


การใช้งาน e-mail บุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

ที่ <http://sdumail.dusit.ac.th> จะได้จอภาพการทำงานดังนี้

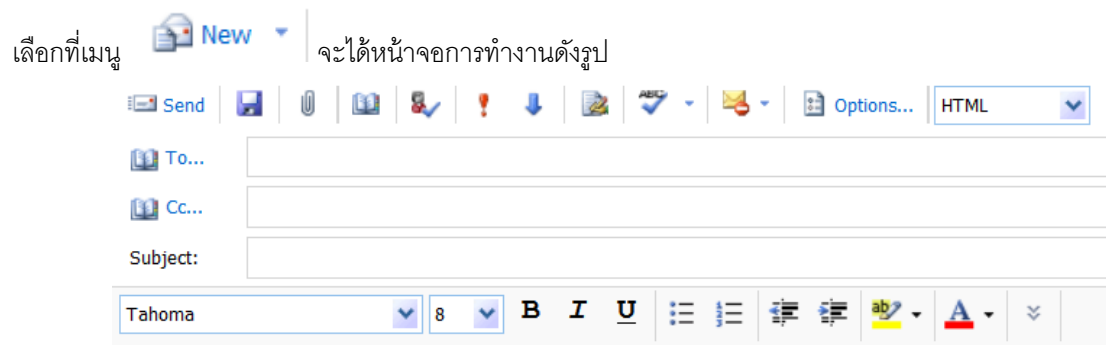
ที่ช่องผู้ใช้ ใส : username เช่น thunya\_klu

ที่ช่องรหัสผ่าน ใส : password คือค่าตัวเดียวกับที่ใช้งานอินเทอร์เน็ต

1. เมื่อใส่ username และ password ถูกต้อง จะได้น้ำจอกการทำงานดังรูป

การอ่านจดหมาย ให้เลือกที่จดหมายฉบับที่ต้องการแล้วระบบจะแสดงเนื้อหาดังรูป ในข้อ 1 . การดูจดหมายใหม่ ให้คลิกที่ เมนู  **Inbox (101)** จากตัวอย่างในรูป ตัวเลข 101 หมายถึงจำนวนจดหมายที่ยังไม่ได้เปิดอ่าน

## 2. การสร้างจดหมายใหม่



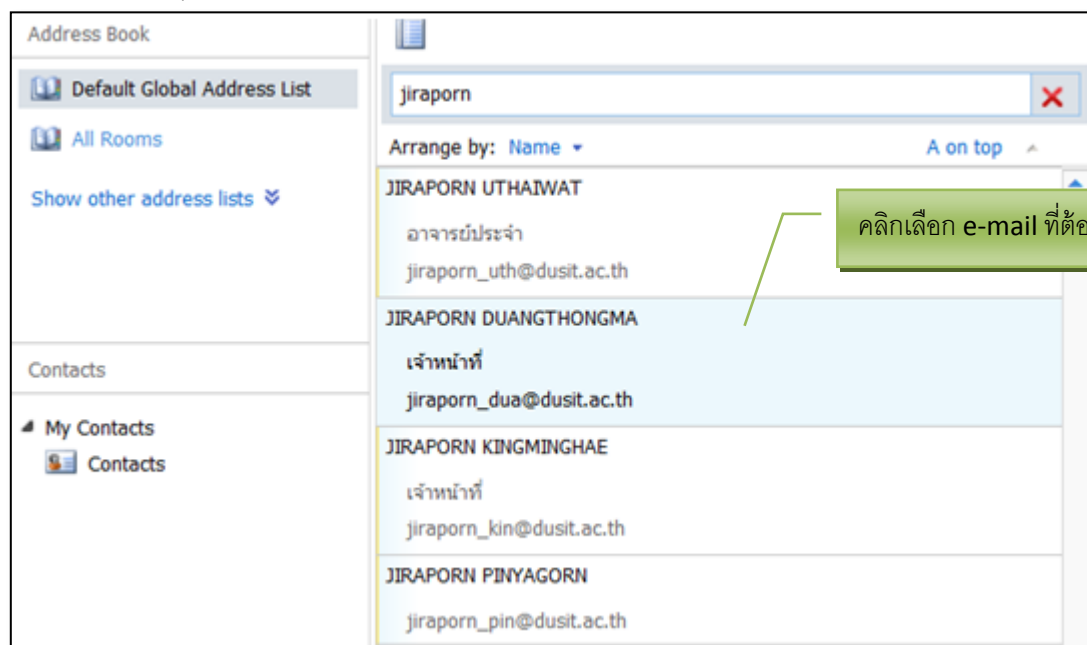
ที่ช่อง To คือ e-mail ของผู้ที่จะได้รับ e-mail

ที่ช่อง cc คือ e-mail ของผู้ที่ต้องการสำเนา e-mail ฉบับเดียวกันให้รับทราบไปพร้อมกับผู้ที่มี e-mail ในช่อง To

ที่ช่อง subject คือ ชื่อเรื่องจดหมาย

### 2.1 การค้นหา e-mail บุคลากรที่ต้องการติดต่อ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิตด้วยกัน

โดยเลือกที่ปุ่ม **To...** แล้วพิมพ์ชื่อหรือคำ จากตัวอย่างค้นหาคำว่า "jiraporn" แล้วกด enter ระบบจะค้นหา คำนั้นๆ ออกมาแสดง ดังตัวอย่างในรูป



แล้วคลิกเลือก e-mail ที่ต้องการ จากตัวอย่างเลือก e-mail ของ jiraporn duangthongma เมื่อเลือกได้แล้ว e-mail ที่ถูกเลือกจะมาแสดงที่ช่อง to ดังตัวอย่างด้านล่าง

Address Book

Default Global Address List

All Rooms

Show other address lists

Contacts

My Contacts

Contacts

Jiraporn

Arrange by: Name A on top

JIRAPORN UTHAIWAT  
อาจารย์ประจำ  
jiraporn\_uth@dusit.ac.th

JIRAPORN DUANGTHONGMA  
เจ้าหน้าที่  
jiraporn\_dua@dusit.ac.th

JIRAPORN KINGMINGHAE  
เจ้าหน้าที่  
jiraporn\_kin@dusit.ac.th

JIRAPORN PINYAGORN  
jiraporn\_pin@dusit.ac.th

JIRAPORN PONGSOPA  
อาจารย์มีตราจ้าง  
jiraporn\_pon@dusit.ac.th

JIRAPORN RODPUANG  
เจ้าหน้าที่  
jiraporn\_rod@dusit.ac.th

JIRAPORN SAKORN  
jiraporn\_sak@dusit.ac.th

JIRAPORN THONGTAN  
อาจารย์มีตราจ้าง  
jiraporn\_tho@dusit.ac.th

JIRAPORN DUANGTHONGMA

Contact Alias: jiraporn\_dua  
E-mail: jiraporn\_dua@dusit.ac.th  
Phone: 043-376069

Information Job title: เจ้าหน้าที่

Organization

Availability: Fri 4/1/2011 Show only working hours

Friday 4/1/2011

8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	1

Message recipients:

To -> JIRAPORN DUANGTHONGMA;

Cc ->

Bcc ->

OK Cancel

e-mail ที่ถูกเลือก

จบการเลือก e-mail

แล้วคลิกที่ปุ่ม OK เพื่อจบการเลือก e-mail กลับสู่จอภาพ

2.2 การแนบไฟล์ เลือกที่ปุ่ม  จะได้จอภาพการทำงานดังรูป

Attach Files -- Webpage Dialog

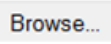
https://sdumail.dusit.ac.th/owa/?ae=Dialog&t=AttachFileHost

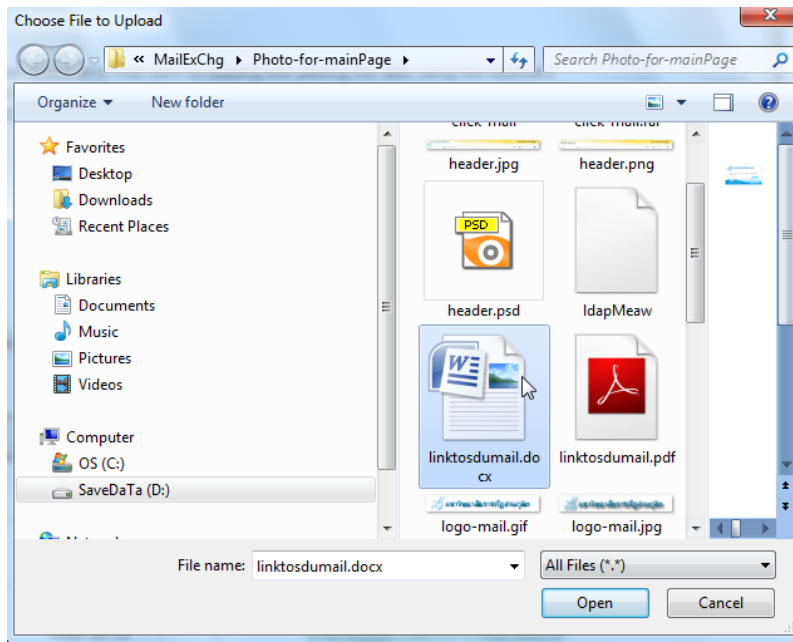
Include Attachments

To include an attachment, click Browse, and then select the file. After you've selected the file, click Attach. The file will be uploaded to your message.

Browse...

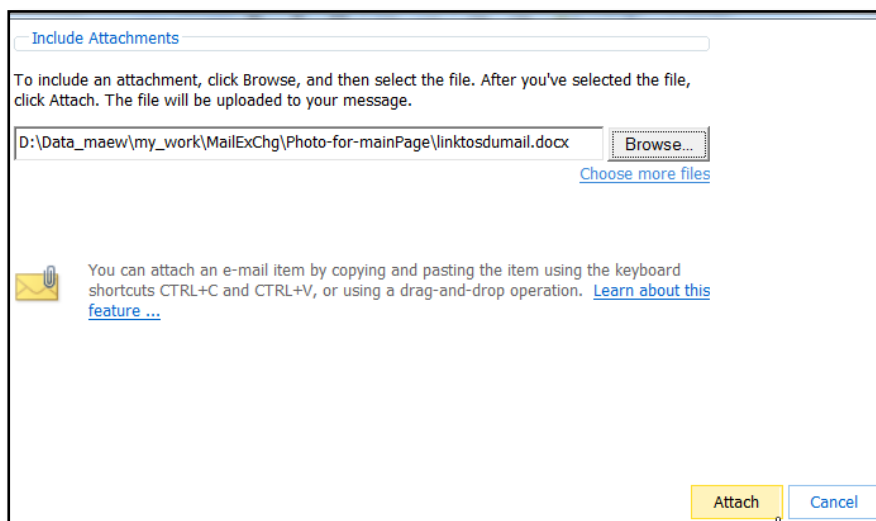
[Choose more files](#)

คลิกที่ปุ่ม  เพื่อค้นหาไฟล์เอกสารที่ต้องการ จากตัวอย่าง

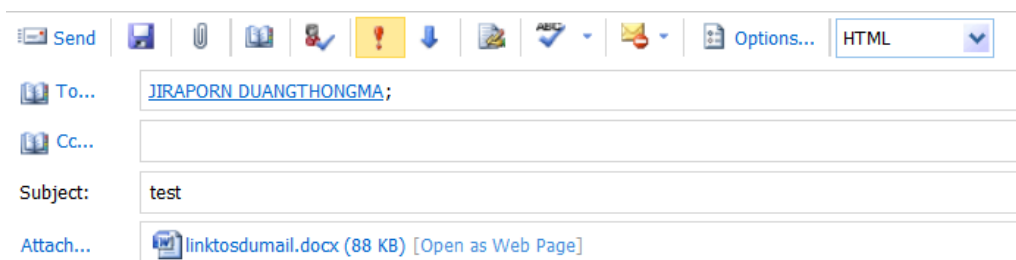



ตัวอย่างเลือก file = linktosdumail.docx เมื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการได้แล้ว


เลือกที่ปุ่ม  จะได้จอภาพการทำงานดังรูป

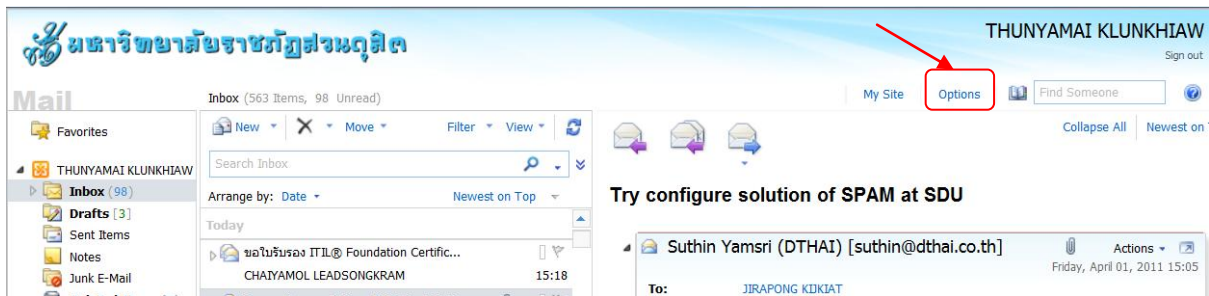



แล้วเลือกที่ปุ่ม  เพื่อยืนยันไฟล์ที่ได้เลือก จากตัวอย่างคือ file = linktosdumail.docx จะมาแสดงในบรรทัดที่ชื่อว่า Attach ดังรูปด้านล่าง

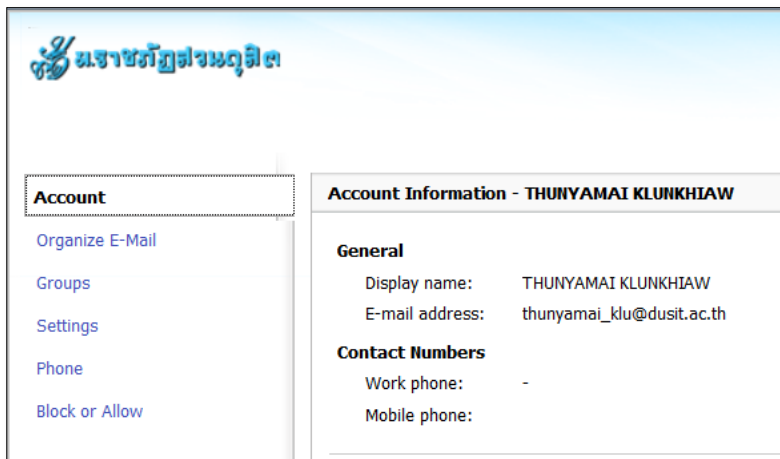



2.3 การส่งจดหมาย เลือกที่ปุ่ม  Send

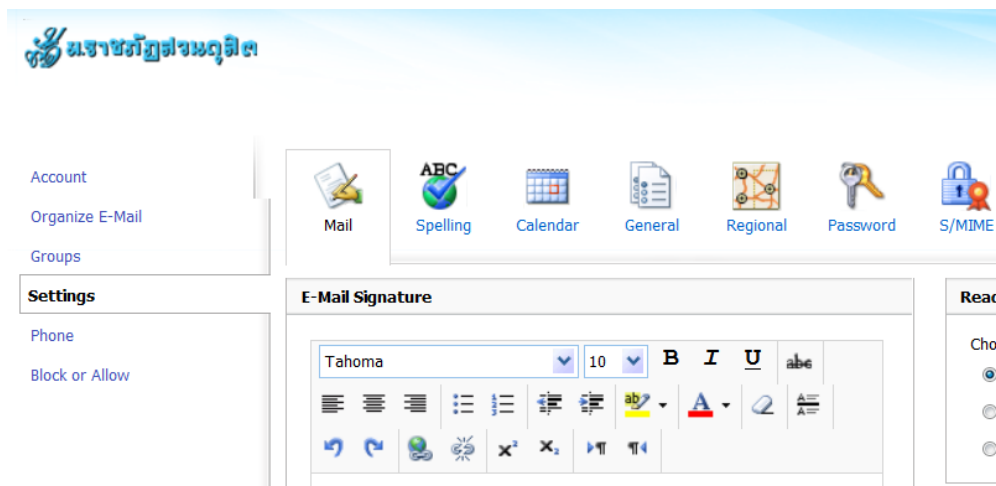
3. การสร้าง signature เพื่อใช้ในการติดต่อกลับ ให้เลือกที่ เมนู  Options จากหน้าจอหลัก




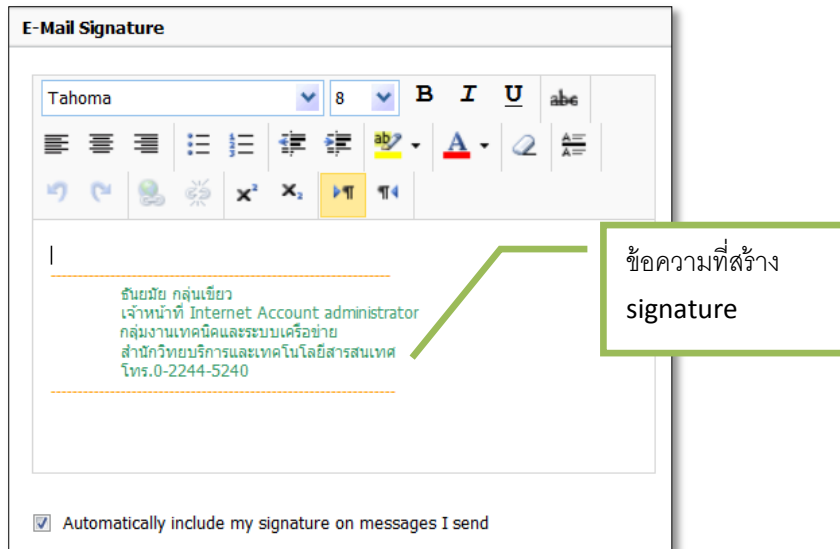
เมื่อเลือกที่ปุ่ม  Options จะได้จอภาพการทำงานดังรูป



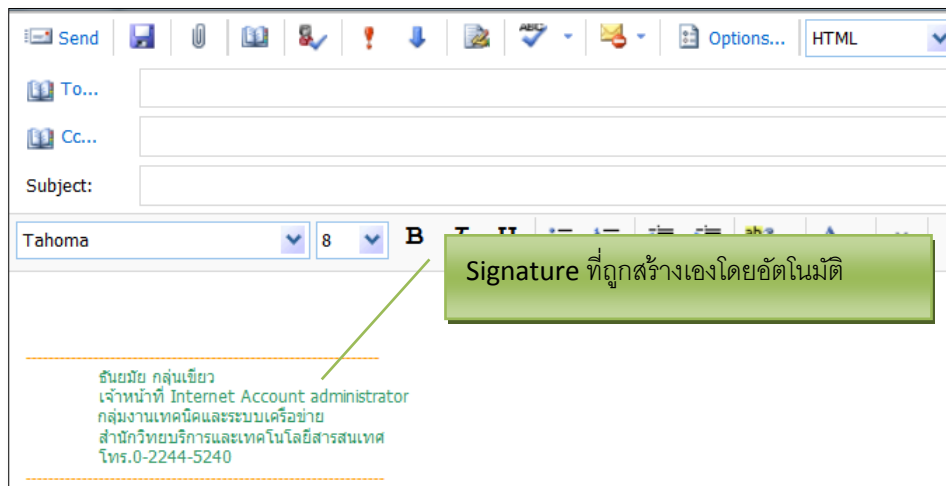
เลือกที่เมนู  Settings จะได้จอภาพการทำงานดังรูป



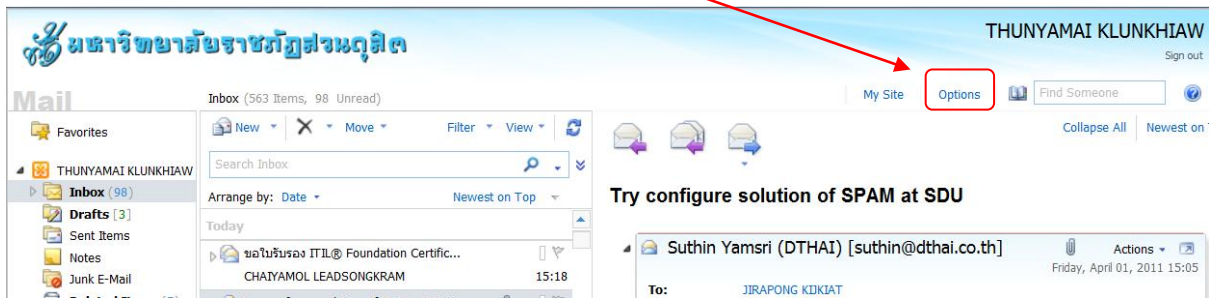
แล้ว เลือกที่  Mail จะได้จอภาพการทำงานดังรูปด้านล่าง ให้พิมพ์ข้อความที่ต้องการ จากตัวอย่าง ต้องการให้ผู้รับเมลทราบและติดต่อกลับได้ตามที่อยู่ด้านล่างนี้ และต้องการให้ signature นี้แสดงทุกครั้งตามอีเมลที่เราสร้างขึ้นให้เลือก ✓  
ที่  Automatically include my signature on messages I send



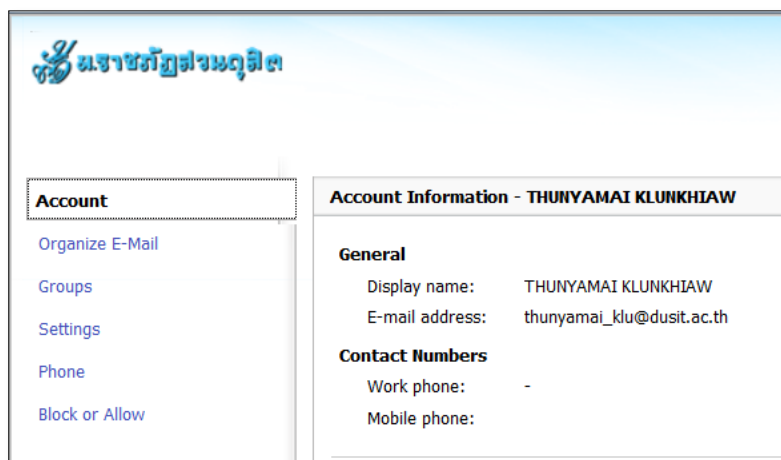
เมื่อสร้าง signature เรียบร้อยแล้วให้ เลือกที่  Save เมื่อเราสร้างจดหมายใหม่ ระบบจะแสดง signature ให้อัตโนมัติ ดังรูป



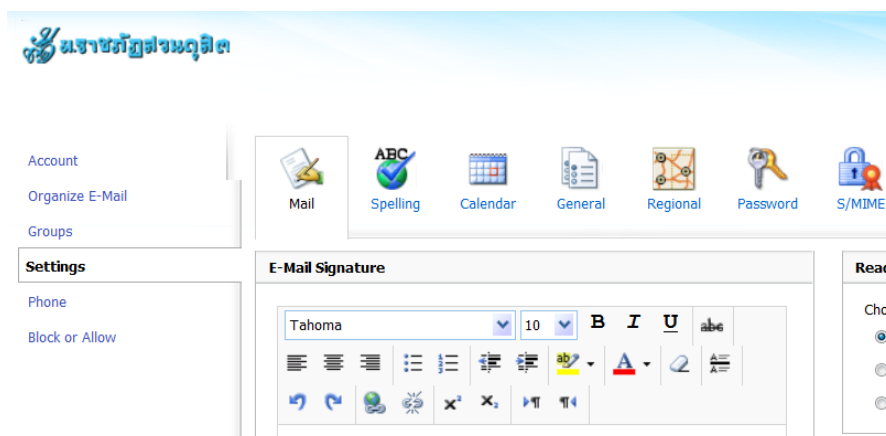
4. การเปลี่ยนภาษาในระบบเมล ให้เลือกที่ เมนู **Options** จากหน้าจอหลัก



เมื่อเลือกที่ปุ่ม **Options** จะได้จอภาพการทำงานดังรูป



เลือกที่เมนู **Settings** จะได้จอภาพการทำงาน ดังรูป



เลือกที่  **Regional** จะได้จอภาพการทำงานดังรูป

**Regional Settings**

Choose your language, the date and time formats to use, and your time zone.

Language:


The language you choose will determine the date and time formats below.

Date format: (For example, September 1, 2010 is displayed as follows)

Time format:

Current time zone:

Besides changing your current time zone, you can also go to the [Calendar](#) tab to change the start and end times of your work week to match your time zone.


 Save


ที่ช่อง language กำหนดภาษาที่ต้องการให้แสดงผลเมื่อเปิดใช้งาน e-mail

ที่ช่อง Date format เลือกรูปแบบวันที่ที่จะแสดงใน e-mail

ที่ช่อง Time format เลือกรูปแบบเวลาที่จะให้แสดงใน e-mail

ที่ช่อง Current time Zone เลือกภูมิภาคประเทศ ของเวลาที่จะให้แสดงใน e-mail

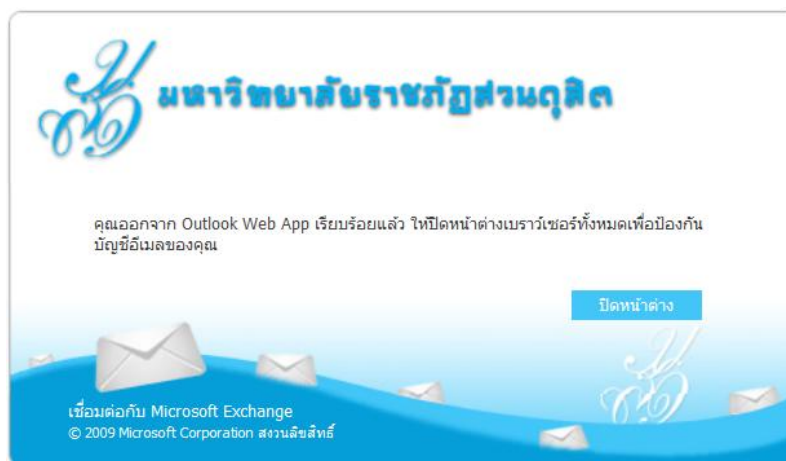
เมื่อกำหนดค่าเรียบร้อยแล้ว ให้เลือกที่  Save เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลง

5. การจบการทำงาน ระบบเมล (logout) เลือกที่ปุ่ม 

การออกจากระบบ



จะได้หน้าจอดังรูป เป็นการเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน



**ภาคผนวก**  
**กรณี : ใช้งานระบบเมลครั้งแรก**

เข้าใช้งานที่เว็บไซต์ <http://sdumail.dusit.ac.th> จะได้จอภาพดังรูป

1. เมื่อใส่ username และ password ถูกต้อง
  - 1.1 ครั้งแรกของการเปิดใช้งาน ระบบจะให้กำหนดค่าภาษา และเวลาที่ จะให้แสดง ให้กำหนดตามรูปด้านล่าง

1.2 กรณีใส่ username และ password ไม่ถูกต้องระบบจะแสดงข้อความดังนี้

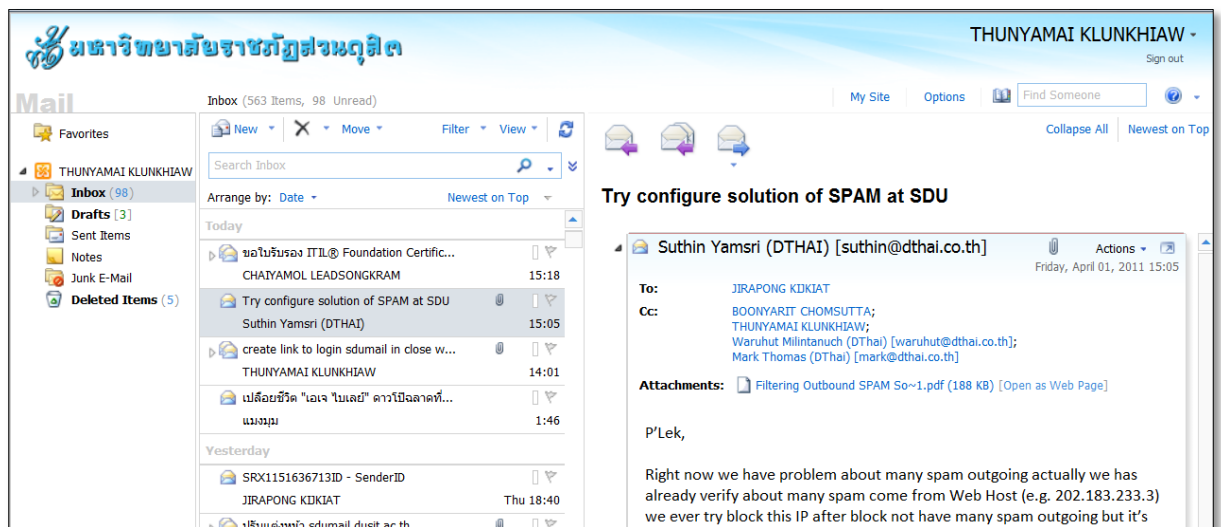
**ชื่อผู้ใช้หรือรหัสผ่านที่คุณป้อนไม่ถูกต้อง โปรดลองป้อนอีกครั้ง**

1.3 กรณีที่ไม่มีชื่ออยู่ในระบบเมลล์ จะแสดงข้อความดังนี้

**❗ ไม่มีรายการที่คุณพยายามเข้าถึง**

ไม่พบรายการ คุณหรือผู้รับมอบสิทธิ์อาจถูกย้ายหรือถูกลบโดยใช้คอมพิวเตอร์หรือโทรศัพท์มือถือเครื่องอื่น

2. เมื่อกำหนดค่าในข้อ 1.1 เรียบร้อยแล้ว จะได้จอภาพที่พร้อมใช้ทำงานดังรูป



\*\*\* การใช้งานอย่างละเอียด สามารถอ่านเพิ่มเติมได้ที่ [www.network.dusit.ac.th](http://www.network.dusit.ac.th) \*\*\*

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่

โทร 02-244-5000 ต่อ 5316, 5317, 5240 , 5233

e-mail : arit\_net@dusit.ac.th