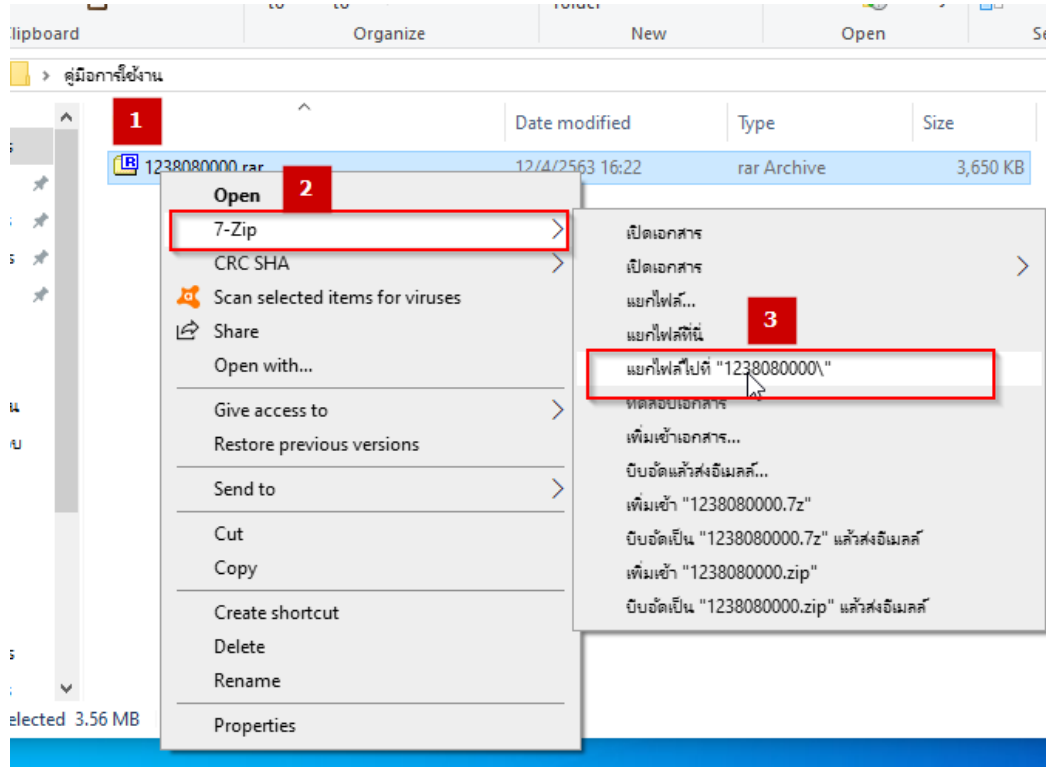


ขั้นตอนที่ 1 : การแตกไฟล์ข้อมูล Backup จากระบบ ITW



1. คลิกขวาที่รายการไฟล์ Backup จากระบบ ITW ที่ต้องการ Unzip
2. เลือกรายการ 7-Zip ในบางเวอร์ชันของ windows เพียงคลิกขวาที่ไอคอนแล้วเลือก Extract Here หรือ Extract to "...ตามชื่อไฟล์ Zip..." หรือ แยกไฟล์ไปที่ "...ตามชื่อไฟล์ Zip..."
3. กดปุ่ม ระบบจะทำการแตกไฟล์ออกมาให้เป็น Folder ข้อมูลดังภาพด้านล่าง

Name

1238080000

1238080000.rar

ขั้นตอนที่ 2 : การดูชื่อไฟล์รหัสวิชา नामสกุลไฟล์ .dbf หรือ .DBF

Name

- 0
- 1
- 2
- 3
- advisor.CDX

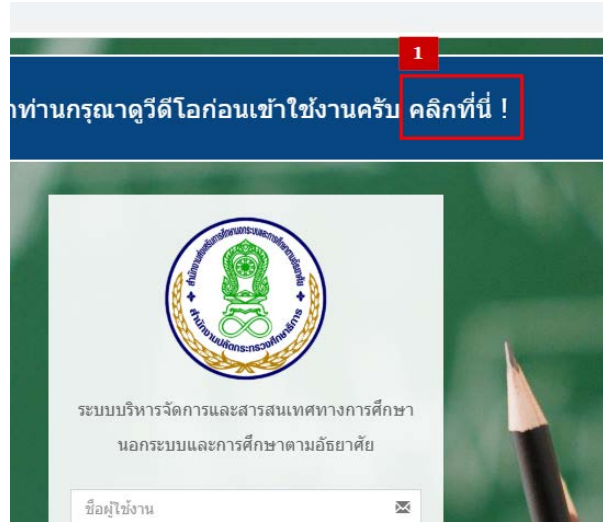
เมื่อคลิกที่ Folder ทำการแตกไฟล์ Zip ออกมาจะพบว่าข้างในจะมี Folder ย่อย ชื่อว่า 0 , 1 , 2 , 3 หมายถึงข้อมูลแต่ละระดับชั้น ดังนี้
 0 หมายถึง ข้อมูลระดับชั้น ประถม (ก่อนวัยเรียน)
 1 หมายถึง ข้อมูลระดับชั้น ประถม
 2 หมายถึง ข้อมูลระดับชั้น มัธยมต้น
 3 หมายถึง ข้อมูลระดับชั้น มัธยมปลาย

student2.fpt	7/3/2560 8:23
subject.cdx	19/4/2561 11:06
subject.dbf	19/4/2561 11:06
talent.cdx	7/3/2560 8:23
talent.dbf	7/3/2560 8:23
talent.fpt	7/3/2560 8:23
talent.thk	14/10/2561 2:12

Type: DBF File
 Size: 23.6 KB
 Date modified: 19/4/2561 11:06

เลือก Folder ระดับชั้นเพื่อตรวจสอบไฟล์รหัสวิชา จากนั้นเลื่อนลงให้หาคำว่า subject.dbf หรือ SUBJECT.DBF ชื่อตัวพิมพ์ใหญ่ พิมพ์เล็กจะขึ้นอยู่กับระบบที่ทำการ Export ออกมาจากระบบ ITW
****หมายเหตุ : หาก Folder ไหนมีชื่อไฟล์ subject2.dbf หรือ SUBJECT2.DBF ให้ใช้ข้อมูลชื่อไฟล์ที่ไม่มีเลข 2**

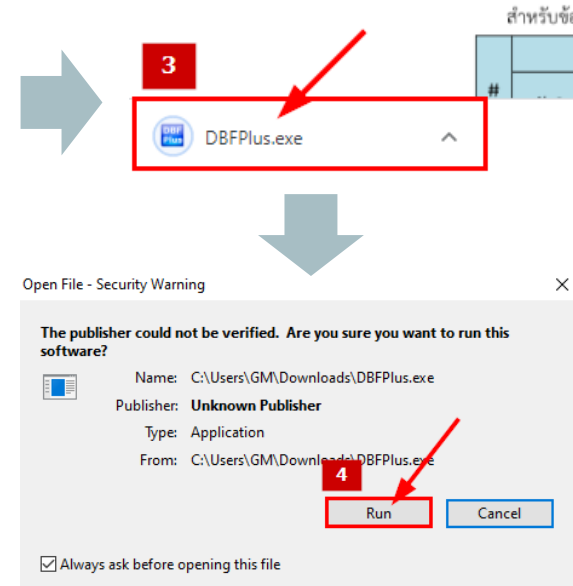
ขั้นตอนที่ 3 : การแปลงไฟล์ .DBF เป็นไฟล์ CSV เพื่อใช้กรอกลงใน Excel Online



คำถามที่พบบ่อยในการจั สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษา

1. HOT! วิธีการแปลงไฟล์รหัสวิชา (subject.dbf) เ

- 1) Backup ไฟล์จากระบบ ITW ในหน่วยรื้อย จะได้ไฟล์ เช่น ITW510
- 2) ดาวน์โหลดโปรแกรม DBF plus (คลิกที่นี่)
- 3) เปิดโปรแกรม
- 4) กดปุ่ม Open > เลือกไฟล์
- 5) กดปุ่มที่รูป Export จากนั้นให้ตั้งชื่อไฟล์และต้องกรอกนามสกุล CSV
- 6) เลือกประเภทไฟล์ Comma Separated Variable (CSV)
- 7) กดปุ่ม Save โปรแกรมจะเปิด Excel ให้จัดโนมัติ
- 8) Copy ข้อมูลไปวางใน Excel Online และเสร็จสิ้น 1 ระดับชั้น ให้



1. Download โปรแกรม DBF Plus ที่ URL : edu.nfe.go.th และกดที่ **คลิกที่นี่!**
2. ในคำถามที่พบบ่อยข้อที่ 1 กด Download โปรแกรมที่ปุ่ม **(คลิกที่นี่)**
3. กดเปิดโปรแกรม ถ้าใช้ Google Chrome จะแสดงรูปโปรแกรมที่ด้านล่าง-มุมซ้ายของหน้าจอ
4. กดปุ่ม **Run** เพื่อเริ่มการทำงานของโปรแกรม



ขั้นตอนที่ 3 : การแปลงไฟล์ .DBF เป็นไฟล์ CSV เพื่อใช้กรอกลงใน Excel Online (ต่อ)

DBF Viewer Plus

5 Edit Search View Record

Open Reopen Form S

DBF Viewer Plus

Open

Look in: Documents

6.1 Name

1250010000

Quick access

Desktop

Desktop

1250010000

Name

0

1

2

3

Date

6.2

SCHEDULE 13/3/2563 15:08 DI

student 15/4/2563 15:03 DI

student2 2/10/2561 14:59 DI

6.3 SUBJECT 21/3/2563 14:45 DI

talent 16/5/2557 10:47 DI

VIRTUE 1/4/2563 15:20 DI

worklog 15/4/2563 15:03 DI

File name: SUBJECT 6.4 Open

Files of type: DBF Files Cancel

Table Info Indexes Add Index New Add Field Alter Field Delete Rename Columns Resize All 7 Export Import Print

ESUB_NAME

Thai Language

Save As

Save in: Desktop

8 Desktop

OneDrive

This PC

Network

Windows

Libraries

Google Drive Shortcut 1.42 KB

File name: 1.csv

Save as type: Comma Separated Variable (CSV)

Save Cancel

* ต้องพิมพ์นามสกุล .csv ต่อท้ายชื่อด้วย *

** และเลือก Save as type: Comma Separated Variable (CSV) **

5. กดปุ่ม **Open**

6. ไปที่ Folder ที่แตกไฟล์เลือกหน่วยงาน > เลือกระดับชั้น

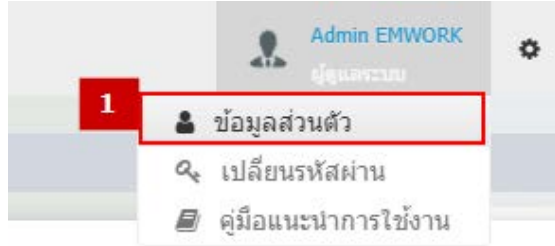
(1 = ประถม, 2 = ม.ต้น, 3 = ม.ปลาย) และกดปุ่ม **Open** เพื่อเปิดไฟล์

7. กดปุ่ม **Export** ที่แถบเครื่องมือด้านบน **** ต้องกดปุ่มนี้เท่านั้น ****

8. เลือกตำแหน่งที่จะ Save File เช่น Desktop ตั้งชื่อไฟล์และต้องกรอกนามสกุล CSV ต่อด้วย เช่น 1.csv และเลือกนามสกุลไฟล์เป็น **Comma Separated Variable (CSV)**

9. กดปุ่ม **Save** โปรแกรมจะแปลงไฟล์และเปิด Excel ให้ทันที (กลับไปทำให้ครบทุกระดับชั้น)

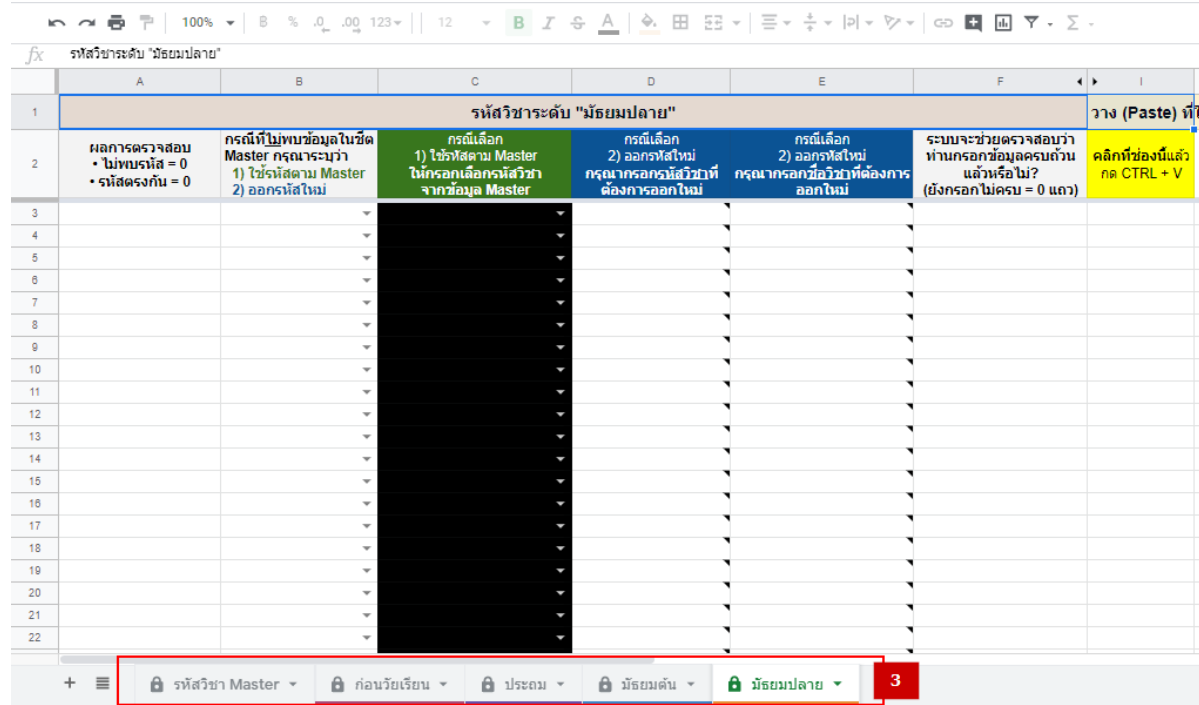
ขั้นตอนที่ 4 : การกรอกข้อมูลในไฟล์ Excel Online



ข้อมูลสำหรับปรับปรุงข้อมูล

Excel Online

2
ดูข้อมูล คลิกที่นี่ !



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1	รหัสวิชาระดับ "มันธยมปลาย"									
2	ผลการตรวจสอบ • ไม่พบรหัส = 0 • รหัสตรงกัน = 0	กรณีที่ไม่พบข้อมูลในชุด Master กรุณาทราบว่า 1) ใช้รหัสตาม Master 2) ออกรหัสใหม่	กรณีเลือก 1) ใช้รหัสตาม Master ไม่กรอกเลือกรหัสวิชา จากข้อมูล Master	กรณีเลือก 2) ออกรหัสใหม่ กรุณากรอกรหัสวิชาที่ ต้องการออกใหม่	กรณีเลือก 2) ออกรหัสใหม่ กรุณากรอกชื่อวิชาที่ต้องการ ออกใหม่	ระบบจะช่วยตรวจสอบว่า ท่านกรอกข้อมูลครบถ้วน แล้วหรือไม่? (ยังกรอกไม่ครบ = 0 แถว)	วาง (Paste) ที่ คลิกที่ช่องนี้แล้ว กด CTRL + V			
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										

1. ทำการ Login เข้าระบบที่ URL : edu.nfe.go.th แล้วกดปุ่มที่มุมขวาบนรูปคน จะพบเมนู ข้อมูลส่วนตัว
2. เลื่อนลงมาข้างล่าง ในส่วนข้อมูลสำหรับปรับปรุงข้อมูล กดที่ "ดูข้อมูล คลิกที่นี่ !" ระบบจะเปิดหน้า Excel Online
3. เลือก Tab ข้อมูลที่ต้องการกรอก ดังนี้ "ก่อนวัยเรียน" "ประถม" "มัธยมต้น" และ "มัธยมปลาย"

ขั้นตอนที่ 4 : การกรอกข้อมูลในไฟล์ Excel Online (ต่อ)

4

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	SUB_CODE	SUB_CODE	SUB_NAME,C,80	ESUB_NAME	SU	ELECT_TYPE	SUB	PRERE	W	EV	CANCEL_SE	NU	DI	SARAG
2	ทร1101		ทักษะการเรียนรู้		1		1.0							
3	ทร1201		ทักษะการเรียนรู้		1		1.0	ทร1101	0	0			0	#
4	ทร1301		ทักษะการเรียนรู้		1		1.0	ทร1201	0	0			0	#
5	ทร1401		ทักษะการเรียนรู้		1		1.0	ทร1301	0	0			0	#
6	ทร1501		ทักษะการเรียนรู้		1		1.0	ทร1401	0	0			0	#

คลิกที่ช่องนี้แล้วกด CTRL + V

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1	รหัสวิชาระดับ "มัธยมปลาย"										วาง (Paste) ที่ได้ช่องนี้ (I2)
2	ผลการตรวจสอบ • ไม่พบรหัส = 0 • รหัสตรงกัน = 0	กรณีที่ไม่พบข้อมูลในชื่อ Master กรุณาระบุว่า 1) ใช้รหัสตาม Master 2) ออกรหัสใหม่	กรณีเลือก 1) ใช้รหัสตาม Master ให้กรอกเลือกรหัสวิชา จากข้อมูล Master	กรณีเลือก 2) ออกรหัสใหม่ กรุณากรอกรหัสวิชาที่ ต้องการออกใหม่	กรณีเลือก 2) ออกรหัสใหม่ กรุณากรอกชื่อวิชาที่ต้องการ ออกใหม่	ระบบจะช่วยตรวจสอบว่า ท่านกรอกข้อมูลครบถ้วน แล้วหรือไม่? (ยังกรอกไม่ครบ = 0 แถว)	คลิกที่ช่องนี้แล้ว กด CTRL + V				5

- เปิดไฟล์ Excel Offline (ที่แปลงมาจากนามสกุล .dbf หรือ .DBF) กดที่ คอลัม A1 แล้วกดปุ่ม "Ctrl + A" จำนวน 1 ครั้ง เพื่อทำการเลือกรายการข้อมูลทั้งหมดที่มีและกดปุ่ม "Ctrl + C" เพื่อทำการ Copy ข้อมูลทั้งหมด
- เปิดหน้า Excel Online ไปที่คอลัม I2 (คลิกที่ช่องนี้แล้วกด Ctrl + V) เพื่อทำการวางข้อมูล

ขั้นตอนที่ 4 : การกรอกข้อมูลในไฟล์ Excel Online (ต่อ)

	A	B	C	D	E	F	I	J	
1	รหัสวิชาระดับ "มัธยมต้น"							วาง (Paste) ที่ได้ขณะนี้ (12	
2	ผลการตรวจสอบ • ไม่พบรหัส = 62 • รหัสตรงกัน = 218	กรณีที่ไม่พบข้อมูลในซิด Master กรุณาระบุว่า 1) ใช้รหัสตาม Master 2) ออกรหัสใหม่	กรณีเลือก 1) ใช้รหัสตาม Master ให้กรอกเลือกรหัสวิชา จากข้อมูล Master	กรณีเลือก 2) ออกรหัสใหม่ กรุณากรอกรหัสวิชาที่ ต้องการออกใหม่	กรณีเลือก 2) ออกรหัสใหม่ กรุณากรอกชื่อวิชาที่ต้องการ ออกใหม่	ระบบจะช่วยตรวจสอบว่า ท่านกรอกข้อมูลครบถ้วน แล้วหรือไม่? (ยังกรอกไม่ครบ = 62 แถว)	SUB_CODE,C,9	ESUB_CODE	
3	ข้อมูลตรงกันกับ Master					ข้อมูลสมบูรณ์	พท31001	BT31001	
4	ไม่พบข้อมูลในซิด Master					กรุณาเลือกคอสัมน์ B	พท31001	BM31001	
5	ไม่พบข้อมูลในซิด Master					กรุณาเลือกคอสัมน์ B	พท31001	BS31001	
6	ไม่พบข้อมูลในซิด Master					กรุณาเลือกคอสัมน์ B	สค31001	SD31001	
7	ไม่พบข้อมูลในซิด Master					กรุณาเลือกคอสัมน์ B	สค31002	SD31002	
8	ไม่พบข้อมูลในซิด Master					กรุณาเลือกคอสัมน์ B	สค31003	SD31003	
9	ไม่พบข้อมูลในซิด Master					กรุณาเลือกคอสัมน์ B	อช31001	OP31001	
10	ข้อมูลตรงกันกับ Master					ข้อมูลสมบูรณ์	อช31002	OP31002	
11	ข้อมูลตรงกันกับ Master					ข้อมูลสมบูรณ์	อช31003	OP31003	

ผลการตรวจสอบ • ไม่พบรหัส = 62 • รหัสตรงกัน = 218	กรณีที่ไม่พบข้อมูลในซิด Master กรุณาระบุว่า 1) ใช้รหัสตาม Master 2) ออกรหัสใหม่
ข้อมูลตรงกันกับ Master	
ไม่พบข้อมูลในซิด Master	
ไม่พบข้อมูลในซิด Master	ใช้รหัสตาม Master
ไม่พบข้อมูลในซิด Master	ออกรหัสใหม่ 6
ไม่พบข้อมูลในซิด Master	
ไม่พบข้อมูลในซิด Master	

ระบบจะแสดงรายการข้อมูลที่รหัสวิชาตรงกันกับ Master และจะแสดงรายการรหัสวิชาที่ไม่ตรงกันกับ Master ดังภาพ

- เลือกประเภทการแก้ไขของรายการที่ขึ้นว่า "ไม่พบข้อมูลในซิด Master" ว่าจะแก้ไขเป็นประเภทใด "ใช้รหัสตาม Master" หรือ "ออกรหัสใหม่"


ขั้นตอนที่ 4 : การกรอกข้อมูลในไฟล์ Excel Online (ต่อ)

3	ข้อมูลตรงกันกับ Master					ข้อมูล
4	ไม่พบข้อมูลในซิด Master	ใช้รหัสตาม Master	พค31002 คณิตศาสตร์เพิ่มเติม			ข้อมูล
5	ไม่พบข้อมูลในซิด Master	ออกรหัสใหม่		new-1210010000-001	วิทยาศาสตร์	ข้อมูล
6	ไม่พบข้อมูลในซิด Master		7			นาเลื่อ
7	ไม่พบข้อมูลในซิด Master				กรุณากรอกข้อมูลในรูปแบบ "new-รหัส สถานศึกษาของท่าน-รหัสวิชา 3 หลัก" เช่น new-1210010000-001	นาเลื่อ
8	ไม่พบข้อมูลในซิด Master					นาเลื่อ
9	ไม่พบข้อมูลในซิด Master					นาเลื่อ
10	ข้อมูลตรงกันกับ Master					ข้อมูล

3	ข้อมูลตรงกันกับ Master					
4	ไม่พบข้อมูลในซิด Master	ใช้รหัสตาม Master	พค3			กรุณากรอกข้อมูลในรูปแบบ "new-รหัส สถานศึกษาของท่าน-รหัสวิชา 3 หลัก"
5	ไม่พบข้อมูลในซิด Master	ออกรหัสใหม่	ทช02001 พค32023 (หน่วยกิต = 3)			01
6	ไม่พบข้อมูลในซิด Master		พค30229 เรขาคณิต-การพิสูจน์ทาง (หน่วยกิต = 1)			
7	ไม่พบข้อมูลในซิด Master		พค31001 สมการและอสมการเชิงเส้น (หน่วยกิต = 3)			

7. ถ้าเลือก "ใช้รหัสตาม Master" ให้เลือกข้อมูลตามรหัส Master ที่ระบบมี โดยสามารถพิมพ์ค้นหาได้ดังภาพ แต่ถ้าเลือก "ออกรหัสใหม่" ให้กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มดังนี้ "new-รหัสสถานศึกษาของท่าน-รหัสวิชา 3 หลัก" เช่น new-1210010000-001 และกรอกชื่อวิชาในอีกคอลัม

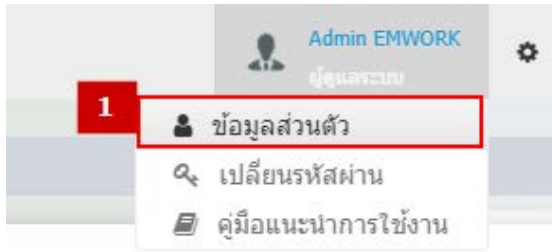
ขั้นตอนที่ 5 : การกรอกข้อมูลไฟล์แบบฟอร์มยืนยันข้อมูล

	โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการและสารสนเทศทางการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย	
	แบบฟอร์มเพื่อยืนยันข้อมูลของระบบสารสนเทศทางการศึกษานอกระบบ	Version 1.0
	และการศึกษาตามอัธยาศัย	หน้า 1 จาก 8

แบบฟอร์มเพื่อยืนยันข้อมูลของระบบสารสนเทศทางการศึกษา นอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

1 รายละเอียดของสถานศึกษา

#	รายการ	รายละเอียดข้อมูล
1	ชื่อสถานศึกษา	
2	รหัสสถานศึกษา	
3	ชื่อ – นามสกุล เจ้าหน้าที่ผู้ให้ข้อมูล	
4	รายละเอียดการติดต่อ	
	• เบอร์โทรศัพท์	
	• Email	
	• ID Line (ถ้ามี)	



ไฟล์ยืนยันการปรับปรุงข้อมูล

ไฟล์ยืนยัน

Choose files To Upload

Choose Files

ขนาดไฟล์ไม่เกิน 5 MB, เฉพาะไฟล์นามสกุล: .pdf เท่านั้น

2

Download Template ไฟล์ยืนยัน **คลิกที่นี่**

บันทึก

1. ทำการ Login เข้าระบบที่ URL : edu.nfe.go.th แล้วกดปุ่มที่มุมขวามบนรูปคน จะพบเมนู ข้อมูลส่วนตัว
2. เลื่อนลงมาข้างล่าง ในส่วนไฟล์ยืนยันการปรับปรุงข้อมูล Download Template ไฟล์ยืนยัน กดปุ่ม "คลิกที่นี่"ระบบจะ Download Template
3. กรอกข้อมูลในไฟล์ Word ให้ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ตามระบบ ITW ล่าสุด เพื่อให้ข้อมูลตรงกันเวลานำเข้าในระบบ Online และทำการ Export เป็นไฟล์ PDF

ตัวอย่างการกรอกข้อมูลไฟล์แบบฟอร์มยืนยันข้อมูล

ข้อมูลที่กรอกในตารางหัวข้อ "ข้อมูลปัจจุบันจาก ITW" และ "ข้อมูลรหัสวิชา/ชื่อวิชาที่ขอเปลี่ยนแปลง" โดยเฉพาะรายการที่ขอ ออกรหัสใหม่ ในตัว Excel Online เท่านั้น

140	ข้อมูลปัจจุบัน Master				ข้อมูลปัจจุบัน	๒๕02009	OP02009	สาขาวิชาใหม่ Pe
150	ข้อมูลปัจจุบัน Master				ข้อมูลปัจจุบัน	๒๕02010	OP02010	สาขาวิชาใหม่ Pi
161	ข้อมูลปัจจุบัน Master	๒๕๐๓1๕๐๐		๒๕๐๓1๕๐๐-002	ข้อมูลปัจจุบัน	๒๕02011	OP02011	การเลี้ยงไก่ไข่
162	ข้อมูลปัจจุบัน Master				ข้อมูลปัจจุบัน	๒๕02012	OP02012	การเลี้ยงสุกร

3.3 ระดับมัธยมต้น

* โปรดตรวจสอบโดยละเอียดข้อมูลส่วนนี้จะถูกนำไปเปรียบเทียบกับชุดข้อมูลที่มีการโอนย้ายในรอบใหม่

จำนวนรหัสวิชาทั้งหมด	จำนวนรหัสวิชาที่ขอเปลี่ยนแปลง
195 รายการ	ไม่มีรายการขอออกรหัสใหม่

3.4 ระดับมัธยมตอนปลาย

กรณี ขอออกรหัสวิชาใหม่

* โปรดตรวจสอบโดยละเอียดข้อมูลส่วนนี้จะถูกนำไปเปรียบเทียบกับชุดข้อมูลที่มีการโอนย้ายในรอบใหม่

จำนวนรหัสวิชาทั้งหมด	จำนวนรหัสวิชาที่ขอเปลี่ยนแปลง
295 รายการ	5 รายการ

สำหรับข้อมูลรหัสวิชาที่ไม่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข รหัสวิชาจะยึดตามรหัส Master ตามที่กองแผนงานกำหนด

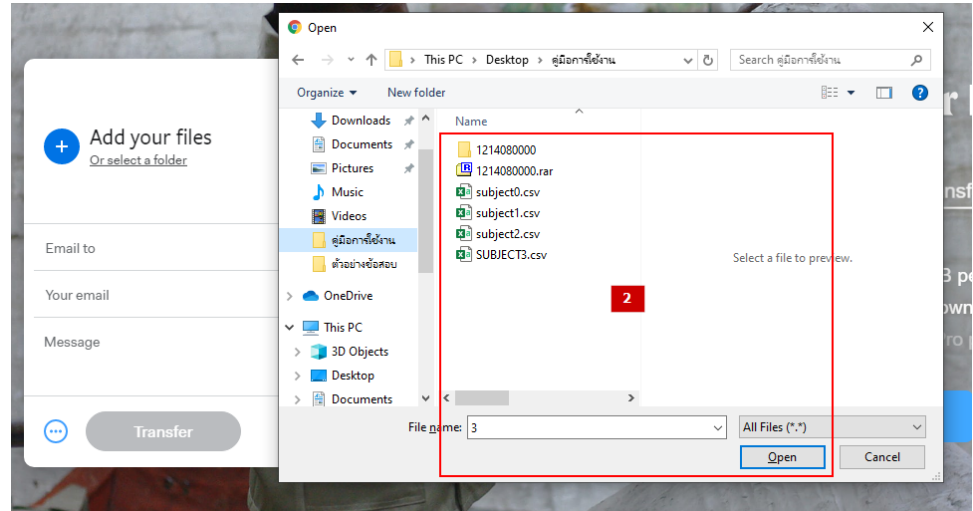
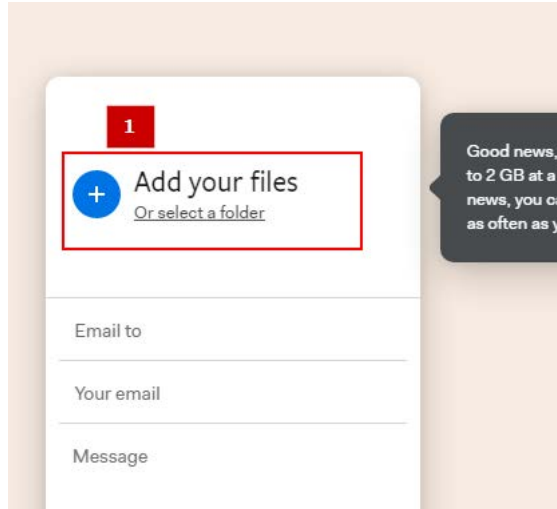
#	ข้อมูลปัจจุบันจาก ITW			ข้อมูลรหัสวิชา/ชื่อวิชาที่ขอเปลี่ยนแปลง			หมายเหตุ
	รหัสวิชา	รายชื่อวิชา	หน่วยกิต	รหัสวิชา	รายชื่อวิชา	หน่วยกิต	
1							
2							
3							

สำหรับข้อมูลรหัสวิชาที่ไม่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข รหัสวิชาจะยึดตามรหัส Master ตามที่กองแผนงานกำหนด

#	ข้อมูลปัจจุบันจาก ITW			ข้อมูลรหัสวิชา/ชื่อวิชาที่ขอเปลี่ยนแปลง			หมายเหตุ
	รหัสวิชา	รายชื่อวิชา	หน่วยกิต	รหัสวิชา	รายชื่อวิชา	หน่วยกิต	
1	ทร 03032	คิดอย่างไรให้เป็นสุข	1	New-127702000-001	คิดอย่างไรให้เป็นสุข	1	ออกรหัสใหม่
2	อช 02011	การเลี้ยงไก่ไข่	3	New-127702000-002	การเลี้ยงไก่ไข่	3	ออกรหัสใหม่
3	สค 03029	ลูกเสือ กศน.1	1	New-127702000-003	ลูกเสือ กศน.1	1	ออกรหัสใหม่
4	สค 32029	การเงินเพื่อชีวิต 3	3	New-127702000-004	การเงินเพื่อชีวิต 3	3	ออกรหัสใหม่
5	ทร 33020	โครงการพัฒนาทักษะการเรียนรู้	3	New-127702000-005	โครงการพัฒนาทักษะการเรียนรู้	3	ออกรหัสใหม่

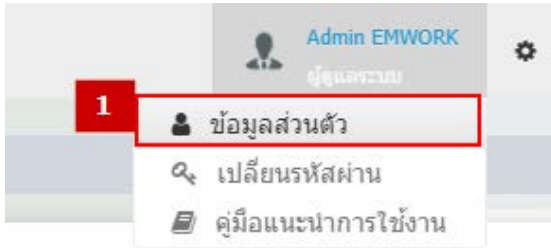
กรณี ไม่ขอออกรหัสวิชาใหม่

ขั้นตอนที่ 6 : การอัปโหลดไฟล์ Backup ของระบบ ITW

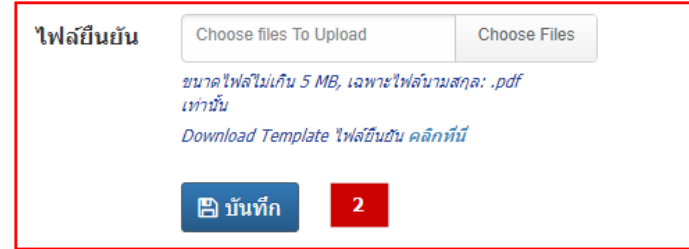


1. เข้าที่ URL : wettransfer.com
2. เลือกไฟล์ที่ต้องการส่งจากเครื่องตนเอง
 - ระบุชื่ออีเมลที่ต้องการส่งในช่อง email to *** **หมายเหตุ : ส่งมาที่ edu.nfe.emworkgroup@gmail.com**
 - ระบุชื่ออีเมลผู้ส่งที่ช่อง your email
 - และ กดปุ่ม Transfer

ขั้นตอนที่ 7 : การส่งข้อมูลยืนยันกลับคืน



ไฟล์ยืนยันการปรับปรุงข้อมูล



ไฟล์ Backup จาก ITW

Download link

<https://we.tl/t-RjvcKg86ai>

ไฟล์ Backup URL

บันทึก

3

1. ทำการ Login เข้าระบบที่ URL : edu.nfe.go.th แล้วกดปุ่มที่มุมขวาบนรูปคน จะพบเมนู ข้อมูลส่วนตัว
2. เลื่อนลงมาข้างล่าง ในส่วนไฟล์ยืนยันการปรับปรุงข้อมูล ไฟล์ยืนยัน กดปุ่ม "Choose Files" เลือกไฟล์แบบฟอร์มเพื่อยืนยันฯ นามสกุล .PDF และกดบันทึก
3. กรอกข้อมูล URL ของลิงค์ WeTransfer ที่ทำการอัปโหลดไฟล์ Backup กดส่งไปยังอีเมลของปลายทาง และนำลิงค์ในอีเมลของผู้ส่ง ดังภาพมากรอกที่ช่อง ไฟล์ Backup URL และกดปุ่ม บันทึก