

การสร้างจดหมายเวียน

จดหมายเวียน คือ

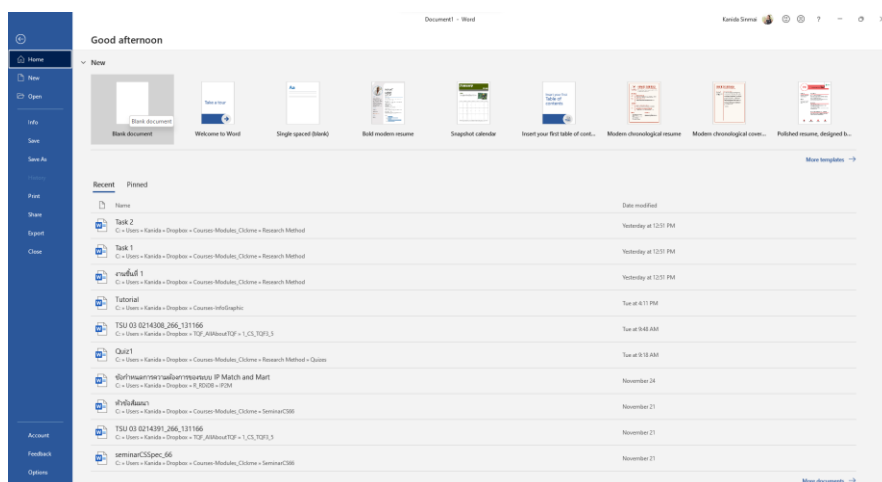
จดหมายที่มีเนื้อความเหมือนกัน แต่จะมีความแตกต่างกันเฉพาะบางส่วนของจดหมาย เช่น หนังสือเชิญ ประชุม เกียรติบัตร ที่จะมีเนื้อหาเหมือนกันแต่ชื่อผู้รับจะแตกต่างกัน โดยจะสร้างจดหมายหลักเพียงหนึ่งฉบับเท่านั้น จากนั้นจะเชื่อมโยงกับข้อมูลของผู้รับ เช่น ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง ที่อยู่ ซึ่งจะถูกจัดเก็บเป็นตาราง สามารถสร้างตารางด้วย Word หรือ Excel ก็ได้

ขั้นตอนการสร้างจดหมายเวียน

1. สร้างจดหมายหลัก
2. สร้างตารางข้อมูลผู้รับ (ในที่นี้จะใช้ ตาราง Excel)
3. สร้างจดหมายเวียนโดยการเชื่อมโยงจดหมายหลัก (ข้อ 1) กับตารางข้อมูลผู้รับ (ข้อ 2)

การสร้างจดหมายหลัก

1. สร้างเอกสารเปล่า (New Document) File -> New



2. เลือกเอกสารเปล่า
3. พิมพ์เนื้อความจดหมาย (ตามภาพ)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล

ที่ อว 0000/001

วันที่ 4 ธันวาคม 2566

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน xxxxxxx

ด้วยสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ จะมีการดำเนินการจัดทำกิจกรรมสานสัมพันธ์รุ่นพี่รุ่นน้อง สำหรับนิสิตในสาขาวิชา ซึ่งกิจกรรมจะจัดวันที่ 25 ธันวาคม 2566 ทั้งนี้เพื่อให้กิจกรรมบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์จึงขอเรียนเชิญท่าน ที่ท่านได้ทบทวนให้รับผิดชอบในหน้าที่ xxxxxxx เข้าร่วมประชุมหารือ ในวันที่ 8 ธันวาคม 2566 ณ SC1448 เวลา 15.00-16.00 น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

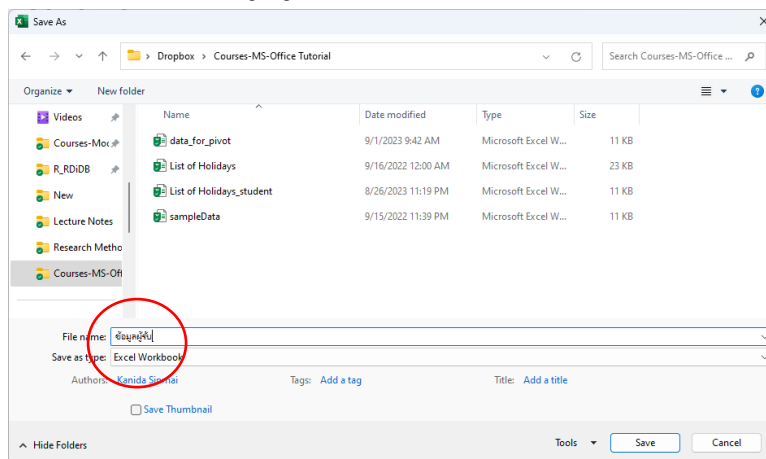
4. บันทึกเอกสาร ชื่อ จดหมายเชิญประชุม

การสร้างตารางข้อมูลผู้รับ

1. ไฟล์ Excel
2. พิมพ์ข้อมูลผู้รับ (ตามภาพ)

	A	B	C	D	E	F
1	ลำดับ	ตำแหน่ง	ชื่อ	สกุล	หน้าที่	
2	1	นาย	กฤษดา	หมัดเหย	ฝ่ายวิชาการ	
3	2	นาย	จามร	สุวรรณเบญฑิตย์	ฝ่ายกีฬา	
4	3	นางสาว	จิราพันธ์	รัตนผล	ฝ่ายนันทนาการ	
5	4	นาย	ธนพล	เพชรภาค	ฝ่ายกีฬา	
6	5	นางสาว	ธัญลักษณ์	พลฤทธิ์	ฝ่ายนันทนาการ	
7	6	นาย	บรรณสรณ์	คงศรี	ฝ่ายกีฬา	
8	7	นาย	พงษ์ศักดิ์	พิริยะรยง	ฝ่ายวิชาการ	
9	8	นางสาว	พรรณเก็ทรา	เยาวกุล	ฝ่ายเกม	
10	9	นางสาว	พรวิสาข์	ปรีชา	ฝ่ายเกม	
11	10	นาย	มุฮัมหมัดซารี	เลาะสมาน	ฝ่ายต้อนรับ	
12	11	นาย	เมธาวี	อุปลา	ฝ่ายสถานที่	
13	12	นาย	เลิศพิสิฐ	บุปผาน	ฝ่ายต้อนรับ	
14	13	นาย	วรวัฒน์	ช่างสุวรรณ	ฝ่ายการเงิน	
15	14	นาย	วัชรพงษ์	ไชยแสงศรี	ฝ่ายประเมินผล	
16	14	นาย	วันอัสนี	เจ๊ะหะ	ฝ่ายเกม	
17	15	นาย	วิรัช	ไชยชนะ	ฝ่ายกีฬา	
18						

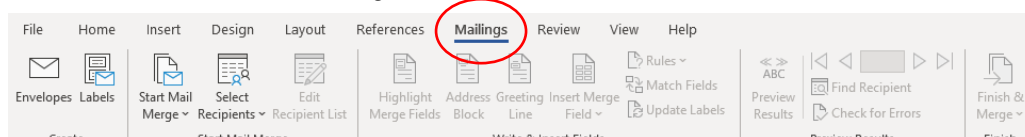
3. บันทึกเอกสารชื่อ ข้อมูลผู้รับ



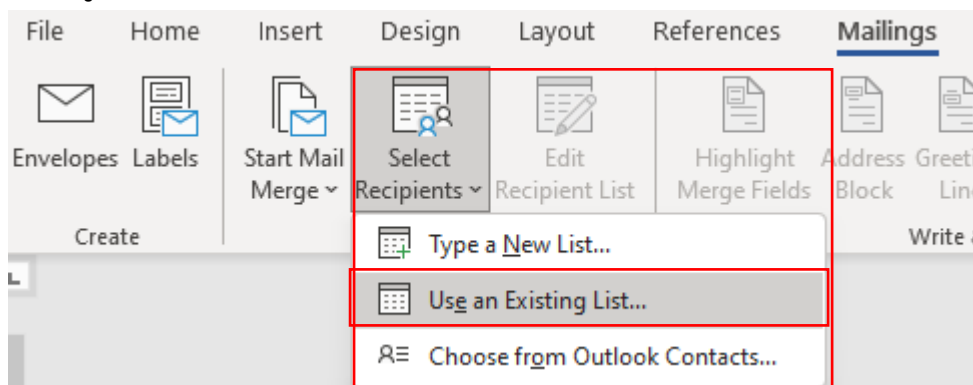
สร้างจดหมายเวียน

1. เปิดเอกสารหลัก (จดหมายเชิญประชุม)

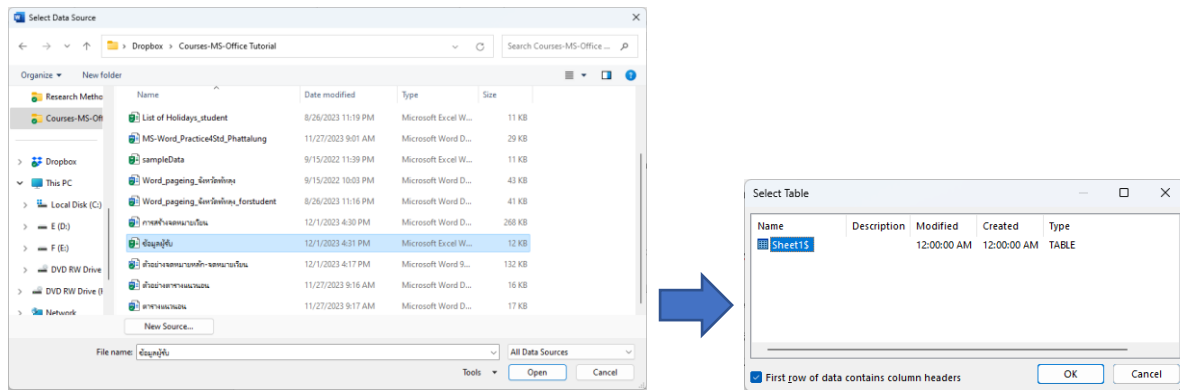
เลือกคำสั่ง Mailing



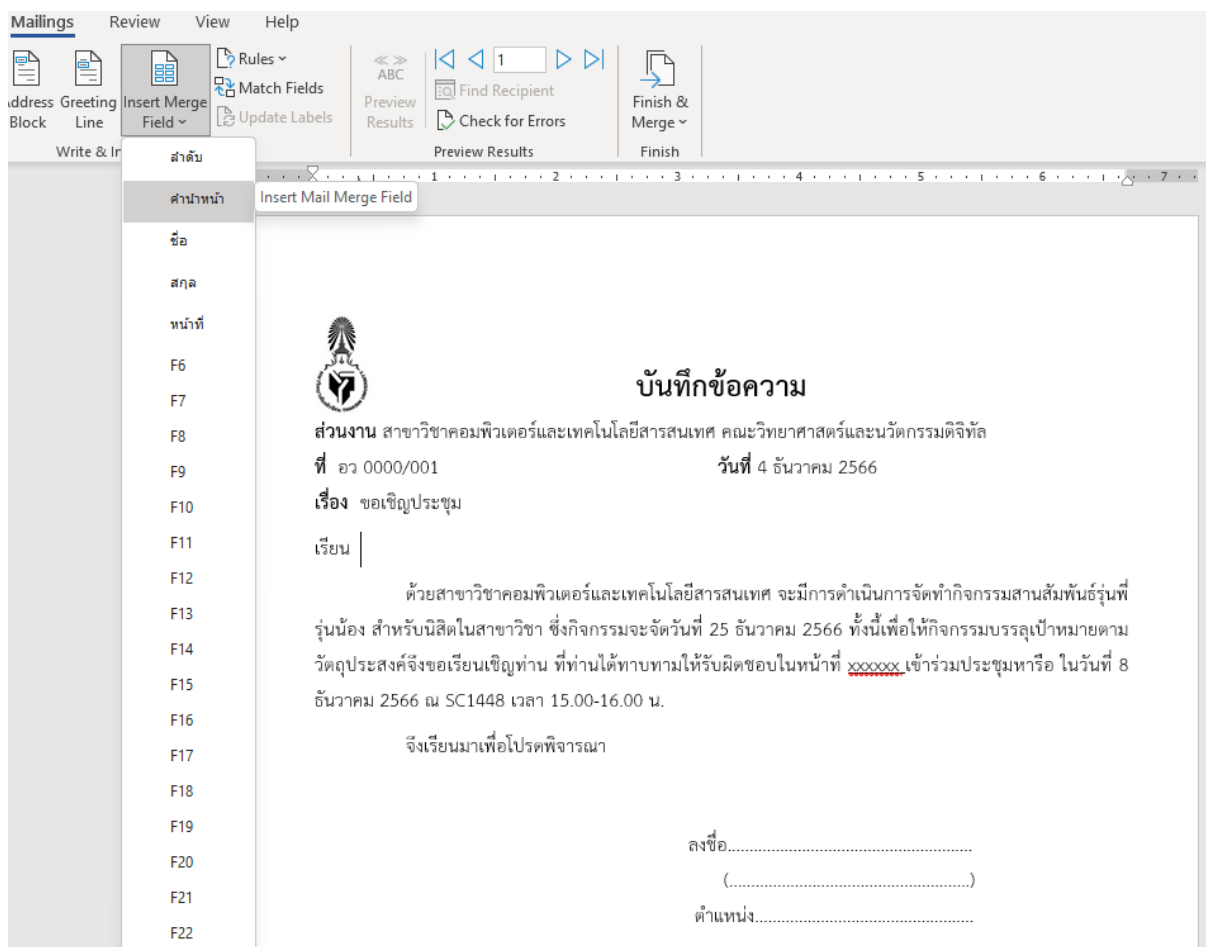
2. เลือก ผู้รับ



3. เลือกแหล่งข้อมูล (ข้อมูลผู้รับ) -> เลือกซีพที่มีข้อมูลผู้รับ



4. เลือกบริเวณที่ต้องการแทรกข้อมูล แล้วคลิก แทรกเขตข้อมูลผสาน (Insert Merge Field) จากตัวอย่างให้ Cursor อยู่ที่ตำแหน่ง เรียน เพื่อแทรก ชื่อข้อมูลผู้รับ ชื่อประกอบด้วย คำนำหน้า ชื่อสกุล (เลือก 3 ครั้ง)



จะเป็นดังนี้



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล

ที่ อว 0000/001

วันที่ 4 ธันวาคม 2566

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน «ค่านำหน้า»«ชื่อ» «สกุล»

ด้วยสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ จะมีการดำเนินการจัดทำกิจกรรมสานสัมพันธ์รุ่นพี่รุ่นน้อง สำหรับนิสิตในสาขาวิชา ซึ่งกิจกรรมจะจัดวันที่ 25 ธันวาคม 2566 ทั้งนี้เพื่อให้กิจกรรมบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์จึงขอเรียนเชิญท่าน ที่ท่านได้ทาบตามให้รับผิดชอบในหน้าที่ xxxxxx เข้าร่วมประชุมหารือ ในวันที่ 8 ธันวาคม 2566 ณ SC1448 เวลา 15.00-16.00 น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

5. ต่อไปให้แทรก หน้าที่ ตามตัวอย่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล

ที่ อว 0000/001

วันที่ 4 ธันวาคม 2566

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน «ค่านำหน้า»«ชื่อ» «สกุล»

ด้วยสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ จะมีการดำเนินการจัดทำกิจกรรมสานสัมพันธ์รุ่นพี่รุ่นน้อง สำหรับนิสิตในสาขาวิชา ซึ่งกิจกรรมจะจัดวันที่ 25 ธันวาคม 2566 ทั้งนี้เพื่อให้กิจกรรมบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์จึงขอเรียนเชิญท่าน ที่ท่านได้ทาบตามให้รับผิดชอบในหน้าที่ «หน้าที่» เข้าร่วมประชุมหารือ ในวันที่ 8 ธันวาคม 2566 ณ SC1448 เวลา 15.00-16.00 น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

6. ดูผลลัพธ์

ส่วนงาน สาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล

ที่ อว 0000/001 วันที่ 4 ธันวาคม 2566

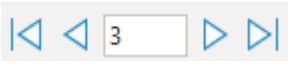
เรื่อง ขอเชิญประชุม

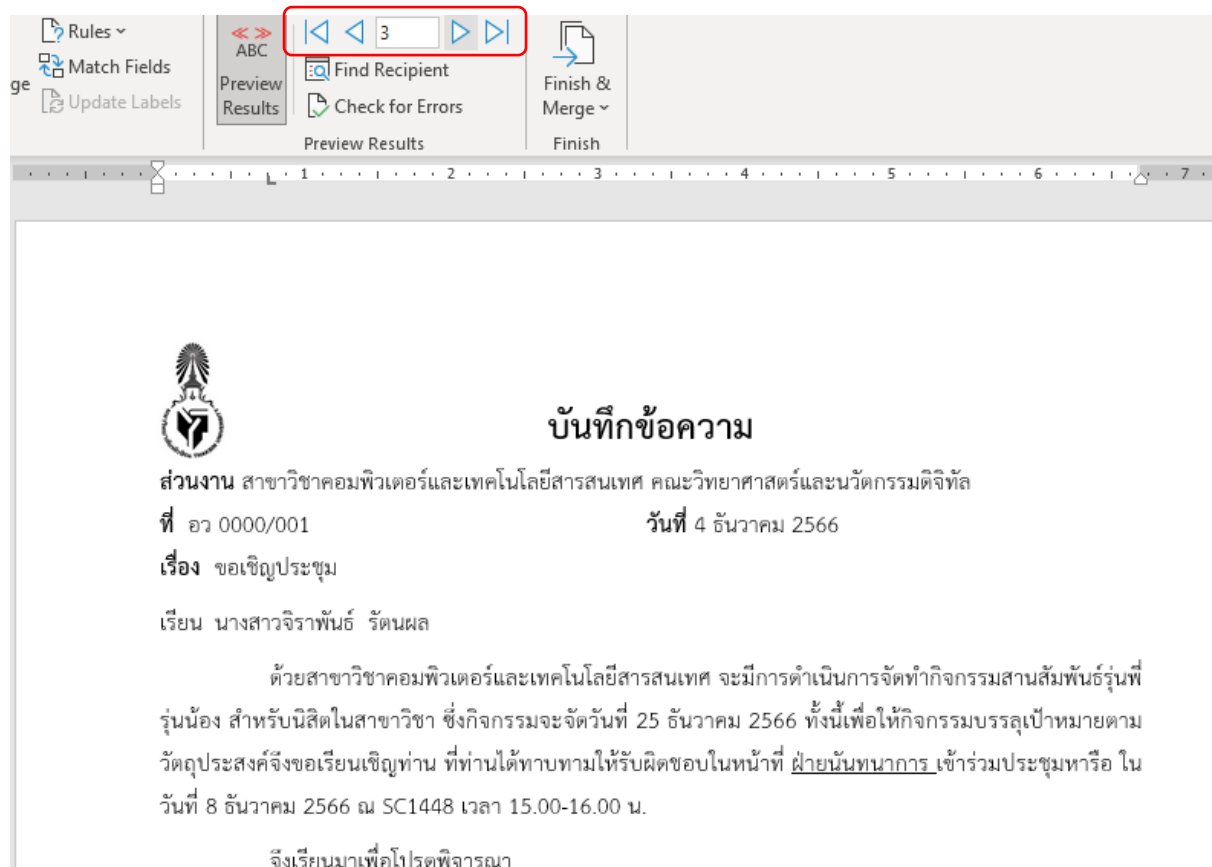
เรียน นายกฤษดา หมดเหต

ด้วยสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ จะมีการดำเนินการจัดทำกิจกรรมสานสัมพันธ์รุ่นพี่รุ่นน้อง สำหรับนิสิตในสาขาวิชา ซึ่งกิจกรรมจะจัดวันที่ 25 ธันวาคม 2566 ทั้งนี้เพื่อให้กิจกรรมบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์จึงขอเรียนเชิญท่าน ที่ท่านได้ทบทวนให้รับผิดชอบในหน้าที่ฝ่ายวิชาการ เข้าร่วมประชุมหารือ ในวันที่ 8 ธันวาคม 2566 ณ SC1448 เวลา 15.00-16.00 น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

7. กดเลือก  เพื่อดูรายละเอียดผู้รับตำแหน่งอื่น ๆ



8. พิมพ์เอกสาร เลือก รูปแบบการพิมพ์ แบบที่ละเอียด หรือ ทั้งหมดได้

