

แผนกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

เรื่อง ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์กลางเพื่อการสื่อสารของหน่วยงานภาครัฐ

วันที่ 22 มีนาคม 2563

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ทราบวิธีการใช้งาน และการกำหนดคุณลักษณะเบื้องต้นทั่วไป ของระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ฯ

ขอบเขตเนื้อหา วิธีการใช้งาน และการกำหนดคุณลักษณะเบื้องต้นทั่วไป ของระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ฯ

ขั้นตอนการพัฒนา

1. บรรยายเนื้อหา ถ่ายทอดความรู้ของระบบฯ
2. สาธิตการใช้งาน และการกำหนดคุณลักษณะเบื้องต้นทั่วไป

วัสดุอุปกรณ์ สื่อที่ใช้ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

- เครื่องคอมพิวเตอร์

รายชื่อสมาชิกผู้เข้าร่วม

ที่	ชื่อ-สกุล	กลุ่ม/ฝ่าย
1	นางสาวนัฐนันท์ อรุพงษ์ศุภวัชร	ฝ่ายบริหารทั่วไป
2	นางสาวสิวิพรรณ อุดทน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
3	นางสาวณัฏฐธรีภา รัตนกระจ่าง	ฝ่ายบริหารทั่วไป
4	นางสาวจิรวัดน์ ศรีใจยา	ฝ่ายบริหารทั่วไป
5	นางสาวธัญดา เนื่องจรรยา	ฝ่ายบริหารทั่วไป
6	นางสาวมลิวลย์ พรหมสุรินทร์	ฝ่ายบริหารทั่วไป
7	นายปฏิภาณ สุเลี่ยมมา	ฝ่ายบริหารทั่วไป
8	นางสาวนรภัทร์ศน์ ฉิมนิล	ฝ่ายบริหารทั่วไป
9	นางสาวสุจิตรา ปุ๋อบล	ฝ่ายบริหารทั่วไป

บันทึกผลการจัดกิจกรรม/ข้อเสนอแนะ

1. ผู้เข้าร่วมการประชุมให้ความร่วมมือ โดยให้ความสนใจตลอดระยะเวลาที่มีการถ่ายทอดความรู้
2. ผู้เข้าร่วมการประชุมสามารถทดลองใช้งาน และการกำหนดคุณลักษณะเบื้องต้นได้

คู่มือการใช้งาน และการกำหนดคุณลักษณะเบื้องต้นทั่วไป ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ฯ

ระบบ MailGothai เป็นระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์กลางเพื่อการสื่อสารในภาครัฐ เป็นนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยของข่าวสารภาครัฐ เพื่อให้ข้าราชการและพนักงานของรัฐยุติการใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ฟรีของเอกชน โดยเฉพาะของต่างประเทศ

การเข้าสู่ระบบ และการออกจากระบบ

1. การเข้าสู่ระบบ

1.1 ใช้งานผ่านหน้าเว็บโดยเปิดเว็บเบราว์เซอร์และระบุที่อยู่แอดเดรส คือ

<https://accounts.mail.go.th>

1.2 เมื่อเข้าสู่หน้าจอล็อกอิน ให้กรอก username และ password แบบเต็ม เช่น user1@mail.go.th และให้คลิกปุ่มเข้าสู่ระบบ

โดยผู้ใช้งานสามารถเลือกรูปแบบการใช้งานระบบได้ 3 รูปแบบ คือ

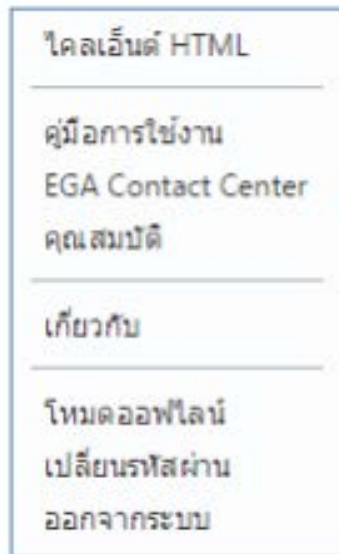
1. ขั้นสูง (Ajax) : มีลักษณะการใช้งานแบบ Drag-Drop สามารถ ลาก-วาง จดหมายไปยังโฟลเดอร์ใด ๆ ได้
2. มาตรฐาน (HTML) : มีลักษณะการใช้งานแบบ Group Wise Web Mail
3. มือถือ : สำหรับการใช้งานผ่านอุปกรณ์สื่อสารต่าง ๆ เช่น มือถือสมาร์ทโฟน แท็บเล็ต เป็นต้น



หน้าจอล็อกอิน

2. การออกจากระบบ

การออกจากระบบไปที่มุมขวาคลิก ลูกศร และเลือก ออกจากระบบ



หน้าจอแสดงการออกจากระบบ

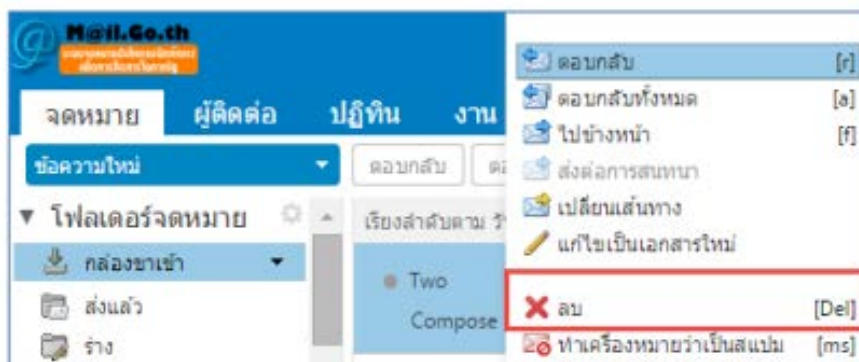
3. การลบข้อความ

ผู้ใช้งานสามารถลบข้อความเฉพาะหรือเจาะจงได้ ในการลบไฟล์ระบบจัดเก็บข้อความไว้บนระบบ 30 วันก่อนที่จะทำการลบออกจากระบบถาวร

การลบอีเมลสามารถทำได้ 2 วิธี

3.1 คลิกขวาข้อความที่ต้องการลบ เลือก ลบ

3.2 คลิกเลือกอีเมลที่ต้องการลบ กด Shift + Delete เป็นการลบอีเมลแบบถาวร



หน้าจอแสดงการลบอีเมล

การเขียนและการส่งข้อความ

1. การเขียนข้อความใหม่สามารถทำได้ 2 วิธี

1.1 ไปที่เมนู จดหมาย คลิก **ข้อความใหม่**

1.2 สามารถเขียนข้อความแบบหน้าต่างแยกได้โดยคลิก ลูกศร เลือกข้อความ

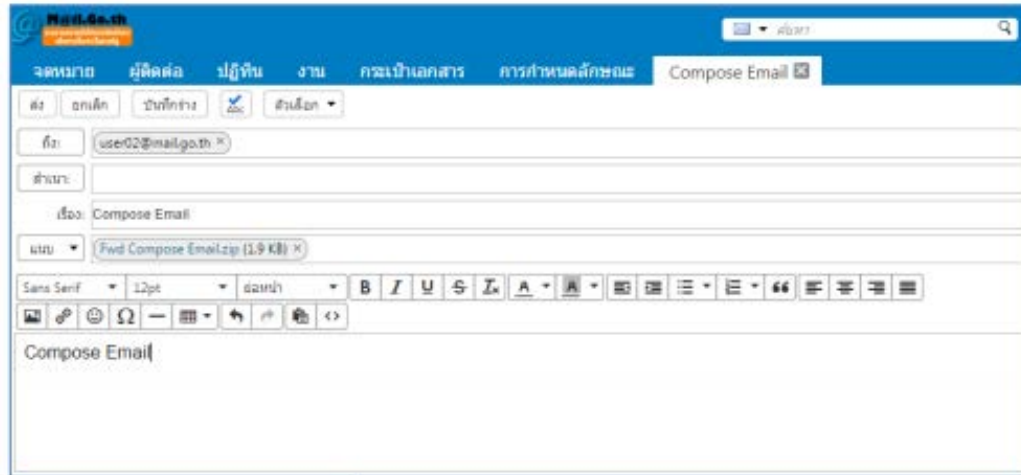


Menu Function

ส่ง	ยกเลิก	บันทึกร่าง	✓ Abc	ตัวเลือก ▾
ถึง:				
สำเนา:				
เรื่อง:				
แนบ ▾	เคล็ดลับ: ลากแล้วปล่อยแท็บจากเดสก์ท็อปของคุณเพื่อเพิ่มสิ่งที่แนบในข้อความนี้			

เมนู	รายละเอียด
ส่ง	ส่งอีเมลปัจจุบัน
ยกเลิก	ยกเลิกอีเมลปัจจุบัน
บันทึกร่าง	บันทึกอีเมล
✓ Abc	ตรวจสอบสะกดคำ
ตัวเลือก	บอกความสำคัญของอีเมลและ ให้มีการแจ้งเตือนเมื่อมีผู้อ่านอีเมล
ถึง:	ผู้รับปลายทาง
สำเนา:	สำเนาผู้รับปลายทาง
แนบ	แนบเอกสาร หรือ ผู้ติดต่อ, อีเมล

กรอกรายละเอียดการเขียนข้อความใหม่ > คลิก ถึง : เพื่อเลือกรายชื่อผู้ติดต่อที่อยู่ใน Contacts > คลิก แนบ เพื่อแนบไฟล์ จากนั้นคลิก ส่ง เพื่อส่งข้อความ ดังรูป

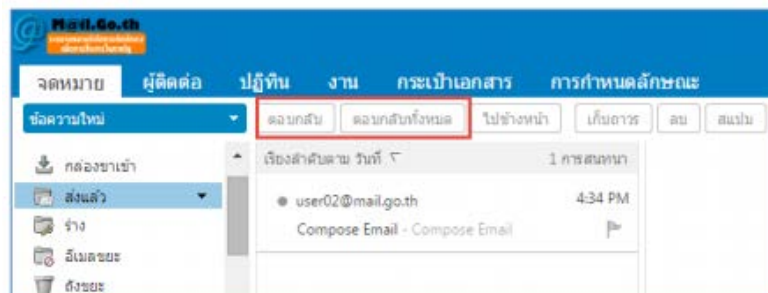


หน้าจอแสดงการเขียนข้อความ

2. การตอบกลับอีเมล

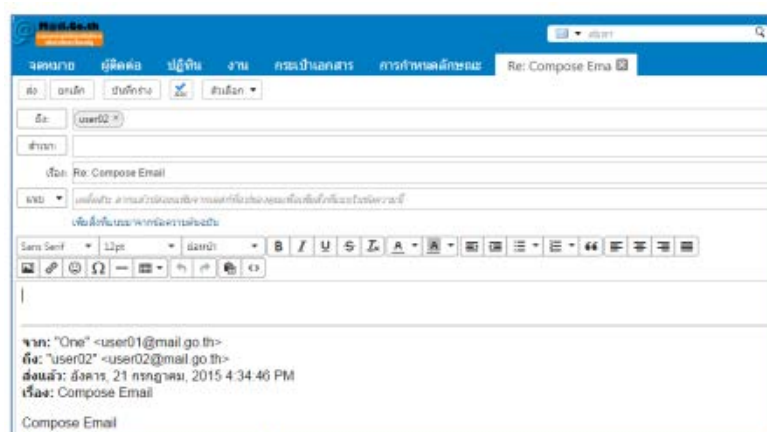
สามารถตอบกลับไปยังผู้ส่งข้อความหรือผู้รับข้อความได้ทั้งหมด โดยการตอบกลับข้อความในรูปแบบเนื้อหาเดิม ในส่วนของไฟล์แนบเดิมเมื่อตอบกลับจะทำให้ไม่มีไฟล์แนบ

2.1 ไปยังข้อความที่ต้องการ > คลิกตอบกลับ หรือ ตอบกลับทั้งหมด



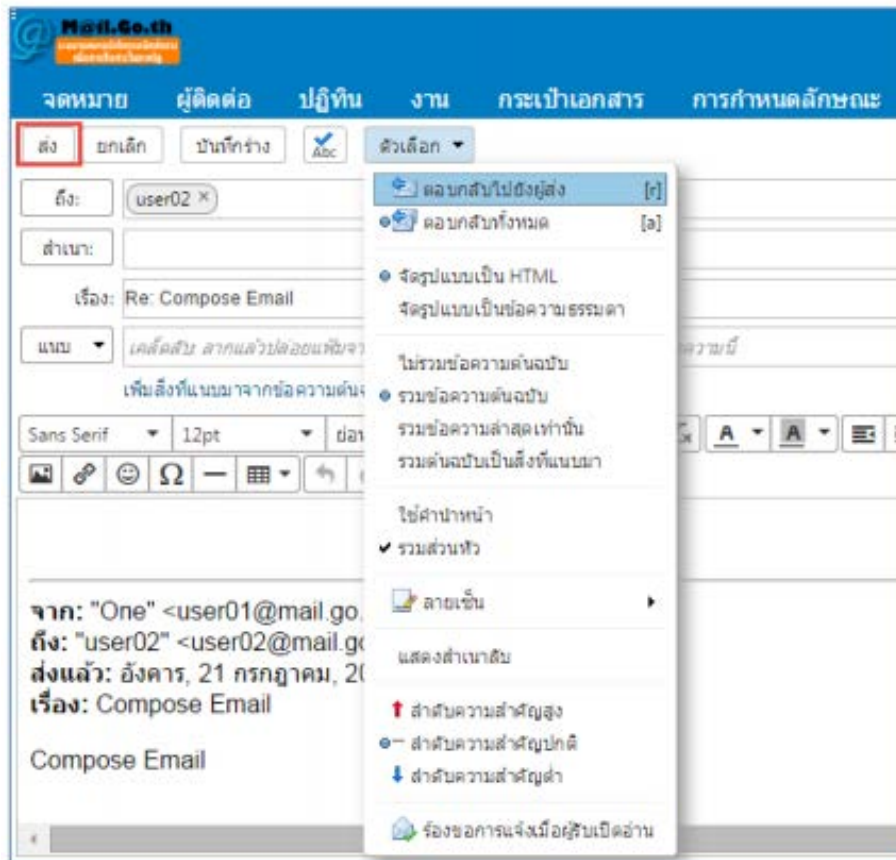
หน้าจอการตอบกลับอีเมล

2.2 กรอกรายละเอียดข้อความที่ต้องการตอบกลับ



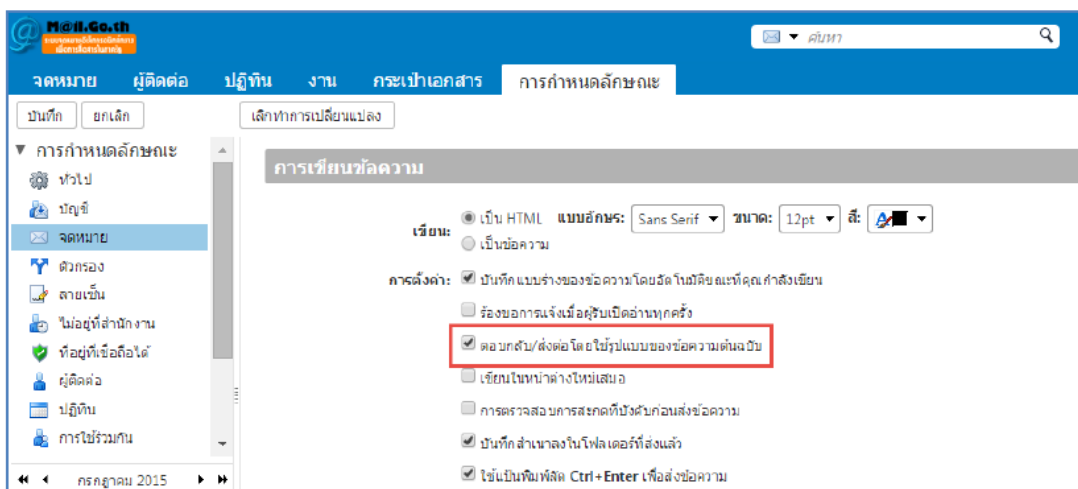
หน้าจอแสดงผลบทสนทนา

2.3 คลิกตัวเลือก หากต้องการเปลี่ยนแปลงการส่งข้อความการตอบกลับอีเมลไปยังผู้ส่ง หรือ ตอบกลับ อีเมลทั้งหมด จากนั้นคลิก ส่ง



หน้าจอแสดงตัวเลือกการส่งออกของอีเมล

2.4 การตั้งค่าสำหรับอีเมลตอบกลับ
ไปที่ การกำหนดลักษณะ > เลือก จดหมาย > นาเครื่องหมายลูกหน้าข้อความ : ตอบกลับ/ส่งต่อโดยใช้รูปแบบของข้อความต้นฉบับ ออก จากนั้นคลิก บันทึก

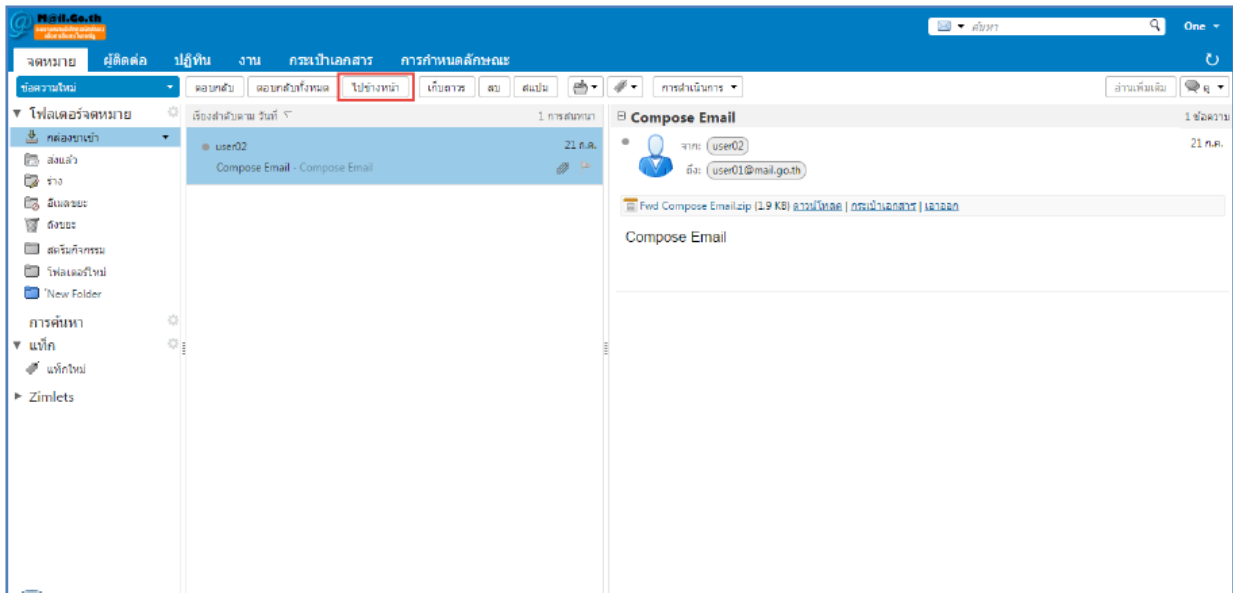


หน้าจอแสดงการตั้งค่าสำหรับอีเมลตอบกลับ

3. การส่งต่ออีเมล

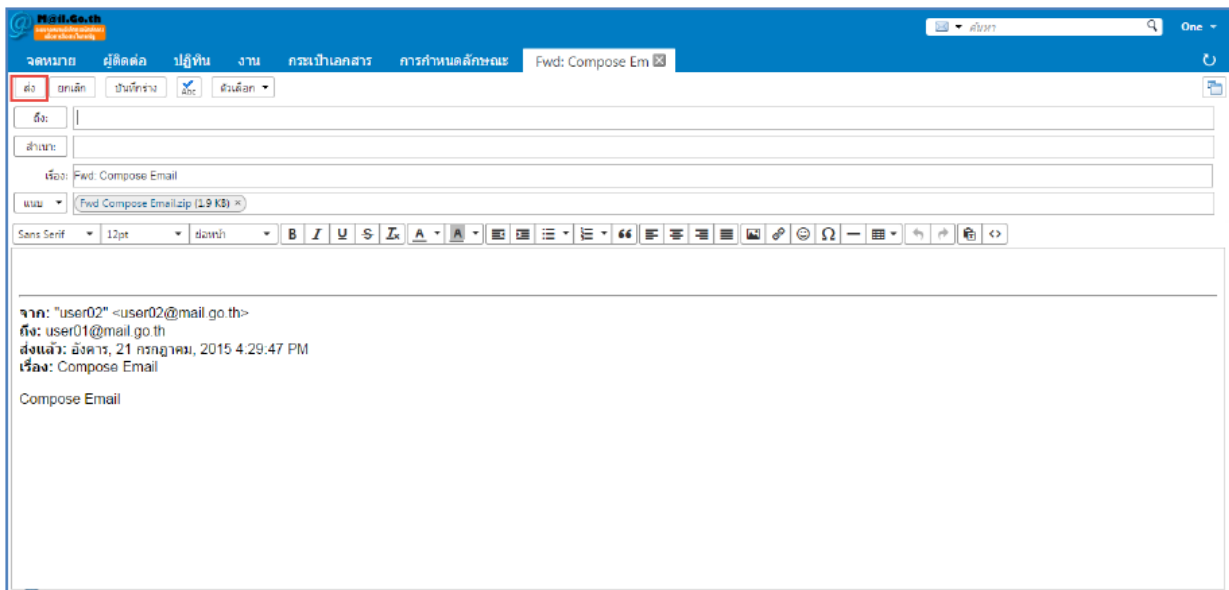
การส่งต่ออีเมลจะรวมถึงไฟล์ที่แนบมาทั้งหมดในอีเมลฉบับนั้น

3.1 เลือกข้อความที่ต้องการส่งต่อ > คลิกไปข้างหน้า



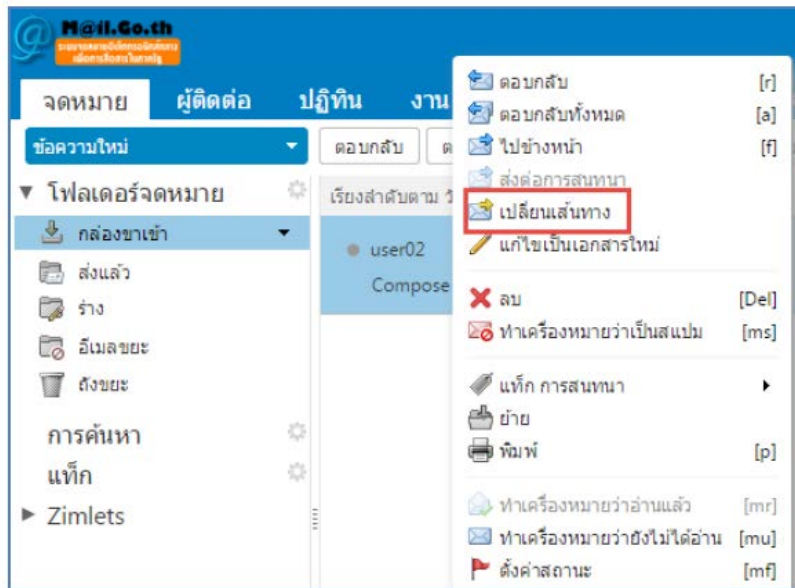
หน้าจอแสดงกล่องข้อความการส่งต่อ

3.2 กรอกข้อมูลรายละเอียดที่ต้องการส่งต่อ จากนั้นคลิก ส่ง



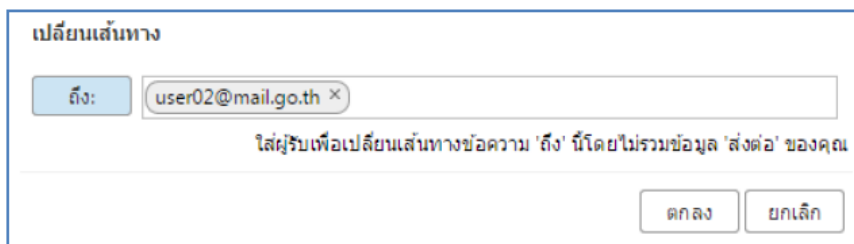
หน้าจอแสดงรายละเอียดการส่งต่อไปข้างหน้า

3.3 การเปลี่ยนเส้นทางการส่งต่อข้อความ คลิกขวา อีเมลฉบับที่ต้องการส่งต่อ > เลือกเปลี่ยนเส้นทาง



หน้าจอแสดงการเปลี่ยนเส้นทางการส่งต่อข้อความ

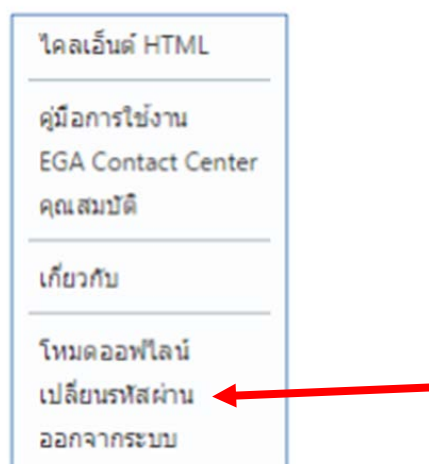
3.4 กรอกชื่ออีเมลผู้รับ > คลิกตกลง เพื่อทำการส่งไปยังผู้รับ



หน้าจอแสดงการกรอกชื่ออีเมลผู้รับ

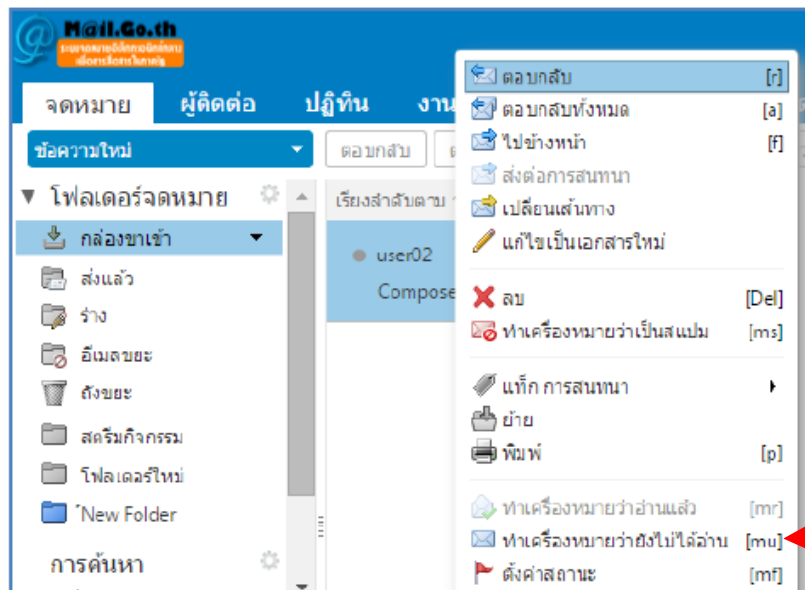
4. การเปลี่ยนรหัสผ่าน

ไปที่ลูกศรมุมขวา คลิกเลือกเปลี่ยนรหัสผ่าน



5. การทำเครื่องหมายว่ายังไม่ได้อ่าน

คลิกขวาข้อความที่ต้องการ ทำเครื่องหมายว่ายังไม่อ่าน



6. การสั่งพิมพ์จดหมาย

คลิกขวาข้อความที่ต้องการจะพิมพ์

