

การส่งอีเมลด้วยโปรแกรม Microsoft Word ผ่านโปรแกรม Microsoft Outlook จัดทำโดย...นางสาวพนิดา มากสมบัติ ฝ่ายบริการวิชาการ สำนักคอมพิวเตอร์

การจัดโครงการพัฒนาศักยภาพด้านไอซีทีของนิสิตและบุคลากร ของมหาวิทยาลัยบูรพา เป็นหนึ่งในภาระงานที่รับผิดชอบของฝ่ายบริการวิชาการ สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยบูรพา โดยเมื่อมีการกำหนดจัดโครงการขึ้น ทางฝ่ายบริการวิชาการจะดำเนินการทำหนังสือประชาสัมพันธ์โครงการเพื่อรับสมัครผู้เข้าอบรม จากนั้นเมื่อได้ข้อมูลผู้สมัครอบรมแล้ว ต้องดำเนินการยืนยันการเข้าร่วมอบรมกับผู้สมัครอบรม และหลังจากอบรมเสร็จสิ้นผ่านไปแล้ว ๒ เดือนต้องดำเนินการติดตามผลการอบรม ซึ่งวิธีการหนึ่งที่ทางฝ่ายบริการใช้เพื่อประชาสัมพันธ์อบรม ยืนยันการเข้าร่วมอบรม และติดตามผลการอบรม คือการส่งอีเมลไปสอบถามผู้เข้าอบรม

ซึ่งจากการที่ฝ่ายบริการวิชาการ สำนักคอมพิวเตอร์ต้องดำเนินการกระบวนงานต่าง ๆ ผ่านอีเมลของผู้สมัครอบรมในปริมาณอีเมลจำนวนมาก เมื่อต้องทำการคัดลอกอีเมลทีละอีเมลจึงทำให้การดำเนินการล่าช้า อีกทั้งข้อจำกัดในเรื่องของจำนวนอีเมลที่สามารถใส่สูงสุดในการส่งแต่ละครั้ง รวมถึงเมื่อทำการส่งพร้อมกันหลายอีเมลจะทำให้ผู้รับอีเมลเห็นอีเมลอื่น ๆ ที่ทางฝ่ายบริการวิชาการส่งไปพร้อมกันด้วย ซึ่งไม่ได้เป็นลักษณะของการส่งอีเมลแบบหนึ่งต่อหนึ่ง

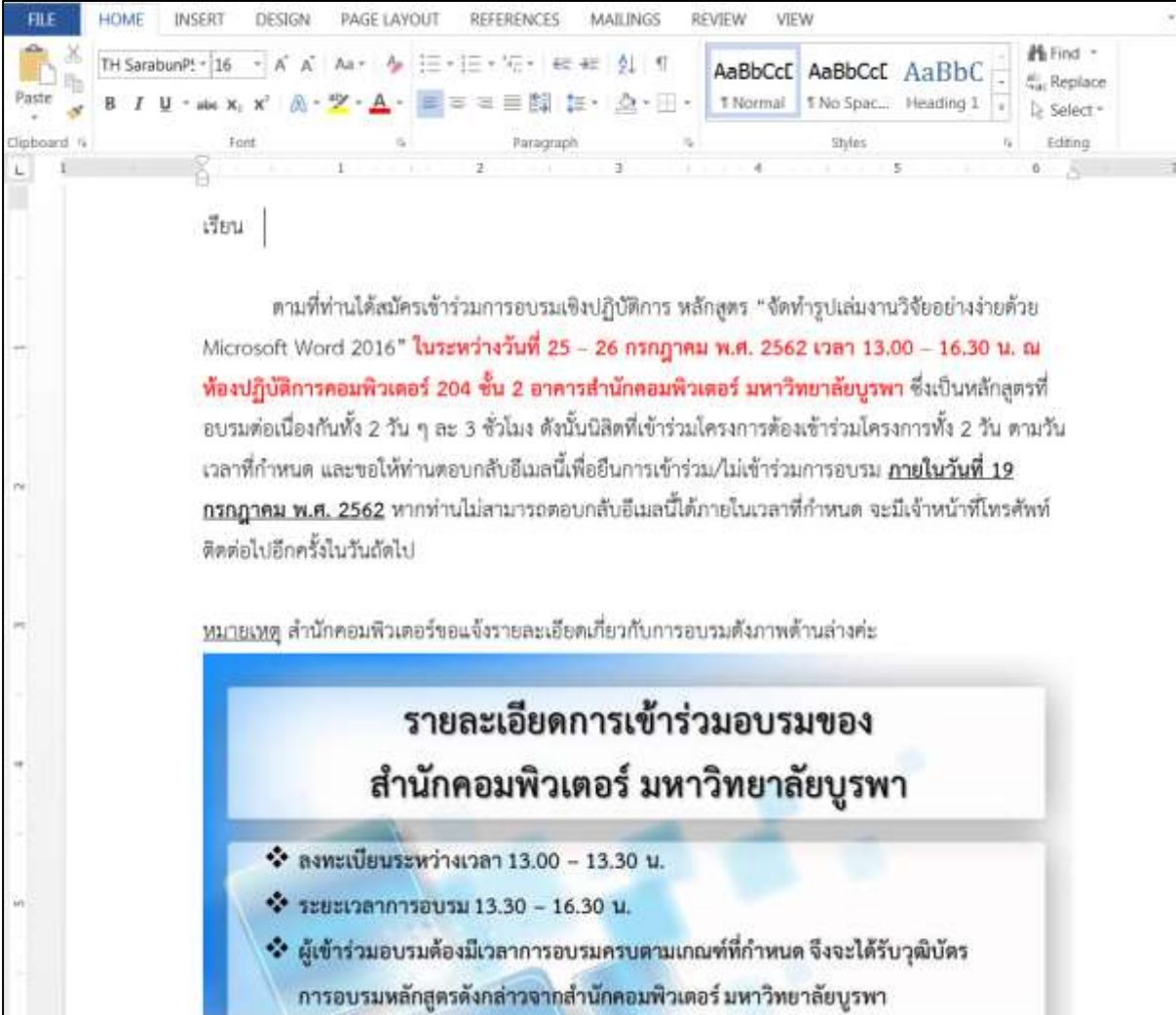
ดังนั้นผู้รับผิดชอบงานการจัดโครงการพัฒนาศักยภาพด้านไอซีทีของนิสิตและบุคลากร ของมหาวิทยาลัยบูรพา จึงมีแนวคิดในการปรับปรุงวิธีการส่งอีเมลแบบเดิม มาใช้วิธีการส่งอีเมล แบบ Send Email Messages ซึ่งเป็นเครื่องมือในโปรแกรม Microsoft Word ในเมนู MAILINGS โดยทำงานร่วมกับโปรแกรม Microsoft Outlook ซึ่งเมื่อใช้วิธีการนี้จะทำให้สามารถส่งอีเมลได้รวดเร็ว ส่งได้ในปริมาณมากในคราวเดียวกัน และเป็นลักษณะการส่งแบบหนึ่งต่อหนึ่ง โดยมีวิธีการและขั้นตอนในการส่งอีเมลลักษณะดังกล่าว ดังนี้

ขั้นตอนการทำงาน

1. เตรียมไฟล์ข้อมูลสำหรับส่งอีเมล (ข้อมูลจะต้องมีอีเมลของผู้ที่เราจะส่งถึง) ในที่นี้ผู้จัดทำได้เก็บข้อมูลไว้เป็นไฟล์เอกสาร Microsoft Excel โดยข้อมูลภายในไฟล์ที่จะนำมาใช้ต้องมีเพียงหัวตารางและข้อมูลเท่านั้น

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงาน	หมายเลขโทรศัพท์	อีเมล	ชื่อผู้ไป (Username)	ประเภทของทะเบียน
1	นางสาวปวีณา ฤทธิศรี	กองบริหารจัดการและการท่องเที่ยว	0865584912	59130252@go.buu.ac.th	59130252	นิติ
2	นางสาวรินทร อังชิตวุฒิ	กองบริหารจัดการและการท่องเที่ยว	0616379251	warinthornmanow@gmail.com	59430514	นิติ
3	นางสาวรินทร สุทธิฤกษ์กุล	กองบริหารจัดการและการท่องเที่ยว	0991453322	59430717@go.buu.ac.th	59430717	นิติ
4	นางสาวศศิธร ปวีญญู	กองบริหารจัดการและการท่องเที่ยว	0821228381	saasoung@gmail.com	59430868	นิติ
5	นายภิรมย์ ปรีชาอินวงศ์	กองบริหารจัดการและการท่องเที่ยว	0958237728	60130087@go.buu.ac.th	60130087	นิติ
6	นางสาวบุษรินทร์ ปรัชสาพรสุข	กองบริหารจัดการและการท่องเที่ยว	0968725888	59430952@go.buu.ac.th	59430952	นิติ
7	นางสาวสิริวิมล กิจบุญ	คณะพยาบาลศาสตร์	0861530019	60920037@go.buu.ac.th	60920037	นิติ
8	นางสาววิพรรณ ทหารสมศรี	คณะพยาบาลศาสตร์	0817598798	60920038@go.buu.ac.th	60920038	นิติ
9	นางสาวณัฐรดา แฉ่า	คณะพยาบาลศาสตร์	0645969425	60920040@go.buu.ac.th	60920040	นิติ
10	นางสาววรารัตน์ จันทรัมย์	คณะพยาบาลศาสตร์	0909243733	60920054@go.buu.ac.th	60920054	นิติ
11	นางสาวญาพิลา โชติฉิมภัทร	คณะพยาบาลศาสตร์	0877082982	61920075@go.buu.ac.th	61920075	นิติ
12	นางสาววราวีร์ นี้อาภาพิชาติกุล	คณะนิติศาสตร์	0899166935	61910094@go.buu.ac.th	61910094	นิติ
13	นางสาวระรินธร นนดีโพธิ์	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	0803969076	kangtrom19@hotmail.com	59020882	นิติ
14	นางสาวณัฐชยา ไชยชนะ	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	0616616876	60520015@go.buu.ac.th	60520015	นิติ
15	นางสาวนภาพร เจริญพร	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	0927532636	60520019@go.buu.ac.th	60520019	นิติ
16	นางสาวกนกพร กิจวิวัฒน์สกุล	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	0876018631	60520071@go.buu.ac.th	60520071	นิติ
17	นายณัฐวิโรจน์ นายนาค	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	0832002199	ohn.nattawiro@gmail.com	61920056	นิติ
18	นางสาวปวีญา เจริญพรพสุกุล	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	0950596629	61920240@go.buu.ac.th	61920240	นิติ
19	นายสุระเกียรติ อนุชาน	คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์	0617759677	59140395@go.buu.ac.th	59140395	นิติ
20	นางสาวศศิธร หงษ์เพชร	คณะนิติศาสตร์	0626383893	59090193@go.buu.ac.th	59090193	นิติ
21	นายเกียรติเกษม นินวงศ์สมพร	คณะนิติศาสตร์	0843444550	60090012@go.buu.ac.th	60090012	นิติ
22	นางสาวสิริรัตน์ สายสนธิ์	คณะนิติศาสตร์	0646674183	Laisonthi14@gmail.com	59090026	นิติ
23	นางสาววิภา ศุขพงษ์	คณะวิทยาศาสตร์	0982677734	59910221@go.buu.ac.th	59910221	นิติ
24	นางสาวเสาวลักษณ์ จันทโรจน์	คณะวิทยาศาสตร์	0983755759	59910222@go.buu.ac.th	59910222	นิติ
25	นายจักรี เฉลิมขวัญสุวิทย์	คณะวิทยาศาสตร์	0928398001	60030749@go.buu.ac.th	60030749	นิติ
26	นางสาววรรณณา ธนาฉิม	คณะวิทยาศาสตร์	0931013941	60031047@go.buu.ac.th	60031047	นิติ
27	นายณพนธ์ ศพอองเพชร	คณะวิทยาศาสตร์	0971492953	60031057@go.buu.ac.th	60031057	นิติ
28	นางสาววิภาดาณี โสมขมบก	คณะวิทยาศาสตร์	0833648480	60910022@go.buu.ac.th	60910022	นิติ
29	นางสาวนาถญา สอนิชโชติ	คณะวิทยาศาสตร์	0937084002	61910136@go.buu.ac.th	61910136	นิติ
30	นางสาวศุภากร บิชาพรประเสริฐ	คณะวิทยาศาสตร์	0614163629	suphakomoum@gmail.com	62030893	นิติ
31	นางสาวสุจิต ดาวณีย์	คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา	0823526939	suphak2822@hotmail.com	61910139	นิติ

2. เตรียมไฟล์ข้อความสำหรับส่งอีเมล ซึ่งในที่นี้จะใช้เป็นเอกสาร Microsoft Word ซึ่งสามารถเตรียมข้อมูลและรูปภาพเพื่อใช้สำหรับการส่งอีเมล



The image shows a Microsoft Word 2016 document with the following content:

เขียน |

ตามที่ท่านได้สมัครเข้าร่วมการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร "จัดทำรูปเล่มงานวิจัยอย่างง่ายด้วย Microsoft Word 2016" ในระหว่างวันที่ 25 - 26 กรกฎาคม พ.ศ. 2562 เวลา 13.00 - 16.30 น. ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 204 ชั้น 2 อาคารสำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ซึ่งเป็นหลักสูตรที่อบรมต่อเนื่องกันทั้ง 2 วัน ๆ ละ 3 ชั่วโมง ดังนั้นนิสิตที่เข้าร่วมโครงการต้องเข้าร่วมโครงการทั้ง 2 วัน ตามวันเวลาที่กำหนด และขอให้ท่านตอบกลับอีเมลนี้เพื่อยืนยันการเข้าร่วม/ไม่เข้าร่วมการอบรม ภายในวันที่ 19 กรกฎาคม พ.ศ. 2562 หากท่านไม่สามารถตอบกลับอีเมลนี้ได้ภายในเวลาที่กำหนด จะมีเจ้าหน้าที่โทรศัพท์ติดต่อไปอีกครั้งในวันถัดไป

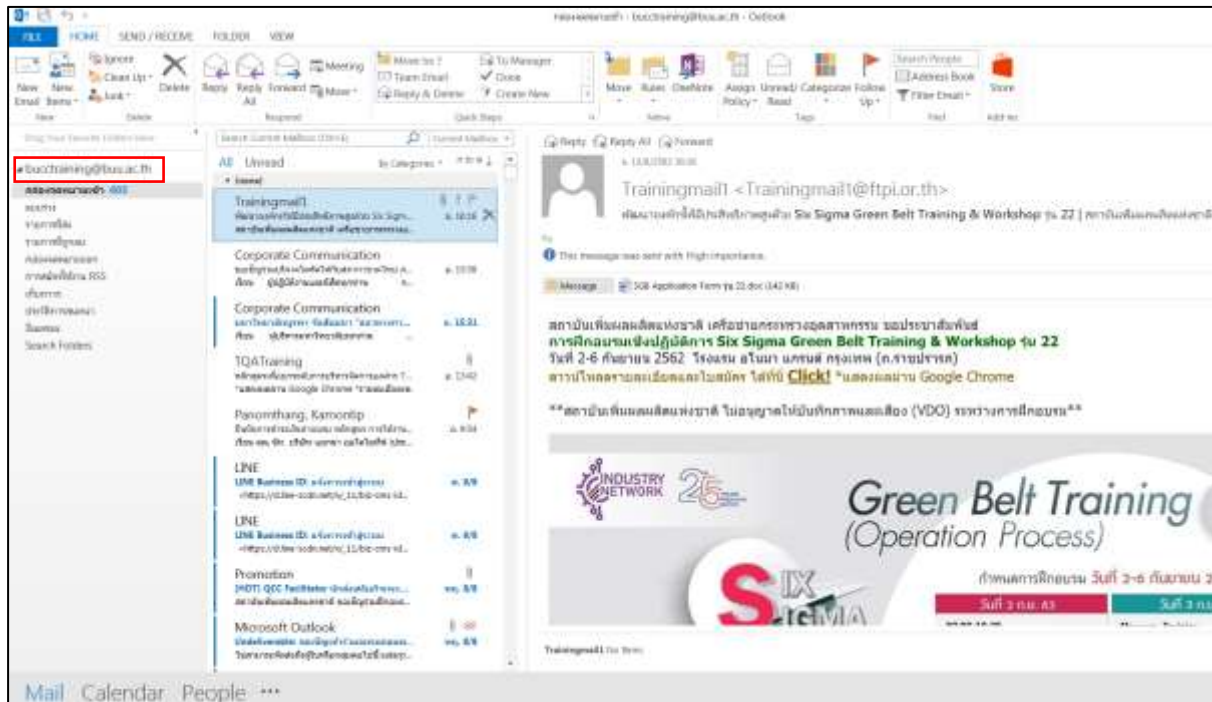
หมายเหตุ สำนักคอมพิวเตอร์ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการอบรมดังภาพด้านล่างค่ะ

**รายละเอียดการเข้าร่วมอบรมของ
สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยบูรพา**

- ❖ ลงทะเบียนระหว่างเวลา 13.00 - 13.30 น.
- ❖ ระยะเวลาการอบรม 13.30 - 16.30 น.
- ❖ ผู้เข้าร่วมอบรมต้องมีเวลาการอบรมครบตามเกณฑ์ที่กำหนด จึงจะได้รับวุฒิบัตร

การอบรมหลักสูตรดังกล่าวจากสำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

- เปิดโปรแกรม Microsoft Outlook พร้อม Login อีเมลใน Username ที่ผู้ส่งต้องการส่งอีเมลออกไป
ในที่นี้ผู้ส่งอีเมล ใช้อีเมล bucctraining@buu.ac.th ในการส่งอีเมล



4. เมื่อจัดเตรียมข้อมูลและโปรแกรมเรียบร้อยแล้ว ให้เริ่มทำงานที่เอกสาร Microsoft Word ที่เตรียมไว้ในข้อ 2 ตามขั้นตอนดังนี้

4.1 เริ่มทำงานที่ไฟล์ Microsoft Word ที่เตรียมไว้ โดยพื้นที่ที่ต้องการใส่ข้อมูลตอน Merge Field คือ เรียน...

The screenshot shows the Microsoft Word 2016 interface. The ribbon includes FILE, HOME, INSERT, DESIGN, PAGE LAYOUT, REFERENCES, MAILINGS, REVIEW, and VIEW. The font is TH SarabunP, size 16. The document content is in Thai. At the top, the word 'เรียน' (Rian) is followed by a red rectangular box, indicating a merge field. Below this is a paragraph of text regarding a competition. At the bottom, there is a flyer with the following text:

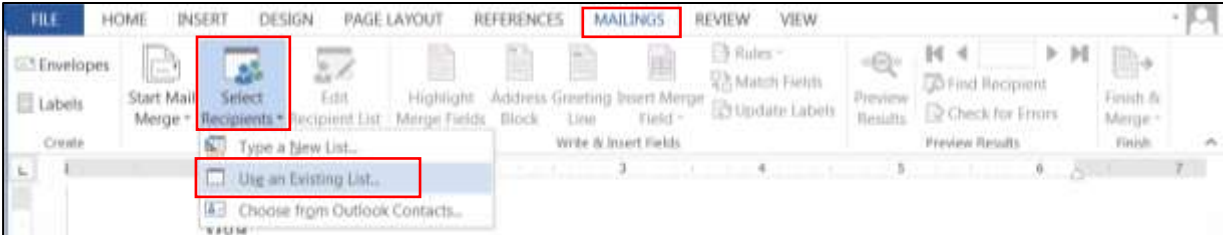
ตามที่ท่านได้สมัครเข้าร่วมการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร "จัดทำรูปเล่มงานวิจัยอย่างง่ายด้วย Microsoft Word 2016" ในระหว่างวันที่ 25 - 26 กรกฎาคม พ.ศ. 2562 เวลา 13.00 - 16.30 น. ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 204 ชั้น 2 อาคารสำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ซึ่งเป็นหลักสูตรที่อบรมต่อเนื่องกันทั้ง 2 วัน ๆ ละ 3 ชั่วโมง ดังนั้นนิสิตที่เข้าร่วมโครงการต้องเข้าร่วมโครงการทั้ง 2 วัน ตามวันเวลาที่กำหนด และขอให้ท่านตอบกลับอีเมลนี้เพื่อยืนยันการเข้าร่วม/ไม่เข้าร่วมการอบรม ภายในวันที่ 19 กรกฎาคม พ.ศ. 2562 หากท่านไม่สามารถตอบกลับอีเมลนี้ได้ภายในเวลาที่กำหนด จะมีเจ้าหน้าที่โทรศัพท์ติดต่อไปอีกครั้งในวันถัดไป

หมายเหตุ สำนักคอมพิวเตอร์ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการอบรมดังภาพด้านล่างค่ะ

**รายละเอียดการเข้าร่วมอบรมของ
สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยบูรพา**

- ❖ ลงทะเบียนระหว่างเวลา 13.00 - 13.30 น.
- ❖ ระยะเวลาการอบรม 13.30 - 16.30 น.
- ❖ ผู้เข้าร่วมอบรมต้องมีเวลาการอบรมครบตามเกณฑ์ที่กำหนด จึงจะได้รับวุฒิบัตรการอบรมหลักสูตรดังกล่าวจากสำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

4.2 เลือเมนู MAILING --> Select Recipients --> Use an Existing List



The screenshot shows the Microsoft Word 2016 interface with the MAILINGS tab selected. The 'Select Recipients' button is highlighted, and its dropdown menu is open, showing three options: 'Type a New List...', 'Use an Existing List...', and 'Choose from Outlook Contacts...'. The 'Use an Existing List...' option is highlighted with a red box.

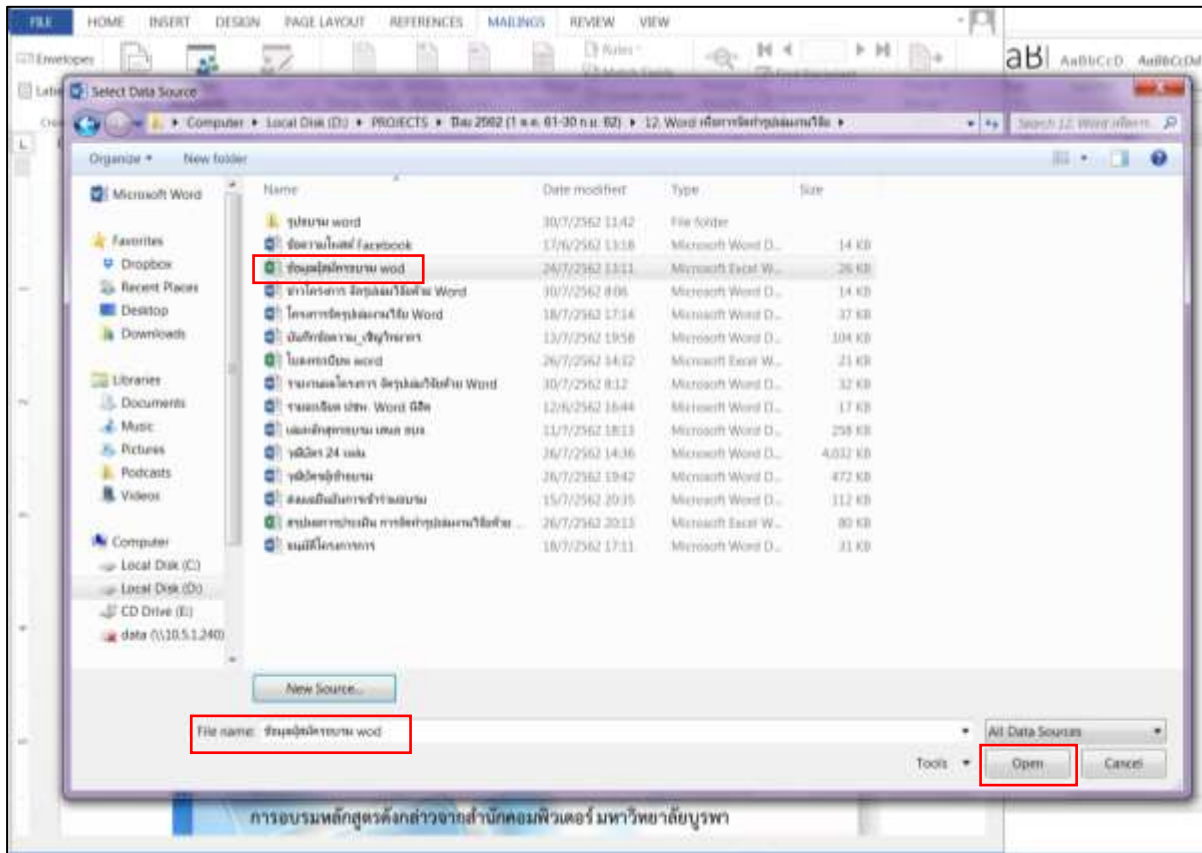
ตามที่ท่านได้สมัครเข้าร่วมการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร "จัดทำรูปเล่มงานวิจัยอย่างง่ายด้วย Microsoft Word 2016" ในระหว่างวันที่ 25 – 26 กรกฎาคม พ.ศ. 2562 เวลา 13.00 – 16.30 น. ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 204 ชั้น 2 อาคารสำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ซึ่งเป็นหลักสูตรที่อบรมต่อเนื่องกันทั้ง 2 วัน ๆ ละ 3 ชั่วโมง ดังนั้นนิสิตที่เข้าร่วมโครงการต้องเข้าร่วมโครงการทั้ง 2 วัน ตามวันเวลาที่กำหนด และขอให้ท่านตอบกลับอีเมลนี้เพื่อยืนยันการเข้าร่วม/ไม่เข้าร่วมการอบรม ภายในวันที่ 19 กรกฎาคม พ.ศ. 2562 หากท่านไม่สามารถตอบกลับอีเมลนี้ได้ภายในเวลาที่กำหนด จะมีเจ้าหน้าที่โทรศัพท์ติดต่อไปอีกครั้งในวันถัดไป

หมายเหตุ สำนักคอมพิวเตอร์ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการอบรมดังกล่าวด้านล่างนี้:

**รายละเอียดการเข้าร่วมอบรมของ
สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยบูรพา**

- ❖ ลงทะเบียนระหว่างเวลา 13.00 – 13.30 น.
- ❖ ระยะเวลาการอบรม 13.30 – 16.30 น.
- ❖ ผู้เข้าร่วมอบรมต้องมีเวลาการอบรมครบตามเกณฑ์ที่กำหนด จึงจะได้รับวุฒิบัตร
การอบรมหลักสูตรดังกล่าวจากสำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

4.3 เลือกไฟล์ข้อมูล que เก็บข้อมูลอีเมลของผู้ที่จะถูกส่งอีเมลถึง ซึ่งเตรียมไว้เป็นไฟล์ Microsoft Excel (ข้อมูลผู้สมัครอบรม word) --> เมื่อเลือกไฟล์เอกสารแล้วชื่อไฟล์จะปรากฏที่ช่อง “File name:” --> คลิกที่ปุ่ม “Open”



4.4 เลือกซีทเอกสารที่เก็บข้อมูลอีเมลที่ต้องการจะส่ง --> คลิกปุ่ม “OK”

The screenshot shows the Microsoft Word 2016 interface with the Mailings tab active. A 'Select Table' dialog box is open, displaying a table with the following data:

Name	Description	Modified	Created
Report_1		12:00:00 AM	12:00:00 AM
Report_1 (7)		12:00:00 AM	12:00:00 AM
Report_1 (8)		12:00:00 AM	12:00:00 AM

The 'OK' button in the dialog box is highlighted with a red box. Below the dialog box, a preview of a document is visible, containing the following text:

เรียน

ตามที่ท่านได้สมัครเข้าร่วมการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร "จัดทำรูปแบบงานวิจัยอย่างง่ายด้วย Microsoft Word 2016" **ในวันที่ 25 - 26 กรกฎาคม พ.ศ. 2562 เวลา 13.00 - 16.30 น. ณ ห้องปฏิบัติการ**

อบรมต่อเนื่อง

เวลาที่กำหนด

กรกฎาคม พ.

ติดต่อไปอีกครั้ง

หมายเหตุ สำ

ซึ่งเป็นหลักสูตรที่

การทั้ง 2 วัน ตามวัน

ในวันที่ 12

เจ้าหน้าที่โทรศัพท์

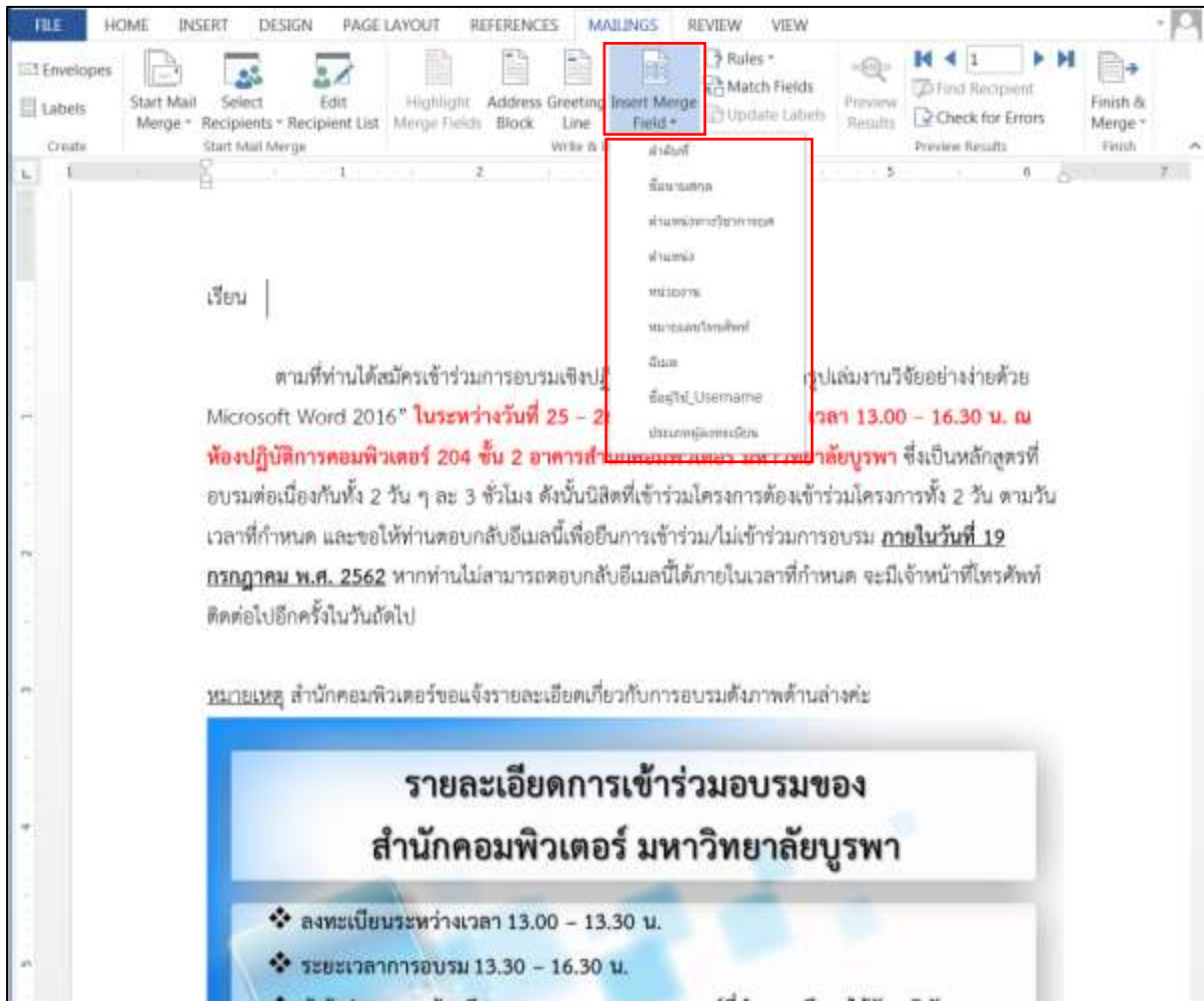
รายละเอียดการเข้าร่วมอบรมของ

สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

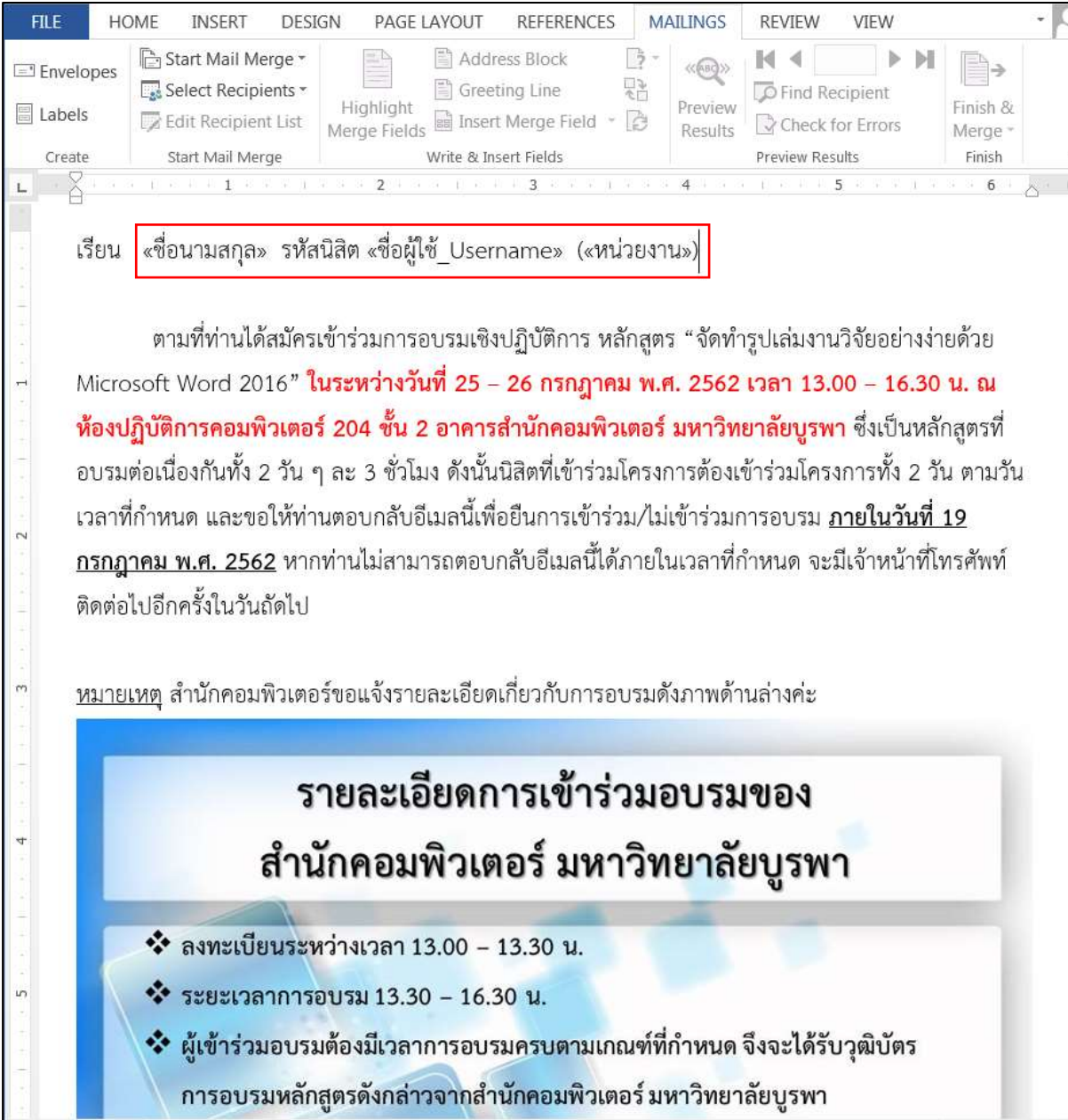
- ❖ ลงทะเบียนระหว่างเวลา 13.00 - 13.30 น.
- ❖ ระยะเวลาการอบรม 13.30 - 16.30 น.
- ❖ ผู้เข้าร่วมอบรมต้องมีเวลาการอบรมครบตามเกณฑ์ที่กำหนด จึงจะได้รับวุฒิบัตร

การอบรมหลักสูตรดังกล่าวจากสำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

4.5 เลือกเมนู Insert Merge Field --> เลือก Field ที่ต้องการให้แสดงในข้อความที่เตรียมไว้ เช่น ชื่อ - นามสกุล, หน่วยงาน



4.6 เมื่อเลือก Field ตามที่ต้องการแล้วข้อมูลจะปรากฏที่ช่องว่างต่อจากคำว่า “เรียน”



The screenshot shows the Microsoft Word interface with the Mailings ribbon active. The ribbon includes options like 'Start Mail Merge', 'Select Recipients', 'Edit Recipient List', 'Address Block', 'Greeting Line', 'Insert Merge Field', 'Preview Results', 'Find Recipient', 'Check for Errors', and 'Finish & Merge'. The document text is as follows:

เรียน «ชื่อนามสกุล» รหัสนิสิต «ชื่อผู้ใช้_Username» («หน่วยงาน»)

ตามที่ท่านได้สมัครเข้าร่วมการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “จัดทำรูปเล่มงานวิจัยอย่างง่ายด้วย Microsoft Word 2016” ในระหว่างวันที่ 25 – 26 กรกฎาคม พ.ศ. 2562 เวลา 13.00 – 16.30 น. ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 204 ชั้น 2 อาคารสำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ซึ่งเป็นหลักสูตรที่อบรมต่อเนื่องกันทั้ง 2 วัน ๆ ละ 3 ชั่วโมง ดังนั้นนิสิตที่เข้าร่วมโครงการต้องเข้าร่วมโครงการทั้ง 2 วัน ตามวันเวลาที่กำหนด และขอให้ท่านตอบกลับอีเมลนี้เพื่อยืนยันการเข้าร่วม/ไม่เข้าร่วมการอบรม ภายในวันที่ 19 กรกฎาคม พ.ศ. 2562 หากท่านไม่สามารถตอบกลับอีเมลนี้ได้ภายในเวลาที่กำหนด จะมีเจ้าหน้าที่โทรศัพท์ติดต่อไปอีกครั้งในวันถัดไป

หมายเหตุ สำนักคอมพิวเตอร์ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการอบรมดังภาพด้านล่างค่ะ

รายละเอียดการเข้าร่วมอบรมของ สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

- ❖ ลงทะเบียนระหว่างเวลา 13.00 – 13.30 น.
- ❖ ระยะเวลาการอบรม 13.30 – 16.30 น.
- ❖ ผู้เข้าร่วมอบรมต้องมีเวลาการอบรมครบตามเกณฑ์ที่กำหนด จึงจะได้รับวุฒิบัตรการอบรมหลักสูตรดังกล่าวจากสำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

หมายเหตุ: ในขั้นตอนนี้สามารถเลือกเมนู Preview Results เพื่อดูการแสดงผลข้อความ และเลื่อนดูว่าผู้ที่เราต้องการส่งอีเมลถึงมีใครบ้างจนถึงคนสุดท้าย แต่ถ้าไม่ต้องการที่จะดูก็สามารถข้ามขั้นตอนนี้ไปได้เลย

เรียน นางสาวชลธิชา ยุติศรี รหัสนิสิต 59130252 (คณะกรรมการจัดการและการท่องเที่ยว)

ตามที่ท่านได้สมัครเข้าร่วมการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร "จัดทำรูปเล่มงานวิจัยอย่างง่ายด้วย Microsoft Word 2016" ในระหว่างวันที่ 25 - 26 กรกฎาคม พ.ศ. 2562 เวลา 13.00 - 16.30 น. ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 204 ชั้น 2 อาคารสำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ซึ่งเป็นหลักสูตรที่อบรมต่อเนื่องกันทั้ง 2 วัน ๆ ละ 3 ชั่วโมง ดังนั้นนิสิตที่เข้าร่วมโครงการต้องเข้าร่วมโครงการทั้ง 2 วัน ตามวันเวลาที่กำหนด และขอให้ท่านตอบกลับอีเมลนี้เพื่อยืนยันการเข้าร่วม/ไม่เข้าร่วมการอบรม ภายในวันที่ 19 กรกฎาคม พ.ศ. 2562 หากท่านไม่สามารถตอบกลับอีเมลนี้ได้ภายในเวลาที่กำหนด จะมีเจ้าหน้าที่โทรศัพท์ติดต่อไปอีกครั้งในวันถัดไป

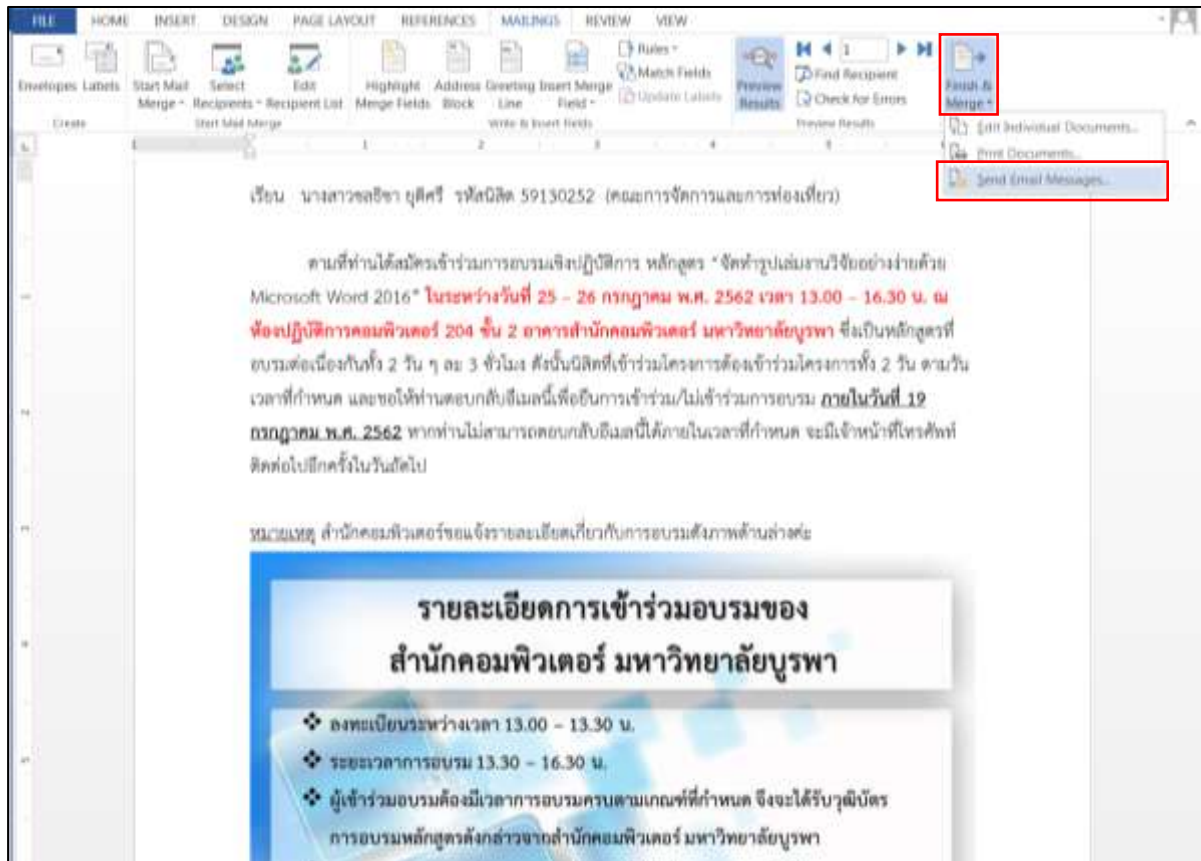
หมายเหตุ สำนักคอมพิวเตอร์ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการอบรมดังภาพด้านล่างค่ะ

รายละเอียดการเข้าร่วมอบรมของ สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

- ❖ ลงทะเบียนระหว่างเวลา 13.00 - 13.30 น.
- ❖ ระยะเวลาการอบรม 13.30 - 16.30 น.
- ❖ ผู้เข้าร่วมอบรมต้องมีเวลาการอบรมครบตามเกณฑ์ที่กำหนด จึงจะได้รับวุฒิบัตร

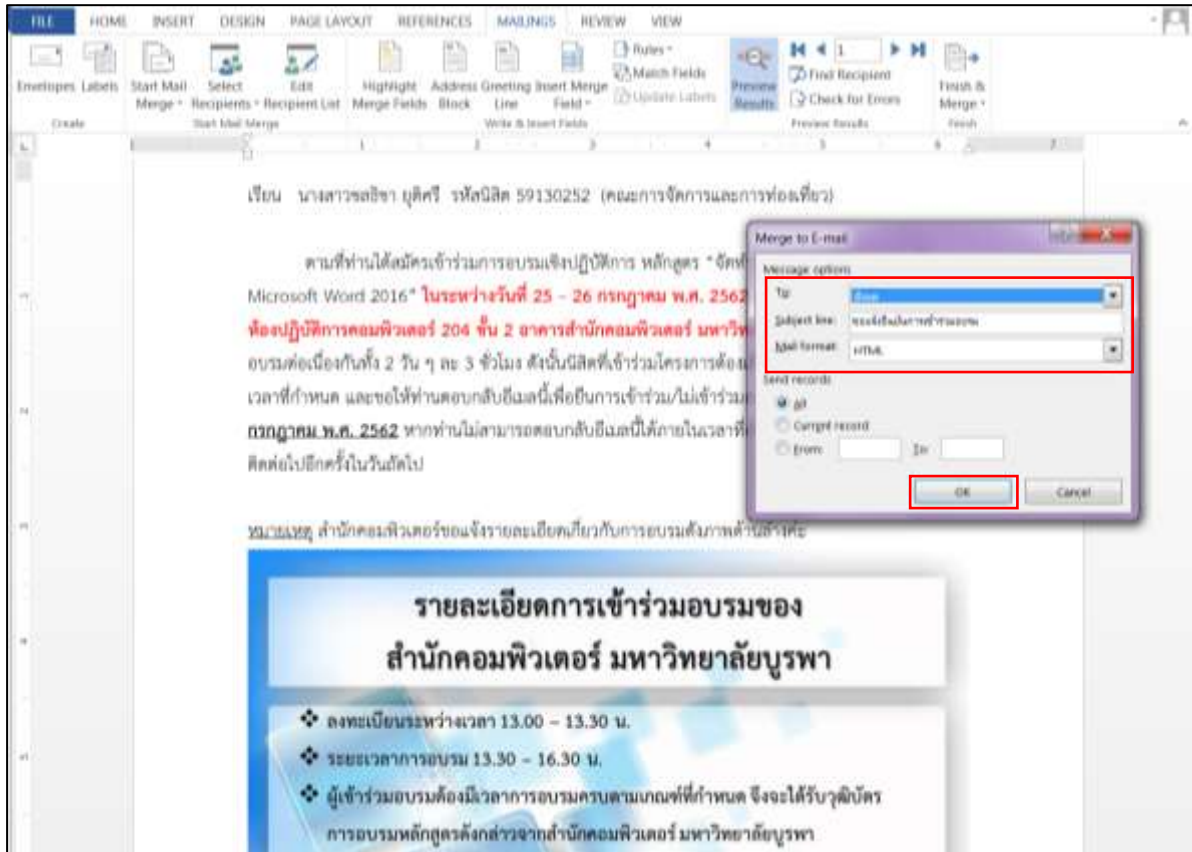
การอบรมหลักสูตรดังกล่าวจากสำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

4.7 เลือกเมนู Finish & Merge --> Send Email Messages

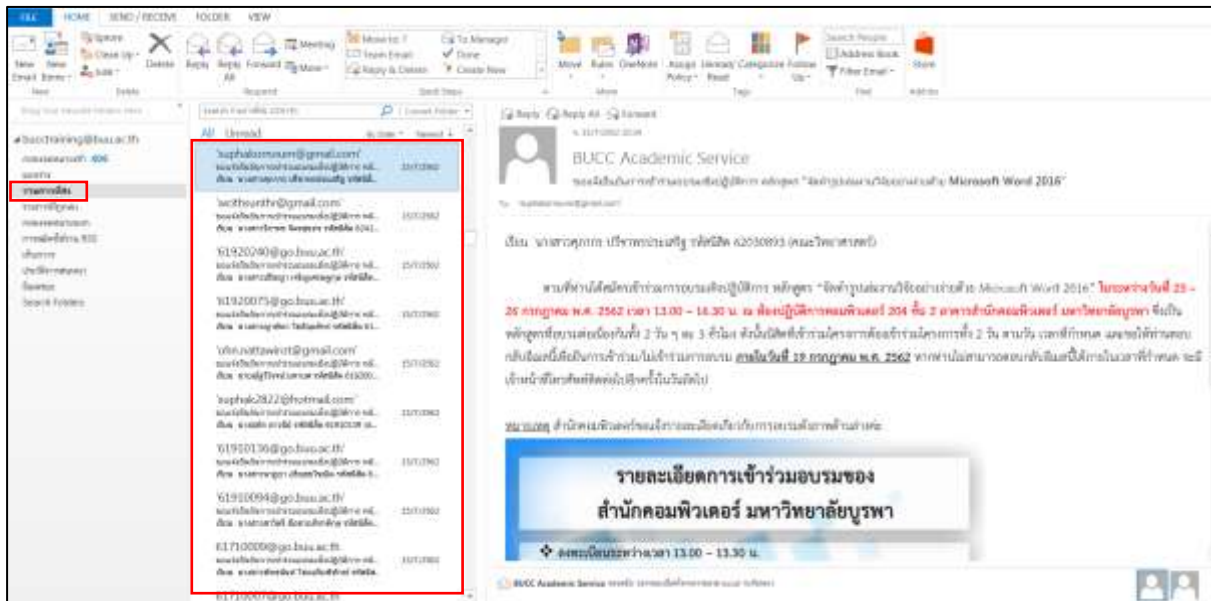


4.8 โปรแกรมจะขึ้นกล่องข้อความ Merge to E-mail ให้กรอกข้อมูลของ Message options ดังนี้

- To: ให้เลือกหัวตารางที่เก็บข้อมูลอีเมลไว้ ในที่นี้ผู้จัดทำใช้ชื่อหัวตารางว่า “อีเมล”
- Subject line: ให้กรอกหัวข้ออีเมลที่ต้องการจะส่งอีเมล
- Mail format: ให้เลือกเป็น HTML
- จากนั้นคลิกปุ่ม “OK” ระบบจะทำการส่งอีเมลไปยังรายชื่อของทุกคนตามข้อมูลที่เตรียมไว้



4.9 สามารถดูข้อมูลการส่งอีเมลได้จากโปรแกรม Microsoft Outlook ที่ใช้ส่งอีเมล เลือกเมนู “รายการที่ส่ง” จะมีข้อมูลอีเมลที่ได้ส่งไปแสดงอยู่



เท่านี้ก็เสร็จสิ้นขั้นตอนในการดำเนินการส่งอีเมลด้วยโปรแกรม Microsoft Word และ Microsoft Outlook โดยอีเมลที่ถูกส่งออกไปถึงผู้รับจะระบุวัน เวลาในการส่งเป็นวัน เวลาเดียวกัน และจะเป็นการส่งอีเมลถึงผู้รับแบบหนึ่งต่อหนึ่งด้วย

ข้อดีของวิธีการนี้ คือ

1. สามารถส่งอีเมลปริมาณมาก ๆ ได้รวดเร็ว ในคราวเดียวกัน
2. ผู้ที่ได้รับอีเมลจะรู้สึกถึงความเป็นส่วนตัวเพราะเป็นลักษณะการส่งอีเมลแบบหนึ่งต่อหนึ่ง
3. ผู้ที่ได้รับอีเมลจะรู้สึกถึงการที่ผู้ส่งให้ความสำคัญกับตัวผู้รับอีเมล เพราะจะสามารถระบุชื่อนามสกุล, หน่วยงาน หรือข้อมูลอะไรก็ได้ที่เรามีข้อมูลอยู่ลงไปในอีเมล
4. อีเมลที่ถูกส่งไปสามารถแสดงไฟล์โปสเตอร์ได้เลย โดยไม่ต้องใส่เป็นไฟล์เอกสารแนบ ทำให้ผู้รับอีเมลสามารถอ่านเอกสารนั้นได้ทันที โดยที่ไม่ต้องเปิดไฟล์เอกสารแนบอีก

ข้อควรระวังของวิธีการนี้ คือ

1. การเตรียม User ที่จะ Login อีเมล จะต้องไม่ถูกผูกอยู่กับชื่อของตัวบุคคล เพราะอีเมลที่ส่งออกไปจะออกไปในชื่อของตัวบุคคล ไม่ได้ออกในนามองค์กร ตัวอย่างที่เกิดปัญหา คือ อีเมล qsranking@buu.ac.th จะ Login เข้าอีเมลผ่านชื่ออีเมล prasin@buu.ac.th ด้วย Password ของอีเมลที่เป็นของตัวบุคคลเพียงอีเมลเดียวเท่านั้น
2. การจะส่งอีเมลลักษณะนี้ได้ จำเป็นต้องเพิ่มชื่ออีเมลของเจ้าของอีเมลเข้าที่โปรแกรม Microsoft Outlook ก่อน
3. การเตรียมไฟล์ข้อมูลอีเมลจะต้องมีเพียงหัวตารางและข้อมูลเท่านั้น หากมีข้อความอื่นอยู่ด้านบนหน้านั้นจะไม่สามารถดำเนินการตามขั้นตอนที่กล่าวมาข้างต้นทั้งหมดได้

หมายเหตุ: ทางผู้จัดทำได้ใช้โปรแกรมของชุด Microsoft Office 2013 (Word, Excel, Outlook) ซึ่งหากท่านใดต้องการใช้งานสามารถใช้งานได้กับ Microsoft Office ทุกเวอร์ชัน

จากการถอดความรู้เรื่องนี้ ได้มีคุณบุรินทร์ เหล่าศรี เจ้าหน้าที่ของกองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี ได้ติดต่อขอให้ช่วยดำเนินการจัดส่งอีเมลในลักษณะเดียวกันนี้ ซึ่งเป็นการส่งข้อมูลของการจัดทำ QS Ranking ของมหาวิทยาลัยบูรพา ไปถึงผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ซึ่งต้องส่งอีเมลประมาณ 1,400 ฉบับ ในเวลาที่จำกัด ทางผู้จัดทำจึงได้ให้ผู้ที่มาขอความช่วยเหลือลองดำเนินการตามวิธีการนี้ก็สามารถดำเนินการจัดส่งอีเมลได้เป็นที่เรียบร้อย