

รายงานการจัดการความรู้ "การใช้ Google Apps สำหรับสนับสนุนการปฏิบัติงาน"



คณะกรรมการการจัดการความรู้ สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ตามที่ สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ได้จัดกิจกรรมการจัดการความรู้ เรื่อง การใช้ Google Apps สำหรับสนับสนุนการปฏิบัติงาน ในวันพฤหัสบดีที่ 7 กรกฎาคม 2559 เวลา 13.30-16.30 น. ณ ห้อง 3C 10 ชั้น 3 อาคารสำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย โดยได้มี นางสาวอังคณา ปัญญา ช่างเครื่องคอมพิวเตอร์ชำนาญงาน รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริการวิชาการและซ่อมบำรุง นายฉัตรชัย พรหมนา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ และนางสาววาสนา สะอาด นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ร่วมถ่ายทอดความรู้ในการใช้งาน Google Apps สำหรับสนับสนุนการปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถสรุปองค์ความรู้ที่ได้จากการจัดกรรม ดังนี้

Google Apps คือ แอปพลิเคชันที่ถูกพัฒนาขึ้นมาโดย Google เพื่อให้บริการทางด้านการ บริหารจัดการภายในองค์กร ซึ่งได้มีการรวมแอปพลิเคชัน ต่างๆ ที่ถือว่ามีความจำเป็นต่อองค์กรในปัจจุบันอัน ได้แก่

- Gmail
- Google Calendar
- Google Drive
- •

ซึ่งบุคลากรจำเป็นต้องมี account ของ Google เพื่อเข้าใช้งาน Application ดังกล่าว โดยมหาวิทยาลัย อุบลราชธานี ได้ทำความร่วมมือกับบริษัท Google ในการนำเอา Google Application มาใช้ในสถานศึกษา สำหรับสนับสนุนการเรียนการสอนและการบริหารจัดการภายในมหาวิทยาลัย ภายใต้โดเมนเนม ubu.ac.th

การใช้งาน Google Calendar

1. การสร้างปฏิทินใหม่ใน Google Calendar เพื่อใช้งานร่วมกัน ให้คลิกในเมนูปฏิทินของฉัน และเลือกสร้างปฏิทินใหม่

ulpitu .	1001 (412)	miak-ma.2012			1060	Anna also also an	ante stante -
	-	2	2	Tax.	÷	•	:
		*		ъ.	×		w.
(Pressille (Richer 	alingdylan rodae		-a-2	*		¥2	•
	*		197 	The second second	Unix particular	Contactor and	· · · ·
					-	w .	144

2. กรอกรายละเอียดในการสร้างปฏิทินใหม่ ดังนี้

- ช่องที่ 1 ให้ใส่ชื่อปฏิทินที่ต้องการสร้างขึ้นมาใหม่ เช่น " กิจกรรมสำนักคอมพิวเตอร์ และเครือข่าย เป็นต้น

- ช่องที่ 2 ให้ใส่รายละเอียดของปฏิทิน เช่น สร้างปฏิทินนี้ด้วยวัตถุประสงค์ใด เช่น "สำหรับบันทึกกิจกรรมของสำนักสำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย" เป็นต้น

ช่องที่ 3 ใส่ตำแหน่งที่อยู่เพื่อให้บุคคลอื่นทราบพอสังเขปสำหรับสถานที่จัดกิจกรรมของ
 ปฏิทิน เช่น สำนักคอมพิวเตอร์ ๆ เป็นต้น

- ช่องที่ 4 สามารถเลือกเขตเวลาได้ ให้เลือกประเทศเป็น ไทย และ เลือกเขตเวลาเป็น

กรุงเทพ

์ ช่องที่ 5 สามารถเพิ่มบุคคลเข้ามายังปฏิทินที่สร้างขึ้นมาใหม่นี้ได้โดยการกำหนดสิทธิ์การ เข้าถึงปฏิทินนี้ได้โดยการระบุ ที่อยู่เป็นอีเมลล์ของบุคคลที่ต้องการให้เข้าร่วมปฏิทินนี้

เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนทั้ง 5 เป็นที่เรียบร้อยแล้วคลิกที่ "สร้างปฏิทิน"

- เมื่อคลิกสร้างปฏิทินเสร็จจะปรากฏชื่อปฏิทินที่ทำการสร้างขึ้นมาใหม่อยู่ในรายการ "ปฏิทิน

ของฉัน"

สร้างปฏิทินใหม่ กษณะมูลัง			
and the states and			
inités	1		
randes			
hatiz	uis daubei ele 'sponement' ele 's	แหล่งข่างพระสารที่สี่ประทำให้เราะให้พระสี่สารการเป็นหมึ่งได้แรงคะเจ้าเป็นผู้ที่สารการเ	
แตะสารออรู้ที่จะ ข้อสาวไทยอังกระการที่อยังกระกองเหารัฐกลัง หางอังการุ และสารทัศษต ใปสาราชีอาสารอังประการ	dancenary (GRIT-17.00) reave	💽 เป็นระวัตรางสืบสังกุรระบบริษา	
 ท่าไปไปไปน้ำมีและเหลาอาหละ เป็นได้แต่การในและหน่ายและ Google ก็เป็นสารหนะ และและหน่ายุรางบำราหละมีอา (ประการเสืออ) 			
ไข้รวมกับบุคตลที่ระบุ			
2463		พระมีส่งสังส์	10
forlația		granicalisettelena	
ravipal)@gral.com vavipal)@gral.com-		สำนักการแก้ไรและจังการการไปร่างกัน	
แต่สลับ ไม่การระกับที่อยรวมการร้อ หรักการการราชไป Google บรู้กับเรื่องกำจังชั่นไทรระกับสอบสมชั่ 	uðrajlien		

การสร้างกิจกรรม/ตารางนัดหมาย

ผู้ใช้งานสามารถสร้างกิจกรรม หรือการบันทึกการแจ้งเตือนในปฏิทิน โดยการเปิดหน้าต่างปฏิทิน ดัง ภาพ แล้วให้คลิกที่ช่องวันที่ที่ต้องการทำกิจกรรม จากนั้นกรอกรายละเอียดเพื่อสร้างกิจกรรม ดังนี้ 1. เริ่มต้นด้วยการใส่ชื่อกิจกรรม เป็นกิจกรรมที่กำลังจะเกิดขึ้น เช่น KM การพัฒนาเว็บไซต์

Google	starnig@u					tavps/Odgen	ation 👔 + unt 🔲
ปฏิพิน	tel C > ver	milau 2013			Ĵu	ddeni ulau 4 m ann	อาห อร์มเล่ม - 🛱 -
• mpadilas 2013 • • • 10 4 2 9 40 • 0 8 • • • • • • • • • • • •	n. 28	28	1	4 142	2	3	4
12 13 14 15 15 17 18 10 25[21] 22 21 24 25 26 27 28 28 30 21 1 2 1 4 1 0 1 0 1	8		7. Řeemu (274	a X	¥.	10	H.
na E termetrikrepsiksezh ern ernerezhan ernerezhan	ч ч	u.	รวคา ส. 21 พระศาสต เหตุศารณ์ เป็น 10 น การสารสารได้ ปฏิพิน (ค.ศ.		98	Ψ.	u .
 ulghulun droptroselen droptroselen 	19	20	สร้างการเขาสร้างไม่ไรการเจ		20 18:30 s. Omfartrefanitier	24 10.00 s. genngerner sonskter o	3
	29	27	28	29	30	31	tăn

2. ระยะเวลาของกิจกรรม เช่น ประชุมวันที่ 21/05/2013 เวลา 9.30 น.-12.00 น. ของวันที่

21/05/2013

3. สถานที่ของกิจกรรม เช่น ห้อง 4C-05 เป็นต้น

 เลือกปฏิทินของกิจกรรมที่สร้าง ในกรณีที่มีมากกว่า 2 ปฏิทินขึ้นไป ให้เลือกปฏิทินที่ต้องให้ กิจกรรมปรากฏ

5. รายละเอียดของกิจกรรม เช่น การประชุม การอบรม เป็นต้น

6. ใส่สีหัวข้อในตารางปฏิทิน เพื่อให้การสังเกตและจดจำง่ายขึ้น

7. สามารถเพิ่มการแจ้งเตือนได้

8. สามารถเชิญผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้ทางอีเมลล์ เป็นการแบ่งปันกิจกรรมหรือเมื่อต้องการเชิญ

ผู้เข้าร่วมกิจกรรม

9. เมื่อสร้างกิจกรรมสำเร็จแล้วให้คลิกที่ปุ่มบันทึกด้านบนหน้าต่าง ก็จะปรากฏกิจกรรมที่ได้สร้าง

ขึ้น

การลบหรือแก้ไขกิจกรรม

ผู้ใช้งานสามารถคลิกที่กิจกรรมที่ต้องการลบหรือแก้ไขซึ่งจะมีป๊อปอัพให้ผู้ใช้งานสามารถคลิก เมนูลบ หรือแก้ไขรายละเอียดได้

การตั้งค่าการส่ง SMS ไปยังเบอร์โทรศัพท์เคลื่อนที่

ในเมนู "การตั้งค่าปฏิทิน" ให้เลือก "การตั้งค่าอุปกรณ์เคลื่อนที่"

กลับใบที่ปฏิทิน บินทีก ยกเลิก		
3oogle ปฏิพินสามารถแจ้งเดือนคุณหาง SMS เกี่ยวกับกิจกรรม นการเว็มดันใช้งาน ให้ย้อมประเทศและหมายเลขโทรศัพร์ของคุณ Google ไม่ได้เรียกเก็บค่าบริการส	าหรับการสัง SMS ของคุณ แต่ <u>ม่ให้บริการ</u> ของคุณอาจเรือกเก็บค่าบริ	การคือกล่าว
รถานะ	* ปีลการแห่งหางโทรศัพท์ ในการเปิดใช้การแห่งเดือน ให้ป้อนช่ว	ໝຸດສຳນລ່າວ
ประเทศ	ไทย	~
หมายเลขโพรศัพท(
สีหับอิการ	สงราหัดกันกัน	
หัสการยื่นยัน: ปรดบีอนรพัสการยื่นยันที่ส่งยึงโทรศัพท์ของคุณ		นสุดการตั้งค่า
ดุณยังสามารถขังค์ Google ปฏิทินกับโทรศัพทยีออิอาซีอแท็บเล็ดของคุณได้อิกด้วย 🐧	านรู้เพิ่มเติม	

ให้ตรวจสอบประเทศจากนั้น เลือกกรอก "หมายเลขโทรศัพท์" และคลิก "ส่งรหัสยืนยัน"หากสำเร็จจะมี ข้อความแจ้งเป็นตัวเลข 6 ตัว ให้นำมากรอกที่ช่อง "รหัสการยืนยัน" และคลิก "สิ้นสุดการตั้งค่า" เมื่อทำตาม ขั้นตอนแล้ว สถานะของบัญชีจะถูกยืนยัน

การกำหนดให้มี Google Calendar มีการแจ้งเตือนผ่านทาง SMS

1. ผู้ใช้งานสามารถตั้งค่าให้ปฏิทิให้แจ้งเตือนกำหนดการ/ นัดหมาย ผ่านทาง SMS โดย คลิกเครื่องหมาย สี่เหลี่ยมด้านขวาของปฏิทินที่ต้องการกำหนดค่า และเลือก "การตั้งค่าปฏิทิน"

ปลังขน		
	manum south of the e	
and the second s	Attendiging a rest office in	+ 25/8
CONTRACTOR OF THE OWNER.	conternal@ma	
and a post of the	##%%%%################################	
20 20 20 3 2 2	Three Barriers and the second s	
8 8 7 8 4 10	erves dat Reasoner regist threat.	
42 13 14 18 18 17 ap perilet be pr 24		
20 27 20 29 30 31		
2.5.4.3.8.7		
ald drama affra	NUM AND AND AND AND AND	
100	-Rescaled it consumant.	
C farmed integration III	and the second sec	
476	(and a second	
	TT HE A	
	18.00 G	
าปฏิพิมส์มรุ		
	-10.00 %	
photomagination.	100 Million 44	
	++ 00.0	

2. แถบเมนูการตั้งค่าปฏิทินเลือก "การแจ้ง" และทำเครื่องหมายในหัวข้อที่เราต้องการให้แจ้ง

Google Marniaha		eput2@prail.com	+ 151 👖
เยละเอียด กัจกรรมสำนักคอมพิวเตอร์ฯ ขณะแขนรัก: อบริษัทภ์ การจังโรดตากสงได้การ			
ancinite gala and			
nskilarien: () stofnuftiftarochfananform	enandadaalaantariinii (<u>keelte) ii (n) () () () () () () () () () () () () ()</u>	44	
lormularsterwägente 🕸		fan	SME
	denatus 18. eurotal Athlane maindealailea igensi euroteena Atal disde	11	z
	Reconflores.Researce for varia Researce sector to Accembis Researce	п	×
	Neurlaule teru islzeiskatina intelevzigenie	8	2
	รามสุดที่ประกาศ ในการประโยชน์อยู่มีการแบบประกาศสารแบบที่มีผู้สำนาณ	5	2
	มหมายาวไป ในนั้นสารในการบาทที่ไปในบท 2008 ม. แนะมหายาวิทยุโปรมสุด	8	
	ernsielzen vizaheteltermitetels Gope-apairie Gope-aurorteertekorrtikusietetetermitik <u>order Gorde</u> rsaan (bei	âi âu	
	พางคุณมังไปการการว่าเมืองการ SMS การว่าเมืองการที่อยูกเขาไปประจัยชีวิวิวิชิชิรี อุณาณาขณิสารที่สามารถานสารที่จะได้ไปของอุณอาราทย่า ไห้กา เมื่อร SMS การการไปที่ รุณไทยอาโม ของกา	insidani mekantelasisk	เสียต์ระทับการเลือ
shiphing and a			

การใช้งาน Google Drive

Google Drive คือ บริการแชร์ไฟล์ของ Google รูปแบบเดียวกับ Dropbox, iCloud, Sky Drive ที่ เปิดตัวสู่ตลาด Cloud Storage แต่ไม่ใช่แค่การแชร์ไฟล์ โดยมี 3 ฟีเจอร์หลัก คือ

้ 1. ทำงานร่วมกัน : กรณีที่เป็นเอกสารที่แก้ไขได้ จะแก้ไขได้ในตัวทันที แต่ถ้าแก้ไม่ได้ก็ยังสามารถคอม เมนต์ร่วมกันได้

2. ทำงานได้ทุกที่ : ทั้งบน PC, Mac, iOS, Android (Google Drive รองรับ Android ตั้งแต่ 2.1 ขึ้น ไป) รวมถึงโปรแกรมอ่านเอกสารออกเสียงสำหรับคนตาบอด

3. ค้นหาได้ทุกอย่าง : ทั้งไฟล์เอกสาร ไฟล์รูปภาพ และไฟล์เสียง โดยผ่านระบบ OCR แปลงเป็น ตัวอักษร และระบบรับรู้ว่าสิ่งของภายในภาพนั้นคืออะไร

การสร้างเอกสาร ด้วย Google Drive

Click ที่ Create จะมีการสร้าง Folder ให้เรียบร้อยแล้วจาก google โดยผู้ใช้งานสามารถสร้าง เอกสาร สร้างเอกสารทั่วไป งานนำเสนอ สร้างเอกสารเพื่อใช้ในนการนำเสนอ สเปรตชีต เอกสารตารางข้อมูล แบบฟอร์ม สร้างแบบฟอร์มใช้แบบออนไลน์ ภาพประกอบ สร้างภาพ โฟลเดอร์ สร้างโฟลเดอร์ เพิ่มเติม แอพเพิ่มเติมจากภายนอก

	Google	- Q + of + of			
ไดรที่		8		tette - 🔳 🗉 🔷 -	
	eter 🔔	nullesifusiona Inclandu Azimus/Diffinansusa numunshi Googe Tenkimbunashinashi Melantinis menatuschu Tenkanda Incland Sage Tenki menadari	จากขึ้นหลองไม่ไม่เสียที่ • สำระการมีการสารสาร • สาร Gauge และสารแสสโห • สุริษณีของการสำคัญและและระดาราวัฒ • ใช้แสมฟลตใน Google โอกฟิลิตโอ	X	
	atovirte	Presis	of mor da	លវិនវេល ទំនឹង ៥	
	arniterau Andreaseterinerin Andreaseterinerin	 Rill 3 teinenafu Invelanmanut finnenafu Invelanmanut finnenafu 	å å	11.08 patriani 11.05 patriani	
		 C W seemale do: Sórean/a C W seemale do: Sórean/a 	άι άι	10.27 Ju 17.25 Ju	

Water 15 Exceptionly การสร้างไฟล์เอกสารใน google drive จะไม่มีเมนูให้บันทึก เนื่องจาก google drive จะบันทึกให้เองโดย อัตโนมัติทุกครั้งที่เราแก้ไขไฟล์ ทั้งนี้ เมื่อสร้างเอกสารเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานสามารถแบ่งปัน เอกสารให้เพื่อน หรือ บุคคลอื่นได้เห็น / ทำการแก้ไข/ให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม โดยการแบ่งปันไฟล์ผ่านทาง gmail facebook google plus และทวิตเตอร์

nisfanitazug 👘		a maketa Room
8.4.4.7 Annual 1.44	emilieirenszszte Antikezete unterfe Internetezetetetetetetetetetetetetetetetetete	
	ingene Soule August strengt	

สรุปการแลกเปลี่ยนการใช้งาน Google Doc & Sheet

ลำดับ	Google Doc	Google Sheet	ข้อเสีย	เทคนิคการใช้งาน
1.	มีพื้นที่ในการเก็บ ข้อมูลได้เยอะ สามารถจะใช้งานที่ ไหนก็ได้	เก็บข้อมูลในเชิงของ ฐานข้อมูล	ข้อเสีย-ความเร็ว/ช้าในการ เข้าถึงข้อมูล(ความเร็วของ อินเตอร์เน็ต)	Save ไฟล์ออกมา ปรับในโปรแกรม MS Office
2.	สามารถแชร์/ใช้งาน ร่วมกันของข้อมูลได้	ใช้งานร่วมกันโดยการ แปะลิงค์เพื่อใช้ข้อมูล/ ฟอร์มร่วมกัน	การจัดหน้า/รูปแบบ ค่อนข้างจำกัด และคนที่ร่วม ใช้งานต้องมีความรู้/ความ เข้าใจในการใช้งาน	ติดตามประวัติการ แก้ไขข้อมูลย้อนหลัง ของการใช้งาน ร่วมกันที่มีการแก้ไข/ อัพข้อมูลระหว่างผู้ใช้ ที่แชร์ไฟล์ร่วมกัน
3.	แชร์/แก้ไขข้อมูล ร่วมกันได้ และ รวบรวมข้อมูลใน งานประกันคุณภาพ	รวบรวมข้อมูลได้ง่าย	มีปัญหาในการใช้สูตร	กำหนดระยะเวลาใน การเข้าไฟล์ข้อมูลได้
4.	สามารถนำข้อมูลที่ ได้จาก Doc/Sheet ร่วมกับ Site ได้	-	กรณีมีหลายชีต แล้วทำงาน ร่วมกันมีปัญหาในการกู้คืน ขอมูล	-
5.	ประหยัดกระดาษ ไม่ต้องบันทึกบ่อยๆ	-	กรณีมีการแชร์ใช้งานร่วมกัน แล้วมีการทำข้อมูลเสียหาย	-
6.	โต้ตอบการทำงาน กันได้	-	การแสดงข้อมูลระหว่างใช้ งานร่วมกันมีปัญหาจากการ ตรึงแนว ข้อจำกับของบุคคล ในการ เข้าใช้งานแอพพิเคชั่น	-

สรุปการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และแนวปฏิบัติที่ดี หัวข้อ "การใช้งาน Google Apps สนับสนุนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	หน่วยงานที่ เข้าร่วม	การนำไปใช้ประโยชน์	ข้อดี/ปัญหาและอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ/แนว ทางการปฏิบัติ
1	คณะศิลปศาสตร์	 สร้างแบบประเมิน (การทำงานในระบบ สารสนเทศที่ หน่วยงานพัฒนาขึ้น เอง) เป็นแบบฟอร์มในการ เก็บข้อมูลศิษย์เก่า ของคณะ เป็นแบบฟอร์ม สำหรับรับสมัครการ เข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ 	 ข้อดี : 1. สะดวกและประหยัดเวลา ในการทำงาน 2. ช่วยประหยัดเวลาในการ พัฒนาระบบสารสนเทศใน บางกรณี ปัญหาและอุปสรรค : กลุ่มเป้าหมายไม่ค่อยให้ ความร่วมมือในการตอบ แบบสอบถาม 	 เพิ่มช่องทางการ สื่อสารเฉพาะกลุ่ม ในโซเชียลมีเดีย การสื่อสารผ่าน ทางอีเมลของ มหาวิทยาลัย โทรแจ้งเตือน ผู้เกี่ยวข้อง สร้างข้อตกลง ร่วมกันเพื่อเป็น แนวปฏิบัติของ
2	คณะเภสัชศาสตร์	 เป็นแบบฟอร์มในการ เก็บข้อมูลศิษย์เก่า ของคณะ แบบฟอร์มติดตาม ความก้าวหน้าในการ ทำโครงการ แบบสอบถามความ พึงพอใจในการ ปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ แบบสอบถามความ คิดเห็นในเรื่องต่างๆ 	 ข้อดี : 1. ประหยัดกระดาษ 2. สะดวกในการเก็บรวบรวม ข้อมูล 3. ง่ายต่อการปรับปรุงแก้ไข แบบฟอร์ม ปัญหาและอุปสรรค : กลุ่มเป้าหมายไม่ค่อยให้ ความร่วมมือในการตอบ แบบสอบถาม 	 การแจ้งเตือนตัว ต่อตัวเฉพาะกลุ่ม/ เฉพาะราย

ลำดับ ที่	หน่วยงานที่ เข้าร่วม	การนำไปใช้ประโยชน์	ข้อดี/ปัญหาและอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ/แนว ทางการปฏิบัติ
3	กองแผนงาน	 แบบสอบถามเก็บ ข้อมูลความพึงพอใจ ของหน่วยงาน 	 ข้อดี : 1. ประหยัดกระดาษ 2. สะดวกในการเก็บรวบรวม ข้อมูล 3. ง่ายต่อการปรับปรุงแก้ไข แบบฟอร์ม ปัญหาและอุปสรรค : กลุ่มเป้าหมายไม่ค่อยให้ ความร่วมมือในการตอบ แบบสอบถาม 	
4	สำนักคอมพิวเตอร์ และเครือข่าย	 ประเมินความพึง พอใจการทำความ สะอาดขอแม่บ้านและ การปฏิบัติงานของคน สวน แบบตรวจเช็คสภาพ ปัญหาของอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ภายใน ห้องปฏิบัติการ แบบฟอร์มใบสมัคร อบรมต่างๆ แบบฟอร์มใบสมัคร อบรมต่างๆ แบบฟอร์มใบสมัคร แบบประเมินติดตาม ผลการนำความรู้จาก การอบรมไปใช้ ประโยชน์ แบบฟอร์มประเมิน ความพึงพอใจการใช้ บริการด้านต่างๆ ของ สำนักคอมพิวเตอร์ฯ 	 ข้อดี: 1. ช่วยลดปริมาณการใช้ กระดาษ 2. ประหยัดงบประมาณ ค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน 3. สามารถเข้าถึง กลุ่มเป้าหมายได้ง่ายและ รวดเร็ว 4. ลดขั้นตอนในการทำงาน 5. สะดวกในการเก็บรวบรวม ข้อมูล 6. ง่ายต่อการปรับปรุงแก้ไข แบบฟอร์ม ปัญหาและอุปสรรค : การให้ความร่วมมือในการ ตอบแบบสอบถามของ กลุ่มเป้าหมายยังไม่บรรลุ เป้าหมาย 	

ภาพกิจกรรม















