

# การใช้งานโปรแกรม Microsoft Yammer: พื้นฐาน

### Yammer คืออะไร

Yammer เป็นเครื่องมือเครือข่ายสังคมเพื่อเชื่อมต่อและมีส่วนร่วมอย่างเปิดเผยทั่วทั้งองค์กร อาจเปรียบได้ว่าเป็น Facebook ของ Microsoft โดยจะรวมเข้ากับแอปและบริการที่ใช้งานอยู่แล้วผ่าน Office 365

## การเข้าถึงและการลงชื่อเข้าใช้

- 1. เปิดโปรแกรม Web Browser > Google Chrome
- 2. เข้าไปที่เว็บไซต์ <u>https://login.microsoftonline.com</u>
- ลงชื่อเข้าใช้งานด้วยบัญชีผู้ใช้งาน KU Microsoft Office 365
   (@live.ku.th) ดังรูปที่ 1
- ลงชื่อเข้าใช้งานสำเร็จจะปรากฏหน้าจอ แอป Office 365
   ดังรูปที่ 2

Microsoft	
← sunisa.si@live.ku.th	
ใส่รทัสผ่าน	
ลึมรหัสผ่านของฉัน	
	ลงชื่อเข้าใช้

รูปที่ 1

*หมายเหตุ...*สามารถตรวจสอบข้อมูลบัญชีผู้ใช้งาน KU Microsoft Office 365 ได้ที่ <u>https://ocs.ku.ac.th/2019/ku-microsoft-office-365/</u>

สวัสดีต	เอนบ่าย		KASETSART UNIVERSITY BI		
ทั้งหม	รายการล่าสุดของฉัน ที่แชร์ รายการโปรด		ริมาร์ส์อารองราชการ SS โปรไหล์ Office sauth อุปัญชี	ลงชอเขาเชงาน ด้วยอีเมลองค์กร	KASETSART UNIVERSITY
D -	ชื่อ	ปรับเปลี่ยนแล้ว 🧹 แชร์โดย 🗸	Nausza ~		
•	แบบสอบปลายภาค วิชา592 ไฟม์ของ sunisa singkaew	ศ. เมื่อ 20.44			sunisa singkaev
•	DYINGLOVE #6 NEW Islátzos sunisa singkaew	19 E.n.	<ul> <li>คุณได้แก้ไขส์งนี้</li> <li>19 มี.ค.</li> </ul>		sunisa.si@live.ku.th
•	mid-111 blézos sunisa singkaew	19 a.m.	🖉 คุณได้แก้ไขอังนี้ 19 ค.ศ.		(ວວ) <sub>໑ນັญซี</sub>
•	Dugga Assessment Islifaði sunisa singkaew	15 m.e.	<ul> <li>คุณได้แก้ไขอังนี้ 18 พ.ค.</li> </ul>		โปรไฟล์ Office ของฉัน
•	เอกสาร4 ใหม่ช่วง sunisa singkaew	19 ж.в. 2563	🥐 คุณได้แก้ไขอังนี้ 5 พ.ต. 2563		
•	<b>រេខារេ។។3</b> ២មើនចន sunisa singkaew	7 к.н. 2563	🥏 คุณได้มกใหล่งนี้ 6 พ.ศ. 2563		
	งานน้ำแสนอ3 ไฟไต้ของ sunisa singkaew	12 ж.н. 2563			
	งานน้ำเสนอ 2 ไฟมีของ sunisa singkaew	12 a.m. 2563			
	งานน้ำเสนอ2 ไฟมีของ sunisa singkaew	12 il.e. 2563			
	33116_อนุมัติปิดก็สาภายใน พอ.13 ส.ค.63 ไฟล์ของ Sunisa SINGKAEW	9 a.n. 2563	- distant		

รูปที่ 2

5. คลิกสัญลักษณ์ 🗰 (มุมบนซ้ายมือ) เพื่อเปิดแอปขึ้นมาดังรูปที่ 3

6. คลิกเลือก Yammer *หมายเหตฺ...* 

- หากผู้ใช้งานไม่พบ Yammer ให้คลิกเลือก แอปทั้งหมด
- สามารถลงชื่อเข้าใช้งาน yammer ได้ที่เว็บไซต์ <u>www.yammer.com</u>

	Office 365 ⇒
แอป	
Outlook	OneDrive
Word 🛛	Excel
PowerPoint	OneNote
SharePoint	🧊 Teams
Class Notebook	Sway
F Forms	Power BI
Yammer :	
แอปทั้งหมด →	
รูปที่	3

### เริ่มต้นใช้งาน Yammer

ชุมชน (Community) เป็นวิธีที่ดีที่สุดในการรวมสมาชิกในองค์กรเข้าด้วยกัน ดังนั้นการใช้ Yammer จึงต้องเริ่มจากการสร้าง / เข้าร่วมกลุ่ม ที่ตนเองมีความเกี่ยวข้องก่อน

### 🗘 การสร้างชุมชน (Community)

- 1. คลิกคำสั่ง สร้างชุมชน
- 2. ใส่รายละเอียดของชุมชน ดังนี้
- 3. ชื่อ (บังคับ): ตั้งชื่อชมุชน เช่น OCS training
- คำอธิบาย (ถ้ามี): งานฝึกอบรม ฝ่ายฝึกอบรมและ
   สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สำนักบริการคอมพิวเตอร์
- สมาชิก: เลือกสมาชิกที่ต้องการให้เข้าร่วมชุมชน
   หรือข้ามขั้นตอนเพิ่มสมาชิกไปก่อนได้

ร้างชุมชนใหม่	×
ð *	
ตั้งชื่อขุมชนของคุณ	
່າວອີນາຍ	
อธิบายชุมชนนี้ให้ผู้อื่น	
หลืออีก 150 อักษระ	
มาชิก	
เพิ่มบุคคลด้วยชื่อหรืออีเมล	
ารตั้งค่า	แก้ไข
ายใน: เพื่อทำงานร่วมกับบุคคลภายในองค์กรซองคุณ	
าธารณะ: ทุกคนในเครือซ่ายของคุณสามารถดูและเข้าร่วมชุมชนนี้ได้	
	สร้าง

 การตั้งค่า: การอนุญาตให้สมาชิกภายในองค์กร หรือ ภายนอกองค์กรสามารถเข้าร่วมชุมชนได้ และการเข้าร่วมชุมชนของสมาชิกสามารถเข้าร่วมชุมชนได้ อัตโนมัติ หรือต้องรอให้เจ้าของชุมชนเป็นผู้อนุญาต คลิก แก้ไข เพื่อเข้าไปตั้งค่า ดังนี้ กำหนดการทำงานร่วมกัน

ภายใน: เพื่อทำงานร่วมกับบุคคลภายในองค์กรของคุณ	$\sim$
ภายใน: เพื่อทำงานร่วมกับบุคคลภายในองค์กรของคุณ	
ภายบอก: เพื่อทำงานร่วมกับบุคคลภายบอกองค์กรของคณ	

\*\*\* แนะนำให้เลือก *ภายใน: เพื่อทำงานร่วมกับบุคคลภายในองค์กรของคุณ* ใช้เฉพาะองค์กรของ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เท่านั้น โดยสมาชิกทุกคนต้องลงชื่อเข้าใช้ด้วยอีเมล KU Office 365 เท่านั้น กำหนดสิทธิ์ในการเข้าร่วมชุมชน

เลือกชุมชนสาธารณะหรือส่วนตัว	
สาธารณะ: ทุกคนในเครือข่ายของคุณสามารถดูและเข้าร่วมชุมชนนี้ได้	$\sim$
สาธารณะ: ทุกคนในเครือข่ายของคุณสามารถดูและเข้าร่วมชุมชนนี้ได้	
ส่วนตัว: เฉพาะสมาชิกชุมชนที่ได้รับการอนุมัติเท่านั้นที่สามารถดูหรือมีส่วนร่วม	

การกำหนดสิทธิ์ในการเข้าร่วมชุมชน สามารถเลือกให้เป็นแบบ *สาธารณะ หรือ ส่วนตัว* ขึ้นอยู่กับ ผู้สร้างกลุ่ม หาก*ต้องการให้เข้าร่วมชุมชนได้อย่างอัตโนมัติ เลือก สาธารณะ* หรือ*ต้องการให้ผ่าน* การอนุมัติจากเจ้าของชุมชนก่อน เลือก ส่วนตัว

7. คลิกปุ่ม สร้าง

## 😧 การเข้าร่วมชุมชน (สำหรับผู้ใช้งานในองค์กร)

การเข้าร่วมชุมชน สามารถทำได้ 3 วิธี คือ

- **ชุมชนที่แนะนำ** ระบบ Yammer จะแสดงที่หน้าหลัก ผู้ใช้งานสามารถคลิก เข้าร่วม เพื่อเข้าไปเป็นสมาชิกในชุมชนนั้น ๆ ได้ทันที โดยมีเงื่อนไขตามที่เจ้าของชุมชนได้กำหนดสิทธิ์ไว้ คือ ถ้าชุมชนที่เลือกนั้น เปิดเป็นสาธารณะ ผู้ใช้งานก็จะเข้าไปเป็น สมาชิกได้ทันที แต่ถ้ากำหนดให้เป็น ส่วนตัว ผู้ใช้งานต้องรอให้ เจ้าของชุมชนมาอนุมัติ จึงจะสามารถเข้าร่วมได้
- ค้นหาชุมชน ผู้ใช้งานคลิกที่ช่อง ค้นหา ของ Yammer จะปรากฏชุมชนที่มีอยู่ในองค์กรขึ้นมา ผู้ใช้งานสามารถคลิก เข้าร่วม เพื่อเข้าไปเป็นสมาชิก ในชุมชนนั้น ๆ ได้ทันที โดยมีเงื่อนไขตามที่เจ้าของชุมชน ได้กำหนดสิทธิ์ไว้ คือ ถ้าชุมชนที่เลือกนั้น เปิดเป็นสาธารณะ ผู้ใช้งานก็จะเข้าไปเป็นสมาชิกได้ทันที แต่ถ้ากำหนดให้เป็น ส่วนตัว ผู้ใช้งานต้องรอให้เจ้าของชุมชนมาอนุมัติ จึงจะสามารถเข้าร่วมได้
- <u>ได้รับคำเชิญเข้าร่วมชุมชน</u> ในขั้นตอนการสร้างชุมชน เจ้าของชุมชนสามารถเชิญผู้ใช้งานภายในองค์กรด้วยอีเมล KU Office 365 เข้ามาเป็นสมาชิกของชุมชนได้ โดยผู้ถูกเชิญจะมีข้อความแจ้งเตือนให้เข้าร่วมชุมชน ที่ได้รับเชิญ







### 🛛 การจัดการชุมชน (สำหรับผู้สร้างชุมชน)

#### 🖈 การเปลี่ยนรูปโปรไฟล์ และหน้าปก ของชุมชน

- 1. เปลี่ยนรูปภาพประตัว
  - O คลิกเมาส์เลือก อัปเดต (1)
  - O เลือกรูปภาพที่ต้องการจากอุปกรณ์ (PC, Laptop หรือ Smartphone)
- 2. อัปเดตภาพถ่ายปก
  - O คลิกเมาส์ปุ่ม อัปเดตภาพถ่ายปก (2)
  - O เลือกรูปภาพที่ต้องการจากอุปกรณ์ (PC, Laptop หรือ Smartphone)



🛠 การเพิ่มสมาชิก แก้ไขข้อมูล และ เพิ่มไฟล์หรือลิงก์ที่มีสิ่งสำคัญสำหรับชุมชน เพิ่มสมาชิกในชุมชน

- 1. เพิ่มสมาชิกในชุมชน คลิกปุ่ม + (1)
- 2. เชิญ หรือค้นหาสมาชิกโดยพิมพ์ชื่ออีเมล (2)
- 3. คลิกเครื่องหมาย + ด้านหลังชื่อของสมาชิก (3)

#### ผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่มสมาชิกให้ *เป็นผู้ดูแลระบบ* หรือ *นำออกจากชุมชนได้*

4. คลิกที่ **3 จุด** (4) ด้านหลังชื่อของสมาชิก และเลือกคำสั่งที่ต้องการ

สมาชิก 1	สมาชิก	×	สมาชิกชุมชน Can sunisa singkaew
	nut 2	×	ເຜຼັດ (ຜູ້ດູແລະບນ) Personnel (2
Ŭ	สมาชิกของชุมชน	- 1	♀ นำออกจากขุมชน
	ไม่พบผลลัพธ์ทิตรงกัน		★ ตั้งเป็นผู้ดูแลระบบ
	สมาชิกที่แนะนำสำหรับชุมชนนี้	3	
	Personnel	+	

#### เพิ่มข้อมูลของชุมชน

สิ่งต่าง ๆ เช่น คำอธิบายว่ากลุ่มนี้เกี่ยวกับอะไร หรือสิ่งใดที่ควรโพสต์ที่นี่ เป็นต้น

- 1. คลิกปุ่ม แก้ไขส่วนนี้
- 2. คลิกปุ่ม แก้ไข (1)
- พิมพ์คำอธิบายที่ต้องการ

ବନ୍ୟ ସ ବ	ע ו	4 2
ไท่เครองบอจจรเ	ใแขนขอความ	โด
		011

OCStraining ← ἔκυριῦί	
ข้อมูลของ OCStraining	1 / แก้ไข
คลิกที่ "แก้ไร" (ด้านบนไปทางชวา) เพื่อให้ข้อมูลเพิ่มเติมแก่ผู้ใช้เกี่ยวกับกลุ่มนี้ คุณสามารถเ อะไร สิ่งใดที่บุคคลควรโหสต์ที่นี่ และทรัทยากรสำหรับสมาชิกของกลุ่ม	เพิ่มสิ่งต่างๆ เช่น คำอธิบายว่ากลุ่มนี้เกี่ยวกับ

เช่น กำหนดให้เป็นหัวเรื่อง หรือย่อหน้า ปรับตัวอักษรให้เป็นตัวหน้า ตัวเอียง รายการ หรือ จะเพิ่มลิงก์ (Link) ให้กับข้อความ

4. คลิกเมาส์ปุ่ม บันทึก

### เพิ่มไฟล์หรือลิงก์

- คลิกเมาส์ที่ + (1)
- ใส่ที่อยู่ (URL) ของเว็บไซต์ที่ต้องการ (2) แนะนำให้เปิดหน้าเว็บไซต์ที่ต้องการก่อน และคัดลอกที่อยู่เว็บไซต์มาวาง เพื่อความถูกต้อง
- ใส่ชื่อเรื่อง (3)
- 4. คลิกปุ่ม ตกลง

## 🗘 การสร้างโพสต์ประเภทต่าง ๆ

การสร้างโพสต์ใน yammer มี 4 รูปแบบ ดังนี้

ที่ปักหมุดไว้ 1 +	
เพิ่มไฟล์หรือลิงก์ที่มีสิ่งสำคัญสำหรับ ชุมชนนี้	
	a.,
เพิ่มสิงท์ ที่อยู่ 2	
ร้อเรื่อง	
	ຫກລ <b></b> ສ <b>ກເລີກ</b>



- 1. การอภิปราย (Discussion) แลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น ทรรศนะเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งอย่างกว้างขวาง
  - O พิมพ์ข้อความที่ต้องการแลกเปลี่ยน ความรู้ (1) หากข้อความมีการอ้างอิง ถึงเว็บไซต์ ระบบจะมีหน้าจอขนาด ย่อของเว็บไซต์นั้นมาแสดงเป็นตัวอย่าง (5)

เริ่มการอภิปราย 🚺	×
sh iñujinea 2	4
	โพสต์

- O เพิ่มบุคคล (ถ้ามี) (2) เพิ่มบุคคลที่ต้องการกล่าวถึง (@mention)
- O แถบเครื่องมือ (3) กำหนดให้เป็นประกาศ ปรับแต่งรูปแบบ เพิ่มหัวข้อ เพิ่มลิงก์ เพิ่มไฟล์ เพิ่มไฟล์ หรือเพิ่ม GIF เพื่อเน้นข้อความ
- O คลิกปุ่ม โพสต์ (4)

#### <u>ข้อแนะนำ</u>

- ควร เพิ่มหัวข้อ (Add Topic) ให้กับโพสต์ เนื่องจากระบบจะทำการรวบรวมโพสต์ที่
   เกี่ยวข้องกับหัวข้อที่กำหนดมารวบรวมไว้ให้เป็นหมวดหมู่ ทำให้ง่ายต่อการค้นหา (6)
- 🛠 เพิ่ม # (Hashtag) ที่เกี่ยวข้องกับข้อความ เพื่อให้ค้นพบได้ เช่น #DigitalKU เป็นต้น

เน้กบริการคอมพิวเตอร์ ได้จัดเตรียมเทค โนโลยีดิจิทัลมาช่วยในการเรียนการสอน การสอบ การ เะซุม และกิจกรรมต่าง ๆ โดยหน่วยงานและผู้ใช้งานสามารถเลือกใช้เครื่องมือต่าง ๆ ได้ตาม เถุประสงค์และความถนัด ได้ที่เว็บ www.ku.ac.th/wlh ≇DigitalKU	ກາງສະຫະກະກິດພະ ເ
Image: Second and Se	<ul> <li>อาศสียาสาร</li> <li>สัมหารีการและประมาณสนุปีสร้างสนารอายในการเรียนการสอบ การสอบ การสอ การสอบ การสอบ การสอบ การสอบ การสอบ การสอ การสอบ การสอบ การสอบ การสอ การสอบ การสอบ การสอบ การสอบ การสอบ ก</li></ul>
1 ความ 🗖 สัตสิตเห็น 🕼 แหล์ 🗤	🖒 ขอบ 🗖 ข้อดีสเซ็น 🕪 แชร์ 🗸 เป็นคนเราซื่อกได้ไม่นี้

- 2. คำถาม (Question) เพื่อกระตุ้นความคิด และสร้างการมีส่วนร่วมให้กับสมาชิกในชุมชน เพื่อช่วยกัน แสดงความคิดเห็น และหาคำตอบในประเด็นคำถามที่ตั้งไว้
  - ด พิมพ์คำถามที่ต้องการ (1)
  - ด เพิ่มบุคคล (ถ้ามี) (2) เพิ่มบุคคลที่ต้องการ
     กล่าวถึง (@mention)
  - O แถบเครื่องมือ (3) กำหนดให้เป็นประกาศ ปรับแต่งรูปแบบ เพิ่มหัวข้อ เพิ่มลิงก์ เพิ่มไฟล์ เพิ่มไฟล์ หรือเพิ่ม GIF เพื่อเน้นข้อความ
  - O คลิกปุ่ม ถาม (4)

#### <u>ข้อแนะนำ</u>

ควร โ เพิ่มหัวข้อ (Add Topic) ให้กับโพสต์ เนื่องจากระบบจะทำการรวบรวมโพสต์ที่เกี่ยวข้อง กับหัวข้อที่กำหนดมารวบรวมไว้ให้เป็นหมวดหมู่ ทำให้ง่ายต่อการค้นหา



🛠 เพิ่ม # (Hashtag) ที่เกี่ยวข้องกับข้อความ เพื่อให้ค้นพบได้ เช่น #DigitalKU เป็นต้น

- ้มานฝึกอบรม ฝ่ายฝึกอบรมและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สำนักบริการคอมพิวเตอร์ มก.

- 3. สรรเสริญ/ชมเชย (Praise) สมาชิกในชุมชน หรือบุคคลในองค์กร
  - 0 เลือกสติกเกอร์ <mark>(1)</mark>
  - ๐ เลือกบุคคลที่ต้องการสรรเสริญ/ชมเชย
     (เลือกได้มากกว่า 1 คน) (2)
  - ด พิมพ์สิ่งที่ทำสำเร็จ หรือเรื่องราวที่เกิดขึ้น (3)
  - ด เพิ่มบุคคล (ไม่บังคับ) (4) เพิ่มบุคคลที่ต้องการ
     กล่าวถึง (@mention)
  - O แถบเครื่องมือ (5) กำหนดให้เป็นประกาศ ปรับแต่งรูปแบบ เพิ่มหัวข้อ เพิ่มลิงก์ เพิ่มไฟล์ เพิ่มไฟล์
     หรือเพิ่ม GIF เพื่อเน้นข้อความ
  - O คลิกปุ่ม คำชมเชย (6)

#### <u>ข้อแนะนำ</u>

- ควร แพิ่มหัวข้อ (Add Topic) ให้กับโพสต์ เนื่องจากระบบจะทำการรวบรวมโพสต์ที่ เกี่ยวข้องกับหัวข้อที่กำหนดมารวบรวมไว้ให้เป็นหมวดหมู่ ทำให้ง่ายต่อการค้นหา
- 4. โพล (Poll) เพื่อให้สมาชิกในชุมชนมีส่วนร่วมในการโหวตเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
  - O พิมพ์คำถาม (1)
  - ๑ สร้างตัวเลือก (2) สามารถเพิ่มตัวเลือก
     ได้ตามที่ต้องการ โดยระบบจะเพิ่มให้อัตโนมัติ
  - O เพิ่มบุคคล (ถ้ามี) (3) เพิ่มบุคคลที่ต้องการ กล่าวถึง (@mention)
  - O แถบเครื่องมือ (4) กำหนดให้เป็นประกาศ ปรับแต่งรูปแบบ เพิ่มหัวข้อ เพิ่มลิงก์ เพิ่มไฟล์ เพิ่มไฟล์ หรือเพิ่ม GIF เพื่อเน้นข้อความ
  - O คลิกปุ่ม ถาม (5)

#### <u>ข้อแนะนำ</u>





<b>•</b>	ท่านใช้ Cloud Storage ของค่า ข้อมูลการทำงาน	ท่านใช้ Cloud Storage ของค่ายใดในการจัดเก็บ ข้อมูลการทำงาน		
ท่านใช้ Cloud Storage ของค่ายใดในการจัดเก็บ ข้อมูลการทำงาน	Google Drive	100%		
Google Drive	One Drive	0%		
One Drive	KU Cloud Box	0%		
C KU Cloud Box A	Dropbox	0% B		
องคระมงม คะแบบเมืองทั้งหมด 0 - ไปขัฒนอภิตย์	คะแนนเสียวทั้งหมด 1 - เปลี่ยนคะแนนเสียง	- โทลด ใหม่		
ม 🖵 ร้อลัดเส้น 🖉 แซร์ 🗸 เป็นสนเราสี่ยุกได้เป็	🖒 ขอบ 🖵 ข้อคิดเห็น 🖻 แขร์ 🗸	เป็นคนแรกที่ถูกใจสิ่งรั		

ตัวอย่างการตอบแบบสำรวจ เมื่อสมาชิกได้เลือกคำตอบ และคลิกปุ่ม ลงคะแนน (A) ระบบจะ เปลี่ยนหน้าโพสต์ไปที่สรุปคะแนนเสียงทั้งหมด (B) โดยระบบ yammer จะไม่แสดงว่าใครโหวตให้ตัวเลือกใด และเมื่อโหวตไปแล้วสามารถเปลี่ยนคะแนนเสียงได้เสมอหากจำเป็น

## การตั้งค่าเพิ่มเติมของโพสต์ประเภทต่าง ๆ

การตั้งค่าโพสต์ทั้ง 4 ประเภท (การอภิปราย คำถาม สรรเสริญ/ชมเชย และโพล) เจ้าของโพสต์

สามารถทำตามขั้นตอน ดังนี้

1. คลิกปุ่ม 3 จุด 🗄 ด้านหลังโพสต์

จะปรากฏคำสั่งต่าง ๆ ให้เรียกใช้งาน
 <u>หมายเหต</u>ุ โพสต์ประเภท <u>โพล</u> จะไม่มีคำสั่ง แก้ไข

sun 6ຫມ. สำนักบริกา ประชุม ແละ วัดถุประสง	nisa singkaew ที่ผ่านมา ∙ แก้ไขแ≀ ารคอมพิวเตอร์ ไ ะกิจกรรมต่าง ๆ เค้และความถนัด	รัก ดัจัดเตรียมเทค โนโลยีติจิทัลมาช่วย ในการเรียนการสอบ การสอบ ก โดยหน่วยงานและผู้ใช้งานสามารถเลือกใช้เตรื่องมือต่าง ๆ ได้ตาม ได้ที่เว็บ www.ku.ac.th/wih #DigitalKU		แก้ไข ลบ ด้วย
	nn 600011 CLASSOOR (bu 1000014 ACCOUNT Internet Named) Inter Stern Charach, Parja in G- aniamilitare 000011 CLASSO Universitäre 000011 CLASSO Universitäre 000011 CLASSO Universitäre 000011 CLASSOO UNIVERSITÄRE CLASSO (CLASSOO) UNIVERSITÄRE CLASSO (CLASSOO) UNIVERSITÄRE CLASSO (CLASSOO) UNIVERSITÄRE CLASSOO (CLASSOO) UNIVERSITÄRE CLASSOO (CLASSOO) UNIVERSITÄRE CLASSOO (CLASSOO) UNIVERSITÄRE CLASSOO (CLASSOO) UNIVERSITÄRE CLASSOO (CLASSOO)	KU - Work and Learn from Home สามชื่อหาวิทยามัยแกษเราเลยได้มีประชาท เรื่อง มายการและแรงปฏิบัติ ใน การมักระวัญของวนัยการแรงครั้งคือคลื่อยื่าวให้เริ่มได้ การ 2019 (COVD-19) ใน ส่วนของคณะหรืองารารย์ผู้เสยงให้พรากการวับรูปลบมการเรียกการสองได้ขึบ www.ku.ac.th	E & & 3	ชาย ปิดการสมทนา ปักหมุดการสมทนา ตัดลอกลิงก์ เลิกติดดาม
<mark>KU-WLH</mark>	🖵 ซ้อคิดเห็น	ษ£ แชร์ ∨ เป็นคนแกล์ถูก		ดูการสนทนา เปลี่ยนเป็นคำถาม แก้ไขหัวข้อ
ð i	ชียนข้อคิดเห็น			

1.