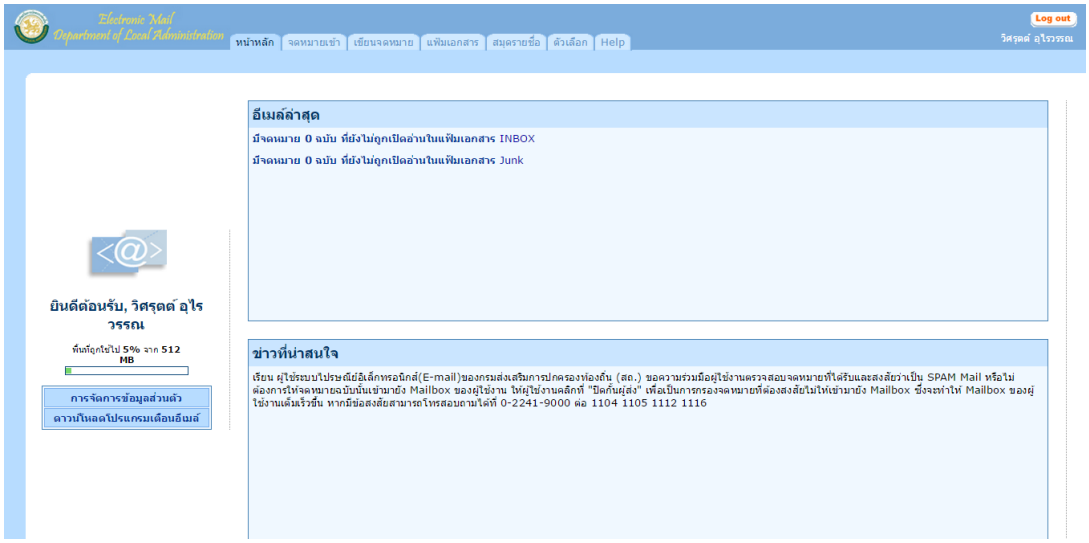
คู่มือการใช้งานระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
รูปแบบ Classic



กลุ่มงานระบบงานคอมพิวเตอร์
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
โทรศัพท์ 0-2241-9000 ต่อ 1112, 1116 และ 1105

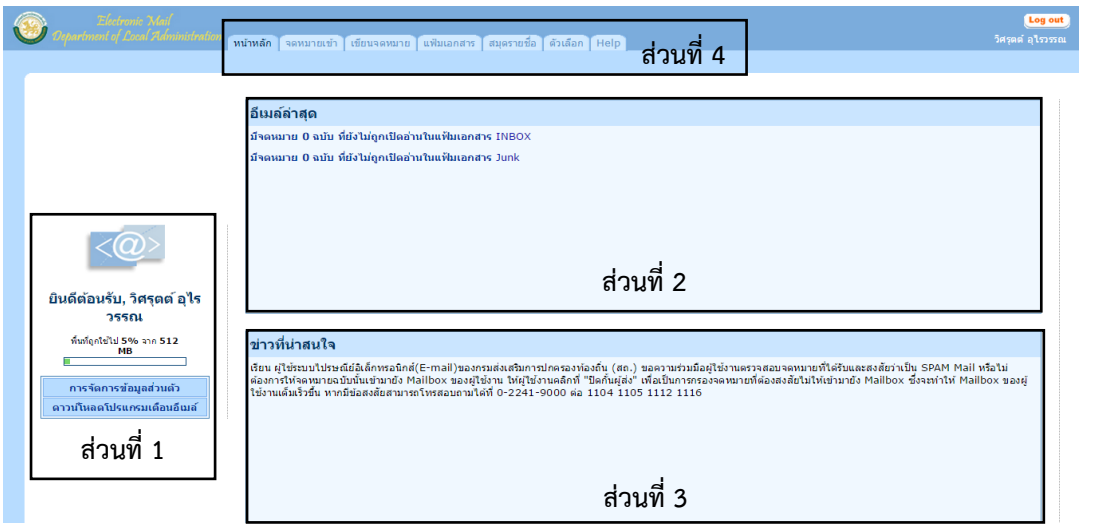
1. การเข้าสู่ระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นรูปแบบ Classic

1.1 กรอก Username และ Password จากนั้นคลิกเลือกปุ่ม “Log in”

รูปที่ 1 แสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

2. ส่วนประกอบของหน้าจอหลัก

เมื่อผู้ใช้ Log in เข้าสู่ระบบแล้วจะปรากฏหน้าจอหลัก ซึ่งประกอบด้วย 4 ส่วน ดังรูป



รูปที่ 2 แสดงหน้าจอโครงสร้างหน้าจอหลัก

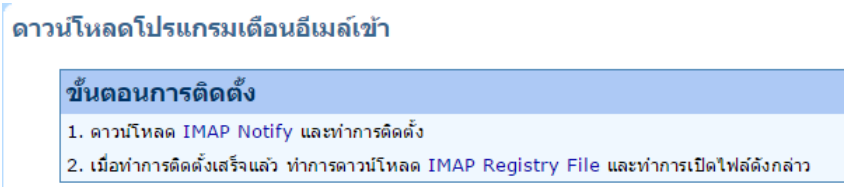
ส่วนที่ 1 ประกอบด้วย

1) แถบแสดงพื้นที่ : แสดงจำนวนร้อยละของพื้นที่ที่ถูกใช้งานของผู้ใช้

2) เมนูลัด : แสดงเมนูลัดสำหรับผู้ใช้ ประกอบด้วย 2 เมนู ดังนี้

2.1) การจัดการข้อมูลส่วนตัว เมื่อผู้ใช้คลิกจะนำเข้าสู่แถบเมนู “ตัวเลือก” ทำให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขข้อมูลส่วนตัวได้ในทันที

2.2) ดาวน์โหลดโปรแกรมเตือนอีเมล์เข้า เป็นซอฟต์แวร์ในการเตือนอีเมล์ให้ผู้ใช้ช่วยจัดการอีเมล์เข้าได้สะดวกยิ่งขึ้น



ส่วนที่ 2 “อีเมล์ล่าสุด” จะแสดงจดหมายเข้า ที่ผู้ใช้ยังไม่ได้เปิดอ่าน

ส่วนที่ 3 “ข่าวที่น่าสนใจ” ซึ่งจะเป็นข่าวสารขององค์กร ที่ผู้ดูแลระบบแจ้งมายังผู้ใช้

ส่วนที่ 4 แถบรายการเมนูประกอบด้วยแถบแสดงฟังก์ชันต่างๆ 7 รายการ ดังนี้

1) แถบรายการเมนู “หน้าหลัก” เป็นหน้าจอแรกหลังจากที่ผู้ใช้ Log in เข้าสู่ระบบ

2) แถบรายการเมนู “จดหมายเข้า” เป็นเมนูสำหรับให้ผู้ใช้ตรวจสอบจดหมายที่ถูกส่งเข้ามา

3) แถบรายการเมนู “เขียนจดหมาย” เป็นเมนูสำหรับให้ผู้ใช้เขียนจดหมาย

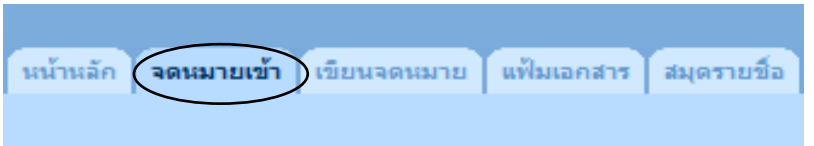
4) แถบรายการเมนู “แฟ้มเอกสาร” เป็นเมนูสำหรับให้ผู้ใช้สร้างแฟ้มเอกสารเพื่อจัดเก็บเอกสาร

5) แถบรายการเมนู “สมุดรายชื่อ” เป็นเมนูสำหรับให้ผู้ใช้เพิ่มรายชื่อผู้รับจดหมายเพื่อสะดวกในการเรียกใช้งาน

6) แถบรายการเมนู “ตัวเลือก” เป็นเมนูสำหรับให้ผู้ใช้เปลี่ยนรหัสผ่านในการเข้าใช้งานระบบ e-mail ของ สถ. แก้ไขข้อมูลส่วนตัวและตัวเลือกของผู้ใช้ จัดการอีเมล์ส่วนตัว, จัดการกับแสปมอีเมล์และจัดการรูปแบบของเว็บเมล์

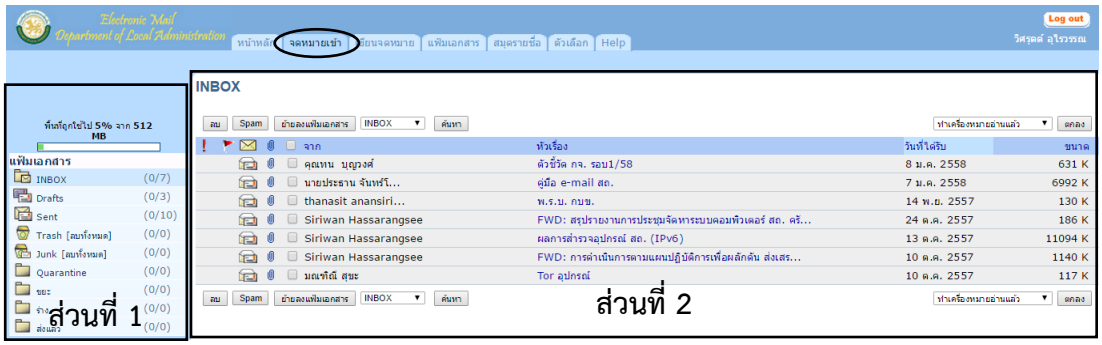
7) แถบรายการเมนู “Help” เป็นเมนูสำหรับศึกษาวิธีการใช้งานระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ระบบ e-mail (ภาษาอังกฤษ)

3. การตรวจสอบจดหมายเข้า



รูปที่ 3 แสดงแถบรายการเมนู “จดหมายเข้า”

เมื่อผู้ใช้คลิกเลือกแถบ “จดหมายเข้า” เว็บเมล์จะเปลี่ยนหน้าจอการทำงาน ซึ่งแบ่งเป็น 2 ส่วนใหญ่ๆ **(ดังรูปที่ 4)**



รูปที่ 4 แสดงหน้าจอการใช้งานในกล่องจดหมายเข้า

ส่วนที่ 1 รายการแฟ้มเอกสารมาตรฐาน มีส่วนประกอบ ดังนี้

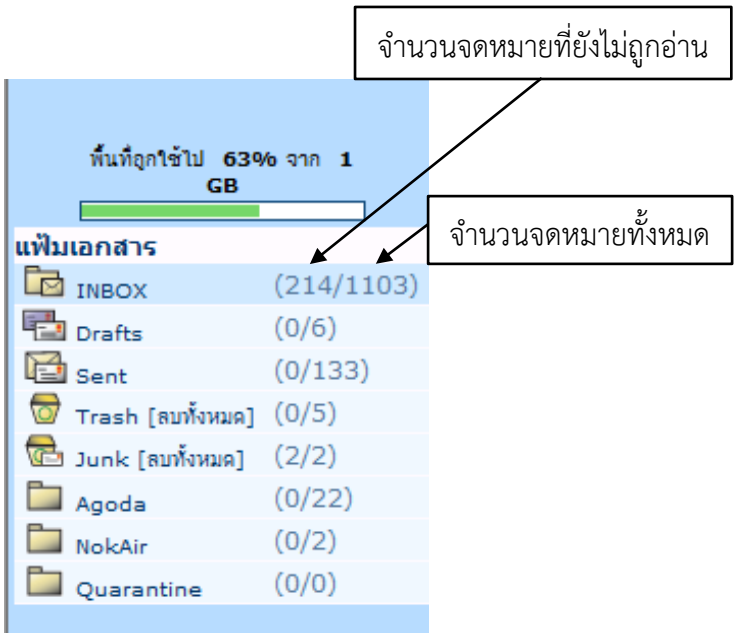
Inbox : เก็บจดหมายทั้งหมดที่ส่งมาถึงผู้ใช้ และมีตัวเลขแสดงจำนวนจดหมายที่ถูกอ่านและยังไม่ถูกอ่าน **(ดังรูปที่ 5)**

Drafts : เก็บร่างจดหมายที่ผู้ใช้บันทึกไว้ก่อนส่งไปยังผู้รับ

Sent : เก็บจดหมายที่ได้ถูกส่งไปยังผู้รับ

Trash : เก็บจดหมายที่ถูกผู้ใช้ลบทิ้ง

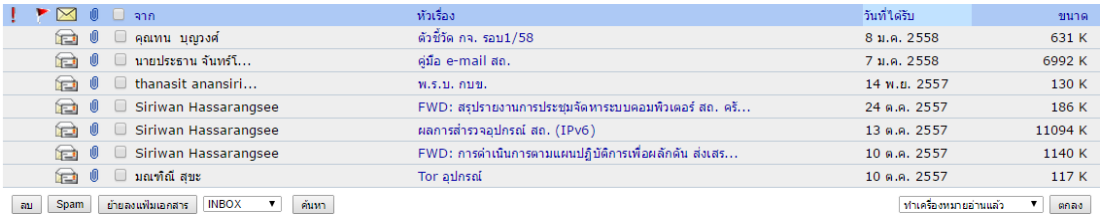
Junk : เก็บจดหมายที่ได้รับจากผู้ส่งที่ไม่รู้จัก



รูปที่ 5 แสดงหน้าจอรายการแฟ้มเอกสารมาตรฐานที่ผู้ใช้สร้างขึ้น

ส่วนที่ 2 แสดงรายการจดหมายที่ถูกส่งเข้ามาบนแฟ้มเอกสารมาตรฐาน INBOX มีดังนี้

1 2 3 4 5 6 7 8 9



รูปที่ 6 แสดงหน้าจอรายการจดหมายเข้า

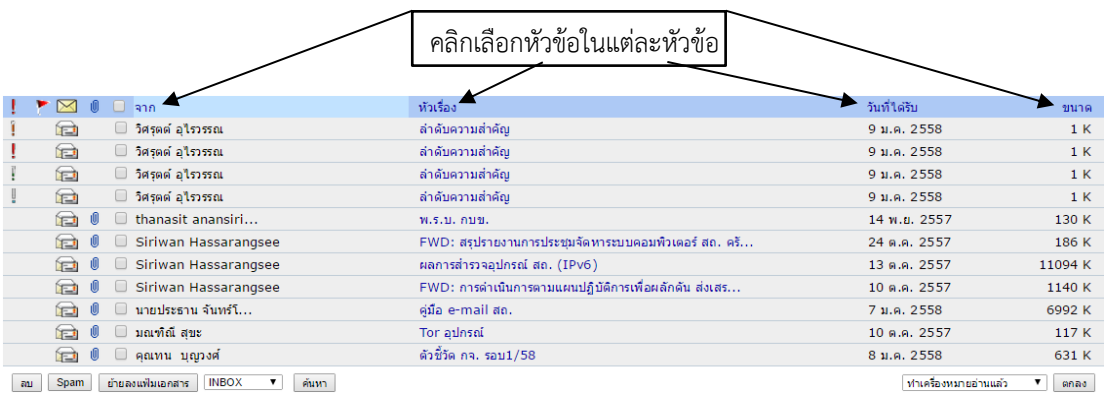
1) สถานะระดับความสำคัญของจดหมายที่ถูกส่งมายังผู้รับ
   - สำคัญอย่างยิ่งยวด
   - สำคัญมาก
   - สำคัญน้อย
   - ไม่มีความสำคัญ

<u>หมายเหตุ</u> ระดับความสำคัญของจดหมายเป็น “ปกติ” จะไม่ปรากฏสถานะรูปใดๆ

2) เครื่องหมายเตือนความจำ เช่น จดหมายสำคัญห้ามลบ
3) สถานะของจดหมาย เช่น ยังไม่ถูกอ่าน และถูกอ่านแล้ว
4) สถานะเมื่อจดหมายมีเอกสารแนบมาด้วย
5) ช่องสำหรับให้ผู้ใช้ เลือกจดหมาย (ผู้ใช้สามารถเลือกจดหมายได้ครั้งละมากกว่า 1 ฉบับ) (ใส่รูปสัญลักษณ์สี่เหลี่ยม)
6) ชื่อผู้ส่งจดหมาย
7) ชื่อเรื่องที่ผู้ส่งกำหนดหัวเรื่องที่ส่งมา
8) วันที่ได้รับจดหมาย
9) ขนาดของจดหมายแต่ละฉบับ (ขนาดความจุของจดหมาย)

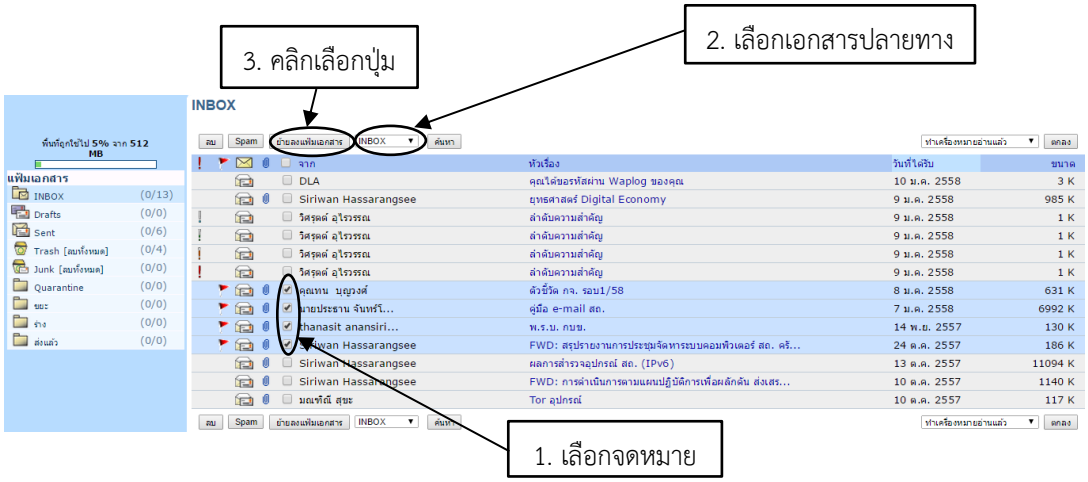
4. การดำเนินการเกี่ยวกับจดหมาย

4.1 การจัดเรียงลำดับจดหมาย ผู้ใช้สามารถเลือกแสดงจดหมายโดยเรียงลำดับตามหัวข้อของรายการจดหมาย ซึ่งได้แก่ จาก, หัวเรื่อง, วันที่ได้รับ หรือขนาดของจดหมาย โดยผู้ใช้คลิกเลือกหัวข้อที่ต้องการจัดลำดับใหม่บนแถบสีฟ้า จะทำให้จดหมายเรียงลำดับตามความต้องการของผู้ใช้



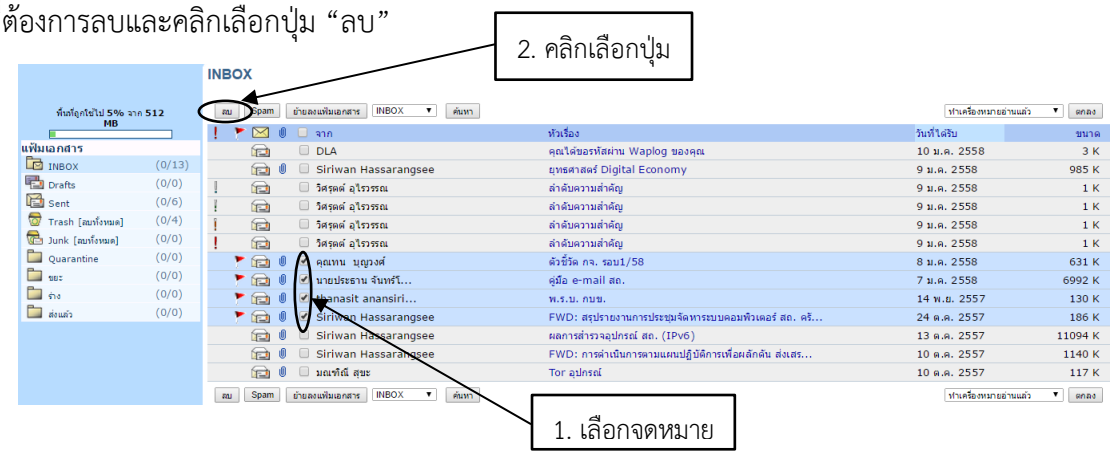
รูปที่ 7 แสดงหน้าจอดำเนินการจัดเรียงลำดับจดหมาย

4.2 การย้ายจดหมายลงแฟ้มเอกสาร ผู้ใช้สามารถย้ายจดหมายไปเก็บยังแฟ้มเอกสารที่เราสร้างไว้ได้ โดยคลิกเลือกจดหมายที่ต้องการย้าย และเลือกแฟ้มเอกสารปลายทางที่ต้องการย้าย จากนั้นคลิกเลือกปุ่ม “ย้ายลงแฟ้มเอกสาร”



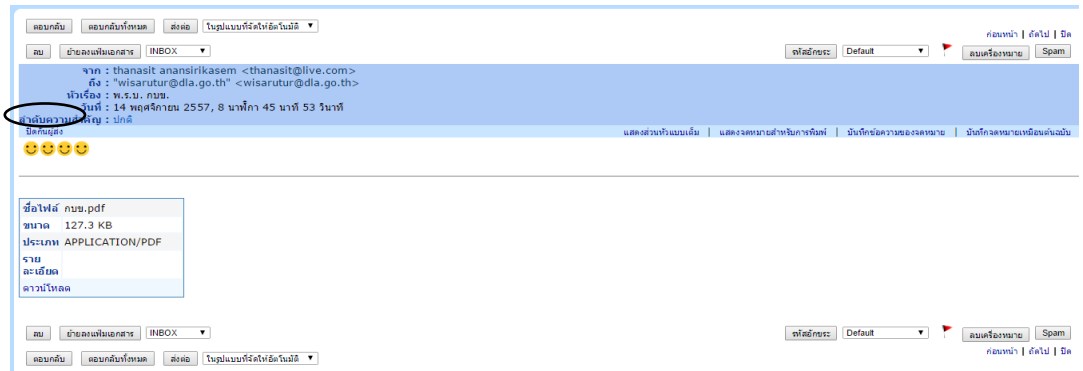
รูปที่ 8 แสดงหน้าจอการย้ายจดหมายลงแฟ้มเอกสาร

4.3 การลบจดหมาย เมื่อผู้ใช้ต้องการลบจดหมายที่ไม่ต้องการออก ให้คลิกเลือกจดหมายที่ต้องการลบและคลิกเลือกปุ่ม “ลบ”



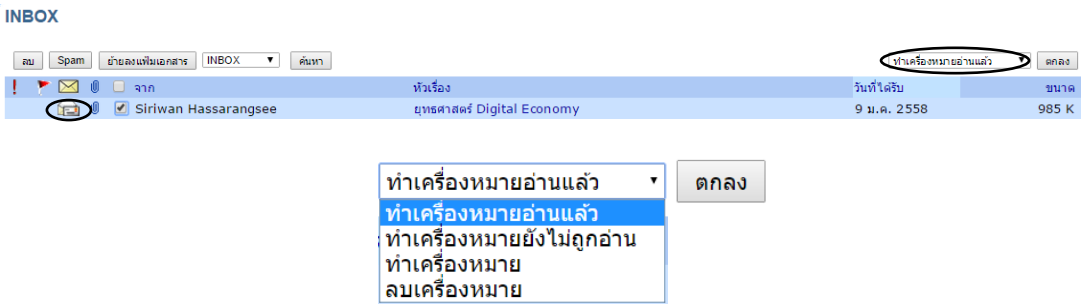
รูปที่ 9 แสดงหน้าจอการเลือกลบจดหมาย

4.4 การลบจดหมายที่ได้รับและสงสัยว่าเป็น SPAM Mail หรือไม่ต้องการให้จดหมายฉบับนั้นเข้ามายัง Mailbox ของผู้ใช้งาน ให้ผู้ใช้งานคลิกเลือกปุ่ม “ปิดกั้นผู้ส่ง” ซึ่งปุ่มจะอยู่ภายในเนื้อความของจดหมาย

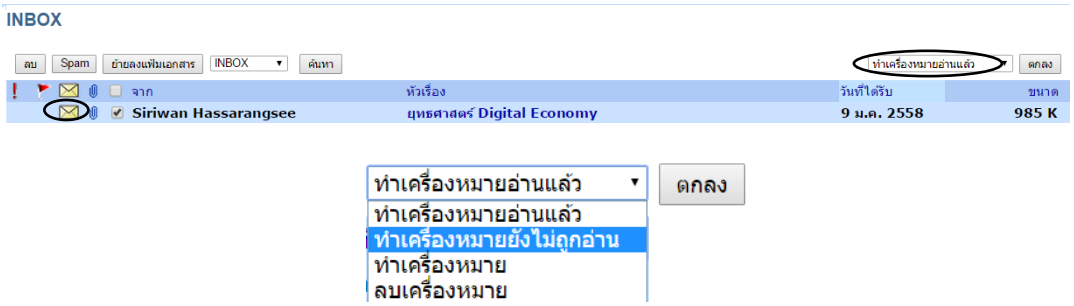


รูปที่ 10 แสดงหน้าจอการลบจดหมายที่สงสัยว่าเป็น SPAM Mail

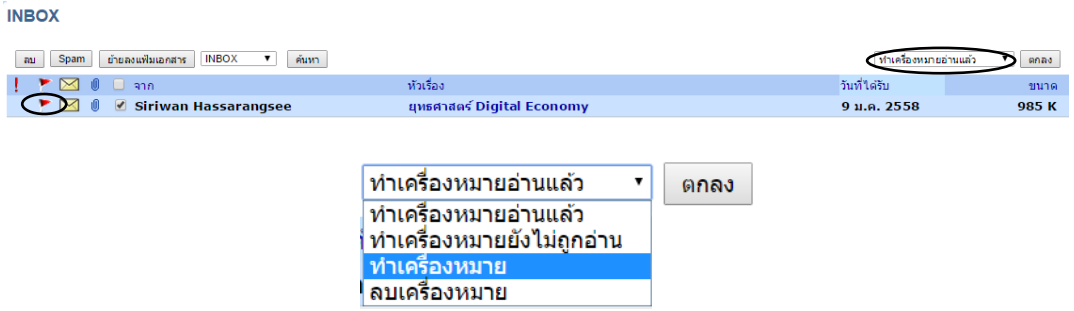
4.5 การทำเครื่องหมาย ผู้ใช้สามารถเลือกทำเครื่องหมายกำกับจดหมายแต่ละฉบับ ทางช่องขวามือของหน้าจดหมาย และคลิกเลือกปุ่ม “ตกลง” ซึ่งการทำเครื่องหมายกำกับจดหมายแต่ละฉบับ จะทำให้รูปสถานะของจดหมายและการแจ้งเตือนของจดหมายมีความแตกต่างกัน แบ่งออกเป็น 4 หมวดย่อย ดังนี้



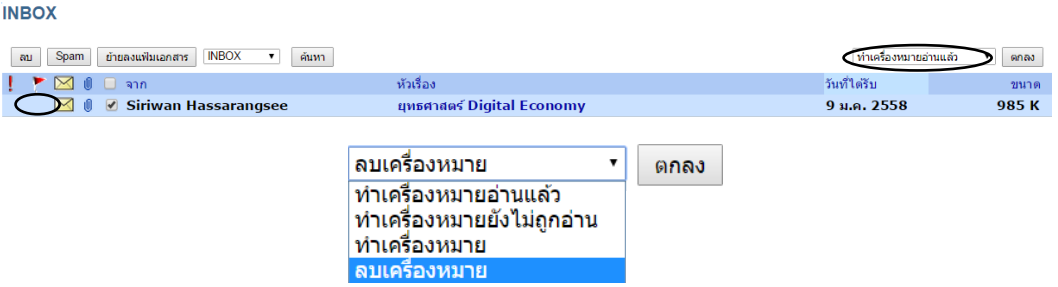
รูปที่ 11.1 แสดงหน้าจอวิธีการทำเครื่องหมายจดหมายที่อ่านแล้ว



รูปที่ 11.2 แสดงหน้าจอวิธีการทำเครื่องหมายจดหมายที่ยังไม่ได้อ่าน

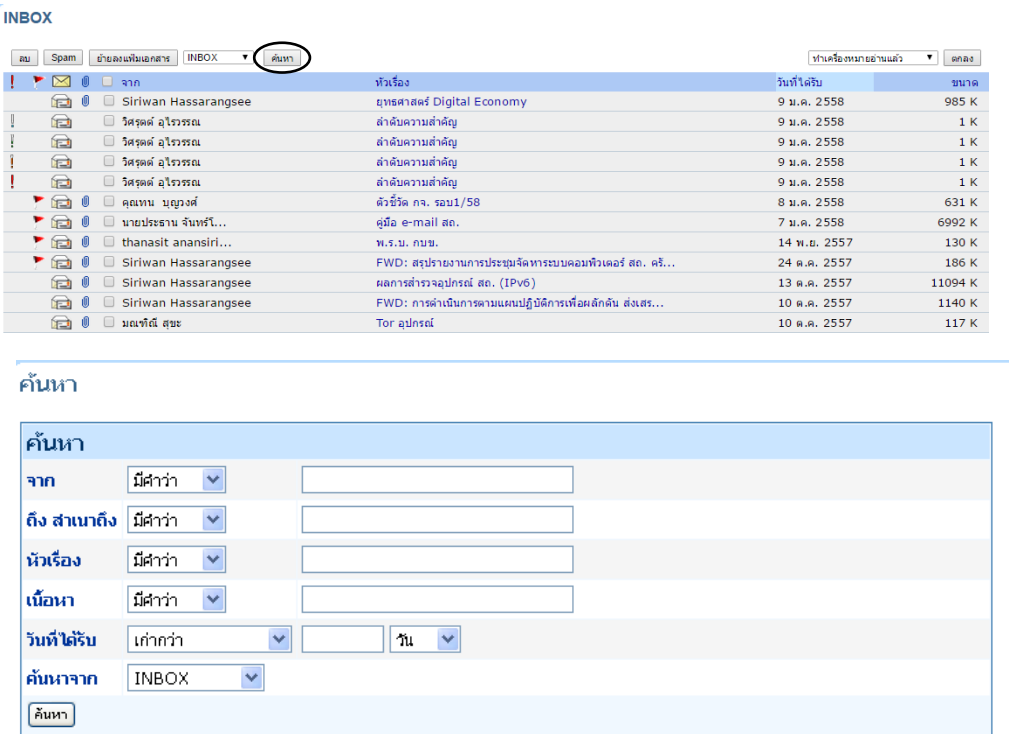


รูปที่ 11.3 แสดงหน้าจอวิธีการทำเครื่องหมายแจ้งเตือนไม่ให้ผู้ใช้ลบจดหมาย ฉบับที่ทำเครื่องหมายไว้



รูปที่ 11.4 แสดงหน้าจอวิธีการนำเครื่องหมายออกสำหรับการแจ้งเตือนผู้ใช้

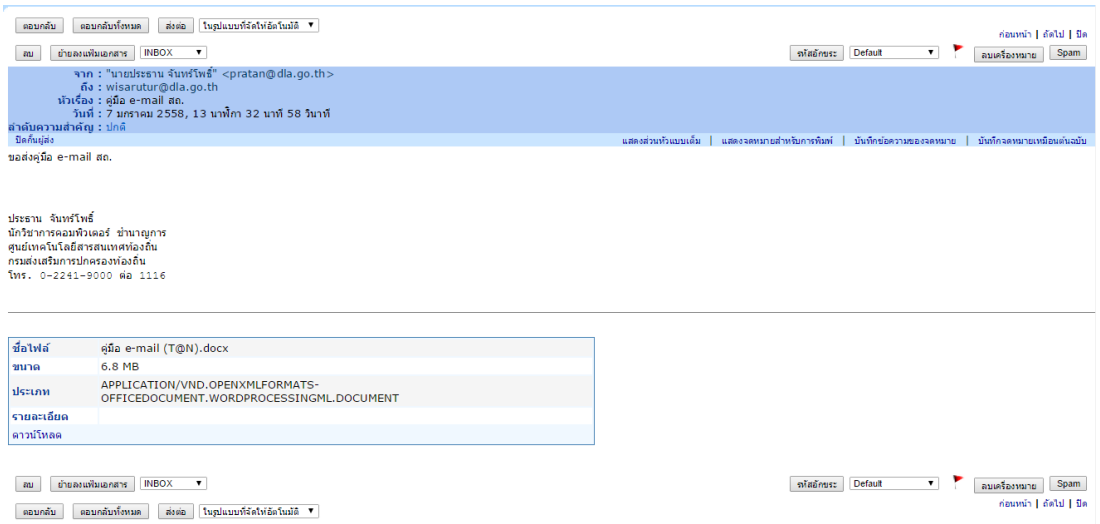
4.6 การค้นหาจดหมาย ผู้ใช้คลิกเลือกปุ่ม “ค้นหา” ซึ่งสามารถค้นหาจดหมายได้ตามเงื่อนไขที่กำหนด **(ดังรูปที่ 12)**



รูปที่ 12 แสดงหน้าจอการค้นหาจดหมาย

5. การอ่านจดหมาย

เมื่อผู้ใช้คลิกเลือกที่หัวเรื่องของจดหมายที่ต้องการอ่านจดหมาย จะเข้าสู่หน้าจออ่านจดหมาย **(ดังรูปที่ 13)**



รูปที่ 13 แสดงหน้าจอการอ่านจดหมาย

5.1 การตอบกลับจดหมาย ผู้ใช้สามารถตอบกลับจดหมายไปยังผู้ส่งได้ 2 รูปแบบ ดังนี้

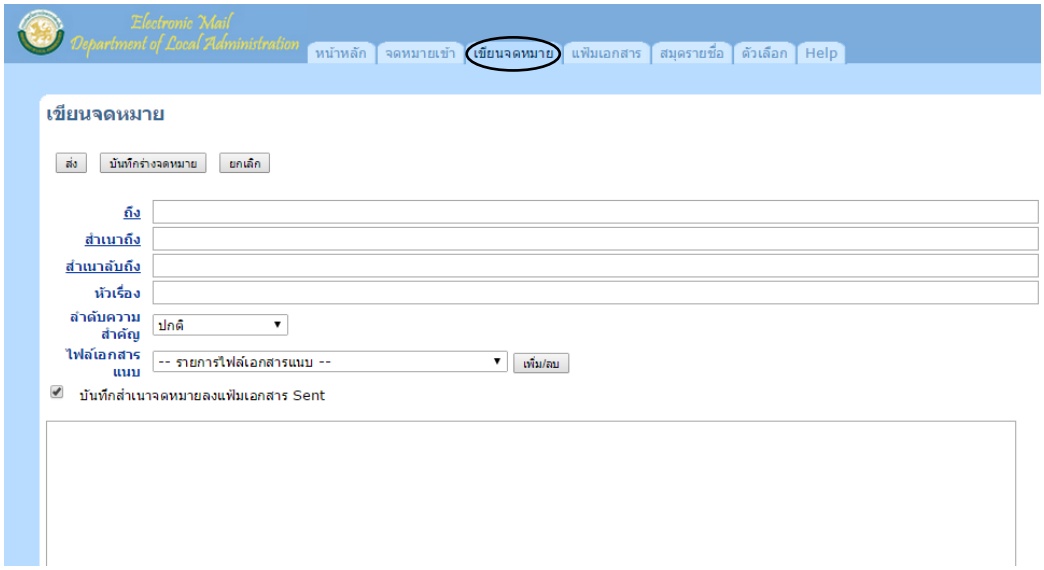
1) ปุ่มตอบกลับ กรณีที่ผู้ใช้ต้องการตอบกลับเฉพาะผู้ที่ส่งจดหมายเข้ามาเท่านั้น

2) ปุ่มตอบกลับทั้งหมด กรณีที่ผู้ใช้ต้องการตอบกลับผู้ที่ส่งจดหมาย และรายชื่อผู้รับที่ผู้ส่งได้ทำสำเนาทั้งหมด

5.2 การส่งต่อจดหมาย เมื่อผู้ใช้ต้องการส่งต่อจดหมายให้ผู้อื่นใหม่คลิกเลือกปุ่ม “ส่งต่อ” และระบุ e-mail Address ของผู้รับ ซึ่งลักษณะการส่งจดหมายคล้ายกับการส่งจดหมาย

6. การเขียนจดหมาย

เมื่อผู้ใช้ต้องการเขียนจดหมาย และส่งจดหมายไปยังผู้รับให้คลิกเลือกที่แถบ“เขียนจดหมาย” ซึ่งการเขียนจดหมายมีขั้นตอน ดังต่อไปนี้



รูปที่ 14 แสดงหน้าจอสำหรับการเขียนจดหมาย

6.1 การระบุ e-mail Address มี 2 วิธี ได้แก่

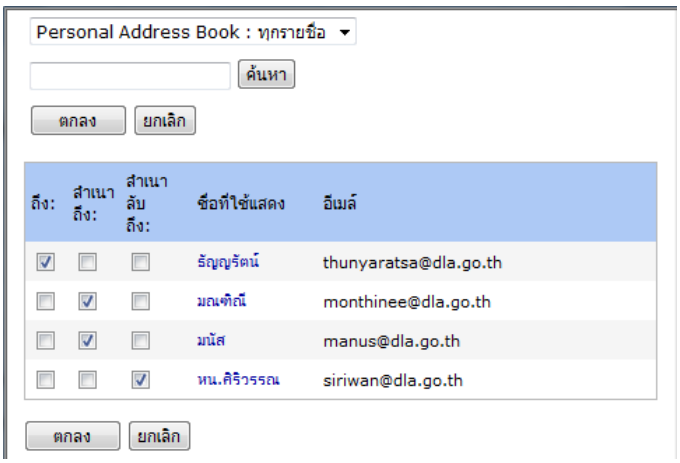
วิธีที่ 1 พิมพ์ e-mail Address ของผู้รับได้ 3 รูปแบบ ดังนี้

ถึง คือ ผู้ใช้ระบุ e-mail Address ของผู้รับได้ตามปกติซึ่งต้องระบุทุกครั้งเมื่อมีการเขียนจดหมาย

สำเนาถึง คือ การส่ง e-mail แบบให้ผู้รับมองเห็นรายชื่อ e-mail Address ทั้งหมดว่าได้ส่ง e-mail ไปให้ใครบ้าง ในกรณีที่ผู้ส่งต้องการทำสำเนาจดหมายถึงผู้รับหลายคน

สำเนาลับถึง คือ การส่ง E-mail แบบไม่ต้องการให้แสดง e-mail Address ผู้รับ

วิธีที่ 2 การเลือกรายชื่อ จากสมุดรายชื่อโดยกดเลือกที่ “ถึง”, “สำเนาถึง” หรือ “สำเนาลับถึง” (ทั้งนี้ ให้ผู้ใช้สร้างรายชื่อในสมุดรายชื่อก่อน) ระบบจะแสดงหน้าจอย่อย ที่เป็นรายละเอียดของสมุดรายชื่อขึ้นมา ผู้ใช้สามารถเลือกรายชื่อที่ต้องการส่งจดหมายได้ โดยเลือกว่าจะส่งแบบใดหรือทั้งสามรูปแบบ เมื่อเลือกรายชื่อที่ต้องการได้แล้วให้คลิกเลือกปุ่ม “ตกลง” รายชื่อก็จะถูกแสดงในช่องที่ระบุไว้หรือถ้าไม่ต้องการใช้สมุดรายชื่อ ให้คลิกเลือกปุ่ม “ยกเลิก” **(ดังรูปที่ 15)** ซึ่งวิธีนี้จะสะดวกรวดเร็วกว่าการพิมพ์ e-mail Address เอง และป้องกันการพิมพ์ e-mail Address ผู้รับผิด



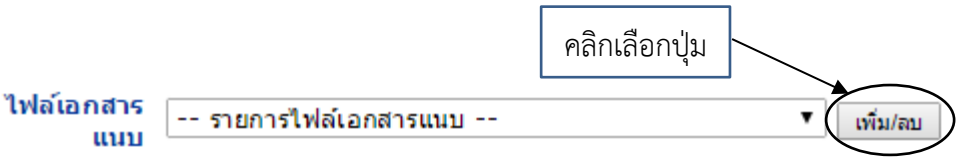
รูปที่ 15 แสดงหน้าจอสมุดรายชื่อที่ให้ผู้ใช้เลือก

6.2 ระบุหัวเรื่อง ผู้ใช้สามารถพิมพ์หัวเรื่องให้ผู้รับเห็นเรื่องที่ส่ง

6.3 ระบุระดับความสำคัญของจดหมาย ผู้ใช้สามารถระบุระดับความสำคัญของจดหมายได้ดังนี้ สำคัญอย่างยิ่งยวด, สำคัญมาก, ปกติ, สำคัญน้อยและไม่มีความสำคัญ

6.4 ไฟล์เอกสารแนบ เป็นการแนบไฟล์เอกสารหรือการส่งเอกสารอื่นไปพร้อมจดหมายมีวิธีการดังนี้

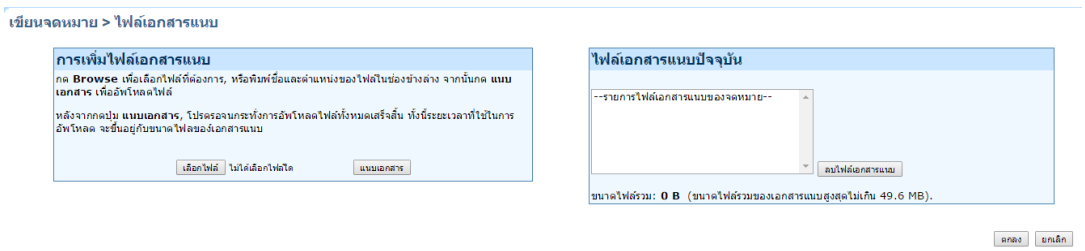
1) ผู้ใช้ คลิกเลือกปุ่ม “เพิ่ม/ลบ” เพื่อแนบไฟล์เอกสาร ดังรูป



รูปที่ 16 แสดงหน้าจอการ เพิ่ม/ลบ รายการไฟล์เอกสารแนบ

2) ระบบจะแสดงหน้าจอ “ไฟล์เอกสารแนบ” เมื่อผู้ใช้ คลิกเลือกปุ่ม“เลือกไฟล์” เพื่อหาไฟล์ที่ต้องการแนบ แล้วให้คลิกเลือกปุ่ม “แนบเอกสาร” ไฟล์เอกสารก็จะถูกเพิ่มในหน้าต่างรายการของ “ไฟล์เอกสารแนบปัจจุบัน”

3) การลบไฟล์เอกสารแนบ ให้เลือกไฟล์ที่ต้องการลบ จากหน้าต่างรายการ “ไฟล์เอกสารแนบปัจจุบัน” จากนั้นคลิกเลือกปุ่ม “ลบไฟล์เอกสารแนบ” และตามด้วยคลิกเลือกปุ่ม “ตกลง”



รูปที่ 17 แสดงหน้าจอการเลือกไฟล์เอกสารแนบ

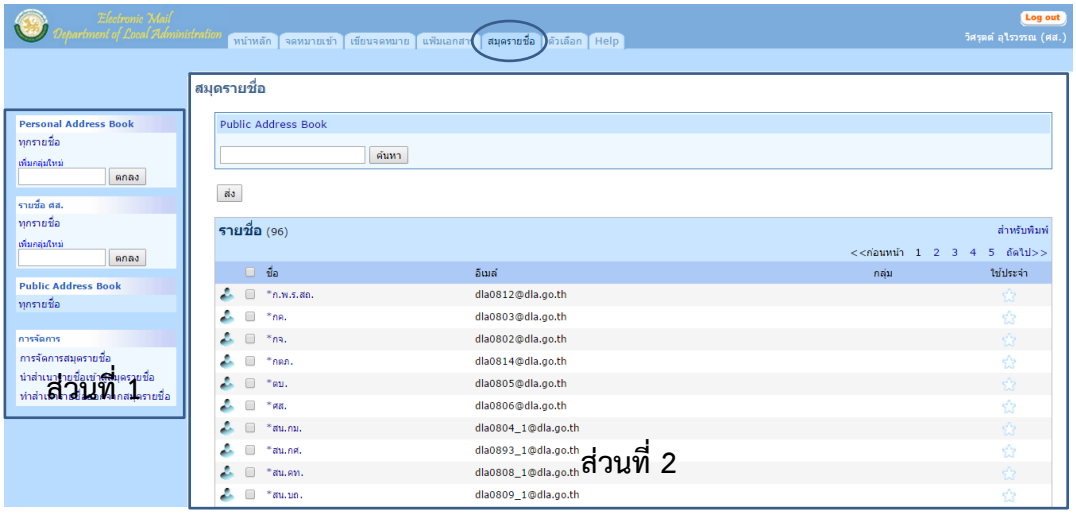
6.5 การบันทึกสำเนาจดหมายลงแฟ้มเอกสาร Sent ผู้ใช้ต้องการบันทึกสำเนาจดหมายที่ต้องการส่งให้คลิกเลือก “บันทึกสำเนาจดหมายลงแฟ้มเอกสาร Sent” ระบบจะทำการบันทึกสำเนาจดหมายที่ถูกส่งออกในแฟ้มเอกสารมาตรฐาน “Sent”

6.6 การพิมพ์เนื้อหาจดหมาย ผู้ใช้สามารถพิมพ์จดหมายและกำหนดรูปแบบได้ตามต้องการ

6.7 การส่งจดหมาย หลังจากที่ผู้ใช้กำหนดหัวข้อต่างๆ เสร็จแล้ว หากต้องการส่งจดหมายไปยังผู้รับที่ได้ระบุไว้ ให้คลิกเลือกปุ่ม “ส่ง” หรือถ้าผู้ใช้ยังไม่ต้องการส่งจดหมายไปยังผู้รับสามารถบันทึกจดหมายไว้ได้ โดยคลิกเลือกปุ่ม “บันทึกร่างจดหมาย” ระบบจะทำการบันทึกจดหมายที่ยังไม่ถูกส่งออก ไว้ในแฟ้มเอกสารมาตรฐาน “Drafts”

7. สมุดรายชื่อ

ผู้ใช้สามารถจัดการรายชื่อเพื่อสะดวกในการเรียกใช้งานภายหลัง โดยคลิกเลือกแถบรายการเมนู “สมุดรายชื่อ” ซึ่งจะแสดงผลแบ่งเป็น 2 ส่วนใหญ่ ดังนี้



รูปที่ 18 แสดงหน้าจอการแสดงผล แถบรายการเมนู “สมุดรายชื่อ”

7.1 ส่วนที่ 1 ประกอบด้วย

7.1.1 Personal Address Book ผู้ใช้สามารถเพิ่มกลุ่มรายชื่อใหม่, สร้างรายชื่อใหม่, สร้างรายงานรายชื่อ, ค้นหารายชื่อในกลุ่ม, เปลี่ยนชื่อกลุ่มใหม่, ลบกลุ่มรายชื่อ โครงสร้างหน้าเว็บเมล์จะเปลี่ยนการทำงานอีกแบบหนึ่ง ซึ่งหลักการใช้งานจะแบ่งออกเป็นดังนี้

1) ผู้ใช้คลิกเพิ่มกลุ่มรายชื่อใหม่ที่ฟิลด์ว่าง จากนั้นคลิกเลือกปุ่ม “ตกลง”

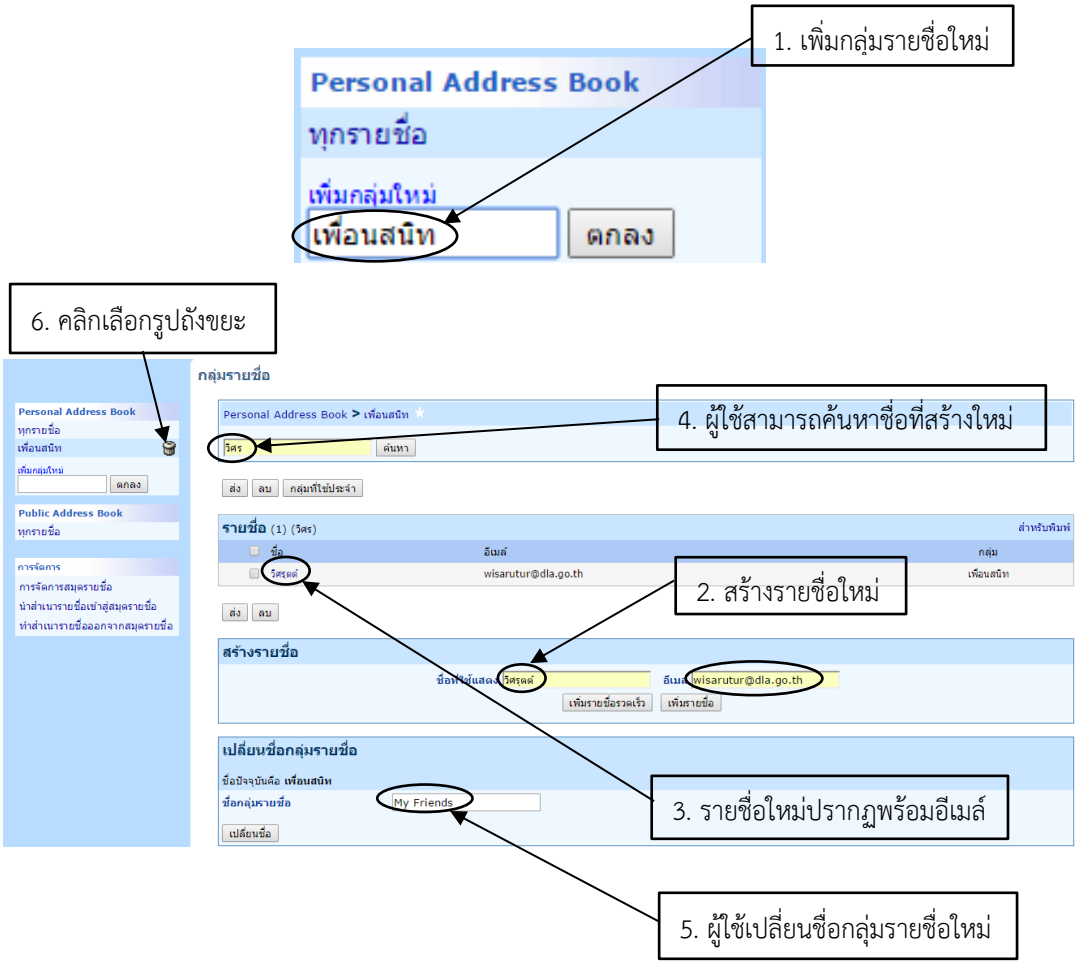
2) แถบสร้างรายชื่อ ผู้ใช้สามารถสร้างรายชื่อใหม่ภายในกลุ่ม โดยระบุชื่อที่ใช้แสดงพร้อมอีเมล์ของผู้รับ

3) แถบรายชื่อ รายชื่อที่สร้างใหม่จะปรากฏในแถบรายชื่อ ผู้ใช้สามารถสร้างรายงานรายชื่อที่สร้างใหม่ได้ในปุ่ม “สำหรับพิมพ์”

4) ปุ่ม “ค้นหา” ผู้ใช้สามารถค้นหาชื่อที่สร้างใหม่ โดยผู้ใช้พิมพ์เพียงพยัญชนะบางตัวอักษรในฟิลด์ข้อมูลช่องว่าง รายชื่อจะปรากฏในแถบรายชื่อ

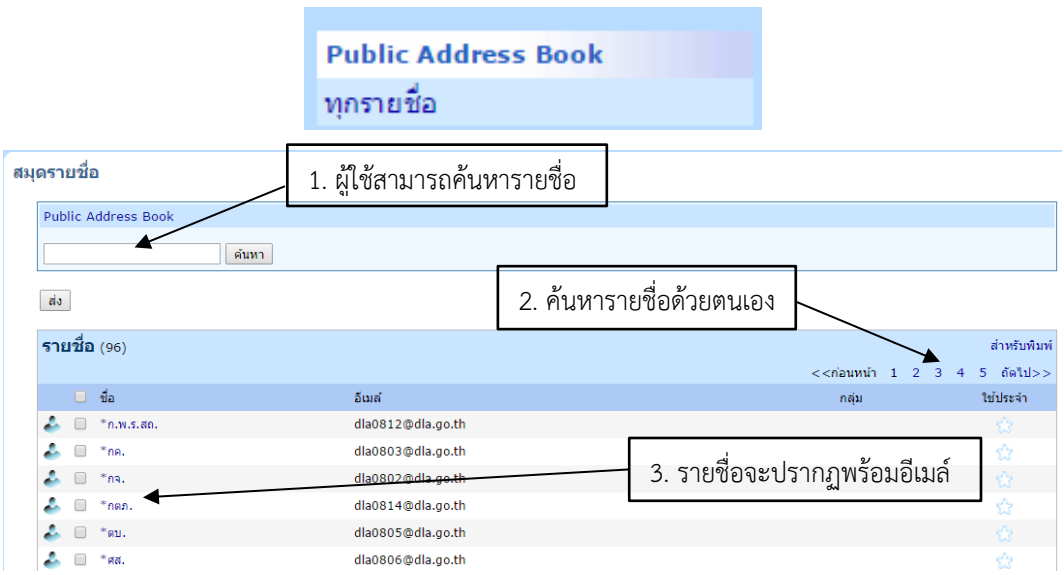
5) แถบเปลี่ยนชื่อกลุ่มรายชื่อ ชื่อกลุ่มปัจจุบันจะแสดงอยู่ให้ผู้ใช้ทำการเปลี่ยนชื่อกลุ่มรายชื่อใหม่ได้ในฟิลด์ว่างเปล่า จากนั้นคลิกเลือกปุ่ม “เปลี่ยนชื่อ”

6) ปุ่ม “ถังขยะ” ผู้ใช้สามารถคลิกเลือกลบกลุ่มรายชื่อ ซึ่งสัญลักษณ์เป็นรูป “ถังขยะ” ซึ่งอยู่หลังรายชื่อกลุ่ม



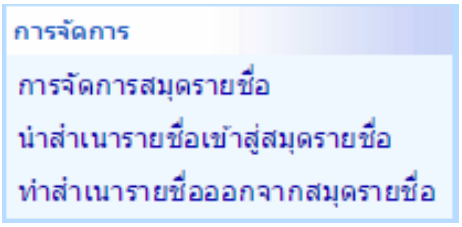
รูปที่ 19 แสดงหน้าจอการใช้งาน แถบ Personal Address Book

7.1.2 Public Address Book จะแสดงรายชื่ออีเมล์สาธารณะ ของหน่วยงานภายในกรมฯ/กลุ่มงาน , สถ.จ. แต่ละจังหวัด ผู้ใช้สามารถค้นหารายชื่อได้ที่ปุ่ม “ค้นหา” โดยผู้ใช้พิมพ์เพียงพยัญชนะบางตัวอักษรในฟิลด์ข้อมูลช่องว่าง หรือเลือกที่จะค้นหารายชื่อตามหน้าเอกสารด้วยตนเองรายชื่อจะปรากฏในแถบรายชื่อ



รูปที่ 20 แสดงหน้าจอการใช้งาน แถบ Public Address Book

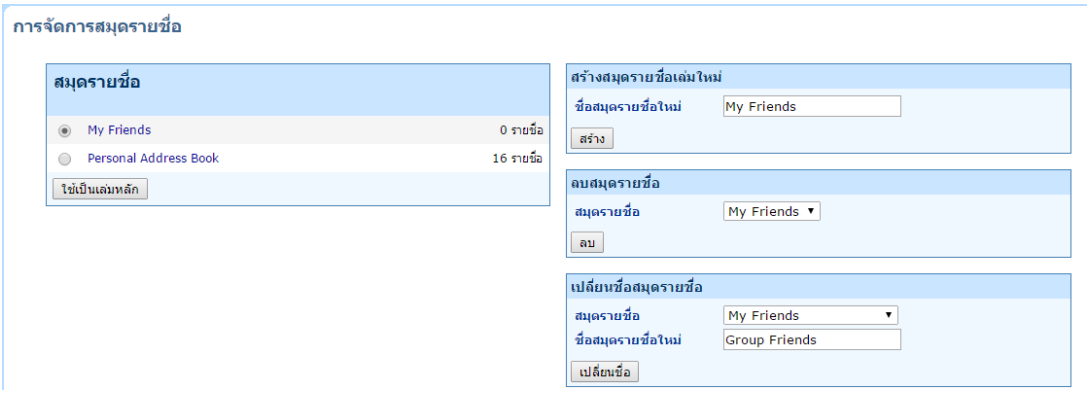
7.1.3 การจัดการ สามารถแบ่งย่อยได้ 3 ส่วน มีหลักการใช้งาน ดังนี้



- การจัดการสมุดรายชื่อ ผู้ใช้สามารถสร้างสมุดรายชื่อเล่มใหม่, ลบสมุดรายชื่อ, เปลี่ยนชื่อสมุดรายชื่อ **(ดังรูปที่ 21)**

- ทำสำเนารายชื่อเข้าสู่สมุดรายชื่อ ผู้ใช้สามารถเพิ่มรายชื่อในสมุดรายชื่อเล่มใหม่ โดยนำไฟล์ที่มีนามสกุล *.csv ซึ่งมีรายชื่อบรรจุอยู่ จากนั้นกด “นำเข้า” รายชื่อก็จะปรากฏลงในสมุดรายชื่อของผู้ใช้ทันที

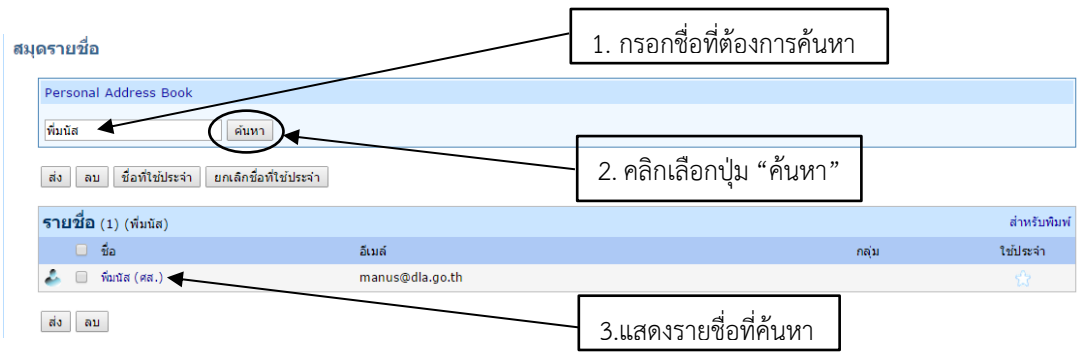
- ทำสำเนารายชื่อออกจากสมุดรายชื่อ ผู้ใช้สามารถนำรายชื่อในสมุดรายชื่อ แปลงออกมาเป็นไฟล์ที่มีนามสกุล *.csv



รูปที่ 21 แสดงหน้าจอการจัดการสมุดรายชื่อใหม่

7.2 ส่วนที่ 2 ประกอบด้วย การจัดการรายชื่อในสมุดรายชื่อ ซึ่งรายละเอียดจะแบ่งการใช้งานดังต่อไปนี้

7.2.1 หากผู้ใช้ต้องการค้นหารายชื่อที่มีอยู่แล้วในสมุดรายชื่อ ให้ผู้ใช้ทำการกรอกชื่อที่ต้องการค้นหา ไม่ว่าจะเป็นพยัญชนะเพียงบางตัวอักษรก็สามารถพิมพ์ลงได้ในฟิลด์ข้อมูลช่องว่าง จากนั้นคลิกเลือกปุ่ม “ค้นหา” แถบแสดงรายชื่อจะแสดงรายชื่อที่ค้นหาพร้อมอีเมล์ชื่อผู้รับ



รูปที่ 22 แสดงหน้าจอการค้นหารายชื่อที่มีอยู่แล้วในสมุดรายชื่อ

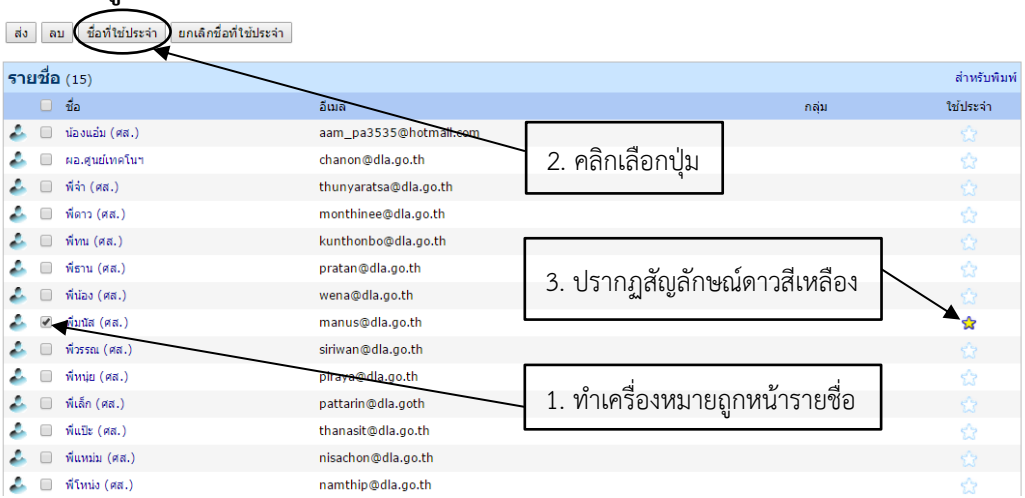
ทั้งนี้ผู้ใช้สามารถทำเครื่องหมายหน้ารายชื่อเพื่อทำการส่ง, ลบ, ชื่อที่ใช้ประจำ, ยกเลิกชื่อที่ใช้ประจำ ซึ่งปุ่มคำสั่งจะมีหน้าที่แตกต่างกัน ดังนี้

- ปุ่มคำสั่ง “ส่ง” เมื่อผู้ใช้ทำเครื่องหมายถูกหน้ารายชื่อที่ต้องการ แล้วคลิกเลือกปุ่มคำสั่ง “ส่ง” แสดงว่าผู้ใช้เลือกรายชื่อดังกล่าวในการส่งข้อความถึงผู้รับ

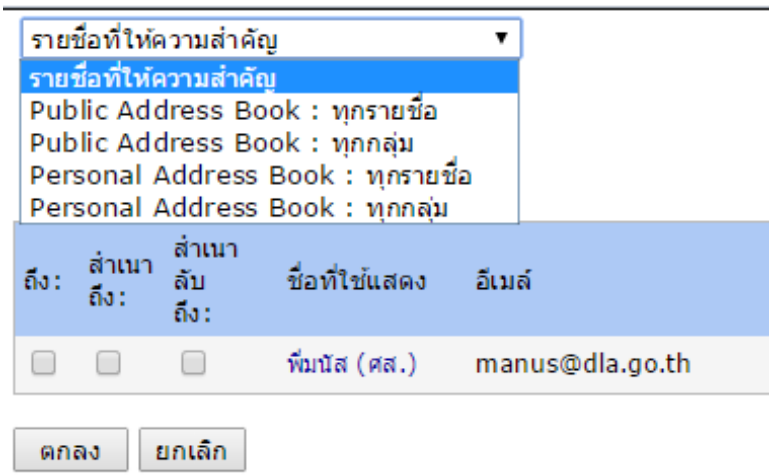
- ปุ่มคำสั่ง “ลบ” เมื่อผู้ใช้ทำเครื่องหมายถูกหน้ารายชื่อที่ต้องการ แล้วคลิกเลือกปุ่มคำสั่ง “ลบ” แสดงว่าผู้ใช้ลบรายชื่อดังกล่าวออกจากกลุ่มรายชื่อ

- ปุ่มคำสั่ง “ชื่อที่ใช้ประจำ” เมื่อผู้ใช้ทำเครื่องหมายถูกหน้ารายชื่อที่ต้องการ แล้วคลิกเลือกปุ่มคำสั่ง “ชื่อที่ใช้ประจำ” ซึ่งจะปรากฏรูปการแสดงผลชื่อที่เลือกอยู่ 2 ลักษณะ คือ 1.สัญลักษณ์ดาวสีเหลืองในช่องรายการ “ใช้ประจำ” **(ดังรูปที่ 23)** ซึ่งรายชื่อที่ “ใช้ประจำ” ดังกล่าวจะปรากฏใน เมนูรายการ “เขียนข้อความ” เมื่อคลิกเลือกการส่ง “ถึง” จะมีรายการให้เลือกการแสดงผล “รายชื่อที่ให้ความสำคัญ” ซึ่งจะปรากฏรายชื่อที่ได้เลือกไว้ตั้งแต่ต้น **(ดังรูปที่ 24)**

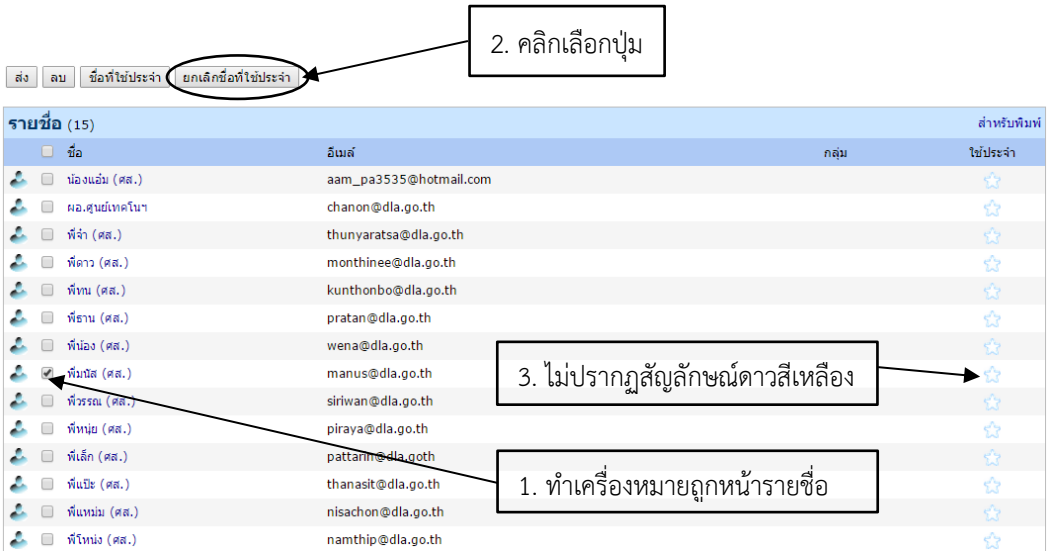
- ปุ่มคำสั่ง “ยกเลิกชื่อที่ใช้ประจำ” เมื่อผู้ใช้นำเครื่องหมายถูกหน้ารายชื่อที่ต้องการออก แล้วคลิกเลือกปุ่มคำสั่ง “ยกเลิกชื่อที่ใช้ประจำ” จะไม่ปรากฏสัญลักษณ์ดาวสีเหลืองในช่องรายการ “ใช้ประจำ” **(ดังรูปที่ 25)** และไม่ปรากฏรายการ “รายชื่อที่ให้ความสำคัญ” เมนูรายการ “เขียนข้อความ”เมื่อคลิกเลือกการส่ง “ถึง” **(ดังรูปที่ 26)**



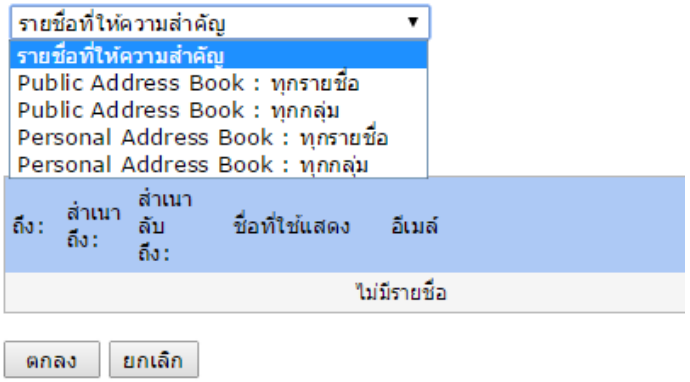
รูปที่ 23 แสดงหน้าจอการแสดงผล สัญลักษณ์ดาว “ชื่อที่ใช้ประจำ”



รูปที่ 24 แสดงหน้าจอการแสดงผลรายการ “รายชื่อที่ให้ความสำคัญ”

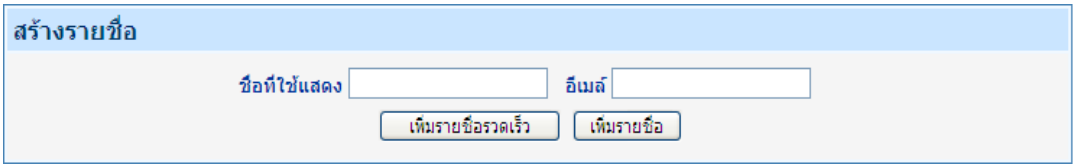


รูปที่ 25 แสดงหน้าจอการแสดงผลที่ไม่ปรากฏสัญลักษณ์ดาวสีเหลืองในช่องรายการ “ใช้ประจำ”



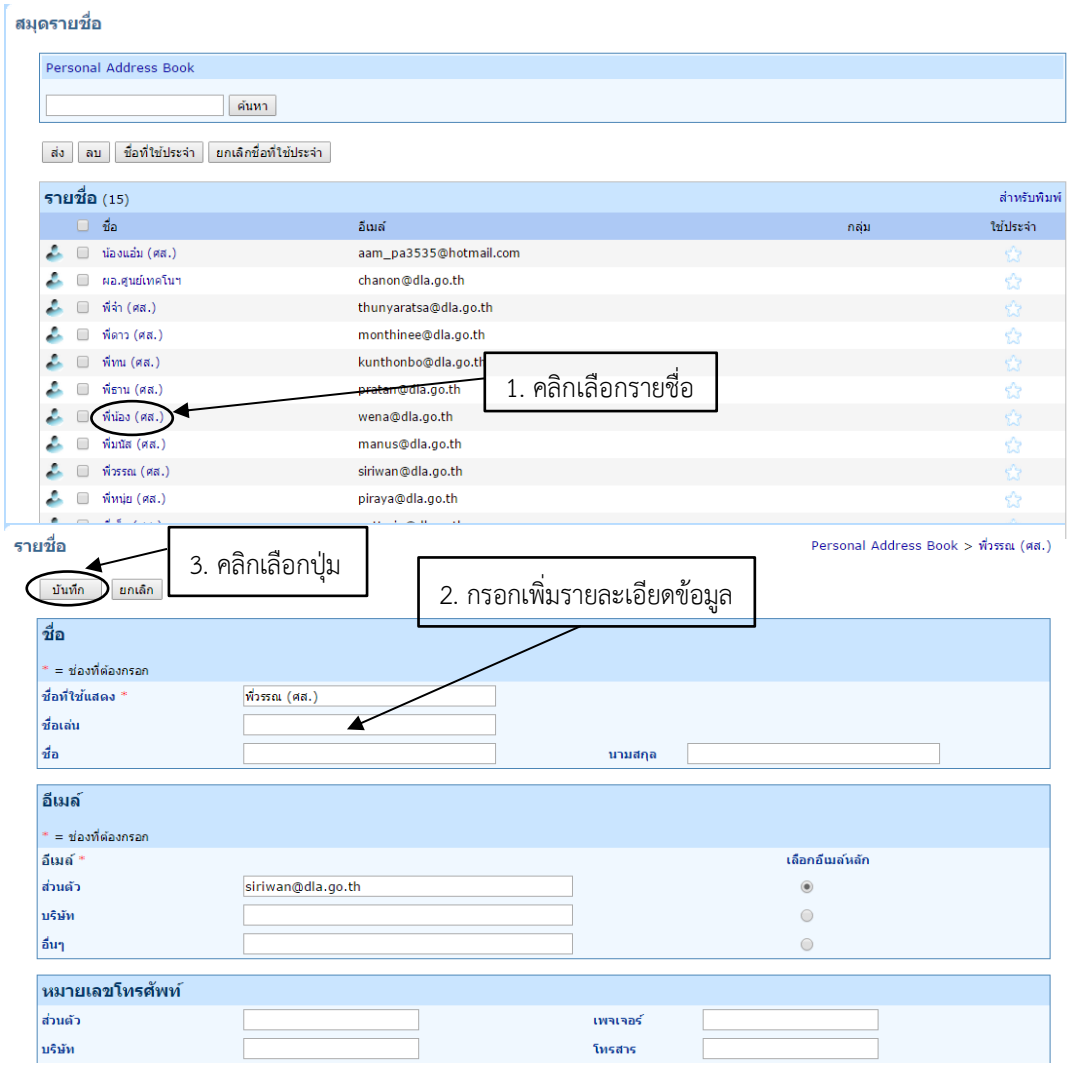
รูปที่ 26 แสดงหน้าจอการแสดงผลที่ไม่ปรากฏรายชื่อใน“รายชื่อที่ให้ความสำคัญ”

7.2.2 การสร้างรายชื่อ ผู้ใช้พิมพ์ชื่อและอีเมล์ในช่องฟิลด์ที่กำหนด จากนั้นคลิกเลือกปุ่ม “เพิ่มรายชื่อรวดเร็ว”



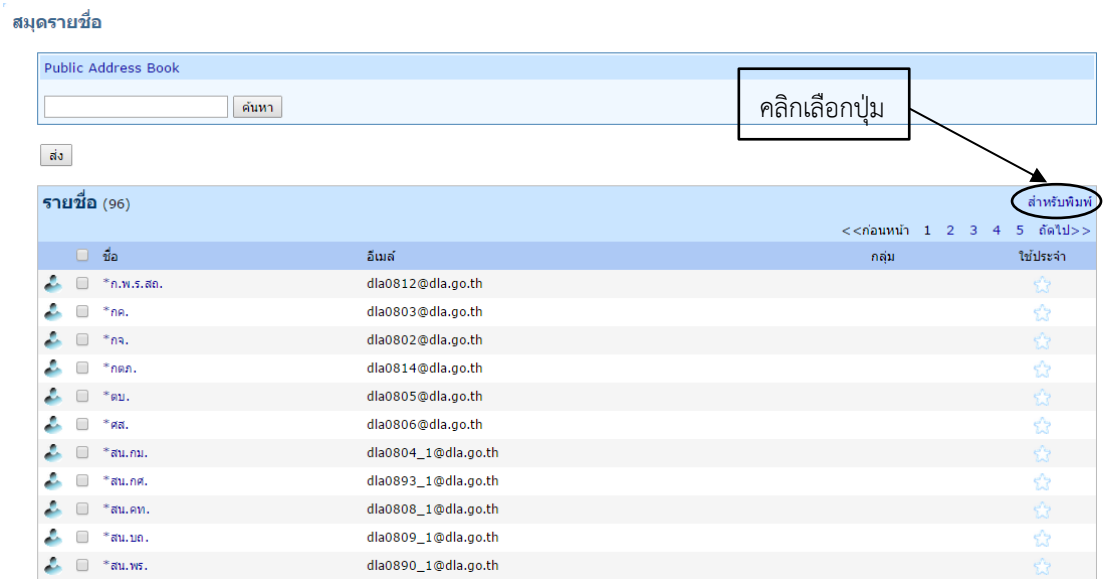
รูปที่ 27 แสดงการสร้างรายชื่อ

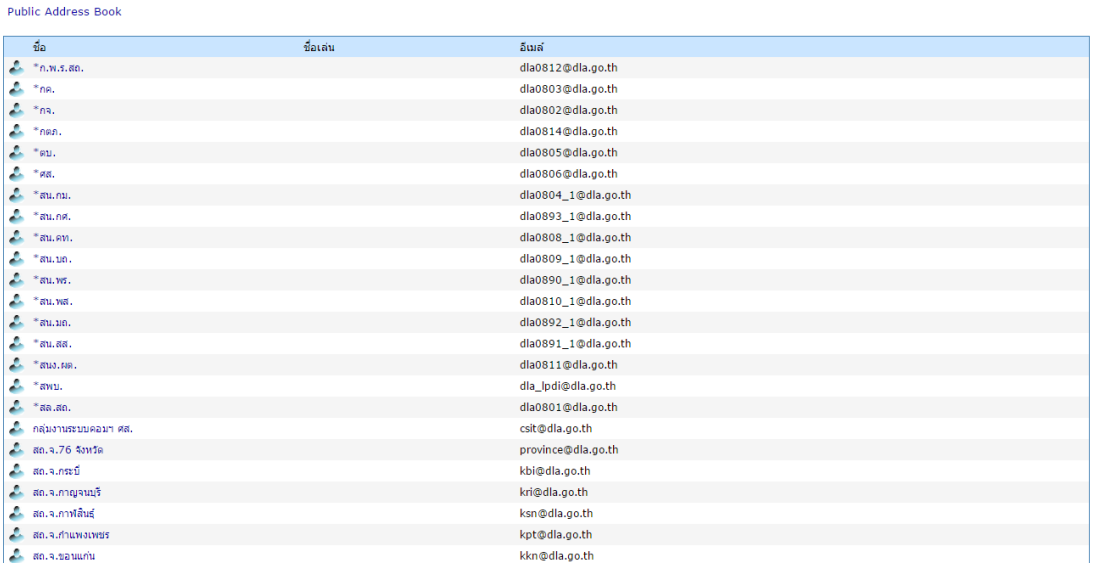
7.2.3 การเพิ่มเติมรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลในกลุ่มรายชื่อ ให้ผู้ใช้คลิกเลือกรายชื่อที่ต้องการเพิ่มเติมข้อมูล จากนั้นกรอกเพิ่มเติมข้อมูลต่างๆ แล้วคลิกเลือกปุ่ม “บันทึก” ได้ทันทีและคลิกเลือกปุ่ม “ยกเลิก” ในกรณีที่ไม่ต้องการเพิ่มรายละเอียดใดๆ **(ดังรูปที่ 28)**



รูปที่ 28 แสดงหน้าจอการเพิ่มเติมรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลในกลุ่มรายชื่อ

7.2.4 การพิมพ์รายชื่อในสมุดรายชื่อ ผู้ใช้สามารถสั่งพิมพ์รายชื่อในสมุดรายชื่อได้ โดยกดคลิกเลือกปุ่ม “สำหรับพิมพ์”




Public Address Book

ชื่อ	ชื่อเล่น	อีเมล์
*ก.พ.ร.สถ.		dla0812@dla.go.th
*กค.		dla0803@dla.go.th
*กจ.		dla0802@dla.go.th
*กคภ.		dla0814@dla.go.th
*คบ.		dla0805@dla.go.th
*ศส.		dla0806@dla.go.th
*สน.กม.		dla0804_1@dla.go.th
*สน.กศ.		dla0893_1@dla.go.th
*สน.คท.		dla0808_1@dla.go.th
*สน.บถ.		dla0809_1@dla.go.th
*สน.พร.		dla0890_1@dla.go.th
*สน.พส.		dla0810_1@dla.go.th
*สน.มถ.		dla0892_1@dla.go.th
*สน.สส.		dla0891_1@dla.go.th
*สนง.ผผ.		dla0811@dla.go.th
*สพบ.		dla_lpdi@dla.go.th
*สล.สถ.		dla0801@dla.go.th
กลุ่มงานระบบคอมฯ ศส.		csit@dla.go.th
สถ.จ.76 จังหวัด		province@dla.go.th
สถ.จ.กระบี่		kbi@dla.go.th
สถ.จ.กาญจนบุรี		kri@dla.go.th
สถ.จ.กาฬสินธุ์		ksn@dla.go.th
สถ.จ.กำแพงเพชร		kpt@dla.go.th
สถ.จ.ขอนแก่น		kkn@dla.go.th

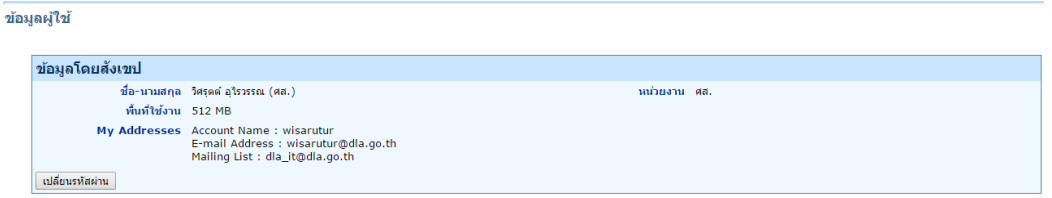
รูปที่ 29 แสดงหน้าจอผลลัพธ์ “สำหรับพิมพ์”

8. ตัวเลือกการตั้งค่า ให้กับอีเมล์ของผู้ใช้

ผู้ใช้สามารถปรับปรุงข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้หรือตั้งค่าต่างๆ ให้กับอีเมล์ของผู้ใช้ได้ โดยคลิกเลือกปุ่ม “ตัวเลือก”

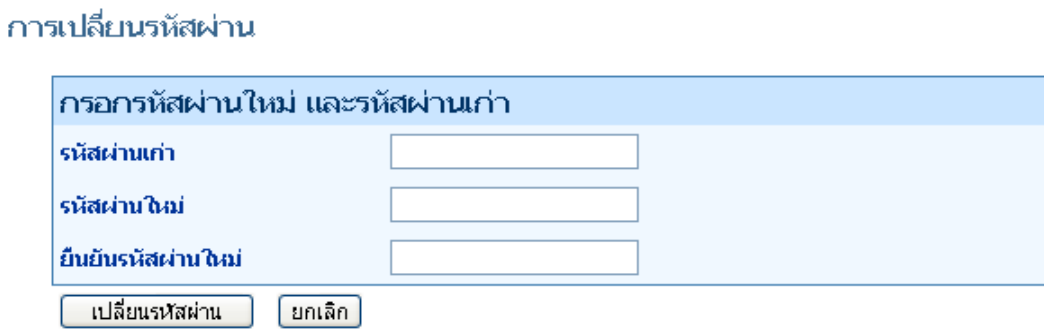
รูปที่ 30 แสดงแถบรายการเมนู “ตัวเลือก”

8.1 ข้อมูลส่วนตัวโดยสังเขป จะแสดงชื่อ-นามสกุล, หน่วยงาน, ขนาดของพื้นที่ใช้งาน, e-mail Address ของผู้ใช้งาน



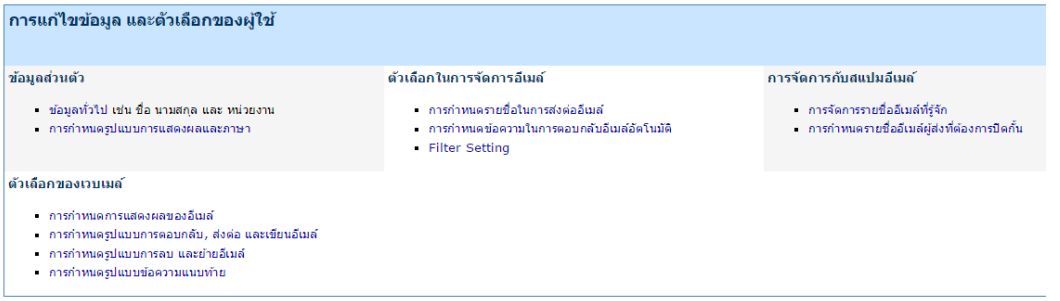
รูปที่ 31 แสดงข้อมูลส่วนตัวโดยสังเขปของผู้ใช้

8.2 การเปลี่ยนรหัสผ่าน เมื่อคลิกเลือกปุ่ม “เปลี่ยนรหัสผ่าน” จะแสดงหน้าจอการเปลี่ยน รหัสผ่าน ให้ผู้ใช้กรอกรหัสผ่านตามช่องที่กำหนด และคลิกเลือกปุ่ม “เปลี่ยนรหัสผ่าน”



รูปที่ 32 แสดงหน้าจอการเปลี่ยนรหัสผ่าน

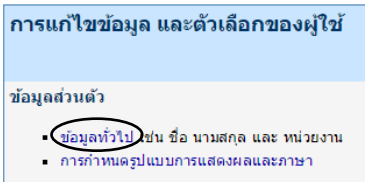
8.3 การแก้ไขข้อมูลส่วนตัวและตัวเลือกของผู้ใช้ ผู้ใช้สามารถปรับเปลี่ยนแก้ไขข้อมูลได้ โดยคลิกเลือกรายการที่ต้องการปรับเปลี่ยนหรือแก้ไข ซึ่งแบ่งเป็น 4 หมวดใหญ่ๆ ดังนี้

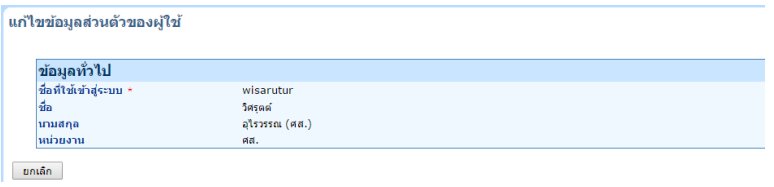


รูปที่ 33 แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลและตัวเลือกของผู้ใช้

8.3.1 ข้อมูลส่วนตัว แบ่งเป็น 2 หมวดย่อย ดังนี้

1) ข้อมูลทั่วไป เช่น ชื่อ นามสกุล และหน่วยงาน เมื่อผู้ใช้คลิกเลือกปุ่ม “ข้อมูลทั่วไป” จะแสดงหน้าต่างการแก้ไขข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้ ซึ่งหากจะทำการแก้ไข/ปรับปรุงข้อมูลดังกล่าว ผู้ใช้ต้องทำการติดต่อมายังผู้ดูแลระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ จึงจะทำการแก้ไข/ปรับปรุง ข้อมูลส่วนตัวได้

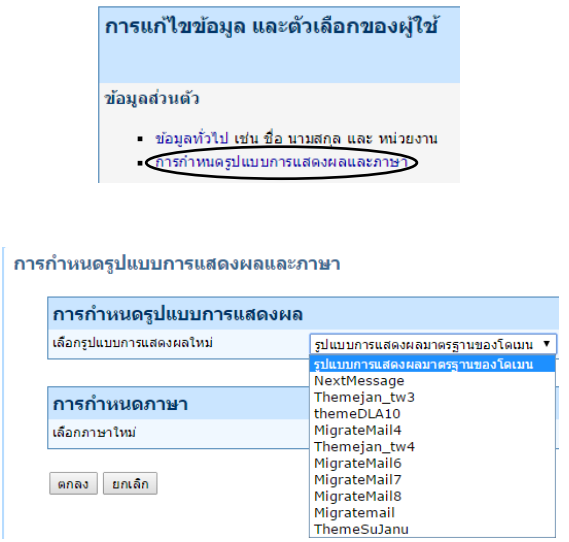




รูปที่ 34 แสดงหน้าจอข้อมูลทั่วไปของผู้ใช้

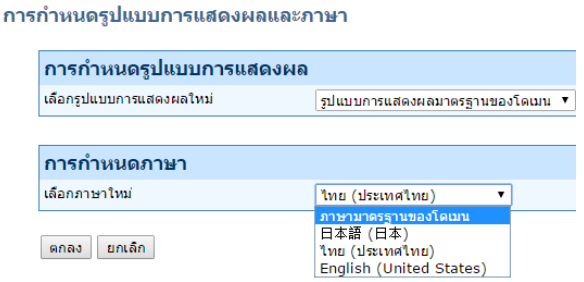
2) การกำหนดรูปแบบการแสดงผลและภาษา

- การกำหนดรูปแบบการแสดงผล ผู้ใช้สามารถกดเลือกรูปแบบการแสดงผลใหม่ โดยมาตรฐานแล้วจะเลือกที่ “รูปแบบการแสดงผลมาตรฐานของโดเมน” เพื่อได้รูปแบบมาตรฐานที่ใช้งานโดยทั่วไป



รูปที่ 35 แสดงหน้าจอการกำหนดรูปแบบการแสดงผล

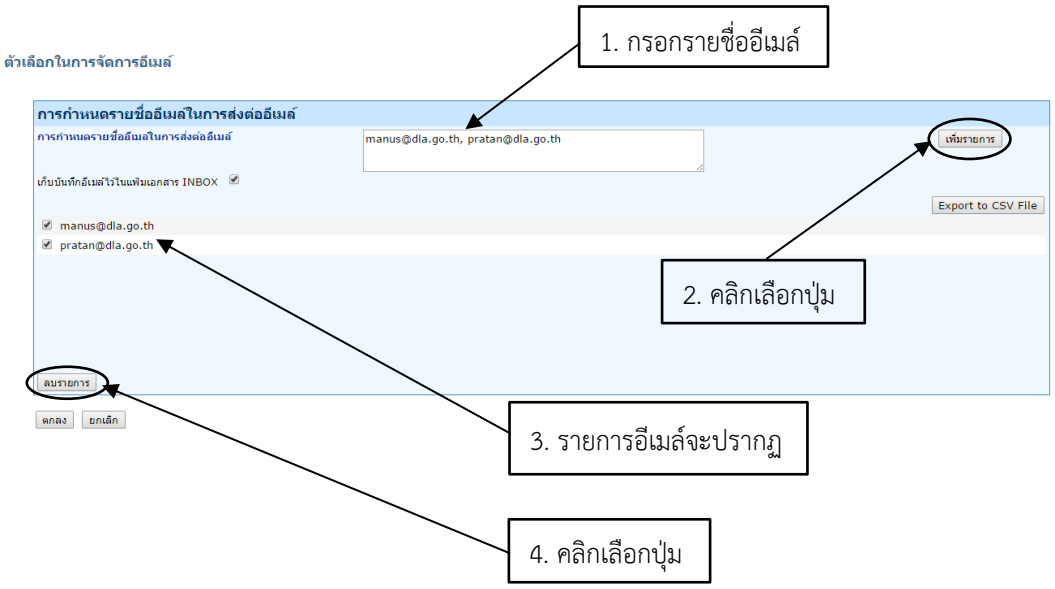
- การกำหนดภาษา ผู้ใช้สามารถเลือกรูปแบบภาษาที่ใช้แสดงบนเว็บเมล์ซึ่งมีภาษาให้เลือกถึง 4 รูปแบบ ดังนี้ ภาษามาตรฐานของโดเมน, ภาษาจีน, ภาษาไทย, ภาษาอังกฤษ ผู้ใช้สามารถเลือกภาษาได้ตามความต้องการของผู้ใช้



รูปที่ 36 แสดงหน้าจอการกำหนดภาษา

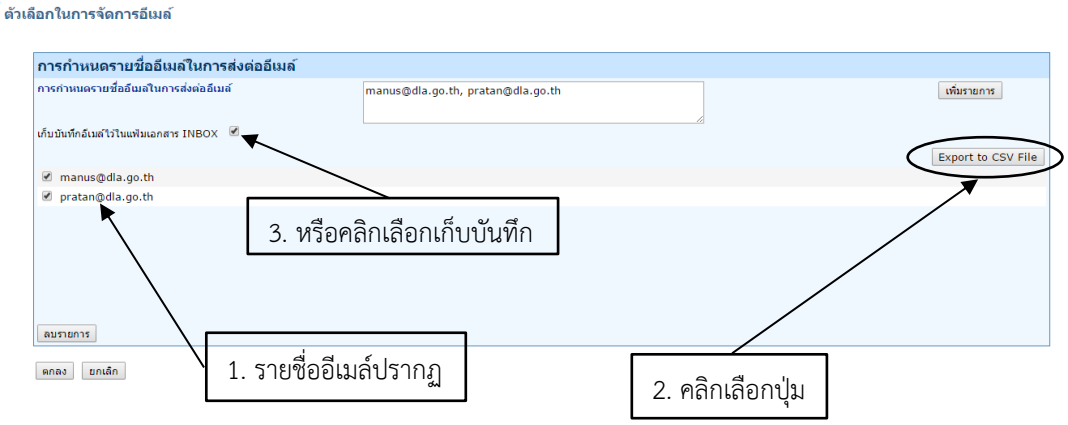
8.3.2 ตัวเลือกในการจัดการอีเมล์ แบ่งเป็น 3 หมวดย่อย ดังนี้

1) การกำหนดรายชื่อในการส่งต่ออีเมล์ โดยผู้ใช้สามารถกรอกรายชื่ออีเมล์ในฟิลด์ช่องว่างได้ตามความต้องการของผู้ใช้ จากนั้นคลิกเลือกปุ่ม “เพิ่มรายการ” รายการอีเมล์จะปรากฏด้านล่าง หากผู้ใช้ต้องการลบรายชื่ออีเมล์ดังกล่าวให้ทำเครื่องหมายถูกหน้ารายชื่ออีเมล์ จากนั้นคลิกเลือกปุ่ม “ลบรายการ”



รูปที่ 37 แสดงหน้าจอการกำหนดรายชื่อในการส่งต่ออีเมล์
และแสดงการลบรายการชื่อออกจากการส่งต่ออีเมล์

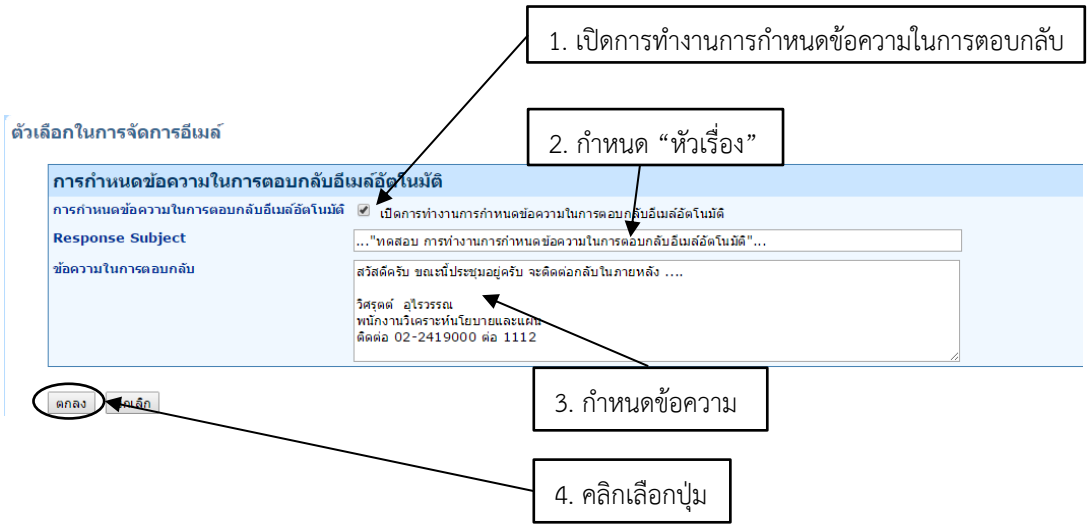
หากผู้ใช้ต้องการเก็บบันทึกรายชื่ออีเมล์ฉบับนั้นๆในแฟ้มเอกสาร INBOX ได้โดยทำเครื่องหมายถูกหลังข้อความ “เก็บบันทึกอีเมล์ไว้ในแฟ้มเอกสาร INBOX” หรือหากผู้ใช้ต้องการบันทึกรายชื่ออีเมล์ไว้ในรูปแบบไฟล์ (*.CSV) Comma delimited ผู้ใช้สามารถทำเครื่องหมายถูกหน้ารายชื่ออีเมล์ จากนั้นกดคลิกเลือกปุ่ม “Export to CSV File”



รูปที่ 38 แสดงหน้าจอการเก็บบันทึกรายชื่ออีเมล์ฉบับนั้นๆในแฟ้มเอกสาร INBOX
และบันทึกรายชื่ออีเมล์ไว้ในรูปแบบไฟล์ (*.CSV)

2) การกำหนดข้อความในการตอบกลับอีเมล์อัตโนมัติ ผู้ใช้สามารถตั้งค่าการกำหนดข้อความในการตอบกลับอีเมล์อัตโนมัติ โดยผู้ใช้ต้องทำเครื่องหมาย “เปิดการทำงานการกำหนดข้อความในการตอบกลับอีเมล์อัตโนมัติ” จากนั้นกำหนด “หัวเรื่อง” ในการตอบกลับในบรรทัดหัวข้อที่ 2 “Response Subject” เมื่อกำหนดเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้ระบุ “ข้อความในการตอบกลับ” บรรทัดที่ 3 และคลิกเลือกปุ่ม “ตกลง” ดังตัวอย่างภาพแสดงหน้าจอ **(รูปที่ 39)** หากผู้ใช้ “ปิดการทำงาน” การกำหนดข้อความในการตอบกลับอีเมล์อัตโนมัติ “หัวเรื่อง”และ “ข้อความในการตอบกลับ” จะไม่ปรากฏในการตอบกลับ แต่เนื้อความ

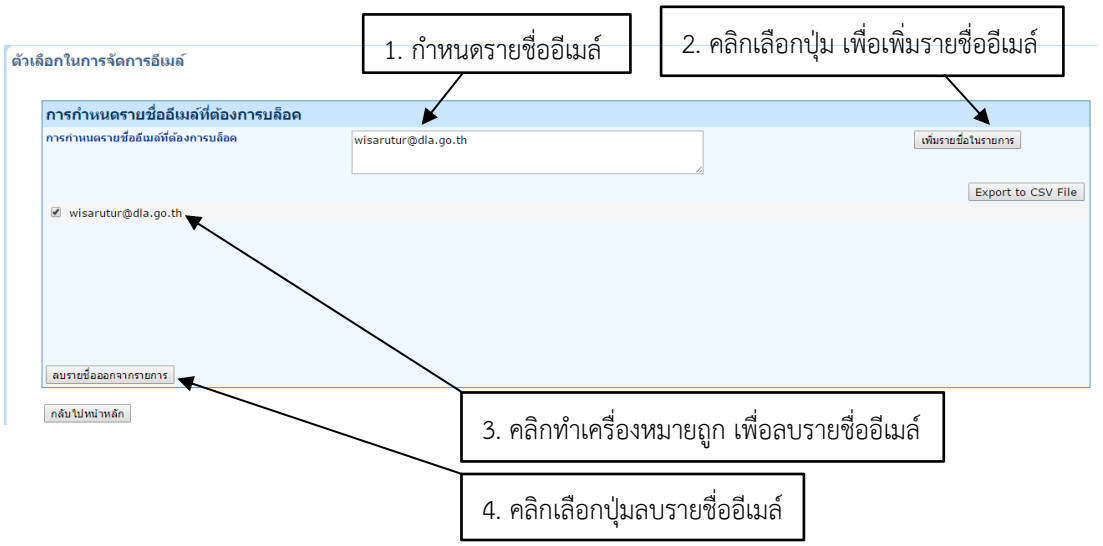
ยังคงอยู่จนกว่าผู้ใช้จะทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูล



รูปที่ 39 แสดงหน้าจอการกำหนดข้อความในการตอบกลับอีเมล์อัตโนมัติ

8.3.3 การจัดการกับสแปมอีเมล์

การกำหนดรายชื่ออีเมล์ผู้ส่งที่ต้องการปิดกั้น ผู้ใช้สามารถกรอกรายชื่ออีเมล์ผู้ส่งที่ต้องการปิดกั้นลงในฟิลด์ช่องว่างจากนั้นคลิกเลือกปุ่ม “เพิ่มรายชื่อในรายการ” รายชื่ออีเมล์จะปรากฏด้านล่าง ซึ่งหากรายชื่ออีเมล์ดังกล่าวส่งมายังผู้รับก็จะไม่ได้รับการติดต่อใดๆ ทั้งนี้ผู้ใช้สามารถลบรายชื่ออีเมล์ออกจากรายการบล็อก โดยคลิกทำเครื่องหมายถูกหน้ารายชื่ออีเมล์ จากนั้นคลิกเลือกปุ่ม “ลบรายชื่อออกจากรายการ”



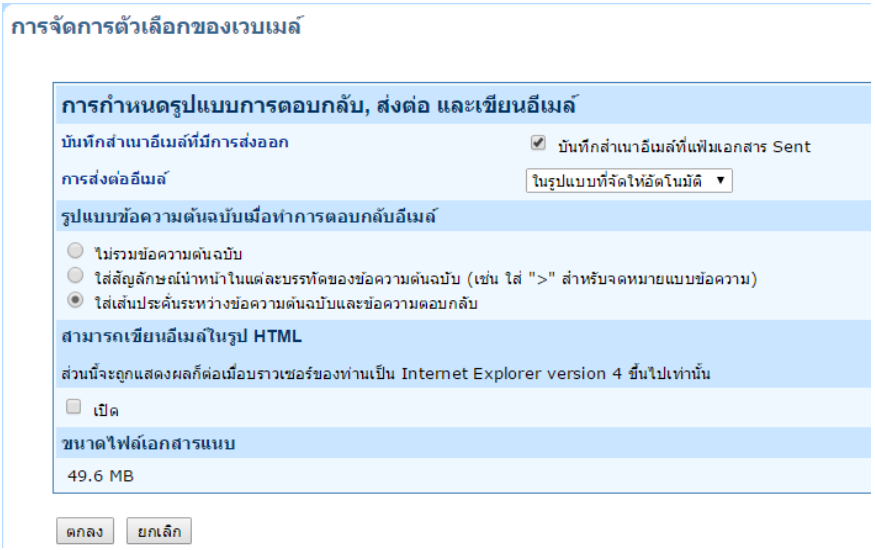
รูปที่ 40 แสดงหน้าจอการกำหนดรายชื่ออีเมล์ผู้ส่งที่ต้องการปิดกั้น

8.3.4 ตัวเลือกของเว็บเมล์ แบ่งเป็น 4 หมวดย่อย ดังนี้

1) การกำหนดการแสดงผลของอีเมล์ ผู้ใช้สามารถกำหนดจำนวนอีเมล์ที่แสดงในแต่ละหน้า, กำหนดรูปแบบการแสดงข้อความ, กำหนดรูปแบบการแสดงไฟล์เอกสารแนบ จากนั้นกดคลิกเลือกปุ่ม “ตกลง”

รูปที่ 41 แสดงหน้าจอการกำหนดการแสดงผลของอีเมล์

2) การกำหนดรูปแบบการตอบกลับ, ส่งต่อและเขียนอีเมล์ ผู้ใช้สามารถตั้งค่าการบันทึกสำเนาอีเมล์ที่มีการส่งออก, ตั้งค่ารูปแบบข้อความต้นฉบับในการตอบกลับอีเมล์ และสามารถตั้งค่าการเขียนอีเมล์ในรูป HTML ได้เมื่อผู้ใช้เปิดการใช้งาน จากนั้นคลิกเลือกปุ่ม “ตกลง”



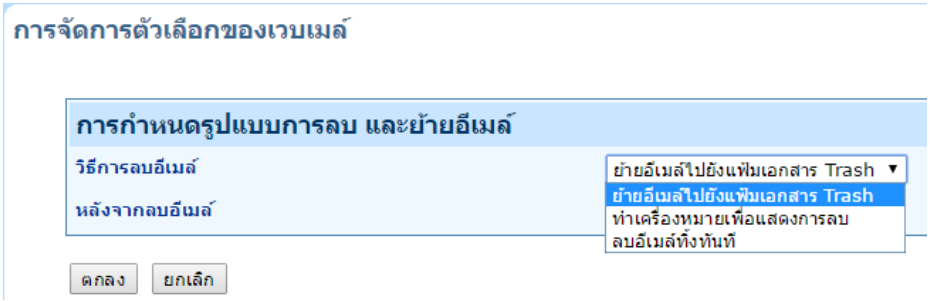
รูปที่ 42 แสดงหน้าจอการกำหนดรูปแบบการตอบกลับ, ส่งต่อ และเขียนอีเมล์

3) การกำหนดรูปแบบการลบ และย้ายอีเมล์

3.1) วิธีการลบอีเมล์ แบ่งได้ 3 ส่วนย่อย คือ

- ย้ายอีเมล์ไปยังแฟ้มเอกสาร Trash กรณีผู้ใช้ลบรายการอีเมล์ อีเมล์จะปรากฏอยู่ในแฟ้มเอกสารมาตรฐาน Trash
- ทำเครื่องหมายเพื่อแสดงการลบ กรณีผู้ใช้ลบรายการอีเมล์ จะปรากฏเส้นตรงขีดคร่อมทับรายการตัวอีเมล์ฉบับนั้นๆ ผู้ใช้สามารถกลับเข้าไปทำรายการได้อีกครั้ง
- ลบอีเมล์ทิ้งทันที กรณีผู้ใช้ลบรายการอีเมล์ อีเมล์จะถูกลบโดยทันทีแบบถาวรผู้ใช้ไม่สามารถเรียกคืนอีเมล์ฉบับนั้นได้อีก

จากนั้นคลิกเลือกปุ่ม “ตกลง”



รูปที่ 43 แสดงหน้าจอการกำหนดรูปแบบการลบ และย้ายอีเมล์

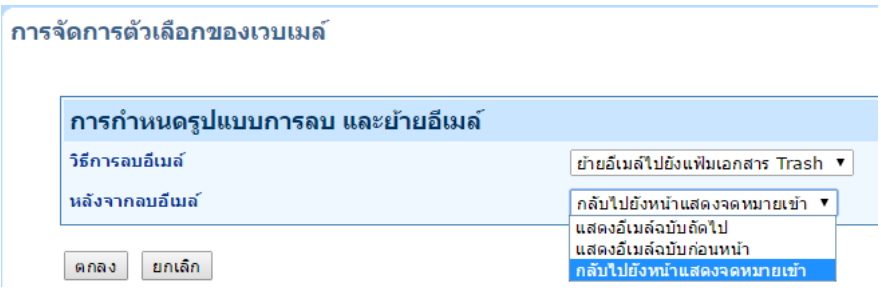
3.2) หลังจากลบอีเมล์ แบ่งได้ 3 ส่วนย่อย คือ

- แสดงอีเมล์ฉบับถัดไป คือ กรณีผู้ใช้ลบอีเมล์เรียบร้อยแล้วหน้าเว็บเมล์จะเปลี่ยนการแสดงผลไปยังอีเมล์ฉบับถัดไป

- แสดงอีเมล์ฉบับก่อนหน้า คือ กรณีผู้ใช้ลบอีเมล์เรียบร้อยแล้วหน้าเว็บเมล์จะเปลี่ยนการแสดงผลไปยังอีเมล์ฉบับก่อนหน้า

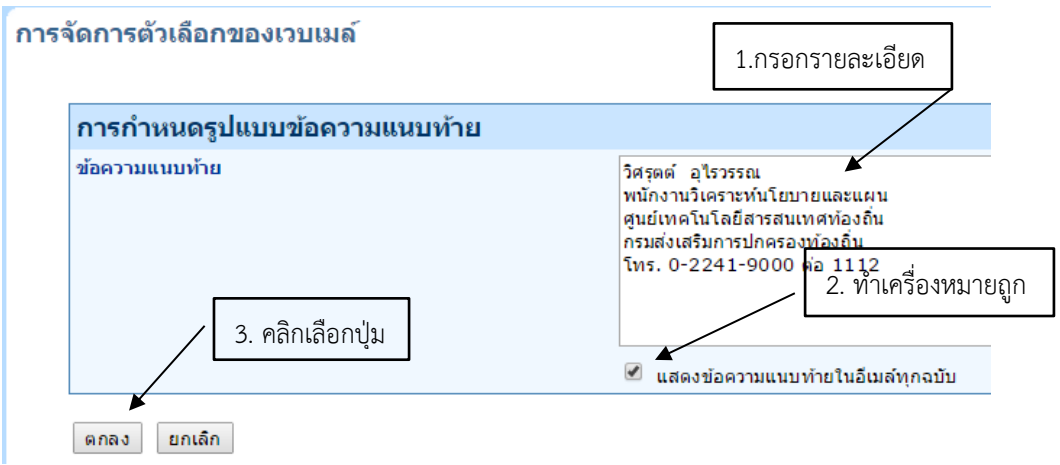
- กลับไปยังหน้าแสดงจดหมายเข้า คือ กรณีผู้ใช้ลบอีเมล์เรียบร้อยแล้วหน้าเว็บเมล์จะเปลี่ยนการแสดงผลไปยังหน้าแสดงจดหมายเข้าทั้งหมด

จากนั้นคลิกเลือกปุ่ม “ตกลง”



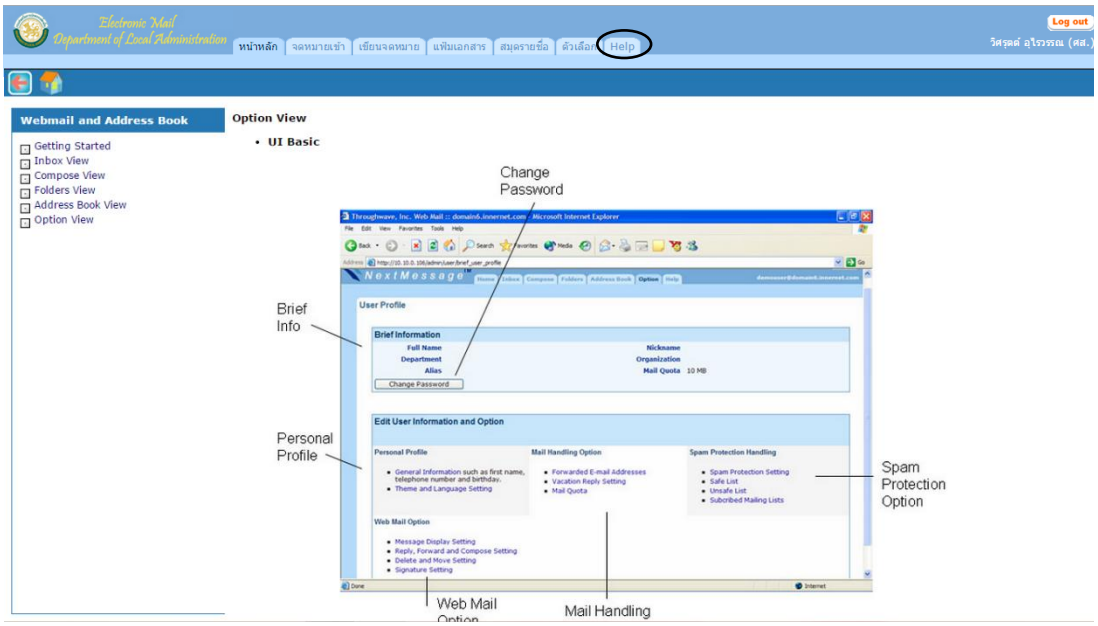
รูปที่ 44 แสดงหน้าจอการหลังจากลบอีเมล์

4) การกำหนดรูปแบบข้อความแนบท้าย ผู้ใช้สามารถระบุข้อความแนบท้ายลงในฟิลด์ข้อมูลช่องว่าง และสามารถทำเครื่องหมายถูกหน้าข้อความ “แสดงข้อความแนบท้ายในอีเมล์ทุกฉบับ” จากนั้นคลิกเลือกปุ่ม “ตกลง”



รูปที่ 45 แสดงหน้าจอการการกำหนดรูปแบบข้อความแนบท้าย

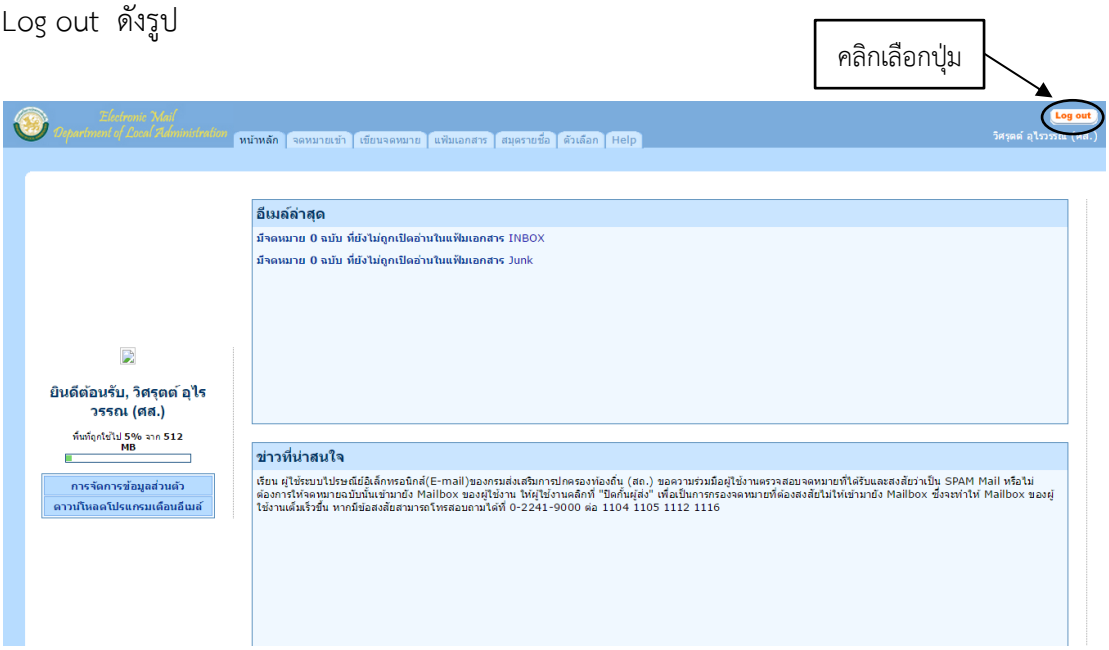
9. เมนู "Help" เป็นเมนูสำหรับศึกษาวิธีการใช้งานระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งผู้ใช้สามารถศึกษาเพิ่มเติมในการใช้งานเบื้องต้น



รูปที่ 46 แสดงหน้าจอการกำหนดรูปแบบข้อความแนบท้าย

10. การออกจากระบบ

ผู้ใช้ต้องการออกจากระบบเว็บเมล์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ให้ผู้ใช้คลิกเลือกปุ่ม Log out ดังรูป



รูปที่ 47 แสดงหน้าจอการออกจากระบบเว็บเมล์