

การใช้งานระบบ

MailGoThai

Version 2

สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป



หัวข้อการอบรม

- ทำความรู้จัก MailGoThai เวอร์ชัน 2
- การจัดการต่างๆเกี่ยวกับบัญชีอีเมล
- การจัดการผู้ติดต่อ(Contact)
- การจัดการปฏิทิน(Calendar)
- การจัดการกระเป๋าเอกสาร(Briefcase)



ทำความรู้จัก MailGoThai เวอร์ชัน 2

- พื้นที่ใช้งาน (Mailbox Size) : 10 GB
- ขนาดไฟล์แนบ (Attachment File) : 25MB
- สามารถจัดการกำหนดการ และบันทึกกิจกรรมลงบนปฏิทิน (Calendar) พร้อมกับแชร์ปฏิทินให้ทุกคนในหน่วยงานได้
- มีระบบ Personal file storage (Briefcase) ให้ทุกคนในหน่วยงานสามารถแชร์ไฟล์ข้อมูลร่วมกัน



ผลกระทบ และแนวทางแก้ไข

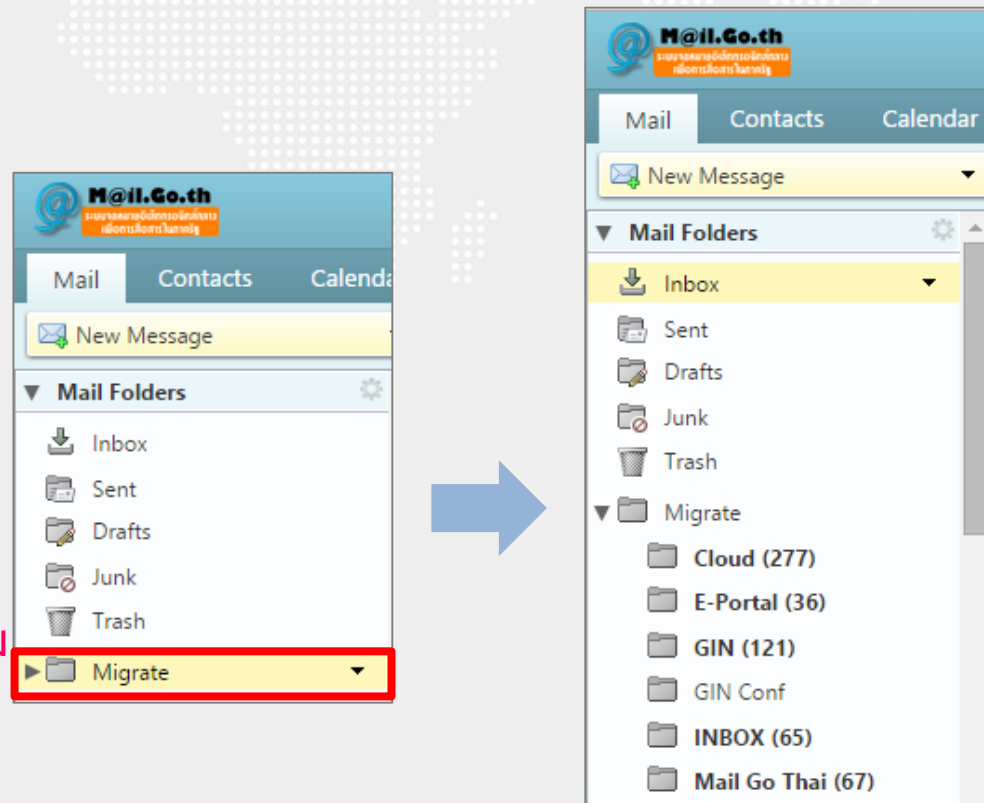
- Personal Address และ Calendar ไม่สามารถย้ายมาระบบใหม่แบบอัตโนมัติได้ โดยผู้ใช้งานสามารถ Export ไฟล์ Personal Address จากระบบเดิมมาเข้าระบบใหม่ได้เอง
- การใช้งานผ่านอุปกรณ์มือถือ (Smart Phone) ต้องเช็คค่า Server Name ใหม่ (Incoming and Outgoing)



ทำความรู้จัก MailGoThai เวอร์ชัน 2

- จดหมายของเดิม : จะถูกย้ายมา MailGoThai เวอร์ชัน 2 อัตโนมัติ โดยจะเก็บอยู่ภายในโฟลเดอร์ (Folder) ชื่อ **“Migrate”**

ให้คลิกที่รูปสามเหลี่ยม
เพื่อดู Folder ย่อย



ความปลอดภัยบนระบบ MailGoThai

- มีการจัดเก็บ **Log** โดยบันทึกตาม พรบ คอมพิวเตอร์ 2550 เช่น ผู้รับ ผู้ส่ง เวลา ip address โดยมีอายุในการเก็บ Log อย่างน้อย 90 วัน
- มีอุปกรณ์ **Firewall** ที่มีประสิทธิภาพในการป้องกันการโจมตีทางเครือข่าย
- มี **Anti-virus** และ **Anti-spam** โดยจดหมายทุกฉบับที่ส่งผ่าน Mail go Thai จะมีการตรวจสอบ Virus และ Spam ทุกฉบับ
- การรับส่งข้อมูลมีการเข้ารหัสข้อมูลด้วย **SSL Protocol**



เบราว์เซอร์ที่รองรับการใช้งาน MailGoThai

- Microsoft Internet Explorer 9,10,11 ++
- Google Chrome 38 ++
- Mozilla Firefox 33,34 ++
- Safari 7 on Mac
- Android 4.1+
- iOS 6.1+



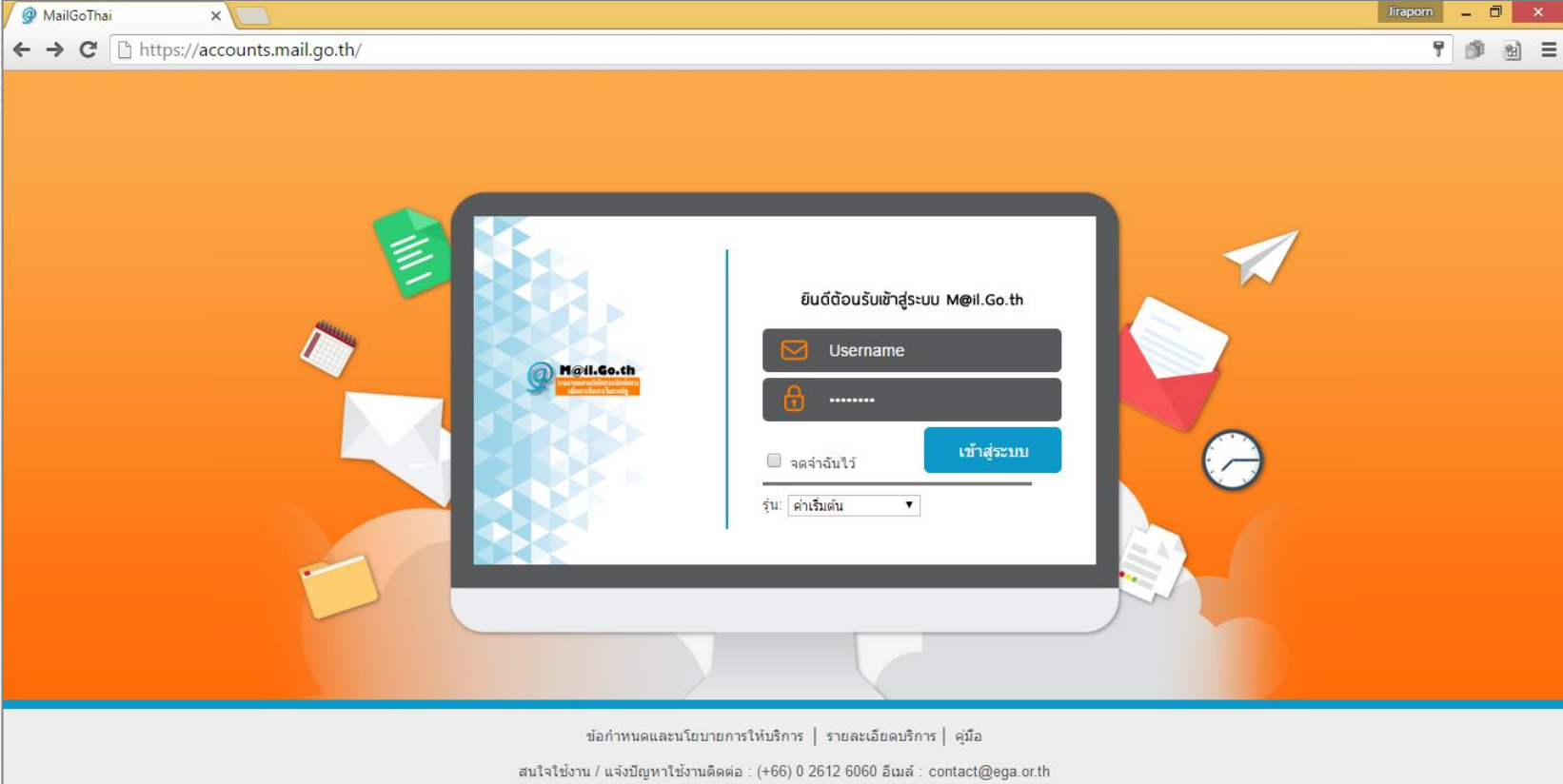
เริ่มต้นใช้งาน MailGoThai เวอร์ชัน 2

- URL สำหรับเข้าใช้งาน : <https://accounts.mail.go.th>
- URL เข้าระบบเดิม : <https://login.mail.go.th> โดยสามารถเข้าไปดูข้อมูลได้ แต่รับ-ส่งอีเมลไม่ได้ ภายในระยะเวลา 1 เดือน
- ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานด้วย Username และ Password ตัวเดิม
 - เมื่อ Login ครั้งแรกระบบจะบังคับให้เปลี่ยน Password
 - นโยบายการตั้ง Password : ต้องประกอบด้วยอักขรตัวพิมพ์ใหญ่ ตัวพิมพ์เล็ก และตัวเลขความยาวไม่น้อยกว่า 8 ตัวอักษร



การ Login เข้าสู่ระบบ

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



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying <https://accounts.mail.go.th/>. The page has an orange background with various icons like a calendar, envelope, paper plane, and clock. In the center is a login form on a computer monitor. The form includes the MailGo.th logo, a title in Thai, input fields for Username and Password, a checkbox for 'จดจำฉันไว้' (Remember me), a dropdown menu for 'รุ่น' (Version) with 'ค่าเริ่มต้น' (Default) selected, and a blue 'เข้าสู่ระบบ' (Login) button.

MailGoThai

← → ↻ <https://accounts.mail.go.th/>

Jiraporn

ยินดีต้อนรับเข้าสู่ระบบ M@il.Go.th

☐ จดจำฉันไว้

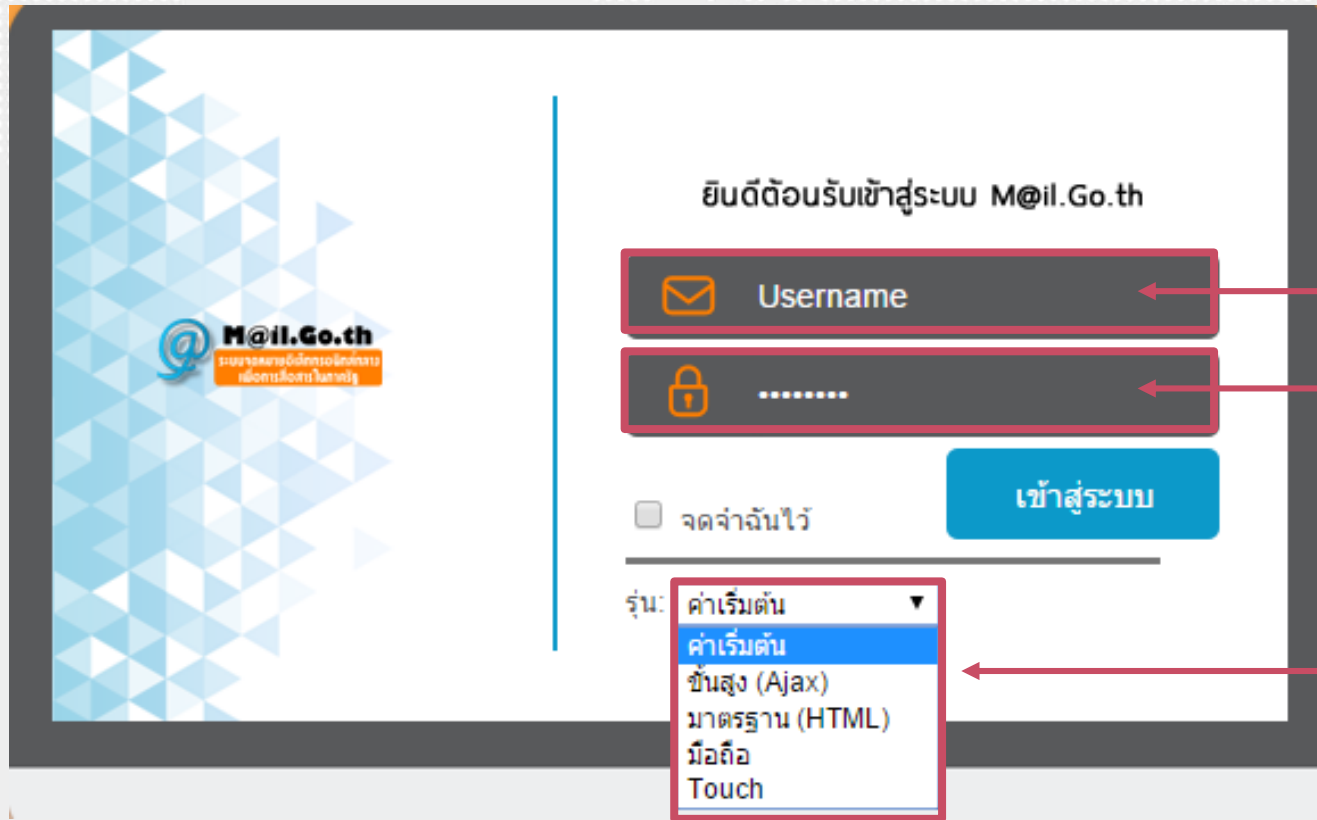
รุ่น:

ข้อกำหนดและนโยบายการให้บริการ | รายละเอียดบริการ | คู่มือ

สนใจใช้งาน / แจ้งปัญหาใช้งานติดต่อ : (+66) 0 2612 6060 อีเมล : contact@ega.or.th



การ Login เข้าสู่ระบบ



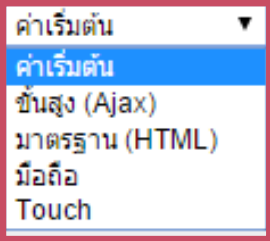
ยินดีต้อนรับเข้าสู่ระบบ M@il.Go.th

 Username



☐ จดจำฉันไว้

[เข้าสู่ระบบ](#)

รุ่น: 

Email / Account

Password

เลือกรุ่นสำหรับ
หน้า Webmail



การ Login เข้าสู่ระบบ

เมื่อ Login ครั้งแรกระบบจะบังคับให้เปลี่ยน Password



ยินดีต้อนรับเข้าสู่ระบบ M@il.Go.th

test@training.mail.go.th

รหัสผ่านใหม่:

ยืนยัน:

☐ จดจำฉันไว้

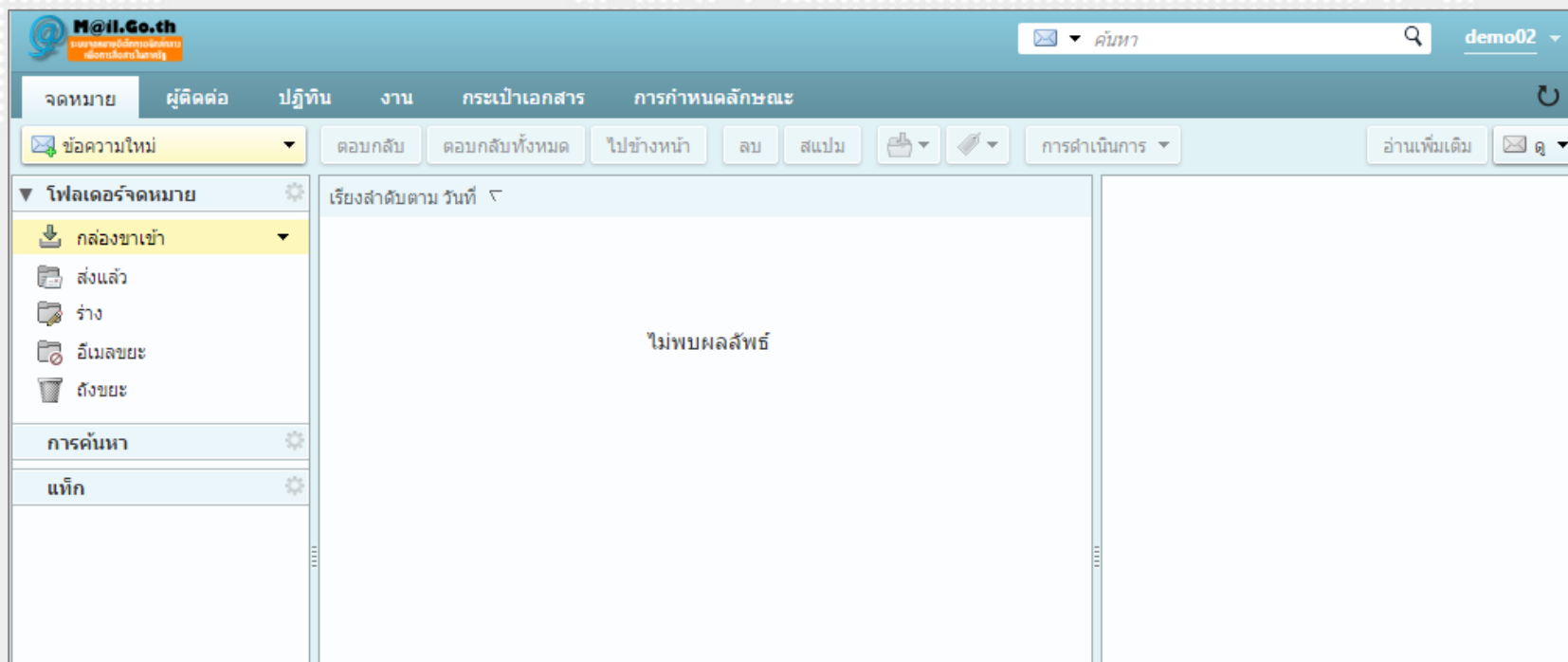
เข้าสู่ระบบ

รุ่น: ค่าเริ่มต้น

× รหัสผ่านของคุณใช้ไม่ได้อีกต่อไป โปรดเลือกรหัสผ่านใหม่

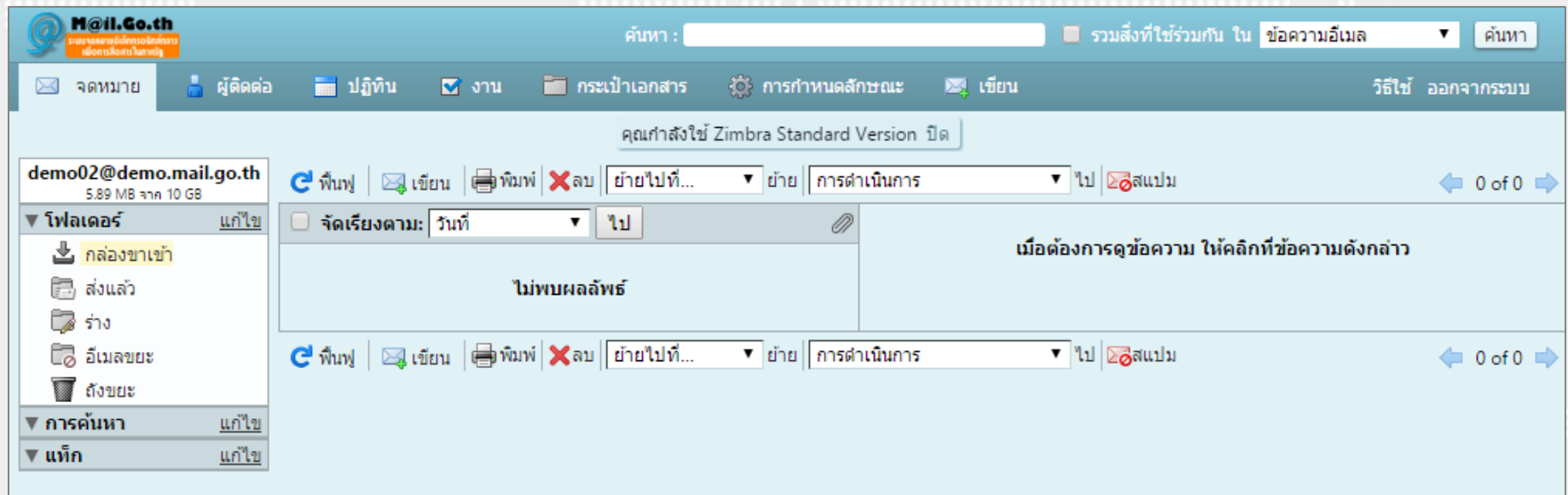
การ Login เข้าสู่ระบบ

เข้าใช้งานด้วยรุ่น ขั้นสูง (Ajax)

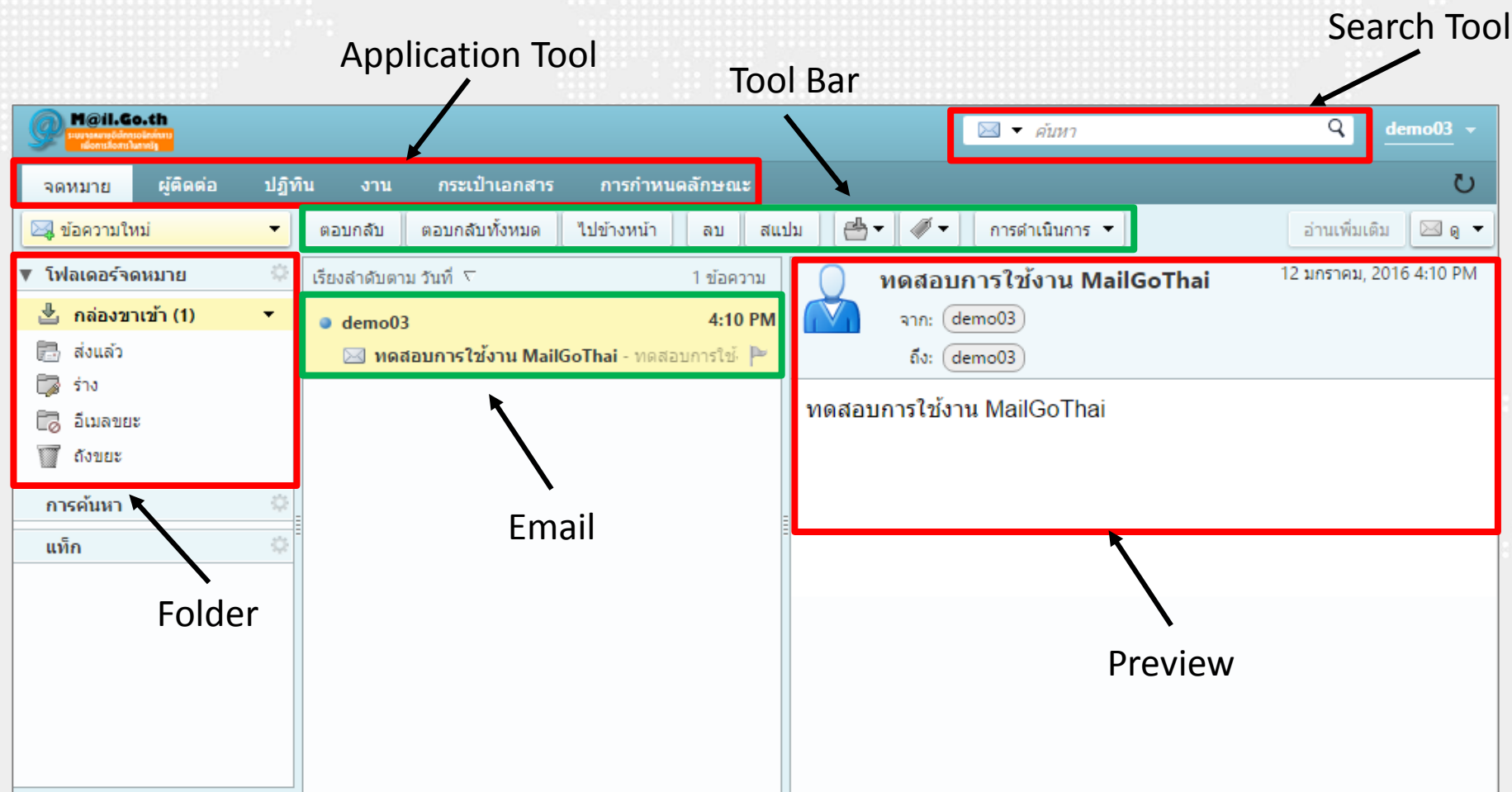


การ Login เข้าสู่ระบบ

เข้าใช้งานด้วยรุ่น มาตรฐาน (HTML)



หน้าจอการใช้งาน



The screenshot displays the MailGoThai web application interface. The top navigation bar includes the MailGoThai logo and a search bar labeled "ค้นหา" (Search) with a magnifying glass icon. Below the navigation bar is a menu bar with tabs: "จดหมาย" (Mail), "ผู้ติดต่อ" (Contacts), "ปฏิทิน" (Calendar), "งาน" (Tasks), "กระเป๋าสตางค์เอกสาร" (Document Wallet), and "การกำหนดลักษณะ" (Customization). A "Tool Bar" is located below the menu bar, containing buttons for "ข้อความใหม่" (New Message), "ตอบกลับ" (Reply), "ตอบกลับทั้งหมด" (Reply All), "ไปข้างหน้า" (Forward), "ลบ" (Delete), "สแนป" (Snap), and "การดำเนินการ" (Action). A "Folder" pane on the left shows a list of folders: "โฟลเดอร์จดหมาย" (Mail Folders), "กล่องขาเข้า (1)" (Inbox (1)), "ส่งแล้ว" (Sent), "ร่าง" (Drafts), "อีเมลขยะ" (Spam), and "ถังขยะ" (Trash). The main content area displays an email from "demo03" with the subject "ทดสอบการใช้งาน MailGoThai - ทดสอบการใช้" (MailGoThai Usage Test - Test Usage). The email preview shows the sender as "demo03" and the recipient as "demo03". The email body contains the text "ทดสอบการใช้งาน MailGoThai".

Application Tool

Tool Bar

Search Tool

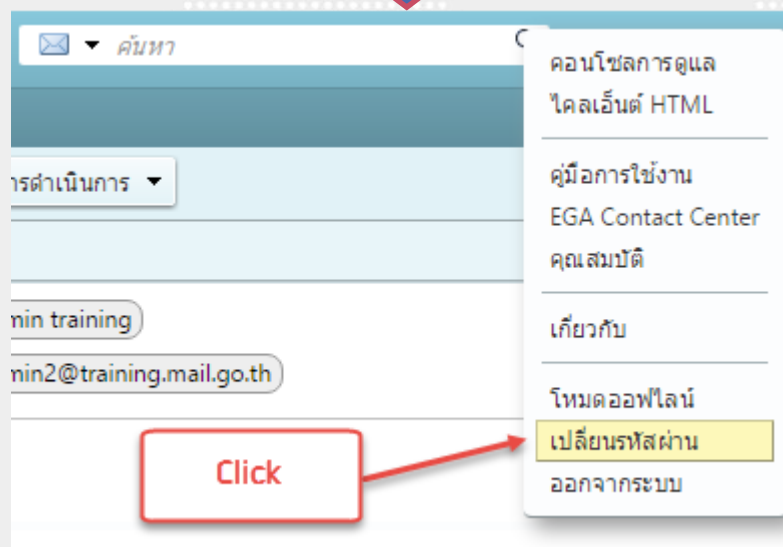
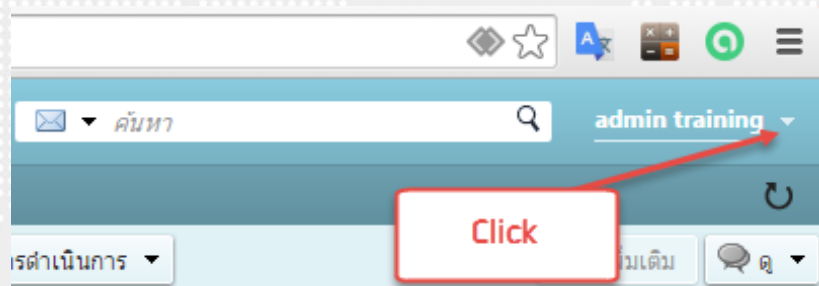
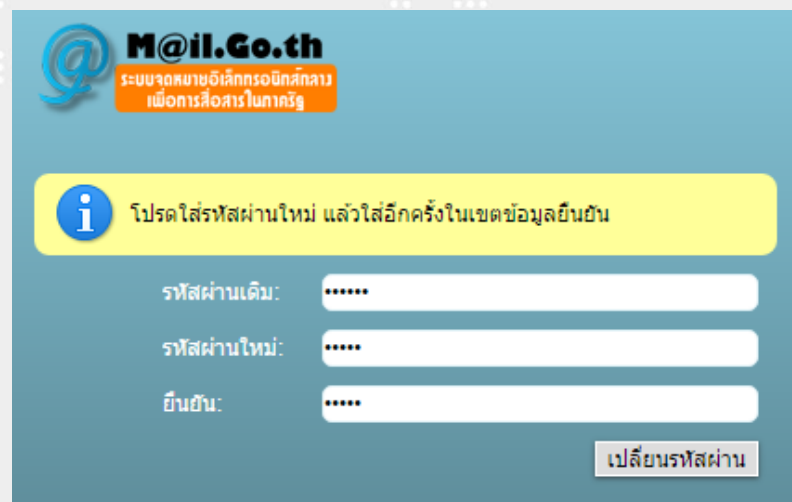
Folder

Email

Preview



การเปลี่ยนรหัสผ่าน

M@il.Go.th
ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์กลาง
เพื่อการสื่อสารในภาครัฐ

i โปรดใส่รหัสผ่านใหม่ แล้วใส่อีกครั้งในเขตข้อมูลยืนยัน

รหัสผ่านเดิม:

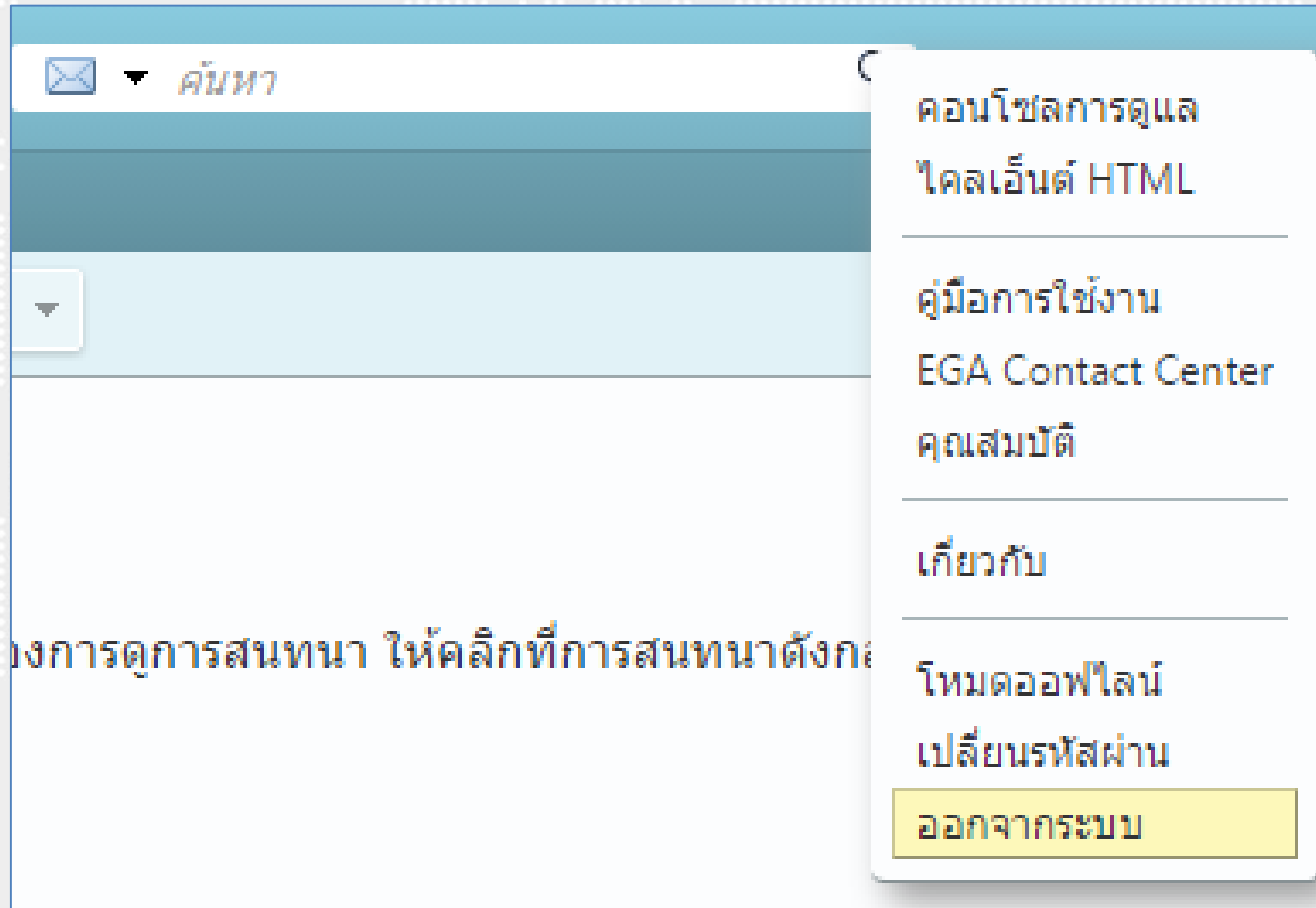
รหัสผ่านใหม่:

ยืนยัน:

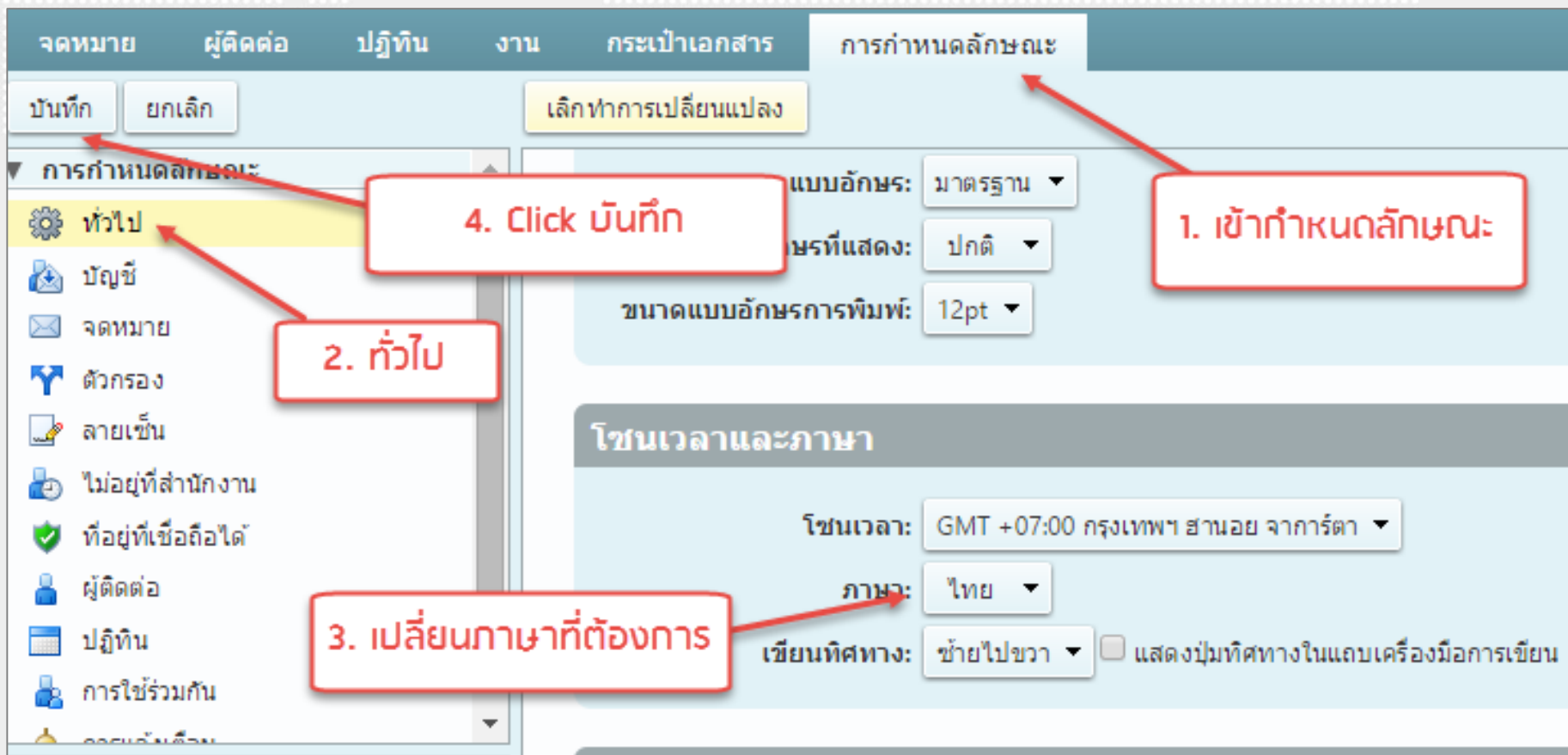
เปลี่ยนรหัสผ่าน



การออกจากระบบ



การตั้งค่าภาษา



The screenshot shows the 'การกำหนดลักษณะ' (System Settings) tab in the EGA application. The interface includes a top navigation bar with tabs like 'จดหมาย', 'ผู้ติดต่อ', 'ปฏิทิน', 'งาน', 'กระเป๋าสาร', and 'การกำหนดลักษณะ'. Below this is a sidebar with a list of settings categories, and a main content area with various configuration options. Four red callout boxes with arrows point to specific elements, indicating the steps to change the language:

- 1. เข้ากำหนดลักษณะ** (Enter Settings): Points to the 'การกำหนดลักษณะ' tab in the top navigation bar.
- 2. ทัวไป** (General): Points to the 'ทั่วไป' (General) category in the sidebar, which is highlighted in yellow.
- 3. เปลี่ยนภาษาที่ต้องการ** (Change the required language): Points to the 'ภาษา' (Language) dropdown menu in the 'โซนเวลาและภาษา' (Time and Language) section.
- 4. Click บันทึก** (Click Save): Points to the 'บันทึก' (Save) button at the top left of the settings area.

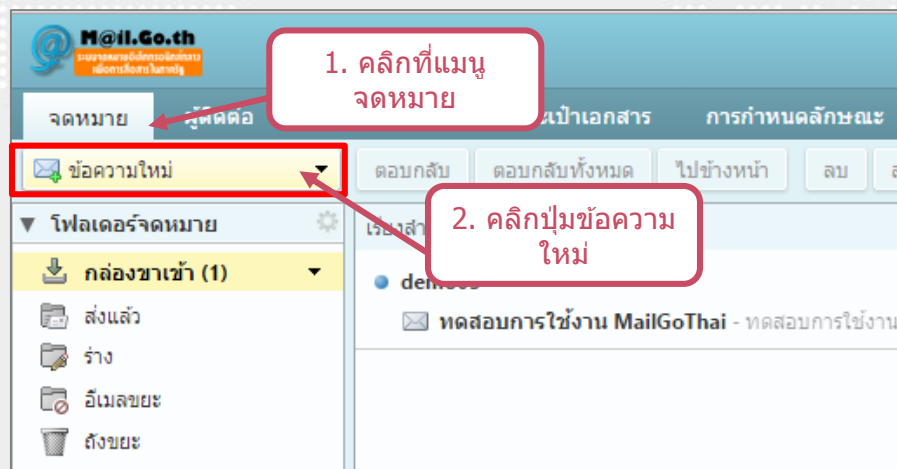
Additional visible settings in the 'โซนเวลาและภาษา' section include:

- แบบอักษร:** มาตรฐาน (Font: Standard)
- สีที่แสดง:** ปกติ (Color: Default)
- ขนาดแบบอักษรการพิมพ์:** 12pt (Print font size: 12pt)
- โซนเวลา:** GMT +07:00 กรุงเทพฯ ฮานอย จาการ์ตา (Time zone: GMT +07:00 Bangkok, Hanoi, Jakarta)
- เขียนทิศทาง:** ซ้ายไปขวา (Writing direction: Left to right)
- ☐ แสดงปุ่มทิศทางในแถบเครื่องมือการเขียน (Show direction buttons in the writing toolbar)

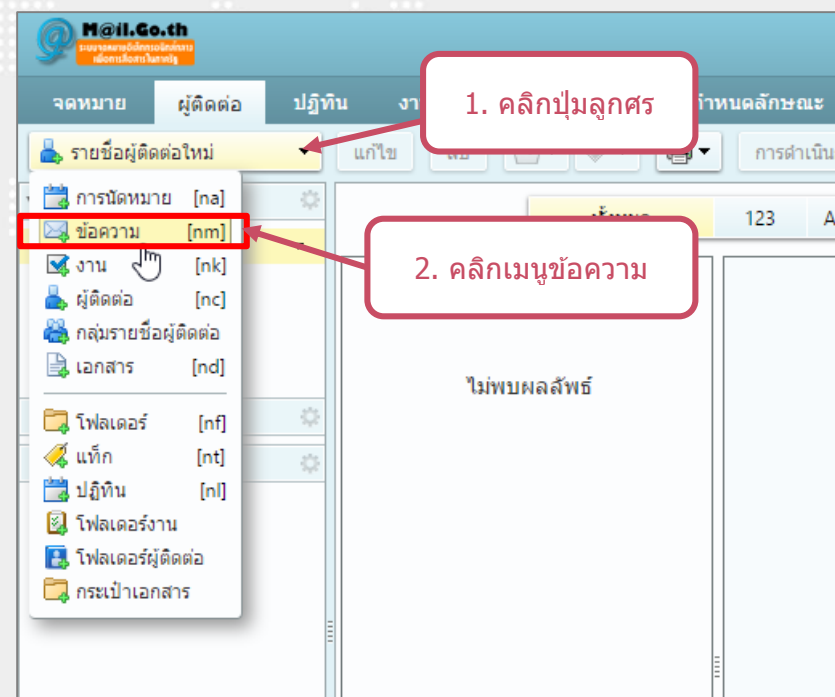


การเขียนและส่งข้อความ (1)

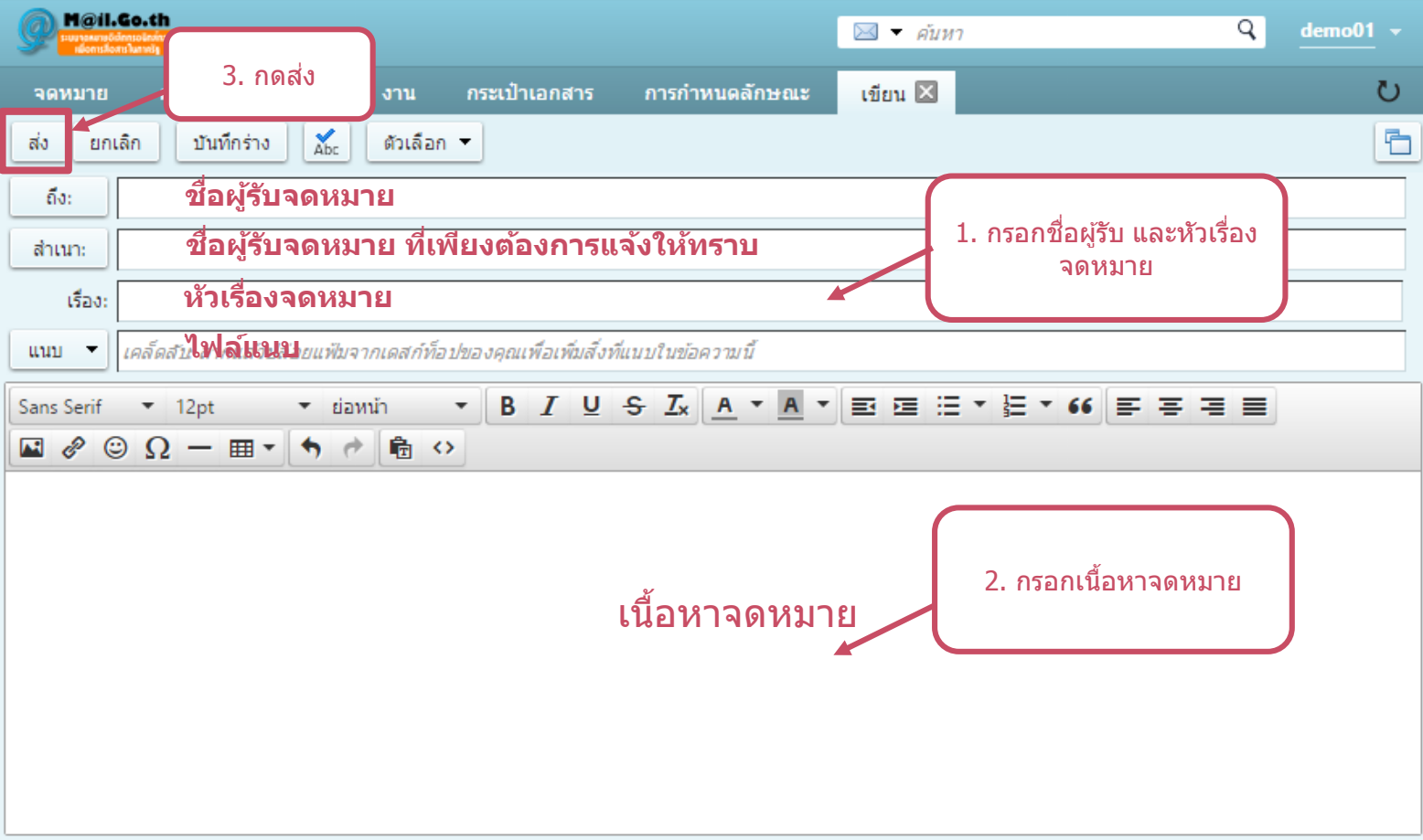
① ไปที่เมนู จดหมาย คลิกปุ่ม ข้อความใหม่



② คลิกปุ่มลูกศร เลือกเมนูย่อย ข้อความ



การเขียนและส่งข้อความ (2)



Mail.Gov.th
ระบบราชการอิเล็กทรอนิกส์
เลือกหน่วยงานของคุณ

ค้นหา demo01

จดหมาย งาน กระเป๋าเอกสาร การกำหนดลักษณะ เขียน ✕

ส่ง ยกเลิก บันทึกร่าง ☒ Abc ตัวเลือก

ถึง: **ชื่อผู้รับจดหมาย**

สำเนา: **ชื่อผู้รับจดหมาย ที่เพียงต้องการแจ้งให้ทราบ**

เรื่อง: **หัวข้อเรื่องจดหมาย**

แนบ **ไฟล์แนบ**
เคล็ดลับ: คุณสามารถแนบไฟล์จากเดสก์ท็อปของคุณเพื่อเพิ่มสิ่งที่แนบมาในข้อความนี้

Sans Serif 12pt ย่อหน้า **B I U**

เนื้อหาจดหมาย

3. กดส่ง

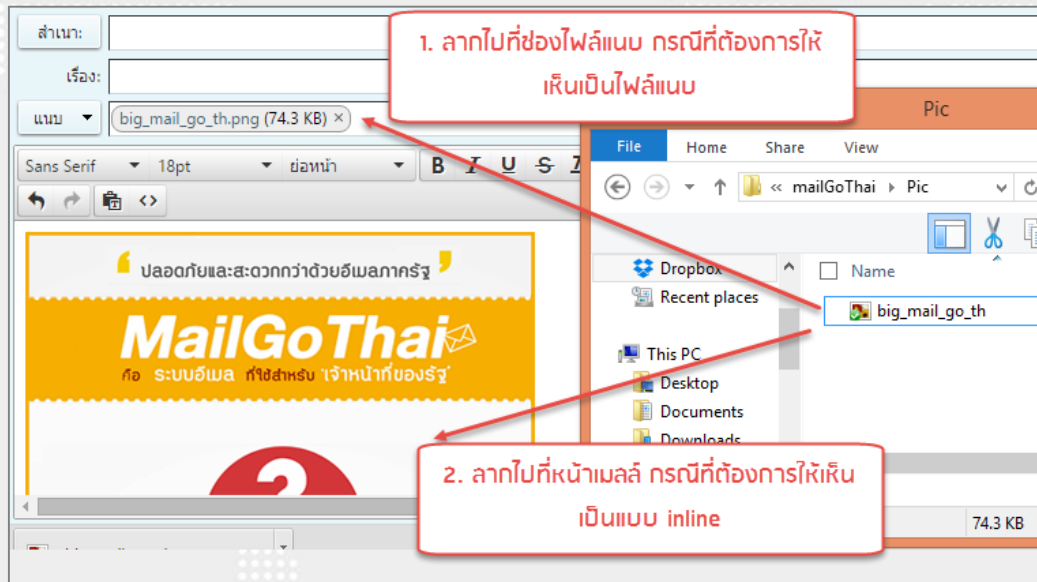
1. กรอกชื่อผู้รับ และหัวข้อเรื่องจดหมาย

2. กรอกเนื้อหาจดหมาย

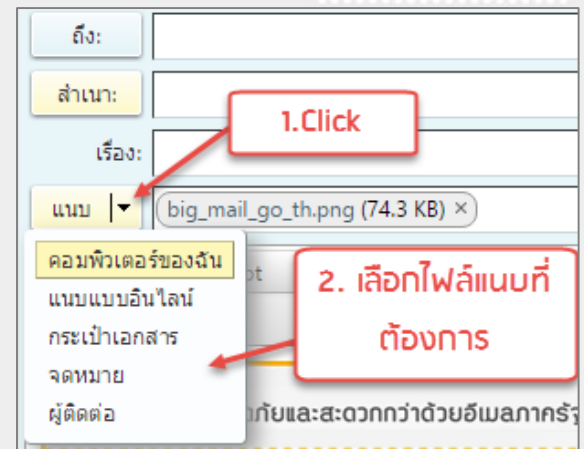


การแนบไฟล์

1 ลากไฟล์จากคอมพิวเตอร์ ไปวางเป็นไฟล์แนบ

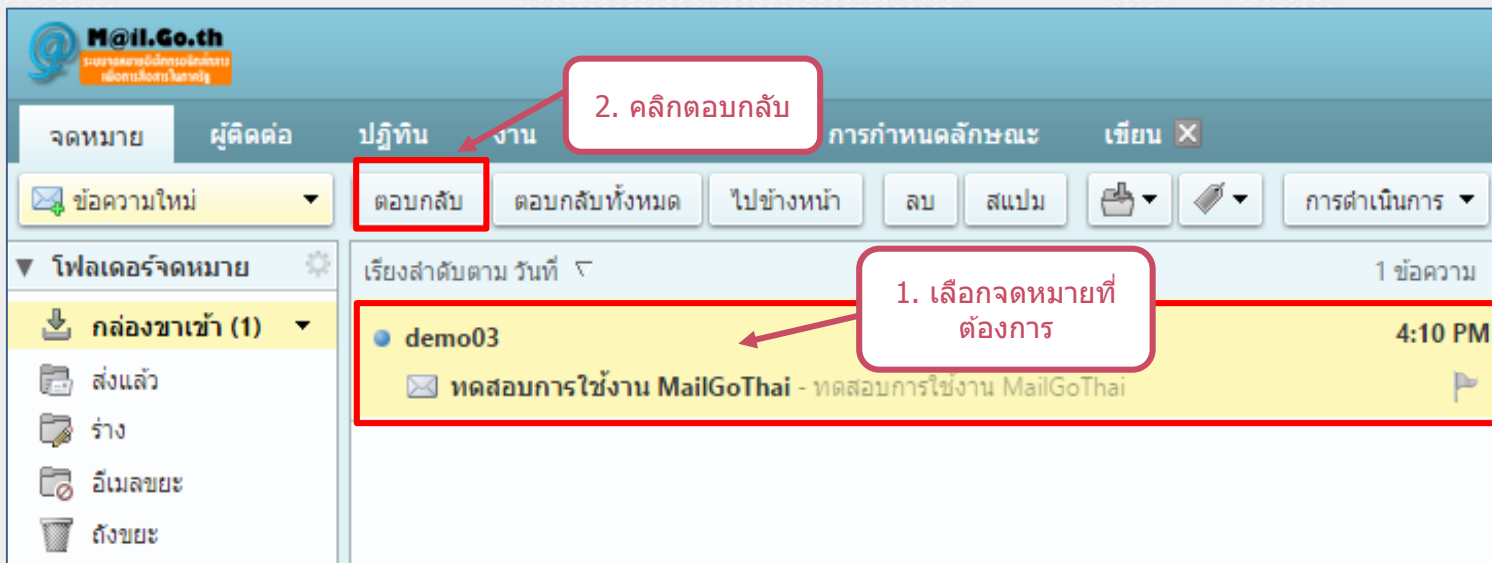


2 เลือกไฟล์แนบจากเมนู



การตอบกลับอีเมล (Reply)

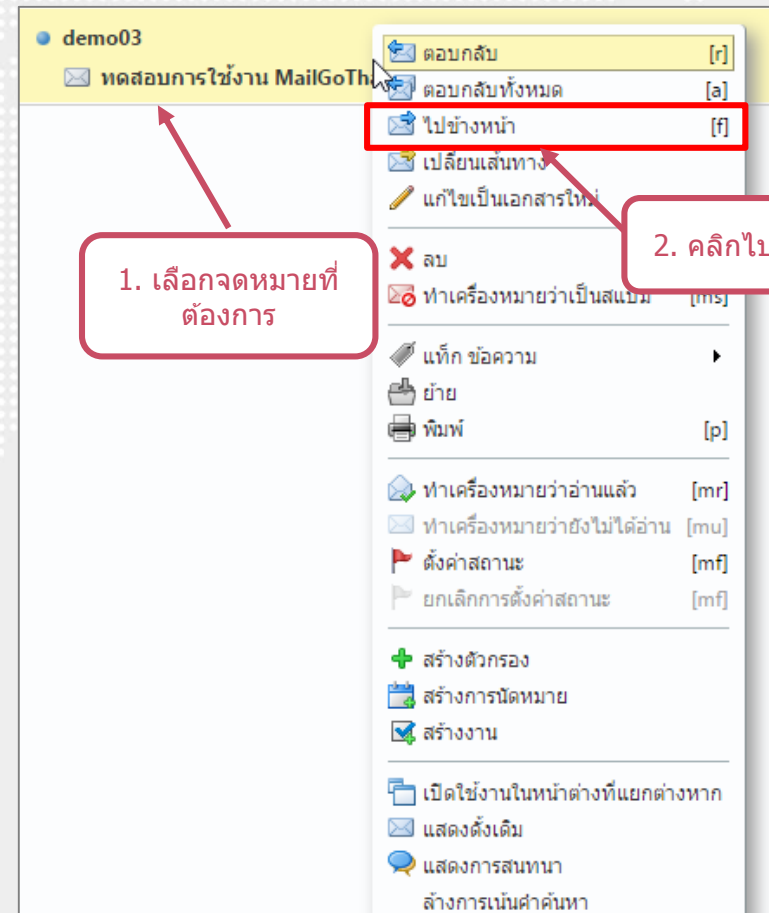
- 1 เลือกจดหมายที่ต้องการ
แล้วคลิกเมนูตอบกลับที่ Tool Bar



The screenshot shows the MailGo.th web interface. The top navigation bar includes tabs for 'จดหมาย' (Mail), 'ผู้ติดต่อ' (Contacts), 'ปฏิทิน' (Calendar), and 'งาน' (Tasks). Below the navigation bar is a toolbar with buttons for 'ข้อความใหม่' (New Message), 'ตอบกลับ' (Reply), 'ตอบกลับทั้งหมด' (Reply All), 'ไปข้างหน้า' (Forward), 'ลบ' (Delete), 'สแปม' (Spam), and 'การดำเนินการ' (Actions). The main area displays a list of emails. The first email, from 'demo03' with the subject 'ทดสอบการใช้งาน MailGoThai', is highlighted in yellow. A red box highlights the 'ตอบกลับ' button in the toolbar and the selected email. Red arrows and text boxes provide instructions: '1. เลือกจดหมายที่ต้องการ' (Select the email you want) points to the selected email, and '2. คลิกตอบกลับ' (Click Reply) points to the 'ตอบกลับ' button.

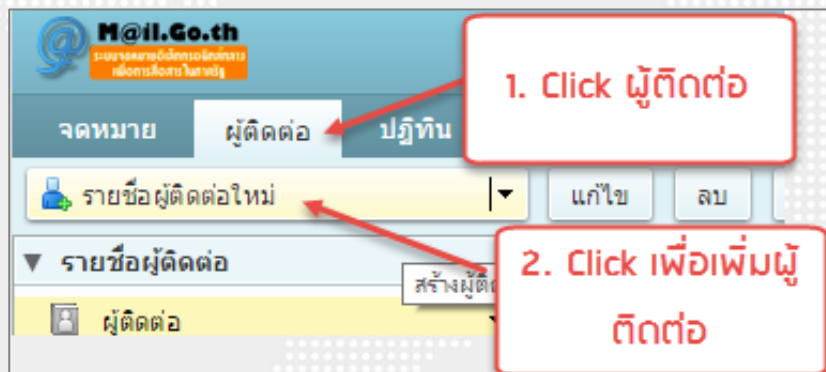
ส่งต่ออีเมล (Forward)

- 1 เลือกจดหมายที่ต้องการ
คลิกขวา เลือกเมนูไปข้างหน้า
สำหรับการส่งต่อ

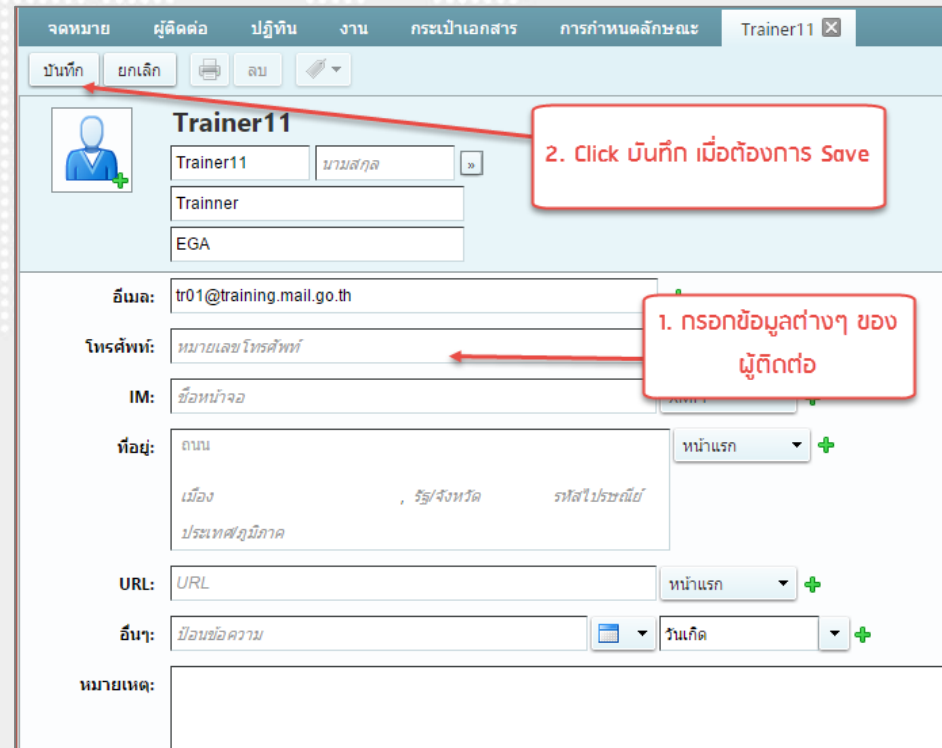


ผู้ติดต่อ(Contact)

① ไปที่เมนูผู้ติดต่อ คลิกรายชื่อผู้ติดต่อใหม่



② กรอกรายละเอียด



1. Click บันทึก เมื่อต้องการ Save

1. กรอกข้อมูลต่างๆ ของผู้ติดต่อ

Trainer11

Trainer11 นามสกุล

Trainer

EGA

อีเมล: tr01@training.mail.go.th

โทรศัพท์: หมายเลขโทรศัพท์

IM: ชื่อหน้าจอสัญญา

ที่อยู่: ถนน, หมู่บ้าน, ตำบล, อำเภอ, จังหวัด, รหัสไปรษณีย์, ประเทศ/ภูมิภาค

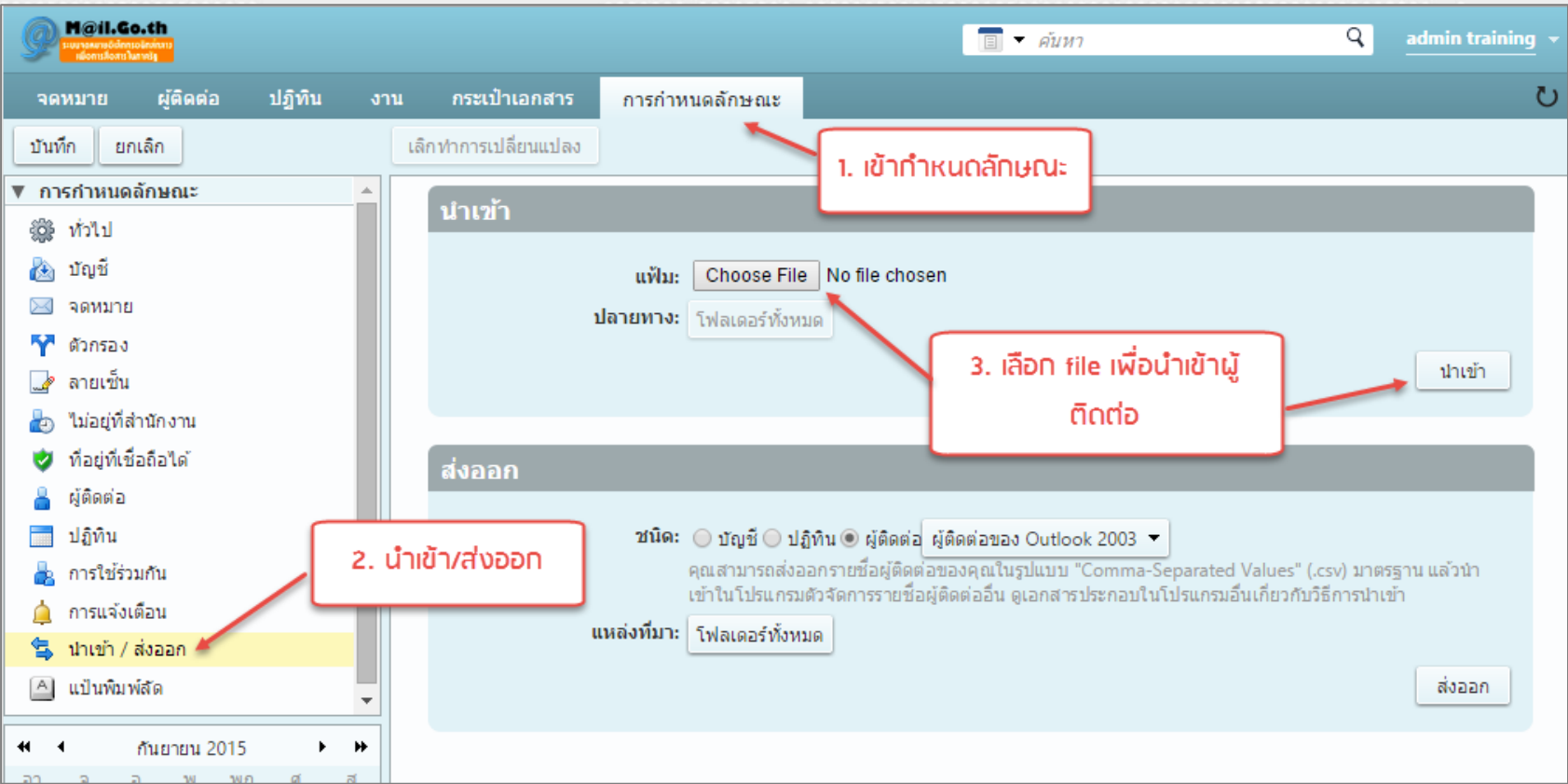
URL: URL

อื่นๆ: บัญชีความ, วันเกิด

หมายเหตุ:



การนำเข้าผู้ติดต่อ(Contact)



The screenshot shows the Mail.Go.th web interface. The top navigation bar includes links for 'จดหมาย' (Mail), 'ผู้ติดต่อ' (Contacts), 'ปฏิทิน' (Calendar), 'งาน' (Tasks), 'กระเป๋าเอกสาร' (Briefcase), and 'การกำหนดลักษณะ' (Customization). The 'การกำหนดลักษณะ' tab is active, showing options for 'นำเข้า' (Import) and 'ส่งออก' (Export). The 'นำเข้า' section has a 'Choose File' button and a 'No file chosen' message. The 'ส่งออก' section has a 'Send' button. The left sidebar shows a list of features, with 'นำเข้า / ส่งออก' (Import / Export) highlighted. The bottom status bar shows the date 'กันยายน 2015'.

1. เข้ากำหนดลักษณะ

2. นำเข้า/ส่งออก

3. เลือก file เพื่อนำเข้าผู้ติดต่อ

ปุ่ม: Choose File No file chosen

ปลายทาง: โฟลเดอร์ทั้งหมด

นำเข้า

ส่งออก

ชนิด: ☐ บัญชี ☐ ปฏิทิน ☒ ผู้ติดต่อ ผู้ติดต่อของ Outlook 2003

คุณสามารถส่งออกรายชื่อผู้ติดต่อของคุณในรูปแบบ "Comma-Separated Values" (.csv) มาตรฐาน แล้วนำเข้าในโปรแกรมตัวจัดการรายชื่อผู้ติดต่ออื่น ดูเอกสารประกอบในโปรแกรมอื่นเกี่ยวกับวิธีการนำเข้า

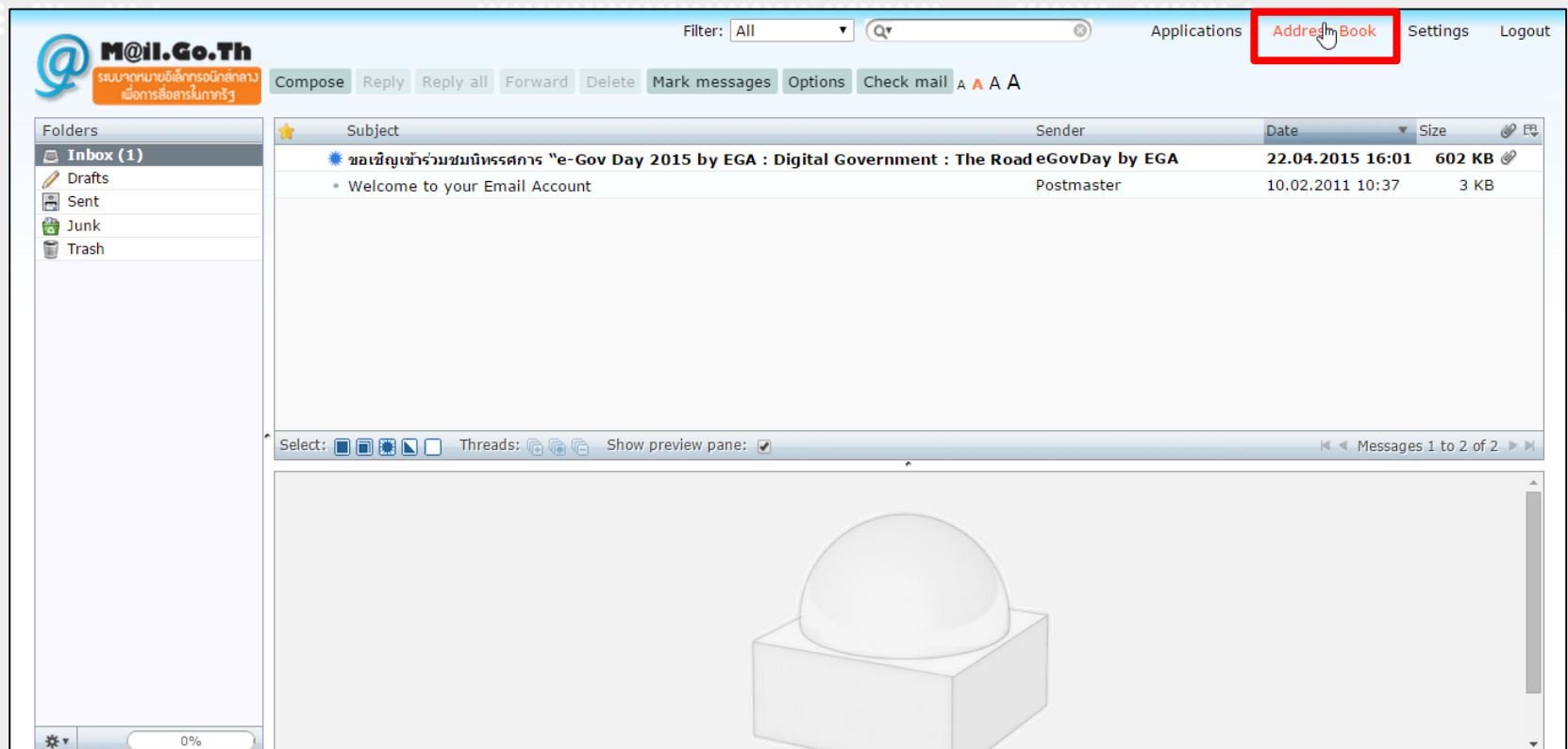
แหล่งที่มา: โฟลเดอร์ทั้งหมด

ส่งออก



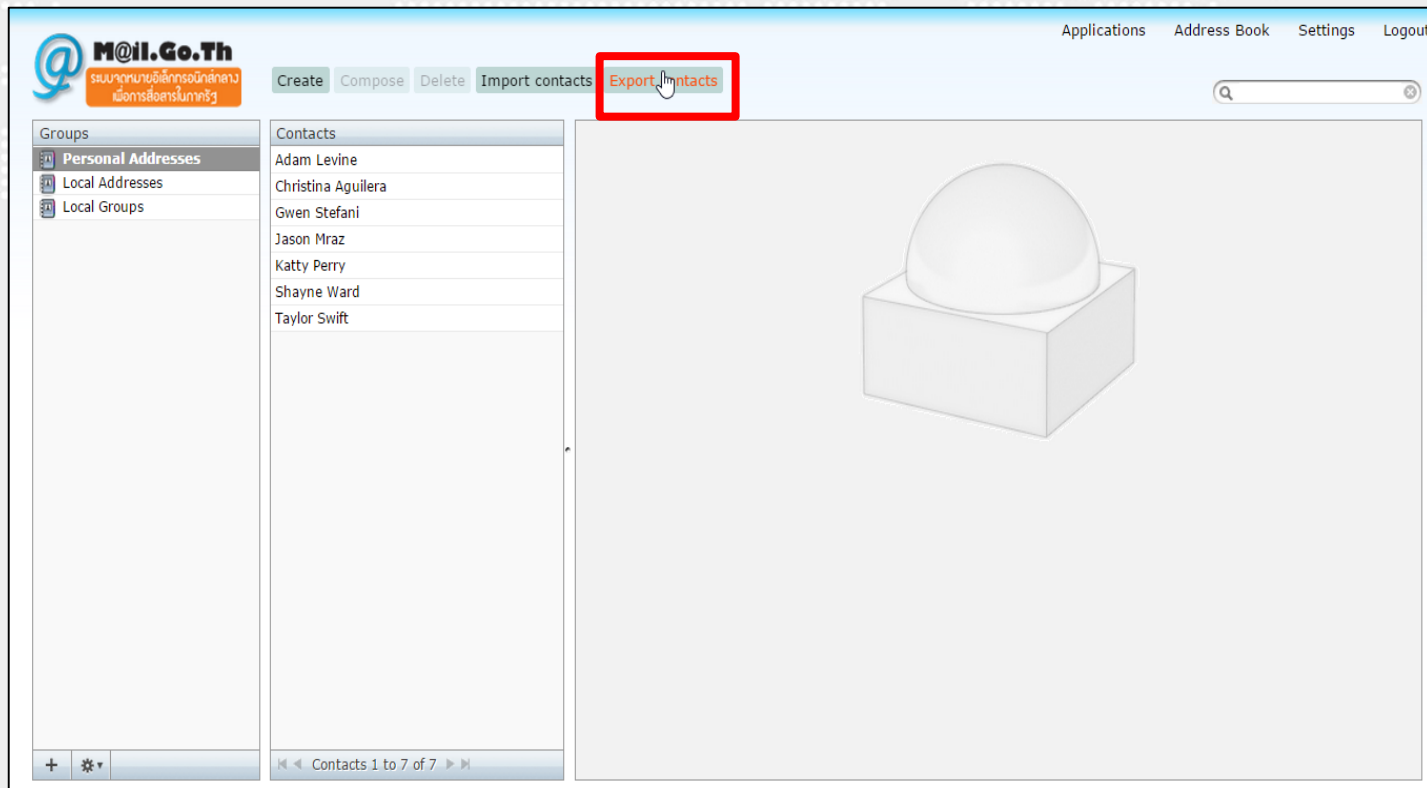
การโอนย้ายสมุดรายชื่อ (1)

- 1) เข้าหน้า MailGoThai เวอร์ชัน 1 ที่ <https://login.mail.go.th> และไปที่เมนู สมุดรายชื่อ (Address Book)



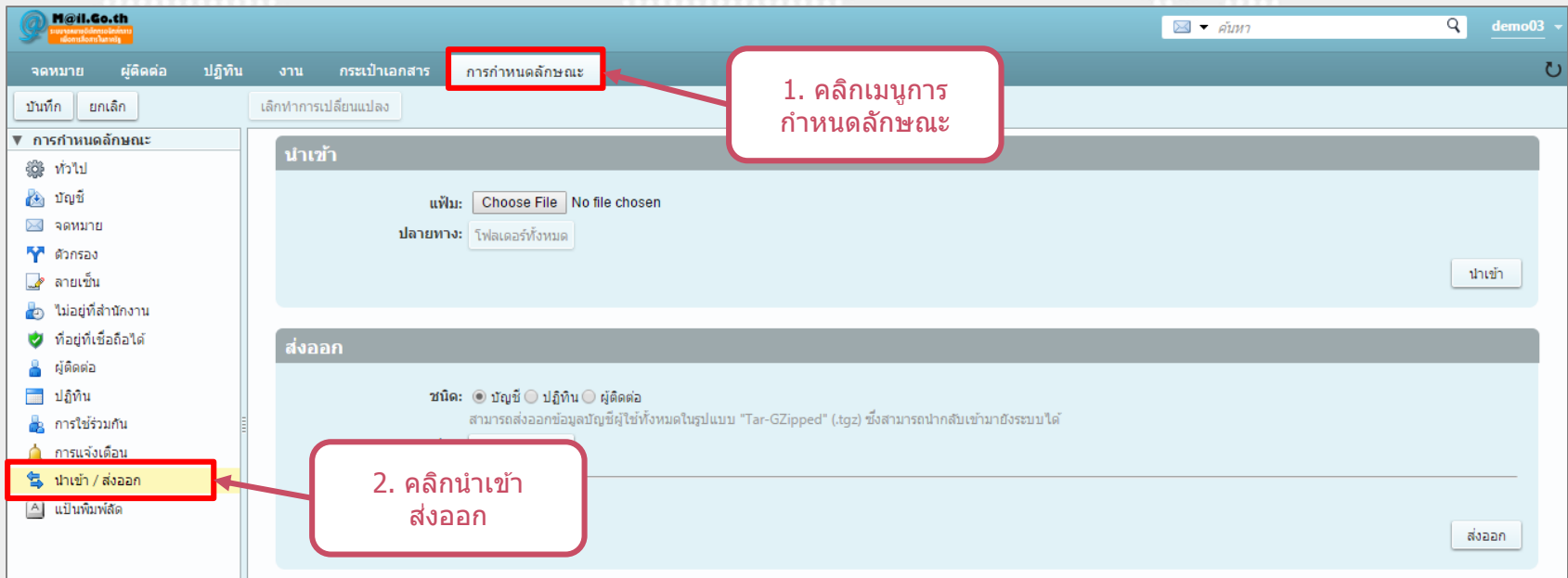
การโอนย้ายสมุดรายชื่อ (2)

2) คลิกที่เมนู ส่งออก (Export Contacts) ระบบจะทำการดาวน์โหลด (Download) ไฟล์ชื่อ “rcube_contacts.vcf” มาเก็บไว้ที่เครื่อง



การโอนย้ายสมุดรายชื่อ (3)

- 3) เข้าหน้า Webmail ของ MailGoThai เวอร์ชัน 2 ที่ URL:
<https://accounts.mail.go.th> ไปที่เมนูการกำหนดลักษณะ
 (Preferences) จากนั้นคลิกที่เมนูย่อยนำเข้า / ส่งออก (Import/Export)



The screenshot shows the MailGoThai webmail interface. The top navigation bar includes links for 'จดหมาย' (Mail), 'ผู้ติดต่อ' (Contacts), 'ปฏิทิน' (Calendar), 'งาน' (Tasks), 'กระเป๋าสาร' (Inbox), and 'การกำหนดลักษณะ' (Preferences). The 'การกำหนดลักษณะ' menu is highlighted with a red box and labeled '1. คลิกเมนูการกำหนดลักษณะ' (Click the Preferences menu). The left sidebar shows various settings categories, with 'นำเข้า / ส่งออก' (Import/Export) highlighted by a red box and labeled '2. คลิกลำเข้าส่งออก' (Click Import/Export). The main content area shows the 'นำเข้า' (Import) section with a 'Choose File' button and a 'ส่งออก' (Export) section with radio buttons for 'บัญชี' (Account), 'ปฏิทิน' (Calendar), and 'ผู้ติดต่อ' (Contacts).

การโอนย้ายสมุดรายชื่อ (4)

- 4) กดปุ่ม “Choose File” ที่ นำเข้า (Import) และเลือกเปิดไฟล์ “rcube_contacts.vcf” จากที่อยู่เก็บไฟล์ไว้ เสร็จเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม “นำเข้า (Import)”

นำเข้า

เพิ่ม: Choose File rcube_contacts.vcf

ปลายทาง: ผู้ติดต่อ

1. คลิก Choose File

2. คลิคนำเข้า

นำเข้า

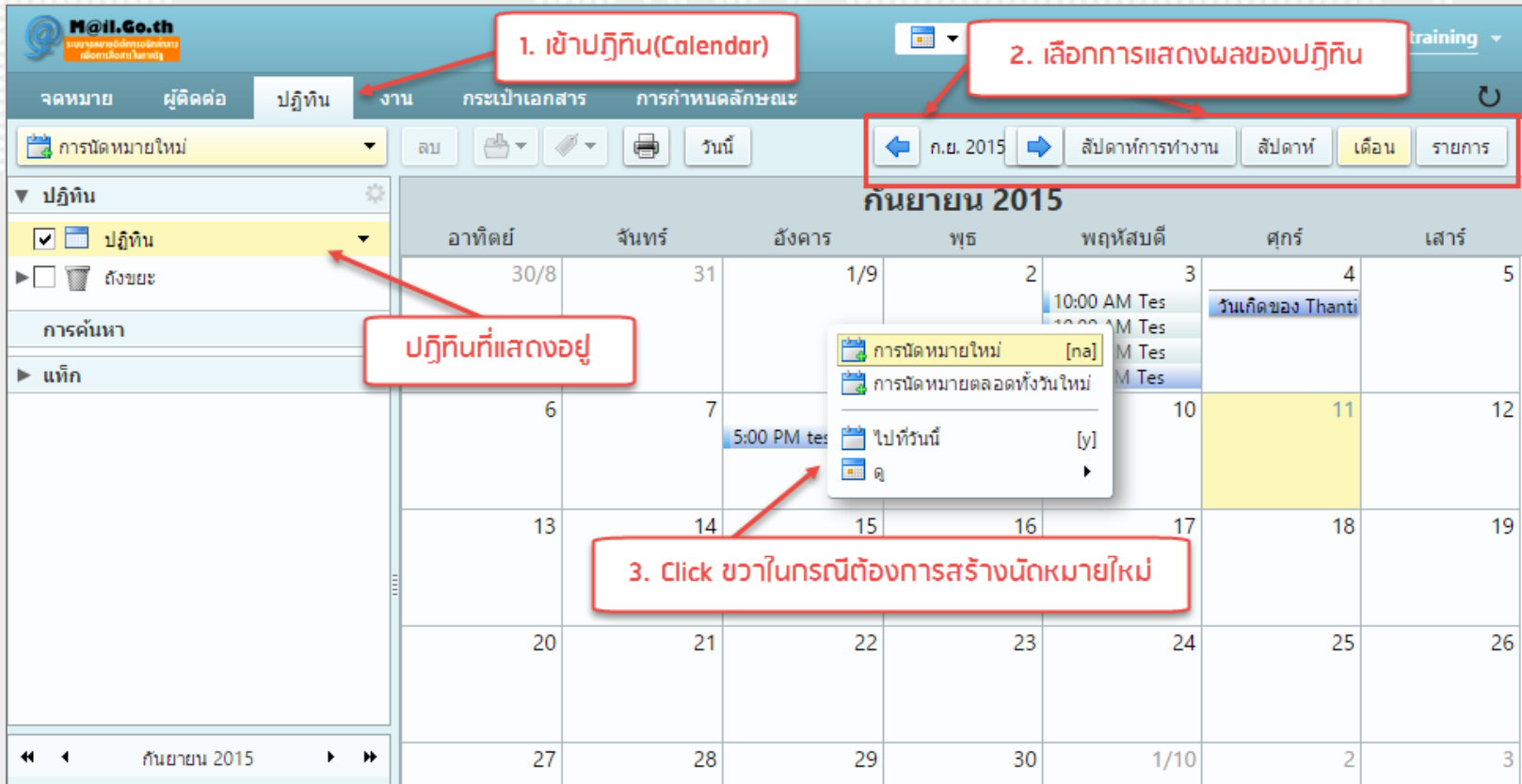


การจัดการปฏิทิน(Calendar)

ปฏิทิน (Calendar) คือ เครื่องมือสำหรับลงบันทึกนัดหมายแบบออนไลน์ โดยระบบจะรวมอยู่กระบบอีเมล (Email) ซึ่งจะช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถสร้างกำหนดการนัดหมาย ส่งคำเชิญ และสามารถใช้ปฏิทินร่วมกับเพื่อนร่วมงาน



การจัดการปฏิทิน(Calendar)



1. เข้าปฏิทิน(Calendar)

2. เลือกการแสดงผลของปฏิทิน

ปฏิทินที่แสดงอยู่

3. Click ขวาในกรณีต้องการสร้างนัดหมายใหม่

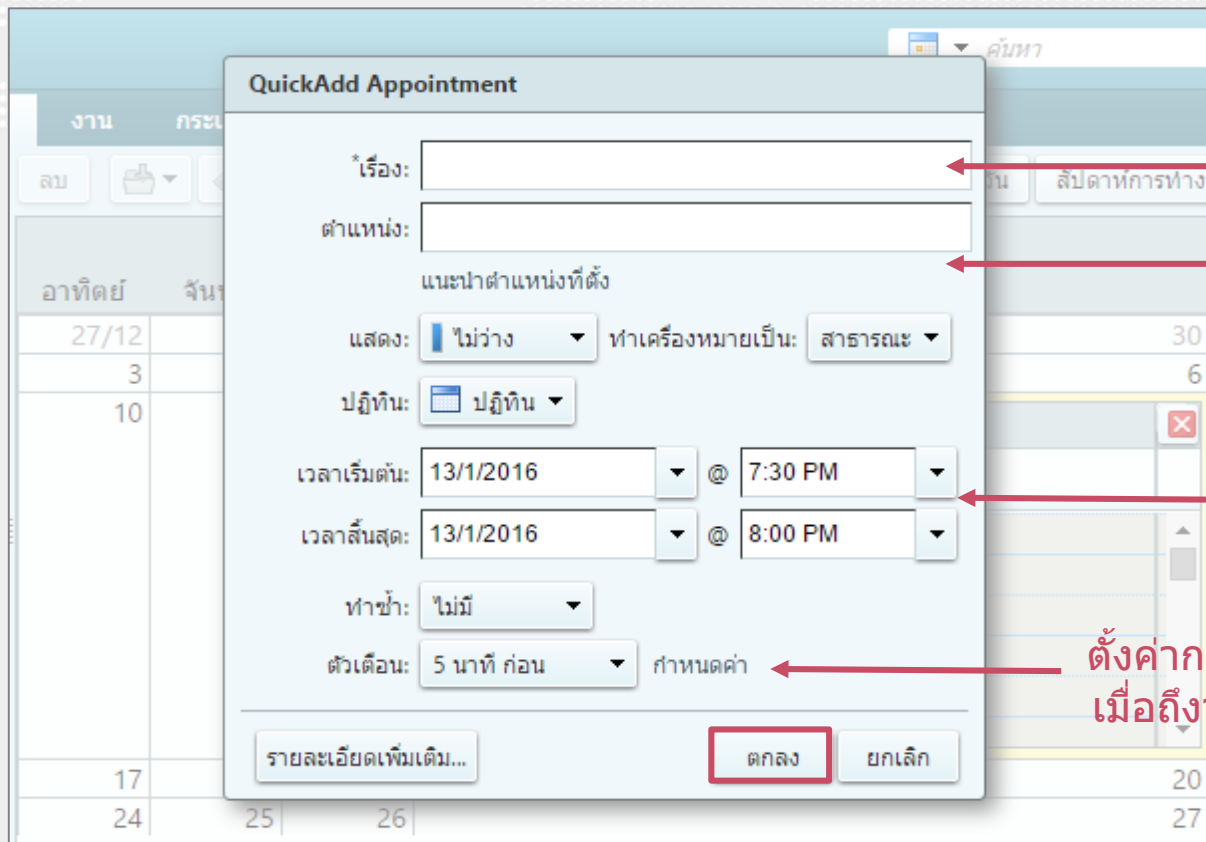
กุมภาพันธ์ 2015

อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
30/8	31	1/9	2	3 10:00 AM Tes	4 วันเกิดของ Thanti	5
6	7 5:00 PM tes	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1/10	2	3



การจัดการปฏิทิน(Calendar)

① การลงนัดหมายส่วนตัวส่วนตัว



QuickAdd Appointment

*เรื่อง:

ตำแหน่ง:

แนะนำตำแหน่งที่ตั้ง

แสดง: ทำเครื่องหมายเป็น:

ปฏิทิน:

เวลาเริ่มต้น: @

เวลาสิ้นสุด: @

ทำซ้ำ:

ตัวเตือน: กำหนดค่า

หัวข้อนัดหมาย

สถานที่นัดหมาย

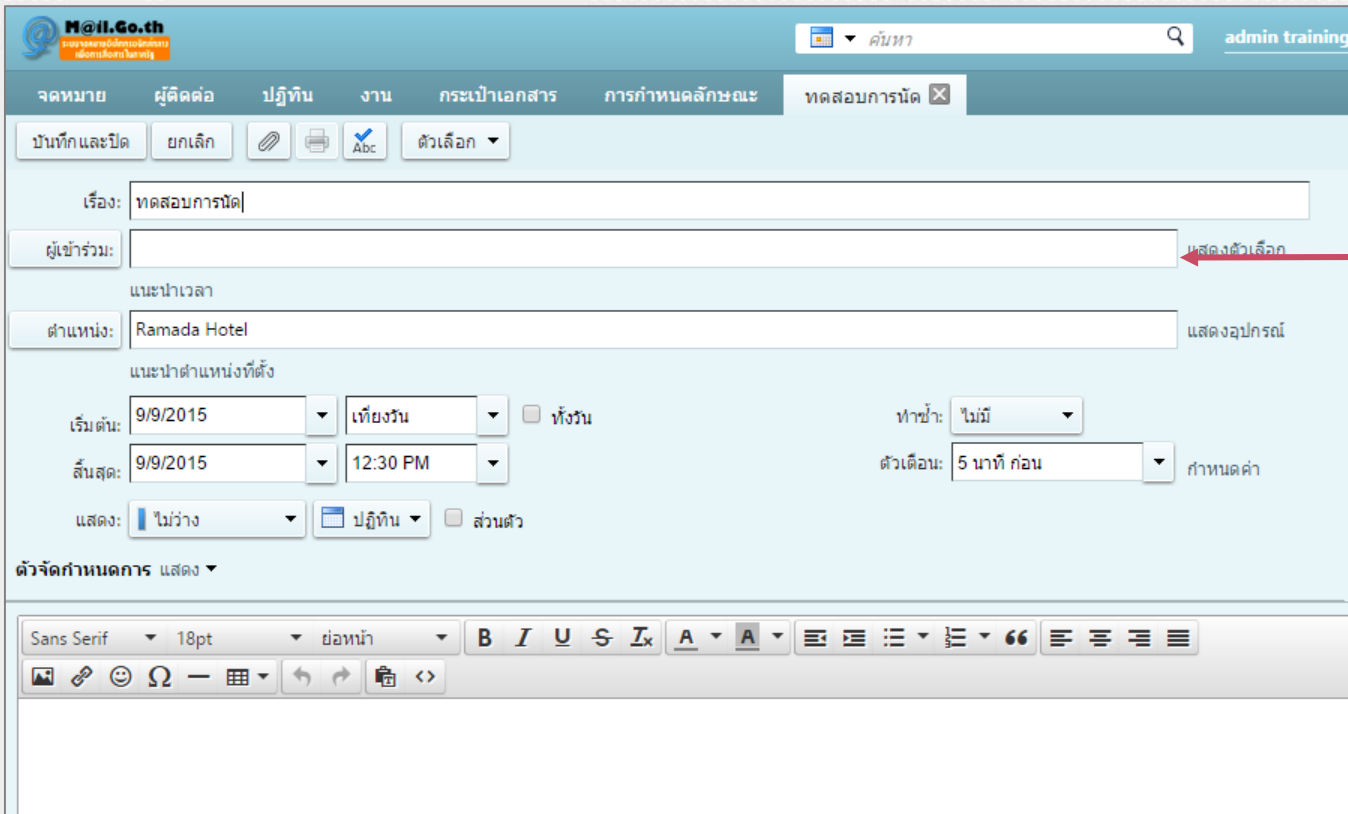
วันและเวลานัดหมาย

ตั้งค่าการแจ้งเตือนเมื่อถึงวันนัดหมาย



การจัดการปฏิทิน(Calendar)

2 การเชิญบุคคลอื่นเข้าร่วมประชุม



M@il.Co.th
 ระบบจัดการนัดหมาย
 สำนักงานราชบัณฑิตยสภา

ค้นหา admin training

จดหมาย ผู้ติดต่อ ปฏิทิน งาน กระเป๋าเอกสาร การกำหนดลักษณะ ทดสอบการนัด

บันทึกและปิด ยกเลิก ตัวเลือก

เรื่อง:

ผู้เข้าร่วม: แสดงตัวเลือก

แนะนำเวลา

ตำแหน่ง: แสดงอุปกรณ์

แนะนำตำแหน่งที่ตั้ง

เริ่มต้น: ☐ หักรวัน

สิ้นสุด:

ซ้ำ: ☐ ปฏิทิน ☐ ส่วนตัว

กำหนดค่า:

ตัวจัดการนัดการ แสดง

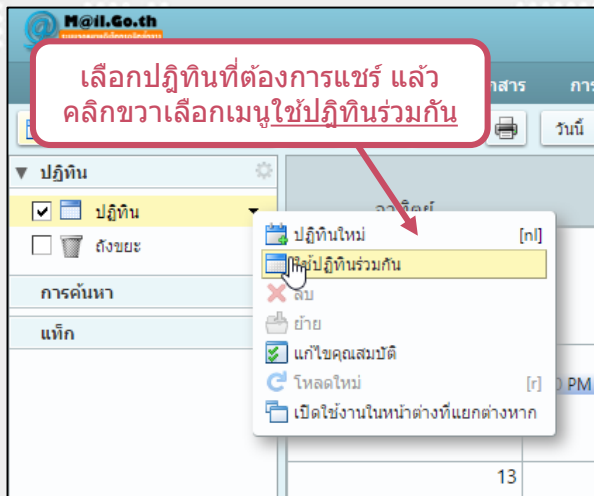
Sans Serif 18pt ย่อหน้า B I U S X A A

ผู้เข้าร่วมนัดหมาย
(Email)



การจัดการปฏิทิน(Calendar)

3 การแชร์ปฏิทินให้บุคคลอื่น



ใช้คุณสมบัติร่วมกัน

ชื่อ: ปฏิทิน
ชนิด: ปฏิทิน

ใช้ร่วมกับ: ☒ ผู้ใช้หรือกลุ่มภายใน
☐ ผู้เยี่ยมชมภายนอก (ดูเท่านั้น)
☐ สาธารณะ (ดูเท่านั้น ไม่ต้องใช้รหัสผ่าน)

อีเมล:

บทบาท

☐ ไม่มี ไม่มี

☒ ตัวแสดง ดู

☐ ตัวจัดการ ดู แก้ไข, เพิ่ม, เอาออก

☐ ผู้ดูแล ดู แก้ไข, เพิ่ม, เอาออก, ดูแล

☐ อนุญาตให้ผู้ใช้อื่นดูหมายส่วนตัวของฉัน

ข้อความ

ส่งข้อความมาตรฐาน

หมายเหตุ: ข้อความมาตรฐานแสดงชื่อของคุณ ชื่อของรายการที่ใช้ร่วมกัน สิทธิ์ที่มอบให้แก่ผู้รับ และข้อมูลการลงชื่อเข้าใช้งาน หากจำเป็น

URL

เมื่อต้องการอนุญาตให้บุคคลอื่นๆ เข้าถึงรายการนี้ นำทางบุคคลดังกล่าวไปยัง URL นี้:

ICS: <https://accounts.mail.go...@demo.mail.go.th/Calendar>
 ดู: <https://accounts.mail.go...@demo.mail.go.th/Calendar.html>
 Outlook: <webcal://accounts.mail.go...@demo.mail.go.th/Calendar>

ตกลง ยกเลิก

รูปแบบการแชร์

อีเมลของบุคคลที่ต้องการแชร์ (เฉพาะกลุ่มภายใน)

สิทธิ์ที่จะกำหนดให้บุคคลที่ต้องการแชร์



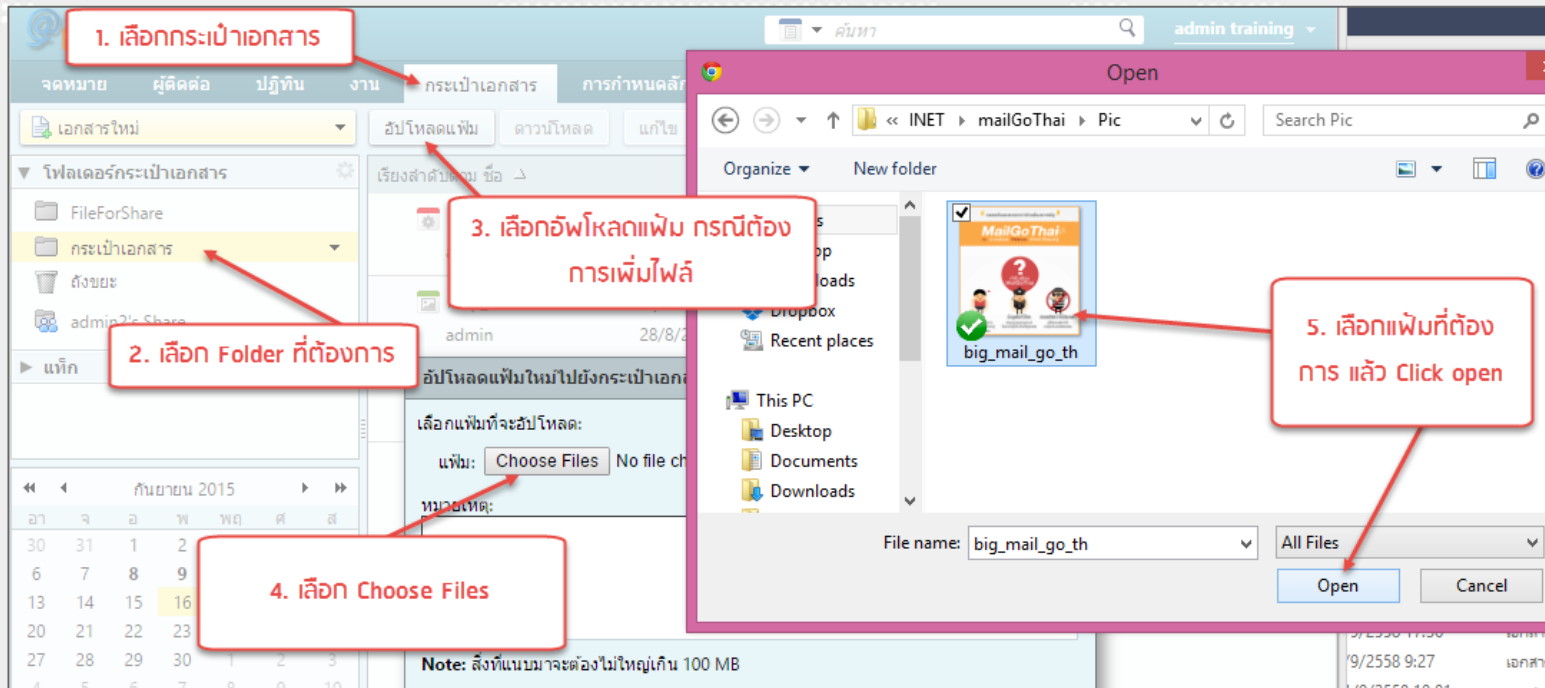
การจัดการกระเป๋าเอกสาร(Briefcase)

กระเป๋าเอกสาร (Briefcase) คือ ที่เก็บไฟล์เอกสาร รูปภาพ เพลง วีดีโอ ออนไลน์ สามารถเข้าถึงข้อมูลของตัวเองได้จากทุกที่ พร้อมทั้งสามารถแบ่งปันให้กับบุคคลอื่นๆ ได้



การจัดการกระเป๋าเอกสาร(Briefcase)

- 1 การอัปโหลดไฟล์ ใส่ในกระเป๋าเอกสาร
โดยไฟล์หนึ่งไฟล์ต้องมีขนาดไม่เกิน 100MB



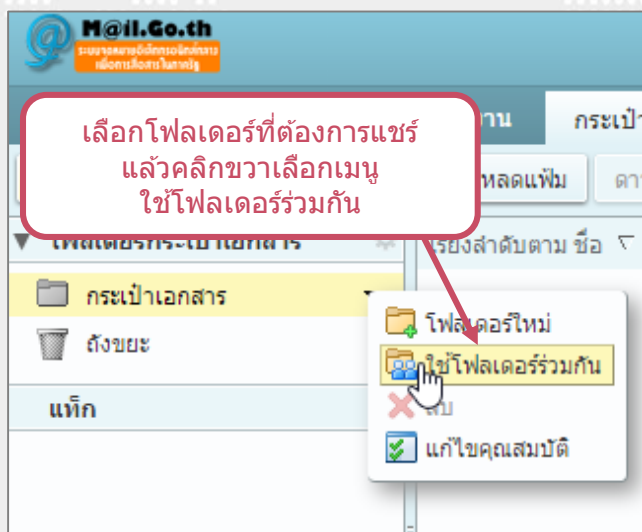
The screenshot shows the EGA Briefcase interface with the following steps highlighted:

1. เลือกกระเป๋าเอกสาร (Select Briefcase): Points to the 'กระเป๋าเอกสาร' (Briefcase) tab in the top navigation bar.
2. เลือก Folder ที่ต้องการ (Select the folder you want): Points to the 'กระเป๋าเอกสาร' (Briefcase) folder in the left sidebar.
3. เลือกอัปโหลดเพิ่ม กรณีต้องการเพิ่มไฟล์ (Select Upload More if you want to add files): Points to the 'อัปโหลดเพิ่ม' (Upload More) button in the top navigation bar.
4. เลือก Choose Files (Select Choose Files): Points to the 'Choose Files' button in the 'เลือกแฟ้มที่จะอัปโหลด:' (Select files to upload:) section.
5. เลือกแฟ้มที่ต้องการ แล้ว Click open (Select the file you want and click open): Points to the 'Open' button in the file selection dialog.

The file selection dialog shows a file named 'big_mail_go_th' with a size of 1.9 MB. A note at the bottom states: 'Note: สิ่งทีแนบมาจะต้องไม่ใหญ่เกิน 100 MB' (Note: Attachments must not be larger than 100 MB).

การจัดการกระเป๋าเอกสาร(Briefcase)

2 การแชร์กระเป๋าเอกสาร



ใช้คุณสมบัติร่วมกัน

ชื่อ: กระเป๋าเอกสาร

ชนิด: กระเป๋าเอกสาร

ใช้ร่วมกับ:

☒ ผู้ใช้หรือกลุ่มภายใน
 ☐ ผู้เยี่ยมชมภายนอก
 ☐ สาธารณะ (ดูเท่านั้น ไม่ต้องใช้รหัสผ่าน)

อีเมล:

บทบาท

☐ ไม่มี ไม่มี
 ☒ ตัวแสดง ดู
 ☐ ตัวจัดการ ดู, แก้ไข, เพิ่ม, เอาออก
 ☐ ผู้ดูแล ดู, แก้ไข, เพิ่ม, เอาออก, ดูแล

ข้อความ

ส่งข้อความมาตรฐาน

หมายเหตุ: ข้อความมาตรฐานแสดงชื่อของคุณ ชื่อของรายการที่ใช้ร่วมกัน สิทธิ์ที่มอบให้แก่ผู้รับ และข้อมูลการลงชื่อเข้าใช้งาน หากจำเป็น

URL

เมื่อต้องการอนุญาตให้บุคคลอื่นๆ เข้าถึงรายการนี้ นำทางบุคคลดังกล่าวไปยัง URL นี้: <https://accounts.mail.go....demo.mail.go.th/Briefcase>

ตกลง

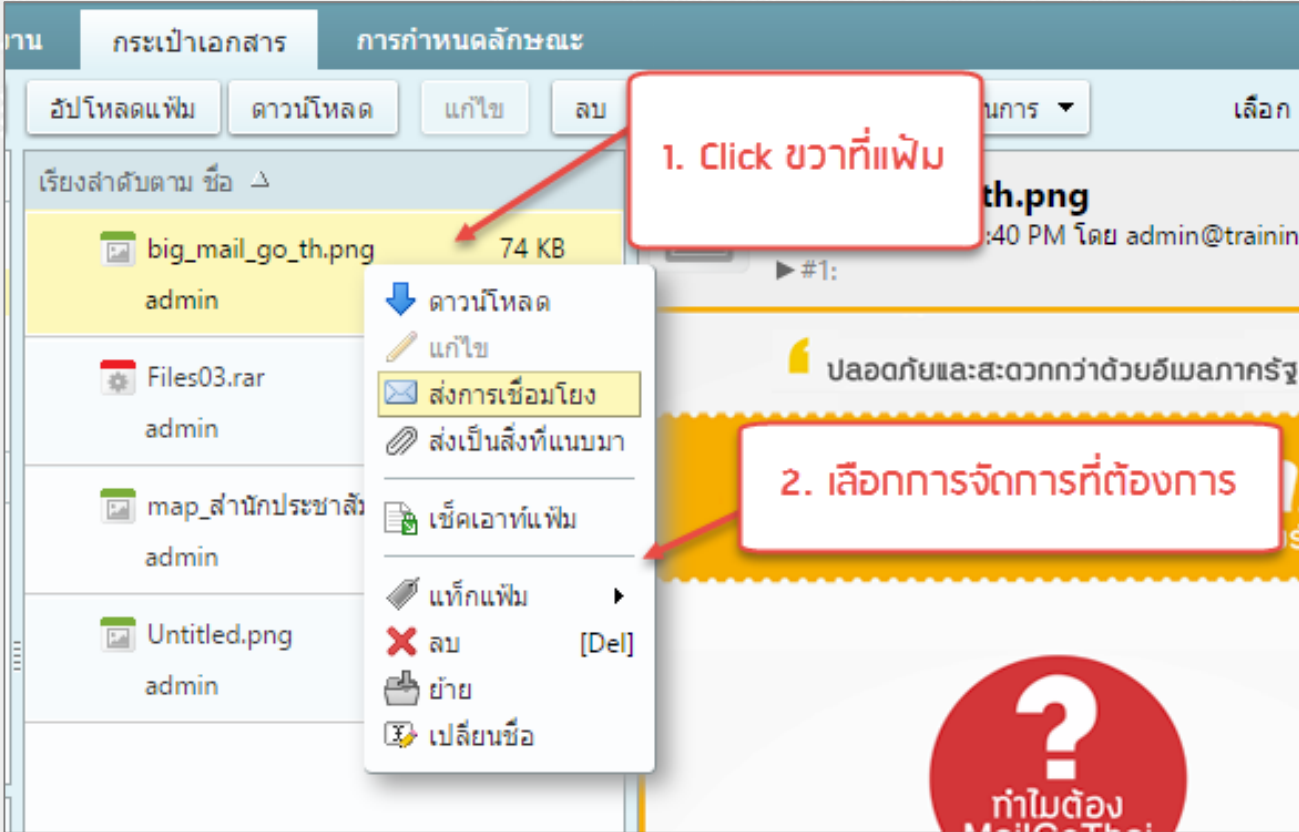
ยกเลิก

ใส่รายละเอียดการแชร์



การจัดการกระเป๋ాเอกสาร(Briefcase)

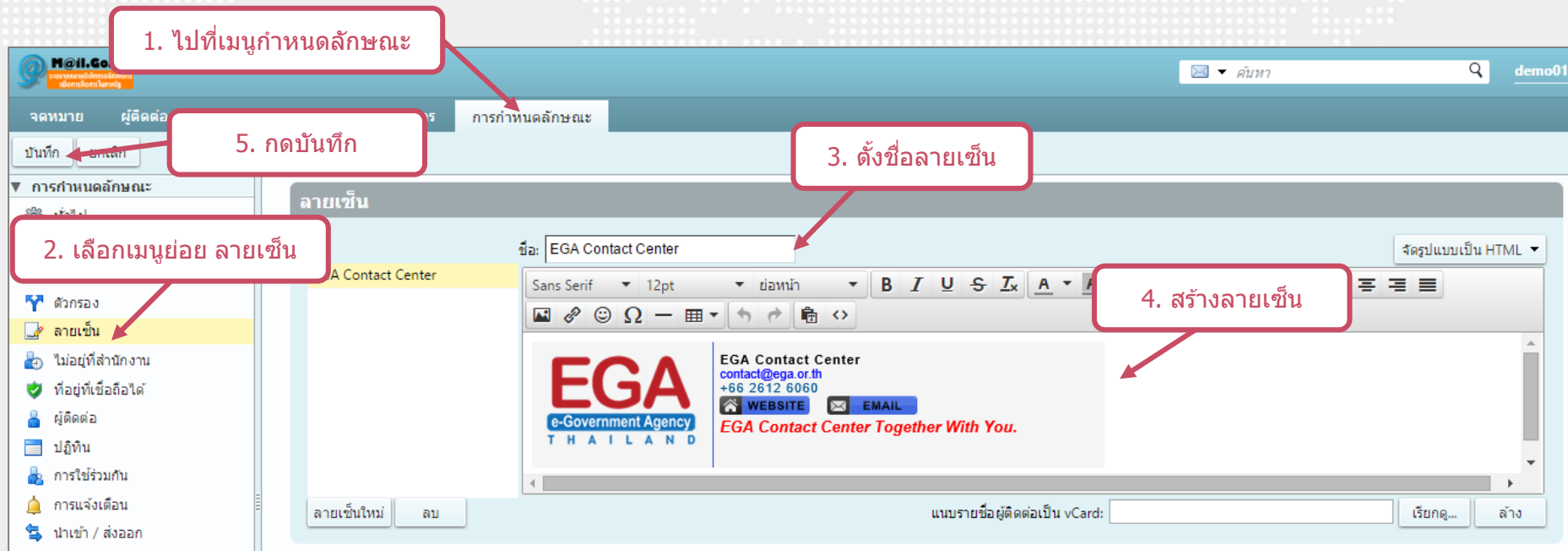
3) ส่งเป็นลิงค์ให้บุคคลอื่นมาดาวน์โหลดไฟล์



The screenshot shows the EGA Briefcase interface with the following elements:

- Navigation Bar:** Includes tabs for 'งาน' (Work), 'กระเป๋าเอกสาร' (Briefcase), and 'การกำหนดลักษณะ' (Character Setting). Below these are buttons for 'อัปโหลดแฟ้ม' (Upload File), 'ดาวน์โหลด' (Download), 'แก้ไข' (Edit), and 'ลบ' (Delete).
- File List:** A table listing files with columns for 'เรียงลำดับตาม' (Sort by) and 'ชื่อ' (Name). The first file is 'big_mail_go_th.png' (74 KB) by 'admin'.
- Context Menu:** A right-click menu is open for the first file, showing options: 'ดาวน์โหลด' (Download), 'แก้ไข' (Edit), 'ส่งการเชื่อมโยง' (Send Link) - highlighted in yellow, 'ส่งเป็นสิ่งที่แนบมา' (Send as Attachment), 'เช็คเอาท์แฟ้ม' (Check Out File), 'แท็กแฟ้ม' (Tag File), 'ลบ' (Delete) - marked with a red X, 'ย้าย' (Move), and 'เปลี่ยนชื่อ' (Rename).
- Annotations:**
 - A red box labeled '1. Click ขวาที่แฟ้ม' (Click the file name) points to the file name 'big_mail_go_th.png'.
 - A red box labeled '2. เลือกการจัดการที่ต้องการ' (Select the required management) points to the 'ส่งการเชื่อมโยง' (Send Link) option in the context menu.
- Background Content:** A yellow banner with the text 'ปลอดภัยและสะดวกกว่าด้วยอีเมลภาครัฐ' (Safer and more convenient with government email) and a red circle with a question mark and the text 'ทำไมต้อง MailGoThai?' (Why MailGoThai?).

การใส่ลายเซ็น (Signatures)



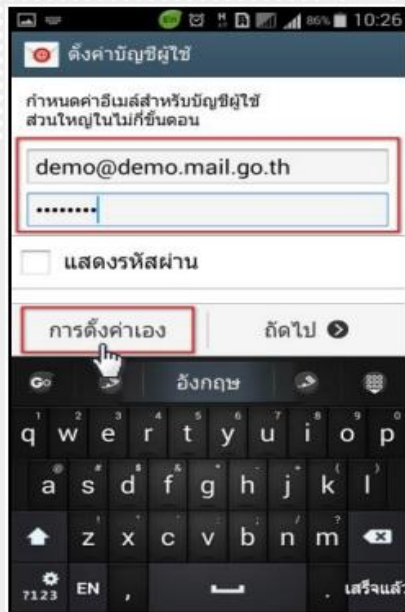
The screenshot shows the Mail.Gov 'การกำหนดลักษณะ' (Appearance) settings page. Five numbered callouts in red boxes point to specific steps:

- 1. ไปที่เมนูกำหนดลักษณะ** (Go to the Appearance menu) - Points to the 'การกำหนดลักษณะ' tab.
- 2. เลือกเมนูย่อย ลายเซ็น** (Select the sub-menu Signature) - Points to the 'ลายเซ็น' option in the left sidebar.
- 3. ตั้งชื่อลายเซ็น** (Set signature name) - Points to the 'ชื่อ' (Name) field containing 'EGA Contact Center'.
- 4. สร้างลายเซ็น** (Create signature) - Points to the signature content area which displays the EGA logo and contact information.
- 5. กดบันทึก** (Click Save) - Points to the 'บันทึก' (Save) button at the top left of the settings area.

Additional visible elements include the 'Mail.Gov' header, a search bar with 'ค้นหา' (Search), a 'demo01' user indicator, and a bottom section for 'นามรายชื่อผู้ติดต่อเป็น vCard' (vCard contact list).



การตั้งค่าบนอุปกรณ์มือถือ สำหรับ Android



ตั้งค่าบัญชีผู้ใช้

กำหนดค่าอีเมลสำหรับบัญชีผู้ใช้ส่วนใหญ่ในโมบายล์ของคุณ

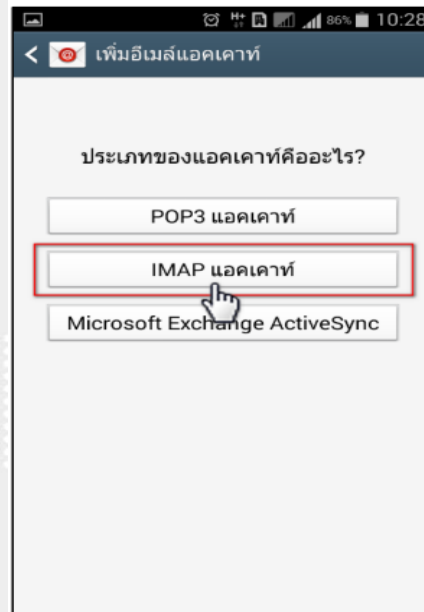
demo@demo.mail.go.th

.....

☐ แสดงรหัสผ่าน

การตั้งค่าเอง ถัดไป >

1



เพิ่มอีเมลแอคเคาท์

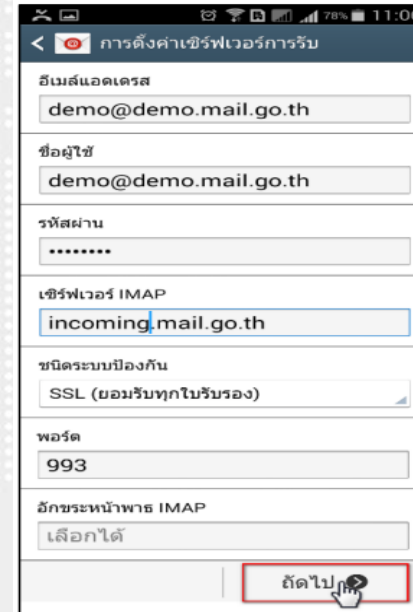
ประเภทของแอคเคาท์คืออะไร?

POP3 แอคเคาท์

IMAP แอคเคาท์

Microsoft Exchange ActiveSync

2



การตั้งค่าเซิร์ฟเวอร์การรับ

อีเมลแอคเคาท์

demo@demo.mail.go.th

ชื่อผู้ใช้

demo@demo.mail.go.th

รหัสผ่าน

.....

เซิร์ฟเวอร์ IMAP

incoming.mail.go.th

ชนิดระบบป้องกัน

SSL (ยอมรับทุกใบรับรอง)

พอร์ต

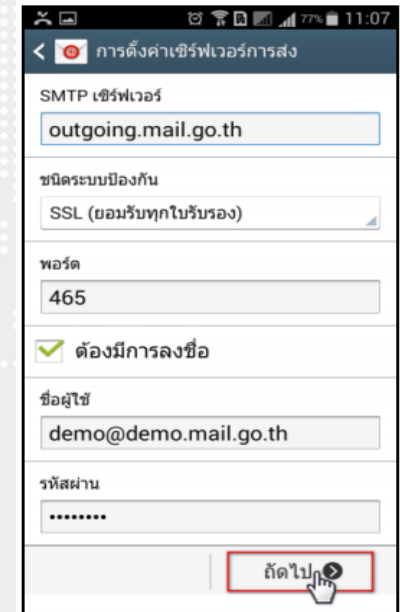
993

ลักษณะหน้าพาร IMAP

เลือกได้

ถัดไป >

3



การตั้งค่าเซิร์ฟเวอร์การส่ง

SMTP เซิร์ฟเวอร์

outgoing.mail.go.th

ชนิดระบบป้องกัน

SSL (ยอมรับทุกใบรับรอง)

พอร์ต

465

☒ ต้องมีการลงชื่อ

ชื่อผู้ใช้

demo@demo.mail.go.th

รหัสผ่าน

.....

ถัดไป >

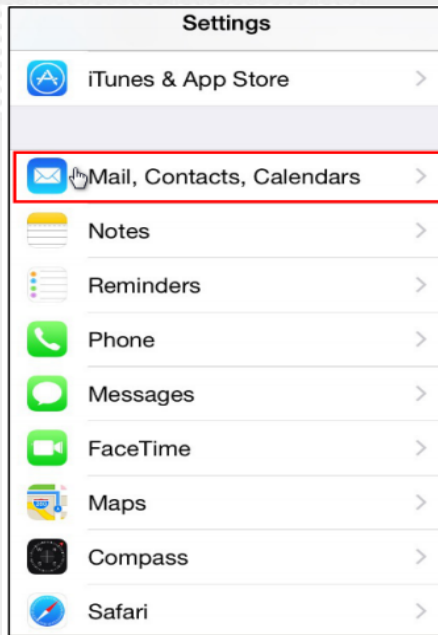
4

Incoming Server (IMAPs) / Port : 993 → Incoming.mail.go.th

Outgoing Server (SMTPs) / Port : 465 → Outgoing.mail.go.th



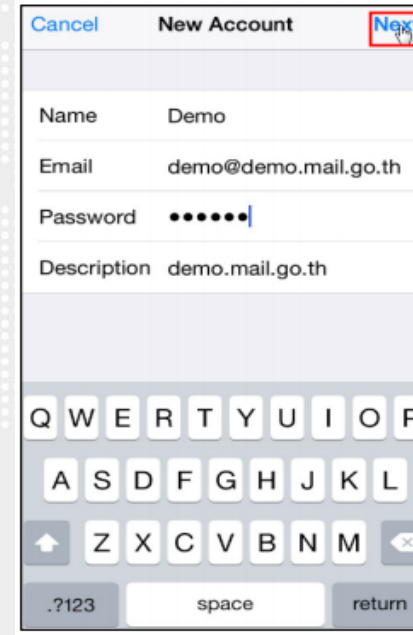
การตั้งค่าบนอุปกรณ์มือถือ สำหรับ iOS



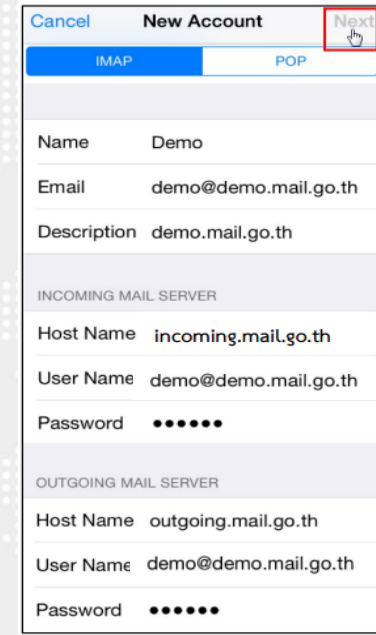
1



2



3



4

Incoming Server (IMAPs) / Port : 993 → Incoming.mail.go.th

Outgoing Server (SMTPs) / Port : 465 → Outgoing.mail.go.th



การตั้งค่ารับ-ส่งอีเมลผ่าน Outlook

Change Account

POP and IMAP Account Settings
Enter the mail server settings for your account.

User Information
Your Name: demo
Email Address: demo@demo.mail.go.th

Server Information
Account Type: IMAP
Incoming mail server: incoming.mail.go.th
Outgoing mail server (SMTP): outgoing.mail.go.th

Logon Information
User Name: demo@demo.mail.go.th
Password: *****
☒ Remember password
☐ Require logon using Secure Password Authentication (SPA)

Test Account Settings
We recommend that you test your account to ensure that the entries are correct.
Test Account Settings ...
☒ Automatically test account settings when Next is clicked

Mail to keep offline: All

More Settings ...

< Back Next > Cancel

1



Internet E-mail Settings

General Outgoing Server Advanced

☒ My outgoing server (SMTP) requires authentication
☒ Use same settings as my incoming mail server
☐ Log on using
 User Name:
 Password:
☒ Remember password
☐ Require Secure Password Authentication (SPA)

OK Cancel

2

Internet E-mail Settings

General Outgoing Server Advanced

Server Port Numbers
Incoming server (IMAP): 993 Use Defaults
Use the following type of encrypted connection: SSL
Outgoing server (SMTP): 465
Use the following type of encrypted connection: SSL

Server Timeouts
Short Long 1 minute

Folders
Root folder path:

Sent Items
☐ Do not save copies of sent items

Deleted Items
☐ Mark items for deletion but do not move them automatically
Items marked for deletion will be permanently deleted when the items in the mailbox are purged.
☒ Purge items when switching folders while online

OK Cancel

3

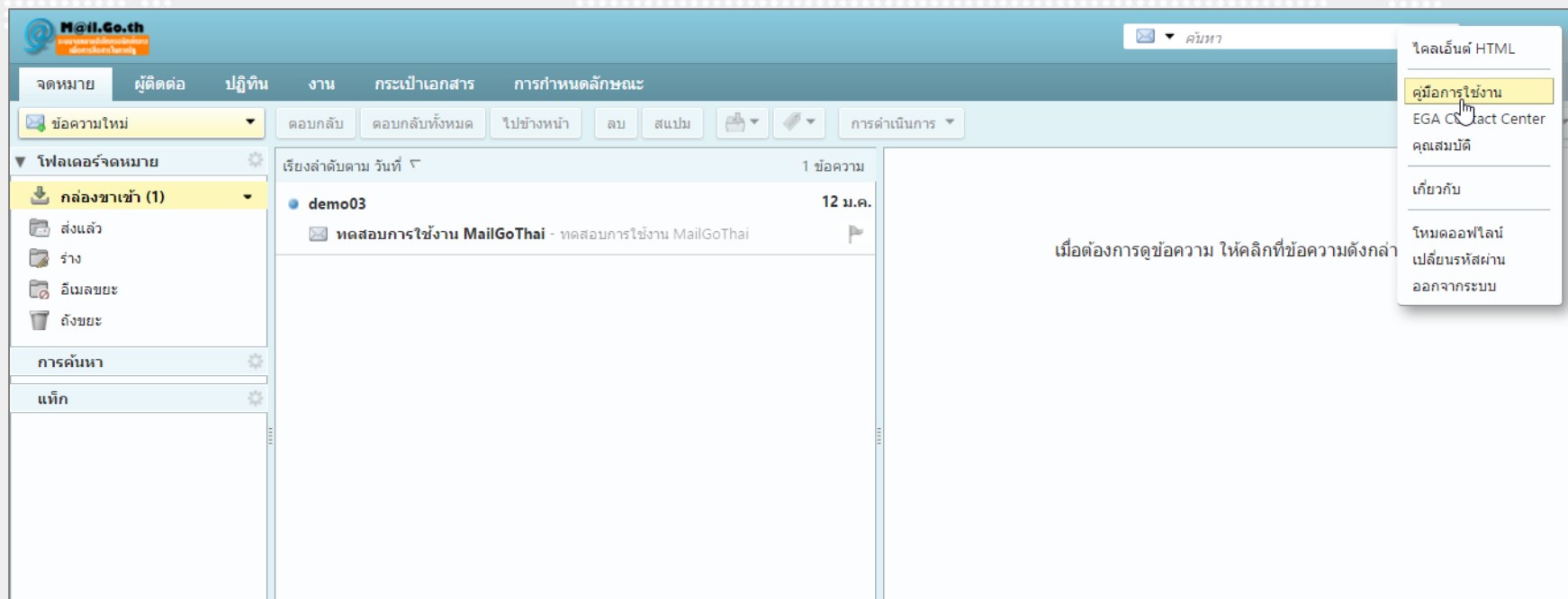
Incoming Server (IMAPs) / Port : 993 → Incoming.mail.go.th

Outgoing Server (SMTPs) / Port : 465 → Outgoing.mail.go.th



คู่มือการใช้งาน

<http://www.ega.or.th/th/profile/979/>



ข้อกำหนดและนโยบาย

การตั้ง Password

- ต้องประกอบด้วยอักษรตัวพิมพ์ใหญ่ ตัวพิมพ์เล็ก และตัวเลขความยาวไม่น้อยกว่า 8 ตัวอักษร

การยกเลิกบัญชี

- หากผู้ใช้บริการไม่เข้าใช้งานระบบระยะเวลาติดต่อกันนานเกิน 6 เดือน สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) ขอสงวนสิทธิ์ในการระงับการใช้งานบัญชีในทันที



Thank You

Electronic Government Agency (Public Organization)

website : www.ega.or.th

e-mail : contact@ega.or.th

Tel. : (+66) 0 2612 6000

Hotline : (+66) 0 2612 6060

