

บทเรียน

5 จุดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)



สาระสำคัญ

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์

คือ การส่งข้อความหรือข้อมูลต่าง ๆ
ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
เช่น อินเทอร์เน็ต โดยทั้งผู้ส่งและผู้รับต้อง
มีที่อยู่อีเมลเป็นของตนเอง เพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสาร
อีเมลมีความหลากหลาย
สามารถส่งข้อความ รูปภาพ เสียง หรือวิดีโอได้



สาระการเรียนรู้



1

จดหมาย
อิเล็กทรอนิกส์

2

ที่อยู่จดหมาย
อิเล็กทรอนิกส์

3

ประเภทของ
จดหมายอิเล็กทรอนิกส์

4

การขอใช้บริการ
จดหมายอิเล็กทรอนิกส์

5

การใช้งาน
จดหมายอิเล็กทรอนิกส์

6

การรับส่ง
จดหมายอิเล็กทรอนิกส์

7

ข้อดีและข้อจำกัด
ของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

8

การเขียน
จดหมายอิเล็กทรอนิกส์

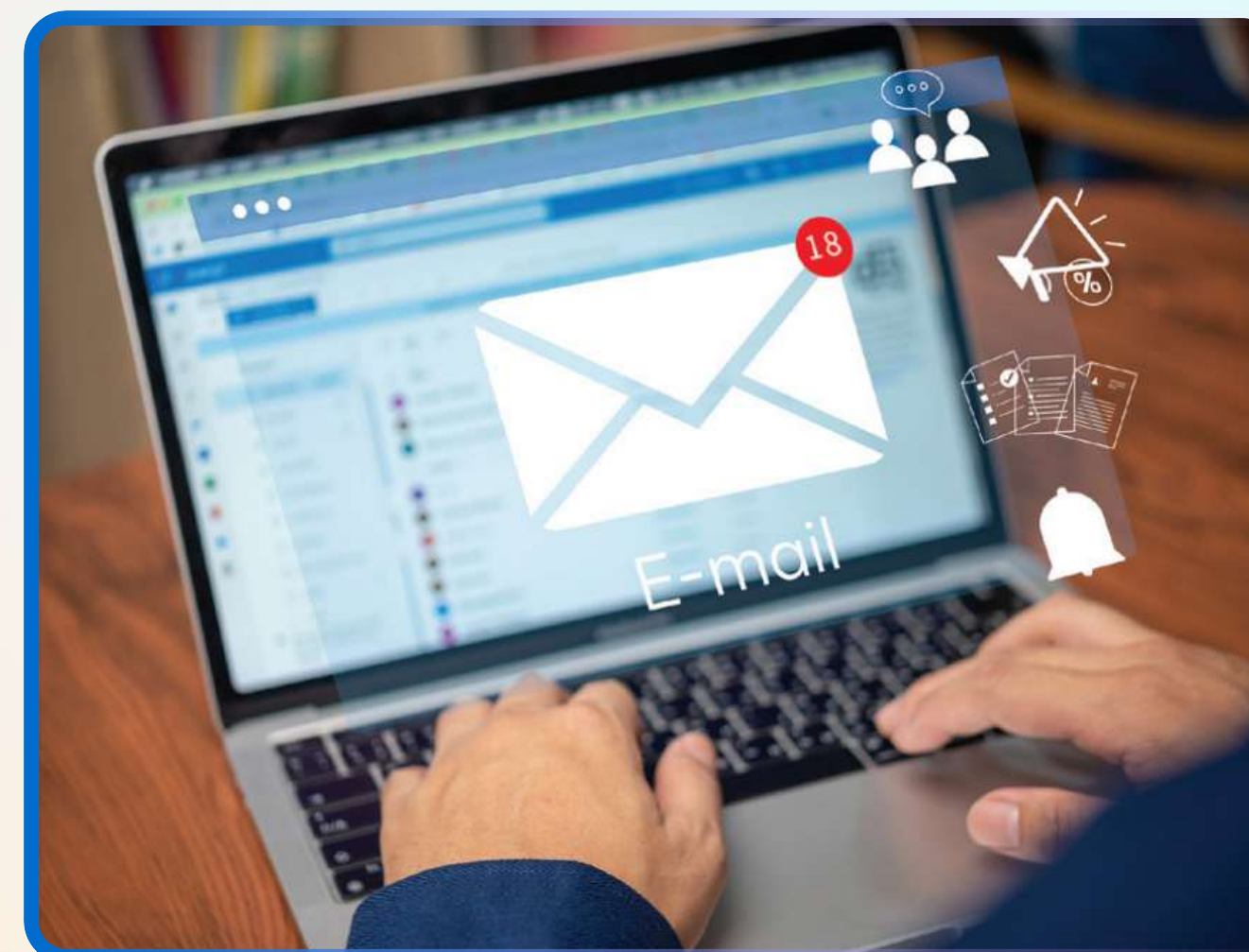
1

จดหมาย

อิเล็กทรอนิกส์

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล)

คือ การส่งข้อความ, รูปภาพ, วิดีโอ หรือไฟล์ต่าง ๆ ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้อย่างรวดเร็ว คล้ายกับการส่งจดหมายทั่วไป แต่ทำได้สะดวก และเร็วกว่ามาก โดยผู้ส่งและผู้รับต้องมีที่อยู่อีเมลเป็นของตนเอง การใช้อีเมลช่วยประหยัดเวลา และค่าใช้จ่ายในการสื่อสาร และยังสามารถส่งถึงผู้รับได้จำนวนมากพร้อมกัน ทำให้เหมาะสำหรับการติดต่อสื่อสารทั้งในชีวิตประจำวันและธุรกิจ



1

Mail Server คือ เครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการด้านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นตัวกลางในการเชื่อมต่อระหว่างคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งาน

+

2

Mail Client คือ เครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้บริการที่นำมาเชื่อมต่อเข้ากับระบบเครือข่ายของผู้ให้บริการหรือ Mail Server

+

3

โปรโตคอล ที่ระบบอีเมลใช้ในการสื่อสารบนระบบอินเทอร์เน็ตระหว่าง Mail Server กับ Mail Server หรือ Mail Server กับ Mail Client
โดยโปรโตคอลที่ใช้ในการสื่อสาร หรือรับส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์บนระบบอินเทอร์เน็ต (Mail Protocol) แบ่งเป็น 3 ชนิด

+

3.1 Simple Mail Transfer Protocol (SMTP)

3.2 Post Office Protocol (POP)

3.3 Internet Message Access Protocol (IMAP)

2

ที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์

คือ ที่อยู่บนอินเทอร์เน็ตหรือที่อยู่ของผู้จดหมายของผู้ใช้อินเทอร์เน็ต เป็นที่อยู่สำหรับรับส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย

2.1

ชื่อบัญชีของผู้ใช้หรือรหัสผู้ใช้ (Username) ซึ่งจะได้รับจากผู้ให้บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เช่น oranger หรือ greenfood

+

2.2

เครื่องหมาย “@” (At Sign) อ่านว่า “แอทไซน์” หรือ “แอท”

+

2.3

ที่อยู่หรือชื่อโดเมนของเครื่องคอมพิวเตอร์ ที่ทำหน้าที่ในการให้บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่เราเป็นสมาชิกอยู่ เช่น gmail.com หรือ ru.ac.th

+

3

ประเภทของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

ประเภทของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์จะแบ่งตาม
ผู้ให้บริการ ดังนี้



3.1

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์จากผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ต
คือ อีเมลที่ได้มาจากการสมัครสมาชิกของผู้ให้บริการ
อินเทอร์เน็ต

+

3.2

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์จากองค์กร เช่น บริษัท สถาบันการศึกษา องค์กร หรือหน่วยงานต่าง ๆ

+

3.3

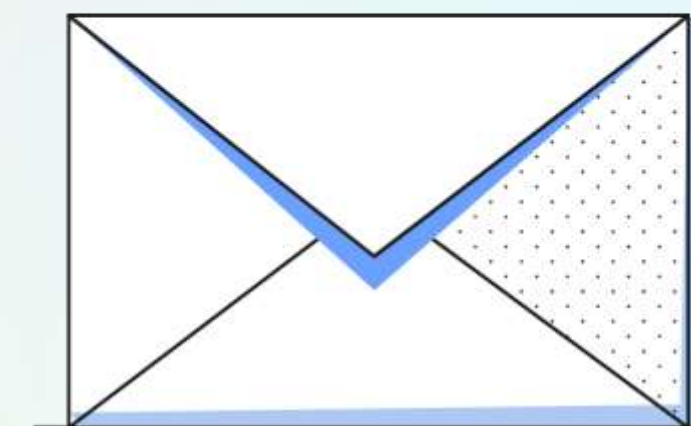
จดหมายอิเล็กทรอนิกส์แบบฟรี (Free E-mail) คือ อีเมลที่ได้จากเว็บไซต์ที่ให้บริการรับส่ง
จดหมายบนระบบอินเทอร์เน็ตโดยไม่มีค่าใช้จ่าย เช่น Gmail, Yahoo, Outlook หรือ AOL mail

+

4

การขอใช้บริการ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนทั่วไปในการขอใช้บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์



4.1

เข้าสู่เว็บไซต์ที่ให้บริการด้านจดหมาย
อิเล็กทรอนิกส์

+

4.2

ลงทะเบียนหรือสร้างบัญชีการใช้งาน

+

4.3

กรอกข้อมูลส่วนตัว

+

4.4

สร้างหรือกำหนดชื่อบัญชี

+

4.5

สร้างและยืนยันรหัสผ่าน

+

4.6

การยอมรับนโยบายหรือข้อกำหนด

+

4.7

เสร็จสิ้นกระบวนการ

+

5

การใช้งาน จดหมายอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนทั่วไปในการใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์



5.1

เข้าสู่เว็บไซต์ที่ให้บริการด้านจดหมาย
อิเล็กทรอนิกส์

+

5.3

เริ่มต้นใช้งานตามเมนูหลัก
และเครื่องมือที่มีให้

+

5.2

ลงชื่อเข้าใช้งาน โดยกรอกที่อยู่อีเมล
และรหัสผ่าน

+

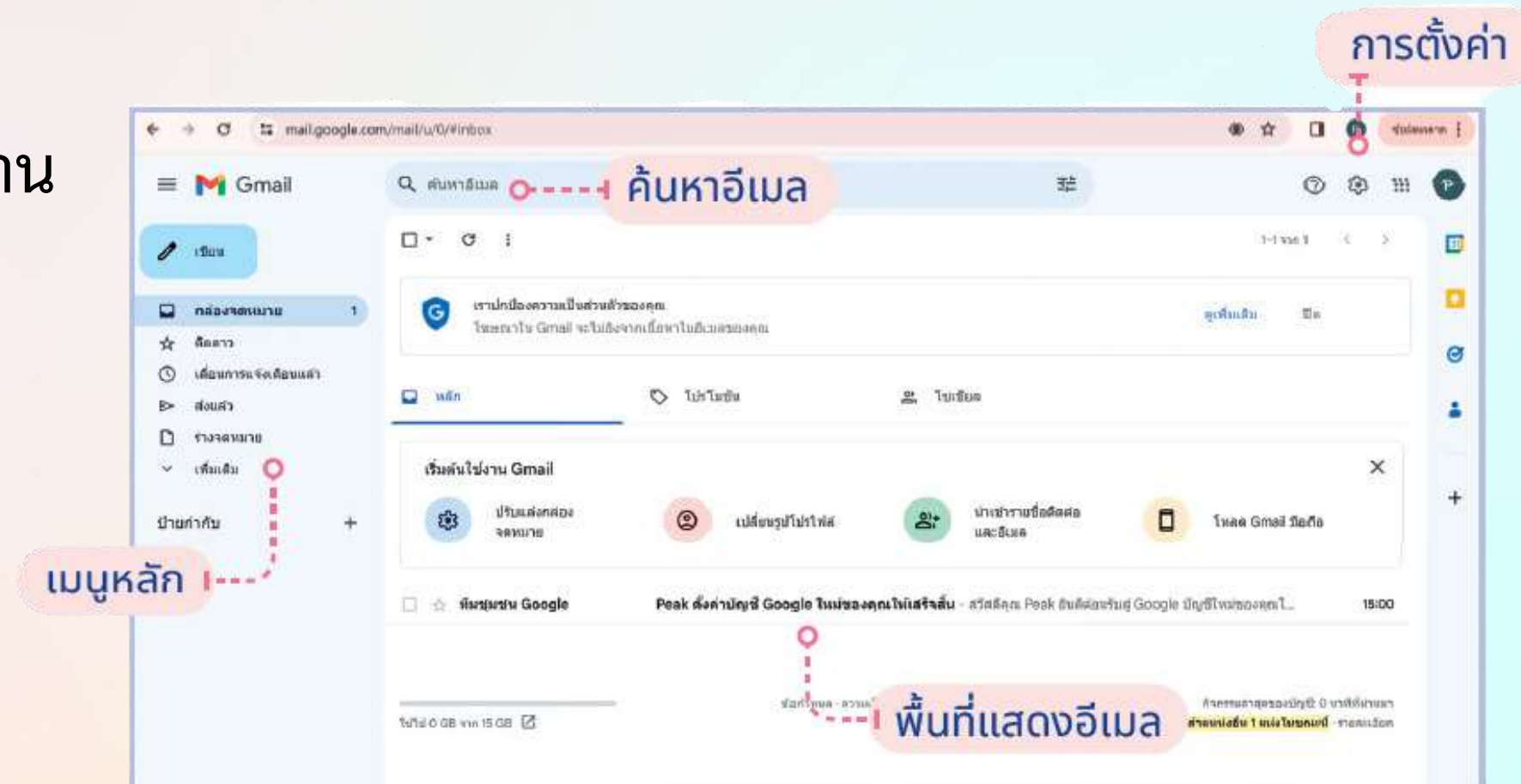
5.4

ลงชื่อออกจากระบบ

+

ตัวอย่าง การใช้งาน Gmail

- 1 เข้าสู่เว็บไซต์ <https://accounts.google.com>
- 2 ลงชื่อเข้าใช้งาน โดยกรอกที่อยู่อีเมลและรหัสผ่าน
- 3 เมื่อปรากฏหน้าต่างของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เริ่มต้นใช้งาน Gmail โดยสามารถตั้งค่าหรือปรับแต่งกล่องจดหมาย (Mailbox) เปลี่ยนรูปโปรไฟล์ (Profile Picture) นำเข้ารายชื่อติดต่อ (Contact) หรือดาวน์โหลด Gmail สำหรับใช้งานบนโทรศัพท์มือถือ การตั้งค่าค้นหาอีเมลเมนูหลักพื้นที่แสดงอีเมล



6

การรับส่ง

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์

6.1 การรับจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

- 1 คลิกเมนูหลัก
- 2 คลิกกล่องจดหมายจะปรากฏจดหมายที่ถูกส่งเข้ามาทางด้านขวาในพื้นที่แสดงอีเมลโดยเรียงลำดับจดหมายที่ใหม่กว่าอยู่ด้านบน
- 3 คลิกจดหมายที่ต้องการอ่านเพื่ออ่านข้อความในจดหมาย

6.2 การส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

- 1 คลิกที่เขียนจดหมาย
- 2 กรอกข้อมูลการส่งจดหมาย ได้แก่ ที่อยู่ผู้รับจดหมาย ชื่อเรื่อง
- 3 เขียนข้อความ
- 4 แนบไฟล์ที่ต้องการส่ง (ถ้ามี)
- 5 ตรวจสอบความถูกต้องแล้วคลิกส่ง

7

ข้อดีและข้อจำกัด ของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์



7.1

ข้อดีของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

- 1 ประหยัดเวลา ทำให้การติดต่อสื่อสารเป็นไปอย่างรวดเร็ว
- 2 ประหยัดค่าใช้จ่าย ไม่มีค่าจัดส่ง ลดการใช้กระดาษและทรัพยากรอื่น ๆ
- 3 สามารถส่งข้อมูลในรูปแบบมัลติมีเดียได้
- 4 สามารถส่งจดหมายถึงผู้รับหลายๆ คนได้ในเวลาเดียวกัน และสามารถส่งต่อข้อมูลได้
- 5 ไม่จำกัดเวลา สถานที่ และระยะทางในการรับส่งข้อมูล

7.2 ข้อจำกัดของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์



- 1 ไม่สามารถเข้าถึงบุคคลได้ทุกคน
- 2 ไม่ได้รับต้นฉบับที่ควรค่าแก่การเก็บรักษา
- 3 หากเครือข่ายล้ม จะไม่สามารถรับส่งข้อมูลได้
- 4 หากพื้นที่จัดเก็บข้อมูลในกล่องจดหมายเต็ม จะไม่สามารถรับข้อมูลอื่นได้
- 5 อาจมีการลักลอบถ่ายโอนข้อมูล โดยผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาต
- 6 อาจมีโปรแกรมที่ออกแบบ เพื่อมุ่งร้าย ต่อคอมพิวเตอร์ และเครือข่าย มาพร้อมกับไฟล์ที่ส่งมา
- 7 อาจมีอีเมลขยะ ที่เราไม่ต้องการส่งมา ในปริมาณมาก ก่อให้เกิดความรำคาญ และเสียเวลาในการกำจัด
- 8 ไม่ได้รับต้นฉบับที่ควรค่าแก่การเก็บรักษา

8

การเขียน จดหมายอิเล็กทรอนิกส์

โดยมีหลักการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เพื่อธุรกิจเบื้องต้น ดังนี้

- | | | |
|-----|---|---|
| 8.1 | การกำหนดชื่อเรื่อง ต้องสั้น กระชับ เข้าใจง่าย และบอกถึงประเด็นสำคัญ | + |
| 8.2 | การขึ้นต้นจดหมาย ควรระบุชื่อผู้รับ ตำแหน่ง และคำขึ้นต้นจดหมายที่เหมาะสม เป็นทางการ | + |
| 8.3 | ข้อความในจดหมาย ต้องมีใจความสำคัญที่ต้องการสื่อสารครบถ้วน ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย ไม่ยาวเกินไป หากมีจุดที่ต้องการเน้นควรทำตัวหนา หรือตัวเอียง หรือขีดเส้นใต้เอาไว้ | + |
| 8.4 | การจบจดหมาย ควรแจ้งสิ่งที่ต้องการให้ลูก้ารับทราบ รวมถึงขั้นตอนต่อจากนั้น | + |
| 8.5 | ลงชื่อท้ายจดหมาย ควรใช้คำลงท้ายที่เหมาะสม ระบุชื่อของผู้ส่งจดหมายรวมถึงช่องทางการติดต่อต่าง ๆ เพื่อความสะดวกในการติดต่อกลับ | + |