



คู่มือการใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
ของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

กองนโยบายและแผน
มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ


คำนำ

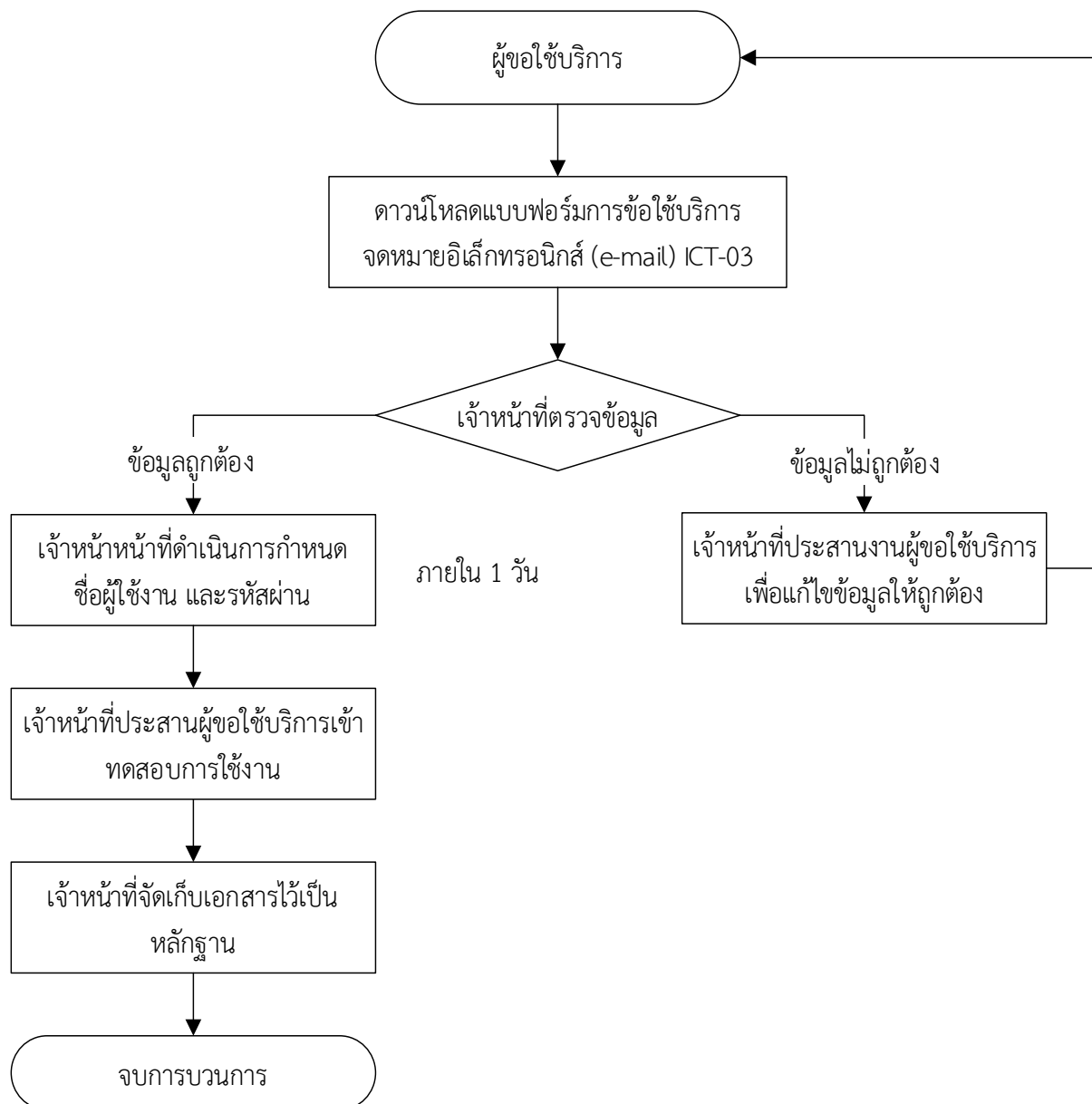
ตามประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่องแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๕๓ ข้อ ๙ ให้มีการควบคุมการเข้าถึงเครือข่าย (network access control) เพื่อป้องกันการเข้าถึงบริการทางเครือข่ายโดยไม่ได้รับอนุญาตและการใช้งานบริการเครือข่ายต้องกำหนดให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงระบบสารสนเทศได้แต่เพียงบริการที่ได้รับอนุญาตให้เข้าถึงเท่านั้นจึงจำเป็นต้องมีการอนุญาตและสร้างบัญชีผู้ใช้งานระบบอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ อีกทั้งยังเป็นการระบุตัวตนของผู้ใช้งานในเครือข่ายของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติด้วย


กองนโยบายและแผน
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>
---	---	--



	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) ขอใช้บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของมหาวิทยาลัยการกีฬา แห่งชาติ</p>	<p>ลงนาม.....ผู้อนุมัติ () อธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วันที่ เดือน พ.ศ. 2567</p>		
		ลำดับที่	การดำเนินงาน	ระยะเวลา
กรณีเป็นเรื่องตามภารกิจ/เรื่องที่เคยมอบหมาย				
1	ผู้ขอใช้บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของมหาวิทยาลัย	-		หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
	<p>ผู้ขอใช้บริการ</p> <p>1) ดาวน์โหลดแบบฟอร์มการขอใช้บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)</p> <p>2) กรอกแบบฟอร์มการขอใช้บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ตามรายละเอียดที่กำหนด</p> <p>3) ส่งแบบฟอร์มการขอใช้บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ที่กรอกรายละเอียดครบถ้วนแล้ว ส่งที่กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อ หรือ โทรสาร 038-054-227 หรือ e-mail : tnsu-ict@tnsu.ac.th</p>			
2	<p>เจ้าหน้าที่กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>เจ้าหน้าที่</p> <p>1) ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียด ความถูกต้อง ครบถ้วน ในแบบฟอร์มการขอใช้บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ตามรายละเอียดที่กำหนด</p> <p>2) หากข้อมูล ถูกต้อง ครบถ้วน เจ้าหน้าที่ดำเนินการสร้าง ชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน ตามฟอร์มที่กำหนด และแจ้งให้ผู้ขอใช้บริการเข้าใช้งานระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>3) หากข้อมูล ไม่ถูกต้อง ให้เจ้าหน้าที่ติดต่อประสานงาน ผู้ขอใช้บริการ เพื่อแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน</p>	<p>1 - 2</p> <p>ภายใน 1 วัน</p> <p>หลังจากรับเรื่อง</p>	<p>แบบฟอร์มการขอใช้บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ICT-03</p>	<p>กองนโยบายและแผน (กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารสารสนเทศกลาง)</p>

ค่าธรรมเนียม ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ตัวอย่างแบบฟอร์มขอใช้งาน internet

ICT- 03

 <p>แบบฟอร์มการขอใช้บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) มหาวิทยาลัยการศึกษามหจุลาลย</p>	
ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ให้บริการ	
1. ชื่อ- นามสกุล (Full-name)	_____
(ภาษาไทย) นาย นาง นางสาว : _____	
(English) Mr. Mrs. Miss : _____	
2. ตำแหน่ง (Position) :	_____
3. ประเภทบุคลากร	
<input type="checkbox"/> ข้าราชการ (Public Servant)	
<input type="checkbox"/> พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ (Government employee)	
<input type="checkbox"/> ลูกจ้างชั่วคราว (Temporary Employee)	
<input type="checkbox"/> อื่นๆ : _____	
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"/>	
5. ชื่อหน่วยงาน (Work Unit) :	_____
6. หมายเลขโทรศัพท์มือถือ (Tel.) :	_____
7. เหตุผลในการขอ (Reasons for Applying)	
<input type="checkbox"/> ขอครั้งแรก (First application)	
<input type="checkbox"/> ลืมรหัสผู้ใช้งาน (Forget username / password)	
<input type="checkbox"/> อื่นๆ : _____	
8. User ID : _____@tmsu.ac.th	
กำหนด User ID จากชื่อภาษาอังกฤษตัวแรก ตามด้วยจุด (.) และนามสกุลภาษาอังกฤษ เช่น hamaikhanda@tmsu.ac.th หรือถ้ามีนามสกุลซ้ำกับ ชื่อภาษาอังกฤษจะมี 2 พยางค์ เช่น hamaikhanda@tmsu.ac.th	
9. ข้าพเจ้ายินยอมว่าจะปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ร.บ. 2550 ในการใช้คอมพิวเตอร์ผ่านเครือข่ายมหาวิทยาลัยการศึกษามหจุลาลย	
(I accept to abide by the law of computer-related offences.)	
(ลงชื่อ) _____ ผู้ขอใช้บริการ	
วันที่ ____/____/____	
หมายเหตุ : กรุณาส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้มาด้วย 1 ฉบับ	
ส่วนที่ 2 สำหรับผู้ดำเนินการ	
ได้ตรวจสอบสถานะบัญชีผู้ใช้	
<input type="checkbox"/> มีบัญชี E-mail Account อยู่แล้ว User ID = _____	
<input type="checkbox"/> ไม่มีบัญชี E-mail Account ได้ดำเนินการจัดทำบัญชีและรับเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ _____	
User : _____ Password : _____	
(ลงชื่อ) _____ เจ้าหน้าที่	
 <p>ผู้อำนวยการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</p>	
IP Phone 11-112, 11-139 Fax 038 054 227, Email : tmsu-ict@tmsu.ac.th	

คู่มือการใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

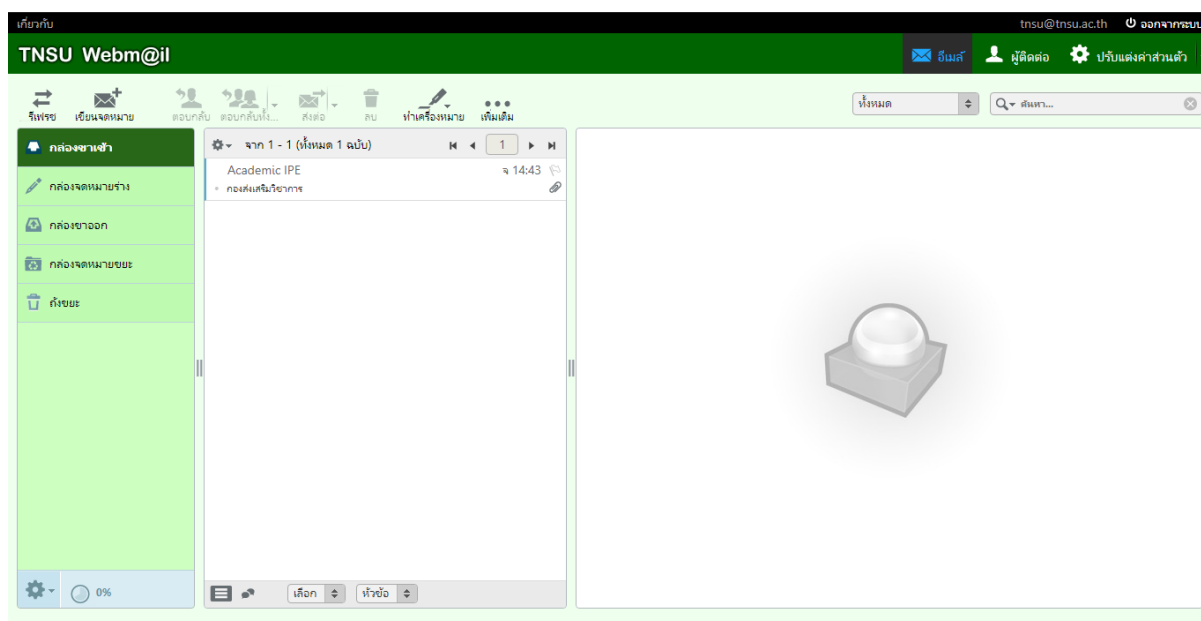
1. การเข้าใช้งาน ให้เปิด web browser และพิมพ์ URL <http://webmail.tnsu.ac.th> หรือเข้าจากหน้าเว็บของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ดังรูป



2. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าจอให้กรอก user , password ดังรูป

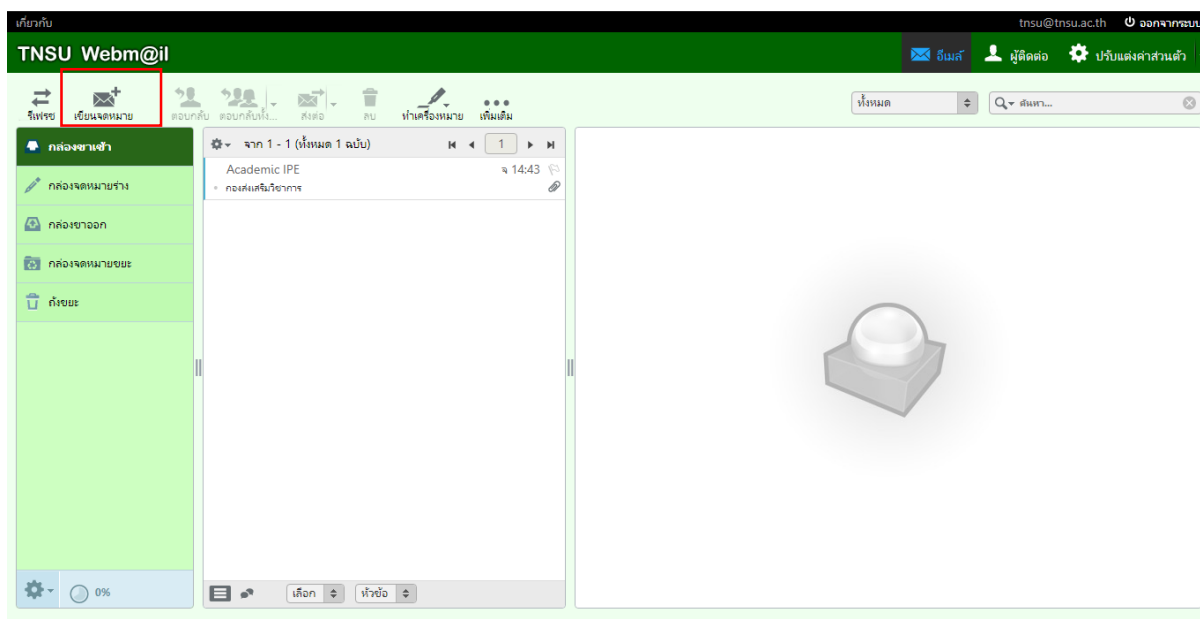
The screenshot shows the TNSU Webmail login page. It has a green background with a white box in the center. The box contains the text 'มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ' (National Institute of Sport) at the top. Below it, there are two input fields: 'บัญชีผู้ใช้' (Username) with the value 'tnsu@tnsu.ac.th' and 'รหัสผ่าน' (Password) with the value '*****'. At the bottom of the box is a button labeled 'เข้าสู่ระบบ' (Login).

3. เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว จะเข้าสู่หน้าจอของ Web Mail ดังรูป

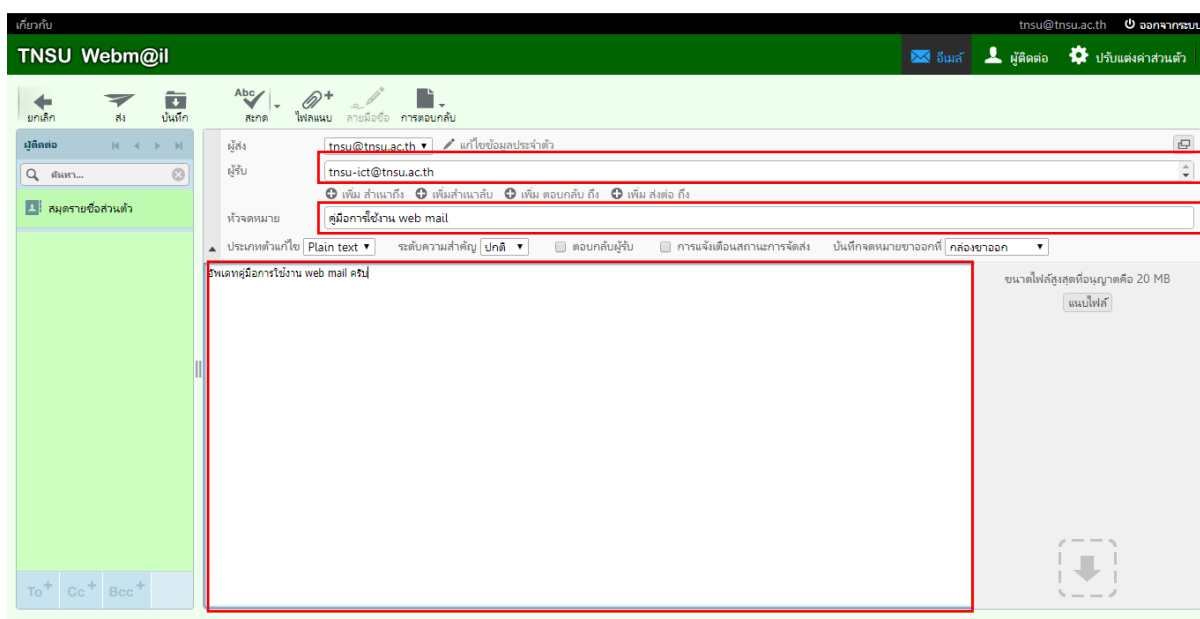


การส่ง E-mail

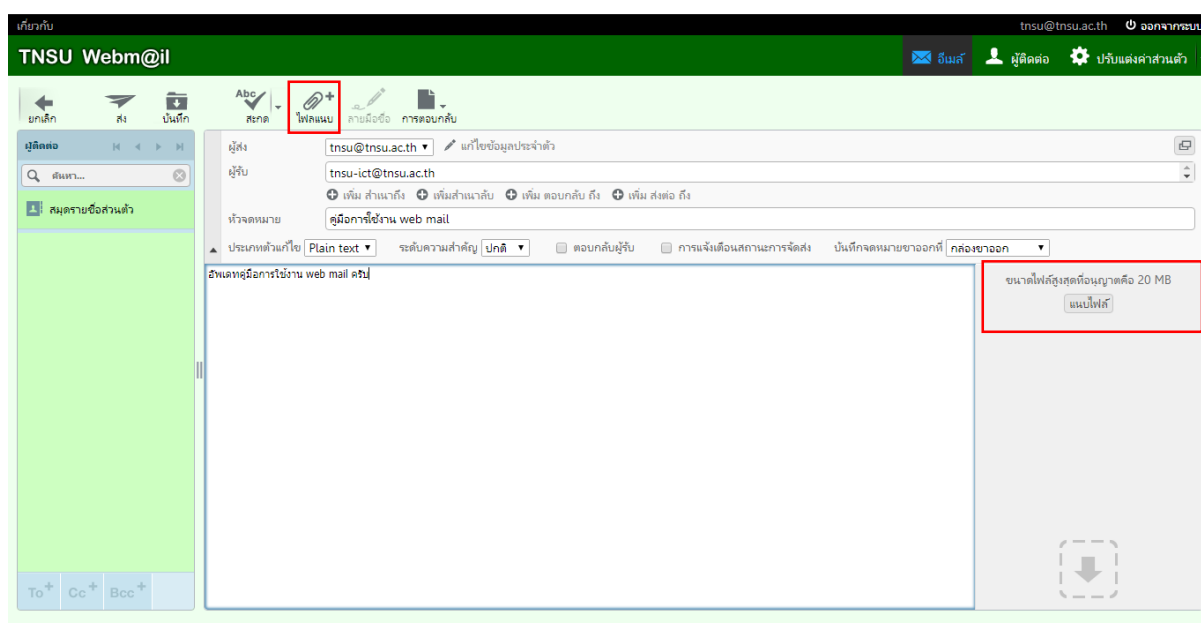
1. คลิกที่ เขียนจดหมาย ดังรูป



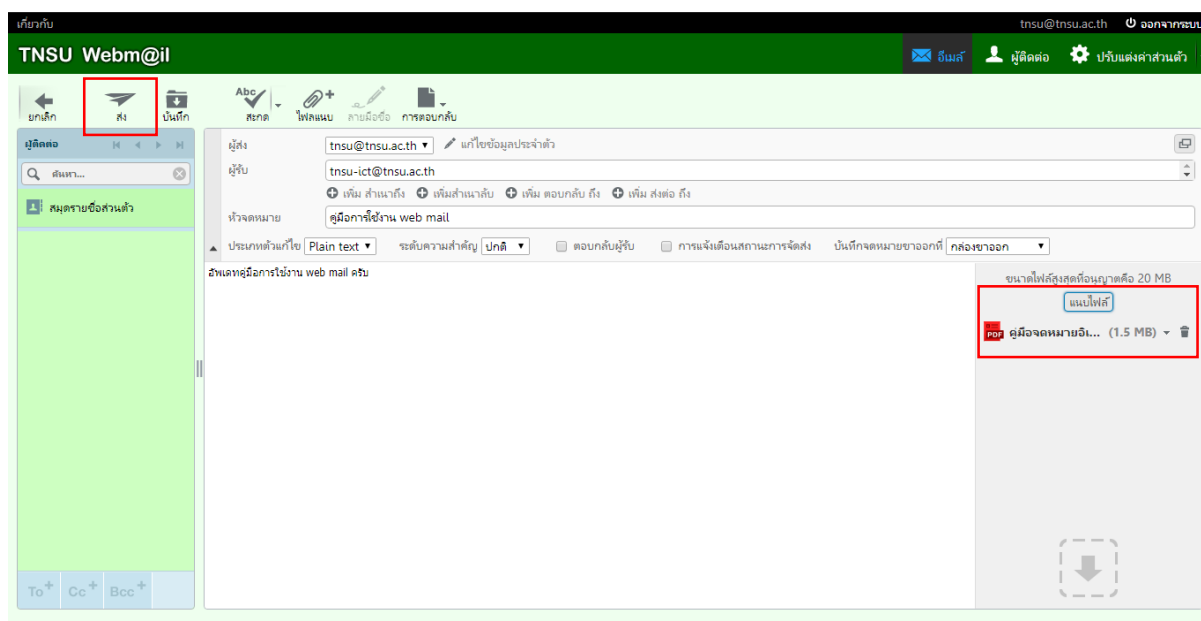
2. จะมีหน้าต่างใหม่ ให้ระบุรายละเอียดให้เรียบร้อย ดังรูป



3. หากมีเอกสาร หรือไฟล์ต่างๆ สามารถกดปุ่มไฟล์แนบด้านบน หรือแนบไฟล์ทางด้านข้างได้เลย ดังรูป



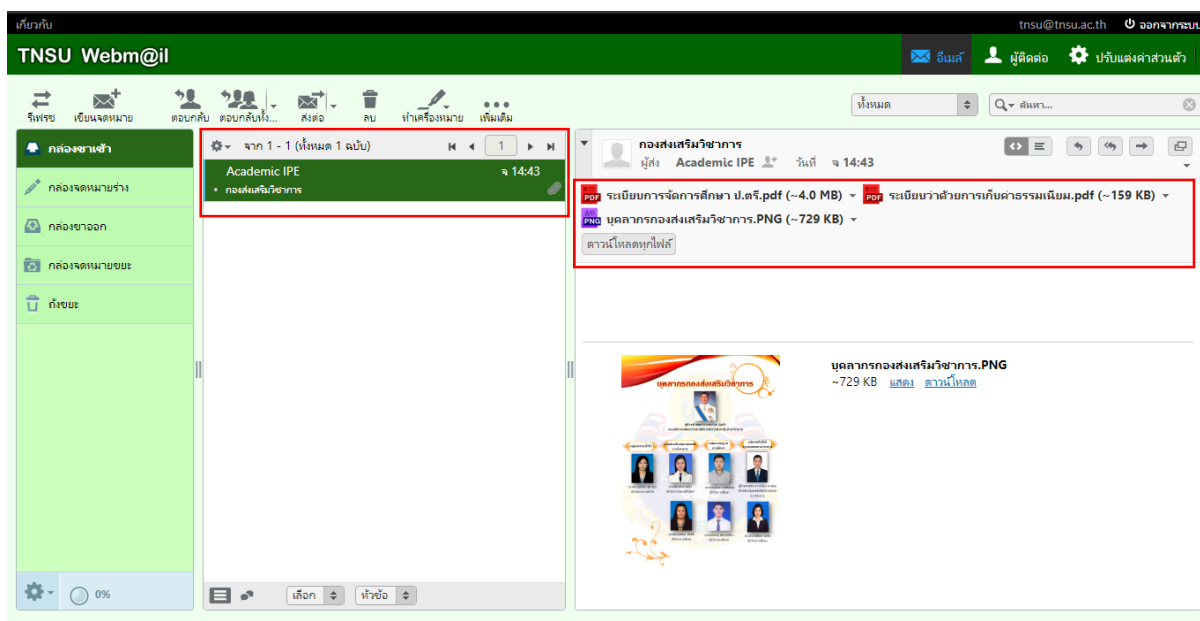
4. จากนั้นจะมีหน้าต่างแสดงขึ้นมาให้เลือกไฟล์ที่เราต้องการส่ง เมื่อเสร็จแล้วจะแสดงผล ดังรูป



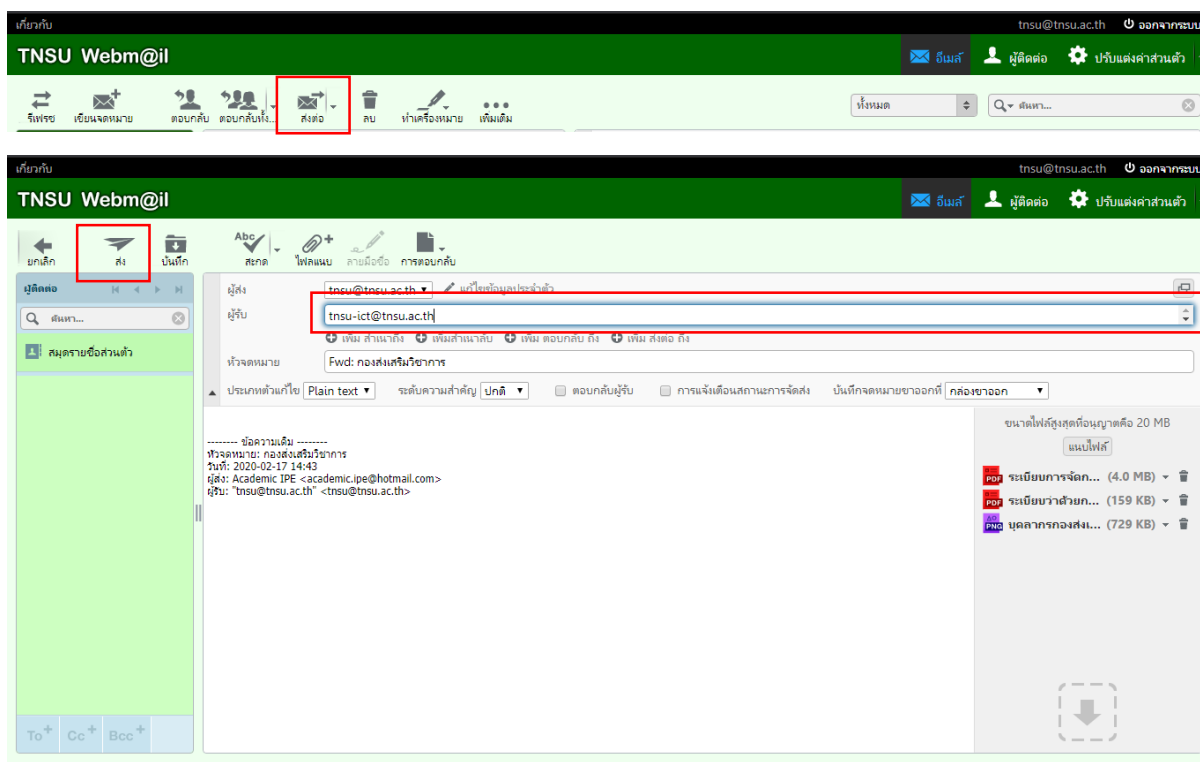
5. เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้วสามารถกดส่งได้เลย หรือหากยังไม่ต้องการส่ง ให้กดไปที่ บันทึกเพื่อส่งในภายหลังได้ หรือหากไม่ต้องการที่จะส่งแล้วสามารถกดยกเลิกได้เลย

เมื่อได้รับ E-mail

1. สามารถกดที่เมลเพื่อแสดง รายละเอียดต่างๆ ของเมล ถ้ามีไฟล์ให้ดาวน์โหลดก็สามารถกด ดาวน์โหลดไฟล์ได้เลย

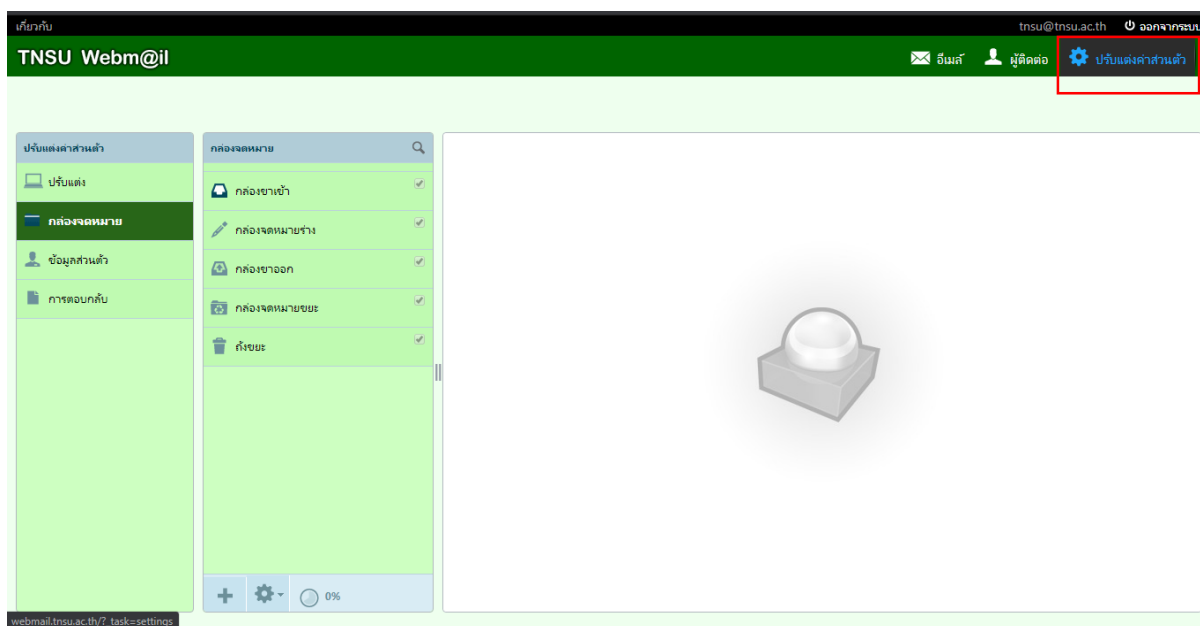


2. ถ้าหากต้องการส่งต่อให้ผู้อื่น ให้กดที่ปุ่มส่งต่อ จากนั้นให้ระบุ E-mail ของผู้ที่ต้องการส่งให้ แล้วกดส่ง

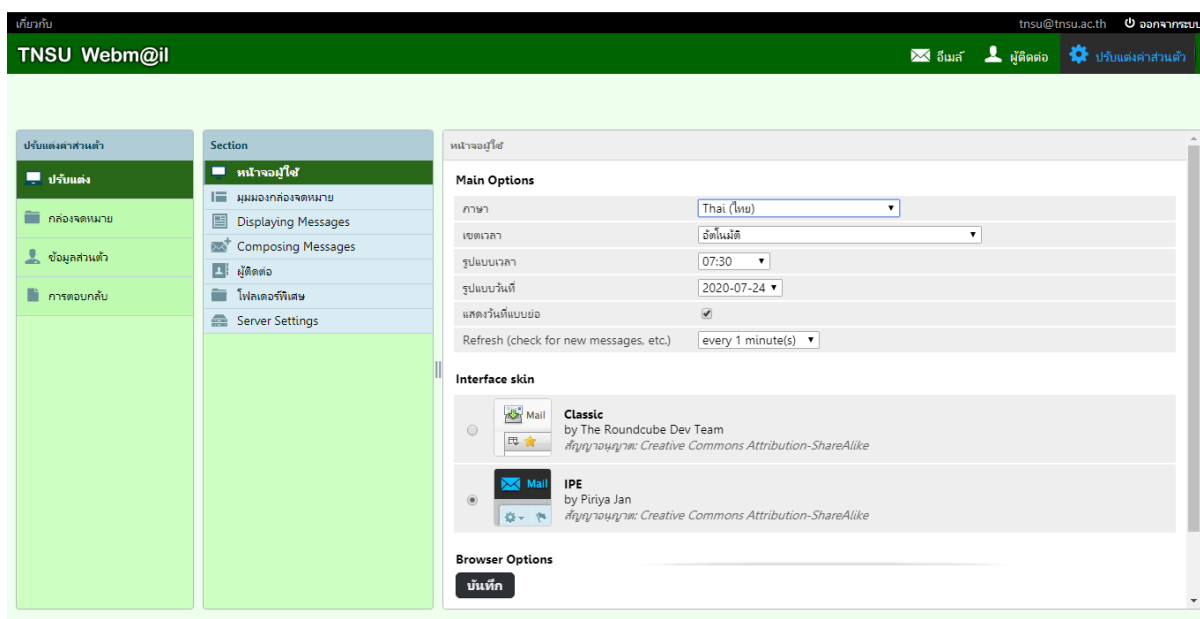


การปรับแต่งตั้งค่าส่วนตัว

1. สามารถกด ที่ปรับแต่งค่าส่วนตัว ดังรูป



2. จากนั้นสามารถเลือกปรับแต่งได้ตามต้องการ



หน้าเว็บ TNSU Webmail@i

tnsu@tnsu.ac.th | ออกจากระบบ

อีเมล | ผู้ติดต่อ | ปรับแต่งส่วนหน้า

ปรับแต่งส่วนหน้า

- ปรับแต่ง
- กล่องจดหมาย
- ข้อมูลส่วนตัว
- การตอบกลับ

กล่องจดหมาย

- กล่องขาเข้า
- กล่องจดหมายร่าง
- กล่องขาออก
- กล่องจดหมายขยะ
- ถังขยะ

0%

คุณเห็นอีเมลเกี่ยวกับโฟลเดอร์

Location

ชื่อกล่องจดหมาย: กล่องขาเข้า

ปรับแต่งส่วนหน้า

โหมดดูรายการ: รายการ

ข้อมูล

ข้อความ: 1

ขนาด: [Click to get folder size](#)

บันทึก

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

หน้าเว็บ TNSU Webmail@i

tnsu@tnsu.ac.th | ออกจากระบบ

อีเมล | ผู้ติดต่อ | ปรับแต่งส่วนหน้า

ปรับแต่งส่วนหน้า

- ปรับแต่ง
- กล่องจดหมาย
- ข้อมูลส่วนตัว
- การตอบกลับ

ข้อมูลส่วนตัว

<tnsu@tnsu.ac.th>

แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

ปรับแต่งส่วนหน้า

ชื่อแสดง: Admin

อีเมล: tnsu@tnsu.ac.th

องค์กร:

ตอบกลับ:

แอบสำเนาถึง:

ตั้งเป็นสำเนาใช้งาน: ☒

ลายมือชื่อ

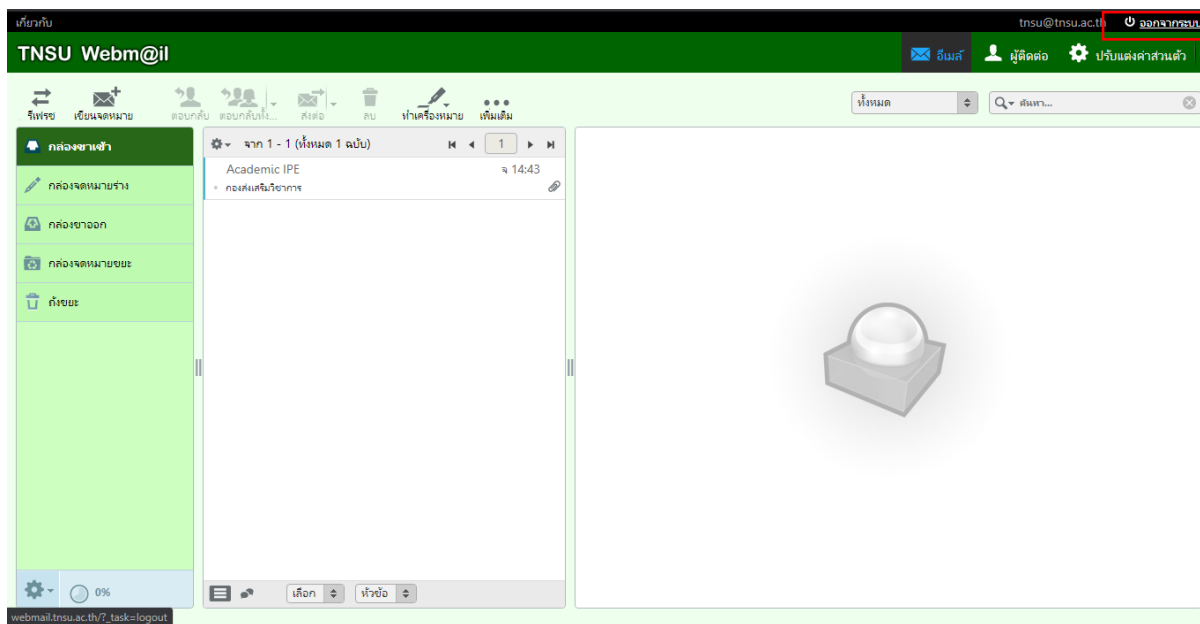
ลายมือชื่อ: Admin of Tnsu

ลายมือชื่อแบบ HTML: ☐

บันทึก

การออกจากระบบ

1. เมื่อใช้งานเสร็จแล้วสามารถกด ออกจากระบบ ได้ดังรูป



2. เมื่อกดออกจากระบบแล้ว ระบบจะแสดงหน้าแรกสำหรับการเข้าใช้งานในครั้งต่อไป

