

# คู่มือการใช้งาน ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ไปรษณีย์ พต. LDD Mail ระบบใหม่ สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ (PC)

## 1. การเข้าสู่ระบบ

วิธีที่ 1 : เรียกใช้งานที่ <http://www.ddd.go.th> > คลิกเลือก Icon “ไปรษณีย์ พต. LDD Mail”

วิธีที่ 2 : เรียกใช้งานที่ <http://mail.ddd.go.th>

## 2. การ Login เข้าสู่ระบบ

2.1 ในการ Login เข้าสู่ระบบฯ ครั้งแรก ให้ใช้ E-mail Address และใช้รหัสผ่านตัวเดียวกับระบบรับ-ส่งเมล (ไปรษณีย์ พต.) (เดิม)

ยกตัวอย่าง

อีเมลล์ : cit\_5@ddd.go.th

รหัสผ่าน : xxxxxxxx (ใช้ตัวเดียวกับระบบรับ-ส่งเมล (ไปรษณีย์ พต.) (เดิม)

2.2 เลือกภาษาในการใช้งาน : สามารถเลือกภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ สำหรับใช้งานระบบ โดยคลิกที่ Drop Down List **ใช้ภาษาแมร์เซอร์** ▼

2.3 คลิกที่ปุ่ม **เข้าสู่ระบบ**

The screenshot shows the login page for the LDD-Mail system. At the top, there is a logo of the Thai Postal Service and the text "ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ กรมพัฒนาที่ดิน ไปรษณีย์ พ.ด. LDD-Mail". Below this is a form titled "เข้าสู่ระบบ SmarterMail". The form contains the following fields and elements:

- A red box labeled "2.1" highlights the "อีเมลล์ (e.g., user@example.com)" input field.
- A red box labeled "2.2" highlights the "รหัสผ่าน" (password) input field.
- A red box labeled "2.3" highlights the "เข้าสู่ระบบ" (login) button.
- Below the password field, there is a checkbox for "จำฉันไว้" (remember me) and a dropdown menu for "ใช้ภาษาแมร์เซอร์" (select language).
- At the bottom of the form, there is a link that says "Switch to the mobile interface".

- 2.4 ระบบฯ จะให้เปลี่ยน Password (ใหม่) โดยผู้ใช้งาน (User) ต้องกำหนด Password ให้มีความยาวไม่น้อยกว่า 8 ตัวอักษร และไม่เกิน 16 ตัวอักษร (ตัวอักษรผสมอักขระพิเศษหรือตัวเลข) จากนั้นกรอกยืนยันรหัสผ่าน แล้วคลิกปุ่ม

### เปลี่ยนรหัสผ่าน

ยินดีต้อนรับสู่ SmarterMail รหัสผ่านของคุณไม่ตรงกับความต้องการของระบบสำหรับรหัสผ่านที่แข็งแกร่ง

เมื่อต้องการสร้างรหัสผ่านที่แข็งแกร่งคุณอาจต้องใส่ออย่างน้อยหนึ่งอย่างต่อไปนี้: อักษรตัวใหญ่, ความยาวรหัสผ่านที่เหมาะสม, อักษรตัวพิมพ์เล็ก, ตัวอักษรตัวเลข, สัญลักษณ์, และต้องไม่เป็นเหมือนกับชื่อผู้ใช้ของคุณ

**ตั้งค่า**

ชื่อผู้ใช้: cit\_5@ladd.eo.th

รหัสผ่านเดิม:

รหัสผ่านใหม่:

ยืนยันรหัสผ่าน:

- 2.5 หลังจาก Login เข้าสู่ระบบแล้ว จะแสดงหน้าจอ SmarterMail ช่วยสร้างบัญชีผู้ใช้ ซึ่งระบบจะตั้งค่า Default ไว้แล้ว ให้คลิกปุ่ม  โดยระบบจะแสดงหน้าจอนี้ **เพียงครั้งแรกเท่านั้น**

### SmarterMail ช่วยสร้างบัญชีผู้ใช้

กรุณาใช้เวลาสักครู่เพื่อกำหนดค่าการตั้งค่าที่สำคัญ

ตั้งค่าตำแหน่งของคุณเพื่อให้ SmarterMail สามารถแสดงรายการในเวลาท้องถิ่นของคุณและให้คุณมีตำแหน่งใช้บริการ

**ตั้งค่า**

โซนเวลา: (UTC+07:00) Bangkok, Han

ประเทศ: -- Please choose one --

รหัสไปรษณีย์:   
(ทางเลือก)

### 3. หน้าหลักระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ไปรษณีย์ พต. LDD Mail ระบบใหม่

The screenshot shows the SmarterMail Enterprise 11.6 interface. The top navigation bar includes the user email 'cit\_5@lidd.go.th', a 'ช่วยเหลือ' (Help) dropdown, 'แจ้งเตือน' (Alerts), and 'ออกจากระบบ' (Logout). The left sidebar contains navigation icons for 'อีเมล' (Email), 'ดำเนินการ' (Action), 'หน้าแรก' (Home), 'จดหมายเข้า' (Inbox), 'ถังขยะ' (Trash), 'จดหมายขยะ' (Spam), 'จดหมายที่ส่งแล้ว' (Sent), and 'By Type'. The main content area shows the 'หน้าแรก' (Home) dashboard for '21 ตุลาคม 2556'. It features sections for 'ปฏิทิน' (Calendar) with 'ยังไม่ได้อ่าน' (Not read) counts for 'จดหมายเข้า' (0) and 'จดหมายขยะ' (0), 'รายการ RSS ล่าสุด' (Latest RSS feeds) with 'ไม่มีรายการใหม่' (No new items), and 'พื้นที่จัดเก็บ' (Storage) showing 'พื้นที่ทั้งหมด' (200 MB), 'ปัจจุบันใช้งาน' (52 KB), and 'โฟลเดอร์จดหมายขยะ' (Spam folder).

Red callouts highlight the following features:

- แสดง e-mail ของผู้ใช้งาน (Display user's email)
- ความช่วยเหลือเบื้องต้น (Basic help)
- รายละเอียดการแจ้งเตือน (Alert details)
- ออกจากระบบ (Logout)

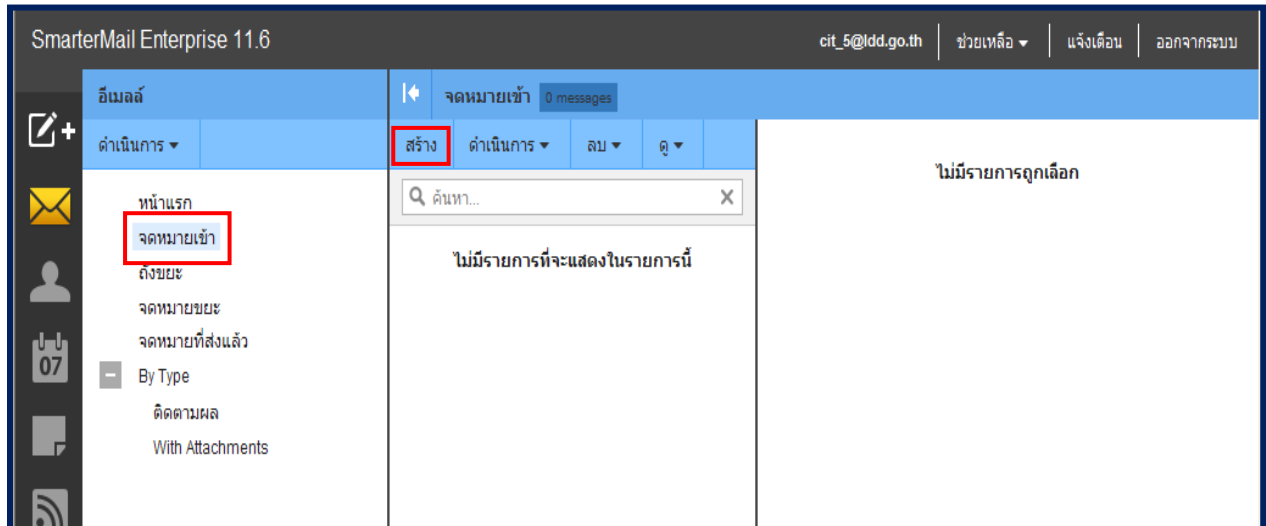
#### เมนูลัด

- ← ประกอบด้วย เมนูข้อความ ติดต่อ การนัดหมาย งาน สมุดบันทึก
- ← ประกอบด้วย เมนูจดหมายเข้า ถังขยะ จดหมายขยะ จดหมายที่ส่งแล้ว
- ← ประกอบด้วย เมนูข้อมูลส่วนบุคคล การติดต่อ ตำแหน่งงาน หมวดหมู่
- ← ประกอบด้วย เมนูปฏิทินรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน การนัดหมายทั้งหมด
- ← ประกอบด้วย เมนูรายละเอียด หมวดหมู่
- ← ประกอบด้วย เมนูเพิ่มโฟลเดอร์ เปลี่ยนชื่อโฟลเดอร์ ลบโฟลเดอร์
- ← ประกอบด้วย เมนูสร้างรายงาน อีเมล ส่งออก พิมพ์ กำหนดวันที่
- ← ประกอบด้วย เมนูผู้ใช้ เว็บเมล เรียบเรียง การส่งต่อ เพิ่มที่อยู่
- ← ประกอบด้วย เมนูอีเมล ติดต่อ การนัดหมาย

## 4. วิธีการใช้งานระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ไปรษณีย์ พต. LDD Mail ระบบใหม่

### 4.1 การส่งจดหมาย

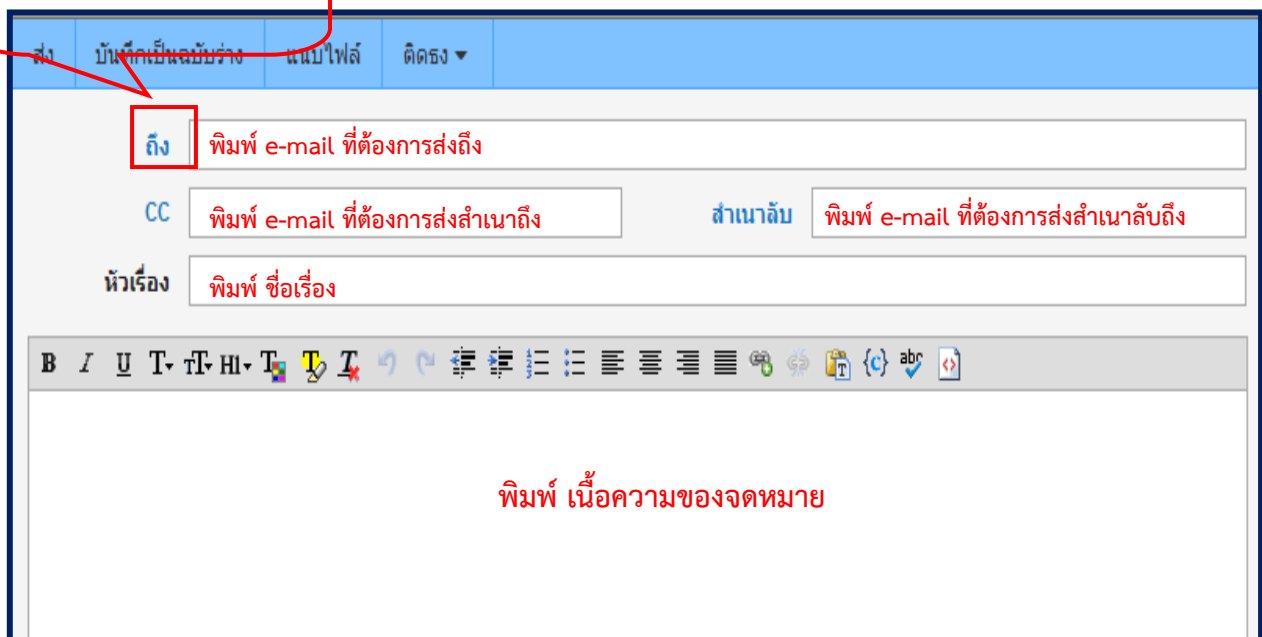
4.1.1 เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้ว ให้คลิกที่ **เมนูจดหมายเข้า** และคลิกที่ **เมนูสร้าง**



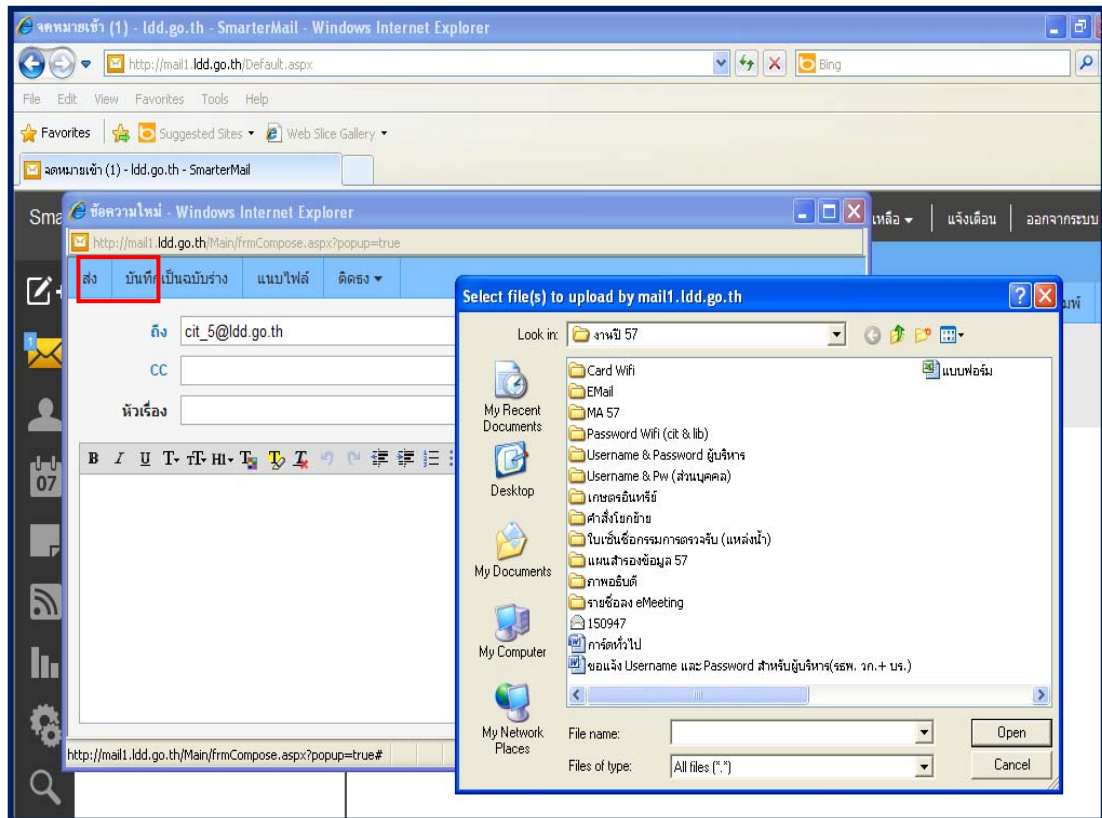
4.1.2 พิมพ์รายละเอียด ดังนี้

- **ช่องถึง** : พิมพ์ e-mail Address หรือคลิกที่ **ถึง** จะปรากฏกลุ่มบัญชี e-mail Address ให้เลือกชื่อกลุ่มที่ต้องการ และคลิกปุ่ม **ตกลง**
- **ช่อง cc** : พิมพ์ e-mail Address ที่ต้องการส่งสำเนาถึง
- **ช่องสำเนาถึง** : พิมพ์ e-mail Address ที่ต้องการส่งสำเนาถึง
- **ช่องหัวเรื่อง** : พิมพ์ชื่อเรื่อง
- **พิมพ์เนื้อความของจดหมาย**

คลิกเลือกเมื่อต้องการส่งเป็น  
กลุ่มบัญชี e-mail Address

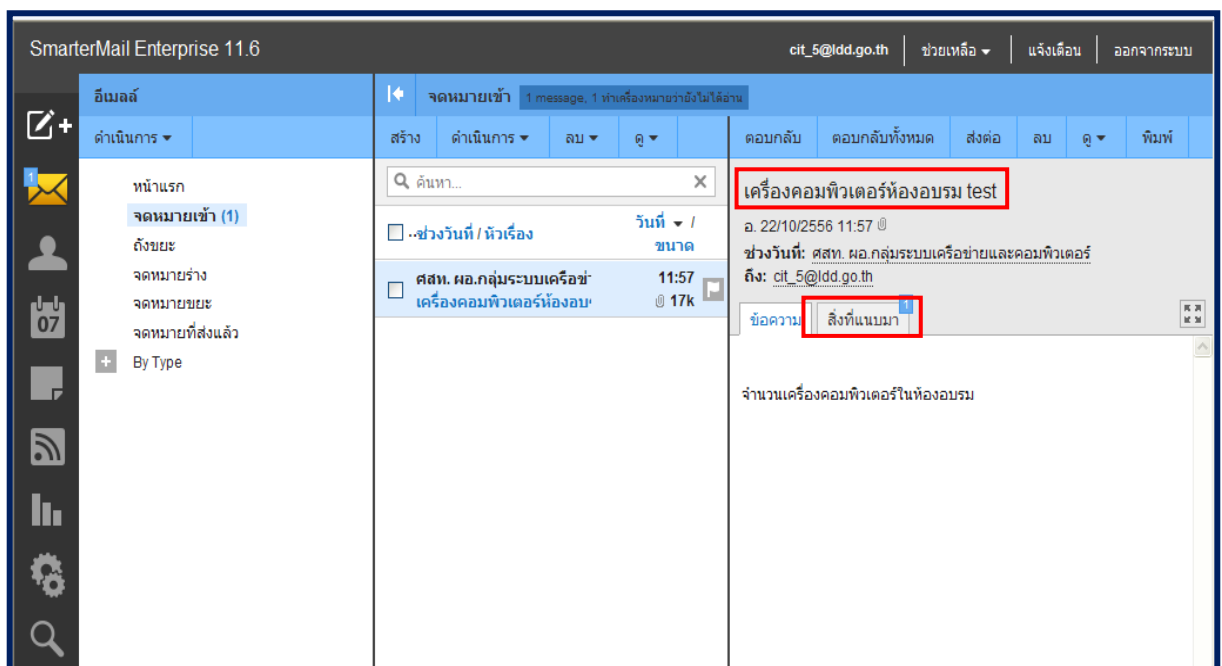


### 4.1.3 การแนบไฟล์เอกสาร คลิกที่ **แนบไฟล์** เลือกไฟล์ที่ต้องการ จากนั้น คลิก **ส่ง**



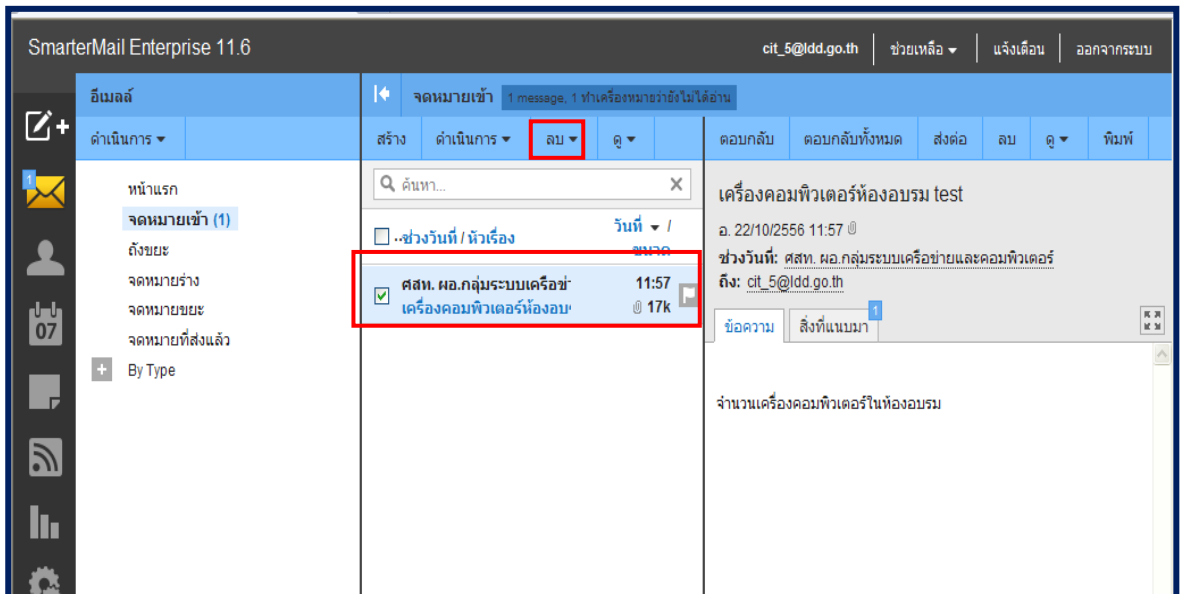
## 4.2 การรับจดหมาย

คลิกเลือกที่ **จดหมายเข้า** ระบบจะแสดงจดหมายที่ส่งเข้ามายัง Account ของท่านจากตัวอย่าง จะเห็นว่า มีจดหมายเข้ามา 1 ฉบับ คลิกแถบ **ข้อความ** เมื่อต้องการอ่านเนื้อหาของจดหมาย คลิกแถบ **สิ่งที่แนบมา** เมื่อต้องการอ่านไฟล์ที่แนบมากับจดหมาย



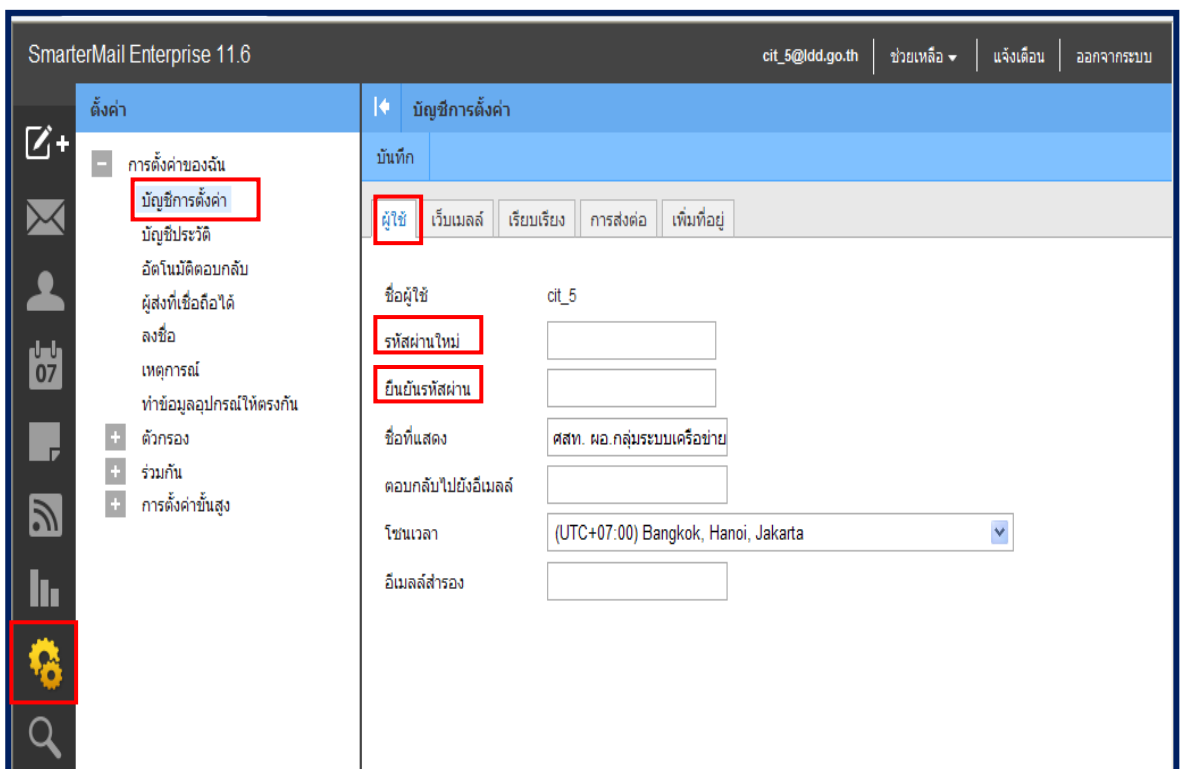
### 4.3 การลบจดหมาย

คลิกเลือก **จดหมายที่ต้องการลบ** โดยสามารถเลือกลบจดหมายได้ที่หลายฉบับ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม **ลบ**




### 4.4 การเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password)

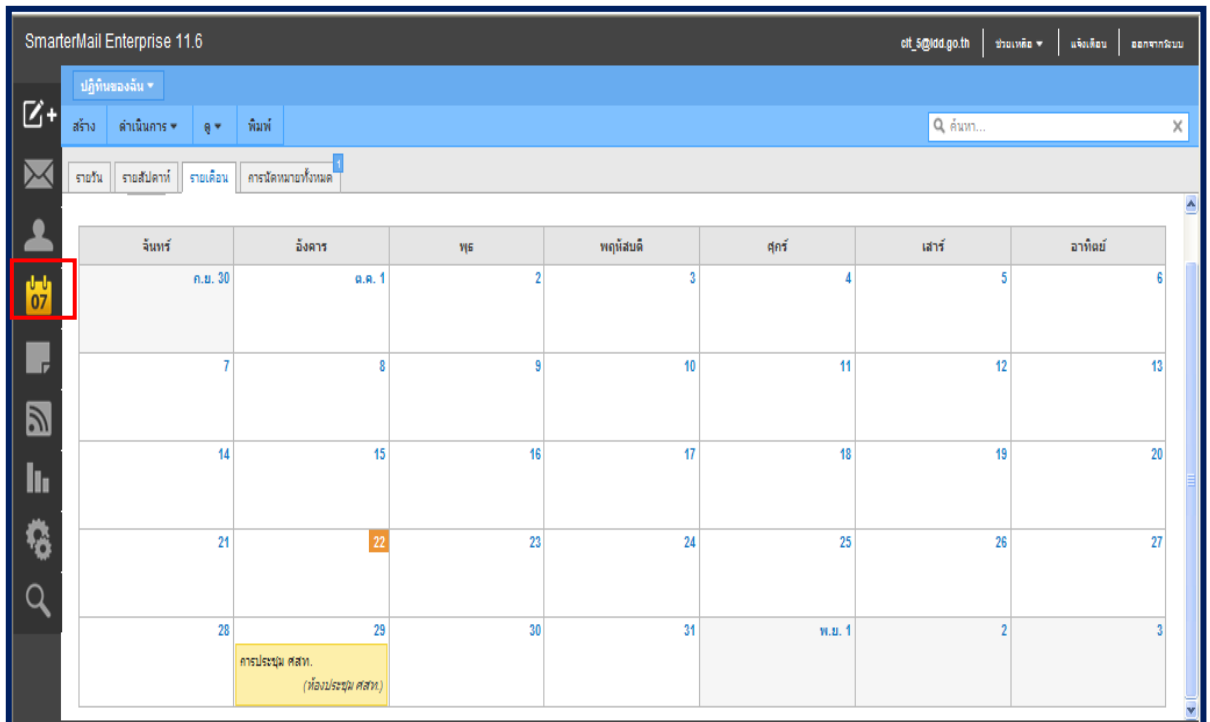
คลิกเลือกที่  จากนั้นคลิกเลือก **เมนูบัญชีการตั้งค่า** เลือกแถบ **ผู้ใช้** ให้พิมพ์รหัสผ่านใหม่และยืนยันรหัสผ่าน โดย **ความยาวตัวอักษรไม่น้อยกว่า 8 ตัวอักษร แต่ไม่เกิน 16 ตัวอักษร (ตัวอักษรผสมอักขระพิเศษหรือตัวเลข)** หลังจากนั้น คลิก **บันทึก**



## 5. ฟังก์ชันเพิ่มเติมอื่น ๆ

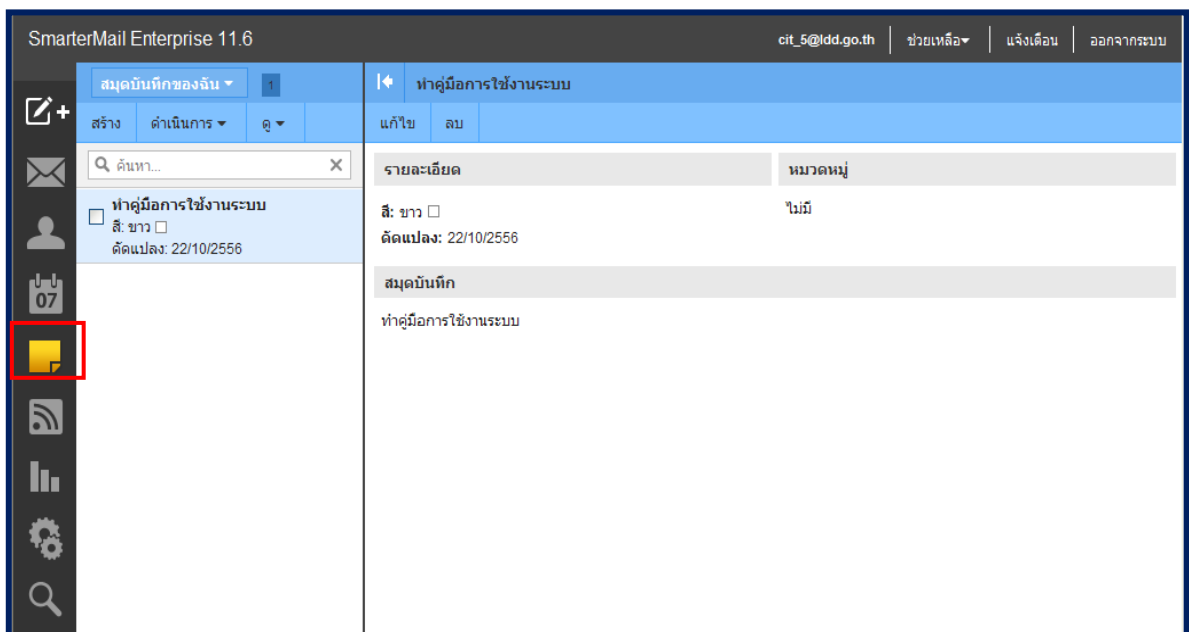
### 5.1 ปฏิทิน

เป็นการบันทึกกิจกรรมต่าง ๆ ไว้บนปฏิทินของระบบ โดยคลิก  จากนั้นคลิกแถบ สร้าง ระบบ จะแสดงหน้าจอรายละเอียดการกรอกข้อมูล ประกอบด้วย หัวเรื่อง สถานที่ เวลาเริ่มต้น และสิ้นสุด หลังจากนั้นให้คลิกที่ **บันทึก**




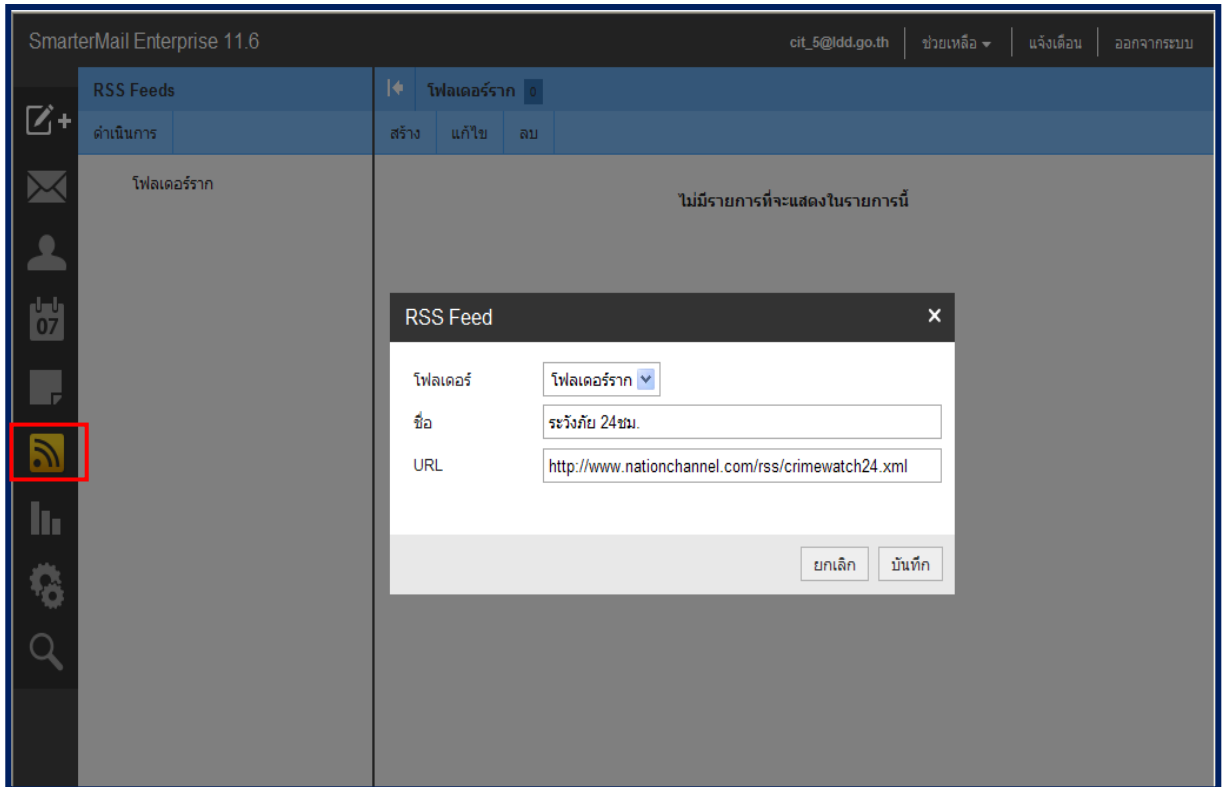
### 5.2 สมุดบันทึก

เป็นการบันทึกข้อความสั้นๆ ลงในระบบ โดยคลิก  จากนั้นคลิกแถบ สร้าง ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดการกรอกข้อมูล ประกอบด้วย คลิกเลือกสีที่ต้องการ พิมพ์ข้อความลงในสมุดบันทึก คลิกที่ **บันทึก**



### 5.3 RSS Feeds

เป็นการติดตามข้อมูลข่าวสารต่างๆ โดยคลิกเลือกที่  จากนั้นคลิกแถบ **สร้าง** ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดการกรอกข้อมูล ประกอบด้วย ชื่อข่าวที่ต้องการประชาสัมพันธ์ และ Url คลิกที่ **บันทึก**



หลังจากนั้น กด Refresh (F5) ระบบก็จะขึ้น (ดังรูป)

