

คู่มือการใช้งานระบบ Register OBECMail

1. ผู้ใช้งานอีเมล ทำการร้องขอ E-Mail ได้โดยตรงผ่านทางหน้าเว็บที่ <http://register.obecmail.obec.go.th>
2. ทำการคลิกที่ **ส่งคำร้องขอ MailBox**

ผู้ที่ต้องการสมัคร mail obec สามารถส่งคำร้องขอโดยคลิกที่ "ส่งคำร้องขอ MailBox" และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและถูกต้อง เมื่อทำการร้องขอแล้ว ผู้ดูแลระบบในสำนักงานเขตพื้นที่จะทำการตรวจสอบ เมลล์บ็อกซ์ที่ร้องขอจะใช้งานได้ภายใน 24 ชั่วโมง

ระบบจะทำการตรวจสอบการเข้าชื่อโดยอัตโนมัติ ดังนั้นโปรดอย่าส่งคำร้องซ้ำ

เนื่องจากการย้ายระบบ และจัดการบริหารระบบให้กับระบบ e-office อาจทำให้การเข้าระบบไม่สะดวก ผู้ใช้เดิมอาจไม่สามารถเข้าระบบเมลล์ได้ ให้ทำการส่งคำร้องขอเมลล์บ็อกซ์ใหม่

ติดต่อผู้ดูแลระบบ นายทรงฤทธิ์ ศรีธัญญากรณ์ โทรศัพท์ 02 288 5906 หรือ 091 428 0443 หรือ mailadmin@obecmail.obec.go.th ติดตามข่าวเพิ่มเติม www.techno.bopp.go.th

โปรดจดจำ username และ password ที่ระบบแจ้ง ท่านจะสามารถใช้งานได้ภายใน 24 ชั่วโมง

3. จากนั้นทำการป้อนข้อมูลเพื่อส่งคำร้องขอให้อีเมล ไปยังผู้ดูแลระบบ

3.1 ทำการเลือกสำนักงานพื้นที่เขตที่ท่านสังกัดอยู่

สำนักงานเขตพื้นที่	<input type="text" value="กรุงเทพมหานคร"/>
ชื่อโรงเรียน	<input type="text" value="เศรษฐเสถียร"/>
คำนำหน้า	<input type="text" value="นาย"/>
ชื่อ <ภาษาไทย>	<input type="text"/>
นามสกุล <ภาษาไทย>	<input type="text"/>
ตำแหน่ง	<input type="text"/>
ชื่อ <ภาษาอังกฤษ>	<input type="text"/>
นามสกุล <ภาษาอังกฤษ>	<input type="text"/>
หมายเลขบัตรประชาชน	<input type="text"/>
วันเดือนปีเกิด	<input type="text"/>

ตัวอย่าง: 3120001098690 ไม่ต้องเว้นวรรค หรือขีดกลาง

ตัวอย่าง: 04/01/2509 (4 มกราคม 2509)

หมายเหตุ: ในกรณีที่ท่านอยู่ในเขตพื้นที่การศึกษาให้ทำการเลือกจากรายการล่างสุด

- 3.2 เมื่อทำการเลือก สำนักงานเขตพื้นที่แล้ว ระบบจะทำการเพิ่ม ชื่อโรงเรียน ให้ท่านเลือกโดยอัตโนมัติ ทำการเลือกโรงเรียนที่ท่านสังกัดอยู่

ชื่อโรงเรียน

- 3.3 ทำการเลือก คำนำหน้า

คำนำหน้า

- 3.4 ทำการระบุชื่อ ภาษาไทย ของท่านโดยการพิมพ์

ชื่อ <ภาษาไทย>

หมายเหตุ ในทุกช่องที่มีเครื่องหมาย * ท่านจะต้องทำการพิมพ์ข้อมูลให้ครบ มิฉะนั้นระบบจะไม่รับคำร้องขอการใช้อีเมล

- 3.5 ทำการระบุนามสกุล ภาษาไทย ของท่านโดยการพิมพ์

นามสกุล <ภาษาไทย>

- 3.6 ทำการระบุ ตำแหน่ง ของท่านโดยการพิมพ์

ตำแหน่ง

- 3.7 ทำการระบุชื่อ ภาษาอังกฤษ ของท่านโดยการพิมพ์

ชื่อ <ภาษาอังกฤษ>

- 3.8 ทำการระบุนามสกุล ภาษาอังกฤษ ของท่านโดยการพิมพ์

นามสกุล <ภาษาอังกฤษ>

- 3.9 ทำการระบุ หมายเลขบัตรประชาชน ของท่านโดยการพิมพ์

หมายเลขบัตรประชาชน

ตัวอย่าง: 3120001098690 ไม่ต้องเว้นวรรค หรือขีดกลาง

หมายเหตุ พิมพ์หมายเลขบัตรประชาชนเป็น ตัวเลข 13 หลัก โดยไม่ต้องมีเว้นวรรค หรือขีดกลาง

- 3.10 ทำการระบุวันเดือนปีเกิด ของท่านโดยการพิมพ์ หรือ คลิกเลือกจากปฏิทินด้านข้าง

วันเดือนปีเกิด

ตัวอย่าง: 04/01/2509 (4 มกราคม 2509)

หมายเหตุ วันเดือนปีเกิดระบุในรูปแบบ ของ วัน/เดือน/ปี โดยปีที่ระบุให้ใช้เป็น ปี พ.ศ.

ในการเลือก ปี จากปฏิทินด้านล่าง ระบบจะทำการแสดงปีย้อนหลังครั้ง 20 ปี หากไม่พบปีที่ท่านต้องการให้ ทำการเลือกปีด้านบนสุด จากนั้นทำการเลือกใหม่ ระบบจะแสดงผลปีถัดไปอีก 20 รายการให้

นามสกุล <ภาษาอังกฤษ> Jaidee

หมายเลขบัตรประชาชน 3600200934501

ตัวอย่าง: 312000109

วันเดือนปีเกิด

« ย้อน วันนี้ 50 ปี »

มกราคม

อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
		1	2			
6	7	8	9			5
13	14	15	16			12
20	21	22	23			19
27	28	29	30			26
ลบ						ปิด

2546
2547
2548
2549
2550
2551
2552
2553
2554
2555
2556
2557
2558
2559
2560
2561
2562
2563
2564
2565
2566

ทำการเลือก ปี 2546

วันเดือนปีเกิด

« ย้อน วันนี้ 509) ปี »

มกราคม 2546

อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	
ลบ						ปิด

จากนั้นทำการคลิกเลือกปีอีกครั้ง

นามสกุล <ภาษาอังกฤษ> Jaidee

หมายเลขบัตรประชาชน 3600200934501

ตัวอย่าง: 312000109

วันเดือนปีเกิด

« ย้อน วันนี้ » (509)

มกราคม

อา.	จ.	อ.	พ.	ส.
			1	
5	6	7	8	11
12	13	14	15	18
19	20	21	22	25
26	27	28	29	
ลบ				ปิด

Submit

- เมื่อทำการระบุข้อมูล ครบให้ทำการ คลิก เพื่อทำการยืนยัน
- ระบบจะทำการแจ้งเตือน พร้อมทั้ง แจ้ง อีเมล , Username และ Password ของท่านที่จะให้ในการเข้าระบบ โดยระบบจะทำการสร้าง Mail ให้ทั้งหลังจากร้องขอภายใน 24 ชั่วโมง

