



สถาบันบุญเกิด (Bounkeuth Engineering Technology Institute)

รายวิชา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ (13.00-14.00 รวม 1 ชั่วโมง)

ผู้สอน: ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัตน์ชนก พรหมณศิริ
อาจารย์ผู้ช่วยสอน: อาจารย์ศักดิ์สิทธิ์ โอคำ

วันที่ 23 พฤศจิกายน 2568

บทที่ 10 หัวข้อ: การใช้เครื่องมือออนไลน์ในธุรกิจ

เนื้อหา:

- การใช้งานอีเมลทางธุรกิจ
 - การใช้ Slack หรือ Microsoft Teams ในการสื่อสารองค์กร
 - การทำงานผ่านระบบคลาวด์ (Cloud Computing)
-



วันที่ 23 พฤศจิกายน 2568

หัวข้อ: การใช้เครื่องมือออนไลน์ในธุรกิจ



วัตถุประสงค์ของบทเรียน

เมื่อเรียนจบบทนี้ นักศึกษาจะสามารถ:

- ใช้งาน **อีเมลธุรกิจ** ได้อย่างถูกต้องและเป็นทางการ
 - เข้าใจและสามารถใช้งาน **Slack หรือ Microsoft Teams** เพื่อสื่อสารภายในทีม/องค์กร
 - เข้าใจแนวคิดของ **Cloud Computing** และสามารถทำงานผ่านระบบคลาวด์ได้
-



เนื้อหา

1. การใช้งานอีเมลทางธุรกิจ (Business Email)

อีเมลธุรกิจ เป็นช่องทางสื่อสารที่ใช้ในการติดต่ออย่างเป็นทางการ เช่น กับลูกค้า ผู้จัดการ หรือ พาร์ทเนอร์ธุรกิจ



หลักการเขียนอีเมลทางธุรกิจที่ดี:

- ใช้ภาษาทางการ สุภาพ ชัดเจน
- หลีกเลี่ยงคำย่อหรือภาษาพูด
- มีหัวเรื่อง (Subject) ที่ตรงประเด็น
- ลงชื่อท้ายอีเมลพร้อมข้อมูลติดต่อ



ตัวอย่างโครงสร้างอีเมลธุรกิจ:

เรื่อง: ขอใบเสนอราคาสินค้า

เรียน คุณสุชาติ,

ดิฉันซื้อวรรณิภา จากบริษัท ABC ขอสอบถามราคาและรายละเอียดของสินค้า...

ขอแสดงความนับถือ,

วรรณิภา ศรีสุข

เจ้าหน้าที่ฝ่ายขาย

บริษัท ABC จำกัด

เบอร์โทร: 08x-xxx-xxxx

2. การใช้ Slack / Microsoft Teams ในการสื่อสารองค์กร

ในธุรกิจสมัยใหม่ นิยมใช้ แพลตฟอร์มแชตภายในองค์กร แทนอีเมล เช่น:

เครื่องมือ

จุดเด่น

ใช้ทำอะไร

Slack

สร้างห้องแชตตามโปรเจกต์ได้ ส่งข้อความ แชร์ไฟล์ สร้างกลุ่มย่อย

Microsoft Teams

เชื่อมกับ Office 365 ได้ดี

ประชุม วิดีโอคอล แชร์ไฟล์ในองค์กร



ฟังก์ชันพื้นฐาน:

- สร้าง "Channel" หรือ "ทีมงาน"
- ส่งข้อความ, รูปภาพ, ลิงก์
- แชร์ไฟล์แบบคลาวด์ (ไม่ต้องแนบ)
- แจ้งเตือนเฉพาะคนในข้อความ (@ชื่อ)
- ประชุมออนไลน์ผ่านแอปได้เลย

ประโยชน์: ลดการใช้อีเมล ตอบโต้รวดเร็ว ประสานงานได้เรียลไทม์

3. ☁️ การทำงานผ่านระบบคลาวด์ (Cloud Computing)

Cloud Computing คือ การใช้งานไฟล์ / ซอฟต์แวร์ / ระบบต่าง ๆ ผ่านอินเทอร์เน็ต โดยไม่ต้องติดตั้งในคอม

☒ ตัวอย่างการใช้งานในธุรกิจ:

- ใช้ Google Drive / OneDrive / Dropbox ในการเก็บไฟล์
- ใช้ Google Docs / Microsoft 365 ทำงานร่วมกันแบบออนไลน์
- ใช้ระบบคลาวด์เก็บฐานข้อมูล หรือระบบจัดการลูกค้า (CRM)

ข้อดีของการทำงานบนคลาวด์:

- ทำงานจากที่ไหนก็ได้
- ทุกคนเข้าถึงไฟล์เดียวกันแบบเรียลไทม์
- ไม่ต้องกลัวไฟล์หายจากคอมพิวเตอร์พัง

✂️ กิจกรรม

ชื่อกิจกรรม: “บริษัทจำลองยุคออนไลน์”

เป้าหมาย:

ให้นักศึกษาได้ลองใช้เครื่องมือดิจิทัลในการสื่อสารธุรกิจเหมือนในสถานการณ์จริง

ขั้นตอนกิจกรรม:

1. แบ่งนักศึกษาเป็นกลุ่มละ 3-4 คน
2. ให้ตั้งชื่อ “บริษัทจำลอง” (เช่น: FoodTech, Green Café, EasyTravel)
3. ภายในกลุ่มจะต้องทำกิจกรรมดังนี้:

☒ ส่วนที่ 1: อีเมลธุรกิจ

- เขียนอีเมลจำลอง เช่น ขอใบเสนอราคาสินค้า / แจ้งวันประชุมทีม / ส่งแผนงาน
- ส่งเอกสารตัวอย่างให้ครูตรวจแบบ Google Docs

☒ ส่วนที่ 2: การสื่อสารในทีม

- ทดลองใช้งาน Slack หรือ Microsoft Teams (หรือจำลองหน้าจอ)
- สร้างช่องแชตจำลอง “#project” หรือ “กลุ่มพัฒนา”
- สร้างข้อความจำลอง เช่น ส่งไฟล์งาน + แจ้งความคืบหน้า

☒ ส่วนที่ 3: ระบบคลาวด์

- สร้างโฟลเดอร์บน Google Drive หรือ OneDrive
- ใส่เอกสารของกลุ่ม (1 ไฟล์ Docs, 1 Slide)
- แชร์ลิงก์ให้คุณครู + แนบในเอกสารอีเมล

☒ คำถามท้ายบทเรียน (3 ข้อ)

1. อีเมลธุรกิจแตกต่างจากอีเมลทั่วไปอย่างไร? และควรใช้ในสถานการณ์ใด?
2. Slack หรือ Microsoft Teams ช่วยให้ทีมทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้นอย่างไร?
3. การทำงานผ่านระบบคลาวด์มีข้อดีอย่างไรในการทำงานธุรกิจยุคใหม่?)



สรุปบทเรียน

- อีเมลทางธุรกิจเป็นทักษะพื้นฐานในการสื่อสารอย่างเป็นทางการ
 - เครื่องมือสื่อสารออนไลน์อย่าง Slack และ Teams ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานเป็นทีม
 - การทำงานผ่าน ระบบคลาวด์ เป็นแนวทางหลักของธุรกิจยุคใหม่ ทำให้ทำงานได้ทุกที่ทุกเวลา
-