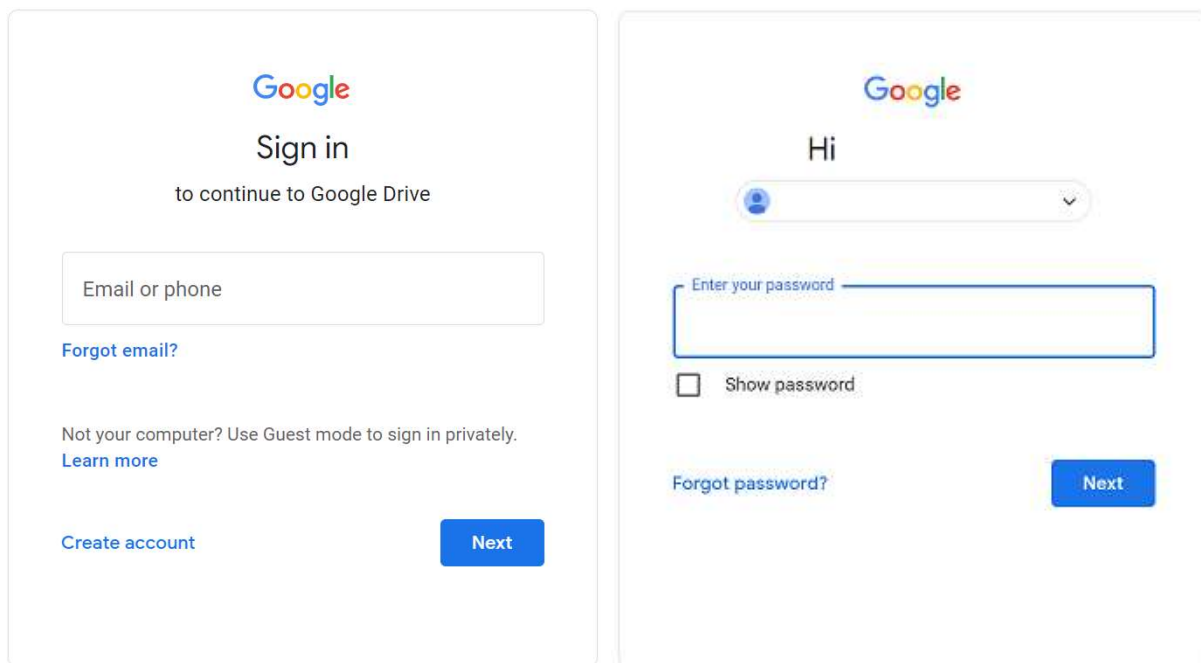


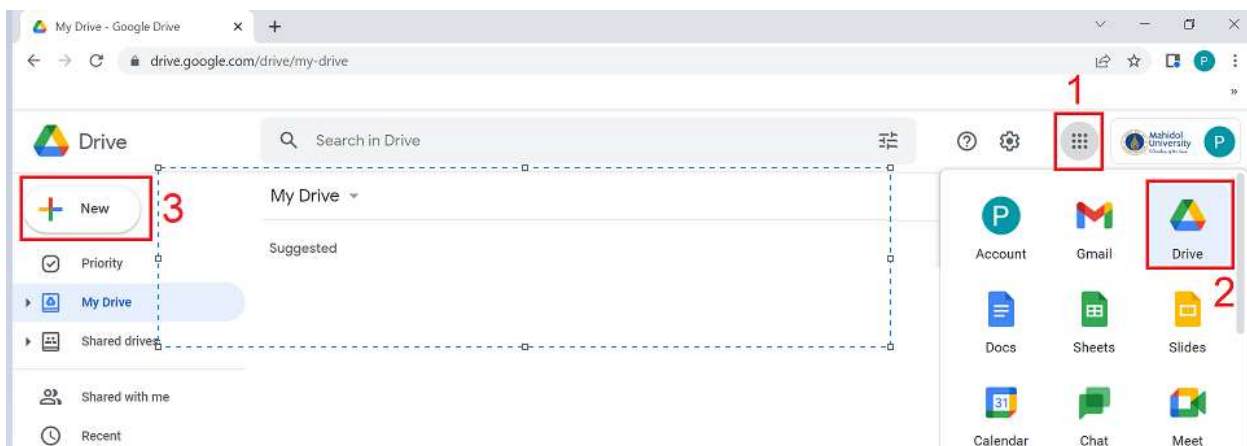
## การสร้าง Google Form สำหรับใช้เป็น Data Set ของ Google Sheet

ในการจัดเก็บข้อมูลเพื่อนำไปใช้งานทั้งด้านการเรียนการสอน การวิจัย การปฏิบัติงาน การเก็บสถิติการให้บริการต่างๆ เพื่อให้ง่ายต่อการจัดเก็บข้อมูลทั้งผู้สร้างแบบฟอร์มและผู้ทำแบบฟอร์ม Google Form จึงเป็นหนึ่งในทางเลือกที่ใช้ในการสร้างแบบฟอร์มออนไลน์ทั้งทำเป็น แบบสอบถาม แบบสำรวจ แบบทดสอบ แบบประเมินความพึงพอใจกิจกรรมต่างๆ ที่มี Interface แบบ Interactive ใช้งานได้ผ่าน Webbrowser และสามารถนำผลที่ได้จากแบบฟอร์ม ทำเป็น Data Set จัดเก็บข้อมูลในรูปแบบของ Google Sheet ได้

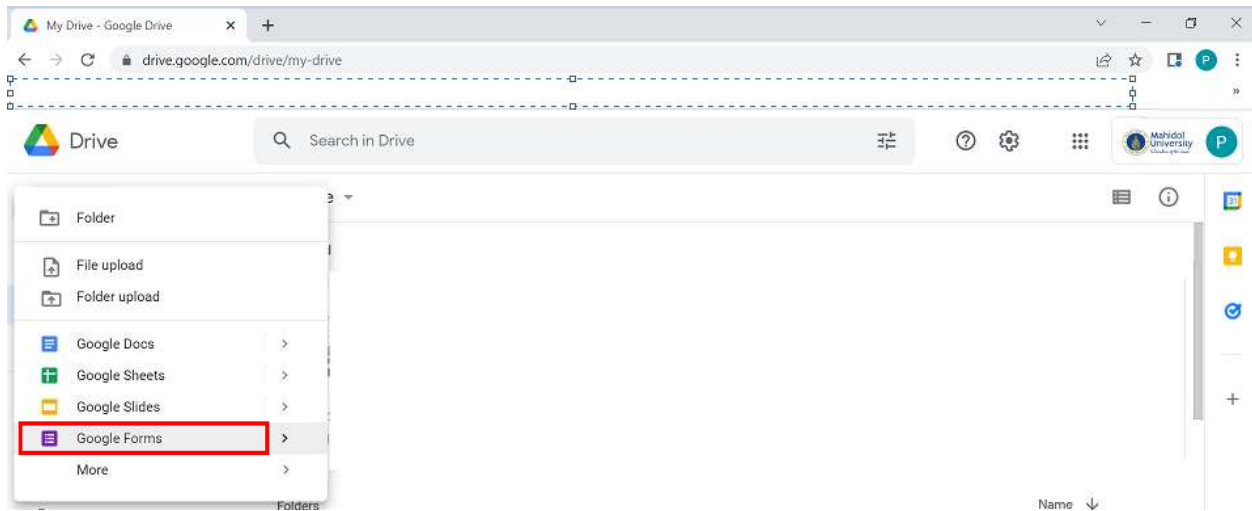
1. **Sign in** เข้าสู่ระบบ Google Apps Business (<https://drive.google.com/>) ด้วย Username และ Password



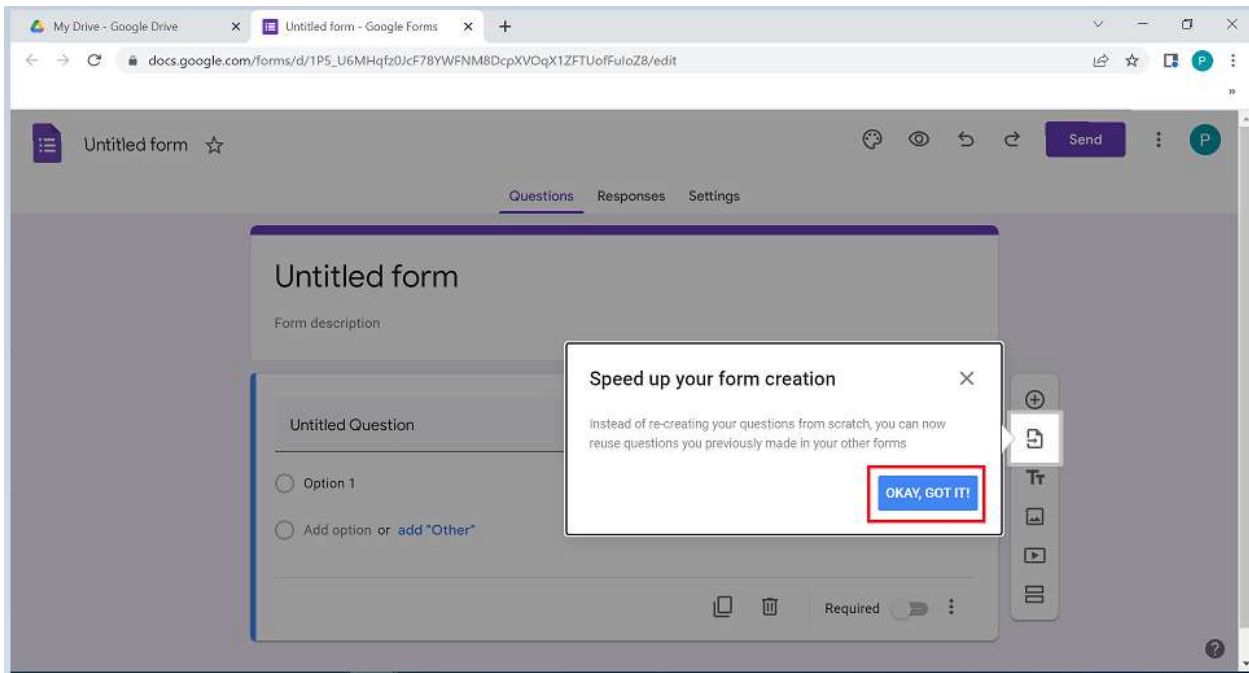
2. ที่ Google Apps เลือกเมนู Drive คลิก New



### 3. แสดงเมนูให้เลือกเพิ่มเติม เลือก Google Forms



### 4. แสดงหน้าต่าง Google Forms (กรณีเข้าใช้งานครั้งแรก คลิก OKAY, GOT IT!)









5. กำหนดชื่อแบบฟอร์ม (Form title) และเพิ่มรายละเอียด (Form description) ได้ เช่น

**Form title:** Report Training 2022

**Form description:** เก็บข้อมูลสถิติการให้บริการงาน อบรม สัมมนา เสวนา ออนไลน์

The screenshot shows the Google Form editor interface. At the top, the title 'Report Training 2022' is entered in a large text box. Below the title, the description 'เก็บข้อมูลสถิติการให้บริการงาน อบรม สัมมนา เสวนา ออนไลน์' is entered in a smaller text box. Underneath, there is a section for an 'Untitled Question' with a radio button and the text 'Option 1'. On the right side, there is a vertical toolbar with icons for adding questions, importing questions, adding titles and descriptions, adding images, adding videos, and adding sections.

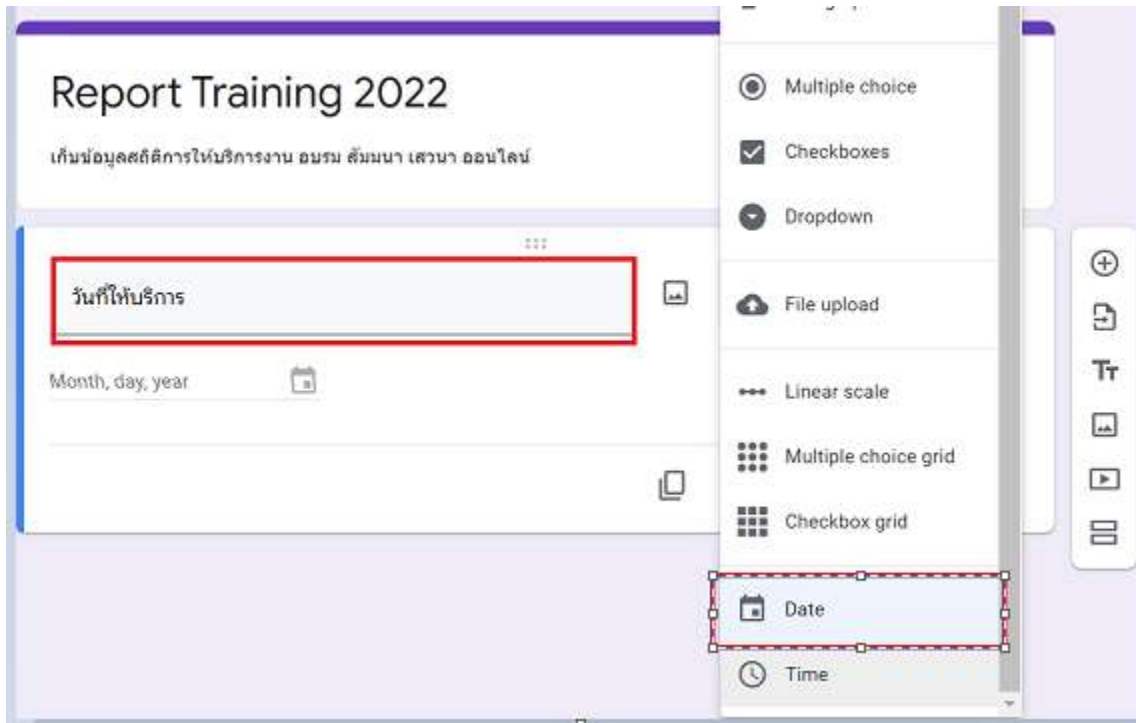
Tools Google form (เครื่องมือสำหรับสร้างแบบฟอร์ม)

-  Add question: เพิ่มข้อคำถาม
-  Import question: การนำเข้าข้อคำถาม
-  Add title and description: เพิ่มหัวข้อและรายละเอียด
-  Add image: เพิ่มรูปภาพ
-  Add Video: เพิ่มวิดีโอ
-  Add section: แบ่งกลุ่มข้อคำถาม

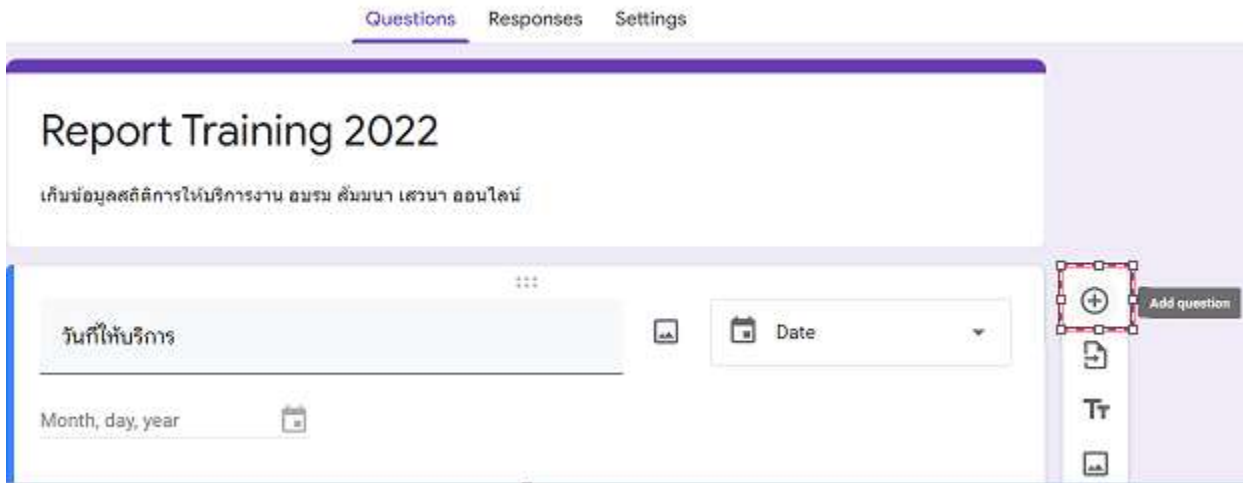
6. การสร้างข้อคำถาม (ข้อที่ 1) คลิกที่ Question option1

The screenshot shows the Google Form editor interface for a specific question. The question text is 'คำถาม' (Question). Below it, there is an 'Option 1' with the text 'คำตอบ' (Answer). To the right of the question text, there is a dropdown menu set to 'Multiple choice'. Below the options, there is a button that says 'Add option or add "Other"'. At the bottom of the question editor, there are icons for 'Duplicate question', 'Delete question', and a 'Required' toggle switch. Red annotations with arrows point to these elements: 'เพิ่มรูปภาพในคำถาม' (Add image in question) points to the image icon; 'รูปแบบของคำถาม' (Question format) points to the 'Multiple choice' dropdown; 'คำตอบ' (Answer) points to the 'Option 1' text; 'ลบชุดคำถาม' (Delete question) points to the delete icon; and 'จำเป็นต้องตอบคำถาม' (Required question) points to the 'Required' toggle switch. On the right side, there is a vertical toolbar with icons for adding questions, importing questions, adding titles and descriptions, adding images, adding videos, and adding sections. The text 'Tools เครื่องมือสร้างแบบฟอร์ม' is written vertically on the right side.

Question: กำหนดหัวข้อคำถาม เช่น วันที่ให้บริการ  
เลือกรูปแบบคำถามที่ Drop Down List เช่น Date



7. การสร้างข้อความ (ข้อที่ 2) คลิกที่ **Add question** เพื่อเพิ่มข้อความ



แสดง Question เพิ่มขึ้นมาดังรูป

The screenshot shows the Google Form editor interface. At the top, there is a question text field containing the word "Question". To the right of the text field is a question type selector dropdown menu currently set to "Multiple choice". Below the question text, there are two radio button options: "Option 1" and "Add option or add 'Other'". At the bottom right of the question editor, there is a "Required" toggle switch which is currently turned on, and a vertical toolbar with various editing icons.

**Question:** กำหนดหัวข้อคำถาม เช่น เดือน ที่ให้บริการ

เลือกรูปแบบข้อความที่ Drop Down List เช่น Dropdown

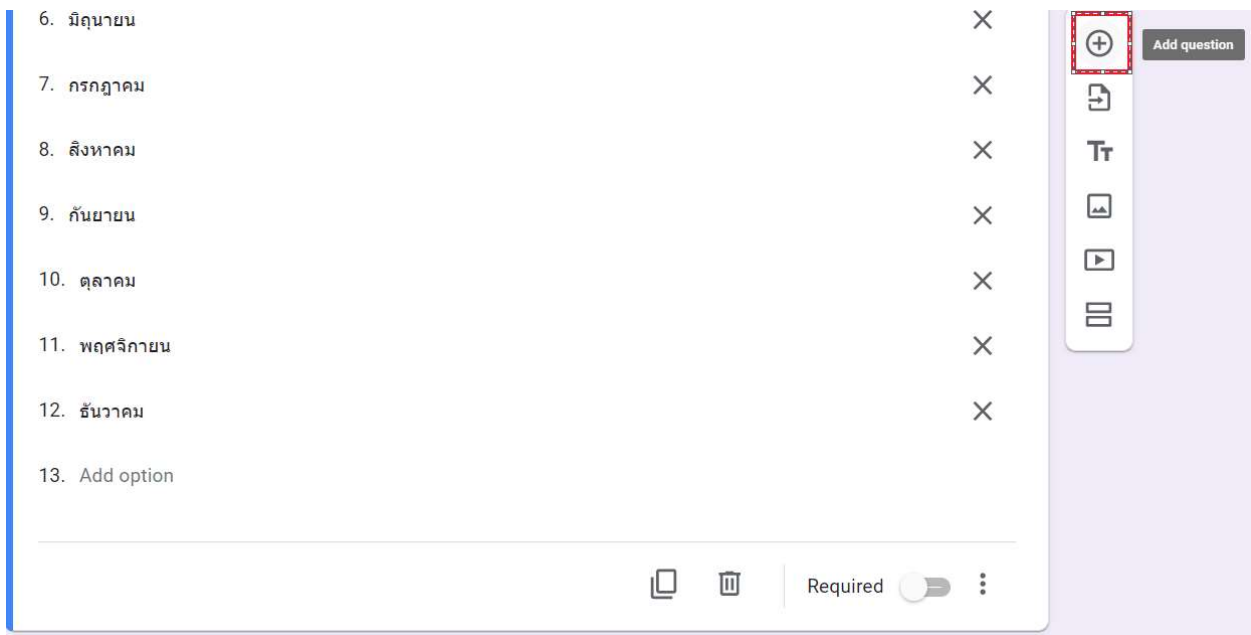
Add option: พิมพ์รายตัวเลือก เช่น มกราคม, กุมภาพันธ์, มีนาคม, เมษายน, พฤษภาคม, มิถุนายน, กรกฎาคม, สิงหาคม, กันยายน, ตุลาคม, พฤศจิกายน, ธันวาคม

The screenshot shows the Google Form editor interface for a "Dropdown" question. The question text field contains "เดือน ที่ให้บริการ". The question type selector is set to "Dropdown". Below the question text, there is a list of 12 options, each with a corresponding 'X' icon to its right for deletion:
 

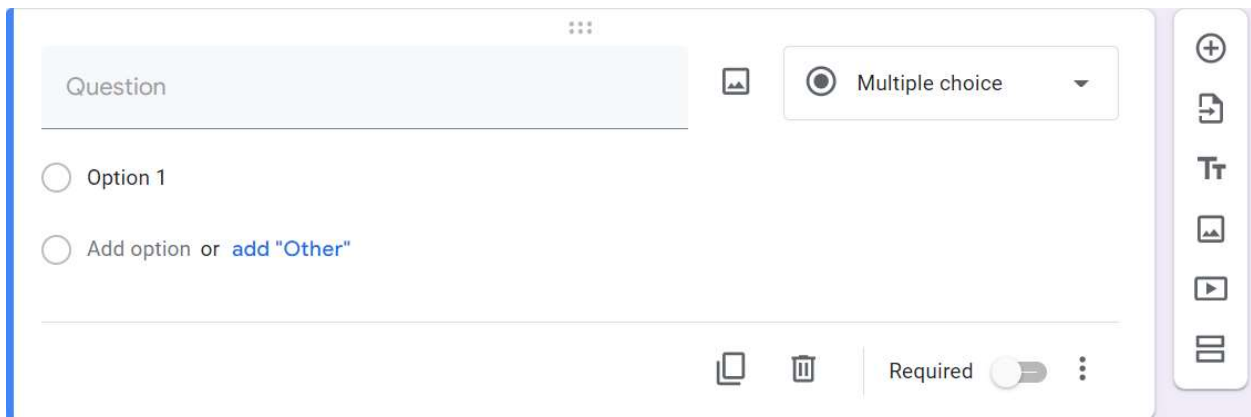
1. มกราคม
2. กุมภาพันธ์
3. มีนาคม
4. เมษายน
5. พฤษภาคม
6. มิถุนายน
7. กรกฎาคม
8. สิงหาคม
9. กันยายน
10. ตุลาคม
11. พฤศจิกายน
12. ธันวาคม

 At the bottom of the list, there is an "Add option" button. A vertical toolbar is visible on the right side of the editor.

8. การสร้างข้อคำถาม (ข้อที่ 3) คลิกที่ **Add question** เพื่อเพิ่มข้อคำถาม



แสดง Question เพิ่มขึ้นมาดังรูป



**Question:** กำหนดหัวข้อคำถาม เช่น หน่วยงานที่ใช้บริการ

เลือกรูปแบบข้อคำถามที่ Drop Down List เช่น Dropdown

Add option: พิมพ์รายชื่อตัวเลือก เช่น กองกฎหมาย, กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม, กองกิจการนักศึกษา, กองคลัง, กองทรัพยากรบุคคล, กองเทคโนโลยีสารสนเทศ, กองบริหารการศึกษา, กองบริหารงานทั่วไป, กองบริหารงานวิจัย กองแผนงาน, กองพัฒนาคุณภาพ, กองวิเทศสัมพันธ์, ศูนย์บริหารจัดการความเสี่ยง, ศูนย์บริหารสินทรัพย์, ศูนย์ตรวจสอบภายใน, ศูนย์ส่งเสริมจริยธรรมการวิจัย, ศูนย์บริหารความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน (COSHEM), ศูนย์จิตตปัญญาศึกษา, โครงการจัดตั้งวิทยาเขตนครสวรรค์, โครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ, โครงการจัดตั้งสถาบันสิทธิมนุษยชนและสันติศึกษา, โรงเรียนสาธิตนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล, โครงการจัดตั้งศูนย์พัฒนาอุตสาหกรรมชีวภาพ มหาวิทยาลัยมหิดล, โครงการจัดตั้งสถาบันอุทยานธรรมชาติวิทยาสิริรุกชาติ, โครงการจัดตั้งศูนย์บริหารบุคลากรชาวต่างประเทศ, ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้แบบบูรณาการชีวิต

หน่วยงานที่ใช้บริการ	Dropdown
1. กองกฎหมาย	X
2. กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	X
3. กองกิจการนักศึกษา	X
4. กองคลัง	X
5. กองทรัพยากรบุคคล	X
6. กองเทคโนโลยีสารสนเทศ	X
7. กองบริหารการศึกษา	X
8. กองบริหารงานทั่วไป	X
9. กองบริหารงานวิจัย	X
10. กองแผนงาน	X

9. การสร้างข้อคำถาม (ข้อที่ 4) คลิกที่ **Add question** เพื่อเพิ่มข้อคำถาม

This screenshot shows a list of questions in a Google Form. The questions are:

- 23. โครงการจัดตั้งสถาบันสิทธิมนุษยชนและสันติศึกษา
- 24. โรงเรียนสาธิตนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล
- 25. โครงการจัดตั้งศูนย์พัฒนาอุตสาหกรรมชีวภาพ มหาวิทยาลัยมหิดล
- 26. โครงการจัดตั้งสถาบันอุทยานธรรมชาติวิทยาสิรินธร
- 27. โครงการจัดตั้งศูนย์บริหารบุคลากรชาวต่างประเทศ
- 28. ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้แบบบูรณาการชีวิต
- 29. Add option

At the bottom of the list, there are icons for copy, delete, and a 'Required' toggle switch. On the right side, a vertical toolbar contains icons for adding a question, adding a new question, adding a grid, adding a video, and adding a table. The 'Add question' button at the top of this toolbar is highlighted with a red dashed box.

แสดง Question เพิ่มขึ้นมาดังรูป

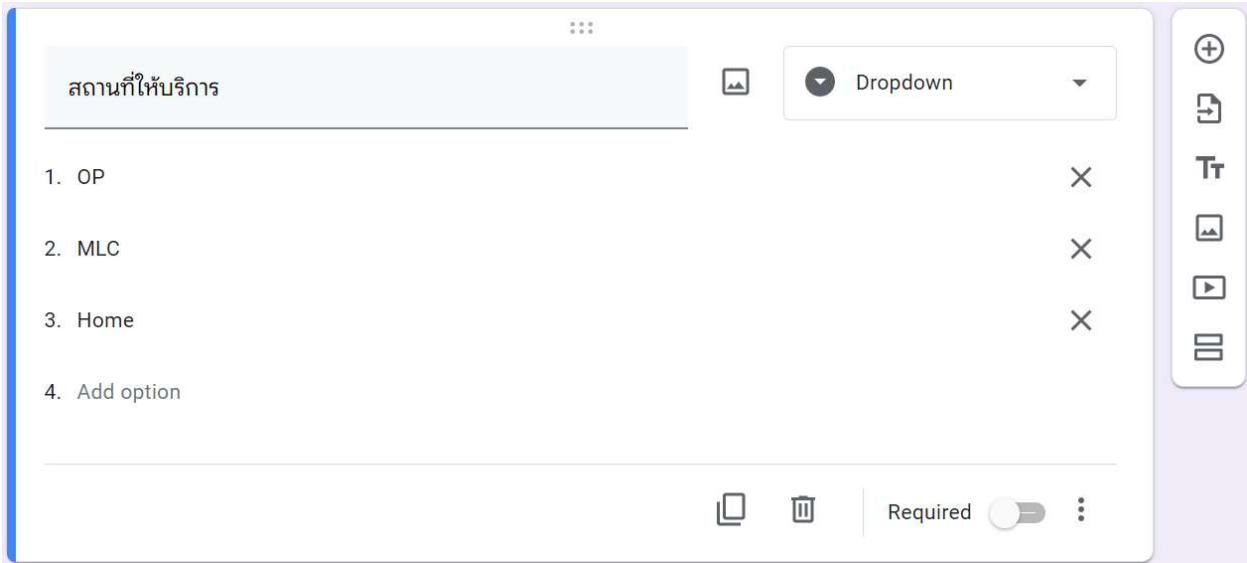
This screenshot shows the editor for a question in a Google Form. The question text is "Question". The question type is set to "Multiple choice". There are two options listed:

- Option 1
- Add option or [add "Other"](#)

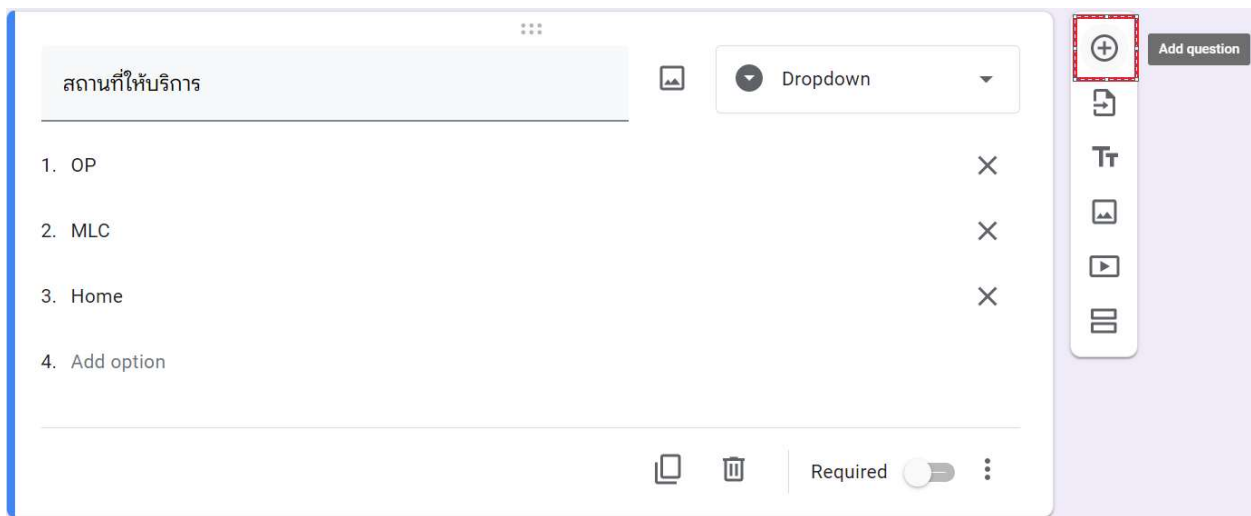
At the bottom of the editor, there are icons for copy, delete, and a 'Required' toggle switch. On the right side, a vertical toolbar contains icons for adding a question, adding a new question, adding a grid, adding a video, and adding a table.



**Question:** กำหนดหัวข้อคำถาม เช่น สถานที่ให้บริการ  
 เลือกรูปแบบคำถามที่ Drop Down List เช่น Dropdown  
 Add option: พิมพ์รายตัวเลือก เช่น OP, MLC, Home



10. การสร้างข้อความ (ข้อที่ 5) คลิกที่ **Add question** เพื่อเพิ่มข้อความ



แสดง Question เพิ่มขึ้นมาดังรูป

The screenshot shows a Google Form question editor. The question text is "Question". The question type is set to "Multiple choice". There are two options listed: "Option 1" and "Add option or add 'Other'". At the bottom, there are icons for copy, delete, and a "Required" toggle switch which is currently turned off.

**Question:** กำหนดหัวข้อคำถาม เช่น ห้องที่ให้บริการ

เลือกรูปแบบคำถามที่ Drop Down List เช่น Dropdown

Add option: พิมพ์รายตัวเลือก เช่น Studio MM, OSM3, Home

The screenshot shows a Google Form question editor. The question text is "ห้องที่ให้บริการ". The question type is set to "Dropdown". There are three options listed: "1. Studio MM", "2. OSM3", and "3. Home". Each option has a small 'X' icon to its right. At the bottom, there are icons for copy, delete, and a "Required" toggle switch which is currently turned off.

11. การสร้างข้อความ (ข้อที่ 6) คลิกที่ **Add question** เพื่อเพิ่มข้อความ

ห้องที่ให้บริการ

1. Studio MM

2. OSM3

3. Home

4. Add option

Dropdown

Required

แสดง Question เพิ่มขึ้นมาดังรูป

Question

Option 1

Add option or add "Other"

Multiple choice

Required

**Question:** กำหนดหัวข้อคำถาม เช่น วิทยากร

เลือกรูปแบบข้อความที่ Drop Down List เช่น Dropdown

Add option: พิมพ์รายตัวเลือก เช่น Onsite, Online

วิทยากร

1. Onsite

2. Online

3. Add option

Dropdown

Required

12. การสร้างข้อคำถาม (ข้อที่ 7) คลิกที่ **Add question** เพื่อเพิ่มข้อคำถาม

The screenshot shows a Google Form editor interface. The main question area contains a dropdown menu with the title "วิทยากร" (Instructor). Below the title are three options: "1. Onsite", "2. Online", and "3. Add option". To the right of the options are 'X' icons for deleting them. At the bottom of the question area, there are icons for copying and deleting, and a "Required" toggle switch. On the right side of the editor, a vertical toolbar contains several icons, with the top one (a plus sign in a circle) highlighted by a red box. Next to this icon is a button labeled "Add question".

แสดง Question เพิ่มขึ้นมาดังรูป

The screenshot shows a Google Form editor interface. The main question area contains a multiple choice question with the title "Question". Below the title are two options: "Option 1" and "Add option or add 'Other'". To the right of the options are 'X' icons for deleting them. At the bottom of the question area, there are icons for copying and deleting, and a "Required" toggle switch. On the right side of the editor, a vertical toolbar contains several icons, with the top one (a plus sign in a circle) highlighted by a red box. Next to this icon is a button labeled "Add question".

**Question:** กำหนดหัวข้อข้อคำถาม เช่น โปรแกรมที่ใช้งาน

เลือกรูปแบบข้อคำถามที่ Drop Down List เช่น Dropdown

Add option: พิมพ์รายตัวเลือก เช่น Webex meeting, Webex Event, Zoom meeting

The screenshot shows a Google Form editor interface. The main question area contains a dropdown menu with the title "โปรแกรมที่ใช้งาน" (Program used for work). Below the title are four options: "1. Webex meeting", "2. Webex Event", "3. Zoom meeting", and "4. Add option". To the right of the options are 'X' icons for deleting them. At the bottom of the question area, there are icons for copying and deleting, and a "Required" toggle switch. On the right side of the editor, a vertical toolbar contains several icons, with the top one (a plus sign in a circle) highlighted by a red box. Next to this icon is a button labeled "Add question".

13. การสร้างข้อความ (ข้อที่ 8) คลิกที่ **Add question** เพื่อเพิ่มข้อความ

โปรแกรมที่ใช้งาน

1. Webex meeting

2. Webex Event

3. Zoom meeting

4. Add option

Dropdown

Required

แสดง Question เพิ่มขึ้นมาดังรูป

Question

Option 1

Add option or [add "Other"](#)

Multiple choice

Required

**Question:** กำหนดหัวข้อคำถาม เช่น เจ้าหน้าที่ให้บริการ

เลือกรูปแบบข้อความที่ Drop Down List เช่น Dropdown

Add option: พิมพ์รายตัวเลือก เช่น AA, BB, CC, DD

เจ้าหน้าที่ให้บริการ

1. AA

2. BB

3. CC

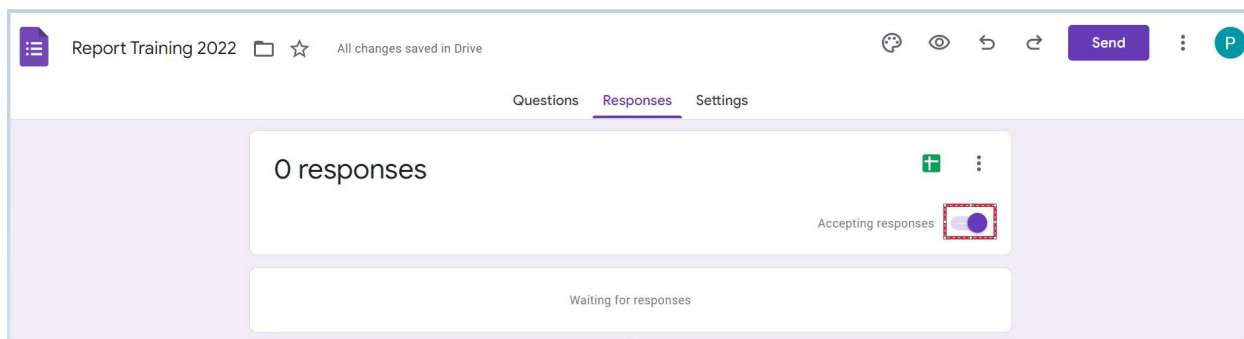
4. DD

5. Add option

Dropdown

Required

14. เมื่อสร้างข้อความเสร็จแล้ว คลิกเพื่อตั้งค่าที่แท็บ Responses เพื่อให้ผลการตอบแบบฟอร์มเก็บข้อมูลที่ Google Sheet



15. การตั้งค่าแบบฟอร์ม คลิกที่แท็บ Settings

### Settings

**Make this a quiz:** Assign point values, set answers, and automatically provide feedback

(ทำแบบทดสอบนี้: กำหนดค่าคะแนน กำหนดคำตอบ และให้ข้อเสนอแนะโดยอัตโนมัติ)

**Responses:** Manage how responses are collected and protected

(ตอบกลับ: จัดการวิธีการรวบรวมและป้องกันคำตอบ)

- Collect email addresses (เก็บรวบรวมอีเมล)
- Send responders a copy of their response (ส่งสำเนาการตอบกลับของผู้ตอบกลับ)
- Requires Collect email addresses (ต้องใช้อีเมล)
- Allow response editing (อนุญาตให้แก้ไขคำตอบ)
- Responses can be changed after being submitted (คำตอบสามารถเปลี่ยนแปลงได้หลังจากส่งแล้ว)
- REQUIRES SIGN IN (จำเป็นต้อง Sign in เพื่อตอบแบบฟอร์ม)
- Restrict to users in Mahidol University and its trusted organizations ( )
- Limit to 1 response (กำหนดให้ตอบได้เพียง 1 ครั้ง)

**Presentation:** Manage how the form and responses are presented

(การนำเสนอ: จัดการวิธีการนำเสนอแบบฟอร์มและการตอบกลับ)

- FORM PRESENTATION (แบบฟอร์มการนำเสนอ)

Show progress bar (แสดงแถบความคืบหน้า)

Shuffle question order (สุ่มลำดับคำถาม)

- AFTER SUBMISSION (หลังจากส่งแบบฟอร์ม)

Confirmation message (ข้อความยืนยันหลังการส่งแบบฟอร์ม)

Show link to submit another response (แสดงลิงค์เพื่อส่งคำตอบอื่น)

View results summary (ดูสรุปผลลัพธ์)

Share results summary with respondents. Important details (แบ่งปันผลสรุปกับผู้ตอบแบบสอบถาม รายละเอียดที่สำคัญ)

RESTRICTIONS: Disable autosave for all respondents (ข้อจำกัด: ปิดใช้งานการบันทึกอัตโนมัติสำหรับผู้ตอบทั้งหมด)

## **Defaults**

**Form defaults:** Settings applied to this form and new forms

(ค่าเริ่มต้นของแบบฟอร์ม: การตั้งค่าที่ใช้กับแบบฟอร์มนี้และแบบฟอร์มใหม่)

- Collect email addresses by default (รวบรวมที่อยู่อีเมลโดยค่าเริ่มต้น)

**Question defaults:** Settings applied to all new questions

(ค่าเริ่มต้นของคำถาม: การตั้งค่านำไปใช้กับคำถามใหม่ทั้งหมด)

- Make questions required by default (สร้างคำถามตามค่าเริ่มต้น)

## ตัวอย่างการกำหนดค่า Setting

- กำหนด Presentation ที่ Confirmation message คลิก Edit พิมพ์ข้อความ “ขอบคุณสำหรับการทำแบบฟอร์ม”
- เปิดการใช้งานที่ Show link to submit another response

**Presentation**  
Manage how the form and responses are presented

**FORM PRESENTATION**

- Show progress bar
- Shuffle question order

**AFTER SUBMISSION**

- Confirmation message [Edit](#)  
*ขอบคุณสำหรับการทำแบบฟอร์ม*
- Show link to submit another response
- View results summary   
Share [results summary](#) with respondents. [Important details](#)

**RESTRICTIONS:**

- Disable autosave for all respondents

16. นำแบบฟอร์มไปใช้งาน คลิก Send

Send

## Send form

รูปแบบที่ 1 จัดส่งแบบฟอร์มทางอีเมล โดยพิมพ์ชื่ออีเมลของผู้ที่ต้องการจัดส่งในช่อง Email และคลิก Send

✕ Send form

Collect emails

Send via

**Email**

To

Subject  
Report Training 2022

Message  
I've invited you to fill out a form:

Include form in email

Add editor






Cancel



และสามารถกำหนดให้ผู้ที่ได้รับเมลนั้นแก้ไขแบบฟอร์มได้ โดยคลิกที่ Add editor

✕ Send form

Collect emails

Send via     


Email

To


Subject  
Report Training 2022



Message  
I've invited you to fill out a form:

Include form in email


 Add editor Cancel Send

พิมพ์อีเมลผู้ที่ต้องการให้สิทธิ์สามารถแก้ไข Google Form ได้ที่ช่อง Add people and groups และคลิก


Setting 

 Add editors 

Add people and groups

 Phearwnapa Malakan (you)  
phearwnapa.mal@mahidol.edu Owner

[Send feedback to Google](#) **Done**

 Get link

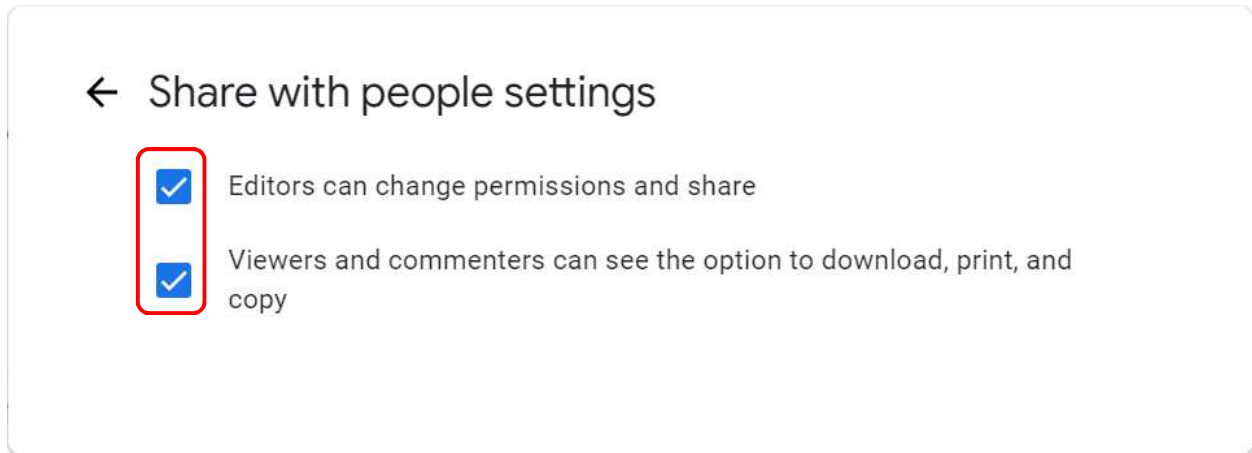
Restricted Only people added can open with this link [Copy link](#)

[Change](#)

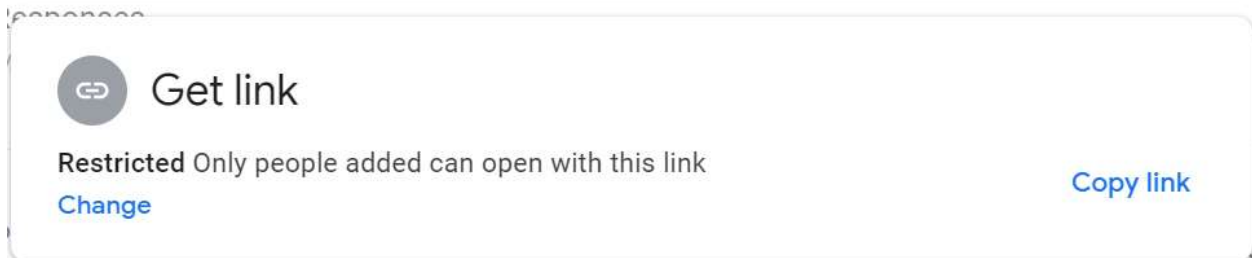
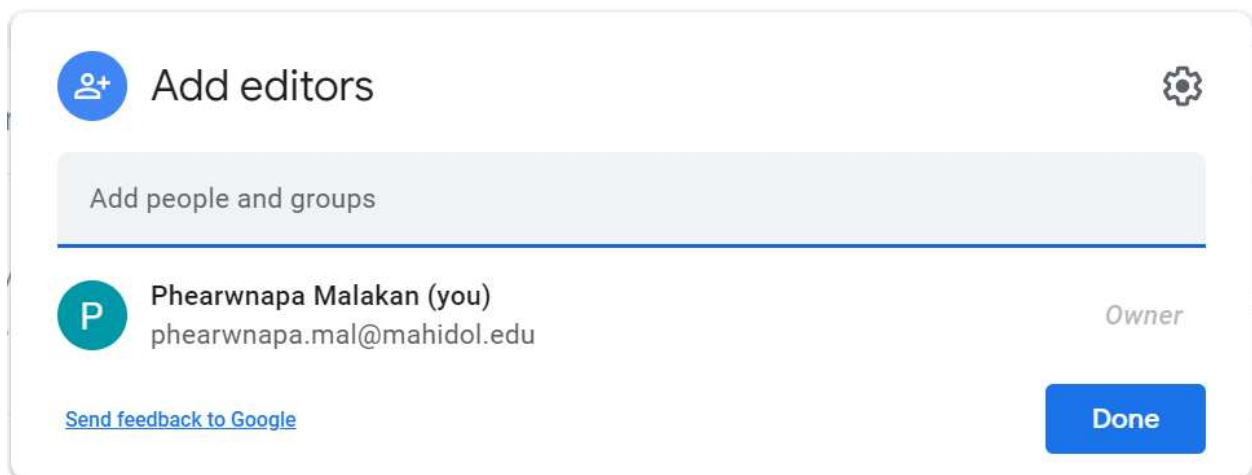
คลิกเครื่องหมายถูกหน้าข้อความ

Editors can change permissions and share (Editor สามารถเปลี่ยนสิทธิ์และแชร์ได้)

Viewers and commenters can see the option to download, print, and copy (ผู้ดูและผู้แสดงความคิดเห็นสามารถเห็นตัวเลือกในการดาวน์โหลด พิมพ์ และคัดลอก)



เมื่อกำหนดอีเมลและตั้งค่าเสร็จแล้วกลับมาที่หน้า Add editors อีกครั้งคลิก Done








## รูปแบบที่ 2 คัดลอก URL เพื่อนำไปใช้งานหรือส่งให้กับผู้ที่จะให้ทำแบบฟอร์ม คลิก Copy

✕ Send form

---

Collect emails

Send via     

---

Link

[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeZkrcRbzL0onuvPLsrM6g06LHyj2ogrswPU-ajUrQ-Bh6MEg/viewform?usp=sf\\_link](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeZkrcRbzL0onuvPLsrM6g06LHyj2ogrswPU-ajUrQ-Bh6MEg/viewform?usp=sf_link)

Shorten URL






Cancel Copy

## รูปแบบที่ 3 คัดลอก Embed HTML เพื่อนำไปใช้งาน คลิก Copy

✕ Send form

---

Collect emails

Send via     

---

Embed HTML

```
<iframe src="https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeZkrcRbzL0onuvPLsrM6g06LHyj2ogrswPU-ajUrQ-Bh6MEg/viewform?embedded=true" width="640" height="1550" frameborder="0" m
```

Width  px Height  px

Cancel Copy

## 17. ตัวอย่างแบบฟอร์มที่นำไปใช้งาน

The image shows two screenshots of a Google Form titled "Report Training 2022". The form is designed to collect information about training services. The top screenshot shows the first four questions, and the bottom screenshot shows the last four questions.

**Report Training 2022**  
เก็บข้อมูลสถิติการใช้งานอบรม สัมมนา เวิร์กช็อปออนไลน์  
ลงชื่อผู้ใช้ Google เพื่อบันทึกการตอบ ข้อความเพิ่มเติม

**วันที่ให้บริการ**  
วันที่  
วว/นม./ปปปป

**เดือน ที่ให้บริการ**  
เลือก

**หน่วยงานที่ใช้บริการ**  
เลือก

**สถานที่ให้บริการ**  
เลือก

**ห้องที่ให้บริการ**  
เลือก

**วิทยากร**  
เลือก

**โปรแกรมที่ใช้งาน**  
เลือก

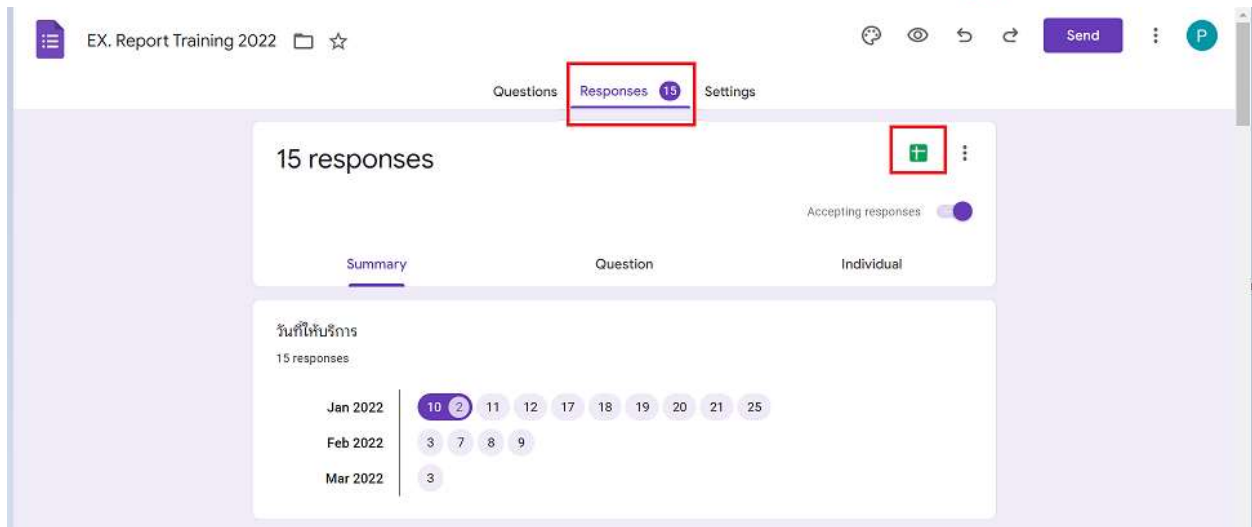
**เจ้าหน้าที่ให้บริการ**  
เลือก

ส่ง ล้างแบบฟอร์ม

แบบฟอร์มนี้ถูกสร้างขึ้นภายใน Mahidol University วิทยาลัยการต่อเนื่อง

Google ฟอร์ม

18. เมื่อมีการทำแบบฟอร์มจะแสดงข้อมูลที่ Responses คลิกไอคอน Google Sheet 



และเชื่อมโยงข้อมูลกับเก็บเป็น Data Set ในรูปแบบของ Google Sheet ตัวอย่างดังรูป

The screenshot shows a Google Sheet titled 'EX. Report Training 2022 (Responses)'. The sheet contains 17 rows of data, including a header row. The data is as follows:

Timestamp	วันที่ให้บริการ	เดือน ที่ให้บริการ	หน่วยงานที่ให้บริการ	ชื่องาน	สถานที่ให้บริการ	ห้องที่ให้บริการ	วิทยากร	โปรแกรมที่ใช้งาน	เจ้าหน้าที่ให้บริการ
6/8/2022 20:12:26	1/10/2022	มกราคม	กองบริหารการศึกษ	MU ADP2	OP	Studio MM	Onsite	Zoom Meeting	AA
6/8/2022 20:13:27	1/10/2022	มกราคม	ศูนย์ส่งเสริมวิทยกรรมการวิจัย	Refresher Course	OP	OSM3	Onsite	Webex Meeting	DD
6/8/2022 20:14:39	1/11/2022	มกราคม	กองบริหารการศึกษ	MU ADP2	OP	Studio MM	Onsite	Zoom Meeting	DD
6/8/2022 20:15:25	1/12/2022	มกราคม	กองบริหารการศึกษ	MU ADP2	Home	Home	Online	Zoom Meeting	AA
6/8/2022 20:16:16	1/17/2022	มกราคม	กองบริหารการศึกษ	MU ADP2	Home	Home	Online	Zoom Meeting	AA
6/8/2022 20:16:59	1/18/2022	มกราคม	กองบริหารการศึกษ	MU ADP2	Home	Home	Online	Zoom Meeting	AA
6/8/2022 20:17:58	1/19/2022	มกราคม	กองบริหารการศึกษ	MU ADP2	Home	Home	Online	Zoom Meeting	AA
6/8/2022 20:18:29	1/20/2022	มกราคม	กองบริหารการศึกษ	MU ADP2	Home	Home	Online	Zoom Meeting	CC
6/8/2022 20:19:01	1/21/2022	มกราคม	กองบริหารการศึกษ	MU ADP2	Home	Home	Online	Zoom Meeting	CC
6/8/2022 20:20:03	1/25/2022	มกราคม	กองทรัพยากรบุคคล	IDP รุ่นที่ 1/2565	OP	Studio MM	Online	Zoom Meeting	AA
6/8/2022 20:21:05	2/3/2022	กุมภาพันธ์	กองบริหารการศึกษ	MU ADP2	Home	Home	Online	Zoom Meeting	BB
6/8/2022 20:21:40	2/7/2022	กุมภาพันธ์	กองบริหารการศึกษ	MU ADP2	Home	Home	Online	Zoom Meeting	BB
6/8/2022 20:23:01	2/8/2022	กุมภาพันธ์	กองทรัพยากรบุคคล	HR Network & HR Policy	OP	OSM1	Onsite	Zoom Meeting	CC
6/8/2022 20:24:00	2/9/2022	กุมภาพันธ์	กองบริหารการศึกษ	MU ADP2	Home	Home	Online	Zoom Meeting	AA
6/8/2022 20:25:00	3/3/2022	มีนาคม	กองทรัพยากรบุคคล	MUSUP รุ่นที่ 28	OP	Studio MM	Online	Zoom Meeting	AA