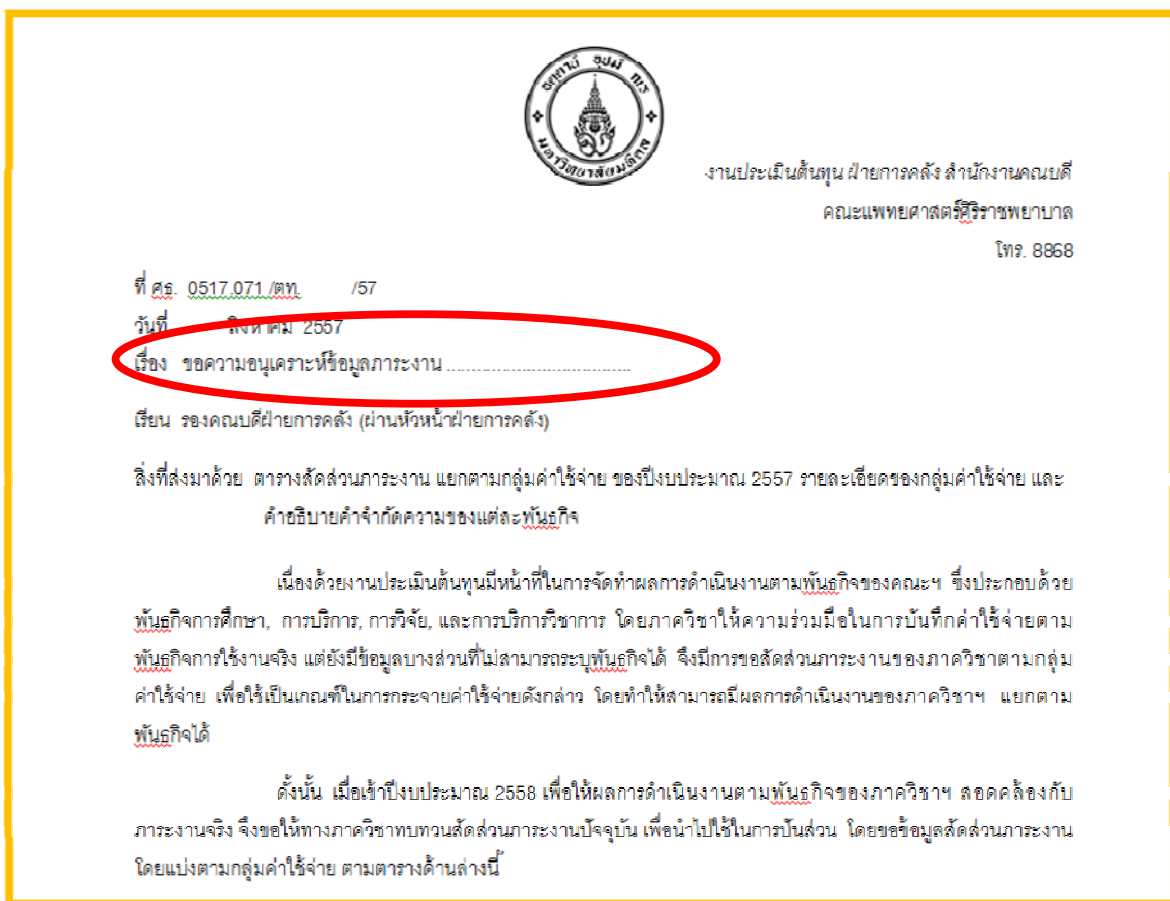


การสร้างจดหมายเวียน (Mail Merge)

จดหมายเวียน คือการสร้างจดหมาย 1 ฉบับเข้ากับผู้รับหลายคน

แล้วก็ ตูมมมม!!! กลายเป็นจดหมายหลายฉบับ อีอิ ^^ โดยสิ่งที่ต้องเตรียมมีดังนี้

อันดับที่ 1 เตรียมจดหมายต้นฉบับโดยไม่ต้องใส่ชื่อผู้รับ (ตามตัวอย่าง)



งานประเมินต้นทุน ฝ่ายการคลัง สำนักงานคนบตี
คณะแพทยศาสตร์สิรินธรพยาบาล
โทร. 8868

ที่ ศธ. 0517.071/ตท. /57
วันที่ สิงหาคม 2557
เรื่อง ขอลงความอนุเคราะห์ข้อมูลภาระงาน

เรียน รองคณบดีฝ่ายการคลัง (ผ่านหัวหน้าฝ่ายการคลัง)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตารางสัดส่วนภาระงาน แยกตามกลุ่มค่าใช้จ่าย ของปีงบประมาณ 2557 รายละเอียดของกลุ่มค่าใช้จ่าย และ
คำอธิบายค่าใช้จ่ายที่ความของแต่ละพันธกิจ

เนื่องด้วยงานประเมินต้นทุนมีหน้าที่ในการจัดทำผลการดำเนินงานตามพันธกิจของคณะฯ ซึ่งประกอบด้วย
พันธกิจการศึกษา, การบริการ, การวิจัย, และการบริหารวิชาการ โดยภาควิชาให้ความร่วมมือในการบันทึกค่าใช้จ่ายตาม
พันธกิจการใช้งานจริง แต่ยังมีข้อมูลบางส่วนที่ไม่สามารถระบุพันธกิจได้ จึงมีการขอสัดส่วนภาระงานของภาควิชาตามกลุ่ม
ค่าใช้จ่าย เพื่อให้เป็นเกณฑ์ในการกระจายค่าใช้จ่ายดังกล่าว โดยทำให้สามารถมีผลการดำเนินงานของภาควิชาฯ แยกตาม
พันธกิจได้

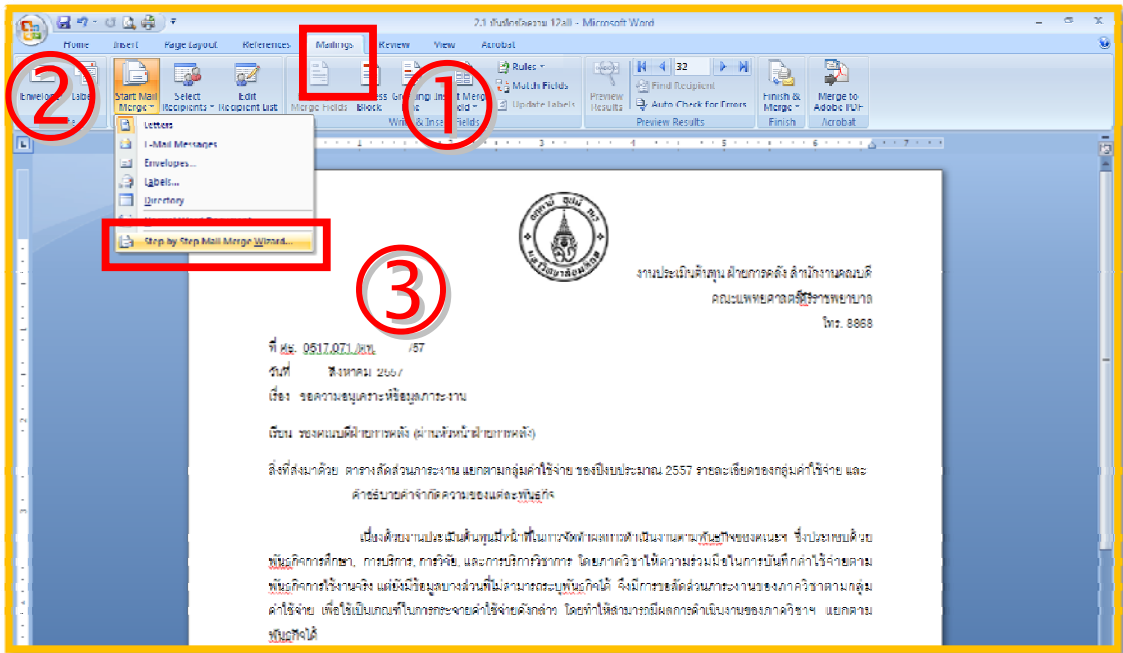
ดังนั้น เมื่อเข้าปีงบประมาณ 2558 เพื่อให้ผลการดำเนินงานตามพันธกิจของภาควิชาฯ สอดคล้องกับ
ภาระงานจริง จึงขอให้ทางภาควิชาทบทวนสัดส่วนภาระงานปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้ในการบันทึกส่วน โดยขอข้อมูลสัดส่วนภาระงาน
โดยแบ่งตามกลุ่มค่าใช้จ่าย ตามตารางด้านล่างนี้

อันดับที่ 2 เตรียมข้อมูลรายชื่อผู้รับ

ลำดับ	ภาควิชา
1	ภาควิชากายวิภาคศาสตร์
2	ภาควิชากุมารเวชศาสตร์
3	ภาควิชาจุฬารัตนวิทยา
4	ภาควิชาจิตเวชศาสตร์
5	ภาควิชาจุลชีววิทยา
6	ภาควิชาชีวเคมี
7	ภาควิชาตจวิทยา
8	ภาควิชานิติเวชศาสตร์
9	ภาควิชาปรสิตวิทยา
10	ภาควิชาพยาธิวิทยา

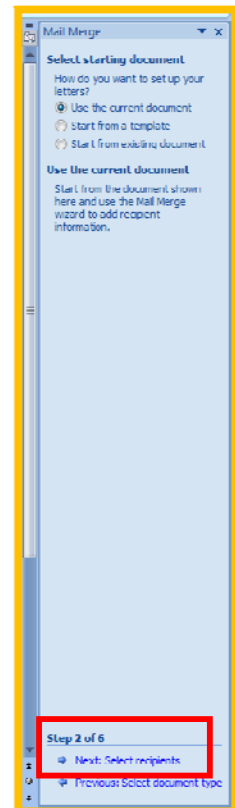
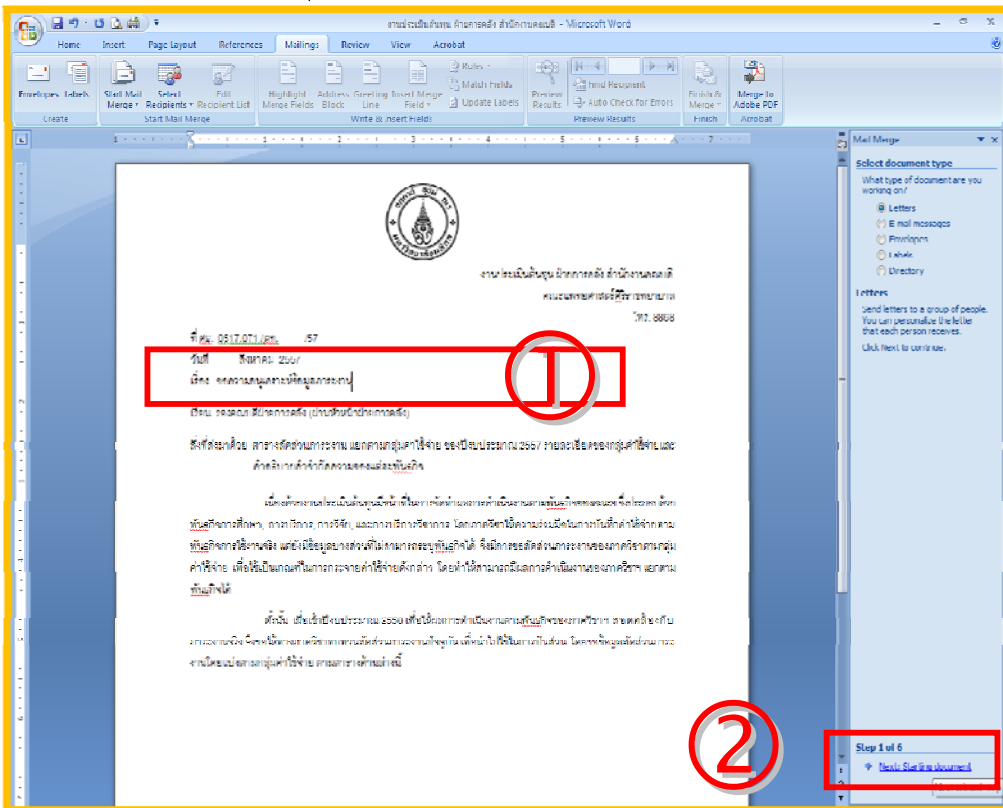
เมื่อเราเตรียมข้อมูลเรียบร้อยแล้ว มาดูขั้นตอนการทำได้เลยค่ะ

ขั้นตอนที่ 1 เลือก Mailings > Start mail merge > Step by Step mail Merge Wizard



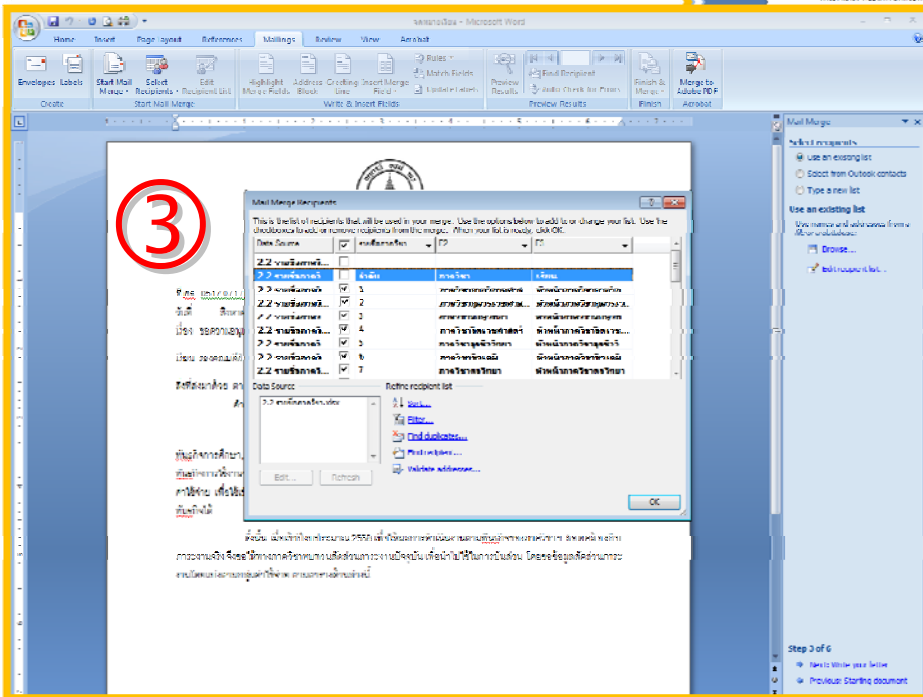
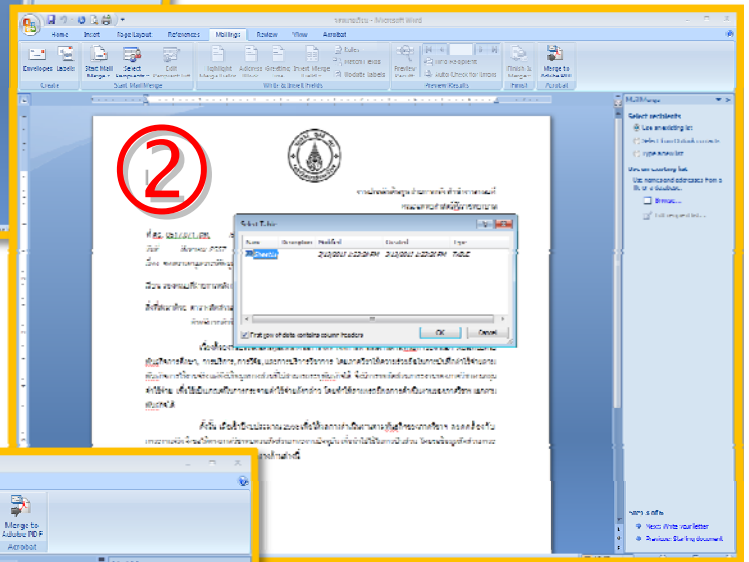
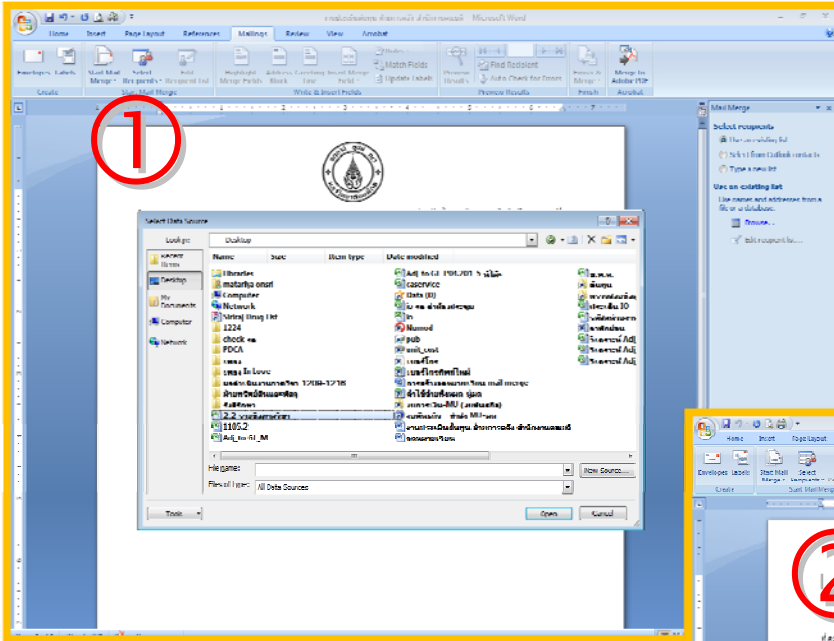
ก็จะมียหน้าต่างทางขวามือขึ้นมา เรามาทำต่อกันเลยดีกว่าค่ะ

ขั้นตอนที่ 2 วาง Cursor ไว้ที่ต้องการใส่ข้อมูลผู้รับ > เลือก Next : Starting document > Next : select recipients

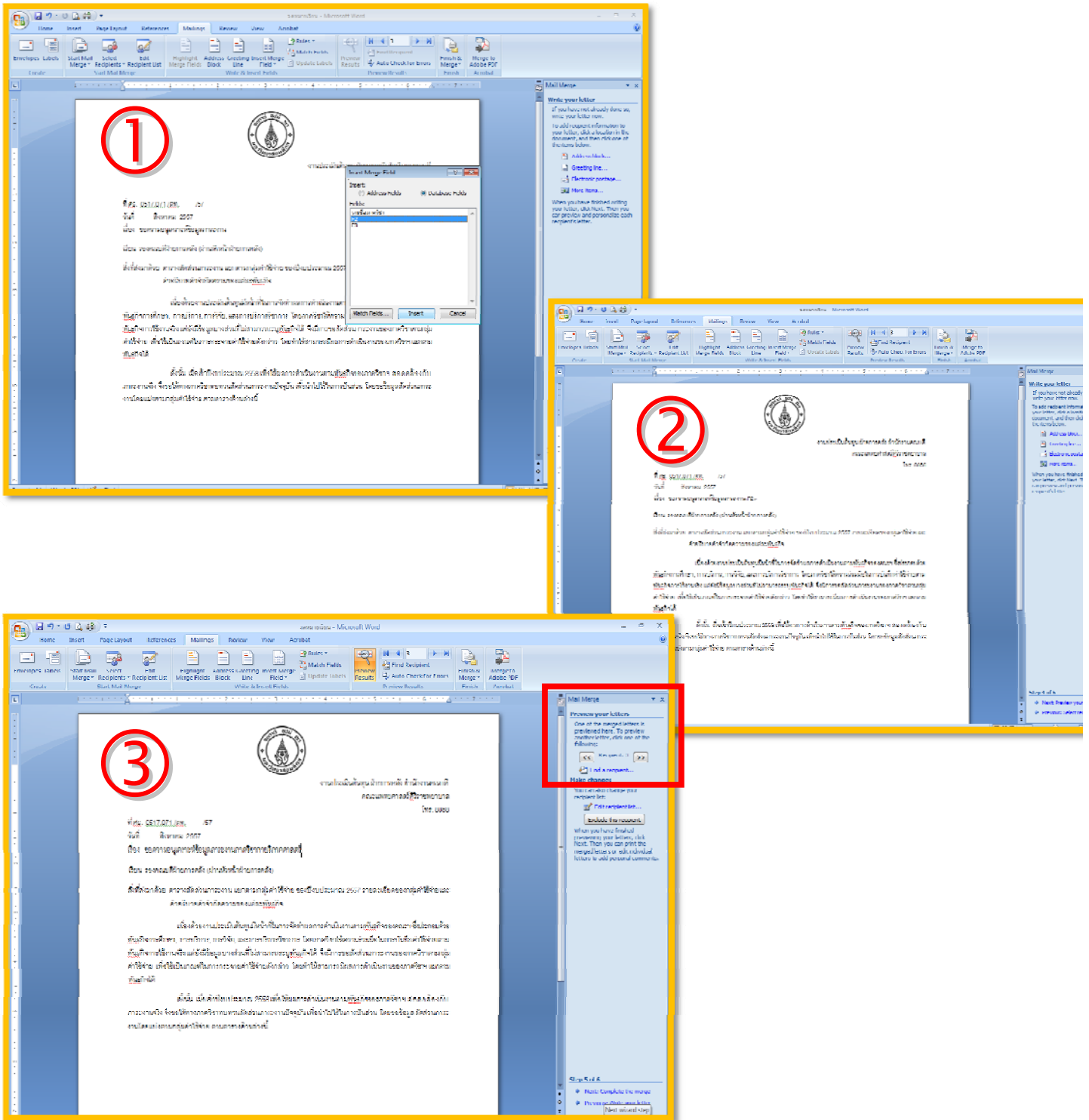


3

- ขั้นตอนที่ 3
1. Browse แล้วเลือกชื่อ file ที่เราเตรียมรายชื่อผู้รับเอาไว้ กด Open
 2. Sheet 1 กด OK
 3. ทำตามรูป กด OK



ขั้นตอนที่ 4 เลือก More Item > เลือกช่องที่ต้องการใส่ข้อมูล (ตามตัวอย่างอยู่ช่องที่ 2)
 เลือก F2 กด Insert (ในจดหมายจะแสดงค่า F2 ตรงที่เราต้องการใส่ชื่อผู้รับ) > กด Close



และเราสามารถกดตรวจสอบการแสดงผลของข้อมูลได้ โดยการกดเลื่อน Preview you letters ตามลูกศร ซ้าย/ขวา แต่นี่เราก็ไม่ต้องทำหนังสือเหมือนกันหลายๆ ฉบับให้เสียเวลาอีกแล้ว....