



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศการประชาสัมพันธ์ ผบท. โทร. ๐-๒๖๑๘-๒๓๒๓ ต่อ ๑๐๑๑

ที่ นร ๐๒๐๖.๐๑/๖๑ วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๔

เรื่อง ทดลองใช้งานระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์กลางภาครัฐ (Mail.go.th)

(๑) เรียน รปส. (นางเดือนใจ)

เพื่อโปรดพิจารณา

เรื่องเดิม

๑.) กรม. มีมติเมื่อวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐ ให้ข้าราชการและพนักงานของรัฐยุติการใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของเอกชนโดยเฉพาะจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ฟรีของต่างประเทศที่อาจจะไม่ปลอดภัยจากการถูกโจรขโมยข้อมูลลับทางราชการ และให้ส่วนราชการจัดให้มีระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ได้ใช้ทดแทน

๒.) กรมประชาสัมพันธ์ นั้น ได้นำระบบ Mail Electronic ของโครงการ New media ที่มีอยู่แล้วมาใช้งานในระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เป็นการชั่วคราว ปัจจุบันมีผู้ใช้งานทั้งสิ้น ๒,๙๓๐ ราย

๓.) จากการเข้าร่วมสัมมนา Thailand e-Government Portal เมื่อวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๕๔ ที่ผ่านมา ทำให้ทราบว่ากระทรวง ICT ได้ร่วมมือกับสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศภาครัฐ (สบทร.) พัฒนาระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์กลางภาครัฐ (Mail.go.th) ขึ้นเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้ข้าราชการและหน่วยงานของรัฐหันมาใช้ Mail กลางของรัฐดังกล่าวโดยเน้นในด้านความปลอดภัยของข้อมูลและมีจุดเด่นคือ ให้สิทธิเฉพาะข้าราชการและพนักงานภาครัฐเข้าใช้ จึงมั่นใจได้ว่าข้อมูลลับที่ส่งไม่รั่วไหล มีพื้นที่ในการให้บริการ (InBox) ถึง ๓ GB และไฟล์แนบ (ATTACH FILE) ถึง ๒๕ MB

๔.) เมื่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม พบว่า

๔.๑ ปัจจุบันมีหน่วยงานราชการหันมาใช้ระบบ Mail.go.th เพิ่มมากขึ้น

๔.๒ การใช้งานเบื้องต้นไม่มีค่าใช้จ่ายใด ๆ

๔.๓ มีระบบบันทึกข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ สอดคล้องกับข้อกำหนดใน พรบ.

ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

ข้อพิจารณา

เนื่องจากการใช้งานระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของกรมประชาสัมพันธ์ กำลังจะถึงกำหนดซ่อมบำรุงเป็นรายปี ซึ่งค่า Maintenance Assurance มีราคาสูง ดังนั้น ศสช. มีความเห็นว่าหากใช้ระบบของ Mail.go.th ดังกล่าว ราชการจะได้ประโยชน์มากกว่าเพราะไม่มีค่าใช้จ่าย หรือในอนาคตถ้ามีค่าใช้จ่ายก็จะไม่สูงมากเพราะเป็นการร่วมกันใช้ระหว่างหน่วยราชการและเป็นบริการของภาครัฐ

/ดังนั้น เพื่อให้การเปลี่ยนแปลง

ดังนั้น เพื่อให้การเปลี่ยนแปลงปรับปรุงระบบ Mail ของกรมประชาสัมพันธ์ ดำเนินไปด้วย
ความเรียบร้อยไม่กระทบต่อการใช้งาน เห็นควรดำเนินการทดลองใช้งาน Mail.go.th ดังกล่าวนี
เป็นเวลา ๓ เดือน หากผลการทดลองใช้เป็นที่น่าพอใจ ศสช. จะขอความเห็นชอบในการใช้ระบบจดหมาย
อิเล็กทรอนิกส์กลางภาครัฐ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ก.พ

(นายสมโภชน์ วิสุทธิแพทย์)

อสช.

(๒) เรียบท อ.ผ.อ.

เพื่อไม่กระทบ ถึงสิทธิในการใช้
ใช้ อ.ผ.อ. ดำเนินการทดลองใช้ Mail.go.th
เป็นเวลา 3 เดือน ตามเงื่อนไข โดยขอใช้สิทธิ์
ผอ. กฤษฎิ์พงษ์เรืองโรจน์ ส.ส. ก/ก/อ/อ.ผ.อ.
ใน ก.ผ.อ. โดยไม่กระทบ สิทธิในการใช้
ของ ก.ผ.อ. ต่อการเปลี่ยนแปลงระบบ Mail.go.th
ต่อไปด้วย

นาง: คุณสม.

(นางเตือนใจ สิ้นจิวณิก)

รปส.

๒๘ ม.ค. ๕๕.

เห็นชอบ

ก.พ

(นายกฤษฎิ์พงษ์ เรืองโรจน์)

อปส.

26 ม.ค. 2554

(๔) เรียน ผอ. สำนัก/กอง และประชาสัมพันธ์จังหวัดทั่วประเทศ
เพื่อโปรดทราบ และดำเนินการตามที่ อปส.
สั่งการ

ก.พ

(นายสมโภชน์ วิสุทธิแพทย์)

อสช.

๒๘ ม.ค. ๕๕

นาง

รปส. (นางเตือนใจ สิ้นจิวณิก)..... 301

อปส. (นายกฤษฎิ์พงษ์ เรืองโรจน์)

๓๘๕

26 ม.ค. 2554

โครงการระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์กลางเพื่อการสื่อสารในภาครัฐ (Mail.go.th) หรืออีเมลสำหรับข้าราชการและพนักงานของรัฐ ถูกจัดตั้งขึ้นตามมติคณะรัฐมนตรีลงวันที่ 18 ธันวาคม 2550 ให้ข้าราชการและพนักงานของรัฐยุติการใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ฟรีของเอกชน โดยเฉพาะจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ฟรีของต่างประเทศ ที่อาจจะไม่ปลอดภัยจากการถูกโจรกรรมข้อมูลลับทางราชการ โดยสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศภาครัฐ (สบทร.) ได้ร่วมมือกับกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ไอซีที) ในการพัฒนาระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์กลางภาครัฐ (mail.go.th) หรือเมลโกไทยขึ้น เพื่อให้หน่วยงานราชการไทยได้ใช้บริการทดแทนการใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือฟรีอีเมล เช่น Hotmail Yahoo หรือ Gmail แบบเดิม โดยเน้นเรื่องความปลอดภัยของข้อมูล นอกจากนี้ยังมีการพัฒนาระบบแอปพลิเคชันใหม่ๆ เข้ามาเพิ่มเพื่อให้การใช้งานเมลโกไทยมีประสิทธิภาพมากขึ้น

M@il.Go.Th

ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์กลาง
เพื่อการสื่อสารในภาครัฐ

จุดเด่นของ

- > เป็นอีเมลที่ให้สิทธิ์เฉพาะข้าราชการและพนักงานภาครัฐเข้าใช้ จึงมั่นใจได้ว่าข้อมูลลับที่ส่งจะไม่รั่วไหล
- > บริการมีเสถียรภาพ ไม่น้อยกว่า 99.5%
- > มีเจ้าหน้าที่ดูแลตลอด 24 ชั่วโมง พร้อมรับเรื่องร้องเรียนต่างๆ โดยติดต่อมาที่ Helpdesk 02-6126060
- > มีระบบตรวจจับไวรัสและจดหมายขยะผ่านบริการ Mail Cleaner ของสบทร.
- > มีระบบบันทึกข้อมูลจราจรให้สอดคล้องกับข้อกำหนดในพรบ. ว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550
- > สามารถแนบไฟล์ขนาดใหญ่ได้ถึง 25 MB และมีขนาด Inbox ถึง 3 GB
- > ลดภาระการจัดการระบบเมล
- > มั่นใจกับการเก็บสำรองข้อมูลตามมาตรฐานสากล ทำให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง
- > ทันสมัย สามารถเช็คข้อความได้ทุกที่ผ่านอินเทอร์เน็ต และมีการพัฒนาระบบอย่างต่อเนื่อง สามารถต่อยอดในการใช้งานร่วมกับระบบใหม่ ๆ ในอนาคตได้

ยืดหยุ่นสำหรับทุกหน่วยงาน

Gadmin คือ ระบบจัดการข้อมูลของ User สำหรับผู้ดูแลระบบ ภายในหน่วยงานของท่านเอง โดยระบบนี้จะอำนวยความสะดวกแก่ผู้ดูแล ให้สามารถจัดการทั้งเพิ่ม ลบ ลด หรือระงับการใช้งาน บัญชีผู้ใช้งานรวมทั้งในส่วนของ Alias mail และ กลุ่มเมล ของแต่ละหน่วยงาน

รองรับการใช้งานที่หลากหลายและรวดเร็ว

Gcube + Plus ระบบ Webmail ที่มีประสิทธิภาพสูงสนับสนุนการใช้งานแบบ Ajax ทำให้มีความสามารถในการใช้งานเหนือกว่าการทำงานในระบบเว็บแบบธรรมดา ทำให้ปริมาณการรับส่งข้อมูลน้อยลง ส่งผลให้ใช้งาน Webmail ได้รวดเร็วขึ้น นอกจากนี้ ระบบยังมีการตรวจสอบจดหมายใหม่แบบกึ่ง real time ผู้ใช้จึงสามารถได้รับจดหมายได้อย่างรวดเร็ว อีกทั้งมีเมนูภาษาไทยให้เลือกใช้งานได้ง่ายยิ่งขึ้น ทั้งนี้ยังสามารถแนบแฟ้มข้อมูลที่มีขนาดใหญ่ได้ถึง 25 MB



M@il.Go.Th



[สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป]

สารบัญ

การ Login เพื่อเข้าสู่ระบบ.....	4
Email	7
Create New Message	8
Mark Message	9
Reply to sender, Reply to sender and all recipients และ Forward message	10
Move message to trash	11
Print this message	12
ค้นหา email	13
Address Book	14
Create new contact card	16
Delete selected contacts	17
Personal Settings	19

เอกสารคู่มือการใช้งานนี้เหมาะสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป ซึ่งเอกสารนี้จะกล่าวถึงภาพรวมหน้าจอการทำงานของระบบ การรับส่ง email การสร้าง email ใหม่ รวมถึงการจัดการ Address Book และในส่วนของการตั้งค่าต่างๆของระบบ

ทำการเข้าระบบโดยเข้าที่ URL: <https://xxx.xxx.xxx> โดยใช้ โปรแกรม Internet Explorer หรือ Mozilla Firefox



webmail v0.2.0 Beta

User Friendly
ใช้ง่าย สะดวก ได้ทุกที่
GITS สทสร.

Welcome to login.mailgothai.net

Username

Password

Remember me





Login

1. ใส่ Username และ Domain เช่น Info@gits.ne.th
2. ใส่ Password ของผู้ดูแลระบบ



หลังจากทำการใส่ Username และ Password เรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าจอดังนี้

Subject	Sender	Date	Size
RE: รายงานสรุปปัญหาของกระทรวงสาธารณสุข	supanida	Today 10:26	11 KB
รายงานสรุปปัญหาของกระทรวงสาธารณสุข	varanya.chunopparat	Today 10:25	123 KB
FW: รบกวนช่วยเช็คข้อมูลให้หน่อยครับ FW: แจ้งปัญหา...	GITS-Helpdesk	Today 10:20	71 KB
RE: รบกวนช่วยเช็คข้อมูลให้หน่อยครับ FW: แจ้งปัญหา...	GITS-Helpdesk	Today 10:17	68 KB
[Helpdesk] Re: Fw: RE: Time Server กับ...	nuntana.podjananuntakul...	Today 10:16	8 KB
FW: แจ้งปัญหาส่ง mail ไปแล้วปลายทางไม่ได้รับ	GITS-Helpdesk	Today 10:15	26 KB
RE: แจ้งปัญหาส่ง mail ไปแล้วปลายทางไม่ได้รับ	GITS-Helpdesk	Today 10:09	26 KB
[Customer] MOPH-TRT down since 10-09-2...	Kitsada Aunprasert	Today 10:04	3 KB
FW: รบกวนช่วยเช็คข้อมูลให้หน่อยครับ FW: แจ้งปัญหา...	Anucha Kasamewattanakul	Today 09:45	11 KB
แจ้งปัญหาส่ง mail ไปแล้วปลายทางไม่ได้รับ	Chatchawich Sangsawas	Today 09:19	7 KB
[Customer] MOPH-SNK down since 10-09-2...	Kitsada Aunprasert	Today 09:19	3 KB
Re: ขอเพิ่ม Sub Domian ของเว็บ อบต.ป่าดุ่ม	GITS-Helpdesk	Today 08:45	15 KB
Fw: ขอเพิ่ม Sub Domian ของเว็บ อบต.ป่าดุ่ม	GITS-Helpdesk	Today 08:42	10 KB
Re: ขอเพิ่ม Sub Domian ของเว็บ อบต.ป่าดุ่ม	GITS-Helpdesk	Today 08:41	15 KB
Mailcleaner ติด Blacklist ของ Yahoo	GITS-Helpdesk	Today 08:40	12 KB
รายงาน Customer Node Report เดือนกันยายน 2551	Prustayu Theamthong	Today 00:32	243 KB
ขอเพิ่ม Sub Domian ของเว็บ อบต.ป่าดุ่ม	webmaster@pratoom.thaigov....	Wed 22:32	2 KB
เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมมืออาชีพ The Professional Training ...	Waso training center	09.10.2008 12:54	19 KB
ช่วยแจ้งทาง biotec ด้วยครับ อีเมลล์ที่ส่งไป yahoo ช่วงนี้อาจ...	Sorrawut Korsuwansiri	Wed 18:02	1 KB
Fw: [ทพร MA52] รบกวนทำ TOR ค่ะ	Porngam Chansri	Wed 17:21	285 KB
Re: รายงานความคืบหน้าการ UpSpeed สสง และ รพ	Prustayu Theamthong	Wed 17:14	73 KB
สสง. ที่ยังไม่ได้ Up-Speed ครับ	Prustayu Theamthong	Wed 16:47	40 KB
[Finish] : กรมควบคุมโรค จ.นนทบุรี สอบถามปัญหา link ...	สิทธิ์ชัย แสงดี	Wed 16:22	1 KB
[Finish] : (พนเอง) [PLK] [Customer] DDC Down...	สิทธิ์ชัย แสงดี	Wed 16:22	2 KB
[Finish] : (พนเอง) [CMI] [Customer] DDC Down ...	สิทธิ์ชัย แสงดี	Wed 16:22	2 KB
[Finish] : (พนเอง) [Bangkean] [Customer] DDC ...	สิทธิ์ชัย แสงดี	Wed 16:22	2 KB
[Finish] : (พนเอง) [NMA] [Customer] DDC Down ...	สิทธิ์ชัย แสงดี	Wed 16:22	2 KB
[Finish] : (พนเอง) [UBN] [Customer] DDC Dow...	สิทธิ์ชัย แสงดี	Wed 16:21	2 KB
[Finish] : (พนเอง) [RBR] [Customer] DDC Down ...	สิทธิ์ชัย แสงดี	Wed 16:21	2 KB
[Finish] : (พนเอง) [SR1] [Customer] DDC Down s...	สิทธิ์ชัย แสงดี	Wed 16:21	2 KB

1. ส่วนของการใช้งานในฟังก์ชันของระบบ ประกอบไปด้วย

-  E-Mail แสดงหน้าของการดู และการจัดการ Email ของผู้ใช้งาน
-  Address Book แสดงหน้าจอและจัดการ Address Book
-  Personal Settings จัดการข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของ Email
-  Logout สำหรับออกจากระบบเมื่อไม่มีการใช้งาน

2. ส่วนของการจัดการ Email ประกอบไปด้วย

-  Check New Messages สำหรับเพื่อให้ระบบทำการตรวจสอบข้อความใหม่ที่เข้ามาในระบบ
-  Create New Message สำหรับสร้าง email ใหม่



Mark Message

สำหรับทำเลือก email ให้

As read คือ อ่านเมลแล้ว

As Unread คือ ยังไม่ได้อ่านเมล

As Flagged คือ บักรงไว้ที่ email ฉบับที่เลือก

As Unflagged คือ ยกเลิกการบักรง email ฉบับที่เลือก



Reply to sender

สำหรับส่ง email ที่เลือกกลับไปหาผู้ส่ง



Reply to sender and all recipients สำหรับส่ง email ที่เลือกกลับไปหาผู้ส่งและผู้รับทั้งหมด



Forward message

สำหรับส่ง email ต่อไปที่ email อื่น



Move message to trash

สำหรับย้าย email ไปที่ถังขยะ



Print this message

สำหรับทำการพิมพ์ email ออกทางเครื่องพิมพ์

3. **ส่วนของการค้นหา** ผู้ใช้งานสามารถค้นหารายการ หรือข้อความใน Email ของตัวเองได้จากส่วนนี้ ซึ่งการค้นหาคือ ค้นหาแบบธรรมดา หรือจะทำการค้นหาโดยการกำหนดเงื่อนไข ตามที่ผู้ใช้งานระบุ
4. **กล่องจดหมาย** แสดงรายชื่อกล่องจดหมายทั้งหมดของผู้ใช้งาน
5. **แสดงผล** ส่วนของการแสดงผลซึ่งระบบจะแสดงผล หัวข้อหมาย ชื่อผู้ส่ง วันที่ และ ขนาดของ email



E-Mail

การทำงานในส่วนของ E-mail จะเป็นหน้าจอแรก หลังจากที่คุณผู้ใช้งานได้ทำการเข้าสู่ระบบ ซึ่งระบบจะแสดง ส่วนของกล่องจดหมายและ ส่วนของการแสดงผล

The screenshot shows the M@il.Go.Thai web interface. On the left is a 'Folders' pane with 'Inbox (15)' selected. The main area is a table of emails with columns for Subject, Sender, Date, and Size. The table contains various emails, including reports, helpdesk requests, and system messages. At the bottom, it shows 'Folder: Compact Empty', 'Select: All Unread None', and 'Disk usage: 161 MB / 300 MB (54%)'. The message list shows 'Messages 1 to 30 of 1173'.

Subject	Sender	Date	Size
RE: รายงานสรุปปัญหาของกระทรวงสาธารณสุข	supanida	Today 10:26	11 KB
รายงานสรุปปัญหาของกระทรวงสาธารณสุข	varanya.chunopparat	Today 10:25	123 KB
FW: รบกวนช่วยเช็คข้อมูลให้หน่อยครับ FW: แจ้งปัญหา...	GITS-Helpdesk	Today 10:20	71 KB
RE: รบกวนช่วยเช็คข้อมูลให้หน่อยครับ FW: แจ้งปัญหา...	GITS-Helpdesk	Today 10:17	68 KB
[Helpdesk] Re: Fw: RE: Re: Time Server กับ...	nuntana.podjananuntakul...	Today 10:16	8 KB
FW: แจ้งปัญหาส่ง mail ไปแล้วปลายทางไม่ได้รับ	GITS-Helpdesk	Today 10:15	26 KB
RE: แจ้งปัญหาส่ง mail ไปแล้วปลายทางไม่ได้รับ	GITS-Helpdesk	Today 10:09	26 KB
[Customer] MOPH-TRT down since 10-09-2...	Kitsada Aunprasert	Today 10:04	3 KB
FW: รบกวนช่วยเช็คข้อมูลให้หน่อยครับ FW: แจ้งปัญหา...	Anucha Kasamewatanakul	Today 09:45	11 KB
แจ้งปัญหาส่ง mail ไปแล้วปลายทางไม่ได้รับ	Chatchawich Sangsawas	Today 09:19	7 KB
[Customer] MOPH-SNK down since 10-09-2...	Kitsada Aunprasert	Today 09:19	3 KB
Re: ขอเพิ่ม Sub Domian ของเว็บ รมด.ป่าดุ่ม	GITS-Helpdesk	Today 08:45	15 KB
Fw: ขอเพิ่ม Sub Domian ของเว็บ รมด.ป่าดุ่ม	GITS-Helpdesk	Today 08:42	10 KB
Re: ขอเพิ่ม Sub Domian ของเว็บ รมด.ป่าดุ่ม	GITS-Helpdesk	Today 08:41	15 KB
Mailcleaner คัด Blacklist ของ Yahoo	GITS-Helpdesk	Today 08:40	12 KB
รายงาน Customer Node Report เดือนกันยายน 2551	Prustayu Theamthong	Today 00:32	243 KB
ขอเพิ่ม Sub Domian ของเว็บ รมด.ป่าดุ่ม	webmaster@pratoom.thaigov....	Wed 22:32	2 KB
เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมมืออาชีพ The Professional Training ...	Waso training center	09.10.2008 12:54	19 KB
ช่วยแจ้งทาง biotec ด้วยครับ อีเมลที่ส่งไป yahoo ช่างนี้อาจ...	Sorrawut Korsuwansiri	Wed 18:02	1 KB
Fw: [นร MA52] รบกวนทำ TOR ค่ะ	Porngam Chansri	Wed 17:21	285 KB
Re: รายงานความคืบหน้าการ UpSpeed สสจ และ รท	Prustayu Theamthong	Wed 17:14	73 KB
สสจ. ที่ยังไม่ได้ Up-Speed ครับ	Prustayu Theamthong	Wed 16:47	40 KB
[Finish] : กรมควบคุมโรค จ.นนทบุรี สอบถามปัญหา link ...	สิทธิชัย แสงดี	Wed 16:22	1 KB
[Finish] : (ตนเอง) [PLK] [Customer] DDC Down...	สิทธิชัย แสงดี	Wed 16:22	2 KB
[Finish] : (ตนเอง) [CMI] [Customer] DDC Down ...	สิทธิชัย แสงดี	Wed 16:22	2 KB
[Finish] : (ตนเอง) [Bangkean] [Customer] DDC ...	สิทธิชัย แสงดี	Wed 16:22	2 KB
[Finish] : (ตนเอง) [NMA] [Customer] DDC Down ...	สิทธิชัย แสงดี	Wed 16:22	2 KB
[Finish] : (ตนเอง) [UBN] [Customer] DDC Dow...	สิทธิชัย แสงดี	Wed 16:21	2 KB
[Finish] : (ตนเอง) [RBR] [Customer] DDC Down ...	สิทธิชัย แสงดี	Wed 16:21	2 KB
[Finish] : (ตนเอง) [SRI] [Customer] DDC Down s...	สิทธิชัย แสงดี	Wed 16:21	2 KB

จากตัวอย่างจะเห็นว่า ทางซ้ายส่วนของกล่องข้อความ จะแสดงรายชื่อ กล่องจดหมายที่มีอยู่ทั้งหมด สถานะของกล่องจดหมายที่มีข้อมูลใหม่เข้ามาจะเป็น **ตัวหนังสือตัวเข้ม**

สำหรับทางขวามือ ส่วนของการแสดง email ฉบับไหนที่ยังไม่ได้ถูกเปิดอ่านจะแสดง **ตัวหนังสือตัวเข้ม** และในทางกลับกัน email ฉบับไหนที่ได้ทำการอ่านแล้วจะเป็น **ตัวหนังสือปกติ**

การดู email ผู้ใช้งาน เลือก Double Click ที่ email ที่ต้องการ ระบบจะแสดงข้อความ email ฉบับนั้นให้กับผู้ใช้ การแสดงผลผู้ใช้งานสามารถทำการให้เรียงลำดับ email ได้ตามต้องการ ขึ้นอยู่กับความสะดวกของผู้ใช้เอง เช่น ให้เรียงลำดับ โดยเรียงตาม หัวข้อ email ให้เลือกที่ หัวข้อด้านบน คือ **Subject** หรือต้องการเรียงลำดับตามรายชื่อผู้ส่ง email ให้เลือกที่ **Sender** หรือ ให้เรียงลำดับตามวันที่ได้รับ email ให้เลือกที่ **Date** และ ถ้าต้องการเรียงลำดับตามขนาดของ email ก็ให้ทำการเลือกที่ **Size** เป็นต้น ซึ่งการเลือก หนึ่งครั้งจะเป็นการเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย และ เมื่อเลือกอีกครั้งจะเป็นการเรียงจากน้อยไปหามากสลับกันไป



Create New Message

เมื่อทำการคลิก



Create New Message ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังนี้

1. การจัดการและตั้งค่า email



Back to message list

เพื่อกลับไปยังหน้าแสดง email ทั้งหมด



Send the message now สำหรับส่ง email ทันที



Check Spelling

สำหรับ ตรวจสอบตัวสะกดข้อความใน email ใหม่



Attachments

สำหรับแนบ Files เอกสารไปกับ email ฉบับนี้



Save this draft

สำหรับ save ข้อความ email ใหม่ โดยที่ยังไม่ส่งออก

Priority

เลือกลำดับความสำคัญของ email

Return receipt

2. ส่วนของการพิมพ์ข้อความ email ซึ่งส่วนของการพิมพ์ข้อความ email นี้ การใช้งานเหมือนการใช้งาน email ทั้งไป และการจัดการเอกสารการพิมพ์จะมีลักษณะการทำหน้าเหมือนทำงานอยู่บน Microsoft Word

Sender คือ ชื่อของผู้ส่ง

Recipient คือ ใส่รายชื่อ email ของ ผู้รับ โดยผู้ใช้งานหากต้องการแนบสำเนาไปยัง email อื่นก็ยังสามารถเพิ่มโดยทำการเลือกที่ Add-CC เป็นต้น

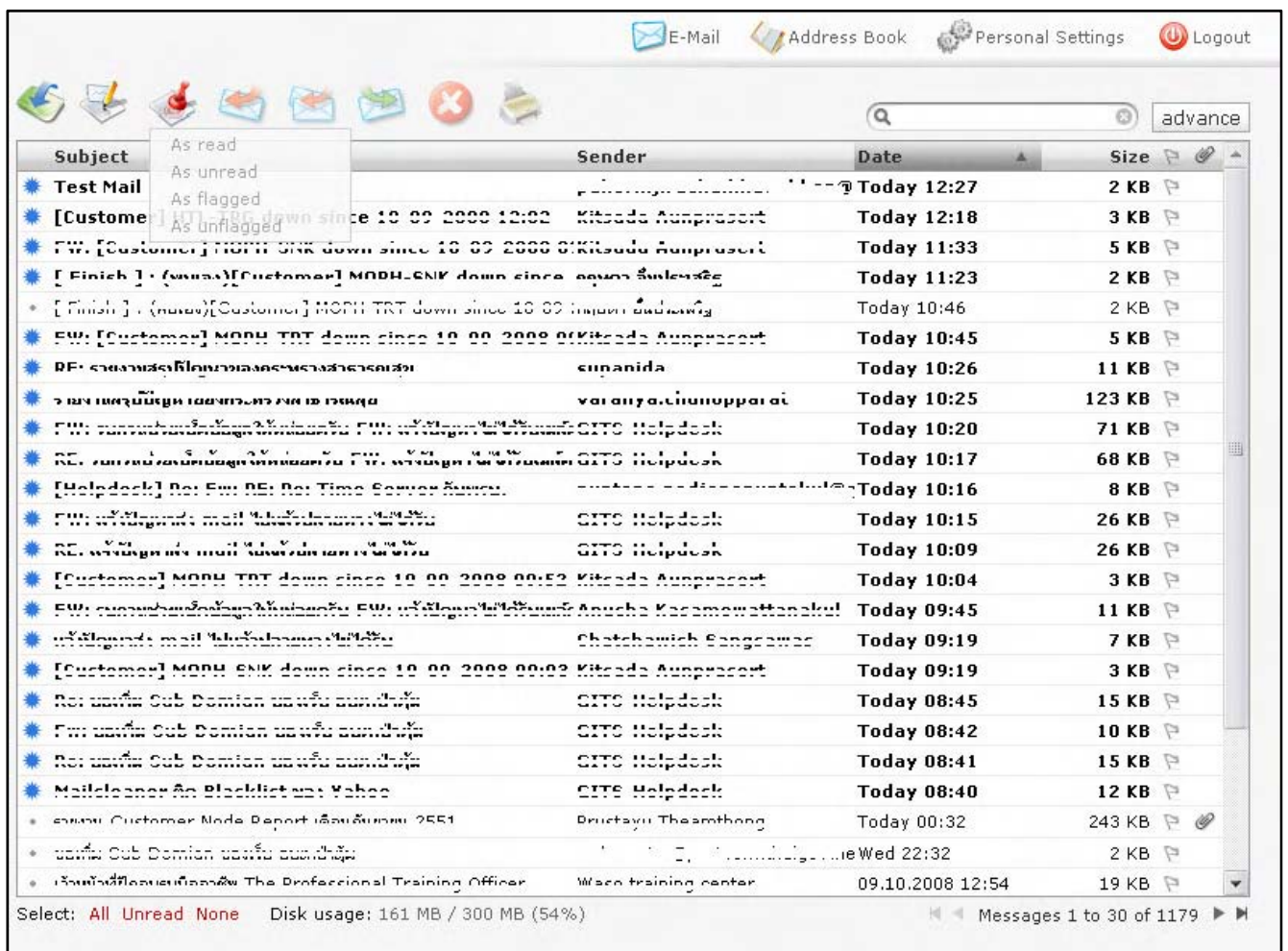
Subject คือ หัวข้อของ email ใหม่

3. Attachments รายการเอกสารที่ได้ทำการแนบไปกับ email ฉบับนี้



Mark Message

คือ การเลือกข้อความ email ให้เปลี่ยนแปลงสถานะตามที่ต้องการ



จากหน้าจอแรกของ email ให้ผู้ใช้งานทำการเลือก email ที่ต้องการ โดยผู้ใช้งานสามารถทำการเลือก email ที่ต้องการได้ครั้งละหลายๆ email โดยทำการ กด CTRL ที่แป้นพิมพ์ค้างไว้ + คลิกเมาท์ด้านซ้ายที่ email ที่ต้องการเลือก จากนั้นให้เลือก



Mark Message และจะมีตัวเลือกย่อย ให้ผู้ใช้งานทำการเลือกตัวเลือกย่อย จากนั้น email ที่ผู้ใช้งานเลือกจะเปลี่ยนสถานะตามต้องการ เช่น ต้องการให้ email ที่เพิ่มเข้ามาใหม่ยังไม่ได้ทำการเปิดอ่าน แสดงเป็น อ่านข้อความแล้วเป็นต้น



Reply to sender



Reply to sender and all recipients และ



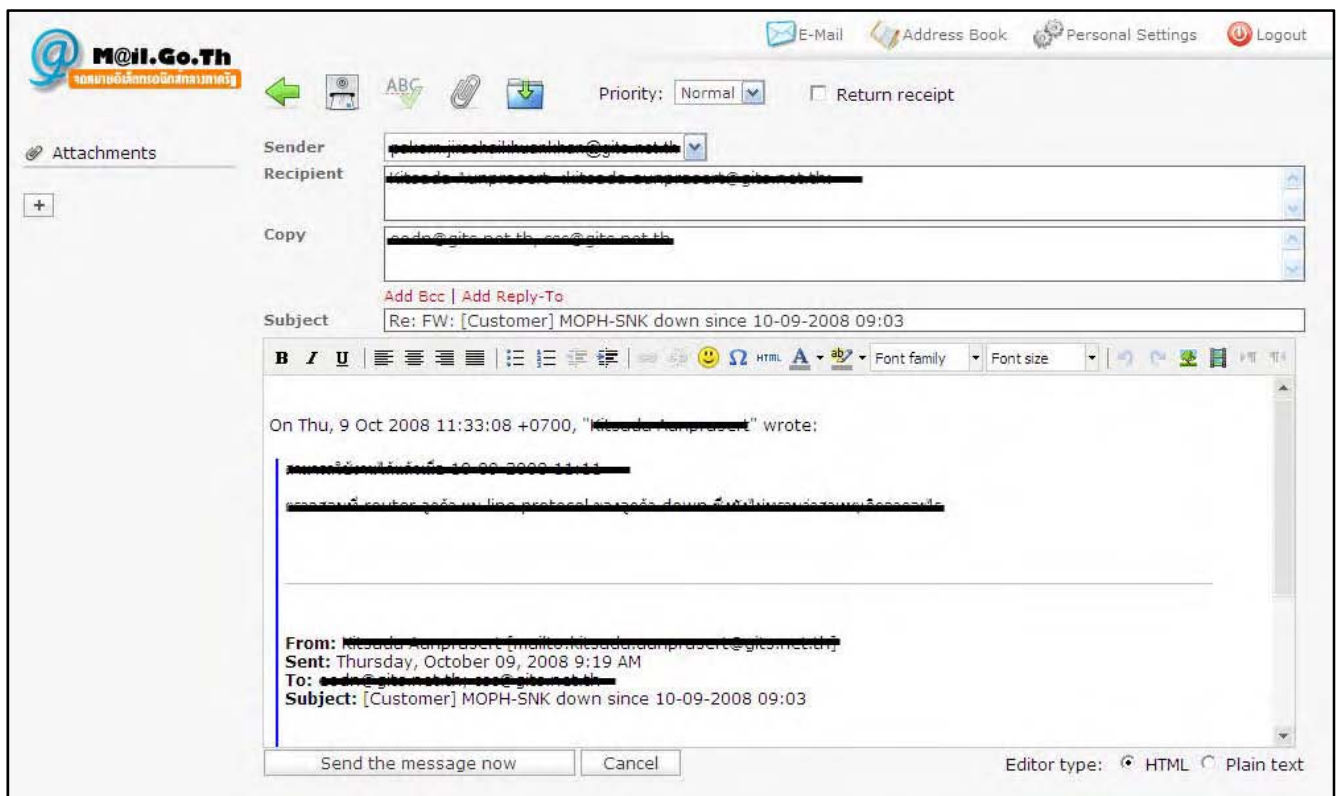
Forward message

การ Reply to sender, Reply to sender and all recipients และ Forward message เป็นการส่งต่อจดหมายซึ่งมีขั้นตอนการทำงานเหมือนกัน แต่แตกต่างกันในส่วนของผู้รับจดหมายเท่านั้น คือ

Reply to sender ระบบจะทำการส่ง ข้อความ email ที่เลือกไปยังผู้ส่งเท่านั้น


Reply to sender and all recipients ระบบจะทำการส่ง email ไปยังผู้ส่ง และส่งถึงผู้ที่ทำสำเนาอยู่ใน email ฉบับนี้

Forward message ระบบจะคัดลอก email มา แต่จะไม่ระบุผู้รับ ซึ่งผู้ใช้งานจะทำการส่งต่อทำการใส่ email ที่จะทำการส่งเอง

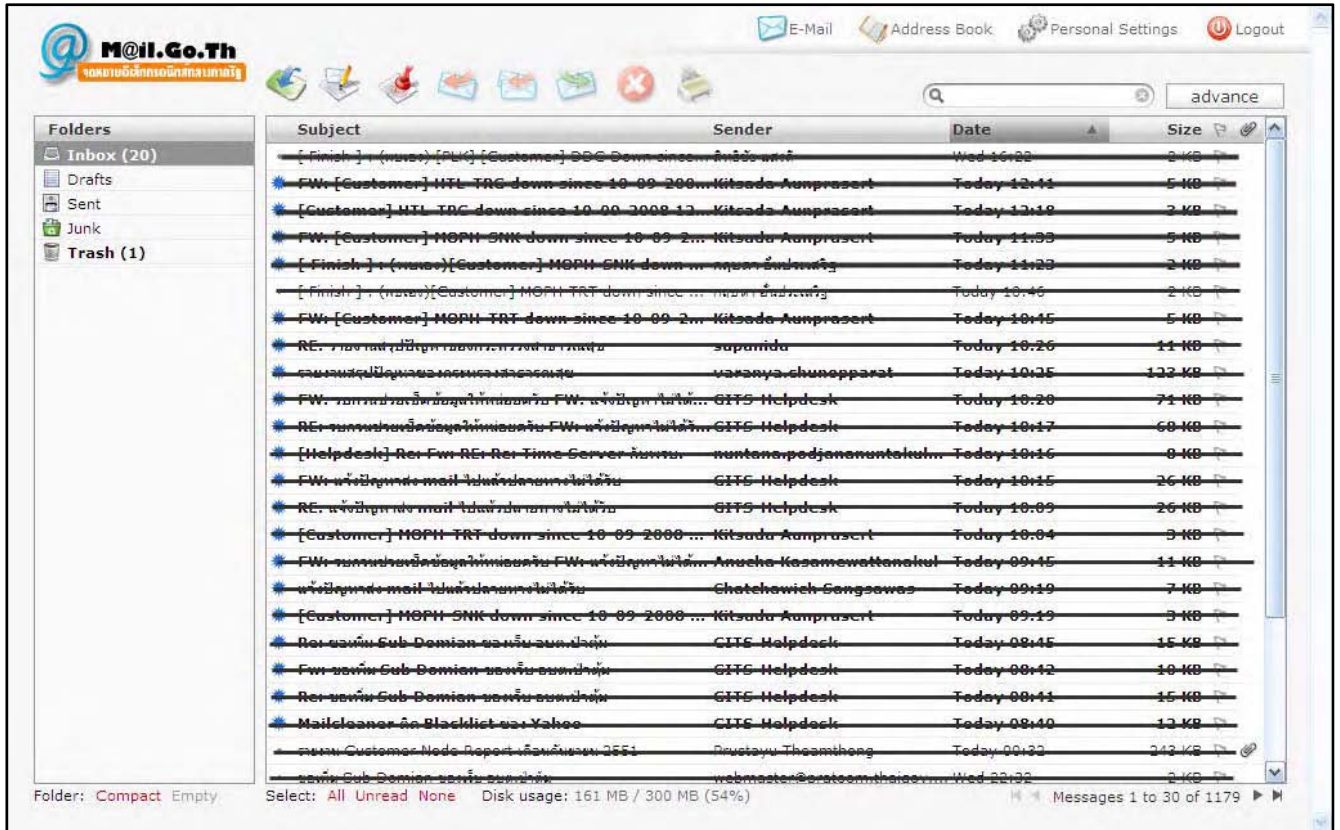


เมื่อผู้ใช้งานได้ทำการเลือก email ที่ต้องการทำการส่งต่อแล้ว เลือกที่ Reply to sender and all recipients


จากหน้าจอต่อย่างเลือกแบบ Reply to sender and all recipient จะเห็นได้ว่า ระบบจะทำการคัดลอก email ผู้ส่ง และ email สำเนาของ email ฉบับนี้มาด้วย

 **Move message to trash**

เมื่อผู้ใช้งานต้องการทำการลบ email ออกจากกล่องจดหมาย email ให้ผู้ใช้งานทำการเลือกที่ email ที่ต้องการแล้วทำการคลิก Move message to trash



จะสังเกตเห็นว่าเมื่อเลือก Move message to trash จะมีรายการใหม่ที่อยู่ใน กล่องจดหมาย Trash ซึ่งก็คือ email ที่เราเพิ่งย้ายไปนั่นเอง

ในกรณีที่ผู้ใช้งานต้องการลบ email ฉบับที่เลือกไว้ถาวร ให้ผู้ใช้งานเข้าไปที่ กล่องจดหมาย Trash แล้วเลือกที่ email ที่ต้องการลบออกจากระบบถาวร จากนั้นให้คลิก  ซึ่ง สัญลักษณ์นี้ในกล่องจดหมาย Trash จะเปลี่ยนเป็น Delete message หรือลบข้อมูลนั่นเอง



Print this message

ผู้ใช้งานสามารถทำการพิมพ์ข้อความ email ออกไปยังเครื่องพิมพ์ได้

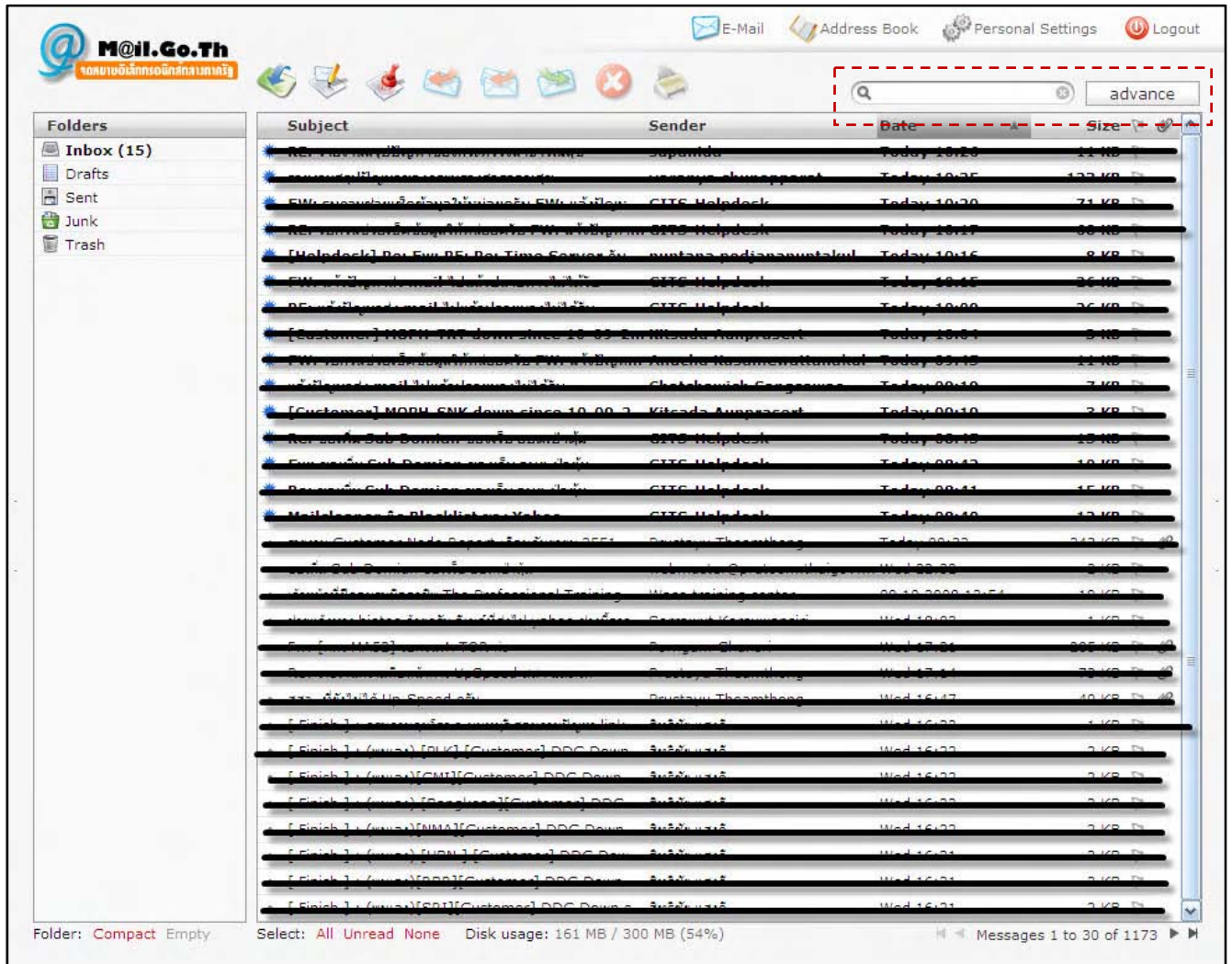
The screenshot shows an email client window with the following details:

- Header:**
 - Subject: Test Mail
 - Sender: [redacted]
 - Recipient: [redacted]
 - Date: 09.10.2008 12:27
- Body:** sdds
- Print Dialog Box:**
 - Tab: General
 - Select Printer: ส่งไปยัง OneNote 2007
 - Status: Ready
 - Location: [empty]
 - Comment: [empty]
 - Page Range: All, Selection, Current Page, Pages: 1
 - Number of copies: 1
 - Collate: Collate
 - Buttons: Print, Cancel, Apply

ซึ่งเมื่อผู้ใช้งานทำการเลือกที่ Print this message ระบบจะแสดง ตัวอย่างก่อนพิมพ์ และ ขึ้นชื่อเครื่องพิมพ์ให้ผู้ใช้งานเลือก

การค้นหา email

ในกรณีที่ผู้ใช้งานมี email เป็นจำนวนมาก อาจเป็นการลำบากที่จะค้นหา email ซึ่งฟังก์ชัน **การค้นหา** จะช่วยให้ผู้ใช้งานได้ง่ายขึ้น



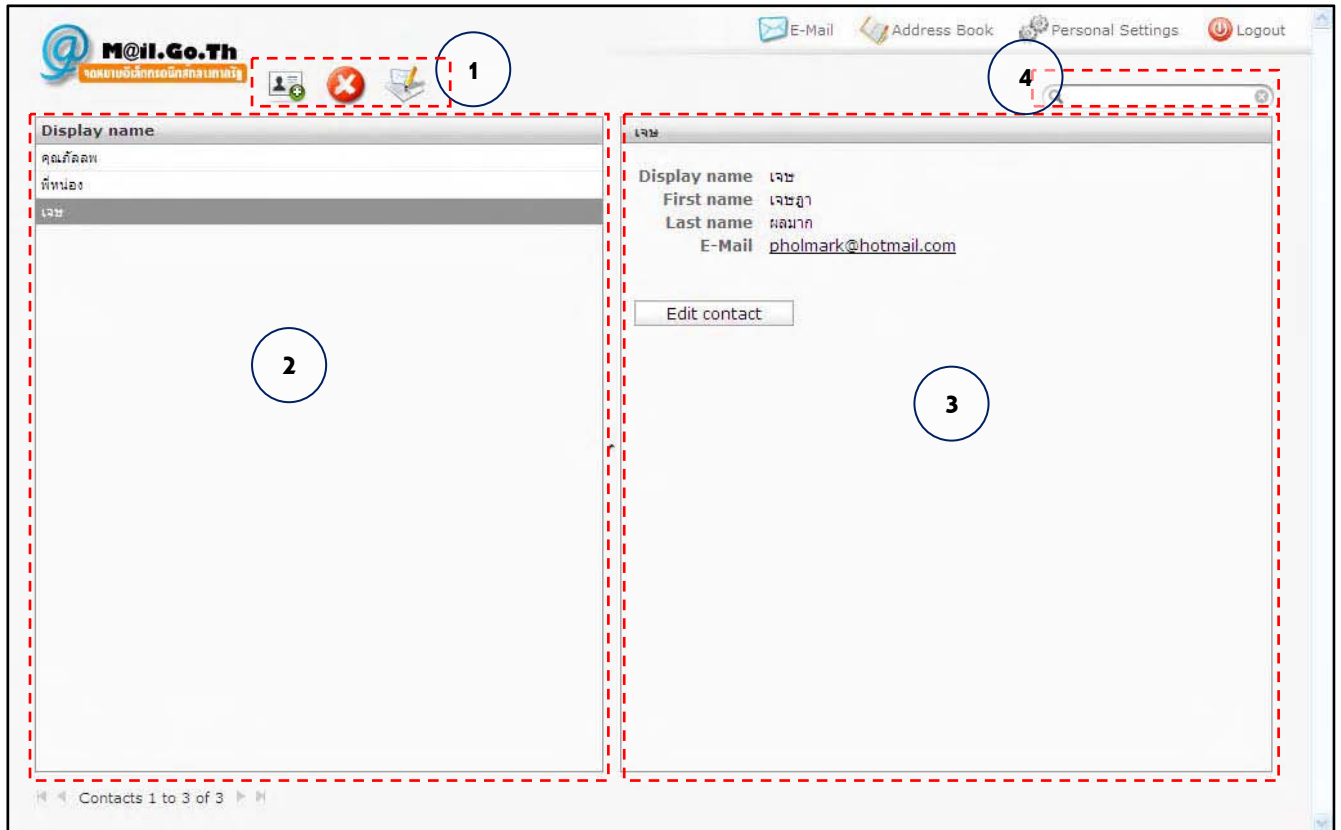
ซึ่งการค้นหา แบบง่ายที่สุด คือการใส่ข้อความหรือ keyword ที่ต้องการค้นหา แล้ว enter เพื่อให้ระบบทำการค้นหา email หรือในกรณีที่ผู้ใช้งานต้องการทำการค้นหาโดยกำหนดเงื่อนไข ให้เลือกที่ **advance** เพื่อที่กำหนดเงื่อนไขการค้นหา ซึ่งเงื่อนไขที่กำหนด หลังจากที่ใช้ได้ทำการเลือก **advance** แล้ว ระบบมีเงื่อนไขให้ผู้ใช้งานดังนี้

Folders	คือ การค้นหาให้ทำการค้นหาจาก กล่องจดหมาย ที่ผู้ใช้งานเลือก
Recursive	คือ ระบบจะทำการค้นหาไปยังกล่องจดหมายย่อยๆของกล่องจดหมายที่เลือก
Subject	คือ ค้นหาจากชื่อ email
Sender	คือ ค้นหาจากชื่อผู้ส่ง
Recipient	คือ ค้นหาจากผู้รับ
Messages	คือ ค้นหาจากข้อความใน email

เมื่อทำการกด Submit แล้วระบบจะแสดงเฉพาะ email ที่มีเงื่อนไขตรงตามกับที่ผู้ใช้งานกำหนด

Address Book

Address Book เป็นฟังก์ชันเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้งาน เช่น ผู้ใช้มีผู้ติดต่อที่ต้องทำการติดต่ออยู่บ่อยๆ ผู้ใช้งานสามารถทำการตั้ง email ที่ผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลไว้มายัง email ที่ต้องการทำการส่งได้ ซึ่ง เมื่อเลือกที่ Address Book แล้ว หน้าจอแสดงข้อมูลดังนี้



1. ส่วนของการจัดการ Address Book ประกอบไปด้วย



Create new contact card

คือการสร้างรายชื่อผู้ติดต่อใหม่



Delete selected contacts

คือ ลบรายชื่อผู้ติดต่อออกจาก Address Book



Compost mail to

คือส่ง email จากรายชื่อใน Address Book ที่ผู้ใช้เลือก

2. ส่วนของการแสดงรายชื่อผู้ติดต่อ ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ติดต่อที่ผู้ใช้งานได้สร้างไว้ในระบบ
3. ส่วนของการแสดงข้อมูลของผู้ติดต่อ เมื่อผู้ใช้งานได้ทำการเลือกรายชื่อทางส่วนแสดงรายชื่อผู้ติดต่อแล้วจะแสดงข้อมูลของผู้ติดต่อที่เลือกในส่วนนี้ และ ยังสามารถแก้ไขข้อมูลผู้ติดต่อได้อีกด้วย ซึ่งจะกล่าวในตอนต่อไป
4. ส่วนของการค้นหา ผู้ใช้งานสามารถค้นหารายชื่อผู้ติดต่อ ได้จากส่วนนี้ ซึ่งการค้นหาทำได้โดยการใส่ชื่อผู้ติดต่อที่ต้องการทำการค้นหา แล้วกด enter ระบบจะแสดงรายชื่อที่ผู้ใช้งานทำการค้นหาขึ้นมา

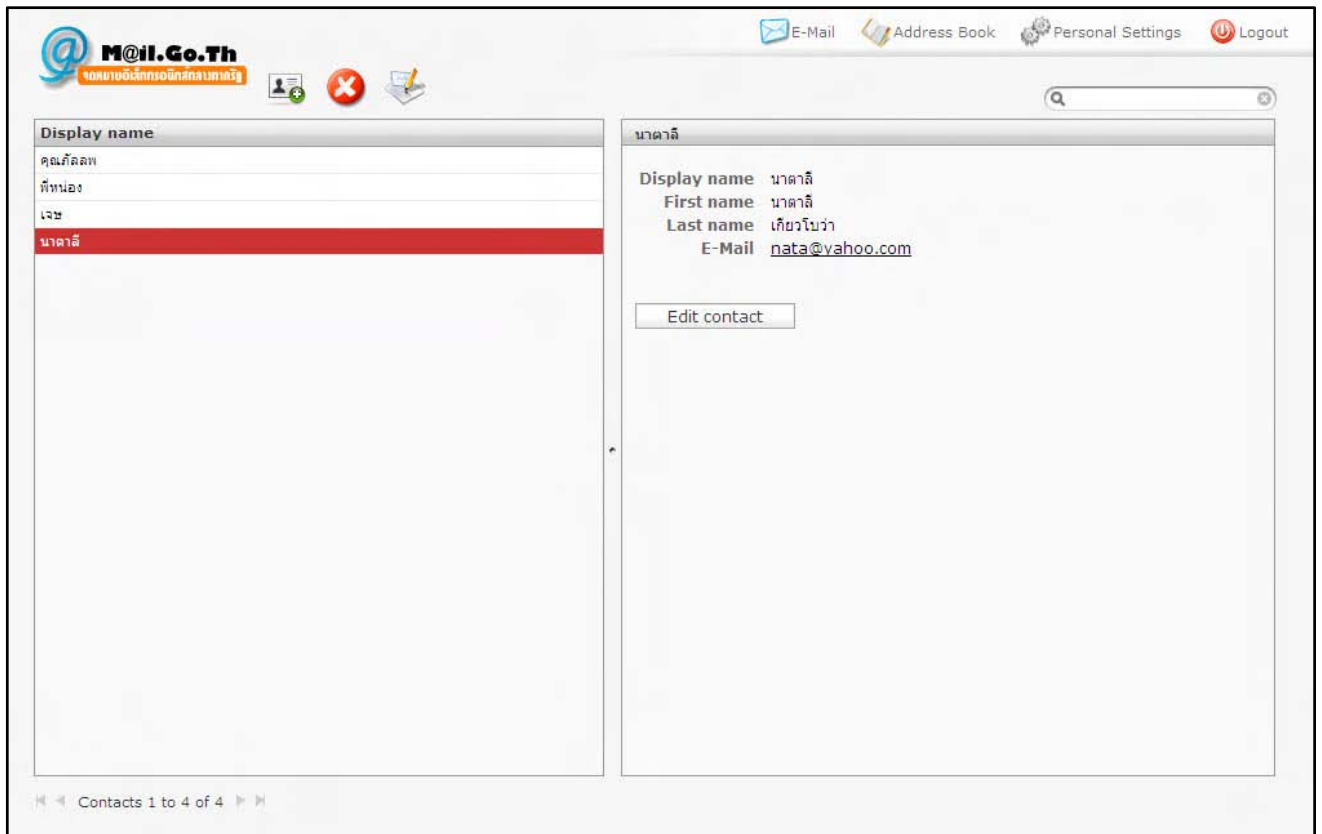


Create new contact card

ผู้ใช้งานสามารถทำการสร้างผู้ติดต่อลงใน Address Book ได้ใหม่ โดยทำการเลือกที่ Create new contact card ซึ่งระบบจะแสดงหน้าจอ ดังนี้

The screenshot shows the M@il.Go.Thai web interface. On the left, there is a sidebar with a 'Display name' section containing fields for 'คุณภักดิ์', 'ที่หนอง', and 'เจษฎ์'. The main content area is titled 'Add new contact' and is enclosed in a red dashed border. It contains four input fields: 'Display name', 'First name', 'Last name', and 'E-Mail'. Below these fields are two buttons: 'Cancel' and 'Save'. The top navigation bar includes 'E-Mail', 'Address Book', 'Personal Settings', and 'Logout'.

ระบบจะมีช่องให้ผู้ใช้งานใส่รายละเอียดของผู้ติดต่อ ซึ่งเมื่อผู้ใช้งานทำการใส่ข้อมูลทั้งหมดเรียบร้อยแล้วทำการกด **SAVE** เพื่อทำการบันทึกข้อมูลผู้ติดต่อ หรือ **cancel** ในกรณีที่ต้องการเพิ่มยกเลิกผู้ติดต่อ



หลังจากทำการบันทึกข้อมูลผู้ติดต่อ ระบบจะแสดงรายชื่อและเลือกไว้ที่รายการที่ผู้ใช้งานเพิ่มผู้ติดต่อล่าสุด

ในกรณีที่ ข้อมูลของผู้ติดต่อผิดพลาด สามารถทำการแก้ไขได้โดยการเลือกที่ชื่อผู้ติดต่อที่ต้องการทำการแก้ไข แล้วเลือกที่

Edit contact

ผู้ใช้งานก็สามารถแก้ไขข้อมูลผู้ติดต่อได้ทันที



Delete selected contacts

เมื่อผู้ใช้งานต้องการลบรายชื่อผู้ติดต่อที่ไม่ได้ใช้ออกจาก Address Book สามารถทำได้โดยการเลือกที่รายชื่อที่ต้องการลบ ในส่วนของการแสดงรายชื่อผู้ติดต่อ ซึ่งการเลือก ผู้ใช้งานสามารถเลือกหลายรายชื่อพร้อมกันได้โดย กดปุ่ม CTRL ที่แป้นพิมพ์แล้ว เลือกรายชื่อที่ต้องการลบ จากนั้นเลือกที่ Delete selected contacts

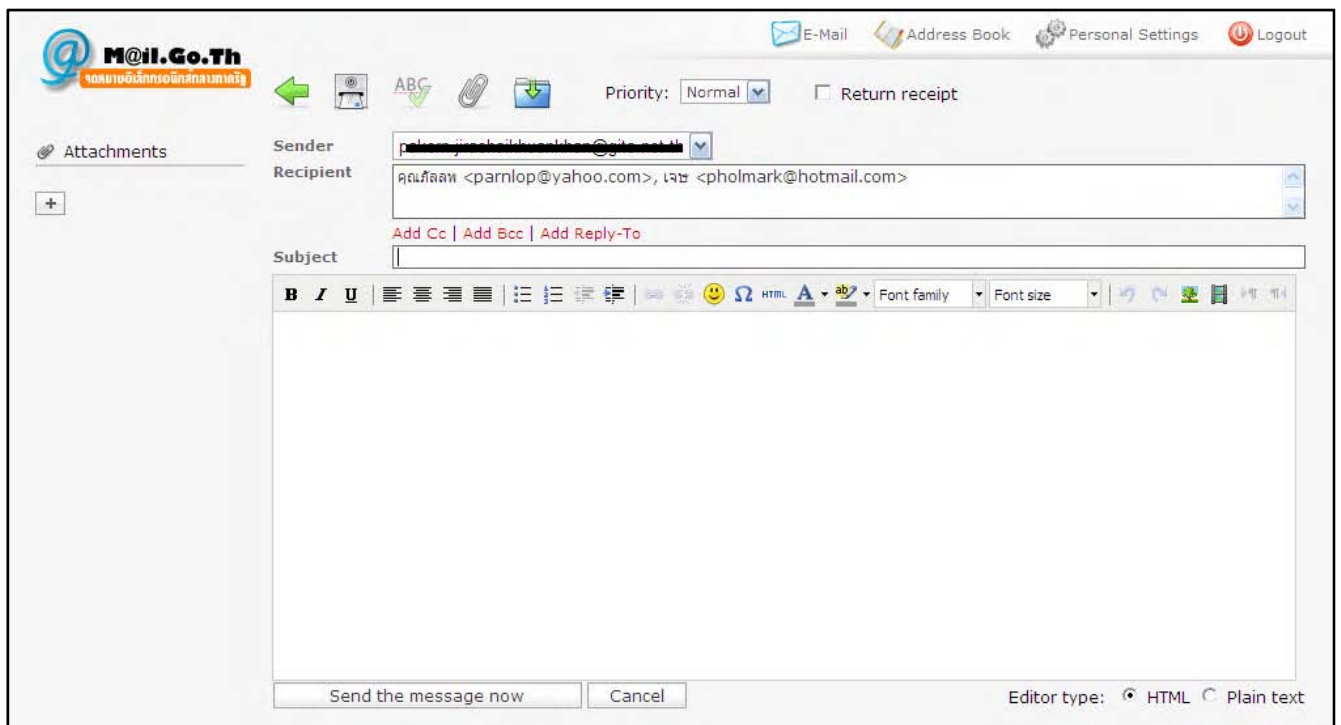


ระบบจะให้ยืนยันการลบข้อมูลรายชื่อผู้ติดต่อออกจากระบบ ทั้งนี้ เนื่องจากการลบ Address Book ข้อมูลจะหายจากระบบ เลย โดยข้อมูลจะไม่ถูกย้ายไปยัง Trash เหมือนกับในส่วนของ email



Compost mail to

สำหรับการส่ง email ไปยังผู้ติดต่อที่อยู่ใน รายชื่อผู้ติดต่อสามารถทำได้โดยการเลือกรายชื่อผู้ติดต่อ ซึ่งการเลือก ผู้ใช้งาน สามารถเลือกส่ง email หลายรายชื่อพร้อมกันได้โดย กดปุ่ม CTRL ที่แป้นพิมพ์แล้วเลือกรายชื่อที่ต้องการส่ง จากนั้นเลือกที่ Compost mail to



ระบบจะทำการคัดลอกชื่อ email ของผู้ติดต่อที่ผู้ใช้งานได้เลือกไว้มายังหน้าการสร้าง email ใหม่



Personal Settings

การทำงานในส่วนของ Personal Settings เป็นการตั้งค่าการใช้งานและประวัติส่วนตัวของผู้ใช้งานของบัญชีผู้ใช้ email ซึ่งเมื่อเลือกที่ Personal Settings แล้ว หน้าจอแสดงข้อมูลดังนี้

The screenshot shows the 'M@il.Go.Th' interface with the 'Personal Settings' tab active. The 'Preferences' sub-tab is highlighted with a red dashed box. The 'User preferences' section includes:

- User Interface:** Language (English (US)), Time zone ((GMT +7:00) Bangkok, Hanoi, Jakarta), Daylight saving time (unchecked), Pretty dates (checked), Rows per page (30).
- Mailbox View:** Show preview pane (unchecked), Sender notifications (ask the user).
- Messages displaying:** Display HTML (checked), Show images from known senders (unchecked), Display attached images below the message (unchecked).
- Messages composition:** Compose HTML messages (checked), Automatically save draft (every 5 minutes).
- Server Settings:** Mark the message as read on delete (checked), Flag the message for deletion instead of delete (unchecked), Clear Trash on logout (unchecked), Compact Inbox on logout (checked).

A 'Save' button is located at the bottom left of the settings panel.

Preferences เป็นส่วนของการจัดการข้อมูลภายในระบบเมล ดังนี้

User Interface เป็นการจัดการเรื่องของภาษาที่ใช้ในระบบ (ไทย หรือ อังกฤษ)

Time Zone เป็นการตั้งค่าเขตเวลาของผู้ใช้งานเมล

Pretty dates เป็นการตั้งค่าแสดงวันที่แบบย่อ

Rows per page เป็นการตั้งค่า แสดงรายการข้อมูล email และ Address Book ของว่าจะให้แสดงข้อมูลหน้าละกี่บรรทัดต่อหน้า

Mailbox View

แสดงหน้าตัวอย่างการแสดงผล เป็นการตั้งค่าตัวอย่างการแสดงผลของ email

Sender notifications

Messages displaying การตั้งค่าการแสดงผลของข้อความ email

อ่านแบบ HTML ตั้งค่า email ให้แสดงผลในรูปแบบ HTML

Show images from known senders แสดงรูปภาพจาก email จากผู้ส่งที่มีข้อมูลอยู่ใน Address Book

Display attached images below the message แสดงรูปภาพที่แนบมากับ email พร้อมกับข้อความ

Messages composition การตั้งค่าการสร้างข้อความ email

Composition HTML message ตั้งค่าให้ email ที่สร้างใหม่เป็นรูปแบบ HTML

Automatically save draft ตั้งค่าให้ในกรณีที่สร้าง email ค้างไว้ ระบบจะทำการบันทึกไว้ให้ในทุกๆ 3 นาที 5 นาที หรือ 10 นาที

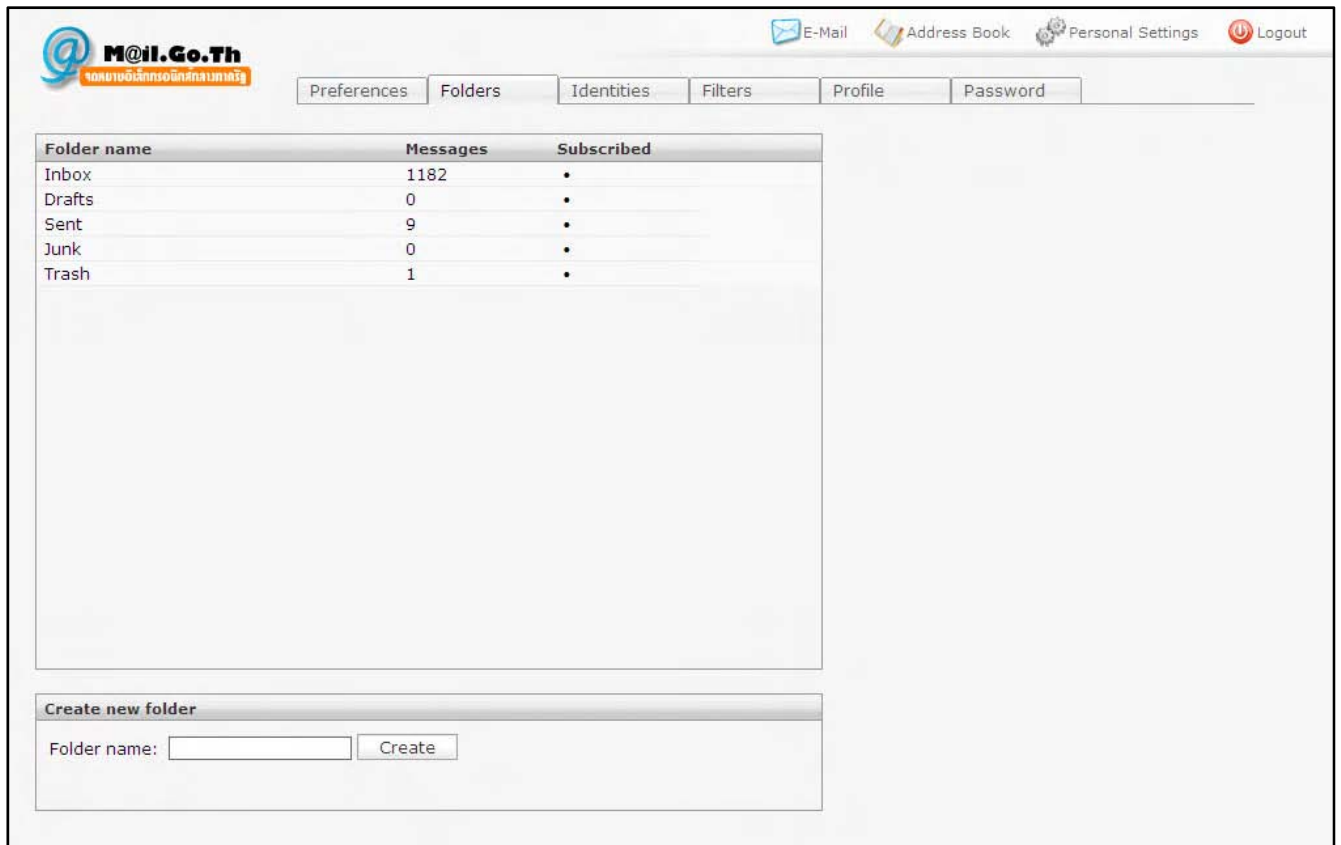
Server Settings การจัดการค่าการกระทำที่มีต่อระบบที่ให้บริการ email

Mark the message as read on delete ตั้งค่าเพื่อทำการลบข้อความออกจากผู้ให้บริการด้วยเมื่อผู้ใช้บริการทำการลบข้อมูลออกจากหน้าจอ

Flag the message for deletion instead of delete ตั้งค่าเพื่อในกรณีที่ email มีผู้ใช้งานปักธงไว้ให้ทำการลบ email ออกจากระบบผู้ให้บริการ

Clear Trash on logout ตั้งค่า การลบข้อมูลออกจากกล่องจดหมาย Trash เมื่อผู้ใช้งานทำการออกจากระบบ

Compact Inbox on logout



Folders เป็นส่วนของการจัดการกล่องจดหมาย สร้าง หรือ ลบ กล่องจดหมาย

ซึ่งหน้าจอนี้จะแสดงรายการกล่องจดหมายทั้งหมดที่มีอยู่ในระบบ ซึ่งผู้ใช้งานสามารถทำการสร้างกล่องจดหมายเพิ่มเติมได้
ในส่วน Create new Folder ใสชื่อกแล้วเลือก **Create** ระบบก็จะสร้างกล่องจดหมายตามที่คุณต้องการ

M@il.Go.Th
จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ

E-Mail Address Book Personal Settings Logout

Preferences Folders Identities Filters Profile Password

Display name	E-Mail	Organization	Reply-To

New identity

New identity

Display name

E-Mail

Organization

Reply-To

Bcc

Signature

HTML signature

Set default

Save

Identities เป็นส่วนของการกำหนดข้อมูล email ที่แสดงไปยังผู้รับ

M@il.Go.Th
จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ

E-Mail Address Book Personal Settings Logout

Preferences Folders Identities Filters Profile Password

Order	Display name	Sender	Recipient	Subject	Copy	Bcc	Reply-To	Location
1	Spam Mail	wa-so@tmb.or.th						Trash

New Filter

Edit item

Order - 2 -

Display name

Sender

Recipient

Subject

Copy

Reply-To

Location Drafts

Save

Filters เป็นส่วนของการตั้งค่าการกรองข้อมูล email ที่จะส่งเข้ามายังกล่องข้อความ โดยกำหนดเงื่อนไขตามที่คุณใช้งาน
ต้องการ ดังนี้

Display name	ตั้งชื่อของการกรองจดหมาย
Sender	ตั้งการกรองข้อมูลจากชื่อผู้ส่ง
Recipient	ตั้งการกรองข้อมูลจากผู้รับ
Subject	ตั้งการกรองข้อมูลจากหัวข้อของจดหมาย
Copy	ตั้งการกรองจากรายการ email ที่ทำการคัดลอกมา
Reply-To	ตั้งการกรองจากชื่อผู้ส่งต่อ
Location	email ที่ทำการกรองระบบจะย้ายไปยัง Folder ที่เลือก

The screenshot shows the 'Profile' settings page in the Mail Go Thai web interface. The page has a navigation bar at the top with 'E-Mail', 'Address Book', 'Personal Settings', and 'Logout'. Below the navigation bar are tabs for 'Preferences', 'Folders', 'Identities', 'Filters', 'Profile', and 'Password'. The 'Profile' tab is active, showing a form with the following fields: 'Display name' (text input), 'Title' (dropdown menu with 'นาย' selected), 'Name(Thai)' (text input), 'Surname(Thai)' (text input), 'Position' (text input), 'Organization' (text input), 'Address' (text area), 'District' (text input), 'Province' (text input), 'Zipcode' (text input), 'Tel' (text input), 'Ext' (text input), and 'Mobile' (text input). A 'Save' button is located at the bottom left of the form.

Profiles เป็นข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้งาน ซึ่งผู้ใช้งานสามารถทำการแก้ไข ข้อมูลส่วนตัวของตนเองได้

The screenshot displays the 'Mail Go Thai' web interface. At the top left is the logo and name 'Mail.Go.Thai'. To the right are utility icons for 'E-Mail', 'Address Book', 'Personal Settings', and 'Logout'. Below these are navigation tabs: 'Preferences', 'Folders', 'Identities', 'Filters', 'Profile', and 'Password'. The 'Password' tab is active, showing a 'Change password' form with three input fields: 'Current password', 'New password', and 'Confirm password?'. A 'Save' button is located below the input fields.

Password ส่วนนี้จะให้ผู้ใช้งานสามารถตั้งรหัสผ่านได้ด้วยตนเอง เมื่อทำการเปลี่ยนรหัสผ่านแล้วให้ทำการบันทึกข้อมูล เมื่อทำการเข้าระบบครั้งต่อไปผู้ใช้งานสามารถใช้รหัสผ่านใหม่ที่ตนเองตั้งไว้ได้ทันที