



คู่มือการใช้งานจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์

Email



You've
Got
Mail 

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ

คำนำ

ตามมติคณะรัฐมนตรี วันที่ 18 ธันวาคม 2552 เรื่อง โครงการระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์กลางเพื่อการสื่อสารในภาครัฐ มีมติเห็นชอบประกาศนโยบายความมั่นคงปลอดภัยของข่าวสารภาครัฐ เพื่อกำหนดให้เรื่องการพัฒนาาระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์กลางเพื่อการสื่อสารในภาครัฐนี้เป็นนโยบายที่ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องถือปฏิบัติ และให้ข้าราชการและพนักงานของรัฐทั้งหมดยุติการใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ฟรีของเอกชน โดยเฉพาะของต่างประเทศ

ดังนั้น เพื่อเป็นการตอบสนองมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ จึงได้พัฒนาระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์กลางภาครัฐของสำนักงานขึ้น (onab@onab.go.th) และได้ดำเนินการสมัครอีเมลล์ให้กับหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทุกคน ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้ใช้ทดแทนการใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ฟรีแบบเดิม และเพื่อให้การใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์กลางภาครัฐ มีความสะดวกง่ายต่อการใช้งานยิ่งขึ้น ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ จึงได้จัดทำคู่มือการใช้งานเพื่อผู้ใช้สามารถทำตามและเข้าใช้งานได้ที่

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ

สารบัญ

	หน้า
ขั้นตอนที่ 1 : การเข้าใช้งาน	1
ขั้นตอนที่ 2 : การส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	3 - 5
- การสร้างจดหมายใหม่	
- การแนบไฟล์ไปกับอีเมล	
ขั้นตอนที่ 3 : วิธีการใช้เมนู Mail	6
ขั้นตอนที่ 4 : การแก้ไขรหัส	9

คู่มือการใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ของสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ

1. การใช้งาน

เริ่มการใช้งานโดยเข้าไปที่ <http://mail.onab.go.th> ผู้ใช้งานจะต้องพิมพ์ Username เช่น admin และ Password ที่ตั้งไว้ จากนั้นกด Login หน้าจอจะเข้าไปสู่หน้าแรก ดังภาพ



Username

Password

Login

DeskNow® 3.2.12

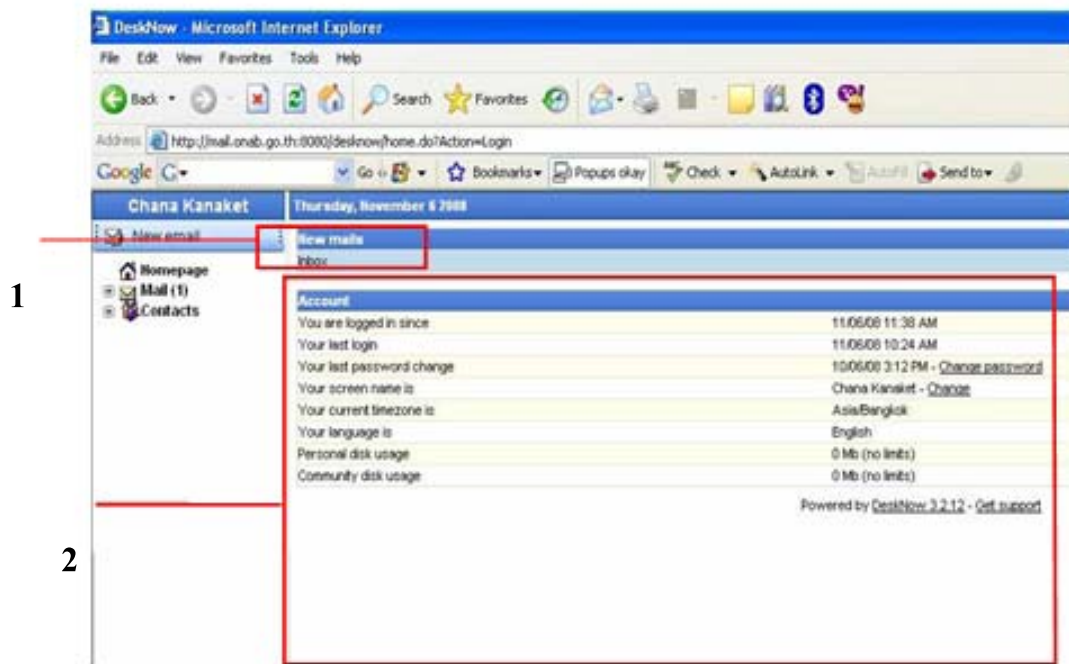
<http://www.desknow.com>

PocketPC Login

remember my username

open in new window

ภาพแสดงหน้าแรก<http://mail.onab.go.th> ก่อนการลงชื่อใช้งาน



ภาพแสดงหน้าแรกหลังจากลงชื่อเขาใช้แล้ว

หน้าแรกจะประกอบด้วย

- 1). New mails - บอกลักษณะของจดหมาย (mail) ที่เข้ามาใหม่ ซึ่งจะปรากฏอยู่ใน Inbox ผู้ใช้งานสามารถกดเปิดอ่านข้อความที่เข้ามาใหม่จากกล่องข้อความด้วยเมนูนี้ได้
- 2). Account - บอกรายละเอียดในการใช้งานด้านต่างๆ ของผู้เข้าใช้ ดังนี้

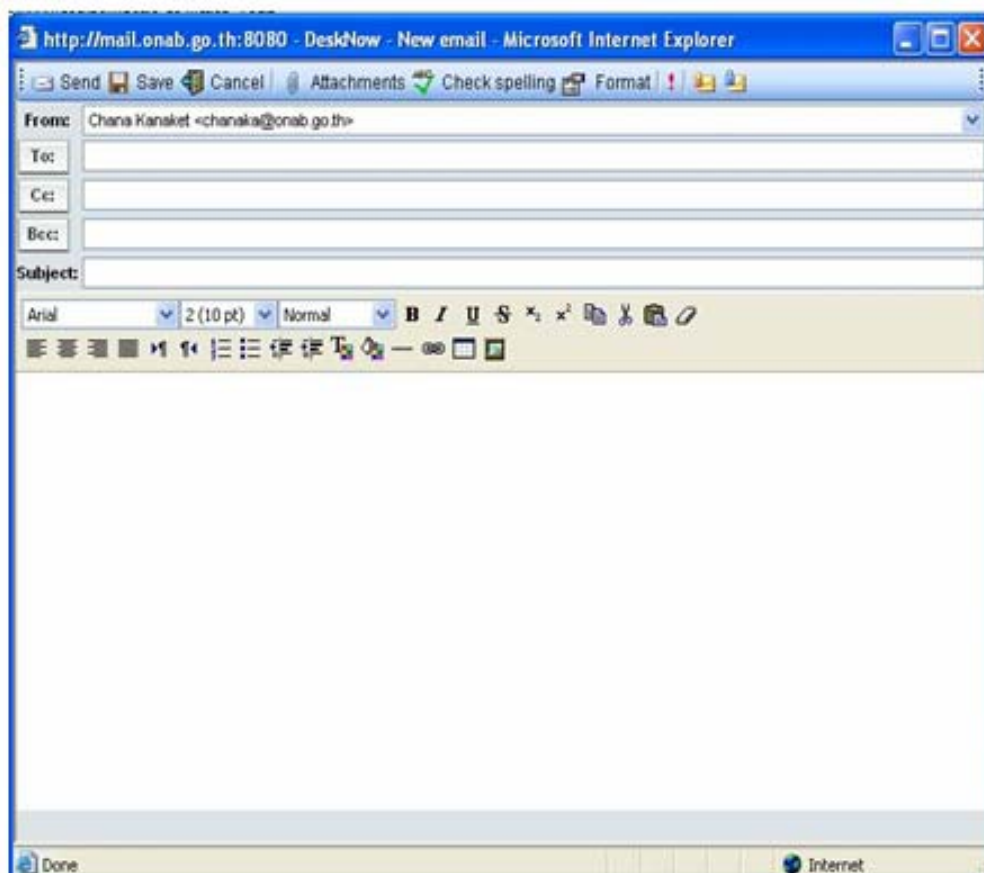
- You are logged in since	บอกเวลาที่เริ่มต้นการใช้งาน
- Your last login	บอกวันเวลาที่ใช้งานครั้งล่าสุด
- Your last password change	บอกวันเวลาที่เปลี่ยน Password ครั้งล่าสุด
- Your screen name is	บอกชื่อ นามสกุลที่ปรากฏบนหน้าจอ
- Your language is	บอกสถานะภาษาที่ใช้ ซึ่งเลือกใช้เป็นภาษาอังกฤษ (English)
- Personal disk usage	บอกพื้นที่การใช้งานใน Mailbox ส่วนตัว ซึ่งเป็นแบบไม่จำกัด (no limit)
- Community disk usage	บอกพื้นที่การใช้งานใน Mailbox ส่วนกลาง ซึ่งเป็นแบบไม่จำกัด (no limit)

2. การส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

กดที่ปุ่ม New email เพื่อส่ง Mail หรือจดหมาย จะปรากฏหน้าต่างขึ้นมาใหม่ ดังภาพ







ภาพแสดงหน้าต่างการสร้างจดหมายใหม่ (New email) (1)








ภาพแสดงการเลือกสร้างจดหมายใหม่ (New email)(2)

2.1 การสร้างจดหมายใหม่ (New email) มีรายละเอียดดังนี้

1) แถบเมนูด้านบนที่จำเป็นต่อการใช้งานประกอบด้วย

	Send	ส่งจดหมาย
	Save	บันทึกข้อมูลในจดหมาย ข้อมูลที่ถูกบันทึกจะส่งไปยัง Drafts
	Cancel	ยกเลิกสิ่งที่ทำอยู่
	Attachments	การแนบไฟล์

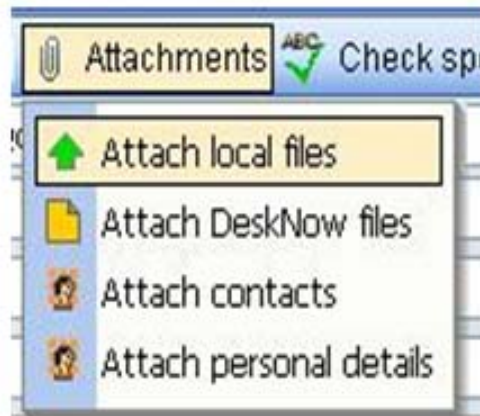
2) แถบเมนูด้านข้างประกอบด้วย

	From หมายถึง จาก	ชื่อและอีเมลของผู้ส่ง
	To หมายถึง ถึง	อีเมลของผู้รับ สามารถส่งได้มากกว่า 1 อีเมล โดยคั่นด้วยเครื่องหมาย (,) อีเมลของผู้ที่ต้องการสำเนาถึง
	Cc หมายถึง สำเนาถึง	สามารถส่งได้มากกว่า 1 อีเมล เช่นกัน
	Bcc หมายถึง สำเนาลับถึง	จดหมายที่ส่งผู้รับโดยที่อีเมลของผู้รับจะไม่ปรากฏอยู่ในจดหมายที่ได้รับ
	Subject หมายถึง ชื่อเรื่อง	พิมพ์หัวข้อของจดหมายที่ต้องการส่ง เพื่อแสดงเมื่อส่งถึงผู้รับ

จากนั้นพิมพ์ข้อความที่ต้องการส่งในพื้นที่ด้านล่างแถบเมนู (โดยมีความยาวได้ตามที่ต้องการ) หากยังไม่ต้องการส่งสามารถการเก็บข้อมูลไว้ได้โดยกด Save ข้อมูลจะถูกบันทึกไว้ใน Drafts หากต้องการส่งสามารถกด Send เพื่อส่งจดหมายได้ทันที

2.2 การแนบไฟล์ไปกับอีเมล

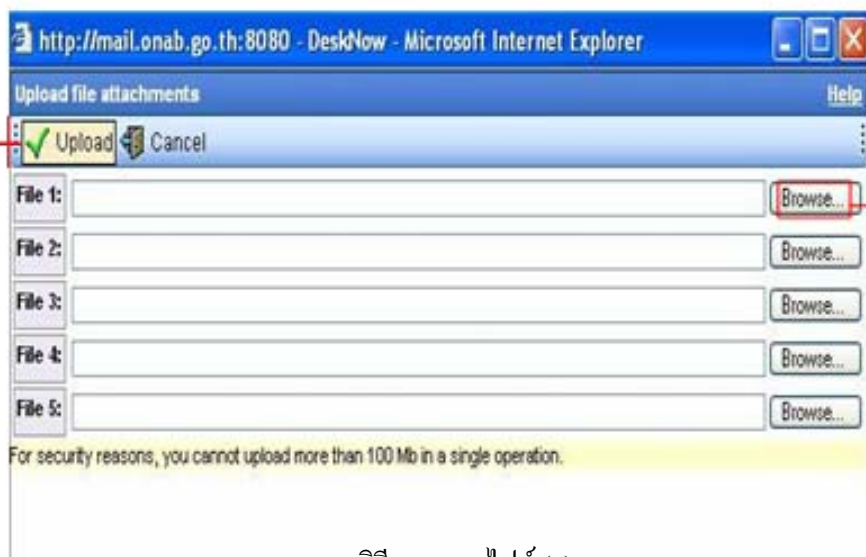
หากต้องการแนบไฟล์อื่นๆ นอกเหนือจากข้อความที่พิมพ์ลงไปสามารถทำได้ดังนี้



แสดงวิธีการแนบไฟล์ (1)

กดปุ่ม Attachments จากเมนูด้านบนจะแสดงเมนูขึ้นมาให้เลือก 4 รายการ คือ Attach local files, Attach Desknow files, Attach contacts และ Attach personal details ให้กดเลือก “**Attach local files**” ซึ่งเป็นการเลือกแนบไฟล์จากไฟล์เอกสาร ไฟล์รูปภาพจากเครื่องคอมพิวเตอร์ หน้าจอ จะปรากฏหน้าต่างใหม่ขึ้นมา ดังภาพ

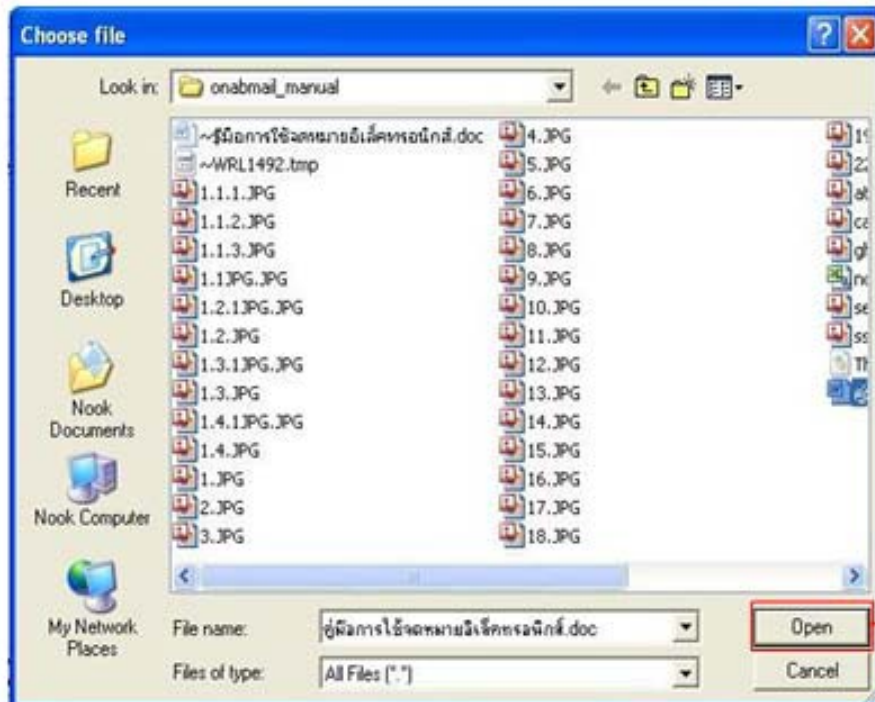
กดปุ่ม
Upload
เพื่อแนบ
ไฟล์



กดปุ่ม
Browse
เพื่อเลือก
ไฟล์

แสดงวิธีการแนบไฟล์ (2)

เมื่อปรากฏหน้าต่างให้เลือกไฟล์ (Choose file) ให้กด Browse... แล้วเลือกไฟล์ที่ต้องการ เสร็จแล้วกดปุ่ม Open ถ้าต้องการแนบไฟล์มากกว่าหนึ่งไฟล์สามารถเลือก Browse... ในบรรทัดถัดมาและทำตามขั้นตอนเดิม แต่ถ้าไม่ต้องการเพิ่มให้กดปุ่ม Upload เพื่อแนบไฟล์ได้ทันที (ในการแนบไฟล์ต่อหนึ่งอีเมลขนาดของไฟล์รวมกันแล้วไม่ควรเกิน 100 Mb)



กดปุ่ม
Open
เพื่อเปิดไฟล์
ที่ต้องการ

แสดงวิธีการแนบไฟล์ (3)






3. วิธีการใช้เมนูMail

เมื่อกดเข้าไปในเมนูMail จะขึ้นแถบเมนูย่อยขึ้นมา โดยมีรายละเอียด ดังภาพ



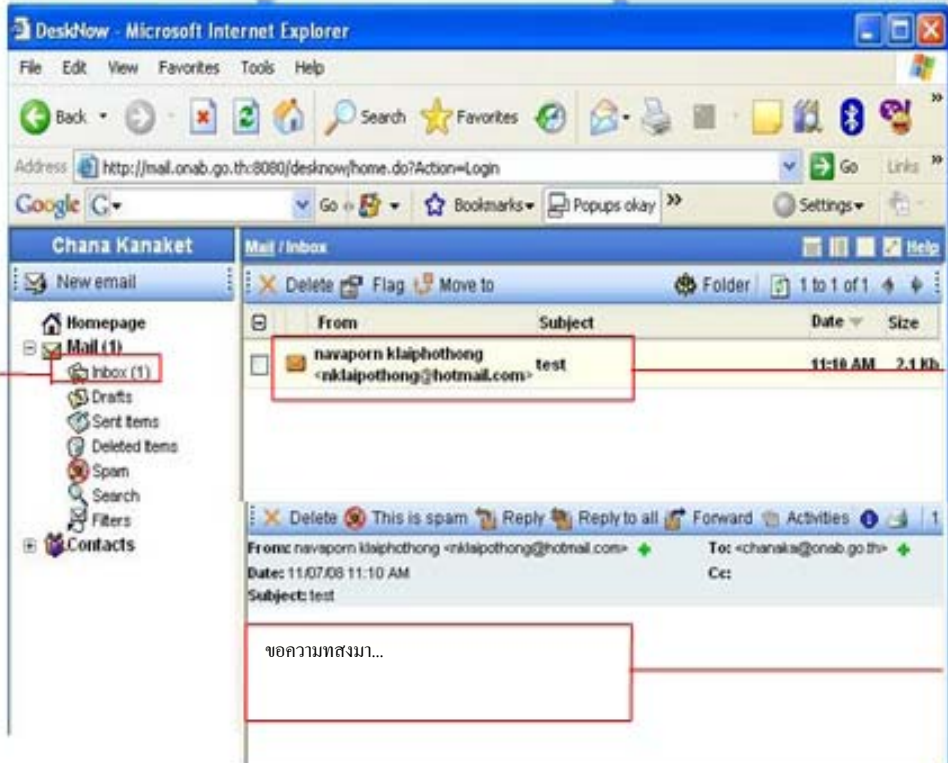
แสดงภาพเมนู Mail

รายละเอียดในเมนู Mail ที่จำเป็นต้องใช้ประกอบด้วย

	Inbox	หมายถึง กล่องจดหมาย
	Drafts	หมายถึง แบบร่างจดหมายที่บันทึกไว้
	Sent Items	หมายถึง จดหมายที่ส่งออก
	Deleted Items	หมายถึง จดหมายที่ถูกลบ
	Spam	หมายถึง จดหมายขยะ (เช่น ข้อความ ที่ส่งมาโฆษณาสินค้า)

การใช้เมนู Inbox

เมื่อได้รับจดหมายใหม่และต้องการเปิดอ่าน สามารถสังเกตดู Inbox ในวงเล็บจะมีตัวเลขต่อท้ายแสดงจำนวนจดหมายใหม่ที่ยังไม่ได้เปิดอ่าน ให้กด **Inbox** จะปรากฏจดหมายที่มีทั้งหมดจดหมายที่ยังไม่ได้เปิดอ่าน สามารถกดเปิดอ่านได้ทันทีโดยกดตรงที่อีเมลล์ของผู้ส่ง ข้อความในจดหมายจะปรากฏอยู่ด้านล่าง ดังภาพ



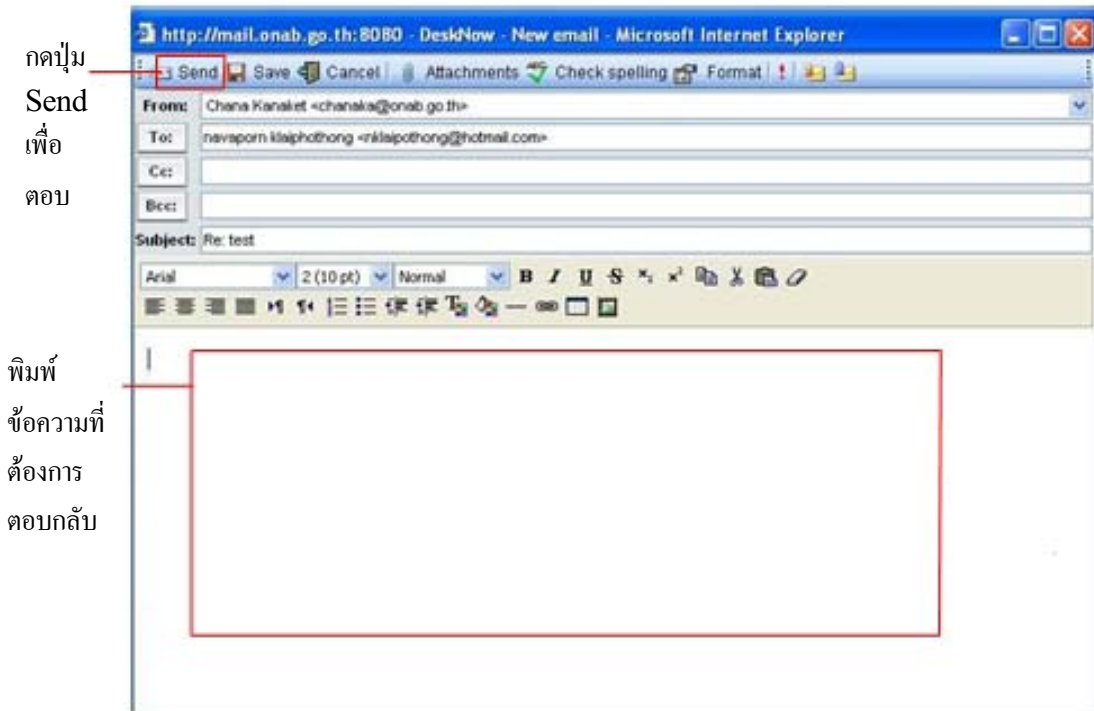
กดปุ่ม Inbox เพื่อเปิดดูจดหมาย

กดเลือกอีเมลล์เพื่อเปิดอ่านจดหมาย

แสดงข้อความในจดหมาย




แสดงการเปิดอ่านข้อความใน Inbox

เมื่ออ่านจดหมายที่ได้รับเรียบร้อยแล้วและต้องการตอบกลับไปยังผู้ส่งในทันทีให้คลิกปุ่ม Reply จะปรากฏหน้าต่างใหม่ขึ้นมา โดยระบุอีเมลล์ของผู้ส่งและผู้รับไว้เรียบร้อยแล้วจากนั้นพิมพ์ข้อความที่ต้องการตอบกลับ แล้วกดปุ่ม Send ดังภาพ



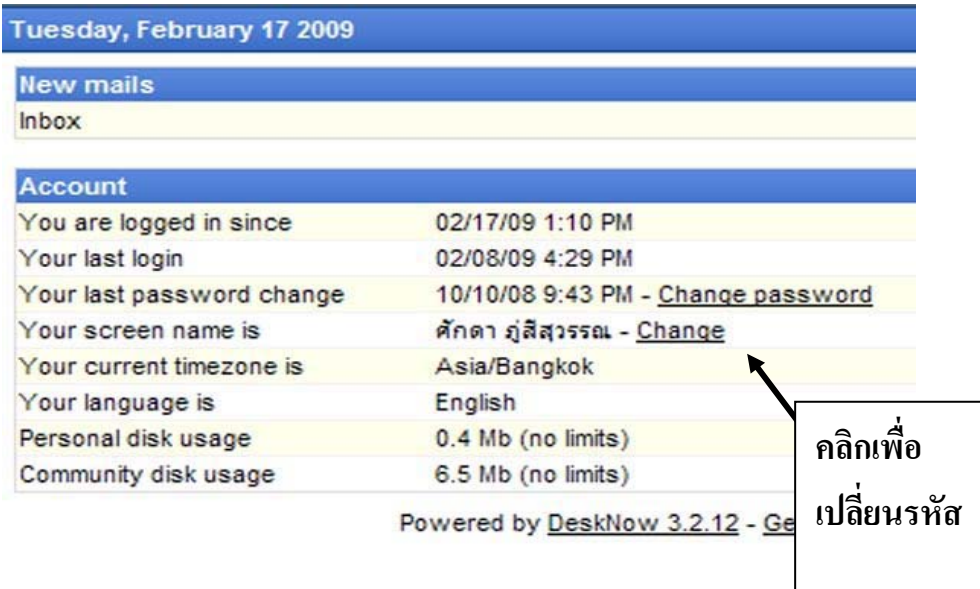
แสดงหน้าต่างการตอบกลับ

นอกจากนี้ยังมีเมนูอื่นๆ ที่จำเป็นต้องใช้แสดงเมื่อเปิดอ่านข้อความ ประกอบด้วย

 Delete	Delete หมายถึง ลบ	ลบจดหมายที่ไม่ต้องการ
 This is spam	This is spam หมายถึง แจ้งการเป็นจดหมายขยะ	สำหรับอีเมลล์ที่ส่งจดหมายขยะ จดหมายนั้นจะถูกส่งเข้าไปอยู่ใน Spam
 Reply to all	Reply to all หมายถึง ตอบกลับทั้งหมด	ใช้ในการตอบกลับทุกอีเมลล์ที่ ปรากฏอยู่ในจดหมายฉบับนั้น

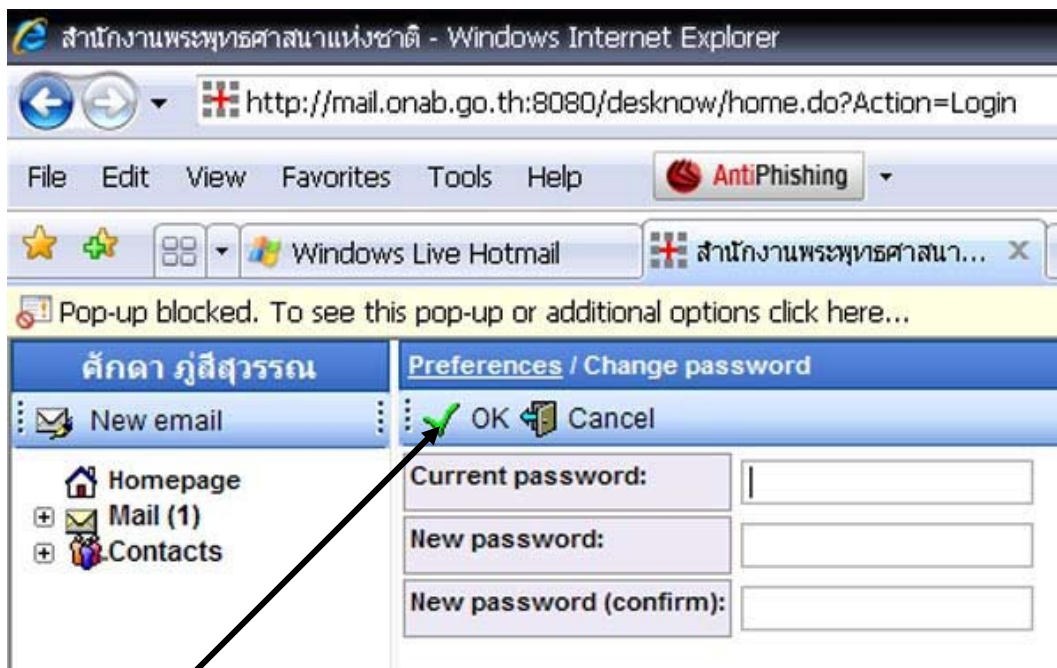
การแก้ไขรหัส

1. เข้าไปในตู้จดหมายตามขั้นตอนในคู่มือ
2. ก่อนใช้งานกรุณาทำการเปลี่ยนรหัสก่อน ซึ่งมีขั้นตอนการเปลี่ยนรหัสผ่าน ดังนี้
3. หน้าเปลี่ยนรหัส (อยู่ในหน้าแรกที่เข้าไปในตู้จดหมาย)



4 หน้าแก้ไขรหัส

- 4.1 Current password หมายถึง ให้ใส่รหัสเดิมในที่นี้คือ * (ต้องพิมพ์ U ตัวใหญ่ นอกนั้นตัวเล็ก)
- 4.2 New Password หมายถึง ใส่รหัสที่ต้องการตั้งใหม่ xxxxxxxx (ไม่ต่ำกว่า 8 ตัวอักษร)
- 4.3 New password confirm หมายถึง ให้ใส่รหัสที่ตั้งใหม่ซ้ำอีกครั้ง



- 4.4 เสร็จแล้วคลิก OK

4.5 ถ้าการแก้ไขรหัสสามารถแก้ไขได้เป็นผลสำเร็จแล้ว จะกลับมาหน้าหลักดังรูป

4.6 ถ้าการแก้ไขรหัสไม่สำเร็จ ให้คลิกคำว่า close แล้วตอบ Yes แล้วเข้าหน้าเมลี่ใหม่อีกครั้ง
(<http://mail.onab.go.th>) แล้วเข้าด้วยรหัสเดิมอีกครั้ง (*****) แล้วเข้าไปทำตามขั้นตอนการแก้ไขรหัส
อีกครั้ง

Tuesday, February 17 2009

New mails

Inbox

Account

You are logged in since	02/17/09 1:10 PM
Your last login	02/08/09 4:29 PM
Your last password change	10/10/08 9:43 PM - Change password
Your screen name is	ศีกดา ฤสิสุวรณ - Change
Your current timezone is	Asia/Bangkok
Your language is	English
Personal disk usage	0.4 Mb (no limits)
Community disk usage	6.5 Mb (no limits)

Powered by [DeskNow 3.2.12](#) - [Get support](#)

4.7 จบขั้นตอนการแก้ไขรหัสผ่าน
