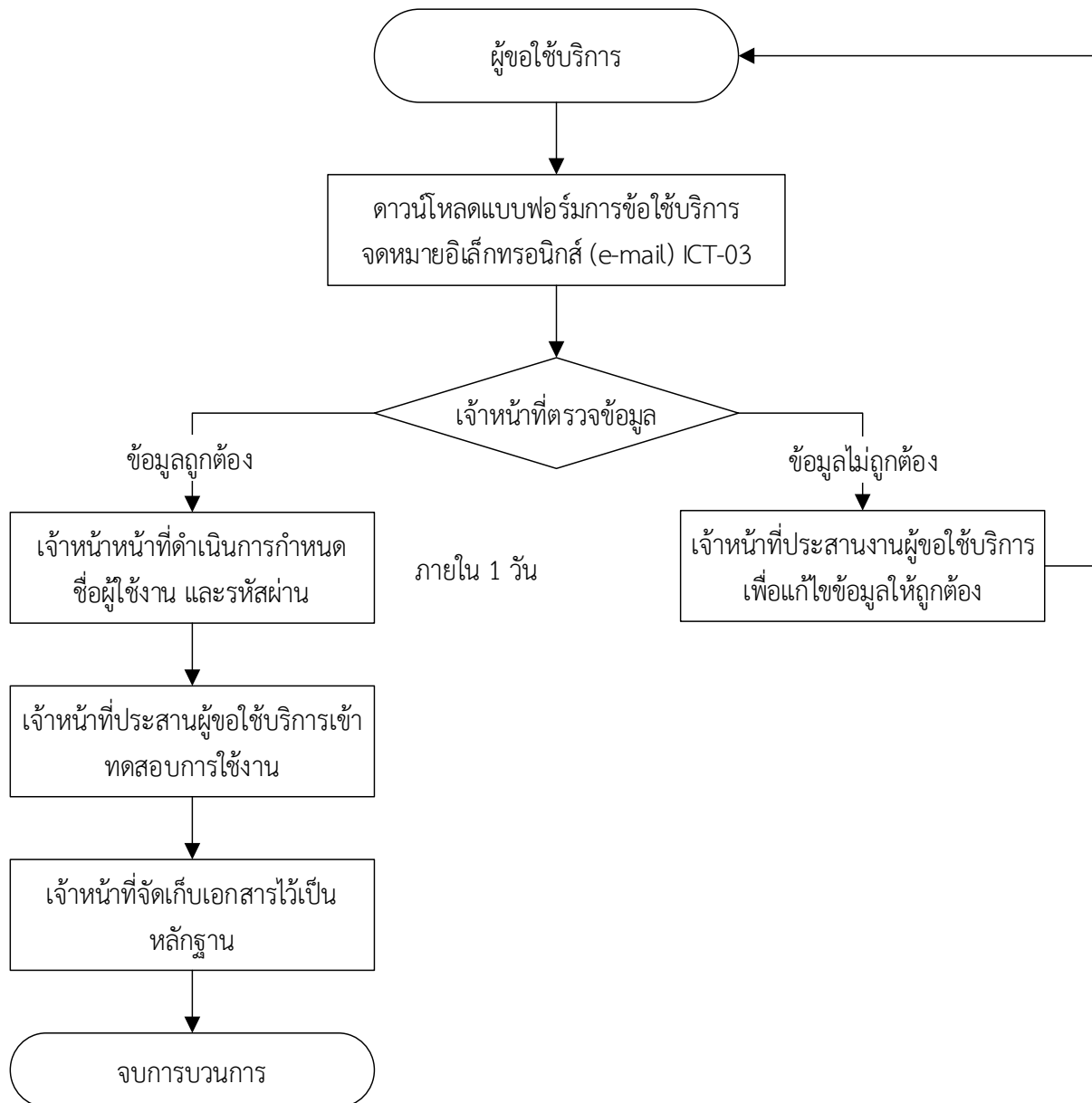
ตามประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่องแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๕๓ ข้อ ๘ ให้มีการควบคุมการเข้าถึงเครือข่าย (network access control) เพื่อป้องกันการเข้าถึงบริการทางเครือข่ายโดยไม่ได้รับอนุญาตและการใช้งานบริการเครือข่ายต้องกำหนดให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงระบบสารสนเทศได้แต่เพียงบริการที่ได้รับอนุญาตให้เข้าถึงเท่านั้นจึงจำเป็นต้องมีการอนุญาตและสร้างบัญชีผู้ใช้งานระบบอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ อีกทั้งยังเป็นการระบุตัวตนของผู้ใช้งานในเครือข่ายของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติด้วย


กอนนโยบายและแผน
มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) ขอใช้บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์(e-mail).....	๑
ตัวอย่างแบบฟอร์มขอใช้งาน internet.....	๓
ขั้นตอนการสมัครใช้อินเทอร์เน็ต (authentication).....	๔
การส่งอีเมล.....	๖
การปรับแต่งตั้งค่าส่วนตัว.....	๘
การออกจากระบบ.....	๑๐

	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) ขอใช้บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของมหาวิทยาลัยการกีฬา แห่งชาติ</p>	<p>ลงนาม.....ผู้อนุมัติ () อธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วันที่ เดือน พ.ศ. 2567</p>
---	---	--



		ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) ขอใช้บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของมหาวิทยาลัยการกีฬา แห่งชาติ		ลงนาม.....ผู้อนุมัติ () อธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วันที่ เดือน พ.ศ. 2567	
ลำดับที่	การดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	
กรณีเป็นเรื่องตามภารกิจ/เรื่องที่เคยมอบหมาย					
1	ผู้ขอใช้บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของมหาวิทยาลัย	-		หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	
	ผู้ขอใช้บริการ 1) ดาวน์โหลดแบบฟอร์มการขอใช้บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) 2) กรอกแบบฟอร์มการขอใช้บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ตามรายละเอียดที่กำหนด 3) ส่งแบบฟอร์มการขอใช้บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ที่กรอกรายละเอียดครบถ้วนแล้ว ส่งที่กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อ หรือ โทรสาร 038-054-227 หรือ e-mail : tnsu-ict@tnsu.ac.th				
	เจ้าหน้าที่กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เจ้าหน้าที่ 1) ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียด ความถูกต้อง ครบถ้วน ในแบบฟอร์มการขอใช้บริการบริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ตามรายละเอียดที่กำหนด 2) หากข้อมูล ถูกต้อง ครบถ้วน เจ้าหน้าที่ดำเนินการสร้าง ชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน ตามฟอร์มที่กำหนด และแจ้งให้ผู้ขอใช้บริการเข้าใช้งานระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ 3) หากข้อมูล ไม่ถูกต้อง ให้เจ้าหน้าที่ติดต่อประสานงาน ผู้ขอใช้บริการ เพื่อแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน	1 - 2 ภายใน 1 วัน หลังจากรับเรื่อง	แบบฟอร์มการขอ ใช้บริการจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ (e- mail) ของ มหาวิทยาลัยการ กีฬาแห่งชาติ ICT-03	กองนโยบายและ แผน (กลุ่มเทคโนโลยี สารสนเทศและการ สื่อสารสารสนเทศ กลาง)	
2					

ค่าธรรมเนียม ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ตัวอย่างแบบฟอร์มขอใช้งาน internet

ICT- 03

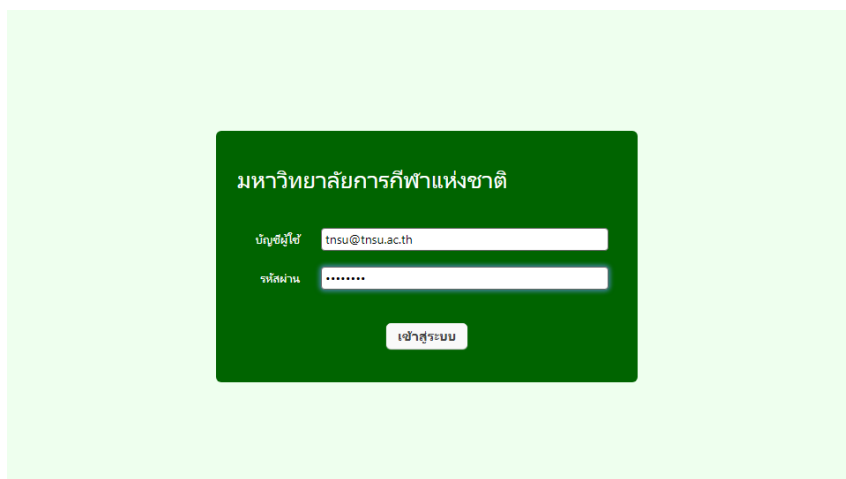
	<p>แบบฟอร์มการขอใช้บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) มหาวิทยาลัยการศึกษามหังชวลี</p>
<p>ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ให้บริการ</p>	
<p>1. ชื่อ-นามสกุล (Full-name) (ภาษาไทย) นาย นาง นางสาว : _____ (English) Mr. Mrs. Miss : _____</p>	
<p>2. ตำแหน่ง (Position) : _____</p>	
<p>3. ประเภทบุคลากร</p> <p><input type="checkbox"/> ข้าราชการ (Public Servant)</p> <p><input type="checkbox"/> พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ (Government employee)</p> <p><input type="checkbox"/> ลูกจ้างชั่วคราว (Temporary Employee)</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ : _____</p>	
<p>4. เลขประจำตัวประชาชน (ID-Number) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	
<p>5. ชื่อหน่วยงาน (Work Unit) : _____</p>	
<p>6. หมายเลขโทรศัพท์มือถือ (Tel.) : _____</p>	
<p>7. เหตุผลในการขอ (Reasons for Applying)</p> <p><input type="checkbox"/> ขอครั้งแรก (First application)</p> <p><input type="checkbox"/> ลืมรหัสผู้ใช้งาน (Forget username / password)</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ : _____</p>	
<p>8. User ID : _____@tmsu.ac.th</p> <p>กำหนด User ID จากชื่อภาควิชา/คณะ/โรงเรียน ส่วนตัวสุด (.) และนามสกุลภาควิชา/คณะ เช่น hama@hama@tmsu.ac.th หรือถ้ามีนามสกุลซ้ำกับชื่อภาควิชา/คณะจะมี 2 พยางค์ เช่น ab.hama@hama@tmsu.ac.th</p>	
<p>9. ข้าพเจ้ายินยอมว่าจะปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดในคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 ในการใช้คอมพิวเตอร์ผ่านเครือข่ายมหาวิทยาลัยการศึกษามหังชวลี</p> <p>(I accept to abide by the law of computer-related offences.)</p>	
<p>(ลงชื่อ) _____ ผู้ขอใช้บริการ</p> <p>วันที่ ____/____/____</p>	
<p>หมายเหตุ : กรุณามอบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้มาด้วย 1 ฉบับ</p>	
<p>ส่วนที่ 2 สำหรับผู้ดำเนินการ</p>	
<p>ได้ตรวจสอบสถานะบัญชีผู้ใช้</p> <p><input type="checkbox"/> มีบัญชี E-mail Account อยู่แล้ว User ID = _____</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีรหัสผู้ใช้ได้ดำเนินการตั้งค่าข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ _____</p> <p>User : _____ Password : _____</p>	
<p>(ลงชื่อ) _____ เจ้าหน้าที่</p>	
<p>สำนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>IP Phone 11-112, 11-139 Fax 038 054 227, Email : tmsu-ict@tmsu.ac.th</p>	

คู่มือการใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

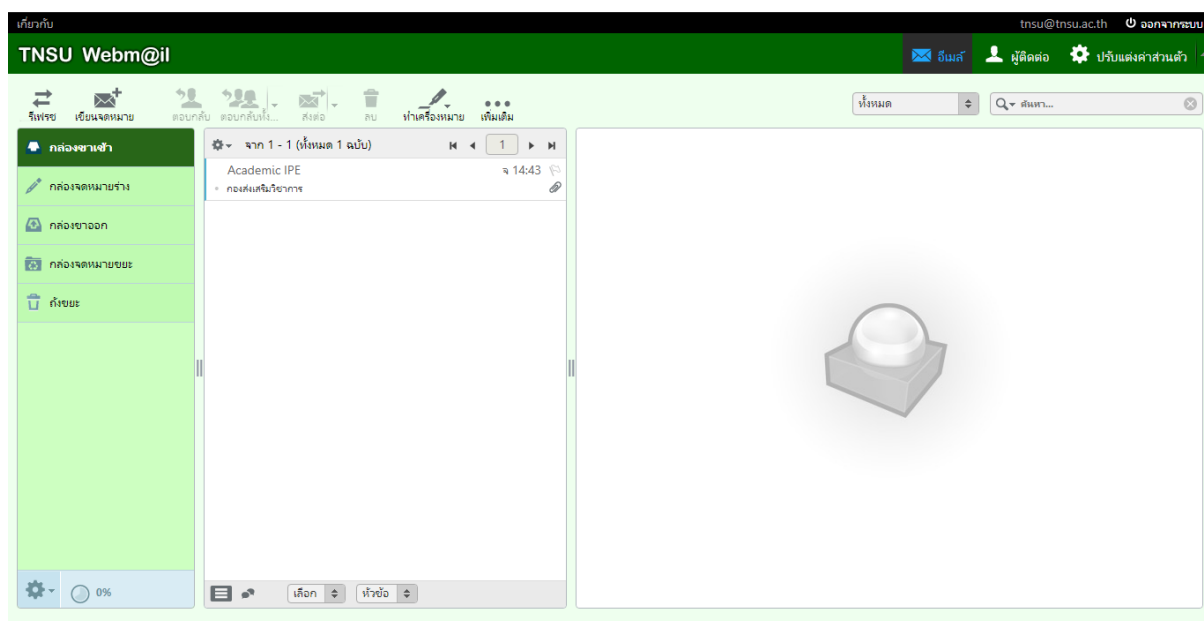
1. การเข้าใช้งาน ให้เปิด web browser และพิมพ์ URL <http://webmail.tnsu.ac.th> หรือเข้าจากหน้าเว็บของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ดังรูป



2. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าจอให้กรอก user , password ดังรูป

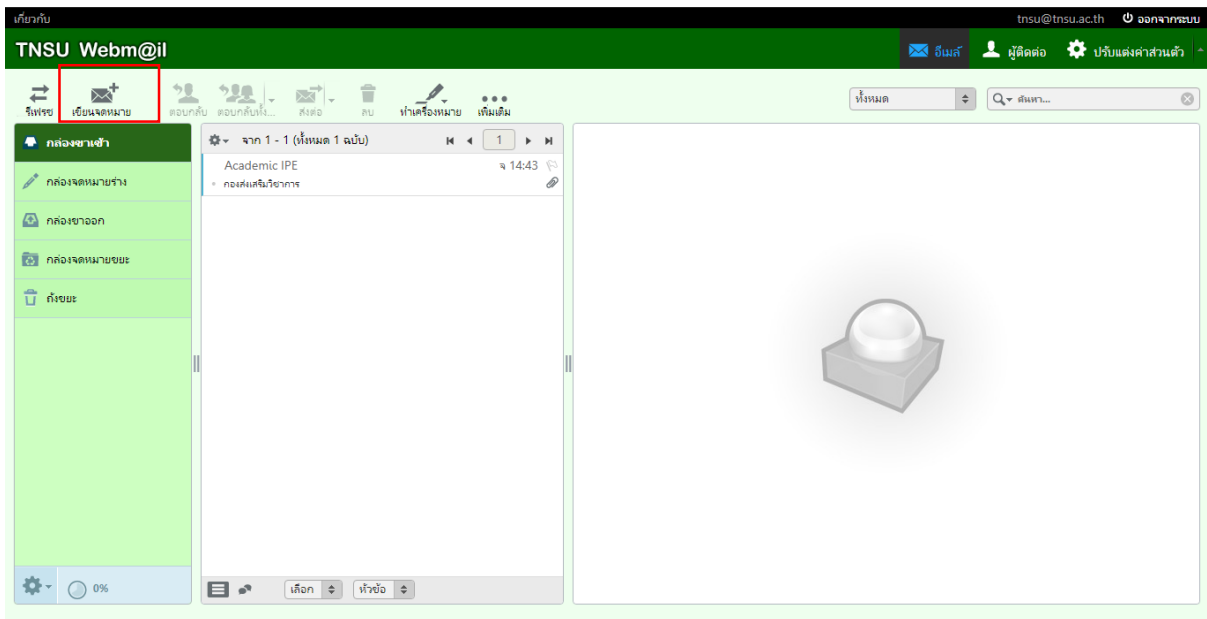


3. เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว จะเข้าสู่หน้าจอของ Web Mail ดังรูป

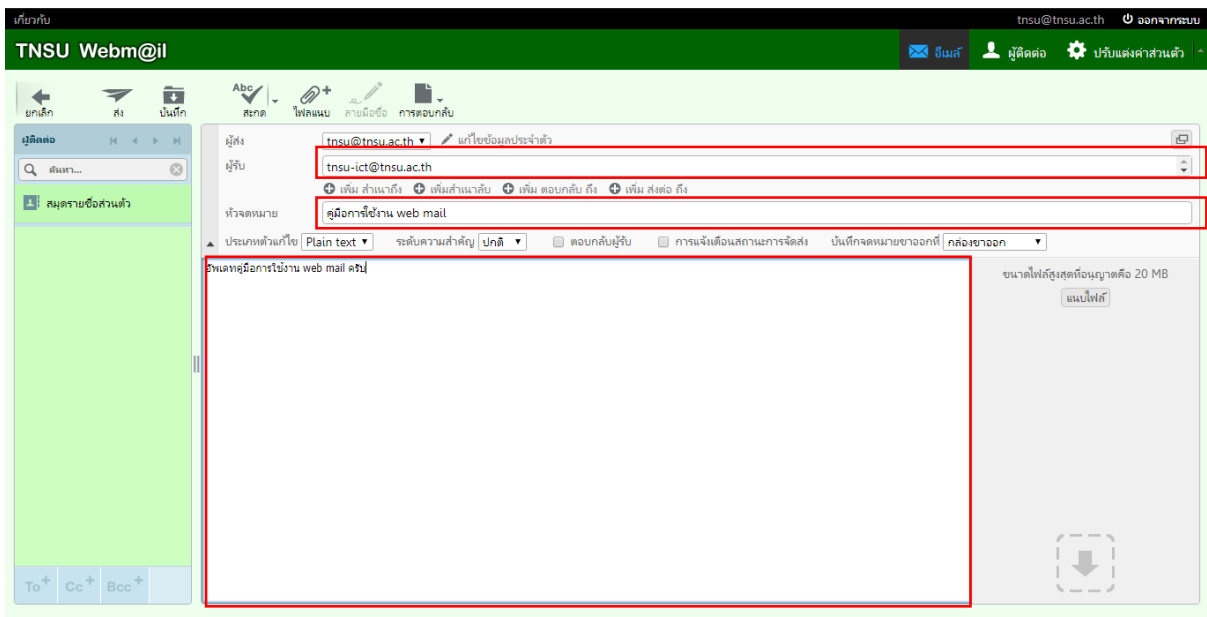


การส่ง E-mail

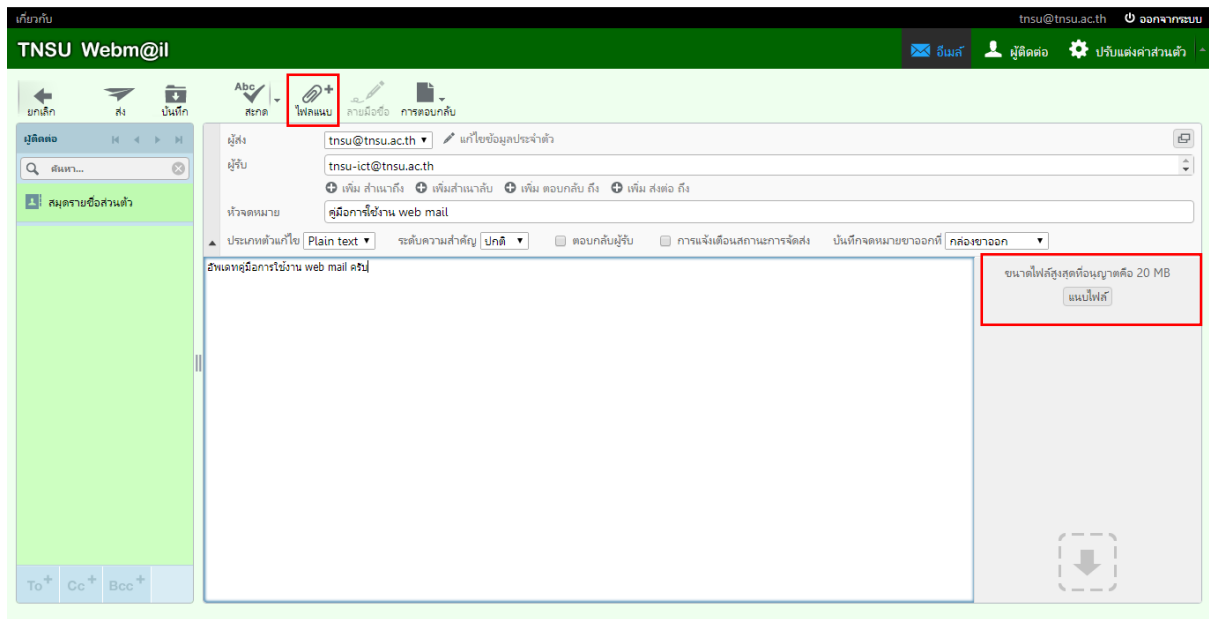
1. คลิกที่ เขียนจดหมาย ดังรูป



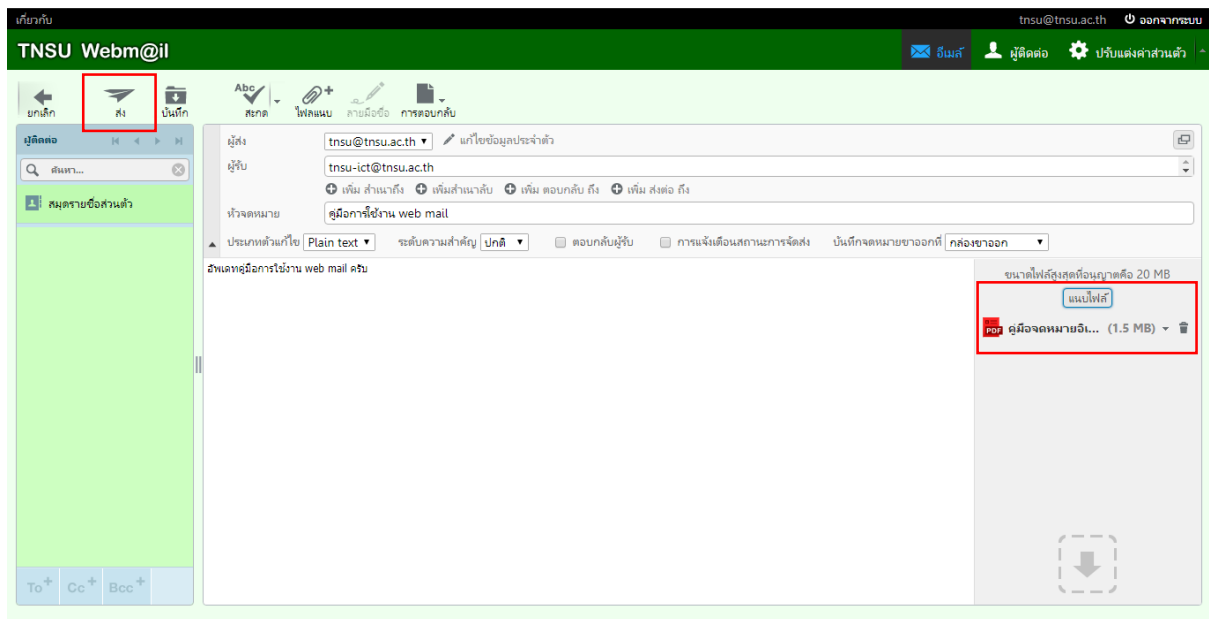
2. จะมีหน้าต่างใหม่ ให้ระบุรายละเอียดให้เรียบร้อย ดังรูป



3. หากมีเอกสาร หรือไฟล์ต่างๆ สามารถดัดแปลงไฟล์แนบด้านบน หรือแนบไฟล์ทางด้านข้างได้เลย ดังรูป



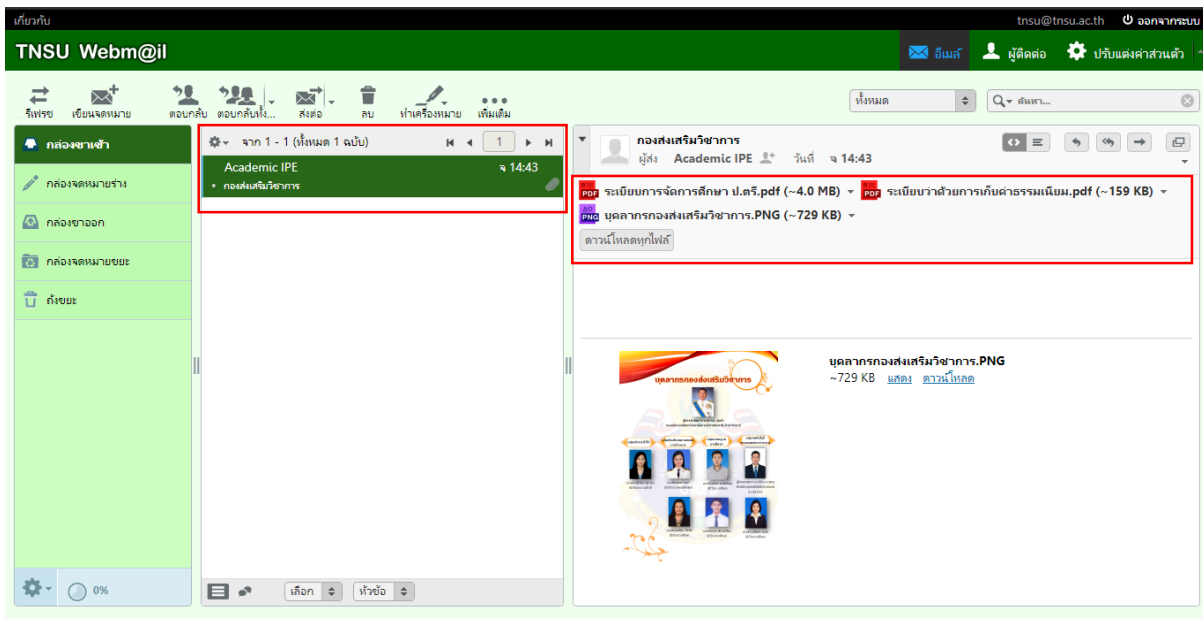
4. จากนั้นจะมีหน้าต่างแสดงขึ้นมาให้เลือกไฟล์ที่เราต้องการส่ง เมื่อเสร็จแล้วจะแสดงผล ดังรูป



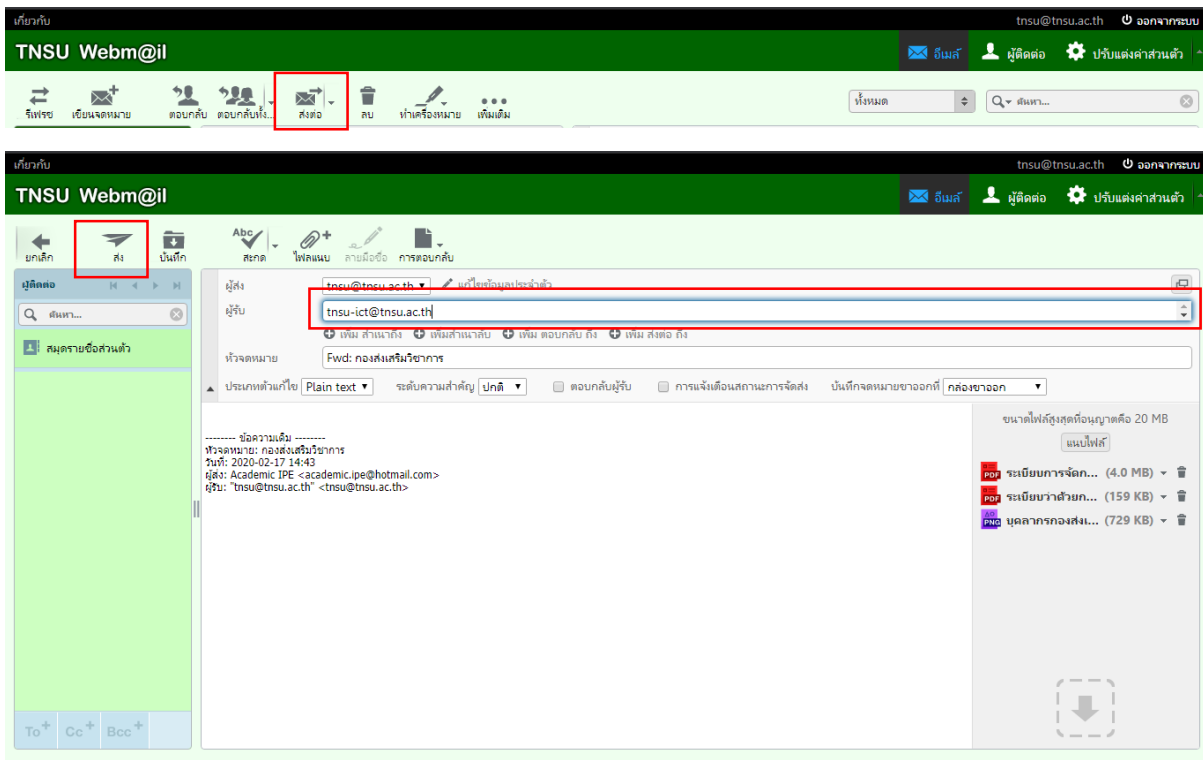
5. เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้วสามารถกดส่งได้เลย หรือหากยังไม่ต้องการส่ง ให้กดไปที่ บันทึกเพื่อส่งในภายหลังได้ หรือหากไม่ต้องการที่จะส่งแล้วสามารถกดยกเลิกได้เลย

เมื่อได้รับ E-mail

1. สามารถกดที่เมลเพื่อแสดง รายละเอียดต่างๆ ของเมล ถ้ามีไฟล์ให้ดาวน์โหลดก็สามารถกด ดาวน์โหลดไฟล์ได้เลย

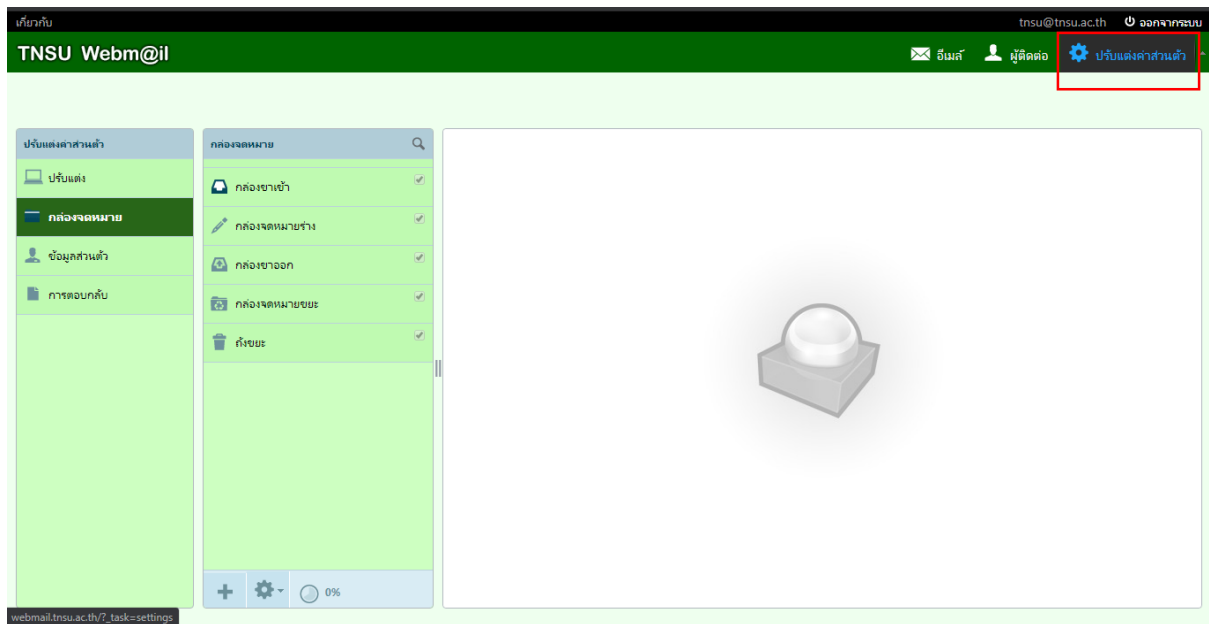


2. ถ้าหากต้องการส่งต่อให้ผู้อื่น ให้กดที่ปุ่มส่งต่อ จากนั้นให้ระบุ E-mail ของผู้ที่ต้องการส่งให้ แล้วกดส่ง

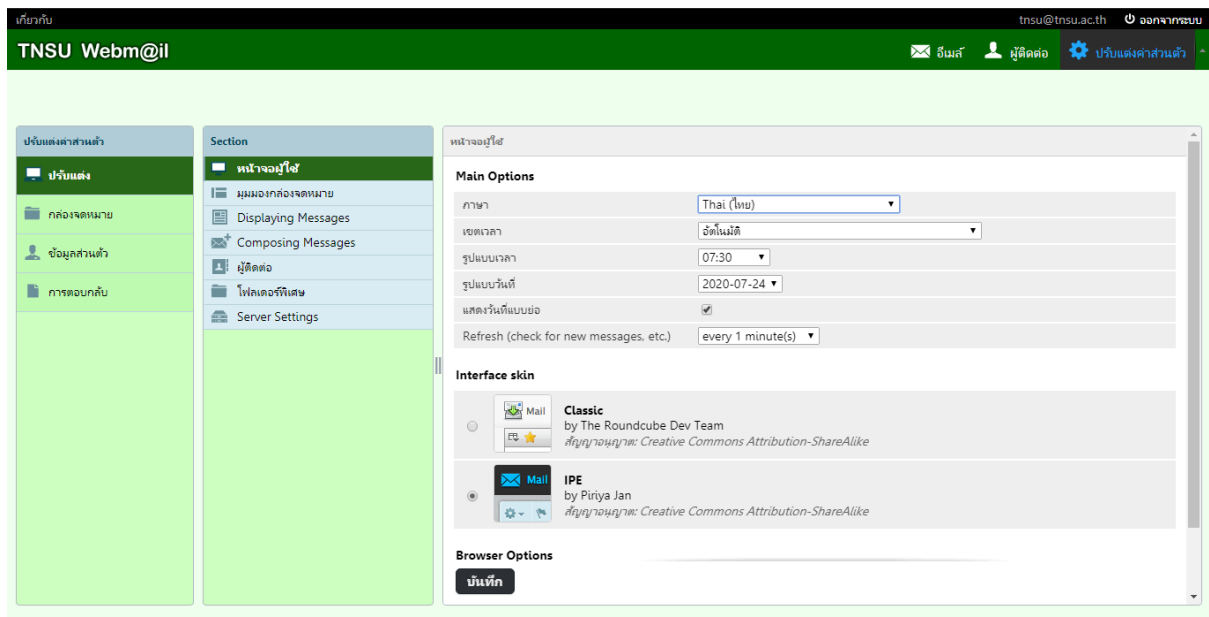


การปรับแต่งตั้งค่าส่วนตัว

1. สามารถกด ที่ปรับแต่งค่าส่วนตัว ดังรูป



2. จากนั้นสามารถเลือกปรับแต่งได้ตามต้องการ



เสียวกับ tnsu@tnsu.ac.th ออกจากระบบ

TNSU Webm@il 📧 อีเมล 👤 ผู้ติดต่อ ⚙️ ปรับแต่งค่าส่วนตัว

ปรับแต่งค่าส่วนตัว

- 🏠 ปรับแต่ง
- 📁 **กล่องจดหมาย**
- 👤 ข้อมูลส่วนตัว
- 📧 การตอบกลับ

กล่องจดหมาย 🔍

- 📧 **กล่องขาเข้า** ✓
- ✎️ **กล่องจดหมายร่าง** ✓
- 📧 **กล่องขาออก** ✓
- 📧 **กล่องจดหมายขยะ** ✓
- 🗑️ **ถังขยะ** ✓

+ ⚙️ 0%

ดูเพิ่มเติมเกี่ยวกับโฟลเดอร์

Location

ชื่อกล่องจดหมาย:

ปรับแต่งค่าส่วนตัว

โหมดดูรายการ:

ข้อมูล

ข้อความ: 1

ขนาด: [Click to get folder size](#)

บันทึก

webmail.tnsu.ac.th/?_task=settings&_action=folders#

เสียวกับ tnsu@tnsu.ac.th ออกจากระบบ

TNSU Webm@il 📧 อีเมล 👤 ผู้ติดต่อ ⚙️ ปรับแต่งค่าส่วนตัว

ปรับแต่งค่าส่วนตัว

- 🏠 ปรับแต่ง
- 📁 **กล่องจดหมาย**
- 👤 **ข้อมูลส่วนตัว**
- 📧 การตอบกลับ

ข้อมูลส่วนตัว

<tnsu@tnsu.ac.th>

+ 🗑️

แก้ไขข้อมูลประจำตัว

ปรับแต่งค่าส่วนตัว

ชื่อแสดง:

อีเมล:

องค์กร:

ตอบกลับ:

แอบสำเนาถึง:

ตั้งเป็นค่าใช้งาน:

ลายมือชื่อ

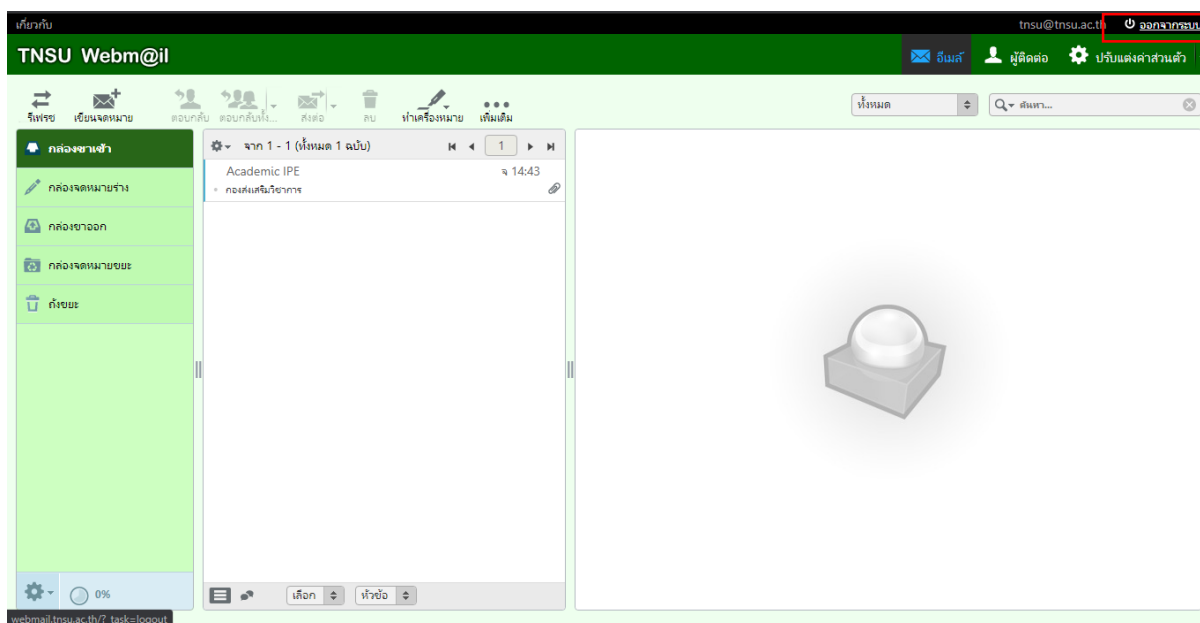
ลายมือชื่อ:

ลายมือชื่อแบบ HTML:

บันทึก

การออกจากระบบ

1. เมื่อใช้งานเสร็จแล้วสามารถกด ออกจากระบบ ได้ดังรูป



2. เมื่อกดออกจากระบบแล้ว ระบบจะแสดงหน้าแรกสำหรับการเข้าใช้งานในครั้งต่อไป

