

# คู่มือการปฏิบัติงาน Learning Googledrive for Office โครงการส่งเสริมพัฒนาบุคลากร กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

## กองงานวิทยาเขตบางนา



หน่วยวิเคราะห์นโยบายและแผนและประกันคุณภาพการศึกษา งานธุรการ กองงานวิทยาเขตบางนา ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

# คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน Learning Google Drive for Office ฉบับนี้ จัดทำ จากโครงการส่งเสริมพัฒนาบุคลากร กองงานวิทยาเขตบางนา " กิจกรรม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ Learning Google Drive for Office" ซึ่งเป็นการจัด กิจกรรมในรูปแบบการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการใช้งานเทคโนโลยี เพื่อรองรับ การปฏิบัติงานรูปแบบใหม่ โดยมีผู้เข้าร่วม ประกอบไปด้วยผู้ที่มีประสบการณ์ ตรงด้านการใช้งาน Google Drive มาบรรยายและแนะนำการใช้งาน Google Drive ให้กลุ่มเป้าหมายและแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน ส่งผลให้ผู้จัด โครงการได้รวบรวมข้อมูล เอกสาร นำมาจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน Learning Google Drive for Office เล่มนี้ เพื่อนำไปเผยแพร่ให้เกิดประโยชน์ ต่อการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อกองงานวิทยาเขตบางนา ต่อไป

> หน่วยวิเคราะห์นโยบายและแผนและประกันคุณภาพการศึกษา งานธุรการ กองงานวิทยาเขตบางนา มหาวิทยาลัยรามคำแหง ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕

# สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
Learning Google Drive for Office	1
ข้อดี - ข้อจำกัด ของ Google drive	2
เหตุผลที่ควรใช้ Google Workspace	3
เริ่มใช้งาน Google Drive, ปุ่ม / เครื่องหมายต่าง	4
ภาคปฏิบัติ	
สร้างโฟลเดอร์	7
เปลี่ยนสีให้โฟลเดอร์	8
เปลี่ยนชื่ออัลบั้ม, เพิ่มไปยังรายการที่ติดดาว	9
การย้ายโฟลเดอร์ / ย้ายไฟล์	10
ดาวน์โหลดโฟลเดอร์หรือไฟล์ ต่าง ๆ , อัพโหลดไฟล์หรือโฟลเดอร์	11
สร้างไฟล์เอกสาร Google docs	
การสร้างไฟล์, การสร้างสำเนา	12
การแชร์	13
การรับลิงค์, การสร้าง Hyperlink	15
ทดสอบการแชร์ โดยหน้าที่ไม่ระบุตัวตน	16
ดาวน์โหลดเอกสาร, ตรวจสอบการแก้ไข	18
Googlesheet	
เพิ่มแผ่นงาน, เปลี่ยนสีแผ่นงาน	21
ตรึงแถว, จัดเรียงคอลัมน์	22
ซ่อนแถว/ซ่อนคอลัมน์, ไฮไลท์สี	23

#### Learning Google Drive for Office

Google Drive เป็นส่วนหนึ่งของ Google Workspace ที่เป็นบริการออนไลน์ประเภท เทคโนโลยีคลาวด์ที่ให้ผู้ใช้สามารถจัดเก็บข้อมูล ไฟล์เอกสาร ไฟล์รูปภาพ หรือไฟล์ประเภทต่าง ๆ ลงไป ได้โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย (จะต้องสมัคร @gmail.com ก่อน) ผู้ใช้จะสามารถเปิดดูไฟล์ต่าง ๆ นั้น ที่ใดก็ได้ บนอุปกรณ์ต่าง ๆ และยังสามารถเชิญผู้ใช้อื่น ๆ เข้ามาดูไฟล์ของคุณได้ทางจีเมล โดยมีเนื้อที่ให้จัดเก็บถึง 15 จิกะไบต์ ซึ้งถือว่ามีเนื้อที่มากพอสมควรสำหรับผู้ใช้ทั่วไป แต่ถ้าหากต้องการเนื้อที่เพิ่มเติมมากกว่านั้น สามารถทำได้โดยการเสียค่าบริการรายเดือนหรือรายปี ณ เวลานี้ Google ได้มีการประกาศรีแบรนด์ G Suite เป็น Google Workspace พร้อมเปลี่ยนไอคอนแอปพลิเคชัน หลัก ๆ บางตัวให้เป็นดีไซน์ใหม่ ทั้งหมดภายใต้คอนเซป Everything you need to get anything done, now in one place (ทุกสิ่งที่คุณต้องการเพื่อให้ทุกอย่าง สำเร็จรวมอยู่ในที่เดียว) แอปพลิเคชันทั้งหมดที่ทุกคนรู้จักดีเข้าไว้ด้วยกันในที่เดียว



#### App ต่าง ๆ ของ Google Workspace



- Gmail การรับส่งจดหมายแบบอิเล็กทรอนิกส์
- Calenda ปฏิทินของ Google ที่สามารถบันทึกและแจ้งเตือนได้
- Google Drive พื้นที่จัดเก็บข้อมูลสำคัญที่เก็บผ่านคลาวด์
- Google Docs แอพพลิเคชั่นที่ใช้สร้างเอกสารของ Google ที่ทำงานคล้ายกับ Microsoft Word
- Google Sheet แอพพลิเคชั่นที่ใช้สร้างเอกสารในรูปแบบตารางของ Google ที่ทำงานคล้ายกับ
   Microsoft Excel
- Google Slide แอพพลิเคชั่นที่ใช้นำเสนอของ Google ที่ทำงานคล้ายกับ Microsoft Powerpoint
- Google Form แอพพลิเคชั่นที่ใช้สร้างแบบสอบถาม แบบประเมิน ผ่านการใช้งานแบบ ออนไลน์

#### ข้อดี - ข้อจำกัด ของ Google drive

#### ข้อดี

- ฟรี ไม่มีค่าใช้จ้าย ใช้เพียงแค่บัญชี Gmail ในการเข้าใช้งาน
- บันทึกข้อมูลให้อัตโนมัติแบบเรียลไทม์ ไม่ต้องกลัวการลืมกดบันทึกด้วยตัวเอง
- สมารถพิมพ์ข้อความด้วยเสียงโดยการใช้ไมโครโฟน
- แชร์ไฟล์เอกสารกับผู้อื่น ช่วยให้ทำงานเป็นทีมแบบออนไลน์ได้
- ส่งไฟล์เอกสารโดยใช้ลิงค์ และกำหนดสิทธิ์ผู้ได้รับลิงค์เป็นผู้อ่าน ช่วยให้กระจายไฟล์งานไปเป็นวง กว้างได้อย่างรวดเร็ว

- เป็นการบันทึกข้อมูลงานเอกสารไว้ในระบบคลาวด์
- สามารถทำงานนอกสถานที่และใช้อุปกรณ์ใด ก็ได้ในการทำงานโดยไม่ต้องกังวลเรื่องนำเรื่องไฟล์
   เอกสารติดตัวไปด้วย เพราะเพียงแค่ล็อกอินบัญชี Gmail ก็สามารถเข้าใช้งานข้อมูลที่ถูกบันทึกไว้บน ระบบคลาวด์ได้ทันที
- บันทึกข้อมูลเป็นไฟล์เอกสารเพื่อนำไปใช้งานแบบออฟไลน์ได้
- ปลอดภัยต่อไวรัสและมัลแวร์
- เก็บไฟล์ได้ทุกประเภท พื้นที่การใช้งานมีมากหลายระดับ (ฟรีที่ 15GB) @rumail.ru.ac.th มีพื้นที่ 1TB โดยประมาณ

#### ข้อจำกัด

- ฟ้อนท์ในการใช้งาน ไม่รองรับทั้งหมด เช่น TH Sarabanit๙ ไม่รองรับ
- เส้นขอบหรือ Layer การตั้งค่าขอบเอกสารเพี้ยนเมื่อทำการดาวน์โหลดหรือนำไปใช้ต้องปรับแก้
- เมื่อดาวน์โหลดเอกสารมาแล้วชื่อไฟล์เอกสารที่เป็นภาษาไทยจะแสดงผลเพี้ยน
- จำเป็นต้องเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตเพื่อเข้าใช้งาน
- ไม่สามารถเปิดไฟล์บางประเภทได้ เช่น .psd (ไฟล์ออกแบบ)

#### เหตุผลที่ควรใช้ Google Workspace

- เทคโนโลยี Cloud Computing ทำให้ข้อมูลของผู้ใช้สามารถเก็บได้นาน ไม่ต้องกลัวข้อมูลสูญ หาย และไม่ต้องเสียเวลากับการลงโปรแกรมหรือซอฟต์แวร์ และระบบจะทำการอัปเดตเวอร์ชัน เองโดยอัตโนมัติ
- 2. ลดภาระให้กับแผนก IT หรือหากบริษัทไม่มีแผนก IT ก็สามารถใช้งานได้อย่างง่ายดาย
- พื้นที่เก็บข้อมูลอีเมล และไฟล์ใน Google Drive เริ่มต้นที่ 15 GB ไปจนถึงพื้นที่เก็บข้อมูลแบบ
   \*Unlimited (\*ตามแพ็กเกจที่กำหนด)
- Google Workspace ทำงานบนเว็บเบราวเซอร์ ไม่ว่าจะเป็น Window หรือ Mac ก็สามารถใช้ งานได้สะดวก ง่ายดาย พร้อมทั้งมีแอปพลิเคชันสำหรับตัดตั้งในอุปกรณ์เคลื่อนที่โดยเฉพาะ รองรับทั้งระบบ Android และ iOS
- 5. หมดปัญหาเรื่องเซิฟเวอร์ล่ม รับประกันความพร้อมใช้งานสูงถึง 99.9%
- สามารถติดต่อพาร์ทเนอร์ผู้ให้บริการ เพื่อแจ้งปัญหาการใช้งาน หรือสอบถามข้อมูลต่างๆ
   เพิ่มเติมได้

#### ม.รามคำแหง นำมาใช้งานเมื่อใด....

กันยายน 2012 ม.รามคำแหง ได้รับการสนับสนุน จาก Google App for Education ใน การใช้งาน @Rumail.ru.ac.th ซึ่งมีประโยชน์มากมายไม่ใช่แค่การส่งเมล์เท่านั้น (ตอนนี้อัพเกรดเป็น Googleworkspace)

**เริ่มใช้งานจริง** : สอบ 2/63 (covid-19)

Googleforms ลงทะเบียนยืนยันตน, Googlesheet ตรวจหลักฐานการยืนยันตนเข้าสอบ, Googleclassroom เชิญเข้าห้องเรียน / ห้องสอบ, Googlemeet ประชุม อบรม กิจกรรมต่าง ๆ แบบออนไลน์

#### เริ่มใช้งาน <u>Google Drive</u>

ทำการ Login ด้วย อีเมลล์ @rumail.ru.ac.th เลือกที่ จุด 9 จุด มุมบนขวามือ เพื่อเลือกเข้าใช้งาน Googledrive เรียนรู้ ปุ่มและเครื่องหมายในการใช้งานต่าง ๆ ของ Googledrive ปุ่ม / เครื่องหมายต่าง

- +ใหม่
  - สร้างโฟลเดอร์
  - อัปโหลดไฟล์
  - อัปโหลดโฟลเดอร์

Google Docs

Google Sheet

Google Slide

Google Forms

+	โฟลเดอร์	
Ŷ	อัปโหลดไฟล์	
<b>^</b>	อัปโหลดโฟลเดอร์	
F	Google เอกสาร	>
+	Google ชีต	>
	Google ส'ไลด์	>
≣	Google ฟอร์ม	>
	เพิ่มเติม	>





คำสั่งย่อย		¢∱⇒	เปิดด้วย	>
ที่ใช้กับโฟลเดอร์		0+	แจเรื	
		<u> </u>	รับอิงก์	
			แสดงตำแหน่งของโฟลเดอร์	
			เพิ่มทางสัดไปยังไดรฟ์	0
		<u> </u>	ย้ายไปที่	0
		\$		
		1	เปลี่ยนชื่อ	
		$\odot$	เปลี่ยนสี	>
		Q	ค้นหาภายใน ทดสอบ	
		(j)	ดรายละเอียด	
		) *	ดาวน์โหลด	
		ាភា	12220	
🔘 ดูตัวอย่าง		Ш	14 121211	
๔‡ิ⇒ เปิดด้วย	>			
_+ แบร์				
🖘 รับลิงก์				ຈີດຕໍ່ພ່ວຍ
่ + เพิ่มไปยังพื้นที่ทำงาน	>		alg y y y , j s	1 16/060
🔲 แสดงตำแหน่งของไฟล์			ทเชกบเพลเอกส	ารตาง ๆ
🕰 เพิ่มทางสัดไปยังไดรฟ์	?			
🍺 ย้ายไปที่				
☆ เพิ่มไปยังรายการที่ติดดาว				
🖉 เปลี่ยนชื่อ		_		
<ol> <li>ดูรายละเอียด</li> </ol>				
🔲 ทำสำเนา				
🛃 ดาวน์โหลด				
🔟 นำออก				

## ภาคปฏิบัติ

## สร้างโฟลเดอร์

💧 គួរីវិត Learning Googledrive for Office 🗙	🗖 คำขอกสาร ผู้รัฒนสวนา : Learning Go 🗙 📔 คู่มือ Learning Googledrive for	Office × +			~ [	0 %
← → C ☆ 🔒 drive.google	.com/drive/folders/1io2oXcSptE_uj32JYaWmUx4Vjnq8eeqm				ie 🛧 🛊 🛙	: 🍘 :
📘 การสมัครใช้งาน Gmail 📑 Google Data :	Studio 📅 RU Bangna Service 🌰 ไฟลัชองฉัน - OneDrive 🚹 Gmail@rumail.	.com - G 💧 ไดรพืชองฉัน - Google	Remove Background f 2	https://script.google		*
🔼 ไดรฟ์	<b>Q</b> ค้นหาในไดรฟ์		Ŧ	?	III RuMa	il 🏀
+ ใหม่	ไดรฟีของฉัน > คุมสอบ Onli > KM 2565 กา	> คู่มือ Learning Google	dri 더 옴+	◎ Ū :	⊞ ()	EI
🕢 ลำคับกวามสำคัญ	ข้อ ↑	เจ้าของ	แก้ไขล่าสุด	ขนาดไฟล์		
<ul> <li>ไดรพีของฉัน</li> </ul>	🗐 ອຸ່ມິລ Learning Googledrive for Office ★	ฉัน	22:88 au	619 KB		Ø
ไม่มี ใดรพิที่แชร์						
▶ 🗖 คอมหิวเตอร์						+
😤 แซร์กับฉัน						
🕓 নার্ল						
🗙 ที่ติดดาว						
🔟 ถังขยะ	$\backslash$					
🛆 พื้นที่เก็บข้อมูล	$\mathbf{A}$					
ใช้ไป 177.01 GB	$\mathbf{A}$					
						>
🎝 Start 🍃 🏉 🧿 🦪 🄇					TH 🕯 📶 🛱 🛙	)) 22:36 📃

กดเครื่องหมาย + เพื่อต้องการสร้างไฟลเดอร้

🛆 คู่มี	ia Learning Googledrive for Offi	ce 🗙 🛄 ถ่ายเอกสา	ร ผู้ร่วมเสวนา : Learning G 🗙 📔 คู่มือ Learning G	oogledrive for Office 🗙 📔 🕂				v 💷	1 22
$\leftarrow \rightarrow$	C 🟠 🔒 drive.	google.com/drive/fo	lders/1io2oXcSptE_uj32JYaWmUx4Vjnq8ee	eqm			6 \$	* 🗆 🭕	<b>e</b> :
🕇 การ:	สมัครใช้งาน Gmail 📑 Goop	gle Data Studio 🛛 📅 RU	Bangna Service 🬰 ไฟล์ของฉัน - OneDrive 🚹	Gmail@rumail.com - G 💧 ไดรพืชองฉัน -	Google 🔹 Remove Background f	https://script.google.			>>
4	ไดรฟ	<b>୧</b> ค้น	หาในไดรฟ์		圭	() ()	R	u <b>M</b> ail	
	โฟลเดอร์		งจัน > คุมสอบ Onli > KM 25	65 กา 🔉 คู่มือ Learning (	Googledri 👻 🖘 🐣	© 1	<b>=</b>	i	31
B	อัปโห			เจ้าของ	แก้ไปล่าสุด	ขนาดไฟล์			
1	] อัปโหลดโฟลเดอร์		a Learning Googledrive for Office 🔺	ฉัน	22:88 đĩu	619 KB			ø
8	Google ដោកដាទ	>							
	Google ชីต	>							
	Google ส'ไสด์	>							+
	Google ຟລຣ໌ນ	>							
	เพิ่มเติม	>							
$\overrightarrow{\Delta}$	ที่ติดดาว								
Ū	กังขยะ								
0	พื้นที่เก็บข้อมูล								
เชไป	177.01 GB	١							
		\							
		\							>
<b>Start</b>	🕽 🏉 🖸 🚿	0 😵 😡					TH 🕯 d	d 🛱 🕩	22:36 📃
		। दर्व	o v						





ตั้งชื่อโฟลเดอร์ที่ทำการสร้าง

#### เปลี่ยนสีให้โฟลเดอร์



คลิกขวาเพื่อทำการเปลี่ยนสีโฟลเดอร์ที่เลือกไว้

## เปลี่ยนชื่ออัลบั้ม



คลิกขวาเพื่อทำการเปลี่ยนชื่ออัลบั้มตามต้องการ

🛆 คู่มือ Learning Googledrive for Office 🗙 🔲 กำยเอกสาร ผู้ร่วมเสวน	un : Learning Go 🗴 📔 giữa Learning Googledrive for Office 🗴 📔 🕂			v - 0 X
← → C ☆ 🏻 drive.google.com/drive/folders/10	2oXcSptE_uj32JYaWmUx4Vjnq8eeqm		<i>È</i> ☆	🖈 🛛 🌚 E
🚹 การสมัครใช้งาน Gmail 🔮 Google Data Studio 📅 RU Bangna Se	ervice 🌰 ไฟล์ของฉัน - OneDrive 🚹 Gmail@rumail.com - G 💧 ไดรพืชองฉัน -	Google 🔹 Remove Background f 🔌	https://script.google	>>
🛆 ไดรฟ์ 🔍 คันหาในได	ารพี	丰	? 🕸 🏭 F	≀u <b>M</b> ail
ไดรฟีของฉัน >	> คุมสอบ Onli > KM 2565 กา > คู่มือ Learning (	Googledrive for 👻 🖘	완 🗓 : 🌐	i 🗊
นื่อ ↑		แก้ในล่าสุด	ขนาดไฟล์	
<ul> <li>ไดรพิของฉัน</li> <li>ไดรพิของฉัน</li> </ul>	Googledriv	22:87 aŭ	-	a
🕨 🔛 "โดรฟ์ที่แซร์ 🗧 ดู่มือ Leamin	ig Googledriv c=ว รับลิงก์	22:36 aŭi	619 KB	
▶ คอมพิวเตอร์	แสดงตำแหน่งของโฟลเตอร์ ณิ. เพิ่มทางส์ตไปยังไตรพั			+
😩 แชร์กับฉัน	🕞 ย้ายไปที่			
🕓 តាំត្	🟠 เพิ่มไปยังรายการที่ติดดาว			
🏠 ที่ติดตาว 🚤	🖉 เปลี่ยนชื่อ			
🔟 ถึงขมะ	<ul> <li>เปลี่ยนสี &gt;</li> <li>จำนหาภายใน คู่มือ Learning Googledrive</li> </ul>			
🛆 พื้นที่เก็บข้อมูล	<ol> <li>ดูรายละเอียด</li> </ol>			
ទៅ៤ 177.01 GB	🛃 ดาวน์โหลด			
/	น้ำออก			>
🍠 Start 🍃 🏉 🖸 🧃 🧿 🗣 💽			TH 💲	ad 🖺 (þ) 22:38 📃
	de d'i v	ด อัยหา		

## เพิ่มไปยังรายการที่ติดดาว

้คลิกขวาเพื่อเพิ่มไปยังรายการที่ติดดาว เพื่อง่ายต่อการค้นหาในครั้งถัดไป

#### การย้ายโฟลเดอร์ / ย้ายไฟล์

🝐 គួរីវិត Learning Googledrive for Office 🗙	🔲 ถ่ายเอกสาร ผู้ร่วมเสวนา : Learning Go 🗙	📄 giữa Learning Googledrive for Office 🗙 📔 🕂			v <u> </u>
← → C △ ▲ drive.google.	.com/drive/folders/1io2oXcSptE_uj323\ 	aWmUx4VjnqBeeqm		Ŕ	🖈 🗯 🖬 🌚 i
👕 การสมัครใช้งาน Gmail 📲 Google Data :	Studio 📅 RU Bangna Service 🦱 ไฟล์ของ	มัน - OneDrive 📘 Gmail@rumail.com - G 🛆 ไดรพืชองมัน - (	Soogle 🐟 Remove Background f 🧕	https://script.google	*
🔼 ไดรฟ์	<b>Q</b> ค้นหาในไดรฟ์		圭	? 🕸 🏭	RuMail
🕂 ไหม่	ไดรฟ์ของฉัน > คุมสอบ Onl	> KM 2565 กา > คู่มือ Learning C	Googledrive for 👻 🖙	≌* 🗉 :	III (i) 🗾
	ชื่อ ↑		แก้ไปล่าสุด	ขนาดไฟล์	
	giŭa Learning Googledrive	💠 เปิดด้วย >	22:37 đu	-	
<ul> <li>เอามีข้อระบังไม่ระรับ</li> </ul>	🗐 ອນິລ Learning Googledrive for (	2+ urs	22:36 đu	619 KB	0
	<b></b> 3	GD ຈັນລິงກ໌			
คอมพิวเตอร์		🛅 แสดงตำแหน่งของโฟลเตอร์			+
		🕼 เพิ่มทางสัดไปยังไตรพี			
🛎 แซรกบฉน		🕞 ย้ายไปที่			
🕓 តា់តុច		🖈 เพิ่มไประรายการที่ติดดาว			
🟠 ที่ติดดาว		🖉 เปลี่ยนชื่อ			
៣ ត័រមារ		🖓 เปลี่ยนสี 🔷 🔿			
11 110120		🔍 ค้นหาภายใน คู่มือ Learning Googledrive			
🛆 พื้นที่เก็บข้อมูล		(i) ดูรายละเอียด			
ใช้ไป 177.01 GB			$\searrow$		
ยกเลิกการย้ายแล้ว 🗙		11 นำออก			>
🍠 Start 🍃 🏉 🖸 🐗 🧿				TI	H 🕯 🚮 🛱 🕩 22:39 🜉

คลิกขวาเมื่อต้องการย้าย โฟลเดอร์หรือไฟล์ต่าง ๆ ให้คลิกขวาแล้วเลือกคำสั่ง ย้ายไปที่

🛆 คู่มือ Learning Goo	gledrive for Office 🗙 🗖	กำระอกสาร ผู้ร่วมเสวนา : Learning Go 🗙 📔 คู่มือ Learning Googledrive fo	r Office 🗙 📔 🕂				v <u> </u>	<u> </u>
← → C 습	drive.google.com	n/drive/folders/1io2oXcSptE_uj32JYaWmUx4VjnqBeeqm			Ľ	2 \$	* 🗆 😨	:
💼 การสมครโชงาน Gm	ail 🛫 Google Data Studi	o 🛅 RU Bangna Service 🥌 ไฟลิชองฉัน - OneDrive 📊 Gmail@ruma	l.com - G 🍐 โตรพีชองฉัน - Google	Remove Background I 2010	https://script.google			»
🛆 ไดรฟ์		<b>Q</b> ค้นหาในไดรฟ์		±± ⊒∓E	? 🕸	III R	uMail	
🕂 ใหม่	า	ดรฟีของฉัน > คุมสอบ Onli > KM 2565 กา	> คู่มือ Learning Google	drive for 👻 🖘	왕 🗓 :	===	() I	31
🕢 ລຳດັບຕາານ	สำคัญ	a 1	เจ้าของ	แก้ไขล่าสุด	ขนาดใฟล์			
<ul> <li>โดรฟีของฉ่</li> </ul>	iu	💼 ឡំពីត Learning Googledrive	aŭ	22:87 ฉัน	-			~
ไดรพีที่แชร์		← KM 2565 การคุมสอบออนไลน์มร. ×	а́и	22:39 ฉัน	619 KB		-	_
▶ 🔲 คอมพิวเตอ	ŝ	📄 ອຸ່ມິລ Learning Googledrive for Office					4	+
🔗 แซร์กับฉัน		ทดสอบ						
🕓 តា់តុច		ฟอร์ม'ไม่มีชื่อ (File responses) > ไปรับพิลเตอร์ ฟอร์ม'ไม่มีชื่อ (File responses)	ses)					
🗙 ที่ติดดาว		"ไฟล์คุมสอบ	_					
🔟 ถังขยะ		🔹 รายสารส่วนซั เออะได้เดี						
🛆 พื้นที่เก็บข้อ	มูล	🗈						
ใช้ไป 177.01 GB								
		$\backslash$					2	>
💐 Start 🍃 🏉	0 🧃 💽 🗣	<u>e</u>				TH 🗙 d	d 🖺 (þ) 22:39	9 📃

และทำการเลือกตำแหน่งที่ต้องการย้ายไปวาง และเลือก ย้ายมาที่นี่ จะทำให้ โฟลเดอร์หรือไฟล์ต่าง ๆ ไปยังตำแหน่งที่เราต้องการ

การสมัครใช้งาน Gmail 📑 Goo	gle Data Studio 🛛 📅 RU Bangna Service	Spt2_uj523ravvinOx4vjiiqoeeqini ไฟล์ชองฉัน - OneDrive โร Gmail@rumail.com - G (	💧 "โดรพิชองฉัน - Google 🔹 Remove Background f	یع بید ۲۰۰۲ میل https://script.google	
🐴 ไดรฟ์	<b>Q</b> คันหาในไดรฟ์		∃≓	? 🔅 🏭	RuMail 🧃
โหม่	ไดรฟ์ > คุมสอบ	> KM 2565 การคุมสอ > คู่มือ Le	arning Googledrive for O 👻 🖙	o ≗⁺ Ū :	⊞ ()
2 ກຳລັບຄວາມກຳລັດ	ชื่อ ↑		แก้ไขล่าสุด	ขนาดไฟล์	
<ul> <li>ไดรพีของฉัน</li> </ul>	ອຸ່ມິວ Learning Goo	🛟 เปิดด้วย >	22:37 ฉัน	-	
แกรพิที่แชร์	🚍 ອຸ່ນິລ Learning God	+ ແซร์ ເ⊃ รับลิงก์	00:41 đu	1.1 MB	
<ul> <li>■ คอมพิวเตอร์</li> <li>แชร์กับฉัน</li> <li>⇒ สาสุด</li> <li>๙ สสุด</li> <li>๙ ที่ติดดาว</li> <li>ฏัป ถังขณะ</li> <li>พันที่เก็บขัณูล</li> </ul>		<ul> <li>แสดงตำแหน่งบองโฟลเตอร์</li> <li>(เงิ่มทางลัดไปยังโตรฟ</li> <li>ย้ายไปที่</li> <li>เงิ่มไปยังรายการที่ติดดาว</li> <li>(เงิ่มไปยังรายการที่ดิดดาว</li> <li>(เงิ่มในยังรายการที่ดิดดาว</li> <li>(เงิ่มนี้อ</li> <li>เปลี่ยนชื่อ</li> <li>เปลี่ยนสี &gt;</li> <li>ดำนหาภายใน ผู้มือ Learning Googledrive</li> <li>(จรายละเอียด</li> </ul>			
ໃປ 177.02 GB		坐 ดาวม์โหลด III นำออก			

### ดาวน์โหลดโฟลเดอร์หรือไฟล์ ต่าง ๆ

ดาวน์โหลดโฟลเดอร์หรือไฟล์ ต่าง ๆ ตามที่ต้องการ ดังภาพประกอบ

÷	C 🛆 🔒 drive.god	ogle.com/drive	e/folders/1io2oXcSptE_uj32JYaWmUx4Vjnq8eeqm	Mumul con C 🔥 Youluu i	Coople Demous Radionaural F 💦	bites decent coorde	₽ ☆	* 🗆 🤅	2
	าโตรฟ	Q	กับหาในไดรฟ์	gerannan.com - a 🦕 territrativat	The subgress of the second sec	<ul> <li>?</li> <li>?</li> </ul>		Ru <b>M</b> ail	
Ð	โฟลเดอร์		> คุมสอบ > KM 2565 การคุมสอ.	> คู่มือ Learning G	oogledrive for O 👻 🖘	삼 🗓 :	E	B (j)	
B	ວັນມີພອດໃນໄດ້			เจ้าของ	แก้ไปล่าสุด	ขนาดไฟล์			
	อัปโหลดโฟลเตอร์		a Learning Googledrive	ฉัน	22:87 aŭ	-			
	Coorder angle		a Learning Googledrive for Office	ฉัน	00:43 au	1.1 MB			
+	Google ชีต	>							
	Google สไลด์	>							
≣	Google ฟอร์ม	>							
	เพิ่มเติม	>							
☆	ที่ติดตาว		-						
Ū	ດັ່ງນຸມະ								
4	พื้นที่เก็บข้อมูล								
ช้ไป 1	177.02 GB								

## อัพโหลดไฟล์หรือโฟลเดอร์

อัพโหลดไฟล์หรือโฟลเดอร์ แล้วทำการเลือกไฟล์หรือโฟลเดอร์ เพื่อที่จะเพิ่มไปยัง Google drive

ตามต้องการ

สร้างไฟล์เอกสาร Google docs, Google sheet, ทำสำเนา, แชร์, รับลิงก์, ทดสอบ การแชร์ โดยหน้าที่ไม่ระบุตัวตน

#### การสร้างไฟล์



การสร้างไฟล์ใช้งาน จะทำแบบเดียวกับการสร้างโฟลเดอร์ เช่นเดียวกับ การเปลี่ยนชื่อ, การย้าย,

การเพิ่มไปยังรายการที่ติดดาว

## การสร้างสำเนา

การสมัครใช้งาน Gmail 📲 Goog	le Data Studio 🛛 🖬 RU Bangna Service 🥌	ไฟล์ของฉัน - OneDrive  🚹 Gmail@rumail.com -	G 🛆	ไดรฟันองฉัน - Google 🔹 Remove Background f	🏄 https://script.go	ogle		
🐴 ไดรฟ์	<b>Q</b> คันหาในไดรพี			⊒⊨	() ()		Ru Mail	
<ul> <li>โหม์</li> <li>ห้าดในอาวมสำคัญ</li> <li>"โอกาฟินองณัน</li> <li>"โอกาฟินเซรี</li> <li>แอรทักแซรี</li> <li>แอรทักมณ์</li> <li>มาร์กับฉัน</li> <li>สำคุด</li> <li>ห้อดดาว</li> <li>ถึงนะ</li> </ul>	ไดรฟิของฉัน > คุมสะ ร้อ ↑	● ดูค้าอย่าง           ・         เปิดด่วย           ・         เปิดด่วย           ・         เสร้           ・         เสร้           ・         เปิดด่วย           ・         เปิดดาระ           ・         เปิดดาระ           ・         เปิดดาระ           ・         เปิดดาระ	>	arning Googledri 👻 <table-cell> 🕰 ແຕ້ປະທຳສຸລ 22:37 ດັນ 00:65 ດັນ</table-cell>	* 💿 🗓 2017	: E		
🔿 พื้นที่เก็บข้อมูล อัไป 177.02 6B		<ul> <li>() จุรายสะเยชต</li> <li>() จำสำเนา</li> <li>ป ดาวน์โหลด</li> <li>() นำออก</li> </ul>						

้คลิกขวาไฟล์ที่ต้องการทำสำเนา เมื่อทำสำเนาเรียบร้อยแล้ว ระบบจะสร้างไฟล์ใหม่ขึ้นมา โดยจะมีชื่อ

้ว่า สำเนาของ และตามด้วยชื่อไฟล์ต้นฉบับที่เราทำสำเนา

#### การแชร์

💧 ຄູ່ມົລ Learning Googledrive for Office 🗙	🔲 ถ่ายเอกสาร ผู้ร่วมเสวนา : Learni	ng Go 🗙 📔 ejűla Learning Googledrive for Offi	ce <b>x</b>	+			v 🗆	1
← → C ☆ a drive.googl	e.com/drive/folders/1io2oXcSp	tE_uj32JYaWmUx4Vjnq8eeqm				₽ \$	* 🗆 🤅	<b>e</b> :
📄 การสมครับชงาน Gmail 🛫 Google Data	a Studio 🛅 RU Bangna Service 🌘	🕒 ไฟลิชองฉัน - OneDrive 📔 Gmail@rumail.com	- G 🧹	) โดรฟชองฉัน - Google 😻 Remove Background h 🔌	https://script.goog	le		»
🔼 โดรฟ์	<b>Q</b> ค้นหาในไดรฟ์			⊒≓	() ()		RuMail	
1หม่	ไดรฟ์ของฉัน > คุม	🔘 ดูตัวอย่าง		_earning Googledri 👻 🖘 😤	0 1	: =	B ()	<b>B1</b>
🛛 ลำดับความสำคัญ	ชื่อ ↑	🛟 เปิดด้วย	>	แก้ไขล่าสุด	ขนาดใฟง	จ์		
<ul> <li>ไดรฟิของฉัน</li> </ul>	ອຸ່ມັລ Learning Gooເ	<u>೭</u> +		22:37 aĭu	-			Ø
Insฟิทีแชร์      Insฟิทีแชร์      Insฟิทีแชร์      Insฟิทีแชร์      Insฟิทีแชร์      Insฟิทีแชร์      Insฟิทีแชร์      Insฟิทีแชร์      Insฟิทีแชร์      Insฟิทีแชร์      Insฟิทีแชร์       Insฟิทีแชร์       Insฟิทีแชร์       Insฟิทีแชร์       Insฟิทีแชร์       Insฟิทีแชร์	🗐 ອຸ່ມິລ Learning Gooç	<ul> <li>รับลิงก์</li> <li>เพิ่มไปยังพื้นที่ทำงาน</li> </ul>	>	00:58 aïu	1.1 MB			
<ul> <li>โก คอมพิวเตอร์</li> <li>แชร์กันสัน</li> <li>สำสุด</li> <li>ที่สืดดาว</li> <li>ด้งยนะ</li> <li>พื้นที่เก็บข้อมูล ใช้ไป 177.02 68</li> </ul>		<ul> <li>เสดงจำแหน่งของใหล่</li> <li>เสดงจำแหน่งของใหล่</li> <li>เพิ่มทางส์ตใปยังใตรฟ</li> <li>เทียบทางส์ตใปยังใตรฟ</li> <li>บ้ายใปที่</li> <li>บ้ายใปที่</li> <li>นำออกจากรายการที่ติดดาว</li> <li>เปลี่ยนชื่อ</li> <li>สุรายละเอียด</li> <li>พาสำเนา</li> <li>ดาวนโหลด</li> <li>นำออก</li> </ul>						+
🖉 Start 🎧 🏀 🧕 🧃 🧕	§ 💊					TH 常	al 🛱 🕪	1:00 📃

เลือกไฟล์ที่ต้องการและทำการคลิกขวาเพื่อทำการแชร์

🛆 ต่ม	a Learning Googledrive for Office 🗙	📃 ถ่ายเอกสาร ผู้ร่วมเสวนา : Learnin	Go 🗴 📔 giữa Learning Googledrive for Office 🗴 📔 🕂	~	
$\leftarrow -$	C C C e drive.google.	.com/drive/folders/1io2oXcSpt	دن]J2JYaWmUx4Vjnq8eeqm الأك	☆ 🛸	🗆 🏀 i
1 015	สมัครใช้งาน Gmail 📑 Google Data S	Studio 📅 RU Bangna Service 🧲	. ไฟสัชองฉัน - OneDrive 📑 Gmail@rumail.com - G 🝐 ไดรฟิชองฉัน - Google 🗇 Remove Background f ∦ https://script.google	_	*
	ไดรฟ์	<b>Q</b> ค้นหาในไดรฟ์	₩ @ @ #	E Ru	lail 💮
(+	ใหม่	ไดรฟ์ของฉัน > คุมส	าม Onli > KM 2565 กา > คู่มือ Learning Googledri 🖘 😩 🔘 📋 🔅	⊞ (	D 🗊
Ø	ລຳດັບຄວາມສຳຄັญ	ชื่อ ↑	แบร์ "คู่มีอ Learning Googledrive for <sup>(2)</sup> ตุล ณาสไฟส์		
• 🗅	ไตรพิของฉัน	ອຸ່ມັວ Learning Googl			Ø
•	ใดรพิที่แชร์	🗐 ຕຸ່ມິວ Learning Googl	par(chat Saratan u 1.1 MB		
• 🗔	คอมพิวเตอร์		Miss Parichat Saratan parichat.s@rumail.ru.ac.th		+
De De	แซร์กับฉัน		parichat_s@ru.ac Miss Parichat Sarat **		
© ☆	ล่าสุด ที่ติดดาว		مه تحدوه محمد ملاحه به parichat.s@rumail.ru.ac.th		
Ū	ຄັ້ງນຸມະ		បើល្បបររទេសកេសការនេះដើរទេ 🗹 🗖 🕞		
4	พื้นที่เก็บข้อมูล		P Paricha ParyongNoi matche@umplicu.co.th		
ใช้ไป	177.02 GB				
					>
<b>A</b> Start	🛜 🖉 🖸 🐗 😭	R 🚱		EN 🕯 📶 🕅	ን 🕼 1:01 📃

แชร์แบบระบุคคล โดยเลือกใส่อีเมลล์ผู้ที่จะให้สิทธิ์เข้าดูหรือใช้งาน

🛆 คู่มือ	Learning Googledrive for Office 🗙	🔲 ถ่ายเอกสาร ผู้ร่วมเสวนา : Learnín	🗙   🚍 ajūa Learning Googledrive for Office 🗴   🕂		v [=							
$\leftrightarrow$ $\rightarrow$	C 🟠 🗎 drive.google.	.com/drive/folders/1io2oXcSpt	32JYaWmUx4Vjnq8eeqm		6 🖈 🕇 🗖	i 💮 :						
🖶 การสมัครใช้งาน Gmail 🛫 Google Data Studio 📅 RU Bangna Service 🌰 ไฟล์ซอเฉีน - OneDrive <table-cell-rows> Gmail@rumail.com - G 🛆 ไดรหังของฉัน - Google 🗢 Remove Background f 🎽 https://script.google</table-cell-rows>												
Δ	ไดรฟ์	<b>Q</b> ค้นหาในไดรฟ์	幸	≛ ⊘ 🌣	🗰 RuMa	il 💮						
+	ใหม่	ไดรฟ์ของฉัน > คุมส	Onli > KM 2565 กา > คู่มือ Learning Googledri	⊕ 2⁺ ⊘ 10	⊞ (i)	5						
$\bigcirc$	สำดับความสำคัญ	ชื่อ 个	ชร์ "คู่มือ Learning Googledrive for 🧷 🧐 🧒	ัด ขนาดไฟล์								
•	ไดรพิของฉัน	ອຸ່ມັວ Learning Googl	u u	-		Ø						
•	ไตรพิที่แชร์	🗐 ອຸ່ມິລ Learning Googi	เพิ่ม 🚽 จำกัด	1.1 MB								
• 🗔	ຕອນໜີງເຫວຣ໌		Ramkhambaeng University			+						
3	แซร์กับฉัน											
C	ล่าสุด		ารเข่ ทุกคนที่มีลิงก์									
☆	ที่ติดตาว		ุ จำกัด ▼									
Ū	ถังขมะ		เฉพาะคนที่มีสทธิเข้าถึงเท่านั้นที่เปิดด่วยลึงกันได้									
4	พื้นที่เก็บข้อมูล		G) ตัดลอกลิงท์									
ใช้ไป 17	77.02 GB											
		_				>						
Start	🛜 🙋 🖸 🚳 🧊				TH 客 📶 🛱 🤇	)) 1:01 📃						

เลือกการเข้าถึง

จำกัด : เลือกแชร์เฉพาะรายชื่อที่เพิ่มเท่านั้น

Ramkhamhaeng : เฉพาะ อีเมลล์ภายในองค์กรที่ลงท้ายด้วย @rumail.ru.ac.thเท่านั้น ที่สามารถดูได้ ทุกคนที่มีลิ๊งค์ : ผู้ที่มีลิ้งค์ทุกคนสามารถเข้าชมหรือใช้งานได้



สถานะของการใช้งาน

ผู้มีสิทธิ์อ่าน : มีสิทธิ์เปิดเอกสารดูได้เพียงเท่านั้น

ผู้แสดงความคิดเห็น : มีสิทธิ์เปิดเอกสารดูได้และสามารถแสดงความคิดเห็นได้

เอดิเตอร์ : สิทธิ์เปิดเปิดเอกสารดูได้และสามารถแก้ไขร่วมกันได้

#### การรับลิงค์



การรับลิงค์ : ต้องเลือกสถานะการเข้าถึง ก่อนรับลิงค์ทุกครั้ง

#### การสร้าง Hyperlink

🔥 คู่มือ Learning Googledrive for Office 🗙 📔 ถ่ายเอกสาร ผู้ร่วมแสวนา : Learning Go	🗙 📑 ajūa Learning Googledrive for Office 🗙	+		v _ 0 0	8
$\leftarrow$ $\rightarrow$ C $\triangle$ ( $\blacksquare$ docs.google.com/document/d/1ug43xCv1pcw/	oETzb8VK3T1fDz3-5lPIrp8ra9gxr1E4/edit		Ê	) 🖈 🖈 🗖 🥳	) i
🚼 การสมัครใช้งาน Gmail 📲 Google Data Studio 🛛 🖬 RU Bangna Service 🥌 ไฟ	ลีของฉัน - OneDrive  🚹 Gmail@rumail.com - G	🝐 ไดรพืชองฉัน - Google 🔹 Remove Background f	💥 https://script.google		**
📄 คู่มือ Learning Googledrive for Office ★ 🖻 🗠 ไฟล์ แก้ไข ดู แทรก รูปแบบ เครื่องมือ ส่วนขยาย ความช่	วยเหลือ <u>แก้ไขตรั้งล่าสุดเมื่อตรู้ที่ผ่านมา</u>		~ E [	🔹 แชร์	
🗠 🚈 🗟 🦂 🏲   100% 🔹 ช้อความปกติ 👻 TH Sarabu 👻	Ж ф.	Ctrl+X	ee x	<i>i</i> • ^	BI
	🗋 ศัตลอก	Ctrl+C			
C debang Serrers Mari 2 8 3 1 6 3 1	⊡่รง [รี่: วางโดยไม่มีการจัดรูปแบบ Ctrl+: 10 ลบ	Shift+V			Ø
การรับถิงค์ : ต้องเสือ	🛨 แสดงความคิดเห็น Ctrl	l+Alt+M			8
	🖻 แนะนำให้แก้ไข 🏯 แสดงเครื่องมือแก้ไข	(tsu)			•
	🙂 แทรกการแสดงความรู้สึกด้วยอีโมจิ				
	GD แทรกลิงก์	Ctrl+K			+
		shift+Y			
การสร้าง Hyperlink	C เปลี่ยนหน้ากระดาษเป็นแนวนอน		±		
	Tr ตัวเลือกรูปแบบ	► (	9		
	🕅 ล้างการจัดรูปแบบ	Ctrl+\	2		>
灯 Start 🍃 🏈 💽 🦪 💽 🗣 💽				TH 🕯 🚮 🛱 🕪	1:12 📃

เลือกคลุมข้อความที่ต้องการเพื่อสร้าง Hyperlink แล้วทำการคลึกขวาเพื่อเลือกการแทรกลิงค์

🛕 คู่มือ Learning Googledrive for Office 🗙 📔 🗖 กำขะอกสาร ผู้ร่วมเสวนา : Learning G	ic 🗴 📄 ejűa Learning Googledrive for Office 🗴 🕂	v - 0 X
<ul> <li>         · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·</li></ul>	cwcET2b8VK3T1fDz3-SIPIrpBra9gxr1E4/edit 😢 🖈 Twfeestâu - OneDrive 🔓 Gnal@rumail.com - G 🝐 TaevNessäu - Google 🗢 Remove Background f 🦹 https://script.google	★ □  *
📄 <b>ຄູ່ມື່ລ</b> Learning Googledrive for Office  🖈 🗈 "ໄຟລ໌ ແກ້ໃຈ 🧕 ແກຮກ ຽປແນນ ເຄລື່ລນມືລ ສ່ວນຈຍການ ຄວາ	👁 🛹 🗏 🚺	🛓 uwi
🍽 🖛 🖶 A, 🏲   100% 👻   ช้อความปกติ 👻   TH Sarabu	▼ <mark>- 17 + B Z U A * GO D G ▼ E </mark> ↓ E * E * E * E * E <b>*</b> E <b>*</b> E <b>*</b> K	<b>/ - </b>
การสร้าง Hyperli	nk 🕒	Ø
C → G ⊕ L → Rectory C → Re	Q www.ru.ac.th	
0	www.styekrit.com	
00 	nmwas www      www.naphet88.com	+
- K 	Ramkhamhaeng University     ruaeth     PR Ramkhamhaeng University - Home   Facebook     facebook.com	
- 0 	ส่วนหัวและปู้กมาร์ก > เมื่อ >	
🎝 Start 🥫 🥭 😟 🔅 💽 🖏 🚱	EN X	all 🔄 🕼 1:12 📃

ทำการแทรกลิงค์ที่ต้องการใส่ แล้วกดที่คำว่าใช้ ก็จะได้ลิงค์ที่ข้อความ (จะมีเส้นใต้ที่ข้อความนั้น)

## ทดสอบการแชร์ โดยหน้าที่ไม่ระบุตัวตน



คลิกที่ปุ่มสามปุ่ม มุมบนขวามือเพื่อเลือก หน้าต่างที่ไม่ระบุตัวตน



นำ link ที่จะทำการแชร์ วางบนแถบ browser เพื่อทดสอบการใช้งาน



ตรวจสอบสถานะการแชร์ จากภาพ สถานะคือ ดูได้เพียงอย่างเดียว

#### ดาวน์โหลดเอกสาร

E	lir ไห	nk ใช้ในการจัด KM 🖈 G ฟล์ แก้ไข ดู แทรก รูปแบบ	D 🗠 เครื่องมือ ส่วนเสริม ความช่วยเหลือ	<u>แก้ไขครั้งล่าสุดวัน ที่ 22 พฤศจิกายน</u>
2 2	-	ใหม่ ▶ เปิด Ctrl+0 ทำสำเนา	nã v Arial v − 11	+       B       I       U       A       Image: Control of the state of
-	=	อีเมล 🕨		
10-1-9-1-8-1-7-1-6-1-5-1-4-1-3-1-2-1-1-1-1-	E k T	ดาวน์โหลด       ทาให้ใช้งานแบบออฟไลน์ได้       ประวิติเวอร์ชัน       เปลี่ยนชื่อ       ย้าย       เพิ่มทางสัดไปยังใดรฟ       ย้ายไปที่ถึงขยะ       ย้ายไปที่ถึงขยะ       เผยแพร่ไปยังเว็บ       รายละเอียดเอกสาร       ภาษา       การตั้งกำหน้ากระดาษ	Microsoft Word (.doex) รูปแบบ OpenDocument (.odt) รูปแบบ Rich Text (.rtf) เอกสาร PDF (.pdf) ข้อความธรรมดา (.txt) หน้าเว็บ (.html, ซิป) การเผยแพร่ EPUB (.epub)	prms.gle/18Ga51jSEjRD8wCU6 nv27q8hLQgZjR4V8 e-workspace-updates-th/what-google-workspace-can-do/ ย และวิธีใช้งาน :
-	i i	🗗 พิมพ์ Ctrl+P		

เลือกที่ไฟล์ - ดาวน์โหลด – เลือกประเภทของไฟล์ที่ต้องการดาวน์โหลด

#### ตรวจสอบการแก้ไข



เลือกที่ไฟล์ - ประวัติเวอร์ชั่น – ดูประวัติเวอร์ชั่น



## Googlesheet

- เพิ่มแผ่นงาน
- เปลี่ยนสีแผ่นงาน
- ตรึงแถว
- จัดเรียงคอลัมน์
- ซ่อนแถว, ซ่อนคอลัมน์
- ไฮไลท์สี

#### ตัวอย่าง Googlesheet

÷	→ C (	docs.google.com/sprea	dsheets/d/1wJ-W_S5x0IbAcH2wXikc1lvKI_n-IT	Bz3UiH_9-m1s/edit#gid=7222275	44		☞ ☆	🕐 :
	เอป 🕇 การ	สมัครใช้งาน Gmail 📑 Google	e Data Studio 🛛 🖬 RU Bangna Service 🛛 💧 ไฟล์ของ	เฉ้น - OneDrive 🚦 Gmail@rumail.com	า 💧 ใดรพีของฉัน - Googl 🐟	Remove Backgroun	» 🗄	เรื่องรออ่าน
⊞	การสม ไฟล์ เ	มั <b>ครใช้งาน</b> Email 🖄 แก้ไขดู แทรก รูปแบบ	🗈 🕝 ข้อมูล เครื่องมือ ส่วนขยาย ความช่วยเหลือ	<u>แก้ไขครั้งล่าสุดเมือครู่ที่ผ่านมา</u>			🔒 แชร์	
k	- ~ <del>6</del>	🏲 100% 🕶 B %	.0 .00 123 ซ ค่าเริ่มต้น (A ซ 11 ซ	B I S A S E EE	-   ≡ - ± - H - ≫ -   c	⋻⋣⊪⋎∊∑∊		^
G4	Ŧ	fx						
	A	В	С	D	E	F	G	Н
8	7	นางทิพวัลย์ วงษธัญกรณ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปข้านาญการ	งานธุรการ 👻	tippawan.w@rumail.ru.ac.th	won_tippawan@ru.ac.th		
9	8	น.ส.อุษา ช้างขนุน	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	งานธุรการ 👻	usa.ch@rumail.ru.ac.th	cha_usa@ru.ac.th		
10	9	นางรัชนี อิ่มลอย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปข้านาญการ	งานธุรการ 👻	ratchanee.l@rumail.ru.ac.th	iml_ratchanee@ru.ac.th		
11	10	น.ส.พุทธชาติ บุญคล่อง	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	งานธุรการ 👻	puthachat.b@rumail.ru.ac.th	puthachat@ru.ac.th		
12	11	น.ส.มณฑา ธรรมจริยาวัฒน์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	งานธุรการ 👻	montha.t@rumail.ru.ac.th	Tmontha@ru.ac.th		
13	12	น.ส.ยุวรรณดา พรประสิทธินั	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	งานธุรการ 👻	yuwanda.p@rumail.ru.ac.th	yuwanda_p@ru.ac.th		
14	13	นายสุรเอส วงค์ใหญ่	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	งานธุรการ 👻	suraas.w@rumail.ru.ac.th	suraas@ru.ac.th		
15	14	น.ส.ปาริฉัตร สละทาน	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	งานธุรการ 👻	parichat.s@rumail.ru.ac.th	parichat_s@ru.ac.th		
16	15	น.ส.นุจนารถ เงินฉาย	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	งานธุรการ 👻	missnujanart@rumail.ru.ac.th	nujanart@ru.ac.th		
17	16	น.ส.อารีญา จันทมาศ	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	งานธุรการ 👻	areeya.c@rumail.ru.ac.th	areeya_c@ru.ac.th		
18	17	น.ส.ภาวินี จันทร์มณี	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	งานธุรการ 👻	pawinee.c@rumail.ru.ac.th	pawinee_c@ru.ac.th		
19	18	นายอิทธิพัทธ์ ประเสริฐศรี	บุคลากรปฏิบัติการ	งานธุรการ 👻	ittipat@rumail.ru.ac.th	ittipat@ru.ac.th		
20	19	นายกิตติพงษ์ ดาวแจ่ม	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	งานธุรการ 👻	kittipong@rumail.ru.ac.th	kittipong@ru.ac.th		
21	20	น.ส.เพราพิลาศ สุขเกษม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	งานธุรการ 👻	praopilart.s@rumail.ru.ac.th	praopilart@ru.ac.th		
22	21	นางณัฐภัสสร เลาคา	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	งานธุรการ 👻	natpatsorn.la@rumail.ru.ac.th	natpatsorn@ru.ac.th		
23	22	น.ส.กวิสรา ระดาสาร	ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน	งานธุรการ 👻	kavisara@rumail.ru.ac.th	kavisara@ru.ac.th		
24	23	น.ส.ฐิติมา บัวเลิศ	พนักงานสถานที่	งานธุรการ 👻	thitima.b@rumail.ru.ac.th	thitima_b@ru.ac.th		
	+ ≣	Email บุคลากรวข. 🔻	Email บุคลากรวข. ตามสำดับตำแหน่ง 👻				🚺 สำรวจ	< <

## เพิ่มแผ่นงาน

4	โดรพีของฉัน - Google ไดรพี่ 🗙	📘 รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม KM Learnin 🗙 📃 ถ่า:	แอกสาร ผู้ร่วมเสวนา	: Learning $\in \mathbf{X}$	📑 คู่มือ Le	arning Googledrive	e for Offic 🗙 📔 Ġ i ea	วล้ม - คันหาด้วย Goog	jle ×	+ ~	
~	→ C ☆ a docs.google.	com/spreadsheets/d/10WbxJkJXsXNB1fxM	1ZdYr0Qb-Z0×	xEy_g12lt0t	SCWGo/edit#	¢gid=0				፼ ☆ 🛊	🗆 🏀 :
<b>t</b> 6	ารสมัครใช้งาน Gmail 📑 Google Data S	Studio 📅 RU Bangna Service 👝 ไฟล์ของฉัน -	OneDrive 🚹 G	mail@rumail.com	-G 🛆 ได	รพิของฉัน - Google	🔹 Remove Back	ground f 🏄 ht	tps://script.google.		*
	<b>รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมไ</b> ไฟล์ แก้ไข ดู แทรก รูปแ	KM Learning Google Drive for Of บบ ข้อมูล เครื่องมือ ส่วนขยาย ความช่	ffice ☆ ⊡ วยเหลือ <u>แก้ไ</u>	D 🙆 บครั้งล่าสุดเมื่อ	เครู่ที่ผ่านมา				~ =	<b>1</b>	s 💮
le:	> ~ ⊕ ₽   100% - B	% .0 .00 123 - TH Sarabu	18 <b>* B</b>	I S A	€. ⊞	EE - Ξ-	$\frac{+}{+}$ = $ \frac{+}{+}$ = $\sqrt{2}$ =	co 庄 📠	γ - Σ-		^
A1:02		กรรม KM Learning Google Drive for Office									
	A	В	с	D	E 4	▶ G	н	I.	J	К	L
1	รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกร	รม KM Learning Google Drive for O	ffice								
3	งานธุรการ	Email @rumail.ru.ac.th	สถานะ	I							
4	นางทีพวัลย์ วงษธัญกรณ์	tippawan.w@rumail.ru.ac.th	คุมสอบ								
5	น.ส.อุษา ข้างขนุน	usa.ch@rumail.ru.ac.th									
6	นางรัชนี อื่มลอย	ratchanee.l@rumail.ru.ac.th	คุมสอบ								
7	น.ส.ยุวรรณดา พรประสิทธินัยน์	yuwanda.p@rumail.ru.ac.th	คุมสอบ								
8	นายสุรเอส วงค์ใหญ่	suraas.w@rumail.ru.ac.th									
9	นายอิทธิพัทธ์ ประเสริฐศรี	ittipat@rumail.ru.ac.th									
10	น.ส.กวิสรา ระดาสาร	kavisara.r@rumail.ru.ac.th	คุมสอบ								
11	งานอาคารฯ	Email @rumail.ru.ac.th									
12	นายนาวิน ศรีใส	navin.s@rumail.ru.ac.th									
13	นางอรอนงค์ วงศวีเคราะห์	onanong.w@rumail.ru.ac.th		กรรมการ							
14	นายณัฐพล เลาคา	nattapon.l@rumail.ru.ac.th									*
เพริ	แต่นงาน	Email Onimail no as th	1								
	+ 📕 ชีต1 -									📮 á	1529 K
<b>Ø</b> Star						ي يو				EN 🕯 📶 🕻	/ 🕼 0:49 📃

กดเครื่องหมาย + เพื่อทำการเพิ่มแผ่นงาน และทำการตั้งชื่อ

เบถยนถแผนหาเห
---------------

💧 ไดรพิของฉัน - Google ไดรพิ 🛛 🗙 🚹 รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม KM Lear	nin: 🗙 🔲 ถ่ายเอกสาร ผู้ร่วมเสวนา : L	Learning 🔍 ╞ คู่มือ Le	arning Googledrive for Offi 🗙 🛛 G	คอล้ม - ค้นหาด้วย Google 🛛 🗙	+ ~								
← → C ☆ 🔒 docs.google.com/spreadsheets/d/10Wb	×JKJXsXNB1fxMZdYrOQb-ZO××E	Ey_g12lt0tBCWGo/edit#	≠gid=0		🖻 🖈 🖬 🍘 :								
音 การสมัครใช้งาน Gmail 📑 Google Data Studio 🛛 🖬 RU Bangna Service	📤 ไฟล์ของฉัน - OneDrive  🚹 Gmai	il@rumail.com - G 💧 ്ത	รพิของฉัน - Google 🔹 Remove Ba	ckground f 🎯 https://script.goo	ogle »								
ายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม KM Learning Google Drive for Office 🖈 🗈 🗠 📈 🗐 🚱 🖉 เพรก รูปแบบ ข้อมูล เครื่องมือ ส่วนขยาย ความช่วยเหลือ <u>แก้ไขครั้งล่าสุดเมื่อครู่ที่ผ่านมา</u>													
C □ ● 〒 100% ▼ 8 % 0, 00, 123▼ THSarabu▼ 18 ▼ B I ⊕ I ⊕ I ⊕ I ⊕ I ⊕ ▼ Ξ ▼ ÷ ▼ ├ ▼ ♡ ▼ G⊃ 田 田 マ ▼ Σ ▼													
A1:C2 - ∫x   รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกา													
A () ()	с	D E I	▶ G H	l J	K L								
1 2 รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม	>ffice												
3 งานธุรการ	สถานะ												
4 นางทีพวัล	คุมสอบ												
5 น.ส.อุษา น													
6 นางรัชนี อื่	คุมสอบ												
7 น.ส.ยุวรรถ	คุมสอบ												
8 นายสุรเอส เปลี่ยนชื่อ มายสุรเอส													
9 นายอิทธิพั เปลี่ยนสี X													
10 น.ส.กวิสรา ป้องกันแผ่นงาน avisara.r@rumail.ru.ac	.th คุมสอบ												
11 ข่อนแผ่นงาน Email@rumail.r	u.ac.th												
12 นายนาวิน ดูความคิดเห็น avin.s@rumail.ru.ac.tt	1												
13 นางอรอนง nanong.w@rumail.ru.a	c.th. F	ารรมการ											
<sup>14</sup> นายณัฐพร attapon.l@rumail.ru.ac	.th												
15 เลือนไปทางช้าย โพวะไ @พ.พวะไร	· ~~ **				4 5								
+ 🗏 ขีต1 -					📢 बीड्यून <								
🎝 Start 🍃 🏉 🖸 🦪 💿 👒 💽					TH 🗙 📶 🛱 🎲 0:49 📃								

คลิกขวาที่แผ่นงานที่ต้องการและเลือกที่เปลี่ยนสี

#### ตรึงแถว

۵	ไดรพืชองฉัน - Google ไดรพื่ 🗙 🗙	🕇 รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม KM Learnin 🗙	🗖 ก่ายเลกสาร ผู้รับแสงนา : Learning 🗆 X 🛛 📑 สู่มัล Learning Googledrive for Off 🛛 X 🗍 G คลลัม - คันหาด้วย Google 🛛 X 📔 🕂 🗸	
$\leftarrow$	→ C ① ê docs.google.	.com/spreadsheets/d/10WbxJKJXsX	NB 1fxMZdYrOQb-ZOxxEy_g12lt0tBCWGo/edit.#gid=0 🖻 🙀	🗆 🏀 i
tt e	การสมัครใช้งาน Gmail 📑 Google Data :	Studio 📅 RU Bangna Service 🌰 ไฟล์	ของฉัน - OneDrive  盲 Gmail@rumail.com - G 💧 ไดรพัพองฉัน - Google 🗇 Remove Background f 谢 https://script.google	**
	รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม ไฟล์ แก้ไข ดู แทรก รูปแ	KM Learning Google Drive 1 เบบ ข้อมูล เครื่องมือ ส่วนขยาย	for Office 🛧 🗈 🖒 กามช่วยเหลือ แก้ไขตรั้งล่าสุดเมื่อสรู่ที่ผ่านมา	urasi
le:	🗠 🛥 🖶 🏲 💿 แสดง	Þ	▼ 18 ▼ B I ⊕ A ⊕ ⊞ ⊞ ▼ ≡ + ÷ + ŀ + ♡ + G⊃ ⊞ iii ∀ + Σ +	^
1:2	- <i>f</i> x   ⊞ ตรีง	•	"ນໄດ້ຮັ້ນແດວ	
1		× •	1 LLD2 LLD2 LLD2 LLD2 LLD2 LLD2 LLD2 LLD	L
2	รายซีร	โถูกซ่อน 🕨	2 uno	
3	งานธุ		านถึงแกวา	
4	นางที่พวัลย์ วงะ ⊕ีชม น.ส.อษา ข้างขน [] เดิ่มหน้าจอ		<sup>1</sup> ไม่ตรึงกอสังน์	
6	นางรัชนี อื่มลอย	ratchanee.l@rumail.ru.sc.th	1 คอสัมน์	
7	น.ส.ยุวรรณดา พรประสิทธินัยน์	yuwanda.p@rumail.ru.ac.th	2 กอลัมน์	
8	นายสุรเอส วงค์ใหญ่	suraas.w@rumail.ru.ac.th 🔉	จนถึงคอสัมน์ A	
9	นายอิทธิพัทธ์ ประเสริฐศรี	ittipat@rumail.ru.ac.th		
10	น.ส.กวิสรา ระดาสาร	kavisara.r@rumail.ru.ac.th	คุมสอบ	
11	งานอาคารฯ	Email @rumail.ru.ac.th		
12	นายนาวิน ศรีใส	navin.s@rumail.ru.ac.th		
13	นางอรอนงค์ วงศวีเคราะห์	onanong.w@rumail.ru.ac.th	กรรมการ	
14	นายณัฐพล เลาคา	nattapon.l@rumail.ru.ac.th		A
15	101180 005H	Email @rumail.ru.aa.th		4 b
	+ ≣ ชีต1 -		$\backslash$	<b>Q</b> <
<b>Ø</b> Star	t 🍃 🏉 🖸 🐗 🍳		Па А НТ	🛱 (þ) 0:50 📃
	4	a c d a		,

เลือกคลุมแถว/คอลัมน์ ที่ต้องการ เลือกที่คำสั่ง ดู – ตรึง และทำการลือกการตรึงแถวตามที่ต้องการ

#### จัดเรียงคอลัมน์

۵.	โดรพิของฉัน - Google โดรพี 🛛 🗙	📄 รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจก	กรรม KM Learnin ( 🗙 🛄 ถ่ายเอก	กสาร ผู้ร่วมเสวนา : Learning ( 🗙	📑 คู่มือ Learning G	oogledrive for Offi 🗙	G คอล้ม-ค้นห	ด้วย Google	×	+ ~	06	
÷	→ C A	com/spreadsheet	s/d/10WbxJKJXsXNB1fxMZd	dYrOQb-ZOxxEy_g12lt0tBC	:WGo/edit#gid=0					፼ ☆ 🗯	- 🗆 🔮	<b>b</b> :
<b>t</b> n	ารสมัครใช้งาน Gmail 📑 Google Data S	študio 📅 RU Bang	na Service 🛛 ไฟล์ของฉัน - One	Drive 🚹 Gmail@rumail.com - G	5 🛆 ไดรพิของฉัง	- Google 🔹 Re	move Background f	🏄 https:,	//script.google			~
	รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม I ไฟล์ แก้ไข ดู แทรก รูปแ	KM Learning ( บบ ข้อมูล เครือ	Google Drive for Offic องมือ ส่วนขยาย ความช่วยเ	ce ☆ 🗈 ⊘ เหลือ <u>แก้ไขล่าสุด2นาทีที่</u>	ผ่านมา			~*		<b>2</b>	แซร์	
kr	> ~ ₩ ₽   100% - B	% .0 <u>_</u> .0 <u>0</u> 123			♦. ⊞ 53 +	$\equiv \cdot \cdot \frac{+}{+} \cdot \cdot \mid \frac{1}{+}$	• 🕅 • 🕞 🖡	9 <u>11</u> 7	-Σ-			^
B:B	→ fx   รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจ	กรรม KM Learning	🗶 ពីព	CtrI+X								
	A		🔲 ตัดลอก	Ctrl+C	E ()	G	н	1	J	к		L
1	รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกระ	au KM Learnin	📋 วาง	Ctrl+V								
2	1000000 1230110112		📋 วางแบบพีเศษ	Þ								
3	งานธุรการ	Email (										
4	นางทีพวัลย์ วงษธัญกรณ์	tippawan.w@n	+ แทรกใดอล้มน์ทางช่าย	8								
5	น.ส.อุษา ข้างขนุน	usa.ch@rumai	+ แทรกใดอล้มน์ทางขวา	1 I								
6	นางรัชนี อิ่มลอย	ratchanee.l@ru	🔟 ลบคอลัมน์									
7	น.ส.ยุวรรณดา พรประสิทธินัยน์	yuwanda.p@rl	× ล้างคอลัมน์									
8	นายสุรเอส วงค์ใหญ่	suraas.w@rum	🕲 ช่อนคอล้มน์									
9	นายอิทธิพัทธ์ ประเสริฐศรี	ittipat@rumail.	🗔 ปรับขนาดคอล้มน์									
10	น.ส.กวิสรา ระดาสาร	kavisara.r@rur										
11	งานอาคารฯ	Email (	Aู้Z จัดเรียงแผ่นงาน A ถึง Z	4								
12	นายนาวิน ศรีใส	navin.s@ruma	zุ๊A จัดเรียงแผ่นงาน Z ถึง A									
13	นางอรอนงค์ วงศวีเคราะห์	onanong.w@ru	C1	l								
14	นายณัฐพล เลาคา	nattapon.l@rur	และการสุดคลาม สุด 	1.12								*
15		Email	🕫 การตรวจสอบข้อมูล									v
	+ ≣ ชีต1 -		Q สถิติของคอลัมน์ O แปลงเป็นซึ่งได้อา							≴າແວນ: 37		<
<b>A</b> Star	t 🧊 🏉 🖸 🦪 🤤									TH 🕯 📶	(†) (†)	0:51 📃

เลือกคอลัมน์ที่ต้องการจัดเรียง และทำการคลิกขวา เลือกจัดเรียงคอลัมน์ตามที่ต้องการ

#### ซ่อนแถว / ซ่อนคอลัมน์

4	ไดรพืชองฉัน - Google ไดรพื 🛛 🗙	🕇 รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม KM Learnin; 🗙 🔲 ก่า	ขเอกสาร ผู้ร่วมเสวนา	: Learning $\in \mathbf{X}$		คู่มือ Learr	ning Googledi	rive for O	ffi ×	G คอล้	ุ่ม - คันหาดัว	s Google	×	+		~	- 6	23
÷	→ C ☆ A docs.google.	com/spreadsheets/d/10Wbx3K3XsXNB1fxf	/IZdYrOQb-ZOX	×Ey_g12lt0tf	BCWG	Go/edit#g	id=0							Ŕ	☆	*	0 🧃	<b>B</b> E
	กรสมัครใช้งาน Gmail 📑 Google Data S	Studio 🛛 🖬 RU Bangna Service 🥚 ไฟล์ของฉัน -	OneDrive 🚹 Gr	mail@rumail.com	- G	🛆 ไดรพี	ของฉัน - Goc	gle 🛪	Remo	ve Backgri	ound f	🏄 https	://script.goog	jle				~
	รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม I ไฟล์ แก้ไข ดู แทรก รูปแ	KM Learning Google Drive for O บบ ข้อมูล เครื่องมือ ส่วนขยาย ความข่	ffice ☆ ⊡ วยเหลือ <u>แก้ไ</u> *	] 🙆 บล่าสุด 3 นาที	ที่ผ่าน	เมา						~				ᆂ แข	ź	
k	> ~ ➡ ₱   100% - B	% .0 .0 123 - ค่าเริ่มต้น (Ar 1	12 - B	I S A	Ŷ.	H 23	; <b>.</b>   Ξ	+ <u>↓</u> •	r  ⊹ +	₽	⊕ ∄	њY	-Σ-					^
3:4	→ fx   งานธุรการ																	
	A	В	C	D		E 4	G		Н		- I		J		К			L
1	รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกร	รม KM Learning Google Drive for O	ffice			<b>X</b> ตัด					Ctrl+X							
3	งานธุรการ	Email @rumail.ru.ac.th	สถานะ			🛛 กัดเ	งอก				Ctrl+C							
4	นางทีพวัลย์ วงษธัญกรณ์	tippawan.w@rumail.ru.ac.th	คุมสอบ			📋 ວານ					Ctrl+V							
5	น.ส.อุษา ข้างขนุน	usa.ch@rumail.ru.ac.th				🗂 วาง	แบบพิเศษ	٢			►							
6	นางรัชนี อื่มลอย	ratchanee.l@rumail.ru.ac.th	คุมสอบ			+ uv:	ก 2 แถวด้	้านบน										
7	น.ส.ยุวรรณดา พรประสิทธินัยน์	yuwanda.p@rumail.ru.ac.th	คุมสอบ			+	ก 2 แถวด้	านล่าง										
8	นายสุรเอส วงค์ใหญ่	suraas.w@rumail.ru.ac.th				ພື້ອນ	1003-4											
9	นายอิทธิพัทธ์ ประเสริฐศรี	ittipat@rumail.ru.ac.th				~ ~												
10	น.ส.กวิสรา ระดาสาร	kavisara.r@rumail.ru.ac.th	คุมสอบ			~ ~ ~ ~	11113-4											
11	งานอาคารฯ	Email @rumail.ru.ac.th				©ุฃอา 	1ແຄວ 3 - 4											
12	นายนาวิน ศรีใส	navin.s@rumail.ru.ac.th				⊡ ປາັນ	.ขนาดแถว	3-4										
13	นางอรอนงค์ วงศวีเคราะห์	onanong.w@rumail.ru.ac.th		กรรมการ		ជា 🛱	จัดรูปแบบ	ตามเงื่อ	นไข									
14	นายณัฐพล เลาคา	nattapon.l@rumail.ru.ac.th				E nns	ตรวจสอบ <sup>.</sup>	ข้อมูล										*
15		Email @numail.n. as th	L		-			$\rightarrow$										4 >
	+ ≣ ชีต1 -					: ଗ୍ରମୀ	เรดำเนินกา	ารเพิ่มเรื	มสำหรับ	ງແຄວ	•				สำนวน: 6		Ç.	<
💐 Star	t 🍃 🏉 🖸 🚿 🍳 🍕														TH 💲	ഹി 🛱	())	0:52 📃

เลือกคลุมแถว/คอลัมน์ ที่ต้องการ และทำการคลิกขวา เลือกที่ซ่อนแถว / ซ่อนคอลัมน์

## ไฮไลท์สี

۵	ไดรพีของฉัน - Google ไดรพี 🛛 🗙	🕇 รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม KM Learnin 🗙 🔲 ถ่าย	ยเอกสาร ผู้ร่วมเสวน"	: Learning $\in \mathbf{X}$	📄 ejűa Learning Googledrive for Offi 🗙 🛛 G	คอลัม - คันหาด้วย Google	×	+ ~	
←	→ C ① <sup>a</sup> docs.google.	com/spreadsheets/d/10Wbx3K3XsXNB1fxA	AZdYrOQb-ZO×	×Ey_g12lt0tB	CWGo/edit#gid=0			i da 🛊	🗆 🏀 :
	กรสมัครใช้งาน Gmail 📑 Google Data :	Studio 📅 RU Bangna Service 🌰 ไฟล์ของฉัน -	OneDrive 🚹 G	mail@rumail.com ·	G 💧 ไดรพิชองฉัน - Google 🔶 Remove B	Background f 🏄 https	://script.google		*
Ħ	รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม ไฟล์ แก้ไข ดู แหรก รูปแ	KM Learning Google Drive for Ot เบบ ข้อมูล เครื่องมือ ส่วนขยาย ความช่	ffice 🖈 🖻 วยเหลือ <u>แก้ไ</u>	] ⊘ บล่าสุด4นาที	ที่ผ่านมา	~~		<b>(</b>	.vi
	o ~ ₩ ₽   100% - B	% .000 123 <del>-</del> ค่าเริ่มต้น (Ar	12 - B	I S A	<ul> <li>▲ 田 田 + 三 + 三 + ↓ + ▷ + ▷</li> </ul>	/▼ G⊃ 庄 Њ Ÿ	- Σ -		^
11:12	<ul> <li></li></ul>				อาตรฐาน 🖍				
	A	В	С	D		1	J	К	L
3	งานธุรการ	Email @rumail.ru.ac.th	สถานะ						
4	นางทีพวัลย์ วงษธัญกรณ์	tippawan.w@rumail.ru.ac.th	คุมสอบ		ATMUNIES				
5	น.ส.อุษา ข้างขนุน	usa.ch@rumail.ru.ac.th							
6	นางรัชนี อื่มลอย	ratchanee.l@rumail.ru.ac.th	คุมสอบ						
7	น.ส.ยุวรรณดา พรประสิทธินัยน์	yuwanda.p@rumail.ru.ac.th	คุมสอบ						
8	นายสุรเอส วงค์ใหญ่	suraas.w@rumail.ru.ac.th							
9	นายอิทธิพัทธ์ ประเสริฐศรี	ittipat@rumail.ru.ac.th							
10	น.ส.กวีสรา ระดาสาร	kavisara.r@rumail.ru.ac.th	คุมสอบ						
11	งานอาคารฯ	Email @rumail.ru.ac.th							
12	นายนาวิน ศรีใส	navin.s@rumail.ru.ac.th			<b>ั</b> ่งรีเช็ต				
13	นางอรอนงค์ วงศวิเคราะห์	onanong.w@rumail.ru.ac.th		กรรมการ					
14	นายณัฐพล เลาคา	nattapon.l@rumail.ru.ac.th			การ จัดรูปแบบตามเงื่อนไข				
15	งานกิจการฯ	Email @rumail.ru.ac.th			สลับสี				
16	นายฉัดรชัย ดู้จีนดา	chatchai.t@rumail.ru.ac.th	คุมสอบ						
A 77			1						4 >
	+ ≣ ชีต1 -							≴ານວນ: 4	<
<b>Sta</b>	+ 🖘 🔗 👩 👩 🧕							TH 🔦 ली (	🛱 மி) 0:52 🔳

้เลือกคลุมแถว/คอลัมน์ ที่ต้องการ แล้วทำการเลือกภาพถังสี และทำการเลือกสีตามต้องการ