สถาบันไอทีจีเนียส
IT GENIUS INSTITUTE

COURSE ID
MIC-58
MICROSOFT 365 / TEAMWORK

COURSE OUTLINE · รายละเอียดหลักสูตรอบรม

Microsoft Planner in Microsoft 365

วางแผน มอบหมาย และติดตามงานของทีมใน Microsoft 365 ได้ในที่เดียว

- 6 ชั่วโมง
- 1 วัน
- พื้นฐาน ใช้คอมพิวเตอร์และ Microsoft 365 ได้
- ระดับ Beginner



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

หลายทีมยังติดตามงานด้วยไฟล์ Excel ที่ส่งต่อกันทางอีเมลหรือกลุ่มแชต ไม่รู้ว่าใครถืองานไหนอยู่ งานใดใกล้ครบกำหนด และงานใดค้างมานานแล้ว ทั้งที่องค์กรที่ใช้ Microsoft 365 มี Microsoft Planner ให้ใช้อยู่แล้ว และตอนนี้ Planner ยังรวมความสามารถของ Project for the web เข้ามาไว้ในแอปเดียว จึงใช้ได้ตั้งแต่รายการงานของทีมเล็ก ๆ ไปจนถึงแผนงานที่มีลำดับงานและไทม์ไลน์

หลักสูตรนี้พาใช้ Microsoft Planner รุ่นปัจจุบันตั้งแต่เริ่มต้น เข้าใจความต่างของ Basic plan กับ Premium plan สร้างแผน Bucket และงานมอบหมายงานพร้อมวันครบกำหนด ความสำคัญ Checklist และไฟล์แนบ ติดตามงานด้วยมุมมอง Grid, Board, Schedule และ Charts ใช้ Planner ใน Microsoft Teams และ Outlook ส่งออกข้อมูลไป Excel ดูภาพรวม Timeline, Dependency และ Goals ของ Premium plan แล้วปิดท้ายด้วย Workshop Mini Project (อบรม 1 วัน 6 ชั่วโมง ระดับ Beginner)

เครื่องมือ

- PL Microsoft Planner
- T Planner in Teams
- O Outlook
- X Excel export
- GT Timeline (Gantt)

ราคาค่าอบรม · PUBLIC / IN-HOUSE

6,500 บาท / ท่าน

สมัครผ่านเว็บไซต์ ลด 10%

ราคายังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT 7%) · รวมเอกสารประกอบการอบรม ไฟล์แผนตัวอย่าง 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

- เข้าใจบทบาทของ Planner ใน Microsoft 365 หลัง Project for the web ถูกรวมเข้ามา
- แยกความต่างของ Basic plan กับ Premium plan และเลือกใช้ Planner, To Do หรือ Project desktop ได้เหมาะกับงาน
- สร้างแผน Bucket และงาน มอบหมายงานพร้อมวันครบกำหนด ความสำคัญ Checklist และไฟล์แนบได้
- ติดตามความคืบหน้าด้วยมุมมอง Grid, Board, Schedule, Charts และ My Tasks ได้
- ใช้ Planner ร่วมกับ Microsoft Teams, Outlook และ Excel ได้
- ประยุกต์ใช้ Planner วางแผนและติดตามงานของทีมได้ทันทีหลังอบรม

02 กลุ่มเป้าหมาย Target Audience

- หัวหน้าทีมและผู้ประสานงานที่ต้องมอบหมายและติดตามงานของทีม
- พนักงานที่ใช้ Microsoft 365 และ Teams ทำงานร่วมกับหลายฝ่าย
- ผู้ที่ติดตามงานด้วย Excel หรือกลุ่มแชตอยู่และอยากเปลี่ยนมาใช้เครื่องมือของ Microsoft 365
- ผู้ดูแลงานโครงการขนาดเล็กที่ยังไม่ต้องใช้ Project desktop

03 จุดเด่นของหลักสูตร Highlights

- **อัปเดตตาม Planner ปัจจุบัน** รวม Project for the web ไว้ในแอปเดียว
- **เห็นงานทั้งทีมในที่เดียว** Board, Grid, Schedule และ Charts
- **ทำงานใน Teams ได้เลย** แท็บ Planner และการแจ้งเตือน
- **รู้ว่าเมื่อไรควรใช้ Premium** Timeline, Dependency และ Goals
- **ลงมือทั้งวัน** Workshop Mini Project ของทีม

04 ความรู้พื้นฐาน Prerequisites

- ใช้คอมพิวเตอร์และเว็บเบราว์เซอร์ได้คล่อง
- เคยใช้ Microsoft 365 เช่น Outlook หรือ Teams มาบ้าง
- มีบัญชี Microsoft 365 ของที่ทำงานหรือสถานศึกษาที่เปิดใช้ Planner และ Teams ได้

05 สิ่งที่ต้องเตรียมและเครื่องมือ Setup & Tools

รายการ	รายละเอียด
อุปกรณ์	Notebook (Windows หรือ macOS) เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต
บัญชีผู้ใช้	บัญชี Microsoft 365 ของที่ทำงานหรือสถานศึกษาของผู้เรียน
แอปพลิเคชัน	Planner บนเว็บ, Microsoft Teams และ Excel
ไฟล์ฝึก	แผนงานตัวอย่างและรายการงานสำหรับทุก Lab

หมายเหตุ: ปรับปรุงใหม่ปี 2026 เทียบกับรุ่นเดิม: อัปเดตตาม Microsoft Planner ปัจจุบัน ซึ่ง Microsoft ยุติ Project for the web เมื่อเดือนสิงหาคม 2025 และย้ายแผนเดิมมาเป็น Premium plan ใน Planner บนเว็บและ Planner ใน Teams เพิ่มมุมมอง Grid และ Schedule, My Day และ My Tasks, การแยก Basic plan กับ Premium plan และภาพรวม Copilot ใน Planner ส่วนหัวข้อเกมแข่งขันเดิมรวมเป็น Lab ในแต่ละ Section Basic plan ใช้ได้กับ Microsoft 365 ที่รองรับ ส่วน Timeline, Dependency, Goals และ Sprint ต้องใช้สิทธิ์ Planner Plan 1 หรือ Planner and Project Plan 3 หรือ 5 ผู้สอนสาธิตส่วนนี้ และผู้เรียนลองได้ด้วยรุ่นทดลองถ้าองค์กรเปิดให้ ส่วน Copilot ต้องมีสิทธิ์ใช้งานแยก ข้อมูลสถานะผลิตภัณฑ์ตรวจจากหน้าเว็บของ Microsoft หน้าจอ Microsoft 365 เปลี่ยนบ่อย เนื้อหาอ้างอิงเวอร์ชันล่าสุด ณ วันอบรม

06 ภาพรวมการเรียน 1 วัน Big Picture

วัน	หัวข้อหลัก
ช่วงเช้า Section 1-5	Planner ในปัจจุบันหลังรวม Project for the web, Basic plan กับ Premium plan, สร้างแผนและ Bucket, สร้างและมอบหมายงานพร้อม Checklist, Label และไฟล์แนบ, มุมมอง Grid, Board, Schedule และ Charts, My Day และ My Tasks
ช่วงบ่าย Section 6-9	ใช้ Planner ใน Teams และ Outlook, Filter, Group by และส่งออก Excel, ภาพรวม Premium plan ทั้ง Timeline, Dependency และ Goals, Copilot ใน Planner และ Workshop Mini Project วางแผนและติดตามงานของทีม

DAY 1

วางแผนและติดตามงานของทีมด้วย Microsoft Planner

เนื้อหาการอบรม · Section 1-6

รวม
6 ชั่วโมง

1 Microsoft Planner ในปัจจุบัน

- บทบาทของ Planner ใน Microsoft 365 และการเข้าใช้จาก Planner บนเว็บหรือ Teams
- Project for the web ถูกรวมเข้า Planner: Basic plan กับ Premium plan ต่างกันอย่างไร
- Planner, To Do และ Project desktop ใช้อะไรเมื่อไร
- Lab: เปิด Planner สำรวจหน้า Home, My Day และ My Tasks

2 Lab: สร้างแผนและ Bucket

- สร้างแผนใหม่ แผนจาก Template และแผนที่ผูกกับกลุ่มหรือทีม
- เพิ่มสมาชิกและตั้งค่าแผน เช่น การแจ้งเตือนและชื่อ Label
- แบ่งงานเป็น Bucket ตามขั้นตอนหรือตามฝ่าย และคัดลอกแผนไว้ใช้ซ้ำ
- Lab: สร้างแผนงานของทีมพร้อม Bucket ตามขั้นตอนงาน

3 Lab: สร้างและมอบหมายงาน

- สร้างงาน มอบหมายผู้รับผิดชอบ และกำหนดวันเริ่มกับวันครบกำหนด
- Priority, Progress, Notes และ Checklist ที่แสดงบนการ์ด
- แนบไฟล์และลิงก์ และใส่ Comment คุยกันในงาน
- Lab: แตกงานโครงการตัวอย่างและมอบหมายให้สมาชิกในทีม

4 Lab: มุมมองติดตามงาน

- Board view ลากการ์ดย้าย Bucket และ Group by แบบต่าง ๆ
- Grid view แก้งานหลายรายการแบบตาราง
- Schedule view ดูงานตามปฏิทิน และ Charts ดูสถานะทั้งแผน
- Lab: หางานที่ล่าช้าและงานที่คนหนึ่งถือมากเกินไป

5 Lab: งานของฉันใน My Day และ My Tasks

- My Tasks รวมงานที่ได้รับมอบหมายจากทุกแผน
- My Day เลือกงานที่จะทำวันนี้ และความเชื่อมโยงกับ Microsoft To Do
- จัดลำดับงานของตัวเองด้วย Priority และวันครบกำหนด
- Lab: วางแผนงานประจำวันจากงานในหลายแผน

6 Lab: ใช้ Planner ใน Teams และ Outlook

- เพิ่มแท็บ Planner ใน Channel ของ Teams และใช้แอป Planner ใน Teams
- การแจ้งเตือนงานใน Teams และอีเมลแจ้งเตือนใน Outlook เมื่อได้รับมอบหมายงาน
- ดูงานของตัวเองจากทุกแผนในแอป Planner ใน Teams
- Lab: สร้างแท็บ Planner ในทีมและอัปเดตงานพร้อมกันแบบ Real-time

DAY 1

วางแผนและติดตามงานของทีมด้วย Microsoft Planner

เนื้อหาการอบรม · Section 7-9 (ต่อ)

รวม
6 ชั่วโมง

7 Lab: Label, Filter และส่งออก Excel

- ออกแบบ Label สำหรับประเภทงาน ความเร่งด่วน หรือลูกค้า
- Filter ตามผู้รับผิดชอบ Label และวันครบกำหนด
- ส่งออกแผนไป Excel เพื่อสรุปหรือรายงานต่อ
- Lab: ทำรายงานสถานะงานรายสัปดาห์ด้วย Filter และ Excel

8 Premium plan และ Copilot ใน Planner

- Timeline (Gantt) view, Dependency และ Milestone ของ Premium plan
- Goals, Sprint, Custom field และ People view
- สิทธิ์ที่ต้องใช้ และการลองใช้ด้วยรุ่นทดลอง
- ภาพรวม Copilot ใน Planner และสิ่งที่ต้องตรวจทานเอง
- เมื่อไรควรขยับไปใช้ Project desktop

9 Workshop: Mini Project ของทีม

- Workshop: วางแผนงานจริงขนาดเล็ก เช่น จัดงานสัมมนาหรือย้ายสำนักงาน
- แบ่ง Bucket มอบหมายงาน และตั้ง Label กับวันครบกำหนด
- อัปเดตความคืบหน้าใน Teams และสรุปสถานะด้วย Charts
- สรุปแนวปฏิบัติในการใช้ Planner กับทีม และตอบคำถาม

07 เรียนจบแล้วได้อะไร Outcomes

- **เลือกเครื่องมือถูก** Planner, To Do หรือ Project desktop
- **วางแผนเป็นระบบ** แผน Bucket และงานที่มีเจ้าของชัด
- **เห็นสถานะทันที** Board, Grid, Schedule และ Charts
- **จัดงานตัวเองได้** My Day และ My Tasks
- **ทำงานร่วมใน Teams** แท็บ Planner และการแจ้งเตือน
- **รายงานได้** Filter และส่งออก Excel

08 สิ่งที่ผู้เรียนจะได้รับ Deliverables

- เอกสารประกอบการอบรมและคู่มือขั้นตอนการใช้ Planner
- แผนงานตัวอย่างและรายการงานสำหรับ Workshop
- Checklist การตั้งแผนและการติดตามงานของทีม
- ประกาศนียบัตรจบหลักสูตร (Certificate of Completion) และช่องทางสอบถามวิทยากรหลังจบหลักสูตร

09 ข้อมูลผู้สอน Instructor

อ.ภัทร์วดี มาศภูมิ วิทยากรของสถาบันไอทีจีเนียสสอน Microsoft Planner จากรูปแบบงานที่ทีมในองค์กรเจอจริง ทั้งงานประจำ งานโครงการ และงานที่ต้องประสานหลายฝ่าย เน้นให้ผู้เรียนสร้างแผนและอัปเดตงานในบัญชีของตนเองทีละขั้น พร้อมแนะนำวิธีจัด Bucket และ Label ที่ทีมใช้ต่อได้จริง

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