การสร้างจดหมายเวียน

จดหมายเวียน คือ

จดหมายที่มีเนื้อความเหมือนกัน แต่จะมีความแตกต่างเฉพาะบางส่วนของจดหมาย เช่น หนังสือเชิญ ประชุม เกียรติบัตร ที่จะมีเนื้อหาเหมือนกันแต่ชื่อผู้รับจะแตกต่างกัน โดยจะสร้างจดหมายหลักเพียงหนึ่งฉบับ เท่านั้น จากนั้นจะเชื่อมโยงกับข้อมูลของผู้รับ เช่น ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง ที่อยู่ ซึ่งจะถูกจัดเก็บเป็นตาราง สามารถสร้างตารางด้วย Word หรือ Excel ก็ได้

ขั้นตอนการสร้างจดหมายเวียน

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

การสร้างจดหมายหลัก

1. สร้างเอกสารเปล่า (New Document) File -> New

		Document1	- Word	Kanida Srensi	🌢 🛛 🖓 -
©	Good afternoon				
💮 Home	~ New				
New Open Info	Bank Sciencest Welcows to Ward Single speed Shirky	Bold modern resume 5	incention in the second second.	1. 0000000 000000000000000000000000000000000000	Publiched resume, designed b
Save As					More templates →
History	Recent Pinned				
Print	D Name			Date modified	
	Task 2 C: = Uses = Kanida = Dropbox = Courses-Modules_Clickme = Research Method			Vestenday at 1251 PM	
Clese	Task: 1 C: + Users = Kanida = Dropbox = Courses-Modules, Clotme = Research Method			Vesterday at 1251 PM	
	ទានមិនអឺ 1 C: = Users = Kanida = Dropbox = Courses-Modules_Claime = Research Method			Vesterality at 1251 PM	
	Tutorial C: + Uver + Kanida + Dropbox + Courses-InfoGraphic			Tue at 411 PM	
	TSU 03 0214300_266_131166 C + Uvers + Kanida + Drepbers + TQF_AUAboutTQF + 1_CS_TQF3_5			Tue at 9:45 AM	
	Quiz1 C: + Users + Kanida + Dropbex: + Courses-Modules_Clobme + Research Method + Quizes			Tue at 9:18 AM	
	ซึ่งทำหนดการรถานหรือสารทรองรมบบ IP Match and Mart Ci = Users = Kanida = Dropbox = R_RDXDB = IP2M			November 24	
	white datases Ci = Users = Kanida = Dropbox = Courses-Modules_Clidme = SeminarCS66			November 21	
Account	TSU 03 0214391_266_131166 C = Users = Kanida = Dropbox = TCF_AUboutTOF = 1_C5_TOF5_5			November 21	
Feedback	seminarCSSpec_66 C: = Users = Kanida = Dropbox = Courses-Modules_Clickree = SeminarCliff			November 21	
Options					

- 2. เลือกเอกสารเปล่า
- 3. พิมพ์เนื้อความจดหมาย (ตามภาพ)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมติจิทัล ที่ อว 0000/001 วันที่ 4 ธันวาคม 2566 เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน <u>xxxxxxx</u>

ด้วยสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ จะมีการดำเนินการจัดทำกิจกรรมสานสัมพันธ์รุ่นพี่ รุ่นน้อง สำหรับนิสิตในสาขาวิชา ซึ่งกิจกรรมจะจัดวันที่ 25 ธันวาคม 2566 ทั้งนี้เพื่อให้กิจกรรมบรรลุเป้าหมายตาม วัตถุประสงค์จึงขอเรียนเชิญท่าน ที่ท่านได้ทาบทามให้รับผิดชอบในหน้าที่ xxxxxx 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)

HS	5	▼ ∃ ×	√ f _x			
	А	В	с	D	E	F
1	ลำดับ	ดำนำหน้า	ชื่อ	สกุล	หน้าที่	
2	1	นาย	กฤษดา	หมัดเหยด	ฝ่ายวิชาการ	
3	2	นาย	จามร	สุวรรณบัณฑิตย์	ฝ่ายกีฬา	
4	3	นางสาว	จิราพันธ์	รัตนผล	ฝ่ายนันทนาการ	
5	4	นาย	ธนพล	เพชรกาศ	ฝ่ายกีฬา	
6	5	นางสาว	ธัญลักษณ์	พลฤทธิ์	ฝ่ายนันทนาการ	
7	6	นาย	บรรณสรณ์	คงศรี	ฝ่ายกีฬา	
8	7	นาย	พงษ์ศักดิ์	พิริยะยรรยง	ฝ่ายวิชาการ	
9	8	นางสาว	พรรณภัทรษา	เยาวกุล	ฝ่ายเกม	
10	9	นางสาว	พรวิสาข์	ปรีชา	ฝ่ายเกม	
11	10	นาย	มูฮัมหมัดซารี	เลาะสมาน	ฝ่ายต้อนรับ	
12	11	นาย	เมธาวี	อุปลา	ฝ่ายสถานที่	
13	12	นาย	เลิศพิสิฐ	ปูปาน	ฝ่ายต้อนรับ	
14	13	นาย	วรวัฒน์	ช่างสุวรรณ	ฝ่ายการเงิน	
15	14	นาย	วัชรพงษ์	ไชยแสงศรี	ฝ่ายประเมินผล	
16	14	นาย	วันอัสรี	เจ๊ะหะ	ฝ่ายเกม	
17	15	นาย	วีรภัทร์	ไชยชนะ	ฝ่ายกีฬา	
18						

บันทึกเอกสารชื่อ ข้อมูลผู้รับ

X Save As							×
\leftrightarrow \rightarrow \checkmark \uparrow	> Dropbox > Courses-MS-Of	fice Tutorial		~ (C Search	h Courses-MS-Office	,p
Organize 👻 New fold	der					≣ •	3
🔀 Videos 🛷	Name		Date modified	Туре	Size		
📒 Courses-Moc 🖈	🗊 data_for_pivot		9/1/2023 9:42 AM	Microsoft Excel W	11 KB		
🍋 R_RDiDB 🛛 🖈	📄 List of Holidays		9/16/2022 12:00 AM	Microsoft Excel W	23 KB		
New	📄 List of Holidays_student		8/26/2023 11:19 PM	Microsoft Excel W	11 KB		
Lecture Notes	📰 sampleData		9/15/2022 11:39 PM	Microsoft Excel W	11 KB		
📒 Research Metho							
📒 Courses-MS-Off							
	~						
Eile namer and							
Save as type: Exce	l Workbook						~
Authors: Kan	ida Sin nai	Tags: Add a tag		Title: Add a title			
(Save Thumbnail						
∧ Hide Folders				Tool	s 🕶 🗌	Save Cance	el

สร้างจดหมายเวียน

1. เปิดเอกสารหลัก (จดหมายเชิญประชุม)

เลือกคำสั่ง Mailing

File	Home	Insert	Design	Layout	References	Mailings	Review	View	Help			
Envelopes	Labels	Start Mail Merge ~	Select Recipients ~	Edit Recipient List	Highlight Merge Fields	Address Gro Block	eeting Insert Me Line Field	rge AQ	Rules ~ Match Fields Update Labels	≪≫ ABC Preview Results	Image: Second secon	Finish & Merge ~
Crea	te		Start Mail Me	rae		Wri	ite & Insert Field	c			Preview Results	Finish

2. เลือก ผู้รับ

File Ho	me Inser	t Design	Design Layout		Mailings				
Envelopes Lal	bels Start N	1ail Select	Edit	Highlight	Address Greeti				
	Merge	e 👻 Recipients 🗠	Recipient List	Merge Fields	Block Line				
Create		туре	Type a <u>N</u> ew List						
L		:::: Us <u>e</u> a	🔢 Us <u>e</u> an Existing List						
		R≡ Choo	R≡ Choose fr <u>o</u> m Outlook Contacts						

เลือกแหล่งข้อมูล (ข้อมูลผู้รับ) -> เลือกชีทที่มีข้อมูลผู้รับ

								1							
Select Data Source							×								
← → ~ ↑ 📮	> Dropbox > Courses-MS-Office Tutorial		~	C Se	arch Courses	-MS-Office	Q								
Organize 👻 New folde	er					•	0								
Research Metho	Name	Date modified	Type	Size											
Courses-MS-Off	Dist of Holidays_student	8/26/2023 11:19 PM	Microsoft Excel W	11	I KB										
	MS-Word_Practice4Std_Phattalung	11/27/2023 9:01 AM	Microsoft Word D	29	KB										
> 😽 Dropbox	😰 sampleData	9/15/2022 11:39 PM	Microsoft Excel W	11	KB		- 1								
🛩 💻 This PC	😰 Word_pageing_จังหวัดขัดพุง	9/15/2022 10:03 PM	Microsoft Word D	43	I KB		- 1							-	~
> 🟪 Local Disk (C:)	😥 Word_pageing_จังหวัดพักลุง_forstudent	8/26/2023 11:16 PM	Microsoft Word D	41	I KB		- 1		Select lable					U	~
> E (D:)	😥 การสร้างจอหมายเรียน	12/1/2023 4:30 PM	Microsoft Word D	268	8 KB		- 1		Name	Description	Modified	Created	Туре		
> F (E:)	🛃 ຈັວມຸລນູ້ຈັນ	12/1/2023 4:31 PM	Microsoft Excel W	12	E KB		- 1		III Sheet1\$		12:00:00 AM	12:00:00 AM	TABLE		
> 🛁 DVD RW Drive	🛃 ตัวอย่างจดหมายหลัก-จดหมายเวียน	12/1/2023 4:17 PM	Microsoft Word 9	132	KB		- 1								
> 🛁 DVD RW Drive (i	🛃 ตัวอย่างตารางแนวนอน	11/27/2023 9:16 AM	Microsoft Word D	16	5 KB		- 1								
> 🗺 Network	🛃 ตารางแนวนอน	11/27/2023 9:17 AM	Microsoft Word D	17	r KB										
	New Source														
File n	ame: ข้อมูลผู้กับ			~ A	II Data Sourc	es	~								
			Too	ols 🔻 🗌	Open	Cancel			First row of da	ata contains colu	nn headers	(OK) Ca	ancel

 เลือกบริเวณที่ต้องการแทรกข้อมูล แล้วคลิก แทรกเขตข้อมูลผสาน (Insert Merge Field) จาก ตัวอย่างให้ Cursor อยู่ที่ตำแหน่ง เรียน เพื่อแทรก ชื่อข้อมูลผู้รับ ซื้อประกอบด้วย คำนำหน้า ชื่อ สกุล (เลือก 3 ครั้ง)

Mailings Re	view View	Help					
ddress Greeting I Block Line	nsert Merge Field ~	Ales ~ atch Fields Preview Results Preview Results ABC Find Recipient Finish & Merge ~					
Write & Ir	สำดับ	Preview Results Finish					
	ศำนำหน้า	Insert Mail Merge Field					
	ชื่อ						
	สกุล						
	หน้าที่						
	F6						
	F7	🕐 บนทกขอความ					
	F8	ส่วนงาน สาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล					
	F9	ที่ อว 0000/001 วันที่ 4 ธันวาคม 2566					
	F10	เรื่อง ขอเซิญประชุม					
	F11	เรียน					
	F12	ร้อมสองอิสาวอะเพื่อและรับอนแอโนโอมีสระสังแมส์ อนปีออะจัดเห็นออะจัดเห็นออะราสองสัมษัน รัฐนที่					
	F13	ต่วยสาขาวขาคยมพวแต่อวและเทคเนเลยสารสนเทค จะมการต่าเนนการจัดทากจกรรมสานสมพนอรุนพ ร่ะเมือง สำหรับมีสีตโมสอตอสิตอ สี่งอิจจรรมอมจัดวันที่ 25 ธับอออม 2566 นั้นนี้สื่อให้อิจจรรมบรรจมโรงพอนออม					
	F14	รุ่นนอง ถาทรบนถติดแนถาขาวขา ซึ่งกิงการมงจงติวนท 25 อนวาคม 2500 ทั้งนเพยเทกเขกรรมบรรถุเบาทมายตาม					
	F15	วหยุ่ยระสงคงจขอเรอนเขญทาน ททานเททาบทามเทรบผทขอบเนทนาท XXXXXX เขาร่วมประชุมหารอ เนวนท 8					
	F16	200 גער 200 גע 200 גע 200 גע 200 גע 10.00 גער 10.00					
	F17	จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา					
	F18						
	F19	- 4-					
	F20	ลงขอ					
	F21	()					
	F22	01 IL 1147					

จะเป็นดังนี้



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมติจิทัล

ที่อว 0000/001

วันที่ 4 ธันวาคม 2566

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน «คำนำหน้า»«ชื่อ» «สกุล»

ตั้วยสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ จะมีการดำเนินการจัดทำกิจกรรมสานสัมพันธ์รุ่นพี่ รุ่นน้อง สำหรับนิสิตในสาขาวิชา ซึ่งกิจกรรมจะจัดวันที่ 25 ธันวาคม 2566 ทั้งนี้เพื่อให้กิจกรรมบรรลุเป้าหมายตาม วัตถุประสงค์จึงขอเรียนเชิญท่าน ที่ท่านได้ทาบทามให้รับผิดชอบในหน้าที่ <u>xxxxxx</u> เข้าร่วมประชุมหารือ ในวันที่ 8 ธันวาคม 2566 ณ SC1448 เวลา 15.00-16.00 น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

5. ต่อไปให้แทรก หน้าที่ ตามตัวอย่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมติจิทัล ที่ อว 0000/001 วันที่ 4 ธันวาคม 2566

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน «คำนำหน้า»«ชื่อ» «สกุล»

ตัวยสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ จะมีการดำเนินการจัดทำกิจกรรมสานสัมพันธ์รุ่นพี่ รุ่นน้อง สำหรับนิสิตในสาขาวิชา ซึ่งกิจกรรมจะจัดวันที่ 25 ธันวาคม 2566 ทั้งนี้เพื่อให้กิจกรรมบรรลุเป้าหมายตาม วัตถุประสงค์จึงขอเรียนเชิญท่าน ที่ท่านได้ทาบทามให้รับผิดชอบในหน้าที่ <u>«หน้าที่»</u> ข้าร่วมประชุมหารือ ในวันที่ 8 ธันวาคม 2566 ณ SC1448 เวลา 15.00-16.00 น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรตพิจารณา

ลงชื่อ
()
ดำแหน่ง



จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ
()
ตำแหน่ง



วันที่ 8 ธันวาคม 2566 ณ SC1448 เวลา 15.00-16.00 น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรตพิจารณา

8. พิมพ์เอกสาร เลือก รูปแบบการพิมพ์ แบบทีละฉบับ หรือ ทั้งหมดได้

