

คู่มือการใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

คำนำ

ตามประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่องแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษา ความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๙ ให้มีการควบคุมการเข้าถึงเครือข่าย (network access control) เพื่อป้องกันการเข้าถึงบริการทางเครือข่ายโดยไม่ได้รับอนุญาตและการใช้งานบริการ เครือข่ายต้องกำหนดให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงระบบสารสนเทศได้แต่เพียงบริการที่ได้รับอนุญาตให้เข้าถึงเท่านั้นจึง จำเป็นต้องมีการอนุญาตและสร้างบัญชีผู้ใช้งานระบบอินเตอร์เน็ตของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ อีกทั้งยังเป็น การระบุตัวตนของผู้ใช้งานในเครือข่ายของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติด้วย

> กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) ขอใช้บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์(e-mail	. 0
ตัวอย่างแบบฟอร์มขอใช้งาน internet	ബ
ขั้นตอนการสมัครใช้อินเตอร์เน็ต (authentication)	¢
การส่งอีเมล์	b
การปรับแต่งตั้งค่าส่วนตัว	ಡ
การออกจากระบบ	. 00



• • • •		ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart ขอใช้บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของมหาวิทยาลัยการกีฬา แห่งชาติ) [1	ลงนาม อธิการ วันที่	(บดีมหาวิทยาลัยก เดือน	ผู้อนุมัติ) ทารกีฬาแห่งชาติ พ.ศ. 2567
ลาตบท กรณีเป็น	เรื่องตามการกิจ/เรื่องที่เคยมอ	การดำเนนงาน 	و	ะถะเวยา	เอมสาวมเทยางอง	พูรบผดขอบ
0	ผ้ขอใช้บริการจดหมายอิเล็ก	ทรอนิกส์ (e-mail) ของมหาวิทยาลัย		-		หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
	 ผู้ขอใช้บริการ 1) ดาวน์โหลดแบบฟอร์มการ 2) กรอกแบบฟอร์มการ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาน 3) ส่งแบบแบบฟอร์มการ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาน ส่งแบบแบบฟอร์มการ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาน ส่งแบบแบบฟอร์มการ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาน ส่งแบบแบบฟอร์มการ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาน ส่งแบบแบบฟอร์มการ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาน ส่งแบบแบบฟอร์มการ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาน ส่งแบบแบบฟอร์มการ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาน ส่งแบบแบบแบบฟอร์มการ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาน ส่งแบบแบบแบบฟอร์มการ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาน ส่งแบบแบบแบบฟอร์มการ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาน ส่งแบบแบบแบบฟอร์มการ 	ารขอใช้บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ขอใช้บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของ ติ ตามรายละเอียดที่กำหนด เขอใช้บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของ ติ ที่กรอกรายละเอียดครบถ้วนแล้ว ส่งที่กลุ่มเทคโนโลยี ส่ อ หรือ โทรสาร 038-054-227 หรือ th :สนเทศและการสื่อสาร	. เ	0 - 2 ายใน 1 วัน	แบบฟอร์มการขอ ใช้บริการจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ (e- mail) ของ	กองกองนโยบายและ แผน (กลุ่มเทคโนโลยี
0	 เจ้าหน้าที่ 1) ตรวจสอบข้อมูลราย ใช้บริการบริการจด กีฬาแห่งชาติ ตามร 2) หากข้อมูล ถูกต้อง รหัสผ่าน ตามฟอ¹ ระบบจดหมายอิเลี 3) หากข้อมูล ไม่ถูกต้อ แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อ 	ยละเอียด ความถูกต้อง ครบถ้วน ในแบบฟอร์มการขอ กหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของมหาวิทยาลัยการ รายละเอียดที่กำหนด ครบถ้วน เจ้าหน้าที่ดำเนินการสร้าง ชื่อผู้ใช้งาน และ ร์แมท ที่กำหนด และแจ้งให้ผู้ขอใช้บริการเข้าใช้งาน กทรอนิกส์ อง ให้เจ้าหน้าที่ติดต่อประสานงาน ผู้ขอใช้บริการ เพื่อ อง ครบถ้วน	หลัง	งจากรับเรื่อง	มหาวิทยาลัยการ กีฬาแห่งชาติ ICT-03	สารสนเทศและการ สื่อสารสารบรรณ กลาง)

ค่าธรรมเนียม ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ตัวอย่างแบบฟอร์มขอใช้งาน internet

Į	แบบฟอร์มการขอใช้บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ
ร่วงที่ 1	สำหรับผู้ใช้บริการ
1,	ชื่อ- นามสกุล (Full-name)
	(מארע איע טוע (אוליאיות) :
	(English) Mr. Mrs. Miss :
2,	ค้าแหน่ง (Position) :
3.	ประเภทบุคลากร
	finanti (Public Servant)
	🔲 พมักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ (Government employee)
	🗖 ลูกจ้าสวัสราว (Temporary Employee)
	□ fv1:
4.	และประจำลังประชาชุม (ID-Number) 🗆 💷 💷 💷 💷 💷 💷
5.	อัสรัดหน่วยงาน (Work Unit) :
6.	หมายเลขโทรศัพท์ที่มีคล่อได้ (Tel.) :
7.	เหตุผยในการขอ (Reasons for Applying)
	serðausn (Finst application)
	🗖 ถึมวพัสผู้ใช้/วพัสผ่าน (Forget usemame / password)
	□ \$v1
8.	User ID :
	กำหนด User ID จากซื้อภาษาอังกฤษดีวแรก ตามด้วยจุด (.) และนามสกุลภาษาอังกฤษ เช่น <u>r.hemavkhandaka@mu.ac.th</u> หรือถ้ามีนามสกุลข้ำ
	กับ ชื่อภาษาอังกฤษจะมี 2 พยางศ์ เช่น <u>ra.bemaskhandaka8tmu.ac.th</u>
9.	ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำดวามผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 ในการใช้งานบริการผ่านครือข่าย
	นหาวิทยาลัยการกิหาแห่งชาติ
	() accept to abide by the law of computer0related offences.)
	(องรั้ง)รุ้ขงใช้บริการ วันที่/
na usre	
<u>é ná 2</u>	<u>สำหรับผู้สำหนินการ</u>
	ได้ครวจสอบสอานะบัญชีมีได้
	□ ราวสังญีเรี E-mail Account (เป็นอีว User ID =
	ไม่มีรพัสดิ์ให้ ได้ดำเนินการจัดทำรัณอเสร็จเวียงร้อย เมื่อวันที่
	Uver : Password :
	(องซึ่ง)เจ้าหน้าที่
	IBกลุ่มงานเทคไนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
	IP Phone 11-112, 11-139 Fax 038 054 227, Ernall : tnsu-ict@tnsu.ac.th

ICT- 03

คู่มือการใช้งานจดหมายอิเลคทรอนิคส์ของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

 การเข้าใช้งาน ให้เปิด web browser และพิมพ์ URL <u>http://webmail.tnsu.ac.th</u> หรือเข้าจากหน้าเว็บของ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ดังรูป



2. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าจอให้กรอก user , password ดังรูป

มหาวิทย	บาลัยการกีฬาแห่งชาติ
บัญชีผู้ใช้ รหัสผ่าน	tnsu@tnsu.ac.th
	เข้าสู่ระบบ

3. เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อย จะเข้าสู่หน้าจอของ Web Mail ดังรูป



การส่ง E-mail

1. คลิกที่ เขียนจดหมาย ดังรูป



2. จะมีหน้าต่างใหม่ ให้ระบุรายละเอียดให้เรียบร้อย ดังรูป

เกี่ยวกับ		tnsu@tnsu.ac.th 🛛 ออกจากระบบ
TNSU Webm@il	🖂 อีนลั	ᆚ ผู้ติดต่อ 🄅 ปรับแต่งค่าส่วนตัว 🔶
ยกเล็ก ส่ง บันทึก	Abo - อา+ - อา+ - อาจสอบเล้ย	
ญัติดต่อ (< ► ► ►	ผู้ส่ง tnsu@tnsu.ac.th ▼ 🖍 แก้ไขข้อมูลประจำตัว	P
Q я́иит 🛞	ผู้จับ tnsu-ict@tnsu.ac.th	\$
🚺 สมอรามชื่อส่วนตัว		
	ห้วจดหมาย ดูมือการ์ใช้งาน web mail	
	🔺 ประเภทตัวแก้ไข Plain text 🔻 ระดับความสำคัญ ปกติ 🔻 📄 ตอบกลับผู้รับ 📄 การแจ้งเตือนสถานะการจัดส่ง บันทึกจดหมายขาออกที่ กล่อ	เขาออก 🔻
	อิพเดาหรู่มีอการใช้งาน web mail คริญ	ขนาดไฟล์รูงสุดค้องญาตคือ 20 MB แหมปิฟส์
To ⁺ Cc ⁺ Bcc ⁺		

3. หากมีเอกสาร หรือไฟล์ต่างๆ สามารถกดปุ่มไฟล์แนบด้านบน หรือแนบไฟล์ทางด้านข้างได้เลย ดังรูป

เกี่ยวกับ					tnsu@	tnsu.ac.th ปี ออกจากระบบ
TNSU W	Vebm@	Dil		🖂 อีนส์	🔔 ผู้ติดต่อ	🔅 ปรับแต่งค่าส่วนตัว 🗅
+ ยกเล็ก	rts	+ บันทึก	Abc	 โชเลแนน กายมีอ65 การสอบกลับ		
រដ្ឋពិពព់៦		► H	ผู้ส่ง	tnsu@tnsu.ac.th ▼ 🖍 แก้ไขข้อมูลประจำตัว		P
Q ตันหา		\otimes	ผู้รับ	tnsu-ict@tnsu.ac.th		¢
🔳 สมุดรายชื	ไอส่วนตัว		ห้วจดหมาย	O เพิ่ม สำเนาก็ง O เพิ่มสำเนาล้บ O เพิ่ม ตอบกลับ ถึง O เพิ่ม สงต่อ ถึง ดูมือการใช้งาน web mail		
			🔺 ประเกทตัวแก่	่ข Plain text 🔻 ระดับความสำคัญ ปกติ 🔻 📄 ตอบกลับผู้รับ 📄 การแจ้งเดือนสถานะการจัดส่ง บันทึกจดหมายขาออกที่ กล่อ	งขาออก 🔻	
		I	สพเดทธุมีอการใช้ 	nu web mail คนิ	ขนาดไฟล์รู	มสุดถึงนุญาตคือ 20 MB (แนบไฟส์)
To [†] Cc [†]	Bcc ⁺					

4.จากนั้นจะมีหน้าต่างแสดงขึ้นมาให้เลือกไฟล์ที่เราต้องการส่ง เมื่อเสร็จแล้วจะแสดงผล ดังรูป



 เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้วสามารถกดส่งได้เลย หรือหากยังไม่ต้องการส่ง ให้กดไปที่ บันทึกเพื่อส่งในภายหลังได้ หรือหาก ไม่ต้องการที่จะส่งแล้วสามารถกดยกเลิกได้เลย

เมื่อได้รับ E-mail

1. สามารถกดที่เมล์เพื่อแสดง รายละเอียดต่างๆ ของเมล์ ถ้ามีไฟล์ให้ดาวน์โหลดก็สามารถกด ดาวน์โหลดไฟล์ได้เลย



2. ถ้าหากต้องการส่งต่อให้ผู้อื่น ให้กดที่ปุ่มส่งต่อ จากนั้นให้ระบุ E-mail ของผู้ที่ต้องการส่งให้ แล้วกดส่ง

เกี่ยวกับ			tnsu@ti	nsu.ac.th ป่ ออกจากระบบ
TNSU Webm@	ii	🔀 อีเมล์	ᆚ ผู้ติดต่อ	🄅 ปรับแต่งค่าส่วนตัว 🔶
	*22 *222 ↓	\$	Q,• я́инา	
เกี่ยวกับ			tnsu@t	nsu.ac.th 😃 ออกจากระบบ
TNSU Webm@	il i	🔀 อีเมล์	ᆚ ผู้ติดต่อ	🌻 ปรับแต่งค่าส่วนตัว 🗅
unān ¥āsso № « Q бил № ацатиболийт То ⁺ Сс ⁺ Всс ⁺	 มีสารางเร็ม เป็นสายและ เป็นสายและเป็น เป็นสายและ เป็นสายและเป็น เป็นสายและ เป็น เป็น เป็นสายและ เป็น เป็น เป็น	ม _ี ยาออกที่ <u>กลือ</u> งร	ມາລອກ ▼ ບนາດໃຫ້ດົງ: ອີງ ຈະເນີຍນກາ ອີງ ຈະເນີຍນວ່າ ເຫຼື ບຸດຄາກຈກ	เสดที่อนุญาตคือ 20 MB แนบไฟด์ รารัดก (4.0 MB) マ ชิ สำเภ (159 KB) マ ชิ องสง (729 KB) マ ชิ
To ⁺ Cc ⁺ Bcc ⁺	Image: Second		ເ <mark>ດຍ</mark> ຈະເບີຍນກາ ແນງ ຈະເບີຍນວ່າ ເ	แลมฟฟ รจัดก (4.0 MB) → 🛊 ส่วนก (159 KB) → 🛊 องสงน (729 KB) → 🛊

การปรับแต่งตั้งค่าส่วนตัว

1. สามารถกด ที่ปรับแต่งค่าส่วนตัว ดังรูป

เกี่ยวกับ					tnsu@t	ทรน.ac.th 🛛 ออกจากระบบ	U
TNSU Webm@il				🔀 อีเมล์	ᆚ ผู้ติดต่อ	🔅 ปรับแต่งค่าส่วนตัว	
							Γ
ปรับแต่งค่าส่วนตัว	กล่องจดหมาย	Q					
🛄 ปรับแต่ง	🖸 กล่องขาเข้า	e					
🗖 กล่องจดหมาย	🥒 กล้องจดหมายร่าง	Ø					
💄 ข้อมูลส่วนตัว	🙆 กล่องขาออก	I I I I I I I I I I I I I I I I I I I					
🖹 การตอบกลับ	🔯 กล่องจดหมายขยะ	¢.	\frown				
	👕 ถ้งขมะ	() ()					
		II					
	+ 🌣 🔿 0%						
webmail.tnsu.ac.th/?_task=settings							

2. จากนั้นสามารถเลือกปรับแต่งได้ตามต้องการ

เกี่ยวกับ							tnsu@t	tnsu.ac.th 🏼 ปี ออกจากระบบ
TNSU Webm@il					🔀 อีเมล์	<u>.</u>	ผู้ติดต่อ	🔅 ปรับแต่งคำส่วนตัว 🔷
ปรับแต่งค่าส่วนตัว	Section		หน้าจอมู้ใช้					A
📮 ปรับแต่ง	💻 หน้าจอผู้ใช้		Main Options					
-	🔚 มุมมองกล่องจดหมาย		ภาษา	Thai (ไทย) 🔻				
ที่สองพุฒหมาย	Displaying Messages		เขตเวลา	อัตโนมัติ	,	•		
👤 ข้อมูลส่วนตัว	Composing Messages		รูปแบบเวลา	07:30 •				
📄 การตอบกลับ	📄 โฟลเดอร์พิเศษ		รูปแบบวันที่	2020-07-24 🔻				
	Server Settings		แสดงวันที่แบบย่อ	✓				
			Refresh (check for new messages, etc.)	every 1 minute(s) 🔻				
		II	Interface skin					
			Classic by The Roundcube Dev đạy gray ayrm: Creative of	Team Commons Attribution-ShareAlike				
			 Mail IPE by Piriya Jan לאיז איז איז איז איז איז איז איז איז איז	Commons Attribution-ShareAlike				
			Browser Options บันทึก					•

เกี่ยวกับ						tnsu@t	nsu.ac.th 😃 ออกจากระบบ
TNSU Webm@il					🔀 อีเมล์	ᆚ ผู้ติดต่อ	🔅 ปรับแต่งค่าส่วนตัว 🏾
ปรับแต่งต่าส่วนตัว	กล่องจุดหมาย	Q	ดุณสมบัติเกี่ยวกับไฟลเดอร'				
🛄 ปรับแต่ง	📮 กล่องขาเข้า		Location				
🚍 กล่องจดหมาย		()	ชื่อกล่องจดหมาย	กล่องขาเข้า			
	🥢 กลองจดหมายราง		ปรับแต่งค่าส่วนตัว				
ᆚ ข้อมูลส่วนตัว	🚳 กล่องขาออก	and the second s	โหมดดูรายการ	รายการ 🔻			
🖹 การตอบกลับ	🔁 กล่องจดหมายขยะ		ข้อมูล				
	👕 ຄຳນາມະ	ø	ข้อความ	1			
			ขนาด	Click to get folder size			
			บันทึก				
	+ 🌣 🔿 0%						

TNSU Webm@il			🖂 อันเล้ 👤 ผู้ติดต่อ 🔅 🔅 ปรับแต่งคาสวนด้	'n ≜
ปรับแต่งค่าส่วนตัว	ข้อมูลส่วนตัว	แก้ไขข้อมูลประจำตัว		-
🛄 ปรับแต่ง	<tnsu@tnsu.ac.th></tnsu@tnsu.ac.th>	ปรับแต่งค่าส่วนตัว		
💼 กล่องจดหมาย		ซื้อแสดง	Admin	L
💄 ซ้อมลส่วนตัว		อีเมล์	tnsu@tnsu.ac.th	
		องค์กร		Ľ
		ตอบกลับ		
		แอบสำเนาถึง		
		ตั้งเป็นค่าใช้งาน		
		ลายมือชื่อ		
			Admin of Tnsu	L
		ลายมือชื่อ		
		ลายมือชื่อแบบ HTML		
	+ 🗎	บินทึก		-

การออกจากระบบ

1. เมื่อใช้งานเสร็จแล้วสามารถกด ออกจากระบบ ได้ดังรูป



2. เมื่อกดออกจากระบบแล้ว ระบบจะแสดงหน้าแรกสำหรับการเข้าใช้งานในครั้งต่อไป

มหาวิทยาล์	ัยการกีฬาแห่งชาติ	
บัญชีผู้ใช้		
รหัสผ่าน		
	เข้าสู่ระบบ	