

โครงการฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ของกระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หลักการและเหตุผล

ตามที่คณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ ได้มีมติเห็นชอบ ในหลักการร่าง แนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล เพื่อให้ใช้เป็นกลไกสำคัญในการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพกำลังคนภาครัฐ โดยให้ข้าราชการและบุคลากร ภาครัฐ เร่งพัฒนาตนเองและสนับสนุนการพัฒนาผู้อื่นอย่างต่อเนื่อง และ ให้ทุกส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ องค์การกลางบริหารงานบุคคล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ ให้มีการนำร่างแนวทางการพัฒนาทักษะ ด้านดิจิทัลดังกล่าวไปปรับใช้ในการพัฒนาและเสริมสร้างกำลังคนในสังกัด

นอกจากนี้สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) ได้มีแนวทางพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของ ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ เพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ในทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและ บุคลากรภาครัฐ ซึ่งในการสร้างและพัฒนากำลังคนด้านดิจิทัลภาครัฐ เพื่อสนับสนุนการปรับเปลี่ยนภาครัฐเป็น รัฐบาลดิจิทัล ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐมีทักษะที่ควรให้การส่งเสริมและพัฒนา ๕ มิติการเรียนรู้ ๗ กลุ่ม ทักษะ ดังนี้

มิติที่ ๑ รู้เท่าทันและใช้เทคโนโลยีเป็น

ประกอบด้วย ๑ กลุ่มทักษะ ได้แก่ กลุ่มทักษะด้านความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy Skill Set)

มิติที่ ๒ เข้าใจนโยบาย กฎหมายและมาตรฐาน

ประกอบด้วย ๑ กลุ่มทักษะ ได้แก่ กลุ่มทักษะด้านการควบคุมกำกับ และการปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย และมาตรฐานการจัดการด้านดิจิทัล (Digital Governance, Standard and Compliance Skill Set)

มิติที่ ๓ ใช้ดิจิทัลเพื่อการประยุกต์และพัฒนา

ประกอบด้วย ๒ กลุ่มทักษะ ได้แก่ กลุ่มทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อยกระดับศักยภาพองค์กร (Digital Technology Skill Set) และกลุ่มทักษะด้านการออกแบบกระบวนการและการให้บริการด้วยระบบ ดิจิทัลเพื่อการพัฒนาคุณภาพงานภาครัฐ (Digital Process and Service Design Skill Set)

มิติที่ ๔ ใช้ดิจิทัลเพื่อการวางแผน บริหารจัดการ และนำองค์กร

ประกอบด้วย ๒ กลุ่มทักษะ ได้แก่ กลุ่มทักษะด้านการจัดการโครงการและการบริหารกลยุทธ์ (Project and Strategic Management Skill Set) และกลุ่มทักษะด้านผู้นำดิจิทัล (Digital Leadership Skill Set)

มิติที่ ๕ ใช้ดิจิทัลเพื่อขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงและสร้างสรรค์

ประกอบด้วย ๑ กลุ่มทักษะ ได้แก่ กลุ่มทักษะด้านการขับเคลื่อน การเปลี่ยนแปลงด้านดิจิทัล (Digital Transformation Skill Set)

อนึ่ง กลุ่มทักษะด้านความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy Skill Set) และกลุ่มทักษะ ด้านการควบคุมกำกับ และการปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย และมาตรฐานการจัดการด้านดิจิทัล (Digital



Governance, Standard and Compliance Skill Set) เป็นกลุ่มทักษะพื้นฐานที่ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐทุกคนควรได้รับการพัฒนา

รวมทั้งแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐกำหนดให้ ส่วนราชการ และหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานที่รับผิดชอบงานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล หน่วยงานที่มีภารกิจด้านการจัดฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ รวมถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้รวมทั้งจัดดำเนินการเพื่อให้ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐแต่ละกลุ่มได้รับการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลตามที่ ก.พ. จะกำหนด

กระทรวงการคลังจึงมีนโยบายที่จะพัฒนาบุคลากรของกระทรวงการคลังทุกระดับให้มีความรู้ความสามารถด้านดิจิทัล ให้สามารถใช้ปฏิบัติงานในทุกส่วนราชการในสังกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น เพื่อเป็นการเพิ่มพูนและพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรของกระทรวงการคลังให้มีความรู้และทักษะด้านดิจิทัลและสามารถนำวิทยาการและเทคโนโลยีที่ทันสมัย เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและการบริหารงานของหน่วยงานต่าง ๆ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ในฐานะเป็นศูนย์พัฒนาบุคลากรของกระทรวงการคลังด้านดิจิทัล จึงได้จัดให้มีการฝึกอบรมวิชาการด้านดิจิทัล ให้แก่เจ้าหน้าที่ของกระทรวงการคลัง โดยได้จัดให้มีการฝึกอบรมเป็นประจำทุกปี

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาบุคลากรของกระทรวงการคลังให้มีความรู้ความสามารถด้านดิจิทัล ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อเตรียมบุคลากรซึ่งปฏิบัติงานด้านอื่น ให้มีทักษะด้านดิจิทัล และพร้อมที่จะปฏิบัติงานกับโปรแกรมการทำงาน และเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ในอนาคต
๓. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ให้กับบุคลากรทางด้านคอมพิวเตอร์ ให้สามารถนำวิทยาการและเทคโนโลยีขั้นสูงมาใช้ในการปรับปรุง และพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๔. เพื่อเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ให้กับทุกส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง
๕. เพื่อเพิ่มศักยภาพของบุคลากรในสังกัดกระทรวงการคลัง ให้พัฒนาความสามารถรองรับแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมของประเทศไทยต่อไป

หลักสูตรการฝึกอบรม

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ได้กำหนดโครงการฝึกอบรมวิชาการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ในหลักสูตรวิชาต่าง ๆ สำหรับบุคลากรในสังกัดกระทรวงการคลัง

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑. เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัดกระทรวงการคลัง
๒. เป็นผู้สำเร็จการศึกษาเบื้องต้นอย่างน้อยระดับ ปวช. ขึ้นไป
๓. เป็นผู้ที่มีความตั้งใจในการฝึกอบรมและมีเวลาฝึกอบรมตามกำหนดเวลาในแต่ละหลักสูตร
๔. เป็นผู้เตรียมตัวปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หรือเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หรือเป็นผู้ต้องการพัฒนาเพิ่มเติมความรู้



การรับสมัครและวิธีการคัดเลือก

๑. ผู้สมัครต้องได้รับอนุมัติจากอธิบดี หรือผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด และหน่วยงานต้นสังกัด ต้องทำหนังสือเสนอปลัดกระทรวงการคลัง แสดงความประสงค์ขอส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม พร้อมใบสมัคร
๒. ผู้สมัครจะเลือกสมัครวิชาใด จะต้องมีความสมบัติตรงตามที่ได้ระบุไว้ในรายละเอียดแต่ละหลักสูตรวิชา
๓. การยกเลิก หรือการขอเปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม จะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร จากหน่วยงานต้นสังกัดล่วงหน้า และผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมแทนจะต้องมีความสมบัติตาม ข้อ ๑-๒
๔. มีการทดสอบความรู้พื้นฐานก่อนเข้ารับการฝึกอบรม
๕. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังจะคัดเลือกบุคคล ในสังกัดที่มีความสมบัติครบถ้วนเหมาะสมเท่านั้นเข้ารับการฝึกอบรม โดยจะคัดเลือกผู้สมัคร ที่หน่วยงานต้นสังกัดส่งรายชื่อมาเป็นลายลักษณ์อักษร และจะแจ้งให้ต้นสังกัดทราบเป็น ลายลักษณ์อักษรอีกครั้งหนึ่ง ก่อนการเปิดฝึกอบรมในหลักสูตรวิชานั้น ๆ

วิธีการฝึกอบรม

๑. เป็นการอธิบายพร้อมฝึกปฏิบัติด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์
๒. มีการทดสอบ/วัดผล และจัดส่งผลการทดสอบ/วัดผลให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบพร้อมหนังสือส่ง ตัวกลับ

การประเมินผล

๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในแต่ละวิชาต้องเข้ารับการฝึกอบรมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลา ที่ฝึกอบรมและจะต้องผ่านการทดสอบ/วัดผล ในหลักสูตรวิชานั้นๆ
๒. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะมาเข้ารับการฝึกอบรมช้ากว่าเวลาที่กำหนดได้ไม่เกิน ๓๐ นาที ถ้าเกิน ๓๐ นาที ในวันแรกของการเปิดการฝึกอบรม จะถือว่าสละสิทธิ์ และถ้าเกิน ๓๐ นาที ในระหว่างการ ดำเนินการฝึกอบรม จะถือว่าขาดเรียนในวันนั้น
๓. ในกรณีที่มิทราบการเร่งด่วนไม่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ในวันหนึ่งวันใด จะต้องมิหนังสือ รับรองจากหน่วยงานต้นสังกัด
๔. ในกรณีที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีกิจธุระจำเป็น หรือป่วยไม่อาจเข้ารับการฝึกอบรมได้ ให้ยื่นใบลา ทุกครั้ง

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

วิทยากร

วิทยากรผู้บรรยายในหลักสูตรวิชาต่าง ๆ จะประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิ



วิธีดำเนินการฝึกอบรม

อาคาร ๑๕๐ ปี กระทรวงการคลัง ชั้น ๑๖ ห้องฝึกอบรม ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ถนนพระรามที่ ๖ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

คณะผู้ดำเนินการโครงการ

๑. ผู้อำนวยการโครงการ :

นายธาดา ชพานนท์ ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๒. คณะผู้ดำเนินการโครงการ :

นางสาวเบญจมา	กลีนคำหอม	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ
ว่าที่ร้อยโทจตุพล	ไชยปัญหา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
นางสาวจันทร์ทิมา	เอื้ออารีย์สินสุข	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
นายสุรเชษฐ์	ช่วยไธสง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
นางสาวปวีณา	คูหาคติภพ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
นายณัฐพล	นุ่นแก้ว	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
นางสาวศิริภัสสร	แย้มเกษร	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
นายกฤษดา	โตงาม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

โทร. ๐ ๒๑๒๖ ๕๙๐๐ ต่อ ๓๐๒๐๐ - ๓๐๒๐๗

ตารางกำหนดการฝึกอบรม

โครงการฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ของกระทรวงการคลัง
ภายใต้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ระหว่างวันที่ ๔ - ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๘

ลำดับ ที่	หลักสูตรวิชา	รหัสวิชา	วันที่	จำนวน วัน	จำนวนผู้เข้ารับ การฝึกอบรม
๑.	Microsoft Power Platform	MS๖๘๐๗	๔-๘ สิงหาคม ๒๕๖๘	๕	๒๓
๒.	การสร้างสื่อนำเสนอผลงานยุคดิจิทัล	DS๖๘๐๗	๑๓-๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘	๓	๒๓
๓.	เทคนิคและการประยุกต์ใช้งาน โปรแกรม Microsoft Office (Mix Office)	MS๖๘๐๘	๑๘-๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๘	๕	๒๓



Microsoft Power Platform

วัตถุประสงค์

Microsoft Power Platform เป็นเครื่องมือใช้สร้าง Business Application ที่จะสามารถเข้ามาช่วยให้การทำงานในองค์กรมีความสะดวกมากยิ่งขึ้น ทั้งนี้ Microsoft Power Platform ประกอบไปด้วยชุดโปรแกรมต่าง ๆ มากมาย เพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

ในหลักสูตรการอบรมนี้ เราจะมาเรียนรู้การใช้งาน Microsoft Power Platform เพื่อใช้งานด้านต่าง ๆ กัน โดยภายในหลักสูตร จะช่วยให้ผู้เข้าอบรม มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ Microsoft Power Platform และสามารถใช้งานโปรแกรมในชุดโปรแกรมนี้ได้อย่างเหมาะสมต่อไป

ลักษณะวิชา

- เป็นการอบรมเชิงปฏิบัติในห้องอบรม

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- ๒๓ คน

ระยะเวลา

- รหัสวิชา MS๖๘๐๗ ระหว่างวันที่ ๔-๘ สิงหาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

เนื้อหาวิชา

- Introduction to Microsoft Power Platform
- การเข้าใช้งานโปรแกรมต่างๆ ในชุด Microsoft Power Platform
- แนะนำโปรแกรมที่อยู่ในชุด Microsoft Power Platform
 - Microsoft Power BI
 - Microsoft Power Apps
 - Microsoft Power Automate
 - Microsoft Virtual Agents
 - Microsoft Power Pages

Microsoft Power BI เพื่อการวิเคราะห์งานทางธุรกิจ และเพื่อการนำเสนอข้อมูล



- Power Bi Overview
- การติดตั้ง Microsoft Power BI
- การเข้าใช้งาน Power BI
- การดูรายงาน (Viewing Reports)
- แหล่งข้อมูลที่สามารถนำมาใช้กับ Power BI
- การเชื่อมต่อแหล่งข้อมูล กับ Power BI
- การใช้งาน Power BI ในการบริหารจัดการข้อมูล
- การใช้งาน Query ใน Power BI
- Data Transform
- Data Relationship
- สร้าง Dashboard ด้วย Power BI Desktop Visualization
- Visualization ใน Power BI คืออะไร
- สร้างการนำเสนอในรูปแบบต่างๆ
- กราฟ/แผนภูมิ/ตาราง/...etc
- การปรับแต่งงานนำเสนอให้เหมาะสม
- WorkShop

Microsoft Power Apps เพื่อการพัฒนา App ใช้ในองค์กรในแบบ Low Code

- Power App Overview
- Low Code Programming App Concept
- การเข้าใช้งาน Power App
- รู้จักแอปรูปแบบต่างๆ
- Create you App
- การใช้เครื่องมือต่างๆ ในการพัฒนาแอป
- การรับข้อมูล และการแสดงผล
- Power Apps Connectors
- การมใช้งาน Controls ต่างๆ
- การใช้งานกับข้อมูลต่างๆ เช่น ข้อมูลจาก Excel เป็นต้น
- การใช้นำแอปไปใช้งานกับ Device ต่างๆ
- WorkShop



Microsoft Power Pages สร้าง Website และ Web Application ให้องค์กร

- Power Pages Overview
- การเข้าใช้งาน Power Pages
- Create a Site
- การปรับแต่ง
- การสร้าง Content ลงกับ Pages
- การเพิ่ม-แก้ไข-ลบ หน้า
- การใช้งาน Widgets
- เข้าใจ Style and Theme
- การสร้าง Form ในการรับข้อมูล
- การเก็บ และบันทึกข้อมูล
- การนำข้อมูลมาใช้แสดงผล
- Site Setting
- การเผยแพร่เว็บไซต์
- WorkShop



การสร้างสื่อนำเสนอผลงานยุคดิจิทัล

วัตถุประสงค์

ปัจจุบันการออกแบบกราฟิกเป็นเรื่องใกล้ตัวเราอย่างมาก เนื่องจาก มีงานต่าง ๆ มากมายที่ต้องอาศัยการออกแบบกราฟิกไปประกอบงาน ไม่ว่าจะเป็นสื่อการสอน สื่อโฆษณา สื่อประชาสัมพันธ์ และอื่นๆ อีกมากมาย โปรแกรมทางด้านกราฟิกก็มีให้เลือกใช้มากมายๆ Canva ก็เป็นอีกโปรแกรมหนึ่ง ที่ช่วยให้เราสามารถออกแบบงานกราฟิกเป็นเรื่องง่าย เนื่องจากตัวโปรแกรม หรือตัว Platform ของ Canva มีรูปแบบ Template ให้เลือกใช้อย่างมากมาย ทำให้ประหยัดเวลาในการออกแบบกราฟิกอย่างมาก หลักสูตรนี้จะเป็นการแนะนำให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจการใช้งานโปรแกรม Canva เพื่อการออกแบบ และนำไปใช้งานกับงานของตนเองได้

ลักษณะวิชา

- เป็นการอบรมเชิงปฏิบัติในห้องอบรม

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- ๒๓ คน

ระยะเวลา

- รหัสวิชา DS๖๘๐๗ ระหว่างวันที่ ๑๓-๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

เนื้อหาวิชา

- รู้จัก Canva
 - ประเภทของ Canva
 - การสมัครใช้งาน Canva
- การติดตั้ง และ Setup โปรแกรม Canva for Windows
- เข้าใจหน้าต่างโปรแกรม Canva
- องค์ประกอบของโปรแกรม
- การสร้างโปรเจ็ค
- การใช้เครื่องมือต่างๆ ในการตกแต่งรูปภาพ
- การเลือกใช้ Template
- การใช้งานข้อมูลประเภทข้อความ (Text)
- การนำเข้ารูปภาพจากเครื่องคอมพิวเตอร์
- การเลือกและใช้งานองค์ประกอบ เพื่อการตกแต่งชิ้นงาน
- การ Export งานเพื่อนำไปใช้



- เทคนิคการใช้ Canva เพื่อการออกแบบ
- Workshop
 - การออกแบบโปสเตอร์
 - การออกแบบการ์ด
 - การออกแบบสื่อเพื่อไปใช้ใน Online
- การออกแบบสื่อในรูปแบบ infographic



เทคนิคและการประยุกต์ใช้งาน โปรแกรม Microsoft Office (Mix Office)

วัตถุประสงค์

การใช้งานโปรแกรม Microsoft Office เรื่องการนำมาประยุกต์ใช้งานในด้านต่าง ๆ มีความจำเป็นในชีวิตการทำงานปัจจุบัน ดังนั้นผู้ที่มีความรู้และสามารถใช้งาน โปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้ ย่อมมีโอกาสในการได้งานที่สูงกว่า โปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) เป็นโปรแกรมหนึ่งที่ได้รับคามนิยมอย่างมาก สำหรับการจัดการงานเอกสาร การทำตารางหรือแบบฟอร์มเก็บข้อมูล และการทำไฟล์นำเสนองาน (Presentation)

ลักษณะวิชา

- เป็นการอบรมเชิงปฏิบัติในห้องอบรม

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- ๒๓ คน

ระยะเวลา

- รหัสวิชา MS๖๘๐๘ ระหว่างวันที่ ๑๘-๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

เนื้อหาวิชา

- การใช้งาน Excel Online
 - การสร้างตารางคำนวณใหม่
 - การจัดรูปแบบข้อมูล
 - การแทรกวัตถุบนเอกสาร
 - การแทรกฟังก์ชัน
 - การจัดเรียงข้อมูล
- การใช้งาน Word Online
 - การสร้างเอกสารใหม่
 - การจัดรูปแบบข้อมูล
 - การแทรกวัตถุบนเอกสาร
 - การกำหนดหัวกระดาษท้ายกระดาษ
 - การตั้งค่าหน้ากระดาษ
- การใช้งาน PowerPoint Online
 - การสร้างไฟล์นำเสนอใหม่
 - การจัดรูปแบบสไลด์
 - การแทรกวัตถุบนเอกสาร
 - การแทรกการเชื่อมโยง
 - การเพิ่ม Animation ให้กับสไลด์
 - การใช้งาน Slide Show

