

# การพิมพ์จดหมายเวียน ด้วยโปรแกรม Microsoft Word

สมชาย ช่างทอง

ฝ่ายบริหารทั่วไป ส่วนบริหารจัดการสุขภาพสัตว์

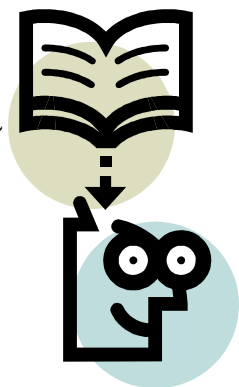
สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ



บ่อยครั้ง เราต้องเชิญคณะทำงานหลายคนเข้าร่วมประชุมในโอกาสต่างๆ สิ่งสำคัญอย่างหนึ่งที่จะขาดไม่ได้ก็คือ “การแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร” หรือทางราชการนิยมเรียกกันว่า “หนังสือเวียน” อาจเรียกว่า “บันทึกข้อความเวียน” “จดหมายเวียน” “เอกสารเวียน” แตกต่างกันไป

พอถึงเวลานัดหมายการประชุม เลขานุการฯ จะร่างและพิมพ์เอกสารเชิญประชุม เท่าที่ทราบมีการปฏิบัติ เช่น พิมพ์ข้อความรายละเอียดด้วยโปรแกรมเวิร์ด ต่อจากคำว่า เรียน เว้นว่างชื่อไว้ ส่งพิมพ์เอกสารออกมา 1 ฉบับ นำไปให้ประธานคณะทำงานฯ ลงนามในเอกสารต้นฉบับ ถ่ายสำเนาจำนวนเท่ากับคนที่จะเชิญประชุม แล้วเขียนหรือพิมพ์ติดชื่อ-นามสกุล จนครบทุกคน ความสวยงามเป็นระเบียบแตกต่างกันออกไปตามคุณภาพของลายมือ เครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องพิมพ์ดีด อีกวิธีหนึ่งเริ่มต้นเหมือนวิธีแรกแต่เลขฯ มีเวลามากเพียงพอในการพิมพ์ชื่อที่ละคน สแกนลายเซ็นประธานฯ ใส่เข้าไปด้วย แล้วส่งพิมพ์ที่ละชุด ได้เอกสารสวยงามเป็นระเบียบกว่าวิธีแรก...

ทั้งสองวิธีพบอยู่บ่อยๆ แต่ไม่สะดวกถ้าหากเราจะเชิญประชุมหลายๆ คน และมีการประชุมเป็นประจำตลอดทั้งปี ปีแล้วปีเล่าก็ยังไม่เสร็จสิ้นภารกิจสำคัญ ประกอบกับเลขฯ มีงานประจำ ล้นมืออยู่แล้ว อีกทั้งยังเป็นคณะทำงานอยู่หลายคณะ เกิดปัญหาแน่ๆ ... ประเด็นนี้มีทางออกโดยใช้โปรแกรมเวิร์ดพิมพ์จดหมายเวียน... บทความนี้ใช้รุ่น 2003 เชิญติดตามต่อไปครับ...





## ขั้นที่ 1 สร้างไฟล์เก็บรายชื่อด้วยโปรแกรมเอ็กเซล เช่น

	A	B	C	D
1	รายชื่อ			
2	กมลวรรณ จันทร์กระจ่างแจ้ง			
3	จารวรรณ ทัดนา			
4	บุญนำ รามทรัพย์			
5	ลัดดาวัลย์ โพธิ์พันธ์			
6	วันดี กองนาค			
7	สายพันธ์ ภูศิริ			
8	สุนีย์ สมสวย			
9	สุภาวรรณ งามจิตต์เอื้อ			
10	ขจรธัญ จันทร์			
11	จิรวรรณ ขาวอบทม			
12	ณภัทร นาคโร			
13	บงอร ชำนาญกุล			
14	เบญญภาภา ปานมารศรี			
15	ปกาดก ประกรณ์			
16	ปิยะวรรณ เกิดพันธ์			
17	พิทยา ขุนชิด			
18	เพ็ญพักตร์ แจ่มแจ้ง			
19	รัชณี ทิพย์กล่อม			
20	รุ่งอรุณ ยอดศรี			

การพิมพ์รายชื่อจะต้องเริ่มที่คอลัมน์ A บรรทัดที่ 2 เป็นต้นไป บรรทัดที่ 1 เป็นชื่อหัวตาราง พิมพ์คำว่า รายชื่อ


กำหนดรูปแบบและขนาดของฟอนต์ไทย เช่น Browallia New 16

ไม่ควรเว้นบรรทัด (การเว้นบรรทัด จะถือว่าเป็น 1 ชื่อ คือเป็นชื่อว่าง)

บันทึก และตั้งชื่อไฟล์เป็น รายชื่อตัวแทนเบิกวัสดู.xls



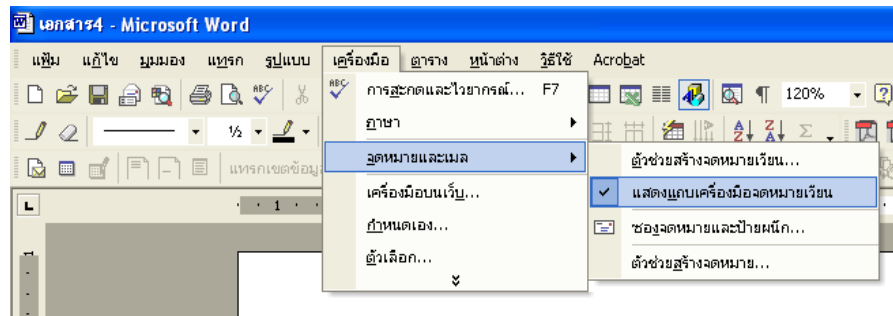
## ขั้นที่ 2 เตรียมจดหมาย / เอกสารที่ต้องการจะเวียนด้วยโปรแกรมเวิร์ด เช่น

	<b>บันทึกข้อความ</b>
ส่วนราชการ คณะทำงานพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศฯ (โทร. 111)	
ที่ กษ 0609/	วันที่ 28 พฤษภาคม 2552
เรื่อง ขอเชิญประชุม	
เรียน คุณ	
ด้วยคณะทำงานฯ จะประชุมเพื่อแนะนำวิธีเบิกวัสดูแบบออนไลน์และแจกรหัสผู้ใช้งาน / รหัสผ่านสำหรับล็อกอินเข้าระบบบริหารจัดการวัสดุกลาง ซึ่งได้ดำเนินการจัดทำสต็อกเรียบร้อยแล้ว ประมาณร้อยละ 95 ในวันอังคาร ที่ 23 มิถุนายน 2552 เวลา 09.00 – 10.00 น. ณ ห้องประชุม 1	
จึงเรียนมาเพื่อทราบ และเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว	

บันทึก และตั้งชื่อไฟล์เป็น จดหมายเวียน.doc

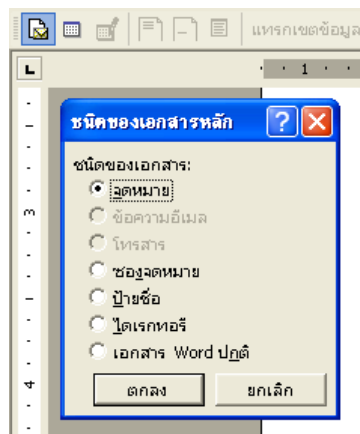


ขั้นที่ 3 เปิดเมนูคำสั่ง → เครื่องมือจดหมายและเมล → แสดงแถบเครื่องมือจดหมายเวียน

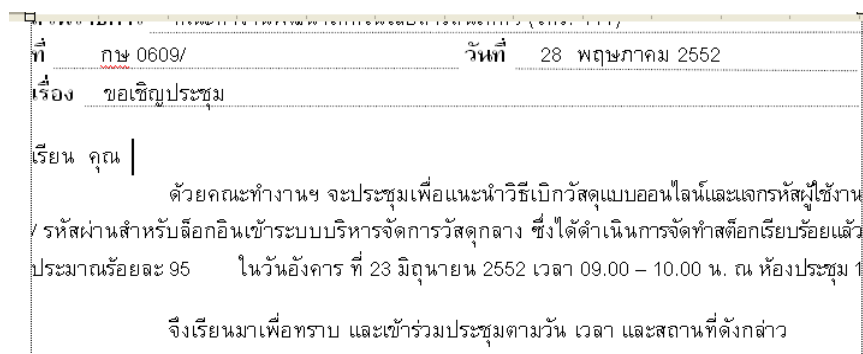


แสดงแถบเครื่องมือจดหมายเวียนที่มุมบนด้านซ้ายของหน้าเอกสาร บางทีอาจเปิดไว้แล้วให้ข้ามไปขั้นตอนที่ 4

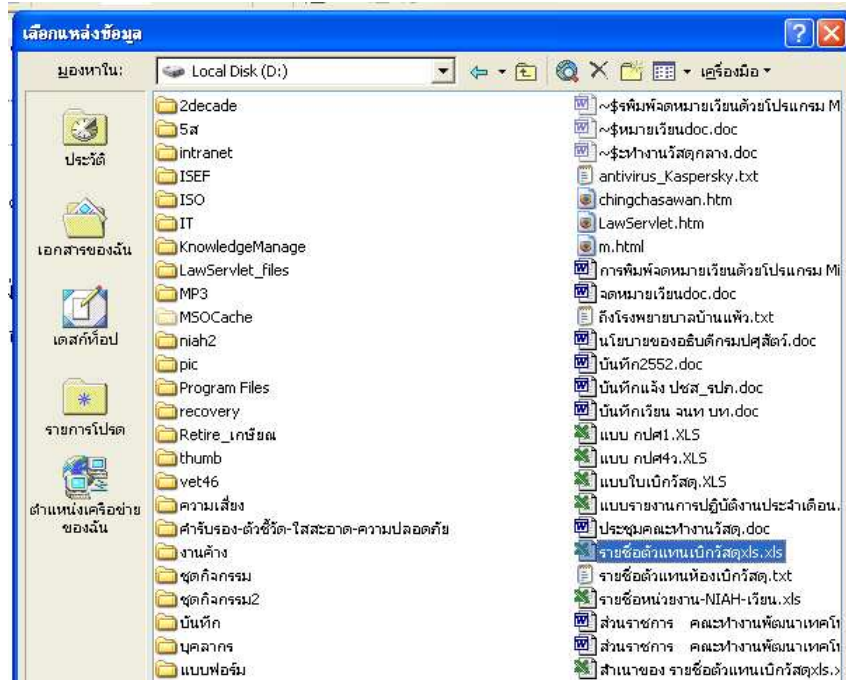
ลากเมาส์ไปชี้ไอคอนรูปของจดหมาย แล้วเลือกชนิดของเอกสารเป็น จดหมาย กดปุ่ม ตกลง



ขั้นที่ 4 วางเคอร์เซอร์ในตำแหน่งที่ต้องการให้รายชื่อปรากฏ เช่น หลังคำว่า “คุณ”



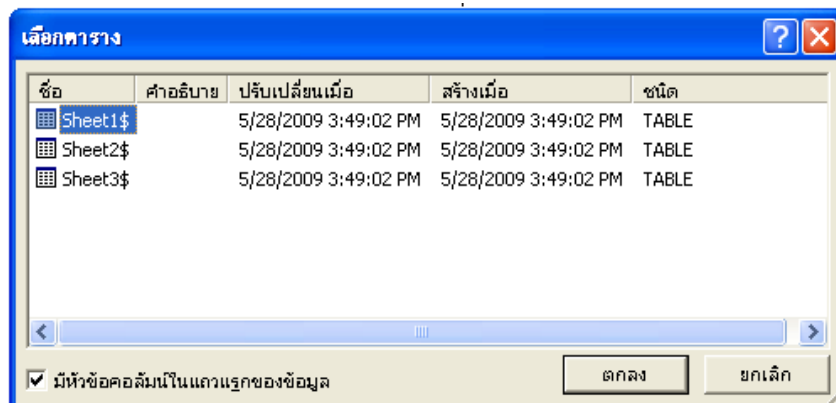
# เลือกไฟล์รายชื่อที่ทำไว้ในขั้นตอนที่ 1



เลือกแผ่นงาน (sheet) ตามตัวอย่างเลือก Sheet1

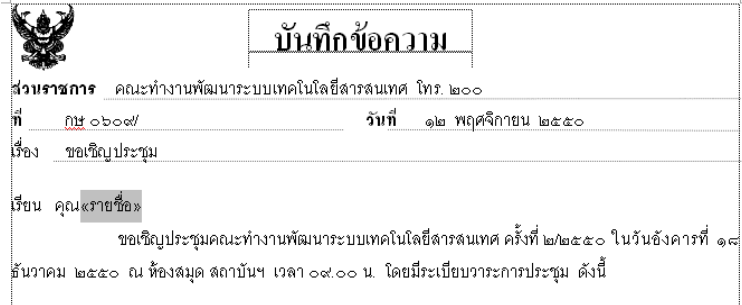
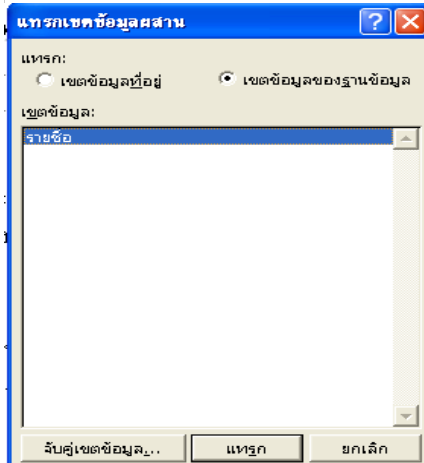
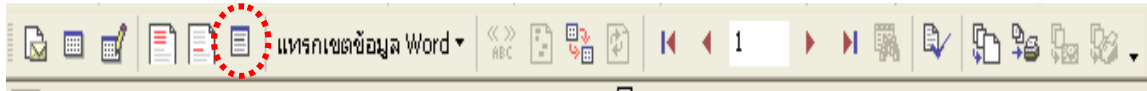
คลิก ✓ หน้า มีหัวข้อคอลัมน์ในแถวแรกของข้อมูล

กดปุ่ม ตกลง





## ขั้นที่ 5 สั่งดึงรายชื่อจากตารางลงสู่หน้าจดหมาย



คลิก → แทรก → ปิด

ต่อจากคำว่า "คุณ" จะปรากฏชื่อหัวตารางตามที่กำหนดไว้ในขั้นตอนที่ 1 <<รายชื่อ>>

แถบสีเทา เป็นการเน้นผู้รับ ตามปกติไม่ต้องมี สิ่งไม่ให้มีแถบสีเทา



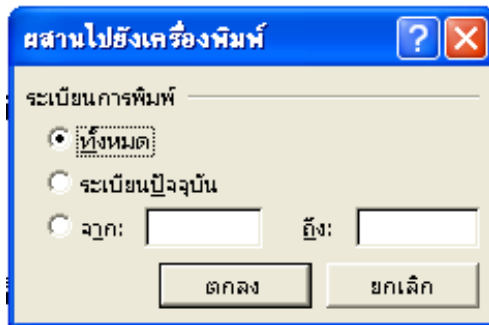
บันทึกไฟล์ (ครั้งต่อไปแก้ไขเฉพาะข้อความตรงกลาง ไม่ต้องทำขั้นตอนที่ 4 - 5 ซ้ำอีก)



## ขั้นที่ 6 สั่งพิมพ์ 3 วิธี

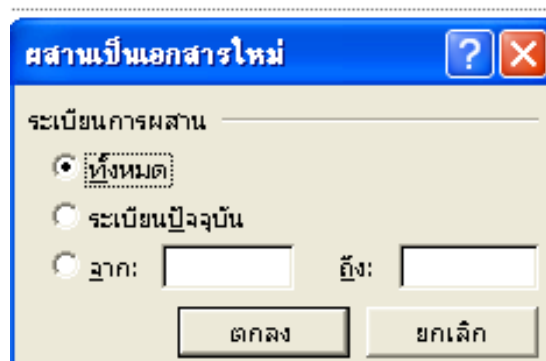
6.1 ถ้าหน้าเอกสารหลักมี 1 หน้า จะแสดงหน้าจอบ้าง 1 หน้า แต่พิมพ์ออกมาหลายหน้าตามจำนวนรายชื่อทั้งหมดที่เลือกไว้





เลือกพิมพ์ทั้งหมด / หน้าปัจจุบัน / เลือกหน้า แบบเดียวกับการพิมพ์เอกสารตามปกติ

## 6.2 สร้างไฟล์ใหม่ มีหลายหน้าตามจำนวนรายชื่อทั้งหมดที่เลือก




ได้เอกสารใหม่ที่มีจำนวนหน้าเท่ากับจำนวนคนตามรายชื่อที่เลือก บันทึกไฟล์ก่อนพิมพ์ / ไม่บันทึก



## 6.3 กรณีเลือกบางรายชื่อจากตาราง



**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ คณะทำงานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โทร. 111

ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ 20 กรกฎาคม 2552

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน คุณ «รายชื่อ»

ด้วยคณะทำงานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ออกแบบและพัฒนาระบบการส่งไฟล์ผ่านเครือข่ายอินทราเน็ต (intranet) ระหว่างผู้ปฏิบัติงานภายในส่วนบริหารจัดการสุขภาพพลัสดี เช่น รายงานการประชุม ลรูปถ่ายค่าล้าง สรุปการใช้จ่ายเงิน จดหมายข่าว ข้อมูลนำเผยแพร่ทางเว็บไซต์ ฯลฯ รวมถึงการส่งไฟล์เผยแพร่ทางเว็บไซต์เป็นประจำจากกลุ่มอื่นๆ ได้แก่ Weekly report (กลุ่มระบาดวิทยา) "What is your diagnosis?" (กลุ่มพยาธิวิทยา) และกิจกรรม ISO (กลุ่มพัฒนาระบบฯ) เพื่อลดการส่งไฟล์ด้วยแผ่นดีวีดี / Thumb drive อันจะทำให้การสื่อสารข้อมูลมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ดังนั้น ขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุม ครั้งที่ 1/2552 ในวันพุธที่ 22 กรกฎาคม 2552 ณ ประชุม 2 เวลา 09.00 – 10.00 น. โดยมีระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

**ผู้รับจดหมายเวียน**

เมื่อต้องการเรียงลำดับรายการ ให้คลิกเลือกที่หัวคอลัมน์ การระบุเงื่อนไขสามารถทำให้การแสดงรายชื่อผู้รับน้อยลงได้ เช่น กำหนดชื่อเมือง ให้คลิกที่ลูกศรที่อยู่ถัดจากหัวของคอลัมน์ โปรดใช้กล่องเครื่องมือหมายเหตุเพื่อเพิ่มหรือเอารายชื่อผู้รับออกจากจดหมายเวียน

รายการชื่อผู้รับ:

รายชื่อ
<input checked="" type="checkbox"/> กรพรรษ มา...
<input checked="" type="checkbox"/> ชจรักษ์ จินทร
<input checked="" type="checkbox"/> คมกฤษ โส...
<input checked="" type="checkbox"/> จรรยา ภาสตา
<input checked="" type="checkbox"/> จีรธรรม ชาว...
<input checked="" type="checkbox"/> จุฬามาศ ปิ่นสุ
<input checked="" type="checkbox"/> ชนกพร บุญ...
<input checked="" type="checkbox"/> ญานันท์ สุว...
<input checked="" type="checkbox"/> ณัฐพร นิจมาล
<input checked="" type="checkbox"/> ณัฏชนัน ศรี...
<input checked="" type="checkbox"/> ธนาวัฒน์ พิ...
<input checked="" type="checkbox"/> ปภาดา ประ...
<input checked="" type="checkbox"/> ปิยะวรรณ เก...

เลือกทั้งหมด    ล้างทั้งหมด    ขึ้นไป    ตกลง

ค้นหา...    แก้ไข...    ตรวจสอบให้ถูกต้อง

คลิกเอาเครื่องหมาย  ออกไป ไม่เลือกรายชื่อ

ทำตามขั้นตอนที่ 6.1 หรือ 6.2

