สถาบันไอทีจีเนียส
IT GENIUS INSTITUTE

COURSE ID
MIC-64

MICROSOFT 365 / SHAREPOINT

COURSE OUTLINE · รายละเอียดหลักสูตรอบรม

SharePoint Online for Power Users

สร้าง ปรับแต่ง และดูแลสิทธิ์ของ SharePoint site ของทีมได้ด้วยตัวเอง

- 6 ชั่วโมง
- 1 วัน
- พื้นฐาน ใช้ OneDrive และ Teams ได้แล้ว
- ระดับ 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

หลายองค์กรมี SharePoint อยู่ใน Microsoft 365 อยู่แล้ว และทุกครั้งที่สร้างทีมใน Microsoft Teams ก็ได้ SharePoint site มาโดยอัตโนมัติ แต่ไซต์ส่วนใหญ่ยังเป็นแค่ที่เก็บไฟล์ ไม่มีหน้าแรกที่สื่อสารกับทีม ไม่มีรายการข้อมูลกลาง และกำหนดสิทธิ์กันแบบไม่มีหลัก จนไม่รู้ว่าใครเข้าถึงอะไรได้บ้าง งานเหล่านี้ไม่จำเป็นต้องรอฝ่ายไอที ผู้ใช้ที่ได้รับบทบาท Site Owner จัดการเองได้

หลักสูตรนี้พาผู้เรียนทำหน้าที่ Site Owner บน SharePoint Online ตั้งแต่สร้าง Team site และ Communication site ปรับรูปลักษณ์และเมนูนำทาง สร้าง Page และ News ด้วย Web part จัด Document Library และเก็บข้อมูลของทีมด้วย Microsoft Lists จากนั้นเจาะเรื่องสิทธิ์ ทั้งกลุ่ม Owners, Members และ Visitors การหยุดสืบทอดสิทธิ์ และ Permission Level แล้วใช้ Rules และ Power Automate ช่วยแจ้งเตือน ปิดท้ายด้วย Workshop สร้างไซต์ของฝ่ายตั้งแต่ต้นจนจบ (อบรม 1 วัน 6 ชั่วโมง ระดับ Intermediate)

เครื่องมือ

- SharePoint
- Microsoft Lists
- Microsoft Teams
- Power Automate
- Microsoft 365

ราคาค่าอบรม · PUBLIC / IN-HOUSE

4,500 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

- อธิบายความสัมพันธ์ระหว่าง Microsoft Teams, กลุ่ม Microsoft 365 และ SharePoint site ได้
- สร้าง Team site และ Communication site และปรับรูปลักษณ์กับเมนูนำทางได้
- สร้าง Page และ News ด้วย Web part เพื่อสื่อสารกับทีม
- จัด Document Library และสร้าง Microsoft Lists เก็บข้อมูลของทีมได้
- กำหนดสิทธิ์ของไซต์ หยุดการสืบทอดสิทธิ์ และสร้าง Permission Level ได้
- ใช้ Rules และ Power Automate แจ้งเตือนเมื่อข้อมูลในไซต์เปลี่ยน

02 กลุ่มเป้าหมาย Target Audience

- Power User ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแล SharePoint site ของทีมหรือฝ่าย
- เจ้าของทีมใน Microsoft Teams ที่ต้องการจัดไซต์ของทีมให้เป็นระบบ
- IT Administrator ที่ต้องการแนวทางสอนและส่งต่องานดูแลไซต์ให้ผู้ใช้
- ผู้ที่ต้องแชร์ข้อมูลและข่าวสารระหว่างทีมผ่าน Microsoft 365

03 จุดเด่นของหลักสูตร Highlights

- **ทำหน้าที่ Site Owner ได้เอง** สร้าง ปรับแต่ง และดูแลไซต์ของทีม
- **ไซต์ที่สื่อสารได้** Page, News และ Web part
- **ข้อมูลทีมในที่เดียว** Document Library และ Microsoft Lists
- **คุมสิทธิ์อย่างมีหลัก** Permission Inheritance และ Permission Level
- **ลงมือตลอดวัน** Workshop สร้างไซต์ของฝ่ายจริง

04 ความรู้พื้นฐาน Prerequisites

- ใช้ Microsoft 365 บนเว็บ OneDrive และ Microsoft Teams ได้แล้ว
- เข้าใจการแชร์ไฟล์และสิทธิ์แก้ไขหรือดูอย่างเดียวเบื้องต้น
- มีบัญชี Microsoft 365 ของที่ทำงานหรือสถานศึกษาที่สร้างทีมหรือ SharePoint site ได้
- หรือมีไซต์สำหรับฝึกที่ผู้เรียนเป็น Site Owner ซึ่งผู้ดูแลระบบเตรียมไว้ล่วงหน้า

05 สิ่งที่ต้องเตรียมและเครื่องมือ Setup & Tools

รายการ	รายละเอียด
อุปกรณ์	Notebook (Windows หรือ macOS) เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต
บัญชีผู้ใช้	บัญชี Microsoft 365 ของที่ทำงานหรือสถานศึกษาที่มีสิทธิ์สร้างไซต์หรือเป็น Site Owner
แอปพลิเคชัน	เว็บเบราว์เซอร์รุ่นล่าสุด และแอป Microsoft Teams
ไฟล์ฝึก	เอกสาร รูปภาพ และข้อมูลตัวอย่างสำหรับสร้างไซต์ของฝ่าย

หมายเหตุ: ปรับปรุงใหม่ปี 2026 เทียบกับรุ่นเดิม: ใช้หน้าจอ SharePoint แบบ Modern ปัจจุบัน เพิ่ม Communication site, Page และ News, Microsoft Lists, การแจ้งเตือนด้วย Rules และ Power Automate แทน SharePoint Alerts ที่ Microsoft ยุติการใช้งานในปี 2026 และแนะนำ Agent ใน SharePoint เป็นทางเลือกเมื่อองค์กรมีสิทธิ์ Copilot หลักสูตรนี้เน้นงานของ Site Owner จึงต่อยอดจากหลักสูตร Microsoft 365 OneDrive & SharePoint ที่เน้นการจัดการเอกสารของผู้ใช้ ผู้เรียนใช้บัญชี Microsoft 365 ของตนเอง การสร้างไซต์และการแชร์ภายนอกขึ้นกับสิทธิ์ที่ผู้ดูแลระบบเปิดให้ หน้าจอของ Microsoft 365 เปลี่ยนบ่อย เนื้อหาอ้างอิงเวอร์ชันล่าสุด ณ วันอบรม

06 ภาพรวมการเรียน 1 วัน Big Picture

วัน	หัวข้อหลัก
ช่วงเช้า Section 1-5	บทบาทของ Site Owner, สร้าง Team site และ Communication site, ปรับรูปลักษณ์และเมนูนำทาง, สร้าง Page และ News ด้วย Web part, จัด Document Library ของทีม
ช่วงบ่าย Section 6-10	เก็บข้อมูลทีมด้วย Microsoft Lists, สิทธิ์และกลุ่มของไซต์, การสืบทอดสิทธิ์และ Permission Level, Rules และ Power Automate และ Workshop สร้างไซต์ของฝ่ายตั้งแต่ต้นจนจบ

DAY 1

สร้างและดูแล SharePoint site ของทีม

เนื้อหาการอบรม · Section 1-6

รวม
6 ชั่วโมง

1 SharePoint Online และบทบาทของ Site Owner

- SharePoint ในภาพรวมของ Microsoft 365 และงานที่ Site Owner ดูแล
- ความสัมพันธ์ระหว่างทีมใน Teams กลุ่ม Microsoft 365 และ SharePoint site
- แชนเนลใน Teams กับโฟลเดอร์ใน Documents ของไซต์
- Site contents: Library, List และ Page ที่อยู่ในไซต์

2 Lab: สร้าง Team site และ Communication site

- Team site กับ Communication site เลือกใช้อย่างไร
- สร้างไซต์จากหน้าแรกของ SharePoint และจาก Microsoft Teams
- เลือก Site template ที่เหมาะกับงาน
- Lab: สร้าง Team site ของโครงการและ Communication site ของฝ่าย

3 Lab: ปรับรูปลักษณ์และเมนูนำทาง

- Change the look: Theme, Header, Navigation และ Footer
- Site information: ชื่อ คำอธิบาย และโลโก้ของไซต์
- แก้ไขเมนูนำทาง เพิ่มลิงก์ไปยัง Library, List และ Page
- Lab: ปรับรูปลักษณ์และเมนูของไซต์ฝ่ายให้ใช้งานง่าย

4 Lab: สร้าง Page และ News

- ปรับหน้า Home ด้วย Section และ Web part เช่น Text, Image, Quick links และ Document library
- สร้าง Page ใหม่จาก Page template และเผยแพร่
- โพสต์ News ให้ทีมเห็นข่าวสารบนไซต์และใน Microsoft 365
- Lab: จัดหน้าแรกของฝ่ายและโพสต์ข่าวแรก

5 Lab: Document Library สำหรับทีม

- เพิ่ม Document Library ใหม่ ตั้งชื่อและคำอธิบาย
- Column และ View สำหรับจัดหมวดเอกสารแทนโฟลเดอร์ซ้อนหลายชั้น
- ตั้งค่าเวอร์ชันและการบังคับ Check out ใน Library settings
- Lab: สร้าง Library เอกสารของฝ่ายพร้อม Column และ View

6 Lab: เก็บข้อมูลทีมด้วย Microsoft Lists

- สร้าง List จากรายการเปล่า จาก Template หรือจากไฟล์ Excel
- ประเภท Column: Text, Choice, Date, Person, Yes/No และ Number
- View แบบ List, Gallery และ Calendar และการจัดรูปแบบตามเงื่อนไข
- Lab: สร้าง List ติดตามคำขอของฝ่ายและกรอกข้อมูลตัวอย่าง

DAY 1

สร้างและดูแล SharePoint site ของทีม

เนื้อหาการอบรม · Section 7-10 (ต่อ)

รวม
6 ชั่วโมง

7 สิทธิ์และกลุ่มของไซต์

- กลุ่ม Owners, Members และ Visitors และสิทธิ์ของแต่ละกลุ่ม
- เพิ่มสมาชิกผ่านกลุ่ม Microsoft 365 เทียบกับการแชร์เฉพาะไซต์
- Access request: รับคำขอเข้าถึงไซต์และอนุมัติ
- กำหนดว่าสมาชิกแชร์ไฟล์และไซต์ต่อได้หรือไม่
- Lab: เชิญผู้ใช้เป็น Member และ Visitor แล้วทดสอบสิทธิ์

8 Lab: Permission Inheritance และ Permission Level

- การสืบทอดสิทธิ์จากไซต์ลงไปยัง Library, List, โฟลเดอร์ และไฟล์
- หยุดการสืบทอดสิทธิ์ของ Library หรือ List แล้วกำหนดสิทธิ์ใหม่
- สร้าง Permission Level ใหม่และกำหนดให้กลุ่มผู้ใช้
- ตรวจสิทธิ์ของผู้ใช้ และข้อควรระวังของสิทธิ์เฉพาะจุดที่มากเกินไป
- Lab: ทำ Library ลับของหัวหน้าฝ่ายด้วยสิทธิ์เฉพาะ

9 Lab: แจ้งเตือนและทำงานอัตโนมัติ

- SharePoint Alerts ถูกยุติการใช้งานแล้ว และใช้ Rules แทน
- สร้าง Rule แจ้งเตือนเมื่อมีรายการใหม่หรือค่าใน Column เปลี่ยน
- ใช้ Template ของ Power Automate กับ List และ Library
- ทางเลือก: Agent ใน SharePoint ตอบคำถามจากเอกสารของไซต์ เมื่อมีสิทธิ์ Copilot
- Lab: ตั้ง Rule แจ้งผู้รับผิดชอบเมื่อมีคำขอใหม่

10 Workshop: สร้างไซต์ของฝ่ายตั้งแต่ต้นจนจบ

- Workshop: วางโครงสร้างไซต์ เมนู Page, Library และ List ของฝ่าย
- กำหนดสิทธิ์ตามบทบาทและทดสอบด้วยบัญชีของเพื่อนร่วมชั้น
- ภาพรวม Site settings และการลบหรือกู้คืนไซต์อย่างปลอดภัย
- สรุป Checklist การดูแลไซต์สำหรับ Site Owner

07 เรียนจบแล้วได้อะไร Outcomes

- **สร้างไซต์ได้เอง** Team site และ Communication site
- **ไซต์ที่น่าใช้** รูปลักษณ์ เมนู Page และ News
- **จัดข้อมูลทีม** Document Library และ Microsoft Lists
- **คุมสิทธิ์ได้** Owners, Members, Visitors และสิทธิ์เฉพาะ
- **ปรับสิทธิ์ละเอียด** Inheritance และ Permission Level
- **แจ้งเตือนอัตโนมัติ** Rules และ Power Automate

08 สิ่งที่ผู้เรียนจะได้รับ Deliverables

- เอกสารประกอบการอบรมและคู่มือขั้นตอนสำหรับ Site Owner
- ชุดไฟล์และข้อมูลตัวอย่างสำหรับทุก Lab และ Workshop
- Checklist การดูแลไซต์และแนวทางกำหนดสิทธิ์ของ SharePoint site
- ประกาศนียบัตรจบหลักสูตร (Certificate of Completion) และช่องทางสอบถามวิทยากรหลังจบหลักสูตร

09 ข้อมูลผู้สอน Instructor

อ.ภัทร์วดี มาศภูมิ วิทยากรของสถาบันไอทีจีเนียสสอน SharePoint จากโจทย์ที่ทีมงานเจอจริง ทั้งไซต์ที่เป็นแค่ที่เก็บไฟล์ ข้อมูลที่กระจายหลายที่ และสิทธิ์ที่ไม่มีใครตรวจ เน้นให้ผู้เรียนลงมือสร้างไซต์ในบัญชีของตนเองทีละขั้น พร้อมอธิบายเหตุผลของการตั้งค่าสิทธิ์แต่ละแบบ เพื่อให้กลับไปดูแลไซต์ของฝ่ายได้ทันที

ราคาค่าอบรม 4,500 บาท/ท่าน · สนใจ IN-HOUSE ขอใบเสนอราคา

4,500 บาท / ท่าน (ยังไม่รวม VAT 7%)

สมัครผ่านเว็บไซต์ ลด 10%

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

เพิ่มเพื่อน LINE