



ใบความรู้ที่ 3 เรื่อง ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล)

1. ความหมายของอีเมล

คำว่าอีเมล (อีเมล) หมายถึง ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Mail) หรือ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ติดต่อสื่อสารกันในอินเทอร์เน็ต เป็นการรับส่งจดหมายถึงกันผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต การส่งเอกสารข้อความมีลักษณะเหมือนการส่งจดหมาย แต่ระบบคอมพิวเตอร์ทำงานให้เองได้โดยอัตโนมัติทำให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว สามารถติดต่อกันได้อย่างทั่วถึงทุกภูมิภาคที่ใช้เครือข่ายอินเทอร์เน็ต

ผู้ใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์จะต้องมีที่อยู่ (E-mail Address) เช่น phatai@gmail.com

ประเภทการใช้งานอีเมล สามารถแบ่งได้ดังนี้ คือ

- อีเมลสำหรับธุรกิจ (Corporate Email) คือ อีเมลที่หน่วยงานต่างๆ สร้างขึ้นให้กับพนักงานหรือบุคลากรในองค์กรนั้น เช่น
- Anon@obec.go.th คืออีเมลของบุคลากรของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)
- ฟรีอีเมล (Free Email) คือ อีเมลที่สามารถสมัครได้ฟรีตาม Web Mail ต่างๆ เช่น Google (www.gmail.com) Microsoft (hotmail.com) Yahoo (yahoo.com) เป็นต้น

การทำงานของอีเมล

การส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ก็ไม่ต่างจากการเขียนและส่งจดหมายธรรมดา เพียงแต่เปลี่ยนจากกระดาษและปากกามาเป็นการป้อน (พิมพ์) ข้อความลงบนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ต่อเชื่อมกับเครือข่ายอินเทอร์เน็ตแล้วส่งออกไปยังผู้รับเท่านั้นเอง



ภาพแสดงแผนภาพการทำงานอย่างง่ายของอีเมล

เครือข่ายอินเทอร์เน็ตจะทำหน้าที่แทนบุรุษไปรษณีย์ ผู้รับสามารถอ่านจดหมายผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ ได้ทันทีหรือจะสั่งพิมพ์เป็นเอกสารหลักฐานต่างๆ ก็ได้เช่นกัน

สิ่งที่เราต้องมีในการรับส่งอีเมล

1. ชื่อ-ที่อยู่อีเมล (E-Mail Address) ของเราเอง (ผู้ส่ง) คุณสามารถขอใช้อีเมลจากผู้ให้บริการฟรีทั่วไป หรือจากหน่วยงานของคุณเองได้ (ถ้ามีการจดโดเมนเนมและทำระบบตู้ไปรษณีย์ของหน่วยงาน) สำหรับผู้ให้บริการฟรีมีอยู่มากมายดูรายละเอียดที่นี่
2. ชื่อ-ที่อยู่อีเมล (E-Mail Address) ของผู้รับ ที่เราต้องการติดต่อด้วย

จุดเด่นของรับส่งอีเมล

จุดเด่นที่ทำให้อีเมล ได้รับความนิยมอย่างแพร่หลาย เมื่อเปรียบเทียบกับ การส่งจดหมายด้วยกระดาษธรรมดาหรือไปรษณีย์ธรรมดา ๆ แล้ว การส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ดูเหมือนจะยุ่งยากและมีวิธีการใช้สลับซับซ้อนกว่า แต่ถ้าหากพิจารณาดูแล้วจะพบว่า ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ไม่ได้ยุ่งยากแต่ประการใด โดยเฉพาะในปัจจุบัน โปรแกรมที่ใช้รับส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ได้รับการพัฒนาให้ใช้งานได้อย่างสะดวก ไม่ซับซ้อน และที่สำคัญ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์มีจุดเด่นกว่าไปรษณีย์ธรรมดาหลายประการ ดังนี้

1. ความรวดเร็ว ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์เดินทางจากที่หนึ่งไปยังอีกที่หนึ่งได้รวดเร็วมมาก เช่น เราสามารถส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์จากประเทศไทยไปยังผู้รับที่อยู่ประเทศสหรัฐอเมริกา ภายใน 1-5 นาทีเท่านั้นเอง ถ้าส่งไปรษณีย์ด่วน EMS อย่างเร็วที่สุดต้องใช้เวลา 2-3 วัน ซึ่งเปรียบเทียบกับไม่ได้เลยกับความเร็วของไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

2. ความประหยัด ค่าใช้จ่ายในการส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ถือว่าต่างมาก เมื่อเปรียบเทียบกับจดหมายธรรมดา ปกติถ้าเราส่งจดหมายธรรมดาต้องซื้อซอง ซื้อกระดาษ ซื้อแสตมป์ ค่าลงทะเบียนจดหมายด่วน EMS ยิ่งถ้าส่งไปต่างประเทศก็ต้องเสียค่าใช้จ่ายมากขึ้น และถ้าส่งเดือนละหลายฉบับ ค่าใช้จ่ายก็ยิ่งเพิ่มมากขึ้น แต่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ค่าใช้จ่ายไม่แพง มีเพียงค่าโทรศัพท์และค่าบริการอินเทอร์เน็ตรายเดือนที่เราใช้กันอยู่เท่านั้น

3. ไม่จำกัดระยะทาง ระยะทางเป็นข้อจำกัดสำคัญในการติดต่อสื่อสารกัน เราไม่ต้องเดินทางไปที่ทำกาไปรษณีย์หรือตู้ไปรษณีย์เพื่อส่งจดหมาย เราสามารถนั่งอยู่ที่บ้านหรือที่ทำงาน พิมพ์และส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ได้โดยไม่ต้องเดินทางไปไหนเลย

รูปแบบและโครงสร้างของชื่ออีเมลในเบื้องต้น

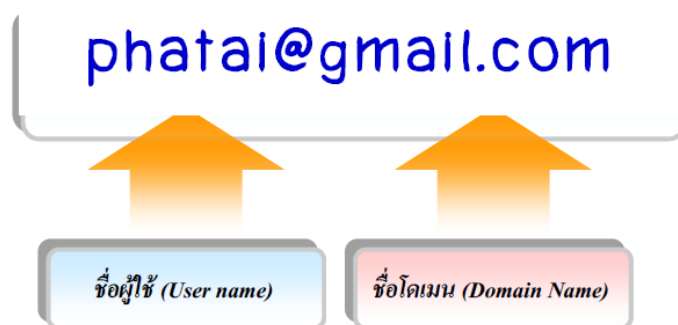
รูปแบบของอีเมลนั้น ถ้าใครได้เคยเห็นชื่อของอีเมลมาบ้างแล้ว ลองมาทำความเข้าใจกับ ระบบการตั้งชื่ออีเมลกันก่อน ดังนี้

phatai@gmail.com (อ่านออกเสียงว่า ปะ-ทาย-แอด-จี-เมลล์-ดอท-คอม)

อีเมลข้างบนจะมีเครื่องหมาย @ จะออกเสียงว่า "แอด" ซึ่งจะเป็นสิ่งที่ใช้คั่นอยู่ระหว่าง ชื่อผู้ใช้ และ โดเมนของอีเมลนั้นๆ เสมอ ชื่อของโดเมนที่ลงท้ายนี้ อาจจะเปลี่ยนไปได้ตามชื่อของโดเมน ที่เปิดให้บริการอีเมลนั้นๆ ด้วยเช่น อาจจะลงท้ายด้วย @hotmail.com (เว็บฟรีเมล Hotmail หรือ Microsoft) @yahoo.com (เว็บฟรีเมล Yahoo) @gmail.com (เว็บฟรีเมล GMail หรือ Google) @obec.go.th (สพฐ.) @moe.go.th (กระทรวงศึกษาธิการ)

โครงสร้างของอีเมลAddress ประกอบด้วย

1. ชื่อผู้ใช้ (User name)
2. ชื่อโดเมน (Domain Name)



ภาพแสดงโครงสร้างของอีเมลแอดเดรส (E-mail Address)

2. การสมัครขอใช้อีเมล

ก่อนที่คุณจะมีอีเมลใช้นั้นคุณจะต้องมีอีเมลAddress (ที่อยู่อีเมล) ของตัวเองเสียก่อน ถ้าเราใช้บริการอินเทอร์เน็ตโดยการสมัครเป็นสมาชิกโดยตรงกับ ISP (ผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ต) คุณก็จะได้รับแอดเดสที่อยู่อีเมลของตัวเองตั้งแต่สมัครสมาชิกเลย แต่ถ้า ISP ไม่ได้ให้มา ก็สามารถมีที่อยู่อีเมลได้โดยขอจากผู้ให้บริการอีเมลในอินเทอร์เน็ตทั้งที่ฟรีและไม่ฟรี

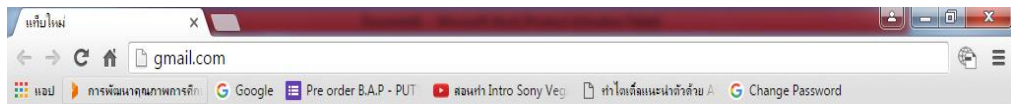
ข้อสังเกต การสมัครขอใช้อีเมลเพื่อให้สามารถใช้งานได้สะดวก จดจำได้ง่ายทั้งผู้ส่งและผู้รับ ควรจะ

- ใช้ชื่อที่สั้นๆ จดจำและเขียนได้ง่ายเป็นอักษรตัวเล็กทั้งหมด
- หากมีชื่อซ้ำกันอาจจะใส่ตัวเลขเข้าไปด้วยก็ได้ โดยเฉพาะชื่อของคนไทยบางทีการเขียนและสะกดทำได้ลำบากอาจจะใช้ชื่อย่อเข้าช่วยแก้ปัญหาได้
- พยายามหลีกเลี่ยงการเขียนด้วยอักษรตัวใหญ่ตัวเล็กผสมกัน (จดจำยาก และถ้าพิมพ์ผิดโอกาสที่จดหมายจะส่งถึงเป็นศูนย์เลยทีเดียว) หรือ หลีกเลี่ยงการเขียนด้วยตัวใหญ่ทั้งหมด

การลงชื่อเข้าใช้งาน G-Mail



1. ดับเบิลคลิกที่ไอคอน Google Chrome
2. ที่ช่อง URL (ที่อยู่เว็บไซต์) พิมพ์ คำว่า Gmail.com



3. กด Enter ที่แป้นพิมพ์



บัญชีเดียว กับทุกบริการของ Google

ลงชื่อเข้าใช้เพื่อไปยัง Gmail

ป้อนอีเมลของคุณ

ถัดไป

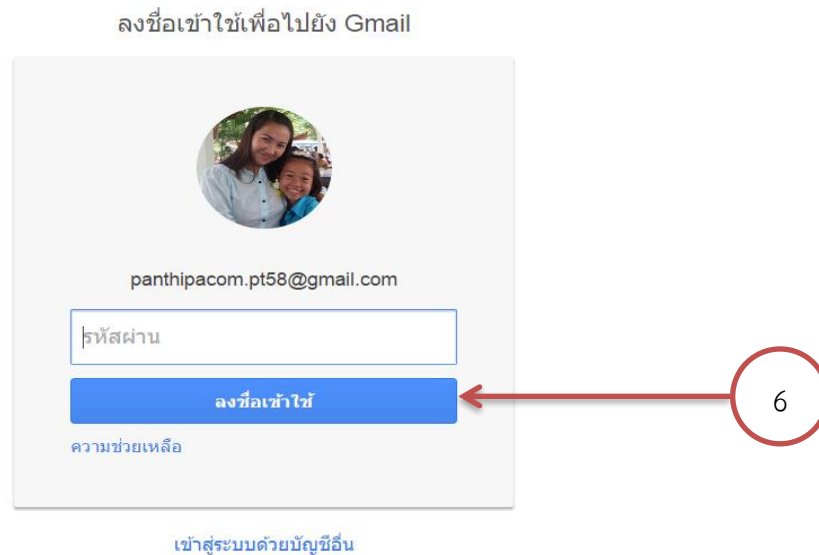
ความช่วยเหลือ

4

5

4. ป้อนอีเมลเข้าไป ตัวอย่างเช่น panthipacom.pt58@gmail.com

5. คลิกที่ถัดไป



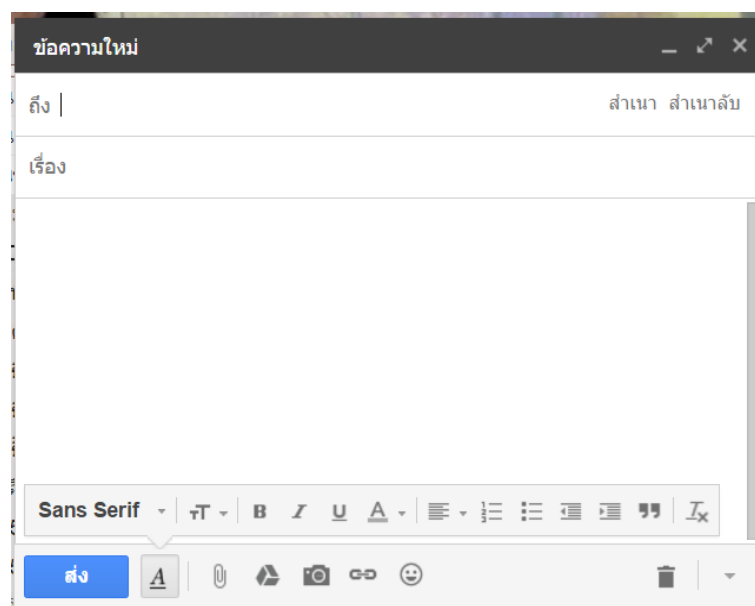
6. ใส่รหัสผ่าน แล้วคลิกลงชื่อเข้าใช้

3. การเขียนอีเมล

3.1 ไปที่หน้า Mail คลิกที่ “เขียน” ดังภาพ



3.2 จะเข้าสู่หน้า ข้อความใหม่ ดังภาพ



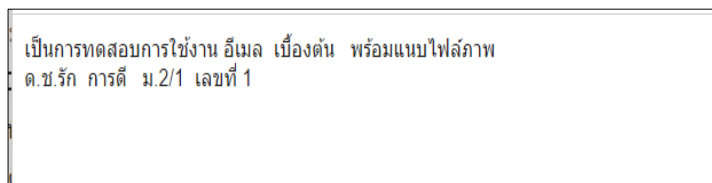
3.3 ที่ช่อง ถึง (ผู้รับ) ให้ใส่ email ผู้ที่ต้องการจะส่ง หากต้องการสำเนา Message ที่จะส่งให้คลิกที่ สำเนา หรือ สำเนาฉบับ แล้วใส่ email ที่ต้องการ สำเนาไป ดังภาพ



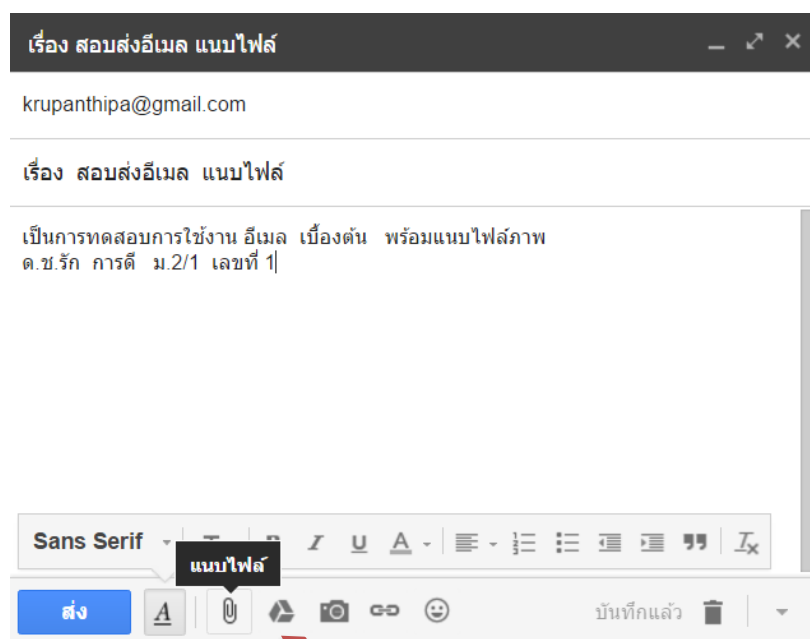
3.4 ที่ช่อง “เรื่อง” ให้ใส่ชื่อหัวข้อหรือชื่อเรื่องที่ต้องการส่ง ดังภาพ



3.5 ที่ช่องว่าง ให้ใส่ข้อความหรือรายละเอียดเพิ่มเติม หรือจะไม่ใส่ก็ได้ ดังภาพ

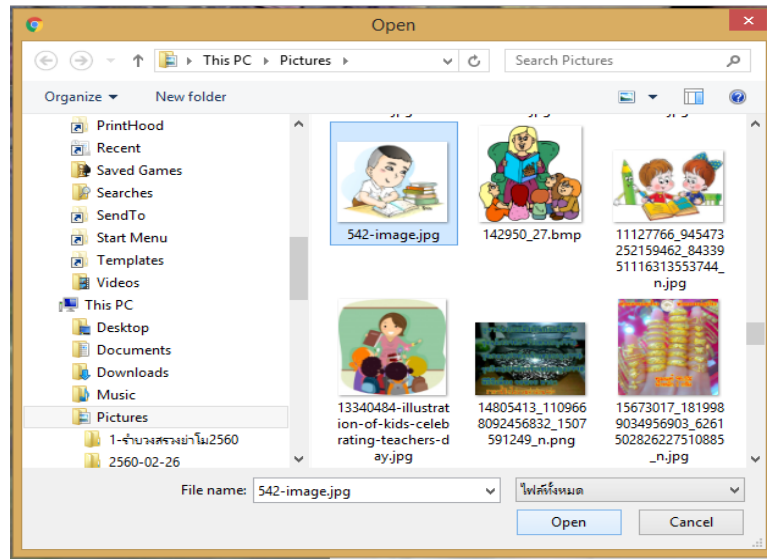


3.6 หากต้องการ แนบไฟล์ หรือ รูปภาพต่างๆ ทำได้จากเครื่องมือ ดังภาพ



3.6

3.7 จะเข้าสู่หน้า Open (เปิด) เพื่อเลือกไฟล์ภาพขึ้นมาจะปรากฏชื่อภาพในช่อง File name ดังภาพ

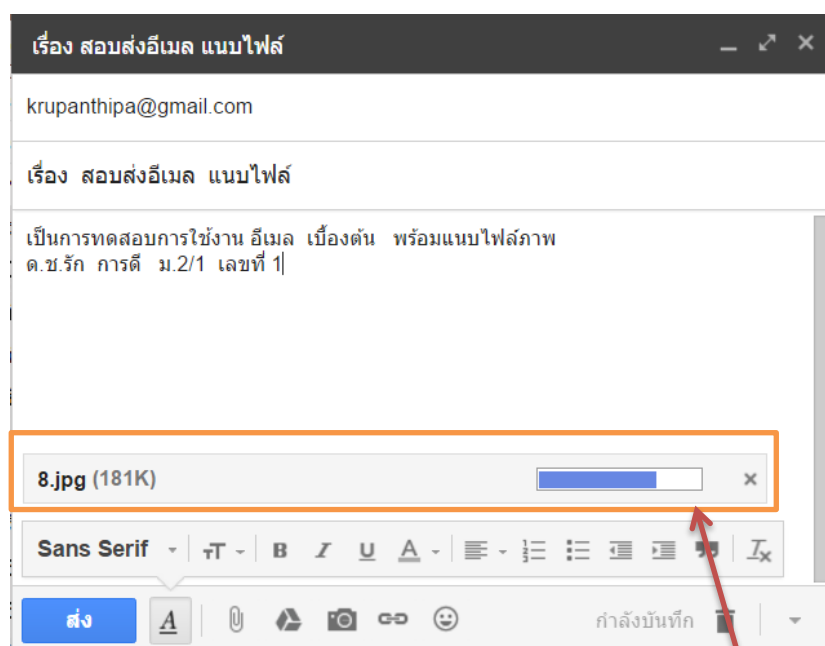


3.8 คลิกปุ่ม Open

3.7

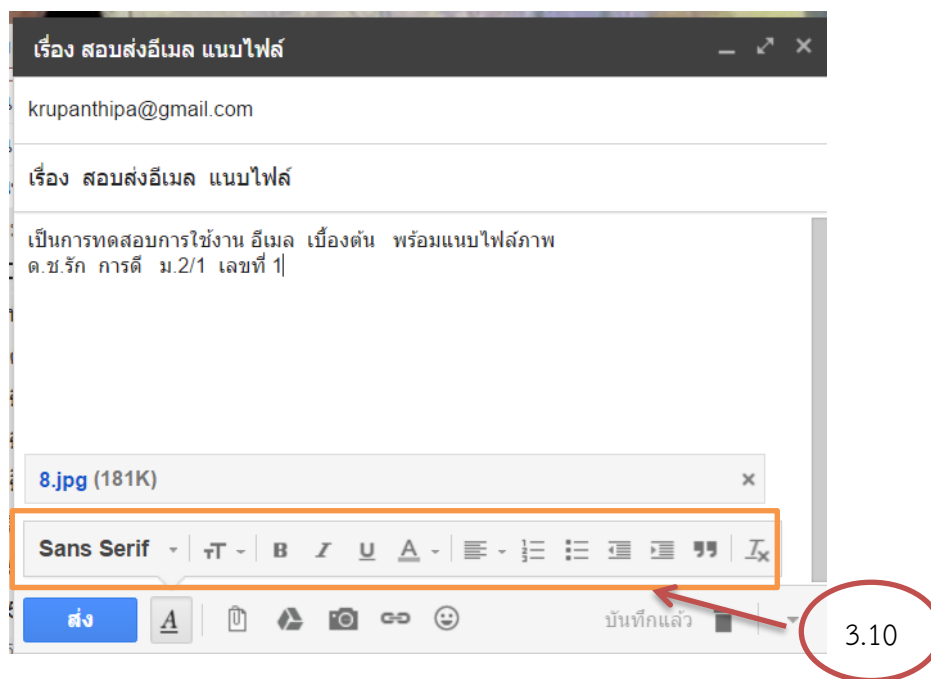
3.8

3.9 จะทำการอัปโหลดภาพให้จะเสร็จสิ้นการอัปโหลดภาพ ดังภาพ



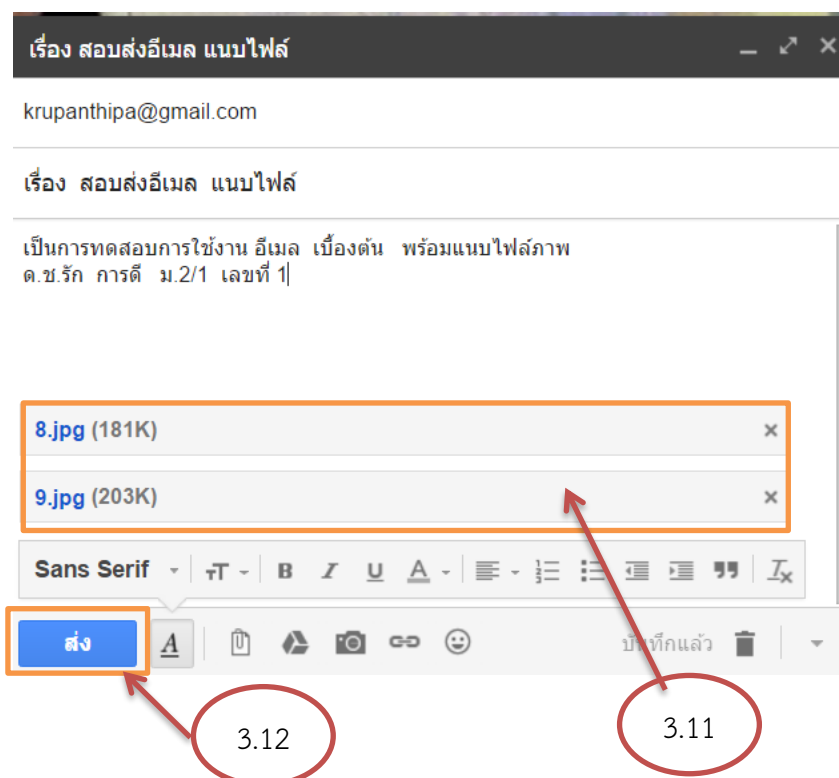
3.9

3.10 การอัปโหลดภาพจะแล้วเสร็จก็ต่อเมื่อหายไป ดังภาพ

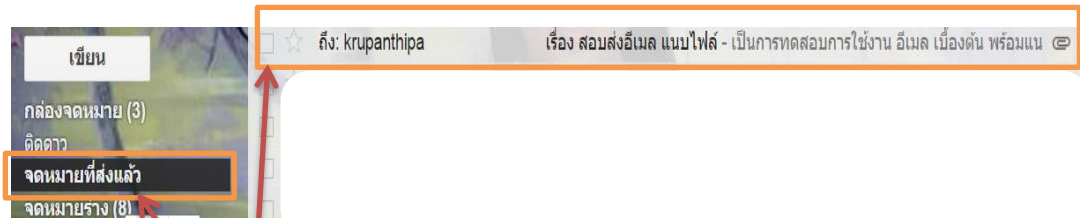


3.11 สามารถแนบไฟล์ภาพได้ครั้งละหลายๆ ภาพ แต่จะต้องไปทำตามขั้นตอนข้อ 3.6-3.9 ทีละขั้นอีกครั้งตามจำนวนภาพที่ต้องการแนบไฟล์ เช่น ต้องการแนบไฟล์ภาพ 2 ภาพ ดังภาพ

3.12 เมื่อได้จำนวนภาพที่ต้องการให้กดที่ปุ่ม “ส่ง” ข้อความก็จะถูกส่งไปถึงผู้รับ เป็นอันแล้วเสร็จสิ้นการแนบไฟล์ภาพ ดังภาพ



3.13 ข้อความที่ส่งไปแล้วสามารถตรวจสอบได้ โดยจะถูกเก็บไว้ในกล่องข้อความที่
“จดหมายที่ส่งแล้ว” ดังภาพ



3.13