สถาบันไอทีจีเนียส
IT GENIUS INSTITUTE

COURSE ID
MIC-59

COURSE OUTLINE · รายละเอียดหลักสูตรอบรม
MICROSOFT 365 / DOCUMENT MANAGEMENT

Microsoft 365 OneDrive & SharePoint

เก็บ แชร์ และจัดการเอกสารของทีมบน OneDrive และ SharePoint อย่างเป็นระบบ

- 6 ชั่วโมง
- 1 วัน
- พื้นฐาน ใช้คอมพิวเตอร์และ Office ได้
- ระดับ Beginner - Intermediate



ระยะเวลา: 1 วัน
6 ชั่วโมง (1 วัน วันละ 6 ชม.) · 09:00-16:00 น.

รูปแบบ: Classroom / Hybrid
Onsite หรือ Online ผ่าน Microsoft Teams · Public / In-house

รายละเอียดหลักสูตร
www.itgenius.co.th

เอกสารขององค์กรจำนวนมากยังกระจายอยู่ในเครื่องของพนักงาน ในไฟล์แนบอีเมล และในโฟลเดอร์ที่ไม่มีใครรู้ว่าฉบับไหนล่าสุด เมื่อย้ายมาใช้ Microsoft 365 หลายทีมก็ยังไม่แน่ใจว่าไฟล์ไหนควรเก็บใน OneDrive ไฟล์ไหนควรอยู่บน SharePoint แชร์ให้คนนอกองค์กรอย่างไรให้ปลอดภัย และเมื่อมีคนแก้ไฟล์ผิดหรือลบไฟล์ไปจะกู้คืนได้อย่างไร

หลักสูตรนี้เน้นการจัดการเอกสารบน Microsoft 365 แบบที่ใช้กันในปัจจุบัน ช่วงเช้าใช้ OneDrive จัดการ แชร์ และกู้คืนไฟล์ แก้ไขร่วมกันด้วย Version History และซิงก์ไฟล์ลงเครื่อง ช่วงบ่ายใช้ SharePoint Document Library เป็นที่เก็บเอกสารกลางของทีม จัดหมวดด้วย Column และ View ป้องกันการแก้ไฟล์ชนกันด้วย Check out ตั้งค่าเวอร์ชัน และตั้ง Rules แจ้งเตือนแทน Alerts แบบเดิมที่ Microsoft ยกเลิกไปแล้ว ปิดท้ายด้วย Workshop วางระบบจัดเก็บเอกสารของฝ่าย (อบรม 1 วัน 6 ชั่วโมง ระดับ Beginner ถึง Intermediate)

เครื่องมือ

- 365 Microsoft 365
- OD OneDrive
- S SharePoint
- DL Document Library
- V Version History

ราคาค่าอบรม · PUBLIC / IN-HOUSE

6,500 บาท / ท่าน

สมัครผ่านเว็บไซต์ ลด 10%

ราคายังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT 7%) · รวมเอกสารประกอบการอบรม ไฟล์ตัวอย่างสำหรับฝึก และ Certificate · ผู้เรียนใช้บัญชี Microsoft 365 ของที่ทำงานหรือสถานศึกษา · รับจัด In-house ขอใบเสนอราคาได้

เพิ่มเพื่อน LINE

02-570-8449 · 088-807-9770 · @itgenius · www.itgenius.co.th

01 วัตถุประสงค์ Objectives

- เลือกได้ว่าไฟล์ใดควรเก็บใน OneDrive และไฟล์ใดควรเก็บบน SharePoint
- จัดการ ค้นหา ลบ และกู้คืนไฟล์บน OneDrive ได้อย่างเป็นระบบ
- แชร์ไฟล์ให้คนในและนอกองค์กรด้วยลิงก์ สิทธิ์ และวันหมดอายุที่เหมาะสม
- แก้ไขเอกสารร่วมกันและกู้คืนฉบับก่อนหน้าด้วย Version History
- ซิงก์ไฟล์จาก OneDrive และ SharePoint ลงเครื่อง และสำรองโฟลเดอร์สำคัญได้
- จัดหมวดเอกสารใน Document Library ด้วย Column และ View และใช้ Check out กับ Check in ได้
- ตั้ง Rules ให้แจ้งเตือนเมื่อเอกสารใน Library มีการเปลี่ยนแปลง

02 กลุ่มเป้าหมาย Target Audience

- พนักงานที่ต้องเก็บ แชร์ และแก้ไขเอกสารร่วมกับทีมบน Microsoft 365
- ธุรการ เลขานุการ และผู้ประสานงานที่ดูแลเอกสารกลางของฝ่าย
- หัวหน้างานที่ต้องการให้ทีมเก็บเอกสารเป็นระบบและแชร์อย่างปลอดภัย
- ผู้ที่ย้ายจาก File Server หรือไดรฟ์กลางมาใช้ Microsoft 365

03 จุดเด่นของหลักสูตร Highlights

- **รู้ว่าไฟล์ไหนเก็บที่ไหน** OneDrive สำหรับงานส่วนตัว SharePoint สำหรับทีม
- **แชร์อย่างปลอดภัย** ลิงก์ สิทธิ์ วันหมดอายุ และ Manage access
- **เอกสารกลางที่หาเจอ** Document Library พร้อม Column และ View
- **ไม่แก้ไฟล์ชนกัน** Check out, Check in และการตั้งค่าเวอร์ชัน
- **ลงมือตลอดวัน** Workshop ระบบจัดเก็บเอกสารของฝ่าย

04 ความรู้พื้นฐาน Prerequisites

- ใช้คอมพิวเตอร์และเว็บเบราว์เซอร์ได้คล่อง
- เคยใช้ Word, Excel หรือ PowerPoint มาบ้าง
- มีบัญชี Microsoft 365 ของที่ทำงานหรือสถานศึกษาที่ใช้ OneDrive และ SharePoint ได้
- มีสิทธิ์แก้ไขใน SharePoint site อย่างน้อยหนึ่งไซต์สำหรับฝึก หรือขอให้ผู้ดูแลระบบสร้างไว้ล่วงหน้า

05 สิ่งที่ต้องเตรียมและเครื่องมือ Setup & Tools

รายการ	รายละเอียด
อุปกรณ์	Notebook (Windows หรือ macOS) เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต
บัญชีผู้ใช้	บัญชี Microsoft 365 ของที่ทำงานหรือสถานศึกษาของผู้เรียน
แอปพลิเคชัน	เว็บเบราว์เซอร์รุ่นล่าสุด แอป OneDrive บนเดสก์ท็อป และ Microsoft 365 apps
พื้นที่ฝึก	SharePoint site ที่ผู้เรียนมีสิทธิ์แก้ไข สำหรับสร้าง Library และตั้งค่า
ไฟล์ฝึก	ชุดเอกสาร Word, Excel และ PDF ตัวอย่างสำหรับทุก Lab

หมายเหตุ: ปรับปรุงใหม่ปี 2026 เทียบกับรุ่นเดิม: เปลี่ยนจากหน้า OneDrive for Business แบบเดิมมาใช้ OneDrive บนเว็บและแอป Microsoft 365 Copilot ปัจจุบัน เพิ่มการสำรองโฟลเดอร์ Add shortcut to My files การจัดหมวดเอกสารด้วย Column และ View และใช้ Rules หรือ Power Automate แทน SharePoint Alerts ที่ Microsoft ยุติการใช้งานในปี 2026 หลักสูตรนี้เน้นการเก็บและจัดการเอกสาร จึงไม่ซ้ำกับหลักสูตร Microsoft 365 OneDrive & Teams ซึ่งเน้นแชตและการประชุม และไม่สอนการสร้างและปรับแต่งไซต์ซึ่งอยู่ในหลักสูตร SharePoint Online for Power Users ผู้เรียนใช้บัญชี Microsoft 365 ของตนเอง ฟีเจอร์บางอย่างขึ้นกับสิทธิ์ที่ผู้ดูแลระบบเปิดให้ หน้าจอของ Microsoft 365 เปลี่ยนบ่อย เนื้อหาอ้างอิงเวอร์ชันล่าสุด ณ วันอบรม

06 ภาพรวมการเรียน 1 วัน Big Picture

วัน	หัวข้อหลัก
ช่วงเช้า Section 1-5	OneDrive กับ SharePoint ต่างกันอย่างไร, จัดการและกู้คืนไฟล์บน OneDrive, แชร์ไฟล์ให้คนในและนอกองค์กรอย่างปลอดภัย, แก้ไขร่วมกันและ Version History, ซิงก์ไฟล์และสำรองโฟลเดอร์บนเครื่อง
ช่วงบ่าย Section 6-10	SharePoint site และ Document Library, จัดหมวดเอกสารด้วย Column และ View, Check out กับ Check in และการตั้งค่าเวอร์ชัน, แจ้งเตือนด้วย Rules แทน Alerts แบบเดิม และ Workshop ระบบจัดเก็บเอกสารของฝ่าย

DAY 1

จัดการเอกสารบน OneDrive และ SharePoint

เนื้อหาการอบรม · Section 1-6

รวม
6 ชั่วโมง

1 OneDrive กับ SharePoint เก็บไฟล์ที่ไหนดี

- บทบาทของ OneDrive, SharePoint และ Teams ในการเก็บไฟล์ของ Microsoft 365
- ไฟล์งานส่วนตัวกับไฟล์ของทีม ควรอยู่ที่ไหน และเหตุผลเบื้องหลัง
- เข้าใช้งานผ่านแอป Microsoft 365 Copilot บนเว็บ และหาไฟล์ล่าสุดจากหน้าแรก
- Lab: สำรวจ OneDrive และ SharePoint site ของตนเอง

2 Lab: จัดการและกู้คืนไฟล์บน OneDrive

- สร้างโฟลเดอร์ อัปโหลด ย้าย และคัดลอกไฟล์ รวมถึงย้ายไฟล์ไปไว้บน SharePoint
- มุมมอง Home, My files, Shared และ Favorites การค้นหาและกรองไฟล์
- ตรวจพื้นที่จัดเก็บ ลบไฟล์ และกู้คืนจาก Recycle bin
- Lab: จัดโครงสร้างโฟลเดอร์งานและกู้คืนไฟล์ที่ลบไป

3 Lab: แชร์ไฟล์ให้คนในและนอกองค์กร

- ประเภทลิงก์: เฉพาะคนที่ระบุ คนในองค์กร และคนที่มีสิทธิ์อยู่แล้ว
- สิทธิ์แก้ไขหรือดูอย่างเดียว วันหมดอายุ และการปิดการดาวน์โหลด
- แชร์ให้คนนอกองค์กรตามนโยบายที่ผู้ดูแลระบบกำหนด
- Manage access: ตรวจว่าใครเข้าถึงได้ และยกเลิกการแชร์
- Lab: แชร์โฟลเดอร์ให้ผู้รับภายนอกพร้อมวันหมดอายุ

4 Lab: แก้ไขร่วมกันและ Version History

- Co-authoring ใน Word, Excel และ PowerPoint บนเว็บและแอปเดสก์ท็อป
- Comment และ @mention เพื่อมอบหมายงานในเอกสาร
- Version History: ดูว่าใครแก้อะไร และกู้คืนฉบับก่อนหน้า
- Lab: แก้ไขเอกสารร่วมกันแล้วย้อนกลับฉบับก่อนหน้า

5 Lab: ซิงก์ไฟล์และสำรองโฟลเดอร์

- ตั้งค่าแอป OneDrive บนเครื่อง และใช้ Files On-Demand ประหยัดพื้นที่
- สำรองโฟลเดอร์ Desktop, Documents และ Pictures ขึ้น OneDrive
- Add shortcut to My files: นำ Library ของทีมมาใช้ใน OneDrive และบนเครื่อง
- สถานะการซิงก์ และวิธีแก้ปัญหาไฟล์ซิงก์ไม่ได้ที่พบบ่อย
- Lab: เพิ่ม Shortcut ของ Library ทีมและแก้ไฟล์จากเครื่อง

6 SharePoint site และ Document Library

- Team site กับ Communication site ต่างกันอย่างไร
- ส่วนประกอบของไซต์: หน้าแรก Documents, Site contents และเมนูนำทาง
- Document Library ต่างจากโฟลเดอร์ใน OneDrive อย่างไร
- Lab: อัปโหลดเอกสารเข้า Library ของทีมและแชร์ลิงก์ให้เพื่อนร่วมงาน

DAY 1

จัดการเอกสารบน OneDrive และ SharePoint

เนื้อหาการอบรม · Section 7-10 (ต่อ)

รวม
6 ชั่วโมง

7 Lab: จัดหมวดเอกสารด้วย Column และ View

- ใช้ Column แทนโฟลเดอร์ซ้อนหลายชั้น เช่น ประเภทเอกสาร สถานะ และผู้รับผิดชอบ
- เพิ่ม Column แบบ Choice, Date และ Person แล้วกรอกข้อมูลแบบตาราง
- สร้าง View ที่กรอง จัดกลุ่ม และเรียงข้อมูล แล้วบันทึกให้ทีมใช้
- Lab: จัด Library เอกสารของฝ่ายด้วย Column และ View

8 Lab: Check out, Check in และการตั้งค่าเวอร์ชัน

- เมื่อใดควรใช้ Co-authoring และเมื่อใดควร Check out
- Check out ก่อนแก้ไข และ Check in พร้อมบันทึกคำอธิบาย
- ตั้งค่า Library ให้ต้อง Check out และกำหนดจำนวนเวอร์ชันที่เก็บไว้
- Lab: Check out แก้ไข Check in แล้วตรวจประวัติเวอร์ชัน

9 Lab: แจ้งเตือนด้วย Rules แทน Alerts แบบเดิม

- SharePoint Alerts ถูกยุติการใช้งานแล้ว และสิ่งที่ใช้แทน
- สร้าง Rule แจ้งเตือนเมื่อมีไฟล์ใหม่ ไฟล์ถูกแก้ไข หรือค่าใน Column เปลี่ยน
- รู้จัก Power Automate สำหรับการแจ้งเตือนที่ซับซ้อนกว่า Rules
- Lab: ตั้ง Rule แจ้งผู้รับผิดชอบเมื่อสถานะเอกสารเปลี่ยน

10 Workshop: ระบบจัดเก็บเอกสารของฝ่าย

- Workshop: ออกแบบ Library เอกสารของฝ่ายพร้อม Column, View และสิทธิ์
- ย้ายเอกสารจากโฟลเดอร์เดิมเข้า Library และตั้ง Rule แจ้งเตือน
- แชร์เอกสารให้ผู้เกี่ยวข้องภายนอกอย่างปลอดภัย
- ทางเลือก: ใช้ Copilot สรุปเอกสารเมื่อองค์กรมีสิทธิ์ใช้งาน
- สรุปแนวปฏิบัติการเก็บและแชร์เอกสารสำหรับองค์กร

07 เรียนจบแล้วได้อะไร Outcomes

- **เก็บไฟล์ถูกที่** OneDrive กับ SharePoint ใช้ต่างกันอย่างไร
- **แชร์อย่างปลอดภัย** ลิงก์ สิทธิ์ และวันหมดอายุที่เหมาะสม
- **ไม่กลัวไฟล์หาย** Version History และ Recycle bin
- **ทำงานกับไฟล์บนเครื่อง** Sync, Files On-Demand และ Shortcut
- **จัดเอกสารกลางของทีม** Library, Column, View และ Check out
- **รู้ทันการเปลี่ยนแปลง** Rules แจ้งเตือนใน Library

08 สิ่งที่ผู้เรียนจะได้รับ Deliverables

- เอกสารประกอบการอบรมและคู่มือขั้นตอนการใช้ OneDrive และ SharePoint
- ชุดไฟล์ตัวอย่างสำหรับทุก Lab และ Workshop
- Checklist การแชร์ไฟล์อย่างปลอดภัยและแนวทางออกแบบ Library เอกสารของฝ่าย
- ประกาศนียบัตรจบหลักสูตร (Certificate of Completion) และช่องทางสอบถามวิทยากรหลังจบหลักสูตร

09 ข้อมูลผู้สอน Instructor

อ.ภัทร์วดี มาศภูมิ วิทยากรของสถาบันไอทีจีเนียสสอนการจัดการเอกสารบน Microsoft 365 จากปัญหาที่ทีมงานเจอจริง ทั้งไฟล์หลายฉบับปนกัน การแชร์สิทธิ์กว้างเกินไป และการหาเอกสารไม่เจอ เน้นให้ผู้เรียนลงมือในบัญชีของตนเองทีละขั้นตอน พร้อมอธิบายเหตุผลของการตั้งค่าแต่ละแบบ เพื่อให้นำไปวางระบบเอกสารของฝ่ายได้ทันที

ราคาค่าอบรม 6,500 บาท/ท่าน · สนใจ IN-HOUSE ขอใบเสนอราคา

6,500 บาท / ท่าน (ยังไม่รวม VAT 7%)

สมัครผ่านเว็บไซต์ ลด 10%

02-570-8449 · 088-807-9770
@itgenius · contact@itgenius.co.th

เพิ่มเพื่อน LINE