



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน หน่วยการเจ้าหน้าที่ กลุ่มภารกิจด้านบริหารและธุรการ คณะเศรษฐศาสตร์

วันที่ 6 กรกฎาคม 2559

เรื่อง ขออนุมัติโครงการและขออนุมัติวงเงินค่าใช้จ่ายในโครงการอบรมการสร้างจดหมายเวียน (Mail Merge)

เรียน ท่านคณบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการสร้างจดหมายเวียน (Mail Merge)

ด้วยจะมีการจัดอบรมโครงการการสร้างจดหมายเวียน (Mail Merge) ในการสร้างเอกสารที่มีเนื้อหาเหมือนกัน และต้องการดำเนินการให้ผู้รับจำนวนหลายคนนั้น หรือเรียกว่าการทำจดหมายเวียน คือ การทำเอกสารหลายๆ ฉบับ ที่แต่ละฉบับมีเนื้อหาข้อความส่วนใหญ่ที่เหมือนกัน แต่จะมีบางส่วนที่แตกต่างกัน เช่น ชื่อและที่อยู่ ตำแหน่ง วัน เวลา หัวเรื่อง โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ดมีคำสั่งที่สามารถช่วยให้ผู้ใช้ลดขั้นตอนในการทำงาน โดยสร้างไฟล์ที่เก็บข้อความเอกสาร เช่น ชื่อและที่อยู่ ตำแหน่ง วัน เวลา หัวเรื่อง อยู่ไว้ก่อน แล้วนำมาผนวกกัน จะช่วยให้ทำเอกสารได้รวดเร็วขึ้น คณะเศรษฐศาสตร์พิจารณาแล้วเห็นว่า สมควรจัดให้มีการอบรมเจ้าหน้าที่สายปฏิบัติการเข้าอบรมการสร้างจดหมายเวียน (Mail Merge) ในวันจันทร์ที่ 25 กรกฎาคม 2559 เวลา 13.00 - 15.00 น. ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 1 ชั้น 2 คณะเศรษฐศาสตร์ ตามโครงการและรายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมบันทึกนี้

ในการนี้ ใคร่ขออนุมัติโครงการและงบประมาณค่าใช้จ่ายจำนวนเงิน 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) เพื่อใช้ในการจัดการอบรมดังกล่าวต่อไป โดยเบิกจ่ายจากเงินทุนเพื่อพัฒนาบุคลากร (2290046000) เขตตามหน้าที่กิจกรรมย่อยหน่วยการเจ้าหน้าที่ (11612900700002) ศูนย์ต้นทุนหน่วยการเจ้าหน้าที่ เศรษฐศาสตร์ (21296A0102) หมวดเงินอุดหนุนเพื่อสนับสนุนกิจกรรมภายในหน่วยงานอื่นๆ (5055020006) ผู้รับบริการ คือ นางสาวศันสนีย์ บรรดาศักดิ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย ทั้งนี้จักเป็นพระคุณยิ่ง

โอ๊ว ดนพล

-เพื่อฝึกฝน

-เพื่อฝึกฝน
อบรม, และเรียนรู้
การใช้โปรแกรม

= 5,000.00 บาท

6 กค 59

นางยุวดี กิ่งชุม

(นางยุวดี กิ่งชุม)

หัวหน้าหน่วยการเจ้าหน้าที่

อนุมัติ

6 กค 59

6 กค 59

D:/อบรม Mail Merge/ขออนุมัติ

ได้ตรวจสอบแล้ว

11.00 น.

6 / 11 / 59

6 กค 59

ชื่อโครงการ: โครงการสร้างจดหมายเวียน (Mail Merge)

หลักการและเหตุผล:

ในการสร้างเอกสารที่มีเนื้อหาเหมือนกัน และต้องการดำเนินการให้ผู้รับจำนวนหลายคนนั้น หรือเรียกว่าการทำจดหมายเวียน คือ การทำเอกสารหลายๆ ฉบับ ที่แต่ละฉบับมีเนื้อหาข้อความส่วนใหญ่ที่เหมือนกัน แต่จะมีบางส่วนที่แตกต่างกัน เช่น ชื่อและที่อยู่ ตำแหน่ง วัน เวลา หัวเรื่อง โปรแกรม ไมโครซอฟต์เวิร์ดมีคำสั่งที่สามารถช่วยให้ผู้ใช้ลดขั้นตอนในการทำงาน โดยสร้างไฟล์ที่เก็บข้อความเอกสาร เช่น ชื่อและที่อยู่ ตำแหน่ง วัน เวลา หัวเรื่อง อยู่ไว้ก่อน แล้วนำมาผนวกกัน จะช่วยให้ทำเอกสารได้รวดเร็วขึ้น เพื่อให้การอบรมมีผลลัพธ์ที่สามารถประเมินได้เป็นรูปธรรม ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถนำสิ่งที่เรียนรู้จากการอบรมไปประยุกต์ใช้กับการทำงาน เขียนแสดงในแบบประเมินประเมินผลงานประจำปี ในส่วนการพัฒนากระบวนการทำงาน

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้รวดเร็วขึ้น
2. เพื่อเพิ่มทักษะในการใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด

กลุ่มเป้าหมาย:

เจ้าหน้าที่สายปฏิบัติการที่ต้องทำเอกสารหลายชิ้นที่มีเนื้อหาหลักเหมือนกัน แต่มีข้อความที่ต่างกันเพียงเล็กน้อย

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม:

เจ้าหน้าที่สายปฏิบัติการ จำนวนประมาณ 50 คน

ผู้รับผิดชอบโครงการ:

รองคณบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.ธนะพงษ์ โพธิ์ปิต) หน่วยการเจ้าหน้าที่ และศูนย์บริการคอมพิวเตอร์

เวลาและสถานที่:

วันจันทร์ที่ 25 กรกฎาคม 2559 เวลา 13.00 – 15.00 น.

ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 1 คณะเศรษฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปแบบการดำเนินการและการติดตามผล:

1. บรรยายและฝึกปฏิบัติ
2. ติดตามการใช้งานจริงจากผู้เข้าร่วมอบรม ผ่านการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ:

1. ผู้รับผิดชอบในการจัดทำเอกสารจะปฏิบัติงานได้รวดเร็วขึ้น
2. เจ้าหน้าที่สายปฏิบัติการได้พัฒนาทักษะตนเองในด้านการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อช่วยในการทำงาน

งบประมาณ:

เงินทุนเพื่อพัฒนาบุคลากร (2290046000) เขตตามหน้าที่กิจกรรมย่อยหน่วยการเจ้าหน้าที่
(11612900700002) ศูนย์ต้นทุนหน่วยการเจ้าหน้าที่ เศรษฐศาสตร์ (21296A0102) หมวดเงินอุดหนุนเพื่อ
สนับสนุนกิจกรรมภายในหน่วยงานอื่นๆ (5055020006) จำนวนเงิน 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน)