



เอกสารประกอบการสอน

รายวิชา โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป (ศท 0304)



5

หน่วยที่

การสร้างจดหมายเวียน



แบบเอกสารส่งประจักษ์ไทย

เวียน (Mail Merge) เป็นจดหมายที่มีเนื้อความเดียวกัน แต่ส่งถึงผู้รับจำนวนมาก เช่น จดหมายเชิญ เข้าร่วมการประชุม, จดหมายแจ้งข่าว, จดหมายถึงผู้ปกครองนักเรียน, จดหมายข่าวสารกิจกรรมต่าง ๆ โดยการนำเอารายชื่อที่เก็บไว้มาแทรกไว้ในหน้าของจดหมาย หรือนำมาสั่งพิมพ์ลงบนของจดหมาย, หรือหน้าของการ์ดเชิญเนื่องในโอกาสต่าง ๆ ก็สามารถทำได้เช่นกัน

2. วัตถุประสงค์การเรียนรู้

2.1 วัตถุประสงค์ทั่วไป

2.1.1 เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการสร้างจดหมายเวียนด้วยโปรแกรม Microsoft Word 2016

2.1.2 เพื่อให้ นักศึกษามีทักษะในการสร้างจดหมายเวียน ด้วยโปรแกรม Microsoft Word 2016

2.1.3 เพื่อให้ นักศึกษามีเจตคติที่ดีในการสร้างจดหมายเวียน ด้วยโปรแกรม Microsoft Word 2016

2.2 วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม

2.2.1 นักศึกษาสามารถสร้างจดหมายเวียนได้

2.2.2 นักศึกษาสามารถสร้างซองจดหมายเวียนได้

3. หัวข้อการเรียนรู้

3.1 ความหมายของจดหมายเวียน

3.2 การสร้างจดหมายเวียน

3.3 การสร้างซองจดหมายเวียน



ผังมโนทัศน์การเรียนรู้

หน่วยที่ 5 การสร้างจดหมายเวียน



แบบทดสอบก่อนเรียนหน่วยที่ 5

คำชี้แจง ให้นักศึกษาอ่านคำถามแล้วทำเครื่องหมาย X ทับคำตอบที่ถูกต้องที่สุด

1. ข้อใดอธิบายความหมายขอจดหมายเวียนได้ถูกต้อง
 - ก. จดหมายต่าง ๆ ที่ส่งไปยังผู้รับจำนวนมาก
 - ข. จดหมายที่ทำสำเนาจำนวนมาก ๆ เพื่อส่งให้ผู้รับจำนวนมาก
 - ค. จดหมายที่มีข้อความเหมือนกันทั้งหมด แต่ส่งให้ผู้รับหลาย ๆ คน
 - ง. จดหมายที่มีเนื้อหาส่วนใหญ่เหมือนกัน แตกต่างกันที่ข้อมูลผู้รับจดหมาย

2. ข้อใดเป็นการนำเอารูปแบบการสร้างจดหมายเวียนไปประยุกต์ใช้กับการสร้างเอกสารประเภทอื่น

ก. ใบอนุญาต	ข. ใบปลิว
ค. แผ่นพับ	ง. รายงานการประชุม

3. ข้อใดไม่ใช่องค์ประกอบหลักสำคัญของจดหมายเวียน


ก. เนื้อหาข้อความในจดหมาย	ข. รายชื่อผู้รับจดหมาย
ค. จดหมาย	ง. ถูกทุกข้อ

4. ข้อใดจัดเป็นเอกสารที่อยู่ในขั้นตอนการเตรียมเอกสารหลักของการสร้างจดหมายเวียน

ก. วารสารการเงิน	ข. หนังสือราชการ
ค. รายงานการประชุม	ง. วารสารประชาสัมพันธ์



5. การสร้างจดหมายเวียน สามารถเรียกใช้งานได้จากแท็บริบบอน
- ก. แท็บหน้าแรก (Home)
 - ข. แท็บจดหมาย (Mail)
 - ค. แท็บการส่งจดหมาย (Mailings)
 - ง. แท็บจดหมายเวียน (Start Mail Merge)
6. ข้อใดคือขั้นตอนการสร้างจดหมายเวียน
- ก. เริ่มสร้างจดหมายเวียน → จดหมาย
 - ข. สร้างจดหมายหลัก → จดหมายเวียน
 - ค. สร้างจดหมายเวียน → เลือกผู้รับจดหมาย
 - ง. จดหมายเวียน → เขียนและแทรกเขตข้อมูล

7.  ปุ่มคำสั่งนี้ มีหน้าที่อย่างไร
- ก. การสร้างสำเนาจดหมาย
 - ข. การสร้างจดหมายเวียน
 - ค. การสร้างซองจดหมาย
 - ง. การเพิ่มรายชื่อหน้าซองจดหมายเวียน

8. เครื่องมือใด ใช้ในการเลือกไฟล์ข้อมูลรายชื่อผู้รับจดหมายจดหมายเวียน

- ก. 
- ข. 
- ค. 
- ง. 

9. เครื่องมือใด ใช้ในการเพิ่มเขตข้อมูลผู้รับลงในเอกสารจดหมายเวียน

- ก. 
- ข. 
- ค. 
- ง. 

10. ข้อใดกล่าวถูกต้องเกี่ยวกับ แฟ้มข้อมูลผู้รับจดหมาย ถึงแหล่งข้อมูลของจดหมายเวียนได้ถูกต้อง
- ก. เป็นเนื้อหาของจดหมายที่ใช้ส่งไปยังผู้รับ
 - ข. ข้อมูลหลักสำหรับส่งให้ผู้รับจดหมาย




17. การจัดทำข้อมูลผู้รับจดหมาย ควรสร้างอยู่ในรูปแบบใด

- | | |
|-----------|------------|
| ก. ตาราง | ข. Excel |
| ค. จดหมาย | ง. ข้อความ |


18. วิธีการป้อนของจดหมาย ในการสั่งพิมพ์ควรเลือกรูปแบบใด

- | | |
|------------|------------|
| ก. คำวล | ข. หายขึ้น |
| ค. แนวตั้ง | ง. แนวนอน |

19. การเลือกรายชื่อจากไฟล์ข้อมูลผู้รับจดหมายที่สร้างไว้แล้ว ควรเลือกคำสั่งใด

- | | |
|---|--|
| ก.  ตำแหน่ง ▾ | ข.  เพิ่มรายชื่อใหม่... |
| ค.  ใช้รายชื่อที่มีอยู่... | ง.  เลือกจากที่ติดต่อ Outlook... |

20. จากภาพต่อไปนี้ ขั้นตอนต่อไปหากต้องการสั่งพิมพ์ของจดหมาย ควรคลิกปุ่มคำสั่งใด

- | | |
|---|--|
| ก.  เสร็จสิ้นและกลับ ▾ | ข.  แสดงตัวอย่างผลลัพธ์ |
| ค.  เพิ่มจดหมายเริ่ม ▾ | ง.  แทรกเขตข้อมูลผสาน |

การสร้างจดหมายเวียน

สำหรับโปรแกรม Microsoft Word 2016 เป็นโปรแกรมที่ออกแบบมาเพื่อช่วยสนับสนุนการทำงานด้านเอกสารมีความสามารถในการจัดทำเอกสารที่เป็นข้อความส่วนใหญ่ ยังมีความสามารถในการสร้างเอกสารลักษณะพิเศษอื่น ๆ เช่น สร้างจดหมายเวียน ป้ายฉลาก ใบปะหน้าโทรสาร และปฏิทิน เป็นต้น ดังนั้นเมื่อมีความต้องการในการสร้างจดหมายหลาย ๆ ฉบับ สำหรับจัดส่งให้ผู้รับ



หลาย ๆ คน แต่มีข้อความหรือเนื้อหาเหมือนกันนั้น โปรแกรมยังได้มีคำสั่งที่เรียกว่า จดหมายเวียน ไว้รองรับความต้องการของผู้ใช้งาน ซึ่งผู้ใช้สามารถสร้างจดหมายฉบับเพียงฉบับเดียวแล้วจัดส่งให้กับผู้รับได้หลาย ๆ คน รวมทั้งสามารถสร้างซองจดหมายเวียนได้พร้อม ๆ กันอีกด้วย เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถสร้างจดหมายเวียนได้อย่างถูกต้อง จึงควรรศึกษารายละเอียดต่าง ๆ คือ ความหมายของจดหมายเวียน วิธีการสร้างจดหมายเวียน และการสร้างซองจดหมายเวียน เป็นต้น



1. ความหมายของจดหมายเวียน

เอกสารในลักษณะจดหมายที่ต้องการส่งให้ผู้รับหลาย ๆ คน โดยมีเนื้อหาในจดหมายที่เหมือนกัน เช่น สถานศึกษาส่งให้ผู้ปกครอง บริษัทส่งให้ลูกค้าหลาย ๆ คน จะเรียกจดหมายลักษณะนี้ว่า จดหมายเวียน หรือที่เรียกว่า Mail Merge ซึ่งมีผู้ให้ความหมายเกี่ยวกับจดหมายเวียน ไว้ดังนี้

ดวงพร เกียงคำ (2563: 280) ได้กล่าวว่า จดหมายเวียน (Mail Merge) คือ การทำจดหมายที่ต้องการส่งถึงผู้รับหลายคน หรือจำนวนมาก โดยจดหมายมีเนื้อหาเดียวกัน เช่นจดหมายเชิญประชุม จดหมายข่าว จดหมายเชิญเข้าอบรม หรือซองจดหมาย โดยส่งถึงผู้รับที่มีชื่อและที่อยู่ไม่เหมือนกับ ใน Word คุณเพียงแต่สร้างเอกสารเนื้อหาจดหมาย และสร้างไฟล์เก็บรายชื่อ ที่อยู่ จากนั้นก็นำข้อมูลทั้งสองมารวมหรือผสานกัน (Merge) เช่น นำชื่อ-ที่อยู่มาใส่หน้าซองจดหมาย หรือนำชื่อมาใส่ในบรรทัดเรียนเชิญในจดหมาย เป็นต้น นอกจากนี้จะนำไปใช้กับอีเมลเพื่อส่งจดหมายไปทางอีเมลได้เช่นกัน

อัมรินทร์ เพ็ชรกุล (2560: 231) กล่าวว่า จดหมายเวียน คือ จดหมายที่มีข้อความเหมือนกันทุกฉบับ จะมีข้อความแตกต่างกันเพียงบางส่วนเท่านั้น เช่น จดหมายเชิญผู้เข้าร่วมสัมมนา ซึ่งเนื้อหาของจดหมายจะเป็นข้อความเชิญเข้าร่วมประชุมเหมือนกันทุกฉบับ ต่างกันก็เพียงชื่อผู้รับ การจำหน่ายซองเท่านั้น

สุนีย์ นวกุล (2559 :397) กล่าวถึงการ Mail Merge หรือจดหมายเวียน เบื้องต้นการสร้างจดหมายหลาย ๆ ฉบับที่มีเนื้อหาเหมือนกัน แต่มีชื่อและที่อยู่ของผู้รับที่ไม่เหมือนกัน โดยต้องไปสร้างไฟล์ เอกสารหลัก (Merge Document) ส่วนของเนื้อหาจดหมาย แบบฟอร์มเพื่อใช้เป็นต้นฉบับ และไฟล์แหล่งข้อมูล (Data Source) เป็นส่วนจัดเก็บชื่อและที่อยู่ของผู้รับ จัดเก็บอยู่ในรูปแบบของตาราง Word, Excel หรือ Access แล้วนำข้อมูลทั้งสองมารวมหรือผนวกกัน ผู้ใช้สามารถสร้าง Mail Merge ได้ง่าย ๆ ผ่าน Wizard เป็นต้น



สุนีย์ เปลี่ยนเจริญ (2558: 175) จดหมายเวียน เป็นการกำหนดหมายจำนวนมากโดยใช้ Wizard เป็นเครื่องมือช่วยในการสร้างทำให้สะดวกในการสร้างจดหมายไปถึงผู้อื่นจำนวนมาก การสร้างจดหมายเวียนมีส่วนประกอบต่าง ๆ ดังนี้

1. **จดหมาย** การส่งจดหมายเวียนที่มีลักษณะเป็นจดหมายไปยังผู้รับ
2. **ข้อความอีเมล** เนื้อหาพื้นฐานในจดหมายหรือข้อความทั้งหมดที่เหมือนกัน โดยแต่ละฉบับมีข้อความเฉพาะเช่น ชื่อ นามสกุล และที่อยู่ เป็นต้น
3. **ซองจดหมาย** การพิมพ์ชื่อและที่อยู่บนซองจดหมายในลักษณะจดหมายเวียน
4. **ป้ายผนึก** เป็นป้ายที่แสดงชื่อบุคคลและที่อยู่ ซึ่งชื่อและที่อยู่บนป้ายที่จำหน่ายแต่ละบ้านจะไม่ซ้ำกัน
5. **ไคเรททอรี** เป็นการรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ในเอกสารจดหมายเวียน

จากคำจำกัดความต่าง ๆ สรุปได้ว่า จดหมายเวียน คือ จดหมายที่มีเนื้อหาส่วนใหญ่เหมือนกัน แต่ส่วนที่ไม่เหมือนกันคือ ชื่อผู้รับ ตำแหน่ง หรือที่อยู่รับจดหมาย ใช้สำหรับส่งถึงผู้รับหลาย ๆ คน โดยนิยมใช้กับเอกสารประเภทหนังสือเชิญประชุม สัมมนาจดหมายข่าว เป็นต้น นอกจากนี้ยังสามารถนำจัดทำในรูปแบบอื่น ๆ ได้เช่น การจัดทำซองจดหมาย การทำป้ายผนึกหรือลาเบล การทำการ์ดเชิญ เป็นต้น ทำให้ผู้สร้างเอกสารไม่ต้องเสียเวลาพิมพ์เอกสารเหมือนๆ กันหลายฉบับ ทำให้สะดวก รวดเร็วอีกด้วย



2. การสร้างจดหมายเวียน

การสร้างจดหมายเวียนนั้น เริ่มต้นด้วยการพิมพ์ข้อความหรือเนื้อหาของจดหมาย โดยกำหนดรูปแบบจดหมายตามฟอร์มของหน่วยงาน ส่วนข้อความที่แตกต่างกัน เช่น ชื่อ ตำแหน่ง ที่อยู่ จะเว้นไว้ก่อน ซึ่งดวงพร เกียงคำ (2563: 281) ได้กล่าวไว้ว่า ขั้นตอนของการสร้างจดหมายเวียนมีองค์ประกอบส่วนสำคัญ 2 ส่วน คือ

1. เอกสารหลัก (Main Document) คือ เอกสารเริ่มต้นที่ใช้เป็นจดหมายเวียน เช่น จดหมาย การ์ดเชิญ แบบฟอร์ม ข้อความอีเมล หรือป้ายฉลาก ที่มีการกำหนดข้อความขนาดของเอกสารให้เหมือนกัน เพื่อใช้เป็นต้นแบบในการพิมพ์จำนวนมาก ๆ ซึ่งประเภทของเอกสารหลักประกอบด้วย
 2. ผู้รับ (Recipient) คือ แหล่งข้อมูล (Data Source) ที่ประกอบด้วยรายชื่อ, ที่อยู่ผู้รับ, รหัสสินค้า, หรือข้อมูลอื่น ๆ โดยจะอยู่ในรูปแบบของตารางของ Word, ตารางของ Excel,

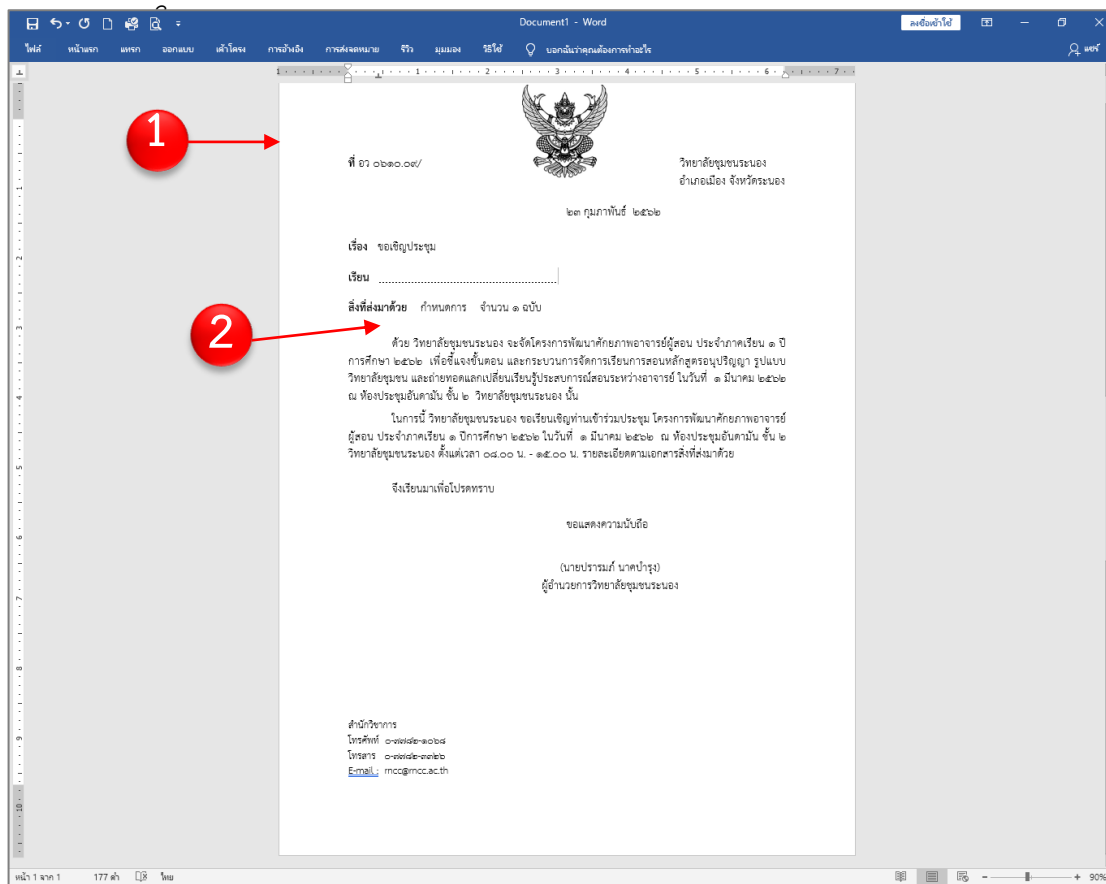


ตารางข้อมูลของ Access หรือจากสมุดรายชื่อ (Contact) ของ Outlook เพื่อนำมาแสดงในตัวเอกสารหลัก โปรแกรมจะเปลี่ยนรายชื่อในเอกสารแต่ละชุดตามเร็คคอร์ดข้อมูลรายชื่อที่นำมาใช้ให้อัตโนมัติ

2.1 การเตรียมเอกสารหลัก

การเตรียมเอกสารหลัก เป็นการสร้างเอกสารที่จะนำมาสร้างเป็นต้นแบบของจดหมายเวียน เช่น หนังสือราชการ หรือซองจดหมาย ที่มีการพิมพ์ข้อความ หรือเนื้อหาตามรูปแบบของหน่วยงาน เพื่อส่งไปยังผู้รับเอกสารที่มีจำนวนมาก ซึ่งผู้ใช้งานสามารถสร้างเอกสารได้ตามรูปแบบของเนื้อหาหรือเทคนิคที่ได้กล่าวมาแล้วใน หน่วยที่ 1-4 ดังนี้

1. สร้างเอกสารหลักตามรูปแบบที่ผู้ใช้งานต้องการ *(ในที่นี้จะสร้างเป็นแบบหนังสือราชการ)*
2. เว้นชื่อผู้รับเอกสารไว้




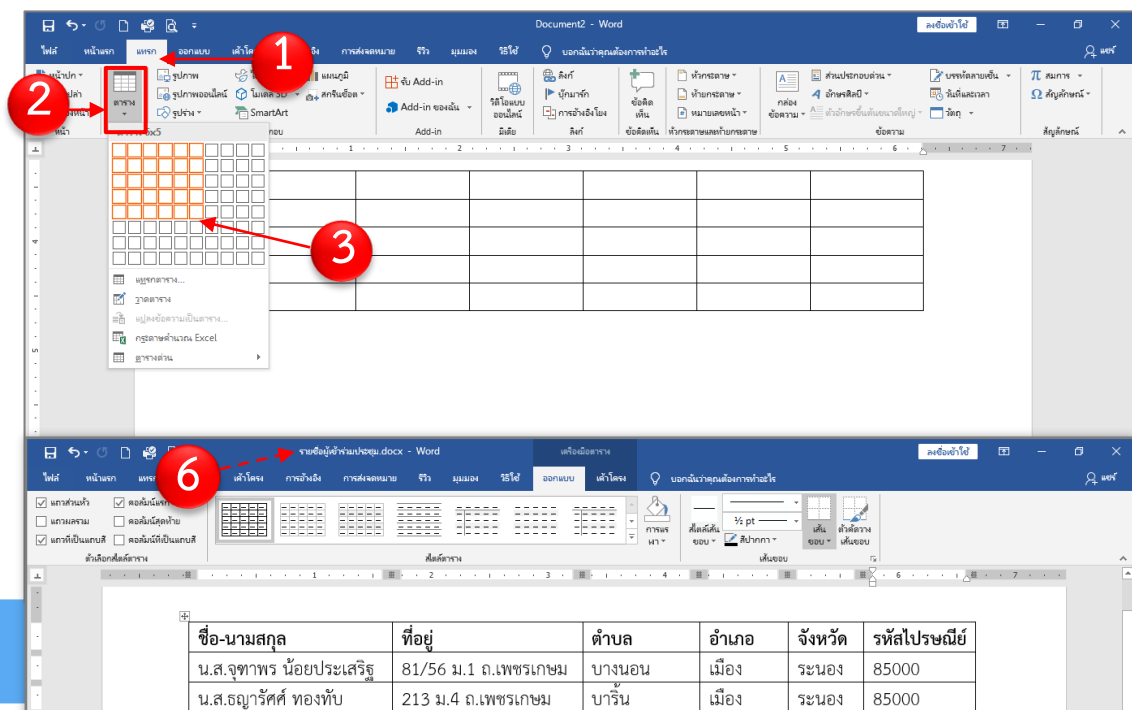
ภาพที่ 5.1 การเตรียมเอกสารหลัก

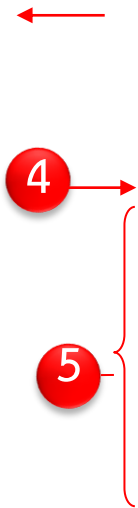
ที่มา : จากผู้เรียบเรียงเอกสารประกอบการสอน

2.2 การสร้างตารางเก็บรายชื่อผู้รับ

การสร้างตารางเก็บรายชื่อผู้รับ (Recipient) เป็นการสร้างรายชื่อและที่อยู่ผู้รับเอกสารที่ต้องการส่งไปให้ นั้น จะต้องจัดเก็บในรูปแบบของฐานข้อมูล (Database) ประกอบไปด้วยฟิลด์ (Field หรือเขตข้อมูล) ที่ใช้เป็นหัวเรื่องแยกรายการข้อมูล และเร็คคอร์ด (Record หรือระเบียบข้อมูล) ที่จะจัดเก็บลงไปตามฟิลด์ เช่น ฟิลด์ “Name”, ก็เก็บชื่อ-นามสกุล เป็นต้น สำหรับในโปรแกรม Microsoft Word จะใช้วิธีสร้างตารางแบ่งเป็นคอลัมน์และแถวเก็บข้อมูลได้ง่าย ๆ โดยให้แถวบนสุดก็จะเป็นชื่อฟิลด์หัวเรื่อง (เพื่อเรียกใช้) ส่วนแถวอื่น ๆ คือ ระเบียบข้อมูล (1 แถว คือ 1 เรียน หรือ 1 เร็คคอร์ด) ซึ่งเป็นข้อมูลของผู้รับแต่ละรายนั่นเอง ซึ่งสามารถสร้างได้ ดังนี้

1. คลิกแท็บริบบอนแทรก (Insert)
2. ในกลุ่มคำสั่งตาราง (Table) ให้คลิกปุ่ม  ตาราง
3. จะแสดงหน้าต่างแทรกตารางขึ้นมา ให้ผู้ใช้งานลากเมาส์ผ่านช่องตารางตามจำนวนที่ต้องการใช้งาน (โดยให้สังเกตด้านบนตารางจะมีตัวเลขบอกจำนวน คอลัมน์ (Column) และแถว (Row) เช่น 4×6) จากนั้นให้คลิกเมาส์ซ้าย เพื่อแทรกตารางตามจำนวนที่เลือก *(ในที่นี้ให้แทรกตารางขนาด 6×5)*
4. จากนั้นในแถวแรกบนสุดให้พิมพ์ชื่อหัวเรื่องตารางลงไป
5. แถวที่สองลงมาให้พิมพ์เป็นชื่อ ที่อยู่ ตามหัวข้อที่ตั้งไว้ (โดยรายชื่อผู้เข้าประชุมสามารถเพิ่มแถวได้มากกว่าจำนวนที่ตั้งค่าไว้โดยการแทรกแถวปกติ)
6. จากนั้นให้บันทึกไฟล์ (Save) *(ในที่นี้ให้ตั้งชื่อไฟล์ว่า “รายชื่อผู้เข้าประชุม”)*






ภาพที่ 5.2 การสร้างตารางเก็บรายชื่อผู้รับ
ที่มา : จากผู้เรียบเรียงเอกสารประกอบการสอน

2.3 การสร้างจดหมายเวียน

การเริ่มต้นสร้างจดหมายเวียน (Start Mail Merge) เป็นการสร้างจดหมายเวียน โดยการดึงรายชื่อผู้รับมาใช้งานเพื่อกำหนดตำแหน่งวางรายชื่อผู้รับ โดยสามารถทำตามขั้นตอนดังนี้

1. คลิกแท็บริบบอนการส่งจดหมาย (Mailings)

2. ในกลุ่มคำสั่งเริ่มจดหมายเวียน (Start Mail Merge) ให้คลิกปุ่มคำสั่ง  เริ่มจดหมายเวียน

3. จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างเริ่มจดหมายเวียนขึ้นมา ประกอบด้วย จดหมาย, ข้อความอีเมล, ซองจดหมาย, ป้ายผนึก, ไตรเรททอรี, เอกสาร Word ปกติ, ตัวช่วยสร้างจดหมายเวียน ทีละขั้นตอน *(ในที่นี้ให้เลือก “จดหมาย”)*

4. ในกลุ่มคำสั่งเริ่มจดหมายเวียน ให้คลิกปุ่มคำสั่ง  เลือกผู้รับ

5. คลิกเลือกคำสั่ง ใช้รายการที่มีอยู่ 

6. จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างเลือกแหล่งข้อมูลขึ้นมา ให้คลิกไฟล์ข้อมูลรายชื่อผู้รับที่ได้ทำการบันทึกไว้ตามหัวข้อที่ 2.2 แล้วคลิกปุ่มเปิด 

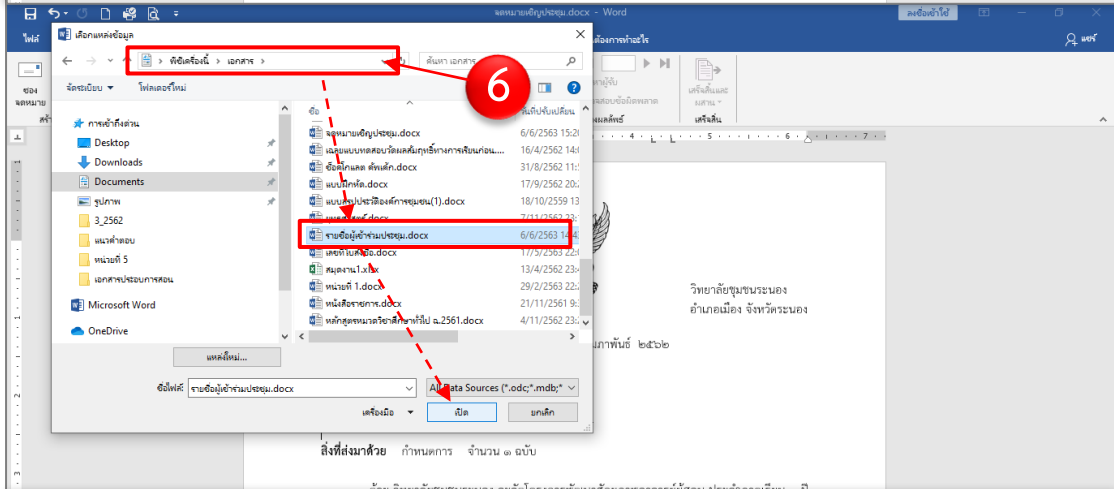
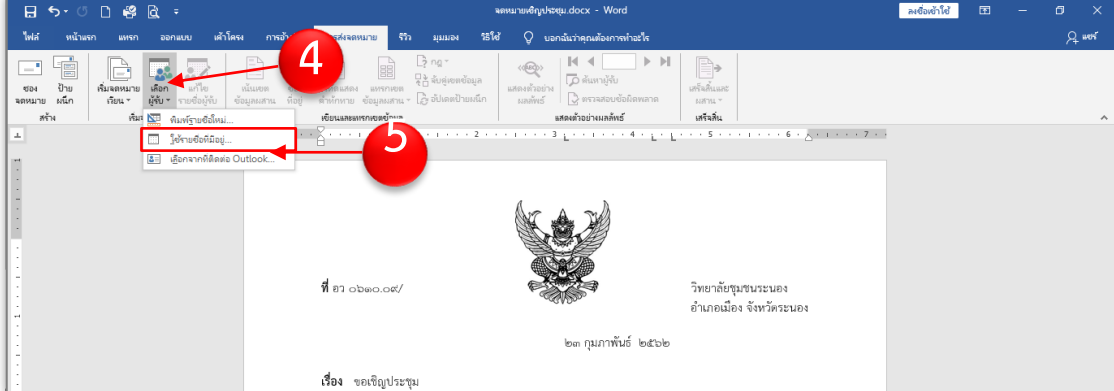
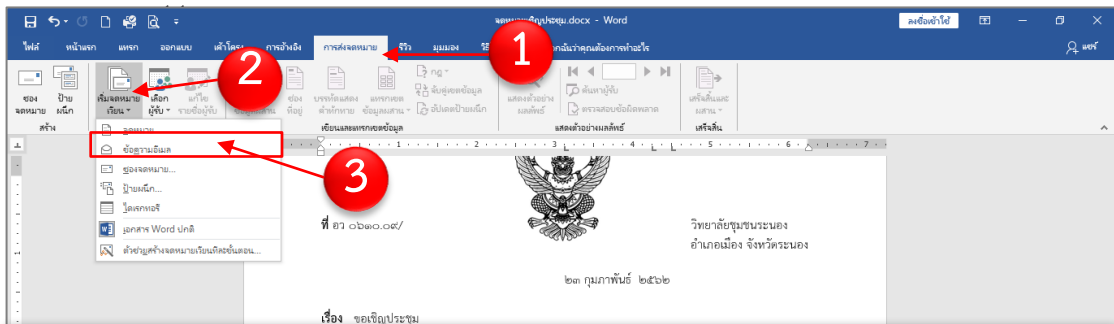
7. คลิกที่ไฟล์เอกสารหลัก เลือกตำแหน่งที่ต้องการวางจุดแทรกรายชื่อผู้รับจดหมาย

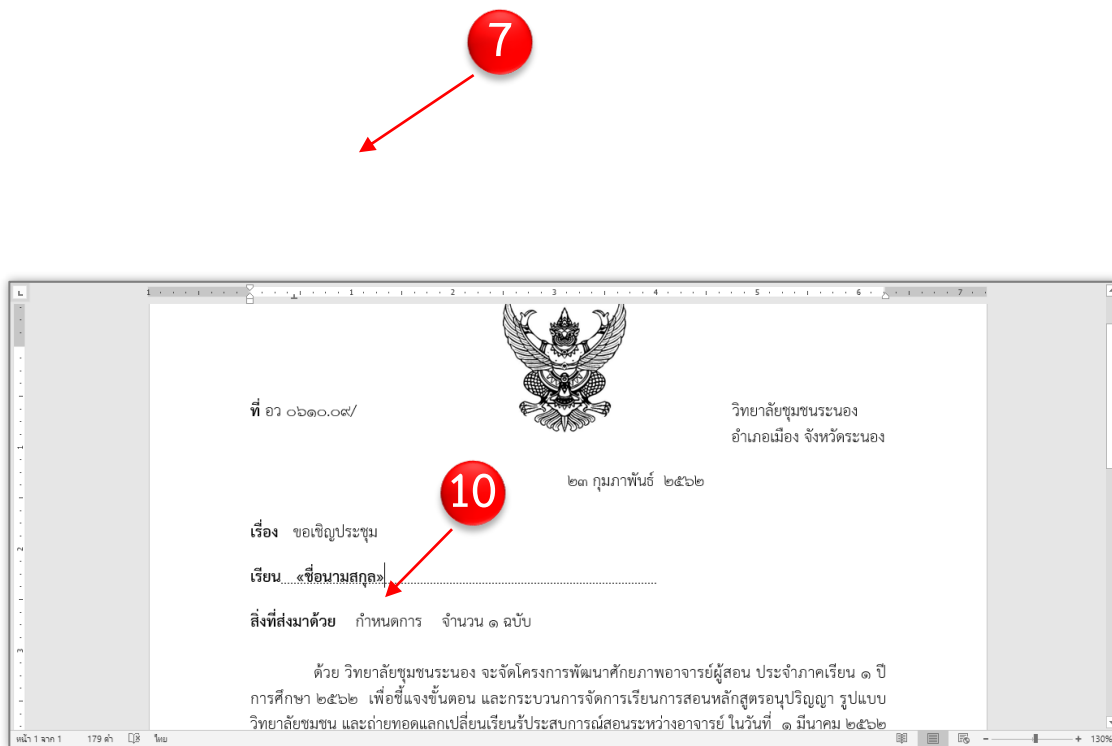
8. จากนั้นคลิกที่แท็บริบบอนการส่งจดหมาย ในกลุ่มคำสั่งเขียนและแทรกเขตข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่มคำสั่งแทรกเขตข้อมูลผสาน



9. จะปรากฏแถบรายการ ให้คลิกเลือกรายการที่ต้องการแทรกในเอกสารหลัก (ในที่นี้ ให้เลือก “ชื่อนามสกุล”)

10. ตำแหน่งที่เลือกไว้จะปรากฏ เครื่องหมาย <<ชื่อนามสกุล>> ซึ่งสามารถปรับแต่งตำแหน่งที่วางข้อมูลได้ เช่น เว้นวรรค





ภาพที่ 5.3 การเริ่มต้นสร้างจดหมายเวียน
ที่มา : จากผู้เรียบเรียงเอกสารประกอบการสอน


2.4 การแสดงตัวอย่างจดหมายเวียน

เมื่อสร้างจดหมายเวียนเรียบร้อยแล้ว ก่อนจะส่งพิมพ์หรือส่งจดหมายเวียนไปยังผู้รับจดหมาย ควรตรวจสอบความถูกต้องของจดหมายก่อน ซึ่งสามารถทำได้ดังนี้



1. คลิกแท็บริบบอนการส่งจดหมาย (Mailings)
2. ในกลุ่มคำสั่งแสดงตัวอย่างผลลัพธ์ (Preview Results) ให้คลิกปุ่มคำสั่ง





แสดงตัวอย่างผลลัพธ์

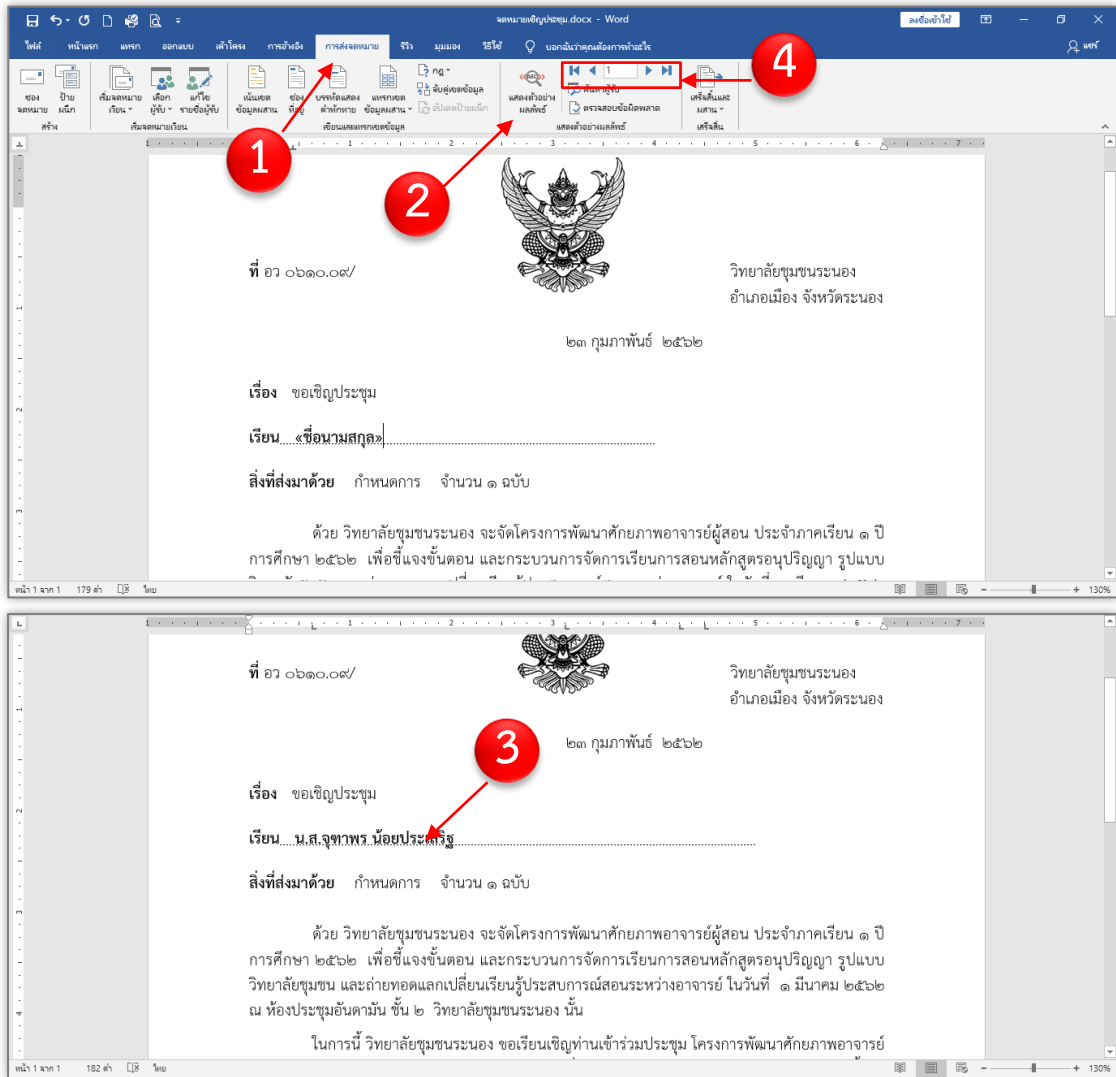
3. เอกสารจะแสดงผลพร้อมข้อมูลลำดับที่ 1 จากการผสานกับข้อมูลผู้รับในข้อที่ 2.2 (8)
4. การแสดงผลพร้อมข้อมูลในลำดับถัดไป ให้คลิกที่แถบเลื่อนข้อมูล  ซึ่ง

มีรายละเอียดดังนี้

-  คือ การแสดงตัวอย่างระเบียบแรกในรายชื่อผู้รับ
-  คือ การแสดงตัวอย่างระเบียบก่อนหน้าในรายชื่อผู้รับ



-  คือ การแสดงตัวอย่างระเบียบถัดไปในรายชื่อผู้รับ
-  คือ การแสดงตัวอย่างระเบียบสุดท้ายในรายชื่อผู้รับ



ภาพที่ 5.4 การแสดงตัวอย่างจดหมายเวียน

ที่มา : จากผู้เรียบเรียงเอกสารประกอบการสอน

2.4 การสั่งพิมพ์จดหมายเวียน

เมื่อตรวจสอบเอกสารจดหมายเวียน โดยดูตัวอย่างผลลัพธ์ของการแทรกรายชื่อผู้รับ ถูกต้อง เรียบร้อยแล้ว สามารถสั่งพิมพ์จดหมายเวียน ได้ดังนี้


1. ในแท็บริบบอนการส่งจดหมาย (Mailings) ในกลุ่มคำสั่งเสร็จสิ้นและผสาน
2. ให้คลิกเลือกคำสั่ง “พิมพ์เอกสาร”



3. จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง “ผสานไปยังเครื่องพิมพ์” ซึ่งมีระเบียบการพิมพ์ดังนี้
(ในที่นี้ให้คลิกเลือก “ทั้งหมด”)

3.1  คือ การพิมพ์ทั้งหมด โดยดึงข้อมูลจากตารางข้อมูลมาทั้งหมด


3.2  คือ พิมพ์ระเบียบปัจจุบัน โดยดึงข้อมูลระเบียบปัจจุบันที่แสดงอยู่

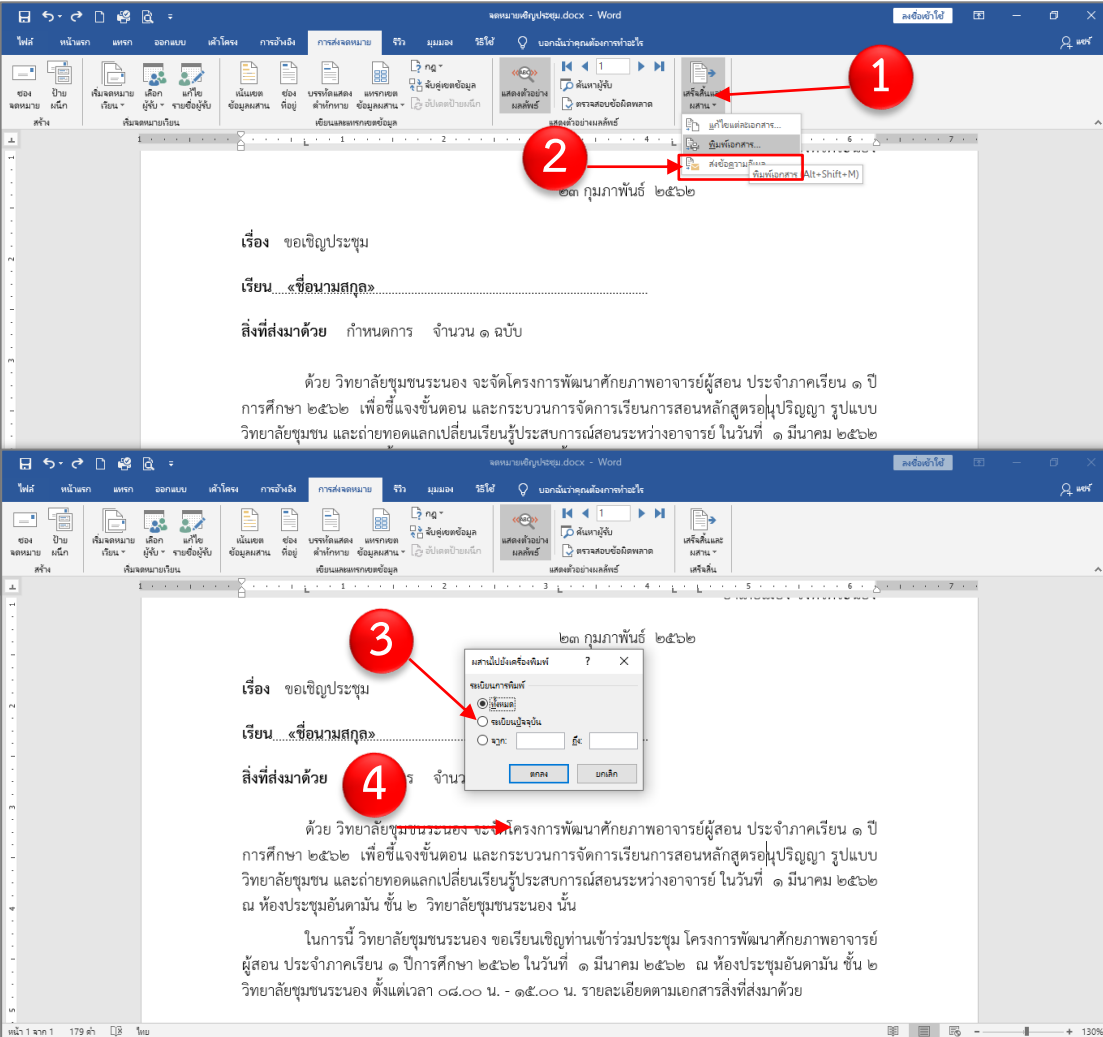
3.3  คือ การพิมพ์โดยการกำหนดช่วงของการดึงข้อมูล

โดยให้ระบุลำดับของข้อมูลระเบียบแรกในช่อง “จาก: ” และลำดับของระเบียบสุดท้ายในช่อง “ถึง: ”

4. คลิกปุ่มตกลง 

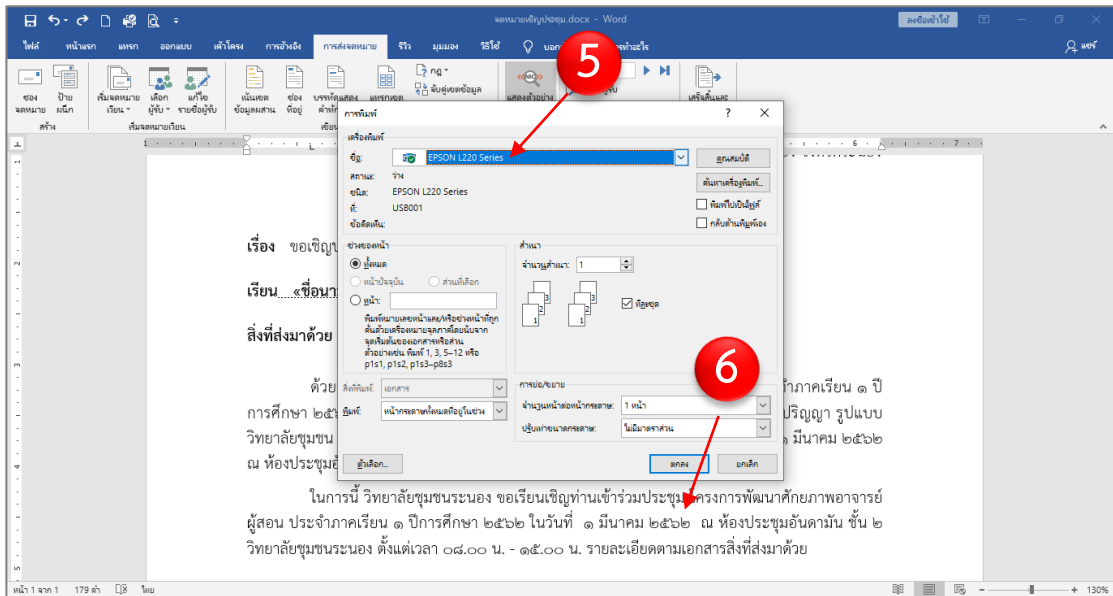
5. จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างการพิมพ์ขึ้นมา คลิกเลือกเครื่องพิมพ์ที่ต้องการใช้งาน

6. คลิกปุ่มตกลง 



The screenshots illustrate the steps to print a specific range of data in a Word document. The first image shows the 'Print' ribbon with the 'Print All' button highlighted. The second image shows the 'Print Range' dialog box with the 'Print Range' radio button selected. The third image shows the 'Print Range' dialog box with the 'Print Range' radio button selected and the 'ตกลง' (OK) button highlighted.





ภาพที่ 5.5 การสั่งพิมพ์จดหมายเวียน
ที่มา : จากผู้เรียบเรียงเอกสารประกอบการสอน

กล่าวโดยสรุปได้ว่า การสร้างจดหมายเวียนนั้น สิ่งที่สำคัญ มีอยู่ 2 ประการ คือ การสร้างเอกสารหลัก (Main Document) และการสร้างรายการผู้รับจดหมาย (Recipient) ซึ่งรายการข้อมูลทั้ง 2 ต้องนำมาผสานกันตั้งแต่ขั้นตอนการเตรียมเอกสารหลัก การสร้างตารางเก็บรายชื่อผู้รับ การสร้างจดหมายเวียน การแสดงตัวอย่างจดหมายเวียน และการสั่งพิมพ์จดหมายเวียน เพื่อให้ได้จดหมายเวียนตามที่ใช้ต้องการ



3. การสร้างของจดหมาย

สุธีร์ นวกุล (2559: 403-407) ได้กล่าวถึงการสร้างของจดหมายว่า การพิมพ์ของจดหมายเพื่อส่งไปหาผู้รับจำนวนมาก สามารถพิมพ์ชื่อและที่อยู่ผู้รับลงไปในหน้าของจดหมาย แล้วส่งไปหาผู้รับได้หลายคนอย่างสะดวกและรวดเร็ว ซึ่งมีขั้นตอนการสร้างดังนี้

3.1 การจัดการรูปแบบที่อยู่ส่ง

1.1 สร้างเอกสารเปล่าใหม่ขึ้นมา แล้วคลิกแท็บริบบอนการส่งจดหมาย




(Mailings)

1.2 ในกลุ่มคำสั่งสร้าง (Create) ให้คลิกปุ่มคำสั่งซองจดหมาย (Envelopes) หรือคลิกที่คำสั่งเริ่มจดหมายเวียน แล้วคลิกเลือกซองจดหมาย

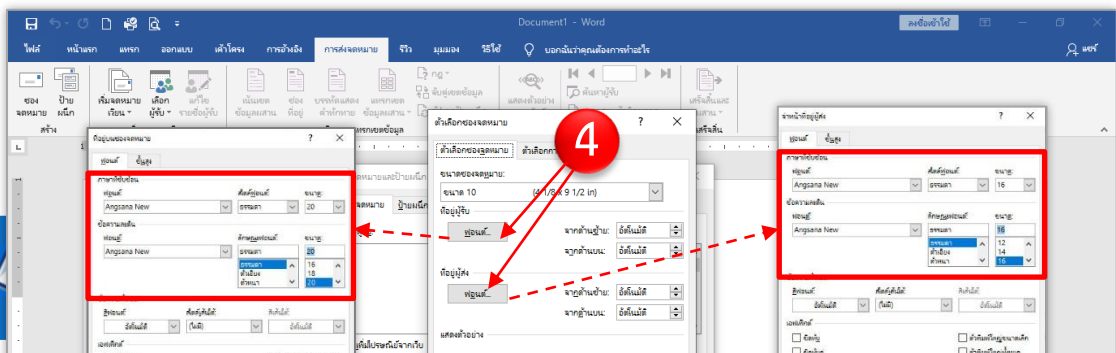
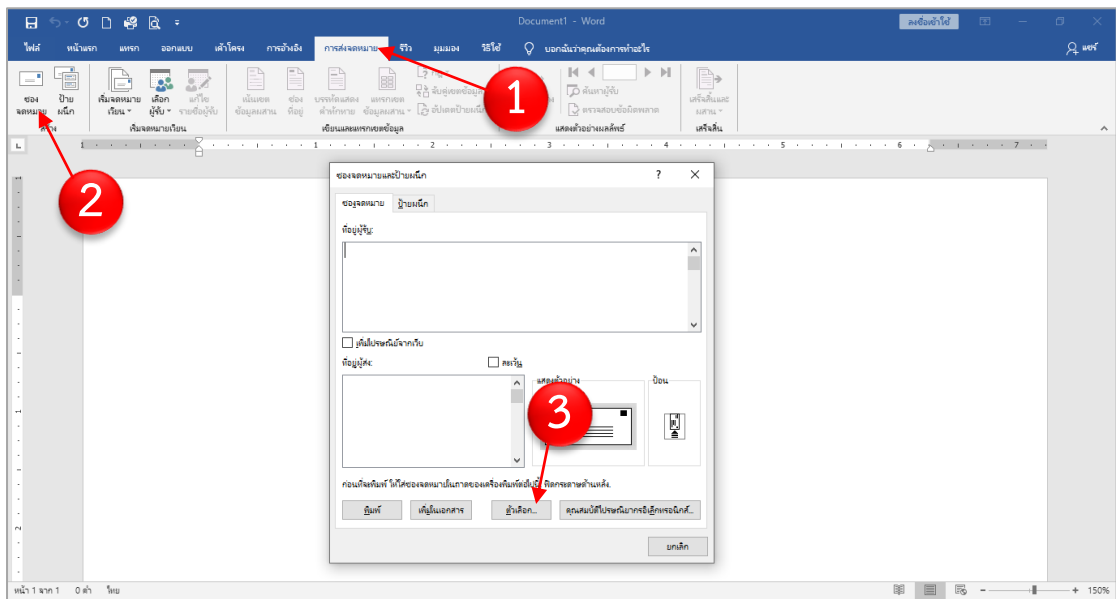
1.3 จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างซองจดหมายและป้ายผนึก ให้คลิกที่คำสั่ง “ตัวเลือก”

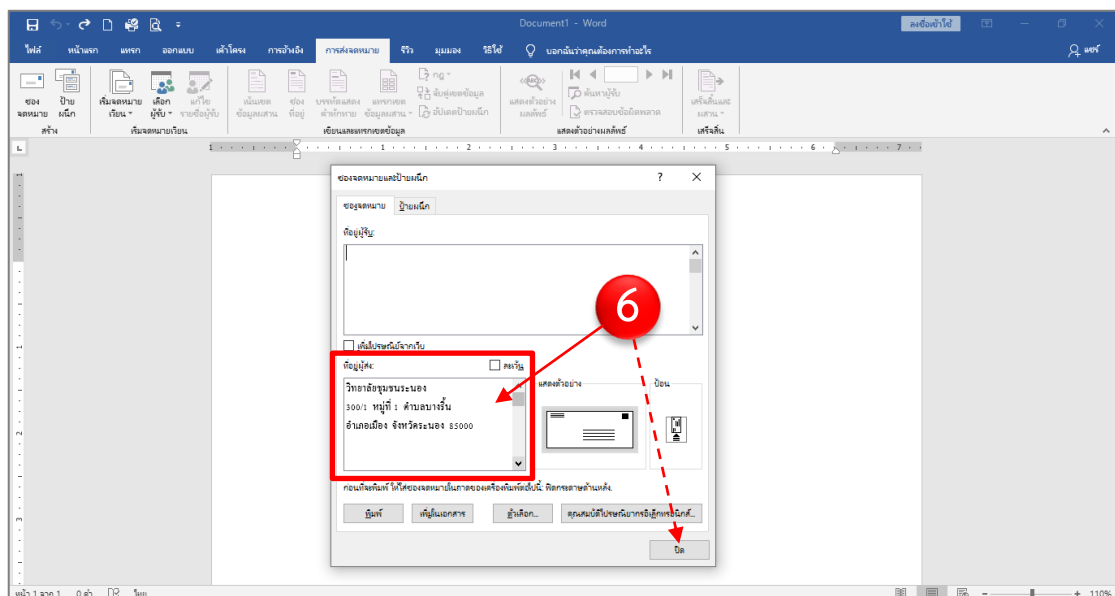
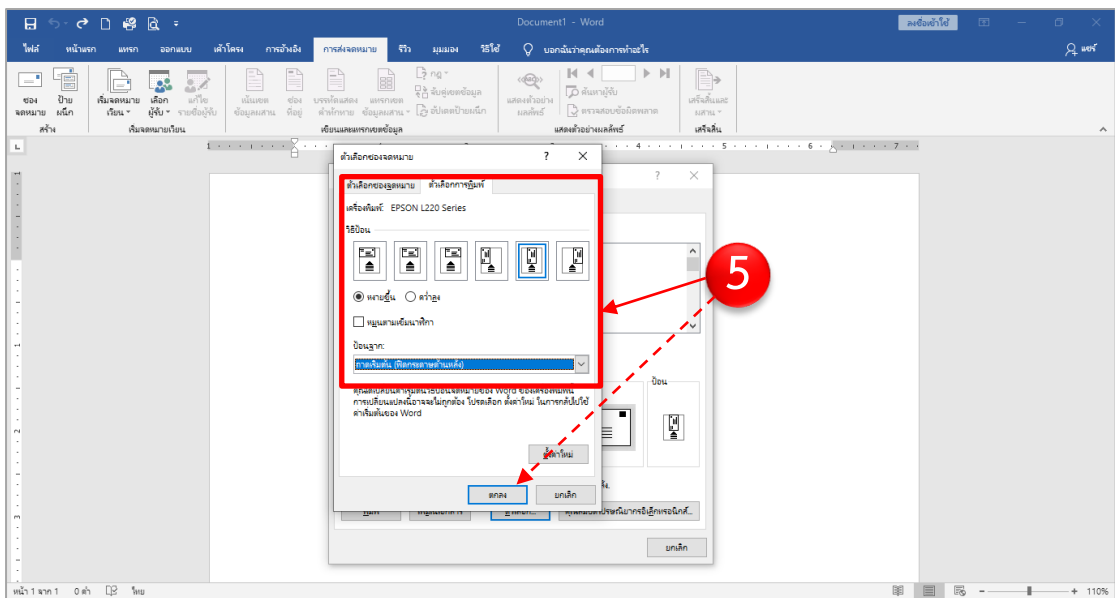
1.4 จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างตัวเลือกซองจดหมาย ให้คลิกปุ่มฟอนต์ เพื่อปรับแต่งรูปแบบฟอนต์และขนาดของฟอนต์ ทั้งที่อยู่ผู้รับและที่อยู่ผู้ส่ง (ในที่นี้กำหนดให้ ที่อยู่ผู้รับ แบบฟอนต์ “Angsana New” ขนาด “20pt” และที่อยู่ผู้ส่ง แบบฟอนต์ “Angsana New” ขนาด “16pt”)

1.5 คลิกที่แท็บตัวเลือกการพิมพ์ ให้คลิกเลือกรูปแบบการวางซองจดหมายที่ต้องการ (ในที่นี้ให้เลือกแบบ “หงายขึ้น” ไม่เลือกรูปแบบหมุนตามเข็มนาฬิกา และป้อนจาก ให้เลือก “ลาดเริ่มต้น”) จากนั้นคลิกปุ่มตกลง 

1.6 ให้พิมพ์ที่อยู่ผู้ส่ง ในช่องที่อยู่ผู้ส่ง แล้วคลิกปุ่มปิด (ในที่นี้ให้พิมพ์ที่อยู่ดังนี้)



วิทยาลัยชุมชนระนอง
300/1 หมู่ที่ 1 ตำบลบางรีน
อำเภอเมือง จังหวัดระนอง 85000

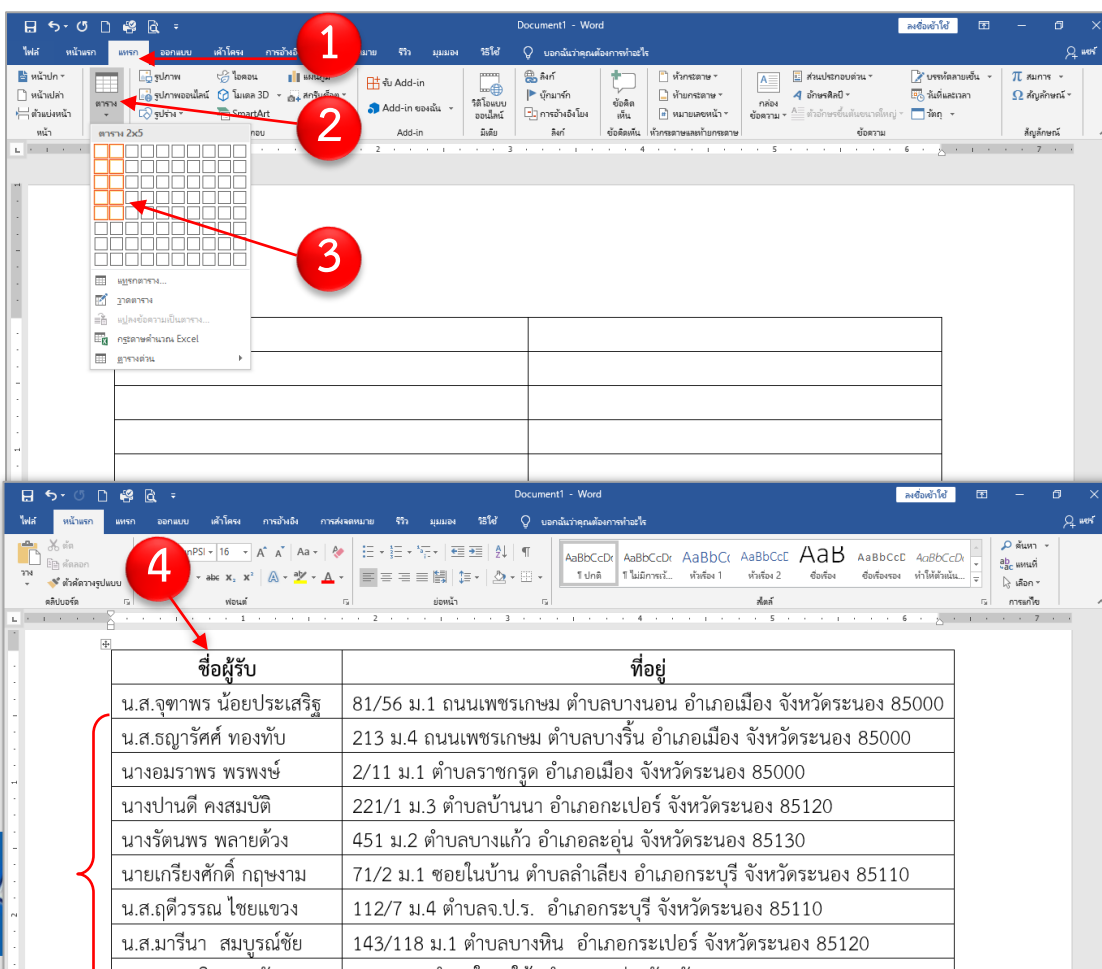




ภาพที่ 5.6 การจัดการรูปแบบที่อยู่
ที่มา : จากผู้เรียบเรียงเอกสารประกอบการสอน

3.2 การสร้างข้อมูลที่อยู่ผู้รับจดหมาย

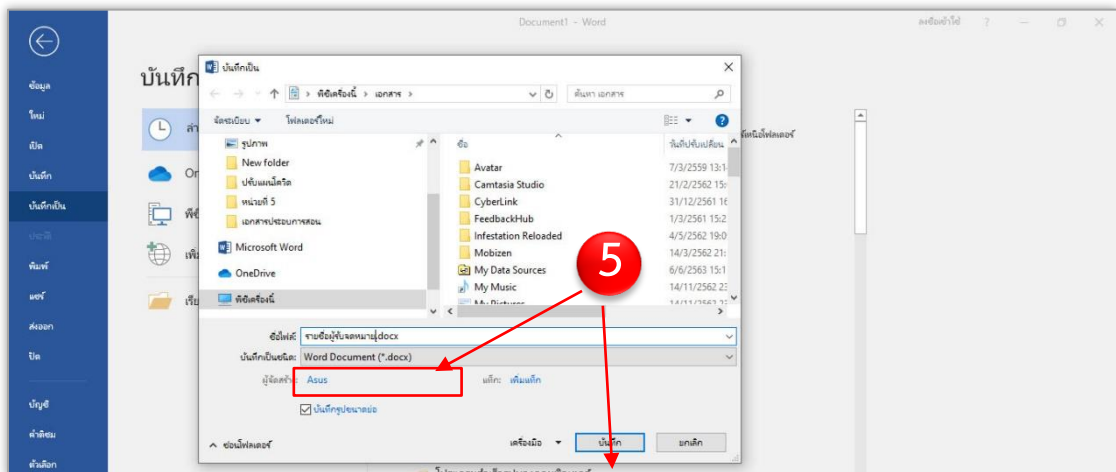
1. คลิกแท็บริบบอนแทรก (Insert) 
2. ในกลุ่มคำสั่งตาราง (Table) ให้คลิกปุ่ม  ตาราง
3. จะแสดงหน้าต่างแทรกตารางขึ้นมา ให้ผู้ใช้งานลากเมาส์ผ่านช่องตารางตามจำนวนที่ต้องการใช้งาน จากนั้นให้คลิกเมาส์ซ้ายที่ช่อง เพื่อแทรกตารางตามจำนวนที่เลือก (ในที่นี้ให้แทรกตารางขนาด 2x5)
4. จากนั้นในแถวแรกบนสุดให้พิมพ์ชื่อหัวเรื่องตารางลงไป
5. แถวที่สองลงมาให้พิมพ์เป็นชื่อ ที่อยู่ ตามหัวข้อที่ตั้งไว้ (โดยรายชื่อผู้รับจดหมายสามารถเพิ่มแถวได้มากกว่าจำนวนที่ตั้งค่าไว้โดยการแทรกแถวปกติ)
6. จากนั้นให้บันทึกไฟล์ (Save) (ในที่นี้ให้ตั้งชื่อไฟล์ว่า “รายชื่อผู้รับจดหมาย”)



4

ชื่อผู้รับ	ที่อยู่
น.ส.จุฑาพร น้อยประเสริฐ	81/56 ม.1 ถนนเพชรเกษม ตำบลบางนอน อำเภอเมือง จังหวัดระนอง 85000
น.ส.ธัญรัตน์ ทองทับ	213 ม.4 ถนนเพชรเกษม ตำบลบางริน อำเภอเมือง จังหวัดระนอง 85000
นางอมรพร พรพงษ์	2/11 ม.1 ตำบลราชกรูด อำเภอเมือง จังหวัดระนอง 85000
นางปานดี คงสมบัติ	221/1 ม.3 ตำบลบ้านนา อำเภอกะเปอร์ จังหวัดระนอง 85120
นางรัตนพร พลายดวง	451 ม.2 ตำบลบางแก้ว อำเภอละอุ่น จังหวัดระนอง 85130
นายเกรียงศักดิ์ กลุขงาม	71/2 ม.1 ซอยในบ้าน ตำบลลำเลียง อำเภอบรรพบุรี จังหวัดระนอง 85110
น.ส.สุทิวรรณ ไชยแขวง	112/7 ม.4 ตำบลจ.ป.ร. อำเภอบรรพบุรี จังหวัดระนอง 85110
น.ส.มารีนา สมบูรณ์ชัย	143/118 ม.1 ตำบลบางหิน อำเภอกะเปอร์ จังหวัดระนอง 85120

5







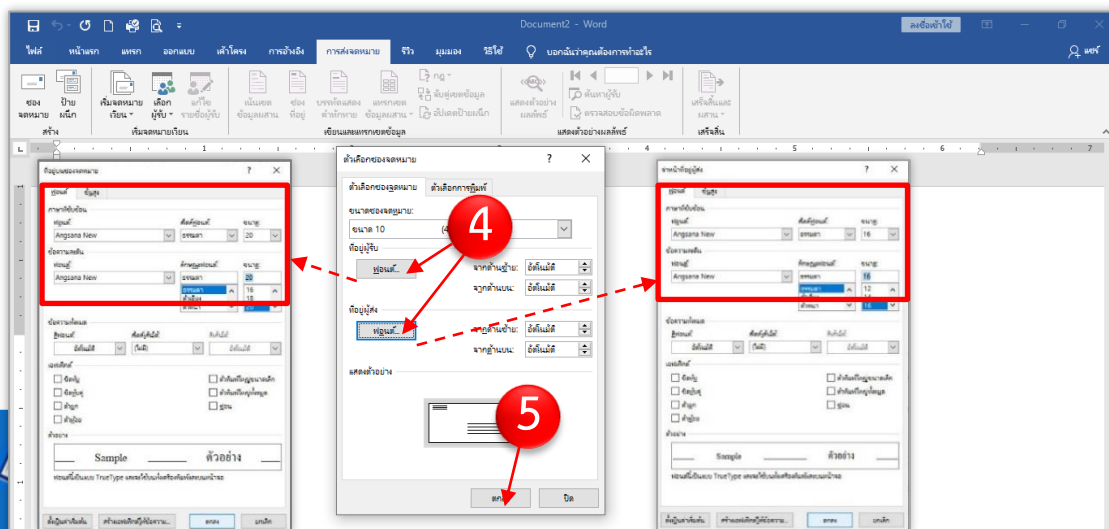
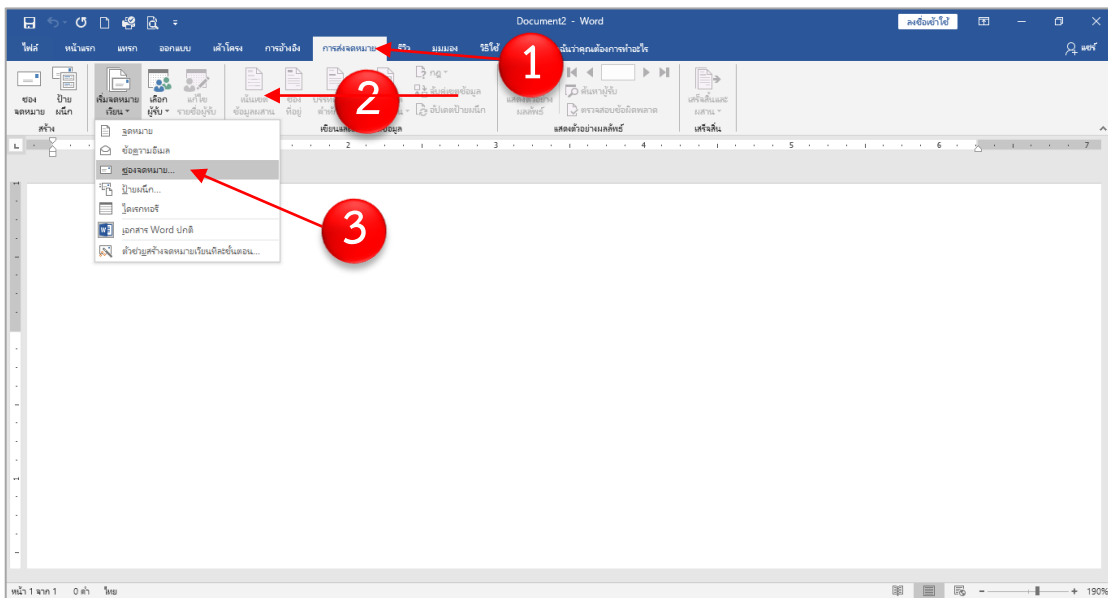
ภาพที่ 5.7 การสร้างข้อมูลที่อยู่ผู้รับจดหมาย
ที่มา : จากผู้เรียบเรียงเอกสารประกอบการสอน

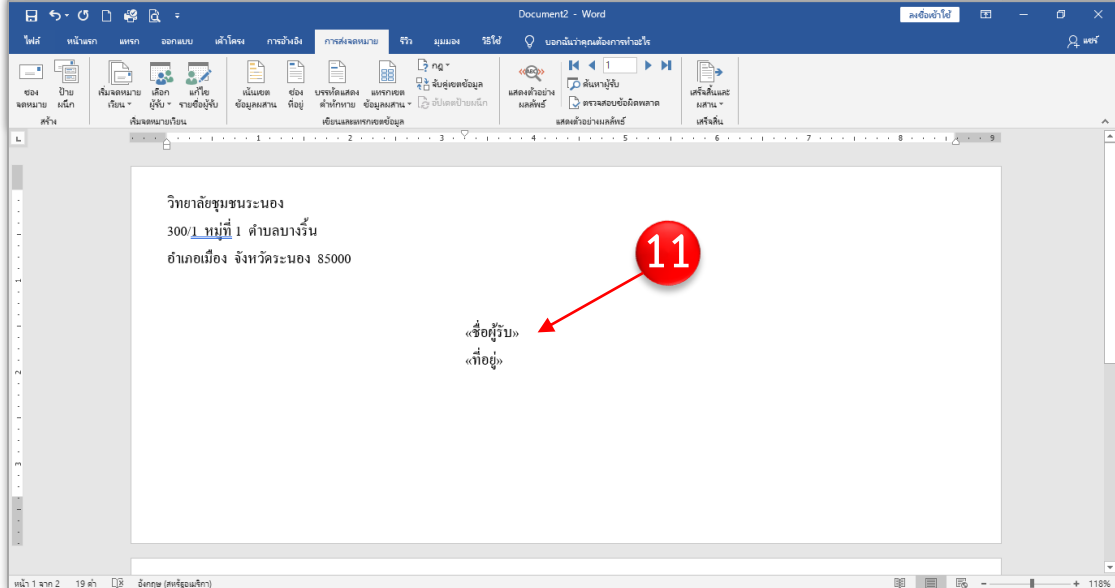
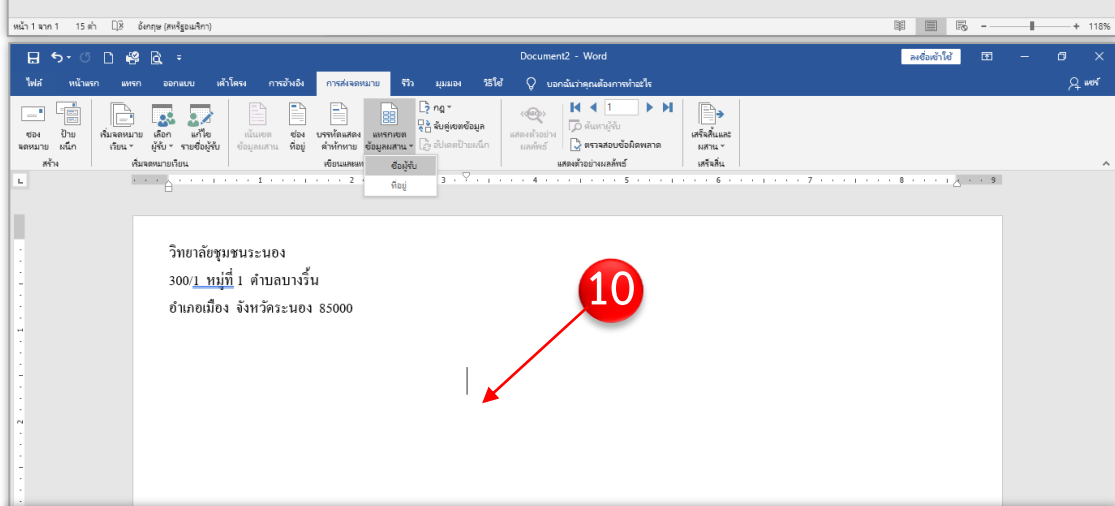
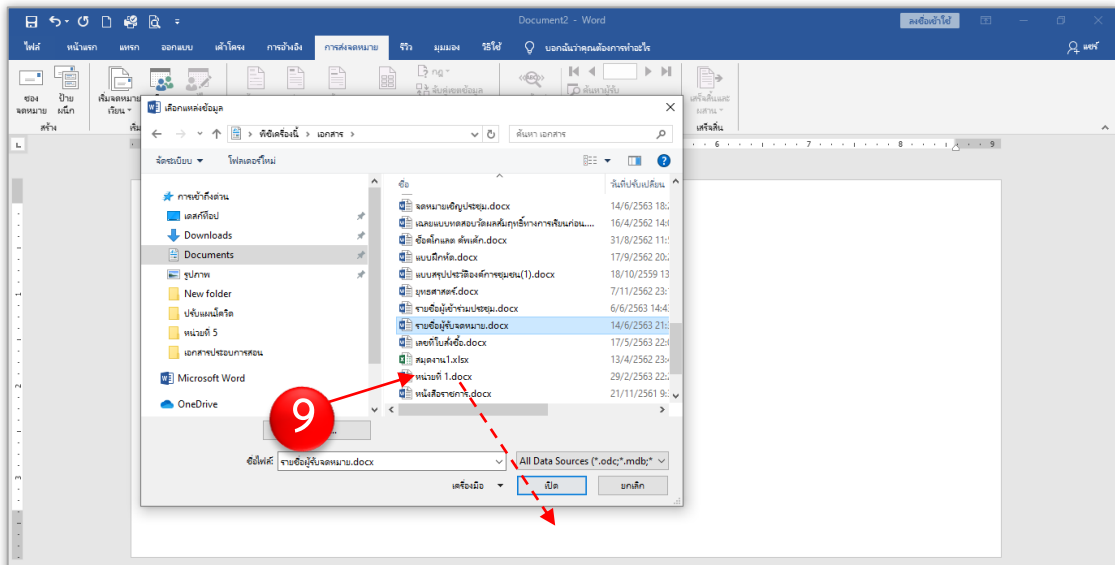
3.3 การสร้างซองจดหมาย

1. เปิดเอกสารใหม่ขึ้นมา แล้วคลิกแท็บริบบอนการส่งจดหมาย (Mailings)
2. ในกลุ่มคำสั่งเริ่มจดหมายเวียน (Start Mail Merge) ให้คลิกปุ่มคำสั่งเริ่มจดหมายเวียน
3. จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างเริ่มจดหมายเวียนขึ้นมา ประกอบด้วย จดหมาย, ข้อความอีเมล, ซองจดหมาย, ป้ายผนึก, ไตรเรกทอรี, เอกสาร Word ปกติ, ตัวช่วยสร้างจดหมายเวียน ทีละขั้นตอน *(ในที่นี่ให้เลือก “ซองจดหมาย”)*
4. จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างตัวเลือกซองจดหมาย ให้คลิกปุ่มฟอนต์ เพื่อปรับแต่งรูปแบบฟอนต์และขนาดของฟอนต์ ทั้งที่อยู่ผู้รับและที่อยู่ผู้ส่ง *(ในที่นี่กำหนดให้ ที่อยู่ผู้รับ แบบฟอนต์ “Angsana New” ขนาด “20pt” และ ที่อยู่ผู้ส่ง แบบฟอนต์ “Angsana New” ขนาด “16pt”)*
5. คลิกปุ่มตกลง



6. จากนั้น ที่อยู่ผู้ส่งจะปรากฏที่ตำแหน่งซ้ายมือด้านบนของขอบกระดาษ
7. ในกลุ่มคำสั่งเริ่มจดหมายเวียน ให้คลิกปุ่มคำสั่งเลือกผู้รับ 
8. คลิกเลือกคำสั่ง ใช้รายการที่มีอยู่ 
9. จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างเลือกแหล่งข้อมูลขึ้นมา ให้คลิกเลือกไฟล์รายชื่อผู้รับจดหมายที่ได้ทำการบันทึกไว้ตามหัวข้อที่ 3.2 แล้วคลิกปุ่มเปิด 
10. คลิกที่ไฟล์เอกสารหลัก เลือกตำแหน่งที่ต้องการวางจุดแทรกรายชื่อผู้รับจดหมาย
11. จากนั้นคลิกที่แท็บริบบอนการส่งจดหมาย ในกลุ่มคำสั่งเขียนและแทรกเขตข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่มคำสั่งแทรกเขตข้อมูลผสาน 
12. จะปรากฏแถบรายการ ให้คลิกเลือกรายการที่ต้องการแทรกในเอกสารหลัก (ในที่นี้ให้เลือก "ชื่อผู้รับ" และให้ Enter ลงมา 1 บรรทัด แล้วคลิกเลือกรายการ "ที่อยู่")
13. ตำแหน่งที่เลือกไว้จะปรากฏ เครื่องหมาย <<ชื่อผู้รับ>> และ <<ที่อยู่>>










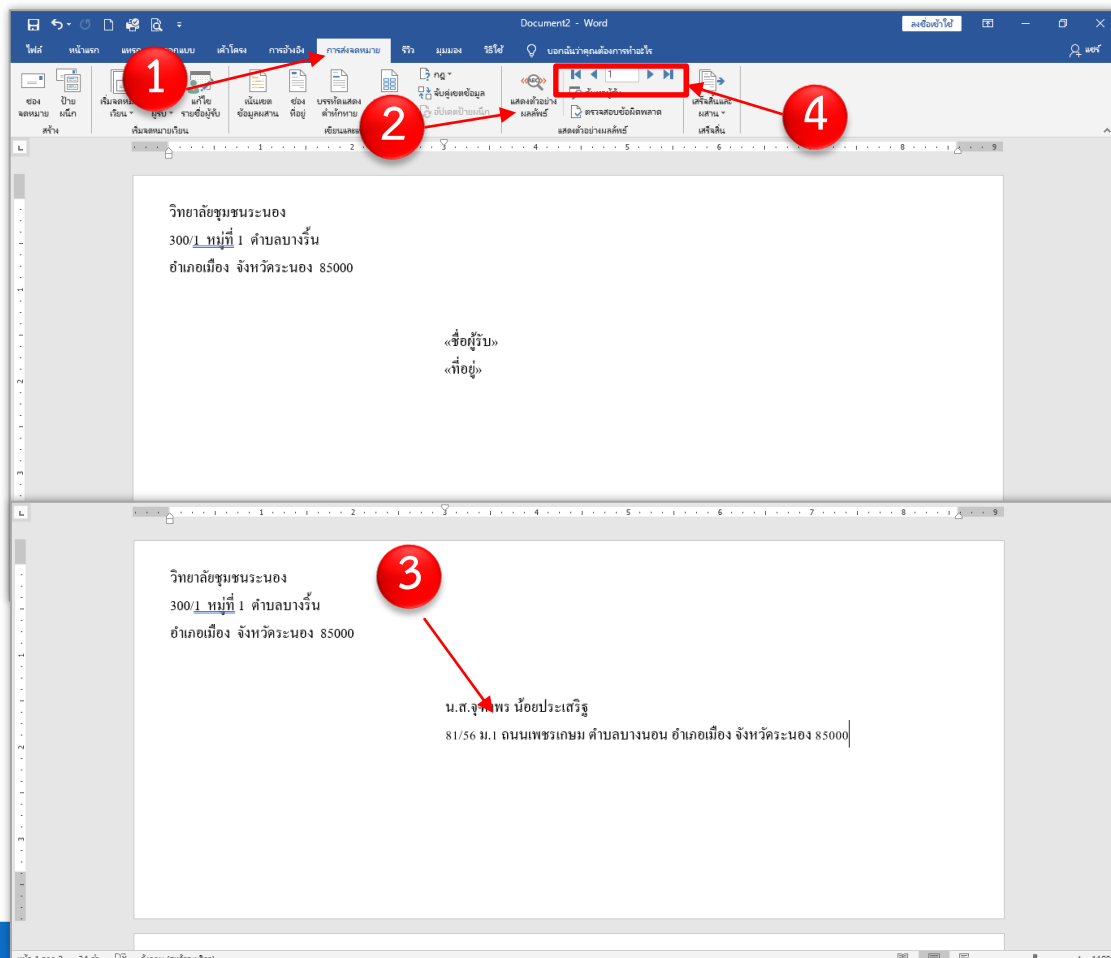
ภาพที่ 5.8 การสร้างซองจดหมาย

ที่มา : จากผู้เรียบเรียงเอกสารประกอบการสอน

3.4 การแสดงตัวอย่างซองจดหมาย

1. คลิกแท็บริบบอนการส่งจดหมาย (Mailings)
 2. ในกลุ่มคำสั่งแสดงตัวอย่างผลลัพธ์ (Preview Results) ให้คลิกปุ่มคำสั่งแสดงตัวอย่างผลลัพธ์
 3. เอกสารจะแสดงผลพร้อมข้อมูลลำดับที่ 1 จากการผสานกับข้อมูลผู้รับในข้อที่ 3.2
 4. การแสดงผลพร้อมข้อมูลในลำดับถัดไป ให้คลิกที่แถบเลื่อนข้อมูล 
- ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

-  คือ การแสดงตัวอย่างระเบียบแรกในรายชื่อผู้รับ
-  คือ การแสดงตัวอย่างระเบียบก่อนหน้าในรายชื่อผู้รับ
-  คือ การแสดงตัวอย่างระเบียบถัดไปในรายชื่อผู้รับ
-  คือ การแสดงตัวอย่างระเบียบสุดท้ายในรายชื่อผู้รับ



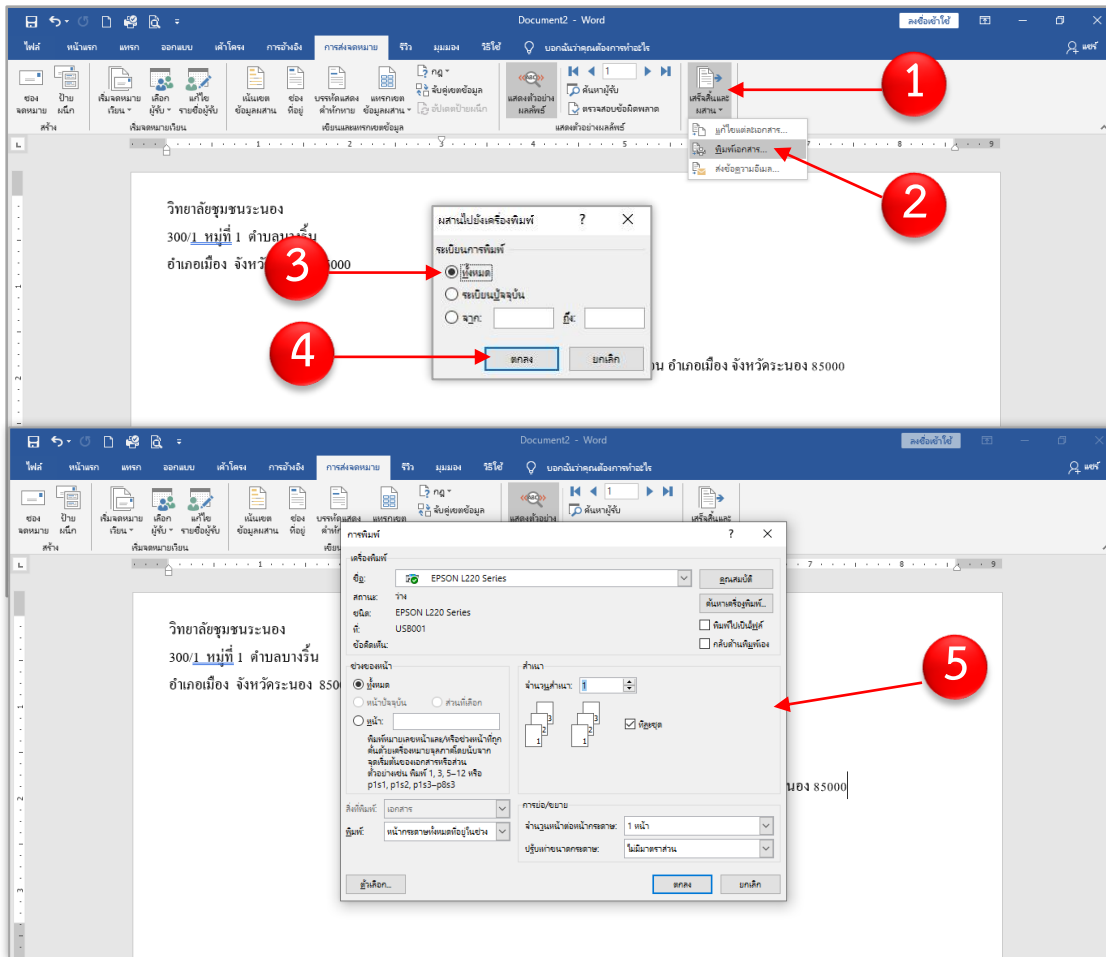
ภาพที่ 5.9 การแสดงตัวอย่างของจดหมาย
ที่มา : จากผู้เรียบเรียงเอกสารประกอบการสอน

3.5 การส่งพิมพ์ของจดหมาย



1. ในแท็บริบบอนการส่งจดหมาย (Mailings) ในกลุ่มคำสั่งเสร็จสิ้นและผสาน
2. ให้คลิกเลือกคำสั่ง “พิมพ์เอกสาร”
3. จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง “ผสานไปยังเครื่องพิมพ์” ซึ่งมีระเบียนการพิมพ์ ดังนี้ (ในที่นี้ให้คลิกเลือก “ทั้งหมด”)
 - 3.1 ทั้งหมด คือ การพิมพ์ทั้งหมด โดยดึงข้อมูลจากตารางข้อมูลมาทั้งหมด
 - 3.2 ระเบียนปัจจุบัน คือ พิมพ์ระเบียนปัจจุบัน โดยดึงข้อมูลระเบียนปัจจุบันที่แสดงอยู่
 - 3.3 จาก: ถึง: คือ การพิมพ์โดยการกำหนดช่วงของการดึงข้อมูล โดยให้ระบุดำดับของข้อมูลระเบียนแรกในช่อง “จาก: ” และลำดับของระเบียนสุดท้ายในช่อง “ถึง: ”
4. คลิกปุ่มตกลง
5. จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างการพิมพ์ขึ้นมา คลิกเลือกเครื่องพิมพ์และตั้งค่าการพิมพ์ที่ต้องการใช้งาน และคลิกปุ่มตกลง





ภาพที่ 5.10 การส่งพิมพ์ของจดหมาย

ที่มา : จากผู้เรียบเรียงเอกสารประกอบการสอน

กล่าวโดยสรุปได้ว่า การสร้างซองจดหมายนั้น เพื่อใช้จัดส่งจดหมายไปยังผู้รับหลาย ๆ คน โดยมีการพิมพ์ชื่อและที่อยู่บนซองจดหมายในลักษณะเดียวกับจดหมายเวียน การสร้างซองจดหมาย จึงมีขั้นตอนการสร้างเช่นเดียวกับการสร้างจดหมายเวียน เริ่มตั้งแต่การจัดการรูปแบบที่อยู่ผู้ส่ง เพื่อพิมพ์ที่อยู่ผู้ส่งไว้บนหน้าซองจดหมาย การสร้างข้อมูลที่อยู่ผู้รับจดหมายซึ่งต้องมีการสร้างเป็นตาราง เหมือนกับจดหมายเวียน การสร้างซองจดหมาย ซึ่งต้องมีการกำหนดตำแหน่งที่อยู่ผู้รับจดหมายใน หน้าซองจดหมาย การแสดงตัวอย่างของจดหมายเพื่อดูผลลัพธ์ข้อมูลที่อยู่ผู้ส่งในซองจดหมายให้ สวยงามและถูกต้อง และการส่งพิมพ์ของจดหมายให้ถูกต้อง



สรุป



การสร้างจดหมายเวียน มีส่วนประกอบสำคัญ 2 ส่วน คือ การสร้างจดหมายเวียน และการสร้างซองจดหมาย เพื่อใช้สำหรับส่งเอกสารต่าง ๆ เช่น เอกสารประชาสัมพันธ์ หนังสือเชิญประชุม เป็นต้น ไปยังผู้รับจดหมายจำนวนมาก ทำให้ผู้ส่งไม่ต้องเสียเวลานั่งทำสำเนาเอกสารหลาย ๆ ครั้ง ซึ่งอาจทำให้เกิดความผิดพลาด และข้อมูลคลาดเคลื่อนได้ ดังนั้นการสร้างจดหมายเวียนจึงมีลักษณะความสำคัญในการนำไปใช้ ไม่ใช่แค่สร้างเฉพาะจดหมายเวียน แต่สามารถสร้างเอกสารอื่น ๆ ที่ต้องทำสำเนาให้ผู้รับหลาย ๆ คนได้ด้วย เช่น เกียรติบัตร จดหมายข่าว ใบปลิวโฆษณาต่าง ๆ เป็น การสร้างจดหมายเวียน และซองจดหมาย มี 5 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนการสร้างจดหมายเวียน ประกอบด้วย

1. การเตรียมเอกสารหลัก
2. การสร้างตารางเก็บรายชื่อผู้รับ
3. การสร้างจดหมายเวียน
4. การแสดงตัวอย่างจดหมายเวียน
5. การสั่งพิมพ์จดหมายเวียน

ขั้นตอนการสร้างซองจดหมายเวียน ประกอบด้วย

1. การจัดการรูปแบบที่อยู่ผู้ส่งจดหมาย
2. การสร้างข้อมูลที่อยู่ผู้รับจดหมาย
3. การสร้างซองจดหมาย
4. การแสดงตัวอย่างซองจดหมาย
5. การสั่งพิมพ์ซองจดหมาย

เอกสารอ้างอิง



ดวงพร เกียงคำ (2563). **คู่มือการใช้งาน Office 2019 / Office 365**. นนทบุรี: บริษัท ไอดีซี พรีเมียร์ จำกัด.

สุธีร์ นวกุล (2560). **Microsoft Office 2016 ฉบับเรียนรู้ด้วยตัวเอง**. กรุงเทพฯ : บริษัท ซีเอ็ดยูเคชั่น จำกัด (มหาชน).

_____ (2559). **คู่มือใช้งาน Windows 10 & Office 2016**. กรุงเทพฯ: บริษัท ซีเอ็ดยูเคชั่น จำกัด.

สุนีย์ เปลี่ยนเจริญ. (2558). **เก่งสร้างเอกสารด้วย Word 2007 (พิมพ์ครั้งที่ 3)**. กรุงเทพฯ: พีเอ็นเอ็นกรุ๊ป.

อัมรินทร์ เพ็ชรกุล (2560: 231). **Office 2016 ฉบับสมบูรณ์**. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ชิมพลิฟาย.



แบบฝึกหัดท้ายหน่วยที่

คำสั่ง ให้นักศึกษาตอบคำถามต่อไปนี้ (ภายในเวลา 45 นาที)

1. จงบอกความหมายของจดหมายเวียน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. จงองค์ประกอบที่สำคัญของจดหมายเวียน มีอะไรบ้าง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. จงบอกขั้นตอนการสร้างจดหมายเวียน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



4. จงบอกขั้นตอนการสร้างช่องจดหมาย

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แบบประเมินผลการทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วยที่ 5

สาขาวิชา.....รุ่น.....ภาคเรียน.....ปีการศึกษา.....

ที่	ชื่อนักศึกษา	รายการประเมิน				รวมคะแนน (20)
		ข้อ1 (2)	ข้อ2 (2)	ข้อ3 (2)	ข้อ4 (2)	



ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)
...../...../.....

เกณฑ์การประเมิน

ข้อที่ให้คะแนนเต็ม 4 คะแนน

- คะแนน 5 หมายถึง ตอบคำถามได้สมบูรณ์ ถูกต้อง ตรงทุกประเด็นที่ต้องการทุกประเด็น และเสร็จตามเวลา
- คะแนน 4 หมายถึง ตอบคำถามได้สมบูรณ์ ถูกต้องตรงประเด็นที่ต้องการค่อนข้างมาก และเสร็จตามเวลา
- คะแนน 3 หมายถึง ตอบคำถามได้ตรงประเด็นที่ต้องการเล็กน้อย และเสร็จตามเวลา
- คะแนน 2 หมายถึง ตอบคำถามได้เพียงเล็กน้อย ตรงประเด็นเพียงเล็กน้อย และไม่เสร็จตามเวลา
- คะแนน 1 หมายถึง ตอบคำถามเพียงเล็กน้อย ไม่ตรงประเด็น และไม่เสร็จตามเวลา
- คะแนน 0 หมายถึง ไม่ตอบคำถาม และไม่ส่งงานตามเวลา

แบบฝึกปฏิบัติหน่วยที่ 5

คำชี้แจง ให้นักศึกษานำความรู้ในการสร้างจดหมายเวียน และซองจดหมายเวียน มาประยุกต์ใช้ในการสร้างผลงานตามแบบฝึกปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- ให้นักศึกษาสร้างจดหมายเวียน ดังต่อไปนี้ (10 คะแนน)
 - สร้างเอกสารหลักได้ถูกต้อง ครบถ้วน (4คะแนน)
 - สร้างตารางเก็บรายชื่อผู้รับได้ถูกต้อง ครบถ้วน (2คะแนน)
 - สร้างจดหมายเวียน ได้ถูกต้อง โดยสามารถผสานเอกสาร ดูแสดงตัวอย่างจดหมายเวียนได้ และสามารถส่งพิมพ์จดหมายเวียนได้ (4คะแนน)

1.1 เอกสารหลัก

เรียน :

ที่อยู่ :

เรื่อง ประชาสัมพันธ์การประชุมสัมมนาด้านการลงทุน

เนื่องจาก บริษัท ABC จำกัด ผู้นำด้านการลงทุน ได้จัดประชุมสัมมนาด้านการลงทุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ในวันที่ 11 มีนาคม 2562 ณ โรงแรมแม่น้ำ กรุงเทพมหานคร ทางบริษัทจึงขอประชาสัมพันธ์รายละเอียดการสัมมนา ดังนี้

เวลา	กำหนดการ
08.00 – 09.00 น.	ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม
09.00 – 09.30 น.	กล่าวต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุม และกล่าวเปิดงาน

1.2 สร้างตารางเก็บรายชื่อผู้รับ

ชื่อ-นามสกุล	ที่อยู่	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด	รหัสไปรษณีย์
น.ส.จุฑาพร น้อยประเสริฐ	81/56 หมู่ที่ 1	บางนอน	เมือง	ระนอง	85000
น.ส.ธัญรัตน์ ทองทับ	213 หมู่ที่ 4	บารีน	เมือง	ระนอง	85000
นางอมราพร พรพงษ์	2/11 หมู่ที่ 1	ราชกรูด	เมือง	ระนอง	85000
นางปานดี คงสมบัติ	221/1 หมู่ที่ 3	บางบ้านนา	กระเปอร์	ระนอง	85120
นางรัตนพร พลายด้วง	451 หมู่ที่ 2	บางแก้ว	ละอุ่น	ระนอง	85130
นายเกรียงศักดิ์ กฤษงาม	71/2 หมู่ที่ 1	ลำเลียง	กระบุรี	ระนอง	85110
น.ส.ฤดีวรรณ ไชยแขวง	112/7 หมู่ที่ 4	จ.ป.ร.	กระบุรี	ระนอง	85110
น.ส.มารีนา สมบูรณ์ชัย	143/18 หมู่ที่ 1	บางหิน	กระเปอร์	ระนอง	85120
นายสมชาติ ชนะภัย	123/1 หมู่ที่ 3	ในวงใต้	ละอุ่น	ระนอง	85130
นายชาติชาย วัชรพงษ์	718/44 หมู่ที่ 4	กำแพง	สุขสำราญ	ระนอง	85120



2. ให้นักศึกษาสร้างของจดหมาย ดังต่อไปนี้ (10 คะแนน)

- 2.1 สร้างที่อยู่ผู้ส่งจดหมายได้ถูกต้อง ครบถ้วน (4คะแนน)
- 2.2 สร้างตารางรายชื่อผู้รับจดหมายได้ถูกต้อง ครบถ้วน (2คะแนน)
- 2.3 สร้างของจดหมายได้ถูกต้อง โดยสามารถผสานเอกสาร ดูแสดงตัวอย่างจดหมายเวียนได้ และสามารถสั่งพิมพ์จดหมายเวียนได้ (4คะแนน)

2.1 ที่อยู่ผู้ส่งจดหมาย : บริษัท ABC จำกัด 1234 ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร เขต
จตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

2.2 ตารางรายชื่อผู้รับจดหมาย

ชื่อ-นามสกุล	ที่อยู่	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด	รหัสไปรษณีย์
น.ส.จุฑาทพร น้อยประเสริฐ	81/56 หมู่ที่ 1	บางนอน	เมือง	ระนอง	85000
น.ส.ธัญรัตน์ ทองทับ	213 หมู่ที่ 4	บารีน	เมือง	ระนอง	85000
นางอมราพร พรพงษ์	2/11 หมู่ที่ 1	ราชกรูด	เมือง	ระนอง	85000
นางปานดี คงสมบัติ	221/1 หมู่ที่ 3	บางบ้านนา	กระเปอร์	ระนอง	85120
นางรัตนพร พลายด้วง	451 หมู่ที่ 2	บางแก้ว	ละอุ่น	ระนอง	85130
นายเกรียงศักดิ์ กฤษงาม	71/2 หมู่ที่ 1	ลำเลียง	กระบุรี	ระนอง	85110
น.ส.ฤดีวรรณ ไชยแขวง	112/7 หมู่ที่ 4	จ.ป.ร.	กระบุรี	ระนอง	85110
น.ส.มารีนา สมบูรณ์ชัย	143/18 หมู่ที่ 1	บางหิน	กระเปอร์	ระนอง	85120
นายสมชาติ ชนะภัย	123/1 หมู่ที่ 3	โนงใต้	ละอุ่น	ระนอง	85130
นายชาติชาย วัชรพงษ์	718/44 หมู่ที่ 4	กำพวน	สุขสำราญ	ระนอง	85120

3. ให้นักศึกษาสร้างเกียรติบัตร ต่อไปนี้

- 3.1 ขนาดกระดาษ A4 ตั้งค่าเป็นแนวนอน กำหนดระยะทุกด้านเท่ากับ 1 นิ้ว หรือ 2.54 ซม. (2คะแนน)
- 3.2 สร้างเอกสารหลักได้ถูกต้อง ครบถ้วน (2คะแนน)
- 3.3 สร้างตารางรายชื่อผู้เกียรติบัตรได้ถูกต้อง ครบถ้วน (2คะแนน)
- 3.4 สร้างเอกสารเกียรติบัตร โดยใช้เทคนิคการสร้างจดหมายเวียนได้ถูกต้อง โดยสามารถผสานเอกสาร ดูแสดงตัวอย่างจดหมายเวียนได้ และสามารถสั่งพิมพ์จดหมายเวียนได้ (4คะแนน)

3.1 เอกสารหลัก





มอบเกียรติบัตรฉบับนี้ไว้ให้เพื่อแสดงว่า

<<ชื่อ-นามสกุล>>

<<ตำแหน่ง>>

ได้ผ่านการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการโครงการพัฒนาสื่อการเรียนรู้และนวัตกรรม

“การใช้งาน Google Apps For Education”

วันที่ ๒๒ - ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๒ ณ วิทยาลัยชุมชนระนอง

ขอให้มีความสุขสวัสดิ์ เจริญก้าวหน้า และประสบความสำเร็จในชีวิตสืบไป

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๒

(นายปรารมภ์ นาคบำรุง)

3.2 ตารางรายชื่อผู้เกียรติบัตร

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง
น.ส.จุฑาพร น้อยประเสริฐ	ครูชำนาญการ
น.ส.ธัญรัตน์ หองทับ	ครูชำนาญการ



นางอมราพร พรพงษ์	ครูชำนาญการ
นางปานดี คงสมบัติ	ครูชำนาญการ
นางรัตนพร พลายด้วง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
นายเกรียงศักดิ์ กฤษงาม	เจ้าหน้าที่งานวัดผล
น.ส.ฤดีวรรณ ไชยแขวง	อาจารย์พิเศษ
น.ส.มารีนา สมบูรณ์ชัย	อาจารย์พิเศษ
นายสมชาติ ชนะภัย	อาจารย์พิเศษ
นายชาติชาย วัชรพงษ์	อาจารย์พิเศษ



แบบประเมินผลการฝึกปฏิบัติงานหน่วยที่ 5

สาขาวิชา.....รุ่น.....ภาคเรียน.....ปีการศึกษา.....

ที่	ชื่อนักศึกษา	คะแนนแบบฝึกปฏิบัติหน่วยที่ 5			รวมคะแนน (30)
		ข้อ1 (10)	ข้อ2 (10)	ข้อ3 (10)	

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

...../...../.....

เกณฑ์การประเมิน

ข้อที่ให้คะแนนเต็ม 2 คะแนน

คะแนน 2 หมายถึง ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง และเสร็จตามเวลา

คะแนน 1 หมายถึง ปฏิบัติงานได้ถูกต้องบางส่วน และเสร็จตามเวลา

คะแนน 0 หมายถึง ปฏิบัติงานไม่ถูกต้อง ไม่เสร็จตามเวลา

ข้อที่ให้คะแนนเต็ม 4 คะแนน



คะแนน 4 หมายถึง ปฏิบัติได้ตรงตามแบบฟอร์มที่กำหนด พิมพ์ข้อความได้ถูกต้อง ครบถ้วน ไม่มีคำผิด และเสร็จตามเวลา

คะแนน 3 หมายถึง ปฏิบัติได้ตรงตามแบบฟอร์มที่กำหนด มีคำผิดไม่เกิน 5 คำ และเสร็จตามเวลา

คะแนน 2 หมายถึง ปฏิบัติได้ตรงตามแบบฟอร์มที่กำหนดบางส่วน มีคำผิดไม่เกิน 10 คำ และเสร็จตามเวลา

คะแนน 1 หมายถึง ปฏิบัติได้ไม่ตรงตามแบบฟอร์มที่กำหนด มีคำผิดเกิน 10 คำ และไม่เสร็จตามเวลา

คะแนน 0 หมายถึง ไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง ไม่ครบถ้วน หรือไม่พิมพ์ข้อความใด ๆ และไม่เสร็จตามเวลา

แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 5

คำชี้แจง ให้นักศึกษาอ่านคำถามแล้วทำเครื่องหมาย X ทับคำตอบที่ถูกต้องที่สุด

- “จดหมายที่มีข้อความเหมือนกันทั้งหมด แต่ส่งให้ผู้รับหลาย ๆ คน” ข้อความนี้กล่าวถึงอะไร

ก. การสร้างจดหมายข่าว	ข. การสร้างใบปลิว
ค. การสร้างจดหมายเวียน	ง. การสร้างหนังสือเชิญประชุม
- การสร้างเอกสารรูปแบบจดหมายเวียนสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการสร้างเอกสารประเภทใด

ก. ใบส่งสินค้า	ข. รายงานประจำเดือน
ค. เกียรติบัตรการอบรม	ง. วารสารประชาสัมพันธ์
- ข้อใดคือองค์ประกอบส่วนสำคัญของจดหมายเวียน

ก. เอกสารหลัก , เอกสารรอง	ข. เอกสารหลัก, แหล่งข้อมูลผู้รับ
ค. เอกสารหลัก, แหล่งข้อมูลผู้ส่ง	ง. เอกสารหลัก, ช่องจดหมาย
- ข้อใดคือขั้นตอนที่สำคัญเป็นอันดับแรกของการสร้างจดหมายเวียน

ก. การเตรียมเอกสารหลัก	ข. การสร้างซองจดหมาย
ค. การสร้างรายชื่อผู้ส่ง	ง. การสร้างรายชื่อผู้รับ
- ริบบอนใดใช้สำหรับการสร้างจดหมายเวียน

ก. แท็บแทรก (Insert)	ข. แท็บออกแบบ (Design)
ค. แท็บเค้าโครง (Layout)	ง. การส่งจดหมาย (Mailings)



6. จากขั้นตอนต่อไปนี้ ข้อใดเรียงลำดับขั้นตอนการสร้างจดหมายเวียนได้ถูกต้อง

1. สร้างจดหมายหลัก
2. เริ่มสร้างจดหมายเวียน
3. แสดงตัวอย่างผลลัพธ์ของจดหมายเวียน
4. สร้างตารางเก็บรายชื่อผู้รับจดหมาย
5. สั่งพิมพ์จดหมายเวียน

ก. 1 - 4 - 2 - 3 - 5

ข. 1 - 2 - 3 - 4 - 5

ค. 2 - 1 - 4 - 3 - 5

ง. 2 - 4 - 1 - 3 - 5

7. เครื่องมือใดเป็นขั้นตอนแรกของการสร้างจดหมายเวียน



8. เครื่องมือใดไม่เกี่ยวข้องกับการสร้างจดหมายเวียน



9. เครื่องมือใดต่อไปนี้ ใช้สำหรับการแทรกรายชื่อผู้รับจดหมาย ในการสร้างจดหมายเวียน



10. ข้อใดกล่าวถึงแหล่งข้อมูลของจดหมายเวียนได้ถูกต้อง

- ก. เนื้อหาจดหมาย
- ข. เพิ่มข้อมูลผู้รับจดหมาย
- ค. ข้อมูลหลักที่นำมารวมกันเป็นกลุ่มข้อมูล
- ง. เอกสารที่มีข้อความในจดหมายที่เหมือนกัน



ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)

