



ที่ ศย ๐๑๓/ว ๓๓๙

สำนักงานศาลยุติธรรม
ถนนรัชดาภิเษก เขตจตุจักร
กทม. ๑๐๙๐๐

๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙

เรื่อง การปรับเปลี่ยนเพื่อใช้งานระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เวอร์ชัน ๒ (accounts.mail.go.th)

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม

อ้างถึง หนังสือสำนักงานศาลยุติธรรม ที่ ศย ๐๑๓/ว ๗๙๖ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๔

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. คู่มือการใช้งานโปรแกรม Mozilla Thunder Bird ๔๕
 ๒. แนวทางปฏิบัติการใช้งานระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานศาลยุติธรรม
 ๓. แบบฟอร์มแจ้งรายชื่อเพื่อขอให้ตรวจสอบบัญชีผู้ใช้และรหัสผ่านระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
 ๔. คำแนะนำการใช้งานระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์อย่างง่าย

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานศาลยุติธรรมได้แจ้งการใช้งานระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์กลางเพื่อการสื่อสารในภาครัฐ (mail.go.th) ของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ เนื่องจากสามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานศาลยุติธรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีความปลอดภัย ตั้งแต่วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๕ เป็นต้นมา บัดนี้ สำนักงานศาลยุติธรรมได้รับแจ้งจากสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (สรอ.) ว่าได้พัฒนาระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์กลางเพื่อการสื่อสารในภาครัฐ เวอร์ชัน ๒ (accounts.mail.go.th) เพื่อให้รองรับการให้บริการแก่ผู้ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และจะดำเนินการปรับเปลี่ยนการให้บริการเป็นระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ฯ เวอร์ชัน ๒ ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๕๙

ในการนี้ สำนักงานศาลยุติธรรม พิจารณาแล้วเห็นว่า ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์กลางเพื่อการสื่อสารในภาครัฐ เวอร์ชัน ๒ สามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานศาลยุติธรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีความปลอดภัย และเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมจึงเห็นควรที่จะปรับเปลี่ยนเพื่อใช้งานระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เวอร์ชัน ๒ ในวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ดังนั้น เพื่อให้การปรับเปลี่ยนดังกล่าวมีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงานและบุคลากรน้อยที่สุด จึงขอให้นักวิชาการคอมพิวเตอร์หรือพนักงานคอมพิวเตอร์ประจำหน่วยงานดำเนินการสำรองข้อมูลในกล่องจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน และให้คำแนะนำเพื่อสำรองข้อมูลแก่ผู้ใช้ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ภายในหน่วยงานที่มีความประสงค์ต้องการสำรองข้อมูลในกล่องจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โดยดำเนินการดังนี้

๑. สำรองข้อมูลจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่มีความจำเป็นต้องใช้งานจากเว็บไซต์ <https://login.mail.go.th> ด้วยโปรแกรมจัดการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Mail Client) โดยตั้งค่าตามคู่มือการใช้งานโปรแกรม Mozilla Thunder Bird ๔๕ เพื่อดาวน์โหลดข้อมูลในกล่องจดหมาย

อิเล็กทรอนิกส์...

อิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานศาลยุติธรรมเดิม ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๙ เพื่อป้องกันปัญหาการสูญหายของข้อมูล รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยลำดับที่ ๑

๒. ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติการใช้งานระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานศาลยุติธรรม เพื่อให้ผู้ใช้ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยลำดับที่ ๒

๓. ดำเนินการสำรวจผู้ใช้ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของบุคลากรภายในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม ดังนี้

๓.๑ บุคลากรที่มีระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แล้วแต่ล้มรหัสผ่าน

๓.๒ บุคลากรที่มีระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แล้วแต่ไม่ได้ใช้งานเป็นเวลานานหรือลืมชื่อบัญชีของตน

๓.๓ ผู้พิพากษา และผู้อำนวยการที่ไม่มีบัญชีผู้ใช้ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

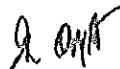
ให้หน่วยงานแจ้งรายละเอียด คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน โดยแจ้งข้อมูลมายังสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศทางอีเมล mailadmin@coj.go.th เพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว พร้อมทั้งนำส่งแบบฟอร์มแจ้งรายชื่อเพื่อขอให้ตรวจสอบบัญชีผู้ใช้และรหัสผ่านระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์มายังสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ภายในวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๙ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยลำดับที่ ๓

๔. การเข้าใช้งานระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์กลางเพื่อการสื่อสารในภาครัฐ เวอร์ชัน ๒ สามารถเข้าใช้งานได้จากชื่อเว็บไซต์เดิม คือ mail.coj.go.th รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยลำดับที่ ๔

อนึ่ง หน่วยงานศาลยุติธรรมที่มีข้อสงสัยในการดำเนินการดังกล่าว สามารถสอบถามเพิ่มเติมได้ที่กลุ่มระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘ ๖๔๙๐ ๒๖๑๗ และ ๐๘ ๖๔๙๐ ๒๖๑๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



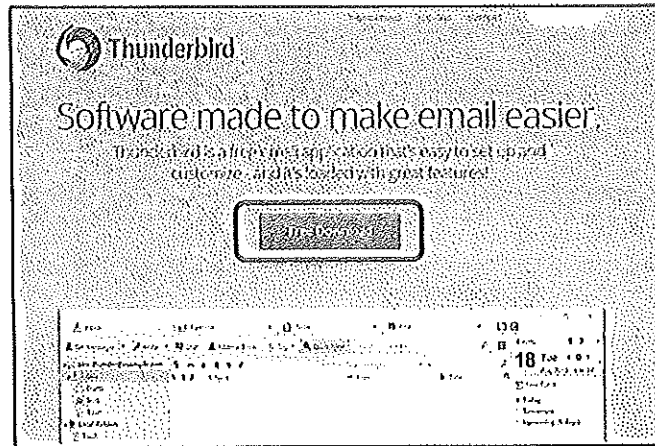
(นายอติคม อินทุฤติ)

เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม

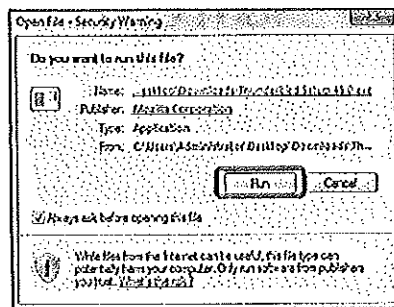
สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
กลุ่มระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
โทร. ๐ ๒๕๑๓ ๐๕๕๗
โทรสาร ๐ ๒๕๑๒ ๘๕๕๗

คู่มือการใช้งานโปรแกรม Mozilla Thunder Bird 45 (สำหรับสำรองข้อมูลในกล่องจดหมายอิเล็กทรอนิกส์)

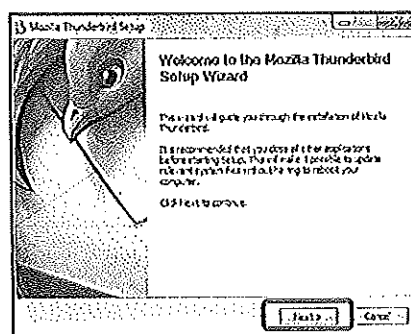
1. ดาวน์โหลดโปรแกรมจากเว็บไซต์ <https://www.mozilla.org/en-US/thunderbird/> เลือก Free Download เพื่อดาวน์โหลดโปรแกรมล่าสุด



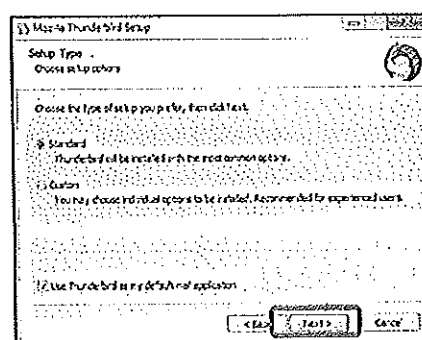
2. ลงโปรแกรมโดยคลิกเปิดไฟล์ และคลิก Run เพื่อลงโปรแกรม



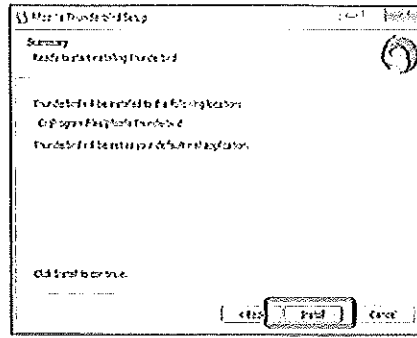
3. จากนั้นระบบจะทำการลงโปรแกรม (Setup) คลิก Next



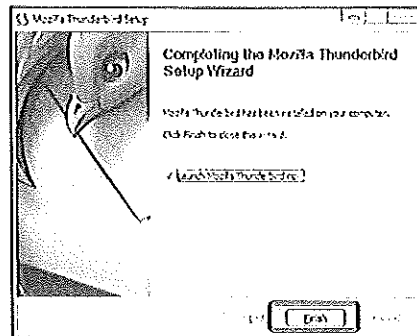
4. เลือกการลงโปรแกรมแบบมาตรฐาน (Standard) คลิกเลือก Next



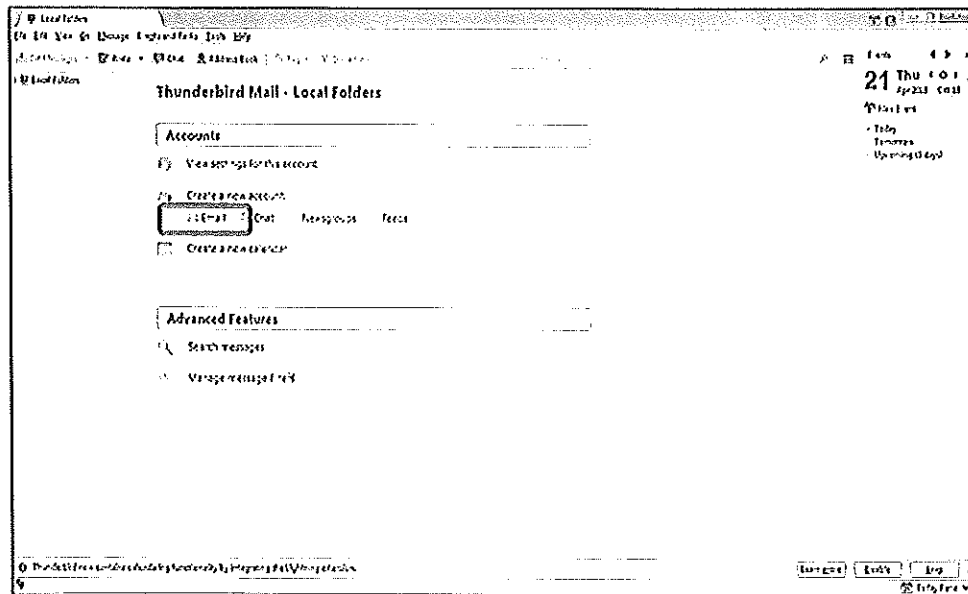
5. จากนั้นคลิกปุ่ม Install เพื่อลงโปรแกรม



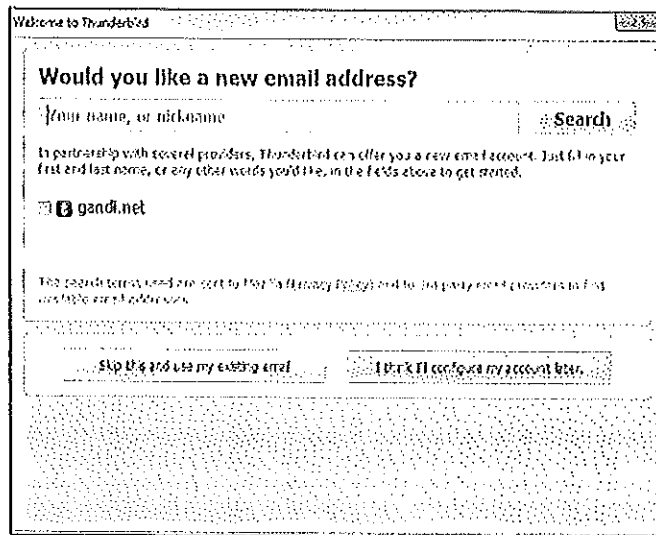
6. เมื่อโปรแกรมติดตั้งเสร็จสมบูรณ์แล้ว ให้คลิก Next เพื่อเข้าสู่โปรแกรม



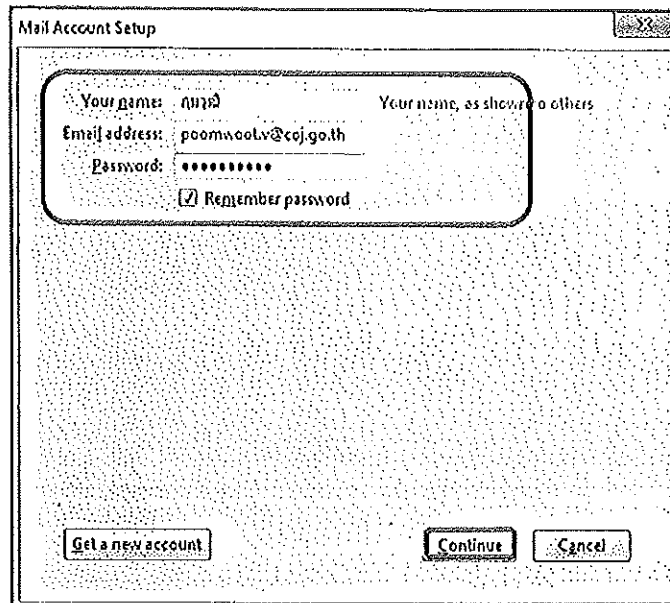
7. ทำการตั้งค่า เลือก Create a new account และเลือกเมนู Email



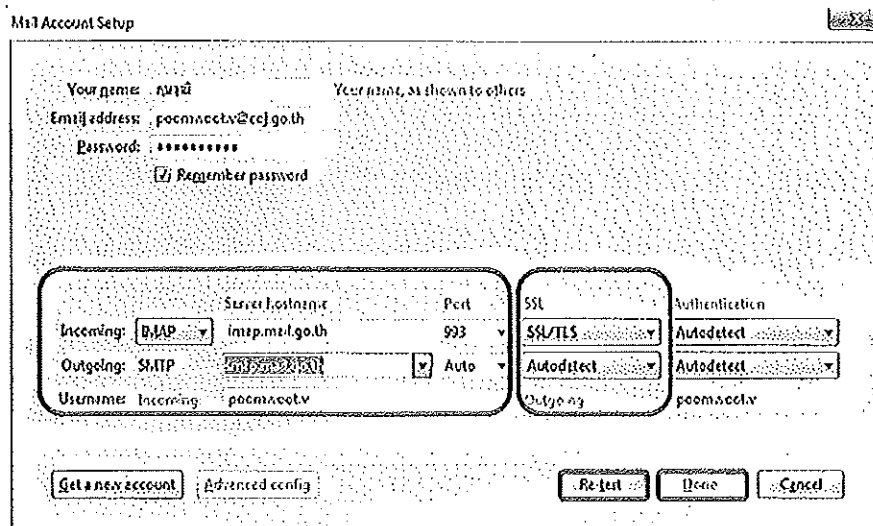
8. เมื่อคลิกจะพบหน้าจอให้เลือกอีเมล ให้เลือกเมนู Skip this and use my existing email



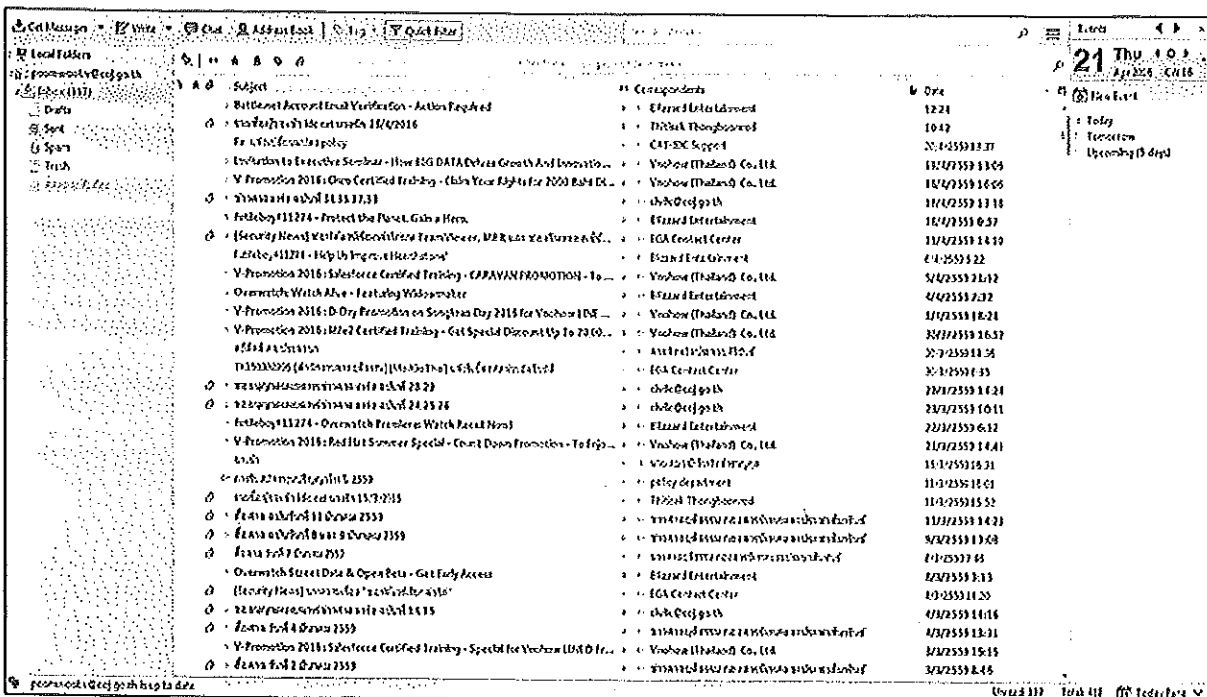
9. ตั้งค่าอีเมล ให้กรอกชื่อที่ช่อง Your name กรอกบัญชีชื่ออีเมลที่ช่อง Email address กรอกรหัสผ่านที่ช่อง Password จากนั้นคลิก Remember password เมื่อเสร็จสิ้นคลิกที่ปุ่ม Continue



10. กรอกข้อมูล Incoming เป็น imap.mail.go.th ระบุ Port = 993 และ Outgoing เป็น smtp.mail.go.th ระบุ Port = Auto ตามตัวอย่าง จากนั้นกดปุ่ม Re-test เมื่อพบบัญชีอีเมลกดปุ่ม Done



11. โปรแกรมจะเข้าสู่หน้าจอหลัก และแสดงบัญชีผู้ใช้ที่เพิ่มลงในระบบ คลิกที่ปุ่ม Inbox เพื่อแสดงอีเมลที่ดาวน์โหลดลงมา

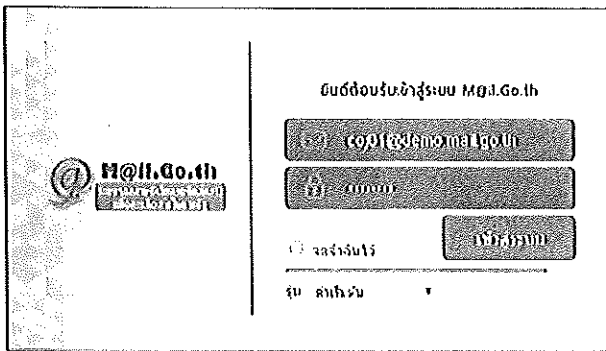


แนวทางปฏิบัติการใช้งานระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานศาลยุติธรรม

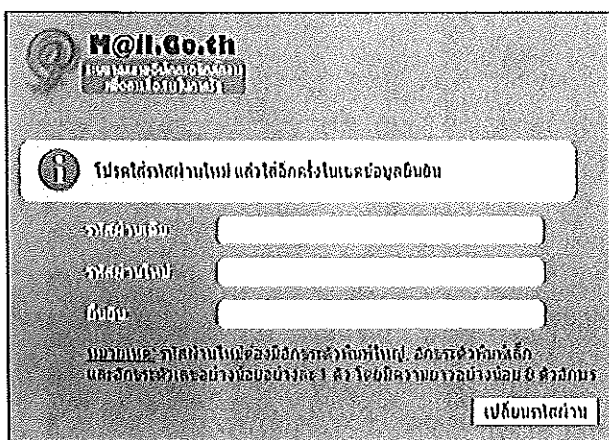
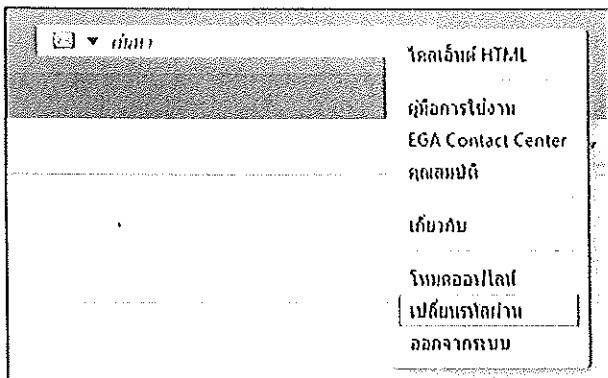
๑. ผู้มีความประสงค์ขอใช้งานระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานศาลยุติธรรม ให้ดำเนินการขอใช้งานโดยกรอกแบบฟอร์มสมัครสมาชิกจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มผ่านทางเว็บไซต์ www.it.coj.go.th โดยให้ผู้บังคับบัญชาเซ็นอนุญาต พร้อมหนังสือนำจากหน่วยงาน โดยกรอกข้อมูลต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย
 - ๑.๑ ชื่อ-นามสกุล ภาษาไทย
 - ๑.๒ ชื่อ - นามสกุล ภาษาอังกฤษ
 - ๑.๓ ตำแหน่งงานปัจจุบัน
 - ๑.๔ ชื่อ หน่วยงานที่สังกัด
 - ๑.๕ หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน
 - ๑.๖ ลายมือชื่อของผู้สมัคร
 - ๑.๗ ลายมือชื่อของผู้บังคับบัญชา
๒. อนุญาตให้หน่วยงานศาลยุติธรรม และบุคลากรดังต่อไปนี้เท่านั้นที่มีสิทธิ์สมัครขอใช้งานระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานศาลยุติธรรม ได้แก่ ข้าราชการตุลาการ ข้าราชการศาลยุติธรรม พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ เท่านั้น
๓. เมื่อผู้ใช้ได้รับข้อบัญญัติผู้ใช้และรหัสผ่านซึ่งกำหนดโดยผู้ดูแลระบบจากสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้ทำการเปลี่ยนรหัสผ่านเพื่อความปลอดภัยและเก็บรหัสผ่านไว้เป็นความลับด้วย
๔. เมื่อผู้ใช้ไม่เข้าใช้งาน (Login) เป็นระยะเวลาติดต่อกันเกิน ๖ เดือน ระบบจะทำการลบบัญชีผู้ใช้งาน และข้อมูลในกล่องจดหมายอิเล็กทรอนิกส์จะถูกลบออกจากระบบ เมื่อต้องการใช้งานบัญชีผู้ใช้อีเมลเดิมผู้ใช้ต้องดำเนินการสมัครใช้งานใหม่
๕. กรณีที่มีความจำเป็นต้องการให้บัญชีผู้ใช้คงอยู่เมื่อไม่ใช้งานเป็นระยะเวลาติดต่อกันเกิน ๖ เดือน เช่น ผู้ใช้ไปศึกษาต่อต่างประเทศ และระหว่างไปศึกษาต่อไม่ได้ใช้ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานศาลยุติธรรม แต่มีความประสงค์ให้คงบัญชีไว้เพื่อกลับมาใช้งาน ให้แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรมายังสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นกรณีไป
๖. กรณีผู้ใช้ที่ออกจากราชการ โดยได้รับแจ้งจากหน่วยงาน หรือได้รับแจ้งจาก กค. หรือ กต. จะทำการลบผู้ใช้ออกจากระบบ (Delete)
๗. กรณีผู้ใช้สมัครรหัสผ่าน ให้แจ้งต่อนักวิชาการคอมพิวเตอร์ หรือพนักงานคอมพิวเตอร์ โดยให้แจ้งชื่อนามสกุล หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน เพื่อขอรหัสผ่านใหม่กับผู้ดูแลระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ และให้ผู้ขอรับรหัสผ่านใหม่ดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่านทันทีภายหลังได้รับรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว
๘. กรณีผู้ใช้ต้องการเปลี่ยนชื่ออีเมลเนื่องจากการเปลี่ยนชื่อ หรือนามสกุล ให้ทำหนังสือแจ้งยกเลิกบัญชีผู้ใช้เดิม และสมัครชื่อผู้ใช้ใหม่โดยกรอกแบบฟอร์มสมัครสมาชิกจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ส่งมาพร้อมกัน

การใช้งานระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์อย่างง่าย

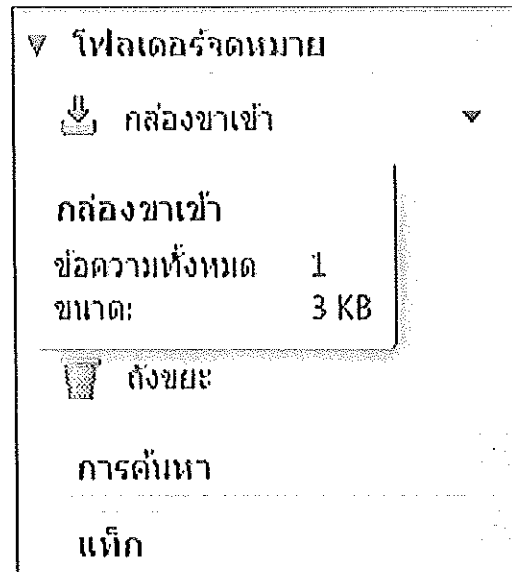
- เข้าใช้งานผ่านเว็บไซต์ ชื่อ mail.coj.go.th หรือเว็บไซต์ https://accounts.mail.go.th
- ใส่ชื่อผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) จากนั้น คลิก เข้าสู่ระบบ (ผู้ประสงค์ขอใช้งานดาวนโหลดแบบฟอร์มสมัครจากเว็บไซต์ www.it.coj.go.th กรอกข้อความพร้อมหนังสือนำส่งมายังสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ)



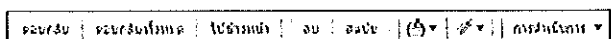
- กรณีใช้งานครั้งแรกให้เปลี่ยนรหัสผ่านเพื่อความปลอดภัย



- กรอกรหัสผ่านเดิมที่ช่องแรกด้วยรหัสที่ได้รับจากสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ จากนั้นกรอกรหัสผ่านใหม่ และยืนยันรหัสผ่านของตนเอง และเก็บรหัสผ่านไว้เป็นความลับด้วย
- การอ่านจดหมาย คลิกที่เมนู กล่องขาเข้า ด้านซ้ายมือ จากนั้นเลือกจดหมายที่ต้องการอ่าน จะแสดงทันที



- เมื่ออ่านจดหมายแล้วสามารถคลิกเมนู 'ตอบกลับ' (Reply) เพื่อตอบจดหมาย หรือ 'เมนูลบ' (Delete) เพื่อลบจดหมาย



- เมื่อเลิกใช้งาน ให้ออกจากระบบทุกครั้งเพื่อความปลอดภัย คลิกเมนู ด้านบนขวา เลือกเมนู 'ออกจากระบบ' (Logout)

