# คู่มือการใช้งานระบบ MailGoThai สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป (ฉบับย่อ)



สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมืองกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

#### <u>การเข้าสู่ระบบ</u>

1. เปิดเว็บบราวเซอร์ เช่น Google Chrome, Internet Explorer, Firefox จากนั้นเข้าลิ้งก์เว็บ

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

2. ล็อคอินเข้าระบบ โดยกรอก username แบบเต็ม เช่น <u>user@anamai.mail.go.th</u> และ password



3. <mark>กรณีเข้าระบบครั้งแรก</mark> ให้กรอก username แบบเต็ม เช่น <u>user@anamai.mail.go.th</u> และ password เป็น 123456 หรือ เลขบัตรประชาชนของผู้ใช้



4. จากนั้นระบบจะให้ทำการตั้ง password ใหม่ โดยให้กรอก username แบบเต็ม เช่น <u>user@anamai.mail.go.th</u> password เดิม เป็น 123456 หรือ เลขบัตรประชาชนของผู้ใช้ และ password ใหม่ โดยต้องประกอบด้วย ตัวอักษรพิมพ์เล็ก พิมใหญ่ และตัวเลข ความยาวไม่น้อยกว่า 8 ตัวอักษร เช่น Ab999999

Contraction of the second seco	Eluőrðoušurðnáðsruu Mæil.Go.th User@anamai.mail.go.th 23456 New Passward Ab999999 Contirm Ab999999 Sign In Sign In
	Vour password is no longer valid. Please choose a new password.

### <u>การเขียนและการส่งข้อความ</u>

# 1. เลือกเมนู "ข้อความใหม่"

M@il.Go.th		🖂 🕶 Айнл 🔍 🗸
จดหมาย ผู้ติดต่อ ปฏิ	ทิน งาน กระเป๋าเอกสาร การกำหนดลักษณะ เขียน 🗙	<u>ى</u>
🖂 ข้อความใหม่ 🛛 🔫	ดอบกลับ ดอบกลับทั้งหมด ส่งด่อ ลบ สแปม 🗁 🖝 การดำเนินการ 🔻	อ่านเพิ่มเดิม 🖾 ดู 👻
🔻 โฟลเดอรจดหมาย 🔗	เรียงลำดับตาม วันที่ ∇ 4 ช้อกวาม	
🔮 กล่องชาเช้า 🔹	<ul> <li>วัทบุทธ์ มัลร้อน         <ul> <li>วัทบุทธ์ มัลร้อน             <li>ร้อยบุคลากรลักาบในพื้อแนาสู่อภาวะเธดเมือง ทุกท่านครับ - เรียบบุคลากรลักา         </li> <li>E6A Contact Center</li> <li>05 พ.ก.</li> <li>25 พ.ก.</li> <li>25 พ.ก.</li> <li>25 พ.ก.</li> <li>26 มราน้อย ถูกธิเคช</li> <li>13/3/2017</li> <li>34 มราย อิยารอุม 14-15 มี.ก60</li> <li>26 มราน้อย ถูกธิเคช</li> <li>6/2/2017</li> <li>26 สร้างงานวิธีย - สังร้างงานวิธีย</li> </li></ul> </li> </ul>	เมื่อต้องการดูข้อกวาม ให้คลิกที่ข้อกวามดังกล่าว

- 2. กรอกอีเมลของผู้รับ เช่น <u>receiver1@anamai.mail.go.th</u>
- 3. กรอกหัวเรื่อง เช่น ขอทดสอบส่งอีเมล
- 4. <mark>กรณีมีเอกสารแนบ</mark> ให้ทำการแนบเอกสาร โดยเลือกที่ "แนบ" จากนั้นเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ
- 5. กรอกเนื้อหารายละเอียดของอีเมล เช่น ทดสอบส่งข้อความและเอกสารไปยังปลายทาง
- 6. กดส่งข้อความ

Mail.6o.th		🖂 👻 คับหา	٩
จดหมาย ผู้ติดต่อ ปฏิทิน งาน กระเป๋าเอกสาร การกำหนดลักษณะ เขียน	🛛 เขียน 🖾		្រ
ส่ง ยกเลิก บันทึกร่าง 🛣 ด้วเลือก ◄			6
👘 🛛 🗠 🕹 🕹 🗤 👘 🕹 👘 👘 👘 👘 👘			
สำเนา:	Open		×
เรื่อง: ขอทดสอบส่งอีเมล	$\leftarrow$ $\rightarrow$ $\checkmark$ $\Uparrow$ $\blacksquare$ > This PC > Documents >	,	✓ Õ Search Documents P
IIIII Timeline.txt (1.5 KB) ×	Organize 👻 New folder		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
<u>โคยมห้างสรรองสนิ</u> แมมแบบอื่นใสนี้ กระเบ้าเอกสาร จดหมาย	Quick access     Description     Decoments     Decome	t (3) พน้ะบริมอลกาน ชิดาการ คณปอย มันตรีสนับ 2016 มันตรีสนับ 2016 มันตรีสนารรรม มันตรีสนารรม มันตรีสนารรม มันตรีสนารรม มันตรีสนารรม มันตรีสนารรม มันตรีสนารรม มันตรีสนารรม มีสนารรม มันตรีสนารรม มันตรีสนารรม มันตรีสนารรม มันตรีสนารรม มีสนารรม มีสนารรม มีกรีสนารรม มีสนารรม มีสนารรม มีสนารรม มีสนารรม มีสนารรม มีสนารรม มีสนารรม มีสนารรม มีสนารรม มีสนารรม มีสนารฐานตรีสนารรม มีสนารรม มีสนารสนารรม มีสนารรม มีสนารรม มีสนารรม มีสนารรม มีสนารรม มีสนารรม มีสนารรม มีสนารรม มีสนารรม มีสนารรม มีสนารรม มีสนารรม มีสนารรม มีสนารรม มีสนารรม มีสนาราย มีสนารฐานตรีสนารรม มีสนาราย มีสนารฐานตรีสนารฐานตรีสนารฐานตรฐานตรฐานตรม มีสนารฐานตรม มีสนารฐานตรีสนารฐานตรีสนารฐานตรฐานตรฐานตรฐานตรม มีสนารฐานตรฐานตรฐานตรฐานตรฐานตรฐานตรฐานตรฐา	duśmiotraphófia s na 61.tz s na 61.tz citał Files Open Cancel

## <u>การเช็คอีเมลเมื่อมีผู้ส่งข้อความเข้ามา</u>

- 1. เลือกเมนู "กล่องขาเข้า"
- 2. เลือกอีเมลที่ต้องการเปิด โดยข้อความและเอกสารที่แนบมาจะถูกแสดงรายละเอียดที่หน้าต่างด้านขวาสุด



#### <u>การลบอีเมลในกล่องขาเข้า</u>

1. เลือกเมนู "กล่องขาเข้า"

2. เลือกอีเมลที่ต้องการลบ จากนั้นคลิ๊กขวา เลือก "ลบ" โดยข้อความที่ถูกลบจะอยู่ในถังขยะ 30 วัน ก่อนระบบ จะทำการลบอีเมลนั้นแบบถาวร



# <u>การเปลี่ยน password ใหม่</u>

- 1. ผู้ใช้สามารถเข้าได้ 2 วิธี คือ
  - 1.1 เลือกแท๊ปเมนู "การกำหนดลักษณะ" และเลือกเมนู "เปลี่ยนรหัสผ่าน"
  - 1.2 เลือกเมนูลัดที่มุมบนขวาของจอ จากนั้นเลือกเมนู "เปลี่ยนรหัสผ่าน"
- 2. กรอก password เดิม
- 3. กรอก password ใหม่ และ กรอก password ใหม่ ซ้ำอีกครั้ง

Meil.Go.th		ि • मंग्रम Q	-
จดหมาย ผู้ดิดต่อ ปฏิ	)ทิน งาน กระเป๋าเอกสาร การกำหนดลักษณะ		ใคลเอ็นด์ HTML
บันทึก ยกเลิก	เลิกทำการเปลี่ยนแปลง	3	คู่มือการใช้งาน FGA Contact Center
▼ การกำหนดลักษณะ	การลงชื่อเข้าใช้	🕐 เปลี่ยนหรัสม่าน - Google Chrome — 🗆 🗙	คุณสมบัติ
รมูร ศาราย ไข้ มัญช์ ⊠ จดหมาย IV ด้วกรอง	รทัสม่าน: เปลี่ยนรทัสน่าน จลเอ็นตเริ่มต่น: • ชิ ชั่นสู้ง (Ajax) – มาตรฐาน (HTML)	https://accounts.mail.go.th/h/changepass?skin=MailGoThaiSky	เกี่ยวกับ รามเกออาร์ไลน์ เปลี่ยนรหัสผ่าน
ิม สายเชิน ไอ ขม่อยู่ที่สำนักงาน ♥ ห่อยู่ที่เชื่อถือขิด้	ลักษณะ		
🚢 ผู้ติดต่อ 🛅 ปฏิทิน 🎄 การใช้ร่วมกัน	แบบอักษร: มาครฐาน ▼ ขนาดแบบอักษรที่แสดง: ปกติ ▼	ราสสร้านสร้านสร้านไหน่านไหน่ แต่วไสสือคลรั้งในเขตข้อมูลอื่นอื่น ราสสร้านเลิ่ม: IAb9999999	
<ul> <li>คารแจ้งเดือน</li> <li>หารแจ้งเดือน</li> <li>นำเข้า / ส่งออก</li> <li>เข้าเห็นเข็นข้ะรัก</li> </ul>	ชนาดแบบอักษรการพิมพ์: 12pt ▼	າກສະຕານໃຫຍ່: Zy111222 ຄົນໜະ Zy111222	
โซนเวลาและภาษา โซนเวลา: GMT +07:00 กรุงเทพฯ อำ	<u>หมายในห</u> รูรรรณสามามาและสอกรรมสามานหนัง (16) โดยมีสาวของ อายางแล้ว และสถายรรวมของอย่างของอ่างลง 1 ตัว โดยมีสาวของสายางอ่างอ่าง เปลี่ยนหายสาม		
	ภาษา: ็ใทย ▼ เขียนทิศทาง: ช้ายใปขวา ▼ 🔲 แสดงปุ่ม		
	Čilko		

#### <u>การออกจากระบบ</u>

1. เลือกเมนูลัดที่มุมบนขวาของจอ จากนั้นเลือกเมนู "ออกจากระบบ"

Meil.Go.th			🖂 🔻 คับหา	- 10 C	
จดหมาย ผู้ติดต่อ	វេញិរ	น งาน กระเป๋าเอกสาร การกำหนดลักษณะ เขียน 🗙		ใคลเอ็นด์ HTML 💍	
🖂 ข้อความใหม่	-	ดอบกลับ ดอบกลับทั้งหมด ส่งต่อ ลบ สแปม 💾 🕶 🛷 🕶 การดำเนินการ 🔻		คู่มือการใช้งาน 🦻 🔻	
▼ โฟลเดอร์จดทมาย		เรียงลำดับดาม วันที่ 🗁 4 ข้อความ		EGA Contact Center	
🛓 กล่องขาเข้า	•	<ul> <li>วิทบุทธ์ นัลรัดน์</li> <li>26 ต.ก.</li> </ul>		คุณสมบัต	
🔝 ส่งแล้ว		🍙 เรียนบุคลากรสถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง ทุกท่านครับ - เรียนบุคลากรสถา 🏴			
🗊 ราง		EGA Contact Center     05 w.n.		โหมดออพใลน์	
🖉 ถังขยะ		🍙 ประกาศ แจ้งเดือนด้านความปลอดภัยเพื่อป้องกัน Phishing Mail - Your ( 🥔 🏲		เปลี่ยนสนัสม่อน	
อาสอับหา		<ul> <li>อมรน้อย ฤทธิเคช</li> <li>13/3/2017</li> </ul>		ออกจากระบบ	
แล็อ		🍙 ส่งรายชื่อบระชุม 14-15 มิ.ค60 🥔 🏲			
um		<ul> <li>อมรน้อย ฤทธิ์เคช</li> <li>6/2/2017</li> </ul>			
		🍙 ส่งร่างงานวิจัย - ส่งร่างงานวิจัย 🥔 🏲			