

คู่มือการใช้งานตามโครงการ **Internet** ตำบล
การใช้งาน E-Mail ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ให้ทำตามขั้นตอนดังนี้

1. ให้คลิกที่ปุ่ม Start -> Program -> Internet Explorer
2. ที่ช่อง Address ให้พิมพ์ชื่อ Web Site ของกรมฯ คือ <http://www.thailocaladmin.go.th>

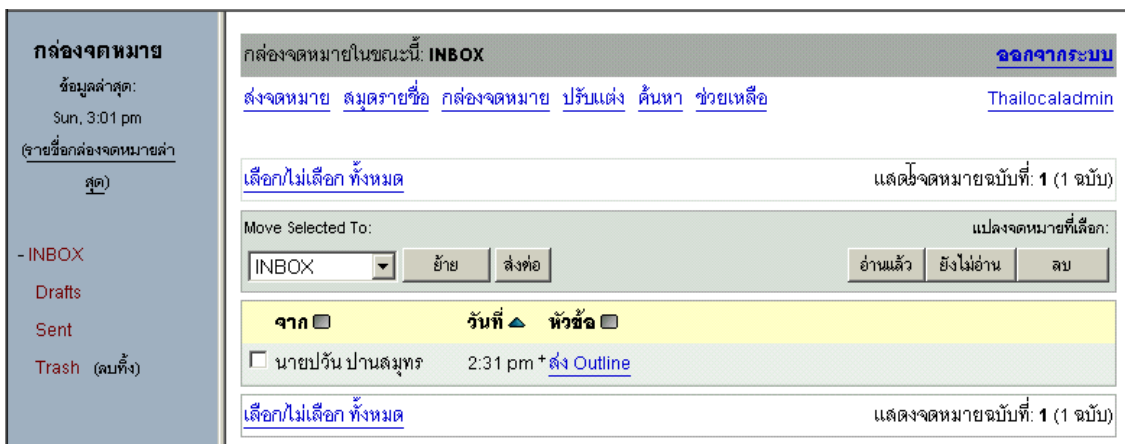
3. เมื่อเข้าสู่ Web Site ของกรมฯ เรียบร้อยแล้ว ทางด้านซ้ายมือ ให้เลือกหัวข้อ “อ่านเมล” เพื่อเข้าสู่การใช้ E-Mail ของกรมฯ



4. จากนั้นให้เข้าสู่การใช้ E-Mail โดยการพิมพ์ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน แล้ว



5. โปรแกรมจะเช็คชื่อและรหัสผ่านว่าถูกต้องหรือไม่ หากพิมพ์ถูกต้องก็จะปรากฏกล่องจดหมายส่วนตัวของผู้ใช้พร้อมแสดงรายการจดหมายที่รับเข้ามา ดังภาพ



6. หากต้องการอ่านจดหมายฉบับใดก็คลิกที่บรรทัดนั้น โปรแกรมก็จะเปิดจดหมายให้อ่าน แต่ถ้าจดหมายฉบับนั้นไม่มีไฟล์ข้อมูลแนบมาด้วย จะเห็นว่าในส่วนของแนบไฟล์ด้านล่างมีรายชื่อไฟล์มาให้ ซึ่งสามารถไปเปิดดูได้โดยไปคลิกที่ปุ่ม **ดาวน์โหลด** ด้านหลังชื่อไฟล์
7. หากต้องการจะตอบกลับให้ไปคลิกที่ **ตอบกลับ** ซึ่งจะขึ้นชื่อผู้รับในช่องส่งถึงให้โดยอัตโนมัติ
8. หากต้องการส่งจดหมายฉบับนี้ไปให้ผู้รับคนอื่นๆ ก็ให้คลิกที่ **ส่งต่อ**
9. หากต้องการกลับไปอ่านจดหมายฉบับอื่นให้คลิกที่ **รายการจดหมาย**

กล่องจดหมายในขณะนี้: **INBOX** [ออกจากระบบ](#)

ส่งจดหมาย [สมุดรายชื่อ](#) [กล่องจดหมาย](#) [ปรับแต่ง](#) [ค้นหา](#) [ช่วยเหลือ](#) [Thailocaladmin](#)

จัดการจดหมาย | [ลบ](#) [หน้าที่แล้ว](#) | [หน้าถัดไป](#) [ส่งต่อ](#) | [Forward as Attachment](#) | [ตอบกลับ](#) | [ตอบกลับให้ทุกคน](#)

หัวข้อ: ส่ง Outline

จาก: "นายปวัน ปานสมุทร" <prawan_p1234@thaimail.com>

วันที่: Sun, 23 พฤศจิกายน, 2003 2:31 pm

ถึง: 6141403@thailocaladmin.go.th

ระดับความสำคัญ: ปานกลาง

ปรับแต่ง: [View Full Header](#) | [แสดงจดหมายในรูปแบบสำหรับพิมพ์](#)

ส่ง Outline ไปให้ ได้รับแล้วตอบกลับด้วยคะ

<http://www.thaimail.com>

แนบไฟล์:

[Outline_ขอจดหมาย.rtf](#) 14 k [application/octet-stream] [ดาวน์โหลด](#)

ที่ต่าง ๆ
ที่ต้องการลงไป เช่น ส่งถึงใคร สำเนาไปถึงผู้ใด หัวข้อเรื่องอะไร เป็นต้น หากมีไฟล์ข้อมูลอื่นที่ต้องการแนบไปด้วยให้คลิกที่ปุ่ม **เลือกชื่อไฟล์ที่ต้องการ** เสร็จแล้วกดปุ่ม **เพิ่ม** เมื่อส่งทุกอย่างแล้วให้กดปุ่ม **ส่ง**

กล่องจดหมายในขณะนี้: **INBOX** [ออกจากระบบ](#)

ส่งจดหมาย [สมุดรายชื่อ](#) [กล่องจดหมาย](#) [ปรับแต่ง](#) [ค้นหา](#) [ช่วยเหลือ](#) [Thailocaladmin](#)

ส่งถึง:

สำเนาถึง:

แอมสำเนาถึง:

หัวข้อ:

ระดับความสำคัญ: **ปานกลาง** Receipt: On Read On Delivery

[ลายเซ็น](#) [สมุดรายชื่อ](#) [Save Draft](#) [ส่ง](#)

[ส่ง](#)

แนบไฟล์: [Browse...](#) [เพิ่ม](#) (max. 2 M)

[ลบ](#)

แล้วคลิกที่ปุ่ม

กล่องจดหมาย

ข้อมูลล่าสุด:
Sun, 3:01 pm
(รายชื่อกล่องจดหมายล่าสุด)

- INBOX
Drafts
Sent
Trash (ลบทิ้ง)

กล่องจดหมายในขณะนี้: **INBOX** [ออกจากระบบ](#)

[ส่งจดหมาย](#) [สมุดรายชื่อ](#) [กล่องจดหมาย](#) [ปรับแต่ง](#) [ค้นหา](#) [ช่วยเหลือ](#) [Thailocaladmin](#)

[เลือก/ไม่เลือก ทั้งหมด](#) แสดงจดหมายฉบับที่: 1 ถึง 2 (2 ฉบับ)

Move Selected To: แปลงจดหมายที่เลือก:

จาก	วันที่	หัวข้อ
<input type="checkbox"/> jina pansanut	3:00 pm +	ส่ง outline เพิ่มเติม
<input checked="" type="checkbox"/> นายปวัน ปานสมุทร	2:31 pm ^{A+}	ส่ง Outline

[เลือก/ไม่เลือก ทั้งหมด](#) แสดงจดหมายฉบับที่: 1 ถึง 2 (2 ฉบับ)

12. หัวข้อ **สมุดรายชื่อ** ใช้สำหรับเก็บอีเมลแอดเดรสและชื่อที่อยู่ของผู้รับที่เราติดต่อด้วย เมื่อกรอกรายละเอียดต่างๆ เสร็จแล้วให้คลิกที่ปุ่ม [เพิ่มรายชื่อ](#)

[ส่งจดหมาย](#) [สมุดรายชื่อ](#) [กล่องจดหมาย](#) [ปรับแต่ง](#) [ค้นหา](#) [ช่วยเหลือ](#) [Thailocaladmin](#)

[เพิ่มรายชื่อ](#)

เพิ่มข้อมูลลงใน สมุดรายชื่อ

ชื่อเล่น: ต้องไม่ซ้ำกับที่มีอยู่แล้ว

อีเมล:

ชื่อ:

สกุล:

ข้อมูลเพิ่มเติม:

13. เมื่อต้องการออกจากกล่องจดหมายให้ไปคลิกที่ **ออกจากระบบ**

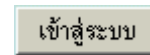
การ Login สำหรับการบันทึกข้อมูล

ให้ทำตามขั้นตอนดังนี้

1. เปิดโปรแกรมโดยไปคลิกที่ปุ่ม Start -> Program -> Internet Explorer
2. ที่ช่อง Address ให้พิมพ์ชื่อ Web Site ของกรมฯ คือ <http://www.thailocaladmin.go.th>
3. กดปุ่ม Enter ที่แป้นพิมพ์จะได้ Home Page ของกรมฯ ขึ้นมาแสดง
4. จากนั้นทำการ Login เข้าไปสู่ระบบเพื่อทำการบันทึกข้อมูลโดยกดปุ่ม



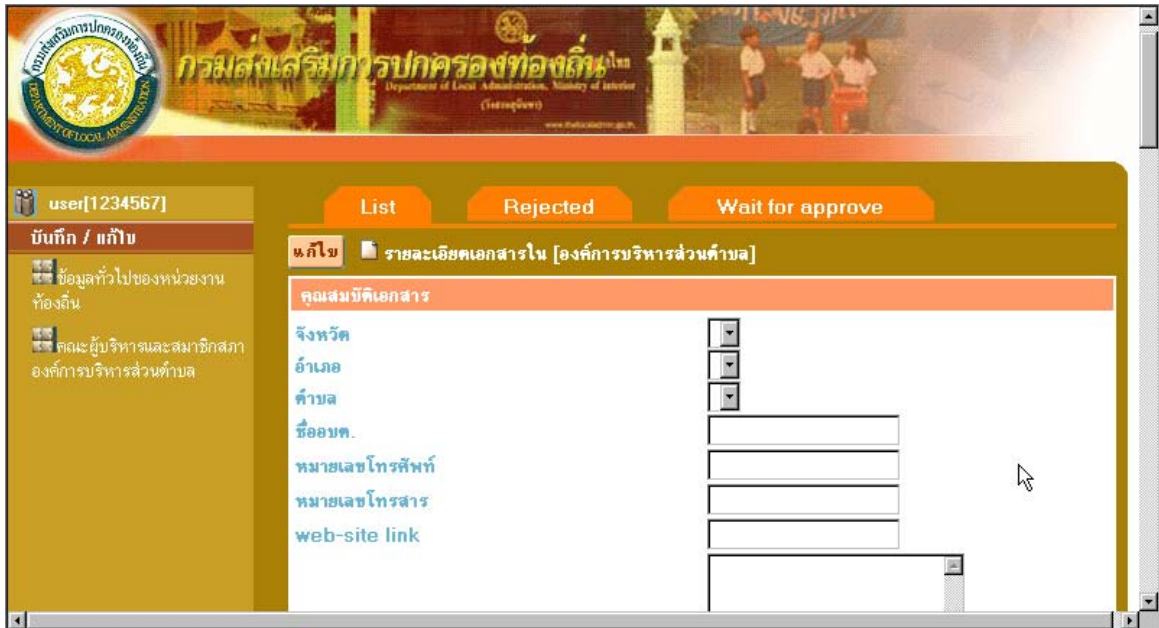
5. ให้พิมพ์ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านลงในช่องที่กำหนดให้ เสร็จแล้วคลิกที่ปุ่ม



6. เมื่อเข้าสู่หน้าต่างของการบันทึกข้อมูลแล้ว หากต้องการเพิ่มข้อมูลเข้าไปใหม่ให้คลิกที่ปุ่ม



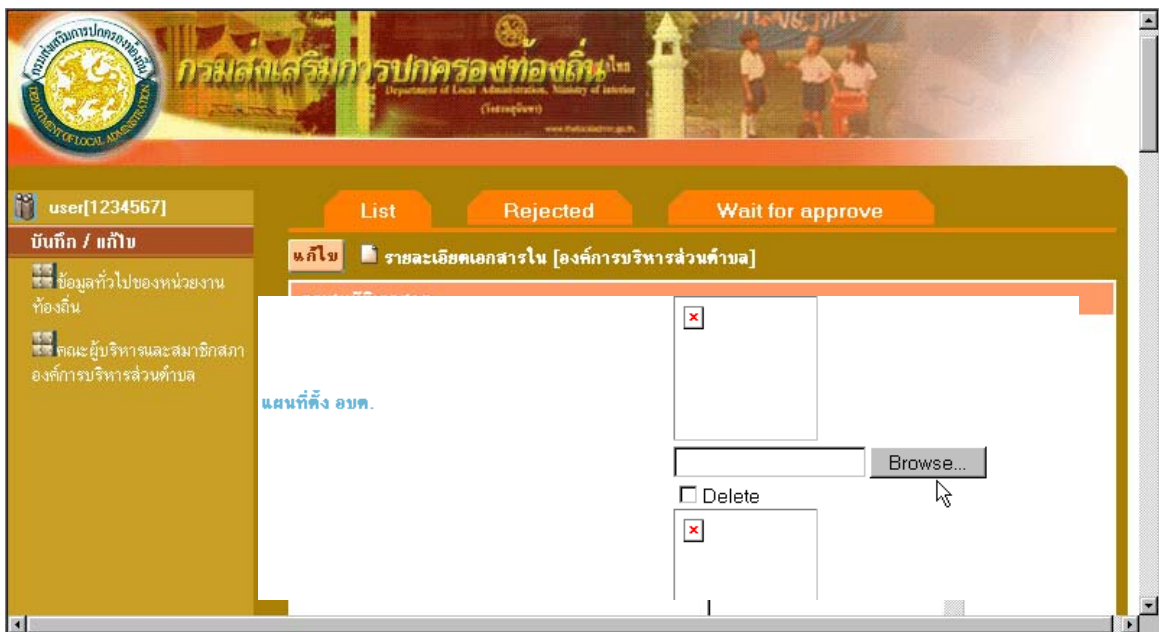
7. ให้กรอกรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้เตรียมไว้ลงในช่องว่างให้ครบถ้วน



8. หากเป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับรูปภาพ เช่น แผนที่ตั้ง อบต. เป็นต้น ให้คลิกที่ปุ่ม เพื่อไปเลือกไฟล์รูปภาพที่เตรียมไว้ เมื่อเลือกแล้วให้กดปุ่ม

Browse...

Open



9. เมื่อกรอกรายละเอียดและใส่รูปภาพเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม

Save เก็บข้อมูล

10. หากข้อมูลที่บันทึกไว้ผิดพลาดหรือต้องการเพิ่มรายละเอียดอีก ให้กดปุ่ม

แก้ไข

11. ในกรณีที่ เป็นรูปภาพแล้วต้องการลบทิ้งให้คลิกที่ปุ่ม Delete ให้มีเครื่องหมาย



Browse...

Delete

12. เมื่อแก้ไขข้อมูลต่างๆ เสร็จแล้วให้กดปุ่ม

Update

เพื่อนำข้อมูลขึ้นสู่ Web Site ของกรมฯ