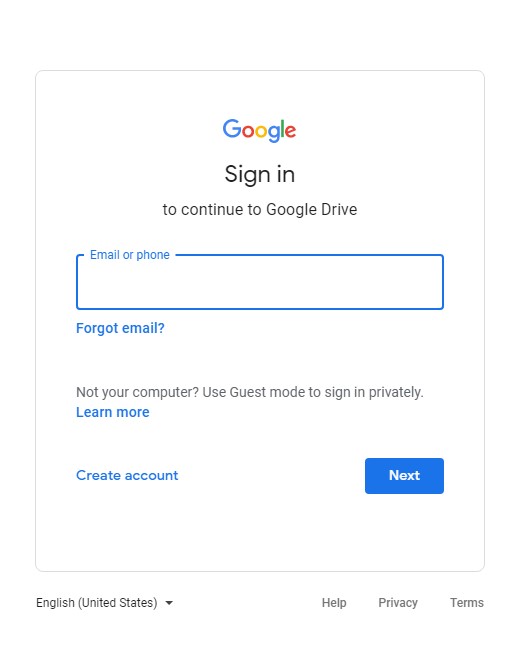
**ขั้นตอนการ upload file ป.01-04 และ fileเอกสารรูปภาพประกอบภาระงาน**

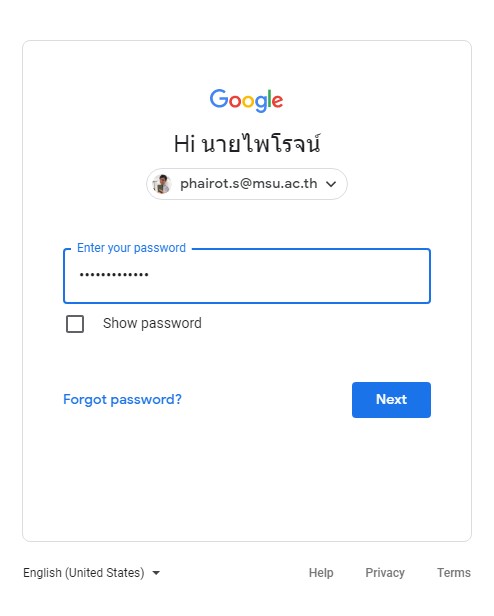
ทำการเปิด google chorme ขึ้นมา



**1.คลิก**

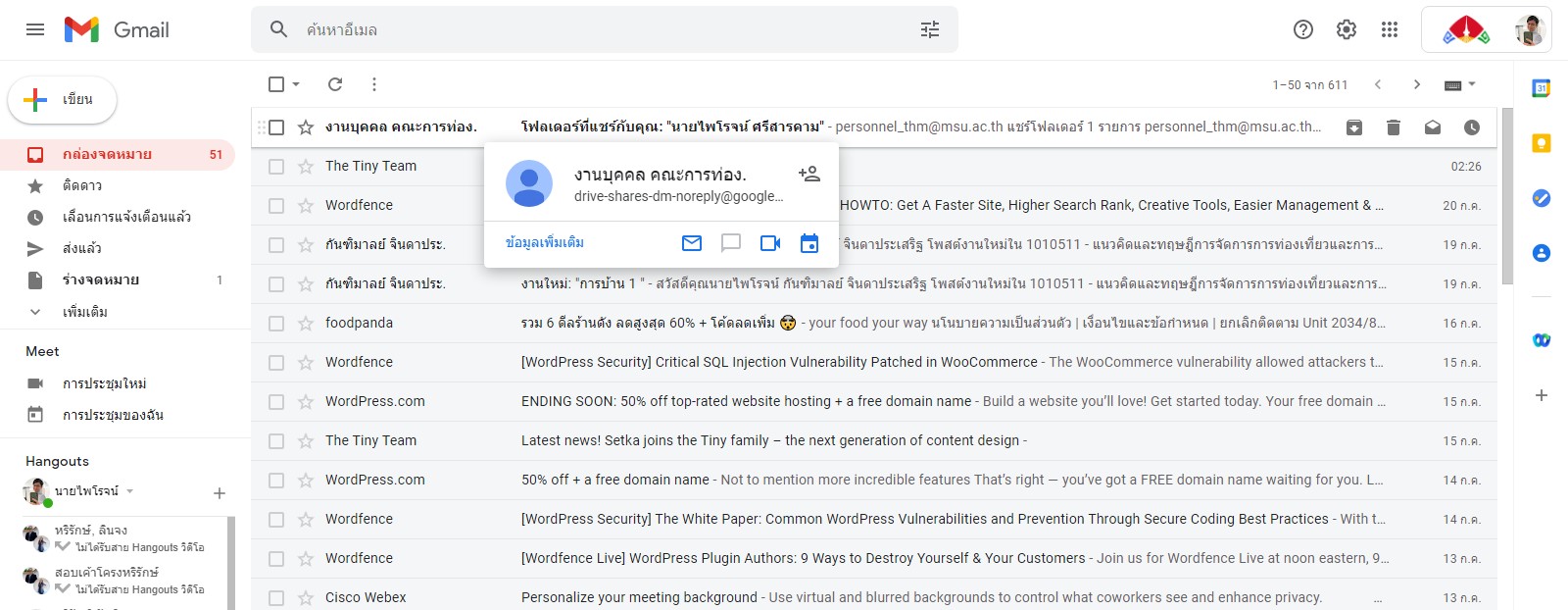


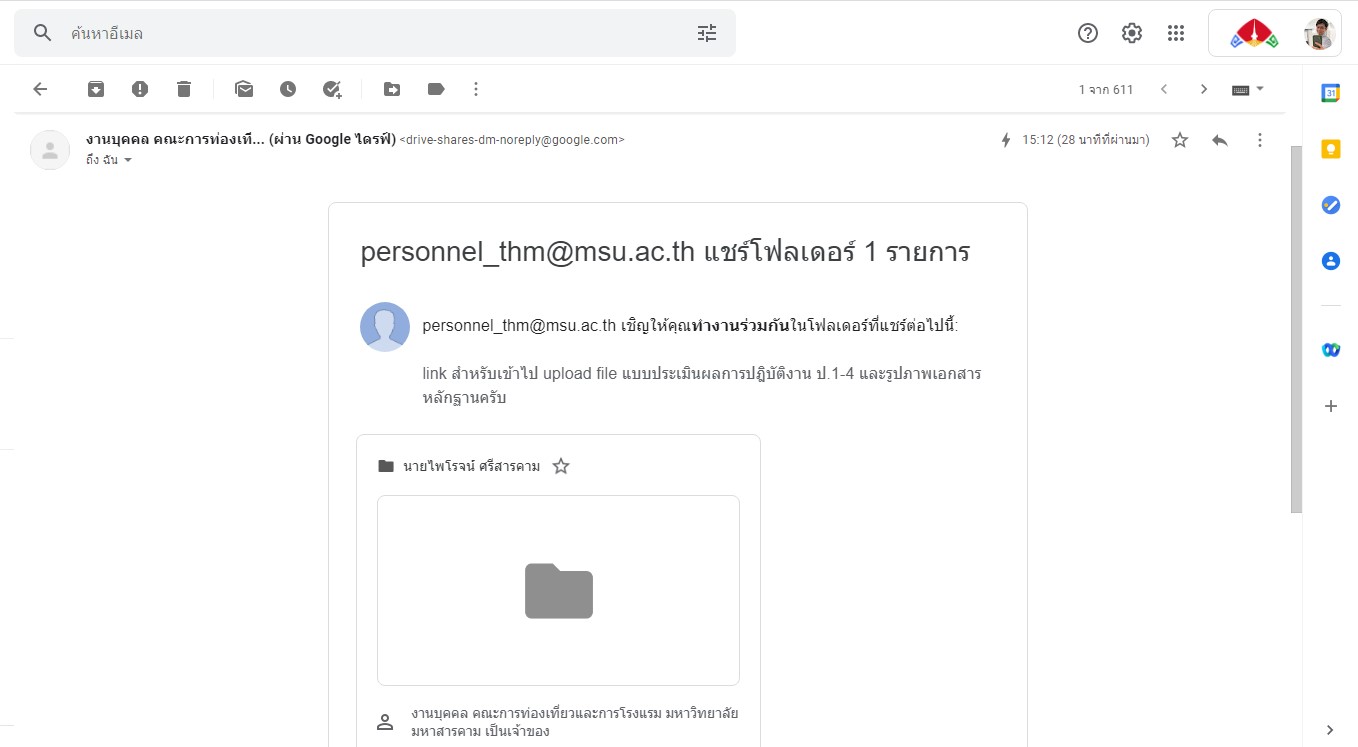
2.กรอก e-mail address ของมหาวิทยาลัย เช่น phairot.s@msu.ac.th



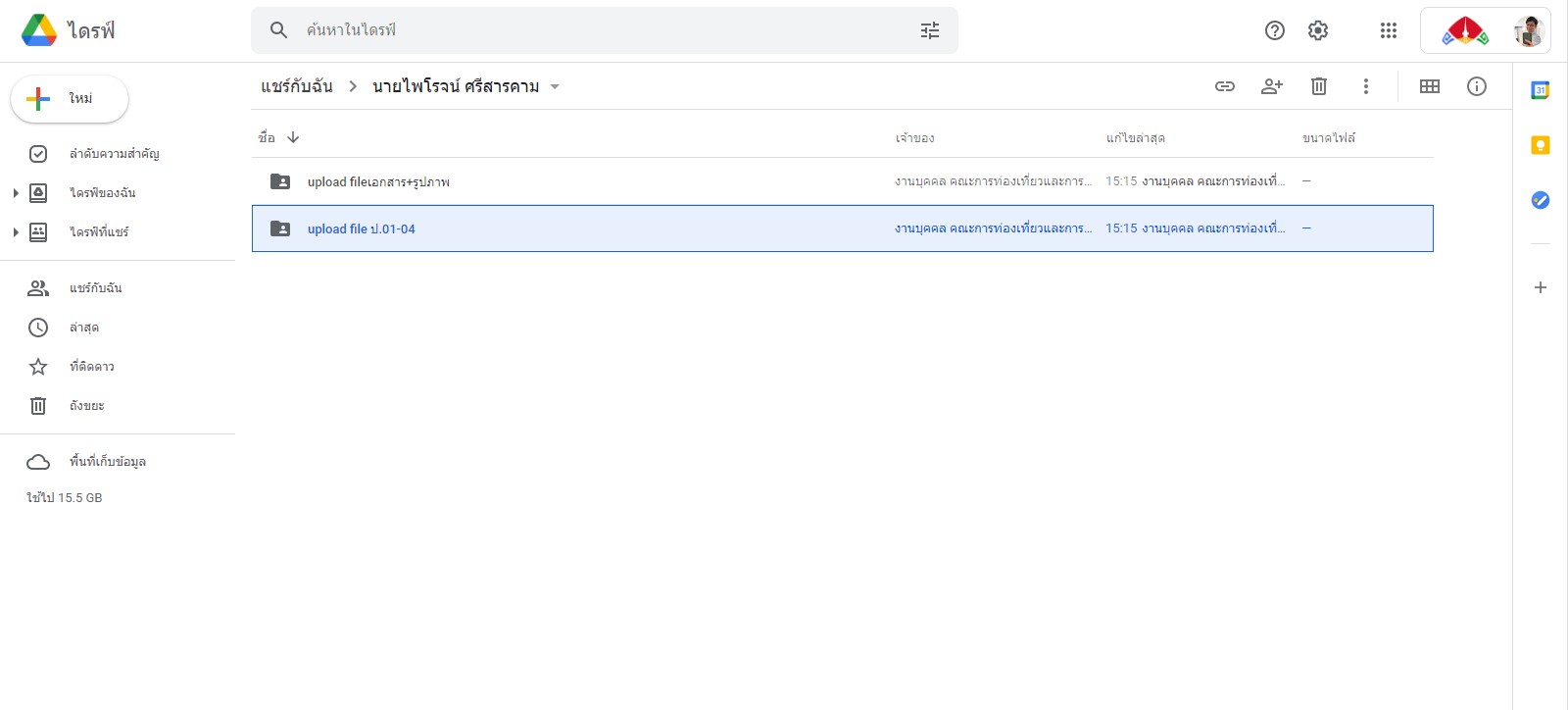
3.กรอก password แล้วคลิก Nextหรือกดปุ่ม Enter

4.คลิกเลือกกล่องจดหมายเข้าที่ชื่อว่า “งานบุคลากรคณะการท่องเที่ยวฯ” เพื่อเปิดจดหมาย (e-mail)

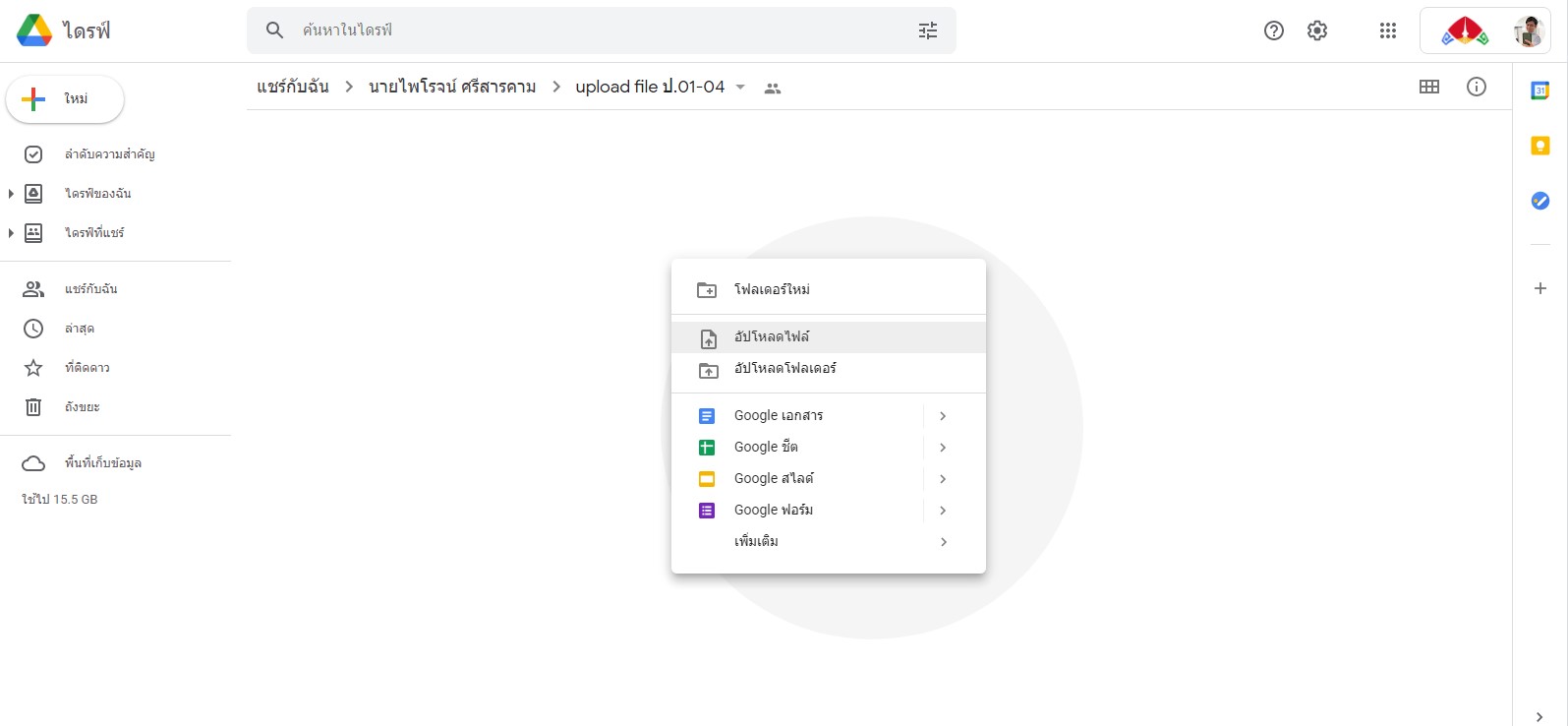




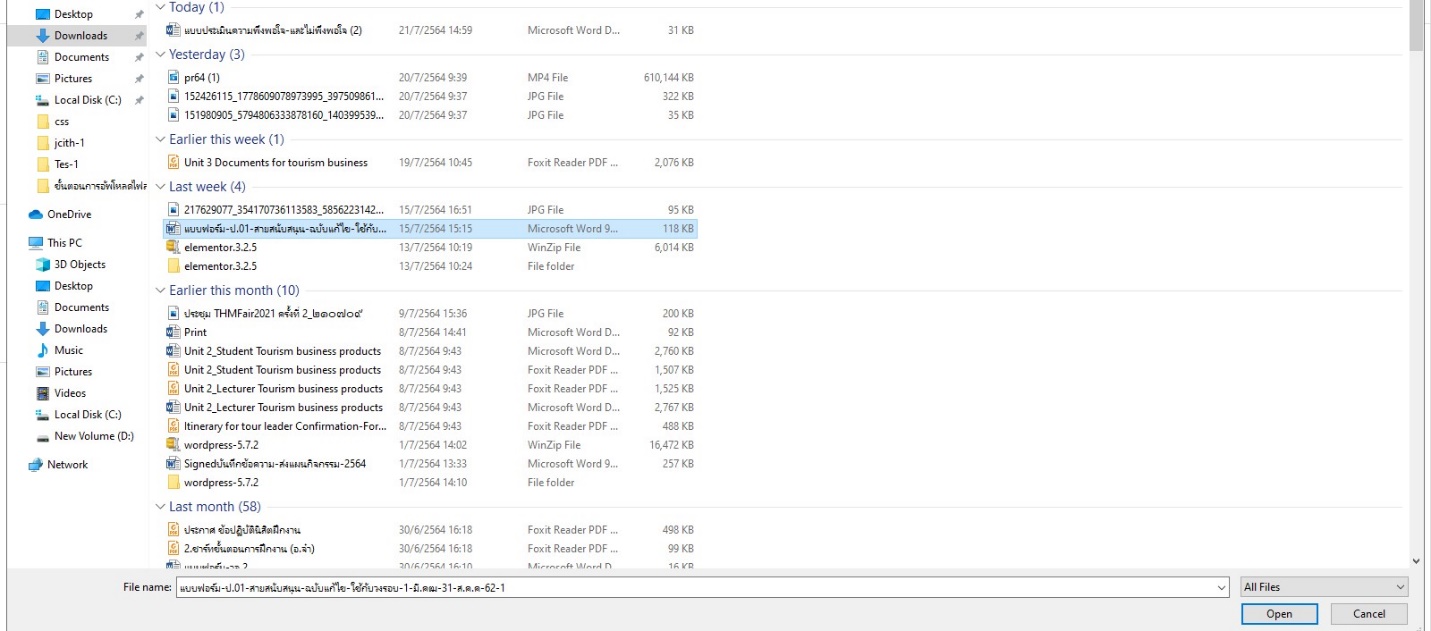
5.คลิกตรงรูปโฟล์เดอร์



6.คลิกเลือกโฟล์เดอร์พื่อใช้ในการupload file

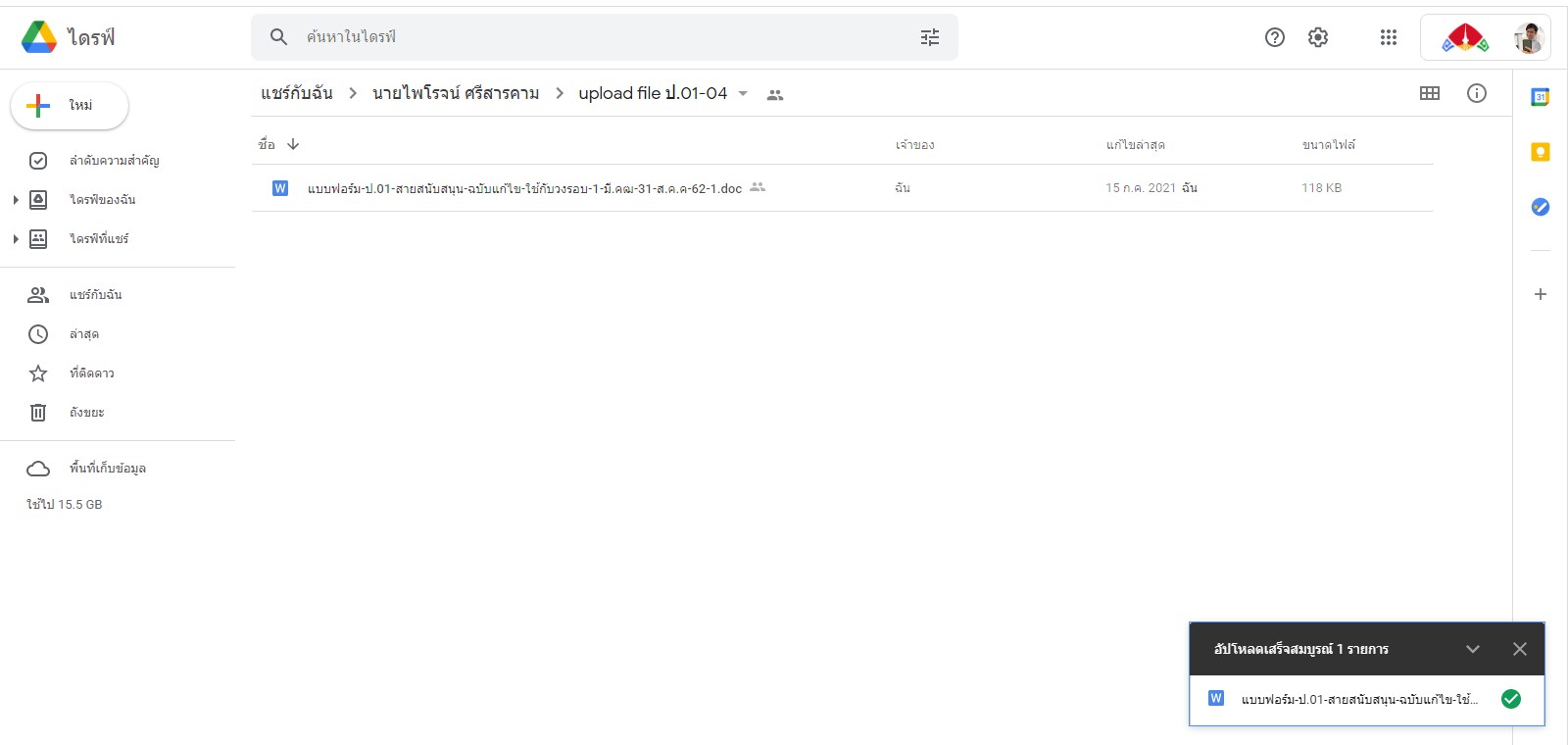


7.คลิกเพื่อเลือกไฟล์ในการ upload

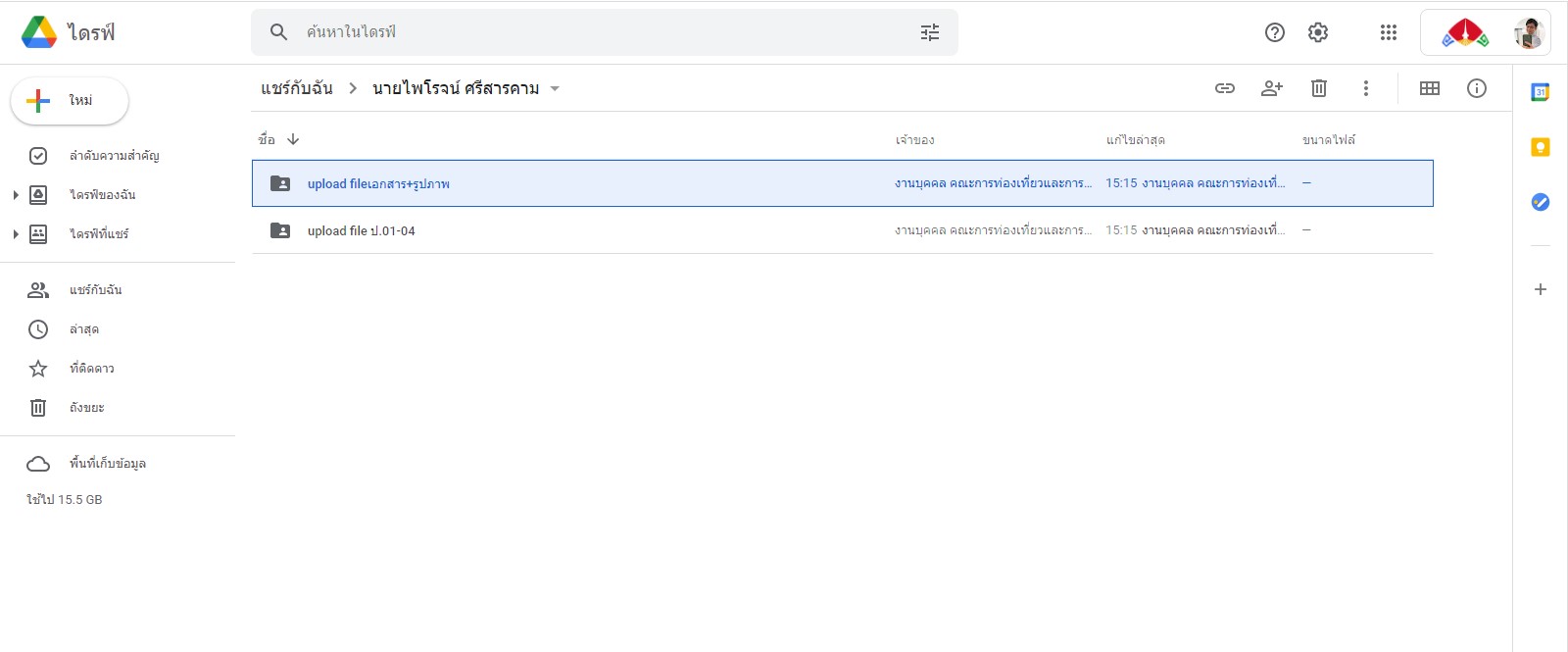


9.คลิก open เพื่อทำการ upload file

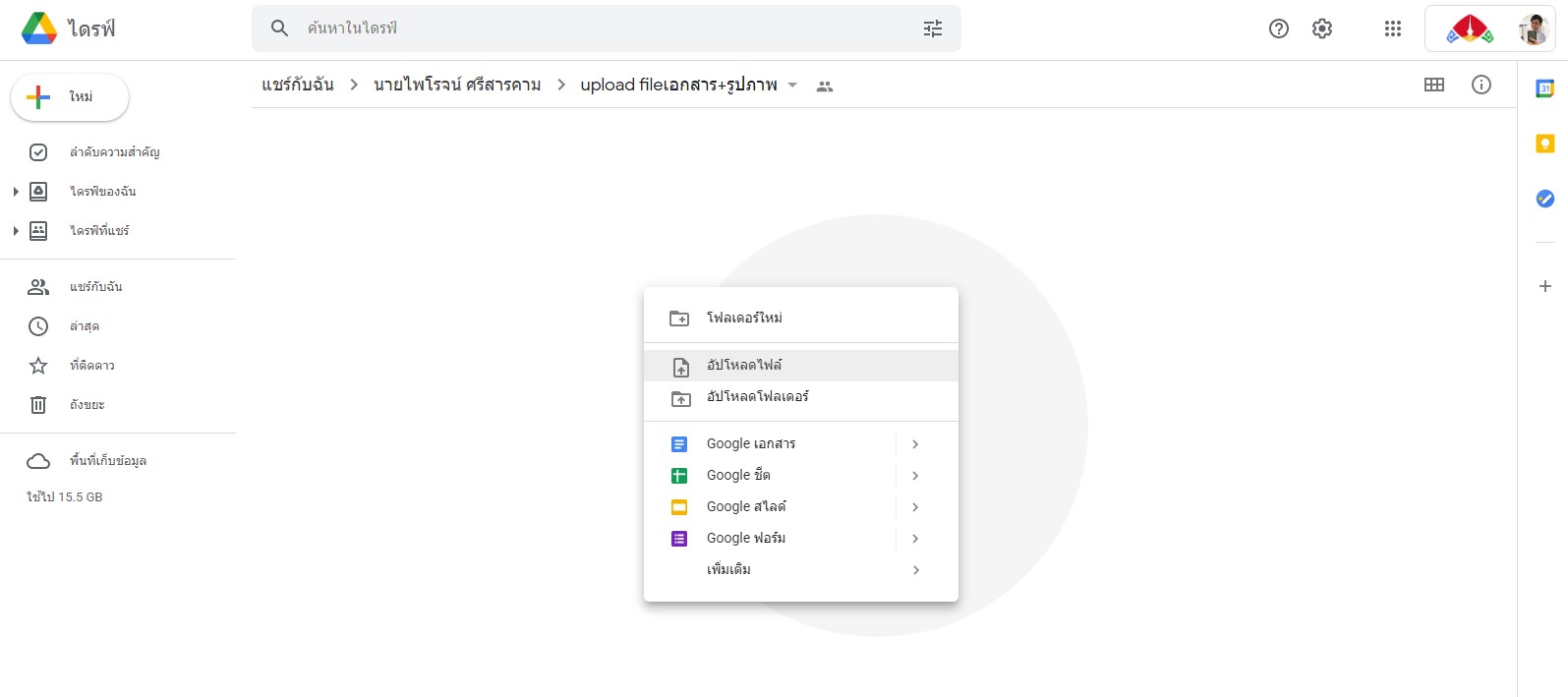
8.ทำการเลือกไฟล์เพื่อ upload



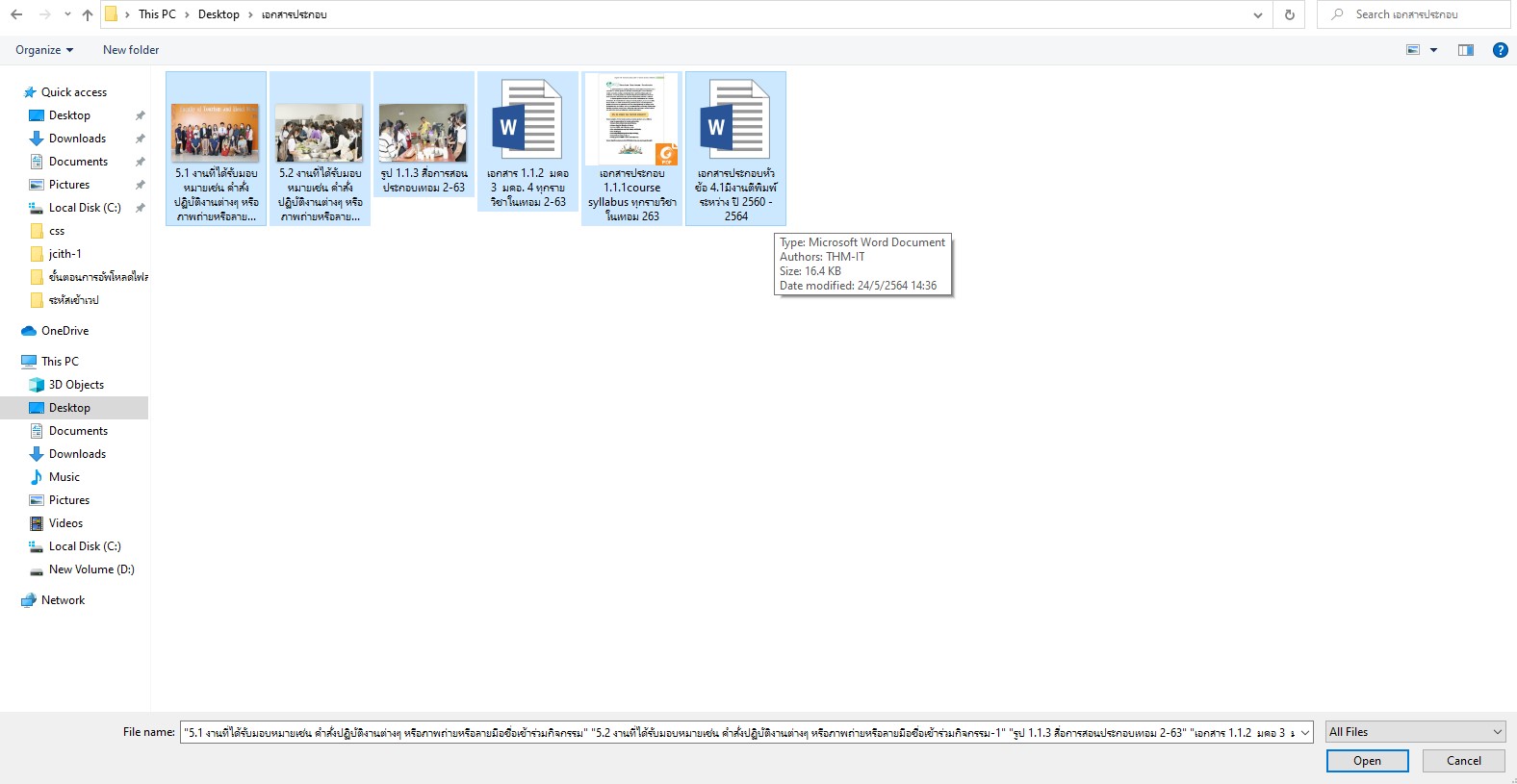
10.หลังจาก upload file แล้วจะขึ้นชื่อไฟล์ที่เรา upload ด้านบน



11.คลิกเพื่อupload file รูปภาพและเอกสารประกอบแบบประเมินฯ

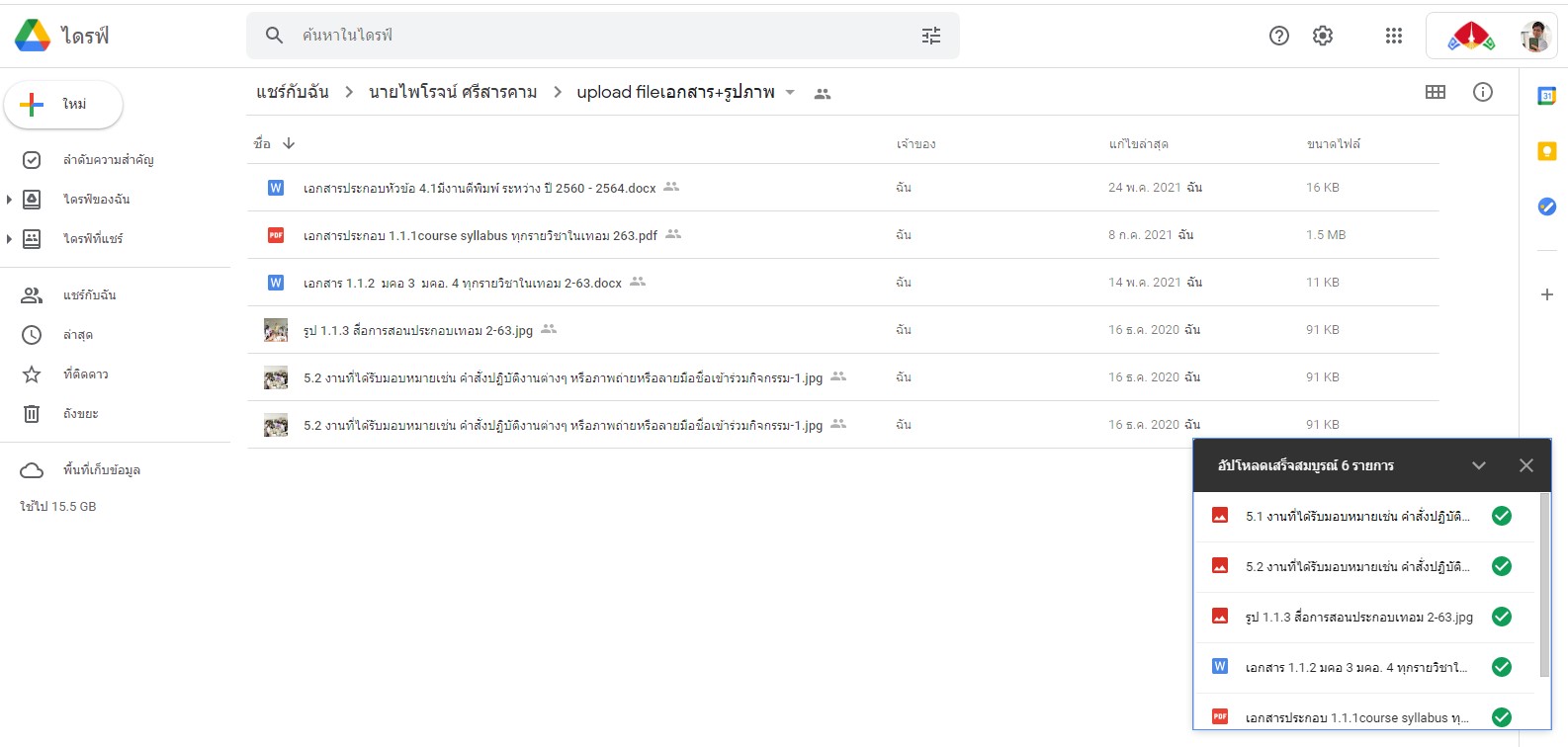


12.คลิกเพื่อเลือกไฟล์ในการ upload

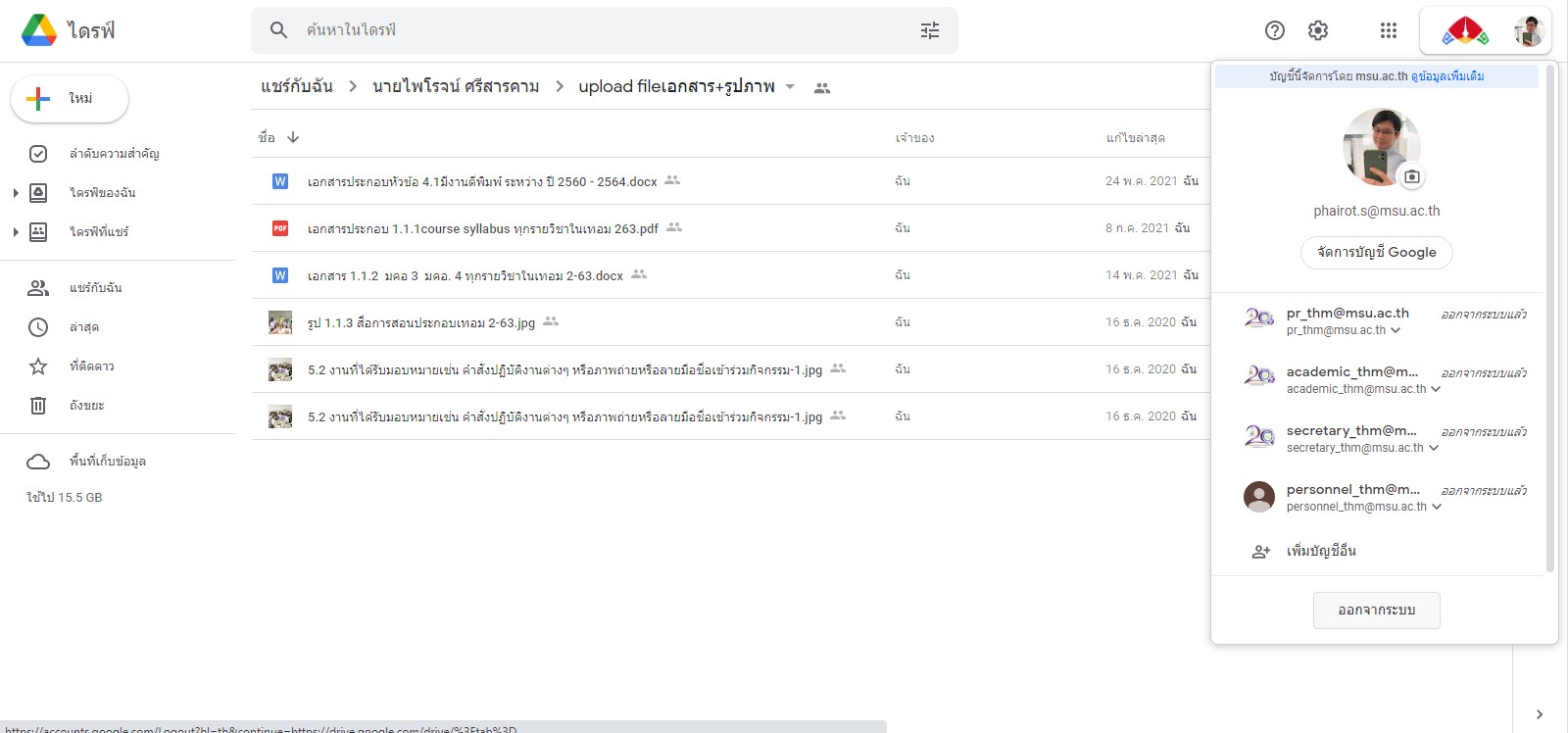


14.คลิก open เพื่อทำการ upload file

13.ทำการเลือกไฟล์เพื่อ upload



16.หลังจาก upload file แล้วจะขึ้นชื่อไฟล์ที่เรา upload ด้านบน



18.คลิกเพื่ออกจากระบบ

17.หลังจาก upload file ทั้งหมดเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ทำการคลิกเพื่อออกจากระบบ