



สถาบันบุนกเกิด (Bounkeuth Engineering Technology Institute)

รายวิชา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ (13.00-14.00 รวม 1 ชั่วโมง)

ผู้สอน: ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัตนชนก พรหมณศิริ

อาจารย์ผู้ช่วยสอน: อาจารย์ศักดิ์สิทธิ์ โอคำ

◆ วันที่ 2 พฤศจิกายน 2568

บทที่ 1 หัวข้อ: บทนำสู่การใช้คอมพิวเตอร์ในธุรกิจ

เนื้อหา:

- พื้นฐานคอมพิวเตอร์และระบบปฏิบัติการ
- การใช้งานซอฟต์แวร์สำนักงานพื้นฐาน (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)
- การสร้างเอกสารพื้นฐาน และการทำงานร่วมกันบนไฟล์

กิจกรรม: จับคู่ส่วนประกอบของคอมพิวเตอร์ พร้อมอธิบายหน้าที่และการใช้งาน

วัตถุประสงค์ของบทเรียน

- เข้าใจส่วนประกอบพื้นฐานของคอมพิวเตอร์และระบบปฏิบัติการ
- สามารถใช้งานซอฟต์แวร์สำนักงานพื้นฐาน ได้แก่ Microsoft Word, Excel, PowerPoint
- รู้วิธีสร้างเอกสารพื้นฐานและการทำงานร่วมกันบนไฟล์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

บทนำสู่การใช้คอมพิวเตอร์ในธุรกิจ

ในการทำงานยุคใหม่ "คอมพิวเตอร์" กลายเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยให้ธุรกิจดำเนินการได้รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และสามารถติดต่อสื่อสารหรือจัดการข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ บทเรียนนี้จะพาไปทำความเข้าใจตั้งแต่พื้นฐานของคอมพิวเตอร์ไปจนถึงการใช้งานซอฟต์แวร์สำนักงานและการทำงานร่วมกันผ่านระบบออนไลน์

1. พื้นฐานคอมพิวเตอร์และระบบปฏิบัติการ

คอมพิวเตอร์มีองค์ประกอบสำคัญหลายส่วนที่ทำงานร่วมกันเพื่อให้เราสามารถใช้งานได้ เช่น พิมพ์งาน เล่นอินเทอร์เน็ต หรือประมวลผลข้อมูลต่างๆ

ส่วนประกอบของคอมพิวเตอร์

อุปกรณ์	หน้าที่
CPU (หน่วยประมวลผลกลาง)	เป็นสมองของคอมพิวเตอร์ ทำหน้าที่ประมวลผลคำสั่ง
RAM (หน่วยความจำหลัก)	เก็บข้อมูลชั่วคราวขณะทำงาน ยิ่งมาก คอมพิวเตอร์ยิ่งทำงานเร็ว
HDD/SSD (หน่วยจัดเก็บข้อมูล)	ใช้เก็บข้อมูลถาวร เช่น ไฟล์งาน โปรแกรม รูปภาพ
จอภาพ (Monitor)	แสดงผลภาพและข้อมูลต่างๆ
คีย์บอร์ด	ป้อนข้อมูลเข้าสู่ระบบ โดยการพิมพ์
เมาส์	ใช้คลิก เลือกรายการ หรือควบคุมตำแหน่งเคอร์เซอร์

 เปรียบเทียบง่ายๆ:

CPU = สมอง

RAM = ความจำระยะสั้น

HDD/SSD = สมุดจด

หน้าจอ = ดวงตา

เมาส์/คีย์บอร์ด = มือ

ระบบปฏิบัติการ (Operating System)

ระบบปฏิบัติการคือโปรแกรมหลักที่ควบคุมการทำงานของคอมพิวเตอร์ ช่วยให้เราใช้งานได้สะดวก เช่น เปิดโปรแกรม บันทึกไฟล์ หรือเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต

ตัวอย่างระบบปฏิบัติการที่นิยมใช้:

- Windows 10 / Windows 11 (ในองค์กรส่วนใหญ่)
- macOS (เครื่อง Mac)
- Linux (ใช้ในเซิร์ฟเวอร์หรือผู้ใช้เฉพาะทาง)

2. การใช้งานซอฟต์แวร์สำนักงานพื้นฐาน

ในธุรกิจ การใช้ Microsoft Office ถือเป็นทักษะสำคัญ เพราะช่วยจัดทำเอกสาร คำนวณ และนำเสนอข้อมูลอย่างมืออาชีพ

โปรแกรมที่ใช้งานบ่อย

1. Microsoft Word

ใช้พิมพ์เอกสาร เช่น รายงาน หนังสือราชการ แบบฟอร์มต่างๆ

- ใส่รูปภาพ ตาราง ลิงก์ ได้
- ตรวจคำผิด จัดหน้าอัตโนมัติ

2. Microsoft Excel

ใช้จัดการข้อมูลในรูปแบบตาราง เช่น คำนวณยอดขาย รายจ่าย หรือแผนงาน

- ใช้สูตรคำนวณ เช่น =SUM(), =AVERAGE(), =IF()
- สร้างกราฟ แผนภูมิได้อัตโนมัติ

3. Microsoft PowerPoint

ใช้สร้างงานนำเสนอสำหรับประชุมหรือพรีเซนต์

- ใส่หัวข้อ รูปภาพ แผนภูมิ
- มีเอฟเฟกต์สวยงาม เคลื่อนไหวข้อความหรือรูปภาพได้



ตัวอย่างการใช้งานร่วมกัน:

พนักงานใช้ Excel คำนวณยอดขาย, สรุปเป็นกราฟใน PowerPoint แล้วเขียนสรุปใน Word สำหรับเสนอต่อผู้บริหาร

3. การสร้างเอกสารพื้นฐาน และการทำงานร่วมกันบนไฟล์

การสร้างเอกสารไม่ใช่แค่การพิมพ์ แต่ต้องรู้จักจัดหน้า ใช้เครื่องมือให้เหมาะสม และเลือกโปรแกรมให้ตรงกับงาน

ตัวอย่างเอกสารพื้นฐาน

- Word: ใบสมัครงาน, หนังสือเชิญประชุม
- Excel: ตารางเงินเดือน, แผนงบประมาณ
- PowerPoint: นำเสนอโครงการ, แผนการตลาด

การทำงานร่วมกัน (Collaborative Work)

ปัจจุบันเราสามารถทำงานร่วมกันบนเอกสารได้แบบออนไลน์ โดยไม่ต้องส่งไฟล์กลับไปกลับมา

เครื่องมือยอดนิยม:

- Google Docs, Sheets, Slides (ใช้งานฟรี ผ่าน Gmail)
- Microsoft 365 (OneDrive + Office Online)

สิ่งที่สามารถทำได้ร่วมกัน:

- พิมพ์งานพร้อมกันแบบ Real-time
- ใส่ความคิดเห็นตรวจทานงาน
- แก้ไขเอกสารร่วมกันจากที่ไหนก็ได้



ตัวอย่างสถานการณ์:

แผนการเงินและฝ่ายขาย แก้ไขไฟล์ Excel รายงานยอดขายพร้อมกันผ่าน Google Sheets และ
หัวหน้าเห็นผลสรุปได้ทันทีบนมือถือ

ข้อคำถาม 10 คะแนน

- CPU เปรียบได้กับอะไรในร่างกายมนุษย์?
- ถ้าไม่มี RAM จะเกิดผลยังไง?
- ความแตกต่างระหว่าง HDD กับ SSD คืออะไร?



สรุปบทเรียน

- คอมพิวเตอร์มีหลายส่วนทำงานร่วมกัน โดยมีระบบปฏิบัติการเป็นตัวควบคุม
- โปรแกรมสำนักงานพื้นฐาน เช่น Word, Excel, PowerPoint ใช้งานในธุรกิจเป็นประจำ
- การทำงานร่วมกันบนไฟล์ออนไลน์ช่วยประหยัดเวลา ลดข้อผิดพลาด และเพิ่มประสิทธิภาพ