



ที่ พร ๐๐๓๗.๓/ว ๕๓

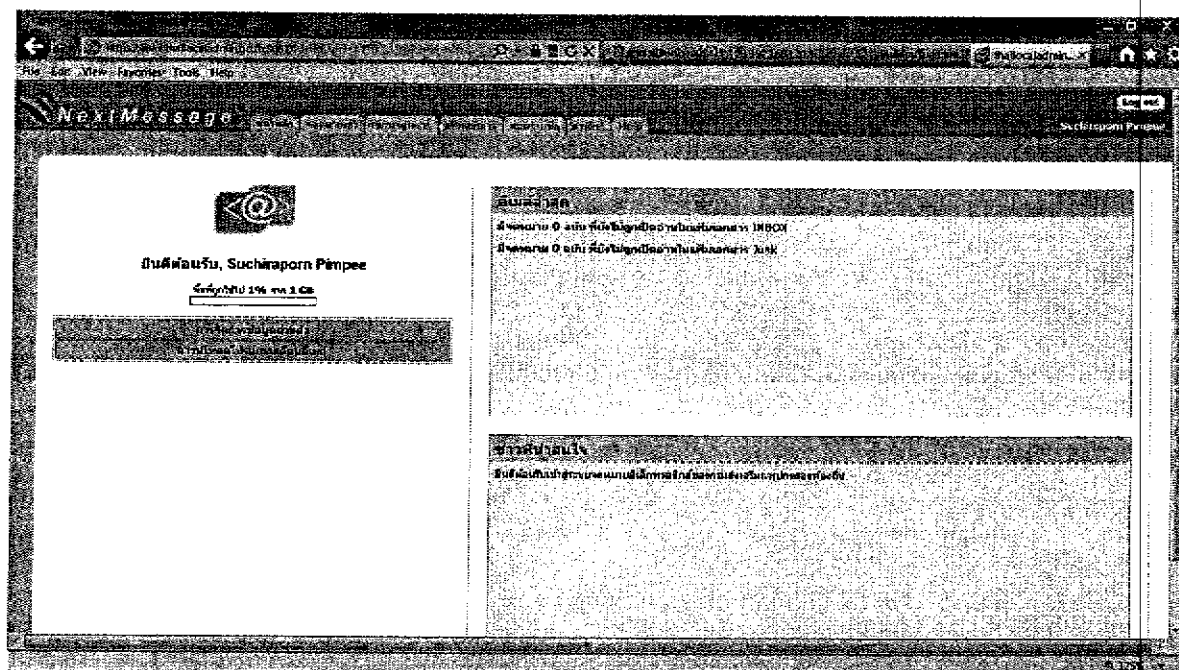
ถึง สำนักงานท้องถิ่นอำเภอทุกอำเภอ

ด้วยศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศท้องถิ่น ได้ปรับปรุงระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ของ สท. ให้มีความสะดวกในการใช้งาน สามารถดาวน์โหลดข้อมูลเอกสารแนบได้รวดเร็วขึ้นมีพื้นที่จัดเก็บข้อมูลได้ ๕๑๒ Mb และสามารถรองรับการใช้งานผ่านโทรศัพท์เคลื่อนที่สมาร์ทโฟน (Smart Phone) ได้ทุกรุ่น
พร้อมนี้ จังหวัดได้ส่งคู่มือการใช้งานระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ดังกล่าวมาพร้อม
นี้ด้วย



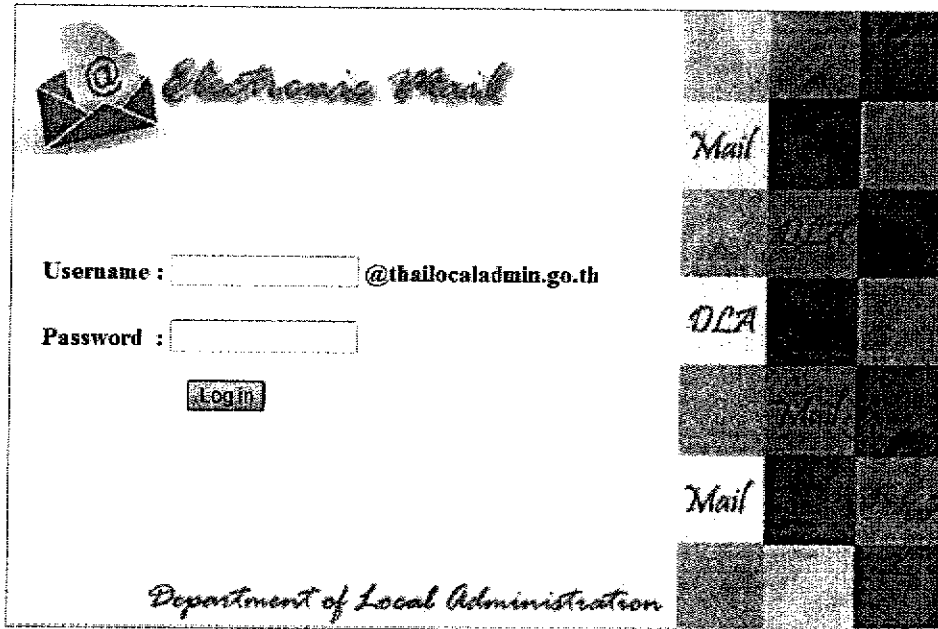
สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น
โทร/โทรสาร. ๐-๕๔๕๓-๔๕๐๔ ต่อ ๑๑

คู่มือการใช้งานระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์(E-Mail) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น รูปแบบ Classic



ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
โทรศัพท์ 0-2241-9000 ต่อ 1112

1. การเข้าสู่ระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นรูปแบบ Classic
 - 1.1 กรอก Username และ Password คลิกปุ่ม Login



Electronic Mail

Mail

DLA

DLA

Mail

Department of Local Administration

Username : @thailocaladmin.go.th

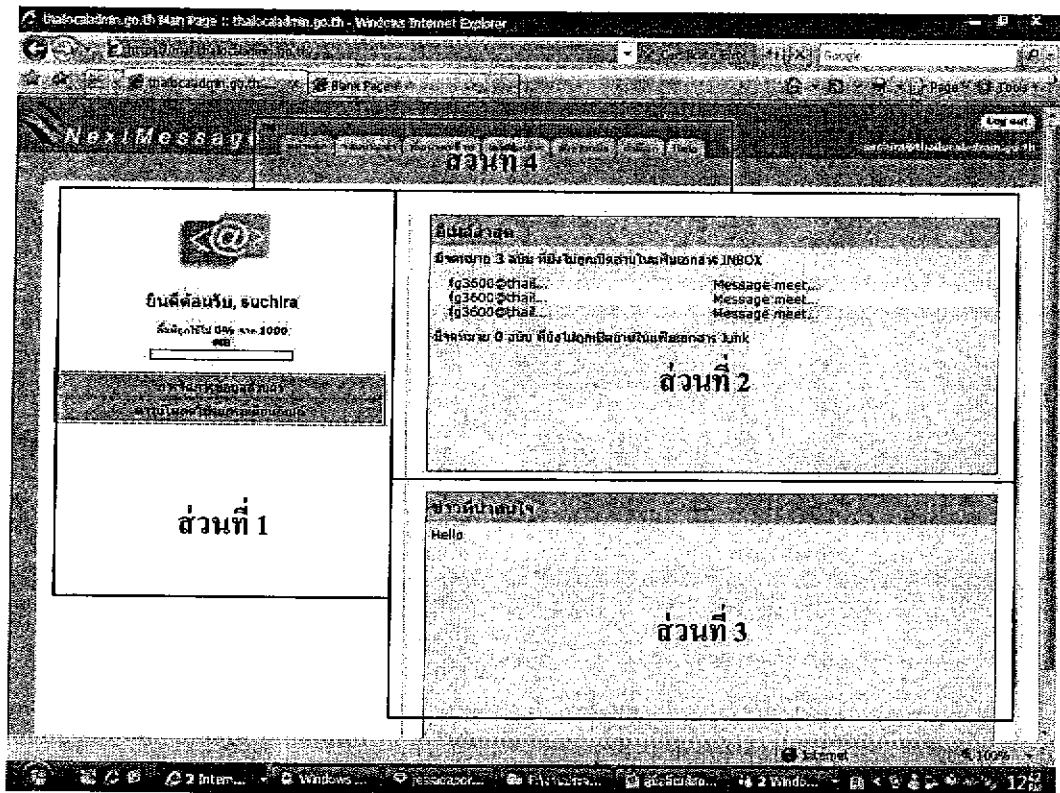
Password :

Log In

รูปที่ 1 หน้าจอเข้าสู่ระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

2. ส่วนประกอบของหน้าจอหลัก

เมื่อผู้ใช้ Login เข้าสู่ระบบแล้วจะปรากฏหน้าจอหลักซึ่งมีส่วนประกอบ 4 ส่วน ดังรูป



รูปที่ 2 แสดงโครงสร้างหน้าจอหลัก

ส่วนที่ 1 ประกอบด้วย

- 1) แถบแสดงพื้นที่ : แสดงจำนวนร้อยละของพื้นที่ที่ถูกใช้งานของผู้ใช้งาน
- 2) เมนูหลัก : แสดงเมนูหลักสำหรับผู้ใช้ ประกอบด้วย 2 เมนู ดังนี้
 - 2.1) การจัดการข้อมูลส่วนตัว
 - 2.2) ดาวน์โหลดโปรแกรมเตือนอีเมล

ส่วนที่ 2 “อีเมลล่าสุด” จะแสดงจดหมายเข้าที่ผู้ใช้ยังไม่ได้เปิดอ่าน

ส่วนที่ 3 “ข่าวที่น่าสนใจ” ซึ่งจะเป็นข่าวสารขององค์กรที่ผู้ดูแลระบบแจ้งมายังผู้ใช้

ส่วนที่ 4 แถบรายการเมนูประกอบด้วยแถบแสดงฟังก์ชันต่างๆ 7 รายการ ดังนี้

- 1) แถบรายการเมนู “หน้าหลัก” เป็นหน้าจอแรกหลังจากที่ผู้ใช้ Login เข้าสู่ระบบ
- 2) แถบรายการเมนู “จดหมายเข้า” เป็นเมนูสำหรับให้ผู้ใช้ตรวจสอบจดหมายที่ถูกส่งเข้ามา
- 3) แถบรายการเมนู “เขียนจดหมาย” เป็นเมนูสำหรับให้ผู้ใช้เขียนจดหมาย
- 4) แถบรายการเมนู “แฟ้มเอกสาร” เป็นเมนูสำหรับให้ผู้ใช้สร้างแฟ้มเอกสารเพื่อจัดเก็บเอกสาร
- 5) แถบรายการเมนู “สมุดรายชื่อ” เป็นเมนูสำหรับให้ผู้ใช้เพิ่มรายชื่อผู้รับจดหมายเพื่อสะดวกในการเรียกใช้งาน

6) แถบรายการเมนู “ตัวเลือก” เป็นเมนูสำหรับให้ผู้ใช้แก้ไขข้อมูลส่วนตัว หรือสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้

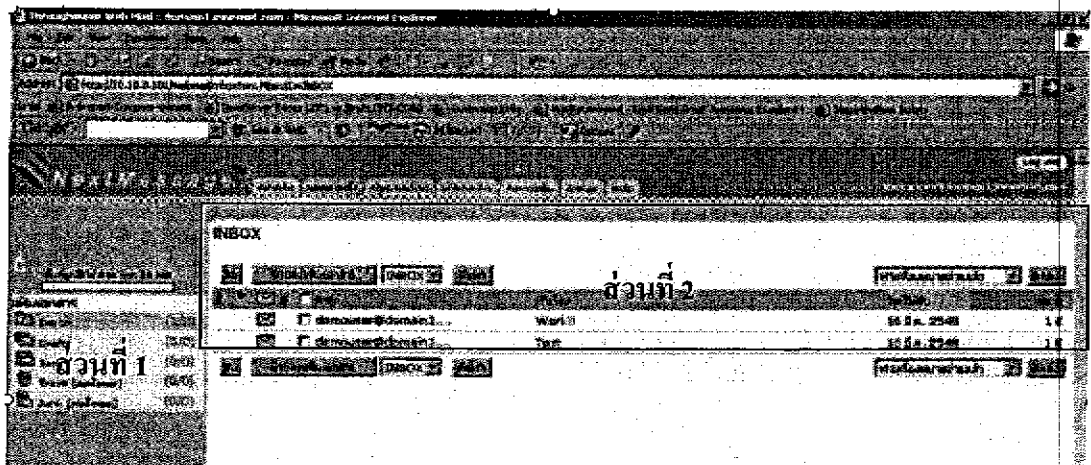
7) แถบรายการเมนู “Help” เป็นเมนูสำหรับศึกษาวิธีการใช้อีเมล

3. การตรวจสอบจดหมายเข้า



รูปที่ 3 แสดงแถบรายการเมนู “จดหมายเข้า”

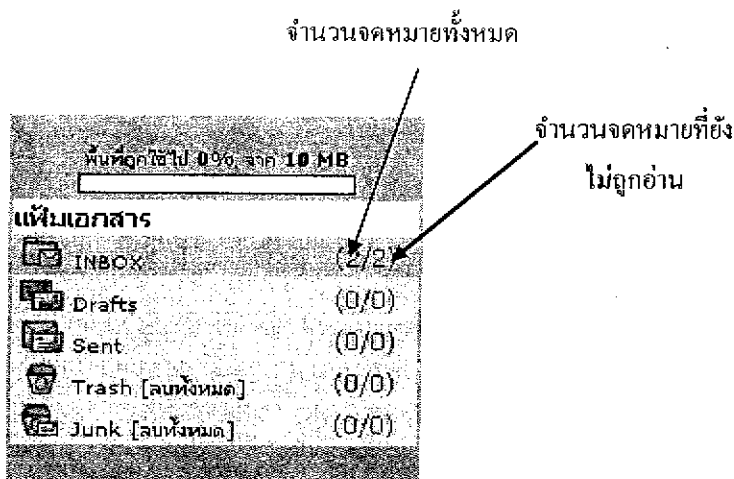
เมื่อผู้ใช้คลิกเลือกแถบจดหมายเข้า Web Mail จะเปลี่ยนการทำงานเข้าสู่หน้าจอจดหมายเข้า ซึ่งแบ่งเป็น 2 ส่วนใหญ่ ๆ ดังรูปที่ 4



รูปที่ 4 แสดงหน้าจอจดหมายเข้า

ส่วนที่ 1 รายการแฟ้มเอกสารมาตรฐาน มีส่วนประกอบ ดังนี้

- INBOX : เก็บจดหมายทั้งหมดที่ส่งมาถึงผู้ใช้ และมีตัวเลขแสดงจำนวนจดหมายที่ถูกอ่านและยังไม่ถูกอ่าน (รูปที่ 5)
- Drafts : เก็บร่างจดหมายที่ผู้ใช้บันทึกไว้ก่อนส่งไปยังผู้รับ
- Sent : เก็บจดหมายที่ได้ถูกส่งไปยังผู้รับ
- Trash : เก็บจดหมายที่ถูกผู้ใช้ลบทิ้ง
- Junk : เก็บจดหมายที่ได้รับจากผู้ส่งที่ไม่รู้จัก



รูปที่ 5 แสดงรายการเพิ่มเอกสารมาตรฐาน
ส่วนที่ 2 แสดงรายการจดหมายที่ถูกส่งเข้ามา แถบหัวข้อรายการจดหมาย มีดังนี้

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|-------------------------------------|--------------------------|------------|------------------------------|--------------|-----|---|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ple online | FW: สานักบริหารลาวกัวหนารไทย | 4 ก.พ. 2551 | 4 K | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ple online | FW: สานักบริหารลาวกัวหนารไทย | 31 ม.ค. 2551 | 3 K | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ple online | FW: สานักบริหารลาวกัวหนารไทย | 31 ม.ค. 2551 | 4 K | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ple online | teat | 31 ม.ค. 2551 | 1 K | | | |

รูปที่ 6 แสดงรายการจดหมาย

- 1) สถานะระดับความสำคัญของจดหมายที่ถูกส่งมายังผู้รับ
- 2) เครื่องหมายเตือนความจำ เช่น จดหมายสำคัญห้ามลบ
- 3) สถานะของจดหมาย เช่น ยังไม่ถูกอ่าน และถูกอ่านแล้ว
- 4) สถานะเมื่อจดหมายมีเอกสารแนบมาด้วย
- 5) ช่องสำหรับให้ผู้ใช้เลือกจดหมาย (ผู้ใช้สามารถเลือกจดหมายได้ครั้งละมากกว่า 1 ฉบับ)
- 6) ชื่อผู้ส่งจดหมาย
- 7) ชื่อเรื่องที่คุณส่งกำหนดหัวเรื่องที่ส่งมา
- 8) วันที่ได้รับจดหมาย
- 9) ขนาดของจดหมายแต่ละฉบับ

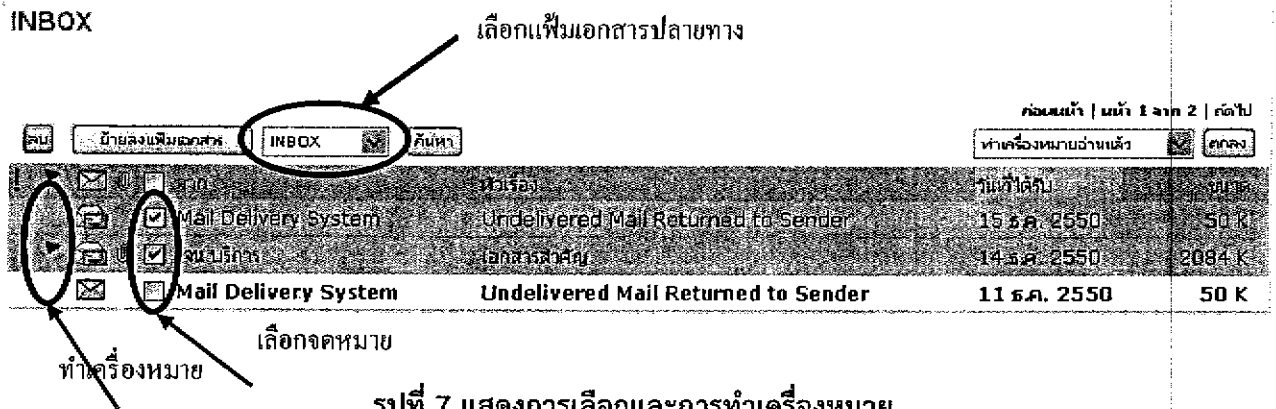
4. การดำเนินการเกี่ยวกับจดหมาย

4.1 การเรียงลำดับจดหมาย ผู้ใช้สามารถเลือกแสดงจดหมายเรียงลำดับตามหัวข้อของรายการจดหมาย ซึ่งได้แก่ จาก, หัวเรื่อง, วันที่ได้รับ หรือขนาดของจดหมาย โดยผู้ใช้คลิกเลือกในแต่ละหัวข้อที่ต้องการเรียงลำดับ

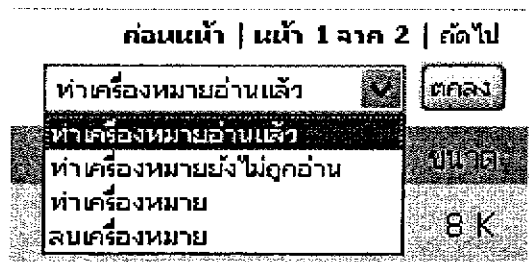
4.2 การเลือกจดหมาย ผู้ใช้สามารถคลิกเลือกจดหมายเพื่อดำเนินการย้ายจดหมาย ลบจดหมาย หรือการทำเครื่องหมาย เพื่อเตือนผู้ใช้ เช่น ห้ามลบจดหมายฉบับที่ทำเครื่องหมายไว้ตัวอย่างดังรูปที่ 7

4.3 การลบจดหมาย เมื่อผู้ใช้ต้องลบจดหมายที่ไม่ต้องการออกให้คลิกเลือกจดหมายที่ต้องการลบ และคลิกที่ปุ่ม “ลบ”

4.4 การย้ายจดหมายลงแฟ้มเอกสาร ผู้ใช้สามารถย้ายจดหมายไปเก็บยังแฟ้มเอกสารอื่นได้ โดยคลิกเลือกจดหมายที่ต้องการย้าย และเลือกแฟ้มเอกสารปลายทางที่ต้องการย้าย คลิกเลือกปุ่ม “ย้ายลงแฟ้มเอกสาร”



4.5 การทำเครื่องหมาย ผู้ใช้สามารถเลือกทำเครื่องหมายกับจดหมายแต่ละฉบับ และคลิกปุ่ม “ตกลง” (รูปที่ 8)



4.6 การค้นหาจดหมาย ผู้ใช้คลิกปุ่มค้นหา ซึ่งสามารถค้นหาจดหมายได้ตามเงื่อนไขที่กำหนด ดังรูปที่ 9

ค้นหา

ค้นหา

จาก: มีสาวก

ถึง: ส่งมาถึง มีสาวก

หัวข้อ: มีสาวก

เนื้อหา: มีสาวก

วันที่ได้รับ: เก่ากว่า

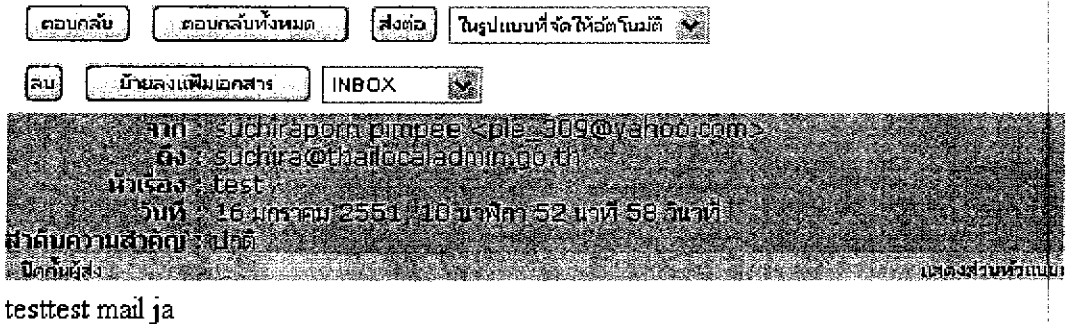
ค้นหาจาก: INBOX

ค้นหา

รูปที่ 9 แสดงหน้าจอการค้นหาจดหมาย

5. การอ่านจดหมาย

เมื่อผู้ใช้คลิกเลือกที่หัวเรื่องของจดหมายที่ต้องการอ่านจดหมาย จะเข้าสู่หน้าจออ่านจดหมายดังรูปที่ 10



Be a better friend, newshound, and know-it-all with Yahoo! Mobile. Try it now.

รูปที่ 10 แสดงหน้าจอการอ่านจดหมาย

5.1 การตอบกลับจดหมาย ผู้ใช้สามารถตอบกลับจดหมายไปยังผู้ส่งได้ 2 รูปแบบดังนี้

1) ปุ่มตอบกลับ กรณีที่ผู้ใช้ต้องการตอบกลับเฉพาะผู้ที่ส่งจดหมายเข้ามาเท่านั้น

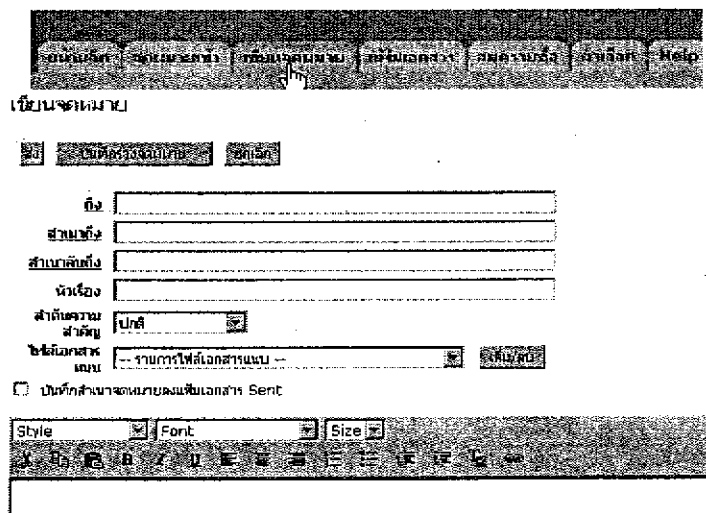
2) ปุ่มตอบกลับทั้งหมด กรณีที่ผู้ใช้ต้องการตอบกลับผู้ที่ส่งจดหมาย และ

รายชื่อผู้รับที่ผู้ส่งได้ทำสำเนาทั้งหมด

5.2 การส่งต่อจดหมาย เมื่อผู้ใช้ต้องการส่งต่อจดหมายให้ผู้อื่นให้คลิกเลือกปุ่ม “ส่งต่อ” และระบุ E-mail Address ของผู้รับ ซึ่งลักษณะการส่งจดหมายคล้ายกับการส่งจดหมายลูกโซ่

6. การเขียนจดหมาย

เมื่อผู้ใช้ต้องการเขียนจดหมาย และส่งจดหมายไปยังผู้รับให้คลิกที่แถบ “เขียนจดหมาย” ซึ่งการเขียนจดหมายมีขั้นตอนดังต่อไปนี้



รูปที่ 11 แสดงหน้าจอสำหรับการเขียนจดหมาย

6.1 ระบุ E-Mail Address การระบุ E-mail Address มี 2 วิธี ได้แก่

วิธีที่ 1 พิมพ์ E-Mail Address ของผู้รับได้ 3 รูปแบบ ดังนี้

ถึง คือ ผู้ใช้ระบุ E-Mail Address ของผู้รับได้ตามปกติซึ่งต้องระบุทุกครั้ง

เมื่อมีการเขียนจดหมาย

สำเนาถึง คือ การส่ง E-mail แบบให้ผู้รับมองเห็นรายชื่อ E-mail Address

ทั้งหมดว่าได้ส่ง E-mail ไปให้ใครบ้าง ในกรณีนี้ผู้ส่งต้องการทำสำเนาจดหมายถึงผู้รับหลายคน

สำเนาลับถึง คือ การส่ง E-mail แบบไม่ต้องการให้แสดง E-mail

Address ผู้รับ

วิธีที่ 2 การเลือกรายชื่อจากสมุดรายชื่อโดยกดที่ "ถึง", "สำเนาถึง" หรือ "สำเนาลับ

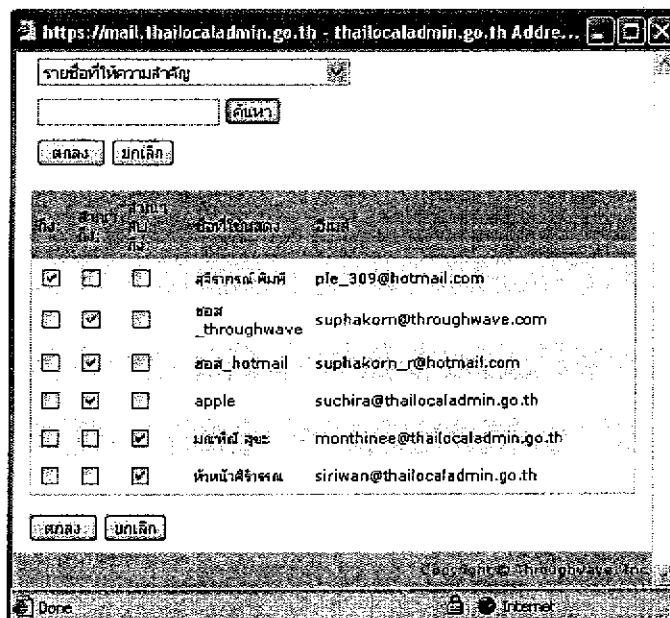
ถึง" (ผู้ใช้จะต้องสร้างรายชื่อในสมุดรายชื่อก่อน) ระบบจะแสดงหน้าจอย่อยที่เป็นรายละเอียดของสมุด

รายชื่อขึ้นมา ผู้ใช้สามารถเลือกรายชื่อที่ต้องการส่งจดหมายได้ โดยเลือกว่าจะส่งแบบ "ถึง", "สำเนาถึง",

"สำเนาลับถึง" หรือ ทั้งสามแบบ เมื่อเลือกรายชื่อที่ต้องการได้แล้ว ให้กดตกลง รายชื่อก็จะถูกใส่ในช่องที่

ระบุไว้ หรือถ้าไม่ต้องการใช้สมุดรายชื่อแล้วให้คลิกปุ่ม "ยกเลิก" ดังรูปที่ 12 ซึ่งวิธีนี้จะสะดวกรวดเร็วกว่า

การพิมพ์และป้องกันการพิมพ์ E-mail Address ผู้รับผิดชอบ



รูปที่ 12 แสดงหน้าต่างสมุดรายชื่อให้ผู้ใช้เลือก

6.2 ระบุหัวเรื่อง ผู้ใช้สามารถพิมพ์หัวเรื่องให้ผู้รับเห็นเรื่องที่ส่ง

6.3 ระบุความสำคัญของจดหมาย ผู้ใช้สามารถระบุระดับความสำคัญของจดหมายได้ ดังนี้ สำคัญอย่างยิ่งยวด สำคัญมาก ปกติ สำคัญน้อย ไม่มีความสำคัญ

6.4 การบันทึกสำเนาจดหมายลงแฟ้มเอกสาร Sent ผู้ใช้ต้องการบันทึกสำเนาจดหมายที่ต้องการส่งให้คลิกเลือก "บันทึกสำเนาจดหมายลงแฟ้มเอกสาร Sent" ระบบจะทำการบันทึกสำเนาจดหมายที่ถูกส่งออกในแฟ้มเอกสารมาตรฐาน "Sent"

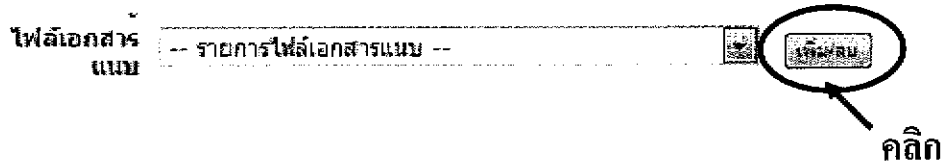
6.5 การพิมพ์เนื้อหาจดหมาย ผู้ใช้สามารถพิมพ์จดหมาย และกำหนดรูปแบบได้ตามต้องการ

6.6 การส่งจดหมาย หลังจากที่ใช้กำหนดหัวข้อต่างๆ เสร็จแล้ว หากต้องการส่งจดหมายไปยังผู้รับที่ได้ระบุไว้ให้คลิกที่ปุ่ม “ส่ง” หรือถ้าผู้ใช้อังไม่ต้องการส่งจดหมายไปยังผู้รับสามารถบันทึกจดหมายไว้ได้โดยคลิกที่ปุ่ม “บันทึกร่างจดหมาย” ระบบจะทำการบันทึกจดหมายที่ยังไม่ถูกส่งออก ไว้ในแฟ้มเอกสารมาตรฐาน “Drafts”

7. การแนบไฟล์เอกสาร

วิธีการแนบไฟล์เอกสาร หรือการส่งเอกสารอื่นไปพร้อมจดหมาย

1) ผู้ใช้คลิกเลือกปุ่ม “เพิ่ม/ลบ” เพื่อแนบไฟล์เอกสาร ดังรูป

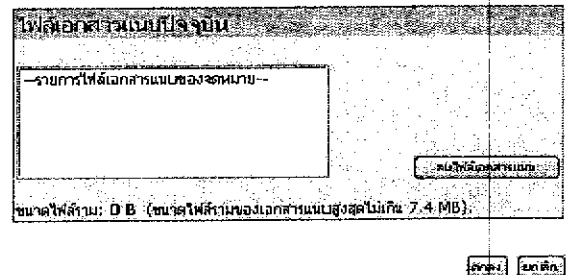
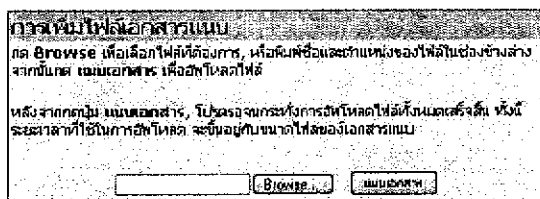


รูปที่ 13 แสดงการเพิ่มรายการเอกสารแนบ

2) ระบบจะแสดงหน้าจอ “ไฟล์เอกสารแนบ” เมื่อผู้ใช้คลิกปุ่ม Browse เพื่อหาไฟล์ที่ต้องการแนบแล้วให้เลือกปุ่ม “แนบเอกสาร” ไฟล์เอกสารก็จะถูกเพิ่มในรายการของ “ไฟล์เอกสารแนบปัจจุบัน”

3) การลบไฟล์เอกสารแนบ ให้เลือกไฟล์ที่ต้องการลบจากรายการไฟล์เอกสารแนบของจดหมาย จากนั้นเลือก “ลบไฟล์เอกสารแนบ”

เขียนจดหมาย > ไฟล์เอกสารแนบ



รูปที่ 14 แสดงหน้าจอการเลือกไฟล์เอกสารแนบ

8. การสร้างสมุดรายชื่อ

ผู้ใช้สามารถบันทึกรายชื่อผู้รับลงสมุดรายชื่อ เพื่อสะดวกในการเรียกใช้งานภายหลัง โดยคลิกเลือกแถบรายการเมนู “สมุดรายชื่อ” ดังรูป



รูปที่ 15 แสดงแถบรายการเมนู “สมุดรายชื่อ”

8.1 การสร้างรายชื่อ ผู้ใช้พิมพ์ชื่อ และอีเมลในช่องที่กำหนด เสร็จแล้วคลิกปุ่ม “เพิ่มรายชื่อรวดเร็ว”

รูปที่ 16 แสดงการสร้างรายชื่อ

8.2 การกรอกรายละเอียดเพิ่มเติมให้ผู้ใช้คลิกที่ ปุ่ม “เพิ่มรายชื่อ” จะปรากฏหน้าจอตั้งรูป

รูปที่ 17 แสดงหน้าจอการเพิ่มรายชื่อแบบละเอียด

8.3 เมื่อผู้ใช้กรอกรายละเอียดเสร็จแล้วคลิกปุ่ม “บันทึก” จะแสดงรายชื่อทั้งหมดดังรูป

| ชื่อ | อีเมล | สถานะ |
|--------------------------|--------------------------------|-------|
| ศิริพร ศิเศษ | ple_309@hotmail.com | ☆ |
| สอธ throughwave | suphakorn@throughwave.com | ☆ |
| สอธ hotmail | suphakorn_r@hotmail.com | ☆ |
| apple | suchira@thailocaladmin.go.th | ☆ |
| ส.ป.อ.อ.อ.อ.อ.อ.อ.อ.อ.อ. | nisechon@thailocaladmin.go.th | ☆ |
| มณฑล ชวช | monthinee@thailocaladmin.go.th | ☆ |
| บันทึกพิเศษ | siriwat@thailocaladmin.go.th | ☆ |

รูปที่ 18 แสดงรายชื่อทั้งหมด

9. การตั้งค่าให้กับอีเมลของผู้ใช้

ผู้ใช้งานสามารถปรับปรุงข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้หรือตั้งค่าต่างๆ ให้กับอีเมลของผู้ใช้ได้โดยคลิกแถบรายการเมนู “ตัวเลือก”



รูปที่ 19 แสดงแถบรายการเมนู “ตัวเลือก”

9.1 ข้อมูลส่วนตัวโดยสังเขป จะแสดงชื่อ-นามสกุล หน่วยงาน ขนาดของพื้นที่ใช้งาน

| ข้อมูลโดยสังเขป | |
|--|--------------------|
| ชื่อ-นามสกุล | Suchiraporn Pimpee |
| หน่วยงาน | DLA-IT |
| พื้นที่ใช้งาน | 1000 MB |
| <input type="button" value="เปลี่ยนรหัสผ่าน"/> | |

รูปที่ 20 แสดงข้อมูลของผู้ใช้โดยสังเขป

9.2 การเปลี่ยนรหัสผ่าน เมื่อคลิกเลือกปุ่ม "เปลี่ยนรหัสผ่าน" จะแสดงหน้าจอการเปลี่ยนรหัสผ่านให้ผู้ใช้งานกรอกรหัสผ่านตามช่องที่กำหนด และคลิกปุ่ม “เปลี่ยนรหัสผ่าน”

การเปลี่ยนรหัสผ่าน

| การกรอกรหัสผ่านใหม่ และรหัสผ่านเก่า | |
|--|----------------------|
| รหัสผ่านเก่า | <input type="text"/> |
| รหัสผ่านใหม่ | <input type="text"/> |
| ยืนยันรหัสผ่านใหม่ | <input type="text"/> |
| <input type="button" value="เปลี่ยนรหัสผ่าน"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/> | |

รูปที่ 21 แสดงหน้าจอการเปลี่ยนรหัสผ่าน

9.3 การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว และตัวเลือกของผู้ใช้ ผู้ใช้สามารถปรับเปลี่ยนแก้ไขข้อมูลได้ โดยคลิกเลือกรายการที่ต้องการปรับเปลี่ยนหรือแก้ไข

| การแก้ไขข้อมูล และตัวเลือกของผู้ใช้ | | |
|---|--|---|
| ข้อมูลส่วนตัว <ul style="list-style-type: none"> ข้อมูลทั่วไป เช่น ชื่อ นามสกุล และ หน่วยงาน การกำหนดรูปแบบการแสดงผลและภาษา | ตัวเลือกในการจัดการอีเมล <ul style="list-style-type: none"> การกำหนดรายชื่อในการส่งอีเมล การกำหนดข้อความในการตอบกลับอัตโนมัติ Filter Setting | การจัดการกับสแปมอีเมล <ul style="list-style-type: none"> การจัดการกับสแปมอีเมล การจัดการรายชื่ออีเมลที่รู้จัก การกำหนดรายชื่ออีเมลที่ส่งให้อีเมลอัตโนมัติ |
| ตัวเลือกของเวบแคม <ul style="list-style-type: none"> การกำหนดการแสดงผลของอีเมล การกำหนดรูปแบบการตอบกลับ, ส่งต่อ และเซ็นอีเมล การกำหนดรูปแบบการลบ และย้ายอีเมล การกำหนดรูปแบบข้อความแบบท้าย | | |

รูปที่ 22 แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล และตัวเลือกของผู้ใช้

9.4 การป้องกันสแปมอีเมล จากรูปที่ 22 ให้ผู้ใช้คลิกเลือกการจัดการสแปมอีเมล ทำเครื่องหมายในช่องสี่เหลี่ยม เพื่อเปิดการป้องกันแฟ้มจดหมายเข้าจากผู้ส่งที่ไม่รู้จัก จากนั้นคลิกปุ่ม “ตกลง” ดังรูปที่ 23

การจัดการกับสแปมอีเมล

ข้อมูล

NextMessage สามารถป้องกันอีเมลที่ไม่ต้องการไม่ให้เข้าสู่แฟ้มจดหมายได้ NextMessage ใช้เทคโนโลยีที่เรียกว่า SmartVerify ซึ่งสามารถป้องกันแฟ้มจดหมายเข้าได้ในระดับสูงที่สุด โดยในขณะเดียวกันคุณจะไม่พลาดจดหมายสำคัญจากบุคคลที่ต้องการส่งเมลให้คุณจริงๆ สำหรับวิธีการข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับเทคโนโลยี SmartVerify โปรดอ่านที่นี่ [ที่นี่](#)

การป้องกันแฟ้มจดหมายเข้าจากผู้ส่งที่ไม่รู้จักด้วยเทคโนโลยี SmartVerify

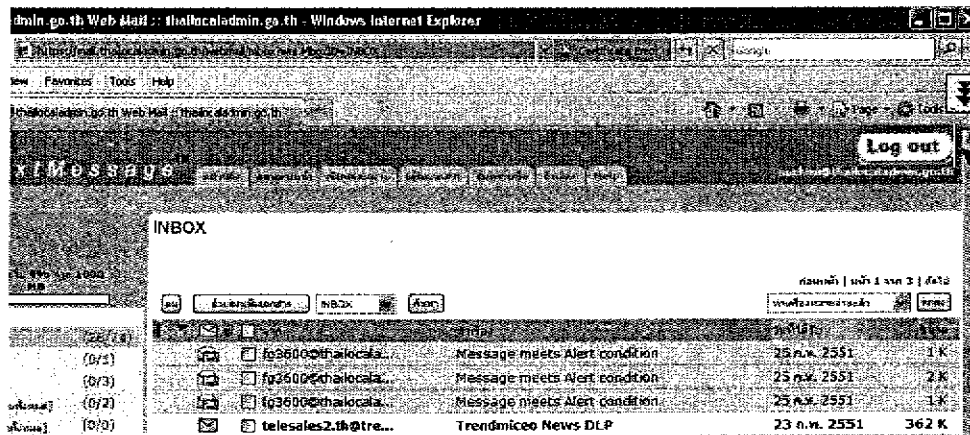
อีเมลจากผู้ส่งที่รู้จักเท่านั้นที่ถูกรับเข้าในแฟ้มจดหมายเข้า NextMessage จะส่งจดหมายไปยังผู้ส่งที่ไม่รู้จักให้ออโต้ลบ แฟ้มจดหมายเข้าของคุณจะไม่รับแฟ้มจดหมายเข้า

เปิดการป้องกันแฟ้มจดหมายเข้าจากผู้ส่งที่ไม่รู้จัก ด้วยเทคโนโลยี SmartVerify

รูปที่ 23 แสดงการจัดการสแปมเมล

10. การออกจากระบบ

ผู้ใช้ต้องการออกจากระบบ Web mail ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม Log out ดังรูป



รูปที่ 24 แสดงวิธีการออกจากระบบ E-mail