		เลขที่
	แบบรายงานการเข้าอบร	ม/ สัมมนา/ ศึกษาดูงาน
	🗹 รายบุคคล	🔲 กลุ่มบุคคล
ชื่อ – สกุล : นายสุนท	าร พุ่มพวง	ตำแหน่ง : ผู้ปฏิบัติงานช่าง
ชื่อ – สกุล :		
สังกัดฝ่าย / หน่วยงาน	เ : ห้องสมุดองครักษ์ สำนักหอสมุดกลาง	И бег
ชอหลกสูตร	การตดต่อสอสารและการทำงานร่วมกน เ	แบบออนไลน์ด้วย Google Apps
วัน เดือน ปี	2 เมษายน 2562	เวลา 09.00 น. – 12.00 น.
สถานที่จัด	สำนักคอมพิวเตอร์ ชั้น 3 อาคารเรียนรวม	ม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องครักษ์
หน่วยงานผู้จัด	สำนักคอมพิวเตอร์	
ค่าใช้จ่าย	่ ⊠ ไม่มี □่มี จำนวน	บาท
	เบิกจ่ายจากงบประมาณ 🗌 แผ่นดิน	เ 🔲 เงินรายได้ 🗌 งบอื่นๆ (ระบุ)
ใบเกียรติบัตร/	🗌 ได้รับ 🔛 ไม่ได้รับ เนื่องจาก	1
วุฒบตร		
สรุบสาระสาคญ		
ทาความรูจกและสรา Coogle Celender แล	เงความคุนเคยกบเครองมอเนซุดของ Gooo *การทำงานร่าวงกับแนเกมสารกานใจบั	gle Apps เพอการตดตอสอสารดวย Gmail การนดหมายดวย การแตร์ กฎสารเพื่อให้บร้างแรงแต่วยกับแม้ไดยแนวกสาร
Google Calendar แล เดียากัน	~ 3 1/ 1/ 3 3 1/ 1/ 1/ 1/ 1/ 1/ 1/ 1/ 1/ 1/ 1/ 1/ 1/	ער אין
- ทำการเข้าระ:	บบเพื่อใช้งาน Gmail โดยการกดปุ่ม ลงชื่อ	แข้าใช้ หรือ Sign in ที่อย่มมบนขวามือ
		ું લાવ
Gma	แ คนรูป 🏭 ลงช่อเข้าสู่ระบบ	
- พิมพ์ชื่อผู้ใช้ง	านที่ได้ลงทะเบียนไว้ XXX@g.swu.ac.th	
 พิมพ์รหัสผ่าน 	เที่ได้กำหนดไว้ตอนลงทะเบียน	
	Google	e
	ลงชื่อเข้าใจ	ช้งาน
	ใช้บัญชี Google	ของคุณ
	ุ อเมลหรอไทรศพท	
8	หากลืมอีเมล	
- เมื่อเข้าสู่ระบบ	บเรียบร้อยแล้ว ที่มุมขวามือจะปรากฏ Goo	ogle Account ที่เข้าสู่ระบบ

	Gmail ค่	uşt 🎫 🐴		
	۲ ۲ ۲ ۲ ۲			
กา	รสรางบายกากบ Crea	ate Label		
- เลือ	วกเมนการตั้งค่า ที่ไอคอ	u *		
- ที่ห	เน้าการตั้งค่าให้เลือก แห	^ก ็ป > ปายกำกับ		
	หั่วไป <u>ป้ายกำกับ</u> กล่องจดหมาย	บัญชี ตัวกรองและที่อยู่ที่บล็อกไว้ การส่งต่อและ POP/II	MAP ส่วนเสริม แซท ขั้นสูง ออฟไลน์ อืม	
	สำคัญ	แสดง ซ่อน		
	แซท	แสดง ซ่อน		
	ส่งแล้ว	แสดง ซ่อน		
	ร่างจดหมาย	แสดง ซ่อน แสดงก๊ายังไม่ได้อ่าน		
	อีเมลทั้งหมด	แสดง ซ่อน		
	จดหมายขยะ	แสดง ซ่อน แสดงถ้ายังไม่ได้อ่าน		
	ถงขยะ	แสดง ซอน	ura Surauna Anna u	
	หมวดหมู่	แสดง ซ่อน	או ג אסשירו זזפו גאזאאא	
	โซเซียล	แสดง ซ่อน	แสดง ซ่อน	
	อัปเดต	แสดง ซ่อน	แสดง ซ่อน	
	ฟอร้ม	แสดง ซ่อน	แสดง ซ่อน	
	โปรโมชัน	แสดง ซ่อน	แสดง ซ่อน	
	ป้ายกำกับ สร้างป้ายกำกับใหม่	แสดงในรายการป้ายกำกับ	แสดงในรายการข้อความ	
	desument	<u></u> ७ ७१ ५ ७.		
- ทีป	lายกำกับ ให้กดปุ่ม สร้า ป้ายกำกับใหม่	งป่ายกำกับใหม่ จากนั้นระบุชื่อ ป่า	ยกำกับไหม่ และกดปุ่มสร้าง ×	
	กรุณาป้อนซือป้ายกำกับ 	เหม่:		
	เ 🗌 ซ้อนป้ายกำกับไว้ใต้:			
			\checkmark	
		ยกเลิก	สร้าง	
201	เสดง ป้ายกำรับ ซี่หำว	ารสร้างขึ้นบาใหม่		
- ขะเ	ษตขเง ⊔ เยเา แเบ ทเท่าไก บารถทำการตร้าง √้าะแร่	างหงางบนผม 15 กม การับ ซ้อบ ป้ายกำกับ ได้ตื้นอย่างับ	การถอกแบบ โดยการคลิกเลือก ซ้องเป้	ายกำลังไว้ใช้
- เปล้	พางแก่การเขาง บายเ กาลือกป้ายกำลับที่ไ <i>ด้เ</i> ง่ะ	า แบบ บอห บายเบเบบ เขบหย่ญแบ เการสร้างใว้ก่องเหง้า	114001199DD 9410111941941190011 ЛОРД	
ъ. вы Ю	รทำป้ายกำลับในอิเนล์	แบบสถางเป็นระเบียงและเพี้ยดดด พื่อความเป็นระเบียงและเพื่อดดด	เสะอากในการอันหาอิเมร์ผู้เต้านาเป็นว่	1917919125 Y
111	งนากเกมามกรุงกรุญญา	0 M D L I 9 I 90 P D 10 9 ° P D D D P P P 9 ° P M 90 6 1 9 19	1940 AI 91 I P 101 I 941 10 MI 167 PM 187 191 191 197 198	110 9 10 91 11 18

ตัวก						
	รองข้อความ Filter n	nessages				
เลือก	เมนการตั้งค่า ที่ไอคอ	น การศัสดา				
ที่หน้	าการคั้งค่า ให้เลือก แ [.]	ท็ป > ตัวกรองและที่อย	เที่บล็อกไว้			
4 e	รว แวะชื่อเช่นอีวุจ"	ໄວ້ ໃຫ້ດວີກ ຫັວກະລາວດູ				
110191	ารอาและกอก็มายอาเ	เว เพลเตน ดเวนารถางด	ทมาย			
ตัว	กรองจดหมายต่อไปนี้ใช่	ง้กับจดหมายขาเข้าทั้งหม	งด:			
เลี	อก: ทั้งหมด, ไม่เลือกเลย สงออก ลบ					
		สร้างตัวกรองจดหะ	มาย นำเข้าตัวกรอง			
บร่	่อกที่อย่อีเมลต่อไปนี้แล้ า	ว ข้อความจากที่อย่อีเมลเ	เหล่านี้จะแสดงในจดหมาย	ยงยะ:		
		•				
ให้ทำ	การระบเงื่อนไขที่ต้อง	าการ				
	 ລາກ: Emoil ທີ່ສ່າ 	เข้างเวรา				
	ann. Einan Maar	ылылыл Мајаа-				
	เมง: Email ที่สงอ ส่	ายไป เป็นหา				
	เรื่อง: หัวข้อ Ema เรื่อง: หัวข้อ Ema	ail				
	มีคำว่า: คำที่มีภา	ายใน Email				
	 ไม่มี: ต้องมามีคำ 	านี้				
	 ขนาดไฟล์แนบ[.] (ต้องมีไฟล์แนบด้วย				
	27011101101007022.					
	จาก					
	เรื่อง					
	มีคำว่า ในส					
	ขนาด ใหญ่กว่า	-	МВ	-		
	🗌 มีเอกสารแนบ 🗌 ไม	ม่ต้องรวมการแซท				
			11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11	a.i		
000						
คลิกท์	1 สร้างตัวกรอง			<u>کې د کې د م</u>		بر بر بر بر بر ب
คลิกท์ จากนี้	1่ สร้างตัวกรอง ั้นคลิกเลือกเครื่องหมา	ายถูกหน้าหัวข้อต่างๆด	ตามต้องการ กดปุ่ม ส	ร้างตัวกร	้อง ระ1	บบก็จะทำการจัดหมวด
คลิกท์ จากน ต้องก	ี่ สร้างตัวกรอง ั้นคลิกเลือกเครื่องหมา าร	ายถูกหน้าหัวข้อต่างๆด	ตามต้องการ กดปุ่ม ส	ร้างตัวกร	อง ระ1	บบก็จะทำการจัดหมวง
คลิกท์ จากน์ ต้องก Q	1ี่ สร้างตัวกรอง ั้นคลิกเลือกเครื่องหมา าร มหาวิทยาลัยศรีนครินเ	ายถูกหน้าหัวข้อต่าง ๆ(หรรโรฒ	ตามต้องการ กดปุ่ม ส [.] ×	ร้างตัวกร 2	:00 5:1 ::::	บบก็จะทำการจัดหมวง
คลิกท์ จากน์ ต้องก <	ี่ สร้างตัวกรอง ั้นคลิกเลือกเครื่องหมา าร มหาวิทยาลัยศรีนครินเ เมื่อข้อความมาถึงและตร	ายถูกหน้าหัวข้อต่าง ๆ(ทรรโรฒ ผกับการคันหานี:	ตามต้องการ กดปุ่ม ส [.] ×	ร້າงຕັວກร 2	:00 5:1	บบก็จะทำการจัดหมวง GAFE
คลิกท์ จากนี่ ต้องก <	ี่ สร้างตัวกรอง ั้นคลิกเลือกเครื่องหมา าร มหาวิทยาลัยศรีนครินเ เมื่อข้อความมาถึงและตร ไม่รวมในกล่องจดหมาย	ายถูกหน้าหัวข้อต่าง ๆ(หรริโรฒ ผกับการคันหานี: (เกินกาวร)	ตามต้องการ กดปุ่ม ส [.] ×	ร้างตัวกร 7	:00 5:1 ::::	ມบก็จะทำการจัดหมวง
คลิกท์ จากน์ ต้องก <-	ี่ สร้างตัวกรอง ั้นคลิกเลือกเครื่องหมา าร มหาวิทยาลัยศรีนครินา เมือข้อความมาถึงและตร ไม่รวมในกล่องจดหมาย ทำเครื่องหมายว่าอ่านแล้	ายถูกหน้าหัวข้อต่าง ๆ(ทรริโรฒ รงกับการค้นหานี้: (เกินกาวร) หัว	ตามต้องการ กดปุ่ม ส [.] ×	ร้างตัวกร 2	:00 Sะ1	บบก็จะทำการจัดหมวด GAFE
คลิกท์ จากนี่ ต้องก ⊂ ⊂	1ี่ สร้างตัวกรอง วันคลิกเลือกเครื่องหมา าร มหาวิทยาลัยศรีนครินเ เมือข้อความมาถึงและตร ไม่รามในกล่องจุดหมาย ทำเครื่องหมายว่าอ่านแล้ ดิดตาว	ายถูกหน้าหัวข้อต่าง ๆ(ทรริโรฒ รงกับการค้นหานี: (เกินกาวร) หัว	ตามต้องการ กดปุ่ม ส [.] ×	ร้างตัวกร 7	:01 SE1	บบก็จะทำการจัดหมวง
 คลิกท์ จากนั่ ต้องก <li< td=""><td>ี้ สร้างตัวกรอง ั้นคลิกเลือกเครื่องหม าร มหาวิทยาลัยศรีนครืนเ เมือข้อความมาถึงและตร ไม่รามในกล่องจดหมาย ทำเครื่องหมายว่าอ่านแล้ ดิดตาว ใช้ป้ายกำกับนี้: เลือกป้า</td><td>ายถูกหน้าหัวข้อต่าง ๆ(พรวิโรฒ รงกับการค้นหานี้: (เก็บกาวร) รัว</td><td>ตามต้องการ กดปุ่ม ส[.] ×</td><td>ร้างตัวกร 7</td><td>:00 S21</td><td>บบก็จะทำการจัดหมวง</td></li<>	ี้ สร้างตัวกรอง ั้นคลิกเลือกเครื่องหม าร มหาวิทยาลัยศรีนครืนเ เมือข้อความมาถึงและตร ไม่รามในกล่องจดหมาย ทำเครื่องหมายว่าอ่านแล้ ดิดตาว ใช้ป้ายกำกับนี้: เลือกป้า	ายถูกหน้าหัวข้อต่าง ๆ(พรวิโรฒ รงกับการค้นหานี้: (เก็บกาวร) รัว	ตามต้องการ กดปุ่ม ส [.] ×	ร้างตัวกร 7	:00 S21	บบก็จะทำการจัดหมวง
 คลิกท์ จากนี่ ต้องก <l< td=""><td>1ี่ สร้างตัวกรอง </td><td>ายถูกหน้าหัวข้อต่าง ๆ(พรริโรฒ รงกับการค้นหานี้: (เก็บกาวร) กัว วยกำกับ</td><td>ตามต้องการ กดปุ่ม ส[.] ×</td><td>ร้างตัวกร (2</td><td>:04 St1</td><td>บบก็จะทำการจัดหมวง</td></l<>	1ี่ สร้างตัวกรอง 	ายถูกหน้าหัวข้อต่าง ๆ(พรริโรฒ รงกับการค้นหานี้: (เก็บกาวร) กัว วยกำกับ	ตามต้องการ กดปุ่ม ส [.] ×	ร้างตัวกร (2	:04 St1	บบก็จะทำการจัดหมวง
 คลิกท์ จากนั ต้องก <li< td=""><td>1 สร้างตัวกรอง 2 ั้นคลิกเลือกเครื่องหมา 15 มหาวิทยาลัยศรีนครินท เมื่อข้อความมาถึงและตร ไม่รวมในกล่องจุดหมาย ทำเครื่องหมายว่าอ่านแล้ ดิตตาว โซ่ป้ายกำกับนี้: เลือกป้า ส่งต่อ เห็มที่อยู่สำหรับ อบทิ้ง</td><td>ายถูกหน้าหัวข้อต่าง ๆ(ทรริโรฒ รงกับการค้นหานี: (เก็บกาวร) รัว ายกำกับ</td><td>ตามต้องการ กดปุ่ม ส[.] ×</td><td>ร้างตัวกร (2)</td><td>DV 251</td><td>⊔บก็จะทำการจัดหมวง</td></li<>	1 สร้างตัวกรอง 2 ั้นคลิกเลือกเครื่องหมา 15 มหาวิทยาลัยศรีนครินท เมื่อข้อความมาถึงและตร ไม่รวมในกล่องจุดหมาย ทำเครื่องหมายว่าอ่านแล้ ดิตตาว โซ่ป้ายกำกับนี้: เลือกป้า ส่งต่อ เห็มที่อยู่สำหรับ อบทิ้ง	ายถูกหน้าหัวข้อต่าง ๆ(ทรริโรฒ รงกับการค้นหานี: (เก็บกาวร) รัว ายกำกับ	ตามต้องการ กดปุ่ม ส [.] ×	ร้างตัวกร (2)	DV 251	⊔บก็จะทำการจัดหมวง
 คลิกท์ จากนั ต้องก <li< td=""><td>1 สร้างตัวกรอง รั้นคลิกเลือกเครื่องหมา าร มหาวิทยาลัยศรีนครินา เมือข้อความมาถึงและตร ไม่รามในกล่องจดหมาย ทำเครื่องหมายว่าอ่านแล้ ดิดดาว ใช้ป้ายกำกับนี้: เลือกป้า สงต่อ เพิ่มที่อยู่สำหรับ ลบทั้ง ไม่สงไปยังหนายว่าสำคัญ</td><td>ายถูกหน้าหัวข้อต่าง ๆ(พรริโรฒ รงกับการค้นหานี: (เก็บกาวร) รัว ายกำกับ มสงต่อ</td><td>ตามต้องการ กดปุ่ม ส[.] ×</td><td>ຈັ້າงຕັວກຈ</td><td>in 201</td><td>บบก็จะทำการจัดหมวง</td></li<>	1 สร้างตัวกรอง รั้นคลิกเลือกเครื่องหมา าร มหาวิทยาลัยศรีนครินา เมือข้อความมาถึงและตร ไม่รามในกล่องจดหมาย ทำเครื่องหมายว่าอ่านแล้ ดิดดาว ใช้ป้ายกำกับนี้: เลือกป้า สงต่อ เพิ่มที่อยู่สำหรับ ลบทั้ง ไม่สงไปยังหนายว่าสำคัญ	ายถูกหน้าหัวข้อต่าง ๆ(พรริโรฒ รงกับการค้นหานี: (เก็บกาวร) รัว ายกำกับ มสงต่อ	ตามต้องการ กดปุ่ม ส [.] ×	ຈັ້າ ง ຕັວກຈ	in 201	บบก็จะทำการจัดหมวง
 คลิกท์ จากนั่ ต้องก <l< td=""><td>1 สร้างตัวกรอง ั้นคลิกเลือกเครื่องหมา าร มหาวิทยาลัยศรีนครินท เมื่อข้อความมาถึงและตร ไม่รวมในกล่องจดหมาย ทำเครื่องหมายว่าอ่านแล้ ดิดดาว ใช้ป้ายกำกับนี้: เลือกป้า สงต่อ เพิ่มที่อยู่สำหรับ ลบทั้ง ไม่ส่งไปยังสแปม ทำเครื่องหมายว่าสำคัญ ไม่ต้องท่าเครื่องหมายว่าสำคัญ</td><td>ายถูกหน้าหัวข้อต่าง ๆ(พรริโรฒ หรริโรฒ หรกับการค้นหานี้: (เก็บกาวร) กัว ายกำกับ ~ เสมอ เสมอ</td><td>ตามต้องการ กดปุ่ม ส[.] ×</td><td>ຈັ້າงຕັ້ວກຈ</td><td>:00 SE1</td><td>บบก็จะทำการจัดหมวง</td></l<>	1 สร้างตัวกรอง ั้นคลิกเลือกเครื่องหมา าร มหาวิทยาลัยศรีนครินท เมื่อข้อความมาถึงและตร ไม่รวมในกล่องจดหมาย ทำเครื่องหมายว่าอ่านแล้ ดิดดาว ใช้ป้ายกำกับนี้: เลือกป้า สงต่อ เพิ่มที่อยู่สำหรับ ลบทั้ง ไม่ส่งไปยังสแปม ทำเครื่องหมายว่าสำคัญ ไม่ต้องท่าเครื่องหมายว่าสำคัญ	ายถูกหน้าหัวข้อต่าง ๆ(พรริโรฒ หรริโรฒ หรกับการค้นหานี้: (เก็บกาวร) กัว ายกำกับ ~ เสมอ เสมอ	ตามต้องการ กดปุ่ม ส [.] ×	ຈັ້າ ง ຕັ ້ ວກຈ	:00 SE1	บบก็จะทำการจัดหมวง
 คลิกท์ จากน่ ต้องก <li< td=""><td>1 สร้างตัวกรอง ั้นคลิกเลือกเครื่องหมา าร มหาวิทยาลัยศรีนครินท เมื่อข้อความมาถึงและตร ไม่รวมในกล่องจดหมาย ทำเครื่องหมายว่าอ่านแล้ ติดดาว โซบิายกำกับนี้: เลือกป้า สงต่อ เพิ่มที่อยู่สำหรับ ลบทั้ง ไม่ส่งไปยังสแปม ทำเครื่องหมายว่าสำคัญ ไม่ต้องทำเครื่องหมายว่า จัดหมวดหมู่เป็น เลือกท</td><td>ายถูกหน้าหัวข้อต่าง ๆ(ทรริโรฒ รงกับการค้นหานี้: (เกินกาวร) รัว ายกำกับ มส่งต่อ เสมอ เสมอ</td><td>ตามต้องการ กดปุ่ม ส[.] ×</td><td><u>ຈັ</u></td><td>DV 251</td><td>⊔บก็จะทำการจัดหมวง</td></li<>	1 สร้างตัวกรอง ั้นคลิกเลือกเครื่องหมา าร มหาวิทยาลัยศรีนครินท เมื่อข้อความมาถึงและตร ไม่รวมในกล่องจดหมาย ทำเครื่องหมายว่าอ่านแล้ ติดดาว โซบิายกำกับนี้: เลือกป้า สงต่อ เพิ่มที่อยู่สำหรับ ลบทั้ง ไม่ส่งไปยังสแปม ทำเครื่องหมายว่าสำคัญ ไม่ต้องทำเครื่องหมายว่า จัดหมวดหมู่เป็น เลือกท	ายถูกหน้าหัวข้อต่าง ๆ(ทรริโรฒ รงกับการค้นหานี้: (เกินกาวร) รัว ายกำกับ มส่งต่อ เสมอ เสมอ	ตามต้องการ กดปุ่ม ส [.] ×	<u>ຈັ</u>	DV 251	⊔บก็จะทำการจัดหมวง
 คลิกท์ จากน์ ต้องก <li< td=""><td> สร้างตัวกรอง ้นคลิกเลือกเครื่องหมา าร มหาวิทยาลัยศรีนครินา าร มหาวิทยาลัยศรีนครินา เมื่อข้อความมาถึงและตร ไม่รามในกล่องจดหมาย ทำเครื่องหมายว่าอ่านแล้ ดิดดาว ใช้ป้ายกำกับนี้: เลือกป้า ส่งต่อ เพิ่มที่อยู่สำหรับ ลบทั้ง ไม่ส่งไปยังสแปม ทำเครื่องหมายว่าสำคัญ ไม่ต้องทำเครื่องหมายว่า จัดหมวดหมู่เป็น เลือกหา ใช้ตัวกรองกับการสนทน </td><td>ายถูกหน้าหัวข้อต่าง ๆ(พรริโรฒ รงกับการค้นหานี้: (เก็บการร) รัร ายกำกับ มส่งต่อ เสมอ เสมอ เสมคญ เมวดหมู่</td><td>ตามต้องการ กดปุ่ม ส[.] ×</td><td><u>ຈັ</u></td><td>III III</td><td>บบก็จะทำการจัดหมวง</td></li<>	 สร้างตัวกรอง ้นคลิกเลือกเครื่องหมา าร มหาวิทยาลัยศรีนครินา าร มหาวิทยาลัยศรีนครินา เมื่อข้อความมาถึงและตร ไม่รามในกล่องจดหมาย ทำเครื่องหมายว่าอ่านแล้ ดิดดาว ใช้ป้ายกำกับนี้: เลือกป้า ส่งต่อ เพิ่มที่อยู่สำหรับ ลบทั้ง ไม่ส่งไปยังสแปม ทำเครื่องหมายว่าสำคัญ ไม่ต้องทำเครื่องหมายว่า จัดหมวดหมู่เป็น เลือกหา ใช้ตัวกรองกับการสนทน 	ายถูกหน้าหัวข้อต่าง ๆ(พรริโรฒ รงกับการค้นหานี้: (เก็บการร) รัร ายกำกับ มส่งต่อ เสมอ เสมอ เสมคญ เมวดหมู่	ตามต้องการ กดปุ่ม ส [.] ×	<u>ຈັ</u>	III III	บบก็จะทำการจัดหมวง

การนำเข้าจาก	swu mail	to GAFE	

-



Larrow Ton Collins and	การตงคา	
ทั่วไป ป้ายกำกับ แซห ขั้นสูง ออฟ	กล่องจดหมาย <u>บัญช</u> ี ตัวกรองและที่อยู่ที่บล็อกไว้ 	การส่งต่อและ POP/IMAP ส่วนเสรีเ
เปลี่ยนการตั้งค่าบัง	นชี: การตั้งค่าบัญชีผู้ใช้ Google	
	เปลี่ยนรหัสผ่านและตัวเลือกการรักษาความปลอด/ Google	าัยของคุณ และเข้าถึงบริการอื่นๆ ของ
สงอีเมลในชื่อ:	Sunthorn Phumphuang	แก้ไขข้อมูล
(ใช้ อีเมลของ	<sunthorn@g.swu.ac.th></sunthorn@g.swu.ac.th>	
Srinakharinwirot		
University เพื่อส่งจากร่ เมลอื่นของดุณ) ดูซ้อมูลเพิ่มเติม	iอยู่อิ เพิ่มที่อยู่อีเมลอื่นอีก	
ดูอีเมลจากบัญชีอี่ง ดูข้อมูลเพิ่มเติม	ี่ เพิ่มบัญชีอีเมล	
ให้สิทธิ์ในการเข้าส่	เพิ่มบัญชีอีน โง	
บัญชีของคุณ: (อนุญาตให้บุคคลอื่นอ่าเ	ทำเครื่องหมายการสนทนาว่าอ่านแล้วเมื และ	อเปิดโดยคนอื่น
ส่งจดหมายในนามของคุ ดูข้อมูลเพิ่มเติม	🕬 🔿 คงสถานะการสนทนาว่ายังไม่ได้อ่านเมื่อ	ปิคโดยคนอีน
เพิ่มพื้นที่เก็บช้อมูล	^{ห:} ใช้ไป 36.05 GB	

- คลิกเลือก เพิ่มบัญชีอีเมล
- ทำการระบุอีเมล ที่ต้องการดึงมาแสดงที่ GAFE mail จากนั้นกดปุ่ม ถัดไป

- ทำการระบุค่าต่างๆ และกดปุ่ม เพิ่มบัญชี

ที่อยู่อีเมล:	sunthorn@swu.ac.th
ชื่อผู้ใช้:	sunthorn
รหัสผ่าน:	•••••
เซิร์ฟเวอร์ POP:	mail.swu.ac.th พอร์ต: 110 🗸
	้เก็บสำเนาของข้อความที่ดึงออกมาไว้บนเซิร์ฟเวอร์ <u>ดูข้อมูลเพิ่มเติม</u>
	ใช้การเชื่อมต่อที่ปลอดกัย (SSL) เสมอเมื่อดึงเมลออกมา <u>ดุซ้อมูลเ</u>
\checkmark	ติดป้ายกำกับข้อความที่เข้ามา: sunthorn@swu.ac.th 🗸
	เก็บข้อความที่เข้ามาในที่เก็บถาวร (ไม่รวมอยู่ในกล่องจดหมาย)
	ยกเลิก « กลับ เพิ่มบัญชี »

	Songkran	Songkran
Add calendar	Create new calend	lar
My calendars	Browse resources	
Sunthorn Ph	umphuan Browse calendars	of interest
Contacts	From URL	
Reminders	Import	
Create nev Name กิจกรรมงาน[w calendar	×
Description	ı	
Time zone		•
(GM1+07:00) Indochina Time - Bangkok	
Owner sunthorn@g	.swu.ac.th	
Organization		
Organization Srinakharinw	virot University	
Organization Srinakharinw	virot University	
Organization Srinakharinw Create ca	virot University alendar	
Organization Srinakharinw Create ca	virot University alendar	
Organization Srinakharinw Create ca เร็ปฏิทินร่วมกัน	alendar Share calendar	
Organization Srinakharinw Create ca เร็ปฏิทินร่วมกัน การใช้ปฏิทินร่วมก่	virot University alendar Share calendar าัน ให้คลิกเลือก : option for	calendar ที่ต้องการกำหนดสิทธิ์ เลือก setting and sha
Organization Srinakharinw Create ca เร็ปฏิทินร่วมกัน การใช้ปฏิทินร่วมก้ Display this	virot University alendar Share calendar วัน ให้คลิกเลือก ┇ option for	calendar ที่ต้องการกำหนดสิทธิ์ เลือก setting and sha
Organization Srinakharinw Create ca เร็ปฏิทินร่วมกัน การใช้ปฏิทินร่วมกั Display this Hide from I	virot University alendar Share calendar วัน ให้คลิกเลือก 🔋 option for s only	calendar ที่ต้องการกำหนดสิทธิ์ เลือก setting and sha
Organization Srinakharinw Create ca เร็ปฏิทินร่วมกัน การใช้ปฏิทินร่วมกั Display this Hide from I Sattings co	virot University alendar Share calendar วัน ให้คลิกเลือก : option for s only ist	calendar ที่ต้องการกำหนดสิทธิ์ เลือก setting and sha
Organization Srinakharinw Create ca เร็ปฏิทินร่วมกัน การใช้ปฏิทินร่วมก่ Display this Hide from I Settings an	virot University alendar Share calendar เวัน ให้คลิกเลือก : option for s only ist	calendar ที่ต้องการกำหนดสิทธิ์ เถือก setting and sha
Organization Srinakharinw Create ca าร์ปฏิทินร่วมกัน การใช้ปฏิทินร่วมกั Display this Hide from I Settings an	virot University alendar Share calendar วัน ให้คลิกเลือก : option for s only ist id sharing	calendar ที่ต้องการกำหนดสิทธิ์ เลือก setting and sha
Organization Srinakharinw Create ca เร็ปฏิทินร่วมกัน การใช้ปฏิทินร่วมก่ Display this Hide from I Settings an	virot University alendar Share calendar กัน ให้คลิกเลือก : option for s only ist ist id sharing	calendar ที่ต้องการกำหนดสิทธิ์ เลือก setting and sha
Organization Srinakharinw Create ca ปร์ปฏิทินร่วมกัน การใช้ปฏิทินร่วมก่ Display this Hide from I Settings an	virot University alendar Share calendar เว้น ให้คลิกเลือก : option for s only ist id sharing	calendar ที่ต้องการกำหนดสิทธิ์ เลือก setting and sha
Organization Srinakharinw Create ca เร็ปฏิทินร่วมกัน การใช้ปฏิทินร่วมกั Display this Hide from I Settings an	virot University alendar Share calendar วัน ให้คลิกเลือก : option for s only ist ist ist	calendar ที่ต้องการกำหนดสิทธิ์ เลือก setting and sha
Organization Srinakharinw Create ca เร็ปฏิทินร่วมกัน การใช้ปฏิทินร่วมก่ Display this Hide from I Settings an Settings an	virot University Alendar Share calendar Tu ให้คลิกเลือก i option for s only ist id sharing ecific people กดาไม Add peop	calendar ที่ต้องการกำหนดสิทธิ์ เลือก setting and sha le เพื่อเพิ่มบอดลที่ต้องการให้สิทธิ์ในการใช้ปภิทินร่ายกั
Organization Srinakharinw Create ca กรีปฏิทินร่วมกัน Display this Hide from I Settings an ••••• ••••• #	virot University alendar Share calendar วัน ให้คลิกเลือก : option for s only ist id sharing ecific people กดปุ่ม Add peop	calendar ที่ต้องการกำหนดสิทธิ์ เลือก setting and sha le เพื่อเพิ่มบุคคลที่ต้องการให้สิทธิโนการใช้ปฏิทินร่วมกั
Organization Srinakharinw Create ca กรีปฏิทินร่วมกัน Display this Hide from I Settings an ••••• •••• * กี่ share with spe	virot University alendar Share calendar Tu ให้คลิกเลือก i option for s only ist ist ist ist ist ist ist ist	calendar ที่ต้องการกำหนดสิทธิ์ เลือก setting and sha le เพื่อเพิ่มบุคคลที่ต้องการให้สิทธิโนการใช้ปฏิทินร่วมกั
Organization Srinakharinw Create cr กรีปฏิทินร่วมกัน Display this Hide from I Settings an •••••• * ที่ share with spe	virot University alendar Share calendar วัน ให้คลิกเลือก : option for s only ist id sharing ecific people กดปุ่ม Add peop with specific people sunthorm@g.swu.ac.th	calendar ที่ต้องการกำหนดสิทธิ์ เลือก setting and sha le เพื่อเพิ่มบุคคลที่ต้องการให้สิทธิโนการใช้ปฏิทินร่วมกั
Organization Srinakharinw Create ca เร็ปฏิทินร่วมกัน การใช้ปฏิทินร่วมก่ Display this Hide from I Settings an eettings an eettings an eettings an eettings an eettings an eettings an	virot University alendar Share calendar Tัน ให้คลิกเลือก i option for s only ist id sharing cific people กดปุ่ม Add peop with specific people sunthom@g.swu.ac.th Geam Gomban	calendar ที่ต้องการกำหนดสิทธิ์ เลือก setting and sha le เพื่อเพิ่มบุคคลที่ต้องการให้สิทธิ์โนการใช้ปฏิทินร่วมกั Make changes and manage sharing T
Organization Srinakharinw Create ca กรรปฏิทินร่วมกัน Display this Hide from I Settings an Settings an Settings an Settings an	virot University alendar Share calendar วัน ให้คลิกเลือก : option for s only ist id sharing ecific people กดปุ่ม Add peop with specific people sunthorn@g.swu.ac.th Geam Gomban geam@g.swu.ac.th	calendar ที่ต้องการกำหนดสิทธิ์ เลือก setting and sha le เพื่อเพิ่มบุคคลที่ต้องการให้สิทธิ์โนการใช้ปฏิทินร่วมกั Make changes and manage sharing ~ See all event details ~

nare with specific people			
sunthorn@g.swu.ac.th	Make changes	only free/busy (hide details)	
Geam Gomban	See	all event details	
geam@g.swu.ac.th			
+ Add people	Mał	e changes to events	
arn more about sharing your calendar with someone	Mak	e changes and manage shar	ring
1000			
ork Collaboration	97		
การเปิดเอกสารที่ต้องการทำงานร่วมกัน	ขึ้นมา หากต้องการแชร์ไท	ไล้ ให้กดปุ่ม 🕒 👓 🍯	ที่มุมข
ans			
161 1 3			
ไรากฏหน้าต่าง แชร์กับคนอื่น			
แชร์กับคนอื่น	รับลิงก์ที่สามาร	ถแชร์ได้ 💬	
บคคล			
ale		-	
เสรีมกัน	۲	ಕೆಬ್ಬಗಳ	
แรรงล์แ กเลือก ขั้นสูง ที่มุมขวามือด้านล่าง จะเข	ว้าสู่หน้าจอ การตั้งค่าการแ	ขั้นสูง ชวิ์	
^{เหริงกํน} กเลือก ขั้นสูง ที่มุมขวามือด้านล่าง จะเข การตั้งค่าการแชร <i>์</i>	ว้าสู่หน้าจอ การตั้งค่าการแ	ขร์	
แรรงส์แ กเลือก ขั้นสูง ที่มุมขวามือด้านล่าง จะเร การตั้งค่าการแชร์ องก์ในการแชร์ (เข้าถึงได้โดยผู้ห่างานร่วมกันเห่	ว้าสู่หน้าจอ การตั้งค่าการแ ^{หน้} น)	ข้ _{นสุจ} ชร์	
แรรงส์แ กเลือก ขั้นสูง ที่มุมขวามือด้านล่าง จะเข การตั้งค่าการแชร์ ลิงก์ในการแชร์ (เข้าถึง้ต้โดยผู้ห่างานร่วมกันเพ่ https://docs.google.com/spreadsheets	ป้าสู่หน้าจอ การตั้งค่าการแ มนั้น) √d/1ZukN0CKAH1IMYXR19ex	ขึ้นสูง ชร์ 15D7v-jD-pMsRo:	
เหริงกัน กเลือก ขั้นสูง ที่มุมขวามือด้านล่าง จะเข การตั้งค่าการแชร์ ถึงก์โนการแชร์ (เข้าถึงได้โดยผู้ห่างานร่วมกันเพ่ https://docs.google.com/spreadsheets ผู้ที่มีลิทธิ์เข้าถึง	ไวสู่หน้าจอ การตั้งค่าการแ หืน) /d/1ZukN0CKAH1IMYXR19ex	ซันสุง ชร์ 15D7v-jD-pMsRo:	
แรรังส์แ กเลือก ขั้นสูง ที่มุมขวามือด้านล่าง จะเร การตั้งค่าการแชร์ ลิงก์ในการแชร์ (เข้าถึงได้โดยผู้ห่างานร่วมกันเพ่ https://docs.google.com/spreadsheets ผู้ที่มีลิทธิ์เข้าถึง	ไวสู่หน้าจอ การตั้งค่าการแ)นั้น) ⊮d/1ZukN0CKAH1IMYXR19ex	ซับสุง ชร์ 15D7v-jD-pMsRo:	
เหรีงส์แ กเลือก ขั้นสูง ที่มุมขวามือด้านล่าง จะเข การตั้งค่าการแชร์ ลิงก์ในการแชร์ (เข้าถึงได้โดยผู้ห่างานร่วมกันเพ่ https://docs.google.com/spreadsheets ผู้ที่มีสิทธิ์เข้าถึง อิสวนตัว - มีเพียงคุณเท่านั้นที่สามารถเห	ป้าสู่หน้าจอ การตั้งค่าการแ nนั้น) ⊮d/1ZukN0CKAH1IMYXR19ex อำลึงได้	ชั้นสูง ชร์ 15D7v-jD-pMsRo: เปลี่ยน	
เหรีงสิ่น กเลือก ขั้นสูง ที่มุมขวามือด้านล่าง จะเข การตั้งค่าการแชร์ ลิงก์ในการแชร์ (เข้าถึงได้โดยผู้ห่างานร่วมกันเท่ https://docs.google.com/spreadsheets ผู้ที่มีสิทธิ์เข้าถึง ๗ ส่วนตัว - มีเพียงคุณเท่านั้นที่สามารถเช มีชีวิ Sunthorn Pumphuang (คุณ)	บ้าสู่หน้าจอ การตั้งค่าการแ ™้น) y/d/1ZukN0CKAH1IMYXR19ex วักถึงได้	ขึ้นสุง ชิริ์ 15D7v-jD-pMsRo: เปลี่ยน	
เหรีงกิ่น กเลือก ขั้นสูง ที่มุมขวามือด้านล่าง จะเร การตั้งค่าการแชร์ ลิงก์ในการแชร์ (เข้าก็งัดโดยผู้ห่างานร่วมก้นเท่ https://docs.google.com/spreadsheets ผู้ที่มีลิทธิ์เข้าถึง ส่วนตัว - มีเพียงคุณเท่านั้นที่สามารถเร Sunthom Pumphuang (คุณ) sunthomp@g.swu.ac.th	ไำสู่หน้าจอ การตั้งค่าการแ ™้น) √d/1ZukN0CKAH1IMYXR19ex วัวถึงได้	ขึ้นสูง ชริ์ 15D7v-jD-pMsRo: เปลี่ยน	
เหรีงกิ่น กเลือก ขั้นสูง ที่มุมขวามือด้านล่าง จะเร การตั้งค่าการแชร์ ลงก์ในการแชร์ (เข้าก็งัดโดยผู้ห่างานร่วมก้นเท่ https://docs.google.com/spreadsheets ผู้ที่มีลิทธิ์เข้าถึง d ส่วนตัว - มีเพียงคุณเท่านั้นที่สามารถเร Sunthom Pumphuang (คุณ) sunthomp@g.swu.ac.th	ไำสู่หน้าจอ การตั้งค่าการแ ™้น) √d/1ZukN0CKAH1IMYXR19ex วักถึงได้	ซึ่นสูง ชริ์ 15D7v-jD-pMsRo: เปลี่ยน	
เหรีงกิ่น กเลือก ขั้นสูง ที่มุมขวามือด้านล่าง จะเข การตั้งค่าการแชร์ ลิงก์ในการแชร์ (เข้าถึงได้โดยผู้ห่างานร่วมกันเท่ https://docs.google.com/spreadsheets ผู้ที่มีลิทธิ์เข้าถึง ส่วนตัว - มีเพียงคุณเท่านั้นที่สามารถเข Sunthorn Pumphuang (คุณ) sunthornp@g.swu.ac.th	ไกสู่หน้าจอ การตั้งค่าการแ ™้น) /d/1ZukN0CKAH1IMYXR19ex วักถึงได้	ซัมสูง ชร์ 15D7v-jD-pMsRo: เปลี่ยน	
เหริงกัน กเลือก ขั้นสูง ที่มุมขวามือด้านล่าง จะเข การตั้งค่าการแชร์ ลิงก์ในการแชร์ (เข้าถึงได้โดยผู้ห่างานร่วมกันเช่ https://docs.google.com/spreadsheets ผู้หีมีลิทย์เข้าถึง d ส่วนตัว - มีเพียงคุณเท่านั้นที่สามารถเข Sunthom Pumphuang (คุณ) sunthomp@g.swu.ac.th	ว้าสู่หน้าจอ การตั้งค่าการแ ™้น) √d/1ZukN0CKAH1IMYXR19ex รักลึงได้	ขั้นสูง ชริ์ 15D7v-jD-pMsRo: เปิดเชิวของ	
เหริงกัน กเลือก ขั้นสูง ที่มุมขวามือด้านล่าง จะเข การตั้งค่าการแชร์ ถึงก์โนการแชร์ (เข้าถึงได้โดยผู้ห่างานร่วมกันเพ่ https://docs.google.com/spreadsheets ผู้ที่มีลิทธิ์เข้าถึง d ส่วนตัว - มีเพียงคุณเท่านั้นที่สามารถเข Sunthom Pumphuang (คุณ) sunthomp@g.swu.ac.th	ว้าสู่หน้าจอ การตั้งค่าการแ านั้น) √d/1ZukN0CKAH1IMYXR19ex อำลึงได้	ขั้นสูง ชริ์ 15D7v-jD-pMsRo: เป็นเข้าของ	
เหริงส์ม กเลือก ขั้นสูง ที่มุมขวามือด้านล่าง จะเข การตั้งค่าการแชร์ ถึงก์ในการแชร์ (เข้าถึงได้โดยผู้ทำงานร่วมก้นเท่ https://docs.google.com/spreadsheets ผู้ที่มีสิทธิ์เข้าถึง d ส่วนตัว - มีเพียงคุณเท่านั้นที่สามารถเห Sunthorn Pumphuang (คุณ) sunthornp@g.swu.ac.th	ป้าสู่หน้าจอ การตั้งค่าการแ)นั้น) ⊌d/1ZukN0CKAH1IMYXR19ex อำลึงได้	ขึ้นสูง ชริ์ 15D7v-jD-pMsRo: เปลียน	
เรรีงสิ่ม กเลือก ขั้นสูง ที่มุมขวามือด้านล่าง จะเร การตั้งค่าการแชร์ ลิงก์ในการแชร์ (เข้าถึงได้โดยผู้ห่างานร่วมกันแห่ https://docs.google.com/spreadsheets ผู้ที่มีสิทธิ์เข้าถึง ๗ ส่วนตัว - มีเพียงคุณเท่านั้นที่สามารถเห เชิญคนอื่น: ๔ Geam Gomban ×	ป้าสู่หน้าจอ การตั้งค่าการแ)งนั้น) ⊮d/1ZukN0CKAH1IMYXR19ex ษัาถึงได้	ขึ้นสูง ชริ์ 15D7v-jD-pMsRo: เป็นเจ้าของ	
เซริงส์น กเลือก ขั้นสูง ที่มุมขวามือด้านล่าง จะเข การตั้งค่าการแชร์ ลิงก์ในการแชร์ (เข้าถึง้ด้โดยผู้ห่างานร่วมกันเพ่ https://docs.google.com/spreadsheets ผู้ที่มีสิทธิ์เข้าถึง	ไ"าสู่หน้าจอ การตั้งค่าการแ nนั้น) ⊮d/1ZukN0CKAH1IMYXR19ex อักถึงได้	ชั่นสูง ชริ์ 15D7v-jD-pMsRo: เป็นเจ้าของ	
เรรีงสั่น กเลือก ขั้นสูง ที่มุมขวามือด้านล่าง จะเร การตั้งค่าการแชร์ ลงก์ในการแชร์ (เข้าถึงได้โดยผู้ห่างานร่วมกันแห่ https://docs.google.com/spreadsheets ผู้ที่มีสิทธิ์เข้าถึง ๗ ส่วนตัว - มีเพียงคุณเท่านั้นที่สามารถเร เข้ญคนอื่น Sunthorn Pumphuang (คุณ) sunthornp@g.swu.ac.th	ไก่สู่หน้าจอ การตั้งค่าการแ ห้น) wd/1ZukN0CKAH1IMYXR19ex ภักถึงได้	ชั่นสูง ปรีรี 15D7v-jD-pMsRo: เป็นเจ้าของ	
เหรีงกิ่น กเลือก ขั้นสูง ที่มุมขวามือด้านล่าง จะเร การตั้งค่าการแชร์ ลงก์ในการแชร์ (เข้าก็งัต้โดยผู้ห่างานร่วมกันเท่ https://docs.google.com/spreadsheets ผู้ที่มีสิทธิ์เข้าถึง	ป้าสู่หน้าจอ การตั้งค่าการแ หน้น) √d/1ZukN0CKAH1IMYXR19ex อ้าถึงได้	ชั่นสุง ชริ์ 15D7v-jD-pMsRo: เป็นเร็าของ	
เรรีงกัน กเลือก ขั้นสูง ที่มุมขวามือด้านล่าง จะเร การตั้งค่าการแชร์ ลงก์ในการแชร์ (เข้าก็งัต้โดยผู้ห่างานร่วมกันเท่ https://docs.google.com/spreadsheets ผู้ที่มีลิทธิ์เข้าถึง ๗ ส่วนตัว - มีเพียงคุณเท่านั้นที่สามารถเร ๗ ส่วนตัว - มีเพียงคุณเท่านั้นที่สามารถเร ๗ รunthomp@g.swu.ac.th เป็ญคนอื่น: ๔ Geam Gomban × ๔ แจ้งบุคคลอื่น - เพิ่มข้อความ ๗ มาเล็ก	ไกสู่หน้าจอ การตั้งค่าการแ ™้น) /d/1ZukN0CKAH1IMYXR19ex วักถึงได้	ชั่นสุง ชริ์ 15D7v-jD-pMsRo: เป็นเร้าของ	
เรริงกัน กเลือก ขั้นสูง ที่มุมขวามือด้านล่าง จะเร การตั้งค่าการแชร์ ลิงก์ในการแชร์ (เข้าก็งิต้โดยผู้ทำงานร่วมกันเท่ https://docs.google.com/spreadsheets ผู้ที่มีลิทธิ์เข้าถึง	ป้าสู่หน้าจอ การตั้งค่าการแ หน้น) ⊌d/1ZukN0CKAH1IMYXR19ex อ้าลึงได้	ซ้นสูง ชริ์ 15D7v-jD-pMsRo: เป็นแจ้าของ	
เพริงกัน กเลือก ขั้นสูง ที่มุมขวามือด้านล่าง จะเข การตั้งค่าการแชร์ ลงก์ในการแชร์ (เข้าก็ง็ต้โดยผู้ทำงานร่วมกันเพ่ https://docs.google.com/spreadsheets ผู้ที่มีลิทธิ์เข้าถึง ๗ ส่วนตัว - มีเพียงคุณเท่านั้นที่สามารถเข ๗ ส่วนตัว - มีเพียงคุณเท่านั้นที่สามารถเข พี่ ส่วนตัว - มีเพียงคุณเท่านั้นที่สามารถเข พี่ ส่วนตัว - มีเพียงคุณเท่านั้นที่สามารถเข พี่ เริญคุณอื่น รunthornp@g.swu.ac.th เชิญคุณอื่น เข้ญคุณอื่น - เพิ่มช้อความ พัฒชิ้งบุคุคลอื่น - เพิ่มช้อความ พาะตั้งต่าของเจ้าของ จูข้อมูลเพิ่มเติม ป้องกันไม่ให้ผู้แก้ไขเปลี่ยนสิทธิ์การเข้าถึงและเที	ป้าสู่หน้าจอ การตั้งค่าการแ ห้น) √d/1ZukN0CKAH1IMYXR19ex อ้าถึงได้ 	ขับสูง ชริ์ 15D7v-jD-pMsRo: เปลียน เป็นแจ้าของ	

● สามาร	กแสดงความคิดเห็นได้	
● เปิดดูไ	เด้เท่านั้น	
แชร์กับคนอื่น		รับลิงก์ที่สามารถแชร์ใด้ 🖘
บุคคล		
💄 Geam Go	omban × เพิ่มคนอื่นอีง	n
เพิ่มบันทึก		🗸 แก้ไขได้
		แสดงความเห็นได้
		ดูได้
		แจ้งบุคคลอื่น 🗹
		,
ส่ง	ยกเลก	ขนสูง
 เปิร เปิร เปิร เปิร 	ลทุกคนที่มีลิงค์เจ้าของไเ ลทุกคนที่ใช้ GAFE Acco ลทุกคคนที่ใช้ GAFE Ac มาะเป็ช้กำหมดสิทธิ์เท่าง	ฟล์ ount ของมหาวิทยาลัย count ของมหาวิทยาลัยและมีลิงค์เจ้าของไฟล์ เว้า
 เปิง เปิง เปิง เปิง เฉพ 	ลทุกคนที่มีลิงค์เจ้าของไเ ลทุกคนที่ใช้ GAFE Acco ลทุกคคนที่ใช้ GAFE Ac งาะผู้ใช้กำหนดสิทธิ์เท่าง รแชร์ลิงก์	ฟล์ ount ของมหาวิทยาลัย count ของมหาวิทยาลัยและมีลิงค์เจ้าของไฟล์ นั้น
 เปิง เปิง เปิง เฉพ 	ดทุกคนที่มีลิงค์เจ้าของไข ดทุกคนที่ใช้ GAFE Acco ดทุกคคนที่ใช้ GAFE Ac งาะผู้ใช้กำหนดสิทธิ์เท่าข รแชร์ลิงก์	ฟล์ ount ของมหาวิทยาลัย count ของมหาวิทยาลัยและมีลิงค์เจ้าของไฟล์ นั้น .ะบนเว็บ
 เปิง เปิง เปิง เฉพ การ 	กทามารถะบนเรม ดทุกคนที่มีลิงค์เจ้าของไเ ดทุกคนที่ใช้ GAFE Acco ดทุกคคนที่ใช้ GAFE Ac พาะผู้ใช้กำหนดสิทธิ์เท่าเ รแชร์ลิงก์ เปิด - สาธารณ ผู้ใช้อินเทอร์เน็ตห เปิด - พุกคนที่เ	ฟล์ ount ของมหาวิทยาลัย count ของมหาวิทยาลัยและมีลิงค์เจ้าของไฟล์ นั้น เบนเว็บ กคนสามารถค้นพบและเข้าถึง ไม่ต้องลงชื่อเข้าใช้ มีลิงก์
 เปิง เปิง เปิง เฉพ การ 	ลทุกคนที่มีลิงค์เจ้าของไข ลทุกคนที่ใช้ GAFE Acco ลทุกคคนที่ใช้ GAFE Acco พาะผู้ใช้กำหนดสิทธิ์เท่าข รแชร์ลิงก์ เปิด - สาธารณ ผู้ใช้อินเทอร์เน็ตข เปิด - พุกคนที่ ผู้ใช้พุกคนที่มีลิงศ เปิด - Srinakh พุกคนใน Srinakh	ฟล์ ount ของมหาวิทยาลัย count ของมหาวิทยาลัยและมีลิงค์เจ้าของไฟล์ นั้น นั้น เ <u>ะบนเว็บ</u> กคนสามารถค้นพบและเข้าถึง ไม่ต้องลงชื่อเข้าใช้ มี ลิงก์ โสามารถเข้าถึง ไม่ต้องลงชื่อเข้าใช้ เ <mark>ลามารถเข้าถึง ไม่ต้องลงชื่อเข้าใช้</mark>
 เปิง เปิง เปิง เฉพ การ 	ลทุกคนที่มีลิงค์เจ้าของไข ดทุกคนที่ใช้ GAFE Acco ดทุกคคนที่ใช้ GAFE Acco ดาะผู้ใช้กำหนดสิทธิ์เท่าข รแชร์ลิงก์ เปิด - สาธารณ ผู้ใช้อินเทอร์เน็ตข เปิด - หุกคนที่ เปิด - Srinakh ทุกคนใน Srinakt	ฟล์ ount ของมหาวิทยาลัย count ของมหาวิทยาลัยและมีลิงค์เจ้าของไฟล์ นั้น เะบนเว็บ ทุกคนสามารถค้นพบและเข้าถึง ไม่ต้องลงชื่อเข้าใช้ มีลิงภ์ ที่สามารถเข้าถึง ไม่ต้องลงชื่อเข้าใช้ หarinwirot University สามารถค้นหาและเข้าถึง I Srinakharinwirot University ที่มีลิงก์ าarinwirot University ที่มีลิงก์สามารถเข้าถึง
 เปิง เปิง เปิง เปิง เฉพ การ 	ลทุกคนที่มีลิงค์เจ้าของไข ลทุกคนที่ใช้ GAFE Acco ลทุกคคนที่ใช้ GAFE Acco ลทุกคคนที่ใช้ GAFE Acco พาะผู้ใช้กำหนดสิทธิ์เท่าข รแชร์ลิงก์ เปิด - สาธารณ ผู้ใช้อินเทอร์เน็ตข เปิด - หุกคนที่มีลิงร เปิด - Srinakh ทุกคนใน Srinakh มุกคนใน Srinakh	ฟล์ ount ของมหาวิทยาลัย count ของมหาวิทยาลัยและมีลิงค์เจ้าของไฟล์ นั้น เซนเว็บ กคนสามารถค้นพบและเข้าถึง ไม่ต้องลงชื่อเข้าใช้ มีลิงก์ ก็สามารถเข้าถึง ไม่ต้องลงชื่อเข้าใช้ marinwirot University harinwirot University สามารถค้นหาและเข้าถึง 1 Srinakharinwirot University ที่มีลิงก์ าลrinwirot University ที่มีลิงก์สามารถเข้าถึง
 เปิง เปิง เปิง เปิง เฉพ การ 	งทุกคนที่มีลิงค์เจ้าของไข งทุกคนที่มีลิงค์เจ้าของไข งทุกคคนที่ใช้ GAFE Acco งทุกคคนที่ใช้ GAFE Acco พาะผู้ใช้กำหนดสิทธิ์เท่าข รแชร์ลิงก์ เปิด - สาธารณ ผู้ใช้อินเทอร์เน็ตข เปิด - จุกคนที่ ผู้ใช้ทุกคนที่มีลิงศ เปิด - รrinakh ทุกคนใน Srinakh มิด - ผู้ใช้ที่ระบ แชร์กับบุคคลที่ระ	ฟล์ ount ของมหาวิทยาลัย count ของมหาวิทยาลัยและมีลิงค์เจ้าของไฟล์ นั้น เซนเว็บ กคนสามารถค้นพบและเข้าถึง ไม่ต้องลงชื่อเข้าใช้ มีสิ่งก์ ก็สามารถเข้าถึง ไม่ต้องลงชื่อเข้าใช้ marinwirot University สามารถค้นหาและเข้าถึง I Srinakharinwirot University ที่มีลิงก์ harinwirot University ที่มีลิงก์สามารถเข้าถึง
 เปิง เปิง เปิง เฉพ การ ด ด ด การประเทศ <	งทุกคนที่มีลิงค์เจ้าของไข งทุกคนที่ไช้ GAFE Acco งทุกคคนที่ใช้ GAFE Acco งทุกคคนที่ใช้ GAFE Acco พาะผู้ใช้กำหนดสิทธิ์เท่าข รแชร์ลิงก์ เปิด - สาธารณ ผู้ใช้อินเทอร์เน็ตง เปิด - สุกธารณ ผู้ใช้บุกคนที่มีลิงศ เปิด - บุกคนใน รักลฝา เปิด - ผู้ใช้ที่ระบ แชร์กับบุคคลที่ระ บัาถึง: บุกคนที่อยู่ใน S แหต: รายการที่มีตัวเลือกศ	ฟล์ ount ของมหาวิทยาลัย count ของมหาวิทยาลัยและมีลิงค์เจ้าของไฟล์ นั้น แบบเว็บ กคนสามารถค้นพบและเข้าถึง ไม่ต้องลงชื่อเข้าใช้ มีสิงก์ ก์สามารถเข้าถึง ไม่ต้องลงชื่อเข้าใช้ marinwirot University harinwirot University สามารถค้นหาและเข้าถึง L Srinakharinwirot University ที่มีลิงก์ harinwirot University ที่มีลิงก์สามารถเข้าถึง นี่ นุ่
 เปิง เปิง เปิง เฉพ การ ด <li< td=""><td>งทุกคนที่มีลิงค์เจ้าของไข ดทุกคนที่ไช้ GAFE Acco ดทุกคคนที่ใช้ GAFE Acco ดทุกคคนที่ใช้ GAFE Acco พาะผู้ใช้กำหนดสิทธิ์เท่าข รแชร์ลิงก์ เปิด - สาธารณ ผู้ใช้อินเทอร์เน็ตข เปิด - หุกคนที่ เปิด - หุกคนที่ เปิด - หุกคนใน รrinakt เปิด - ผู้ใช้ที่ระบ แชร์กับบุคคลที่ระ บ้าถึง: ทุกคนที่อยู่ใน S</td><td>ฟล์ ount ของมหาวิทยาลัย count ของมหาวิทยาลัยและมีลิงค์เจ้าของไฟล์ นั้น เซนนเว็บ ฤกคนสามารถคันพบและเข้าถึง ไม่ต้องลงชื่อเข้าใช้ มีสิงก์ โสามารถเข้าถึง ไม่ต้องลงชื่อเข้าใช้ marinwirot University harinwirot University สามารถคันหาและเข้าถึง L Srinakharinwirot University ที่มีลิงก์สามารถเข้าถึง นุ มุเท่านั้น</td></li<>	งทุกคนที่มีลิงค์เจ้าของไข ดทุกคนที่ไช้ GAFE Acco ดทุกคคนที่ใช้ GAFE Acco ดทุกคคนที่ใช้ GAFE Acco พาะผู้ใช้กำหนดสิทธิ์เท่าข รแชร์ลิงก์ เปิด - สาธารณ ผู้ใช้อินเทอร์เน็ตข เปิด - หุกคนที่ เปิด - หุกคนที่ เปิด - หุกคนใน รrinakt เปิด - ผู้ใช้ที่ระบ แชร์กับบุคคลที่ระ บ้าถึง: ทุกคนที่อยู่ใน S	ฟล์ ount ของมหาวิทยาลัย count ของมหาวิทยาลัยและมีลิงค์เจ้าของไฟล์ นั้น เซนนเว็บ ฤกคนสามารถคันพบและเข้าถึง ไม่ต้องลงชื่อเข้าใช้ มีสิงก์ โสามารถเข้าถึง ไม่ต้องลงชื่อเข้าใช้ marinwirot University harinwirot University สามารถคันหาและเข้าถึง L Srinakharinwirot University ที่มีลิงก์สามารถเข้าถึง นุ มุเท่านั้น

ประโยชน์ที่ได้รับ

- สามารถนำเอาเครื่องมือต่างที่มีใน Google Apps มาปรับใช้ในการทำงานเพื่อให้เกิดความสะดวกมากขึ้น

นำความรู้ที่ได้รับมาใช้ปรับปรุงการทำงาน ดังต่อไปนี้	
หัวข้อการปรับปรุง / พัฒนา	รายงานผลการปรับปรุง/ พัฒนา ภายในวันที่

ข้อเสนอแนะอื่นๆ	
	ผ้รายงาน
	rough might
	()
	วันที่ 26 / 1210744 / 2512
ดวามคิดเห็นของหัวหน้าหม่ายงาน	
	ลงชื่อ
	(
	วันที่ 30 / เม. ป. / 61
รา ราชสุญคนหาวิญพี่มี ราย เริ่ม เร	
	8
	ลงชื่อ
58	
	ishudramonsi 2 2 a unwerk.
	(

หมายเหตุ : 1. จัดทำรายงานฯ หลังการเข้าอบรม/ สัมมนา/ ศึกษาดูงาน ภายใน 15 วัน เสนอหัวหน้าหน่วยงาน

- 2. หัวหน้าหน่วยงานเสนอความเห็น ภายใน 3 วัน เสนอผู้บริหารที่กำกับดูแล
- แจ้งผู้รายงานทราบ และจัดเก็บเข้าแฟ้ม รายงานการเข้าอบรม/ สัมมนา/ ศึกษาดูงาน
- 4. หัวหน้าหน่วยงานติดตามผลการปรับปรุงพัฒนา