

การพิมพ์ซองจดหมาย

การจำหน่ายซอง

วิธีปฏิบัติในการจำหน่ายซองหนังสือราชการ มี ๒ กรณี คือ

๑. กรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้จัดส่งหนังสือเอง โดยใช้สมุดส่งหนังสือหรือมีใบรับแนบ ติดไปกับซอง และมีพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ส่งหนังสือของส่วนราชการเป็นผู้ไปส่งด้วยตนเอง ให้จำหน่ายซองตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๔๕ ดังตัวอย่าง ดังนี้

แบบการจำหน่ายซอง จัดส่งโดยเจ้าหน้าที่

 (ชั้นความเร็ว) (ส่วนราชการที่ออกหนังสือ) ที่ ศษ 6394(6)/		
	ค่าขึ้นต้น	ชื่อผู้รับ สถานที่

๒. กรณีที่ส่วนราชการจัดส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ปฏิบัติดังนี้

๒.๑ ให้ส่วนราชการที่จัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์ ระบุชื่อส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานที่ตั้งไว้บริเวณมุมบนซ้ายด้านจำหน่าย ใต้ครุฑ และเหนือเลขที่หนังสือ

๒.๒ ระบุชื่อหรือตำแหน่งของผู้รับพร้อมที่อยู่หรือสังกัด และรหัสไปรษณีย์ที่บริเวณกลางของด้านจำหน่าย

๒.๓ ระบุชื่อหรือหน่วยงานที่ฝากส่ง ไว้ที่มุมล่าง ทางซ้ายมือ

๒.๔ ในกรณีที่เป็นการจัดส่งโดยมีข้อตกลงกับการสื่อสารแห่งประเทศไทยขอชำระค่าฝาก ส่งเป็นรายเดือน ให้มีรายละเอียดบนด้านจำหน่ายเพิ่มขึ้น ดังนี้

๒.๔.๑ ระบุข้อความ “ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ใบอนุญาตที่...../..... ชื่อที่ทำการที่ฝากส่ง” ในกรอบสี่เหลี่ยมผืนผ้าแนวนอน ขนาด ๒ x ๔ เซนติเมตร ที่มุมบนขวาของด้านจำหน่าย

๒.๔.๒ ให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบในการฝากส่งของหน่วยสารบรรณลงทะเบียนการส่งจำนวน รายละเอียดให้ครบถ้วน เพื่อเก็บเป็นหลักฐานในการตรวจสอบและ ทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินต่อไป

แบบการจำหน่ายซอง ส่งไปรษณีย์

 (ชั้นความเร็ว) (ส่วนราชการที่ออกหนังสือ) ที่ ศฐ 6394(6)		ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ใบอนุญาตที่ 16/2521 ไปรษณีย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
	ค่าขึ้นต้น ชื่อผู้รับ สถานที่ ที่ตั้ง รหัสไปรษณีย์	


การพิมพ์ซองจดหมาย หน้าซองจดหมาย ประกอบด้วย ๒ ส่วนต่อไปนี้

๑. ชื่อ - ที่อยู่ของผู้ส่ง (Return Address) พิมพ์ไว้ที่มุมด้านบนซ้ายของซองจดหมายห่างจากขอบของด้านซ้ายประมาณ ๓ เคาะ พิมพ์บรรทัดแรกห่างจากริมบนของซองประมาณบรรทัดที่ ๓ หรือ ๑/๒ นิ้ว ใช้ระยะบรรทัดเดียว โดยทั่วไปส่วนราชการจะมีซองครุฑ และตรายางที่อยู่ของส่วนราชการกิจการไว้เรียบร้อยแล้ว เพื่อความสะดวก และสะดวกแก่การใช้งาน

๒. ชื่อ - ที่อยู่ของผู้รับ (Receiver's Address) สำหรับซอง DL จะมีการแบ่งพื้นบนซองออกเป็น ๙ ส่วน ตามตัวอย่างด้านบน โดยทำการพิมพ์ค่าขึ้นต้น แล้วเว้นวรรค ต่อด้วยชื่อผู้รับในบรรทัดแรกตรงส่วนตรงกลาง บรรทัดต่อไปพิมพ์ที่อยู่ ซึ่งซองขนาดอื่นก็ใช้วิธีการเดียวกัน

การ Mail Merge ของ การ Mail Merge ซองก็เช่นเดียวกับการทำจดหมายเวียนทั่วไป ซึ่งรายละเอียดดังนี้
ขั้นตอนที่ ๑ การสร้างเอกสารหลัก โดยการสร้างฟอร์มของจดหมาย โดยเริ่มต้นที่

๑. เปิดเอกสารว่าง
๒. ทำการตั้งค่าหน้ากระดาษ File > Page Setup
๓. เลือกขนาดกระดาษ Page Setup > Paper โดยเลือก Envelope
๔. Page Setup > Margin เลือกแนวนอน แล้วตกลงพิมพ์คำว่า “เรียน” บริเวณส่วนกลางจากที่แบ่งไว้ ๙ ส่วน ตามตัวอย่างแบบการจำหน่ายซอง ส่งไปรษณีย์
๕. วาดกล่อง Text Box บริเวณหลังคำว่า “เรียน
๖. บันทึกแฟ้มเป็น “ซองดีแอล”

 (ชั้นความเร็ว) (ส่วนราชการที่ออกหนังสือ) ที่ ศฐ 6394(6)		ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ใบอนุญาตที่ 16/2521 ไปรษณีย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
	เรียน	

ขั้นตอนที่ ๒ การสร้างไฟล์ข้อมูลกลุ่มเป้าหมาย การสร้างไฟล์กลุ่มเป้าหมายก็เช่นเดียวกับการสร้างเอกสารหลัก เป็นการพิมพ์เอกสารทั่วไป แต่จะพิมพ์ในรูปของตาราง ซึ่งการกำหนดคอลัมน์ของตารางข้อมูล ก็แล้วแต่ความจำเป็น ต้องการใช้ข้อมูลนั้น ตัวอย่างเช่น

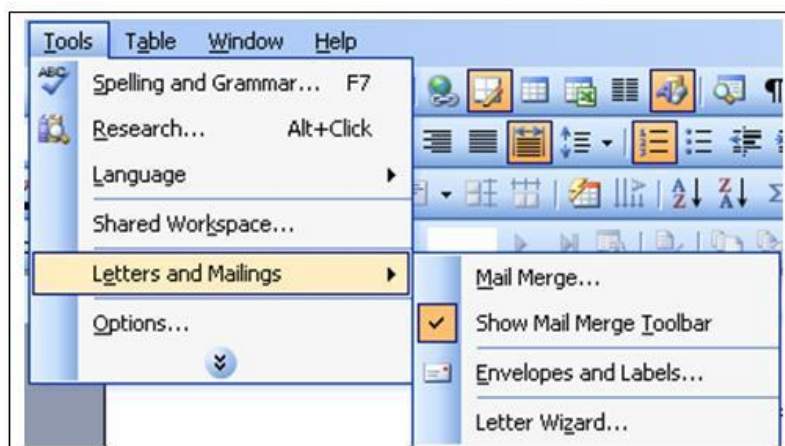
ที่อยู่หน่วยงานการศึกษา โรเรียนใน จ.เชียงใหม่ (ราชการ)
111 CMU Book Fair ครั้งที่ 15

ลำดับที่	เรียน	ที่อยู่
1.	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ล้านนา	ถนนห้วยแก้ว อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50300
2.	ผู้อำนวยการวิทยาเขตม่าน	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา อ.เมือง จ.น่าน 55000
3.	ผู้อำนวยการวิทยาเขตพิษณุโลก	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา อ.เมือง จ.พิษณุโลก 65000
4.	ผู้อำนวยการวิทยาเขตตาก	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา อ.เมือง จ.ตาก 63000

จากตัวอย่างจะเห็นว่าตารางข้อมูลนี้จะตารางข้อมูลที่ไว้สร้างไว้แล้วในการสร้างจดหมายเวียน สามารถนำมาใช้ร่วมกันได้ ไม่จำเป็นต้องสร้างใหม่

ขั้นตอนที่ ๓ การ Merge ข้อมูลเอกสาร หลังจากที่ได้สร้างเอกสารหลัก และไฟล์ข้อมูลกลุ่มเป้าหมายแล้ว ต่อไปก็เป็นการ Merge ข้อมูลเอกสาร ตามขั้นตอนดังนี้

๑. เปิดหน้าเอกสารหลัก “ซองดีแอล”
๒. เปิดเครื่องมือ Mail Merge โดย ไปที่ Tools > Letter and Mail Merge > Show Mail Merge Toolbar



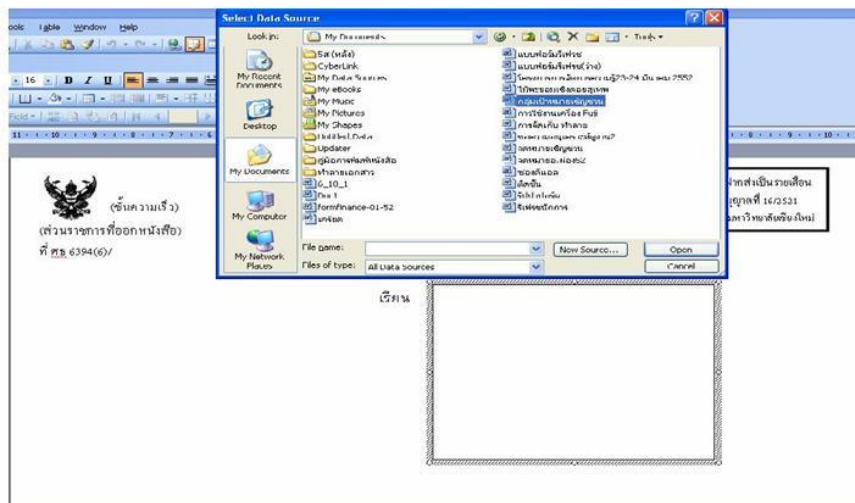
๓. จะปรากฏเครื่องมือ Mail Merge



๔. นำเคอร์เซอร์ ไปไว้ในกล่องที่สร้างที่หน้าของ
จากนั้น คลิกที่ Open Data Source



> เปิดไฟล์ตารางข้อมูลกลุ่มเป้าหมาย > เลือกไฟล์ > เปิด



๕. ทำการ Insert Merge Fields

๖. เลือก เรียน แล้ว Insert แล้ว Closed แล้ว Enter หลัง «เรียน»

๗. จากนั้นก็ทำการ Insert Merge Fields อีกครั้งหนึ่ง แต่ครั้งนี้ เลือกที่อยู่ แล้ว Insert แล้ว Closed

๘. คลิกที่ View Merge Data จะปรากฏรายชื่อใน Record ที่ ๑ แล้วคลิก Next Record จะปรากฏรายชื่อกลุ่มเป้าหมาย

ในลำดับต่อไป

๙. จากนั้นทำการลบเส้นที่กล่องข้อความที่สร้างไว้บนหน้าของ โดยคลิกสี่เหลี่ยมให้เป็นเงาแล้ว ไปที่ Line Color เลือก

No Line แล้วทำการ Save

๑๐. หากต้องการผสานข้อมูลเป็นเอกสารใหม่ก็ทำได้โดย คลิก Merge to New Document โดยจะเลือกผสาน

ทั้งหมด Record ปัจจุบัน หรือบาง Record เป็นต้น



๑๑. ทำการพิมพ์ ขึ้นอยู่กับคุณสมบัติของเครื่องพิมพ์แต่ละยี่ห้อและรุ่น บางยี่ห้อบางรุ่นก็พิมพ์ได้ที่ละซอง บางรุ่นบางยี่ห้อองก็ พิมพ์ได้ที่ละหลาย ๆ ซอง