

## คู่มือการใช้งานระบบประเมินสมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านดิจิทัล สำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ (Digital Government)

สำหรับผู้ใช้งานระบบ (User Manual)





## สารบัญ

	หน้า
<b>การเข้าใช้งานผ่าน EWE Platform .....</b>	<b>1</b>
1. การลงทะเบียนเข้าใช้งาน (สำหรับบุคคลที่ยังไม่เคยลงทะเบียน).....	1
2. การเข้าใช้งาน .....	3
2.1 การเข้าใช้งานผ่าน EWE Platform .....	3
2.2 การเข้าใช้งานผ่านแอปพลิเคชัน ThaiD .....	4
3. การลี้มรหัสผ่าน .....	6
4. การเข้าสู่ระบบประเมินสมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านดิจิทัล สำหรับข้าราชการและบุคลากร ภาครัฐ (Digital Government).....	9
<b>การใช้งานระบบประเมินสมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านดิจิทัล สำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ (Digital Government).....</b>	<b>10</b>
1. การจัดการข้อมูลส่วนบุคคล.....	10
1.1 การจัดการข้อมูลส่วนบุคคล.....	10
2. การประเมินตนเอง (Self-Assessment) .....	12
2.1 การประเมินตนเอง .....	12
2.2 การแสดงผลการประเมินตนเอง .....	16
2.3 การพิมพ์ผลการประเมินตนเอง .....	19
3. การประเมินสมรรถนะสนับสนุนการทำงาน .....	20
3.1 การสมัครประเมินสมรรถนะ.....	20
3.2 การประเมินสมรรถนะ.....	23
3.3 การแสดงผลการประเมิน.....	31
3.4 การพิมพ์ผลการประเมินสมรรถนะ .....	37
3.5 การดาวน์โหลดหนังสือรับรองสมรรถนะสนับสนุนการทำงาน .....	39
3.6 การแจ้งคำขอรับหนังสือรับรองสมรรถนะสนับสนุนการทำงาน (แบบกระดาษ) .....	40



## สารบัญ (ต่อ)

4.	บริการแนะนำ.....	42
4.1	บริการเพิ่มสะสมผลงานอิเล็กทรอนิกส์.....	42
5.	การแสดงผลสมรรถนะ.....	43
5.1	การแสดงผลสมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ (รายละเอียดหน่วยสมรรถนะหลักและหน่วยสมรรถนะทางเลือก).....	43
6.	การช่วยเหลือ.....	45
6.1	คำถามที่พบบ่อย (FAQ).....	45

## การเข้าใช้งานผ่าน EWE Platform

การเข้าใช้งานระบบประเมินสมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านดิจิทัล สำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ (Digital Government) สามารถเข้าใช้งานผ่าน EWE Platform หรือ E-Workforce Ecosystem Platform ซึ่งเป็นแพลตฟอร์มอัจฉริยะที่เชื่อมโยงข้อมูลของแต่ละหน่วยงานให้เป็นฐานข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data)

### 1. การลงทะเบียนเข้าใช้งาน (สำหรับบุคคลที่ยังไม่เคยลงทะเบียน)

การลงทะเบียนเข้าใช้งาน สามารถดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

- (1) เปิดเว็บเบราว์เซอร์ กรอก URL : <https://ewe.go.th/> จากนั้นคลิกปุ่ม Enter ระบบแสดงหน้าหลักของ EWE Platform จากนั้นคลิกปุ่ม “ลงทะเบียน”



ภาพที่ 1 หน้าจอหน้าแรกบริการ EWE Platform คลิกปุ่มลงทะเบียน

(2) ระบบแสดงหน้าจอลงทะเบียน สามารถกรอกข้อมูลส่วนตัว และกรอกข้อมูลการลงทะเบียนให้ครบถ้วน หากต้องการดึงข้อมูลส่วนตัวจากแอปพลิเคชัน ThaiID สามารถดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

(2.1) คลิกปุ่ม “ThaiID”

The screenshot shows the 'ลงทะเบียน บุคคลทั่วไป' (Register General Public) form on the EWE Platform. The 'ดึงข้อมูลจาก' (Get data from) section has 'ThaiID' selected. The form includes fields for:   
- Nationality (Thai, Foreign, Stateless)   
- Name (TH, EN)   
- Gender (Male, Female)   
- Date of Birth   
- Education Level   
- Address   
- Contact Information   
- Identification Type (Citizen, Resident)   
- Language (Thai, English)   
- Education Status (Completed, In Progress, None)   
- Language (Thai, English)   
- Education Level (None, Primary, Secondary, etc.)

ภาพที่ 2 หน้าจอลงทะเบียนบุคคลทั่วไป

(2.2) ระบบแสดงหน้าคิวอาร์โค้ด สามารถเปิดแอปพลิเคชัน ThaiID คลิกที่ปุ่มสแกน จากนั้นสแกนคิวอาร์โค้ดบนหน้าจอเพื่อดึงข้อมูลส่วนตัวมาแสดง



ภาพที่ 3 หน้าจอคิวอาร์โค้ด ยืนยันตัวตนด้วยแอปพลิเคชัน ThaiID

(3) เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “ลงทะเบียน”

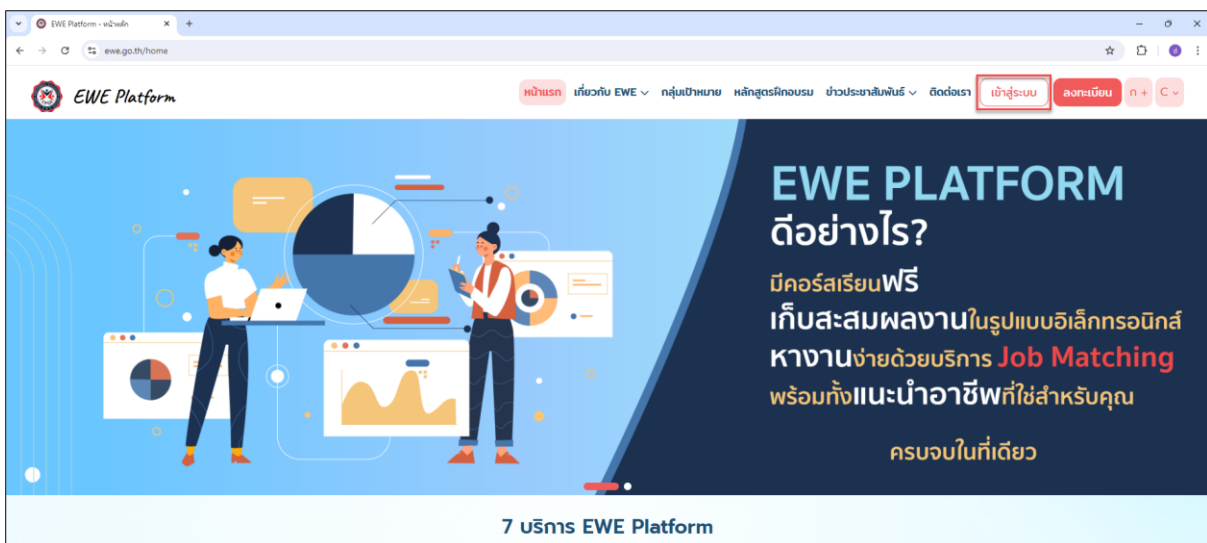
ภาพที่ 4 หน้าจอลงทะเบียน คลิกปุ่ม “ลงทะเบียน”

## 2. การเข้าใช้งาน

### 2.1 การเข้าใช้งานผ่าน EWE Platform

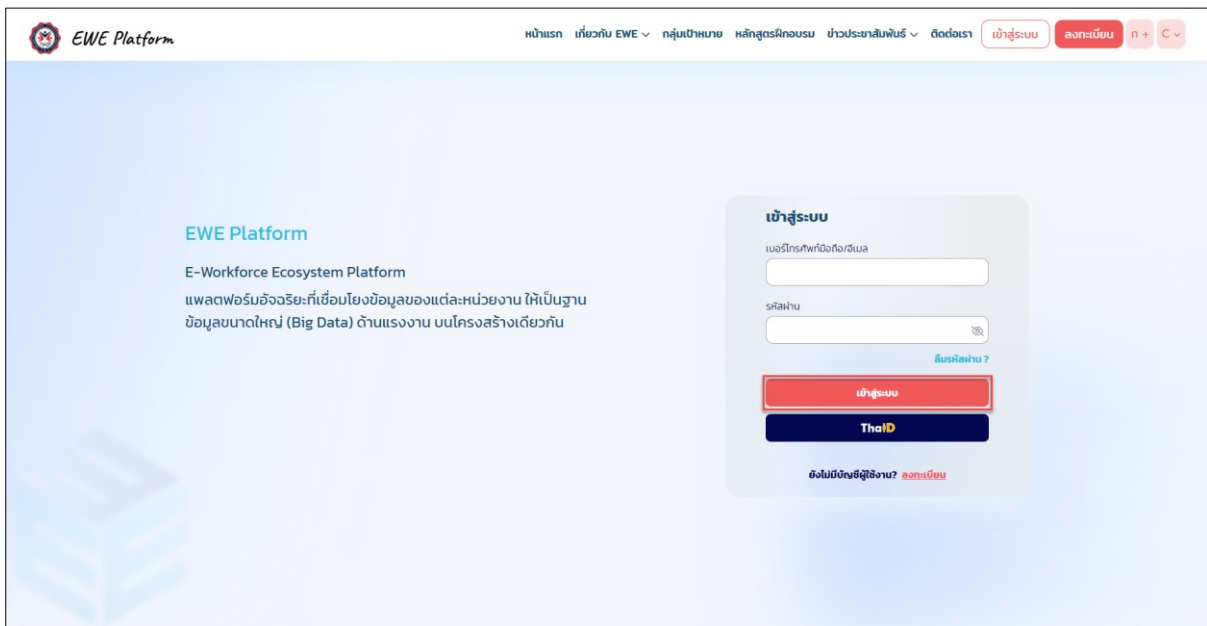
การเข้าใช้งาน EWE Platform สามารถดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

(1) ที่หน้าจอหลักของ EWE Platform คลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”



ภาพที่ 5 หน้าจอหน้าแรก EWE Platform คลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

(2) กรอกข้อมูลเบอร์โทรศัพท์หรืออีเมล และกรอกรหัสผ่าน จากนั้นคลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

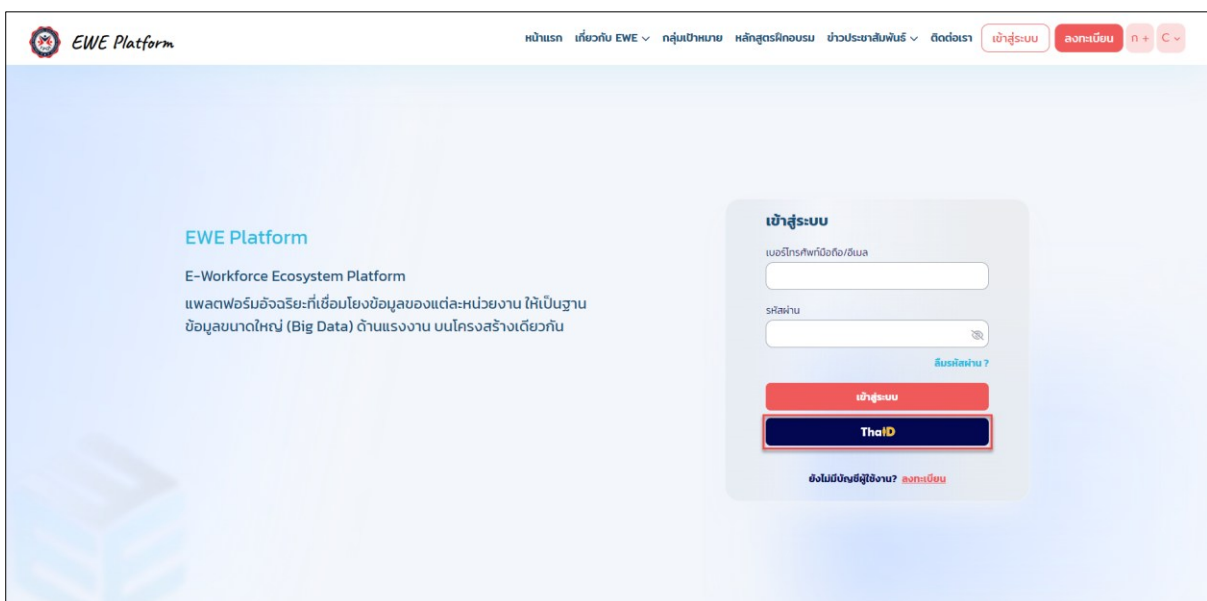


ภาพที่ 6 หน้าจอเข้าสู่ระบบ คลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

## 2.2 การเข้าใช้งานผ่านแอปพลิเคชัน ThalID

การเข้าสู่ EWE Platform ผ่านแอปพลิเคชัน ThalID สำหรับผู้ที่มีข้อมูลใน EWE Platform แล้ว สามารถดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

(1) ที่หน้าจอเข้าสู่ระบบ คลิกปุ่ม “ThalID”



ภาพที่ 7 หน้าจอเข้าสู่ระบบ คลิกปุ่ม “ThalID”

- (2) ระบบแสดงหน้าคิวอาร์โค้ด สามารถเปิดแอปพลิเคชัน ThaiID คลิกที่ปุ่มสแกน จากนั้นสแกนคิวอาร์โค้ดบนหน้าจอเพื่อเข้าสู่ระบบ



ภาพที่ 8 หน้าจอกิวอาร์โค้ด ยืนยันตัวตนด้วยแอปพลิเคชัน ThaiID

- (3) ระบบดำเนินการตรวจสอบข้อมูล หากข้อมูลถูกต้องจะแสดงหน้าแรกบริการ EWE Platform

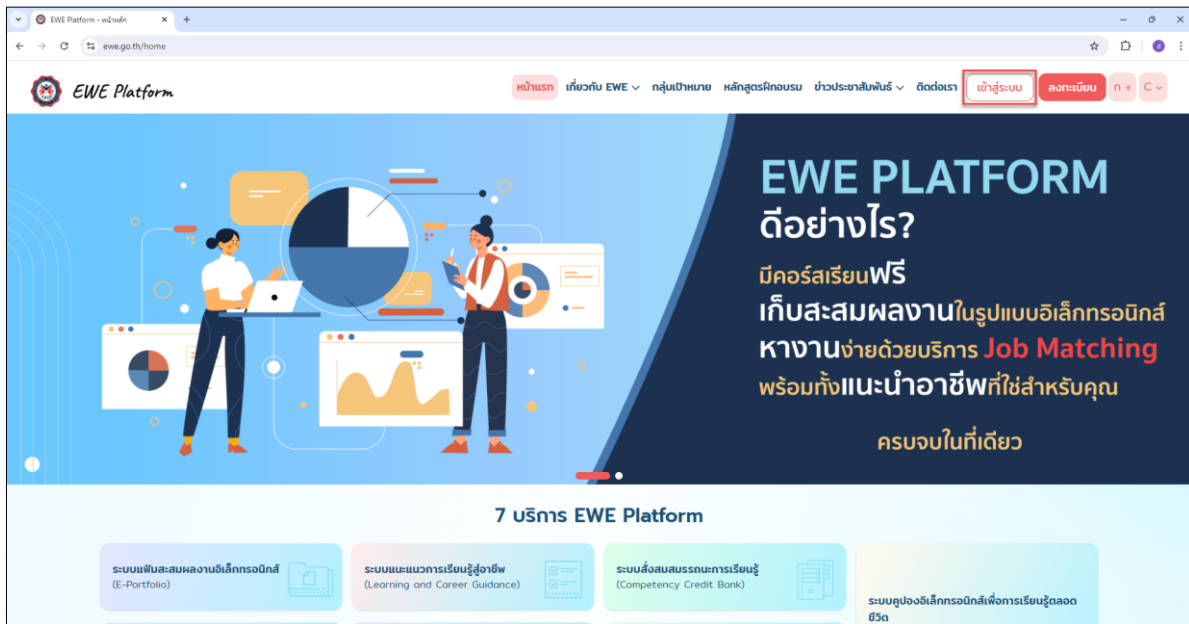


ภาพที่ 9 หน้าจอหน้าแรก EWE Platform

### 3. การลี้มรหัสผ่าน

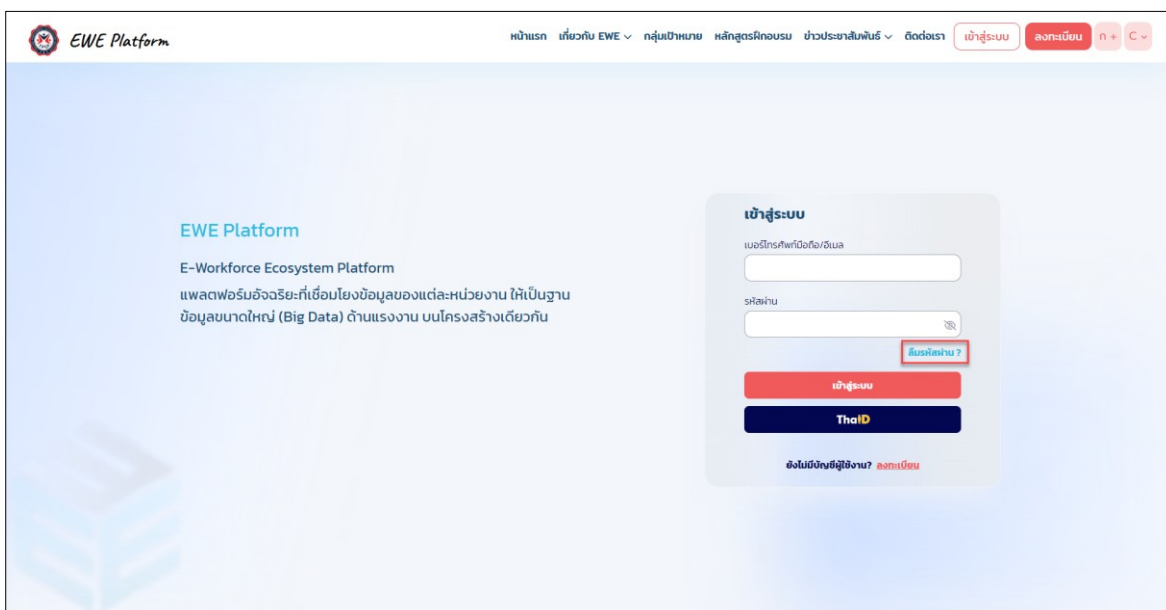
การลี้มรหัสผ่านสำหรับบุคคลที่มีข้อมูลใน EWE Platform แล้ว แต่จำรหัสผ่านไม่ได้ สามารถดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

- (1) ที่หน้าจอหลักของ EWE Platform คลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”



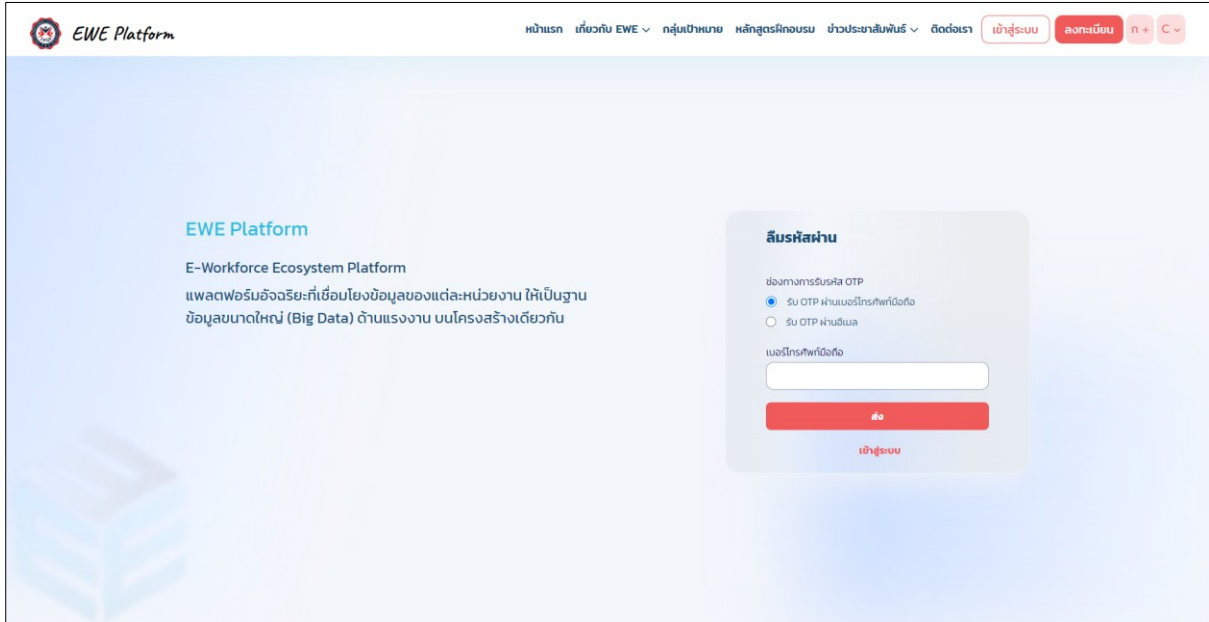
ภาพที่ 10 หน้าจอหน้าแรกบริการ EWE Platform คลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

- (2) ระบบแสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบ คลิกที่ข้อความ “ลี้มรหัสผ่าน”



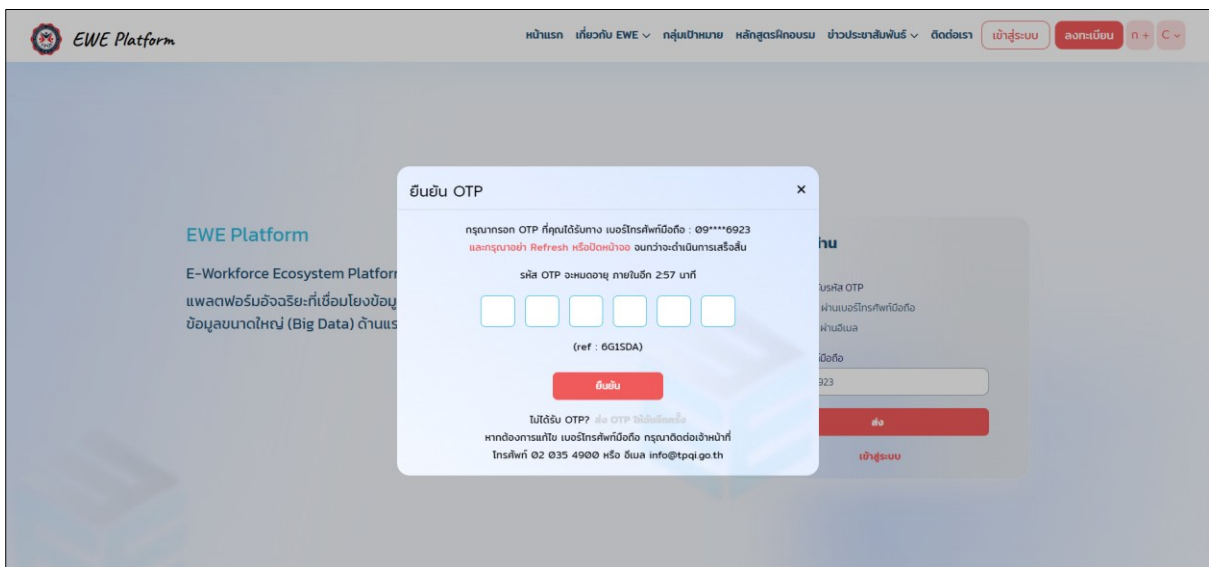
ภาพที่ 11 หน้าจอเข้าสู่ระบบ คลิกที่ข้อความ “ลี้มรหัสผ่าน?”

- (3) เลือกช่องทางการรับรหัส OTP กรอกเบอร์โทรศัพท์ หรืออีเมลตามช่องทางที่เลือก จากนั้นคลิกปุ่ม “ส่ง”



ภาพที่ 12 หน้าจอลิ้มรสผ่าน เลือกช่องทางการรับรหัส OTP

- (4) ระบบดำเนินการส่งรหัสยืนยัน (OTP) ไปยังหมายเลขโทรศัพท์มือถือหรืออีเมลของผู้ใช้งาน ตามช่องทางที่ได้เลือกไว้ในขั้นตอนก่อนหน้า จากนั้นนำรหัส OTP ที่ได้รับกรอกลงในช่องที่กำหนด และคลิกปุ่ม “ยืนยัน”



ภาพที่ 13 หน้าจอยืนยันรหัส OTP

- (5) หลังจากยืนยันตัวตนเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานสามารถกำหนดรหัสผ่านใหม่ โดยรหัสผ่านต้องประกอบด้วย ตัวอักษรภาษาอังกฤษตัวพิมพ์ใหญ่ (A-Z) หรือตัวพิมพ์เล็ก (a-z) และตัวเลขอารบิก (0-9) รวมกันไม่น้อยกว่า 8 ตัวอักษร จากนั้นกรอกข้อมูลรหัสผ่านใหม่ และยืนยันรหัสผ่านอีกครั้งให้ตรงกัน เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อยืนยันการตั้งรหัสผ่านใหม่

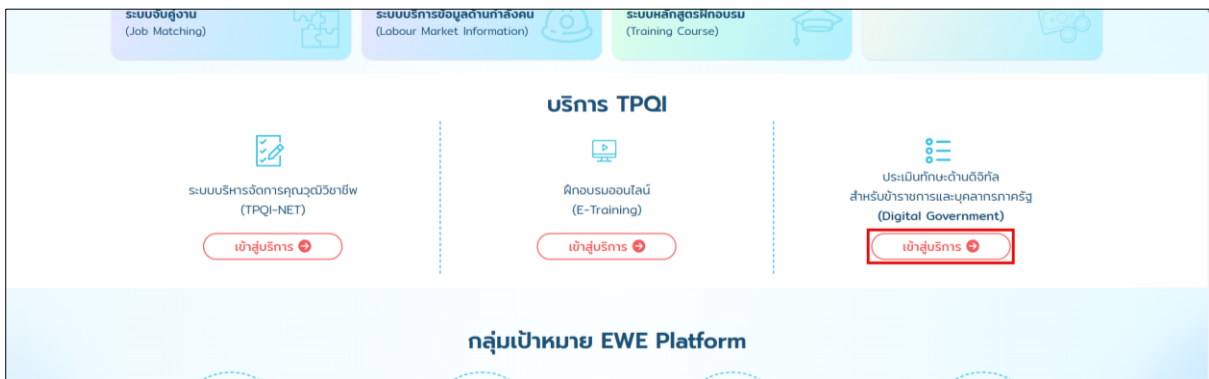
The screenshot shows the EWE Platform interface. At the top left is the EWE Platform logo. The main content area is titled "EWE Platform" and "E-Workforce Ecosystem Platform". Below this, there is a description: "แพลตฟอร์มอัจฉริยะที่เชื่อมโยงข้อมูลของแต่ละหน่วยงาน ให้เป็นฐานข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data) ด้านแรงงาน บนโครงสร้างเดียวกัน". On the right side, there is a "เปลี่ยนรหัสผ่าน" (Change Password) form. The form has two input fields: "รหัสผ่านใหม่" (New Password) and "ยืนยันรหัสผ่าน" (Confirm Password). Below the input fields is a red button labeled "บันทึก" (Save).

ภาพที่ 14 หน้าจอตั้งรหัสผ่านใหม่

#### 4. การเข้าสู่ระบบประเมินสมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านดิจิทัล สำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ (Digital Government)

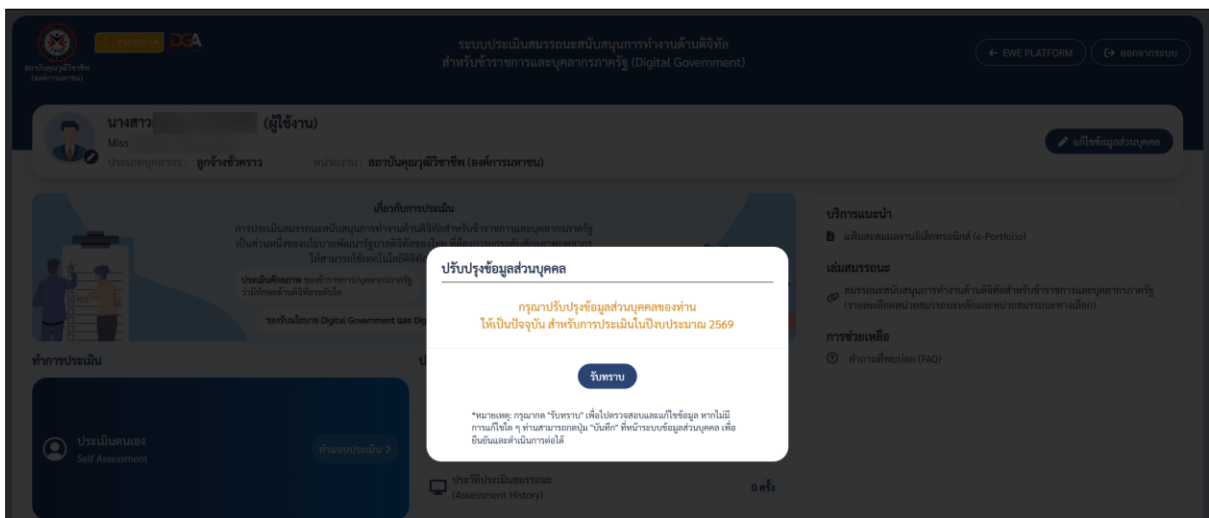
การเข้าสู่ระบบประเมินสมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านดิจิทัล สำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ (Digital Government) จำเป็นต้องดำเนินการผ่าน EWE Platform ซึ่งเมื่อเข้า EWE Platform เรียบร้อยแล้วสามารถดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

- (1) ที่หน้าจอหลักของ EWE Platform ตรงบริการประเมินทักษะด้านดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ (Digital Government) คลิกปุ่ม “เข้าสู่บริการ”



ภาพที่ 15 หน้าจอหน้าแรก EWE Platform เข้าสู่บริการประเมินสมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านดิจิทัล สำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ (Digital Government)

- (2) สำหรับผู้ที่เข้าใช้งานที่เข้าใช้งานครั้งแรกของปีงบประมาณ ระบบจะแจ้งเตือนเพื่อให้ผู้ใช้งานปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน สามารถคลิกปุ่ม “รับทราบ” เพื่อปรับปรุงข้อมูล หากไม่มีการแก้ไขข้อมูลใดๆ สามารถคลิกปุ่ม “บันทึก” ที่หน้าจอข้อมูลส่วนบุคคล



ภาพที่ 16 หน้าจอแจ้งเตือนปรับปรุงข้อมูลส่วนตัว

## การใช้งานระบบประเมินสมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านดิจิทัล สำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ (Digital Government)

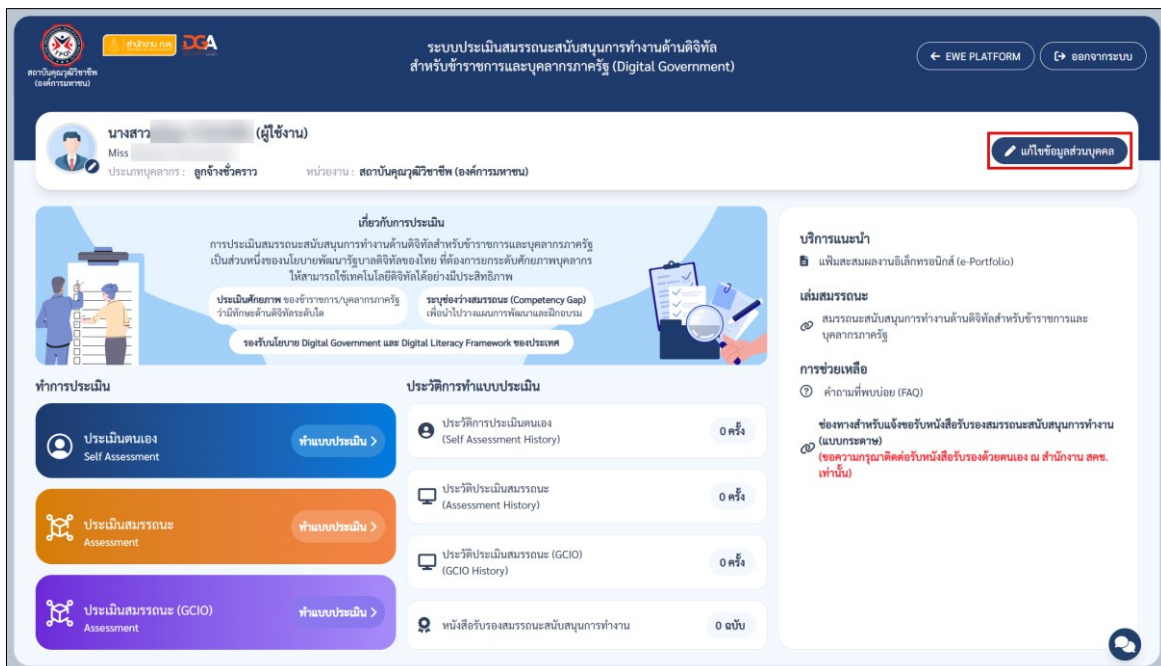
### 1. การจัดการข้อมูลส่วนบุคคล

การจัดการข้อมูลส่วนบุคคล เป็นเมนูที่ใช้สำหรับแก้ไขและปรับปรุงข้อมูลของผู้ใช้งานในระบบ เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน โดยผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลในส่วนต่าง ๆ ได้ ดังนี้ ข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ชื่อ-นามสกุล เบอร์โทรศัพท์ และอีเมลติดต่อ ข้อมูลที่อยู่สำหรับออกใบเสร็จรับเงิน เพื่อใช้ในการจัดทำเอกสารทางการเงินได้อย่างถูกต้อง ข้อมูลที่อยู่สำหรับจัดส่งเอกสารหรือหนังสือรับรอง ซึ่งใช้สำหรับการจัดส่งเอกสารหนังสือรับรอง เมื่อผ่านการประเมิน ข้อมูลสถานที่ทำงาน เช่น ประเภทหน่วยงาน สังกัด/กระทรวง หน่วยงาน/กรม ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลกลุ่มเป้าหมายในการพัฒนาตามแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ โดยระบบจะมีการแจ้งเตือนให้ผู้ใช้งานปรับปรุงข้อมูลส่วนเมื่อเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่ เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลที่ใช้ในการดำเนินงานและรายงานผลต่าง ๆ มีความถูกต้องและเป็นข้อมูลล่าสุดเสมอ

#### 1.1 การจัดการข้อมูลส่วนบุคคล

การจัดการข้อมูลส่วนตัว สามารถดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

- (1) ที่หน้าจอหน้าหลักระบบประเมินสมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านดิจิทัล สำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ (Digital Government) ที่การ์ดแสดงข้อมูลผู้ใช้งาน คลิกปุ่ม “แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล”



ภาพที่ 17 หน้าจอหน้าหลักระบบประเมินสมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านดิจิทัล สำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ (Digital Government) คลิกปุ่ม “แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล”



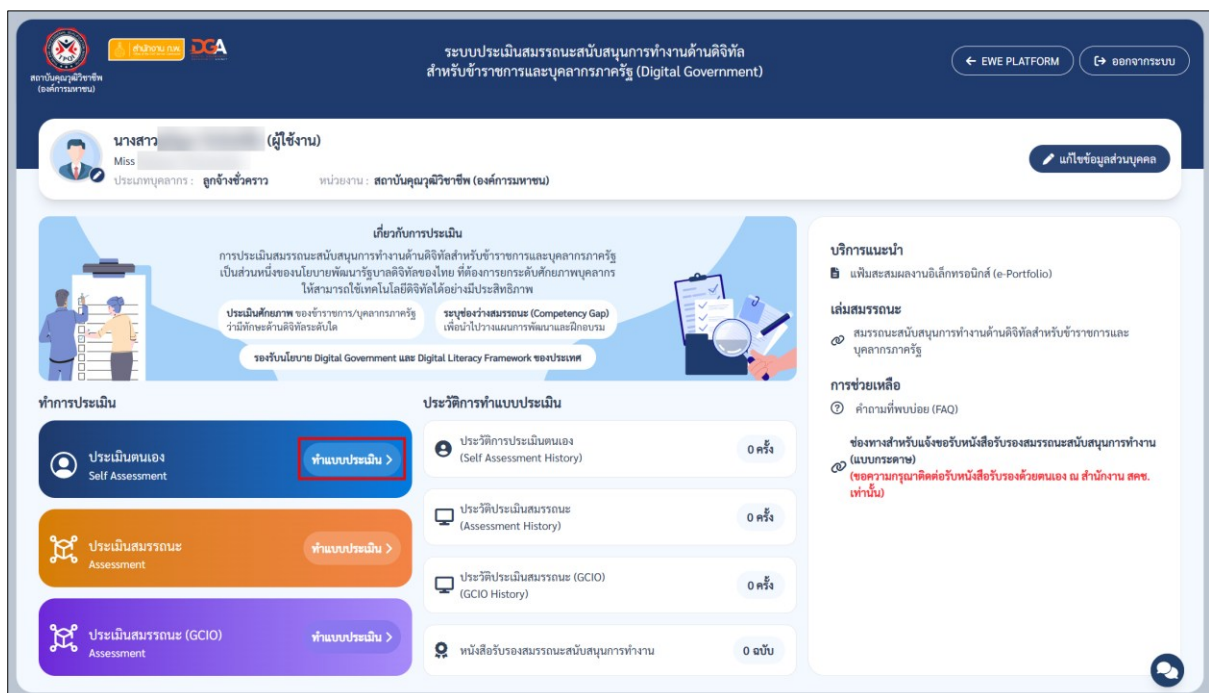
## 2. การประเมินตนเอง (Self-Assessment)

การประเมินตนเอง (Self-Assessment) เป็นการประเมินทักษะด้านดิจิทัลของบุคลากรภาครัฐ ผ่านระบบออนไลน์ โดยแบ่งเป็น ผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (IT) และ ผู้ปฏิบัติงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับด้านเทคโนโลยีดิจิทัลโดยตรง (non-IT) และแบ่งตามระดับงาน ได้แก่ บุคลากรแรกบรรจุ (New Entry) บุคลากรที่มีประสบการณ์ (Professional Personnel) หัวหน้างาน (Frontline Manager) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ (Functional Manager) และตำแหน่งประเภทบริหาร (Organization & Business Leader)

### 2.1 การประเมินตนเอง

การประเมินตนเอง สามารถดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

- (1) ที่หน้าจอหลักระบบประเมินสมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านดิจิทัล สำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ (Digital Government) ที่การ์ด “ประเมินตนเอง Self Assessment” คลิกปุ่ม “ทำแบบประเมิน” เพื่อทำแบบประเมินตนเอง



ภาพที่ 19 หน้าจอหน้าหลักระบบประเมินสมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านดิจิทัล สำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ (Digital Government) คลิกปุ่ม “ทำแบบประเมิน”

(2) ระบบแสดงหน้าจอแบบประเมินตนเอง โดยประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้

- **หมายเลข 1** ระบบแสดงข้อมูลของกลุ่มเป้าหมาย และระดับของกลุ่มเป้าหมายตามที่ใช้ใช้งานระบุไว้ในข้อมูลส่วนตัว
- **หมายเลข 2** ผู้ใช้งานสามารถดูคำอธิบายของหน่วยสมรรถนะได้ โดยคลิกที่ไอคอน “?” ระบบจะแสดงข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อช่วยให้ผู้ใช้งานเข้าใจรายละเอียดของแต่ละหน่วยสมรรถนะได้ชัดเจนมากขึ้น
- **หมายเลข 3** ผู้ใช้งานสามารถทำการประเมินตนเองตามระดับความสามารถของตนได้ โดยเลือกค่าที่สอดคล้องกับระดับความสามารถจริง เมื่อประเมินเรียบร้อยแล้ว สามารถคลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกการประเมินตนเอง

### ระดับความสามารถ

**4 = มีมากที่สุด** หมายถึง มีระดับความรู้ความสามารถสูงมาก สามารถทำงานได้อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ และป้องกันข้อผิดพลาดจากการทำงานได้

**3 = มีมาก** หมายถึง มีระดับความรู้ความสามารถสูง สามารถทำงานได้อย่างสม่ำเสมอและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้บ้าง

**2 = มีปานกลาง** หมายถึง มีระดับความรู้ความสามารถปกติ สามารถทำงานได้อย่างสม่ำเสมอ

**1 = มีน้อย** หมายถึง มีระดับความรู้ความสามารถน้อย สามารถทำงานได้บ้าง แต่ไม่สม่ำเสมอ

**0 = ไม่มี** หมายถึง ไม่มีระดับความรู้ที่เพียงพอที่สามารถทำได้

ลำดับ	คำถาม	ระดับความสามารถ				
		ไม่มี (0)	มีน้อย (1)	มีปานกลาง (2)	มีมาก (3)	มีมากที่สุด (4)
<b>หน่วยสมรรถนะหลัก</b>						
DLit100 : ใช้งานดิจิทัลขั้นต้น ?						
1	คุณสามารถ ใช้งานคอมพิวเตอร์ มากน้อยเพียงใด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	คุณสามารถ ใช้งานอินเทอร์เน็ต มากน้อยเพียงใด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	คุณสามารถ ใช้งานเพื่อความมั่นคงปลอดภัยและมีความเป็นส่วนตัว มากน้อยเพียงใด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
DLit200 : ใช้โปรแกรมพื้นฐานเพื่อการทำงานในสำนักงาน ?						
4	คุณสามารถ ใช้โปรแกรมประมวลผลคำ มากน้อยเพียงใด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5	คุณสามารถ ใช้โปรแกรมตารางคำนวณ มากน้อยเพียงใด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6	คุณสามารถ ใช้โปรแกรมนำเสนอ มากน้อยเพียงใด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ภาพที่ 20 หน้าจอประเมินตนเอง

(3) สำหรับผู้ที่เข้าทำการประเมินตนเองเป็นครั้งแรกของปีงบประมาณ เมื่อผู้ใช้งานบันทึกผลการประเมินตนเองเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอแบบสอบถามความพึงพอใจขึ้นโดยอัตโนมัติ โดยมีข้อมูลดังนี้

- ส่วนที่หนึ่งของแบบสอบถาม จะแสดงข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม
- ส่วนที่สอง เป็นแบบประเมินความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบ ผู้ใช้สามารถเลือกระดับความพึงพอใจที่ตรงกับความคิดเห็นของตนเอง โดยมีระดับให้เลือกดังนี้
  - ระดับ 1 : ควรปรับปรุง
  - ระดับ 2 : น้อย
  - ระดับ 3 : ปานกลาง
  - ระดับ 4 : มาก
  - ระดับ 5 : มากที่สุด
- ส่วนสุดท้ายเป็นการขอเสนอแนะสำหรับการใช้งานระบบ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการพัฒนาและปรับปรุงระบบให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทั้งนี้การกรอกข้อมูลในส่วนขอเสนอแนะ ไม่ได้เป็นข้อมูลบังคับ ผู้ใช้งานสามารถเลือกกรอกหรือข้ามขั้นตอนนี้ได้ตามความเหมาะสม และเมื่อทำแบบสอบถามความพึงพอใจเรียบร้อยแล้ว สามารถคลิกปุ่ม “ส่งคำตอบ”

ลำดับ	รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
		ควรปรับปรุง (1)	น้อย (2)	ปานกลาง (3)	มาก (4)	มากที่สุด (5)
1	การใช้งานระบบบริการด้านดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ (Digital Government) *	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	ความง่าย (User Friendly) ของการใช้งานระบบ *	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	ความรวดเร็วในการตอบสนองของระบบ *	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	ความต่อเนื่องและความเสถียร (Stability) ในการเข้าถึงระบบ *	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5	ความเหมาะสมของเมนูการใช้งาน *	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6	ความเหมาะสมของขั้นตอนการลงทะเบียน และค่าธรรมเนียม *	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7	ภาษาที่ใช้ในระบบเป็นทางการ ครบถ้วน และสื่อความหมายชัดเจน *	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8	การเชื่อมต่อระบบฐานข้อมูล มีประสิทธิภาพต่อการใช้งาน (การใช้งานระบบดูข้อมูลได้ทันทีและการส่งข้อมูล) *	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9	ความสวยงาม ความทันสมัย และน่าเชื่อถือของเว็บไซต์ *	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10	โดยภาพรวมด้านความพึงพอใจต่อระบบ ด้านใด *	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ภาพที่ 21 หน้าจอแบบสอบถามความพึงพอใจ

(4) ระบบแสดงหน้าจอบริการประเมินตนเอง (Self Assessment History) โดยประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้

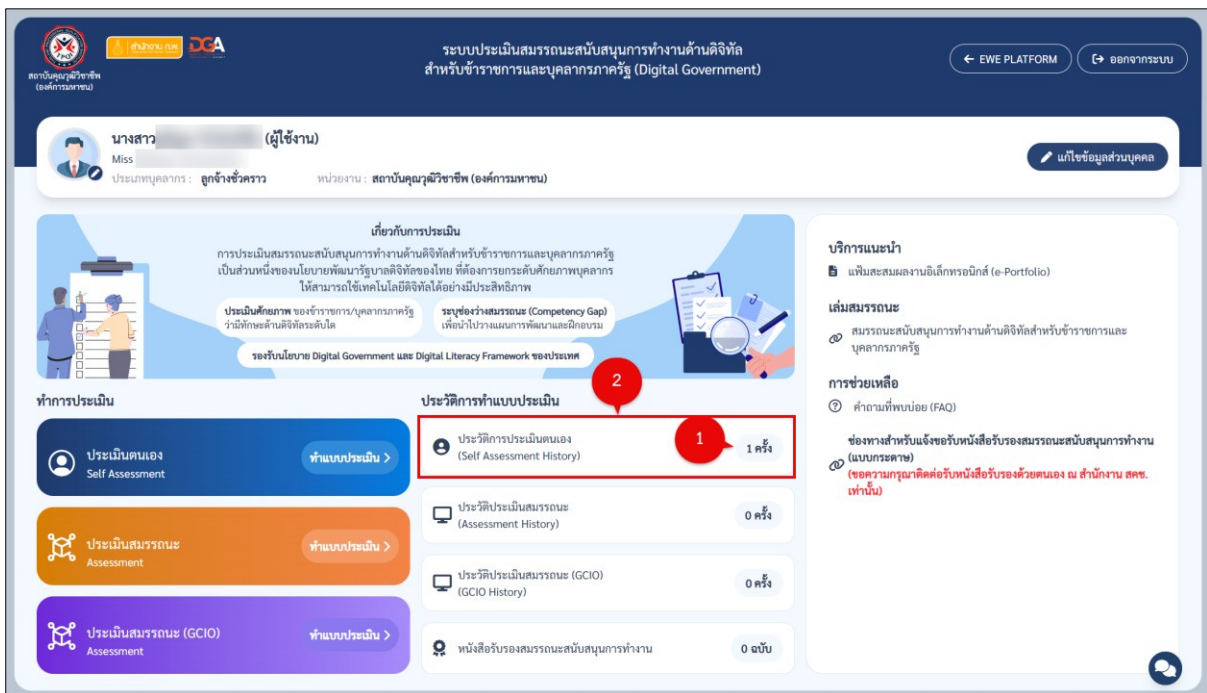
- **หมายเลข 1** สามารถแสดงค่านิยามบุคคลตามกลุ่มบุคคล โดยคลิกปุ่มดังกล่าวเพื่อแสดงคำอธิบาย หรือค่านิยามของแต่ละกลุ่มบุคคลตามที่ระบบกำหนดไว้ เพื่อความเข้าใจในบริบทของการประเมินสมรรถนะได้อย่างถูกต้อง
- **หมายเลข 2** แสดงข้อมูลสรุปผลการประเมินตนเองของผู้ใช้ในแต่ละครั้ง ประกอบด้วยข้อมูล ครั้งที่ประเมิน วันที่ประเมิน ร้อยละของคะแนน ผลการประเมิน (ผ่าน/ไม่ผ่าน) และ รายละเอียดการประเมิน โดยผู้ใช้งานสามารถคลิกที่ “รายละเอียดการประเมิน” เพื่อดูข้อมูลเชิงลึกของการประเมินในครั้งนั้นได้
- **หมายเลข 3** เป็นส่วนสำหรับการทำการประเมินตนเองใหม่อีกครั้ง ผู้ใช้งานสามารถเข้าทำการประเมินตนเองได้หลายครั้งตามต้องการ โดยระบบจะจัดเก็บข้อมูลผลการประเมินทั้งหมด และนำผลการประเมินครั้งล่าสุด มาใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงหลักในการประมวลผลหรือรายงานผลในระบบ

ภาพที่ 22 หน้าจอบริการประเมินตนเอง

## 2.2 การแสดงผลการประเมินตนเอง

การแสดงผลการประเมินตนเอง สามารถดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

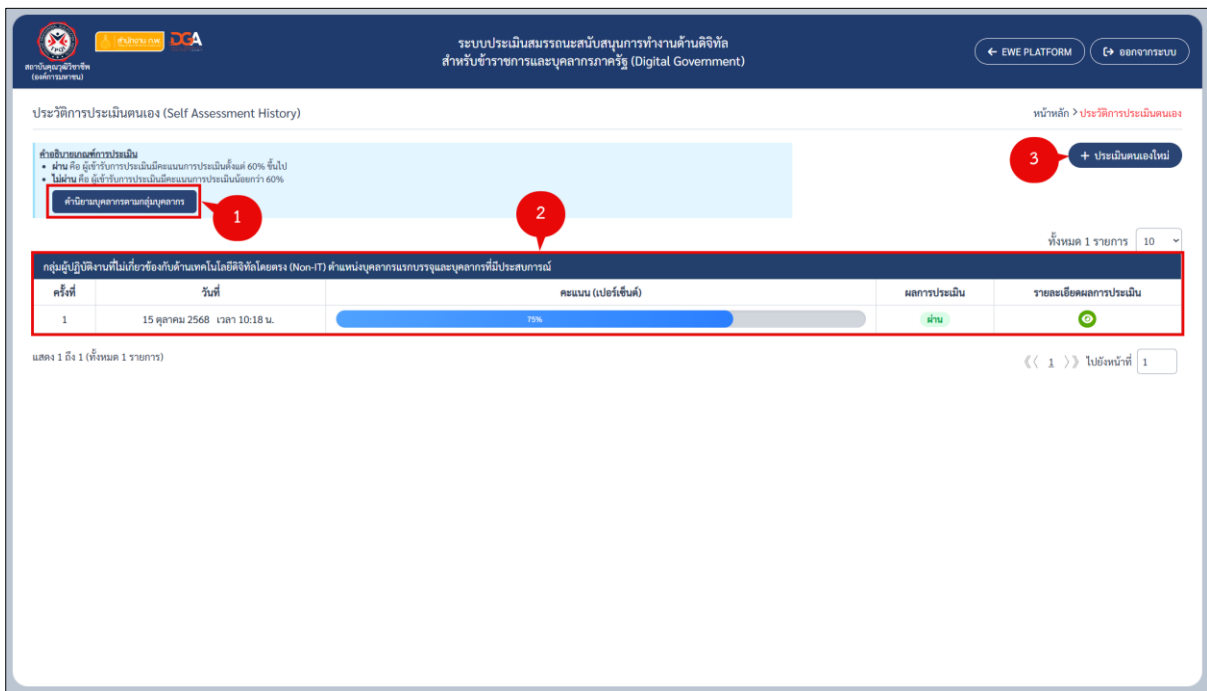
- (1) ที่หน้าจอหลักระบบประเมินสมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านดิจิทัล สำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ (Digital Government) ที่การ์ด “ประวัติการประเมินตนเอง (Self Assessment)” ซึ่งจะแสดงจำนวนครั้งที่ผู้ใช้ได้ทำการประเมินตนเองไว้ก่อนหน้านี้ ในกรณีที่ต้องการแสดงรายละเอียดประวัติการประเมินตนเอง สามารถคลิกที่การ์ดดังกล่าว ระบบจะแสดงหน้าจอประวัติการประเมินตนเอง



ภาพที่ 23 หน้าจอหน้าหลักระบบประเมินสมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านดิจิทัล สำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ (Digital Government) คลิกการ์ด “ประวัติการประเมินตนเอง (Self Assessment)”

(2) ระบบแสดงหน้าจอบริการประเมินตนเอง (Self Assessment History)





- **หมายเลข 1** สามารถแสดงคำนิยามบุคคลตามกลุ่มบุคคล โดยคลิกปุ่มดังกล่าวเพื่อแสดงคำอธิบายหรือคำนิยามของแต่ละกลุ่มบุคคลตามที่ระบบกำหนดไว้ เพื่อความเข้าใจในบริบทของการประเมินสมรรถนะได้อย่างถูกต้อง
- **หมายเลข 2** แสดงข้อมูลสรุปผลการประเมินตนเองของผู้ใช้ในแต่ละครั้ง ประกอบด้วยข้อมูล ครั้งที่ประเมิน วันที่ประเมิน ร้อยละของคะแนน ผลการประเมิน (ผ่าน/ไม่ผ่าน) และ รายละเอียดการประเมิน โดยผู้ใช้งานสามารถคลิกที่ “รายละเอียดการประเมิน” เพื่อดูข้อมูลเชิงลึกของการประเมินในครั้งนั้นได้
- **หมายเลข 3** เป็นส่วนสำหรับการทำการประเมินตนเองใหม่อีกครั้ง ผู้ใช้งานสามารถเข้าทำการประเมินตนเองได้หลายครั้งตามต้องการ โดยระบบจะจัดเก็บข้อมูลผลการประเมินทั้งหมด และนำผลการประเมินครั้งล่าสุด มาใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงหลักในการประมวลผลหรือรายงานผลในระบบ



ครั้งที่	วันที่	คะแนน (เปอร์เซ็นต์)	ผลการประเมิน	รายละเอียดผลการประเมิน
1	15 ตุลาคม 2568 เวลา 10:18 น.	75%	ผ่าน	

ภาพที่ 24 หน้าจอบริการประเมินตนเอง

(3) เมื่อคลิกปุ่ม “รายละเอียดการประเมิน” ระบบแสดงหน้าจอผลการประเมินตนเองของแต่ละหน่วยสมรรถนะในรูปแบบกราฟแท่ง (Bar Chart) ซึ่งแสดงผลการประเมินในแต่ละหน่วยสมรรถนะด้วยสีที่แตกต่างกัน เพื่อให้ง่ายต่อการแยกประเภท ดังนี้

- สี  หมายถึงหน่วยสมรรถนะหลัก
- สี  หมายถึงหน่วยสมรรถนะที่ควรเรียนรู้เพิ่มเติม
- สี  หมายถึงหน่วยสมรรถนะทางเลือก
- สี  หมายถึงหน่วยสมรรถนะทางเลือกที่ควรเรียนรู้เพิ่มเติม

นอกจากนี้สามารถแสดงข้อมูล ดังนี้

- **หมายเลข 1** สามารถเปลี่ยนรูปแบบการแสดงผลจากกราฟแท่งเป็นกราฟใยแมงมุม (Radar Chart) ได้ โดยคลิกที่แท็ก “การแสดงผลแบบกราฟใยแมงมุม” เพื่อดูภาพรวมผลการประเมินในลักษณะเปรียบเทียบระหว่างหน่วยสมรรถนะ
- **หมายเลข 2** จะเป็นปุ่ม “หลักสูตรที่ควรเรียนรู้เพิ่มเติม” สำหรับแสดงข้อมูลหลักสูตรหรือหัวข้อการเรียนรู้ที่แนะนำตามผลการประเมินของผู้ใช้
- **หมายเลข 3** ระบบจะแสดงผลการประเมินของแต่ละหน่วยสมรรถนะ โดยผู้ใช้งานสามารถคลิกที่ปุ่ม “แสดงรายละเอียด” เพื่อดูข้อมูลผลการประเมินตามหน่วยสมรรถนะย่อยได้
- **หมายเลข 4** เป็นปุ่ม “พิมพ์ผลการประเมิน” ซึ่งผู้ใช้งานสามารถคลิกเพื่อสั่งพิมพ์รายงานผลการประเมินออกมาในรูปแบบเอกสารได้

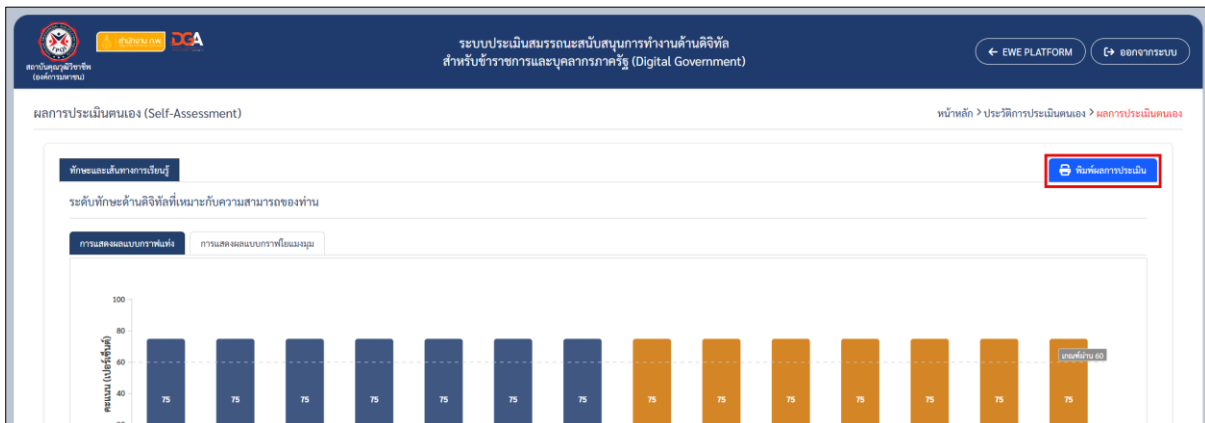


ภาพที่ 25 หน้าจอรายละเอียดผลการประเมินตนเอง

### 2.3 การพิมพ์ผลการประเมินตนเอง

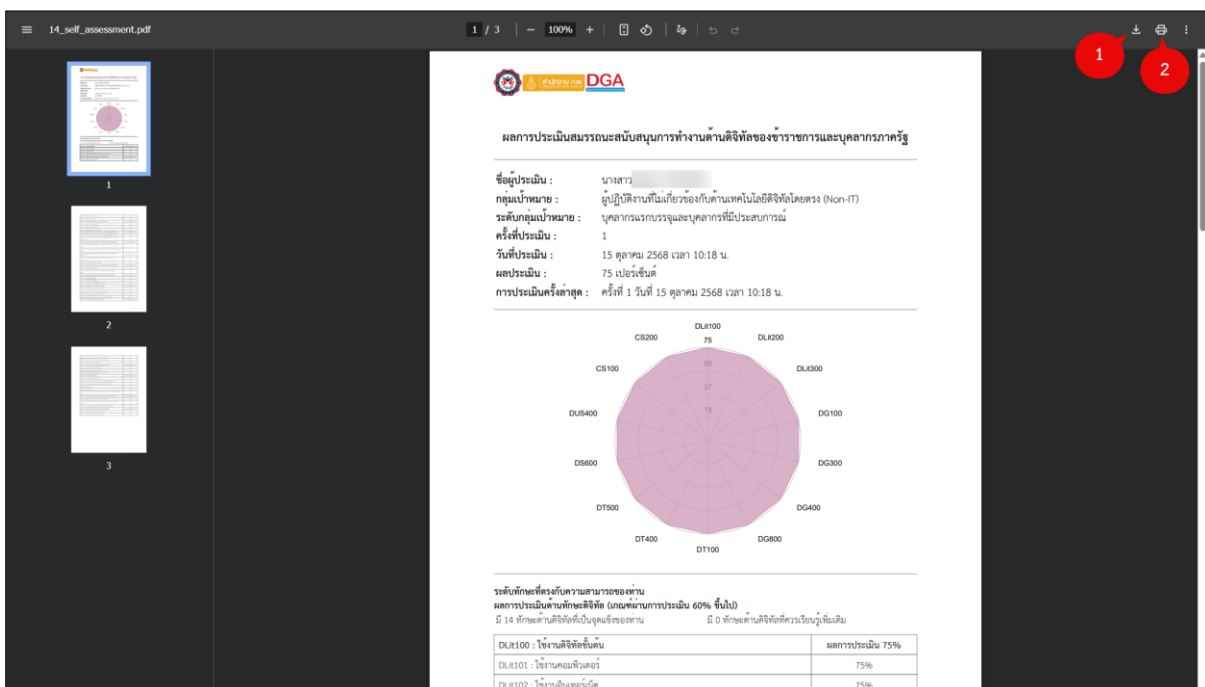
การพิมพ์ผลการประเมินตนเอง สามารถดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

- (1) ที่หน้าจอผลการประเมินตนเอง สามารถสั่งพิมพ์รายงานผลการประเมินออกมาในรูปแบบเอกสารได้ โดยคลิกปุ่ม “พิมพ์ผลการประเมิน”



ภาพที่ 26 หน้าจอรายละเอียดผลการประเมินตนเอง พิมพ์ผลการประเมิน

- (2) ระบบเปิดแท็บแสดงตัวอย่างไฟล์ PDF (PDF Viewer) สามารถดาวน์โหลดไฟล์ผลการประเมินตนเอง โดยคลิกไอคอนดาวน์โหลด ตรงหมายเลข 1 หรือหากต้องการพิมพ์เอกสารผลการประเมิน สามารถคลิกปุ่ม “พิมพ์” ตรงหมายเลข 2



ภาพที่ 27 หน้าจอพิมพ์ผลการประเมินตนเอง

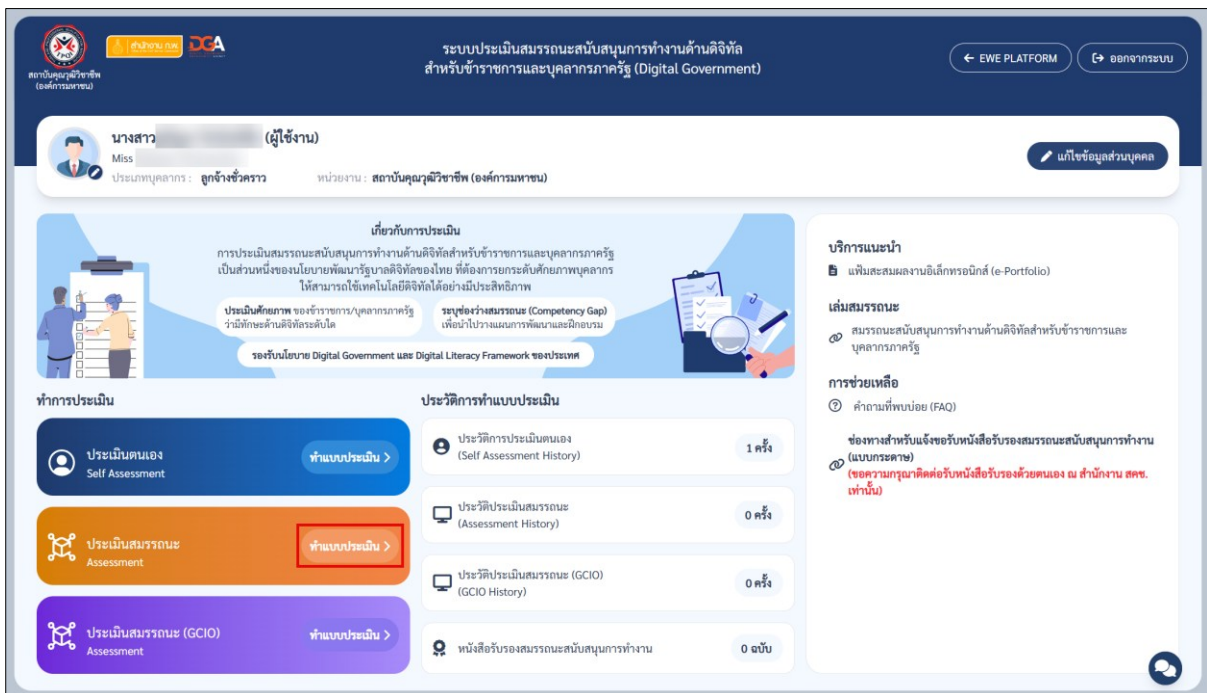
### 3. การประเมินสมรรถนะสนับสนุนการทำงาน

การประเมินสมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ เป็นกระบวนการประเมินทักษะและสมรรถนะด้านดิจิทัล เพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐให้สามารถนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องชำระค่าธรรมเนียมตามที่กำหนด เพื่อเข้าประเมินออนไลน์ ซึ่งเมื่อดำเนินการประเมินครบทุกขั้นตอนและผ่านเกณฑ์ที่กำหนด ผู้เข้ารับการประเมินจะได้รับ หนังสือรับรองสมรรถนะด้านดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ โดยสามารถนำไปใช้เป็นหลักฐานแสดงสมรรถนะในการพัฒนาทักษะดิจิทัลของตนเองได้

#### 3.1 การสมัครประเมินสมรรถนะ

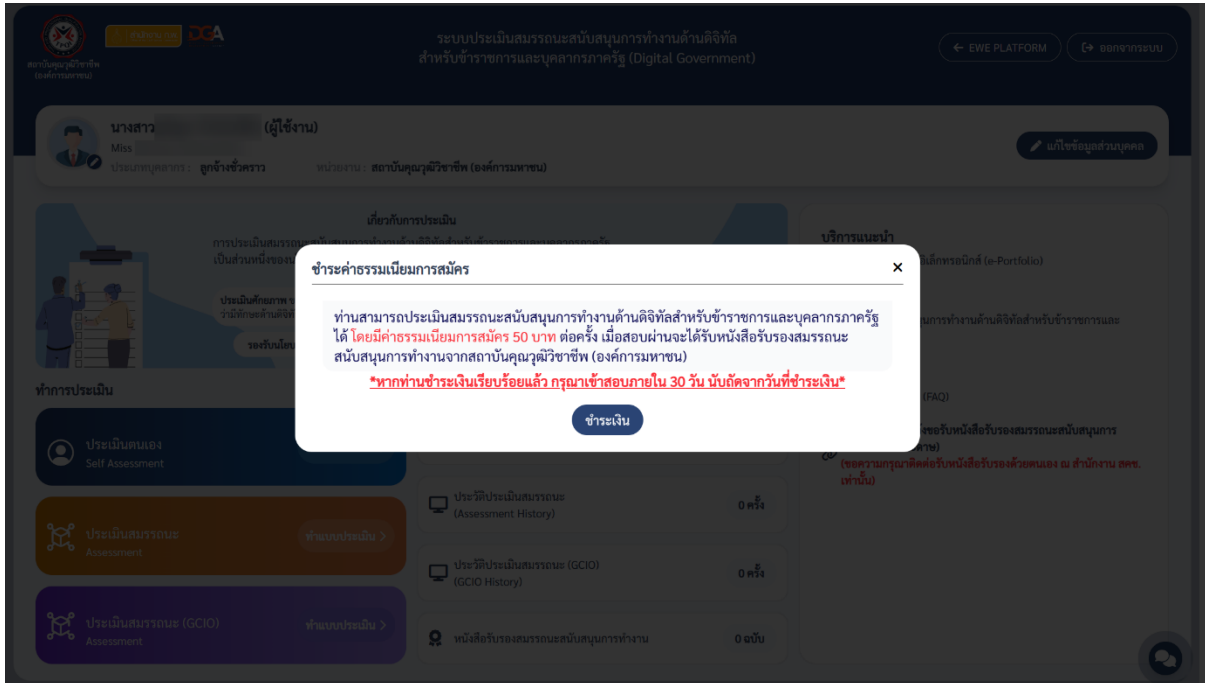
การสมัครประเมินสมรรถนะ สามารถดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

- (1) ที่หน้าจอหลักระบบประเมินสมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านดิจิทัล สำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ (Digital Government) ที่การ์ด “ประเมินสมรรถนะ Assessment” คลิกปุ่ม “ทำแบบประเมิน” เพื่อสมัครประเมินสมรรถนะ



ภาพที่ 28 หน้าจอหน้าหลักระบบประเมินสมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านดิจิทัล สำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ (Digital Government) คลิกปุ่ม “ทำแบบประเมิน”

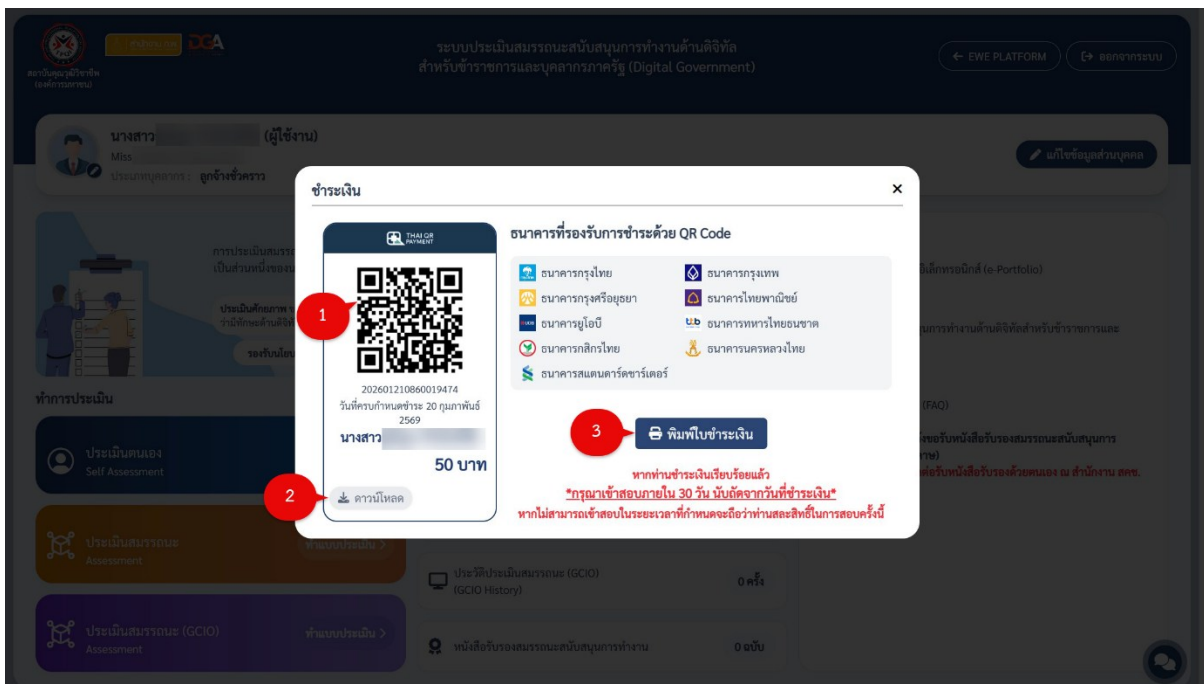
(2) ระบบแสดงแจ้งเตือนการชำระค่าธรรมเนียม โดยการสมัครประเมินสมรรถนะจะต้องมีการชำระเงิน คลิกปุ่ม “ชำระเงิน”



ภาพที่ 29 หน้าจอแจ้งเตือนชำระค่าธรรมเนียม

(3) ระบบแสดงหน้าจอชำระเงิน มีการแสดงรายละเอียดชำระเงินค่าธรรมเนียม โดยผู้ใช้งานสามารถเลือกชำระเงินได้หลายวิธี ได้แก่

- หมายเลข 1 สามารถสแกนคิวอาร์โค้ดเพื่อชำระเงิน
- หมายเลข 2 สามารถดาวน์โหลดคิวอาร์โค้ด เพื่อบันทึกไว้สำหรับชำระเงินในภายหลัง โดยคลิกปุ่ม “ดาวน์โหลด”
- หมายเลข 3 สามารถพิมพ์ใบชำระเงิน เพื่อนำไปชำระเงินที่เคาน์เตอร์ธนาคาร โดยคลิกปุ่ม “พิมพ์ใบชำระเงิน”

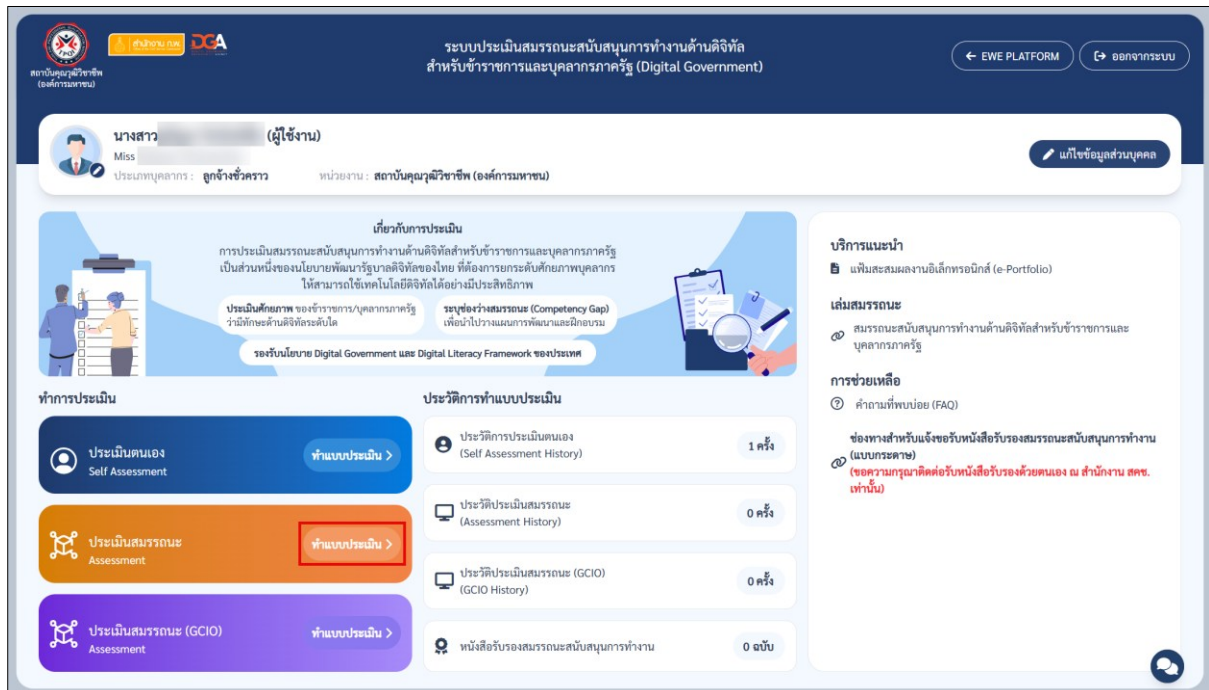


ภาพที่ 30 หน้าจอการชำระเงิน

### 3.2 การประเมินสมรรถนะ

การประเมินสมรรถนะ หลังจากที่มีการชำระเงินแล้ว สามารถดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

- (1) ที่หน้าจอหลักระบบประเมินสมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านดิจิทัล สำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ (Digital Government) ที่การ์ด “ประเมินสมรรถนะ Assessment” คลิกปุ่ม “ทำแบบประเมิน” เพื่อสมัครประเมินสมรรถนะ



ภาพที่ 31 หน้าจอหน้าหลักระบบประเมินสมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านดิจิทัล สำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ (Digital Government) คลิกปุ่ม “ทำแบบประเมิน”

(2) ระบบแสดงหน้าจอสมัครประเมินสมรรถนะ โดยประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้

- หมายเลข 1 แสดงคำแนะนำในการสอบ
- หมายเลข 2 แสดงข้อมูลเลขที่สมัคร วันที่สมัคร วันที่ชำระเงิน รวมถึงสถานะการชำระเงิน
- หมายเลข 3 แสดงข้อมูลหน่วยสมรรถนะหลัก และหน่วยสมรรถนะทางเลือกที่ต้องทำการประเมิน
- หมายเลข 4 สามารถ คลิกปุ่ม “ทำแบบประเมิน” เพื่อประเมินสมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ
- หมายเลข 5 สามารถ คลิกปุ่ม “คำชี้แจง”

ระบบประเมินสมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านดิจิทัล  
สำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ (Digital Government)

สมัครประเมินสมรรถนะ

คำแนะนำในการทำแบบประเมิน

- 1) ผู้เข้ารับการประเมินต้องทำแบบประเมินเรื่องลำดับตามกลุ่มทักษะที่ระบบกำหนด
- 2) เมื่อเริ่มทำแบบประเมินในแต่ละส่วน ระบบจะเริ่มนับเวลา และท่านต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในเวลาที่กำหนด **ไม่สามารถหยุดพัก หรือออกจากระบบ หรือกลับมาทำต่อภายหลังได้**
- 3) ท่านต้องทำแบบประเมินของแต่ละกลุ่มทักษะให้เสร็จสมบูรณ์ จึงจะสามารถเริ่มทำกลุ่มทักษะถัดไปได้
- 4) กรุณาดำเนินการทำแบบประเมินทุกกลุ่มทักษะให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 20/02/2569 (นับถัดจากชำระเงินภายใน 30 วัน) เท่านั้น หากไม่ดำเนินการระบบจะตัดสิทธิ์การสอบโดยอัตโนมัติ

เลขที่สมัคร 6900004 วันที่สมัคร 21/01/2569 วันที่ชำระเงิน 21/01/2569 สถานะ ชำระเงินแล้ว

ลำดับ	กลุ่มทักษะ	จำนวน (ข้อ)	เวลาสอบ (นาที)	จัดการ
<b>หน่วยสมรรถนะหลัก</b>				
1	DLit : ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	47	47	คำชี้แจง
1.1	DLit : ส่วนที่ 1	30	30	ทำแบบประเมิน
1.2	DLit : ส่วนที่ 2	17	17	
2	DG : การปฏิบัติตามและใช้กฎหมายด้านดิจิทัล	17	17	
3	DL : ความเป็นผู้นำด้านดิจิทัล	14	14	
<b>หน่วยสมรรถนะทางเลือก</b>				
4	DT : การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อการทำงาน	22	22	
5	DS : การพัฒนาวัฒนธรรมเพื่อการบริหาร	8	8	
6	DUS : การใช้ประโยชน์และการใช้ข้อมูลร่วมกัน	16	16	

ภาพที่ 32 หน้าจอสมัครประเมินสมรรถนะ

(3) ระบบแสดงหน้าจอแสดงคำชี้แจง โดยมีการแสดงจำนวนข้อ และระยะเวลาในการทำแบบประเมิน รวมถึงคำชี้แจงสำหรับการสอบออนไลน์ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ห้ามเปิดแท็บอื่น โปรแกรมอื่น หรือใช้อุปกรณ์หลายชิ้นในการเข้าสอบ
- หากตรวจพบการทุจริตในการสอบ ผู้เข้าสอบจะถูกตัดสิทธิ์และผลสอบจะเป็นโมฆะทันที
- ห้ามทุจริตในการสอบ การห้ามถ่ายภาพหน้าจอระหว่างสอบ ห้ามคัดลอกหรือเผยแพร่ แบบประเมินที่เป็นลิขสิทธิ์ของ สคช.
- ให้ตรวจสอบอินเทอร์เน็ตและอุปกรณ์ก่อนสอบ เพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาระหว่างทำข้อสอบ
- หากเกิดปัญหาด้านเทคนิค เช่น อินเทอร์เน็ตหลุด คอมพิวเตอร์ดับ หรือปิดเบราว์เซอร์โดยไม่ตั้งใจ ท่านสามารถสู่ระบบใหม่เพื่อทำข้อสอบต่อจากข้อที่ค้างไว้ได้ โดยเวลาในการสอบจะยังเดินต่อเนื่องและไม่ถูกรีเซ็ต
- หากท่านหยุดทำข้อสอบหรือไม่ดำเนินการใดๆ บนหน้าจอ ระบบจะนับเวลาสอบต่อเนื่องจนกว่าจะครบกำหนดเวลา และเมื่อเวลาสอบสิ้นสุด ระบบจะส่งคำตอบโดยอัตโนมัติ ทั้งนี้ ข้อที่ไม่ได้เลือกคำตอบจะถือว่า “ไม่มีคะแนน”
- เมื่อทำข้อสอบเสร็จ ต้องกดปุ่ม “ส่งคำตอบ” หากหมดเวลา ระบบจะบันทึกคำตอบล่าสุดให้อัตโนมัติ

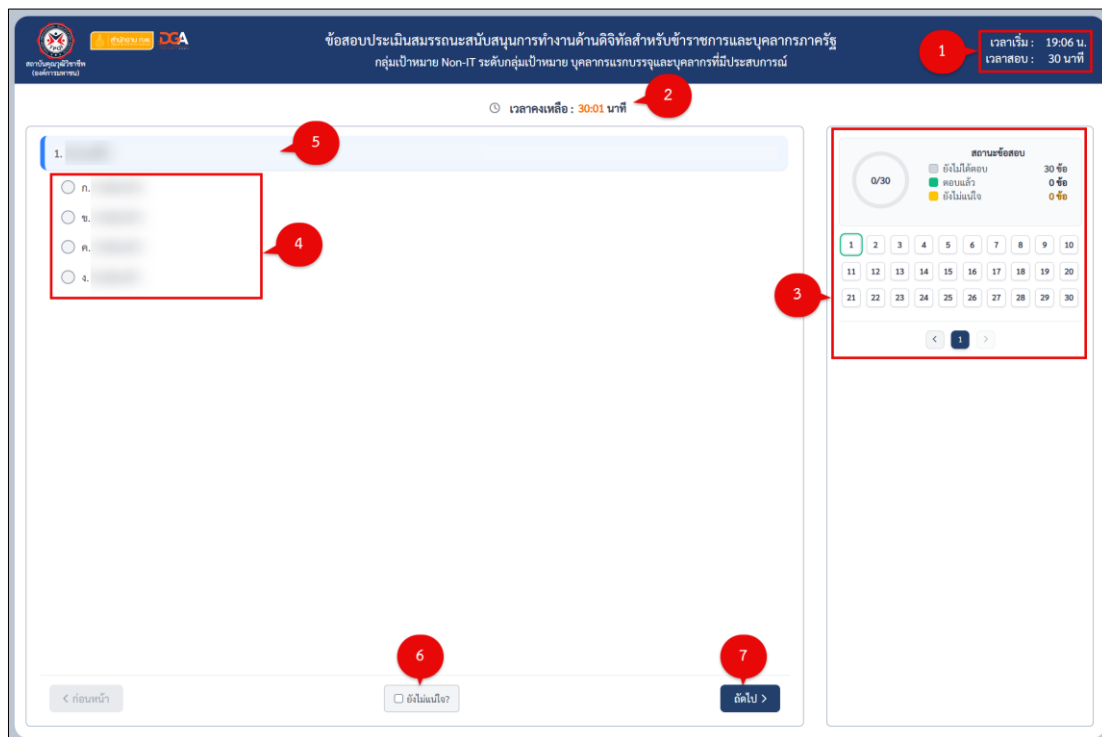
ในกรณีที่อ่านรายละเอียดคำชี้แจงเรียบร้อยแล้ว สามารถคลิกปุ่ม “เริ่มทำแบบประเมิน” เพื่อทำแบบประเมิน



ภาพที่ 33 หน้าจอแสดงคำชี้แจงการสอบสมรรถนะ

(4) ระบบแสดงหน้าจอสอบออนไลน์ แสดงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการสอบ โดยมีรายละเอียดส่วนต่าง ๆ บนหน้าจอดังนี้

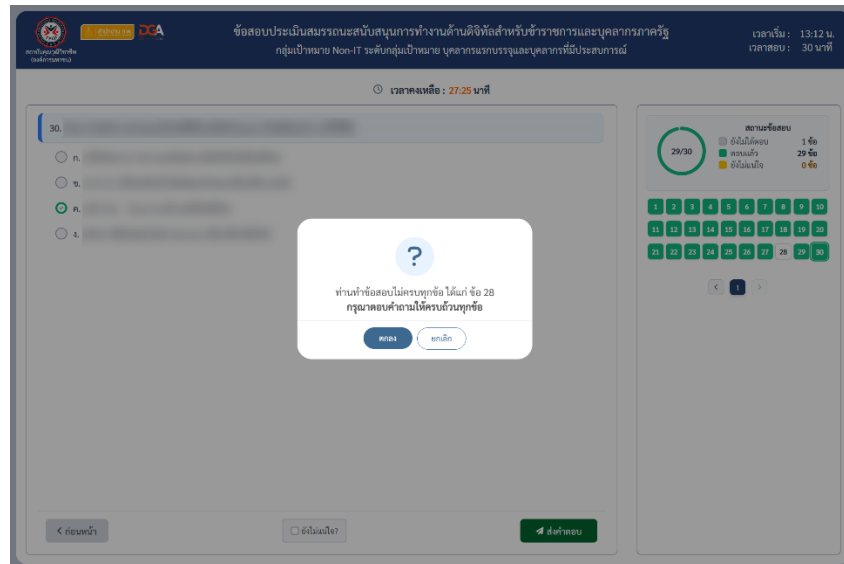
- **หมายเลข 1** แสดงข้อมูลเวลาเริ่มสอบ และระยะเวลาสำหรับทำข้อสอบ
  - **หมายเลข 2** แสดงระยะเวลาที่เหลือสำหรับการทำแบบทดสอบ
  - **หมายเลข 3** แสดงจำนวนข้อสอบทั้งหมด และมีการแสดงสถานะของแต่ละข้อด้วยสีพื้นหลังที่แตกต่างกัน ได้แก่
    - สี  หมายถึงยังไม่ได้สอบ
    - สี  หมายถึงตอบแล้ว
    - สี  หมายถึงยังไม่แน่ใจ
  - **หมายเลข 4** แสดงตัวเลือกคำตอบของคำถาม ผู้ใช้งานสามารถอ่านคำถาม แล้วคลิกเลือกคำตอบที่ต้องการ
  - **หมายเลข 5** แสดงคำถาม
  - **หมายเลข 6** ในกรณีที่ยังไม่แน่ใจในคำตอบ สามารถคลิกปุ่ม “ยังไม่แน่ใจ?” เพื่อทำเครื่องหมายไว้สำหรับกลับมาตรวจสอบภายหลัง
  - **หมายเลข 7** สามารถคลิกปุ่ม “ถัดไป” เพื่อแสดงข้อถัดไป
- เมื่อทำข้อสอบในข้อนั้นเสร็จแล้ว สามารถคลิกปุ่ม “ถัดไป” เพื่อดำเนินการทำข้อสอบในข้อถัดไปได้



ภาพที่ 34 หน้าจอสอบออนไลน์

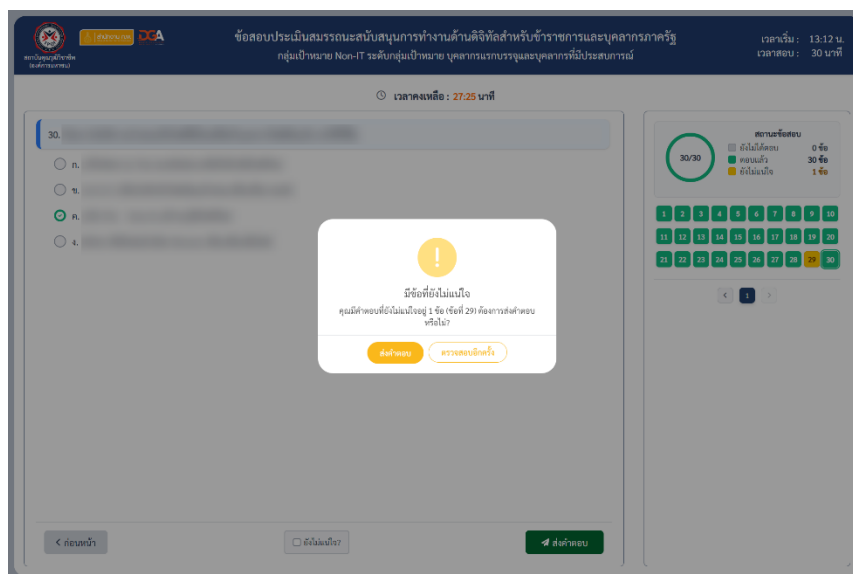
(5) เมื่อผู้ใช้งานทำแบบทดสอบมาถึงข้อสุดท้าย ระบบจะมีการแสดงปุ่ม “ส่งคำตอบ” สำหรับให้ผู้ใช้งานดำเนินการส่งผลการทำแบบทดสอบ โดยมีรายละเอียดดังนี้

(5.1) กรณีที่ยังมีข้อสอบที่ยังไม่ได้ตอบ ระบบจะแจ้งเตือนให้ผู้ใช้งานทราบ เพื่อให้ผู้ใช้งานตรวจสอบและตอบคำถามก่อนส่งคำตอบ โดยคลิกปุ่ม “ตกลง”



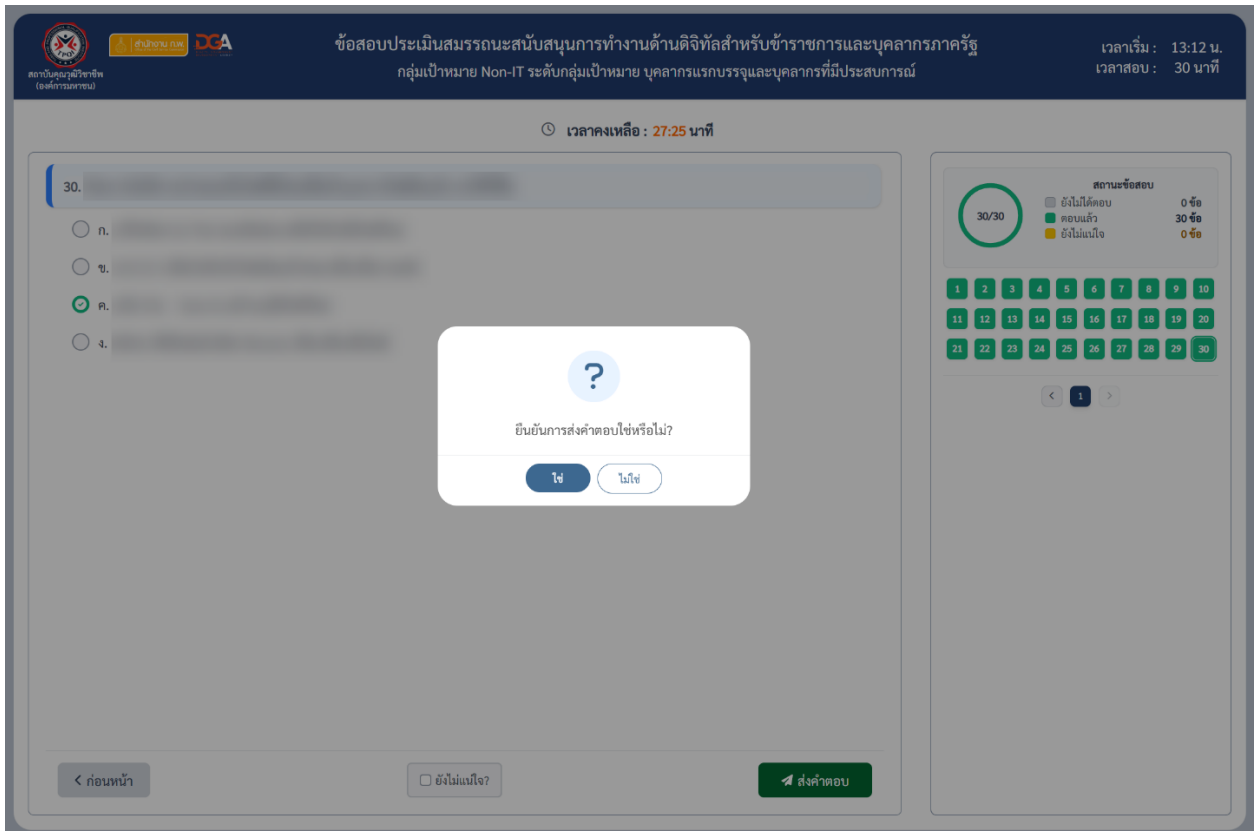
ภาพที่ 35 หน้าจอสอบออนไลน์ แจ้งเตือนทำข้อสอบไม่ครบ

(5.2) กรณีที่ยังมีข้อสอบที่ถูกทำเครื่องหมาย “ยังไม่แน่ใจ” ระบบจะมีการแจ้งเตือน และระบุข้อมูลข้อสอบที่ถูกเลือกกว่ายังไม่แน่ใจ หรือยังไม่ได้ตอบ เพื่อให้ผู้ใช้งานตรวจสอบ และกลับไปทำข้อสอบในข้อที่ยังไม่แน่ใจอีกครั้ง ก่อนดำเนินการยืนยันการส่งคำตอบ โดยการคลิกปุ่ม “ตรวจสอบอีกครั้ง” หรือคลิกปุ่ม “ส่งคำตอบ” เพื่อส่งคำตอบ



ภาพที่ 36 หน้าจอสอบออนไลน์ แจ้งเตือนมีข้อที่ยังไม่แน่ใจ

(5.3) กรณีทำข้อสอบครบทุกข้อแล้ว เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “ส่งคำตอบ” ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนเพื่อยืนยันการส่งคำตอบ หากต้องการกลับไปตรวจสอบคำตอบที่ตอบอีกครั้ง สามารถคลิกปุ่ม “ไม่ใช่” แต่หากตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้วสามารถคลิกปุ่ม “ใช่” เพื่อยืนยันการส่งคำตอบ



ภาพที่ 37 หน้าจอสอบออนไลน์ แจ้งเตือนยืนยันการส่งคำตอบ

- (6) เมื่อผู้ใช้งานส่งคำตอบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอสมัครสอบ โดยรายการหน่วยสมรรถนะที่ได้ทำการสอบออนไลน์เสร็จสิ้น จะถูกปรับสถานะเป็น “สอบเรียบร้อยแล้ว” จากนั้น ผู้ใช้งานสามารถทำการสอบออนไลน์ในหน่วยสมรรถนะถัดไปได้ตามลำดับ ทั้งนี้ผู้ใช้งานจะต้องทำการสอบออนไลน์ให้ครบทุกหน่วยสมรรถนะตามที่กำหนด เพื่อให้การประเมินสมบูรณ์และสามารถรับหนังสือรับรองสมรรถนะได้ในภายหลังหากผ่านตามเกณฑ์การประเมิน

ระบบประเมินสมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านดิจิทัล  
สำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ (Digital Government)

หน้าหลัก > สมัครประเมินสมรรถนะ

สมัครประเมินสมรรถนะ

คำแนะนำในการทำแบบประเมิน

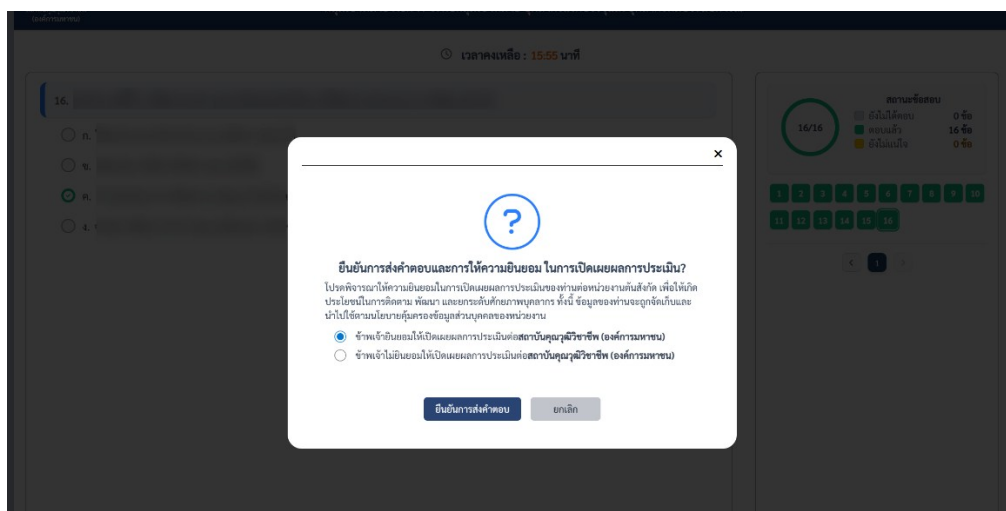
- 1) ผู้เข้ารับการประเมินต้องทำแบบประเมินเรื่องสำคัญตามกลุ่มทักษะที่ระบบกำหนด
- 2) เมื่อเริ่มทำแบบประเมินในแต่ละส่วน ระบบจะเริ่มนับเวลา และท่านต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในเวลาที่กำหนด ไม่สามารถหยุดพัก หรือออกจากระบบ หรือกลับมาทำต่อภายหลังได้
- 3) ท่านต้องทำแบบประเมินของแต่ละกลุ่มทักษะให้เสร็จสมบูรณ์ จึงจะสามารถเริ่มทำกลุ่มทักษะถัดไปได้
- 4) กรุณาดำเนินการทำแบบประเมินทุกกลุ่มทักษะให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 20/02/2569 (นับตั้งจากชำระเงินภายใน 30 วัน) เท่านั้น หากไม่ดำเนินการระบบจะตัดสิทธิ์การสอบโดยอัตโนมัติ

เลขที่สมัคร 6900004 วันที่สมัคร 21/01/2569 วันที่ชำระเงิน 21/01/2569 สถานะ **ชำระแล้ว**

ลำดับ	กลุ่มทักษะ	จำนวน (ข้อ)	เวลาสอบ (นาที)	จัดการ
<b>หน่วยสมรรถนะหลัก</b>				
1	DLit : ความเข้าใจแนวคิดเทคโนโลยีดิจิทัล	78	78	
1.1	DLit : ส่วนที่ 1	47	47	ดูคำตอบ
1.2	DLit : ส่วนที่ 2	30	30	สอบเสร็จพร้อม
2	DG : การปฏิบัติตามและใช้กฎหมายด้านดิจิทัล	17	17	ทำแบบประเมิน
3	DL : ความเป็นผู้บังคับดิจิทัล	17	17	
<b>หน่วยสมรรถนะทางเลือก</b>				
4	DT : การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อการพัฒนางาน	46	46	
5	DS : การพัฒนาขีดความสามารถบริการ	22	22	
6	DUS : การใช้ประโยชน์และการใช้ข้อมูลร่วมกัน	8	8	
		16	16	

ภาพที่ 38 หน้าจอสมัครสอบ

- (7) เมื่อผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “ส่งคำตอบ” ของหน่วยสมรรถนะสุดท้าย ระบบแสดงแจ้งเตือนยืนยันการส่งคำตอบและการให้ความยินยอม ในการเปิดเผยผลการประเมิน ผู้ใช้งานสามารถเลือกเปิดเผยหรือไม่เปิดเผยข้อมูล จากนั้นคลิกปุ่ม “ยืนยันการส่งคำตอบ”



ภาพที่ 39 หน้าจอแจ้งเตือนยืนยันการส่งคำตอบและการให้ความยินยอม



(8) ทำข้อสอบออนไลน์ครบทุกหน่วยสมรรถนะแล้ว ระบบแสดงหน้าจอประวัติประเมินสมรรถนะ ซึ่งสามารถแสดงข้อมูลสรุปผลการประเมิน หรือผลการประเมินตามหน่วยสมรรถนะ

ประวัติประเมินสมรรถนะ (Assessment History) หน้าหลัก > ประวัติประเมินสมรรถนะ (Assessment History)

ทั้งหมด 1 รายการ 10

เลขที่สมัคร 6900004 วันที่สมัคร 21/01/2569 ผลการประเมิน ผ่านการประเมิน สถานะ รอตัดสิทธิ์ก่อนสมัครสอบอีกครั้ง ดาวน์โหลด E-Certificate เพิ่มคะแนนเฉลี่ยทฤษฎี สรุปผลการประเมิน  เผยแพร่ข้อมูล

ลำดับ	กลุ่มทักษะ	จำนวน (ข้อ)	เวลาสอบ (นาที)	จัดการ
<b>หน่วยสมรรถนะหลัก</b>				
1	DLit : ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	78	78	
1.1	DLit : ส่วนที่ 1	47	47	<span style="background-color: blue; color: white; border-radius: 5px; padding: 2px;">ผลการประเมิน</span>
1.2	DLit : ส่วนที่ 2	30	30	<span style="background-color: blue; color: white; border-radius: 5px; padding: 2px;">ผลการประเมิน</span>
2	DG : การปฏิบัติตามและใช้กฎหมายด้านดิจิทัล	17	17	<span style="background-color: blue; color: white; border-radius: 5px; padding: 2px;">ผลการประเมิน</span>
3	DL : ความเป็นผู้นำด้านดิจิทัล	17	17	<span style="background-color: blue; color: white; border-radius: 5px; padding: 2px;">ผลการประเมิน</span>
3	DL : ความเป็นผู้นำด้านดิจิทัล	14	14	<span style="background-color: blue; color: white; border-radius: 5px; padding: 2px;">ผลการประเมิน</span>
<b>หน่วยสมรรถนะทางเลือก</b>				
4	DT : การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อการพัฒนางาน	46	46	<span style="background-color: blue; color: white; border-radius: 5px; padding: 2px;">ผลการประเมิน</span>
5	DS : การพัฒนาวิสัยทัศน์เพื่อการบริการ	22	22	<span style="background-color: blue; color: white; border-radius: 5px; padding: 2px;">ผลการประเมิน</span>
6	DUS : การใช้ประโยชน์และการใช้ข้อมูลร่วมกัน	8	8	<span style="background-color: blue; color: white; border-radius: 5px; padding: 2px;">ผลการประเมิน</span>
6	DUS : การใช้ประโยชน์และการใช้ข้อมูลร่วมกัน	16	16	<span style="background-color: blue; color: white; border-radius: 5px; padding: 2px;">ผลการประเมิน</span>

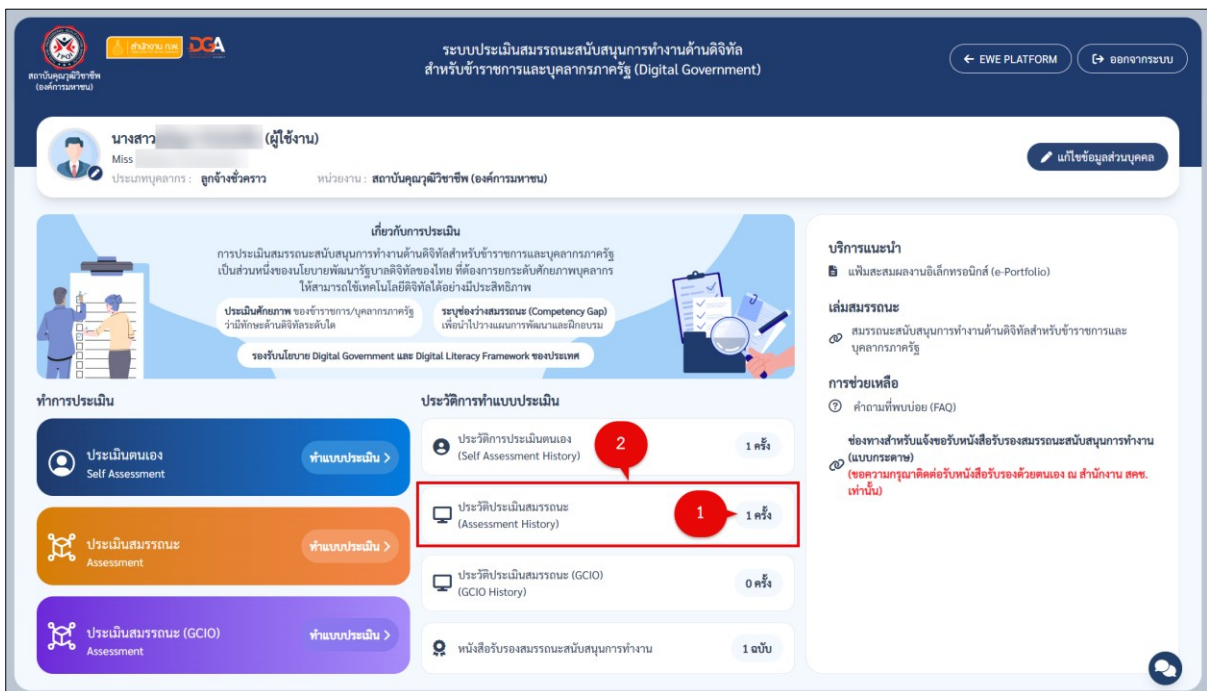
แสดง 1 ถึง 1 (ทั้งหมด 1 รายการ) << 1 >> ไปยังหน้าที่ 1

ภาพที่ 40 หน้าจอประวัติการประเมินสมรรถนะ

### 3.3 การแสดงผลการประเมิน

การแสดงผลการประเมินสมรรถนะ หลังจากที่มีการประเมินครบทุกหน่วยสมรรถนะแล้ว สามารถดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

- (1) ที่หน้าจอหลักระบบประเมินสมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านดิจิทัล สำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ (Digital Government) ที่การ์ด “ประวัติประเมินสมรรถนะ (Assessment History)” ซึ่งจะแสดงจำนวนครั้งที่ผู้ใช้ได้ทำการประเมินสมรรถนะไว้ก่อนหน้า ในกรณีที่ต้องการแสดงประวัติการประเมินสมรรถนะ สามารถคลิกที่การ์ดดังกล่าว ระบบจะแสดงหน้าจอประวัติการประเมินสมรรถนะ



ภาพที่ 41 หน้าจอหน้าหลักระบบประเมินสมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านดิจิทัล สำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ (Digital Government) คลิกการ์ด “ประวัติประเมินสมรรถนะ (Assessment History)”

(2) ระบบแสดงหน้าจอบริการประวัติประเมินสมรรถนะ (Assessment History) โดยมีการแสดงข้อมูลดังนี้

- **หมายเลข 1** แสดงเลขที่สมัคร วันที่สมัคร ผลการประเมิน (ผ่านการประเมิน/ไม่ผ่านการประเมิน) รวมถึงสถานะ
- **หมายเลข 2** แสดงปุ่ม “สรุปผลการประเมิน” ผู้ใช้งานสามารถคลิกที่ปุ่มดังกล่าวเพื่อแสดงสรุปผลการประเมินสมรรถนะ
- **หมายเลข 3** แสดงข้อมูลหน่วยสมรรถนะในการประเมินโดยมีการแบ่งข้อมูลหน่วยสมรรถนะหลัก และหน่วยสมรรถนะทางเลือก
- **หมายเลข 4** แสดงปุ่ม “ผลการประเมิน” ผู้ใช้งานสามารถคลิกที่ปุ่มดังกล่าวเพื่อแสดงผลการประเมินตามหน่วยสมรรถนะ
- **หมายเลข 5** แสดงปุ่ม “ดาวน์โหลด E-Certificate” สำหรับดาวน์โหลดหนังสือรับรองสมรรถนะสนุนการทำงาน โดยปุ่มนี้จะแสดงก็ต่อเมื่อผลการประเมินเป็น ผ่านการประเมิน
- **หมายเลข 6** แสดงปุ่ม “แฟ้มสะสมผลงานอิเล็กทรอนิกส์” สำหรับเข้าสู่บริการแฟ้มสะสมผลงานอิเล็กทรอนิกส์

ระบบประเมินสมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านดิจิทัล  
สำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ (Digital Government)

ประวัติประเมินสมรรถนะ (Assessment History)

ทั้งหมด 1 รายการ

เลขที่สมัคร 6900004 วันที่สมัคร 21/01/2569 ผลการประเมิน ผ่านการประเมิน สถานะ ออกหนังสือรับรองสมรรถนะสนับสนุนการทำงาน

ดาวน์โหลด E-Certificate แฟ้มสะสมผลงานอิเล็กทรอนิกส์ สรุปผลการประเมิน

ลำดับ	กลุ่มทักษะ	จำนวน (ข้อ)	เวลาสอบ (นาที)	จัดการ
<b>หน่วยสมรรถนะหลัก</b>				
1	DLit : ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	47	47	
1.1	DLit : ส่วนที่ 1	30	30	ผลการประเมิน
1.2	DLit : ส่วนที่ 2	17	17	ผลการประเมิน
2	DG : การปฏิบัติตามและใช้กฎหมายด้านดิจิทัล	17	17	ผลการประเมิน
3	DL : ความเป็นผู้นำด้านดิจิทัล	14	14	ผลการประเมิน
<b>หน่วยสมรรถนะทางเลือก</b>				
4	DT : การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อการพัฒนางาน	22	22	ผลการประเมิน
5	DS : การพัฒนาวัดกรมเพื่อการบริหาร	8	8	ผลการประเมิน
6	DUS : การใช้ประโยชน์และการใช้ข้อมูลร่วมกัน	16	16	ผลการประเมิน

แสดง 1 ถึง 1 (ทั้งหมด 1 รายการ)

ภาพที่ 42 หน้าจอบริการประวัติการประเมินสมรรถนะ

## (3) ในกรณีที่ต้องการแสดงสรุปผลการประเมิน

## (3.1) ที่หน้าจอประวัติประเมินสมรรถนะ คลิกปุ่ม “สรุปผลการประเมิน”

ประวัติประเมินสมรรถนะ (Assessment History) หน้าหลัก > ประวัติประเมินสมรรถนะ (Assessment History)

ทั้งหมด 1 รายการ 10

เลขที่สมัคร 6900004 วันที่สมัคร 21/01/2569 ผลการประเมิน ผ่านการประเมิน สถานะ ออกหนังสือรับรองสมรรถนะสนับสนุนการทำงาน ดาวน์โหลด E-Certificate สรุปผลการประเมิน เพิ่มคะแนนงานอิเล็กทรอนิกส์ เผยแพร่ข้อมูล

ลำดับ	กลุ่มทักษะ	จำนวน (ข้อ)	เวลาสอบ (นาที)	จัดการ
<b>หน่วยสมรรถนะหลัก</b>				
1	DLit : ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	78	78	
1.1	DLit : ส่วนที่ 1	47	47	<span style="color: blue; border: 1px solid blue; border-radius: 5px; padding: 2px;">ผลการประเมิน</span>
1.2	DLit : ส่วนที่ 2	30	30	<span style="color: blue; border: 1px solid blue; border-radius: 5px; padding: 2px;">ผลการประเมิน</span>
2	DG : การปฏิบัติตามและใช้กฎหมายด้านดิจิทัล	17	17	<span style="color: blue; border: 1px solid blue; border-radius: 5px; padding: 2px;">ผลการประเมิน</span>
3	DL : ความเป็นผู้นำด้านดิจิทัล	17	17	<span style="color: blue; border: 1px solid blue; border-radius: 5px; padding: 2px;">ผลการประเมิน</span>
<b>หน่วยสมรรถนะทางเลือก</b>				
4	DT : การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อการทำงาน	14	14	<span style="color: blue; border: 1px solid blue; border-radius: 5px; padding: 2px;">ผลการประเมิน</span>
5	DS : การพัฒนาวิธีการเพื่อการบริหาร	46	46	<span style="color: blue; border: 1px solid blue; border-radius: 5px; padding: 2px;">ผลการประเมิน</span>
6	DUS : การใช้ประโยชน์และการใช้ข้อมูลร่วมกัน	22	22	<span style="color: blue; border: 1px solid blue; border-radius: 5px; padding: 2px;">ผลการประเมิน</span>
		8	8	<span style="color: blue; border: 1px solid blue; border-radius: 5px; padding: 2px;">ผลการประเมิน</span>
		16	16	<span style="color: blue; border: 1px solid blue; border-radius: 5px; padding: 2px;">ผลการประเมิน</span>

แสดง 1 ถึง 1 (ทั้งหมด 1 รายการ) << 1 >> ไปยังหน้าที่ 1

ภาพที่ 43 หน้าจอประวัติการประเมินสมรรถนะ คลิกปุ่ม “สรุปผลการประเมิน”

## (3.2) ระบบแสดงหน้าจอสรุปผลการประเมิน โดยแบ่งข้อมูลเป็น 3 ส่วน ดังนี้

- ส่วนที่ 1 แสดงข้อมูลการประเมิน เช่น กลุ่มเป้าหมาย วันที่สมัครสอบ ผลการประเมิน และรายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการพิมพ์ผลการประเมิน
- ส่วนที่ 2 แสดงข้อมูลผลการประเมินตามหน่วยสมรรถนะในรูปแบบกราฟแท่ง โดยแต่ละแท่งแสดงผลคะแนน และมีการใช้สีเพื่อแยกประเภท ดังนี้
  - สี  หมายถึงหน่วยสมรรถนะ
  - สี  หมายถึงหน่วยสมรรถนะทางเลือก
- ส่วนที่ 3 แสดงจำนวนข้อ และเปอร์เซ็นต์คะแนนตามหน่วยสมรรถนะ เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถวิเคราะห์และเปรียบเทียบผลการประเมินได้อย่างชัดเจน

**สรุปผลการประเมิน**

ชื่อ-สกุล : นางสาวสุกัญญา จิรนันทชัย  
กลุ่มเป้าหมาย : กลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับด้านเทคโนโลยีดิจิทัลโดยตรง (Non-IT)  
ระดับกลุ่มเป้าหมาย : บุคลากรแรกบรรจุและบุคลากรที่มีประสบการณ์  
วันที่สมัคร : 21 มกราคม 2569  
เกณฑ์ผ่านการประเมิน : 70%  
จำนวนข้อสอบทั้งหมด : 124 ข้อ

ผลการประเมิน : ผ่านการประเมิน (คะแนน : 100%)  
เวลาที่ใช้ในการทำข้อสอบ : 00:04:13 ชั่วโมง

**ข้อมูลผลการประเมินตามหน่วยสมรรถนะ**

หน่วยสมรรถนะ	คะแนน (เปอร์เซ็นต์)
DLI.100	100
DLI.200	100
DLI.300	100
DG.100	100
DG.300	100
DG.400	100
DL.800	100
DT.400	100
DT.500	100
DS.600	100
DUS.400	100

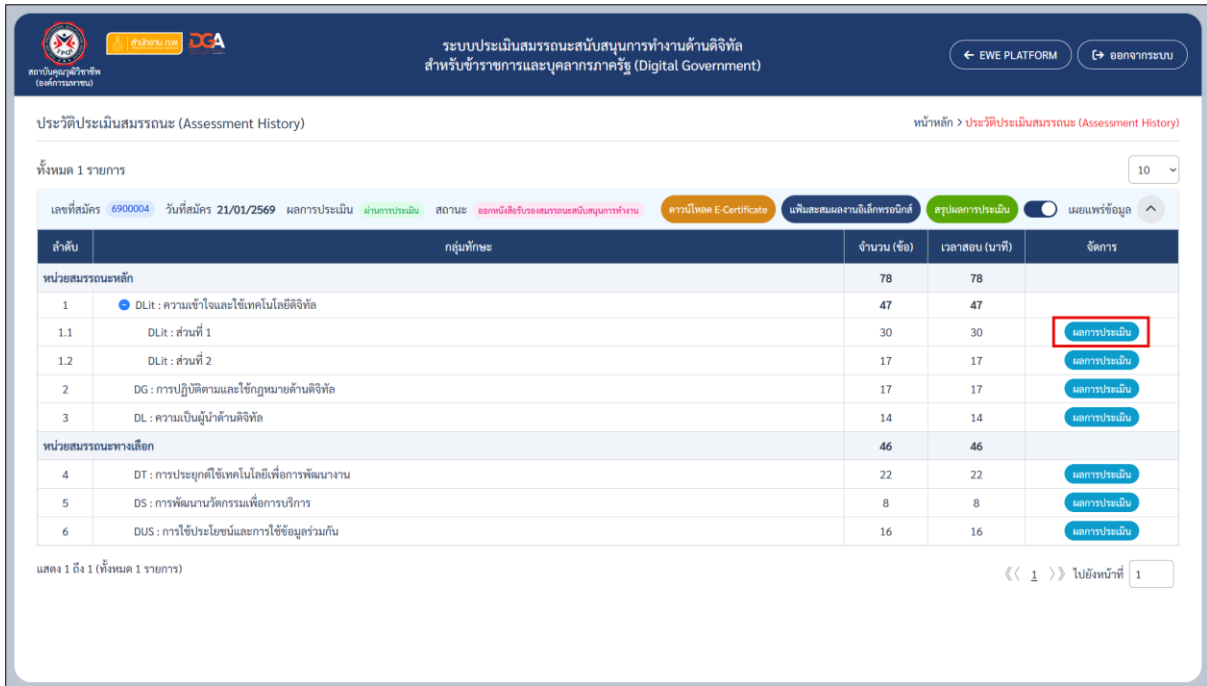
**ผลการประเมินตามหน่วยสมรรถนะ**

หน่วยสมรรถนะ	จำนวนข้อ (ตอบถูก/ทั้งหมด)	คะแนน (เปอร์เซ็นต์)
สรุปผลการประเมิน	124 / 124	100%
<b>หน่วยสมรรถนะหลัก</b>		
DLI.100 ใช้งานดิจิทัลขั้นต้น	15 / 15	100%
DLI.200 ใช้โปรแกรมพื้นฐานเพื่อการทำงานในสำนักงาน	19 / 19	100%
DLI.300 ใช้โปรแกรมเสริมเพื่อการทำงานในสำนักงาน	13 / 13	100%
DG.100 ปฏิบัติตามกฎหมาย กอปรธรรมภิบาล และหลักปฏิบัติที่ดีด้านดิจิทัล	4 / 4	100%
DG.300 ประยุกต์ใช้กรอบการดำเนินงานร่วมกันสำหรับพัฒนารัฐบาลดิจิทัล	7 / 7	100%
DG.400 ปฏิบัติตามข้อตกลงระดับการให้บริการร่วมกับระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	6 / 6	100%
DL.800 พัฒนาการทำงานร่วมกันเป็นทีมแบบข้ามหน่วยงาน	14 / 14	100%
<b>หน่วยสมรรถนะทางเลือก</b>		
DT.400 เข้าใจพื้นฐานเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์	12 / 12	100%
DT.500 ใช้งาน Generative AI เพื่อการทำงาน	10 / 10	100%
DS.600 ปรับปรุงงานบริการดิจิทัลเพื่อยกระดับอย่างต่อเนื่อง	8 / 8	100%
DUS.400 วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน	16 / 16	100%

ภาพที่ 44 หน้าจอสรุปผลการประเมิน

(4) ในกรณีที่ต้องการแสดงผลการประเมินตามหน่วยสมรรถนะ

(4.1) ที่หน้าจอประวัติประเมินสมรรถนะ คลิกปุ่ม “ผลการประเมิน” ของหน่วยสมรรถนะที่ต้องการ  
แสดงข้อมูล



ประวัติประเมินสมรรถนะ (Assessment History) หน้าหลัก > ประวัติประเมินสมรรถนะ (Assessment History)

ทั้งหมด 1 รายการ 10

เลขที่สมัคร 6900004 วันที่สมัคร 21/01/2569 ผลการประเมิน ผ่านการประเมิน สถานะ ออกหนังสือรับรองสมรรถนะสนับสนุนการทำงาน ความปลอดภัย E-Certificate เห็นคะแนนผลงานอิเล็กทรอนิกส์ สรุปผลการประเมิน  เผยแพร่ข้อมูล

ลำดับ	กลุ่มทักษะ	จำนวน (ข้อ)	เวลาสอบ (นาที)	จัดการ
หน่วยสมรรถนะหลัก		78	78	
1	DLit : ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	47	47	
1.1	DLit : ส่วนที่ 1	30	30	ผลการประเมิน
1.2	DLit : ส่วนที่ 2	17	17	ผลการประเมิน
2	DG : การปฏิบัติตามและใช้กฎหมายด้านดิจิทัล	17	17	ผลการประเมิน
3	DL : ความเป็นผู้มีด้านดิจิทัล	14	14	ผลการประเมิน
หน่วยสมรรถนะทางเลือก		46	46	
4	DT : การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อการทำงาน	22	22	ผลการประเมิน
5	DS : การพัฒนาทักษะเพื่อการบริการ	8	8	ผลการประเมิน
6	DUS : การใช้ประโยชน์และการใช้ข้อมูลร่วมกัน	16	16	ผลการประเมิน

แสดง 1 ถึง 1 (ทั้งหมด 1 รายการ) << 1 >> ไปยังหน้าที่ 1

ภาพที่ 45 หน้าจอประวัติประเมินสมรรถนะ คลิกปุ่ม “ผลการประเมิน”

(4.2) ระบบแสดงหน้าจอฟผลการประเมินของหน่วยสมรรถนะที่เลือกก่อนหน้า โดยแบ่งข้อมูลเป็น 3 ส่วน ดังนี้

- ส่วนที่ 1 เป็นข้อมูลการประเมิน เช่น กลุ่มเป้าหมาย วันที่สมัครสอบ ผลการประเมิน และรายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ส่วนที่ 2 เป็นการแสดงข้อมูลผลการประเมินตามหน่วยสมรรถนะในรูปแบบกราฟแท่ง
- ส่วนที่ 3 เป็นการแสดงจำนวนข้อ และเปอร์เซ็นต์คะแนนตามหน่วยสมรรถนะ

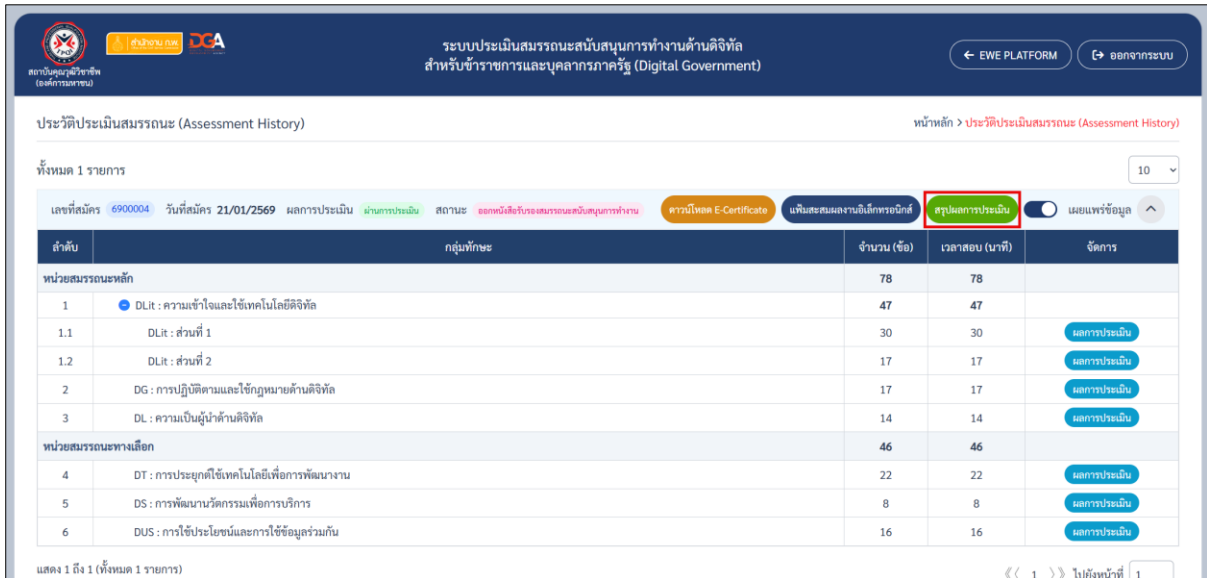


ภาพที่ 46 หน้าจอฟผลการประเมินตามหน่วยสมรรถนะ

### 3.4 การพิมพ์ผลการประเมินสมรรถนะ

การพิมพ์ผลการประเมินสมรรถนะ สามารถดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

(1) ที่หน้าจอประวัติประเมินสมรรถนะ คลิกปุ่ม “สรุปผลการประเมิน”



ประวัติประเมินสมรรถนะ (Assessment History) หน้าหลัก > ประวัติประเมินสมรรถนะ (Assessment History)

ทั้งหมด 1 รายการ

เลขที่สมัคร 6900004 วันที่สมัคร 21/01/2569 ผลการประเมิน ผ่านการประเมิน สถานะ ออกหนังสือรับรองสมรรถนะสนับสนุนการทำงาน ความใหม่ E-Certificate แฟ้มสะสมผลงานอิเล็กทรอนิกส์ สรุปผลการประเมิน เสนอแพร่ข้อมูล

ลำดับ	กลุ่มทักษะ	จำนวน (ข้อ)	เวลาสอบ (นาที)	จัดการ
<b>หน่วยสมรรถนะหลัก</b>				
1	DLit : ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	78	78	
1.1	DLit : ส่วนที่ 1	47	47	ผลการประเมิน
1.2	DLit : ส่วนที่ 2	30	30	ผลการประเมิน
2	DG : การปฏิบัติตามและใช้กฎหมายด้านดิจิทัล	17	17	ผลการประเมิน
3	DL : ความเป็นผู้มีด้านดิจิทัล	17	17	ผลการประเมิน
<b>หน่วยสมรรถนะทางเลือก</b>				
4	DT : การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อการพัฒนางาน	14	14	ผลการประเมิน
5	DS : การพัฒนานวัตกรรมเพื่อการบริการ	46	46	ผลการประเมิน
6	DUS : การใช้ประโยชน์และการใช้อุปกรณ์ร่วมกัน	22	22	ผลการประเมิน
		8	8	ผลการประเมิน
		16	16	ผลการประเมิน

แสดง 1 ถึง 1 (ทั้งหมด 1 รายการ) ไปยังหน้า 1

ภาพที่ 47 หน้าจอประวัติการประเมินสมรรถนะ คลิกปุ่ม “สรุปผลการประเมิน”

(2) ระบบแสดงหน้าจอสรุปผลการประเมิน คลิกปุ่ม “พิมพ์ผลการประเมิน”



สรุปผลการประเมิน หน้าหลัก > ประวัติประเมินสมรรถนะ (Assessment History) > สรุปผลการประเมิน

ชื่อ-สกุล: นางสาว [Redacted] **พิมพ์ผลการประเมิน**

กลุ่มเป้าหมาย: กลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับด้านเทคโนโลยีดิจิทัลโดยตรง (Non-IT)

ระดับกลุ่มเป้าหมาย: บุคลากรบรรจุและบุคลากรที่มีประสบการณ์

วันที่สมัคร: 21 มกราคม 2569

เกณฑ์ผ่านการประเมิน: 70%

ผลการประเมิน: ผ่านการประเมิน (คะแนน : 100%)

จำนวนข้อสอบทั้งหมด: 124 ข้อ เวลาที่ใช้ในการทำข้อสอบ: 00:04:13 ชั่วโมง

ข้อมูลผลการประเมินตามหน่วยสมรรถนะ

หน่วยสมรรถนะ	คะแนน (เปอร์เซ็นต์)
DLI100	100
DLI200	100
DLI300	100
DG100	100
DG300	100
DG400	100
DL800	100
DT400	100
DT500	100
DS600	100
DUS400	100

หน่วยสมรรถนะหลัก หน่วยสมรรถนะทางเลือก

ภาพที่ 48 หน้าจอสรุปผลการประเมิน คลิกปุ่ม “พิมพ์ผลการประเมิน”

(3) ระบบเปิดแท็บแสดงผลการประเมินสมรรถนะสนับสนุนการทำงาน

ผลการประเมินสมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านดิจิทัล  
สำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ (Digital Government)

ชื่อผู้ประเมิน : นางสาว [redacted] วันที่ประเมิน : 21 มกราคม 2569  
จำนวนข้อสอบทั้งหมด : 124 ข้อ ผลการประเมิน : ผ่านการประเมิน (100%)

หน่วยสมรรถนะ	จำนวนข้อ (สอบถูกทั้งหมด)	เปอร์เซ็นต์
<b>หน่วยสมรรถนะหลัก</b>	<b>78 / 78</b>	<b>100%</b>
DUL100 : ใจจดใจจ่อ	15 / 15	100%
DUL200 : ใจกว้างและเห็นคุณค่าในการทำงาน	19 / 19	100%
DL 8300 : ใจดีกับคนอื่นที่ร่วมงาน	13 / 13	100%
DS100 : ปฏิบัติตามยุทธศาสตร์ระดับชาติ และพัฒนาขีดความสามารถดิจิทัล	4 / 4	100%
DS300 : ประสานงานระหว่างหน่วยงานกับส่วนราชการดิจิทัล	7 / 7	100%
DS400 : ปฏิบัติตามข้อตกลงร่วมกันในการร่วมบริการระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	6 / 6	100%
DL 8000 : พัฒนาการดำเนินงานกับพันธมิตรภายนอก	14 / 14	100%
<b>หน่วยสมรรถนะทางเลือก</b>	<b>46 / 46</b>	<b>100%</b>
DT400 : เทคโนโลยีฐานเทคโนโลยียุคใหม่	12 / 12	100%
DT500 : ใช้งาน Generative AI เพื่อการทำงาน	10 / 10	100%
DS600 : ปรับปรุงงานบริการดิจิทัลของระดับจังหวัด	8 / 8	100%
DU5400 : วิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึก	16 / 16	100%

ภาพที่ 49 หน้าจอพิมพ์ผลการประเมิน

### 3.5 การดาวน์โหลดหนังสือรับรองสมรรถนะสนับสนุนการทำงาน

การดาวน์โหลดหนังสือรับรองสมรรถนะสนับสนุนการทำงาน สามารถดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

(1) ที่หน้าจอประวัติประเมินสมรรถนะ คลิกปุ่ม “ดาวน์โหลด E-Certificate”

ประวัติประเมินสมรรถนะ (Assessment History) หน้าหลัก > ประวัติประเมินสมรรถนะ (Assessment History)

ทั้งหมด 1 รายการ 10

เลขที่สมัคร 6900004 วันที่สมัคร 21/01/2569 ผลการประเมิน ผ่านการประเมิน สถานะ ออกหนังสือรับรองสมรรถนะสนับสนุนการทำงาน **ดาวน์โหลด E-Certificate** เพื่อยืนยันผลการประเมิน **สรุปผลการประเมิน**  เผยแพร่ข้อมูล

ลำดับ	กลุ่มทักษะ	จำนวน (ข้อ)	เวลาสอบ (นาที)	จัดการ
<b>หน่วยสมรรถนะหลัก</b>		78	78	
1	DLit : ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	47	47	
1.1	DLit : ส่วนที่ 1	30	30	ผลการประเมิน
1.2	DLit : ส่วนที่ 2	17	17	ผลการประเมิน
2	DG : การปฏิบัติตามและใช้กฎหมายด้านดิจิทัล	17	17	ผลการประเมิน
3	DL : ความเป็นผู้มีด้านดิจิทัล	14	14	ผลการประเมิน
<b>หน่วยสมรรถนะทางเลือก</b>		46	46	
4	DT : การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อการทำงาน	22	22	ผลการประเมิน
5	DS : การพัฒนาทักษะเพื่อการบริการ	8	8	ผลการประเมิน
6	DUS : การใช้ประโยชน์และการใช้ข้อมูลร่วมกัน	16	16	ผลการประเมิน

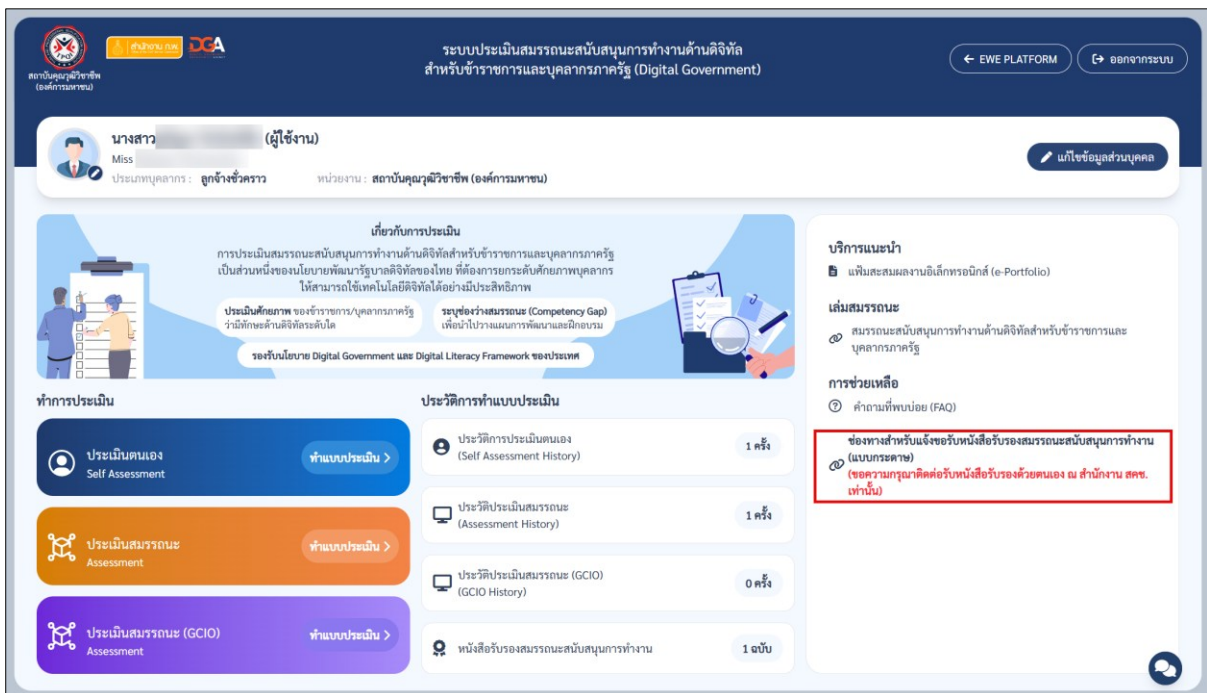
แสดง 1 ถึง 1 (ทั้งหมด 1 รายการ) << 1 >> ไปยังหน้าที่ 1

ภาพที่ 50 หน้าจอประวัติประเมินสมรรถนะ คลิกปุ่ม “ดาวน์โหลด E-Certificate”

### 3.6 การแจ้งคำขอรับหนังสือรับรองสมรรถนะสนับสนุนการทำงาน (แบบกระดาษ)

การแจ้งคำขอรับหนังสือรับรองสมรรถนะสนับสนุนการทำงาน (แบบกระดาษ) สามารถดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

- (1) ที่หน้าจอหลักระบบประเมินสมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านดิจิทัล สำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ (Digital Government) ในส่วนของ ผู้ใช้งานสามารถคลิกที่ข้อความ “ช่องทางสำหรับแจ้งขอรับหนังสือรับรองสมรรถนะสนับสนุนการทำงาน (แบบกระดาษ)”



ภาพที่ 51 หน้าจอหลักระบบประเมินสมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านดิจิทัล คลิกที่ข้อความ “ช่องทางสำหรับแจ้งขอรับหนังสือรับรองสมรรถนะสนับสนุนการทำงาน (แบบกระดาษ)”



#### 4. บริการแนะนำ

บริการแนะนำ เป็นเมนูที่รวบรวมและแสดงข้อมูลบริการที่เกี่ยวข้องหรือบริการที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้งาน เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงข้อมูลหรือบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างรวดเร็วและครบถ้วน

##### 4.1 บริการเพิ่มสะสมผลงานอิเล็กทรอนิกส์

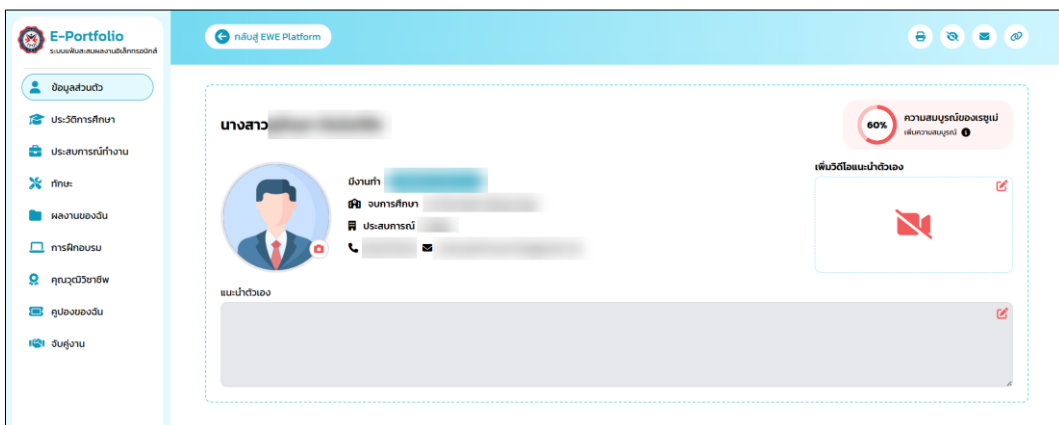
การแสดงผลการเพิ่มสะสมผลงานอิเล็กทรอนิกส์ สามารถดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

- (1) ที่หน้าจอหลักระบบประเมินสมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านดิจิทัล สำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ (Digital Government) ในส่วนบริการแนะนำ คลิกที่ข้อความ “เพิ่มสะสมผลงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Portfolio)”



ภาพที่ 53 หน้าจอหน้าหลักระบบประเมินสมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ คลิกข้อความ “เพิ่มสะสมผลงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Portfolio)”

- (2) ระบบแสดงผลการเพิ่มสะสมผลงานอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเป็นบริการที่เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ข้อมูลส่วนตัว ทักษะ ผลงาน การเข้าร่วมกิจกรรมการฝึกอบรม และอื่นๆ โดยผู้ใช้งานสามารถจัดการ และปรับปรุงข้อมูลดังกล่าว เพื่อใช้แสดงในเรซูเม่ตามความต้องการได้



ภาพที่ 54 หน้าจอบริการเพิ่มสะสมผลงานอิเล็กทรอนิกส์

## 5. การแสดงผลสมรรถนะ

เล่มสมรรถนะ เป็นเมนูสำหรับแสดงผลสมรรถนะที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีข้อมูลรายละเอียดของมาตรฐานสมรรถนะ รวมถึงหน่วยสมรรถนะหลัก และหน่วยสมรรถนะทางเลือก นอกจากนี้ผู้ใช้งานยังสามารถดาวน์โหลดเล่มสมรรถนะที่เกี่ยวข้องในรูปแบบไฟล์ PDF เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเปิดอ่าน หรือบันทึกเก็บไว้สำหรับศึกษาเพิ่มเติมได้

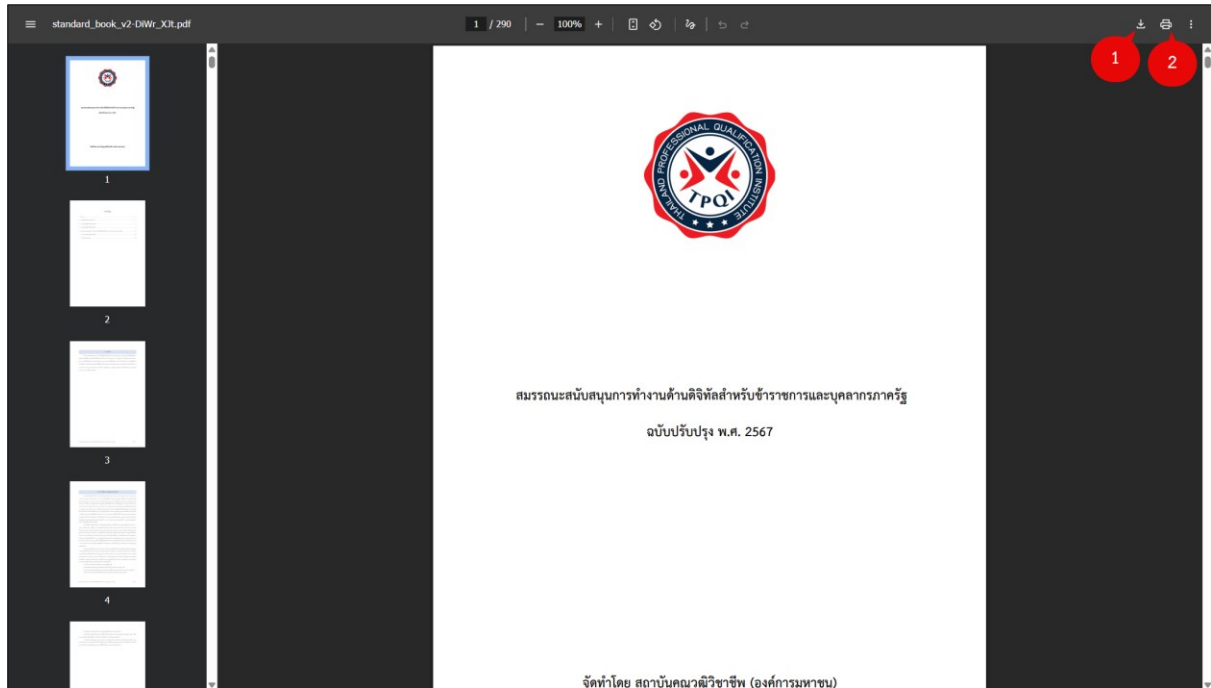
### 5.1 การแสดงผลสมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ (รายละเอียดหน่วยสมรรถนะหลักและหน่วยสมรรถนะทางเลือก)

การแสดงผลสมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ สามารถดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

- (1) ที่หน้าจอหลักระบบประเมินสมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านดิจิทัล สำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ (Digital Government) ในส่วนเล่มสมรรถนะ คลิกที่ข้อความ “สมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ (รายละเอียดหน่วยสมรรถนะหลักและหน่วยสมรรถนะทางเลือก)”

ภาพที่ 55 หน้าจอหน้าหลักระบบประเมินสมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ คลิกข้อความ “สมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ (รายละเอียดหน่วยสมรรถนะหลักและหน่วยสมรรถนะทางเลือก)”

- (2) ระบบเปิดแท็บแสดงตัวอย่างไฟล์ PDF (PDF Viewer) สามารถดาวน์โหลดไฟล์เล่มสมรรถนะโดยคลิกไอคอนดาวน์โหลด ตรงหมายเลข 1 หรือหากต้องการพิมพ์เล่มสมรรถนะ สามารถคลิกไอคอนพิมพ์ ตรงหมายเลข 2



ภาพที่ 56 หน้าจอเล่มสมรรถนะในรูปแบบไฟล์ PDF

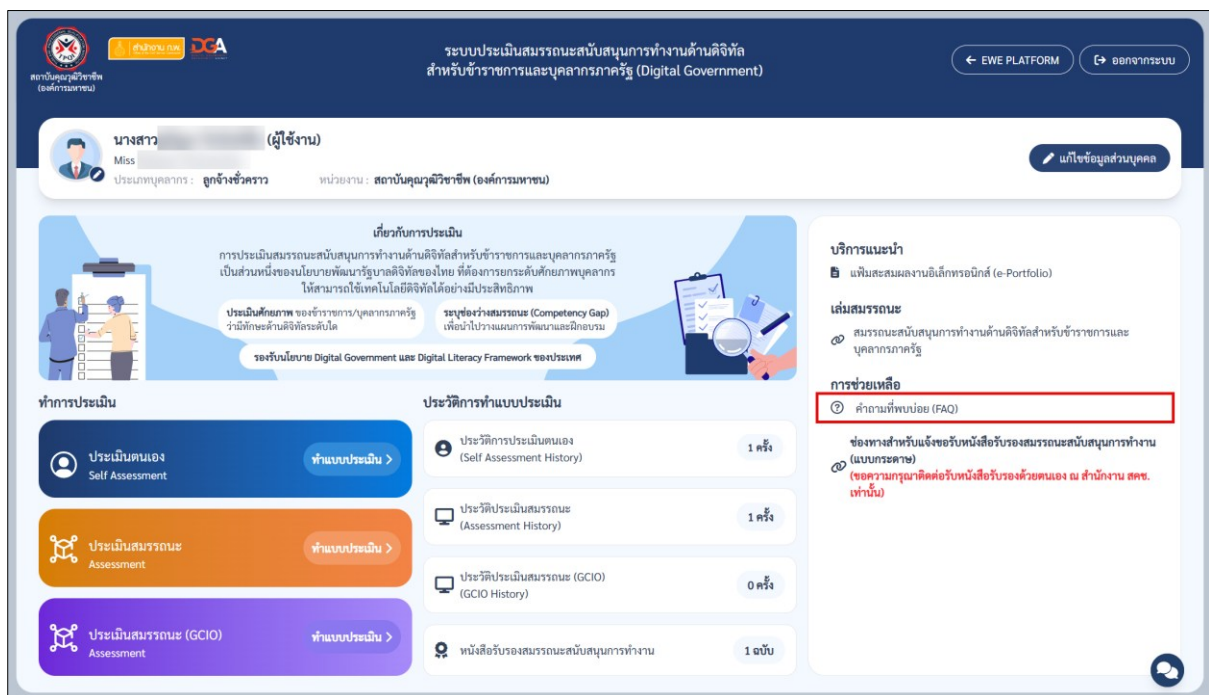
## 6. การช่วยเหลือ

การช่วยเหลือ เป็นเมนูเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้งาน โดยมีการแสดง คำถามที่พบบ่อย (FAQ) ซึ่งได้จัดแบ่งเป็นหมวดหมู่ตามลักษณะของคำถาม ได้แก่ คำถามทั่วไป, คำถามเกี่ยวกับขั้นตอนการประเมินตนเอง และคำถามเกี่ยวกับการใช้งานระบบ โดยผู้ใช้งานสามารถเลือกดูคำถามที่ต้องการได้ตามหมวดหมู่ และสามารถอ่าน คำตอบหรือคำอธิบายเพิ่มเติม ที่ปรากฏในแต่ละรายการ เพื่อช่วยให้เข้าใจขั้นตอนหรือวิธีการใช้งานระบบได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วยิ่งขึ้น

### 6.1 คำถามที่พบบ่อย (FAQ)

การแสดงคำถามที่พบบ่อย สามารถดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

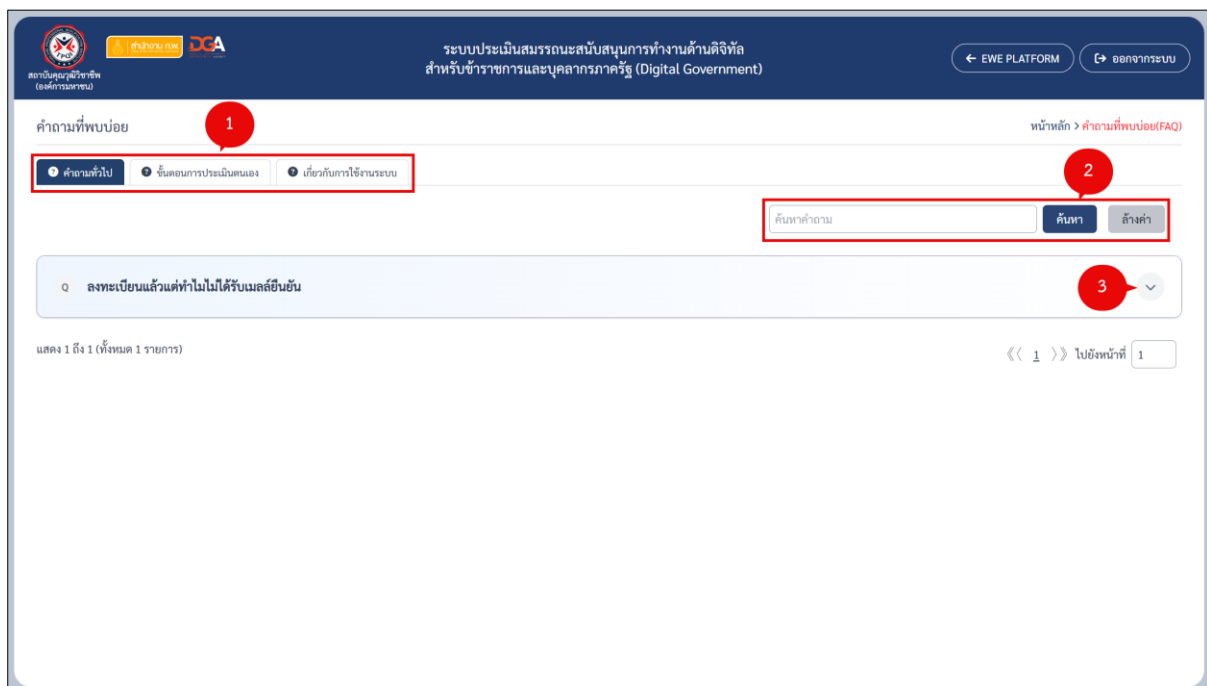
- (1) ที่หน้าจอหลักระบบประเมินสมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ในส่วนการช่วยเหลือ คลิกที่ข้อความ “คำถามที่พบบ่อย (FAQ)”



ภาพที่ 57 หน้าจอหน้าหลักระบบประเมินสมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ คลิกข้อความ “คำถามที่พบบ่อย (FAQ)”

(2) ระบบแสดงหน้าจocalคำถามที่พบบ่อย โดยมีการแสดงผลดังนี้

- **หมายเลข 1** แสดงรายการคำถามที่จัดแบ่งเป็นหมวดหมู่ตามลักษณะของคำถาม โดยแสดงหมวดคำถามทั่วไป เป็นค่าเริ่มต้น ซึ่งสามารถเลือกหมวดหมู่ของคำถาม โดยเลือกหมวดหมู่ที่ต้องการแสดง
- **หมายเลข 2** เป็นส่วนสำหรับการค้นหาข้อมูลคำถาม โดยกรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหา จากนั้นคลิกปุ่ม “ค้นหา” ในกรณีที่ต้องการแสดงคำตอบของคำถาม
- **หมายเลข 3** สามารถคลิกที่ไอคอน “▼” เพื่อแสดงตอบของคำถามที่ต้องการ



ภาพที่ 58 หน้าจocalคำถามที่พบบ่อย