



Solutions Digital Co.,Ltd.

บริษัท โซลูชั่นส์ ดิจิทัล จำกัด

79 ซอยเพชรเกษม 79 แขวงหนองค้างพลู เขตหนองแขม กรุงเทพมหานคร 10160

Email: digi2562@gmail.com ; ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0105562014385

---

คู่มือการลงทะเบียน และการเข้าสู่ระบบเพื่อใช้งาน  
ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป.

โดย



บริษัท โซลูชั่นส์ ดิจิทัล จำกัด



Solutions Digital Co.,Ltd.

บริษัท โซลูชั่นส์ ดิจิทัล จำกัด

79 ซอยเพชรเกษม 79 แขวงหนองค้างพลู เขตหนองแขม กรุงเทพมหานคร 10160

Email: digi2562@gmail.com ; ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0105562014385

---

## สารบัญ

1. วิธีการลงทะเบียนสำหรับผู้ใช้งานใหม่ (New User)	3
2. วิธีการเข้าสู่ระบบเพื่อใช้งาน (Log in)	6
3. การเข้าใช้งานอีเมล	7
4. การเพิ่มผู้ติดต่อ (contacts)	9
5. การใช้งานปฏิทิน	13
6. การใช้ตารางงานในการกำหนดสิ่งที่ต้องทำ	15
7. การทำงานในกระเป๋าเอกสาร	18
8. การแชร์เอกสารในโฟลเดอร์	22
9. การใช้งานตัวกรองอีเมล	23
10. การเปลี่ยนรหัสผ่าน	27



Solutions Digital Co.,Ltd.

บริษัท โซลูชันส์ ดิจิทัล จำกัด

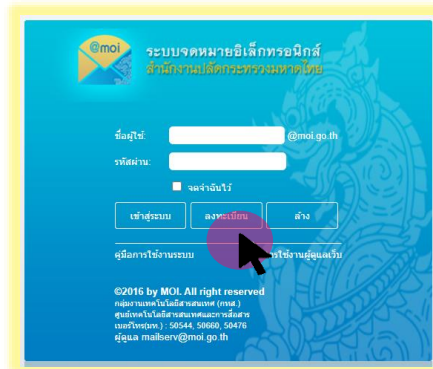
79 ซอยเพชรเกษม 79 แขวงหนองค้างพลู เขตหนองแขม กรุงเทพมหานคร 10160

Email: digi2562@gmail.com ; ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0105562014385

## คู่มือการลงทะเบียน และการเข้าสู่ระบบเพื่อใช้งาน ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป.

### วิธีการลงทะเบียนสำหรับผู้ใช้งานใหม่ (New User)

1. เข้าเว็บไซต์ <https://mail.moi.go.th/> และคลิกเลือก “ลงทะเบียน”



2. ระบุข้อมูลสมัครสมาชิกตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- 1) ระบุเฉพาะหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลักเท่านั้น  
\*\* ทั้งนี้ หากระบบแสดงผลว่า "ไม่สามารถใช้รหัสบัตรประชาชนนี้ได้" เนื่องจากอาจมีการลงทะเบียนไว้ก่อนหน้านี้แล้ว ให้ติดต่อผู้ดูแลระบบ โทร มท.50544, 50660 หรือ [mailserv@moi.go.th](mailto:mailserv@moi.go.th)
- 2) ชื่อประจำตัว (ภาษาไทย) โดยไม่ต้องใส่คำนำหน้าชื่อ
- 3) นามสกุล (ภาษาไทย)
- 4) ชื่อประจำตัว (ภาษาอังกฤษ) โดยไม่ต้องใส่คำนำหน้าชื่อ
- 5) นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)
- 6) รหัสผ่าน เพื่อใช้ในการเข้าสู่ระบบ
- 7) ระบุรหัสผ่านอีกครั้ง เพื่อยืนยันรหัสผ่านอีกครั้ง

เลขบัตรประชาชน *	
เลขบัตรประชาชน ๑	
ชื่อ *	นามสกุล *
ชื่อ ๒	นามสกุล ๓
Name *	Lastname *
Name ๔	Lastname ๕
อีเมลที่ได้	
รหัสผ่าน *	ยืนยันรหัสผ่าน *
รหัสผ่าน ๖	ยืนยันรหัสผ่าน ๗
ถัดไป	



Solutions Digital Co.,Ltd.

บริษัท โซลูชันส์ ดิจิทัล จำกัด

79 ซอยเพชรเกษม 79 แขวงหนองค้างพลู เขตหนองแขม กรุงเทพมหานคร 10160

Email: digi2562@gmail.com ; ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0105562014385

### 3. คลิกเลือก “ถัดไป” ระบบจะแสดง ชื่อ E-mail ที่ท่านสามารถใช้ได้ ดังภาพต่อไปนี้

เลขบัตรประชาชน \*  
2011175995904

ชื่อ \*                      นามสกุล \*  
sayjai                      namde

Name \*                      Lastname \*  
sayjai                      namde

อีเมลที่ได้  
 sayjai\_nam@moi.go.th                      → ชื่อ E-mail ที่ระบบอนุมัติให้

รหัสผ่าน \*                      ยืนยันรหัสผ่าน \*  
.....                      .....

ถัดไป

### 4. กรอกข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งและสังกัด ดังภาพ

- ๑) ระบุสังกัด
- ๒) ระบุหน่วยงาน
- ๓) ระบุประเภทตำแหน่ง
- ๔) ระบุระดับตำแหน่ง
- ๕) ระบุตำแหน่ง
- ๖) ระบุเบอร์ฮอตไลน์ (ถ้ามี)
- ๗) ระบุหมายเหตุ (ถ้ามี)

สังกัด \*                      ๑  
กรุณาเลือก

หน่วยงาน \*                      ๒  
กรุณาเลือก

ประเภทตำแหน่ง \*                      ๓  
กรุณาเลือก

ระดับตำแหน่ง \*                      ๔  
กรุณาเลือก

ตำแหน่ง \*                      ๕  
กรุณาเลือก

เบอร์ฮอตไลน์                      ๖

หมายเหตุ                      ๗

ย้อนกลับ                      **ถัดไป**



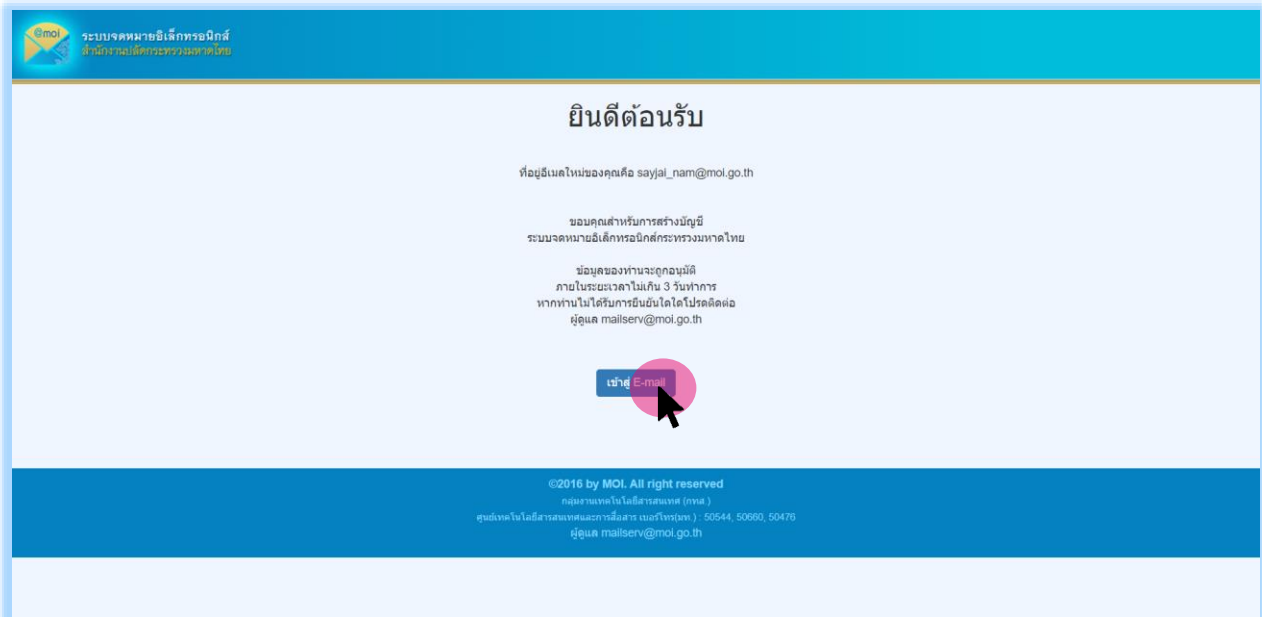
Solutions Digital Co.,Ltd.

บริษัท โซลูชั่นส์ ดิจิทัล จำกัด

79 ซอยเพชรเกษม 79 แขวงหนองค้างพลู เขตหนองแขม กรุงเทพมหานคร 10160

Email: digi2562@gmail.com ; ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0105562014385

## 5. ระบบจะแสดงผลการลงทะเบียนสำเร็จ ดังภาพข้างล่าง





Solutions Digital Co.,Ltd.

บริษัท โซลูชั่นส์ ดิจิทัล จำกัด

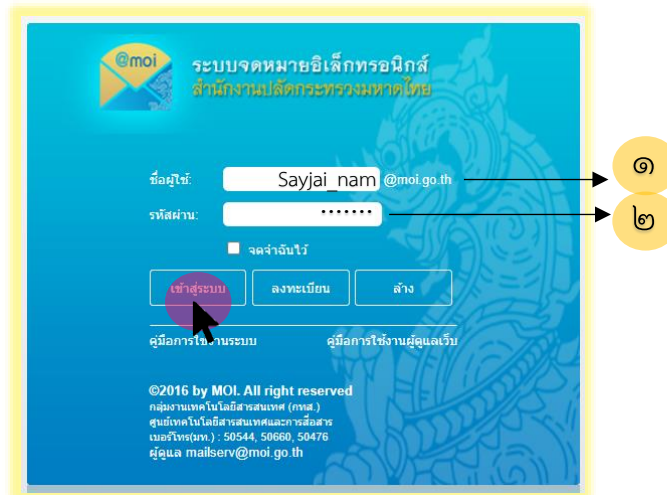
79 ซอยเพชรเกษม 79 แขวงหนองค้างพลู เขตหนองแขม กรุงเทพมหานคร 10160

Email: digi2562@gmail.com ; ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0105562014385

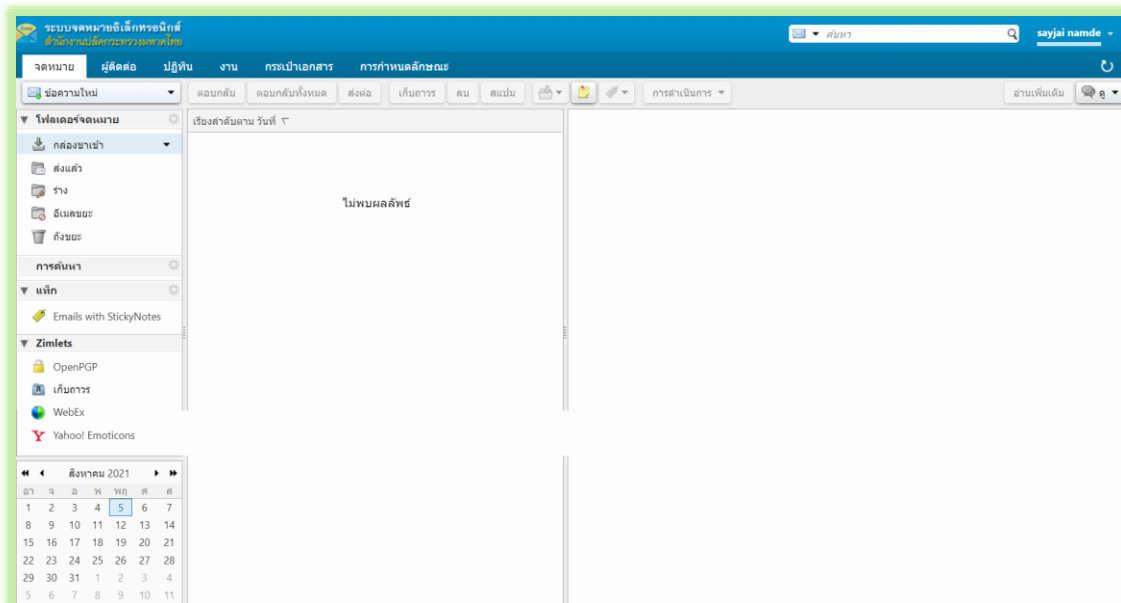


## วิธีการเข้าสู่ระบบเพื่อใช้งาน (Log in)

1. เข้าเว็บไซต์ <https://mail.moi.go.th/>
2. กรอก “Username” และ “Password”
3. คลิกเลือก “เข้าสู่ระบบ”



4. เมื่อท่านคลิกเลือก เข้าสู่ระบบแล้ว ระบบจะแสดงหน้าหลักการใช้งานของ “ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป.” ดังภาพ





Solutions Digital Co.,Ltd.

บริษัท โซลูชันส์ ดิจิทัล จำกัด

79 ซอยเพชรเกษม 79 แขวงหนองค้างพลู เขตหนองแขม กรุงเทพมหานคร 10160

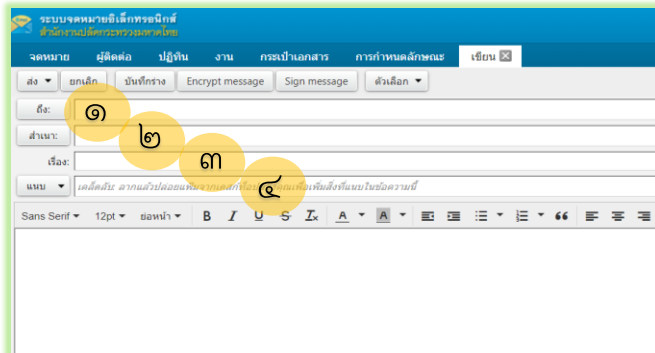
Email: digi2562@gmail.com ; ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0105562014385



## การใช้งานอีเมล

### 1. การเขียนและการส่งเมล

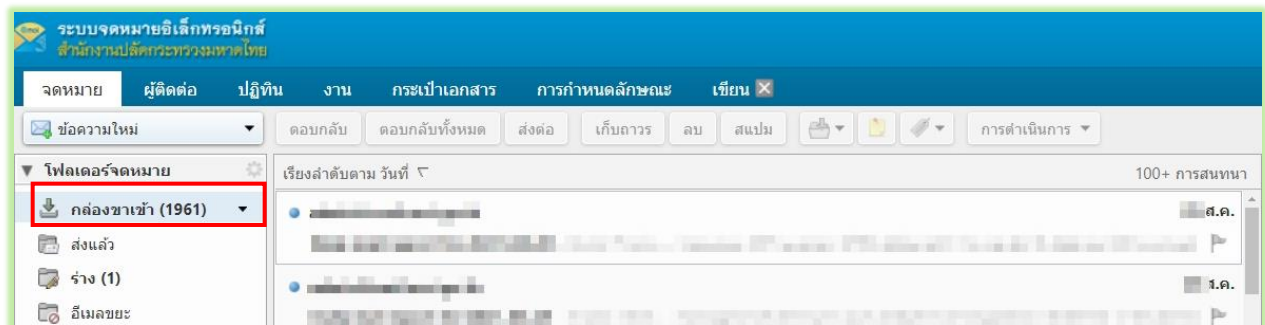
การเขียนอีเมลทางการคลิกที่ “ข้อความใหม่ (New Message)” --> ข้อความใหม่ จะได้ดังรูป



1. ถึง : ชื่อหรืออีเมลผู้รับ (การค้นหาทำได้โดยกดถึง (To) จะเข้าสู่หน้าต่างค้นหา)
2. สาเนา : ต้องการให้ใครรับทราบในเมลนี้
3. เรื่อง : ใส่หัวข้อที่ต้องการให้ผู้รับเข้าใจ
4. แนบ : แนบไฟล์

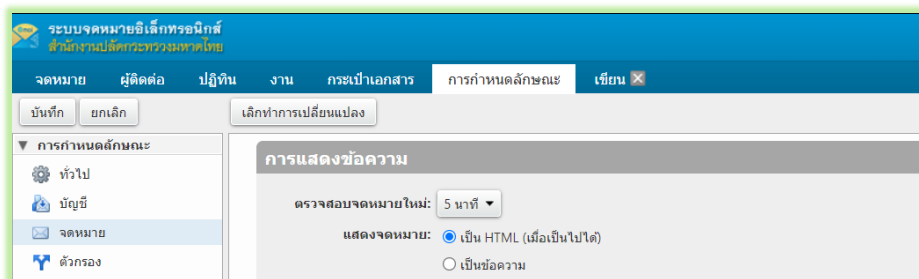
### 2. การอ่านอีเมลที่เข้า

ไปที่เมนู จดหมาย --> กล่องขาเข้า



### 3. การใช้งานการจัดการของอีเมล

ไปที่เมนู การกำหนดลักษณะ --> จดหมาย ตั้งค่าการใช้งานตามความเหมาะสมของผู้ใช้งาน  
เมนูการตั้งค่าการแสดงผลข้อความ





Solutions Digital Co.,Ltd.

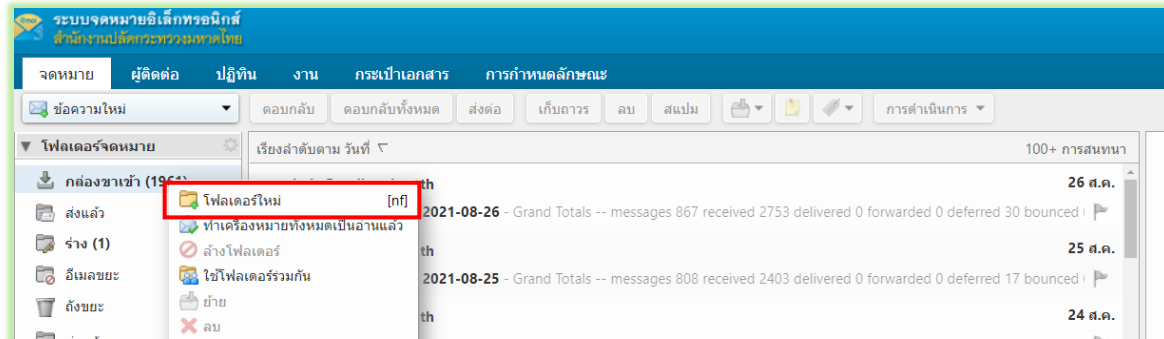
บริษัท โซลูชันส์ ดิจิทัล จำกัด

79 ซอยเพชรเกษม 79 แขวงหนองค้างพลู เขตหนองแขม กรุงเทพมหานคร 10160

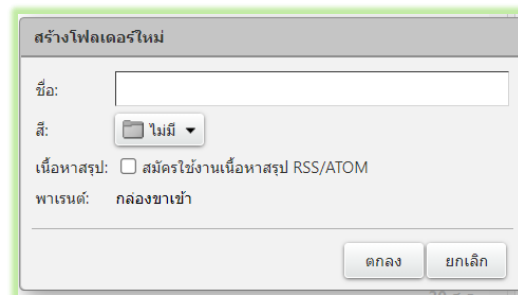
Email: digi2562@gmail.com ; ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0105562014385

#### 4. การใช้งานการเก็บอีเมลในโฟลเดอร์

ทำการสร้างโฟลเดอร์ที่ต้องการเก็บอีเมล เลือกที่กล่องขาเข้าคลิกขวา เลือก “โฟลเดอร์ใหม่” ดังรูป

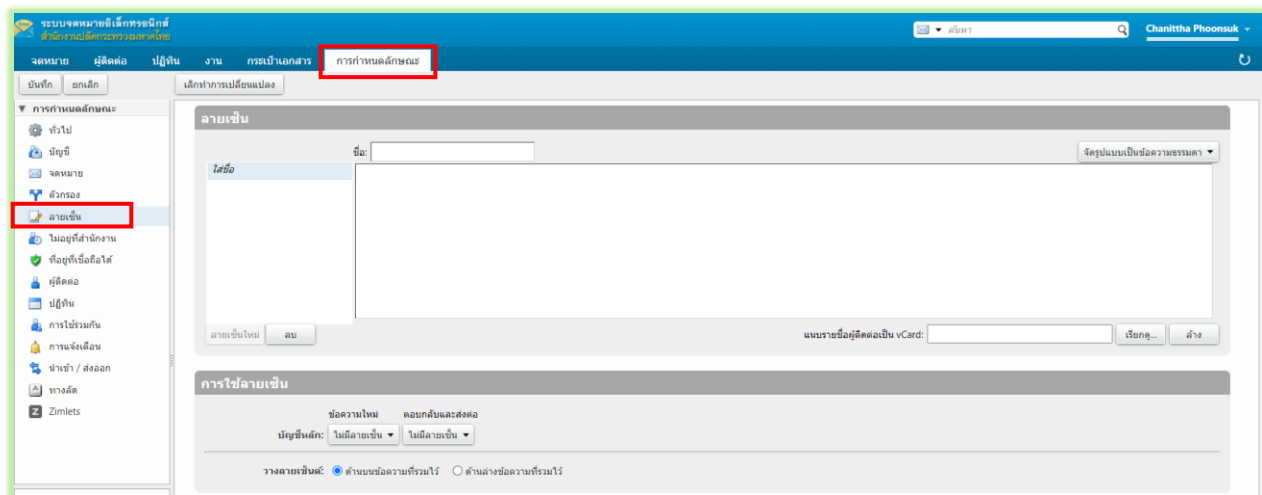


จะได้ดังรูป ทาการกำหนดชื่อโฟลเดอร์ และสีที่ใช้แสดง เสร็จแล้วกด “ตกลง”



#### 5. การกำหนดลายเซ็น

ไปที่เมนู การกำหนดลักษณะ --> ลายเซ็น

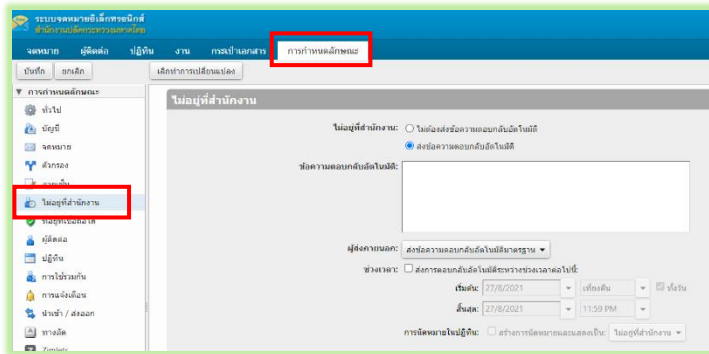






## 6. การตั้งค่าข้อความตอบกลับอัตโนมัติ

ไปที่เมนู การกำหนดลักษณะ --> ไม่อยู่ที่สำนักงาน



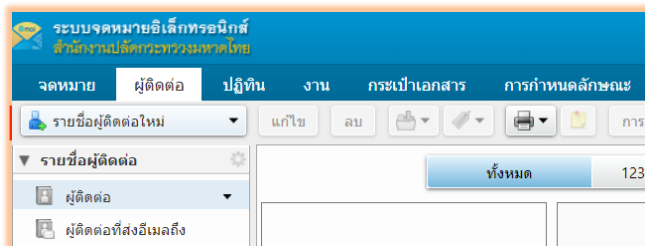
- หากต้องการส่งข้อความให้เลือก “ส่งข้อความตอบกลับอัตโนมัติ”
- ข้อความตอบกลับอัตโนมัติ : ใส่ข้อความ
- ช่วงเวลา : ระบุช่วงเวลา วันเริ่มต้น – วันสิ้นสุด
- ผู้ส่งภายนอก : กำหนดผู้รับเป็นบุคคลนอกโดเมนที่จะได้รับอีเมลตอบกลับอัตโนมัติ



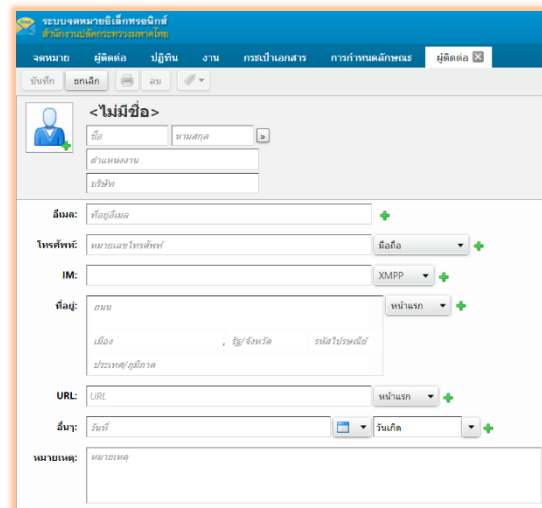
## การเพิ่มผู้ติดต่อ (contacts)

### 1. การเพิ่มผู้ติดต่อ

ไปที่เมนู ผู้ติดต่อ --> รายชื่อผู้ติดต่อใหม่

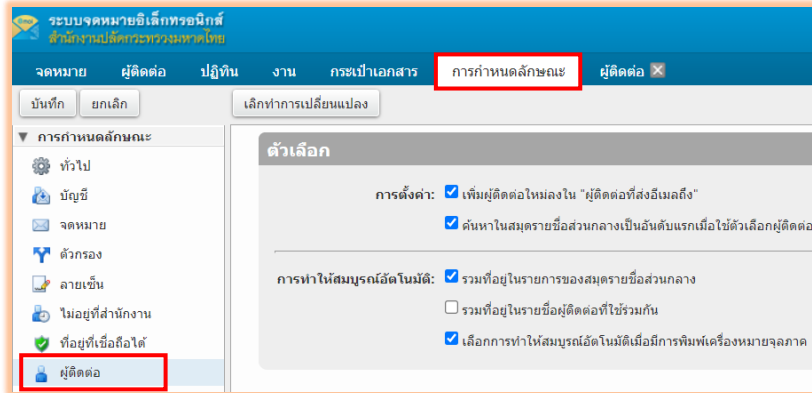


จะปรากฏหน้าจอการเพิ่มผู้ติดต่อ





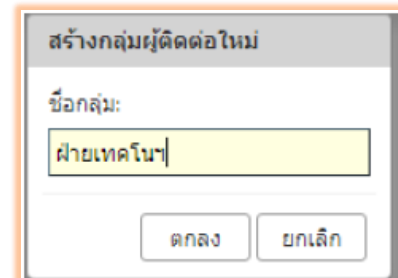
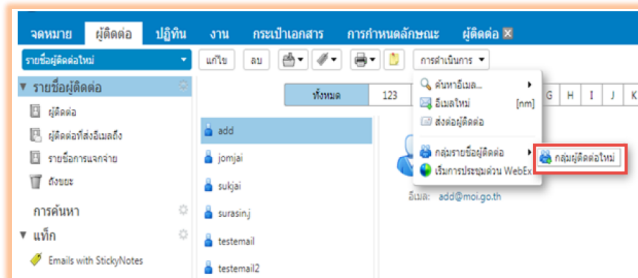
## 2. การเพิ่มรายชื่อที่จะส่งจดหมายและรายชื่อผู้ติดต่อโดยอัตโนมัติ ไปที่เมนู การกำหนดลักษณะ --> ผู้ติดต่อ



การตั้งค่า : เลือก “เพิ่มผู้ติดต่อใหม่” เป็นการกำหนดว่าเมื่อมีการส่งหาอีเมลที่ไม่มีในระบบจะทำการเพิ่มให้อัตโนมัติ

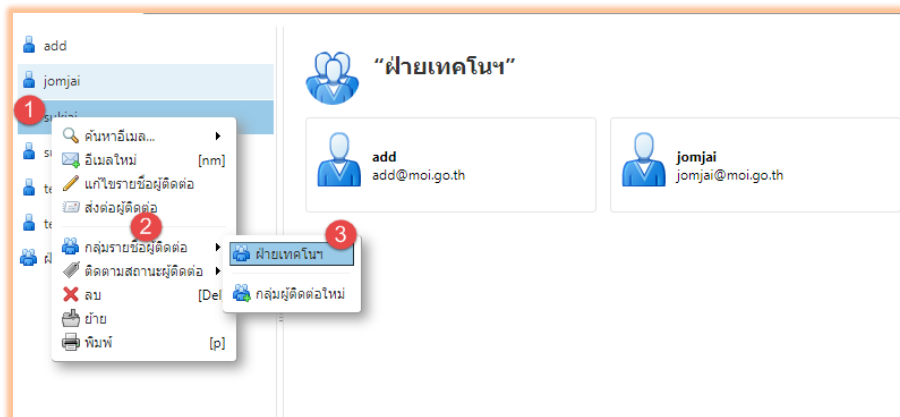
## 3. การสร้างกลุ่มผู้ติดต่อ

เมนู รายชื่อผู้ติดต่อใหม่คลิกขวา เลือก “กลุ่มรายชื่อผู้ติดต่อ”



กำหนดชื่อกลุ่ม ตำแหน่ง : เป็นการกำหนดให้กลุ่มผู้ติดต่อนี้อยู่ในโฟลเดอร์ผู้ติดต่อไหน

ค้นหา : เลือกจากรายชื่อส่วนกลาง คลิกขวา เลือกกลุ่มรายชื่อผู้ติดต่อ เลือก กลุ่มรายชื่อที่ต้องการ





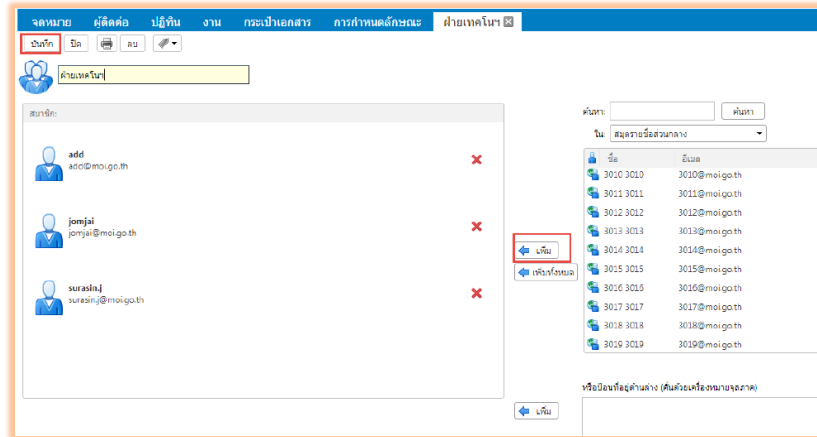
Solutions Digital Co.,Ltd.

บริษัท โซลูชั่นส์ ดิจิทัล จำกัด

79 ซอยเพชรเกษม 79 แขวงหนองค้างพลู เขตหนองแขม กรุงเทพมหานคร 10160

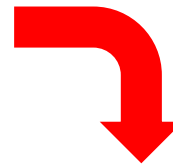
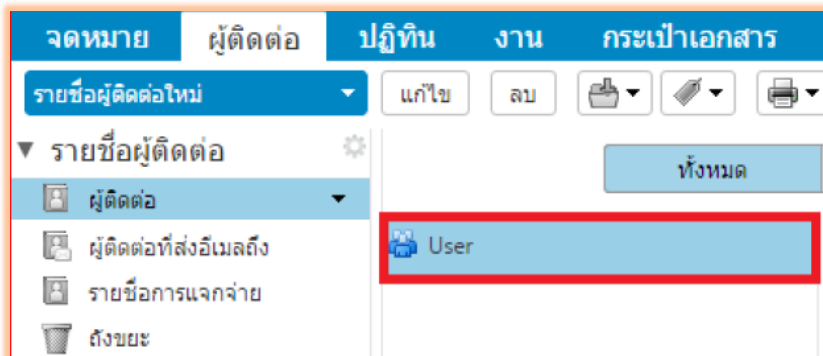
Email: digi2562@gmail.com ; ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0105562014385

- หลังจากใส่รายชื่อเรียบร้อยแล้ว กดบันทึก จะได้ดังรูปด้านล่าง

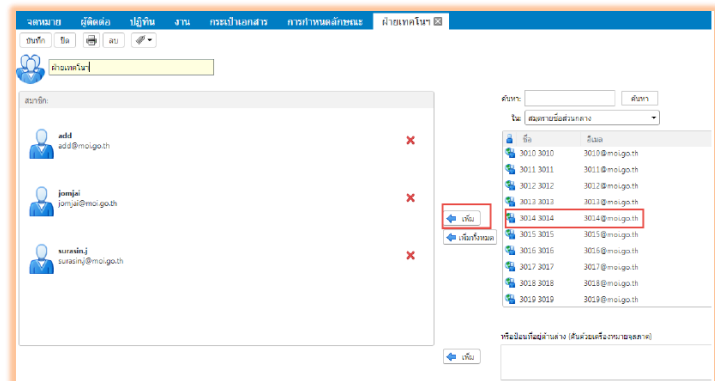


#### 4. การเพิ่มสมาชิกให้กับกลุ่มรายชื่อที่มีอยู่

ไปที่เมนู ผู้ติดต่อ ดับเบิ้ลคลิกที่กลุ่มรายชื่อที่ต้องการเพิ่ม



เลือกผู้ติดต่อที่ต้องการเพิ่มและทำการคลิกที่คำสั่ง “เพิ่ม”





Solutions Digital Co.,Ltd.

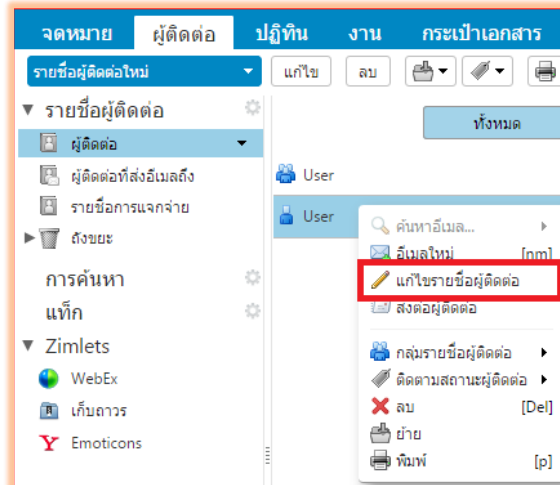
บริษัท โซลูชั่นส์ ดิจิทัล จำกัด

79 ซอยเพชรเกษม 79 แขวงหนองค้างพลู เขตหนองแขม กรุงเทพมหานคร 10160

Email: digi2562@gmail.com ; ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0105562014385

## 5. การแก้ไขข้อมูลผู้ที่จะทำการติดต่อ

เลือกผู้ติดต่อที่จะทำการแก้ไขข้อมูล คลิกขวาเลือก “แก้ไขรายชื่อผู้ติดต่อ”



## 6. การนำรายชื่อเข้าและออก





## การใช้งานปฏิทิน

### 1. การตั้งค่าปฏิทินให้อยู่ในรูปแบบมาตรฐาน

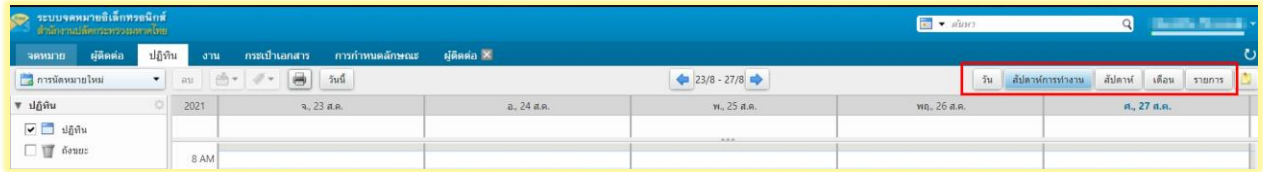
### 2. การสร้างปฏิทินในการทำงาน

ไปที่เมนู ปฏิทินคลิกขวา เลือก “ปฏิทินใหม่”

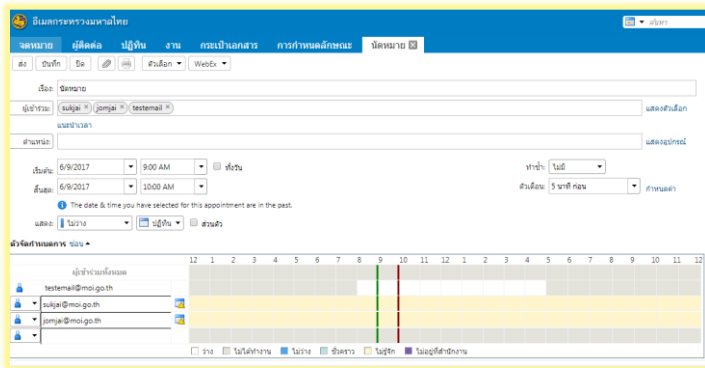


### 3. การแสดงรูปแบบปฏิทินหลากหลายมุมมอง

เมนูมุมมองด้านขวาแสดงมุมมองของปฏิทิน



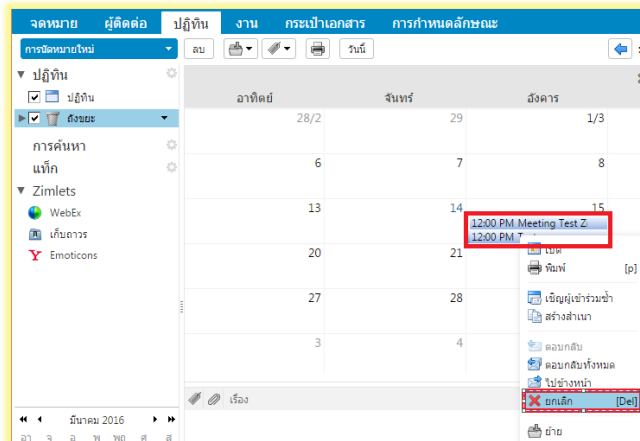
### 4. การแสดงรายละเอียดข้อมูลว่างหรือไม่ว่าง



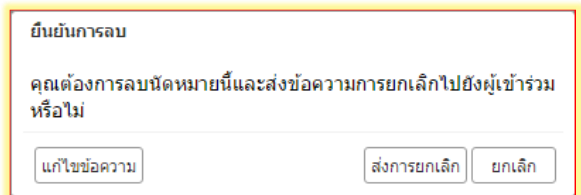
- เมื่อทำการสร้างปฏิทินการนัดหมายขึ้นมา และทำการเพิ่มผู้ติดต่อ
- เมื่อผู้ติดต่อไม่ว่างจะแสดงชื่อเป็นสีแดง แถบด้านล่างจะแสดงแถบสีบอกถึง ช่วงเวลาที่ไม่ว่าง

### 5. การยกเลิกการประชุม

คลิกขวาที่ตารางนัดหมายที่สร้างไว้ และทำการเลือก “ยกเลิก”



ระบบจะทำการส่งอีเมลไปหาผู้ที่มีการชื่อในตารางนัดหมายเพื่อบอกให้ทราบ ว่าตารางนัดหมายนี้ถูกยกเลิก





Solutions Digital Co.,Ltd.

บริษัท โซลูชันส์ ดิจิทัล จำกัด

79 ซอยเพชรเกษม 79 แขวงหนองค้างพลู เขตหนองแขม กรุงเทพมหานคร 10160

Email: digi2562@gmail.com ; ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0105562014385

## 6. ระบบการตอบรับคำเชิญในการประชุม

นัดประชุม ใน 4 นาที  
8 ก.ย., 2017 ตั้งแต่ 10:10 AM ถึง 11:10 AM  
ตำแหน่ง: ห้องประชุม 1

เลื่อนการเตือนสำหรับ: 1 นาที ก่อน | เลื่อนการเตือน | บอกเลิก

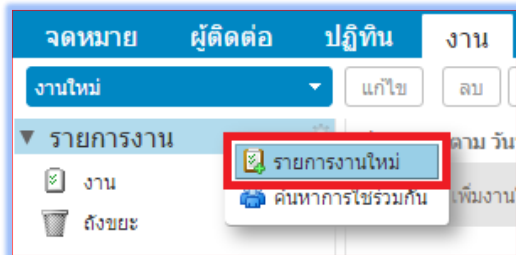
- หลังจากส่งอีเมลแจ้งการประชุม ระบบจะทำการส่งอีเมลแจ้งผู้ที่เข้าร่วมเมื่อทำการกด ตกลงเข้าร่วมประชุม จะมีอีเมลแจ้งเตือนผู้จัดการประชุม



## การใช้ตารางงานในการกำหนดสิ่งที่ต้องทำ

### 1. การสร้างรายละเอียดของรายการงานใหม่

ไปที่เมนูรายการงานคลิกขวา เลือก “รายการงานใหม่”



กำหนดชื่อและกำหนดดีลี

สร้างโฟลเดอร์งานใหม่

ชื่อ:

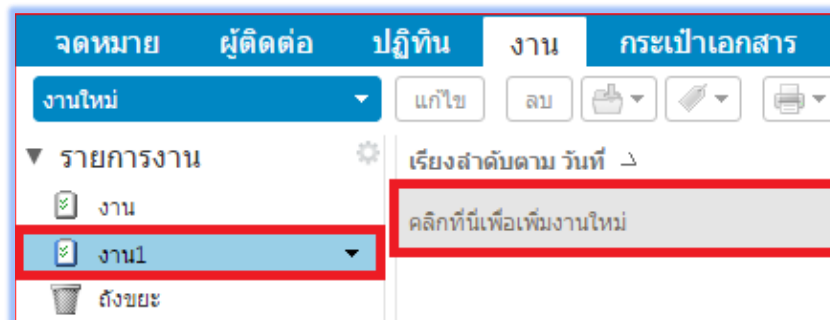
สี:  น้ำเงิน

เนื้อหาสรุป:  ทำข้อมูลงานจากบริการระยะไกลให้ตรงกัน (กล่าวคือ iCal)

ตกลง | ยกเลิก

### 2. การสร้างรายละเอียดของงานใหม่

คลิกเลือกรายการงาน --> ใส่ชื่อให้งานที่จะสร้างและทำการกด Enter





Solutions Digital Co.,Ltd.

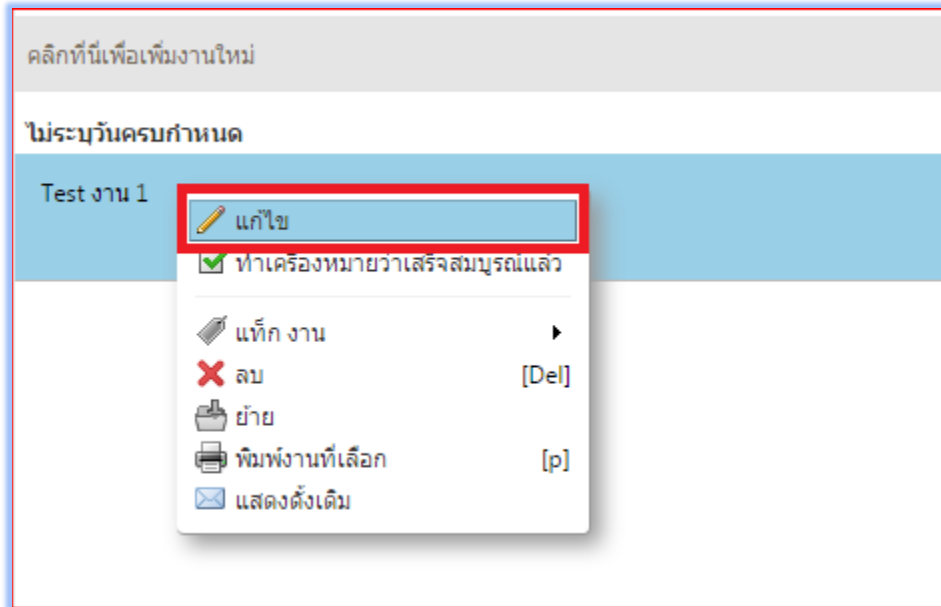
บริษัท โซลูชั่นส์ ดิจิทัล จำกัด

79 ซอยเพชรเกษม 79 แขวงหนองค้างพลู เขตหนองแขม กรุงเทพมหานคร 10160

Email: digi2562@gmail.com ; ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0105562014385

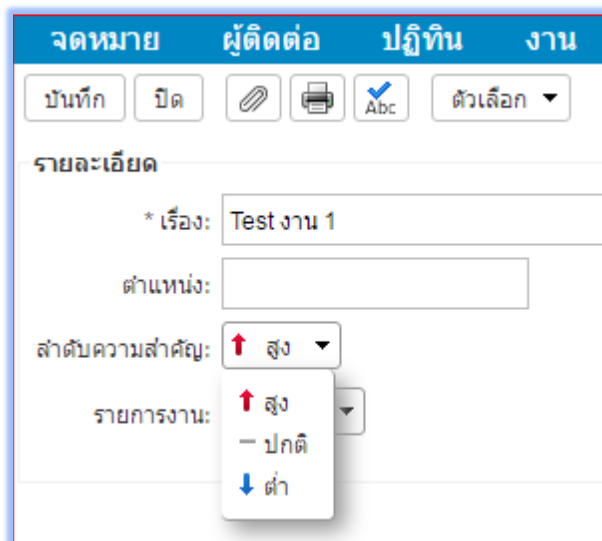
### 3. การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของงาน

ไปที่เมนู งาน เลือกงานที่ต้องการเปลี่ยนแปลงคลิกขวาที่งานและทำการเลือก “แก้ไข”



### 4. การจัดลำดับงานในตารางงาน

คลิกเลือกงานที่ต้องการจัดลำดับงานทำการคลิกขวาที่งานเลือก “แก้ไข” ลำดับความสำคัญ ทำการปรับตั้งค่าตามความเหมาะสมกับความสำคัญของงาน







Solutions Digital Co.,Ltd.

บริษัท โซลูชั่นส์ ดิจิทัล จำกัด

79 ซอยเพชรเกษม 79 แขวงหนองค้างพลู เขตหนองแขม กรุงเทพมหานคร 10160

Email: digi2562@gmail.com ; ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0105562014385

## 5. สถานะทำงานของงาน

บอกรายละเอียดความคืบหน้าของงานที่กำลังดำเนินการอยู่

ความคืบหน้า

สถานะ: ยังไม่ได้เริ่มต้น 0%

วันที่เริ่มต้น: [ ]

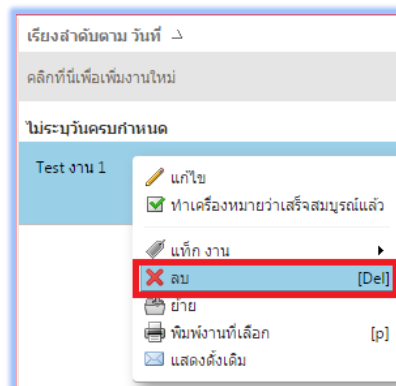
วันครบกำหนด: [ ]

ตัวเดือน: 14/3/2016 11:30 PM

กำหนดค่า

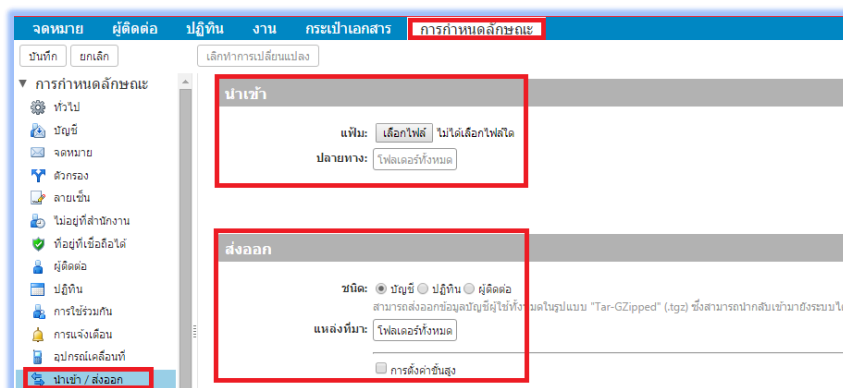
## 6. การลบงานหรือลบตารางงาน

เลือกงานหรือตารางงานที่ต้องการลบโดยคลิกขวาเลือก “ลบ



## 7. การนำรายละเอียดของงานเข้าตารางงาน

ไปที่เมนู การกำหนดลักษณะ > นำเข้า / ส่งออก





Solutions Digital Co.,Ltd.

บริษัท โซลูชันส์ ดิจิทัล จำกัด

79 ซอยเพชรเกษม 79 แขวงหนองค้างพลู เขตหนองแขม กรุงเทพมหานคร 10160

Email: digi2562@gmail.com ; ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0105562014385

## 8. การนำรายละเอียดงานส่งออกตารางงานขั้นสูง

ส่งออก

ชนิด:  ปฏิทิน  ปฏิทิน  ผู้ติดต่อ  
สามารถส่งออกข้อมูลปฏิทินผู้ใช้ทั้งหมดในรูปแบบ "Tar-GZipped" (tgz) ซึ่งสามารถนำกลับเข้ามาด้วยระบบได้

แหล่งที่มา:

การตั้งค่าขั้นสูง

ชนิดข้อมูล: รวมไฟล์เดสก์ทอปทั้งหมดจากโปรแกรมประยุกต์ต่อไปนี้:  
 ปฏิทิน  จดหมาย  งาน  
 ผู้ติดต่อ  กระเป๋าเอกสาร

วันที่: เริ่มเมื่อ:  สิ้นสุดเมื่อ:

ตัวกรองการค้นหา:

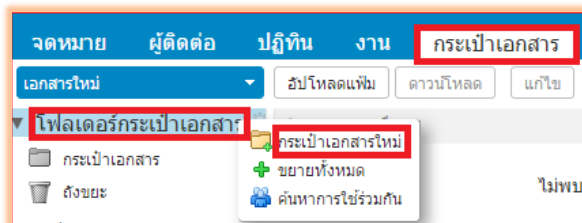
อื่นๆ:  ส่งออกเฉพาะเพิ่มเนื้อหาเท่านั้น ไม่รวมข้อมูลเมตา



## การทำงานในกระเป๋าเอกสาร

### 1. การสร้างโฟลเดอร์ในกระเป๋าเอกสาร

ไปที่เมนู กระเป๋าเอกสาร --> โฟลเดอร์กระเป๋าเอกสารคลิกขวา เลือก “กระเป๋าเอกสารใหม่”



ทำการเลือกเอกสารที่ต้องการจัดเก็บ

สร้างโฟลเดอร์กระเป๋าเอกสารใหม่

ชื่อ:

สี:

เลือกตำแหน่งที่จะวางโฟลเดอร์ใหม่:

- โฟลเดอร์กระเป๋าเอกสาร
  - กระเป๋าเอกสาร



Solutions Digital Co.,Ltd.

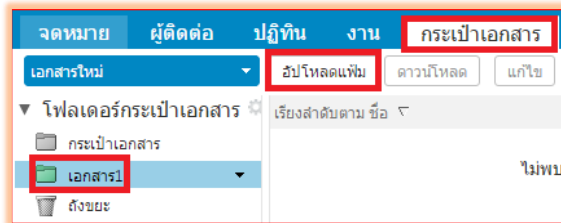
บริษัท โซลูชันส์ ดิจิทัล จำกัด

79 ซอยเพชรเกษม 79 แขวงหนองค้างพลู เขตหนองแขม กรุงเทพมหานคร 10160

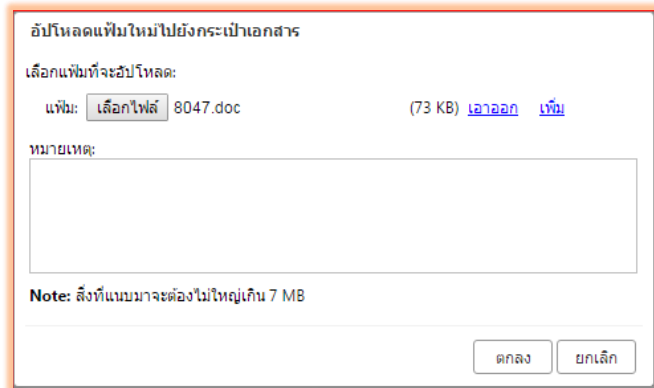
Email: digi2562@gmail.com ; ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0105562014385

## 2. การเพิ่มไฟล์ไปยังโฟลเดอร์กระเป๋าเอกสาร

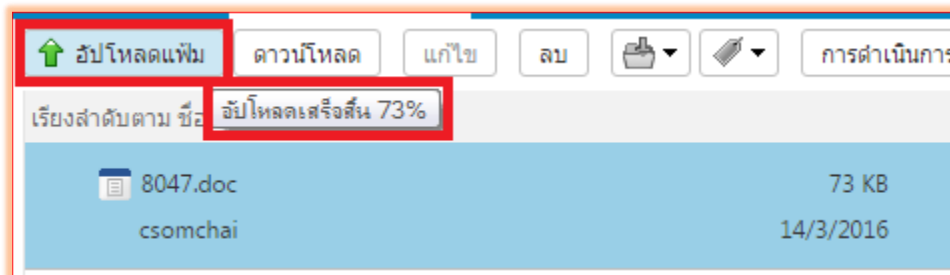
เลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการใช้งาน คลิกเลือก “อัปโหลดเพิ่ม”



ทำการเลือกเอกสารที่ต้องการจัดเก็บ

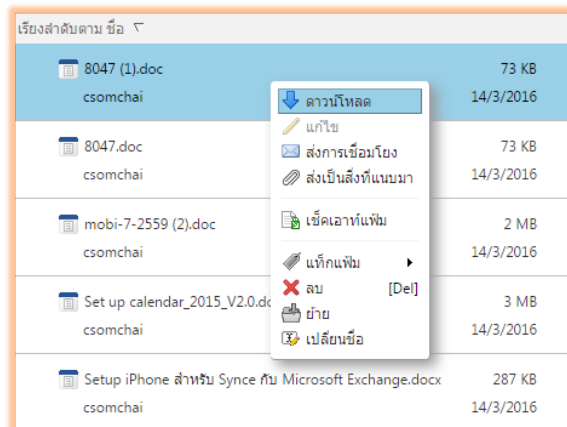


ในขณะที่อัปโหลดงาน จะขึ้น Progress ตามรูป



## 3. การตรวจสอบไฟล์ขาเข้า และขาออกในกระเป๋าเอกสาร

เมื่อมีการแก้ไขไฟล์เดิมระบบจะทำการอัปเดตเป็นเวอร์ชันเป็นการเก็บประวัติการแก้ไขไฟล์แต่ละครั้งเมื่อเกิดการแก้ไขผิดพลาดสามารถนำไฟล์ที่เป็นเวอร์ชันแรกมาใช้ใช้งานได้





Solutions Digital Co.,Ltd.

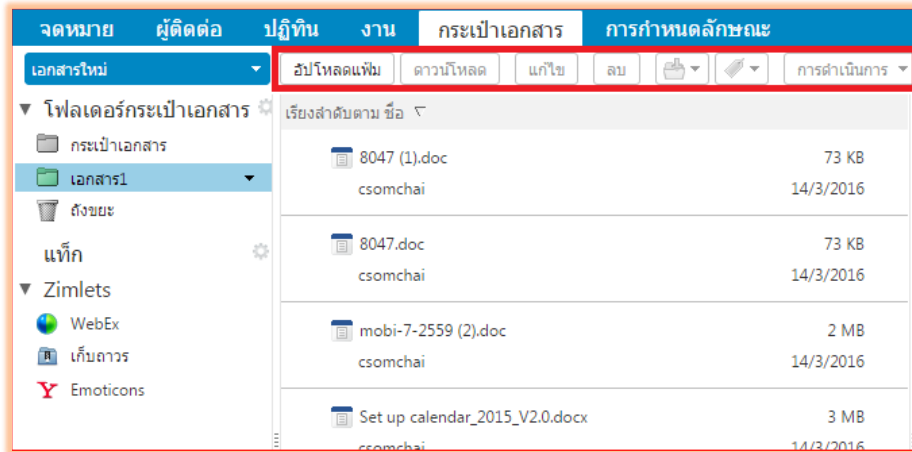
บริษัท โซลูชันส์ ดิจิทัล จำกัด

79 ซอยเพชรเกษม 79 แขวงหนองค้างพลู เขตหนองแขม กรุงเทพมหานคร 10160

Email: digi2562@gmail.com ; ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0105562014385

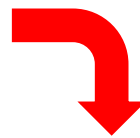
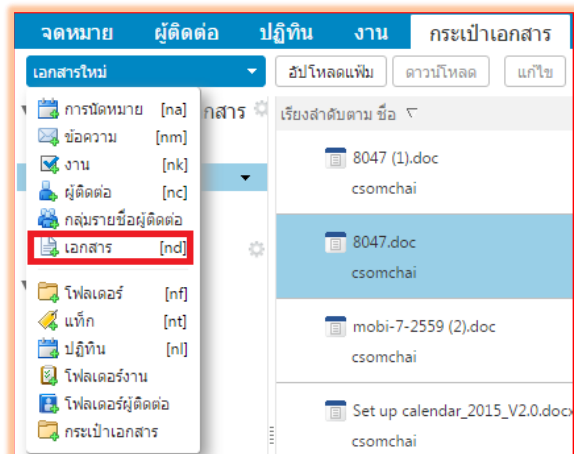
#### 4. การจัดการการควบคุมไฟล์งานในกระเป๋าเอกสาร

จัดการเอกสารเช่นการ อัปโหลด ดาวน์โหลด ลบ, หรือ กำหนดให้ไฟล์นี้อยู่ที่โฟลเดอร์ไหน

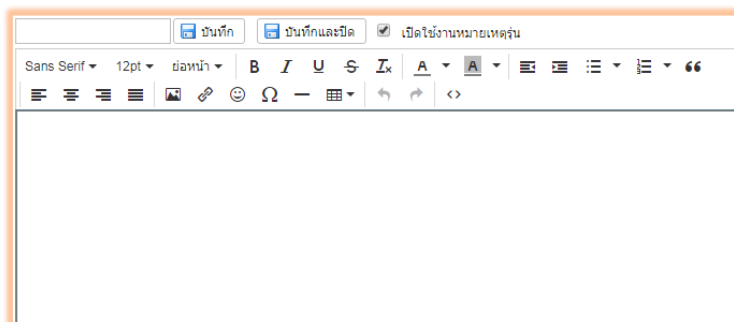


#### 5. การสร้างเอกสารในกระเป๋าเอกสาร

คลิกที่เอกสารใหม่ เลือก“เอกสาร”



จะแสดงหน้าจอ Document

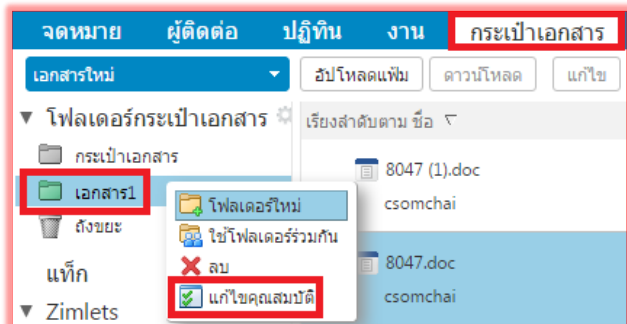




## การแชร์เอกสารในโฟลเดอร์

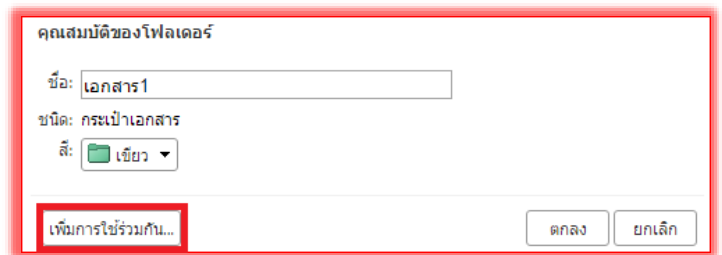
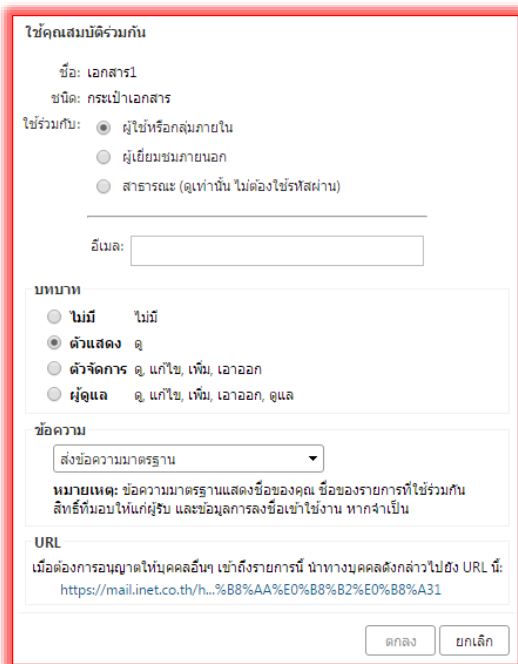
### 1. สิทธิ์ในการเข้าถึงเอกสารในโฟลเดอร์

ไปที่เมนู กระเป๋าเอกสาร คลิกขวา เลือก “แก้ไขคุณสมบัติ”



แก้ไขคุณสมบัติ สามารถทำการแก้ไขชื่อโฟลเดอร์, สี กำหนดสิทธิ์คลิกเลือก “เพิ่มการใช้ร่วมกัน”

กำหนดสิทธิ์การใช้งานของโฟลเดอร์





Solutions Digital Co.,Ltd.

บริษัท โซลูชั่นส์ ดิจิทัล จำกัด

79 ซอยเพชรเกษม 79 แขวงหนองค้างพลู เขตหนองแขม กรุงเทพมหานคร 10160

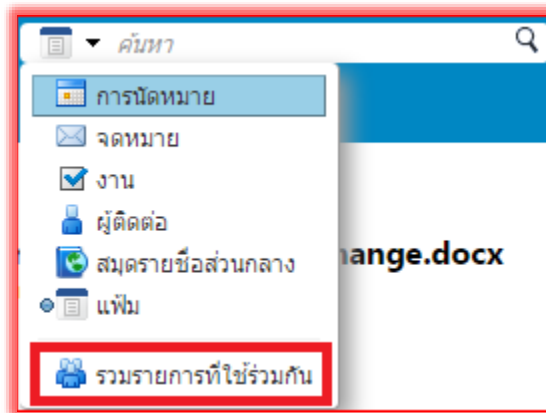
Email: digi2562@gmail.com ; ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0105562014385

## 2. การตอบรับคำเชิญการแชร์ไฟล์เดอร์

ไปที่เมนู จดหมาย จะได้รับอีเมลแจ้งการแชร์ไฟล์เดอร์ หากต้องการใช้งานนำการคลิกเลือก “ยอมรับการใช้ร่วมกัน” หรือไม่ต้องการใช้คลิกเลือก “ปฏิเสธการใช้ร่วมกัน”

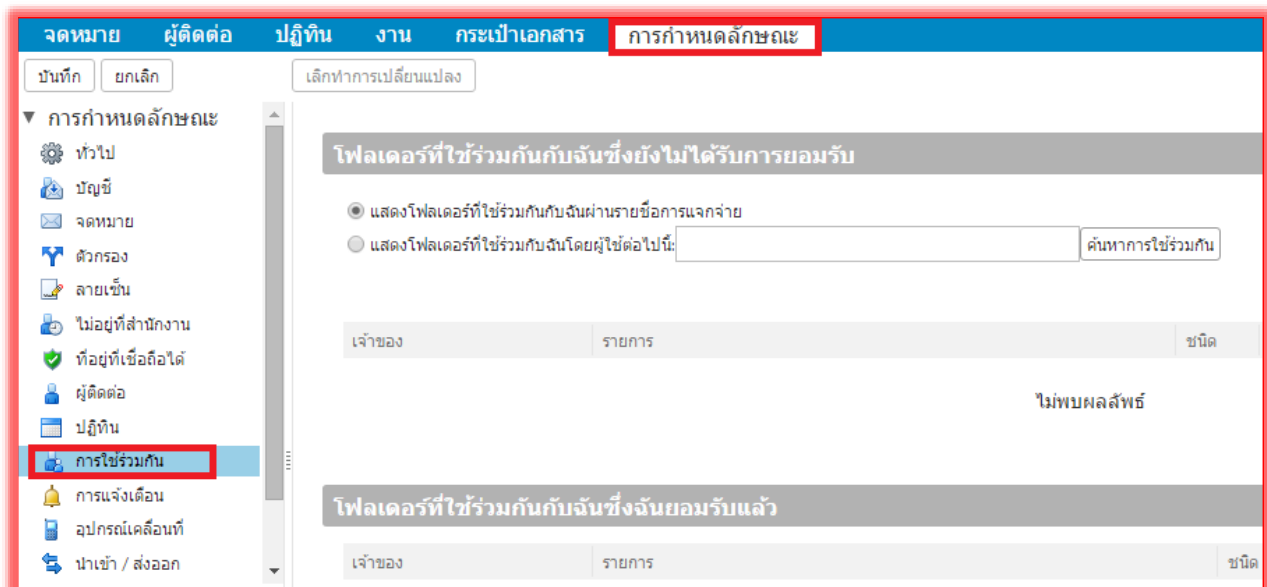
## 3. การค้นหารายการที่ใช้ร่วมกัน

ไปที่เมนู ค้นหา เลือก “รวมรายการที่ใช้ร่วมกัน”



## 4. การจัดการรายชื่อที่ใช้ร่วมกัน

ไปที่เมนู การกำหนดลักษณะ > การใช้ร่วมกัน

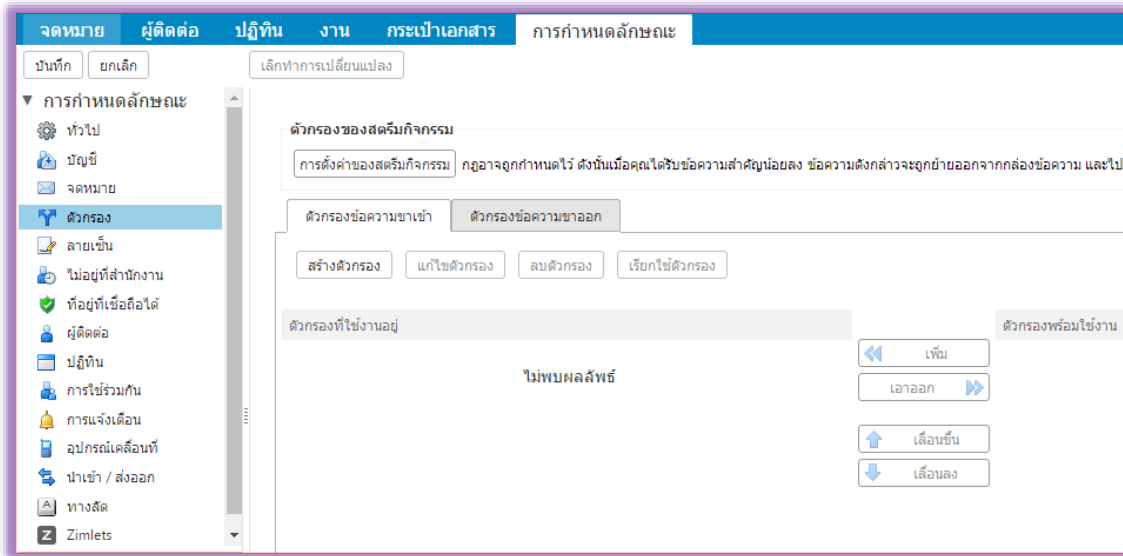




## การใช้งานตัวกรองอีเมล

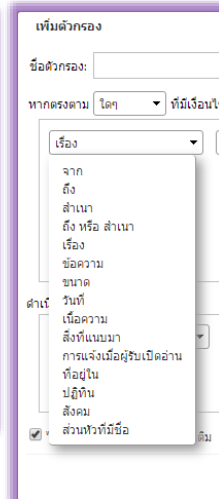
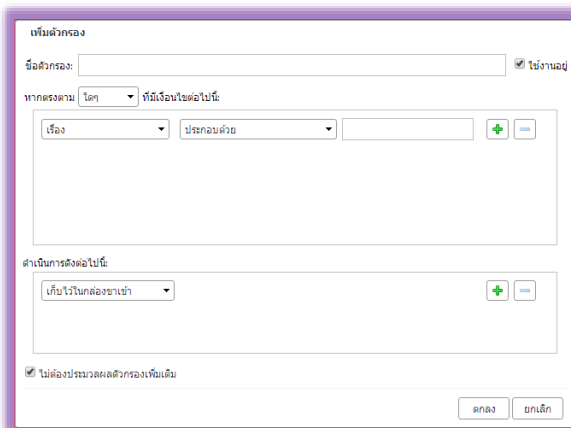
### 1. การสร้างตัวกรองอีเมล

#### ตัวกรอง (Filters)



กรองข้อความขาเข้า คลิกเลือก “สร้างตัวกรอง” ชื่อตัวกรอง : ระบุชื่อให้สื่อกับการใช้งาน

หากตรงตาม : กำหนดเงื่อนไขหากตรงเงื่อนไขที่กำหนดเท่านั้นถึงจะทำหรือข้อใดข้อหนึ่ง



From : จาก (ผู้ส่ง)

To : ถึง (ผู้รับ)

Cc : สำเนา (ผู้รับ)

To or Cc : ถึงใครก็ตาม  
หรือสำเนา (ผู้รับ)

Subject : หัวเรื่อง

Message : ข้อความ

Size : ขนาด

Date : วันที่

Body : เนื้อหา

Attachment : สิ่งที่แนบมา



Solutions Digital Co.,Ltd.

บริษัท โซลูชันส์ ดิจิทัล จำกัด

79 ซอยเพชรเกษม 79 แขวงหนองค้างพลู เขตหนองแขม กรุงเทพมหานคร 10160

Email: digi2562@gmail.com ; ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0105562014385

จาก ▾ ตรงกันพอดี ▾ all ▾ + -

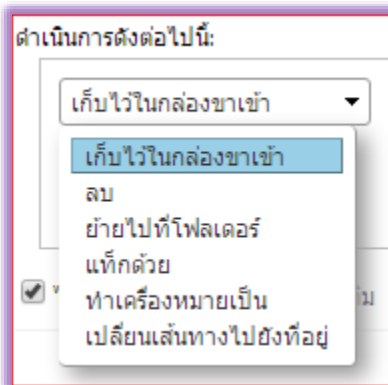
ช่องแรก เป็นการกำหนดรูปแบบที่ใช้งาน เช่น เลือกที่เป็น From, Subject

ช่องที่สอง เป็นการกำหนดเงื่อนไขว่าถ้าตรงตามที่กำหนดไว้เท่านั้นถึงจะทำงานหรือเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่ง

ช่องที่สาม เป็นการใส่ข้อกำหนดจากสองช่องแรก เช่น เงื่อนไข จากผู้ส่ง : ตรงกันพอดี : csomchai@moi.go.th : all

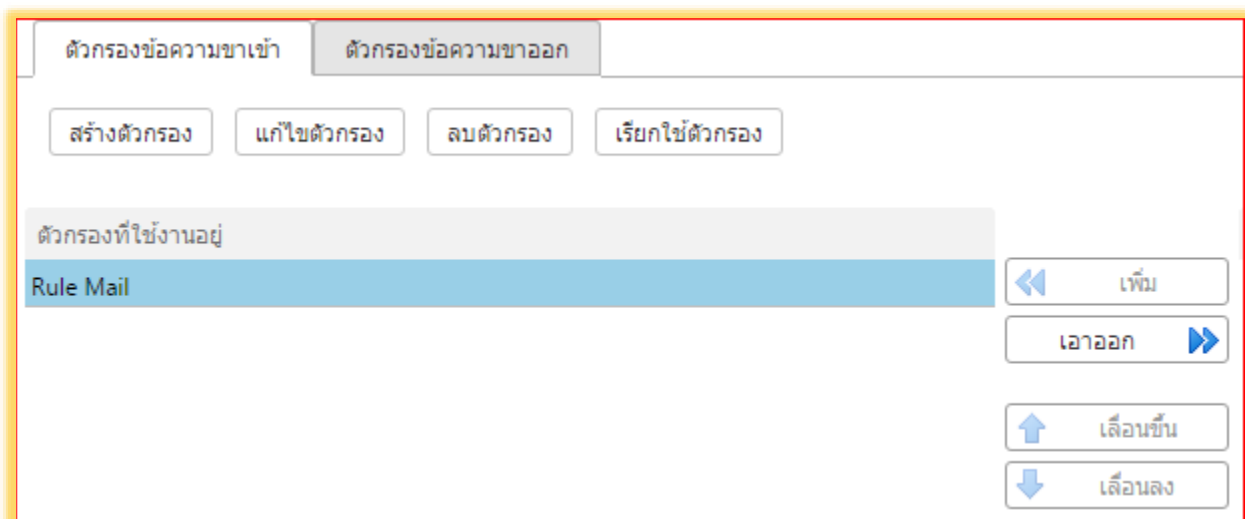
ช่องที่สี่ เป็นการเพิ่ม/ลบ เงื่อนไข

หลังจากทำการกำหนดเงื่อนไขเรียบร้อยแล้วให้กำหนดอีเมลให้เข้าที่โฟลเดอร์อีเมลไหน



## 2. การเปลี่ยนแปลงกฎของตัวกรองอีเมล

คลิกเลือกตัวกรองอีเมลที่ต้องการเปลี่ยนแปลงเลือก “แก้ไขตัวกรอง”







Solutions Digital Co.,Ltd.

บริษัท โซลูชันส์ ดิจิทัล จำกัด

79 ซอยเพชรเกษม 79 แขวงหนองค้างพลู เขตหนองแขม กรุงเทพมหานคร 10160

Email: digi2562@gmail.com ; ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0105562014385

### 3. การเรียกใช้ตัวกรองอีเมล

เลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการใช้งานตัวกรอง

### 4. การเปิดปิดการทำงานของตัวกรอง

การเปิดปิดการทำงานคลิกเลือกที่ “เพิ่ม” เป็นการใช้งานตัวกรอง คลิกเลือก “เอาออก” เป็นการยกเลิกใช้งานตัวกรอง



## 5. การใช้ตัวกรองแทนสัญลักษณ์

กรองสัญลักษณ์พิเศษที่ถูกใส่มาอยู่ใน Subject อีเมล

เพิ่มตัวกรอง

ชื่อตัวกรอง: filter wildcards  ใช้งานอยู่

หากตรงตาม ใดๆ ที่มีเงื่อนไขต่อไปนี้:

เรื่อง ประกอบด้วย  + -

ดำเนินการดังต่อไปนี้:

ย้ายไปที่โฟลเดอร์ อีเมลขยะ + -

ไม่ต้องประมวลผลตัวกรองเพิ่มเติม

ตกลง ยกเลิก



## การเปลี่ยนรหัสผ่าน

1. เลือกสามเหลี่ยมสไลด์ข้าง บัญชี
2. เลือก เปลี่ยนรหัสผ่าน
3. ใส่รหัสผ่านเดิม, รหัสผ่านใหม่ , ยืนยัน
4. คลิกปุ่มเปลี่ยนรหัสผ่าน

