

คู่มือการใช้งานโปรแกรม DDC - PMQA 4.0

จัดทำโดย **กลุ่มงานพัฒนาระบบคุณภาพ**

นางจุฑารัตน์ บุญพ่อง

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

นางกนกนารถ สงค์วอน

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

นางสาวเบญญา นิตีไทรนนท์

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

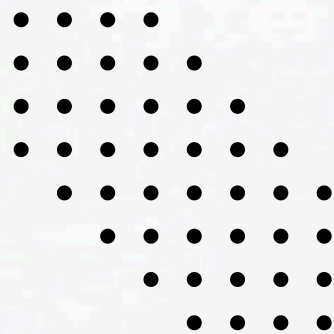
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567



กรมควบคุมโรค
Department of Disease Control

คู่มือการใช้งานโปรแกรม DDC - PMQA 4.0

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
กรมควบคุมโรค
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567



สารบัญ

	หน้า
1. ผู้ใช้งาน	
1.1 การเข้าสู่ระบบ	3
1.2 การแนบไฟล์ลักษณะสำคัญของค์กร	4
1.3 ลักษณะสำคัญของค์กร	4
1.4 การประเมินหมวด 1 – 6	5
1.5 การประเมินหมวด 7	6
1.6 การแนบแผนยกระดับ 1 ปี	7
1.7 การสรุปการติดตามผลการดำเนินงานรอบ 6 เดือน	8
1.8 การเพิ่มข้อมูลหมวด 7 , การแนบผลการติดตามแผนรอบ 12 เดือนและสรุปผลรอบ 12 เดือน	9
1.9 การเรียกดูผลคะแนนและผลการดำเนินงานย้อนหลัง	10
2. ผู้ประเมิน	
2.1 หน้า Dashboard	11
2.2 การประเมินลักษณะสำคัญของค์กร	11
2.3 การประเมินหมวด 1 – 6	12
2.4 การประเมินแผนยกระดับ 1 ปี	13
2.5 การประเมินรอบที่ 3	14
2.6 การประเมินรอบที่ 4	15
2.7 การเรียกดูผลคะแนนการประเมินตนเองของหน่วยงาน และผลคะแนนจากผู้ประเมิน	16
3. ผู้ดูแลระบบ	
3.1 หน้าหลักข้อมูลผู้ใช้งาน	17
3.2 หน้าหลักข้อมูลผู้ประเมิน	17
3.3 หน้าจัดการวันที่ประเมินระบบ	18

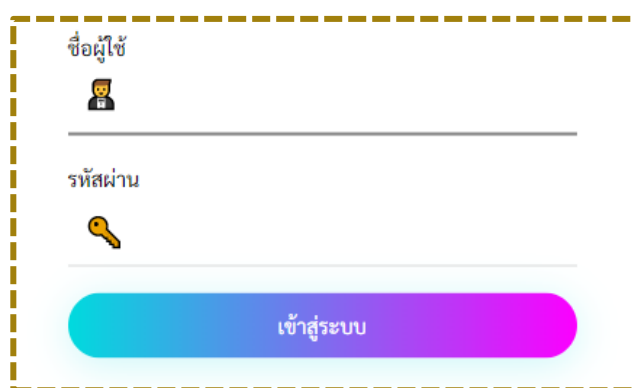
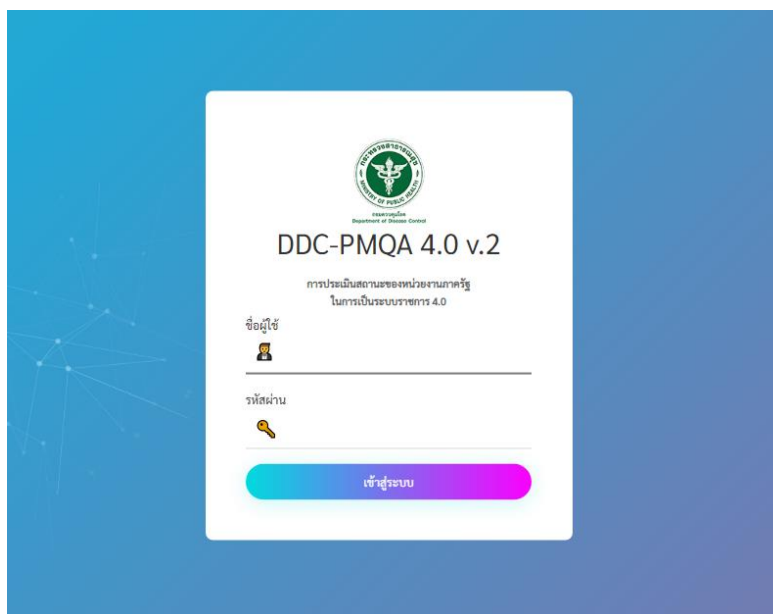
1. ผู้ใช้งาน

ระบบสำหรับผู้ใช้งานแต่ละหน่วยงาน

หมายถึง ระบบที่หน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค ดำเนินการประเมินองค์กรด้วยตนเองตามเกณฑ์การประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ 4.0 (PMQA 4.0)

1.1 การเข้าสู่ระบบ

(1) เข้าโปรแกรม DDC-PMQA 4.0 Ver.2.1 โดยผ่านเว็บไซต์ <http://pmqa.ddc.moph.go.th>



(2) ระบุข้อมูลเพื่อเข้าสู่ระบบ

- รหัสผู้ใช้งาน : ได้รับแจ้งจาก กพร. กรมควบคุมโรค
- รหัสผ่าน : ได้รับแจ้งจาก กพร. กรมควบคุมโรค
จากนั้น เลือก



1.2 การแนบไฟล์ลักษณะสำคัญขององค์กร

- (1) หน่วยงานสามารถแนบไฟล์ได้อย่างละ 1 ไฟล์ โดยอัปโหลดใน
- ลักษณะสำคัญขององค์กร

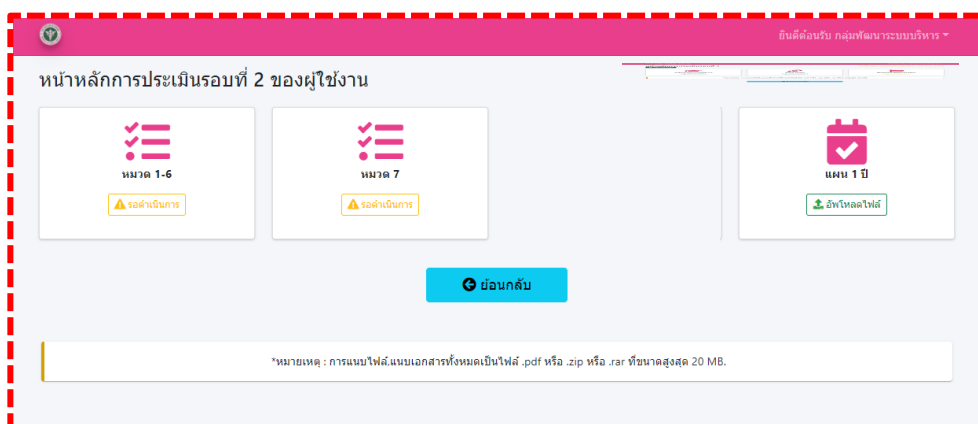
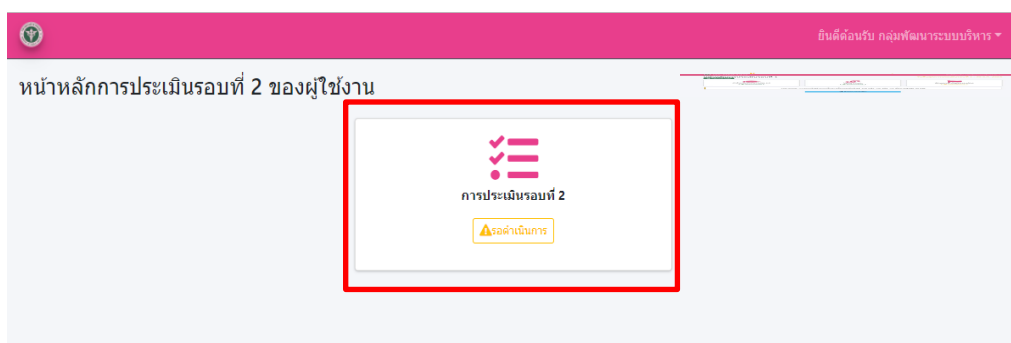
1.3 ลักษณะสำคัญขององค์กร

- (1) หน่วยงานจัดทำข้อมูลลักษณะสำคัญขององค์กรให้ครบทุกข้อ ทั้งนี้หน่วยงานสามารถแนบไฟล์ PDF เพิ่มเติมจำนวน 1 ไฟล์ ในแต่ละข้อคำถาม จะมีกล่องข้อความสำหรับตอบคำถามประเด็นต่างๆให้หน่วยงานชี้แจง

- (2) เมื่อหน่วยงานจัดทำข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กด  บริเวณด้านล่าง

1.4 การประเมินหมวด 1 – 6

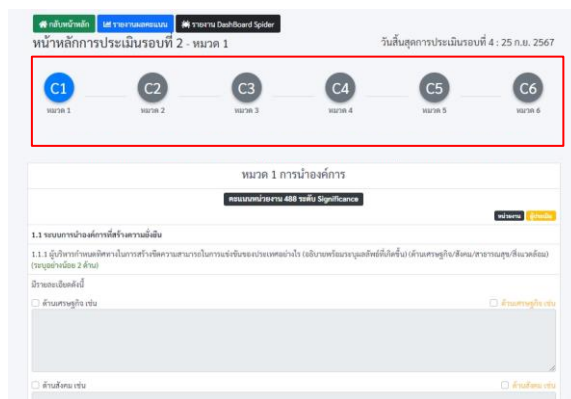
(1) หน่วยงานเลือกกล่องการประเมินรอบที่ 2 จะปรากฏเมนูหมวด 1 – 6 / หมวด 7 และแผน 1 ปี



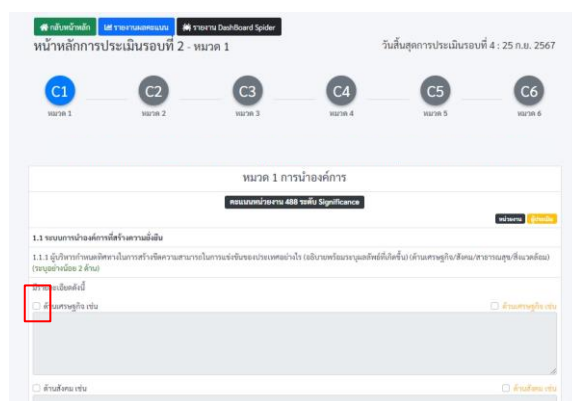
(2) หน่วยงานเลือกหัวข้อหมวด 1 – 6 ตามที่ต้องการ



(3) เมื่อหน่วยงานเลือกหัวข้อหมวด 1 – 6 ตามที่ต้องการแล้ว จะปรากฏข้อประเมินรายหมวด ให้หน่วยงานกดเลือกข้อความที่ต้องการตอบในแต่ละหมวด

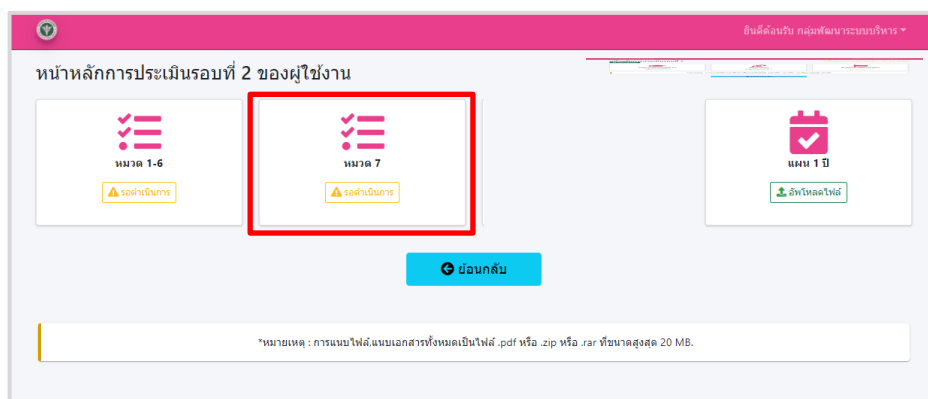


(4) หน่วยงานสามารถเลือก เพื่อเปลี่ยนเป็น และกรอกรายละเอียดลงในช่องว่างด้านล่างในแต่ละข้อความ

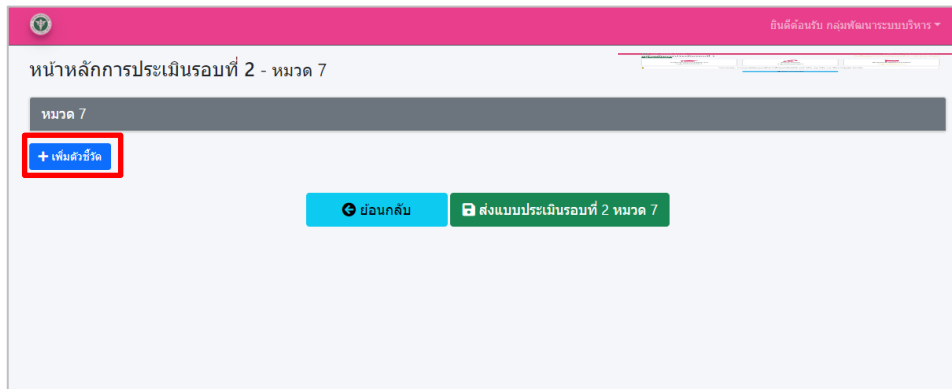


1.5 การประเมินหมวด 7

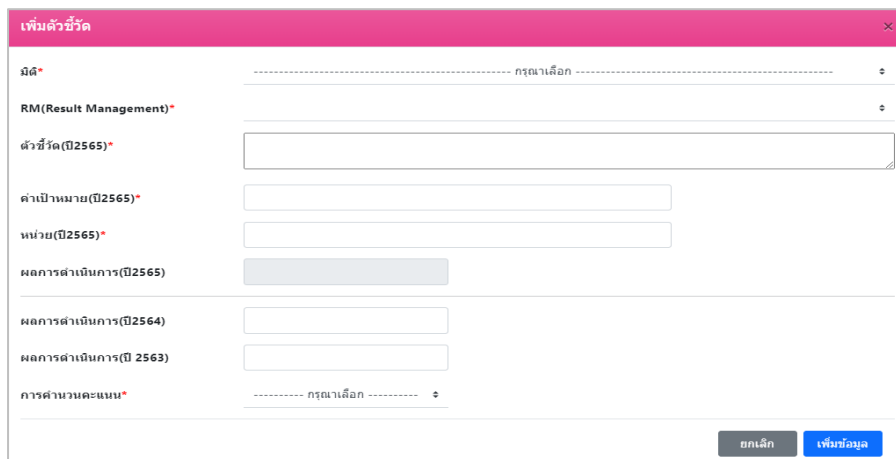
(1) หน่วยงานเลือกหัวข้อหมวด 7 ตามที่ต้องการ



(2) หน่วยงานกดเพิ่มตัวชี้วัด  เพื่อกำหนดตัวชี้วัดเลือก และตัวชี้วัดปิด Gap ดังนี้

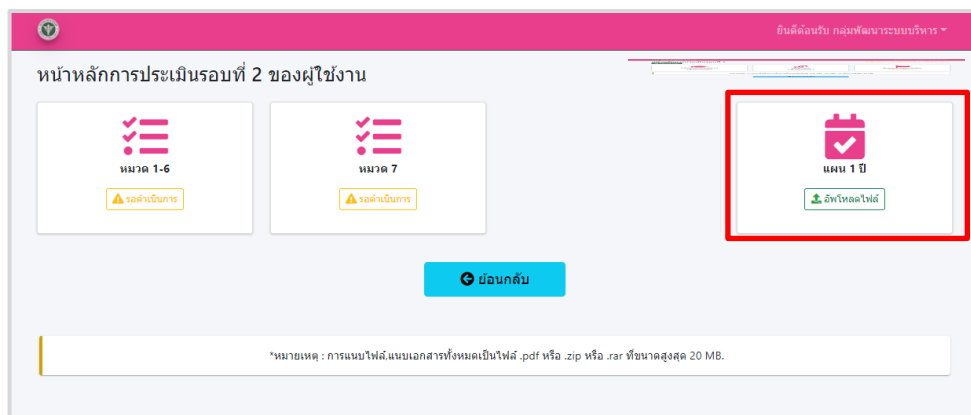


• หน่วยงานระบุรายละเอียดมิติ Result Management (RM) จากนั้นกำหนด ชื่อตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย ปีล่าสุด หน่วยวัด ผลการดำเนินงานย้อนหลัง และกด  บันทึก  บันทึก



1.6 การแนบ 1 ปี

(1) หน่วยงานเลือกแผน 1 ปี



(2) หน่วยงานสามารถแนบไฟล์อย่างละ 1 ไฟล์ โดยอัปโหลดไปในแผน 1 ปี

1.7 การสรุปการติดตามผลการดำเนินงานรอบ 6 เดือน

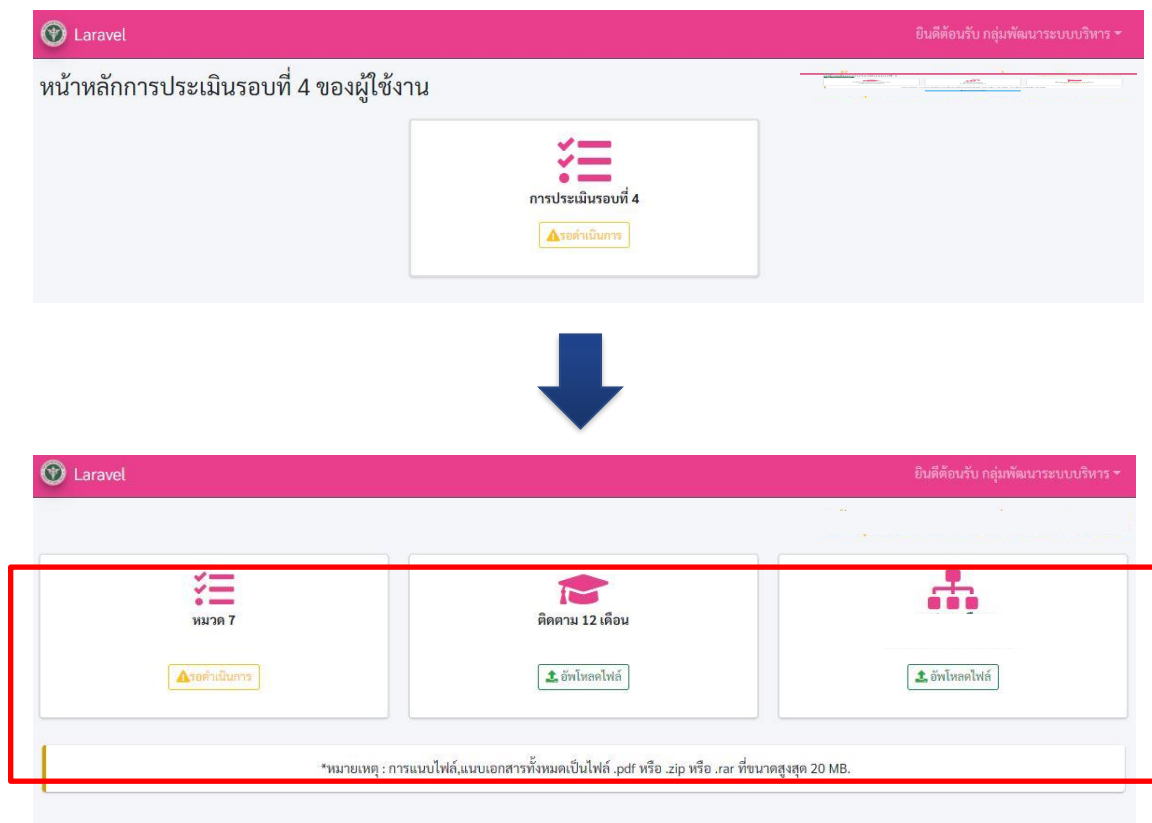
(1) หน่วยงานเลือกกล่องการประเมินรอบที่ 3 จะปรากฏเมนูการอัปโหลดไฟล์สรุปการติดตามผลการดำเนินงานรอบ 6 เดือน (แบบฟอร์มหมายเลข 3)

The image shows two screenshots of a web application interface, connected by a large blue downward-pointing arrow. The top screenshot shows a page titled 'หน้าหลักการประเมินรอบที่ 3 ของผู้ใช้งาน' (User's Round 3 Evaluation Main Page). In the center, there is a box with a checklist icon and the text 'การประเมินรอบที่ 3' (Round 3 Evaluation), with a yellow button labeled 'รอดำเนินการ' (Pending Action). The bottom screenshot shows a page titled 'หน้าหลักการประเมินรอบที่ 3' (Round 3 Evaluation Main Page). In the center, there is a box with a tree diagram icon and the text 'สรุปการติดตามผลการดำเนินงานรอบ 6 เดือน' (6-Month Performance Summary), with a green button labeled 'อัปโหลดไฟล์' (Upload File). Below this box, there is a note: '*หมายเหตุ : การแนบไฟล์,แนบเอกสารทั้งหมดเป็นไฟล์ .pdf หรือ .zip หรือ .rar ที่ขนาดสูงสุด 20 MB.' (Note: Attachments, documents, etc. must be in .pdf, .zip, or .rar format, with a maximum size of 20 MB).

(2) หน่วยงานสามารถแนบไฟล์อย่างละ 1 ไฟล์ โดยอัปโหลดในสรุปการติดตามผลการดำเนินงานรอบ 6 เดือน (แบบฟอร์มหมายเลข 3)

1.8 การเพิ่มข้อมูลหมวด 7 , การแนบผลการติดตามแผนรอบ 12 เดือนและสรุปผลการดำเนินงานรอบ 12 เดือน (แบบฟอร์มหมายเลข 4)

(1) หน่วยงานเลือกกล่องการประเมินรอบที่ 4 จะปรากฏเมนูการเพิ่มข้อมูลหมวด 7 การอัปโหลดไฟล์ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนรอบ 12 เดือน (แบบฟอร์มหมายเลข 3) และสรุปผลการดำเนินงาน 12 เดือน (แบบฟอร์มหมายเลข 4)



(2) หน่วยงานสามารถแนบไฟล์อย่างละ 1 ไฟล์ โดยอัปโหลดไปในติดตาม 12 เดือนและสรุปผล 12 เดือน ***สามารถอัปโหลดไฟล์ขนาดสูงสุด 20 MB.

(3) เลือกหัวข้อหมวด 7 ระบบจะแสดงหน้าต่างข้อมูลหมวด 7 ขึ้นมา จากนั้น หน่วยงานรายงานผลการดำเนินการปีปัจจุบัน และกดปุ่มบันทึกข้อมูล

1.9 การเรียกดูผลคะแนน และผลการดำเนินงานย้อนหลัง

(1) หน่วยงานสามารถเรียกดูผลคะแนน และการรายงานหมวด 1-6 ย้อนหลังได้ โดยการกดเลือก ปังบประมาณ และเลือกปุ่ม “รายงานผลคะแนน” จากนั้นจะปรากฏผลคะแนน การรายงานผลการดำเนินงาน และ feedback ของผู้ประเมิน

หมายเหตุ :

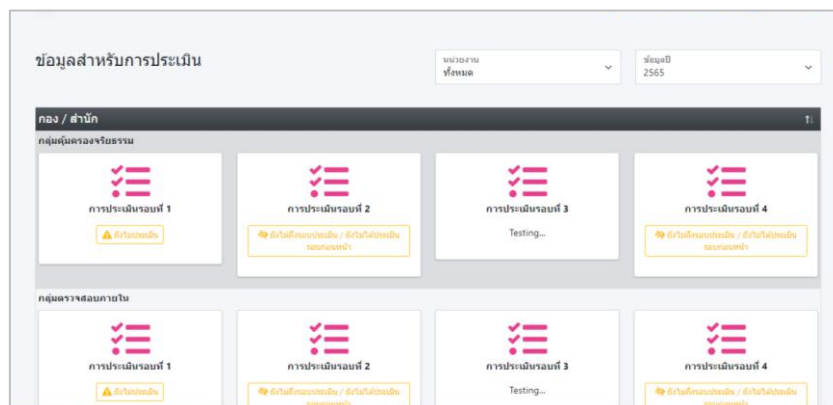
ในทุกกรอบการรายงาน เมื่ออัปโหลดไฟล์ และกรอกรายละเอียดครบถ้วน จะปรากฏกล่องสีฟ้า ให้กดส่งข้อมูล เพื่อเป็นการส่งข้อมูล และถือเป็นการสิ้นสุดการรายงาน

2. ผู้ประเมิน

ระบบสำหรับผู้ประเมิน

หมายถึง ระบบที่คณะกรรมการผู้ตรวจประเมินการประเมินองค์กรด้วยตนเองตามเกณฑ์การประเมิน สถานะการเป็นระบบราชการ 4.0 (PMQA 4.0) ให้ข้อเสนอแนะ (Feedback) แก่หน่วยงาน

2.1 หน้า Dashboard



- (1) ผู้ประเมินทราบสถานะ และข้อมูลของแต่ละหน่วยงาน
- (2) ผู้ประเมินสามารถค้นหาชื่อหน่วยงาน และข้อมูลในปีงบประมาณต่าง ๆ ได้ตามต้องการ

2.2 การประเมินลักษณะสำคัญขององค์กร

หน้าหลักการประเมินรอบที่ 1

[← กลับหน้าหลัก](#)

ลักษณะสำคัญขององค์กร

1. ลักษณะองค์กร : คุณลักษณะสำคัญของหน่วยงานคืออะไรให้อธิบายถึงสภาพแวดล้อมการดำเนินงานของหน่วยงานและความสัมพันธ์ที่สำคัญ กับความสำเร็จในการตอบสนองยุทธศาสตร์ประเทศ และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน มุ่งเน้นผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหน่วยงานอื่น และประชาชนโดยรวม

ก. สภาพแวดล้อมของหน่วยงาน	📄 เสร็จสิ้น 0/14
ข. ความสัมพันธ์ระดับองค์กร	📄 เสร็จสิ้น 0/8

2. สภาพการณ์ขององค์กร: สภาพการณ์เชิงยุทธศาสตร์ของส่วนราชการเป็นเช่นใดให้อธิบายถึงสภาพแวดล้อมด้านการแข่งขัน ความท้าทาย ความได้เปรียบเชิงยุทธศาสตร์ที่สำคัญและระบบการปรับปรุงผลการดำเนินงาน

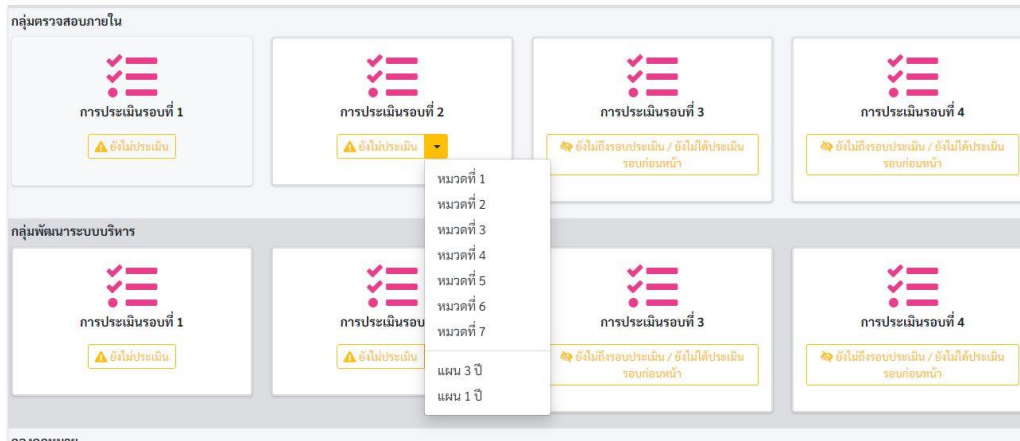
ก. สภาพแวดล้อมด้านการแข่งขัน	📄 เสร็จสิ้น 0/5
ข. สภาพแวดล้อมของส่วนราชการ	📄 เสร็จสิ้น 0/1
ค. ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินงาน	📄 เสร็จสิ้น 0/1

[← ย้อนกลับ](#) [📄 บันทึกข้อมูล](#)

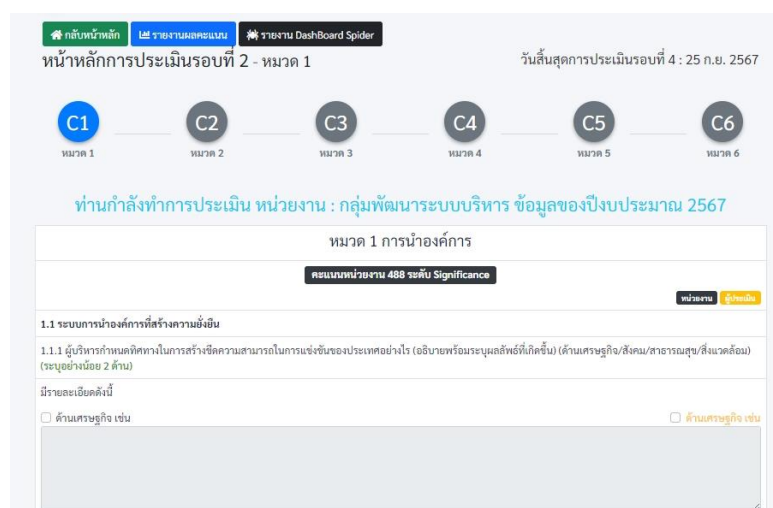
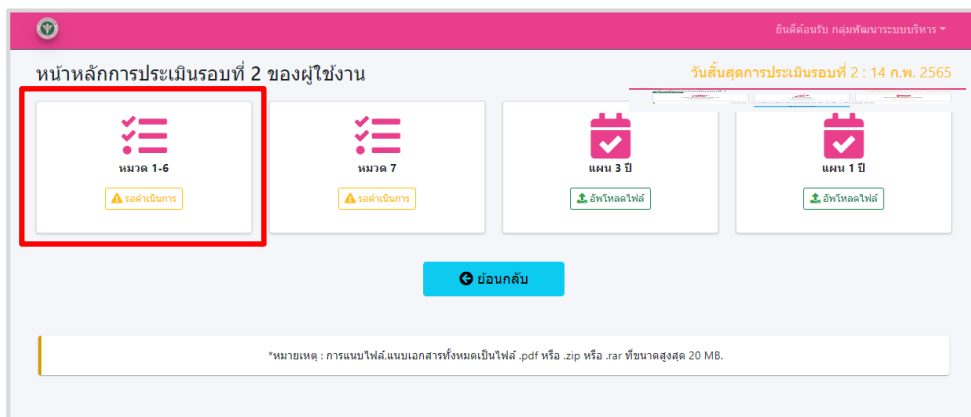
- (1) เมื่อผู้ประเมินเข้าสู่ระบบมายังหน้า Dashboard ให้กดปุ่มแสดงสถานะของกล่องหน่วยงานที่ต้องการประเมินรอบที่ 1 จะปรากฏข้อมูลลักษณะสำคัญขององค์กร ผู้ประเมินสามารถให้ข้อเสนอแนะลักษณะสำคัญขององค์กรของหน่วยงานนั้น และเรียกดูไฟล์ PDF ที่แต่ละหน่วยงานได้แนบมา
- (2) เมื่อผู้ประเมิน ประเมินหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้กด [บันทึกข้อมูล](#) บริเวณด้านล่าง

2.3 การประเมินหมวด 1 – 6

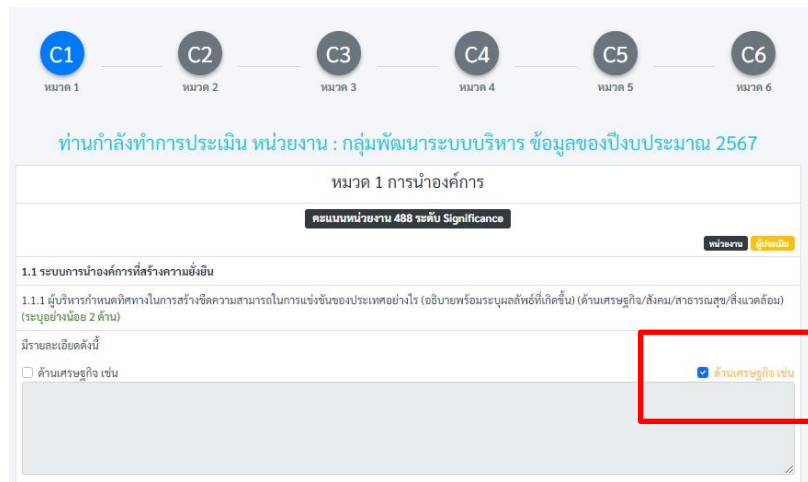
(1) เมื่อผู้ประเมิน เข้าสู่ระบบมายังหน้า Dashboard ให้กดปุ่มแสดงสถานะของกล่องหน่วยงานที่ต้องการประเมินรอบที่ 2 จะปรากฏเมนูหมวด 1 – 6 / หมวด 7 / แผน 3 ปี และแผน 1 ปี ให้เลือกหัวข้อหมวดที่ต้องการประเมิน



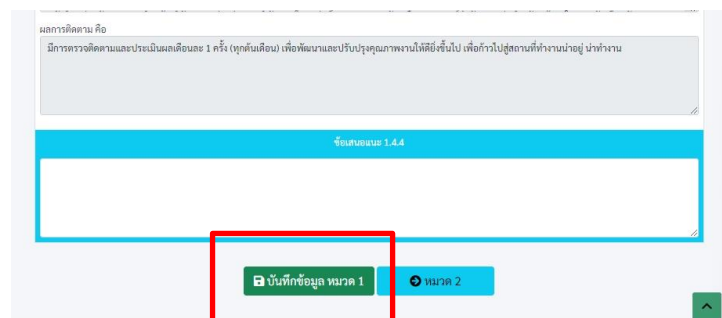
(2) เมื่อผู้ประเมินเลือกหัวข้อหมวด 1 – 6 ตามที่ต้องการ จะปรากฏข้อมูลการประเมินรายหมวดของหน่วยงาน ให้กดเลือกข้อความที่ต้องการประเมินในแต่ละหมวด



(3) ผู้ประเมินสามารถเลือก ที่ต้องการ เพื่อเปลี่ยนเป็น และกรอกรายละเอียด (Feedback) ลงในช่องผลการประเมินด้านขวามือ ในแต่ละข้อที่ต้องการประเมิน

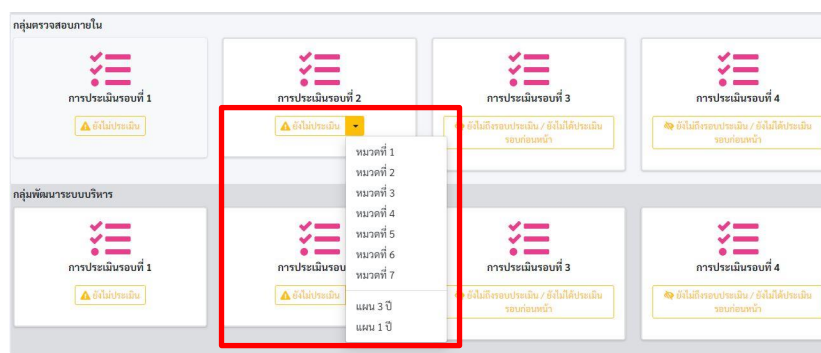


(4) กดปุ่มบันทึก เมื่อหน่วยงานระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว



2.4 การประเมินแผนยกระดับ 1 ปี

(1) เมื่อผู้ประเมิน เข้าสู่ระบบมายังหน้า Dashboard ให้กดปุ่มแสดงสถานะของกล่องหน่วยงานที่ต้องการประเมินรอบที่ 2 จะปรากฏเมนูหมวด 1 – 6 / หมวด 7 / แผน 3 ปี และแผน 1 ปี และเลือกหัวข้อหมวดที่ต้องการประเมิน



(2) เมื่อผู้ประเมินเลือกหัวข้อแผน 1 ปี แล้วจะปรากฏหน้าต่างไฟล์แนบแผน 1 ปี ผู้ประเมินสามารถเลือกดาวน์โหลดไฟล์ที่หน่วยงานได้ทำการอัปโหลดได้ และสามารถพิมพ์ข้อความ ข้อเสนอแนะแผน 1 ปี เมื่อทำการพิมพ์ข้อเสนอแนะเสร็จสิ้น ให้ผู้ประเมินกด ปุ่มบันทึก

หน้าหลักการประเมินรอบที่ 2 แผน 1 ปี ของผู้ประเมิน

ไฟล์แนบแผน 1 ปี

ดาวน์โหลดไฟล์

ข้อเสนอแนะ แผน 1 ปี

บันทึก

ย้อนกลับ

2.5 การประเมินรอบที่ 3

(1) เมื่อผู้ประเมิน เข้าสู่ระบบมายังหน้า Dashboard ให้กดปุ่มแสดงสถานะของกลุ่มหน่วยงานที่ต้องการประเมินรอบที่ 3

กลุ่มตรวจสอบภายใน

การประเมินรอบที่ 1

ยังไม่ประเมิน

การประเมินรอบที่ 2

ยังไม่ประเมิน

การประเมินรอบที่ 3


ยังไม่ถึงรอบประเมิน / ยังไม่ได้ประเมิน รอบก่อนหน้า

การประเมินรอบที่ 4

ยังไม่ถึงรอบประเมิน / ยังไม่ได้ประเมิน รอบก่อนหน้า

(2) เมื่อผู้ประเมินเลือกหัวข้อการประเมินรอบที่ 3 แล้วจะปรากฏหน้าต่าง สรุปการติดตามผลการดำเนินงาน รอบ 6 เดือน (แบบฟอร์มหมายเลข 3) ผู้ประเมินสามารถเลือกดาวน์โหลดไฟล์ที่หน่วยงานได้ทำการอัปโหลดได้ และสามารถพิมพ์ข้อความ ข้อเสนอแนะ เมื่อทำการพิมพ์ข้อเสนอแนะเสร็จสิ้น ให้ผู้ประเมินกด ปุ่มบันทึก

หน้าหลักการประเมินรอบที่ 3



สรุปการติดตามผลการดำเนินงาน
รอบ 6 เดือน

📄 ไม่มีการอัปโหลดไฟล์

ข้อเสนอแนะ สรุปการติดตามผลการดำเนินงาน รอบ 6 เดือน





บันทึก

*หมายเหตุ : การแนบไฟล์,แนบเอกสารทั้งหมดเป็นไฟล์ .pdf หรือ .zip หรือ .rar ที่ขนาดสูงสุด 20 MB.

2.6 การประเมินรอบที่ 4

(1) เมื่อผู้ประเมิน เข้าสู่ระบบมายังหน้า Dashboard ให้กดปุ่มแสดงสถานะของกล่องหน่วยงานที่ต้องการประเมินรอบที่ 4

กลุ่มตรวจสอบภายใน

 <p>การประเมินรอบที่ 1</p> <p style="font-size: small; background-color: #fff9c4; padding: 2px;">⚠️ ยังไม่ประเมิน</p>	 <p>การประเมินรอบที่ 2</p> <p style="font-size: small; background-color: #fff9c4; padding: 2px;">⚠️ ยังไม่ประเมิน</p>	 <p>การประเมินรอบที่ 3</p> <p style="font-size: small; background-color: #fff9c4; padding: 2px;">🔒 ยังไม่ถึงรอบประเมิน / ยังไม่ได้ประเมิน รอบก่อนหน้า</p>	 <p>การประเมินรอบที่ 4</p> <p style="font-size: small; background-color: #fff9c4; padding: 2px;">🔒 ยังไม่ถึงรอบประเมิน / ยังไม่ได้ประเมิน รอบก่อนหน้า</p>
--	--	---	--

(2) เมื่อผู้ประเมินเลือกหัวข้อการประเมินรอบที่ 4 แล้วจะปรากฏหน้าต่าง สรุปการติดตามผลการดำเนินงานตามแผน รอบ 12 เดือน และสรุปผลการดำเนินงานรอบ 12 เดือน ผู้ประเมินสามารถเลือกดาวน์โหลดไฟล์ที่หน่วยงานได้ทำการอัปโหลดได้ พิมพ์ข้อมูลหมวด 7 และสามารถเพิ่มข้อเสนอแนะหมวด 7 สรุปการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนรอบ 12 เดือน (แบบฟอร์มหมายเลข 3) และสรุปผลการดำเนินงานรอบ 12 เดือน (แบบฟอร์มหมายเลข 4) เมื่อทำการพิมพ์ข้อเสนอแนะเสร็จสิ้น ให้ผู้ประเมินกด ปุ่มบันทึก

The screenshot shows a vertical list of evaluation items. Each item has a title, a status icon, and a 'บันทึก' (Save) button. The items are:

- หมวด 7 (Category 7) with a 'บันทึก' button.
- ข้อเสนอแนะ หมวด 7 (Category 7 Recommendation) with a 'บันทึก' button.
- ติดตาม 12 เดือน (แบบฟอร์มหมายเลข 5) (12-month Follow-up (Form No. 5)) with a 'บันทึก' button.
- ข้อเสนอแนะ ติดตาม 12 เดือน (แบบฟอร์มหมายเลข 5) (12-month Follow-up Recommendation (Form No. 5)) with a 'บันทึก' button.
- สรุป 12 เดือน (แบบฟอร์มหมายเลข 6) (12-month Summary (Form No. 6)) with a 'บันทึก' button.
- ข้อเสนอแนะ สรุป 12 เดือน (แบบฟอร์มหมายเลข 6) (12-month Summary Recommendation (Form No. 6)) with a 'บันทึก' button.

The 'บันทึก' button for the 'ข้อเสนอแนะ สรุป 12 เดือน (แบบฟอร์มหมายเลข 6)' item is highlighted with a red rectangle.

2.7 การเรียกดูผลคะแนนการประเมินตนเองของหน่วยงาน และผลคะแนนจากผู้ประเมิน

The screenshot shows the DDC-PMQA 4.0 v2 interface. At the top, there are navigation buttons: 'กลับหน้าหลัก' (Home) and 'รายงานผลคะแนน' (Report Score). Below that, there are two dropdown menus for selecting years: 'รายงานคะแนนหมวด 1-6 (หน่วยงาน)' and 'รายงานคะแนนหมวด 1-7 (ผู้ประเมิน)'. Below each dropdown menu is an 'ออกรายงาน' (Export Report) button, both of which are highlighted with red rectangles.

ตารางการรายงานผลคะแนน

(1) เมื่อการประเมินเสร็จสิ้นผู้ประเมินสามารถเรียกดู ตารางการรายงานผลคะแนน ในโปรแกรม 4.0 V.2.1 ที่หน่วยงานประเมินตนเอง เปรียบเทียบกับคะแนนจากผู้ประเมินได้ โดยการกดเลือกปีงบประมาณ จากนั้นกดปุ่ม


เพื่อดาวน์โหลดตารางคะแนนไฟล์ Excel

3. ผู้ดูแลระบบ

หมายถึง ระบบที่ผู้ดูแลระบบ (Admin) สามารถเข้าไปตั้งค่าการใช้งานต่าง ๆ ของโปรแกรม DDC-PMQA 4.0 Ver.2.1

3.1 หน้าหลักข้อมูลผู้ใช้งาน

การจัดการผู้ใช้งาน						
ผู้ใช้งาน ผู้ประเมิน จัดการระบบประเมินระบบ เพิ่มผู้ใช้งาน						
กอง/สำนัก	ชื่อผู้ใช้งาน	ผู้ประเมินงาน	อีเมล	ผู้ประเมิน	สถานะ	แก้ไข
กลุ่มผู้ตรวจสิทธิธรรม					ใช้งาน	✕
กลุ่มตรวจสอบภายใน					ใช้งาน	✕
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร					ใช้งาน	✕
กองกฎหมาย					ใช้งาน	✕
กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน					ใช้งาน	✕
กองบริหารทรัพยากรบุคคล					ใช้งาน	✕
กองประสานศาสตร์และแผนงาน					ใช้งาน	✕
กองระบาดวิทยา					ใช้งาน	✕
กองโรคติดต่อทั่วไป					ใช้งาน	✕
กองโรคติดต่อทางเดินหายใจ					ใช้งาน	✕

(1) ผู้ดูแลระบบ สามารถเรียกดูรายละเอียดข้อมูลของแต่ละหน่วยงาน (ผู้ใช้งาน) และแก้ไขรายละเอียดของผู้ใช้แต่ละหน่วยงาน (ผู้ใช้งาน) โดยกดปุ่ม 









3.2 หน้าหลักข้อมูลผู้ประเมิน

การจัดการผู้ประเมิน						
ผู้ใช้งาน ผู้ประเมิน จัดการระบบประเมินระบบ เพิ่มผู้ประเมิน						
ชื่อ-นามสกุล	ชื่อผู้ใช้งาน	อีเมล	สถานะ	แก้ไข		
นางบุญมาภรณ์ ภิบุญไพฑูริย์	user01	jama_pik@hotmail.com	ใช้งาน	✕		
นางนพพรณ สันธยากร	user02	navaphan.ssa@gmail.com	ใช้งาน	✕		
นางสาวอังฉา บุญชุม	user03	achara.sam@gmail.com	ใช้งาน	✕		
นางจุฑาทิพย์ บุญผ่อง	user04	trudjaka@hotmail.com	ใช้งาน	✕		
นางสาวอสรณ์ ศรี สีญะพรหม	user05	am.oruab@hotmail.com	ใช้งาน	✕		
นายธีรวิทย์ สังข์จิตไพศาล	user06	tdt_114@hotmail.com	ใช้งาน	✕		
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ddcoppdc@gmail.com	ใช้งาน	✕		

(1) ผู้ดูแลระบบ สามารถเพิ่มผู้ประเมิน โดยกดปุ่ม “เพิ่มผู้ประเมิน”

(2) ผู้ดูแลระบบ สามารถปรับเปลี่ยนสถานะของผู้ประเมินเป็นเปิดและปิดได้และแก้ไขรายละเอียดของผู้ใช้แต่ละหน่วยงาน (ผู้ใช้งาน) โดยกดปุ่ม 

3.3 หน้าจัดการวันที่ประเมินระบบ

จัดการวันที่ประเมินระบบ					
ผู้ใช้งาน ผู้ประเมิน จัดการวันที่ประเมินระบบ					
การประเมินครั้งที่	ปี	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	สถานะการทำงาน	แก้ไข
1	2565	1 พ.ย. 2564	30 ธ.ค. 2564	ใช้งาน	 
2	2565	17 ม.ค. 2565	14 ก.พ. 2565	ใช้งาน	 
3	2565	1 ก.พ. 2565	25 มี.ค. 2565	ใช้งาน	 
4	2565	1 เม.ย. 2565	25 ก.ย. 2565	ใช้งาน	 

(1) ผู้ดูแลระบบ สามารถจัดการวันที่ประเมินระบบ โดยกดปุ่ม 