



Microsoft 365 Copilot Cowork

มอบหมายงานหลายขั้นตอนให้ Copilot ทำแทนข้ามแอป Microsoft 365

● 12 ชั่วโมง

● 2 วัน

● พื้นฐาน ใช้ Microsoft 365 Copilot ในงาน

● ระดับ Intermediate



ระยะเวลา: 2 วัน

12 ชั่วโมง (2 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

พนักงานจำนวนมากใช้ Microsoft 365 Copilot ช่วยร่างอีเมล สรุปประชุม หรือเขียนเอกสารได้คล่องแล้ว แต่งงานจริงในแต่ละวันมักเป็นงานหลายขั้นตอนที่ต้องสลับไปมาระหว่าง Outlook, Teams, ปฏิทิน และไฟล์ Office ซึ่งยังต้องทำเองทีละขั้น Copilot Cowork เข้ามาเปลี่ยนเรื่องนี้ด้วยการรับมอบหมายงานแล้วลงมือทำให้ข้ามแอป ส่งอีเมล นัดประชุม สร้างเอกสาร และโพสต์ใน Teams โดยหยุดขออนุมัติก่อนทำสิ่งที่สำคัญ คำถามจึงเปลี่ยนจากการเขียน Prompt ให้เก่ง เป็นการมอบหมายงานให้ชัดและควบคุมผลลัพธ์ให้อยู่

หลักสูตรนี้ต่อยอดจาก Microsoft 365 Copilot for Employees ที่เน้นการใช้ Copilot ในงานประจำวัน มาสู่การมอบหมายงานหลายขั้นตอนให้ Copilot Cowork อย่างเป็นระบบ เริ่มจากเข้าใจว่า Cowork ทำงานอย่างไรและต่างจาก Copilot Chat ตรงไหน เขียนคำสั่งมอบหมายงานที่ครอบคลุมด้วยการอนุมัติ หยุด และปรับทิศทาง จากนั้นฝึกจริงกับอีเมล Teams ปฏิทิน การค้นคว้า และไฟล์ Word, Excel, PowerPoint และ PDF ตั้งงานอัตโนมัติตามเวลาและตามเหตุการณ์ สร้าง Custom Skill ใช้ Plugin และวางแผนทาง Governance ก่อนปิดท้ายด้วย Workshop มอบหมายงานโครงการตั้งแต่ต้นจนจบ (อบรม 2 วัน วันละ 6 ชั่วโมง รวม 12 ชั่วโมง ระดับ Intermediate)

เครื่องมือ

M

Microsoft 365 Copilot

Cw

Copilot Cowork

O

Outlook

T

Teams

W

Word, Excel, PowerPoint

ราคาค่าอบรม · PUBLIC / IN-HOUSE

11,500 บาท / ท่าน

ราคายังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT 7%) · รวมเอกสารประกอบการอบรม Lab Guide ชุดไฟล์ตัวอย่างของบริษัท
จำลอง Template คำสั่งมอบหมายงาน และ Certificate · รับจัด In-house ขอใบเสนอราคาได้

สมัครผ่านเว็บไซต์ ลด 10%



เพิ่มเพื่อน
LINE

01 วัตถุประสงค์ Objectives

- อธิบายได้ว่า Copilot Cowork ต่างจาก Copilot Chat และ Agent อย่างไร และเหมาะกับงานแบบใด
- เขียนคำสั่งมอบหมายงานหลายขั้นตอนที่ระบุเป้าหมาย บริบท แหล่งข้อมูล และรูปแบบผลลัพธ์ได้ครบ
- ควบคุมการทำงานด้วยการอนุมัติ การหยุด การปรับทิศทาง และการตอบคำถามของ Cowork
- ให้ Cowork จัดการอีเมล Teams ปฏิทิน การประชุม และงานค้นคว้าข้ามแหล่งข้อมูล
- สร้างและแก้ไขไฟล์ Word, Excel, PowerPoint และ PDF บน OneDrive และ SharePoint
- ตั้งงานตามเวลาและตามเหตุการณ์ และจัดงานที่เกี่ยวข้องไว้ใน Projects
- สร้าง Custom Skill และใช้ Plugin เพื่อให้งานซ้ำ ๆ ได้มาตรฐานเดียวกัน
- ตรวจสอบผลลัพธ์และใช้งานอย่างปลอดภัยตามสิทธิ์ ป้ายความลับ และนโยบายขององค์กร

02 กลุ่มเป้าหมาย Target Audience

- พนักงานและหัวหน้างานที่ใช้ Microsoft 365 Copilot ในงานประจำวันอยู่แล้ว
- ผู้จัดการและผู้ช่วยผู้บริหารที่ต้องประสานงาน นัดประชุม และติดตามงานจำนวนมาก
- ทีม Project, PMO และ Operations ที่ทำรายงานและสื่อสารกับผู้เกี่ยวข้องเป็นประจำ
- AI Champion และทีม IT ที่ต้องวางแผนแนวทางการใช้ Cowork ในองค์กร
- ผู้ที่ผ่านหลักสูตร Microsoft 365 Copilot for Employees และต้องการต่อยอด

03 จุดเด่นของหลักสูตร Highlights

- **มอบหมายงานได้จริง** งานหลายขั้นตอนข้าม Outlook, Teams และ Office
- **ควบคุมได้ทุกขั้น** อนุมัติ หยุด ปรับทิศทาง และตรวจผล
- **งานอัตโนมัติ** ตั้งตามเวลา ตามเหตุการณ์ และจัดใน Projects
- **มาตรฐานเดียวกันทั้งทีม** Custom Skill, Plugin และ Brand Template
- **ใช้อย่างปลอดภัย** สิทธิ์ ป้ายความลับ PDPA และ Governance

04 ความรู้พื้นฐาน Prerequisites

- ใช้ Outlook, Teams, Word, Excel และ PowerPoint ใน Microsoft 365 ได้คล่อง
- เคยใช้ Microsoft 365 Copilot หรือ Copilot Chat ในงานมาบ้าง
- บัญชีงานที่มี License Microsoft 365 Copilot และผู้ดูแลระบบเปิดใช้ Copilot Cowork แล้ว
- Notebook ที่เข้าใช้ Microsoft Copilot ผ่านเบราว์เซอร์หรือแอป Microsoft Copilot ได้

05 สิ่งที่ต้องเตรียมและเครื่องมือ Setup & Tools

รายการ	รายละเอียด
อุปกรณ์	Notebook เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต พร้อม Microsoft Edge หรือแอป Microsoft Copilot บน Windows หรือ macOS
บริการ	Microsoft 365 Copilot พร้อม Copilot Cowork ผ่าน copilot.cloud.microsoft
แอปที่ใช้ร่วม	Outlook, Teams, Word, Excel, PowerPoint, OneDrive และ SharePoint
มือถือ (ไม่บังคับ)	แอป Microsoft Copilot บน iPhone หรือ Android สำหรับติดตามงาน
ข้อมูลตัวอย่าง	ชุดไฟล์ อีเมล และข้อมูลโครงการของบริษัทจำลองสำหรับทุก Lab

หมายเหตุ: หลักสูตรนี้ต่อยอดจาก Microsoft 365 Copilot for Employees (1 วัน) ที่เน้นการใช้ Copilot ในงานประจำวัน ผู้เรียนใช้บัญชีงานขององค์กรที่มี License Microsoft 365 Copilot และผู้ดูแลระบบเปิดใช้ Copilot Cowork แล้ว สถาบันไม่ได้จัดเตรียมบัญชี License หรือ Tenant ให้ Cowork คิดค่าใช้จ่ายตามปริมาณการใช้ (Usage-based) กับองค์กร ผู้ดูแลระบบอาจกำหนดวงเงินต่อผู้ใช้ ควรตรวจสอบสิทธิ์และวงเงินกับฝ่าย IT ก่อนวันอบรม และใช้ไฟล์ตัวอย่างแทนข้อมูลจริงที่เป็นความลับ ความสามารถบางอย่างอยู่ในโปรแกรม Frontier หรือ Preview และชื่อเมนูเปลี่ยนแปลง เนื้อหาจะอัปเดตตามเวอร์ชันล่าสุด ณ วันอบรม

06 ภาพรวมการเรียนรู้ 2 วัน Big Picture

วัน	หัวข้อหลัก
Day 1 Section 1-5	เข้าใจว่า Cowork ต่างจาก Copilot Chat อย่างไร, เขียนคำสั่งมอบหมายงานหลายขั้นตอน, ควบคุมด้วยการอนุมัติ หยุด และปรับทิศทาง แล้วให้ Cowork จัดการอีเมล Teams ปฏิทิน การประชุม และงานค้นคว้า
Day 2 Section 6-10	สร้างและแก้ไขไฟล์ Word, Excel, PowerPoint และ PDF, ตั้งงานตามเวลาและตามเหตุการณ์, ใช้ Projects, สร้าง Custom Skill และ Plugin, วาง Governance และปิดท้ายด้วย Workshop มอบหมายงานโครงการจริงตั้งแต่ต้นจนจบ



DAY
1

มอบหมายงานและควบคุม Copilot Cowork

เนื้อหาการอบรม · Section 1-5

รวม
6 ชั่วโมง

1 Lab: รู้จัก Copilot Cowork และงานแรก

- Copilot Chat ช่วยคิดและร่าง ส่วน Cowork ลงมือทำงานหลายขั้นตอนข้ามแอปภายใต้สิทธิ์ของผู้ใช้
- เข้าใช้ผ่านเบราว์เซอร์ แอปเดสก์ท็อป และมือถือ พร้อมเรื่อง License และการคิดค่าใช้จ่ายตามปริมาณ
- สิ่งงาน ติดตามแต่ละขั้น ชัดแจ้งหวัะ หยุด ทำต่อ หรือยกเลิก และตอบคำถามของ Cowork
- หน้าต่างอนุมัติ: ตรวจสอบตัวอย่างเนื้อหาและระดับความเสี่ยง และเมื่อไรไม่ควรข้ามการอนุมัติ
- Workshop: แยกงานของตนเองว่างานใดเหมาะกับ Chat งานใดควรมอบให้ Cowork

2 เขียนคำสั่งมอบหมายงานให้ได้ผลครั้งแรก

- โครงคำสั่งมอบหมายงาน: เป้าหมาย บริบท แหล่งข้อมูล ผลลัพธ์ ข้อจำกัด และจุดที่ต้องถามก่อน
- แบบไฟล์ เลือกไฟล์จาก OneDrive และ SharePoint และอ้างอิงงานหรือแชตก่อนหน้านี้
- ตั้ง Custom Instructions ให้ Cowork รู้รูปแบบการทำงานที่ต้องการทุกครั้ง
- เลือกโมเดลแบบ Auto หรือระบุเอง และระดับ Reasoning Effort ให้เหมาะกับงาน
- Lab: เขียนคำสั่งเดียวกันสามแบบ แล้วเทียบคุณภาพผลลัพธ์

3 Lab: อีเมลและ Microsoft Teams

- ร่าง ตอบ ส่งต่อ และส่งอีเมลหลังตรวจสอบตัวอย่างเนื้อหา
- จัดกล่องจดหมาย คัดแยกเข้าโฟลเดอร์ และตอบอีเมลที่ค้าง
- โพสต์ข่าวสารในช่องของ Teams และส่งข้อความในแชตกลุ่ม
- ร่างการสื่อสารถึงผู้เกี่ยวข้อง เช่น รายงานสถานะ ประกาศ และการติดตามงาน
- Lab: สรุปอีเมลโครงการทั้งสัปดาห์ แล้วโพสต์สถานะใน Teams หลังอนุมัติ

4 Lab: ปฏิทินและการประชุม

- นัดประชุมด้วยภาษาธรรมดา พร้อมเลือกผู้เข้าร่วมและช่วงเวลาที่ว่าง
- จัดปฏิทิน ย้ายนัด และปฏิเสธนัดที่ชนกันพร้อมข้อความถึงผู้จัด
- เตรียมข้อมูลก่อนประชุมจากอีเมล ไฟล์ และการประชุมครั้งก่อน
- สรุปงานประจำวันด้วย Daily Briefing
- Lab: จัดตารางประชุมเปิดโครงการพร้อมเอกสารเตรียมประชุมให้ผู้เข้าร่วม

5 Lab: ค้นหาและค้นคว้าข้ามแหล่งข้อมูล

- ค้นหาเอกสาร ข้อความ และข้อมูลในองค์กรด้วย Enterprise Search
- ใช้ Deep Research รวบรวมข้อมูลหลายแหล่งเป็นรายงานวิเคราะห์
- ตรวจสอบแหล่งอ้างอิง แยกข้อเท็จจริงจากการตีความ และจัดการข้อมูลที่ขัดกัน
- ภาพรวมการให้ Cowork ทำงานบนเว็บผ่าน Microsoft Edge ในเครื่องของผู้ใช้
- Lab: ค้นคว้าข้อมูลตลาดและเอกสารภายใน แล้วสรุปเป็นบันทึกเสนอผู้บริหาร

DAY
2

เอกสาร งานอัตโนมัติ และ Governance

เนื้อหาการอบรม · Section 6-10

รวม
6 ชั่วโมง

6 Lab: เอกสาร Word, Excel, PowerPoint และ PDF

- สร้างรายงานและข้อเสนอใน Word จากข้อมูลหลายแหล่ง และส่งออกเป็น PDF
- แก้ไขไฟล์เดิมบน OneDrive หรือ SharePoint โดยคงประวัติเวอร์ชัน และข้อจำกัดของไฟล์ในเครื่องและไฟล์ที่เข้ารหัส
- สร้างตาราง Excel จากข้อมูลดิบ พร้อมสรุปตัวเลขและกราฟ
- สร้างสไลด์ PowerPoint ด้วย Brand Template ขององค์กร และตรวจตัวเลขก่อนนำเสนอ
- Lab: เปลี่ยนข้อมูลยอดขายรายเดือนเป็นไฟล์วิเคราะห์ รายงาน และสไลด์สรุปผู้บริหาร

7 Lab: งานตามเวลา งานตามเหตุการณ์ และ Projects

- ตั้ง Prompt ให้ทำงานตามเวลา เช่น สรุปงานทุกเช้าหรือรายงานทุกวันศุกร์
- ตั้งงานที่เริ่มเมื่อมีอีเมลหรือข้อความ Teams ตามเงื่อนไข และให้เตรียมงานรออนุมัติ
- จัดการงานอัตโนมัติในหน้า Automations: แก้ไข หยุด และลบ
- ใช้ Projects รวมงาน คำสั่ง และไฟล์ของเรื่องเดียวกันไว้ด้วยกัน
- Lab: ตั้งรายงานสถานะโครงการรายสัปดาห์ที่ทำงานเองแต่รออนุมัติก่อนส่ง

8 Lab: Custom Skill และ Plugin

- Skill คืออะไร และ Skill ในตัวของ Cowork ทำงานอย่างไร
- สร้าง Custom Skill ด้วยตัวช่วยแบบสนทนา หรือเขียนไฟล์ SKILL.md เก็บใน OneDrive
- แชร์ Skill ให้เพื่อนร่วมทีม และดูแลให้เป็นเวอร์ชันล่าสุด
- ติดตั้ง Plugin จาก Microsoft 365 App Store และ Plugin ที่ผู้ดูแลระบบติดตั้งให้
- Lab: สร้าง Skill รายงานประจำสัปดาห์ตามรูปแบบมาตรฐานของทีม

9 Governance และการใช้อย่างรับผิดชอบ

- Cowork เข้าถึงได้เฉพาะข้อมูลที่ใช้มีสิทธิ์ และแสดงป้ายความลับของไฟล์
- ตรวจสอบผลลัพธ์ก่อนส่งต่อทุกครั้ง และข้อจำกัดของ Custom Skill ที่ Microsoft ไม่ได้ตรวจให้
- ข้อมูลส่วนบุคคลตาม PDPA และข้อมูลที่ไม่ควรมอบให้ AI จัดการโดยไม่มีคนตรวจ
- สิ่งที่ผู้ดูแลระบบควบคุมได้: สิทธิ์การใช้ โมเดล Plugin และวงเงินการใช้งาน
- Workshop: ร่างแนวปฏิบัติการใช้ Cowork ของทีม

10 Workshop: มอบหมายงานโครงการตั้งแต่ต้นจนจบ

- เลือกโจทย์จริง เช่น เปิดตัวโครงการ จัดงานสัมมนา หรือปิดงบรายเดือน
- วางลำดับงานและจุดอนุมัติ แล้วมอบหมายให้ Cowork ทำข้าม Outlook, Teams และ Office
- ตั้งงานติดตามอัตโนมัติและเก็บทุกอย่างไว้ใน Project เดียว
- นำเสนอผลงาน รีวิวร่วมกัน และสรุป Checklist ก่อนใช้งานจริง

07 เรียนจบแล้วได้อะไร Outcomes

- มอบหมายงานเป็น คำสั่งชัด ได้ผลตั้งแต่ครั้งแรก
- ควบคุมได้ทุกชั้น อนุมัติ หยุด และปรับทิศทาง
- จัดการงานสื่อสาร อีเมล Teams ปฏิทิน และประชุม
- สร้างเอกสารครบชุด Word, Excel, PowerPoint และ PDF
- ตั้งงานอัตโนมัติ ตามเวลา ตามเหตุการณ์ และ Projects
- ใช้อย่างปลอดภัย Skill, Plugin และ Governance

08 สิ่งที่คุณเรียนจะได้รับ Deliverables

- เอกสารประกอบการอบรมฉบับสมบูรณ์ครบทั้ง 2 วัน และ Lab Guide ทีละขั้นตอน
- ชุดไฟล์ตัวอย่างของบริษัทจำลอง และ Template คำสั่งมอบหมายงานสำหรับงานที่พบบ่อย
- ตัวอย่าง Custom Skill และร่างแนวปฏิบัติการใช้ Cowork สำหรับทีม
- ประกาศนียบัตรจบหลักสูตร (Certificate of Completion) และช่องทางสอบถามวิทยากรหลังจบหลักสูตร

09 ข้อมูลผู้สอน Instructor

อ.สามิตร โทยม ผู้สอนที่ช่วยของค์ร่นำ Microsoft 365 Copilot และเครื่องมือ AI ไปใช้ในงานจริงของพนักงาน จุดเด่นคือการสอนจากงานที่ผู้เรียนทำอยู่ทุกวัน พาฝึกมอบหมายงานทีละขั้นพร้อมตรวจสอบผลลัพธ์ทุกครั้ง และเน้นให้เห็นว่าเมื่อไรควรให้ AI ทำ เมื่อไรต้องมีคนตรวจ เพื่อให้ผู้เรียนกลับไปใช้ Copilot Cowork ได้อย่างมั่นใจและปลอดภัยตามแนวทางขององค์กร

ราคาค่าอบรม 11,500 บาท/ท่าน · สนใจ IN-HOUSE ขอใบเสนอราคา

11,500 บาท / ท่าน (ยังไม่รวม VAT 7%)

สมัครผ่านเว็บไซต์ ลด 10%

☎ 02-570-8449

LINE @itgenius

☎ 088-807-9770

✉ contact@itgenius.co.th



เพิ่มเพื่อน
LINE