

## วิธีการส่งผลการดำเนินงาน

ตัวชี้วัดที่ ๕ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานด้านการจัดทำการพัฒนาคุณภาพ

การบริหารจัดการภาครัฐของ นขต.ทอ.ปี ๖๖

โดยการแชร์ไฟล์ของหน่วย ผ่าน Google Drive

ที่ e-mail: strategy2553@gmail.com ให้ สพร.ทอ.

## วิธีการส่งผลการดำเนินงาน

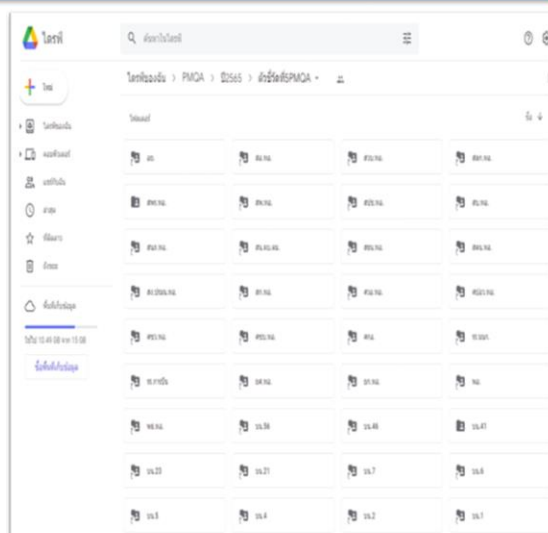
ตัวชี้วัดที่ 5 ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานด้านการจัดทำการพัฒนาคุณภาพ

การบริหารจัดการภาครัฐ ของ นขต.ทอ.ปี 66

โดยการ แชร์ไฟล์ของหน่วย

ผ่าน Google Drive ให้ สพร.ทอ.

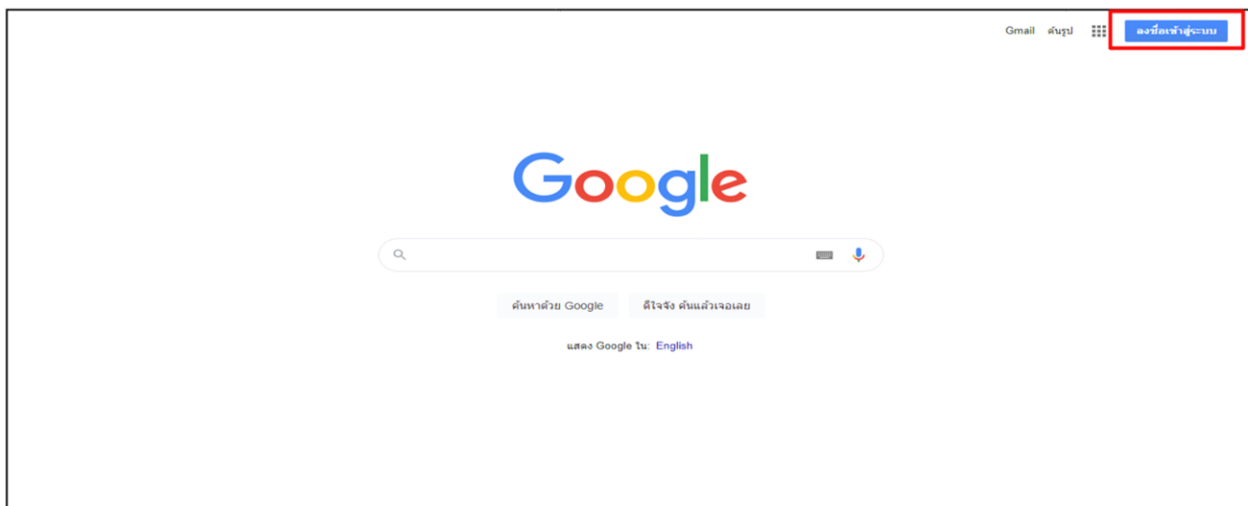
ที่ e-mail: strategy2553@gmail.com



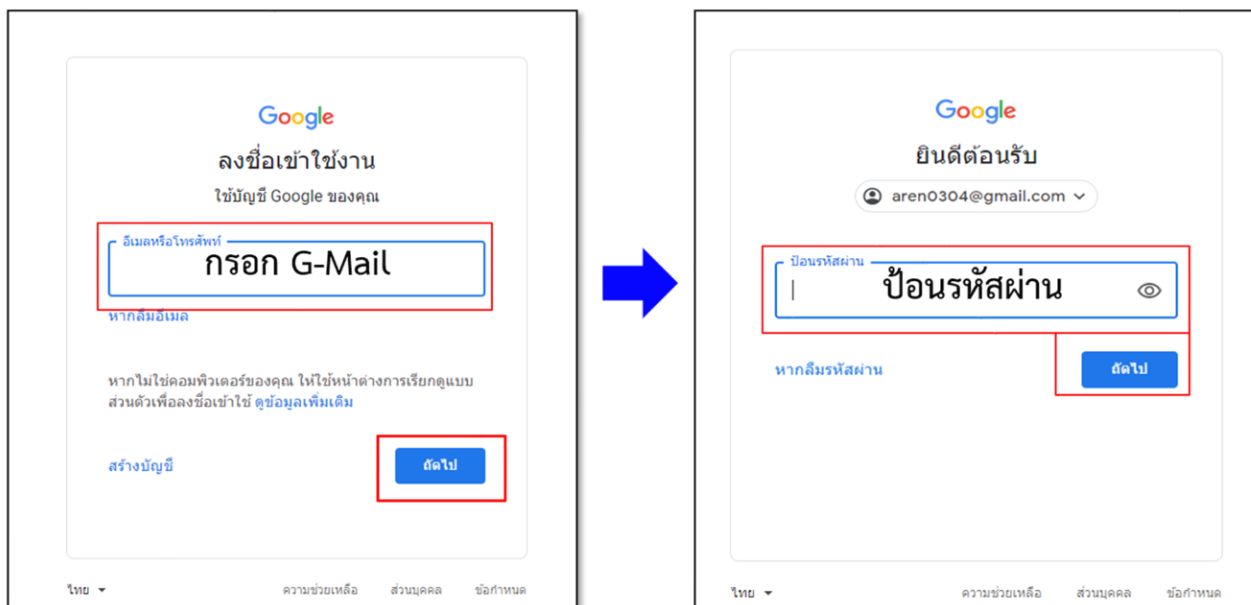
ชื่อไฟล์	ขนาด	วันที่อัปเดต	ประเภท
PMQA - 01	10 KB	25/05/2553	เอกสาร
PMQA - 02	10 KB	25/05/2553	เอกสาร
PMQA - 03	10 KB	25/05/2553	เอกสาร
PMQA - 04	10 KB	25/05/2553	เอกสาร
PMQA - 05	10 KB	25/05/2553	เอกสาร
PMQA - 06	10 KB	25/05/2553	เอกสาร
PMQA - 07	10 KB	25/05/2553	เอกสาร
PMQA - 08	10 KB	25/05/2553	เอกสาร
PMQA - 09	10 KB	25/05/2553	เอกสาร
PMQA - 10	10 KB	25/05/2553	เอกสาร

วิธีการส่งผลการดำเนินงานด้านการจัดทำกาพัฒนาคุณภาพ  
การบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ของ นขต.ทอ.

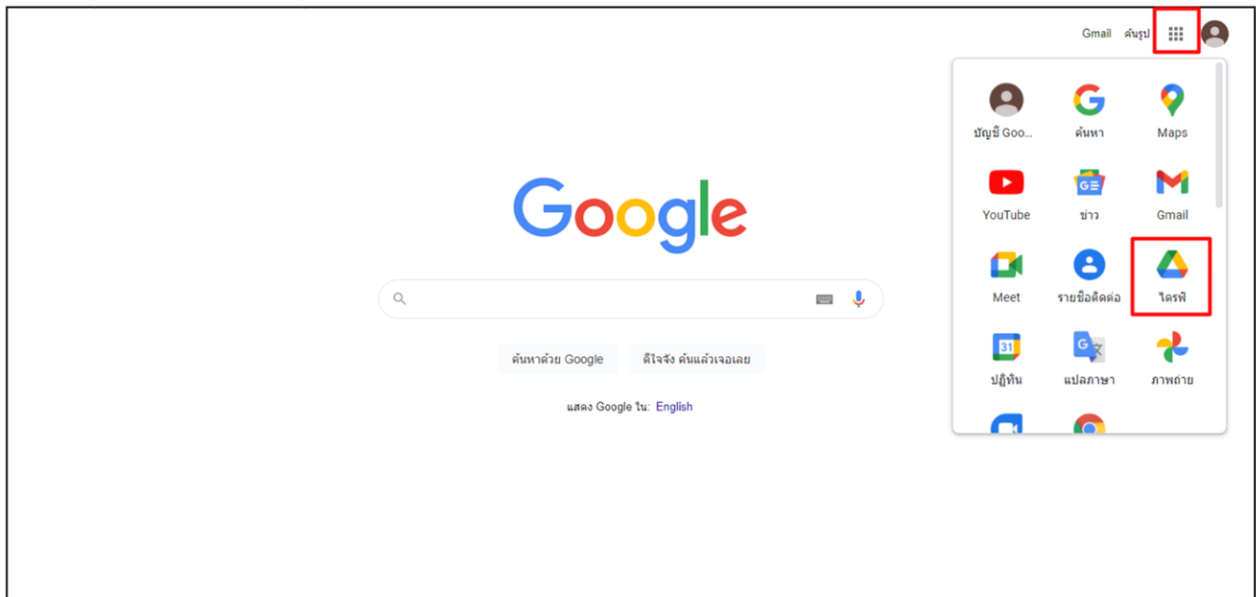
1. เข้าเว็บไซต์ [www.google.com](http://www.google.com) > คลิก ลงชื่อเข้าสู่ระบบ



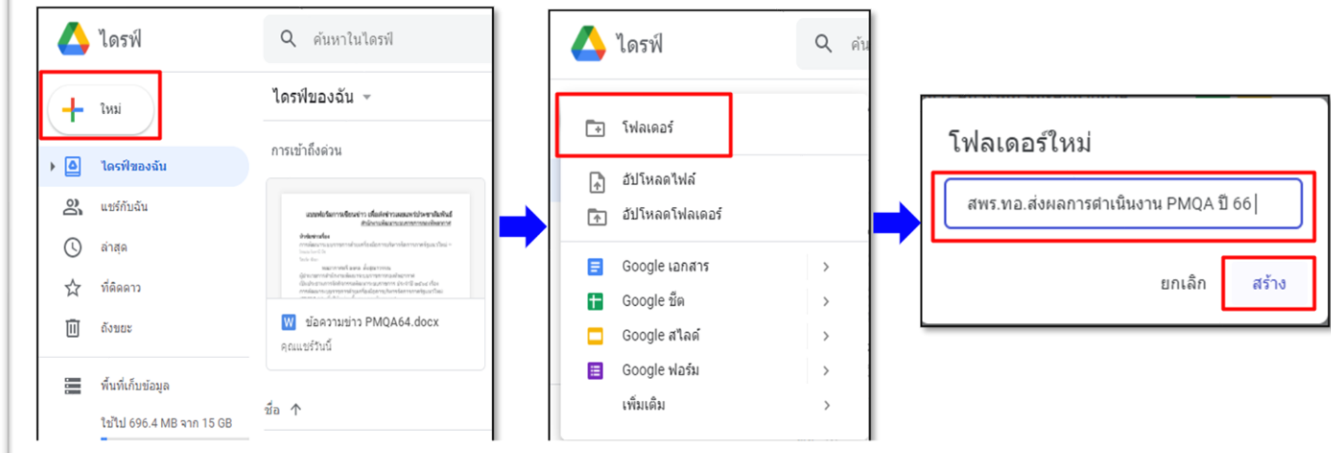
2. กรอก G-Mail > คลิก ถัดไป > ป้อนรหัสผ่าน > คลิก ถัดไป



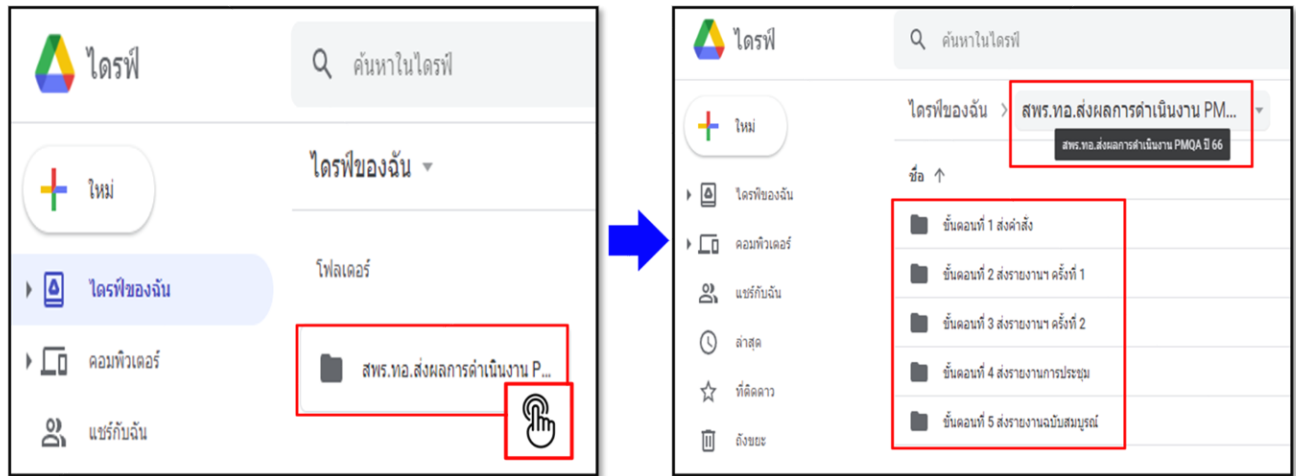
### 3. คลิกเลือก แอป Google (สัญลักษณ์จุด 9 จุด) > คลิกเลือก ไดรฟ์



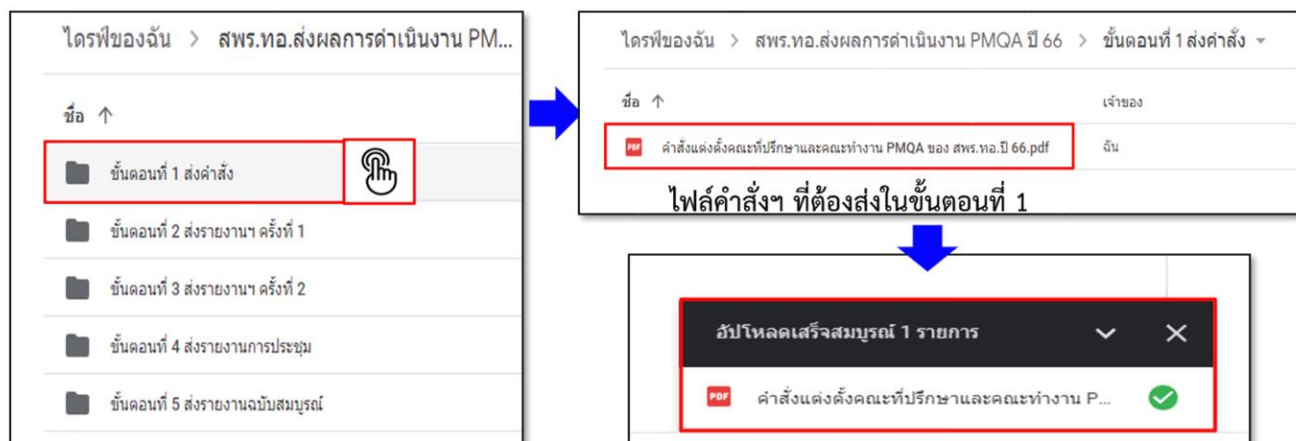
4. สร้างโฟลเดอร์สำหรับส่งผลการดำเนินงานของหน่วย  
โดยคลิกเลือก +ใหม่ > คลิกเลือก โฟลเดอร์ > ตั้งชื่อโฟลเดอร์ใหม่  
การตั้งชื่อโฟลเดอร์ คือ “ชื่อย่อหน่วย ส่งผลการดำเนินงาน PMQA ปี 66”  
เช่น สพร.ทอ.ส่งผลการดำเนินงาน PMQA ปี 66 จากนั้นคลิก > สร้าง



5. สร้างโฟลเดอร์ย่อยสำหรับการส่งงานในแต่ละขั้นตอนที่ 1 – 5  
โดยดับเบิลคลิกเลือก โฟลเดอร์ส่งผลการดำเนินงานของหน่วยที่ได้สร้างไว้  
จากนั้น > สร้าง โฟลเดอร์ย่อยของแต่ละขั้นตอนที่ 1 – 5 และตั้งชื่อโฟลเดอร์ ตามภาพ



6. การส่งไฟล์งานในขั้นตอนที่ 1 – 5  
โดยดับเบิลคลิกเลือก โฟลเดอร์ขั้นตอนที่ต้องการส่งงาน  
เช่น เลือกโฟลเดอร์ “ขั้นตอนที่ 1 ส่งคำสั่ง” จากนั้น ลากไฟล์งานที่ต้องการส่งลงในโฟลเดอร์  
เมื่อไฟล์งานอัปโหลดเสร็จสมบูรณ์แล้วจะปรากฏหน้าต่างตามภาพ



7. การแชร์ไฟล์ส่งงานในขั้นตอนที่ 1 – 5 ของหน่วยให้ สพร.ทอ.

**\* ขอให้หน่วยแชร์จาก โฟลเดอร์ย่อยของการส่งงานในแต่ละขั้นตอนที่ 1 – 5 \***

**\*\* โดยการแชร์ทีละขั้นตอนตามกำหนดส่งงานของแต่ละขั้นตอน \*\***

เช่น กำหนดส่งงานในขั้นตอนที่ 1 ส่งคำสั่ง ให้หน่วยนำไฟล์คำสั่งใส่ในโฟลเดอร์ขั้นตอนที่ 1 จากนั้น แชร์ไฟล์ส่งงานเฉพาะขั้นตอนที่ 1 ให้ สพร.ทอ. ตามวิธีการในหน้าถัดไป และทำวิธีการเช่นเดียวกัน เมื่อถึงกำหนดส่งงานในขั้นตอนที่เหลือ

7. วิธีการแชร์ไฟล์ส่งงานในขั้นตอนที่ 1 – 5 ของหน่วยให้ สพร.ทอ.

**(\*\* แชร์ทีละขั้นตอน เมื่อถึงกำหนดส่งงานของขั้นตอนนั้น \*\*)**

7.1 ดับเบิลคลิกเลือก โฟลเดอร์ “ขั้นตอนที่ 1 ส่งคำสั่ง”

7.2 คลิกเลือก ที่เครื่องหมายสามเหลี่ยม ▼ ตรงขั้นตอนที่ 1 ส่งคำสั่ง > เลือก แชร์

7.3 กรอก e-mail ของ สพร.ทอ. คือ [strategy2553@gmail.com](mailto:strategy2553@gmail.com) > จากนั้นเลือก เอดีเตอร์ > คลิกแจ้งเตือนพวกเขา > จากนั้นใส่ข้อความ “ชื่อย่อหน่วย ส่งงานขั้นตอนที่...” เช่น ยศ.ทอ.ส่งงานขั้นตอนที่ 1 คำสั่ง เป็นต้น > คลิกส่ง

