

การสร้างจดหมายเวียน

- จดหมายเวียนคืออะไร
- วิธีการสร้างจดหมายเวียน

การสร้างเนื้อหาและการตั้งค่าจดหมายเวียน

การสร้างข้อมูลผู้รับจดหมายในตารางเวิร์คบุ๊ก

- การสร้างซองจดหมายเวียน

จดหมายเวียน

- **จดหมายเวียน (Mail Merge)** คือ การสร้างจดหมายหลายฉบับที่มีเนื้อหาเหมือนกัน แต่สิ่งที่แตกต่างกันคือ ชื่อและที่อยู่ของผู้รับ หากเราต้องพิมพ์จดหมายแต่ละฉบับให้กับผู้รับที่ละคนจะทำให้เสียเวลาและค่อนข้างยุ่งยาก

องค์ประกอบของการสร้างจดหมายเวียน

มีองค์ประกอบ 2 อย่างได้แก่

- **เนื้อหาจดหมาย** คือ เอกสารเริ่มต้นที่นำมาสร้างเป็นจดหมายเวียน เช่นจดหมาย ข้อความ หรือแบบฟอร์มต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นต้นแบบของการพิมพ์ส่งให้ผู้รับรายอื่นๆ
- **ข้อมูลผู้รับจดหมาย** คือ ข้อมูลรายชื่อและที่อยู่ของผู้รับ ซึ่งจะเก็บอยู่ในตารางเวิร์คบุ๊กหรือตารางฐานข้อมูล

การสร้างจดหมายเวียน

แบ่งเป็น 2 ส่วนคือ

1. การสร้างเนื้อหาและการตั้งค่าจดหมายเวียน
2. การสร้างข้อมูลผู้รับจดหมายในตารางเวิร์คบุ๊ก

การสร้างเนื้อหาและการตั้งค่าจดหมายเวียน (ด้วยWizard)

1. พิมพ์เนื้อหาความจดหมาย
2. คลิกแท็บ Mailings
3. คลิกปุ่ม Start Mail Merge
4. คลิกเลือก Step by Step Mail Merge Wizard...
5. คลิกเลือกรูปแบบที่จะนำมาใช้เป็นจดหมายเวียน
6. คลิกที่ Next: Starting document
7. คลิกเลือก Use the current document เพื่อนำเอกสารที่กำลังใช้งานนี้
ทำเป็นแม่แบบจดหมายเวียน
8. คลิกที่ Next: Select recipients

การสร้างเนื้อหาและการตั้งค่าจดหมายเวียน (ด้วยWizard)

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Mailings' tab selected. The ribbon includes groups for 'Start Mail Merge', 'Select Recipients', 'Edit Recipient List', 'Highlight Merge Fields', 'Address Block', 'Greeting Line', 'Insert Fields', 'Match Fields', 'Update Labels', 'Preview Results', 'Find Recipient', 'Auto Check for Errors', 'Finish & Merge', and 'Merge to Adobe PDF'. A dropdown menu is open under 'Start Mail Merge', showing options like 'Letters', 'E-Mail Messages', 'Envelopes...', 'Labels...', 'Directory', 'Normal Word Document', and 'Step by Step Mail Merge Wizard...'. Numbered callouts are placed as follows: 1 points to the 'Step by Step Mail Merge Wizard...' option; 2 points to the 'Mailings' tab; 3 points to the 'Insert Fields' group; and 4 points to the 'Step by Step Mail Merge Wizard...' option in the dropdown menu.

ภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ตำบลสุเทพ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50200

16 เมษายน 2553

เรียน

เรื่อง เชิญเข้าร่วมพิธีรดน้ำดำหัว ภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์

การสร้างเนื้อหาและการตั้งค่าจดหมายเวียน (ด้วยWizard)

Mail Merge

Select document type

What type of document are you working on?

☒ Letters

☐ E-mail messages

☐ Envelopes

☐ Labels

☐ Directory

Letters

Send letters to a group of people.
You can personalize the letter
that each person receives.
Click Next to continue.

Step 1 of 6

➡ Next: Starting document

5

6

การสร้างเนื้อหาและการตั้งค่าจดหมายเวียน (ด้วยWizard)

Mail Merge

Select starting document

How do you want to set up your letters?

☒ Use the current document

☐ Start from a template

☐ Start from existing document

Use the current document

Start from the document shown here and use the Mail Merge wizard to add recipient information.

Step 2 of 6

Next: Select recipients

Previous: Select document type

7

8

การสร้างข้อมูลผู้รับจดหมายในตาราง

1. คลิกเลือก Type a new list เพื่อเลือกผู้รับจากการพิมพ์ข้อมูลผู้รับใหม่
2. คลิก Create... เพื่อสร้างข้อมูลผู้รับ
3. พิมพ์ข้อมูลต่างๆของผู้รับลงในช่องว่าง เช่น ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ เป็นต้น
4. คลิกปุ่ม New Entry เพื่อป้อนข้อมูลผู้รับรายถัดไป
5. เมื่อป้อนข้อมูลผู้รับครบหมดแล้ว คลิกปุ่ม OK
6. พิมพ์ชื่อลงในช่อง File Name: เพื่อบันทึกเป็นฐานข้อมูล
7. คลิกปุ่ม Save
8. คลิกเลือกรายชื่อที่ต้องการส่งจดหมายเวียน
9. คลิกปุ่ม OK
10. คลิกที่ Next: Write your letter

การสร้างข้อมูลผู้รับจดหมายในตาราง 3

The image shows the 'Mail Merge' task pane on the left and the 'New Address List' dialog box on the right. Numbered callouts indicate the following steps:

- 1**: Select recipients > Type a new list
- 2**: Create...
- 3**: (Header of the table)
- 4**: New Entry
- 5**: OK

Mail Merge

Select recipients

- ☐ Use an existing list
- ☐ Select from Outlook contacts
- ☒ Type a new list

Type a new list

Type the names and addresses of recipients.

Create...

New Address List

Type recipient information in the table. To add more entries, click New Entry.

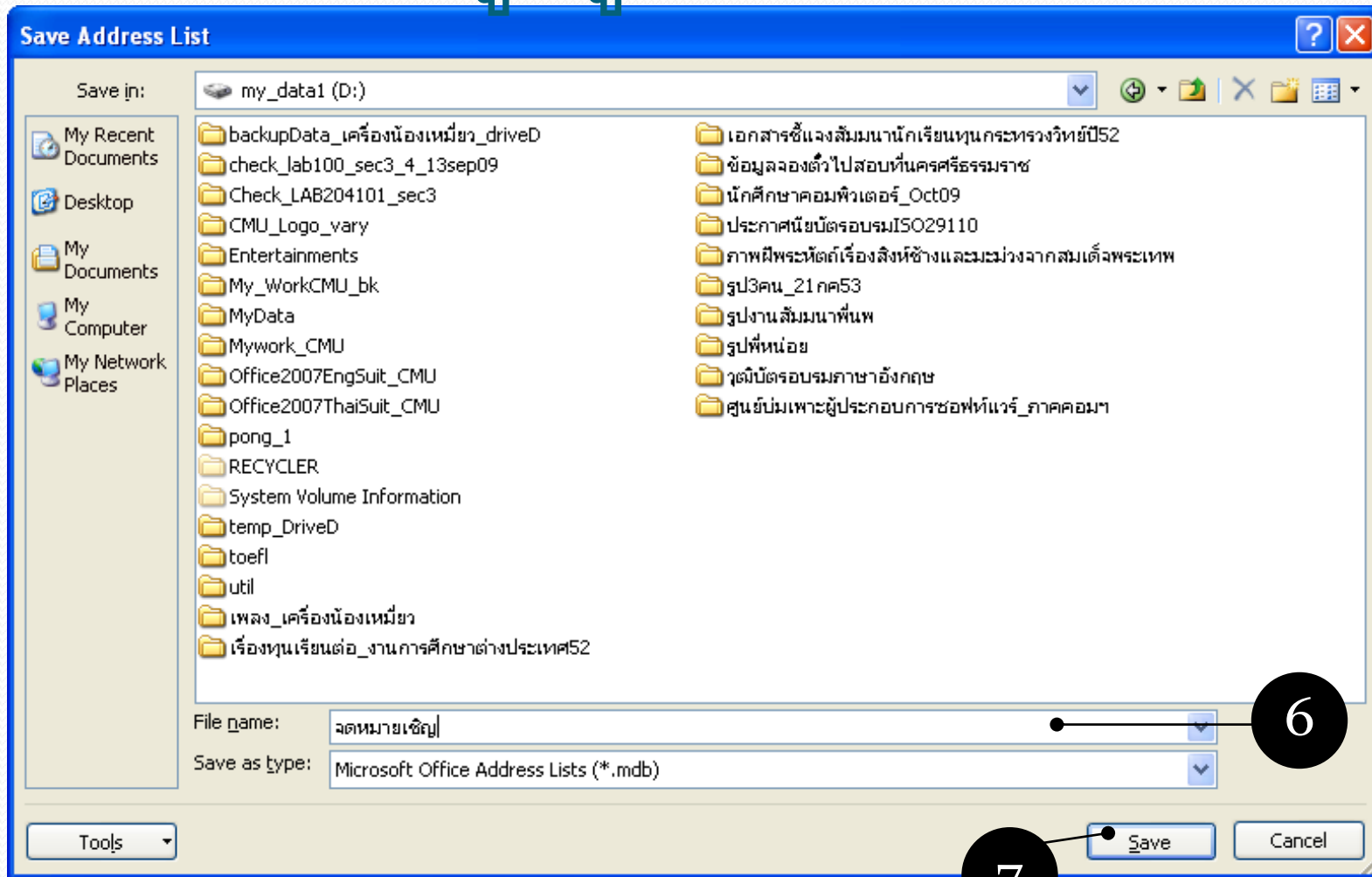
Title	First Name	Last Name	Company Name	Address Line 1
รศ.	พรรณิภา	ไพบุลย์นิมิตร		
ผศ.	วาสนา	นัยโพธิ์		
อาจารย์	เมหิณี	เขี้ยวกันยะ		
อาจารย์	วราวุฒิ	ศรีสุขคำ		

New Entry Find... Delete Entry Customize Columns... OK Cancel

Step 3 of 6

- Next: Write your letter
- Previous: Starting document

การสร้างข้อมูลผู้รับจดหมายในตาราง



การสร้างข้อมูลผู้รับจดหมายในตาราง

Mail Merge Recipients

This is the list of recipients that will be used in your merge. Use the options below to add to or change your list. Use the checkboxes to add or remove recipients from the merge. When your list is ready, click OK.

Data Source		Last Name	First Name	Title	Company Name	Address
จดหมายเชิญ.mdb	☒	โพบลย์นิมิตร	พรรัตน์	รศ.		
จดหมายเชิญ.mdb	☒	นัยโพธิ์	วาสนา	ผศ.		
จดหมายเชิญ.mdb	☒	เชียวกันยะ	เมहन	อาจารย์		
จดหมายเชิญ.mdb	☒	ศรีสุขคำ	วรุดน	อาจารย์		

Data Source: จดหมายเชิญ.mdb

Refine recipient list

- [Sort...](#)
- [Filter...](#)
- [Find duplicates...](#)
- [Find recipient...](#)
- [Validate addresses...](#)

Edit... Refresh

OK

Mail Merge

Select recipients

- ☒ Use an existing list
- ☐ Select from Outlook contacts
- ☐ Type a new list

Use an existing list

Currently, your recipients are selected from:

[Office Address List] in "จดหมายเชิญ.mdb"

- [Select a different list...](#)
- [Edit recipient list...](#)

Step 3 of 6

- [Next: Write your letter](#)
- [Previous: Starting document](#)

การสร้างข้อมูลผู้รับจดหมายในตาราง

11. คลิกตำแหน่งที่ต้องการใส่ข้อมูลของผู้รับ
12. คลิกที่ More items...
13. เลือกข้อมูลผู้รับที่ต้องการใส่ลงในจดหมายเวียน
14. คลิกปุ่ม Insert
15. คลิกปุ่ม Close
16. จะปรากฏชื่อและนามสกุลตรงบริเวณที่ต้องการในจดหมายเวียน จากนั้นคลิกที่ Next: Preview your letters
17. คลิกที่ Next: Complete the merge จะปรากฏหน้าจอ Complete the merge คุณสามารถส่งพิมพ์หรือส่งอีเมลจดหมายถึงผู้รับต่อไป

การสร้างข้อมูลผู้รับจดหมายในตาราง

เรียน

11

12

เรื่อง เชิญเข้าร่วมพิธีรดน้ำดำหัว ภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์

เนื่องด้วยในวันที่ 20 เมษายน 2553 มีพิธีรดน้ำดำหัว
18.00 น. ซึ่งจัดขึ้นที่ห้อง CSB100 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ
รดน้ำดำหัวแบบพื้นเมือง และเป็นการให้นักศึกษาสร้างค
ดองพิณตอร์

Mail Merge

Write your letter

If you have not already done so, write your letter now.

To add recipient information to your letter, click a location in the document, and then click one of the items below.

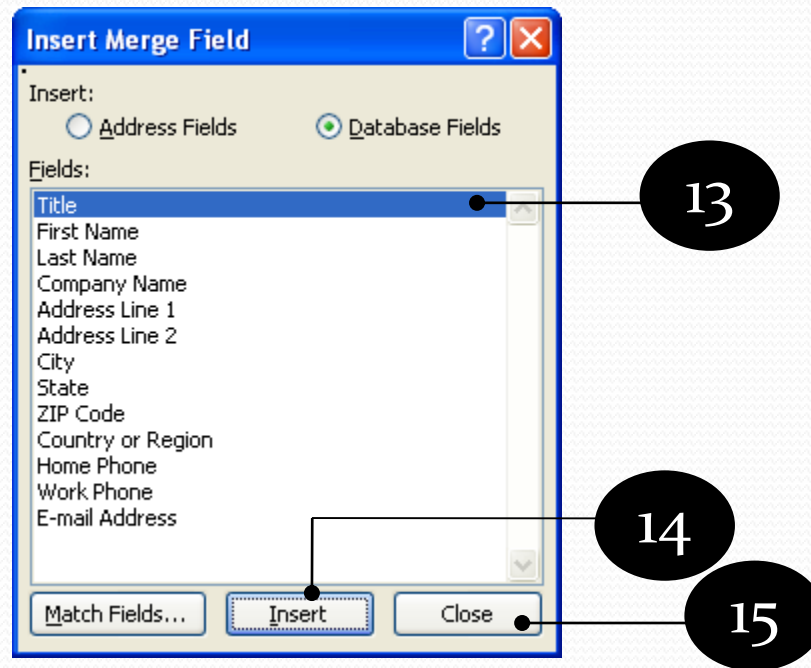
- Address block...
- Greeting line...
- Electronic postage...
- More items...

When you have finished writing your letter, click Next. Then you can preview and personalize each recipient's letter.

Step 4 of 6

- Next: Preview your letters
- Previous: Select recipients

การสร้างข้อมูลผู้รับจดหมายในตาราง



การสร้างข้อมูลผู้รับจดหมายในตาราง

จะปรากฏ tag ชื่อและนามสกุลตรงบริเวณที่ต้องการในจดหมายเวียน

เขียน «Title»«First_Name»«Last_Name»|

เรื่อง เชิญเข้าร่วมพิธีรดน้ำดำหัว ภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์

เนื่องด้วยในวันที่ 20 เมษายน 2553 มีพิธีรดน้ำดำ

หัว 18.00 น. ซึ่งจัดขึ้นที่ห้อง CSB100 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

รดน้ำดำหัวแบบพื้นเมือง และเป็นการให้นักศึกษาสร้างค

ครองใจ

Mail Merge

Write your letter

If you have not already done so, write your letter now.

To add recipient information to your letter, click a location in the document, and then click one of the items below.

- Address block...
- Greeting line...
- Electronic postage...
- More items...

When you have finished writing your letter, click Next. Then you can preview and personalize each recipient's letter.

Step 4 of 6

- Next: Preview your letters
- Previous: Select recipients

การสร้างข้อมูลผู้รับจดหมายในตาราง

เรียน รศ.พรธนิภา ไพบูลย์นิมิตร

เรื่อง เชิญเข้าร่วมพิธีรดน้ำดำหัว ภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์

เนื่องด้วยในวันที่ 20 เมษายน 2553 มีพิธีรดน้ำดำหัว
18.00 น. ซึ่งจัดขึ้นที่ห้อง CSB100 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ
รดน้ำดำหัวแบบพื้นเมือง และเป็นการให้นักศึกษาสร้างค
ดองเพิกาศตร์

Mail Merge

Preview your letters

One of the merged letters is previewed here. To preview another letter, click one of the following:

<< Recipient: 1 >>

Find a recipient...

Make changes

You can also change your recipient list:

Edit recipient list...

Exclude this recipient

When you have finished previewing your letters, click Next. Then you can print the merged letters or edit individual letters to add personal comments.

Step 5 of 6

Next: Complete the merge

Previous: Write your letter

การสร้างข้อมูลผู้รับจดหมายในตาราง

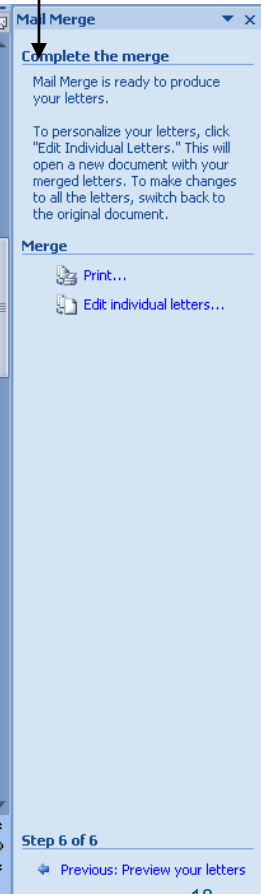
จะปรากฏหน้าจอ **Complete the merge**

เรียน รศ.พรณิภา ไพบูลย์นิมิตร

เรื่อง เชิญเข้าร่วมพิธีรดน้ำดำหัว ภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์

เนื่องด้วยในวันที่ 20 เมษายน 2553 มีพิธีรดน้ำดำหัว
18.00 น. ซึ่งจัดขึ้นที่ห้อง CSB100 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ
รดน้ำดำหัวแบบพื้นเมือง และเป็นการให้นักศึกษาสร้างค

ดองเปิภา ตอจ



การสร้างข้อมูลผู้รับจดหมายในตาราง

18. ต้องทำการ merge รวมเป็นหนึ่งไฟล์เอกสารก่อน และหากต้องการแก้ไขหรือปรับปรุงรายละเอียดเนื้อหาในจดหมายสามารถทำได้ โดยคลิกเลือก Edit individual letter
19. ทำการ merge รวมเป็นหนึ่งไฟล์เอกสาร ถ้าต้องการ merge ทั้งหมดให้คลิกเลือก All และคลิก OK
20. จากนั้นจึงทำการบันทึก Save เป็นหนึ่งไฟล์เอกสาร และสามารถสั่งพิมพ์ Print ออกทางเครื่องพิมพ์ได้เหมือนกับเอกสารทั่วไป

การสร้างข้อมูลผู้รับจดหมายในตาราง

18

เรียน รศ.พรณิภา ไพบูลย์นิมิตร

เรื่อง เชิญเข้าร่วมพิธีรดน้ำดำหัว ภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์

เนื่องด้วยในวันที่ 20 เมษายน 2553 มีพิธีรดน้ำดำหัว
18.00 น. ซึ่งจัดขึ้นที่ห้อง CSB100 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ
รดน้ำดำหัวแบบพื้นเมือง และเป็นการให้นักศึกษาสร้างค

ดองเพิภา ตอจ

Mail Merge

Complete the merge

Mail Merge is ready to produce your letters.

To personalize your letters, click "Edit Individual Letters." This will open a new document with your merged letters. To make changes to all the letters, switch back to the original document.

Merge

Print...

Edit individual letters...

Step 6 of 6

Previous: Preview your letters

การสร้างข้อมูลผู้รับจดหมายในตาราง

19

เรียน รศ. พชรภิกษา ไพบูลย์จิตร

เรื่อง เชื้อ

Merge to New Document

Merge records

☒ All

☐ Current record

☐ From: To:

OK Cancel

วิทยาการคอมพิวเตอร์

53 มีพิธีรุดนำด้

18.00 น. ซึ่งจัดขึ้นที่ห้อง CSB100 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

รุดนำคำหัวแบบพื้นเมือง และเป็นการให้นักศึกษาสร้างค

ดองเพิภาตอร์

Mail Merge

Complete the merge

Mail Merge is ready to produce your letters.

To personalize your letters, click "Edit Individual Letters." This will open a new document with your merged letters. To make changes to all the letters, switch back to the original document.

Merge

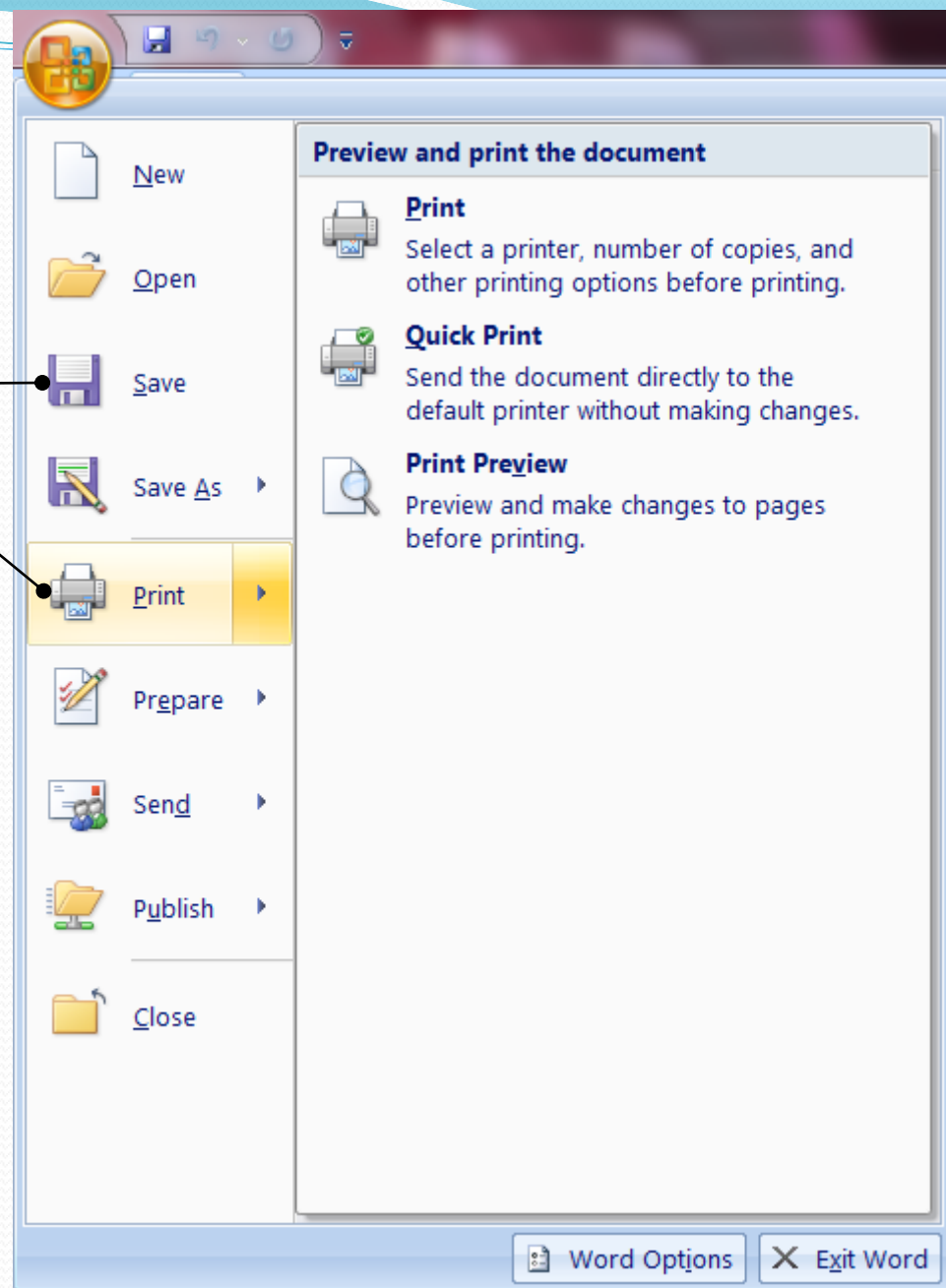
Print...

Edit individual letters...

Step 6 of 6

Previous: Preview your letters

20

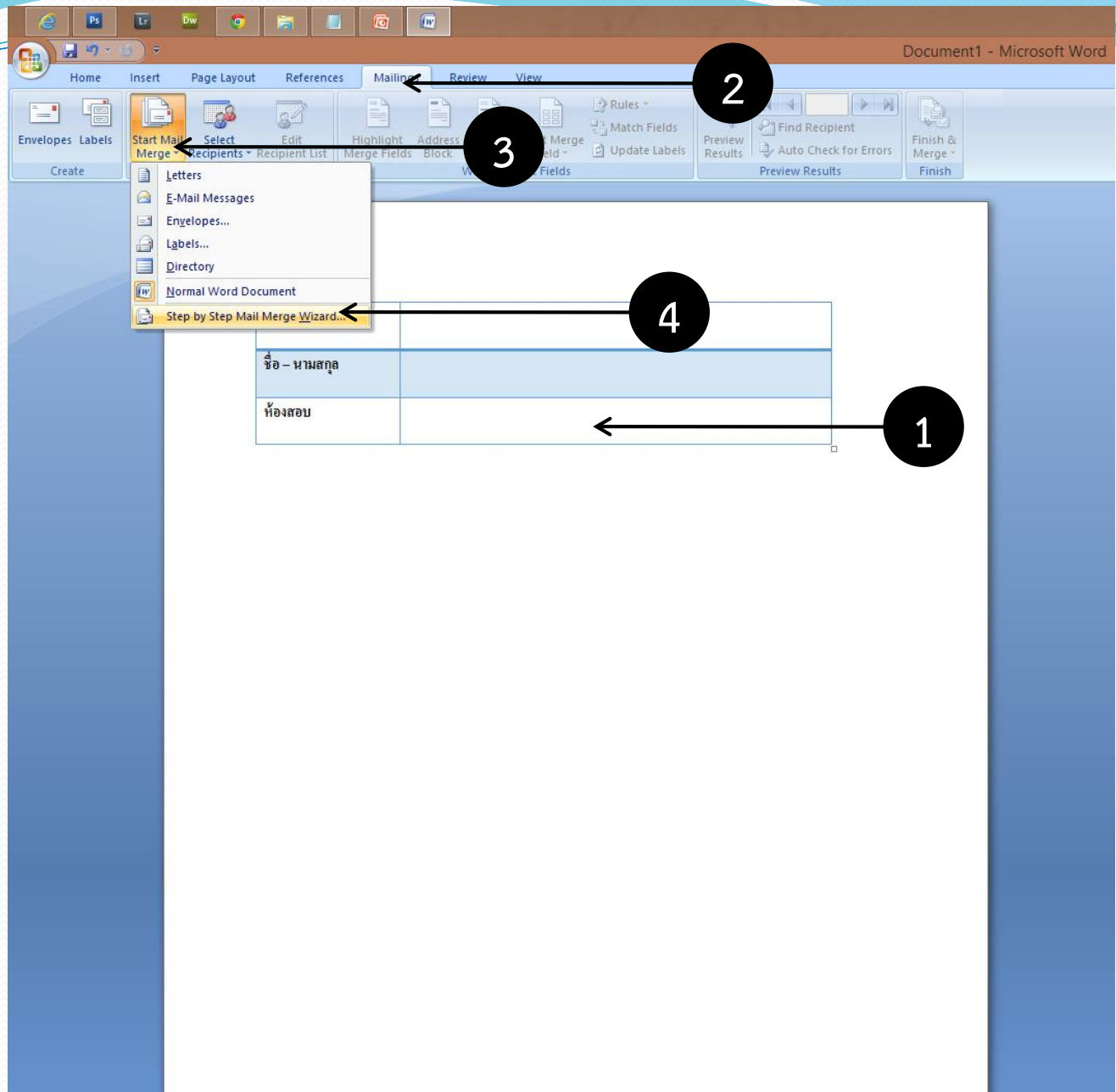


การตั้งค่าจดหมายเวียน มีข้อมูลอยู่แล้ว

1. พิมพ์เนื้อหาข้อความจดหมาย
2. คลิกแท็บ Mailings
3. คลิกปุ่ม Start Mail Merge
4. คลิกเลือก Step by Step Mail Merge Wizard...
5. คลิกเลือกรูปแบบที่จะนำมาใช้เป็นจดหมายเวียน
6. คลิกที่ Next: Starting document
7. คลิกเลือก Use the current document เพื่อนำเอกสารที่กำลังใช้งานนี้
ทำเป็นแม่แบบจดหมายเวียน
8. คลิกที่ Next: Select recipients

การตั้งค่าจดหมายเวียน มีข้อมูลอยู่แล้ว (ต่อ)

9. คลิกเลือก Browse
10. เลือกไฟล์ข้อมูลที่ต้องการ เช่น ex_data_mailmerge.xlsx
11. คลิกเลือก Open
12. คลิกเลือก OK
13. คลิกเลือกเช็คดูหน้าข้อมูลที่ต้องการใช้ แล้วคลิก OK
14. คลิกเลือกหัวข้อที่ต้องการ แล้วคลิก Insert จนครบ จากนั้นคลิก Close
15. คลิกแถบ Finish & Merge จากนั้นเลือก Edit Individual Document... จากนั้นจะมีไฟล์ใหม่ที่เรารสร้างปรากฏขึ้นมา



Mail Merge

Select document type

What type of document are you working on?

☒ Letters
☐ Envelopes
☐ Labels
☐ Directory

Letters

Send letters to a group of people. You can personalize the letter that each person receives. Click Next to continue.

Step 1 of 6

Next: Starting document

Next wizard step

5

6

Mail Merge

Select starting document

How do you want to set up your letters?

☒ Use the current document
☐ Start from a template
☐ Start from existing document

Use the current document

Start from the document shown here and use the Mail Merge wizard to add recipient information.

Step 2 of 6

Next: Select recipients

Previous: Select document

Next wizard step

7

8

Mail Merge

Select recipients

☒ Use an existing list
☐ Select from Outlook contacts
☐ Type a new list

Use an existing list

Use names and addresses from a file or a database.

Browse...

Edit

Select recipient list file

Step 3 of 6

Next: Write your letter

Previous: Starting document

9

Document1 - Microsoft Word

Finish & Merge
Finish

Select Data Source

Work (E:) > com_100_54 > EditSlide > Mailmerge

Search Mailmerge

Organize New folder

Dropbox

Libraries

- Apps
- Documents
- Music
- Pictures
- Videos

Homegroup

Computer

- Local Disk (C:)
- CD Drive (D:)
- Work (E:)
- Backup (F:)

New Source...

File name: ex_data_mailmerge.xlsx

All Data Sources (*.odc;*.mdb;*)

Tools Open Cancel

	Name	Date n	A	B
1	รหัสนักศึกษา	ชื่อ	นามสกุล	
2	นายภูมิ		บุญตัน	
3	นางสาวกษิตรี		สุหฤทัย	
4	นายวัชร		คำสม	
5	นายเกอหล่า		โสตาวั	
6	530510636	นางสาวฉัตรดี	ใจใหม่	
7	530510678	นายณัฐวุฒิ	ลือเลิศ	
8	531310310	นายพิศุทธิ์	เหลือสง	
9	540110008	นางสาวกัญญารัตน์	วัชรินท	
10	540110269	นางสาวปณิสรา	มะโนท	
11	540310080	นางสาวพรสุตา	อำนาจ	
12	540310084	นางสาวชลพลอย	อิทธิง	

204100-003000

Mail Merge

Select recipients

- ☒ Use an existing list
- ☐ Select from Outlook contacts
- ☐ Type a new list

Use an existing list

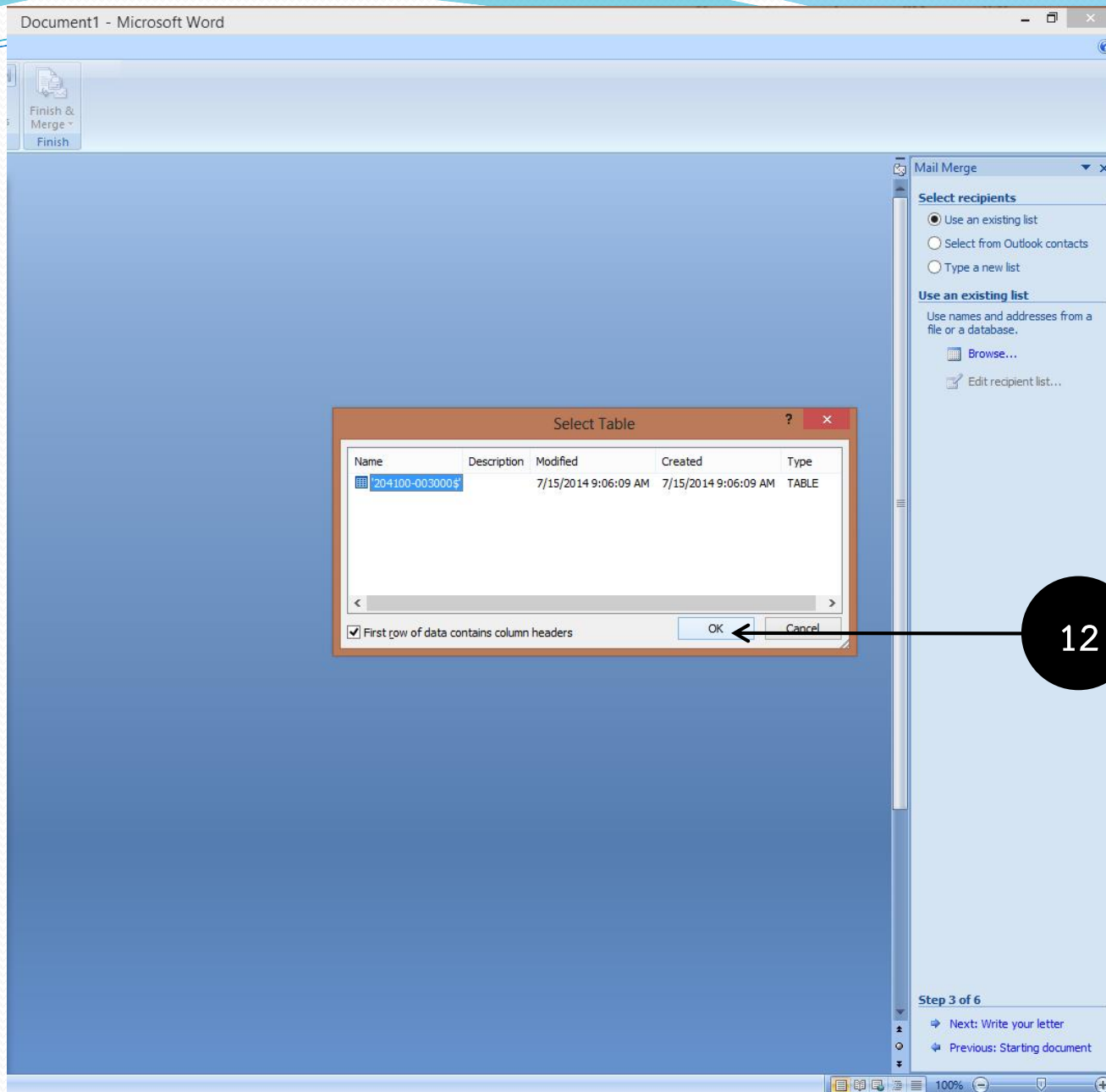
Use names and addresses from a file or a database.

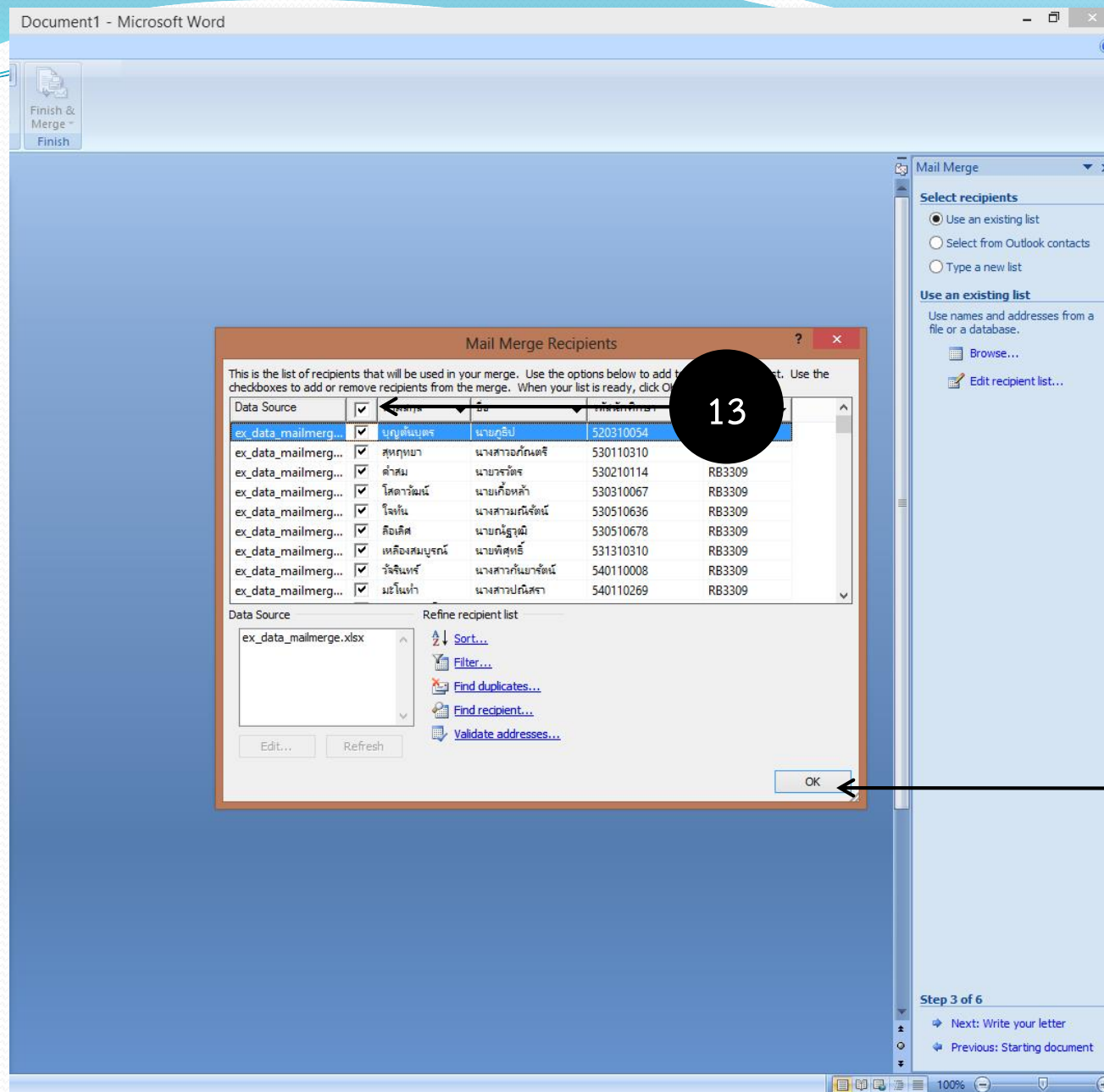
Browse...

Edit recipient list...

Step 3 of 6

- Next: Write your letter
- Previous: Starting document





Document1 - Microsoft Word

Table Tools

Home Insert Page Layout References Mailings Review View Design Layout

Envelopes Labels Create

Start Mail Merge Select Recipients Edit Recipient List Start Mail Merge

Highlight Merge Fields Address Block Greeting Line Insert Merge Field Update Labels Write & Insert Fields

Match Fields Preview Results Find Recipient Auto Check for Errors Preview Results Finish & Merge Finish

รหัสนักศึกษา	«รหัสนักศึกษา»
ชื่อ-นามสกุล	
ห้องสอบ	

Insert Merge Field

Insert: ☐ Address Fields ☒ Database Fields

Fields:

- รหัสนักศึกษา
- ชื่อ
- นามสกุล
- ห้องสอบ

Match Fields... Insert Close

Page: 1 of 1 Words: 6 Thai (Thailand)

Document1 - Microsoft Word

File Insert Page Layout References Mailings Review View

Start Mail Merge Select Recipients Edit Recipient List Highlight Merge Fields Address Block Greeting Line Insert Merge Field Match Fields Update Labels Preview Results Find Recipient Auto Check for Errors

Finish & Merge

Edit Individual Documents... Print Documents... Send E-mail Messages... Merge to New Document

One of the merged letters is previewed here. To preview another letter, click one of the following:

<< Recipient: 8 >>

Find a recipient...

Make changes

You can also change your recipient list:

Edit recipient list... Exclude this recipient

When you have finished previewing your letters, click Next. Then you can print the merged letters or edit individual letters to add personal comments.

Step 5 of 6

Next: Complete the merge Previous: Write your letter

Words: 13 Thai (Thailand) 100%

รหัสนักศึกษา	540110008
ชื่อ - นามสกุล	นางสาวกัญญารัตน์จิรินทร์
ห้องสอบ	RB3309

15

การสร้างซองจดหมายเวียน

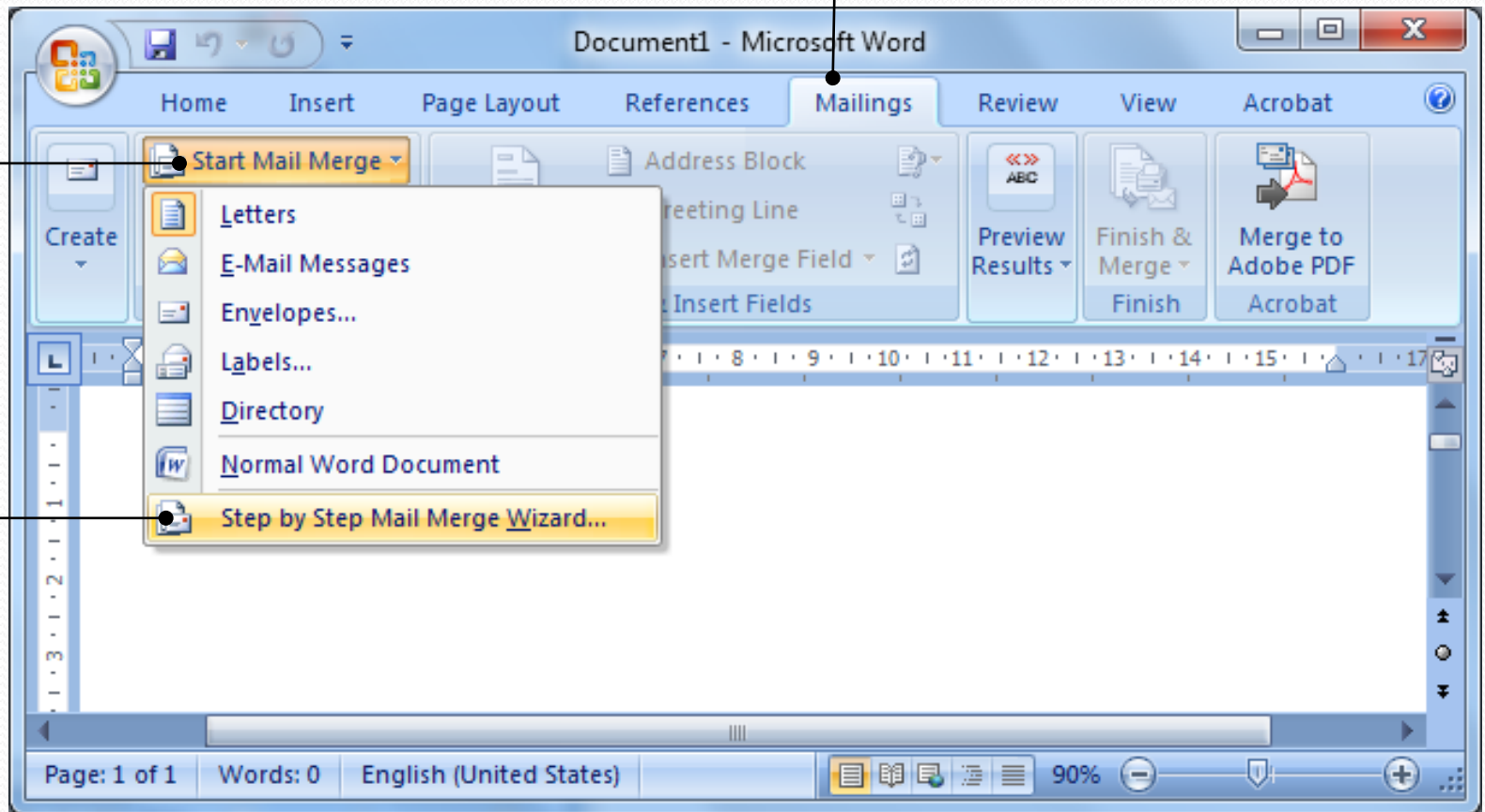
1. คลิกแท็บ Mailings
2. คลิกปุ่ม Start Mail Merge
3. คลิกเลือก Step by Step Mail Merge Wizard...
4. คลิกเลือก Envelopes เพื่อกำหนดหน้ากระดาษเป็นซองจดหมาย
5. คลิกเลือก Next: Starting document
6. คลิกที่ Next: Select recipients

การสร้างซองจดหมายเวียน

1

2

3



การสร้างซองจดหมายเวียน

The image shows a 'Mail Merge' dialog box with a light blue background. At the top, it says 'Mail Merge' with a dropdown arrow and a close button. Below this is a section titled 'Select document type' with the question 'What type of document are you working on?'. There are five radio button options: 'Letters', 'E-mail messages', 'Envelopes' (which is selected), 'Labels', and 'Directory'. Below this is a section titled 'Envelopes' with the text 'Print addressed envelopes for a group mailing.' and 'Click Next to continue.' At the bottom, it says 'Step 1 of 6' and has a button labeled 'Next: Starting document' with a right-pointing arrow.

Mail Merge

Select document type

What type of document are you working on?

☐ Letters

☐ E-mail messages

☒ Envelopes

☐ Labels

☐ Directory

Envelopes

Print addressed envelopes for a group mailing.

Click Next to continue.

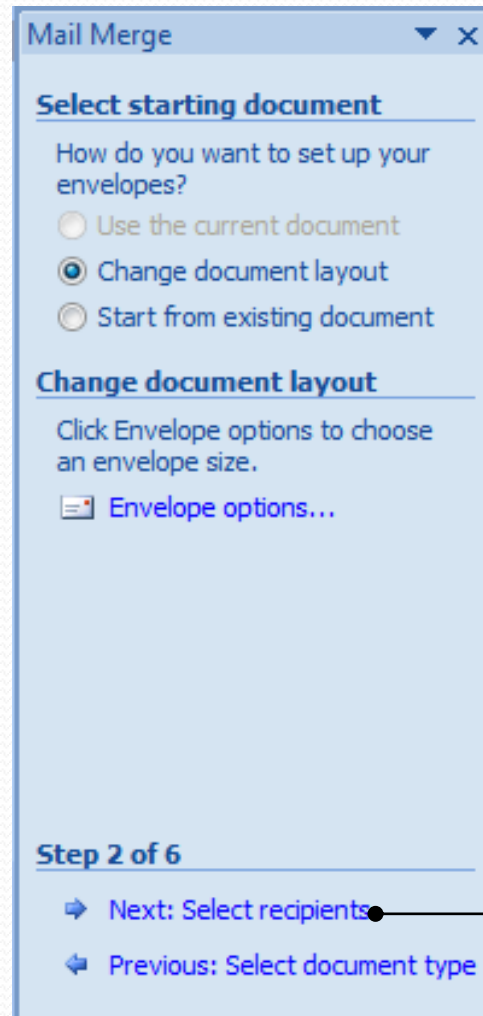
Step 1 of 6

➔ Next: Starting document

4

5

การสร้างซองจดหมายเวียน



6

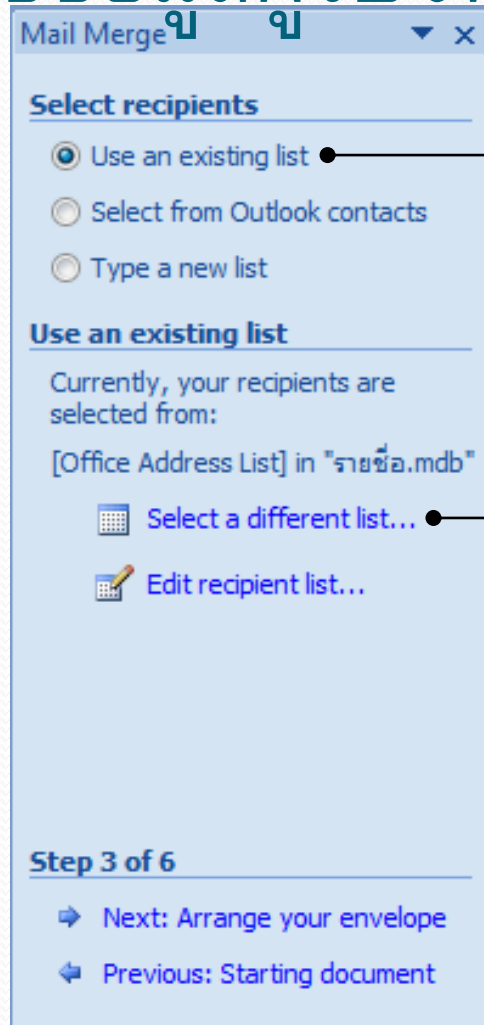
การเรียกใช้ข้อมูลผู้รับจดหมายจากฐานข้อมูล

7. คลิกเลือก Use an existing list
8. คลิกที่ Select a different list...
9. คลิกเลือกโฟลเดอร์ที่เก็บไฟล์ฐานข้อมูลผู้รับ
10. เลือกไฟล์ฐานข้อมูลผู้รับ
11. คลิกปุ่ม Open
12. คลิกเครื่องหมายถูกหน้าข้อมูลผู้รับที่ต้องการจำหน้าซอง
13. คลิกปุ่ม OK

การเรียกใช้ข้อมูลผู้รับจดหมายจากฐานข้อมูล

14. คลิกที่ Next: Arrange your envelop
15. คลิกที่ Address block... เพื่อใส่ชื่อที่อยู่ผู้รับ
16. คลิกเลือกรูปแบบการวางชื่อที่อยู่ผู้รับ
17. คลิกปุ่ม OK
18. คลิกที่ Next: Preview yours envelopes
19. คลิกที่ Next: Complete the merge
20. จะปรากฏหน้าจอ Complete the merge

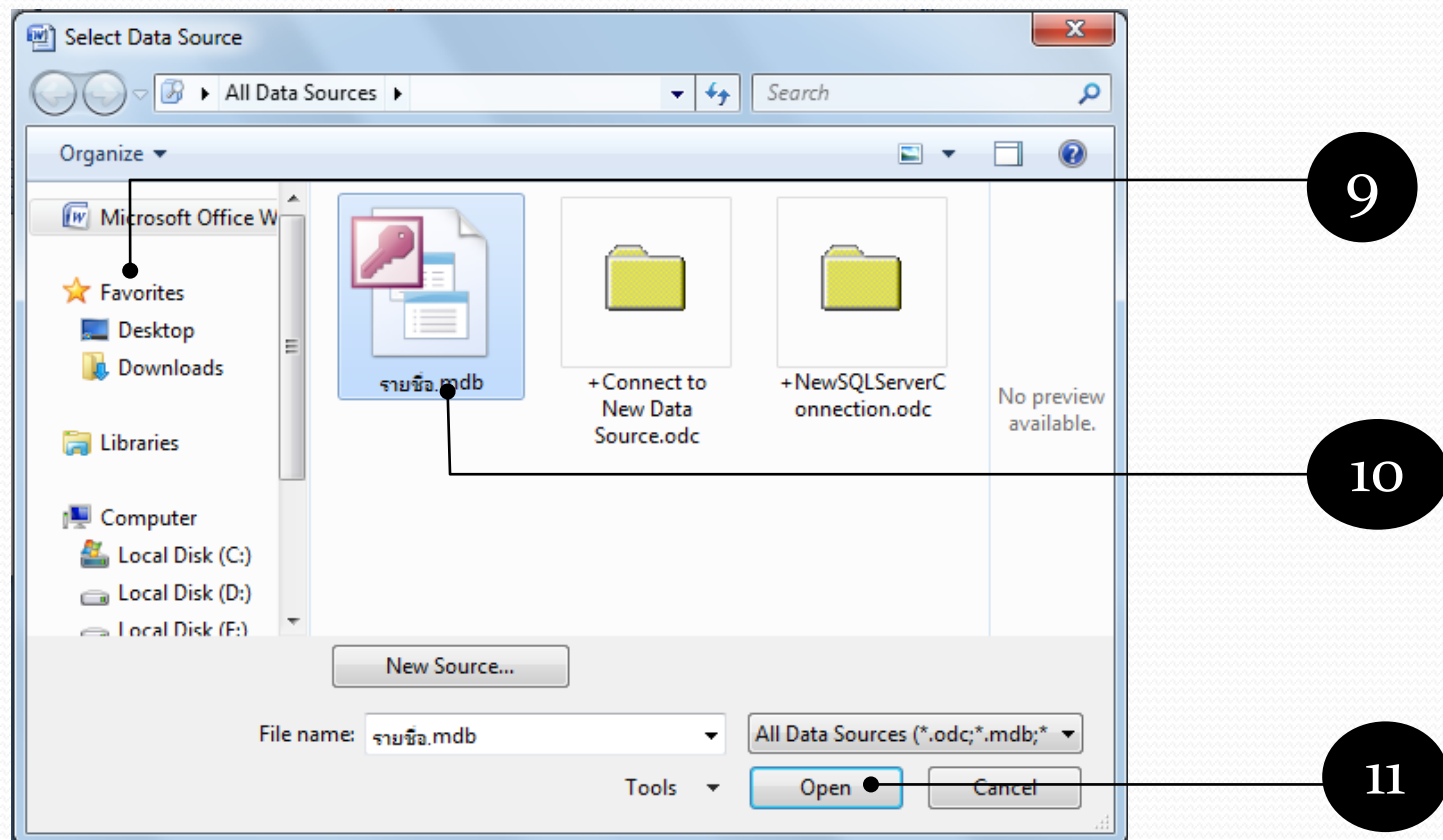
การเรียกใช้ข้อมูลผู้รับจดหมายจากฐานข้อมูล



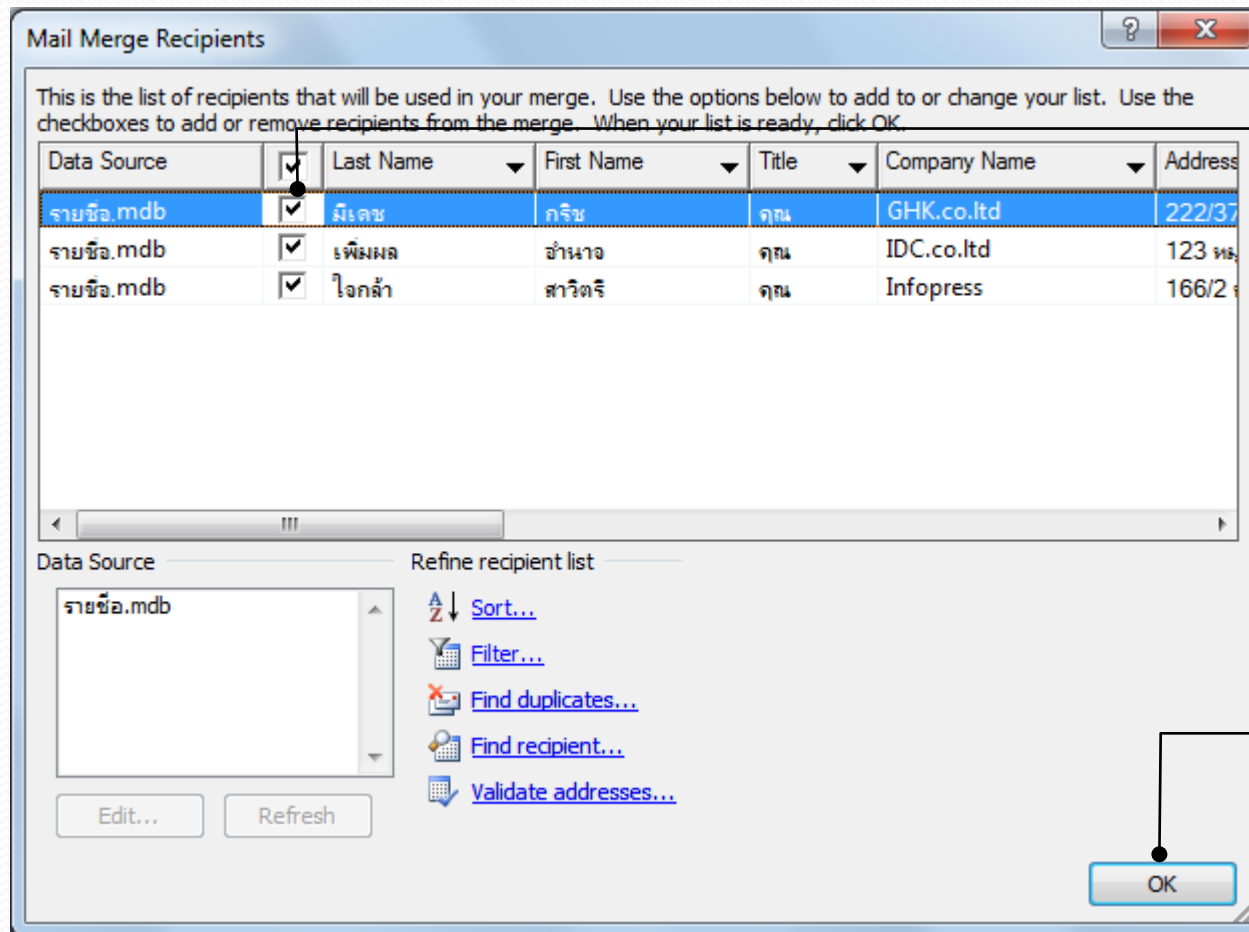
7

8

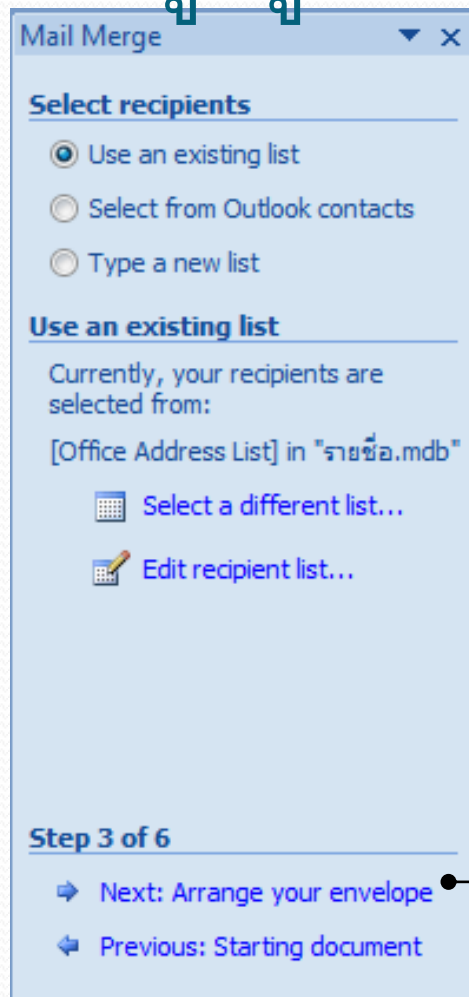
การเรียกใช้ข้อมูลผู้รับจดหมายจากฐานข้อมูล



การเรียกใช้ข้อมูลผู้รับจดหมายจากฐานข้อมูล

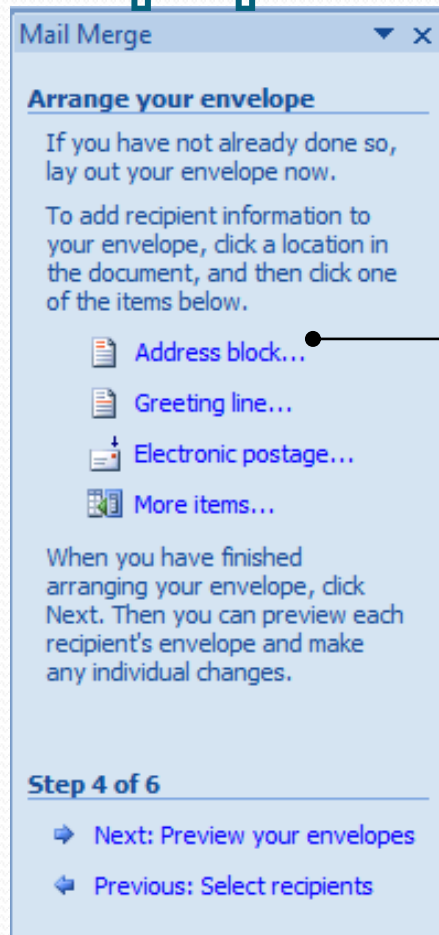


การเรียกใช้ข้อมูลผู้รับจดหมายจากฐานข้อมูล



14

การเรียกใช้ข้อมูลผู้รับจดหมายจากฐานข้อมูล



15

การเรียกใช้ข้อมูลผู้รับจดหมายจากฐานข้อมูล

Insert Address Block

Specify address elements

☒ Insert recipient's name in this format:

Joshua
Joshua Randall Jr.
Joshua Q. Randall Jr.
Mr. Josh Randall Jr.
Mr. Josh Q. Randall Jr.
Mr. Joshua Randall Jr.

☒ Insert company name

☒ Insert postal address:

☐ Never include the country/region in the address
☐ Always include the country/region in the address
☒ Only include the country/region if different than:

Thailand

☒ Format address according to the destination country/region

Preview

Here is a preview from your recipient list:

1

คุณ กริช มีเดช
GHK.co.ltd
222/37 หมู่ 2 ตำบลสุเทพ
อำเภอเมือง เชียงใหม่
50200

Correct Problems

If items in your address block are missing or out of order, use Match Fields to identify the correct address elements from your mailing list.

Match Fields...

OK Cancel

16

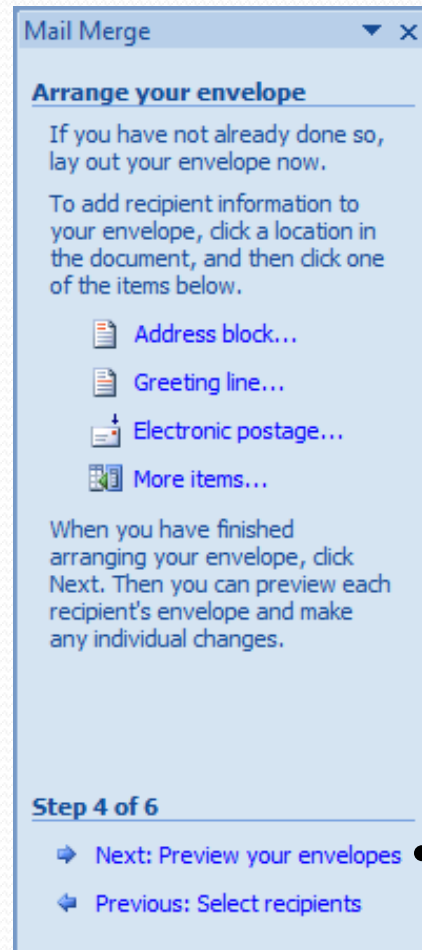
17

จะปรากฏข้อความ <<AddressBlock>>
บนหน้ากระดาษ

กรูณาส่ง

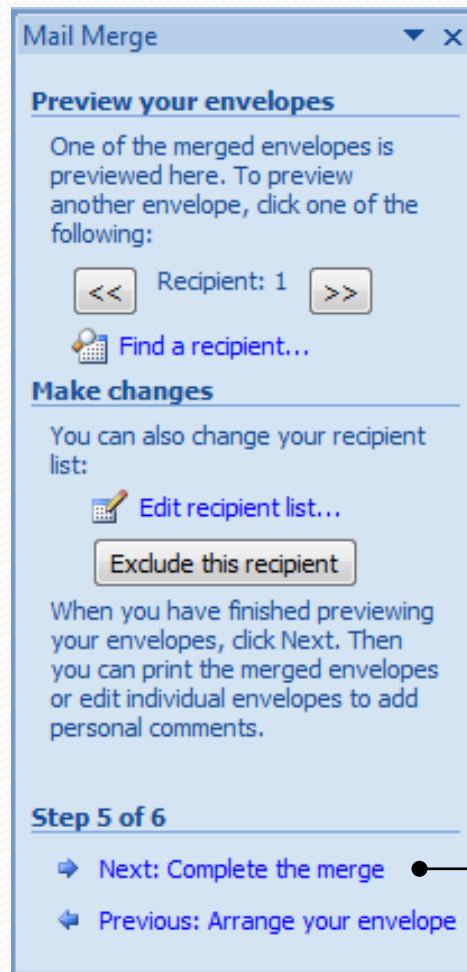
<<AddressBlock>>|

การเรียกใช้ข้อมูลผู้รับจดหมายจากฐานข้อมูล



18

การเรียกใช้ข้อมูลผู้รับจดหมายจากฐานข้อมูล



19

20

ปรากฏหน้าจอ **Complete the merge**

แสดงว่าซองจดหมายเวียนเสร็จเรียบร้อยแล้ว

