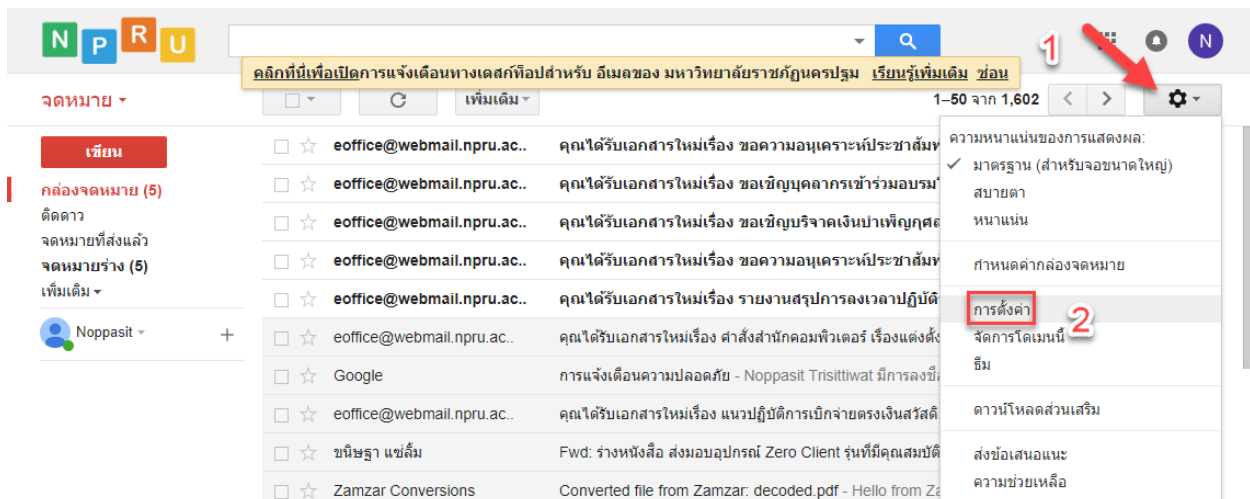


วิธีการตั้งค่าให้อีเมล @webmail.npru.ac.th ส่งต่อไปยัง @npru.ac.th แบบอัตโนมัติ

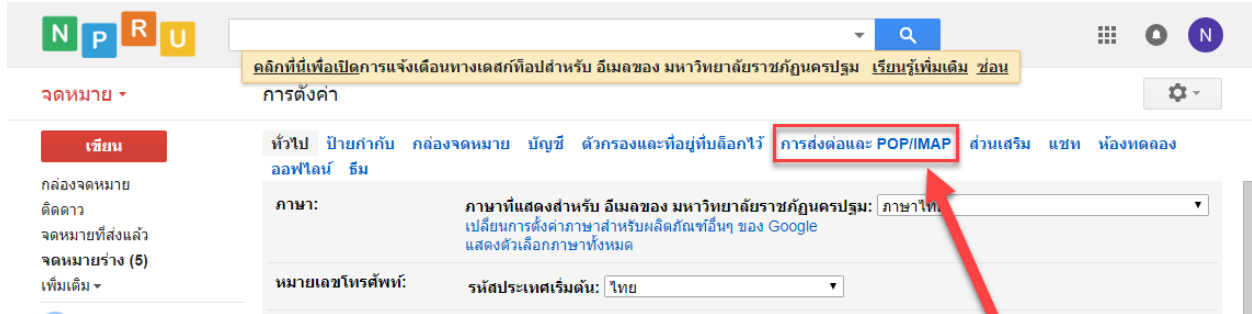
1. เข้าระบบอีเมล @webmail.npru.ac.th



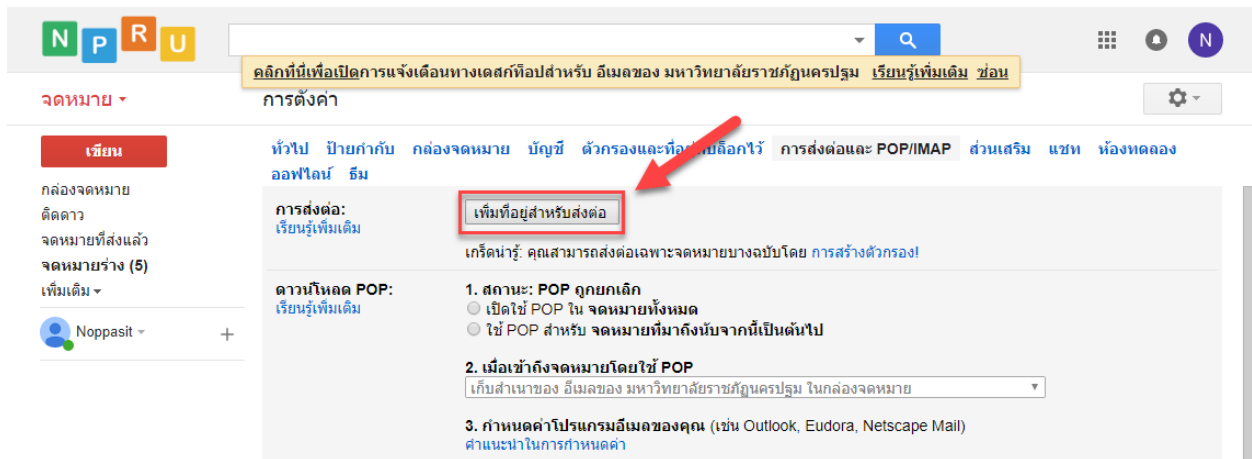
2. คลิกที่รูป “เฟือง” ที่มุมขวาบน จากนั้นเลือกเมนู “การตั้งค่า”



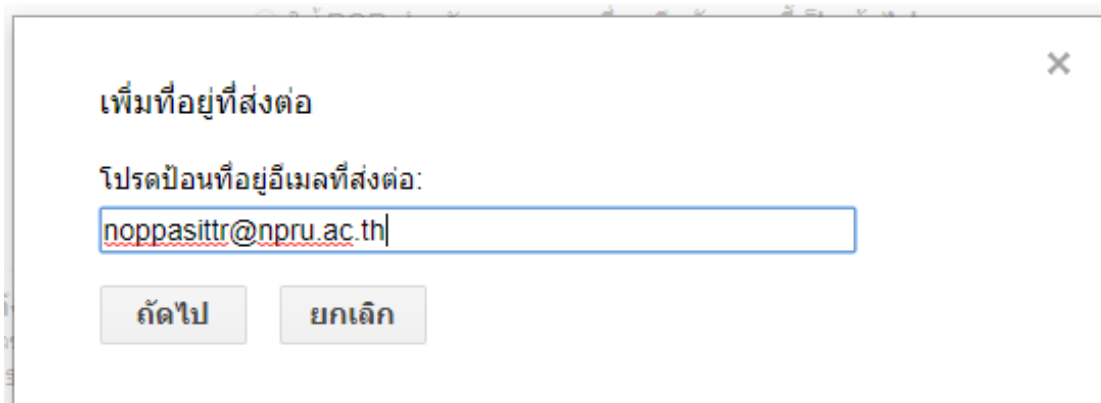
3. คลิกแท็บ “การส่งต่อและ POP/IMAP”



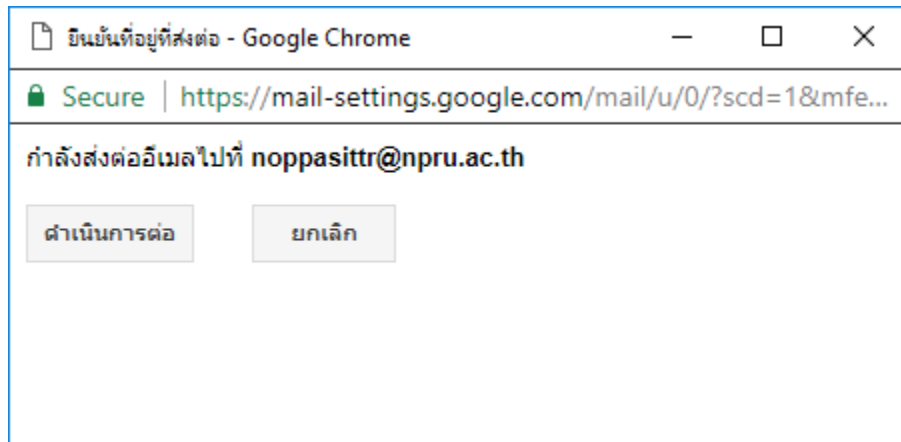
4. คลิก “เพิ่มที่อยู่สำหรับส่งต่อ”



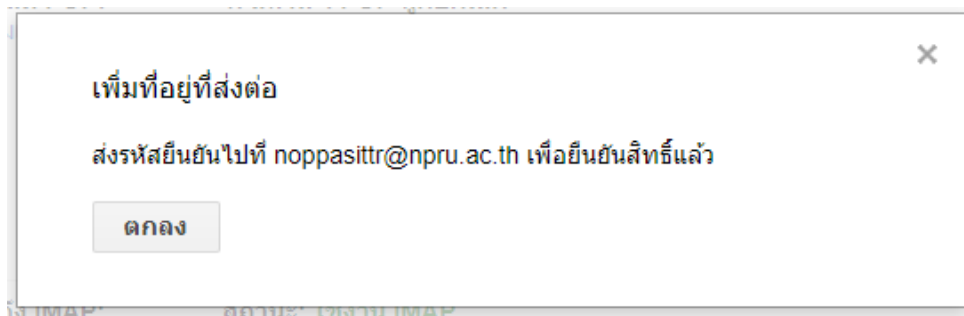
5. ใส่อีเมล @npru.ac.th ที่ต้องการส่งต่อข้อความ จากนั้นกด “ถัดไป”



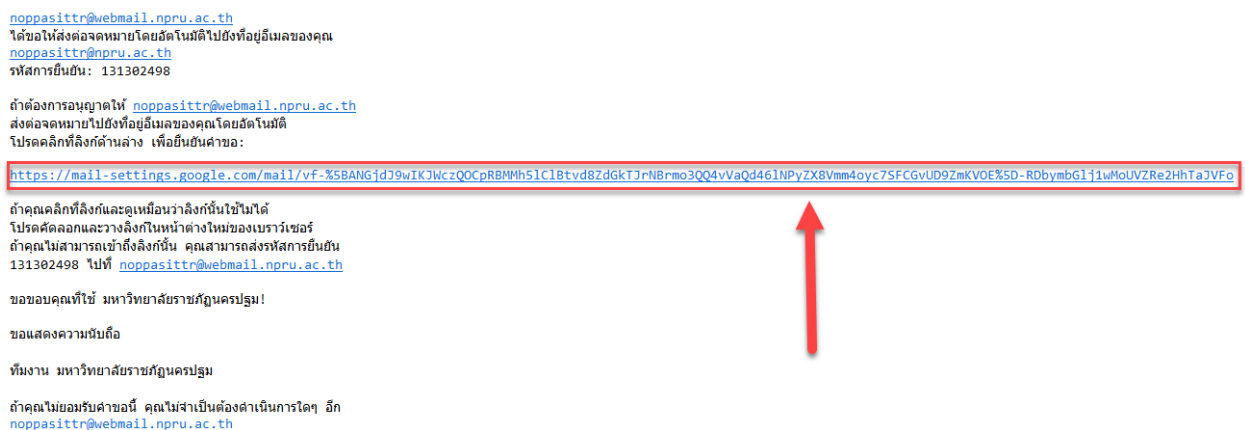
6. เลือก “ดำเนินการต่อ”



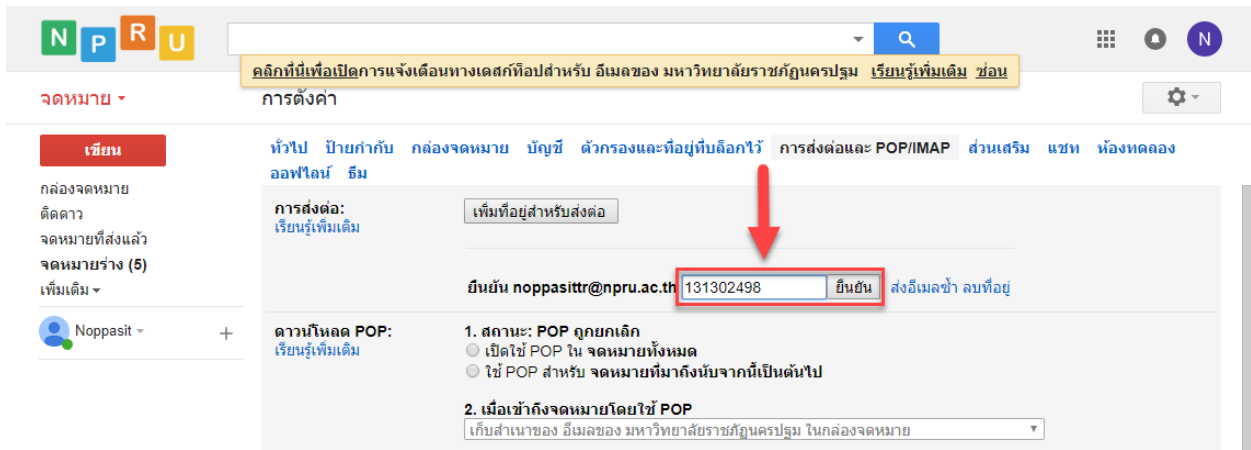
7. คลิก “ตกลง”



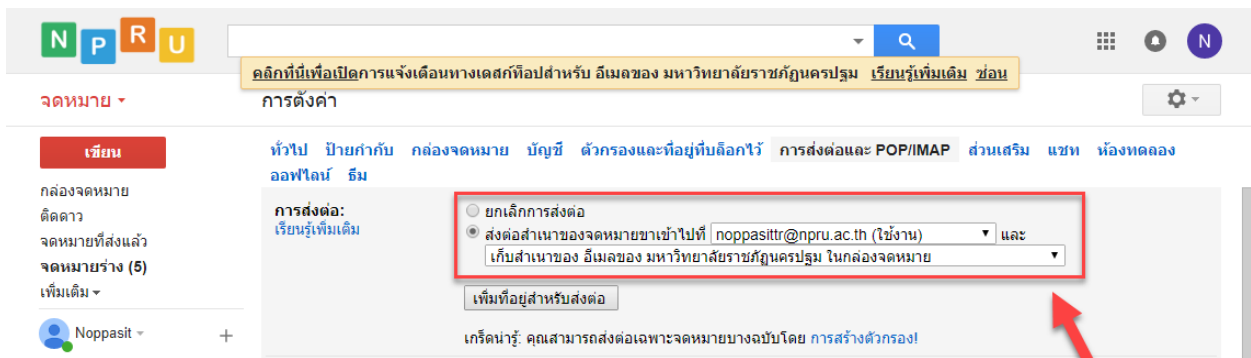
8. ให้เข้าสู่ระบบอีเมล @npru.ac.th ที่ท่านใช้ในการรับข้อความ จะมีอีเมลยืนยัน ให้ท่านคลิกที่ลิงก์ยืนยัน และ จดจำรหัสการยืนยันเพื่อนำไปใช้ในขั้นตอนที่ 9



9. ให้กลับมาหน้าการตั้งค่าที่อีเมล @webmail.npru.ac.th จากนั้นนำรหัสยืนยันในข้อที่ 8 มาใส่ที่นี่ด้วย จากนั้นคลิก “ยืนยัน”



10. จากนั้นให้ตั้งค่าตามรูปด้านล่าง



11. คลิก “บันทึกการเปลี่ยนแปลง” ที่ด้านล่างสุดของหน้า

The screenshot shows the NPU email settings interface. At the top, there is a navigation bar with the NPU logo and a search bar. Below the navigation bar, there is a yellow banner with the text: "คลิกที่นี่เพื่อเปิดการแจ้งเตือนทางเดสก์ท็อปสำหรับ อีเมลของ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรียนรู้เพิ่มเติม ข้อน". The main content area is titled "การตั้งค่า" (Settings) and contains several sections: "ทั่วไป" (General), "บัญชี" (Accounts), "ตัวกรองและที่อยู่ติดต่อ" (Filters and Contacts), "การส่งต่อและ POP/IMAP" (Forwarding and POP/IMAP), "ส่วนเสริม" (Add-ons), "แชท" (Chat), and "ห้องทดลอง" (Experimental). The "การส่งต่อและ POP/IMAP" section is currently selected and expanded, showing options for "ออฟไลน์" (Offline) and "เมื่อสิ้นหาเครื่องหมายข้อความใน IMAP" (When messages are found in IMAP). A red arrow points to the "บันทึกการเปลี่ยนแปลง" (Save Changes) button at the bottom of this section. Other buttons visible include "ยกเลิก" (Cancel) and "นโยบายโปรแกรม" (Program Policy).