

การรับ/ส่งอีเมลล์

อีเมลล์ (e-Mail) นับเป็นบริการแรกเริ่มและถาวรที่สุดของการใช้อินเทอร์เน็ต และปัจจุบันได้พัฒนาการใช้งานให้ง่าย และสะดวกต่อผู้ใช้ รวมทั้งมีรูปแบบการให้บริการหลากหลายรูปแบบ ทั้งนี้สามารถแบ่งการใช้อีเมลล์ตามลักษณะของการให้บริการได้กว้างๆ 2 ลักษณะคือ

- อีเมลล์สำนักงาน – เป็นบัญชีการให้บริการรับ/ส่งอีเมลล์ที่หน่วยงาน หรือสำนักงานของผู้ใช้เป็นผู้จัดทำและให้บริการ มีจุดเด่นคือ บ่งชี้ถึงหน่วยงานสังกัดของผู้ใช้ เช่น อีเมลล์ของบุคลากรในเนคเทค จะอยู่ในรูปของ ชื่อบุคคล@nectec.or.th ทำให้ทราบได้ทันทีว่าบุคคลนั้นๆ อยู่ในหน่วยงานใด
- อีเมลล์โดย ISP – ผู้ใช้อินเทอร์เน็ตหลายท่าน คงไม่มีอีเมลล์ที่จัดให้บริการ โดยสำนักงาน เนื่องจากความพร้อมของสำนักงานหรือหน่วยงานที่ต้นสังกัด ทางเลือกที่น่าสนใจก็คือ เมื่อผู้ใช้สมัครเป็นสมาชิกอินเทอร์เน็ตจาก ISP ส่วนมาก ISP ก็จะให้บริการอีเมลล์ด้วยเสมอ ดังนั้นผู้ใช้งานจึงสามารถมีอีเมลล์ที่ให้บริการ โดย ISP เพื่อใช้งานได้เช่นกัน อย่างไรก็ตามอีเมลล์แบบนี้ มักจะมีจุดอ่อน คือ
 - ไม่บ่งชี้สถานภาพของบุคคล หรือหน่วยงาน
 - อายุการให้บริการไม่ยาวนาน โดยผู้ใช้อินเทอร์เน็ต มักจะซื้อบริการที่ถูกที่สุด ดังนั้นเมื่อหมดอายุกับ ISP รายหนึ่ง ก็อาจจะเปลี่ยนเป็นอีกราย (ที่ราคาถูกกว่า) ทำให้อีเมลล์เดิมถูกยกเลิกไปทันที ซึ่งเป็นภาระในการติดต่อสื่อสารได้
- อีเมลล์ที่ให้บริการฟรีทั่วไป – หน่วยงานหรือเว็บไซต์หลายเว็บไซต์ ให้บริการบัญชีอีเมลล์ฟรีสำหรับผู้สนใจทั่วไป ดังนั้นผู้ใช้อินเทอร์เน็ตส่วนมาก จึงเลือกใช้อีเมลล์ลักษณะนี้ เนื่องจากสมัครได้ง่าย ฟรี และใช้งานได้ทุกที่ ทุกเวลา

E-Mail Address

e-Mail Address หรือบัญชีการให้บริการอีเมลล์ นับเป็นหัวใจหลักของการรับ/ส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะมีลักษณะดังนี้

บัญชีชื่อ@โดเมนเนมของหน่วยงานหรือผู้ให้บริการ

เช่น นายสมชาย เป็นพนักงานของศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ ดังนั้น e-Mail Address ที่สามารถเป็นไปได้ของนายสมชาย คือ somchai@nectec.or.th (ข้อมูลสมมติ)

นายวินัย เป็นพนักงานของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ดังนั้น e-Mail Address ที่สามารถเป็นไปได้ของนายวินัย คือ vinai@ku.ac.th

การแจ้งอีเมลล์ให้กับผู้อื่น มีข้อควรระวังดังนี้

- ระบุตัวอักษรตัวพิมพ์ใหญ่ ตัวพิมพ์เล็กให้ชัดเจน เพราะระบบอินเทอร์เน็ต มักจะถือว่าตัวอักษรตัวใหญ่และตัวเล็ก เป็นคนละตัวกัน เช่น Vinai ไม่เหมือนกับ vinai เป็นต้น
- จะต้องระบุให้ครบทั้งชื่อบัญชี เครื่องหมาย @ และ โดเมนเนม

การใช้บริการอีเมลของสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศภาครัฐ

โครงการ สบทร. มีชื่อภาษาอังกฤษว่า Government Information Technology Services (GITS) เป็นผลสืบเนื่องมาจากการศึกษาวิจัยเชิงนโยบายซึ่งคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศแห่งชาติ (National Information Technology Committee: NITC) ได้ว่าจ้างสถาบันวิจัยเพื่อการพัฒนาประเทศไทย (TDRI) ศึกษาความเป็นไปได้ของการพัฒนาเครือข่ายสารสนเทศภาครัฐ (Government Information Network: GINet) จากนั้น ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ ในฐานะสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศแห่งชาติ (NECTEC) ได้พิจารณาผลการศึกษาของ TDRI ประกอบกับการศึกษาเพิ่มเติม จึงได้จัดทำเป็นแผนการดำเนินงานพัฒนาเครือข่ายสารสนเทศภาครัฐเสนอต่อ NITC เมื่อวันที่ 24 เมษายน 2540 ซึ่ง NITC เห็นชอบกับการจัดทำโครงการในรูปแบบการจัดตั้งสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศภาครัฐ (สบทร.) เพื่อพัฒนาเครือข่าย GINet และดำเนินกิจกรรมอื่นที่สนับสนุนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในภาครัฐ

ต่อมา NITC ได้นำแผนดังกล่าวเสนอต่อคณะรัฐมนตรีและคณะรัฐมนตรีได้อนุมัติโครงการในการประชุมเมื่อวันที่ 21 พฤษภาคม 2540 โดยให้เริ่มดำเนินโครงการตั้งแต่ปีงบประมาณ 2541 ภายใต้กระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม ตามพ.ร.บ. พัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พ.ศ. 2534 โดยในการดำเนินการช่วงแรกจะอยู่ภายใต้ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ ทั้งนี้ให้อาศัยงบประมาณของรัฐในช่วงการลงทุนเริ่มต้นไม่เกิน 5 ปี หลังจากนั้นให้ใช้รายรับจากการบริการเพื่อดำเนินงานและขยายงานต่อไปเป็นการถาวร

ทั้งนี้ สบทร. ไม่ได้รับสิทธิพิเศษแต่อย่างใดในการให้บริการแก่ภาครัฐ กล่าวคือจะไม่มีการบังคับว่าหน่วยงานภาครัฐทั้งหมดจะต้องใช้บริการของสบทร. การดำเนินงานจะอยู่ในสภาวะแข่งขัน ไม่ผูกขาด ดังนั้น สบทร. ต้องสามารถนำเสนอบริการที่ดีและสนใจให้หน่วยราชการเข้ามาใช้ เช่น มีการให้บริการแบบจุดเดียวเสร็จ (one stop service) เป็นต้น

การมีสบทร. เป็นหน่วยงานกลางในการจัดทำและให้บริการด้านเครือข่ายตลอดจนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ นับได้ว่าเป็นการสอดคล้องกับแนวความคิดและข้อเสนอแนะของผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (Chief Information Officer: CIO) ของหน่วยงานต่างๆ ซึ่งเป็นผลจากการสัมมนาเชิงปฏิบัติการและกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ของ CIO จำนวน 8 รุ่นในปี 2542-43 ที่ผ่านมา โดยมีข้อเสนอแนะร่วมกันในหลายประเด็นที่ตรงกับบทบาทหน้าที่ของสบทร. อาทิเช่น หน่วยงานภาครัฐควรมีระบบเครือข่ายเชื่อมโยงหน่วยงานในระดับต่างๆ เพื่อให้ติดต่อสื่อสารทั้งภายในและระหว่างหน่วยงานกัน และควรมีระบบฐานข้อมูลที่มีมาตรฐานเดียวกันหรือเชื่อมต่อถึงกันเพื่อให้สามารถใช้ข้อมูลร่วมกันได้

ภารกิจในการให้บริการของสบทร. สามารถแบ่งออกเป็น 5 กลุ่มหลักดังนี้คือ

- บริการสื่อสารขั้นต้น (Basic Transport Services)
- บริการเครือข่าย (Network Services)
- บริการงานคอมพิวเตอร์แบบกระจาย (Distributed Computing Services)
- บริการงานประยุกต์ & สารสนเทศ (Application and Information Services)
- บริการส่งงานแก่ผู้ใช้ (Program Delivery Services)

บริการไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของ สบทร.

ในปัจจุบัน การแลกเปลี่ยนข้อมูลผ่านโครงข่าย Internet ถูกใช้งานอย่างแพร่หลาย กอปรกับแนวโน้มที่โปรแกรมประยุกต์ต่าง ๆ ถูกพัฒนาให้อยู่ในรูปแบบของ web-based เพิ่มมากขึ้น กล่าวคือ ผู้ใช้สามารถใช้งานผ่านทาง web browser เช่น Netscape, MS Internet Explorer ได้ โดยมีเพียงโปรแกรม web browser เท่านั้น ด้วยเหตุนี้ ผู้ใช้จึงไม่ต้องจัดหาซึ่งแต่ละโปรแกรมที่ทำหน้าที่เป็น client ของแต่ละบริการเพิ่มเติมอีก ดังนั้น การให้บริการการส่งและรับจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ในลักษณะ web-based สำหรับผู้ใช้ซึ่งเป็นบุคลากรในหน่วยงานภาครัฐจึงถูกพัฒนาขึ้นและเรียกบริการนี้ว่า G-Mail โดยมี URL คือ <http://gmail.gits.net.th>

นอกจาก G-Mail ถูกออกแบบสำหรับให้บริการส่งและรับจดหมายโดยพื้นฐานแล้ว ยังมีคุณสมบัติอื่น ๆ สำหรับผู้ใช้ เช่น การบันทึกเวลานัดหมาย, การบันทึกงานที่จะทำ, การบันทึก URL ที่ต้องการจะ bookmark เป็นต้น ข้อมูลต่าง ๆ เหล่านี้ถูกเก็บลงในฐานข้อมูลเพื่อให้สะดวกและรวดเร็วในเข้าถึงเพื่อการค้นหาข้อมูล

คุณสมบัติเด่นของ G-Mail

- ไม่ต้องจัดหาโปรแกรม Mail client เนื่องจากทุกเครื่องมักมีโปรแกรม web browser อยู่แล้ว ทำให้ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อโปรแกรม mail client สำเร็จรูป
- สะดวกในการใช้งานครั้งแรก เพราะ ไม่ต้อง Setup configuration เช่นเดียวกับโปรแกรม mail client อื่น ๆ เพียงแค่ login โดยการใส่ชื่อ username และ password เท่านั้น
- สะดวกสำหรับผู้ใช้ที่ไม่ได้รับส่งและอ่านจดหมายจากเครื่องใดเครื่องหนึ่งเป็นประจำ
 - ไม่ต้อง Setup configuration ก่อนใช้งานทุกเครื่อง
 - จดหมายที่ส่งถูกเก็บอยู่ในเซิร์ฟเวอร์เพียงที่เดียว ไม่แยกเก็บตามเครื่องที่ใช้ส่งจดหมาย
- ไม่ขึ้นอยู่กับระบบปฏิบัติการ (Operating System-OS) ของเครื่องที่ใช้
 - Web browser โดยเฉพาะ Netscape สามารถรองรับระบบปฏิบัติการต่างๆ ได้เป็นจำนวนมาก
 - ในกรณีที่ผู้ใช้ Mail client นั้น อาจพบปัญหาที่บางระบบปฏิบัติการไม่รองรับการใช้งานแบบผู้ใช้หลายคน ทำให้ต้องมีการเปลี่ยน configuration ของผู้ใช้ไปมา (แต่ในกรณี Netscape สามารถใช้งานแบบผู้ใช้หลายคนได้โดยไม่ต้องเปลี่ยน configuration ของผู้ใช้ โดยเข้าไปที่ Start/Programs/Netscape Communicator/Utilities/User Profile Manager ก็สามารถสร้าง Profile ได้หลายคน)
- มีความปลอดภัยของข้อมูลโดยมีการ Encrypt ข้อมูลก่อนส่งโดยใช้ WWW server ที่สนับสนุน Security Socket Layer (SSL) ทำให้ผู้ที่ลักลอบเข้าถึงข้อมูลขณะส่งไม่สามารถเข้าใจเนื้อความในจดหมาย
- ลดปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจาก Firewall : ในระบบที่ต้องการความปลอดภัยสูง mail server มักจะอนุญาตให้บริการเฉพาะเครื่องที่ mail server ให้ความเชื่อถือเท่านั้น ในขณะที่

WWW server มักจะอนุญาตให้ใครเข้าถึงก็ได้ ในกรณีนี้ ผู้ใช้สามารถใช้บริการ G-Mail ได้โดยที่ mail server อนุญาตให้บริการเพียงเครื่องเดียวกับ WWW server ซึ่งทำหน้าที่เสมือนเป็น mail client

อนึ่ง เนื่องจากมีผู้ใช้เป็นจำนวนมากได้ให้ความสนใจขอใช้บริการไปรับรองอิเล็กทรอนิกส์ส่วนตัวไว้แล้ว (กรุณาอ่านเพิ่มเติมในหัวข้อของบริการไปรับรองอิเล็กทรอนิกส์) ดังนั้น GINet จึงพัฒนาบริการ G-Mail เพิ่มเติมให้มีความสามารถในการยืนยันตัวตนของผู้ใช้หรือรับรองความแท้จริงของข้อความในจดหมายที่ส่งและรับได้ทำให้มั่นใจได้ว่าข้อความในจดหมายเป็นข้อความที่เขียนโดยผู้ส่งนั้นจริง ๆ อย่างไรก็ตาม คุณสมบัติเพิ่มเติมที่กล่าวถึงนี้อยู่ระหว่างการพัฒนาและทดสอบการใช้งาน

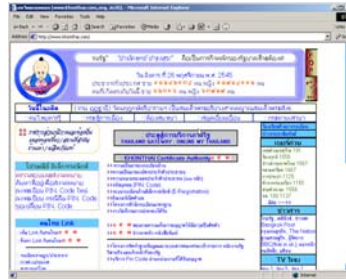
สำหรับข้อมูลการใช้งานจะบรรจุไว้ในภาคผนวกของเอกสารเล่มนี้¹

¹ ข้อมูลจากเว็บไซต์ www.gits.net.th

การใช้ฟรีอีเมล

ฟรีอีเมล นับเป็นบริการที่ได้รับความนิยมใช้งานมากที่สุดบริการหนึ่ง โดยผู้ให้บริการมีทั้งในและต่างประเทศ สำหรับประเทศไทยบริการฟรีอีเมลที่โดดเด่น ก็ได้แก่ www.thaimail.com, www.khonthai.com ซึ่งไม่ว่าจะหน่วยงานใด ก็มีลักษณะการใช้งานไม่แตกต่างกัน ดังนี้

- ผู้ใช้งานจะต้องสมัครเป็นสมาชิกก่อน โดย
 - เรียกเว็บไซต์ที่ให้บริการฟรีอีเมล



- สมัครสมาชิก



- เมื่อสมัครเป็นสมาชิกแล้ว สามารถเข้าสู่ระบบได้ โดยการคลิกอินเข้าสู่ระบบ

ประโยชน์ อีเล็กทรอนิกส์
 ตรวจสอบและสิ่งจตุหมาย
 ค้นหาที่อยู่เพื่อส่งจดหมาย
 ลงทะเบียน PIN. Code ใหม่
 ลงทะเบียน กรณีสืบ PIN. Code
 ขอเปลี่ยน PIN. Code

ยินดีต้อนรับสู่ระบบเว็บเมล
 (โปรดอ่านก่อนใช้)

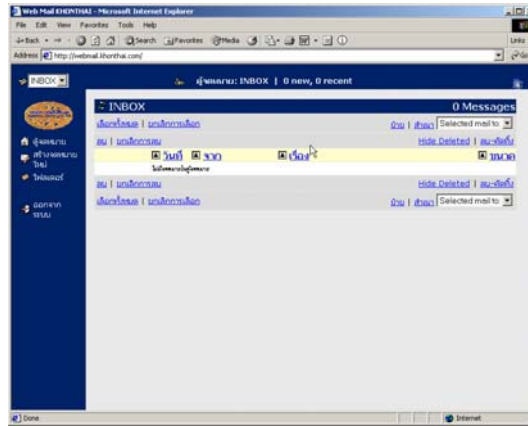
ผู้ใช้งาน ?

รหัสลับ ?

ภาษา Thai ?

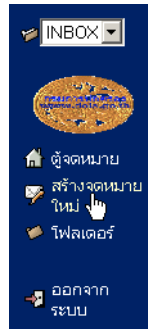
- ป้อนบัญชีผู้ใช้ที่ได้ลงทะเบียน ซึ่งได้แก่ ตัวอักษร p ตามด้วยเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก
- ป้อนรหัสลับที่ได้ลงทะเบียน แล้วคลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

- ปรากฏภาพการรับ/ส่งอีเมล ดังนี้



การส่งจดหมาย

- เข้าสู่ระบบรับ/ส่งอีเมลที่ได้ลงทะเบียนไว้
- คลิกเลือกรายการ “สร้างจดหมายใหม่”



- ปรากฏหน้าต่างส่งจดหมาย ดังนี้

1 ป้อนชื่อผู้รับในรายการ “ถึง” สามารถป้อนได้มากกว่า 1 บัญชีโดยคั่นด้วยเครื่องหมายคอมม่า

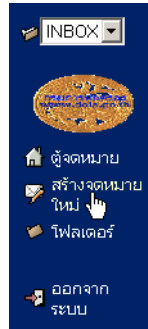
2 ใส่เรื่องที่ ต้องการส่ง ในรายการ “เรื่อง”

3 พิมพ์เนื้อหาจด

4 คลิกปุ่มส่งจดหมาย

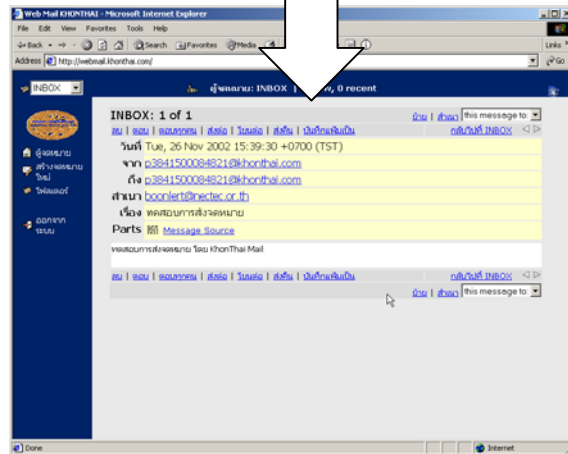
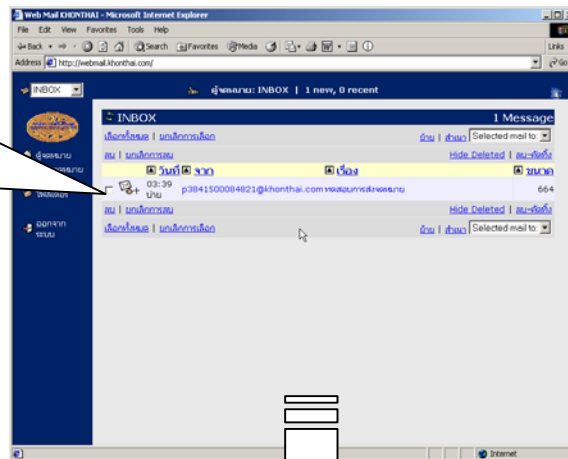
การอ่านจดหมาย

- เข้าสู่ระบบรับ/ส่งอีเมลที่ได้ลงทะเบียนไว้
- คลิกเลือกรายการ “ดูจดหมาย”



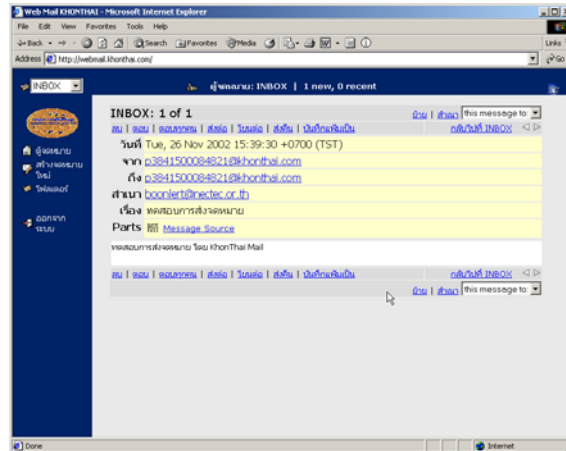
- ปรากฏหน้าต่างอ่านจดหมาย ดังนี้

รายการจดหมาย
ใหม่ ที่ยังไม่ได้
เปิดอ่าน สามารถ
คลิกเพื่อเปิดอ่าน

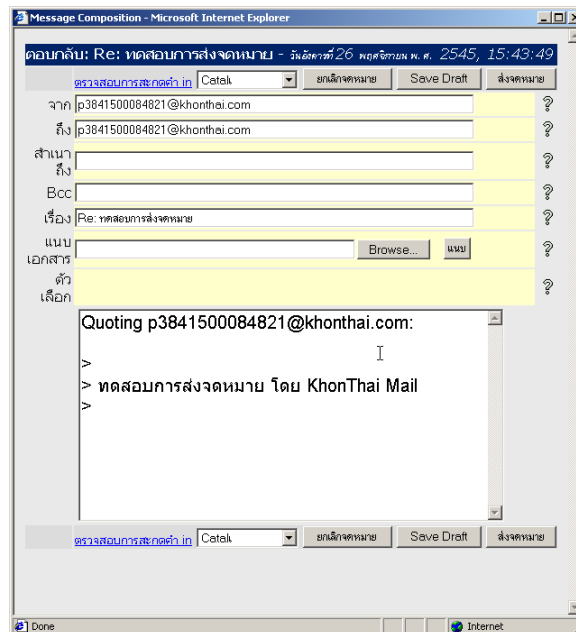


การตอบจดหมายกลับ

- เปิดอ่านจดหมายฉบับที่ต้องการตอบกลับ



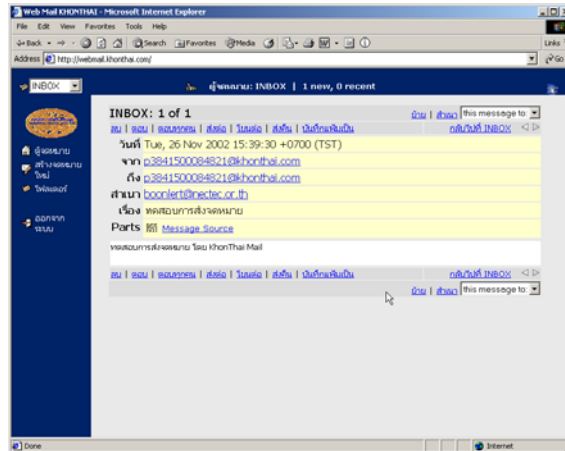
- คลิกเลือกรายการ “ตอบ” สำหรับการตอบกลับเฉพาะผู้ส่ง หรือ “ตอบกลับทุกคน” สำหรับการส่งกลับไปยังผู้ส่ง และผู้ได้รับสำเนาจดหมาย
- ปรากฏหน้าต่างตอบกลับ ที่มีลักษณะเหมือนการส่งจดหมาย เพียงแต่โปรแกรมจะนำอีเมลล์ของผู้ส่ง มาใส่ไว้ในช่อง “ถึง” (เปลี่ยนสภาพเป็นผู้รับ) ให้โดยอัตโนมัติ



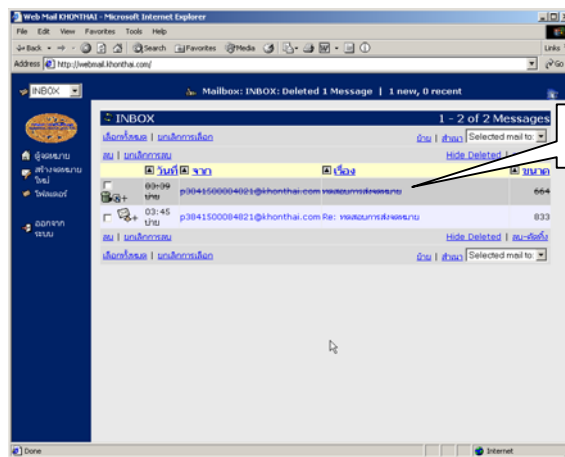
- ป้อนข้อความที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม “ส่งจดหมาย”

การลบจดหมาย

- เปิดอ่านจดหมายฉบับที่ต้องการลบ เพื่อตรวจสอบให้แน่ใจก่อนลบจริง



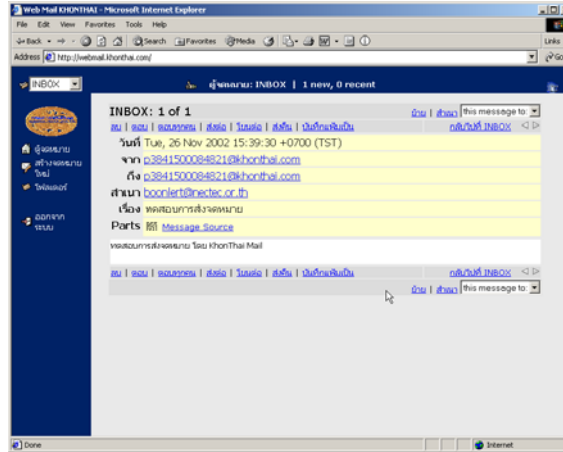
- คลิกเลือกรายการ “ลบ”



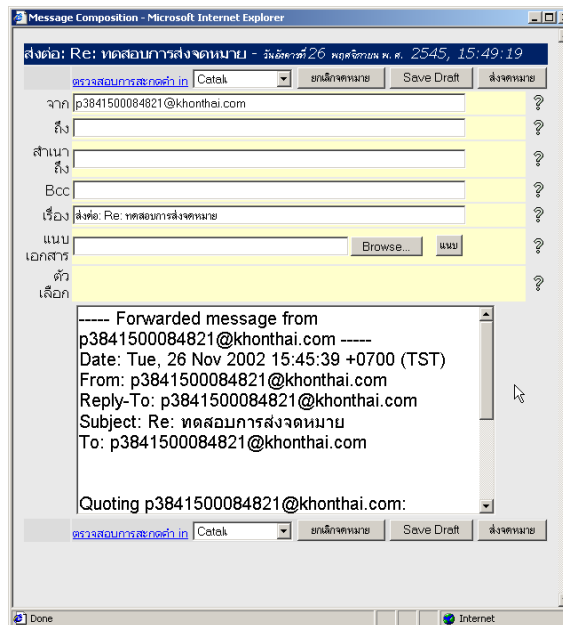
การส่งต่อจดหมาย

การส่งต่อจดหมาย (Forward) หมายถึง การส่งจดหมายที่ได้รับ ไปยังบุคคลอื่นๆ ที่ไม่ใช่ผู้ส่งจดหมาย โดยระบุบัญชีผู้รับใหม่

- เปิดอ่านจดหมายฉบับที่ต้องการส่งต่อ



- คลิกเลือกรายการ “ส่งต่อ”
- ปราบกฏหน้าต่างส่งต่อ ที่มีลักษณะเหมือนการส่งจดหมายปกติ

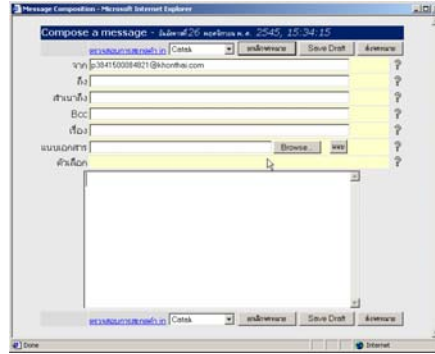


- ป้อนบัญชีผู้รับ และข้อความที่ต้องการแล้วคลิกปุ่ม “ส่งจดหมาย”

การส่งจดหมายแบบผนวกไฟล์

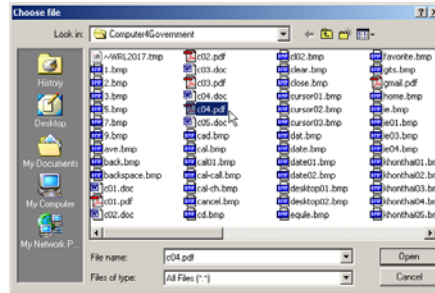
การส่งจดหมายแบบผนวกไฟล์ นับเป็นจุดเด่นของการรับ/ส่งอีเมล เนื่องจากผู้ส่งสามารถส่งไฟล์เอกสาร ทั้งที่เป็นไฟล์ข้อความ, ไฟล์ภาพ, ไฟล์เสียง และอื่นๆ ได้ตามที่ต้องการไปยังผู้รับ ทั้งนี้ผู้ส่งต้องเตรียมไฟล์ที่ต้องการส่งแนบไว้ก่อน

- คลิกเลือกรายการ “ส่งจดหมายใหม่” หรือ “ตอบกลับ” หรือ “ส่งต่อ”
- ปรากฏหน้าต่างส่งจดหมาย

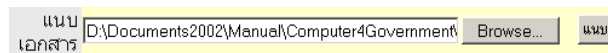


- ป้อนข้อมูลที่จำเป็น และข้อความที่ต้องการส่ง
- คลิกปุ่ม Browse จากรายการ

แนบ	เอกสาร	Browse...	แนบ
-----	--------	-----------	-----
- ปรากฏหน้าต่างให้เลือกไฟล์



- เลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการส่งแนบ แล้วคลิกปุ่ม Open



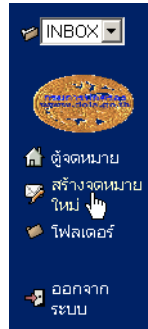
- ปรากฏรายชื่อไฟล์ที่ต้องการส่งแนบ ในรายการ “แนบเอกสาร” จากนั้นคลิกปุ่ม “แนบ” เพื่อส่งไฟล์แนบให้กับระบบ ระหว่างนี้ควรรอสักครู่เพื่อให้โปรแกรมแนบไฟล์เข้ากับจดหมาย

เอกสารที่แนบ	ชื่อไฟล์	ขนาดไฟล์
<input type="checkbox"/>	yes.bmp	5754
ยกเลิกเอกสาร		ขนาดรวม: 5754

- คลิกปุ่ม “ส่งจดหมาย” เพื่อส่งจดหมายพร้อมไฟล์แนบไปยังผู้รับต่อไป

การอ่านจดหมายพร้อมไฟล์แนบ

- เข้าสู่ระบบรับ/ส่งอีเมลที่ได้ลงทะเบียนไว้
- คลิกเลือกรายการ “ดูจดหมาย”



- ปรากฏหน้าต่างอ่านจดหมาย คลิกเลือกจดหมายที่ต้องการ

จดหมายที่มีการแนบไฟล์

ไฟล์แนบ สามารถคลิกเพื่อดู หรือดาวน์โหลดไว้ในคอมพิวเตอร์

การออกจากระบบ

ระบบแม่ข่าย เป็นระบบที่มีความสำคัญมาก ดังนั้นไม่ควรปิดโปรแกรมโดยที่ยังไม่ได้ออกจากระบบ

