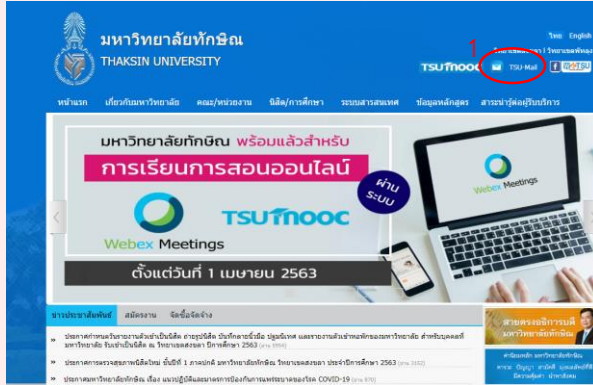
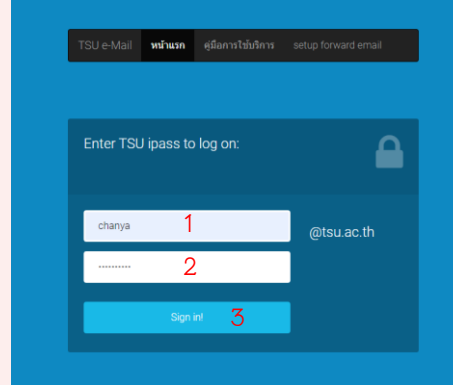


ขั้นตอนการเข้าใช้งาน Google Drive และ Folder เอกสารงานสำนักงานของคุณะอกช.

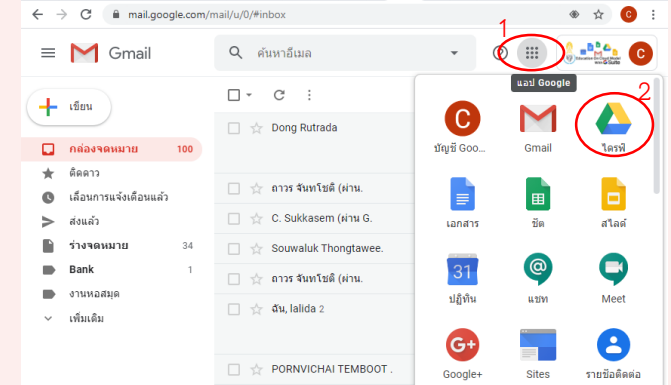
1 คลิก TSU-Mail



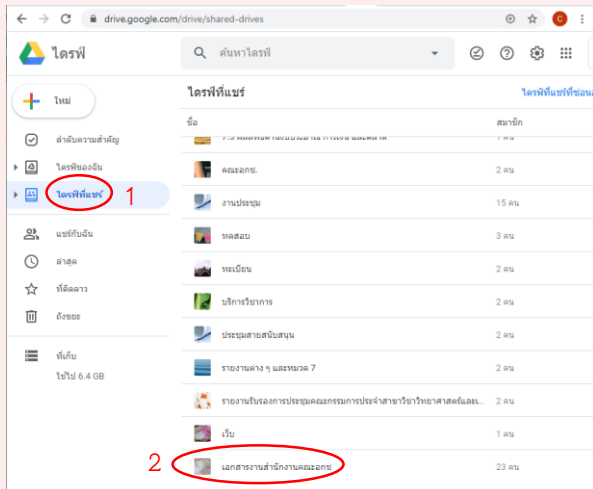
2 กรอกอีเมล TSU



3 คลิกเข้า Google Drive



4 คลิก ไดรฟ์ที่แชร์ เลือกเอกสารสำนักงานคุณะอกช.



5

Folder งานต่าง ๆ

