



คู่มือการใช้งานระบบอีเมล @lpru.ac.th

ด้วย  Outlook



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

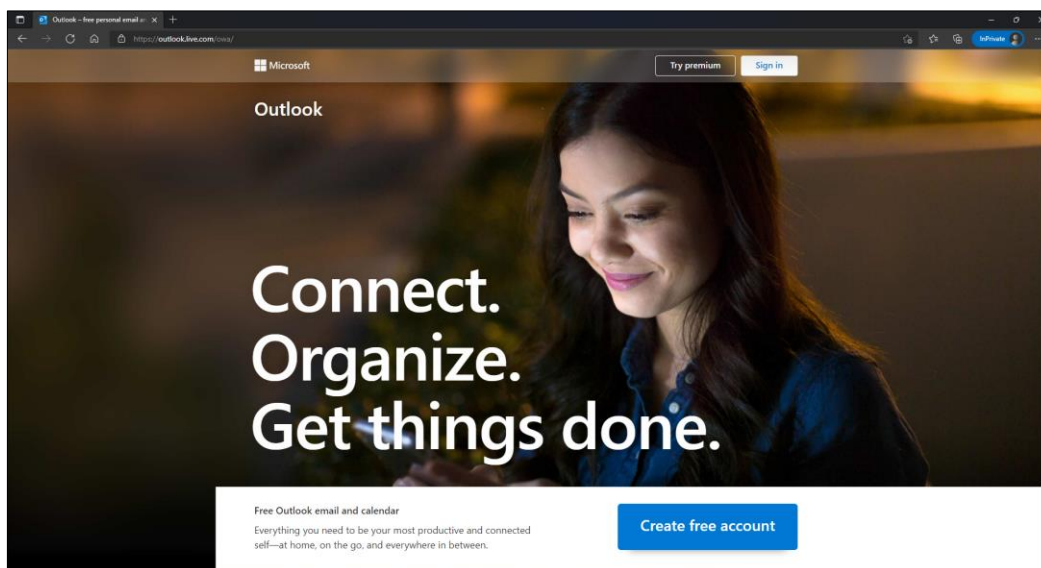
สารบัญ

Table of Contents

การลงชื่อเข้าใช้ผ่านเว็บไซต์.....	2
การสร้างอีเมลใหม่.....	4
การอ่านอีเมลใหม่ การตอบกลับ และการจัดกลุ่ม	6
การเพิ่มลายเซ็น.....	9
การลงชื่อเข้าใช้ Outlook ที่ติดตั้งบนคอมพิวเตอร์.....	11

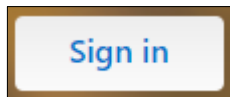
การลงชื่อเข้าใช้ผ่านเว็บไซต์

1. เข้าสู่เว็บไซต์ <https://outlook.com>



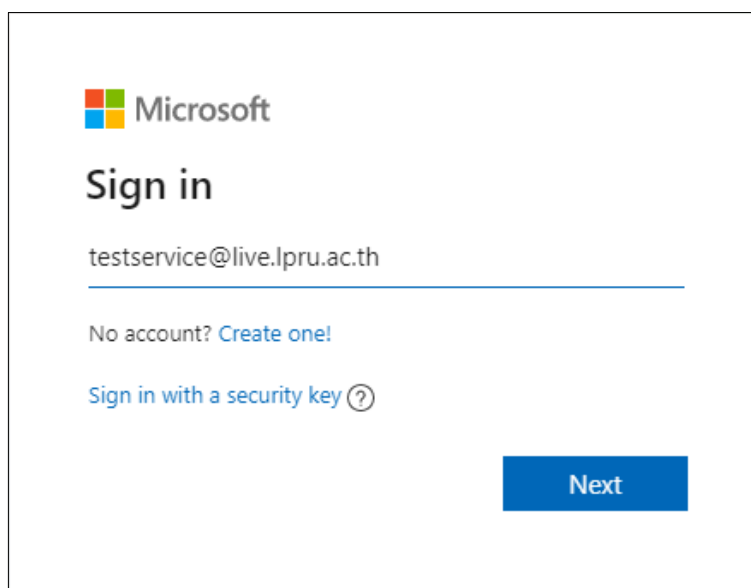
ภาพที่ 1 หน้าเว็บไซต์ <https://outlook.com>

2. คลิกที่เมนู “Sign in” (เมนูอยู่มุมบนด้านขวามือ) เพื่อเข้าสู่ระบบ Outlook



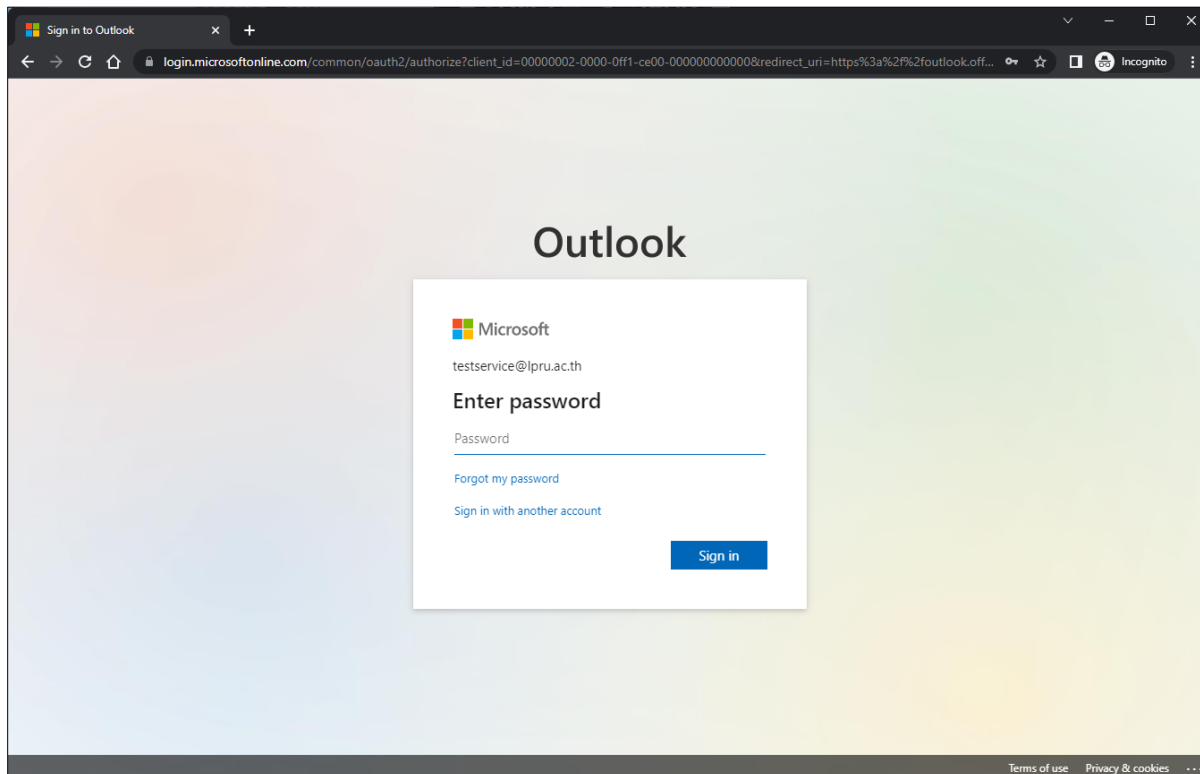
ภาพที่ 2 ปุ่ม Sign in

3. กรอกบัญชีผู้ใช้ของท่าน หลังจากนั้นคลิก “Next”



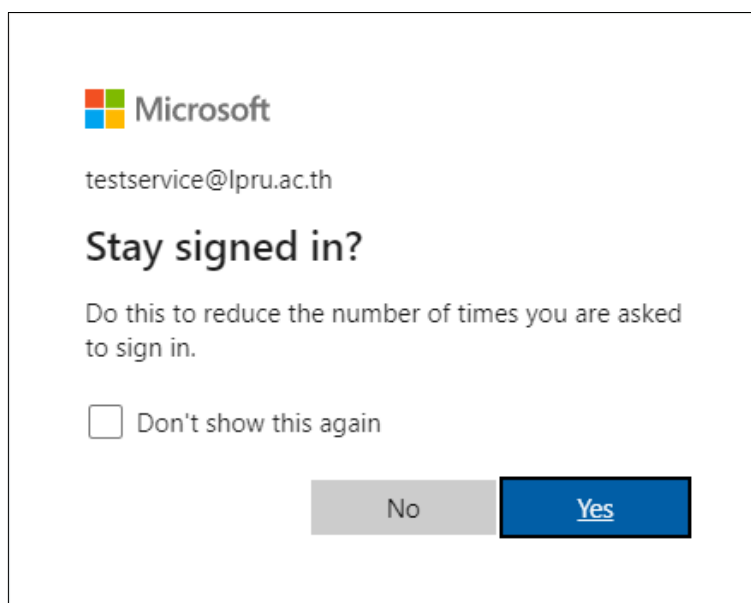
ภาพที่ 3 หน้าจอในการ Sign in เข้าสู่เว็บไซต์

4. ระบบจะพาท่านไปยังหน้าล็อกอินของ LPRU โพรตระบบรหัสผ่าน หลังจากนั้นกดคลิก “Sign In” เพื่อเข้าสู่ระบบได้ทันที



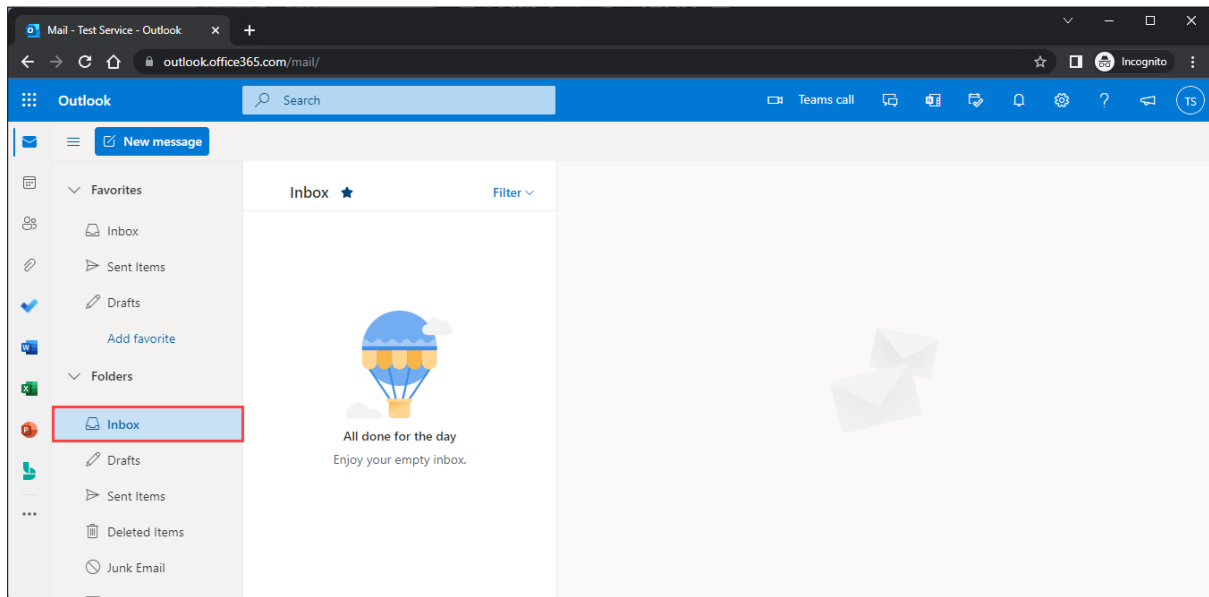
ภาพที่ 4 หน้าจอการระบุรหัสผ่านก่อนการเข้าเว็บไซต์

5. จำการล็อกอิน หากเป็นคอมพิวเตอร์ส่วนตัวท่านสามารถกด “Yes” เพื่อบันทึกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน หากไม่ใช่ แนะนำให้กด “No”



ภาพที่ 5 หน้าจอแจ้งเตือนยืนยันการจดจำการ Sign in

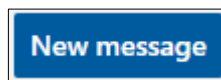
6. ระบบจะพาท่านไปยังหน้าโปรแกรมใช้งาน โดยเริ่มต้นที่ Inbox



ภาพที่ 6 หน้าจอภายใน อีเมล outlook.com

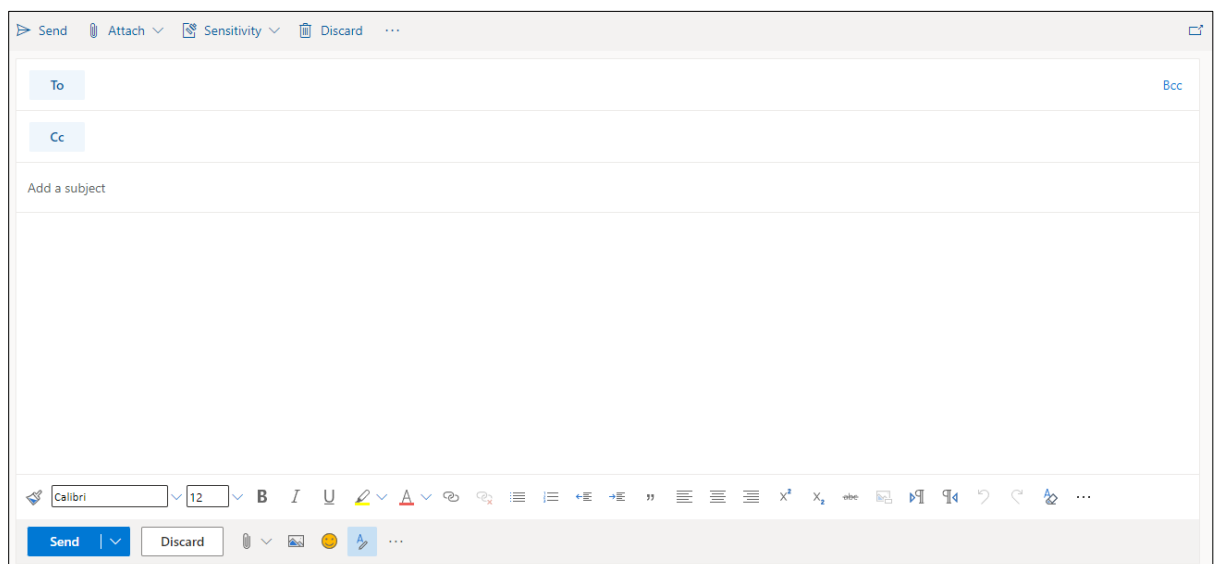
การสร้างอีเมลใหม่

1. การสร้างอีเมลใหม่ กดคลิกที่ “New Messages”



ภาพที่ 7 ปุ่ม New message

2. ระบบจะขึ้นหน้าใหม่ สำหรับการเขียนอีเมล โดยมีรายละเอียดดังนี้



ภาพที่ 8 หน้าจอการเขียนอีเมลใหม่








เมนูด้านบนสุด

- “Send” การส่งอีเมล
- “Attach” การเพิ่มไฟล์แนบ
- “Sensitivity” การระบุชั้นความลับ
- “Discard” การยกเลิกอีเมล

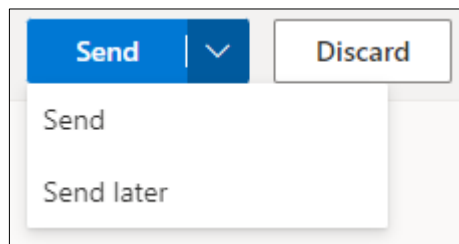
ช่องกรอกข้อมูล

- “To” ที่อยู่อีเมลผู้รับ
- “Cc” ที่อยู่อีเมลผู้รับ ฉบับสำเนา
- “Bcc” ที่อยู่อีเมลผู้รับ ฉบับสำเนา ไม่ระบุตัวตน
- “Add a subject” หัวข้ออีเมล

เครื่องมือที่ใช้บ่อย

-  แนบไฟล์ |  แนบรูปภาพ |        เครื่องมือช่วยจัดหน้า

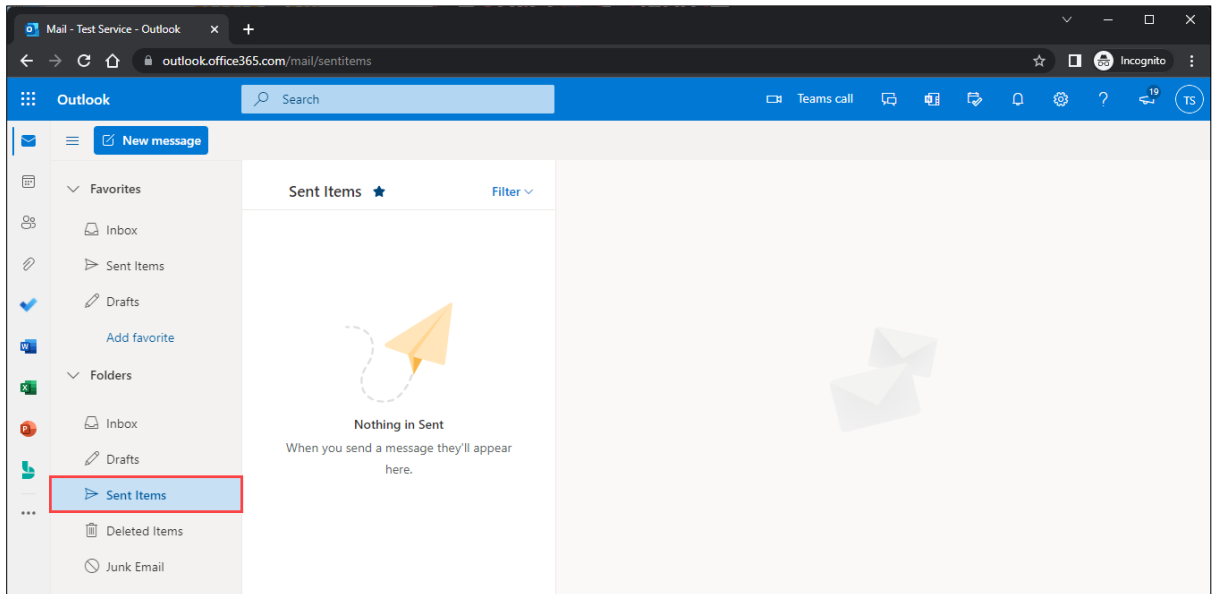
3. การส่งอีเมล สามารถทำได้ทั้งหมด 2 วิธี คือ



ภาพที่ 9 ปุ่มการส่งอีเมล

- “Send” ส่งอีเมลทันที
- “Send later” กำหนดเวลาส่งหน้าในการส่งอีเมล

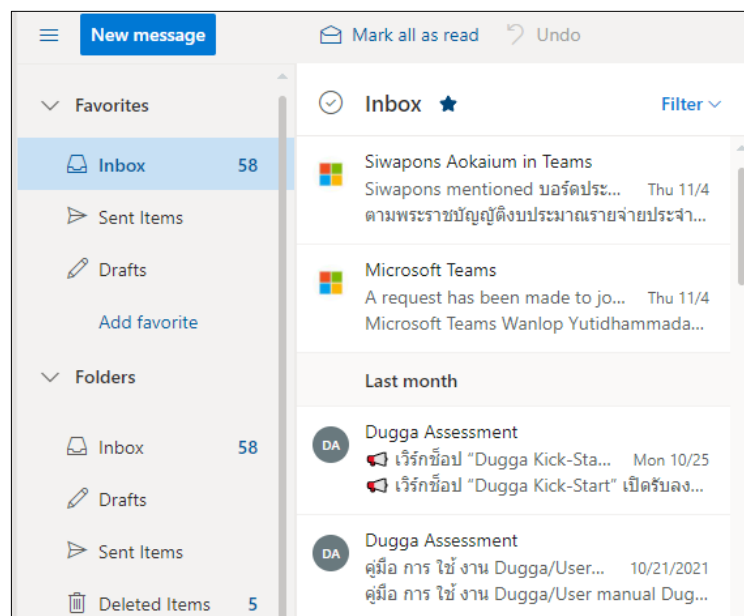
4. หลังจากที่ท่านส่งอีเมลเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถเรียกดูประวัติการส่งอีเมลของท่านทั้งหมดได้ที่โฟลเดอร์“Sent item”



ภาพที่ 10 หน้าจอประวัติการส่งอีเมล

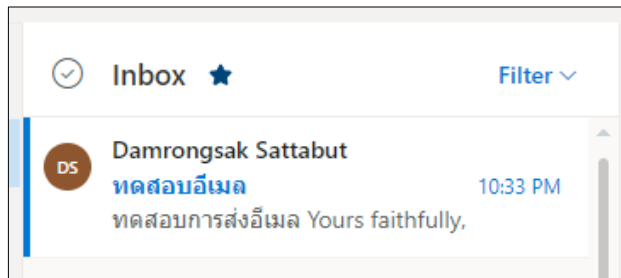
การอ่านอีเมลใหม่ การตอบกลับ และการจัดกลุ่ม

1. ท่านสามารถตรวจสอบอีเมลใหม่ ได้ที่โฟลเดอร์ “Inbox”



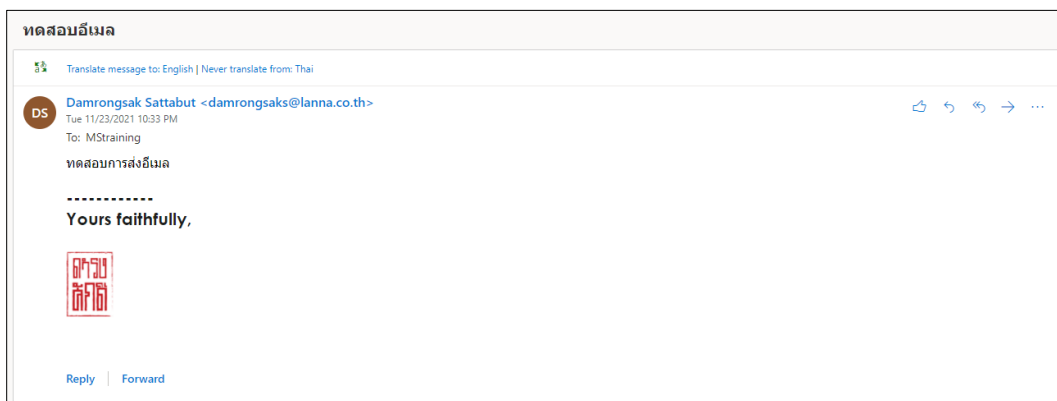
ภาพที่ 11 หน้าจอกล่องอีเมล

2. กดคลิกที่อีเมล ที่ต้องการจะอ่านรายละเอียด หรือจะใช้เมนู “Filter” เพื่อกรองอีเมลให้ตรงกับความต้องการ



ภาพที่ 12 อีเมลที่ต้องการอ่าน





3. เมื่อท่านคลิกเรียบร้อยแล้ว เนื้อหาของอีเมลจะปรากฏขึ้น



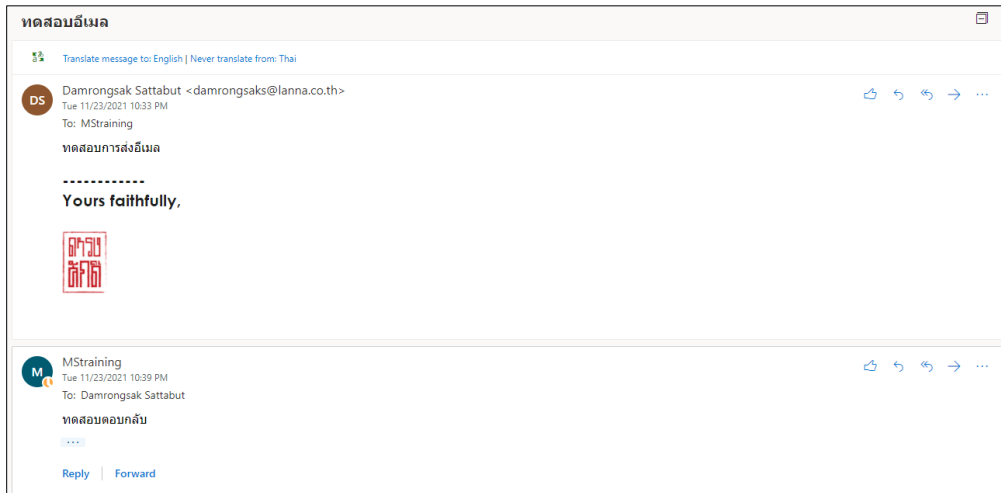
ภาพที่ 13 รายละเอียดอีเมลที่อ่าน

4. ท่านสามารถดำเนินการต่อ โดยใช้เมนูคำสั่งดังต่อไปนี้ได้ทันที



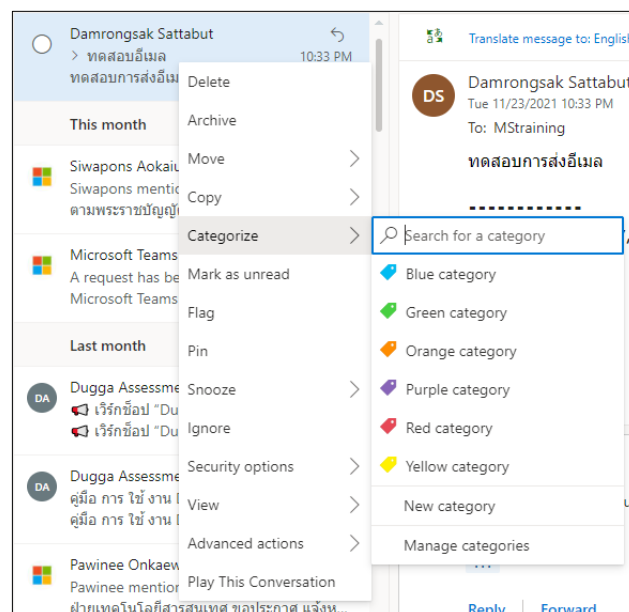
-  ถูกใจ
-  ตอบกลับอีเมล
-  ตอบกลับอีเมลไปยังลิสต์รายชื่อผู้รับทั้งหมด
-  ส่งต่ออีเมล

5. โดยข้อความที่ท่านตอบกลับ จะปรากฏต่อท้ายข้อความต้นฉบับ



ภาพที่ 14 การตอบกลับอีเมลที่อ่าน

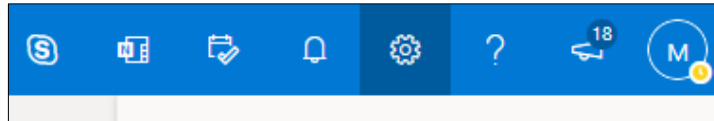
6. การจัดหมวดหมู่อีเมล สามารถทำได้โดยการกดคลิกขวาที่ข้อความ เลือก Categorize > เลือกหมวดหมู่ที่ต้องการ การตั้งค่าชื่อและสี สามารถเปลี่ยนได้ที่เมนู “Manage categories”



ภาพที่ 15 การจัดหมวดหมู่อีเมล

การเพิ่มลายเซ็น

1. กดคลิกรูปฟันเฟือง ที่มุมบนขวามือ



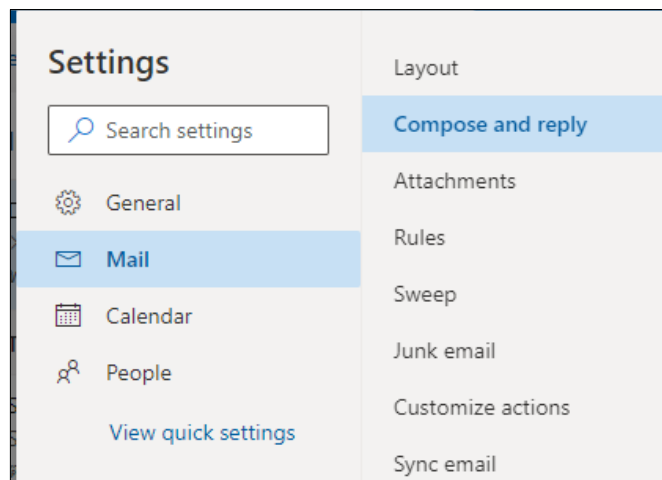
ภาพที่ 16 หน้าจอการตั้งค่าเพิ่มลายเซ็น

2. จากนั้นเลือก “View all outlook setting”

[View all Outlook settings](#)

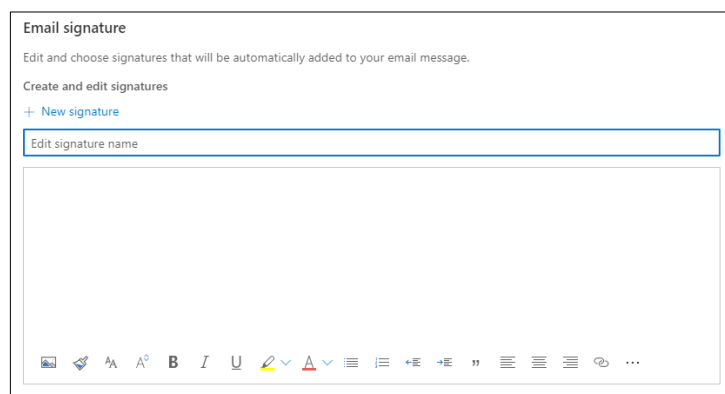
ภาพที่ 17 แถบเครื่องมือ View

3. คลิกที่เมนู “Mail” เลือกแท็บ “Compose and reply”



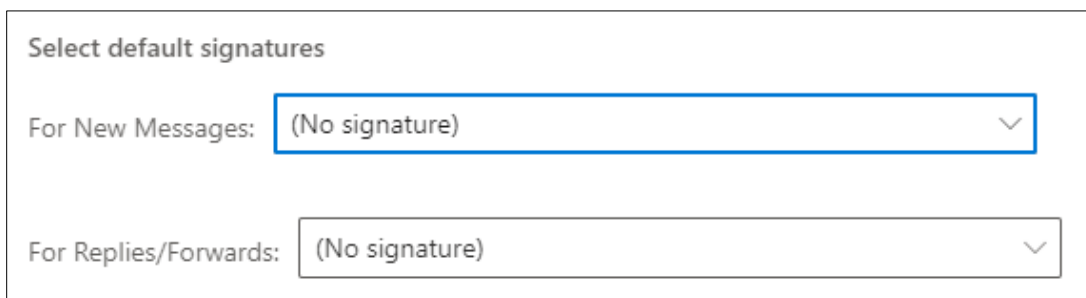
ภาพที่ 18 แถบเครื่องมือ Mail

4. ใส่ชื่อลายเซ็นที่ช่อง Email signature name จากนั้น ท่านสามารถใส่ลายเซ็นที่ช่องว่างได้ทันที



ภาพที่ 19 หน้าจอ ระบุลายเซ็น

5. เมื่อท่านใส่ลายเซ็นเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กด “Save” จากนั้นในช่อง Select default signatures ทั้งสองช่องคือ For New Messages: และ For Replies/Forwards: ให้ท่านเปลี่ยนจาก (No signature) เป็นชื่อลายเซ็นที่ท่านได้ตั้งไว้ในขั้นตอนที่ 4



Select default signatures

For New Messages: (No signature) ▼

For Replies/Forwards: (No signature) ▼

ภาพที่ 20 หน้าจอเลือก ลายเซ็น

จากนั้นกด “Save” อีกหนึ่งครั้ง

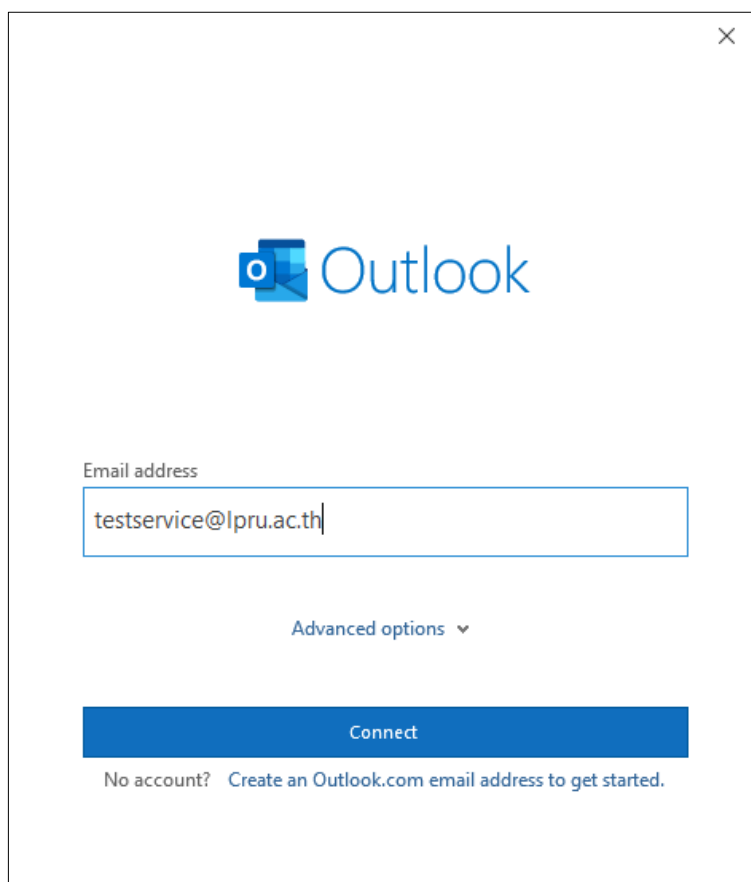
การลงชื่อเข้าใช้ Outlook ที่ติดตั้งบนคอมพิวเตอร์

1. ค้นหาหรือกดเปิดโปรแกรม Outlook บนเครื่องคอมพิวเตอร์ของท่าน



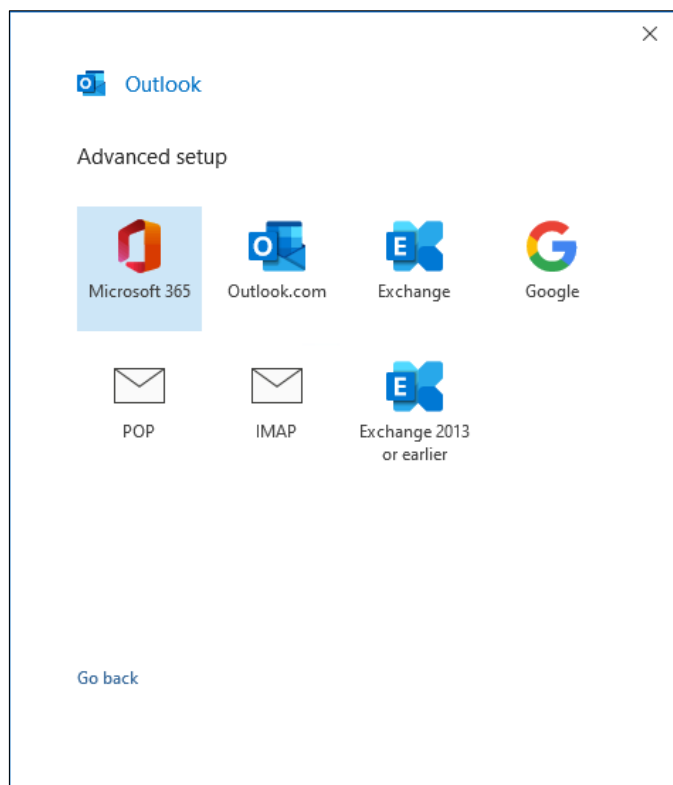
ภาพที่ 21 ไอคอนโปรแกรม Outlook

2. กรอกบัญชีผู้ใช้ เปิดเมนู “Advanced options” จากนั้นคลิกที่หน้าเมนู “Let me set up my account manually” เมื่อทำเสร็จเรียบร้อยแล้วคลิก “Connect”



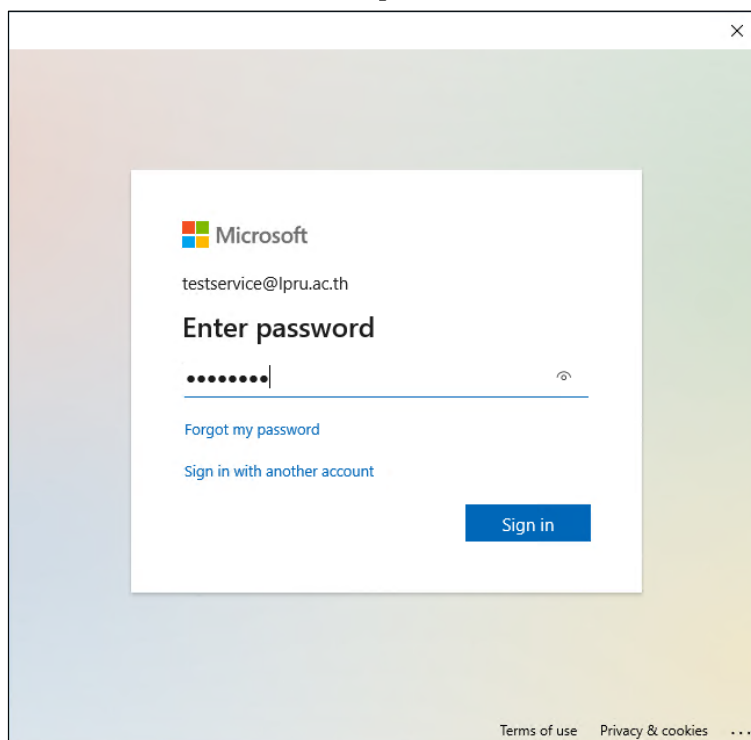
ภาพที่ 22 หน้าจอรหัสอีเมล @lpru.ac.th

3. คลิก “Microsoft 365”



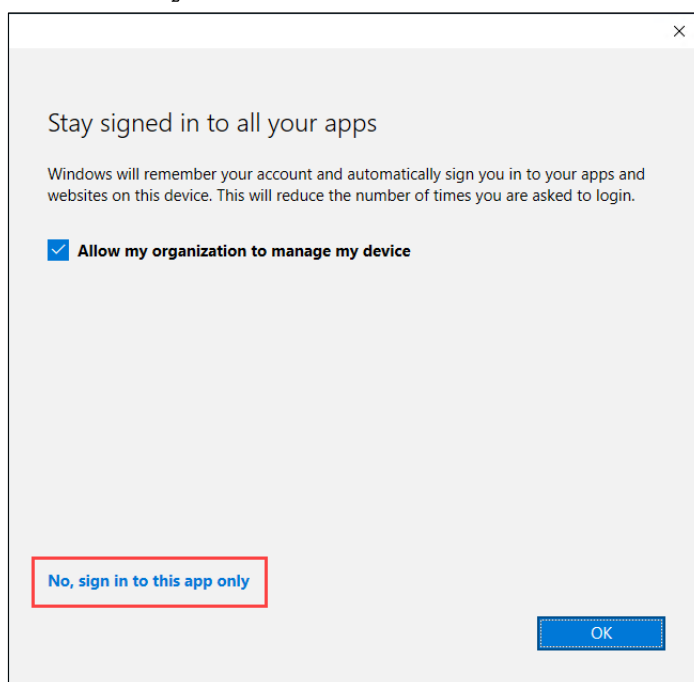
ภาพที่ 23 หน้าจอ Advanced setup

4. ระบุรหัสผ่าน จากนั้นคลิก “Sing in” เพื่อเข้าสู่ระบบ



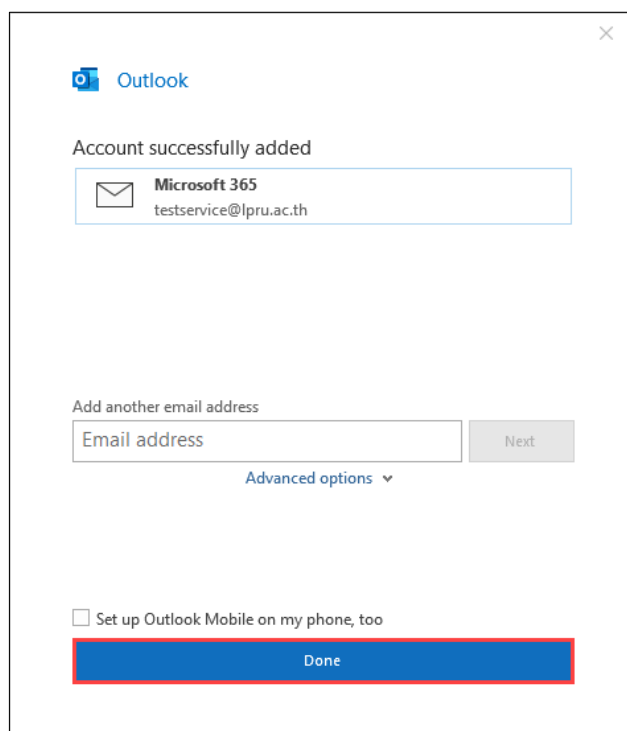
ภาพที่ 24 หน้าจอ ระบุรหัสผ่าน

5. หากเป็นคอมพิวเตอร์ขององค์กร ให้ท่านกดคลิก “OK” หากเป็นคอมพิวเตอร์ส่วนตัวของท่าน ท่านสามารถกดคลิกที่เมนู “No, sign in to this app only”



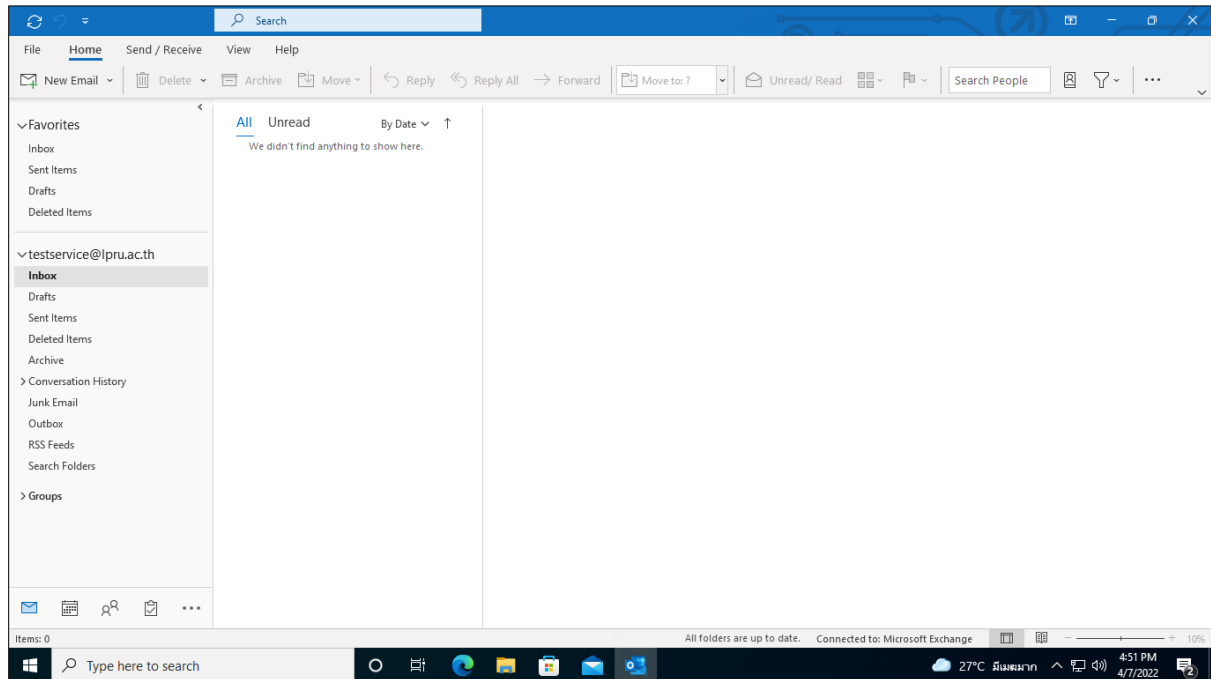
ภาพที่ 25 ยอมรับการเข้าใช้ทุกอุปกรณ์

6. คลิก “Done”



ภาพที่ 26 หน้าจอเสร็จสิ้นจากการเลือก Account เข้าใช้งาน

7. ระบบจะใช้ระยะเวลาในการซิงค์ข้อมูลอีเมลล์จากผู้ จากนั้นท่านสามารถเริ่มต้นใช้งานโปรแกรม Outlook ได้ทันที



ภาพที่ 27 หน้าจอโปรแกรม Outlook บนระบบปฏิบัติการ