



สถาบันบุนกเกิด (Bounkeuth Engineering Technology Institute)

รายวิชา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ (13.00-14.00 รวม 1 ชั่วโมง)

ผู้สอน: ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัตน์ชนก พรหมณศิริ
อาจารย์ผู้ช่วยสอน: อาจารย์ศักดิ์สิทธิ์ โอ่คำ

◆ วันที่ 3 พฤศจิกายน 2568

บทที่ 2 หัวข้อ: การประยุกต์ใช้ซอฟต์แวร์สำนักงานในงานธุรกิจ
เนื้อหา:

- การใช้งานซอฟต์แวร์พื้นฐาน (Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint)
- การสร้างเอกสารและการนำเสนอ
- รูปแบบเอกสารทางธุรกิจ (จดหมาย, รายงาน, ใบเสนอราคา)
- การออกแบบงานนำเสนอ PowerPoint

กิจกรรม: ออกแบบเอกสาร Word และสร้างงานนำเสนอ PowerPoint นำเสนอไอเดียธุรกิจ

บทที่ 2: การประยุกต์ใช้ซอฟต์แวร์สำนักงานในงานธุรกิจ

วัตถุประสงค์บทเรียน

เมื่อเรียนจบบทนี้ นักศึกษาจะสามารถ:

1. ใช้งานซอฟต์แวร์ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) ได้อย่างเหมาะสมกับงานธุรกิจ
 - เข้าใจฟังก์ชันพื้นฐานและการประยุกต์ใช้งานแต่ละโปรแกรม
2. สร้างเอกสารธุรกิจที่ถูกต้องและเป็นมืออาชีพ
 - สร้างและจัดรูปแบบเอกสาร เช่น จดหมาย รายงาน ใบเสนอราคา
 - ใช้เครื่องมือจัดหน้าและฟีเจอร์ต่าง ๆ ใน Microsoft Word
3. ออกแบบงานนำเสนอด้วย Microsoft PowerPoint ให้สวยงามและน่าสนใจ
 - ใช้เทคนิคการจัดวางเนื้อหา ภาพ และเอฟเฟกต์พื้นฐานในการสร้างสไลด์
 - นำเสนอข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อดึงดูดผู้ฟัง
4. ประยุกต์ใช้ซอฟต์แวร์สำนักงานในการทำงานร่วมกันและเพิ่มประสิทธิภาพในธุรกิจ
 - เข้าใจขั้นตอนการสร้างและแชร์เอกสาร รวมถึงการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์

ในโลกธุรกิจปัจจุบัน ไม่ว่าจะเป็นงานเอกสาร งานนำเสนอ หรืองานคำนวณ ซอฟต์แวร์สำนักงาน (เช่น Microsoft Office) ถือเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยให้งานมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และดูเป็นมืออาชีพ บทเรียนนี้จะพาผู้เรียนไปเรียนรู้การใช้ Word, Excel และ PowerPoint อย่างประยุกต์ และฝึกสร้างเอกสารทางธุรกิจได้ด้วยตนเอง

1. การใช้งานซอฟต์แวร์สำนักงานพื้นฐาน

ซอฟต์แวร์สำนักงานที่นิยมใช้ในงานธุรกิจ ได้แก่

Microsoft Word

ใช้สำหรับสร้างเอกสารต่าง ๆ เช่น:

- จดหมายทางธุรกิจ
- รายงาน
- ประกาศภายใน

- แบบฟอร์มต่าง ๆ

ฟังก์ชันสำคัญที่ควรรู้:

- การตั้งค่าหน้ากระดาษ (ขนาด, ขอบ, แนวตั้ง/แนวนอน)
- การใช้หัวเรื่อง (Heading), การจัดทำสารบัญ
- การแทรกภาพ ตาราง หรือ SmartArt
- การตั้งค่าหน้าปกและเลขหน้า

◆ Microsoft Excel

ใช้สำหรับจัดเก็บข้อมูลและคำนวณ เช่น:

- ใบเสนอราคา
- ตารางเปรียบเทียบราคา
- รายงานยอดขาย
- แผนการเงิน

ฟังก์ชันที่ควรรู้:

- การจัดตารางข้อมูล
- การใช้สูตรพื้นฐาน เช่น SUM, AVERAGE, IF
- การจัดรูปแบบตัวเลข เช่น %, เงินบาท, ทศนิยม
- การสร้างกราฟจากข้อมูล เพื่อวิเคราะห์แนวโน้ม

◆ Microsoft PowerPoint

ใช้ในการนำเสนอแนวคิดหรือข้อมูล เช่น:

- 프리젠테이션 기획
- รายงานประจำเดือน
- แนะนำสินค้า/บริการ

ฟังก์ชันเด่นที่ควรรู้:

- การเลือกเทมเพลตที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์
- การจัดโครงร่างเนื้อหาต่อสไลด์
- การใช้ภาพ ไอคอน และกราฟให้สื่อความชัดเจน
- การใช้เอฟเฟกต์ (Animation & Transition) อย่างมืออาชีพ

2. การสร้างเอกสารและการนำเสนอ

☒ การสร้างเอกสาร (Document Creation)

เอกสารในงานธุรกิจควรมีความชัดเจน เป็นทางการ และอ่านง่าย โดยควรใช้ฟอนต์ที่เหมาะสม (เช่น TH Sarabun New, Angsana New) และขนาดตัวอักษรที่อ่านได้สบาย

☒ การจัดทำงานนำเสนอ (Presentation)

หลักการสำคัญของ PowerPoint คือ "สั้น กระชับ ชัดเจน"

- 1 สไลด์ควรมีใจความเดียว
- ใช้คำให้น้อย เน้นภาพหรือแผนภูมิ
- สีและฟอนต์ต้องอ่านง่าย และไม่ฉูดฉาดเกินไป

💡 เทคนิค 5W1H ในการจัดโครงสร้างการนำเสนอ:

- Who: ใครคือกลุ่มเป้าหมาย
 - What: จะนำเสนออะไร
 - Why: นำเสนอเพราะอะไร สำคัญยังไง
 - When: เหมาะสมเมื่อไหร่
 - Where: ใช้ที่ไหน
 - How: จะทำให้สำเร็จอย่างไร
-

3. รูปแบบเอกสารทางธุรกิจ

การเขียนเอกสารให้เป็นมืออาชีพในโลกธุรกิจจำเป็นต้องเข้าใจรูปแบบต่าง ๆ ได้แก่:

ประเภทเอกสาร

ลักษณะการใช้งาน

จดหมายธุรกิจ ใช้ติดต่อทางการ เช่น จดหมายเสนอราคา, จดหมายแจ้งประชุม

รายงาน รายงานผลการดำเนินงาน รายงานยอดขาย รายงานประชุม

ใบเสนอราคา เอกสารที่ใช้เสนอราคาสินค้าหรือบริการให้ลูกค้า

ตัวอย่าง: โครงสร้างจดหมายทางธุรกิจ (ใน Word)

1. ชื่อบริษัท / โลโก้
2. วันที่
3. ชื่อผู้รับ / ตำแหน่ง
4. เนื้อหาจดหมาย (แบ่งเป็นย่อหน้า)
5. ลงชื่อ และตำแหน่งผู้ส่ง

4. การออกแบบงานนำเสนอ PowerPoint

การออกแบบสไลด์ที่ดีจะช่วยเสริมความน่าเชื่อถือในการพรีเซนต์

เทคนิคพื้นฐาน:

- ใช้ **ธีมสี** ที่เหมาะสมกับแบรนด์หรือธุรกิจ
- สไลด์แรก: ชื่อเรื่อง + ผู้พรีเซนต์
- สไลด์ต่อมา: ปัญหา > แนวทางแก้ไข > แนวคิด > สรุป
- อย่าใส่ข้อความแน่นเกินไป
- ใช้ **ภาพ ไอคอน หรือแผนภูมิ** แทนการอธิบายยาวๆ



โปรแกรม Canva หรือ PowerPoint Templates ช่วยเริ่มต้นงานได้ง่ายขึ้น

ขั้นตอนข้อสอบ : 10 คะแนน

1. กำหนดหัวข้อไอเดียธุรกิจ (เดี่ยวหรือกลุ่ม เช่น ธุรกิจอาหาร, เสื้อผ้า, บริการเดลิเวอรี่)
 2. ออกแบบเอกสารใน Word ประกอบด้วย:
 - จุดหมายแนะนำธุรกิจ
 - โบนัสราคาสินค้า/บริการ
 3. สร้างงานนำเสนอใน PowerPoint (5–7 สไลด์)
 - แนะนำธุรกิจ
 - จุดเด่น
 - รูปแบบบริการ/ผลิตภัณฑ์
 - ราคาหรือโปรโมชั่น
 - สรุป/ช่องทางติดต่อ
 4. นำเสนอหน้าชั้นเรียน คนละ 3–5 นาที
 - ประเมินจากความชัดเจนของเนื้อหา การจัดหน้าสไลด์ และการพูด
-



สรุปบทเรียน

- โปรแกรม Word, Excel, และ PowerPoint มีบทบาทสำคัญในธุรกิจ
- การจัดทำเอกสารต้องเน้นความชัดเจนและมีอาชีพ
- การนำเสนอด้วย PowerPoint ควรเน้นสื่อสารที่เข้าใจง่าย
- การประยุกต์ใช้ซอฟต์แวร์สำนักงานช่วยเพิ่มคุณภาพงานในโลกธุรกิจได้จริง