

# การพิมพ์จดหมายเวียนด้วยโปรแกรม Microsoft Word

โดย สมชาย ช่างทอง  
topic.korayanis.com

บ่อยครั้งเราต้องเชิญคณะกรรมการหลายๆ คนเข้าร่วมประชุมในโอกาสต่างๆ สิ่งหนึ่งที่จะขาดไม่ได้ก็คือ “การแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร” หรือนิยมเรียกกันว่า “หนังสือเวียน” อาจเรียกว่า “บันทึกข้อความเวียน” “จดหมายเวียน” “เอกสารเวียน” แตกต่างกันไป ส่วนในบทความนี้ขอเรียกกลางๆ ว่า “จดหมายเวียน”

หลังจากเลขานุการร่าง และจัดพิมพ์เอกสารเชิญประชุมเรียบร้อยแล้ว เท่าที่ทราบได้มีการปฏิบัติ ดังนี้

**วิธีที่ 1** พิมพ์ด้วยเวิร์ด ตรงคำว่า เรียง เว้นว่างชื่อไว้ พิมพ์เอกสารออกมา 1 ฉบับ นำไปให้ประธานหรือหัวหน้าลงนามในเอกสารต้นฉบับ ถ่ายสำเนาที่มีจำนวนเท่ากับคนที่จะเชิญประชุม แล้วเขียนหรือพิมพ์ติดชื่อชื่อจนครบทุกคน ความสวยงามเป็นระเบียบแตกต่างกันออกไปตามคุณภาพของลายมือ เครื่องถ่ายเอกสาร และเอกพิมพ์ดีด

**วิธีที่ 2** เริ่มต้นเหมือนวิธีแรก แต่เลขานุการมีเวลามากน้อย พิมพ์ชื่อทีละคนแล้วสั่งพิมพ์ทีละชุด ได้เอกสารสวยงามเป็นระเบียบ

ทั้งสองวิธีพบอยู่บ่อยๆ แต่ไม่สะดวกถ้ามีผู้เชิญประชุมหลายคนและมีการประชุมเป็นประจำตลอดทั้งปี ปีแล้วปีเล่าก็ยังไม่เสร็จสิ้นภารกิจสำคัญ ประกอบกับเลขานุการมีงานประจำล้นมืออยู่แล้ว ย่อมเกิดปัญหาแน่ๆ บทความนี้มีทางออกช่วยเหลือเลขาน ให้ทำงานสะดวกและรวดเร็วโดยใช้โปรแกรมเวิร์ดพิมพ์จดหมายเวียนเชิญคณะกรรมการประชุม เชิญติดตามต่อไปครับ

## ขั้นตอนที่ 1


เตรียมรายชื่อคณะกรรมการทั้งหมดด้วยโปรแกรมเอ็กเซล พิมพ์คำว่า รายชื่อให้เป็นส่วนหัวของตาราง พิมพ์รายชื่อในบรรทัดที่สองลงมาจนครบทุกคน บันทึกไฟล์ ตั้งชื่อไฟล์ว่า รายชื่อ.xlsx

	A	B
1	รายชื่อ	
2	อาทิตย์ พักอยู่บ้าน	
3	จันทร์ ชัยนัย	
4	อังคาร เบิกบานใจ	
5	พุธ มุ่งกลางนอก	
6	พฤหัสบดี ชนม์	
7	ศุกร์ เตรียมลันลา	
8	เสาร์ พเนจรไกล	

mw\_meeting01.png

## ขั้นตอนที่ 2

เตรียมจดหมายที่ต้องการจะเวียนด้วยโปรแกรมเวิร์ด(จากตัวอย่างใช้เวอร์ชัน 2010)



**ชมรมชะลอวัยไทยแลนด์**  
**THAILAND ANTI-AGING CLUB**

วันที่ 9 มกราคม 2564

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน คุณ

ด้วยประธานชมรมชะลอวัยไทยแลนด์ แจ้งให้มีการประชุมคณะกรรมการเพื่อเตรียมจัดกิจกรรม ประจำเดือนมีนาคม 2564 เพื่อให้การเตรียมงานเป็นไปด้วย ความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ ดังนั้น ขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมในวันจันทร์ที่ 15 มกราคม พ.ศ. 2564 ณ ห้องลมโชยร้านอาหารโอชาเลิศรส ตั้งแต่เวลา 09.30 น.ถึง 16.30 น.

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และเข้าร่วมประชุมในวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสรายุสุข เบิกบานฤทัยกุล)  
เลขานุการชมรมชะลอวัยไทยแลนด์

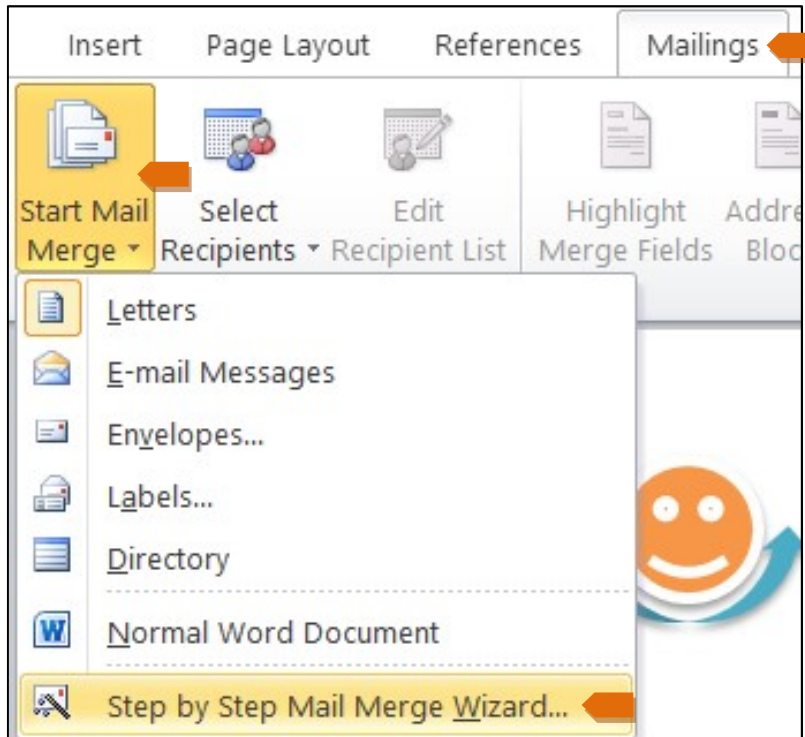
mw\_meeting02.png

ตรงบรรทัด เรียน พิมพ์คำนำหน้าชื่อว่า “คุณ” โดยที่จะเป็นคำนำหน้าชื่อของคณะกรรมการทุกคน แต่ถ้าไม่ต้องการใช้คำว่า “คุณ” เพราะคำนำหน้าชื่อของคณะกรรมการมีหลายอย่างให้พิมพ์ “เรียน” และแก้ไขรายชื่อในขั้นที่ 1 ด้วยการเพิ่มคำนำหน้าชื่อลงไป เช่น พ.ต.ท. อาทิตย์ พักอยู่บ้าน คุณจันทร์ ชัยนัย ผศ.ดร. อังคาร เบิกบานใจ เป็นต้น เสร็จแล้วบันทึก และตั้งชื่อไฟล์เป็น จดหมายเวียน.doc

### ขั้นตอนที่ 3

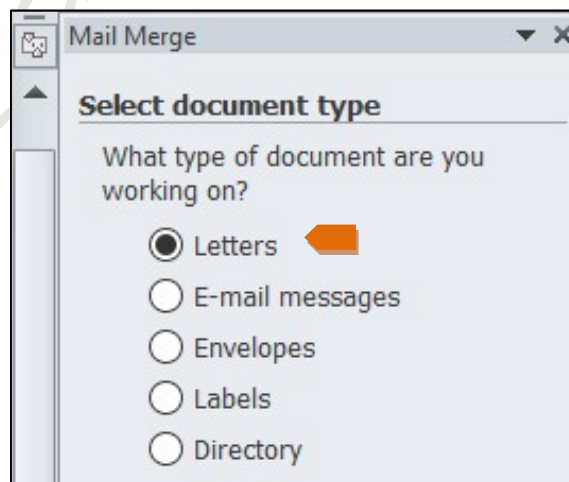
3.1 วางเคอร์เซอร์ในตำแหน่งต่อจากคำว่า “คุณ”

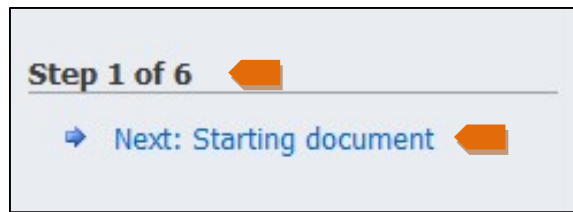
3.2 เปิดเมนูคำสั่ง การส่งจดหมาย (Mailings) → เริ่มจดหมายเวียน (Start Mail Merge) → ตัวช่วยสร้างจดหมายเวียนทีละขั้นตอน (Step by Step Mail Merge Wizard)



mw\_meeting03.png

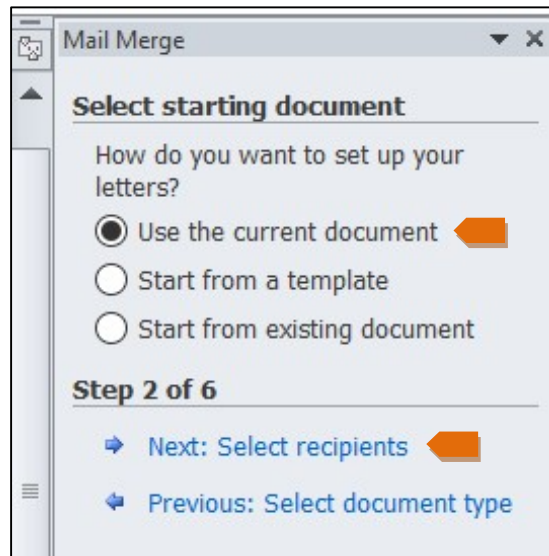
3.3 ด้านขวามือให้เลือก จดหมาย (Letters) และด้านขวาล่างแสดงขั้นตอน (Step) การทำทั้งหมด 6 ขั้นตอน กด ถัดไป (Next) ขั้นตอน 2/6





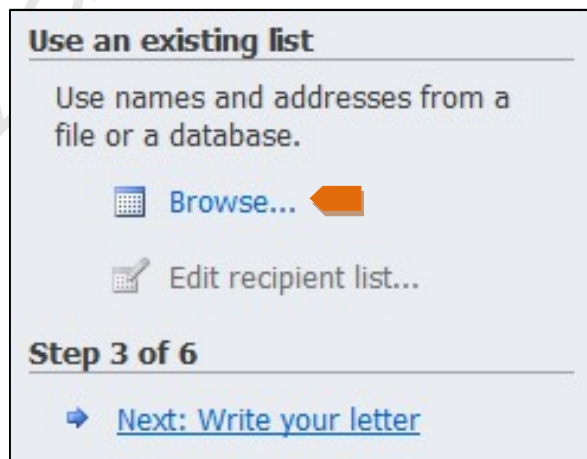
mw\_meeting04.png

3.4 เลือก ใช้เอกสารปัจจุบัน (Use the current document) เป็นเอกสารจดหมายเวียนที่พิมพ์ไว้แล้วในขั้นตอนที่ 2 กด ถัดไป (Next) ขั้นตอน 3/6



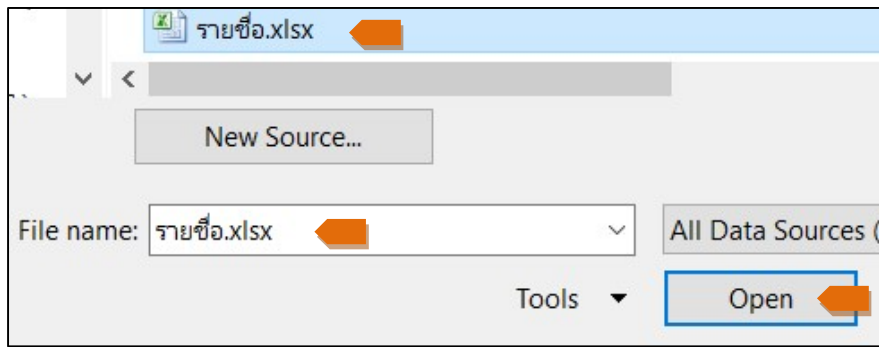
mw\_meeting05.png

3.5 เลือกไฟล์รายชื่อที่สร้างไว้ในขั้นตอนที่ 1 กด เรียกดู (Browse)



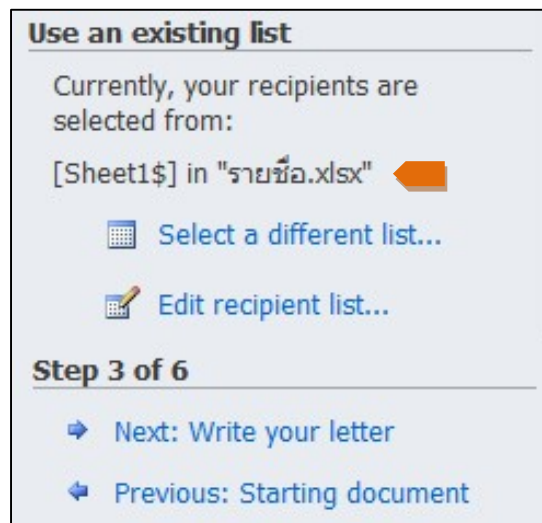
mw\_meeting06.png

3.6 เลือกเปิดไฟล์ รายชื่อ.xlsx

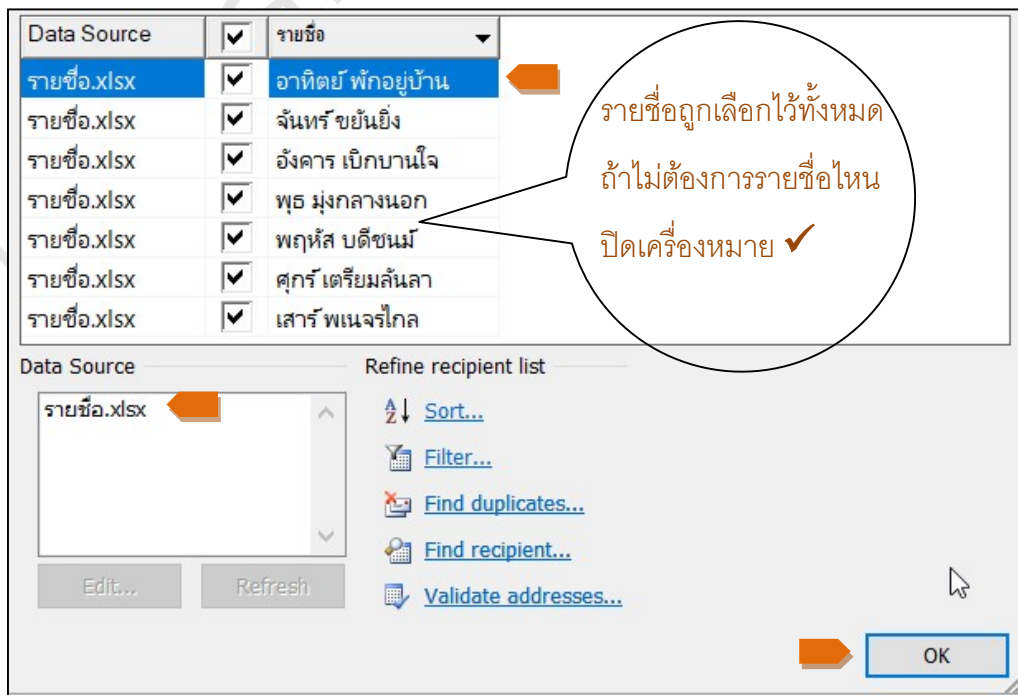


mw\_meeting07.png

ด้านขวาบนจะแสดงชื่อไฟล์รายชื่อและชีตที่เลือก (Sheet1) กด ถัดไป (Next)  
ขั้นตอน 4/6

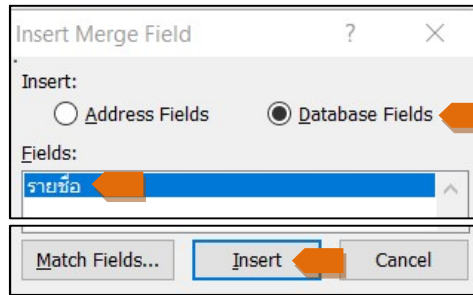


mw\_meeting08.png

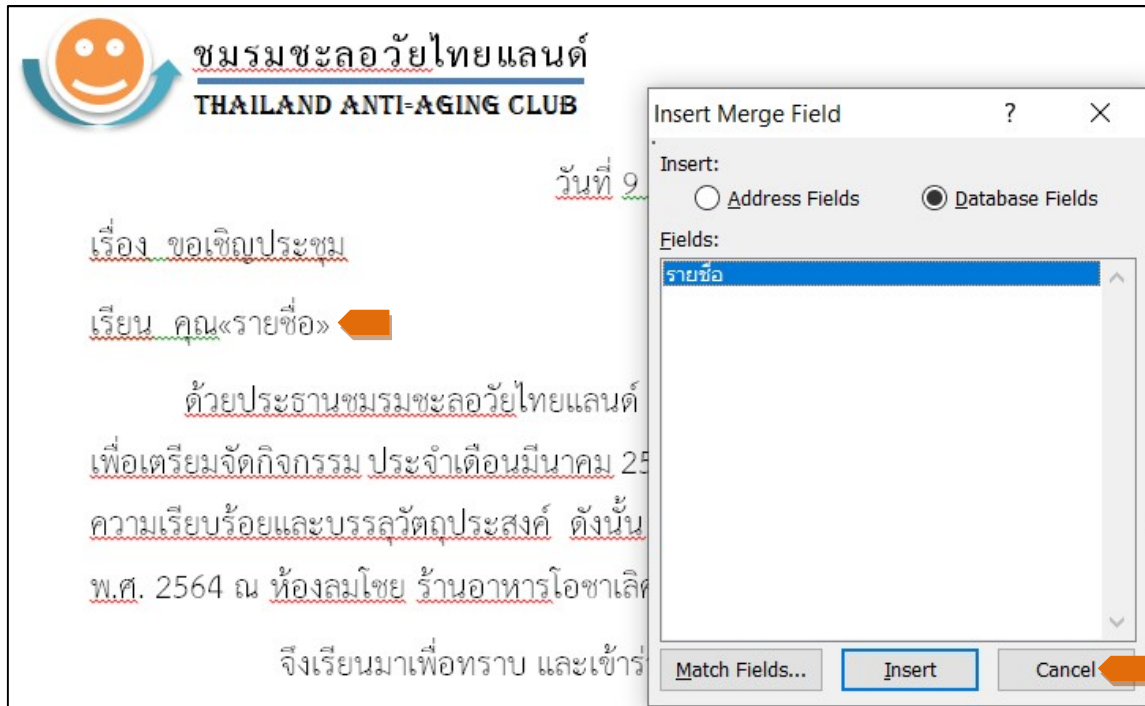


mw\_meeting09.png

### 3.7 แทรก (Insert) ฟیلด์ หรือคอลัมน์ที่เป็นรายชื่อลงในจดหมายเวียน



mw\_meeting10.png



mw\_meeting11.png

หลังจากแทรกฟیلด์แล้วที่หน้าจดหมายเวียนในตำแหน่งวางเคอร์เซอร์ (หลังคำว่า “คุณ”) จะแสดง <<รายชื่อ >> แสดงว่าตำแหน่งนี้ได้เชื่อมกับฟیلด์รายชื่อเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม ยกเลิก (Cancel) (แสดงหลังจากที่เคยเลือกฟیلด์) หรือ ปุ่ม ปิด (Close) (แสดงถ้าเลือกฟیلด์ครั้งแรก)

3.8 กด ถัดไป (Next) ขั้นตอน 5/6 จะแสดงรายชื่อในหน้าจดหมายเวียนแบบอัตโนมัติ สามารถตรวจสอบรายชื่อด้วย > หรือ < ต่อไปกด ถัดไป (Next) ขั้นตอน 6/6





ชมรมชะลอวัยไทยแลนด์  
THAILAND ANTI-AGING CLUB

วันที่ 9 มกราคม 2564

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน คุณอาทิตย์ พักอยู่บ้าน

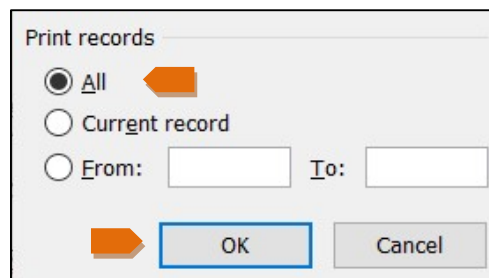
ด้วยประธานชมรมชะลอวัยไทยแลนด์ แจ้งให้มีการประชุมคณะกรรมการ



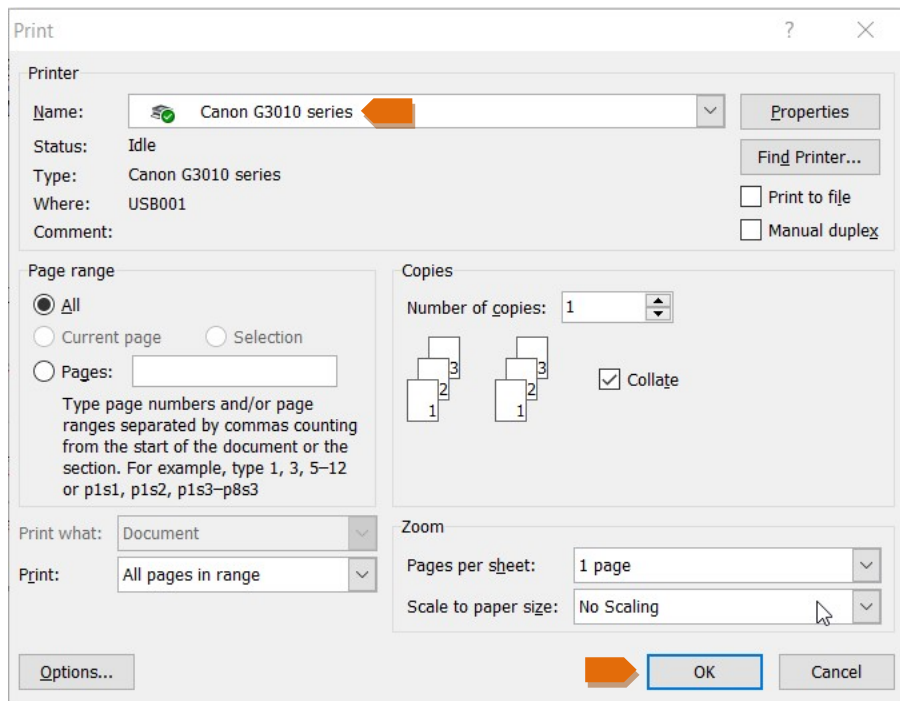
mw\_meeting12.png

#### ขั้นตอนที่ 4

สั่งพิมพ์โดยเลือกว่าจะพิมพ์ออกกระดาษ หรือพิมพ์เป็นไฟล์ PDF



mw\_meeting13.png



mw\_meeting14.png

## สรุป

เราสามารถพิมพ์จดหมายเวียนด้วยโปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ดโดยดึงรายชื่อหลายๆคนจากตารางไมโครซอฟท์เอ็กเซลได้อย่างง่าย รวดเร็ว และสวยงาม รวมทั้งเป็นแนวทางในการช่วยแบ่งเบาภาระเลขานุการที่จะต้องส่งหนังสือเวียนแจ้งเชิญประชุม หรือข่าวสารต่างๆ