

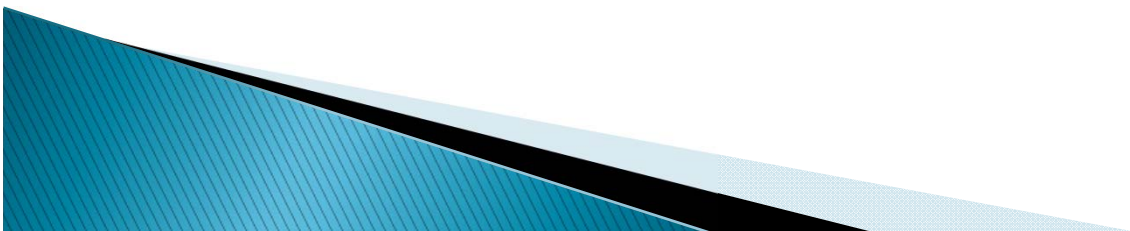
วิธีสร้าง Mail Merge ใน Word ด้วย ข้อมูลใน Excel

By : Numod ☺



วิธีสร้าง Mail Merge ใน Word ด้วย ข้อมูลใน Excel

ถ้าต้องการสร้างเอกสารใน Word โดยที่มีการเปลี่ยนข้อความไปเรื่อยๆตามฐานข้อมูลที่มี เช่น ชื่อภาควิชา ตาม List ที่มี เราสามารถใช้ Mail Merge ใน Word ทำงานประเภทนี้ได้ โดยไม่ต้องทำทีละ File



วิธีสร้าง Mail Merge ใน Word ด้วย ข้อมูลใน Excel

สิ่งที่ต้องเตรียม

1. หน้าบันทึกที่เป็นข้อความแบบเดียวกัน (Word)

ที่ อว.78.071/ตท. /63

วันที่ กุมภาพันธ์ 2563

เรื่อง ขอส่งรายงานผลการดำเนินงาน ไตรมาส 1 ปีงบประมาณ 2563

เรียน รองคณบดีฝ่ายการคลัง (ผ่านหัวหน้าฝ่ายการคลัง)

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. รายงานผลการดำเนินงาน จำนวน 1 แผ่น
2. ความหมายของประเภทรายได้และค่าใช้จ่าย จำนวน 2 แผ่น

เนื่องด้วย งานประเมินต้นทุน ฝ่ายการคลัง มีหน้าที่ในการจัดทำผลการดำเนินงานของภาควิชา
จึงขอจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานไตรมาส 1 ปีงบประมาณ 2563 รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เรียน

เพื่อโปรดพิจารณา

(รองศาสตราจารย์ แพทย์หญิงอุบลรัตน์ สันตวัตร)

รองคณบดีฝ่ายการคลัง

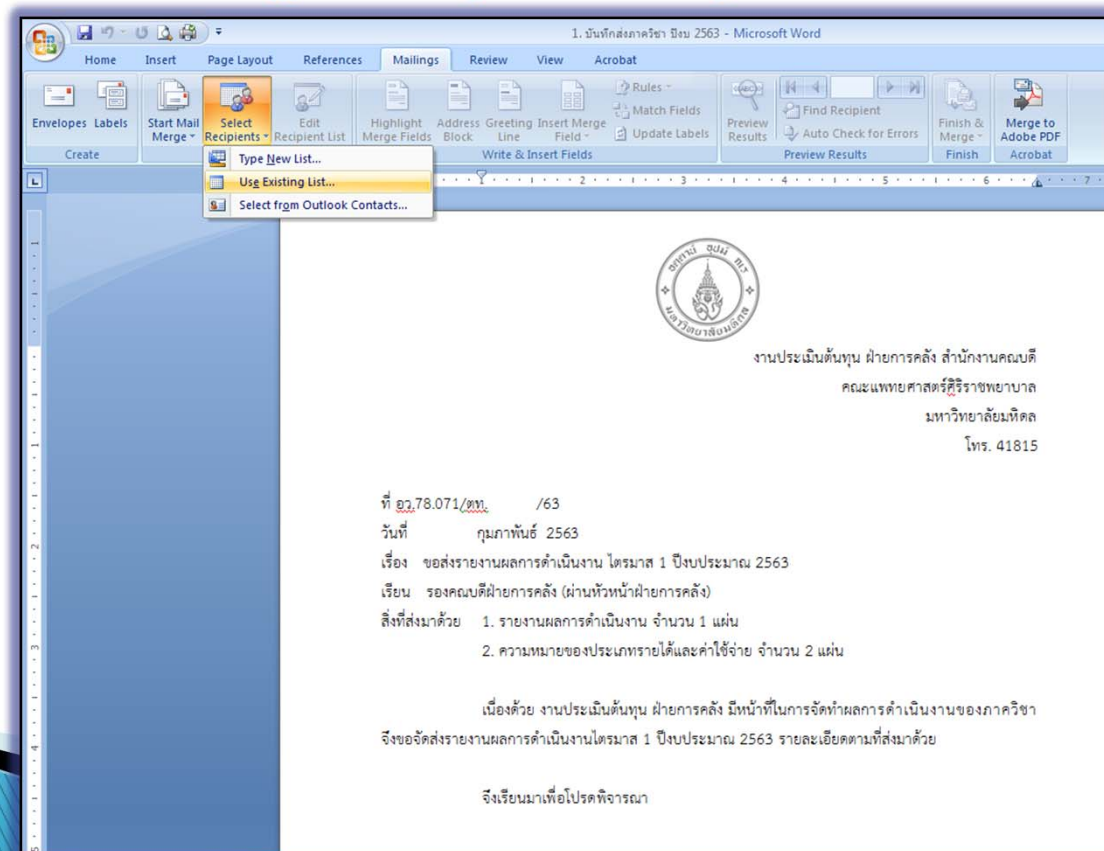
วิธีสร้าง Mail Merge ใน Word ด้วย ข้อมูลใน Excel

2. ฐานข้อมูลที่ต้องการเปลี่ยน เช่น ชื่อภาควิชา ชื่อตำแหน่ง (Excel)

ลำดับ	รหัสภาค	ภาควิชา	เรียน
1	1201	ภาควิชากายวิภาคศาสตร์	หัวหน้าภาควิชากายวิภาคศาสตร์
2	1202	ภาควิชากุมารเวชศาสตร์	หัวหน้าภาควิชากุมารเวชศาสตร์
3	1203	ภาควิชาจักษุวิทยา	หัวหน้าภาควิชาจักษุวิทยา
4	1204	ภาควิชาจิตเวชศาสตร์	หัวหน้าภาควิชาจิตเวชศาสตร์
5	1205	ภาควิชาจุลชีววิทยา	หัวหน้าภาควิชาจุลชีววิทยา
6	1206	ภาควิชาชีวเคมี	หัวหน้าภาควิชาชีวเคมี
7	1207	ภาควิชาตจวิทยา	หัวหน้าภาควิชาตจวิทยา
8	1208	ภาควิชานิติเวชศาสตร์	หัวหน้าภาควิชานิติเวชศาสตร์
9	1209	ภาควิชาปรสิตวิทยา	หัวหน้าภาควิชาปรสิตวิทยา
10	1210	ภาควิชาพยาธิวิทยา	หัวหน้าภาควิชาพยาธิวิทยา
11	1211	ภาควิชาพยาธิวิทยาคลินิก	หัวหน้าภาควิชาพยาธิวิทยาคลินิก
12	1212	ภาควิชาเภสัชวิทยา	หัวหน้าภาควิชาเภสัชวิทยา
13	1213	ภาควิชารังสีวิทยา	หัวหน้าภาควิชารังสีวิทยา
14	1214	ภาควิชาวิทยาภูมิคุ้มกัน	หัวหน้าภาควิชาวิทยาภูมิคุ้มกัน
15	1215	ภาควิชาวิสัญญีวิทยา	หัวหน้าภาควิชาวิสัญญีวิทยา
16	1216	ภาควิชาเวชศาสตร์การธนาคารเลือด	หัวหน้าภาควิชาเวชศาสตร์การธนาคารเลือด
17	1217	ภาควิชาเวชศาสตร์ป้องกันและสังคม	หัวหน้าภาควิชาเวชศาสตร์ป้องกันและสังคม
18	1218	ภาควิชาเวชศาสตร์ฟื้นฟู	หัวหน้าภาควิชาเวชศาสตร์ฟื้นฟู
19	1219	ภาควิชาศัลยศาสตร์	หัวหน้าภาควิชาศัลยศาสตร์
20	1220	ภาควิชาศัลยศาสตร์ออร์โธปิดิกส์และกายภาพบำบัด	หัวหน้าภาควิชาศัลยศาสตร์ออร์โธปิดิกส์และกายภาพบำบัด

ขั้นตอนการสร้าง Mail Merge

1. เปิดหน้าบันทึก (Word) ไปที่
Mailings > Select Recipients > Use an Existing List
(เลือกชื่อ File ที่เก็บฐานข้อมูล Excel)



1. บันทึกส่งภาควิชา ปีงบประมาณ 2563 - Microsoft Word

Home Insert Page Layout References Mailings Review View Acrobat

Envelopes Labels Start Mail Merge Select Recipients Edit Recipient List Highlight Merge Fields Address Block Greeting Line Insert Merge Field Rules Match Fields Find Recipient Preview Results Auto Check for Errors Finish Merge to Adobe PDF

Create Write & Insert Fields Preview Results Finish Acrobat

2. Select Recipients

3. Type New List...
Use Existing List...
Select from Outlook Contacts...

4. Select Data Source

Look in: ผลการดำเนินงานปีงบประมาณ 2563

Name	Date modified	Type	Size
1301 ฝ่ายการพยาบาล_Q1.2020			
Scan ผลการดำเนินงาน Q1-63			
บันทึก Scan			
บันทึก ศ.ต่างๆ Q1.2020			
บันทึก ศ.ต่างๆ Q2.2020			
แพทย์ป่วย ทางใจ ๕ ก.พ.๖๖			
1. บันทึกส่งภาควิชา ปีงบประมาณ 2563 หมอป่วย			
1. บันทึกส่งภาควิชา ปีงบประมาณ 2563			
2. คำอธิบาย ความหมายของประเภทจ่ายได้และค่าใช้จ่าย			
3. หน่วยตรวจ-หมอป่วย			
4. รายชื่อภาควิชา			
คำแรงตาม FTE ศูนย์ต่างๆ ปีงบประมาณ 2563			
รายงานผลการดำเนินงานภาควิชา_ปี 63 Q1			
รายงานผลการดำเนินงานภาควิชา_ปี 63 Q1-2			

เลือก File ที่เก็บฐานข้อมูลที่ต้องการ

5. Open

6. Select Table

หน้าตางี้จะขึ้นมา

Name	Description	Modified	Created	Type
รวม		4/23/2020 2:41:10 PM	4/23/2020 2:41:10 PM	TABLE

First row of data contains column headers

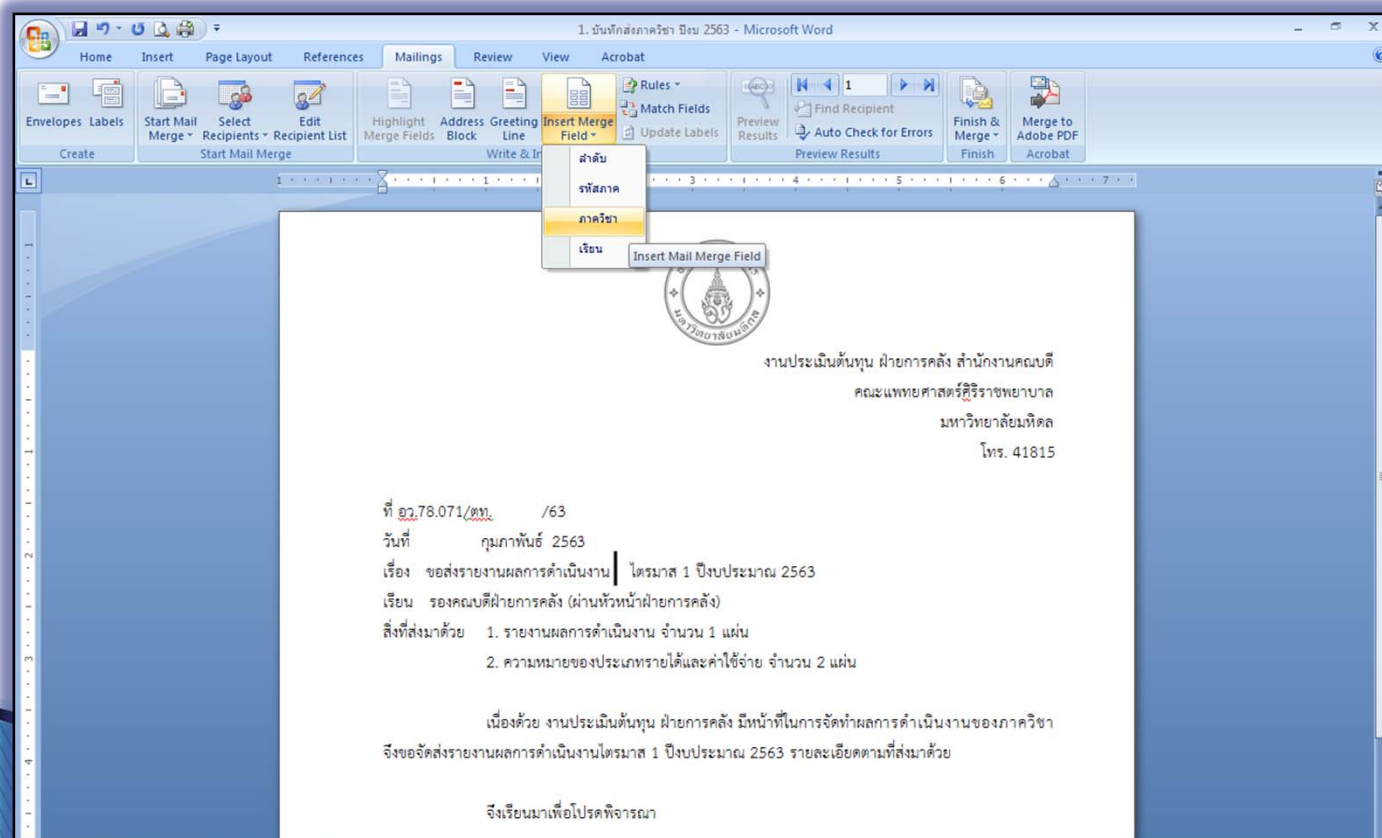
OK Cancel

งานประเมินต้นทุน ฝ่ายการคลัง สำนักงานคนบติ
คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
มหาวิทยาลัยมหิดล
โทร. 41815

สิ่งทีส่งมาด้วย 1. รายงานผลการดำเนินงาน
2. ความหมายของ
เนื่องด้วย งานประเมิน
จึงขอจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานไตรมาส 1 บงบประมาณ 2563 รายละเอียดตามทส่งมาด้วย
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขั้นตอนการสร้าง Mail Merge

2. คลิกเมาส์วางตำแหน่งที่ต้องการ ตัวอย่าง หลังผลการดำเนินงาน
แล้วไปที่ Insert Merge Field > คลิกที่ Field ที่ต้องการ
โดยจากรูป จะเป็น ภาควิชา



1. บันทึกส่งภาควิชา ปีงบประมาณ 2563 - Microsoft Word

2

3

4

Insert Mail Merge Field

คลิกเมาส์

งานประเมินต้นทุน ฝ่ายการคลัง สำนักงานคณบดี
คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
มหาวิทยาลัยมหิดล
โทร. 41815

ที่ อว.78.071/ตท. /63
วันที่ กุมภาพันธ์ 2563
เรื่อง ขอสั่งรายงานผลการดำเนินงาน ไตรมาส 1 ปีงบประมาณ 2563
เรียน รองคณบดีฝ่ายการคลัง (ผ่านหัวหน้าฝ่ายการคลัง)
สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. รายงานผลการดำเนินงาน จำนวน 1 แผ่น
2. ความหมายของประเภทรายได้และค่าใช้จ่าย จำนวน 2 แผ่น

เนื่องด้วย งานประเมินต้นทุน ฝ่ายการคลัง มีหน้าที่ในการจัดทำผลการดำเนินงานของภาควิชา
จึงขอจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานไตรมาส 1 ปีงบประมาณ 2563 รายละเอียดตามที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. บันทึกส่งภาควิชา ปิงบ 2563 - Microsoft Word

Home Insert Page Layout References Mailings Review View Acrobat

Envelopes Labels Start Mail Merge Select Recipients Edit Recipient List Highlight Merge Fields Address Block Greeting Line Insert Merge Field Rules Match Fields Update Labels Preview Results Find Recipient Auto Check for Errors Preview Results Finish & Merge Merge to Adobe PDF

Create Start Mail Merge Select Recipients Edit Recipient List Write & Insert Fields Preview Results Finish Acrobat

งานประเมินต้นทุน ฝ่ายการคลัง สำนักงานคณบดี
คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
มหาวิทยาลัยมหิดล
โทร. 41815

ที่ อว.78.071/ตท. /63
วันที่ กุมภาพันธ์ 2563
เรื่อง ขอส่งรายงานผลการดำเนินงาน «ภาควิชา» ไตรมาส 1 ปีงบประมาณ 2563
เรียน รองคณบดีฝ่ายการคลัง (ผ่านหัวหน้าฝ่ายการคลัง)
สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. รายงานผลการดำเนินงาน จำนวน 1 แผ่น
2. ความหมายของประเภทรายได้และค่าใช้จ่าย จำนวน 2 แผ่น

เนื่องด้วย งานประเมินต้นทุน ฝ่ายการคลัง มีหน้าที่ในการจัดทำผลการดำเนินงานของภาควิชา
จึงขอจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานไตรมาส 1 ปีงบประมาณ 2563 รายละเอียดตามที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

หัวข้อ Column ที่เราต้องการให้แสดง

1. บันทึกเอกสารวิชา มัธยม 2563 - Microsoft Word

2. Mailings

3. Insert Merge Field

4. เรียน

คลิกเมาส์

เรียน เพื่อโปรดพิจารณา

(รองศาสตราจารย์ แพทย์หญิงอุบลรัตน์ สันตวัตร)
รองคณบดีฝ่ายการคลัง

Insert Mail Merge Field

หัวหน้างานประเมินต้นทุน

(นางเพียงพิศ บุญนุก)
หัวหน้าฝ่ายการคลัง

หมายเหตุ : กรณีมีข้อสงสัยในข้อมูลสามารถติดต่อกลับได้ที่งานประเมินต้นทุน โทร. 41817, 41812

หัว Column ที่เราต้องการให้แสดง

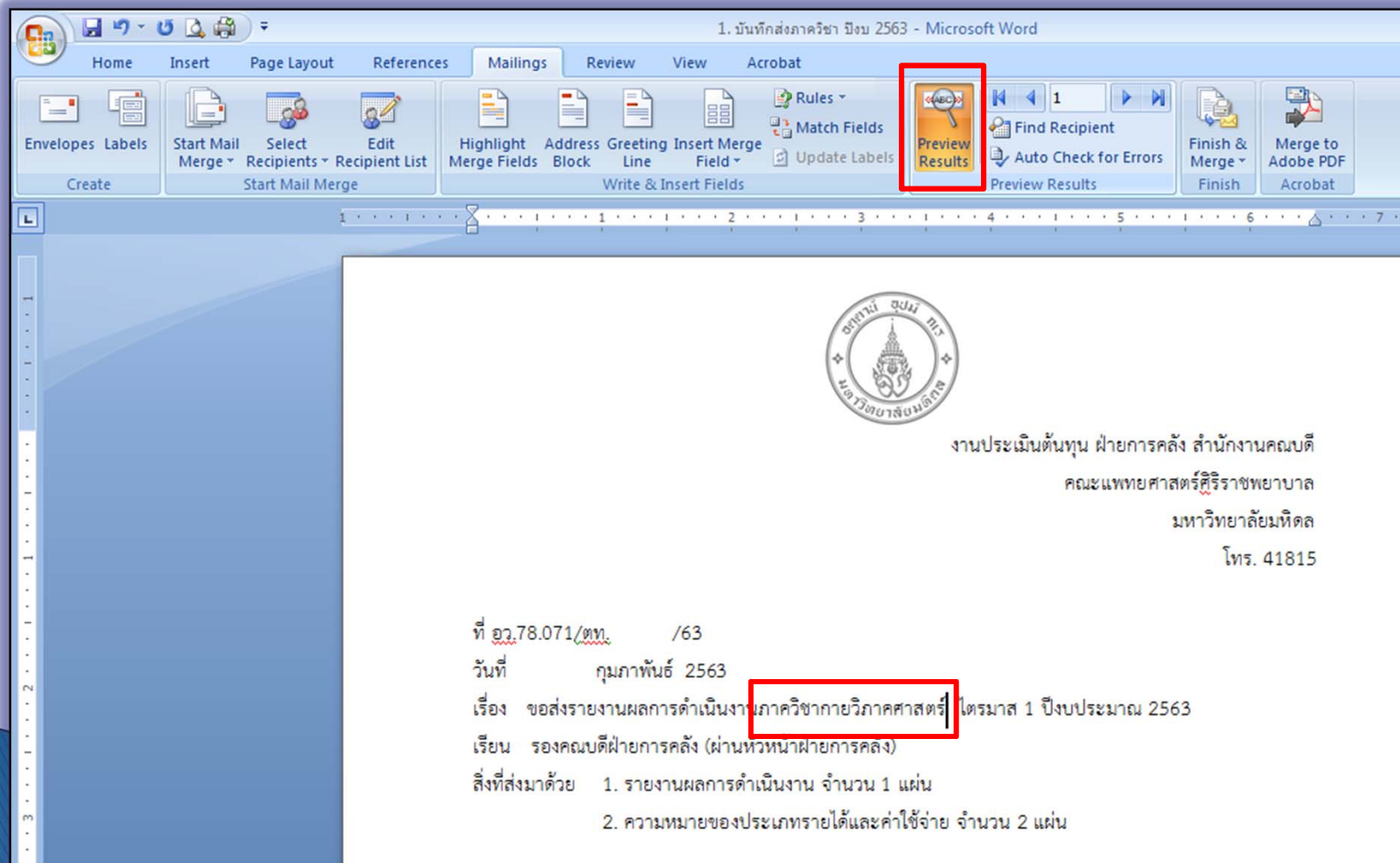
เรียน «เรียน»
เพื่อโปรดพิจารณา

(รองศาสตราจารย์ แพทย์หญิงอุบลรัตน์ สันตวัตร)
รองคณบดีฝ่ายการคลัง

หมายเหตุ : กรณีมีข้อสงสัยในข้อมูลสามารถติดต่อกลับได้ที่งานประเมินต้นทุน โทร. 41817, 41812

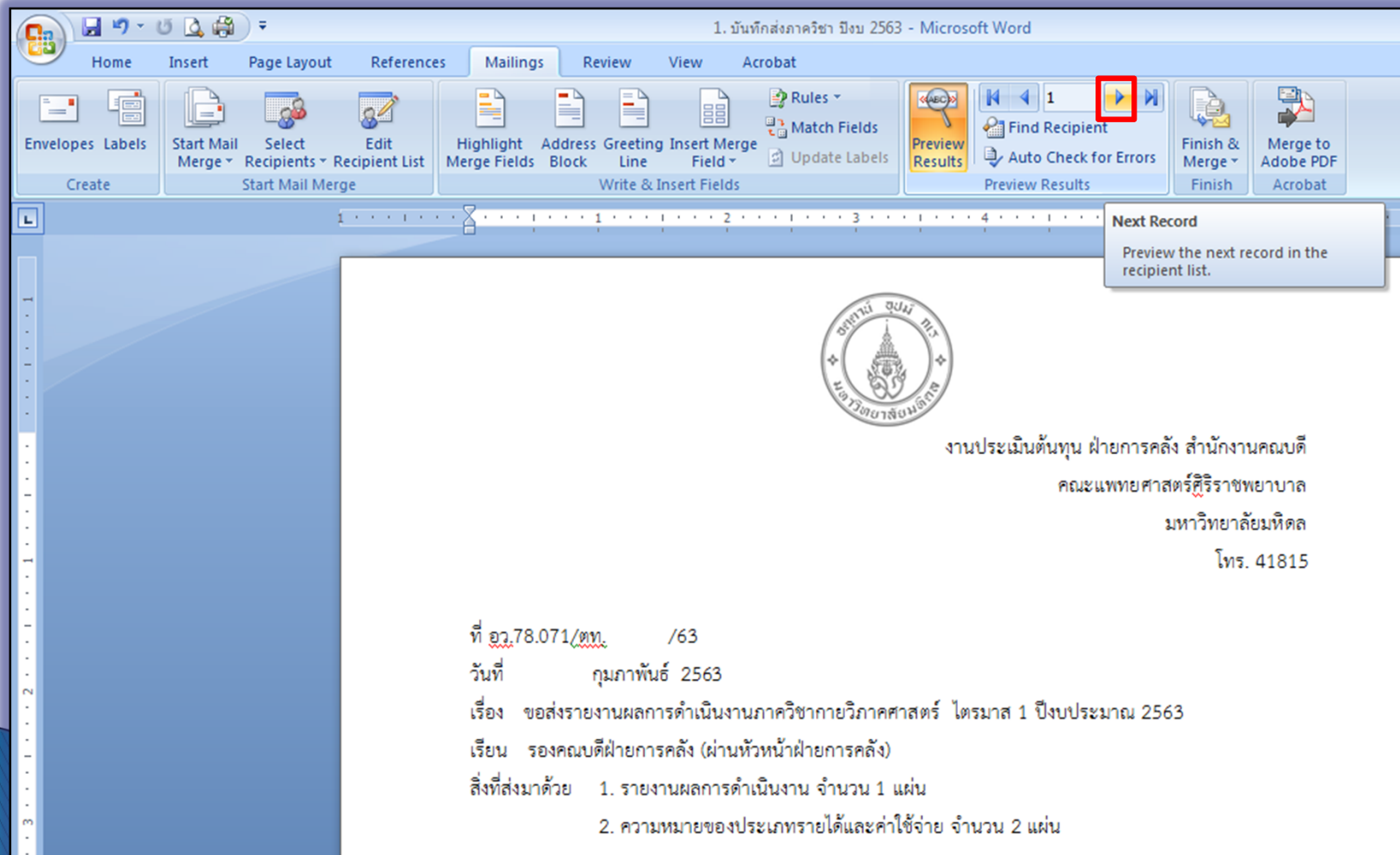
ขั้นตอนการสร้าง Mail Merge

3. คลิกที่ Preview Result เพื่อดูผลลัพธ์



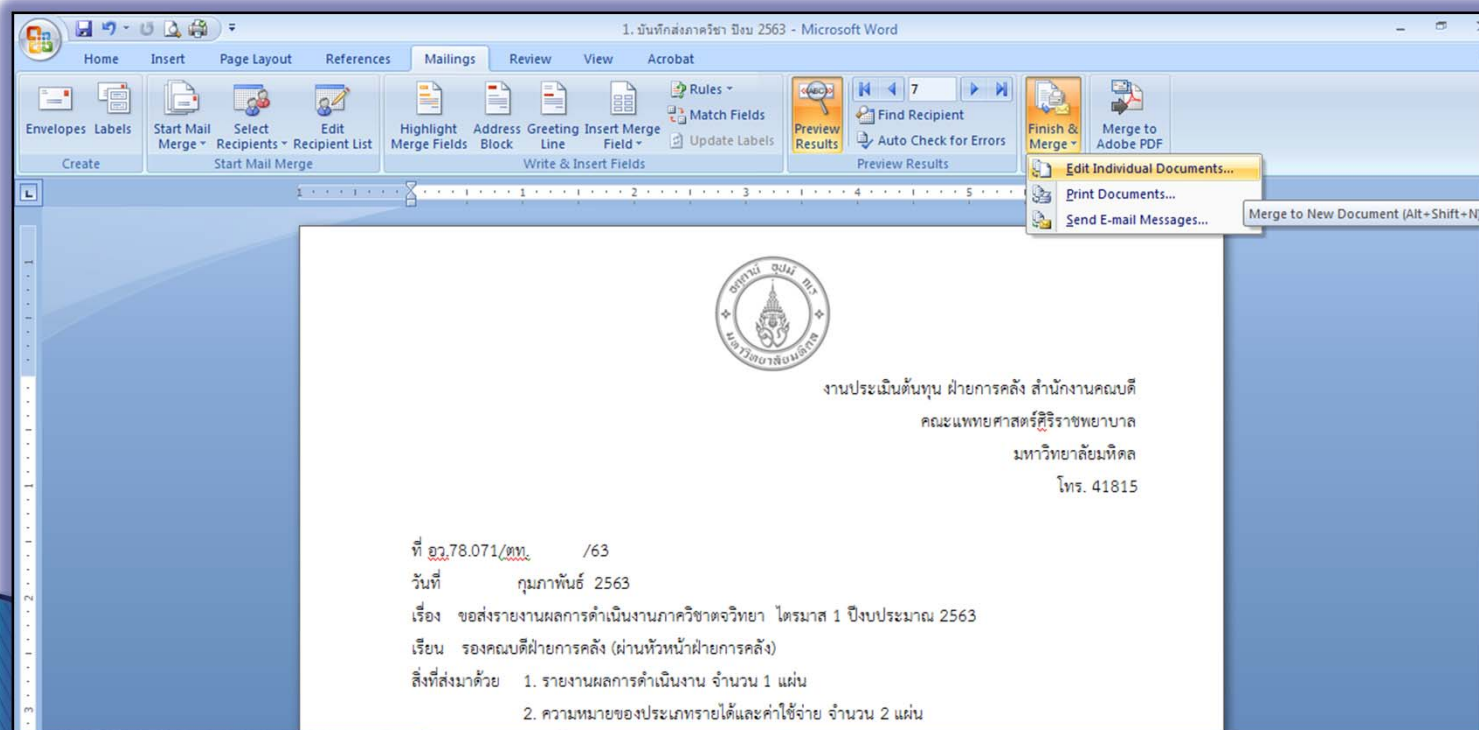
ขั้นตอนการสร้าง Mail Merge

4. คลิกที่ ลูกศร หลังเลข 1 เพื่อขยับไปดู ที่ละรายการ



ขั้นตอนการสร้าง Mail Merge

5. เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ Finish & Merge (เสร็จ)
แล้วไปที่ Edit Individual Documents
ระบบจะสร้าง File ใหม่ โดยมีทุกรายการ ตามฐานข้อมูล ใน Excel
สามารถ SAVE และทำการ Print ได้ตามที่ต้องการ



1. บันทึกส่งภาควิชา ปิงน 2563 - Microsoft Word

1

2

3

หน้าต่างนี้จะขึ้นมา

Merge to New Document

Merge records

☒ All

☐ Current record

☐ From: To:

OK Cancel

ที่ อว.78.071/ตท. /63
วันที่ กุมภาพันธ์ 2563
เรื่อง ขอส่งรายงานผลการดำเนินงานภาควิชาตจวิทยา ไต่
เรียน รองคณบดีฝ่ายการคลัง (ผ่านหัวหน้าฝ่ายการคลัง)
สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. รายงานผลการดำเนินงาน จำนวน 1 แ
2. ความหมายของประเภทรายได้และค่าใช้จ่าย จำนวน 2 แผ่น

เนื่องด้วย งานประเมินต้นทุน ฝ่ายการคลัง มีหน้าที่ในการจัดทำผลการดำเนินงานขอ
จึงขอจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานไตรมาส 1 ปีงบประมาณ 2563 รายละเอียดตามที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางหนึ่งฤทัย ต่อสุวรรณ)
หัวหน้างานประเมินต้นทุน

(นางเพ็ญพิศ บุญนก)
หัวหน้าฝ่ายการคลัง

แล้วเอกสารใหม่จะขึ้นมาอีก
หนึ่ง File จากนั้นก็ทำการ
SAVE ปกติ และสามารถ
นำไปใช้งานได้

thank
you