ขั้นตอนและวิธีการเข้าประเมิน PMQA 4.0 รอบตัวชี้วัด



เข้าสู่ระบบที่เว็บไซต์
https://awards.opdc.go.th/awardsregister/

1

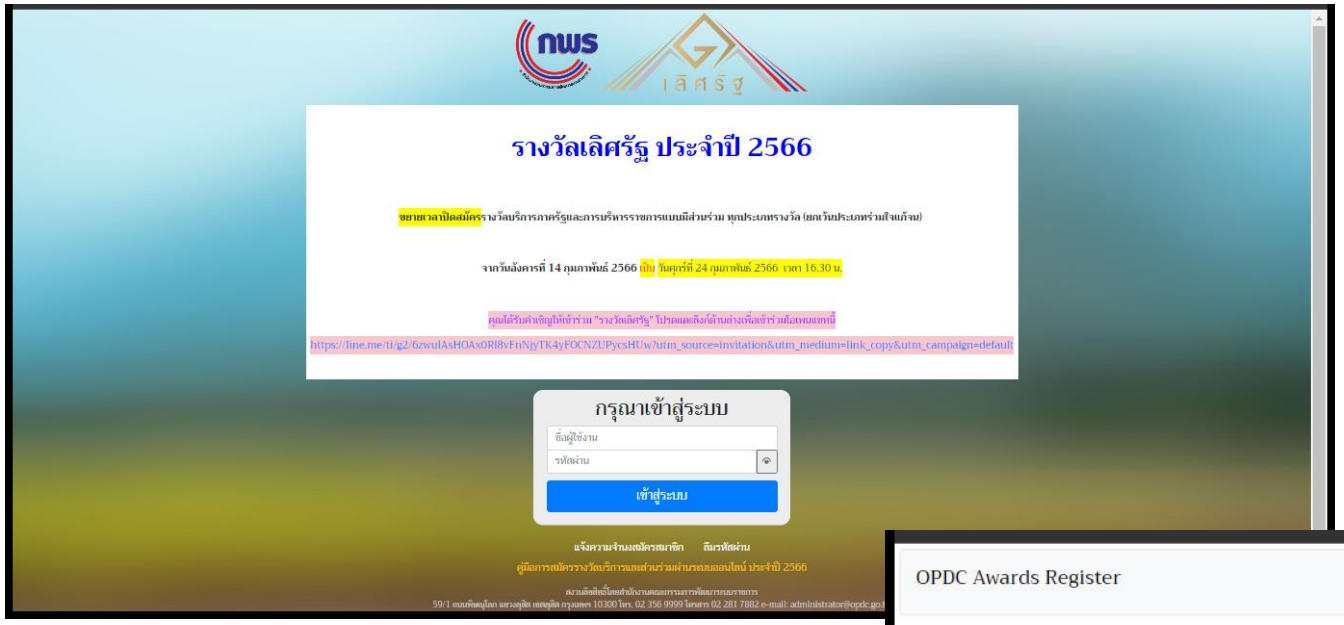
2 เลือก **"การประเมินสถานะหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ 4.0"**

3 กรอกรายละเอียด “ผู้รับผิดชอบ” และ“ผู้ประสานงาน”

4 อัปโหลด **แบบฟอร์มลักษณะสำคัญองค์กร**

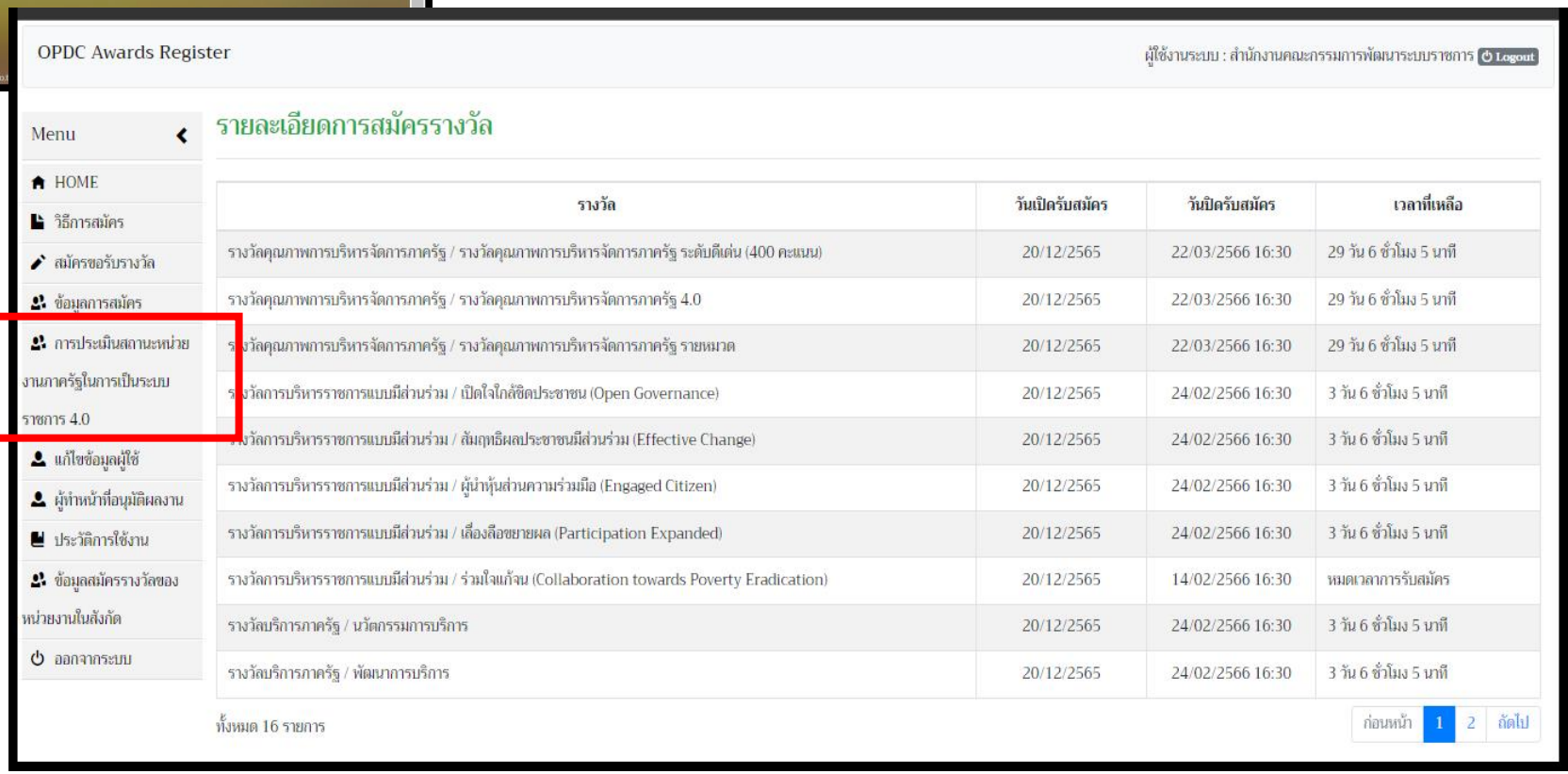
5 กรอก ตัวชี้วัดหมวด 1 - 7

6 ยืนยัน การส่งข้อมูล

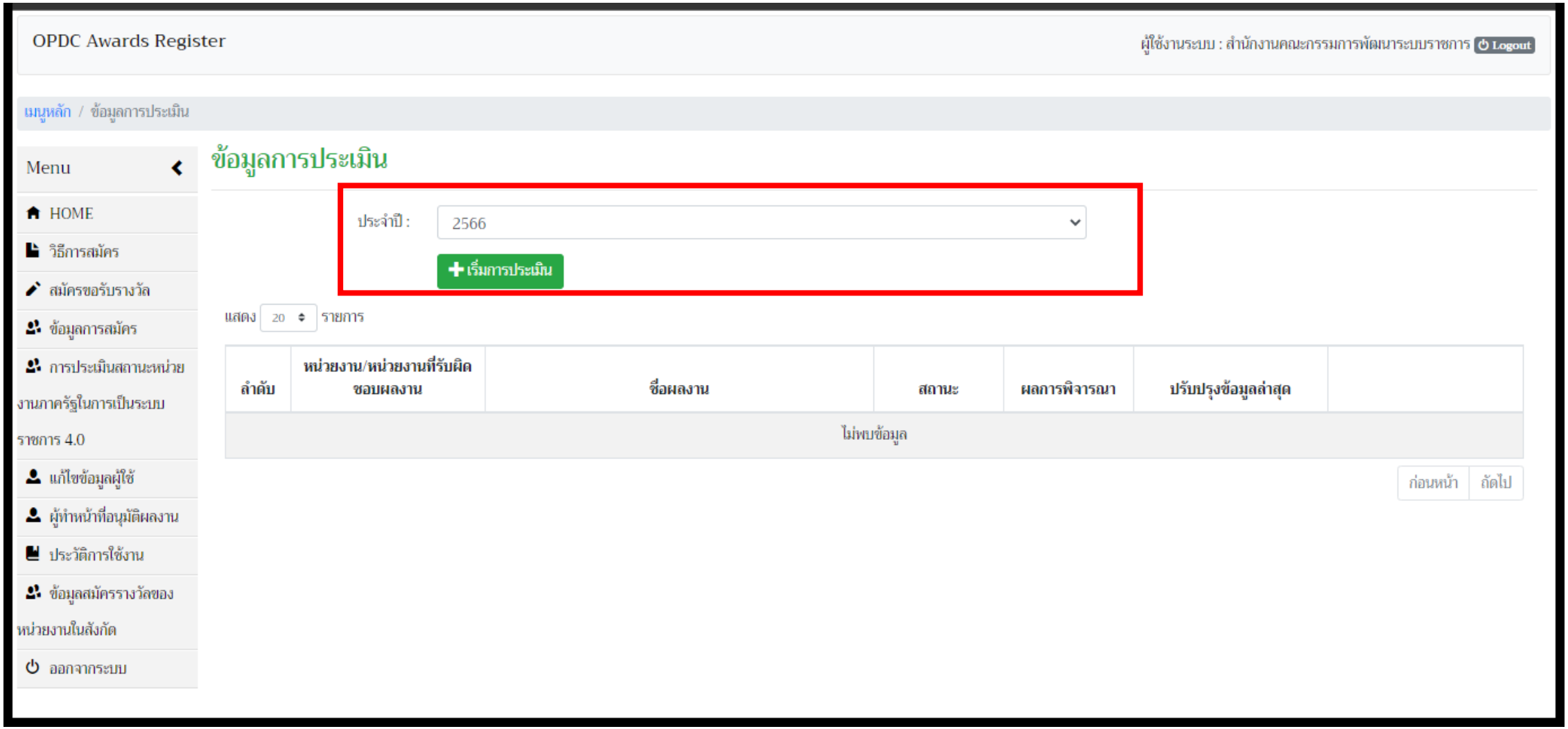


1) เข้าสู่ระบบที่เว็บไซต์
https://awards.opdc.go.th/awardsregister/

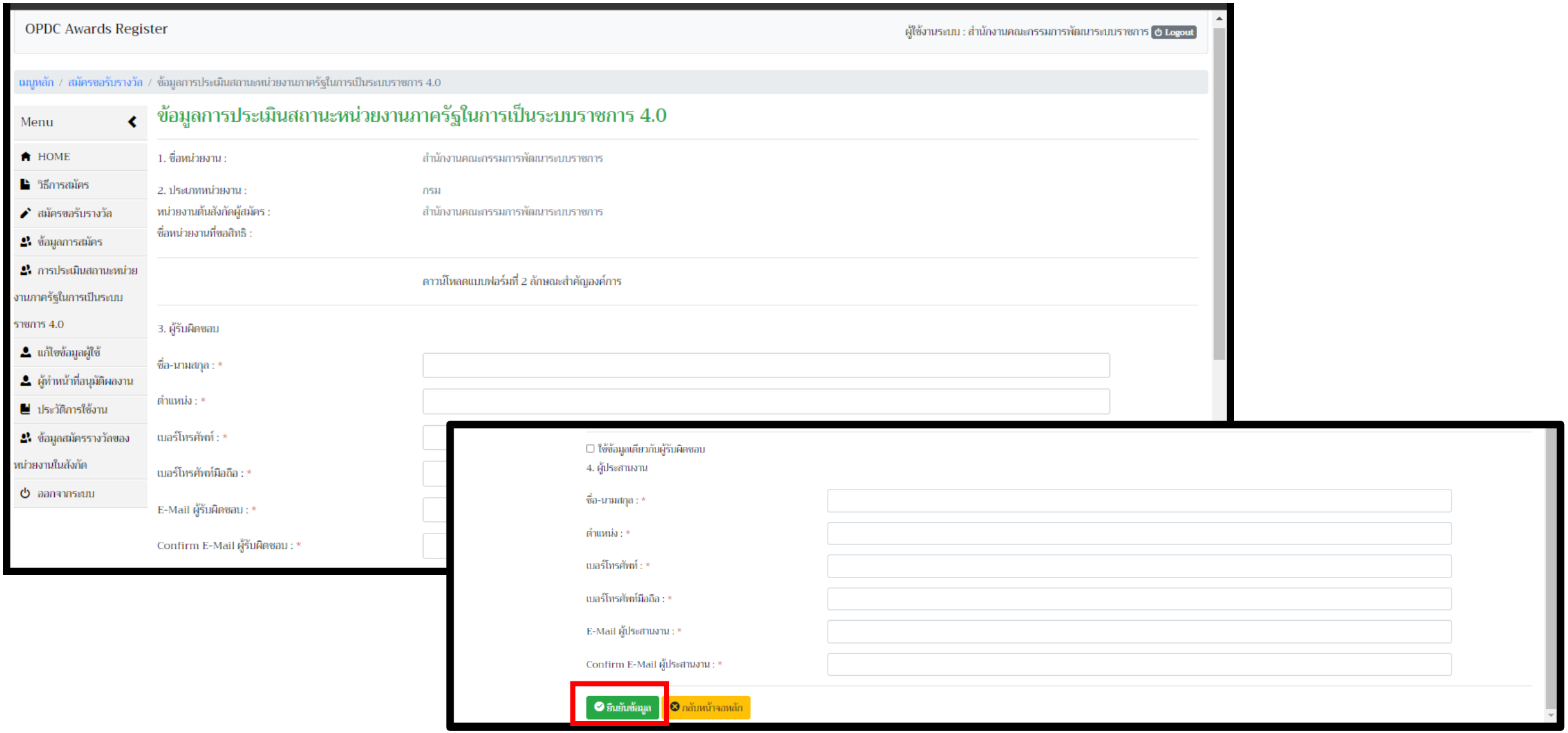
2) คลิกเลือก **“การประเมินสถานะหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ 4.0”**



3) เลือก ประจำปี **“2566”** และคลิก **“+เริ่มการประเมิน”**

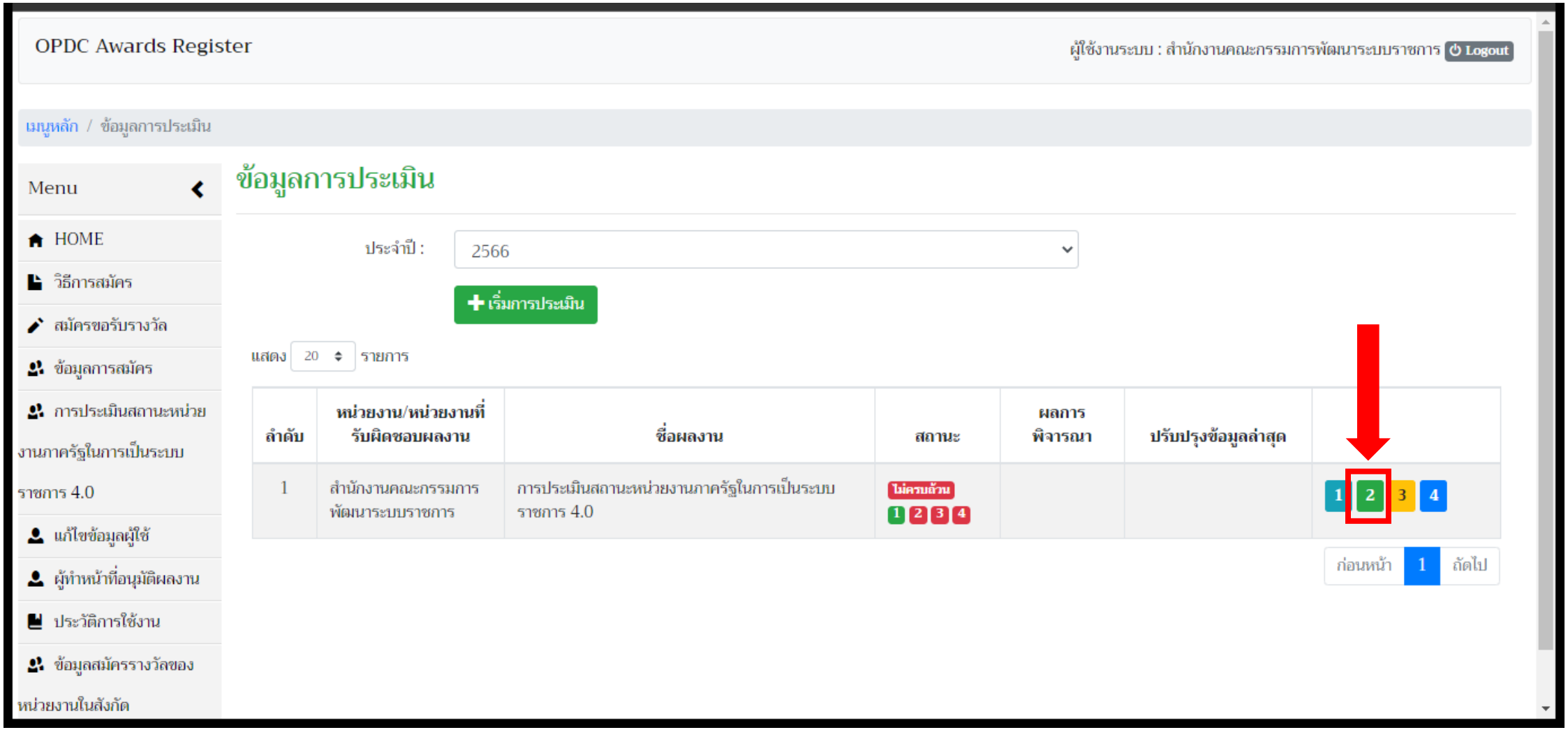


4) กรอกรายละเอียด **“ผู้รับผิดชอบ”** และ **“ผู้ประสานงาน”** ให้ครบถ้วน และคลิก **“ยืนยันข้อมูล”**

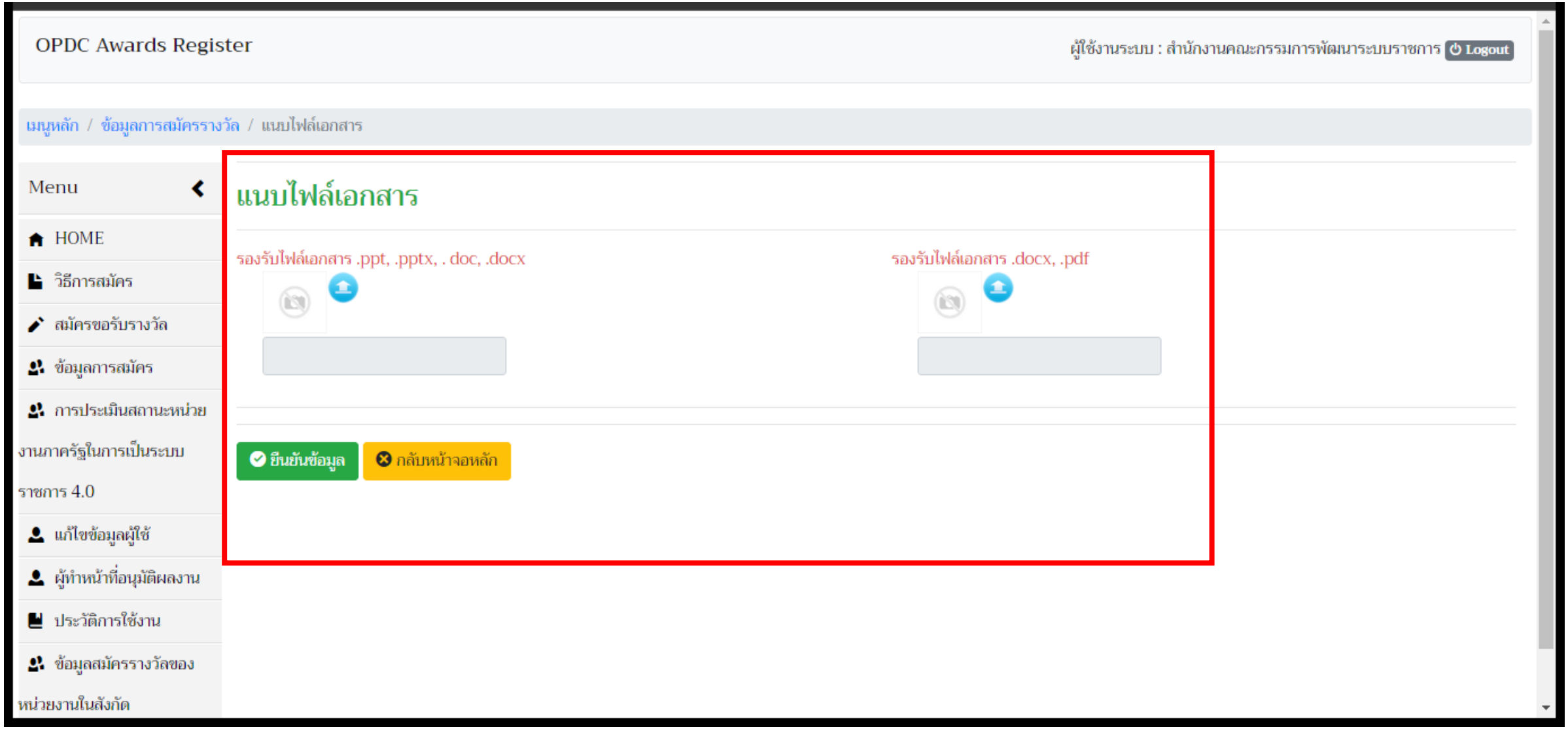


5) หน้าต่างจะปรากฏ ตารางสถานะ **“การประเมินสถานะหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ 4.0”**

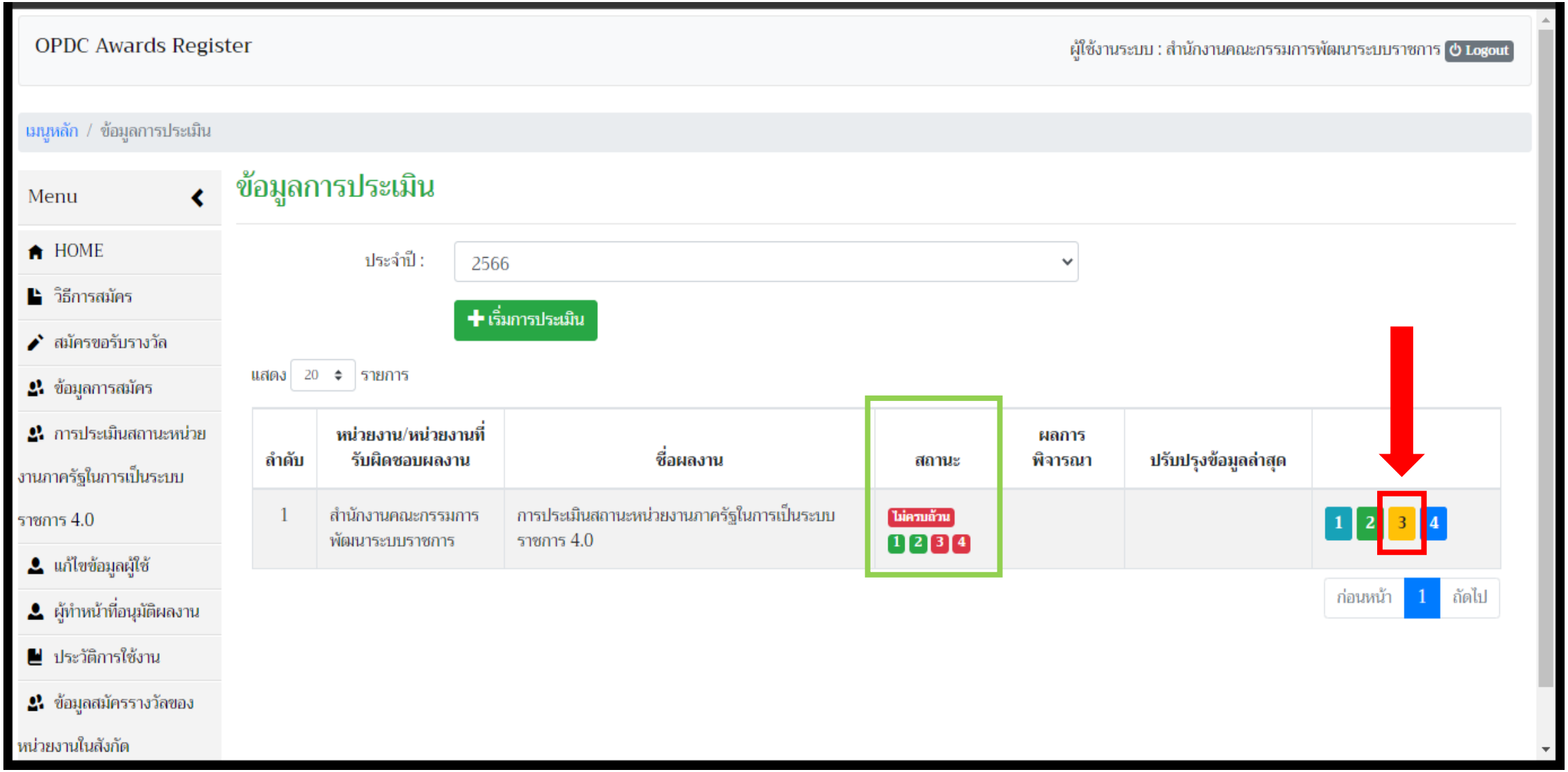
6) คลิกหมายเลข **2** เพื่อทำการแนบไฟล์ “**ลักษณะสำคัญองค์กร**”



7) แนบไฟล์ “**ลักษณะสำคัญองค์กร**” และคลิก “**ยืนยันข้อมูล**”



8) สถานะ จะแสดงขึ้นเป็นสีเขียว 2 และคลิกหมายเลข 3 เพื่อทำแบบประเมินสถานะหมวด 1 - 6



9) คลิก  ในตารางช่องแบบประเมินเพื่อทำ **“แบบประเมินสถานะหมวด 1 - 6”**

OPDC Awards Register

ผู้ใช้งานระบบ : สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ Logout

เมนูหลัก / ข้อมูลการสมัครรางวัล / แบบประเมินความพร้อมขอรับรางวัล PMQA

Menu

- HOME
- วิธีการสมัคร
- สมัครขอรับรางวัล
- ข้อมูลการสมัคร
- การประเมินสถานะหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ 4.0
- แก้ไขข้อมูลผู้ใช้
- ผู้ทำหน้าที่อนุมัติผลงาน
- ประวัติการใช้งาน
- ข้อมูลสมัครรางวัลของหน่วยงานในสังกัด

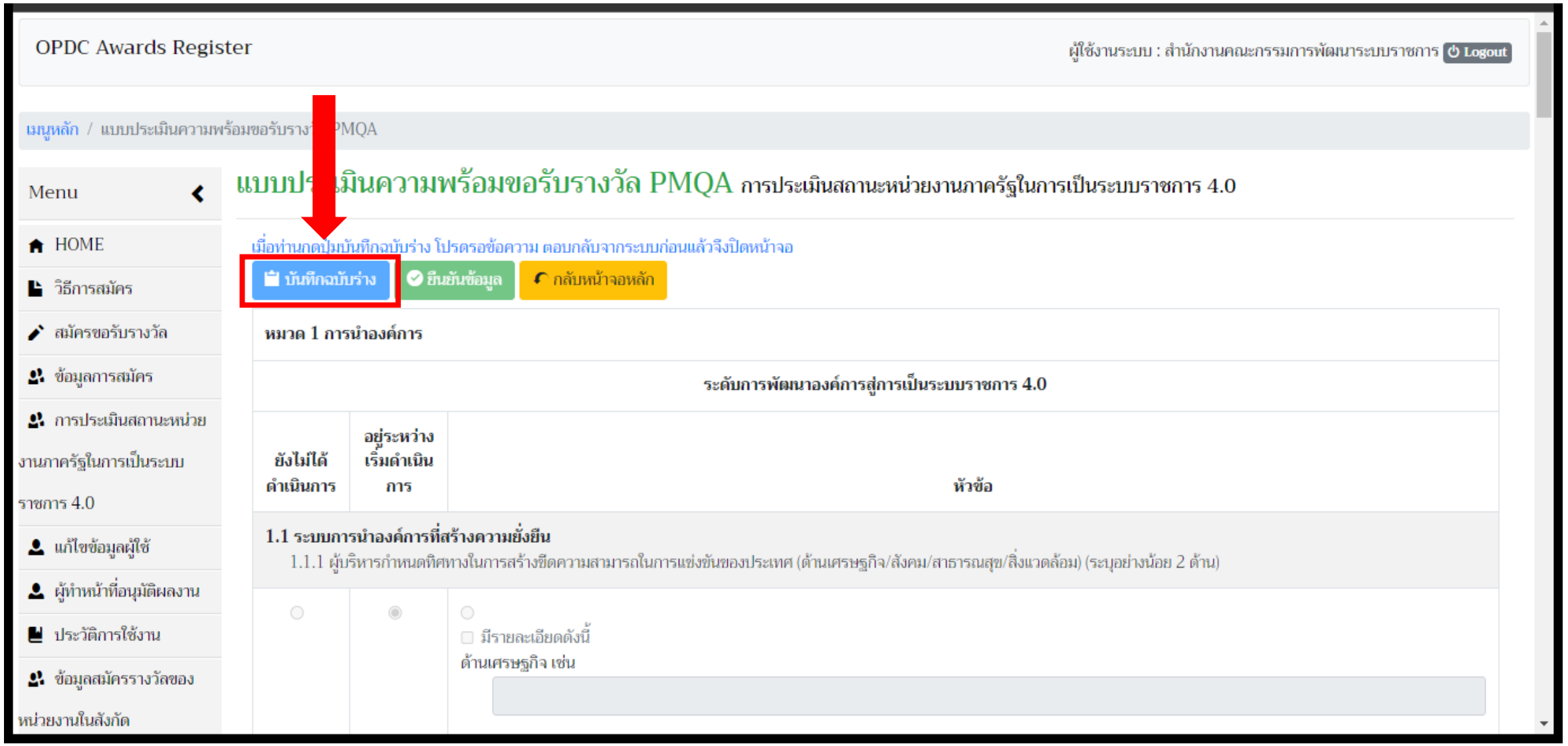
แบบประเมินสถานะระบบราชการ 4.0 การประเมินสถานะหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ 4.0

หมวด	ผลคะแนน	สถานะ	แบบประเมิน
หมวด 1 การนำองค์การ	250.00		
หมวด 2 การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์	250.00		
หมวด 3 การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	0.00		
หมวด 4 การวัด วิเคราะห์ และจัดการความรู้	0.00		
หมวด 5 การมุ่งเน้นบุคลากร	0.00		
หมวด 6 การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ	0.00		

กลับหน้าจอหลัก

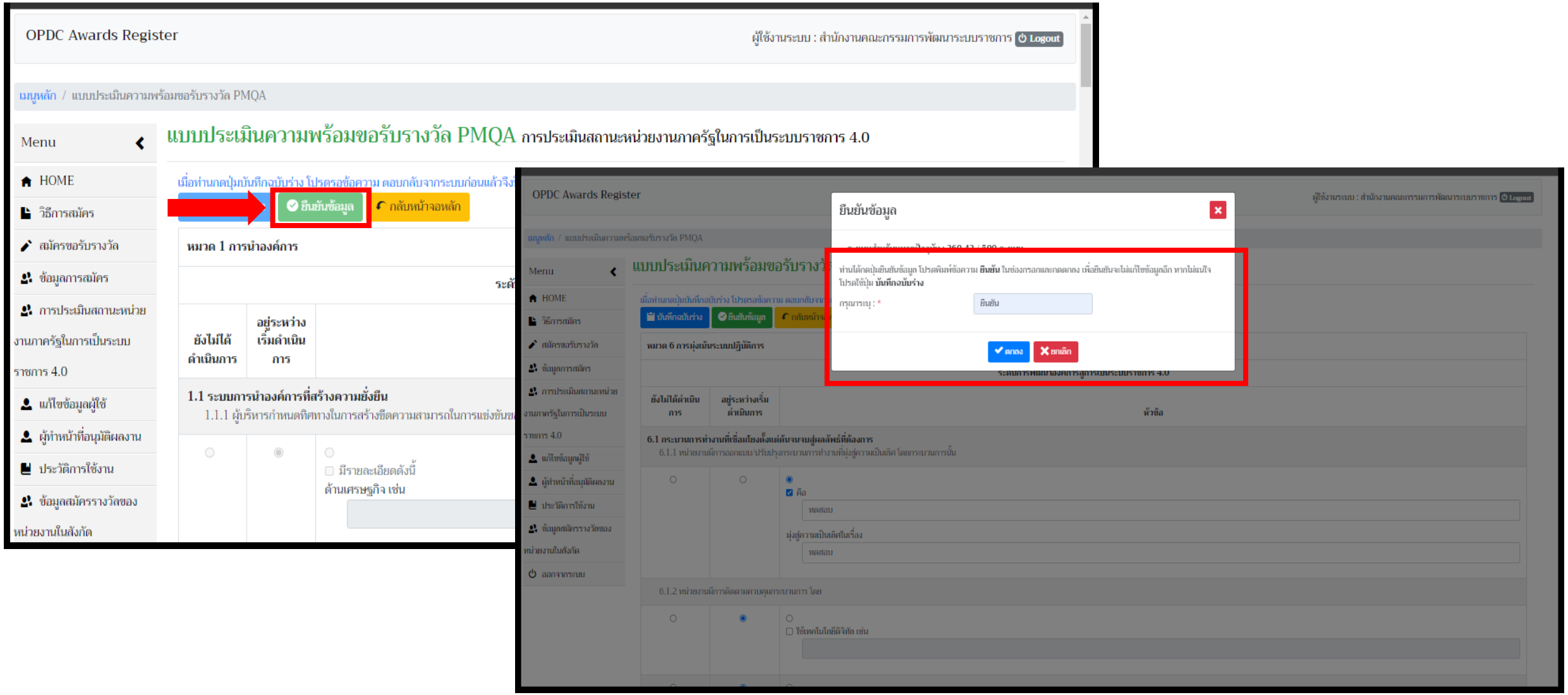
10) กรอกแบบประเมิน ให้ครบถ้วน

ในกรณีที่ต้องการบันทึกเพื่อกลับมากรอกข้อมูลเพิ่มเติม ให้คลิก 



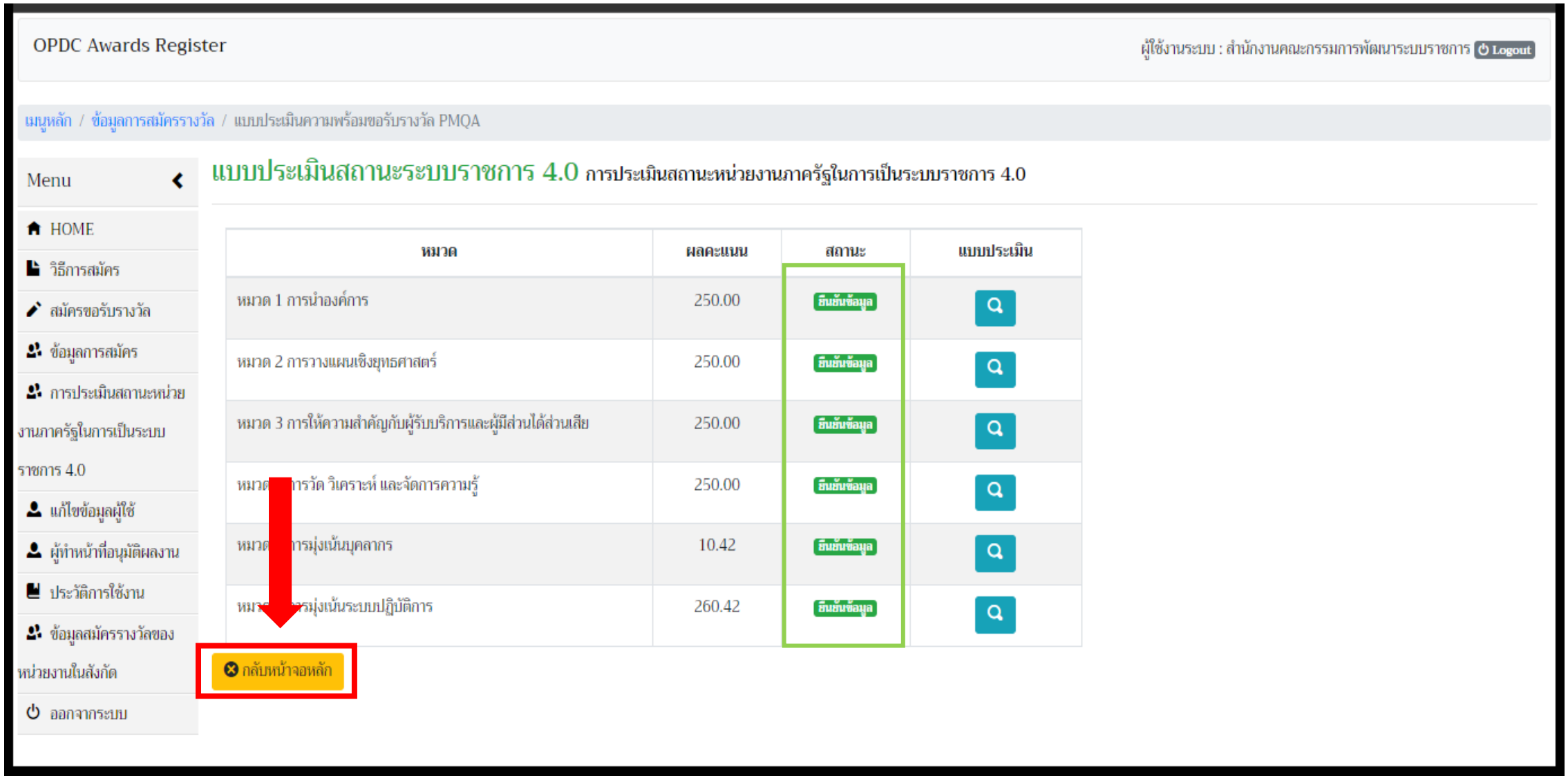
11) เมื่อกรอกข้อมูลแล้วเสร็จ ให้คลิก ยืนยันข้อมูล เพื่อทำการยืนยันการส่งข้อมูล

พิมพ์ “ยืนยัน” และ คลิก ตกลง



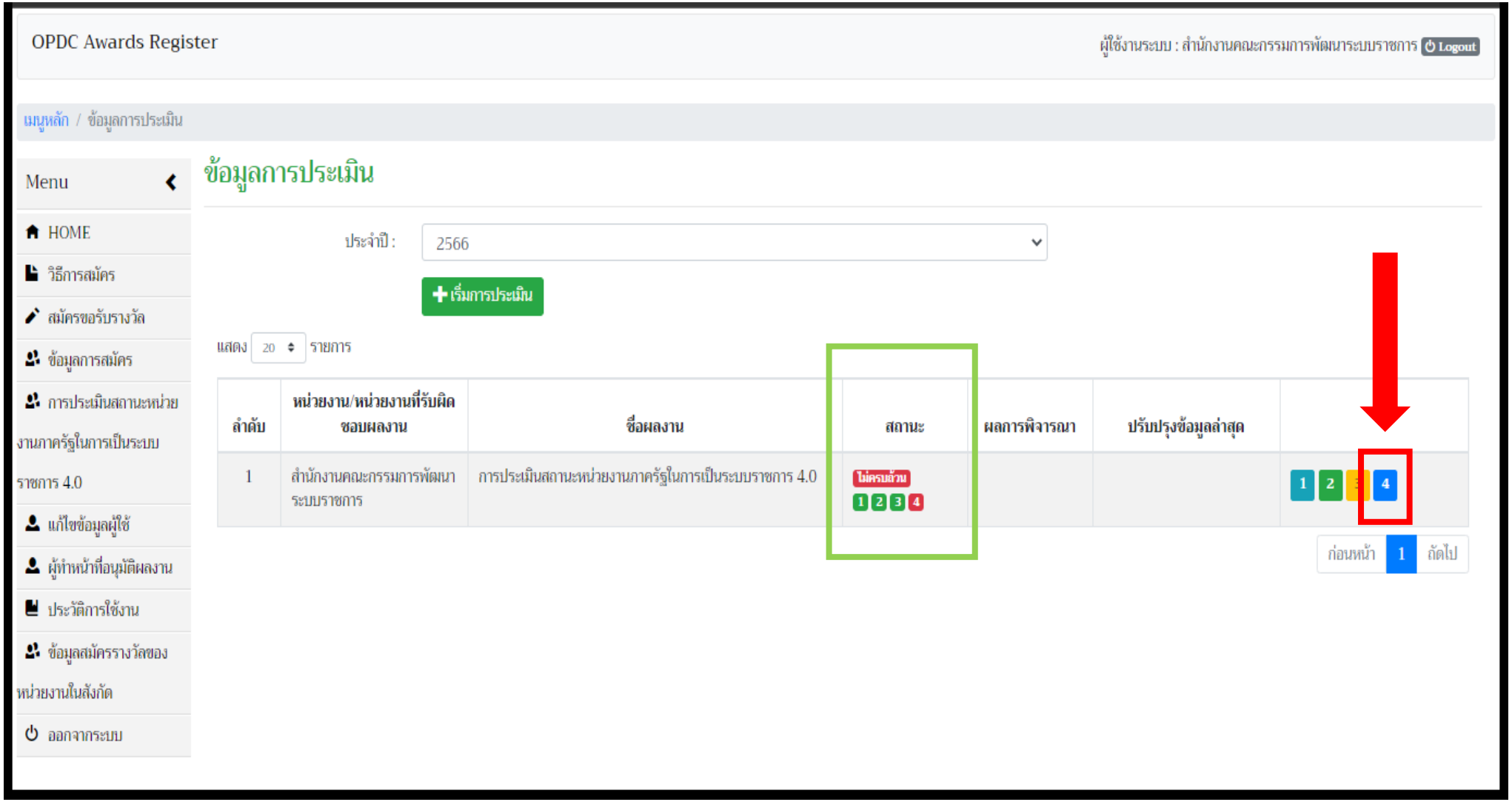
เมื่อทำ “แบบประเมินสถานะระบบราชการ 4.0” ในแต่ละหมวดแล้วเสร็จ จะแสดงสถานะ “ยืนยันข้อมูล”

12) คลิก กลับหน้าจอหลัก เพื่อกลับหน้าแสดงตารางสถานะ

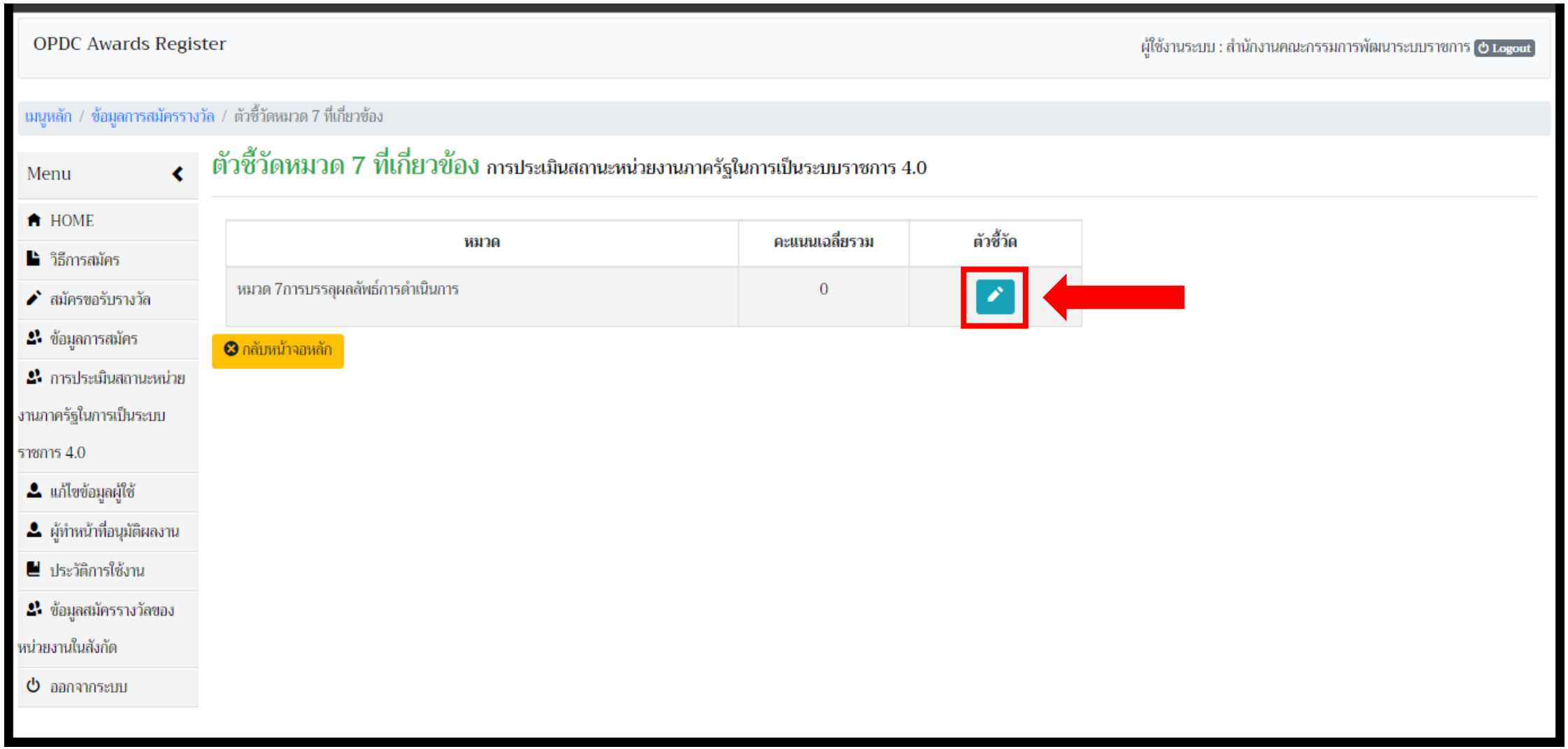


สถานะ จะแสดงขึ้นเป็นสีเขียว 3

13) คลิกหมายเลข 4 เพื่อทำแบบประเมินสถานะหมวด 7

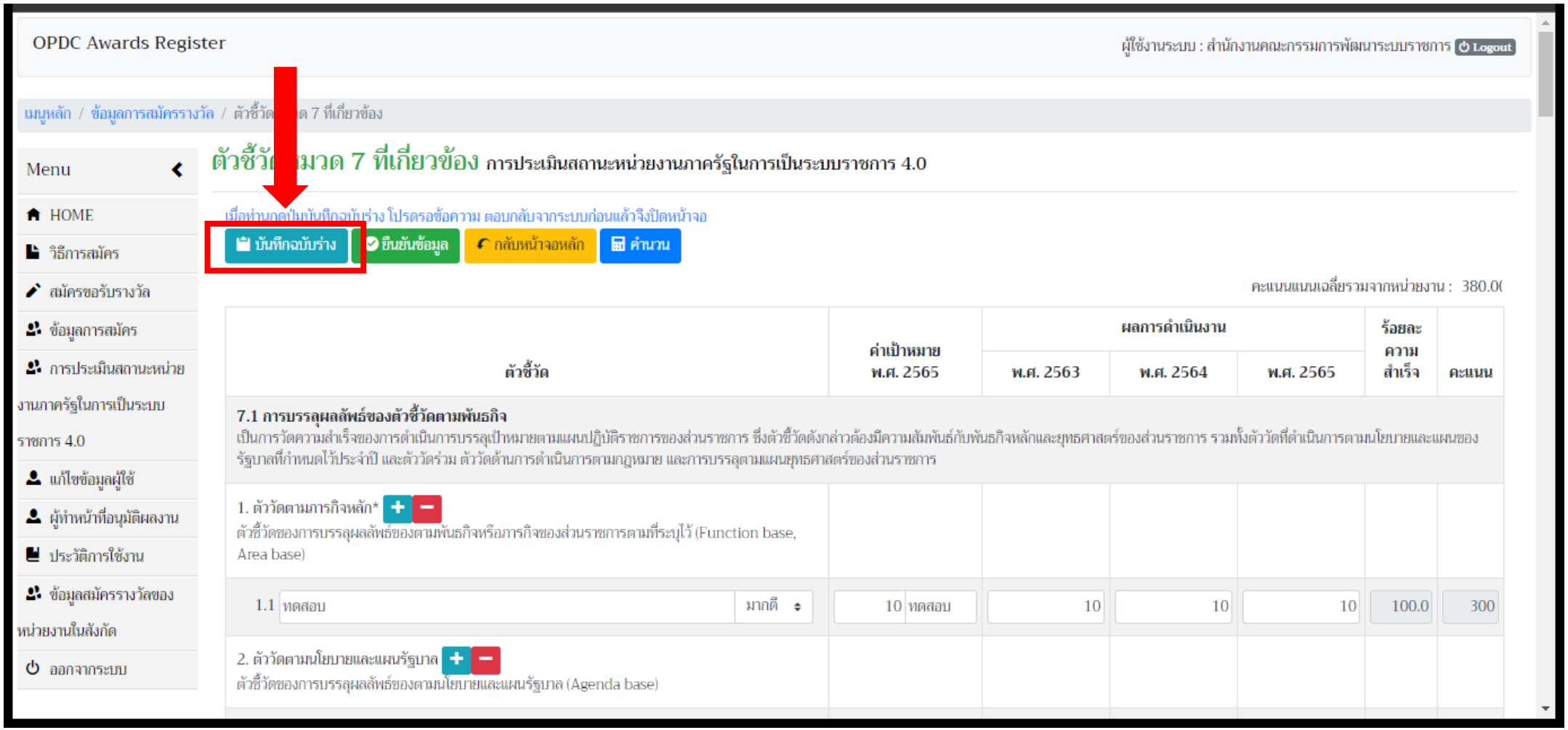


14) คลิก  ในตารางช่องแบบประเมินเพื่อทำ “แบบประเมินสถานะหมวด 7”



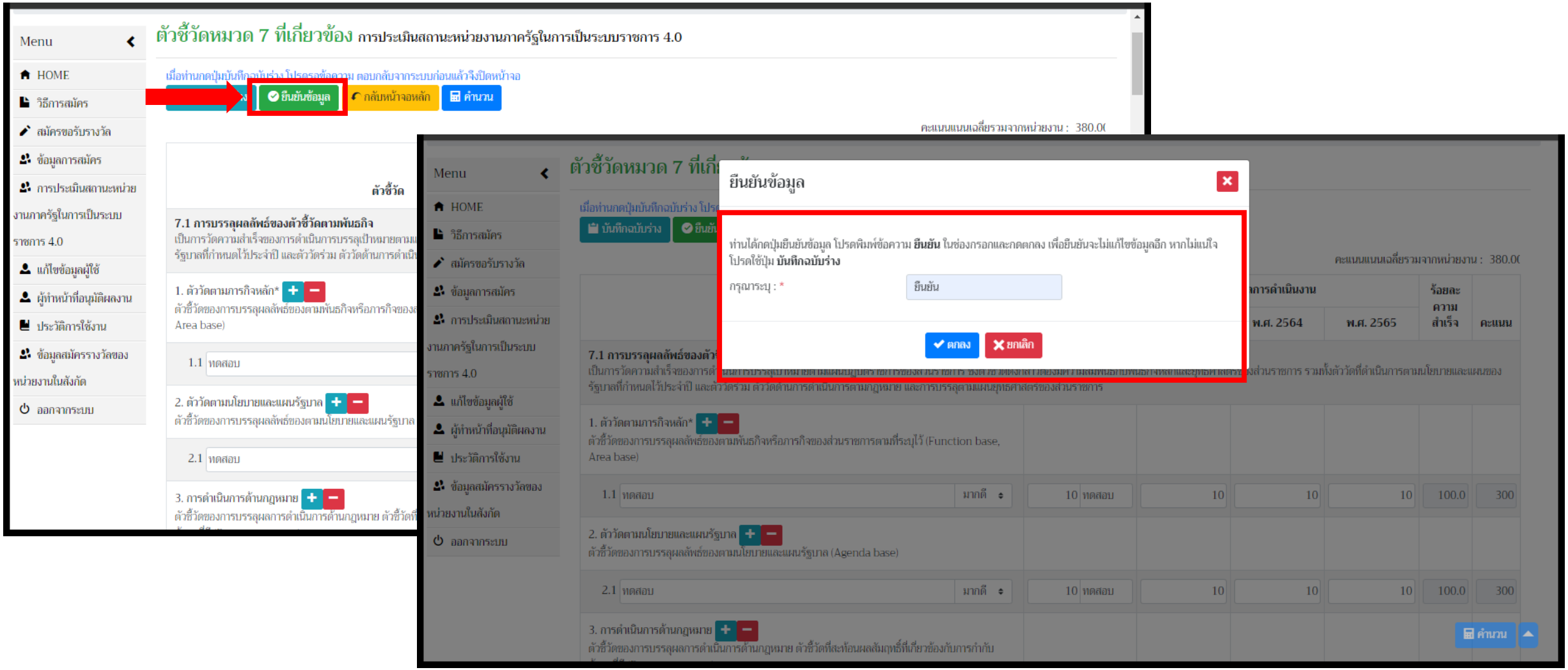
15) กรอกแบบประเมิน ให้ครบถ้วน

ในกรณีที่ต้องการบันทึกเพื่อกลับมากรอกข้อมูลเพิ่มเติม ให้คลิก 



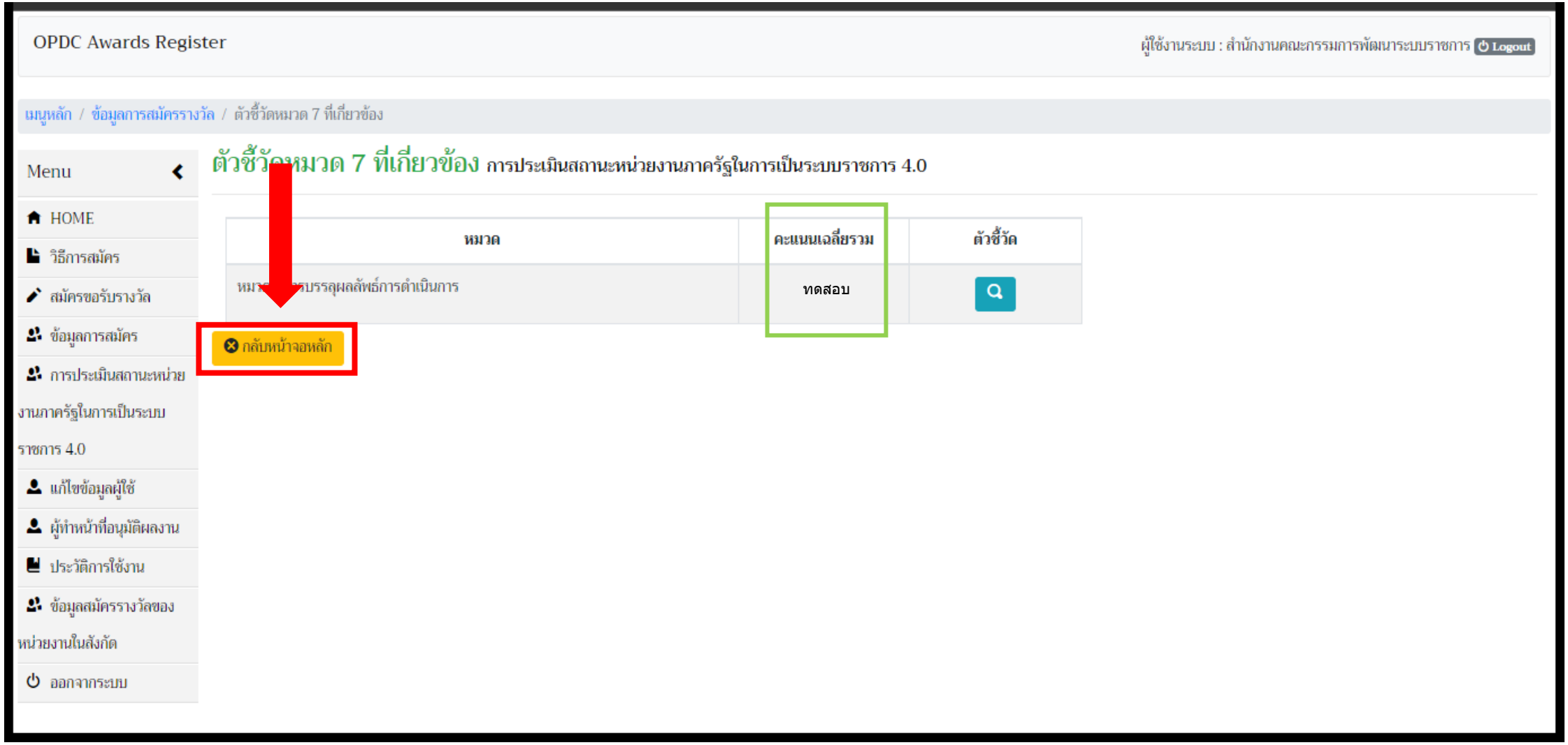
16) เมื่อกรอกข้อมูลแล้วเสร็จ ให้คลิก ยืนยันข้อมูล เพื่อทำการยืนยันการส่งข่อมูล

พิมพ์ “ยืนยัน” และ คลิก ตกลง

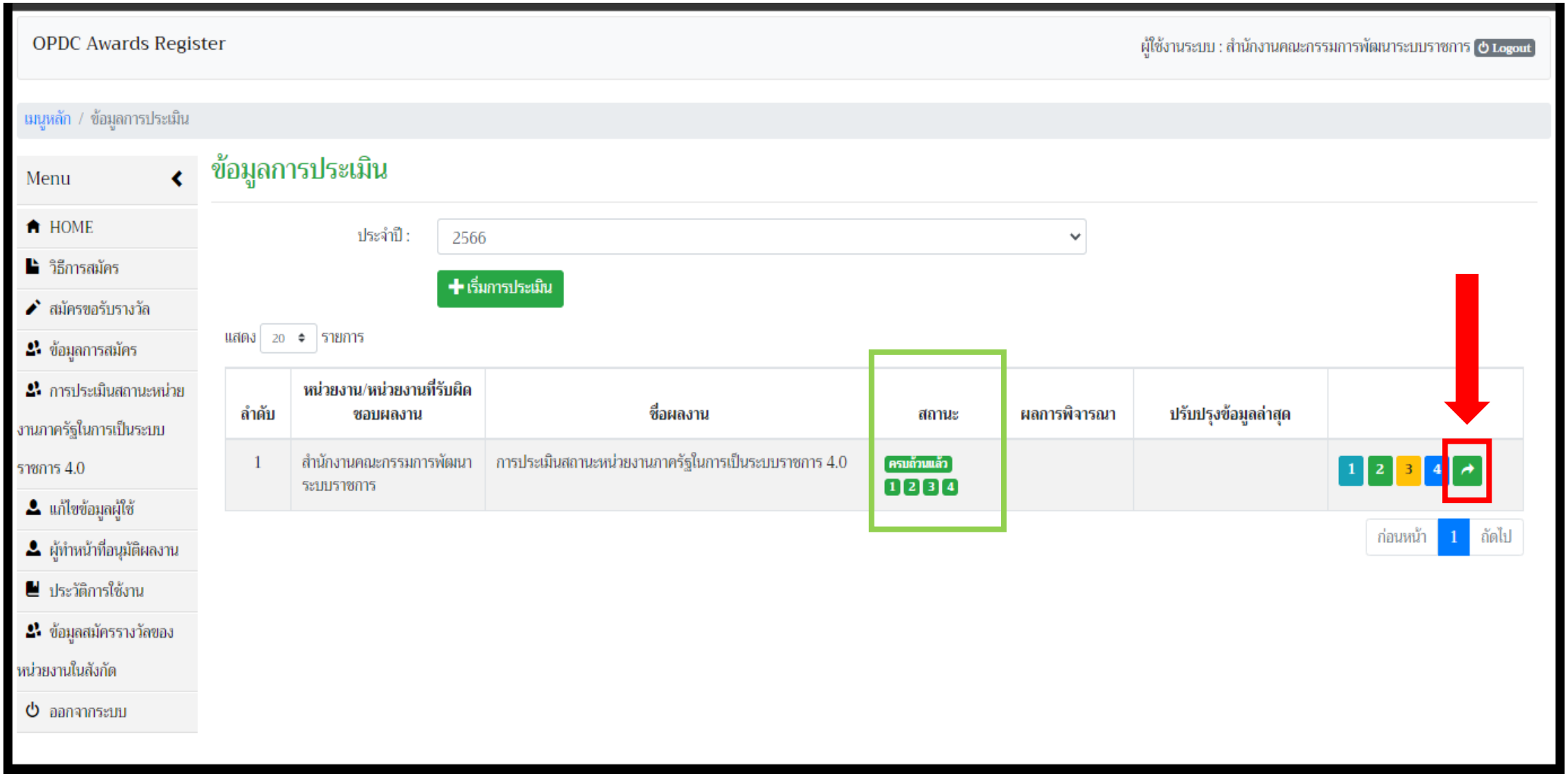


17) เมื่อทำ “แบบประเมินตัวชี้วัดหมวด 7” แล้วเสร็จ จะแสดงคะแนนเฉลี่ยรวม

คลิก กลับหน้าจอหลัก เพื่อกลับหน้าแสดงตารางสถานะ



18) สถานะ จะแสดงขึ้นเป็นสีเขียว 4
คลิก เพื่อการยืนยันการสมัคร



19) สถานะขึ้น “สมัครสมบูรณ์”

