

คู่มือการใช้งานระบบบริการจัดการอีเมลองค์กร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 2 (@pbn2.go.th) เวอร์ชัน (Version): 1.0

บทนำ (Introduction)

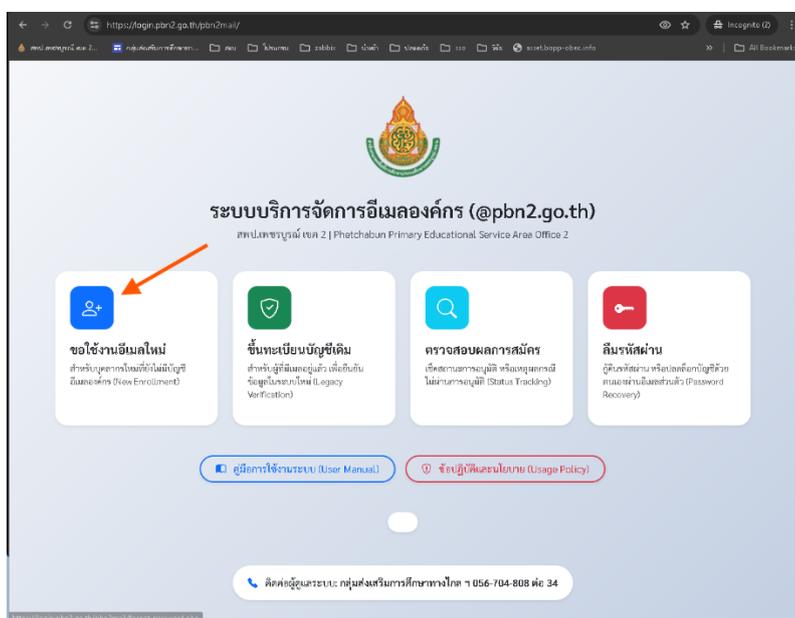
ระบบบริการจัดการอีเมลองค์กร (PBN2 Mail Portal) ถูกพัฒนาขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ในการจัดการบัญชี Google Workspace ขององค์กร โดยสามารถเข้าใช้งานระบบได้ที่เว็บไซต์: <https://login.pbn2.go.th/pbn2mail/>

หมวดที่ 1: การขอใช้งานอีเมลใหม่ (New Enrollment)

สำหรับบุคลากรบรรจุใหม่ หรือผู้ที่ยังไม่เคยมีอีเมล @pbn2.go.th มาก่อน

ขั้นตอนการปฏิบัติ (Standard Operating Procedure):

1. เข้าสู่หน้าเว็บไซต์หลัก และคลิกที่เมนู "ขอใช้งานอีเมลใหม่"



2. กรอกข้อมูลส่วนบุคคลให้ครบถ้วน โดยระบบจะบังคับให้เลือก อำเภอ และ โรงเรียนตามลำดับ

ข้อมูลส่วนตัวและหน่วยงาน

อำเภอ/ สพป.* โรงเรียน/ หน่วยงาน.*

เลขบัตรประชาชน (13 หลัก)* ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย)*

Firstname ชื่อ-ภาษาอังกฤษ (ตัวเล็กทั้งหมด)* Lastname นามสกุล -ภาษาอังกฤษ*

ชื่ออีเมลที่คุณจะได้รับ (Email Preview): **phuwadon.san@pbn2.go.th**

เลขโทรศัพท์มือถือ* อีเมลส่วนตัว (เพื่อรับรหัสผ่าน)*

แนบหลักฐานยืนยันตัวตน (สำเนาบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรืออื่นๆ)* โบนัทกร.pdf

รองรับไฟล์รูปภาพ (.jpg, .png) หรือ PDF เท่านั้น

ข้าพเจ้าได้อ่านและยอมรับนโยบายและข้อตกลงในการใช้งานระบบอีเมล และยินยอมปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด*

ยืนยันตัวตน: $7 + 8 = ?$

ส่งข้อมูลลงทะเบียน (Submit)

ยกเลิกและกลับไปหน้าแรก

3. ในส่วนของ ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) กรุณากรอกด้วยตัวพิมพ์เล็กทั้งหมด โดยระบบจะสร้างรูปแบบอีเมลให้ท่านดูอัตโนมัติ (หากอีเมลซ้าก็จะได้รับชื่อ mail ตามที่แสดงผล)

Firstname ชื่อ-ภาษาอังกฤษ (ตัวเล็กทั้งหมด)* Lastname นามสกุล -ภาษาอังกฤษ*

ชื่ออีเมลที่คุณจะได้รับ (Email Preview): **phuwadon.san@pbn2.go.th**

4. แนบไฟล์หลักฐานยืนยันตัวตน เช่น ภาพถ่ายบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรอื่นๆ ที่แสดงว่าอยู่ในสังกัด สพป.เพชรบูรณ์ เขต 2

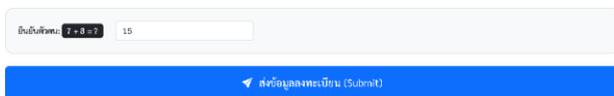
แนบหลักฐานยืนยันตัวตน (สำเนาบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรืออื่นๆ)* บัตรข้าราชการ.png

รองรับไฟล์รูปภาพ (.jpg, .png) หรือ PDF เท่านั้น

5. กดปุ่ม เพื่อยืนยันการยอมรับ นโยบายและข้อปฏิบัติการใช้งานระบบอีเมล



6. ยืนยันตัวตนโดยบวกตัวเลขที่ปรากฏ (Captcha) และกดปุ่ม "ส่งข้อมูลลงทะเบียน"



📖 หมวดที่ 2: การขึ้นทะเบียนบัญชีเดิม (Legacy Verification)

สำหรับผู้ที่มิใช่บัญชีอีเมล @pbn2.go.th ใช้งานอยู่แล้ว เพื่อนำข้อมูลเข้าสู่ระบบจัดการฐานข้อมูลใหม่
ขั้นตอนการปฏิบัติ:

1. ที่หน้าเว็บไซต์หลัก คลิกที่เมนู "ขึ้นทะเบียนบัญชีเดิม"



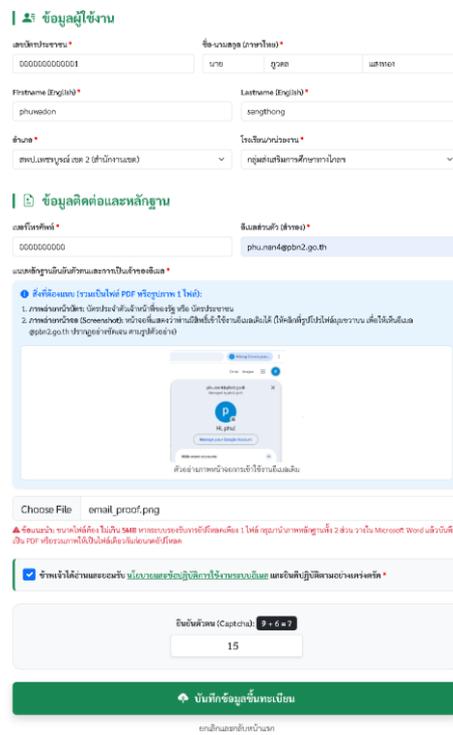
2. ระบุ ชื่ออีเมลเดิม ที่ท่านใช้งานอยู่ (เฉพาะด้านหน้า ไม่ต้องพิมพ์ @pbn2.go.th)

| @ บัญชีอีเมลเดิม

ระบุชื่ออีเมลเดิมที่ใช้งานอยู่ (@pbn2.go.th) *

phu.nan20	@pbn2.go.th
-----------	-------------

3. กรอกข้อมูลส่วนบุคคล อับโหลดหลักฐานยืนยันตัวตน และกดปุ่ม "บันทึกข้อมูลขึ้นทะเบียน" [
 แทรกรูปภาพ: ปุ่มกดยืนยันบันทึกข้อมูล]



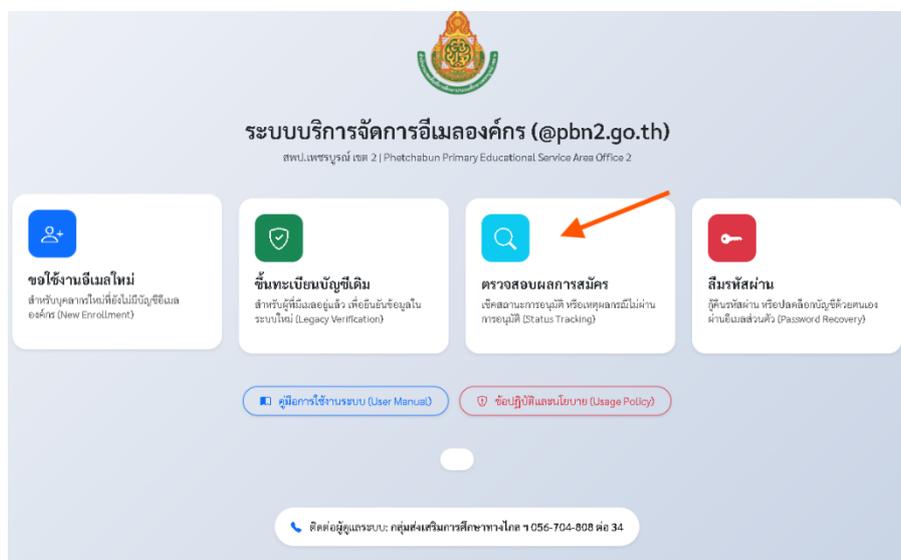
The screenshot shows a registration form with two main sections: 'ข้อมูลผู้ใช้งาน' (User Information) and 'ข้อมูลติดต่อและหลักฐาน' (Contact and Evidence). The first section includes fields for ID number, name, gender, and address, along with dropdown menus for school and institution. The second section includes fields for phone number and email, a file upload area for a PDF document, and a checkbox for consent. A green button at the bottom is labeled 'บันทึกข้อมูลขึ้นทะเบียน' (Save and Register Information).

หมวดที่ 3: การตรวจสอบสถานะการอนุมัติ (Status Tracking)

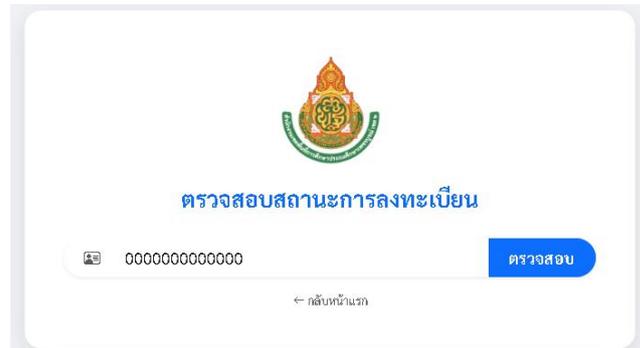
หลังจากส่งข้อมูลแล้ว ผู้ใช้สามารถเข้ามาตรวจสอบสถานะได้ตลอดเวลา

ขั้นตอนการปฏิบัติ:

1. ที่หน้าเว็บไซต์หลัก คลิกที่เมนู "ตรวจสอบผลการสมัคร"

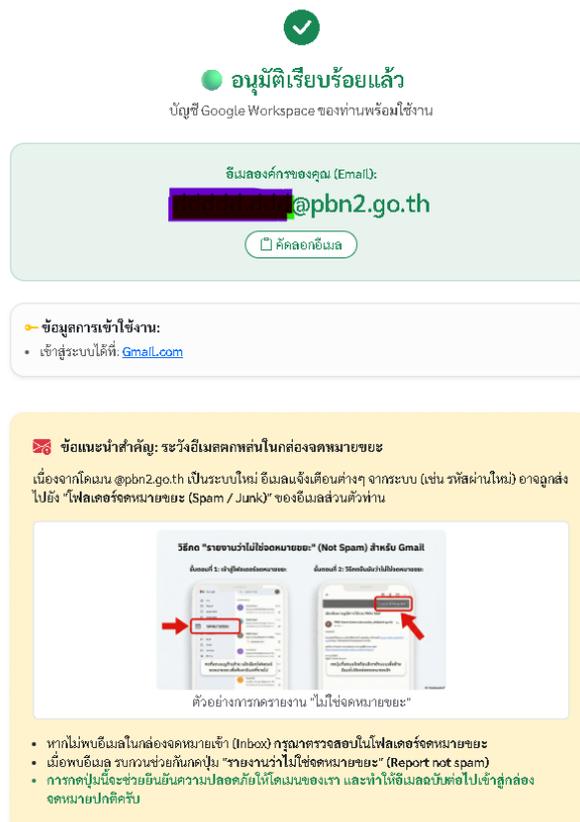


2. กรอก "เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก" ของท่าน และกดปุ่มตรวจสอบ



3. ระบบจะแสดงผลลัพธ์ 3 รูปแบบ ได้แก่:

- **รอดตรวจสอบ (Pending):** ข้อมูลของท่านอยู่ในระบบแล้ว รอเจ้าหน้าที่ดำเนินการ
- **อนุมัติ (Approved):** ท่านสามารถนำอีเมลที่ปรากฏไปล็อกอินเข้าใช้งานได้ทันที
- **ไม่อนุมัติ (Rejected):** จะแสดงผลประกอบ เช่น เอกสารไม่ชัดเจน ให้ติดต่อผู้ดูแลระบบ



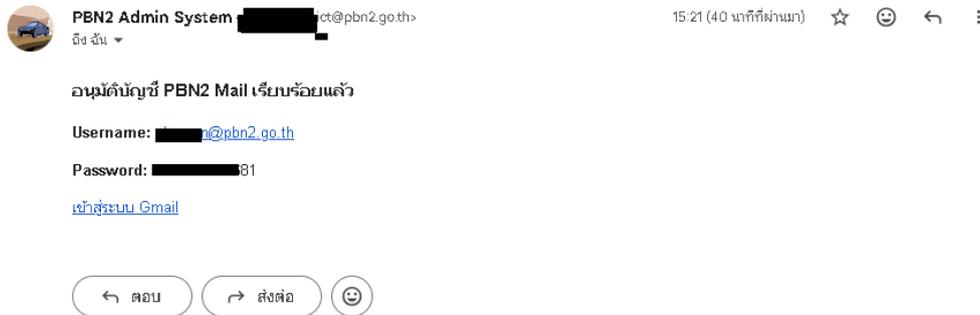
หากมีปัญหาการใช้งาน

☎ กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ ICT.056-704-808 ต่อ 34

📖 หมวดที่ 4: การเข้าใช้งานอีเมลองค์กรครั้งแรก (First-time Login)

เมื่อบัญชีของท่านได้รับการ "อนุมัติ (Approved)" แล้ว ให้ดำเนินการเข้าสู่ระบบดังนี้

1. เข้าระบบผ่านอีเมลส่วนตัว (เพื่อรับรหัสผ่าน) ที่ลงทะเบียนไว้ จะได้รับข้อความผลการสมัคร



2. เข้าไปที่เว็บไซต์ www.gmail.com
3. กรอกชื่ออีเมลของท่าน (ที่ได้จากหน้าระบบตรวจสอบสถานะ) เช่น somchai.jai@pbn2.go.th
4. กรอกรหัสผ่านเริ่มต้น (Default Password) ที่ผู้ดูแลระบบแจ้งไว้
5. ระบบของ Google จะบังคับให้ท่าน "ตั้งรหัสผ่านใหม่" ทันที เพื่อความปลอดภัยขั้นสูงสุด

📖 หมวดที่ 5: กรณีลืมรหัสผ่าน (Password Recovery)

หากท่านลืมรหัสผ่าน ไม่จำเป็นต้องโทรแจ้งผู้ดูแลระบบ สามารถทำเรื่องขอรหัสใหม่ได้ด้วยตนเอง

ขั้นตอนการปฏิบัติ:

1. ที่หน้าเว็บไซต์หลัก คลิกที่เมนู "ลืมรหัสผ่าน"



2. กรอก เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก และ อีเมลส่วนตัว (ที่ใช้ลงทะเบียนไว้ในระบบ) ให้ตรงกัน

คู่มือรหัสผ่าน / ปลดล็อกบัญชี

ระบบจะตรวจสอบข้อมูลและสร้างรหัสใหม่ไปยังอีเมลส่วนตัว

ข้อควรระวัง: อีเมลขยะ (Spam / Junk)
รหัสผ่านใหม่จะถูกส่งไปยังอีเมลส่วนตัวของท่าน แต่อาจตกไปอยู่ใน "โฟลเดอร์จดหมายขยะ"

หากพบอีเมลในกล่องจดหมายขยะ รบกวนช่วยกันกดปุ่ม "รายงานว่าไม่ใช่จดหมายขยะ" (Report not spam) เพื่อให้โดเมนองค์กรของเราส่งเมลเข้ากล่องปกติในครั้งต่อไปครับ

เลขบัตรประชาชน (13 หลัก)

0000000000000

อีเมลส่วนตัว (ที่ใช้ลงทะเบียน)

bangtarad@gmail.com

ยืนยันว่าคุณไม่ใช่โปรแกรมอัตโนมัติ

6 + 5 = ? 15

ตรวจสอบข้อมูลและสร้างรหัสใหม่

← กลับหน้าแรก

3. กดปุ่มตรวจสอบข้อมูล หากข้อมูลถูกต้อง ระบบจะทำการสร้างรหัสผ่านใหม่ (Auto-Generate) และส่งไปที่อีเมลส่วนตัวของท่านทันที
4. ให้ท่านเปิดอีเมลส่วนตัว เพื่อนำรหัสผ่านใหม่ไปเข้าสู่ระบบที่ Gmail.com

 **ช่องทางการติดต่อ (Support & Helpdesk):** หากพบปัญหาการใช้งาน กรุณาติดต่อ: กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ สพป.เพชรบูรณ์ เขต 2 โทรศัพท์: 056-704-808 ต่อ 34