



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานสารบรรณ การรับ – ส่งหนังสือ

ทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail)



จัดทำโดย



นางสาววาสนา สาเมาะ
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

คำนำ

ปัจจุบันนี้ด้วยระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมโยงถึงกันทั่วโลกทำให้ระบบการติดต่อสื่อสารข้อมูลถึงกันสามารถทำได้ง่ายดาย อินเทอร์เน็ตนับเป็นระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่มีขนาดใหญ่ที่สุดในโลก นับเป็นทางเลือกใหม่ของการติดต่อสื่อสาร ด้วยความก้าวหน้าของเทคโนโลยีระบบเครือข่าย ทำให้การส่งหรือรับ (E-Mail) ไม่ว่าจะผู้ส่งและผู้รับจะอยู่ที่ใด เป็นไปได้ในช่วงเวลาที่สั้นและรวดเร็วสามารถส่งหรือรับข้อมูลได้ทันที ในเชิงธุรกิจ (E-Mail) จะช่วยลดค่าใช้จ่ายและระยะเวลาในการติดต่อสื่อสารนอกจากนี้ยังสามารถส่งจดหมายฉบับเดียวกันถึงผู้รับปลายทางได้เป็นจำนวนมาก ทำให้มี การนำ (E-Mail) มาใช้เพื่อการโฆษณา หรือประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการ ได้อีกด้วย

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการรับ - การส่งจดหมายทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) เล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

นางสาววาสนา สามะ
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน

การรับ การส่งจดหมายทางอิเล็กทรอนิกส์

E-Mail คืออะไร

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) คือ การส่งข้อความหรือข่าวสารจากบุคคลหนึ่งไปยังบุคคลอื่นๆ ผ่านทางคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายเหมือนกับการส่งจดหมาย แต่อยู่ในรูปแบบของสัญญาณข้อมูลที่เป็นอิเล็กทรอนิกส์ โดยเปลี่ยนการนำส่งจดหมายจากบุรุษไปรษณีย์มาเป็นโปรแกรม และเปลี่ยนจากการใช้เส้นทางจราจรคมนาคมทั่วไป มาเป็นช่องสัญญาณรูปแบบต่างๆ ที่เชื่อมต่อระหว่างเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ซึ่งจะตรงเข้ามาสู่ Mail Box ที่ถูกจัดสรรใน Server ของผู้รับปลายทางทันที

เราใช้ E-Mail ทำอะไรกัน

ปัจจุบันนี้ด้วยระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมโยงถึงกันทั่วโลก ทำให้ระบบการติดต่อสื่อสารข้อมูลถึงกันสามารถทำได้ง่ายดาย อินเทอร์เน็ตนับเป็นระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ที่มีขนาดใหญ่ที่สุดในโลก เพราะมีผู้ใช้งานมากกว่า 25 ล้านคน ติดต่อเข้าใช้อินเทอร์เน็ต เพื่อส่ง E-Mail

E-Mail นับเป็นทางเลือกใหม่ของการติดต่อสื่อสาร ด้วยความก้าวหน้าของเทคโนโลยีระบบเครือข่ายทำให้การส่งหรือรับ E-Mail ไม่ว่าจะผู้ส่งและผู้รับจะอยู่ที่ใด เป็นไปได้ในช่วงเวลาที่สั้นและรวดเร็ว สามารถส่งหรือรับข้อมูลได้ทันที และตลอดเวลาที่เครื่องคอมพิวเตอร์เชื่อมต่อเข้าสู่ระบบ โดยค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจะสัมพันธ์กับค่าโทรศัพท์ที่ใช้และค่าธรรมเนียมในการขอใช้บริการจากผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ต

เราใช้ E-Mail เพื่อส่งข้อมูลที่สามารถจัดเก็บในรูปแบบของแฟ้มข้อมูล (File) คอมพิวเตอร์ได้ทุกประเภท ไม่ว่านั่นจะเป็นเพียงข้อความ จดหมายเพื่อพูดคุยธรรมดา หรือเป็นแฟ้มข้อมูลรูปภาพรวมทั้งยังสามารถแนบแฟ้มข้อมูลเอกสาร หรือข้อมูลต่างๆ ได้อีกด้วย

ในเชิงธุรกิจ E-Mail จะช่วยลดค่าใช้จ่ายและระยะเวลาในการติดต่อสื่อสาร นอกจากนี้ยังสามารถส่งจดหมายฉบับเดียวกันถึงผู้รับปลายทางได้เป็นจำนวนมาก ทำให้มีการนำ E-Mail มาใช้เพื่อการโฆษณา หรือประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการได้อีกด้วย

ข้อดีของ E-mail

- ประหยัดเวลา
- ประหยัดเงิน
- สามารถส่งในรูปแบบมัลติมีเดียได้
- สามารถแนบไฟล์ที่เป็นเอกสารส่งได้
- สามารถส่งต่อข้อมูลหรือที่เรียกว่า forward ได้

ข้อจำกัดของ E-mail

- ไม่สามารถเข้าถึงบุคคลได้ทุกคน
- ไม่ได้รับต้นฉบับซึ่งควรค่าแก่การเก็บรักษา
- อาจมีไวรัส มาพร้อมกับเอกสารที่ส่งมา
- ถ้าเครือข่ายล่ม ทำให้การส่งหรือรับข้อมูลล้มเหลว
- ถ้าข้อมูลใน mail box เต็มก็ไม่สามารถรับข้อมูลอื่นได้
- ต่างๆ ที่เชื่อมต่อระหว่างเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ซึ่งจะตรงเข้ามาสู่ Mail Box ที่ถูกจัดสรรใน Server ของผู้รับปลายทางทันที

เราใช้ E-Mail ทำอะไรกัน

ปัจจุบันนี้ด้วยระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมโยงถึงกันทั่วโลกทำให้ระบบการติดต่อสื่อสารข้อมูลถึงกันสามารถทำได้ง่ายดาย อินเทอร์เน็ตนับเป็นระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่มีขนาดใหญ่ที่สุดในโลก เพราะมีผู้ใช้งานมากกว่า 25 ล้านคน ติดต่อเข้าใช้อินเทอร์เน็ต เพื่อส่ง E-Mail

E-Mail นับเป็นทางเลือกใหม่ของการติดต่อสื่อสาร ด้วยความก้าวหน้าของเทคโนโลยีระบบ เครือข่าย ทำให้การส่งหรือรับ E-Mail ไม่ว่าผู้ส่งและผู้รับจะอยู่ที่ใด เป็นไปได้ในช่วงเวลาที่สั้นและรวดเร็ว สามารถส่งหรือรับข้อมูลได้ทันที และตลอดเวลาที่เครื่องคอมพิวเตอร์เชื่อมต่อเข้าสู่ระบบ โดยค่าใช้จ่าย ที่เกิดขึ้นจะสัมพันธ์กับค่าโทรศัพท์ที่ใช้ และค่าธรรมเนียมในการขอใช้บริการจากผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ตเราใช้ E-Mail เพื่อส่งข้อมูลที่สามารถจัดเก็บในรูปแบบของแฟ้มข้อมูล (File) คอมพิวเตอร์ ได้ทุกประเภทไม่ว่ามันจะเป็นเพียงข้อความจดหมายเพื่อพูดคุยธรรมดาหรือเป็นแฟ้มข้อมูลรูปภาพ รวมทั้งยังสามารถแนบแฟ้มข้อมูลเอกสาร หรือข้อมูลต่างๆ ได้อีกด้วยในเชิงธุรกิจ E-Mail จะช่วยลดค่าใช้จ่ายและระยะเวลาในการติดต่อสื่อสาร นอกจากนี้ยังสามารถส่งจดหมายฉบับเดียวกันถึงผู้รับปลายทางได้เป็นจำนวนมาก ทำให้มีการนำ E-Mail มาใช้เพื่อการ โฆษณา หรือประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการได้อีกด้วย

ข้อดีของ E-mail

- ประหยัดเวลา ประหยัดเงิน
- สามารถส่งในรูปแบบมัลติมีเดียได้
- สามารถแนบไฟล์ที่เป็นเอกสารส่งได้
- สามารถส่งต่อข้อมูลหรือที่เรียกว่า forward ได้
- ข้อจำกัดของ E-mail
- ไม่สามารถเข้าถึงบุคคลได้ทุกคน
- ไม่ได้รับต้นฉบับซึ่งควรค่าแก่การเก็บรักษา
- อาจมีไวรัส มาพร้อมกับเอกสารที่ส่งมา
- ถ้าเครือข่ายล่ม ทำให้การส่งหรือรับข้อมูลล้มเหลว
- ถ้าข้อมูลใน mail box เต็มก็ไม่สามารถรับข้อมูลอื่นได้

วิธีใช้งาน E-Mail

ในการใช้งาน E-Mail จำเป็นจะต้องมี E-Mail Address เสียก่อน โดย E-Mail Address จะเป็นเหมือนที่อยู่ทางอินเทอร์เน็ตของแต่ละคน มักจะแทนด้วยชื่อหรือรหัสที่ใช้แทนตัว แล้วตามด้วยชื่อของ Mail Server ที่ให้บริการ เช่น saraban_06941011@dla.go.th โดยทั่วไป E-Mail Address จะประกอบด้วย

- User ID ใช้เป็นชื่อหรือรหัสประจำตัวของผู้ใช้บริการแต่ละคน
- เครื่องหมาย @
- Domain Name ของ Mail Server ที่ให้บริการ

เมื่อต้องการส่ง E-Mail มีส่วนประกอบสำคัญที่ต้องให้รายละเอียด คือ

1. To: ระบุ E-Mail Address ของผู้รับปลายทาง
2. Subject: ใส่หัวข้อเรื่องย่อๆของเนื้อหา
3. CC (Carbon Copy): เป็นการระบุ E-Mail Address ของผู้ที่เราต้องการให้ได้รับสำเนา ของจดหมายฉบับนี้ด้วย
4. BCC (Blind Carbon Copy): เช่นเดียวกับ CC แต่ทำให้ผู้รับไม่ทราบว่าเราต้องการ ส่งใคร
5. Attachment : เราสามารถแนบไฟล์ไปกับการส่ง E-Mail ด้วยก็ได้
6. Body: เป็นเนื้อหาข้อความของจดหมาย

โปรโตคอลสำหรับรับส่งอีเมล โปรโตคอลที่ใช้ในการสื่อสารข้อมูลด้านอีเมลในระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ประกอบด้วย

- SMTP (Simple Message Transfer Protocol) ทำหน้าที่ส่งอีเมลจากเซิร์ฟเวอร์ของผู้ส่งไป ยังเมลเซิร์ฟเวอร์ของผู้รับ
- POP กระบวนการส่งเมล จะสิ้นสุดเมื่อผู้ส่งสั่งให้เมลไคลเอนท์ ส่งข้อมูลไปถึงเมลเซิร์ฟเวอร์ของผู้รับและอีเมลนั้นจะถูกจัดเก็บไว้ในเมลบ็อกซ์ ของผู้รับที่เครื่องเมลเซิร์ฟเวอร์
- IMAP (Internet Message Access Protocol) คือ โปรโตคอลที่ใช้ในการจัดการเมลบ็อกซ์

รูปแบบของอีเมล และอีเมลแอดเดรส

- E-mail address : ที่อยู่การส่ง E-mail
- @ domain name
- Saraban@dla.go.th
- ต้องไม่มี ตัวอักษรพิมพ์ใหญ่, เว้นวรรค

➤ มีส่วนประกอบ 3 ส่วน

- Username : ชื่อผู้ใช้
- เครื่องหมาย : @ เรียกว่า assign อ่านออกเสียงว่า “at”
- domain name : ชื่อสถานีรับ-ส่ง E-mail

ประเภทของอีเมล

- อีเมลได้กลายเป็นสิ่งจำเป็นในการสื่อสารของโลกยุคปัจจุบัน สำหรับผู้ใช้อินเทอร์เน็ต เพราะ สะดวก ประหยัด และรวดเร็ว ดังนั้น การให้บริการมีหลายรูปแบบ ดังนี้
 1. อีเมลจากผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ต คือ อีเมลที่ได้มาจากการที่เราสมัครสมาชิกของ ผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ต (ISP)
 2. อีเมลจากองค์กร เช่น บริษัท สถาบันการศึกษา หน่วยงานหรือองค์กรต่างๆ
 3. อีเมลฟรี คือ เว็บไซต์ที่ให้บริการรับส่งจดหมายบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตโดยไม่จำกัดกลุ่มบุคคล
 - ขั้นตอนการขอใช้บริการฟรีอีเมล Gmail
- Gmail คือบริการฟรีอีเมลรูปแบบคือ สมัครการใช้งาน (ฟรี) โดย Gmail เป็นอีกหนึ่งบริการ ของ Google เว็บ Search Engine ที่ใหญ่และมีคนใช้งานมากที่สุดในโลก สำหรับบัญชีของ Gmail

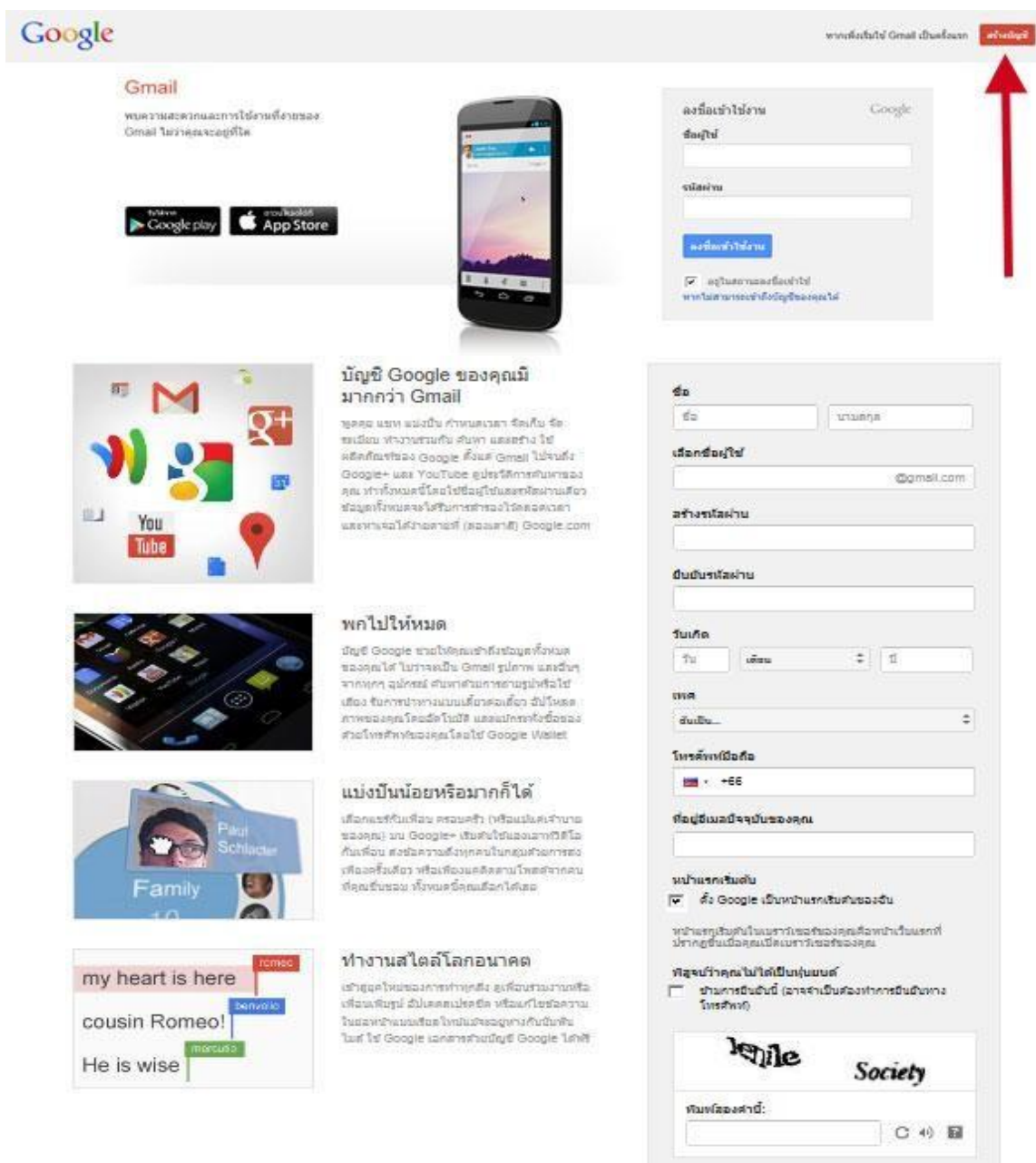
การสมัคร Gmail

การสมัครอีเมลของจีเมล หรือ Google Mail นั้น จริง ๆ แล้วง่ายมาก โดยรายละเอียดการสมัครจริง ๆ แล้วจะง่ายกว่า hotmail ด้วยซ้ำ (ถ้าไม่เจอขั้นตอนการส่ง SMS) บางครั้งหากเราสมัคร Gmail อาจมีให้เราส่ง SMS เพื่อยืนยันเบอร์โทรของเรา อันนี้อาจต้องใช้เบอร์มือถือในการสมัคร (แล้วแต่กรณีที่ Google มองว่าเราเป็น Spam หรือไม่)

เริ่มการสมัคร Gmail

1. เริ่มแรกให้เข้าไปที่ gmail.com จะได้ดั่งภาพด้านล่าง หน้าแรก Gmail ให้กดที่ สร้างบัญชี (ตรงลูกศรชี้ ด้านบน)

หน้าตาหลังจากกดปุ่ม ลงทะเบียนของ Gmail การกรอกแบบฟอร์มการสมัคร Gmail



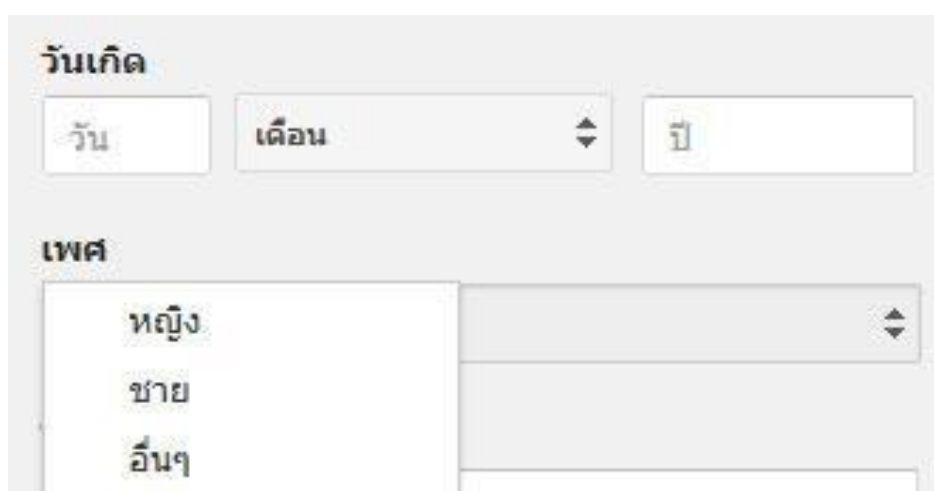
2. ฟอรั่มแรก ชื่อ – นามสกุล สามารถเลือกใส่ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษก็ได้ แต่ต้องเป็นภาษาที่เหมือนกัน ชื่อ และ สกุล
3. เลือกผู้ใช้ : ตรงนี้จะป็นอีเมลของเรา ให้ตั้งคิดว่าไม่ซ้ำกับใคร เมื่อได้จะกลางเป็น mail@gmail.com สร้างรหัสผ่าน : ให้กำหนดรหัสผ่านของเรา (สร้างขึ้นมาเอง) ใช้อย่างน้อยต้องมี 8 อักขระ
ยืนยันรหัสผ่าน : ใส่รหัสผ่านให้เหมือนครั้งแรกที่ได้



The image shows a registration form with the following fields:

- ชื่อ** (Name): Two input boxes for 'ชื่อ' (First Name) and 'นามสกุล' (Last Name).
- เลือกชื่อผู้ใช้** (Select Username): A single input box with a placeholder '@gmail.com'.
- สร้างรหัสผ่าน** (Create Password): A single input box.
- ยืนยันรหัสผ่าน** (Confirm Password): A single input box.

4. กรอกข้อมูลส่วนตัว วัน เดือน ปีเกิด (ปีเกิดใส่เป็นค.ศ. เช่น 1985) ส่วนเพศมีให้เลือกสามอย่าง คือ หญิง ชาย และไม่ระบุ



The image shows a form for birth date and gender selection with the following fields:

- วันเกิด** (Date of Birth): Three input boxes for 'วัน' (Day), 'เดือน' (Month), and 'ปี' (Year).
- เพศ** (Gender): A dropdown menu with options 'หญิง' (Female), 'ชาย' (Male), and 'อื่นๆ' (Other).

5. ใส่เบอร์โทร เช่นเบอร์ 081399xxxx ให้ใส่ 81399xxxx (ตัด 0 ออกเป็น) เพราะเป็นรูปแบบของเบอร์โทรสากล (โทรได้ทั่วโลก มีรหัสประเทศไทยอยู่ด้านหน้า คือ + 66) ใส่อีเมลสำรอง (เอาไว้เพื่อเราลืม รหัสผ่าน)

6. ให้พิมพ์อักษรที่มองเห็นด้านบน จากนั้นให้กดยอมรับเงื่อนไข กดขั้นตอนต่อไป หากเครื่องไม่เคยเข้า บัญชีของ Gmail หรือไม่ได้สมัครก่อนหน้านี้ก็จะสามารถสมัครได้ทันที แต่หากขึ้นภาพด้านล่าง จำเป็นต้องยืนยัน SMS เพราะบางครั้ง Google อาจมองว่าเราเป็น หุ่นยนต์ หรือสมัครหลายบัญชี เราต้องยืนยันเบอร์โทรเพื่อต้องการจำกัดการสมัคร

ยืนยันบัญชีของคุณ

ใกล้เสร็จแล้ว! เราเพียงต้องการยืนยันบัญชีของคุณก่อนที่คุณจะสามารถใช้งานได้

หมายเลขโทรศัพท์

เช่น: 02 123 4567



- Google จะใช้หมายเลขนี้เพื่อการรักษาความปลอดภัยบัญชีเท่านั้น
- อาจมีการคิดค่าบริการมาตรฐานสำหรับการส่งข้อความ

เราควรส่งรหัสให้คุณอย่างไร

- ข้อความ (SMS)
- โทรศัพท์

ถัดไป

สำคัญ: Google จะไม่แบ่งปันหมายเลขโทรศัพท์ของคุณกับบริษัทอื่นๆ หรือใช้สำหรับจุดประสงค์ทางการตลาดโดยเด็ดขาด

7. เริ่มการใช้งาน Gmail

The screenshot shows the Gmail mobile app interface. At the top, there is a navigation bar with links to +Jeab, ค้นหา, ค้นรูป, แผนที่, YouTube, Gmail, โฉงพี, ปฏิทิน, แอปฯ, and อื่นๆ. Below this is the Google logo and a search bar. A yellow banner message reads: "คลิกที่นี่เพื่อเปิดใช้งานการแจ้งเตือนทางเดสก์ท็อปสำหรับ Gmail เรียนรู้เพิ่มเติม ช่วย". Below the banner, there is a "Gmail" header with a search icon, a refresh icon, and a "เพิ่มเติม" button. The main content area shows a list of emails. The first email is from "ทีมงาน Google+" with the subject "3 โฟลด์ของคณิคมใน Google+ สืบค้นนี้ - สวัสดิ์ Jeab" and a preview "ต่อไปนี้เป็น 3 โฟลด์ของ...". The second email is identical. On the left side, there is a sidebar menu with options: "เขียน", "กล่องจดหมาย (1)", "ติดต่อ", "สำคัญ", "จดหมายที่ส่งแล้ว", and "จดหมายร่าง". At the bottom, there is a status bar showing "ไร้ใบ 0 GB (0%) จาก 15 GB" and "©2013 Google - บริการบนมือถือส่วนบุคคล".

การรับ E- Mail

ขั้นที่ 1 เข้าเว็บไซต์ <https://accounts.google.com> ลงชื่อเข้าใช้งาน : ป้อนที่อยู่อีเมลล์
เสร็จแล้วคลิกถัดไป

Google

ลงชื่อเข้าใช้งาน
ไปยัง Gmail

อีเมลหรือโทรศัพท์

1. กรอกที่อยู่อีเมลล์

หากลืมอีเมล

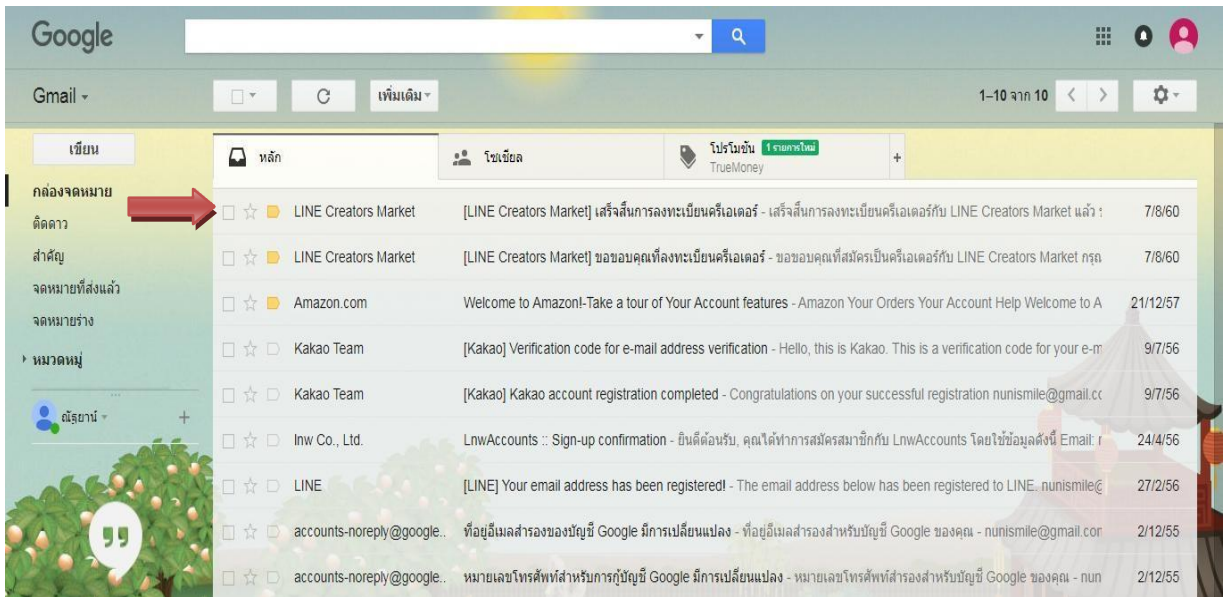
หากไม่ใช่คอมพิวเตอร์ของคุณ ให้ใช้โหมดผู้มาเยือนเพื่อลงชื่อเข้าใช้
ดูข้อมูลเพิ่มเติม

สร้างบัญชี

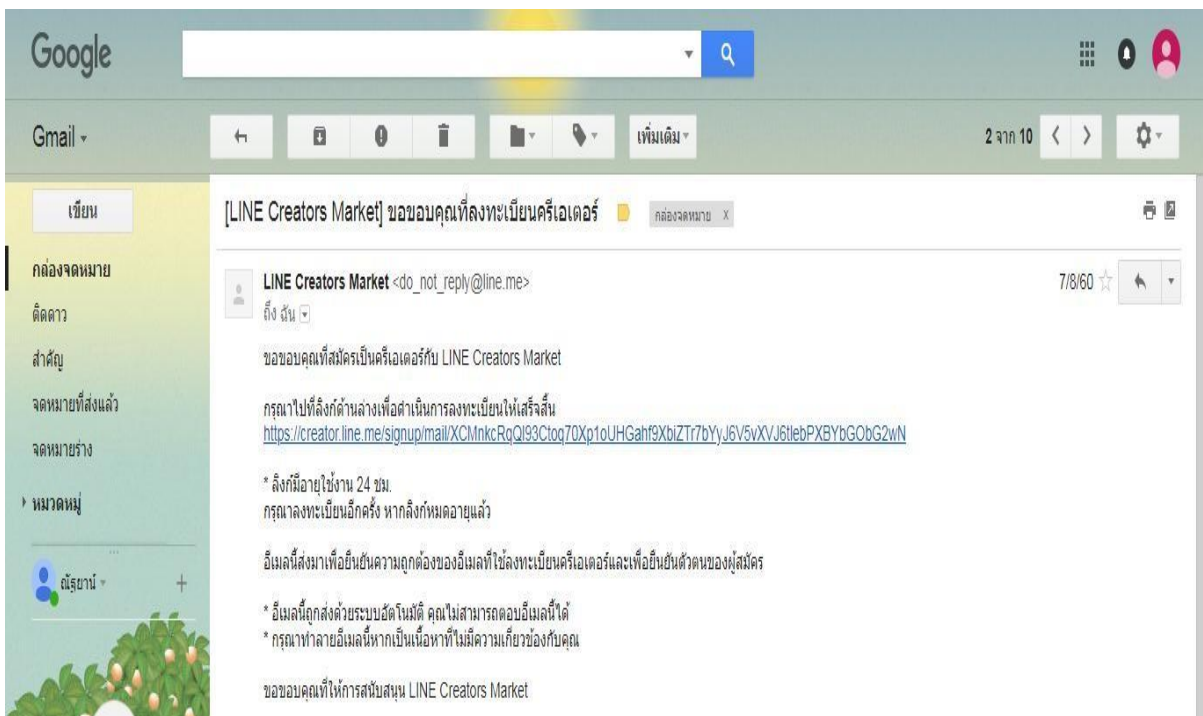
ถัดไป

2. คลิกถัดไป

: แสดงหน้ากล่องจดหมาย สามารถคลิกที่จดหมายเพื่อเปิดอ่าน

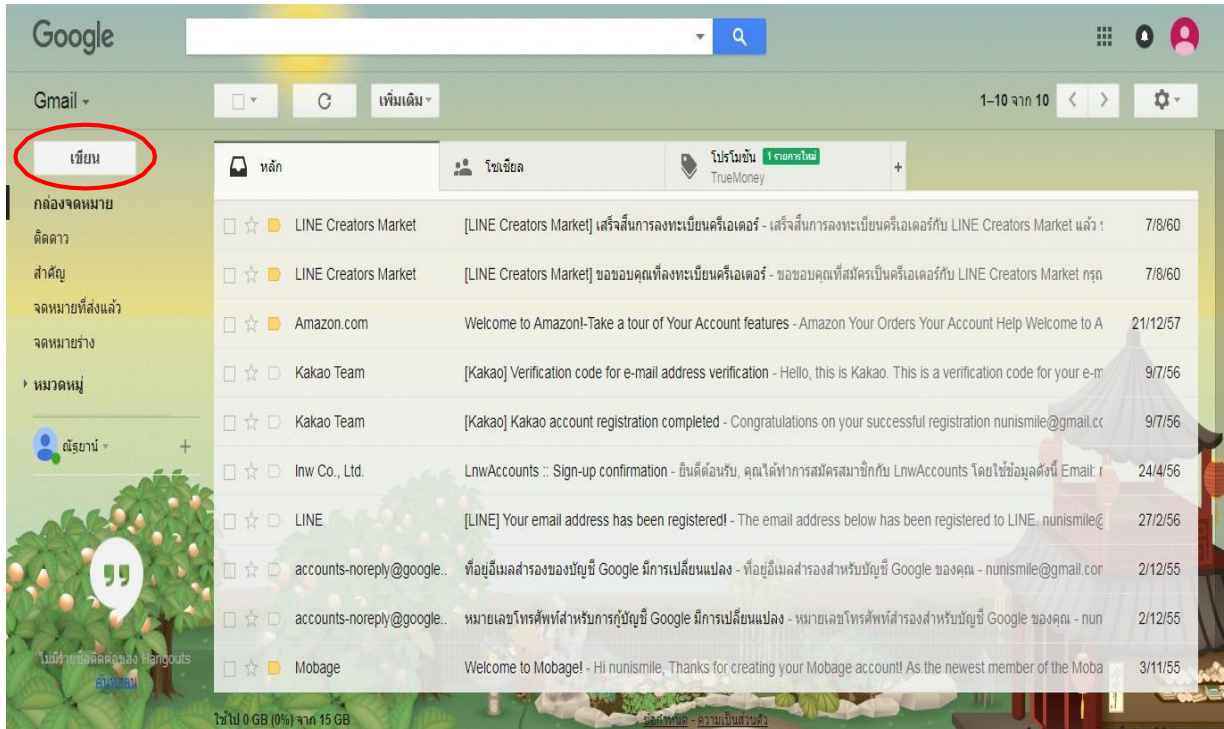


: จะแสดงข้อความในจดหมายที่ได้รับ



การส่ง E- Mail

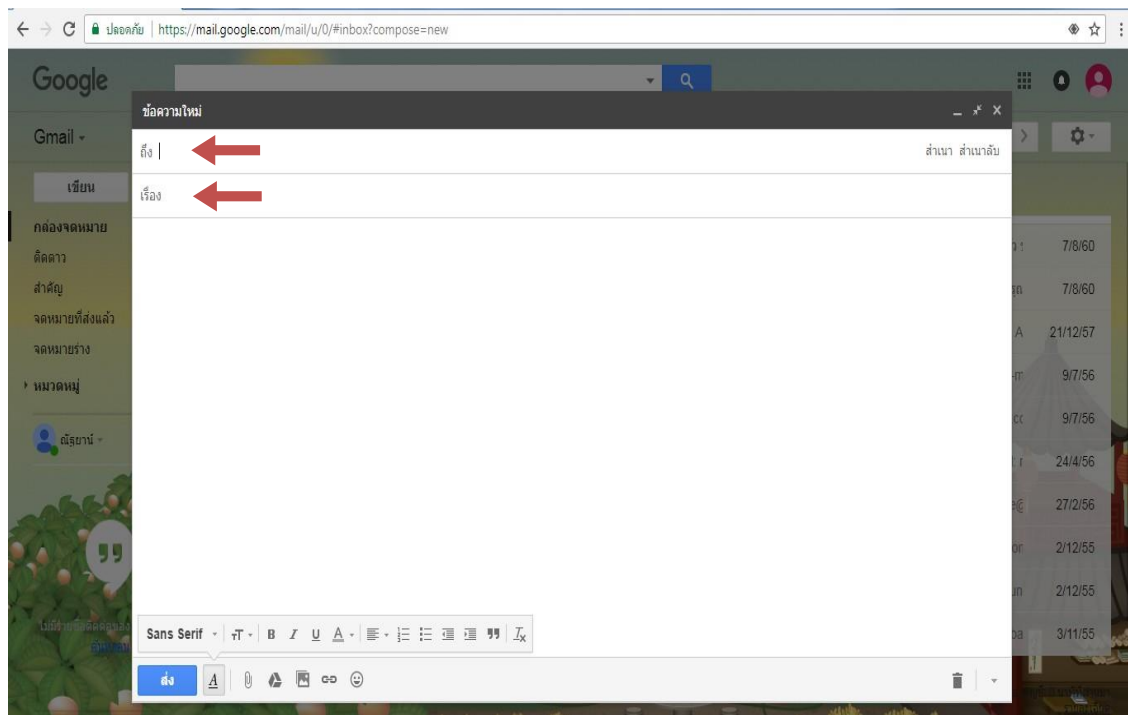
ขั้นที่ 1 คลิกที่ เขียน



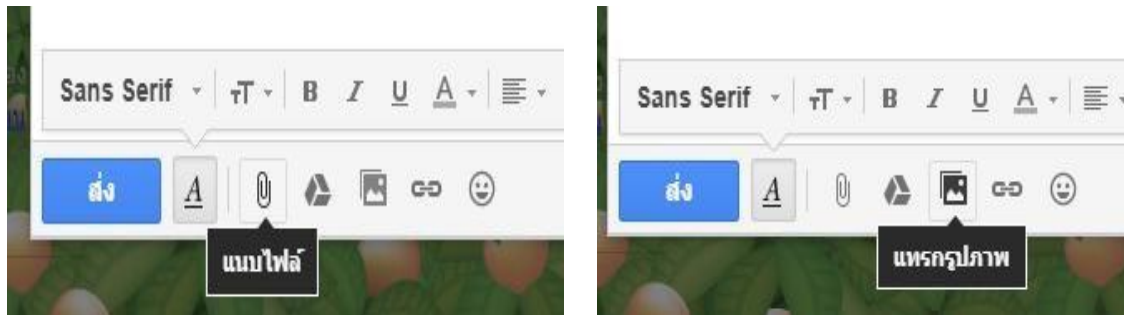
ขั้นที่ 2 กรอกข้อมูลการส่งจดหมายตามช่องต่างๆ ดังนี้

ถึง : ให้ใส่ชื่อ E-Mail ของคนที่เราต้องการจะส่ง Mail ไปหา หากต้องการส่งไปให้หลายคน ให้ใช้เครื่องหมาย Comma (,) คั่นระหว่าง E-Mail address กรณีที่ต้องการส่ง E-Mail ถึงบุคคลอื่น โดยบุคคลที่เราส่ง E-Mail จะไม่ทราบว่าเราส่งไปให้บุคคลนี้ด้วยให้เลือกตรงสำเนาฉบับ

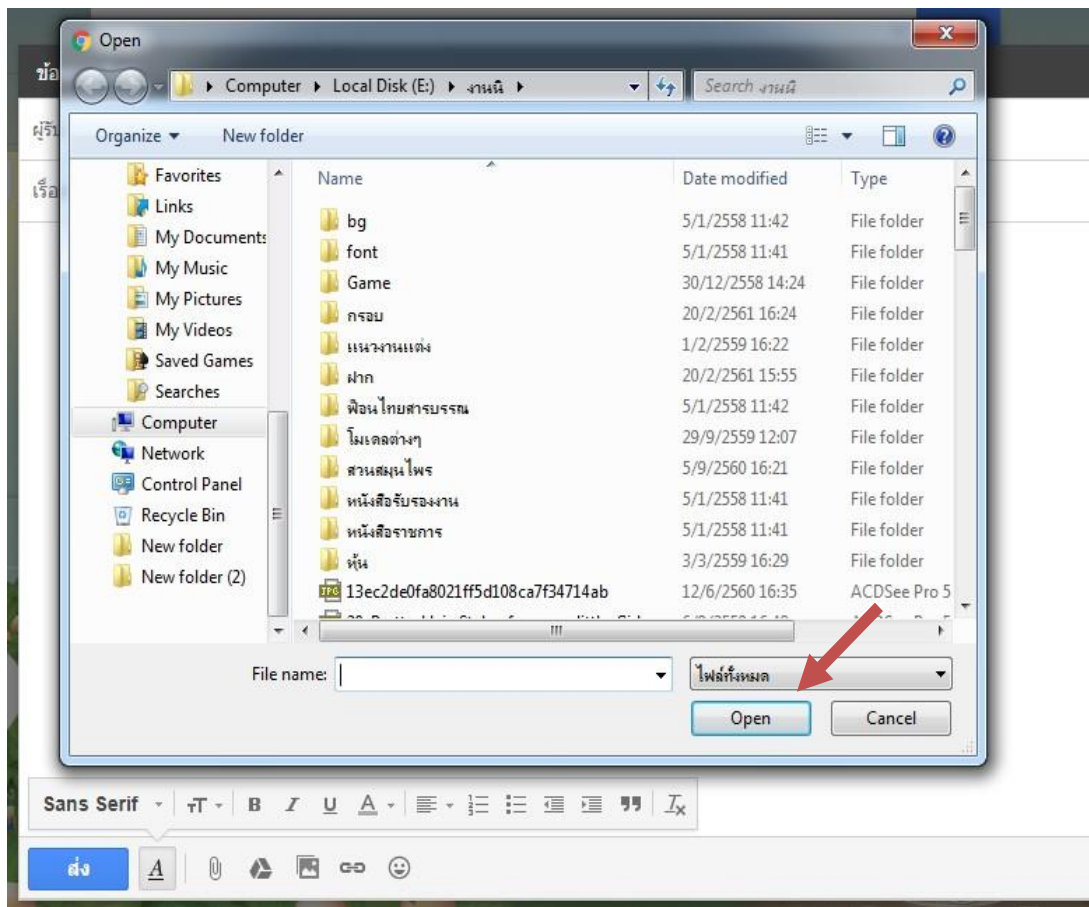
เรื่อง : ให้ใส่ชื่อเรื่องที่จะส่ง E-Mail



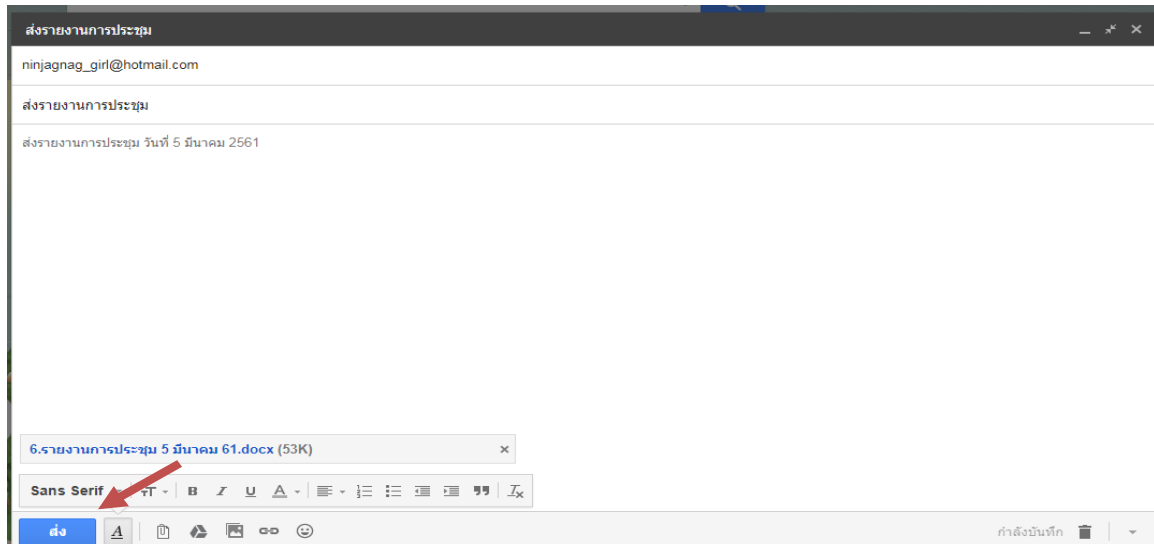
การแนบไฟล์และแนบรูปภาพ : คลิกที่สัญลักษณ์ หรือรูปภาพ



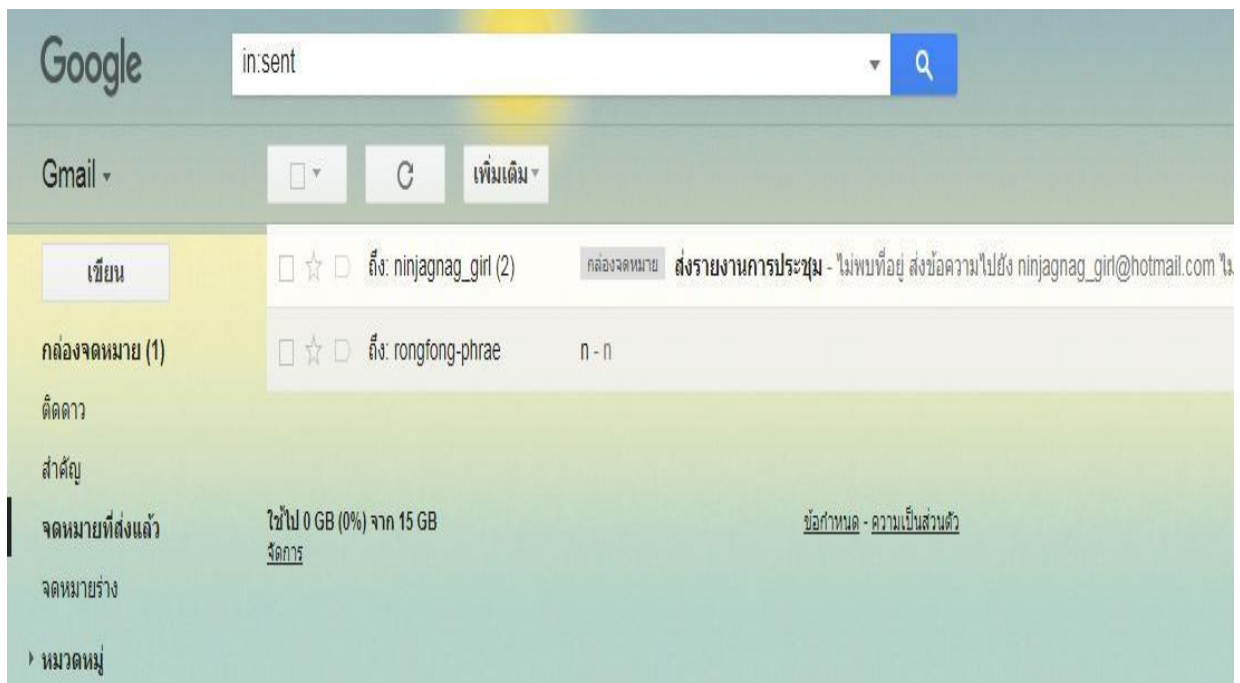
: เลือกไฟล์ปลายทางที่ต้องการแนบ แล้วกด OPEN



ขั้นที่ 3 เมื่อกรอกข้อมูลต่างๆครบถ้วนแล้ว ให้คลิกส่ง



: เมื่อจดหมายถูกส่งแล้วจะไปอยู่ในจดหมายที่ส่งแล้ว



มารยาทในการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

ในการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ไม่ควรใช้ตัว พิมพ์ ใหญ่ ล้วนๆ (ในกรณีที่พิมพ์เป็นภาษาอังกฤษ) เพราะจะทำให้อ่านยาก การใช้ตัวพิมพ์ใหญ่ให้ใช้ได้เฉพาะข้อความที่ต้องการเท่านั้น ควรจำคำนำหน้าชื่ออย่างระมัดระวัง ใช้ถ้อยคำที่เหมาะสม ไม่หยาบคาย หรือทำให้ผู้อื่นได้รับความเสียหาย เมื่อได้รับจดหมายแล้วควรพิจารณาเนื้อหา และความหมายของถ้อยคำอย่างรอบคอบเพื่อประโยชน์ในการรับสาร

องค์ประกอบภายในกล่องจดหมาย

การอ่านจดหมาย : ภายในกล่องจดหมายเข้า (Inbox) จะแสดงจดหมายที่อยู่ภายในกล่องเก็บจดหมายนี้ เมื่อ เรากดคลิกเลือกที่ inbox หรือ Check Mail จะปรากฏจดหมายที่มีอยู่การส่งต่อจดหมายกลับ : เมื่ออ่านจดหมายแล้วต้องการที่จะส่งจดหมายเพื่อตอบกลับไปยังผู้ส่ง สามารถคลิก เลือกที่ Reply เราจะ ไม่ต้องพิมพ์ชื่อผู้รับอีก เพราะอีเมลล์จะนำชื่อของผู้ส่ง (From) มาเป็นชื่อผู้รับ (To) พร้อม ทั้งชื่อเรื่องก็จะเป็นชื่อเดิม เพียงแต่เพิ่ม Re : หน้าชื่อเรื่องของจดหมาย

การส่งต่อจดหมาย : การส่งต่อจดหมาย หมายความว่า เมื่อเราส่งจดหมายฉบับนี้ไปยังบุคคลอื่นๆ อีกคล้ายกับ ระบบจดหมายเวียนที่เราส่งต่อไปยังบุคคลอื่นๆ ได้อีกจำนวนมาก โดยไม่ต้องเสียเวลาที่จะเสียเวลาที่จะเขียน จดหมายทีละฉบับเพื่อส่งให้แต่ละคน จะเป็นการช่วยลดเวลาในการเขียนจดหมาย

การลบจดหมาย : เมื่อได้อ่านจดหมายแล้ว และถ้าไม่ต้องการเก็บจดหมายฉบับนี้ไว้อ่านอีก เราก็จะทำการ ลบ จดหมายฉบับนั้นทิ้ง เพราะการใช้งานในอีเมลล์นั้นเราจะ ได้รับเนื้อที่จากเมลล์เซิร์ฟเวอร์ ในการเก็บจดหมายจำนวน จำกัด ขึ้นอยู่กับเมลล์เซิร์ฟเวอร์จะกำหนด ดังนั้นถ้าเราเก็บจดหมายทุกฉบับไว้ก็จะทำให้ผู้เก็บจดหมายของ เรา เต็มได้ หรือจำนวนจดหมายมากเกินไป

เอกสารอ้างอิง

<http://muengman.blogspot.com/2012/11/6.html>

<https://www.modify.in.th/2435>

<https://www.techtalkthai.com/8-ways-of-effective-email-writing/>
