

คู่มือการใช้งานระบบ ITAS (Integrity and Transparency Assessment System)  
ในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

สำหรับหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินฯ

สำนักประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
สารบัญ .....	ก
ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศรองรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment System: ระบบ ITAS) .....	1
รหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username and Password) .....	2
การติดตามสถานะการประเมิน ITA .....	4
การลงทะเบียนเข้าสู่ระบบ .....	10
การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ช่องทางการเข้าตอบแบบวัด IIT และ EIT .....	12
การระบุและอนุมัติข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย .....	15
1. การระบุและอนุมัติข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน .....	15
วิธีการระบุข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน .....	16
วิธีการอนุมัติข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน .....	20
2. การระบุและอนุมัติข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก .....	24
วิธีการระบุข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก .....	24
วิธีการอนุมัติข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก .....	38
การตอบและอนุมัติแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (แบบวัด OIT) .....	43
1. การตอบแบบวัด OIT .....	43
2. การอนุมัติแบบวัด OIT .....	48
การชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ .....	56
การเข้าดูผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ .....	64

## ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศรองรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment System: ระบบ ITAS)

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ หรือที่เรียกว่าการประเมิน ITA เป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนนโยบายของรัฐที่หน่วยงานภาครัฐได้สำรวจและประเมินตนเองผ่านการเปิดโอกาสให้ประชาชนผู้รับบริการและบุคลากรที่ปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานได้เข้ามามีส่วนร่วมในการสะท้อนถึงประสิทธิภาพการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยผลการประเมินที่ได้จะช่วยให้หน่วยงานภาครัฐสามารถนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การให้บริการ สามารถอำนวยความสะดวก และตอบสนองต่อประชาชนได้ดียิ่งขึ้น นอกจากนี้ ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา การประเมิน ITA ยังส่งผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการของหน่วยงานภาครัฐในทางปฏิบัติอย่างเห็นได้ชัด โดยเฉพาะอย่างยิ่งการหันมาให้ความสนใจต่อการพัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีการจัดการและเผยแพร่ข้อมูลภาครัฐได้อย่างเป็นระบบระเบียบและมีการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อเตรียมความพร้อมในการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะให้ได้รับทราบและส่งเสริมให้เกิดการตรวจสอบจากภาคประชาชนอีกด้วย ดังนั้น การประเมิน ITA จึงไม่ได้เป็นเพียงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสเพียงเท่านั้น แต่ยังเป็นการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและการให้บริการประชาชน เพื่อให้ทราบถึงช่องว่างของความไม่เป็นธรรมและความด้อยประสิทธิภาพ สำหรับนำไปจัดทำแนวทางมาตรการต่าง ๆ ในการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบบราชการไทยต่อไป

โดยการประเมิน ITA ทุกขั้นตอนจะดำเนินการบนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศรองรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment System: ระบบ ITAS) ผ่านเว็บไซต์ [itas.nacc.go.th](http://itas.nacc.go.th) ซึ่งถือเป็นศูนย์กลางของการประเมิน ITA สำนักงาน ป.ป.ช. จึงจัดทำคู่มือฉบับนี้ เพื่อให้หน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมิน ITA สามารถดำเนินการประเมินได้ตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด

## รหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username and Password)

หน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมิน ITA มีการถือครองรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน 2 ชุด คือ

- 1) ผู้ดูแลระบบ (แอดมิน): ชื่อผู้ใช้งานขึ้นต้นด้วยตัวอักษร “a” และตัวเลข 4 ตัว ซึ่งเป็นรหัสผู้ใช้งานสำหรับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในการดำเนินการประเมิน ITA ของหน่วยงาน
- 2) ผู้บริหาร: ชื่อผู้ใช้งานขึ้นต้นด้วยตัวอักษร “t” และตัวเลข 4 ตัว ซึ่งเป็นรหัสผู้ใช้งานสำหรับผู้บริหารสูงสุดหรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายให้กำกับติดตามการประเมิน ITA ของหน่วยงาน

ทั้งนี้ ในกรณีหน่วยงานที่เคยเข้าร่วมการประเมินในปีที่ผ่านมา ให้ใช้ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านเดิมในการลงทะเบียนเข้าร่วมการประเมิน ส่วนในกรณีหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินครั้งแรก ให้ใช้ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. จัดส่งให้

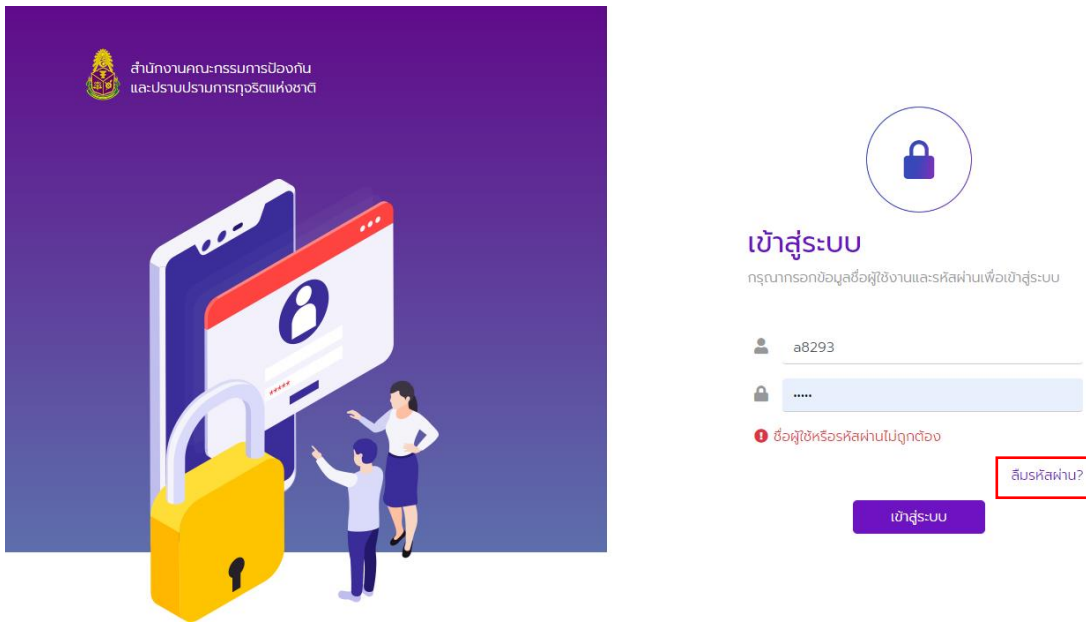
\* กรณีที่หน่วยงานที่เคยเข้าร่วมการประเมินในปีที่ผ่านมาไม่สามารถเข้าใช้งานระบบ ITAS ได้ เนื่องจากกลืมรหัสผ่าน ให้กดเลือก “ลืมรหัสผ่าน” จากนั้น ระบบจะให้ท่านยืนยันตัวตนผ่านทาง Email ที่ท่านได้ระบุไว้ในระบบ ITAS โดยเมื่อท่านยืนยันตัวตนถูกต้องระบบจะให้ท่านสามารถตั้งรหัสผ่านใหม่เพื่อเข้าสู่ระบบ ITAS ได้ตามปกติ ตามวิธีการดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 เข้าสู่ระบบ ITAS (itas.nacc.go.th) >> เข้าสู่ระบบ



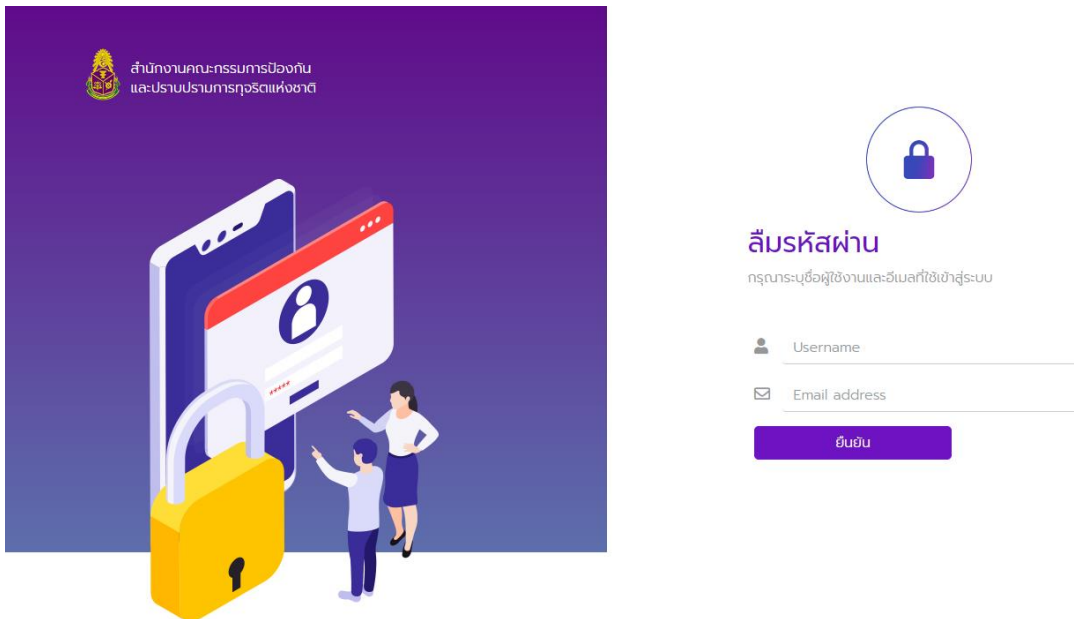
ภาพที่ 1

## ขั้นตอนที่ 2 เลือก “ลืมรหัสผ่าน?”



ภาพที่ 2

## ขั้นตอนที่ 3 ระบุชื่อผู้ใช้งาน (Username) และ Email ที่เคยได้ระบุไว้ในระบบ ITAS





ภาพที่ 3

โดยเมื่อท่านยืนยันตัวตนถูกต้อง ระบบจะให้ท่านตั้งรหัสผ่านใหม่เพื่อเข้าสู่ระบบ ITAS ได้ตามปกติ หากหน่วยงานจำ email ที่เคยระบุไว้ในระบบ ITAS ไม่ได้ ให้หน่วยงานติดต่อสำนักงาน ป.ป.ช. ผ่าน Line: @itas




**คำแนะนำ** กรณีหน่วยงานลืมชื่อผู้ใช้งาน (Username) และ/หรือรหัสผ่าน (Password) หน่วยงานสามารถดำเนินการได้ดังนี้

### กรณีที่ 1

	Password	ลืม Password จำ Username ได้ จำ E-mail ได้
	Username	
	E-mail	

ให้กดเลือก “ลืมรหัสผ่าน” ในหน้า Login ในระบบ ITAS จากนั้นระบบจะส่ง E-mail กลับไปยังเจ้าของ Username นั้น เพื่อให้ยืนยันตัวตนผ่านทาง E-mail และหากการยืนยันตัวตนถูกต้องระบบจะให้ตั้งรหัสผ่านและเข้าสู่ระบบได้ตามปกติ

### กรณีที่ 2

	Password	ลืม Password จำ Username ได้ ลืม E-mail
	Username	
	E-mail	

ไม่สามารถใช้งานฟังก์ชันลืมรหัสผ่านไม่ได้ ดังนั้นให้หน่วยงานติดต่อมายัง Line Official @ITAS เพื่อกลั่นกรองและตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น ก่อนแจ้งวิธีการดำเนินการแก้ไขทาง Line Official @ITAS ต่อไป

### กรณีที่ 3

	Password	ลืม Password ลืม Username
	Username	

ให้ผู้บริหารของหน่วยงานทำหนังสือถึงสำนักงาน ป.ป.ช. โดยจัดทำหนังสือเรียนเลขธิการคณะกรรมการ ป.ป.ช. เพื่อแจ้งขอรหัสเข้าใช้งานระบบ ITAS ของหน่วยงานอีกครั้ง

## การติดตามสถานะการประเมิน ITA

ในการประเมิน ITA หน่วยงานต้องดำเนินการให้ครบถ้วนตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้ใน “คู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ” ประจำปีงบประมาณนั้น ๆ ดังนั้นระบบ ITAS จึงมีฟังก์ชัน “ติดตามสถานะ” ไว้สำหรับติดตามสถานะการประเมินในขั้นตอนต่าง ๆ โดย **สามารถติดตามได้ทั้งรหัสผู้ใช้งานของผู้ดูแลระบบ (แอดมิน) และรหัสผู้ใช้งานของผู้บริหาร ซึ่งสถานะการประเมินจะอัปเดตทุก ๆ ต้นชั่วโมง** โดยหน่วยงานจะเห็นสถานะการดำเนินงานครบทุกขั้นตอน โดยแต่ละสถานะ มีความหมายดังนี้

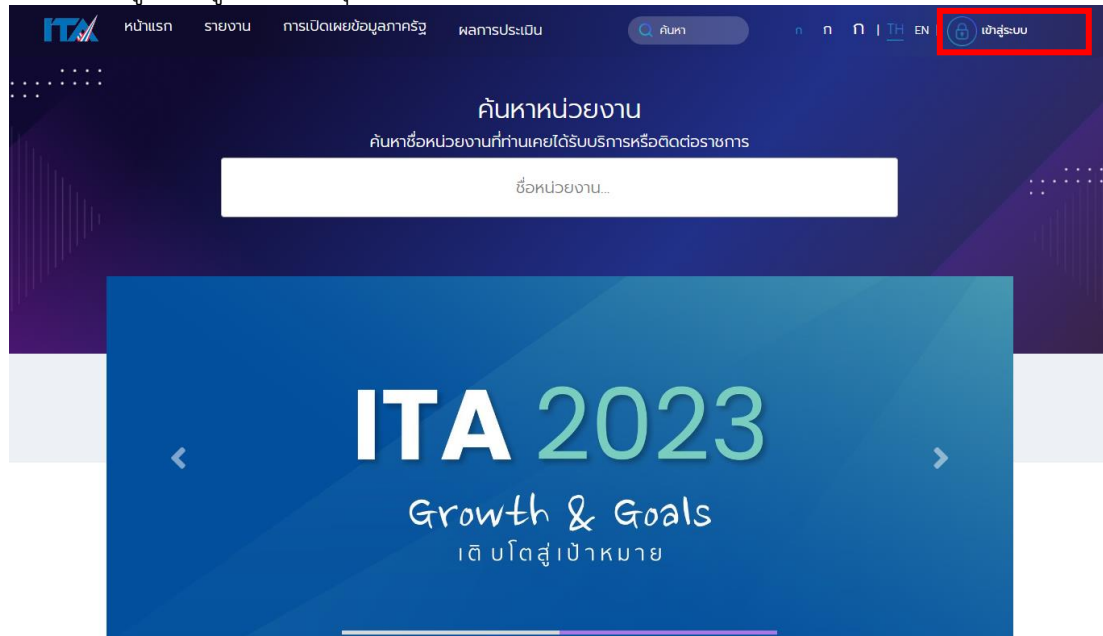
- **การเปิดใช้งานรหัสผ่าน หรือการลงทะเบียนเข้าสู่ระบบการประเมิน**
  1. **ยังไม่เปิด** หมายถึง หน่วยงานยังไม่ได้ดำเนินการลงทะเบียนเข้าสู่ระบบการประเมินใน ปีงบประมาณนั้น
  2. **เปิดแล้ว** หมายถึง หน่วยงานลงทะเบียนเข้าสู่ระบบการประเมินในปีงบประมาณนั้นเรียบร้อยแล้ว
- **การระบุข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย**
  1. **ยังไม่กรอกข้อมูล** หมายถึง ผู้ดูแลระบบ (แอดมิน) ของหน่วยงานยังไม่ได้ดำเนินการระบุจำนวนและข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในระบบ ITAS
  2. **กรอกข้อมูลแล้ว** หมายถึง ผู้ดูแลระบบ (แอดมิน) ของหน่วยงานดำเนินการระบุจำนวนและข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในระบบ ITAS เรียบร้อยแล้ว
- **การอนุมัติข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย**
  1. **ฉบับร่าง** หมายถึง ผู้ดูแลระบบ (แอดมิน) ของหน่วยงานอยู่ระหว่างการระบุจำนวนและข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในระบบ ITAS
  2. **รออนุมัติ** หมายถึง ผู้ดูแลระบบ (แอดมิน) ของหน่วยงานได้ดำเนินการระบุจำนวนและข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในระบบ ITAS และดำเนินการส่งให้ผู้บริหาร เพื่อยืนยันความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูลและอนุมัติ
  1. **อนุมัติ** หมายถึง ผู้บริหารของหน่วยงานยืนยันความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูลและอนุมัติจำนวนและข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว
  3. **ส่งกลับ** หมายถึง ผู้บริหารของหน่วยงานตรวจสอบข้อมูลจำนวนและข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงาน แล้วมีความประสงค์จะแก้ไขข้อมูลดังกล่าว
- **แบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment: แบบวัด IIT)**
  1. **ยังไม่ครบตามจำนวนค่าขั้นต่ำ** หมายถึง มีผู้ตอบแบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน **น้อยกว่าจำนวนค่าขั้นต่ำที่กำหนด** หากมีจำนวนผู้ตอบแบบวัด IIT น้อยกว่าจำนวนขั้นต่ำที่กำหนด ผลคะแนนของแบบวัด IIT จะเป็น 0 คะแนน
  2. **ครบตามจำนวนค่าขั้นต่ำ** หมายถึง มีผู้ตอบแบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน **ถึงจำนวนค่าขั้นต่ำที่กำหนด** ทั้งนี้ หน่วยงานควรประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเข้ามามีส่วนร่วมในการตอบแบบวัด IIT ให้มากที่สุด

- **แบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment: แบบวัด EIT) ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2**
  1. **ยังไม่ครบตามจำนวนค่าขั้นต่ำ** หมายถึง มีผู้ตอบแบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก **น้อยกว่าจำนวนค่าขั้นต่ำที่กำหนด** หากมีจำนวนผู้ตอบแบบวัด EIT น้อยกว่าจำนวนขั้นต่ำที่กำหนด ผลคะแนนของแบบวัด EIT จะเป็น 0 คะแนน
  2. **ครบตามจำนวนค่าขั้นต่ำ** หมายถึง มีผู้ตอบแบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก **ถึงจำนวนค่าขั้นต่ำที่กำหนด** ทั้งนี้ หน่วยงานควรประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่มาติดต่อหรือรับบริการจากหน่วยงานเข้ามามีส่วนร่วมในการตอบแบบวัด EIT ให้มากที่สุด
- **แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: แบบวัด OIT)**
  1. **ยังไม่ตอบ** หมายถึง ผู้ดูแลระบบ (แอดมิน) ของหน่วยงานยังไม่ได้ดำเนินการตอบแบบวัด OIT ในระบบ ITAS
  2. **แบบร่าง** หมายถึง ผู้ดูแลระบบ (แอดมิน) ของหน่วยงานอยู่ระหว่างการตอบแบบวัด OIT
  3. **รายงานเรียบร้อยแล้ว** หมายถึง ผู้ดูแลระบบ (แอดมิน) ของหน่วยงานได้ดำเนินการส่งให้ผู้บริหาร เพื่อยืนยันความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูลและอนุมัติคำตอบในแบบวัด OIT ของหน่วยงาน และผู้บริหารอยู่ระหว่างการอนุมัติคำตอบในแบบวัด OIT
  4. **ต้องแก้ไข** หมายถึง ผู้บริหารของหน่วยงานตรวจสอบข้อมูลคำตอบในแบบวัด OIT ของหน่วยงาน แล้วมีความประสงค์จะแก้ไขข้อมูลดังกล่าว
  5. **อนุมัติแล้ว** หมายถึง ผู้บริหารของหน่วยงานยืนยันความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูลและอนุมัติคำตอบในแบบวัด OIT ของหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว
  6. **กำลังให้คะแนน** หมายถึง หน่วยประเมินอยู่ระหว่างการตรวจให้คะแนนแบบวัด OIT ของหน่วยงาน
  7. **ให้คะแนนแล้ว** หมายถึง หน่วยประเมินตรวจให้คะแนนแบบวัด OIT ของหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว
  8. **กำลังขอชี้แจงเพิ่มเติม** หมายถึง ผู้ดูแลระบบ (แอดมิน) ของหน่วยงาน กำลังตรวจสอบผลการให้คะแนนแบบวัด OIT และอยู่ระหว่างการชี้แจงให้คำอธิบายเพิ่มเติมในกรณีที่เห็นว่าผลคะแนนแบบวัด OIT ในข้อใดไม่เป็นไปตามองค์ประกอบที่กำหนดในคู่มือการประเมินฯ
  9. **ขอชี้แจงเพิ่มเติมแล้ว** หมายถึง ผู้ดูแลระบบ (แอดมิน) ของหน่วยงาน ชี้แจงให้คำอธิบายเพิ่มเติมในกรณีที่เห็นว่าผลคะแนนแบบวัด OIT ในข้อใดไม่เป็นไปตามองค์ประกอบที่กำหนดในคู่มือการประเมินฯ เรียบร้อยแล้ว



วิธีการติดตามสถานะผ่านระบบ ITAS ได้ดังนี้  
**ขั้นตอนที่ 1 (ภาพที่ 4)**

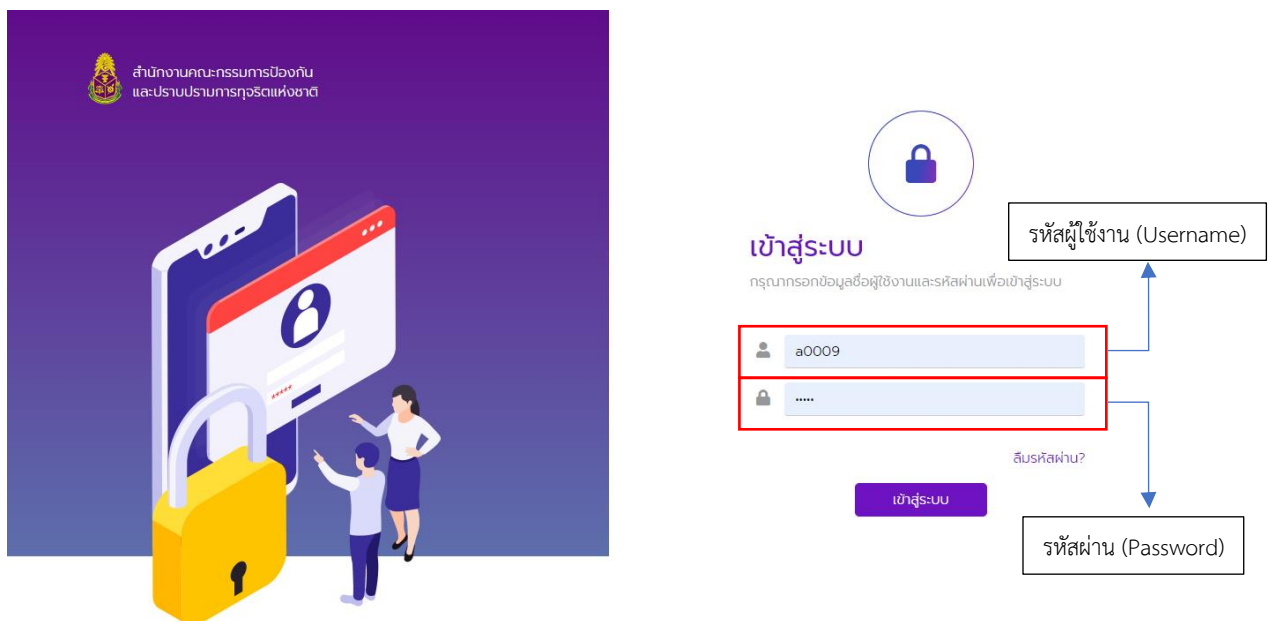
- เข้าสู่ระบบ ITAS (itas.nacc.go.th)
- ไปที่เมนู “เข้าสู่ระบบ” ที่มุมขวาบน



ภาพที่ 4

**ขั้นตอนที่ 2 (ภาพที่ 5)**

- ระบุชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัส (Password) ของผู้ดูแลระบบ (แอดมิน) หรือผู้บริหาร
- กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”



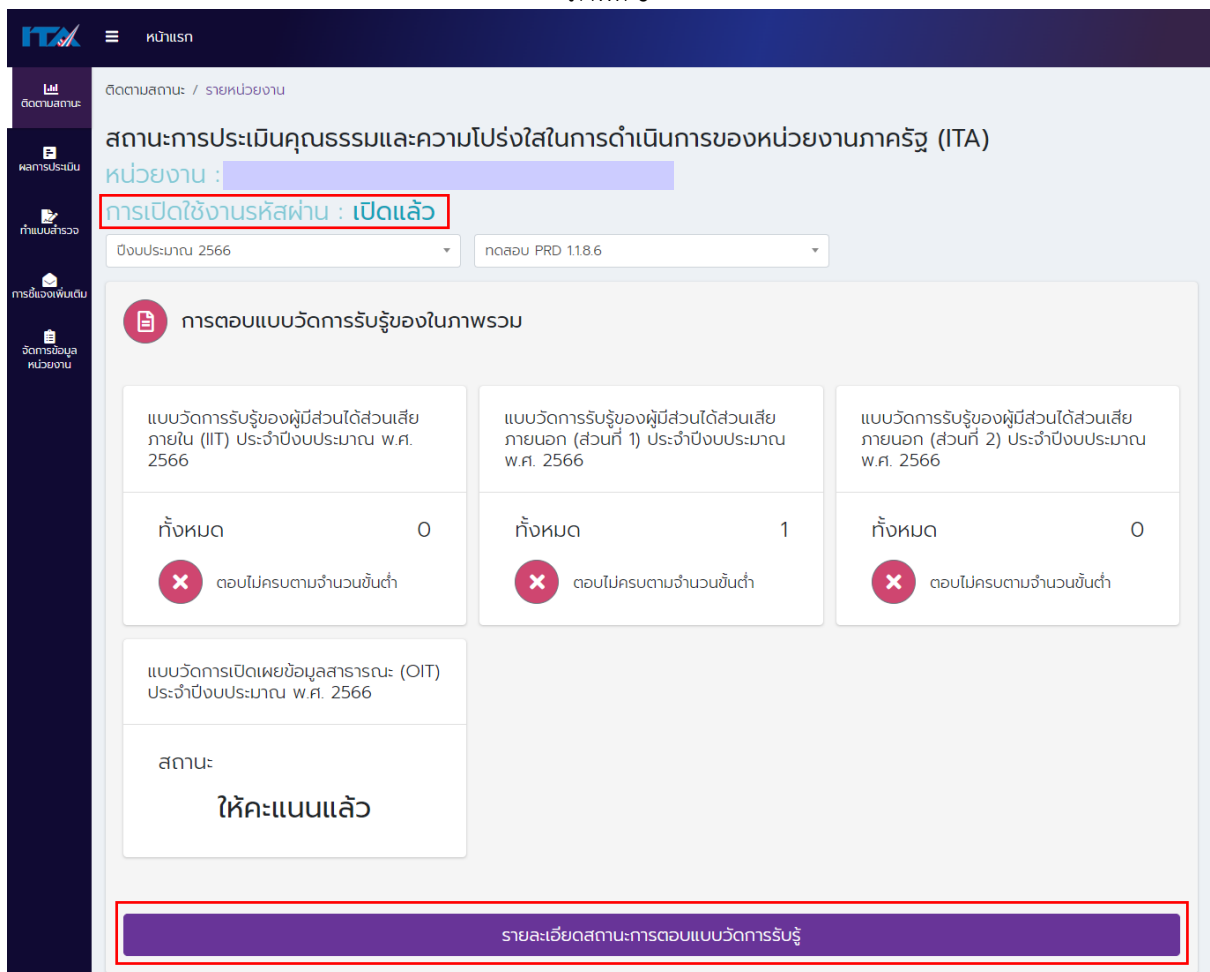
ภาพที่ 5

### ขั้นตอนที่ 3 (ภาพที่ 6)

- ไปที่เมนู “ติดตามสถานะ”
- ไปที่เมนู “รายหน่วยงาน”



ภาพที่ 6



ภาพที่ 7

จากภาพที่ 7 หน่วยงานจะเห็นสถานะการดำเนินการตามเครื่องมือต่าง ๆ และจำนวนผู้ตอบแบบวัด IIT และแบบวัด EIT ในภาพรวม รวมไปถึงสถานะการลงทะเบียนเข้าสู่ระบบการประเมินฯ (การเปิดใช้งานรหัสผ่าน) หากต้องการจะดูรายละเอียดของข้อมูลไม่ว่าจะเป็นจำนวนค่าขั้นต่ำของแต่ละเครื่องมือให้ กดที่แถบสีม่วง “รายละเอียดสถานะการตอบแบบวัดการรับรู้”

#	แบบวัดการรับรู้ของ	สถานะผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	จำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	จำนวนค่าขั้นต่ำ	ตอบโดยผู้ประเมิน	ตอบโดยสาธารณชน	สถานะการตอบ
1	แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	อนุมัติ	2862	286	-	1,081	ครบตามจำนวนค่าขั้นต่ำ
2	แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (ส่วนที่ 1) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	อนุมัติ	37160	400	-	570	ครบตามจำนวนค่าขั้นต่ำ
3	แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (ส่วนที่ 2) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	อนุมัติ	37160	40	50	-	ครบตามจำนวนค่าขั้นต่ำ
4	แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ: (OIT) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	-	-	-	-	-	ให้คะแนนแล้ว

ภาพที่ 8

จากตารางในภาพที่ 8 แต่ละหัวข้อมีความหมายดังนี้

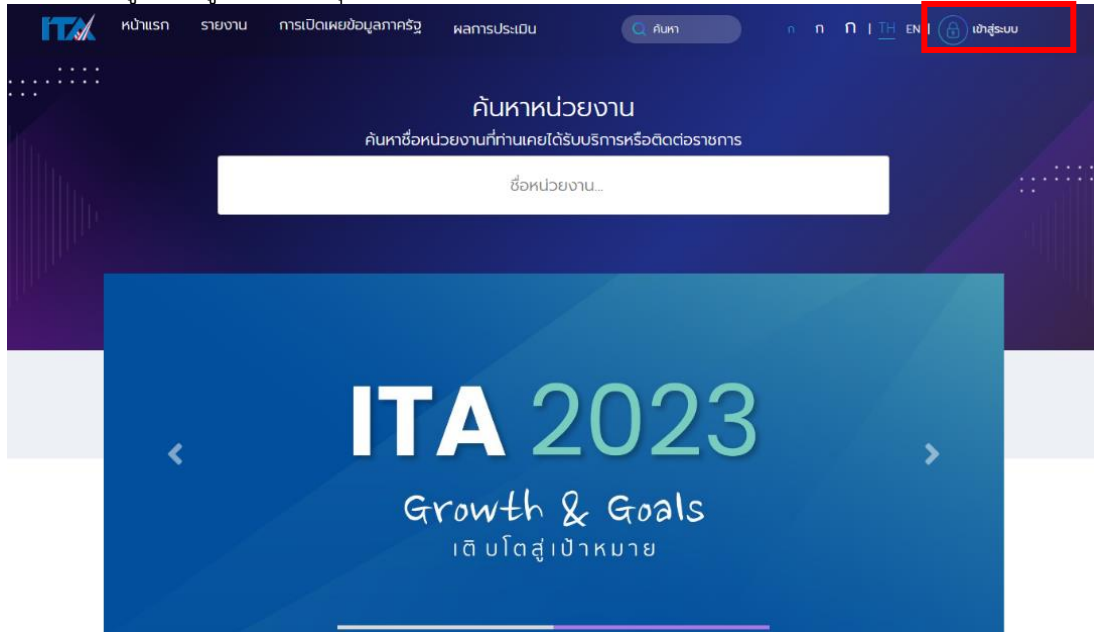
- **แบบวัดการรับรู้** หมายถึง แบบวัดที่ใช้ในการประเมินแต่ละปีงบประมาณ
- **สถานะผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** หมายถึง สถานะการระบุและอนุมัติข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของแต่ละแบบวัด (แบบวัด IIT และแบบวัด EIT)
- **จำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** หมายถึง จำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของแต่ละแบบวัด ที่หน่วยงานได้ระบุและอนุมัติผ่านระบบ ITAS
- **จำนวนค่าขั้นต่ำ** หมายถึง จำนวนผู้ตอบขั้นต่ำของแต่ละแบบวัด ตามเงื่อนไขที่กำหนดในคู่มือการประเมินฯ ในปีงบประมาณ นั้น ๆ
- **ตอบโดยผู้ประเมิน** หมายถึง จำนวนผู้ตอบ EIT ส่วนที่ 2 ที่จัดเก็บโดยสำนักงาน ป.ป.ช.
- **ตอบโดยสาธารณชน** หมายถึง จำนวนผู้ตอบแบบวัดต่าง ๆ (แบบวัด IIT และแบบวัด EIT ส่วนที่ 1)
- **สถานะการตอบ** หมายถึง สถานะของแบบวัดต่าง ๆ

## การลงทะเบียนเข้าสู่ระบบ

การลงทะเบียนเข้าสู่ระบบเป็นการยืนยันการเข้าร่วมการประเมินแล้ว และเป็นการให้หน่วยงานได้ ทบทวนข้อมูลของแอดมินและผู้บริหาร เช่น ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ช่องทางการติดต่อ และตราสัญลักษณ์ของ หน่วยงาน (โดยจะต้องเป็นไฟล์สกุล JPG หรือ PNG เท่านั้น) โดยการลงทะเบียนเข้าร่วมการประเมินสามารถ ดำเนินการได้ตามวิธีดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 (ภาพที่ 9)

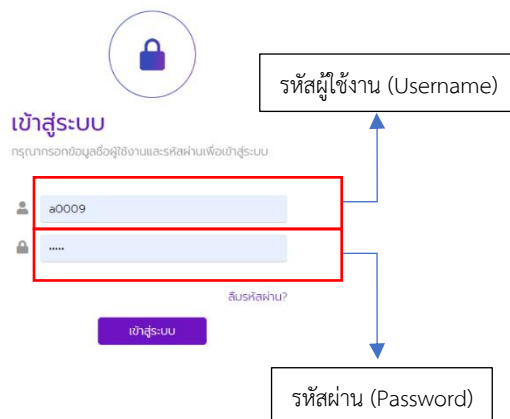
- เข้าสู่ระบบ ITAS (itas.nacc.go.th)
- ไปที่เมนู “เข้าสู่ระบบ” ที่มุมขวาบน



ภาพที่ 9

ขั้นตอนที่ 2 (ภาพที่ 10)

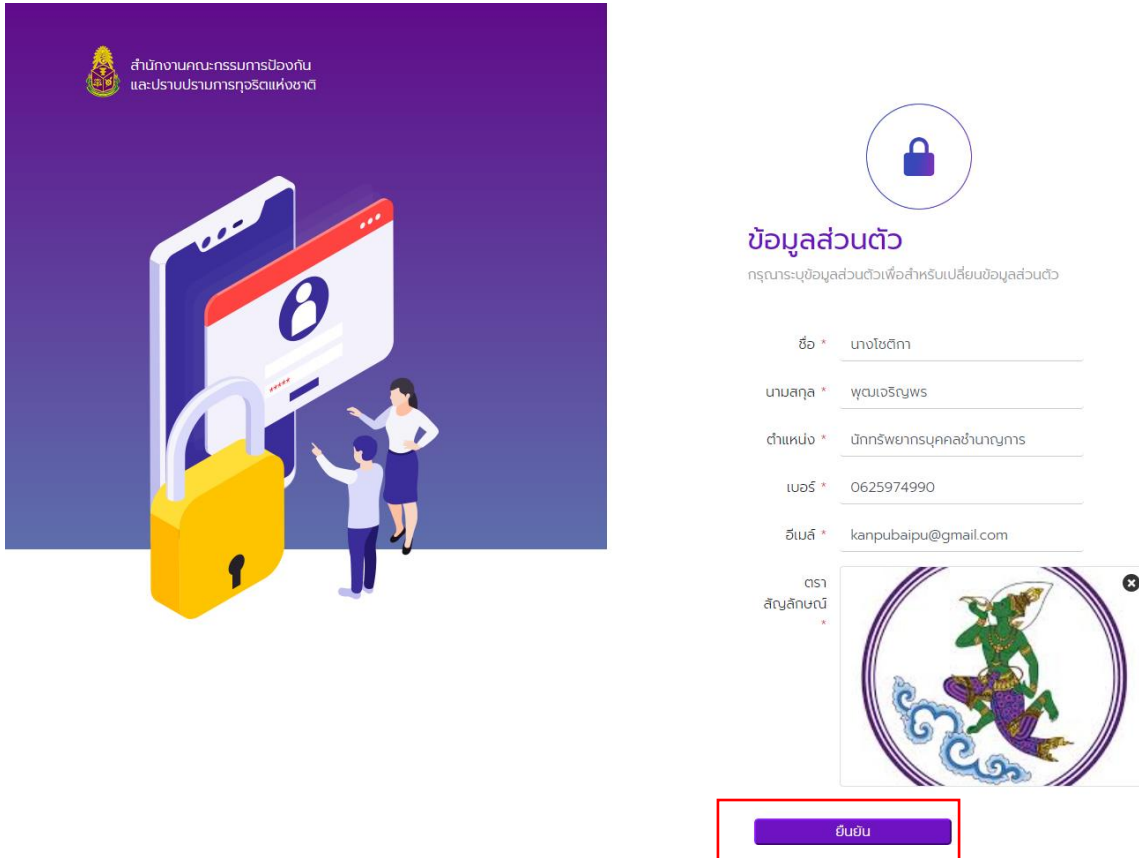
- ระบุชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัส (Password) ของผู้ดูแลระบบ (แอดมิน)
- กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”



ภาพที่ 10

## ขั้นตอนที่ 2 (ภาพที่ 11)

- ทบทวนข้อมูลของผู้ดูแลระบบ (แอดมิน) ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ช่องทางการติดต่อ และตราสัญลักษณ์ของหน่วยงาน (โดยจะต้องเป็นไฟล์สกุล JPG หรือ PNG เท่านั้น)
- เมื่อข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ให้กดปุ่ม “ยืนยัน” ถือว่าขั้นตอนการลงทะเบียนเข้าร่วมการประเมินเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว



สำนักงานคณะกรรมการป้องกัน  
และปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

ข้อมูลส่วนตัว  
กรุณาระบุข้อมูลส่วนตัวเพื่อสำหรับเปลี่ยนข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ \* นางโชติกา

นามสกุล \* พุดนเจริญพร

ตำแหน่ง \* นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

เบอร์ \* 0625974990

อีเมล \* kanpubaipu@gmail.com

ตรา  
สัญลักษณ์ \*

ยืนยัน

ภาพที่ 11

## การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ช่องทางการเข้าตอบแบบวัด IIT และ EIT

การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ช่องทางการเข้าตอบแบบวัด IIT และ EIT เป็นบทบาทหน้าที่ของหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรภายในหน่วยงานและผู้ที่มาติดต่อในได้มีโอกาสได้เข้ามามีส่วนร่วมสะท้อนความคิดเห็นต่อการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน โดยมีวิธีการดำเนินการดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 (ภาพที่ 12)

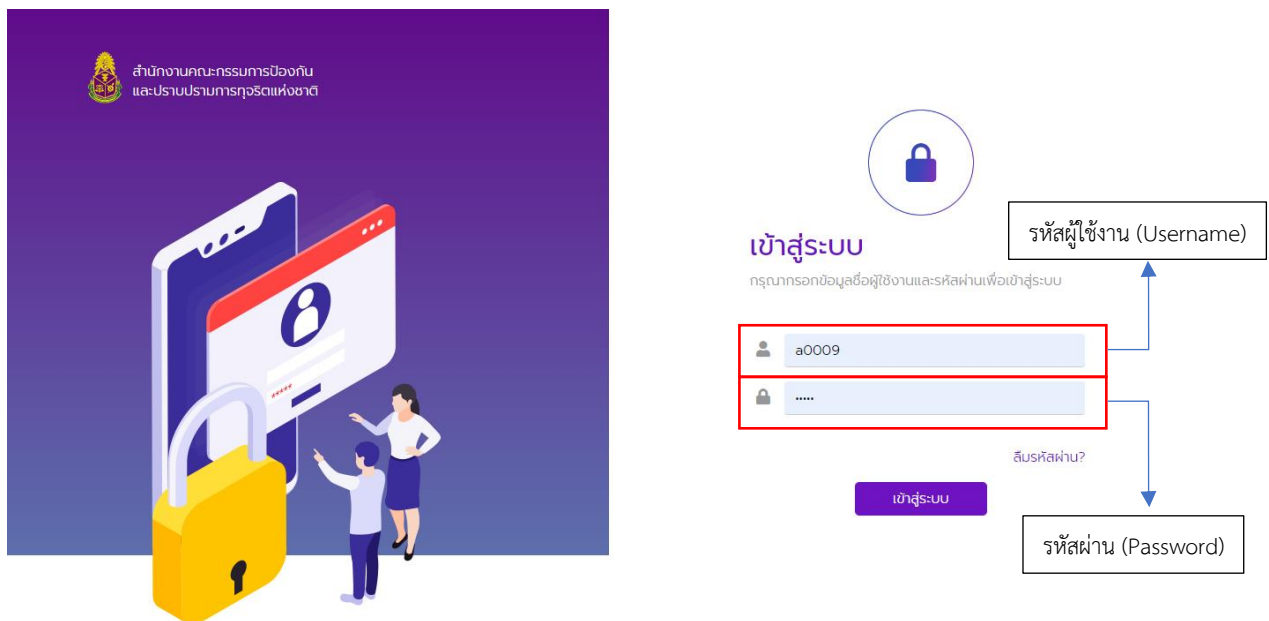
- เข้าสู่ระบบ ITAS (itas.nacc.go.th)
- ไปที่เมนู “เข้าสู่ระบบ” ที่มุมขวาบน



ภาพที่ 12

ขั้นตอนที่ 2 (ภาพที่ 13)

- ระบุชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัส (Password) ของผู้ดูแลระบบ (แอดมิน) หรือผู้บริหาร
- กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”



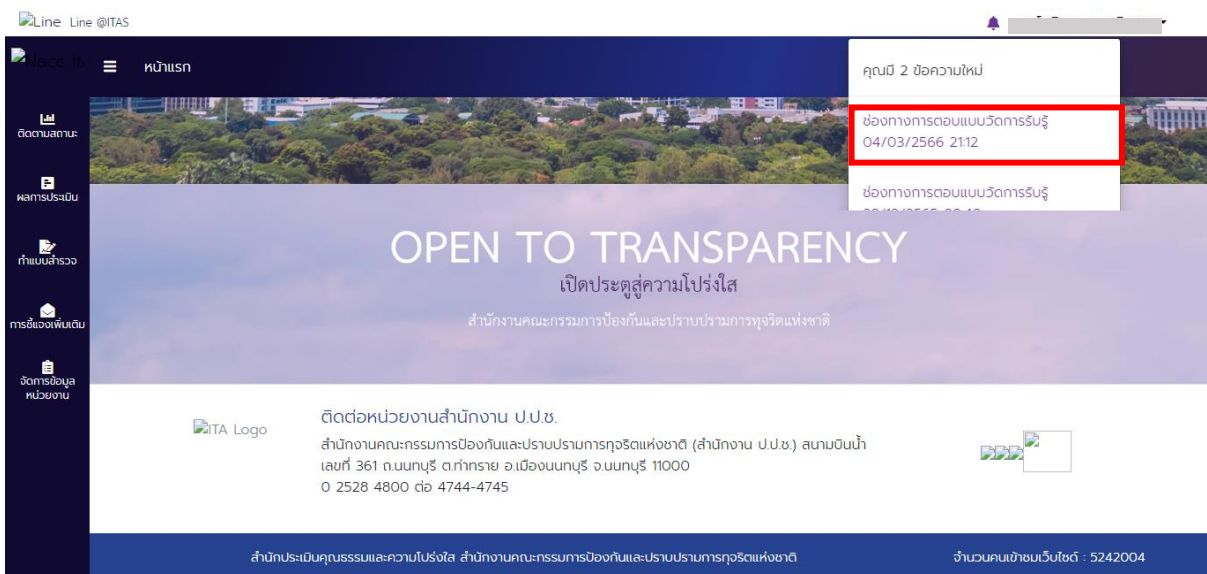
ภาพที่ 13

### ขั้นตอนที่ 3

- ไปที่สัญลักษณ์รูปกระดิ่ง (ภาพที่ 14)
- ไปที่ “ช่องทางการตอบแบบวัดการรับรู้” (ภาพที่ 15)



ภาพที่ 14



ภาพที่ 15



ขั้นตอนที่ 3 ช่องทางการเข้าตอบแบบวัด IIT (ภาพที่ 16)

- URL สำหรับเข้าตอบแบบวัด IIT
- QR Code สำหรับเข้าตอบแบบวัด IIT
- รหัส (Code) ของหน่วยงานสำหรับเข้าตอบแบบวัด IIT



ภาพที่ 16

ช่องทางการเข้าตอบแบบวัด EIT (ภาพที่ 17)

- URL สำหรับเข้าตอบแบบวัด EIT
- QR Code สำหรับเข้าตอบแบบวัด EIT



ภาพที่ 17



## การระบุและอนุมัติข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

**การระบุข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** คือการระบุจำนวนและข้อมูลของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยผู้ดูแลระบบ (แอดมิน) จะเป็นผู้ระบุข้อมูล ซึ่งการระบุข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียให้เป็นไปตามที่คู่มือการประเมินฯ ประจำปีงบประมาณนั้น ๆ กำหนด ซึ่งในแต่ละแบบวัดจะมีนิยามของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่างกันไป

**การอนุมัติข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** คือการตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนและข้อมูลของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยผู้บริหารสูงสุดหรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายให้กำกับติดตามการประเมิน ITA ของหน่วยงาน จะเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ซึ่งการอนุมัติข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียให้เป็นไปตามที่คู่มือการประเมินฯ ประจำปีงบประมาณนั้น ๆ กำหนด

โดยในการประเมินฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 หน่วยงานจะมีการระบุและอนุมัติเฉพาะข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน และไม่ต้องดำเนินการอะไรที่เกี่ยวข้องกับจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก เนื่องจากสำนักงาน ป.ป.ช. ได้มีการกำหนดค่าขั้นต่ำของแต่ละหน่วยงานผ่านระบบ ITAS ไว้ให้เรียบร้อยแล้ว

### 1. การระบุและอนุมัติข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน

#### ▪ แบบวัด IIT

**ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน** หมายถึง บุคลากรของหน่วยงานภาครัฐ ตั้งแต่ระดับผู้บริหาร ผู้อำนวยการ/หัวหน้า ข้าราชการ/พนักงาน ไปจนถึงลูกจ้าง/พนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานภาครัฐ มาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี (ปฏิบัติงานก่อนวันที่ 1 ม.ค. xxxx)

กรณีหน่วยงานประเภท “จังหวัด” ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด รองผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานจังหวัดและส่วนราชการส่วนภูมิภาคที่อยู่ในการควบคุมดูแลของผู้ว่าราชการจังหวัด (ไม่รวมส่วนราชการในจังหวัดที่ขึ้นตรงต่อส่วนกลาง และส่วนราชการระดับอำเภอ) ที่ปฏิบัติงานมาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี (ปฏิบัติงานก่อนวันที่ 1 ม.ค. xxxx)

วิธีการระบุและอนุมัติข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนต่อไปนี้  
วิธีการระบุข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (ผู้ดูแลระบบ (แอดมิน) จะเป็นผู้ระบุข้อมูล)  
 ขั้นตอนที่ 1 (ภาพที่ 18)

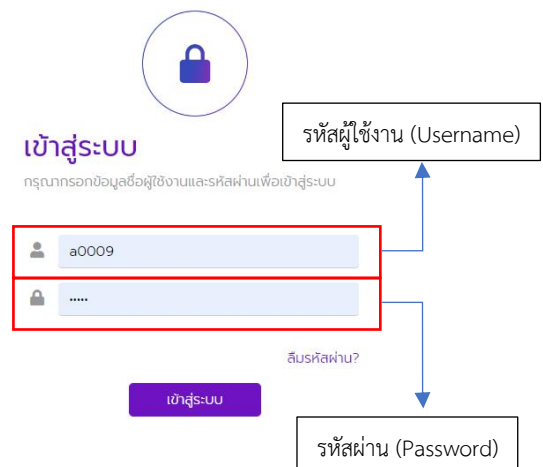
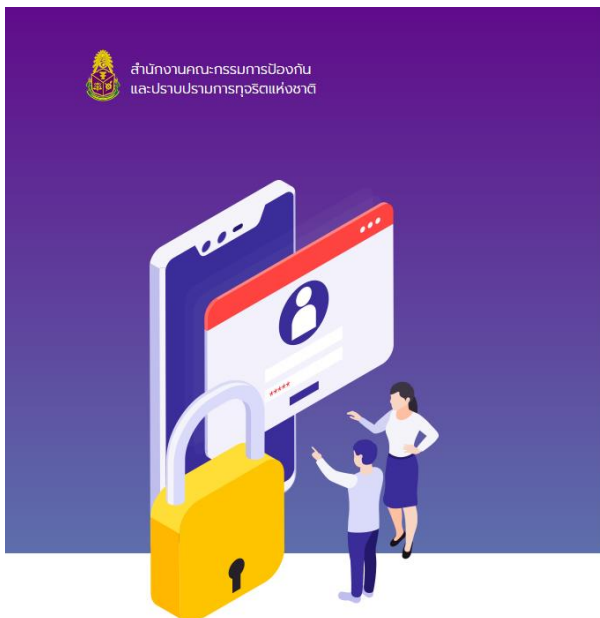
- เข้าสู่ระบบ ITAS (itas.nacc.go.th)
- ไปที่เมนู “เข้าสู่ระบบ” ที่มุมขวาบน



ภาพที่ 18

ขั้นตอนที่ 2 (ภาพที่ 19)

- ระบุชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัส (Password) ของผู้ดูแลระบบ (แอดมิน)
- กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”



ภาพที่ 19

### ขั้นตอนที่ 3 (ภาพที่ 20)

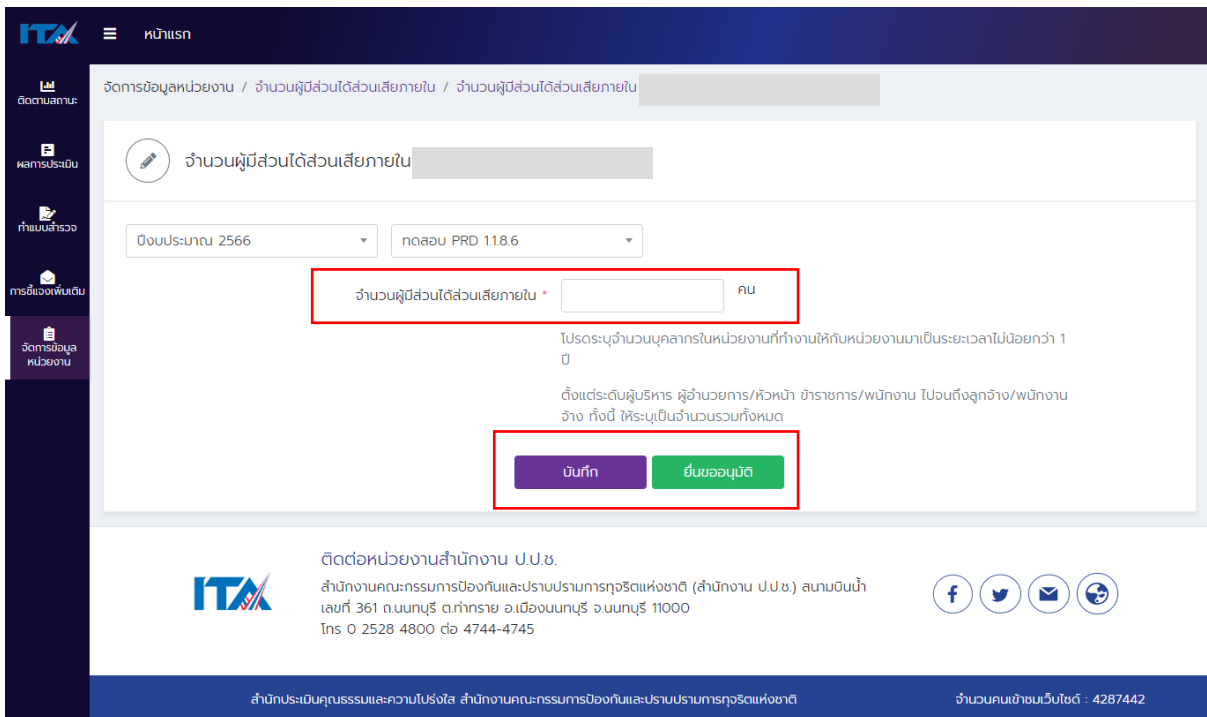
- ไปที่เมนู “จัดการข้อมูลหน่วยงาน”
- กดที่เมนู “จำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน”



ภาพที่ 20

### ขั้นตอนที่ 3 (ภาพที่ 21)

- ระบุจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในในช่องจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน



ภาพที่ 21

- กด “บันทึก” ถ้าต้องการบันทึกข้อมูลในระบบ ITAS
- สถานะของแบบจะเป็น “ฉบับร่าง” (ภาพที่ 22)

จัดการข้อมูลหน่วยงาน / จำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน / จำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน

ปีงบประมาณ 2566 ทดสอบ PRD 118.6

จำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน \* 12345678 คน

โปรดระบุจำนวนบุคลากรในหน่วยงานที่ทำงานให้กับหน่วยงานมาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี

ตั้งแต่ระดับผู้บริหาร ผู้อำนวยการ/หัวหน้า วิชาการ/พนักงาน ไปจนถึงลูกจ้าง/พนักงานจ้าง ทั้งนี้ ให้ระบุเป็นจำนวนรวมทั้งหมด

สถานะ: **ฉบับร่าง**

บันทึก ยื่นขออนุมัติ

ติดต่อหน่วยงานสำนักงาน ป.ป.ช.  
สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) สนามบินน้ำ  
เลขที่ 361 ถนนพญาไท อ.เมืองนนทบุรี จ.นนทบุรี 11000  
โทร 0 2528 4800 ต่อ 4744-4745

สำนักประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ จำนวนคนเข้าชมเว็บไซต์ : 4287588

ภาพที่ 22

- กด “ยื่นขออนุมัติ” ถ้าต้องการส่งให้ผู้บริหารยืนยัน ตรวจสอบและอนุมัติข้อมูลแบบวัด OIT
- สถานะของแบบจะเป็น “รออนุมัติ” (ภาพที่ 23)

จัดการข้อมูลหน่วยงาน / จำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน / จำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน

ปีงบประมาณ 2566 ทดสอบ PRD 118.6

จำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน \* 12345678 คน

โปรดระบุจำนวนบุคลากรในหน่วยงานที่ทำงานให้กับหน่วยงานมาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี

ตั้งแต่ระดับผู้บริหาร ผู้อำนวยการ/หัวหน้า วิชาการ/พนักงาน ไปจนถึงลูกจ้าง/พนักงานจ้าง ทั้งนี้ ให้ระบุเป็นจำนวนรวมทั้งหมด

สถานะ: **รออนุมัติ**

ยกเลิกคำขอ

ติดต่อหน่วยงานสำนักงาน ป.ป.ช.  
สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) สนามบินน้ำ  
เลขที่ 361 ถนนพญาไท อ.เมืองนนทบุรี จ.นนทบุรี 11000  
โทร 0 2528 4800 ต่อ 4744-4745

สำนักประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ จำนวนคนเข้าชมเว็บไซต์ : 4287602

ภาพที่ 23

- กด “ยกเลิกคำขอ” ถ้าต้องการแก้ไขจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน
- สถานะของแบบจะเป็น “ฉบับร่าง” (ภาพที่ 24)

หน้าแรก

จัดการข้อมูลหน่วยงาน / จำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน / จำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน

จำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน

ปีงบประมาณ 2566 ทดสอบ PRD 118.6

จำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน \* 12345678 คน

โปรดระบุจำนวนบุคลากรในหน่วยงานที่ทำงานให้กับหน่วยงานมาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี

ตั้งแต่ระดับผู้บริหาร ผู้อำนวยการ/หัวหน้า ข้าราชการ/พนักงาน ไปจนถึงลูกจ้าง/พนักงานจ้าง ทั้งนี้ ให้ระบุเป็นจำนวนรวมทั้งหมด

สถานะ: [ ] ฉบับร่าง

บันทึก ยื่นขออนุมัติ

ติดต่อหน่วยงานสำนักงาน ป.ป.ช.  
สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) สนามบิน  
เลขที่ 361 ถนนพญาไท อ.เมืองจตุจักร จ.นนทบุรี 11000  
โทร 0 2528 4800 ต่อ 4744-4745

สำนักงานเป็นคุณธรรมและความโปร่งใส สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ จำนวนคนเข้าเว็บไซต์ 4292760

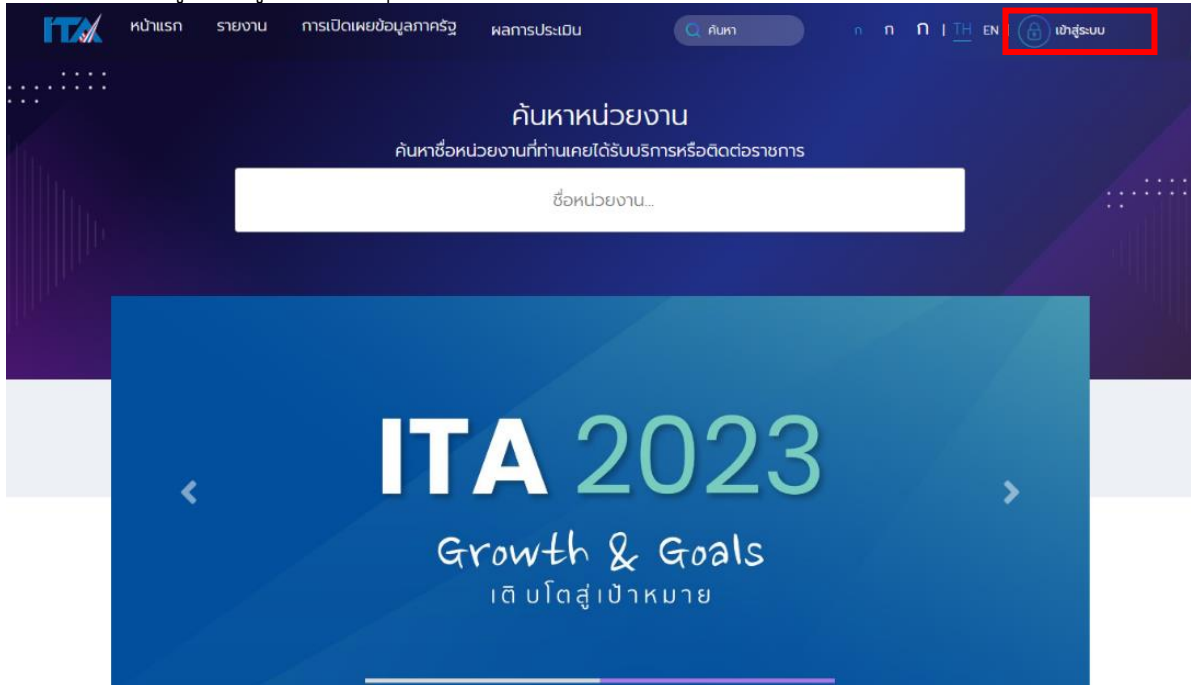
ภาพที่ 24

เมื่อท่านแก้ไขจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “ยื่นขออนุมัติ” จนสถานะของแบบจะเป็น “รออนุมัติ” เพื่อส่งให้ผู้บริหารยืนยัน ตรวจสอบและอนุมัติจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน ต่อไป

วิธีการอนุมัติข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (ผู้บริหารสูงสุดหรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายให้กำกับติดตามการประเมิน ITA ของหน่วยงาน จะเป็นผู้ตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องของข้อมูล)

ขั้นตอนที่ 1 (ภาพที่ 25)

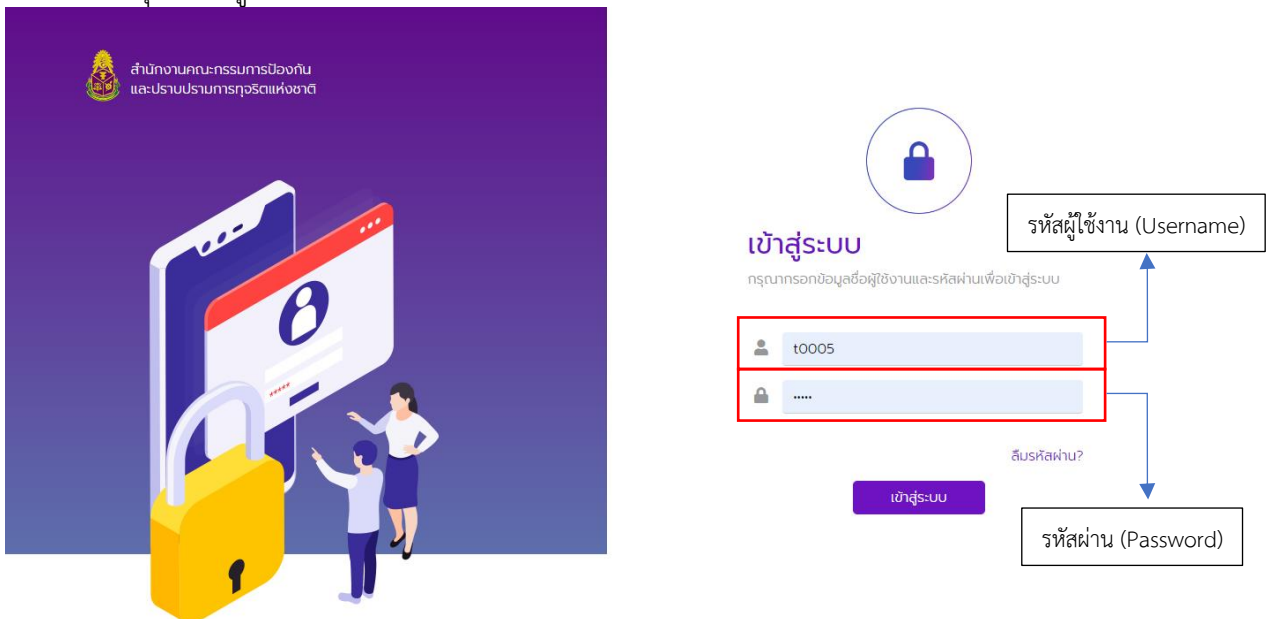
- เข้าสู่ระบบ ITAS (itas.nacc.go.th)
- ไปที่เมนู “เข้าสู่ระบบ” ที่มุมขวาบน



ภาพที่ 25

ขั้นตอนที่ 2 (ภาพที่ 26)

- ระบุชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัส (Password) ของผู้บริหาร
- กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”



ภาพที่ 26

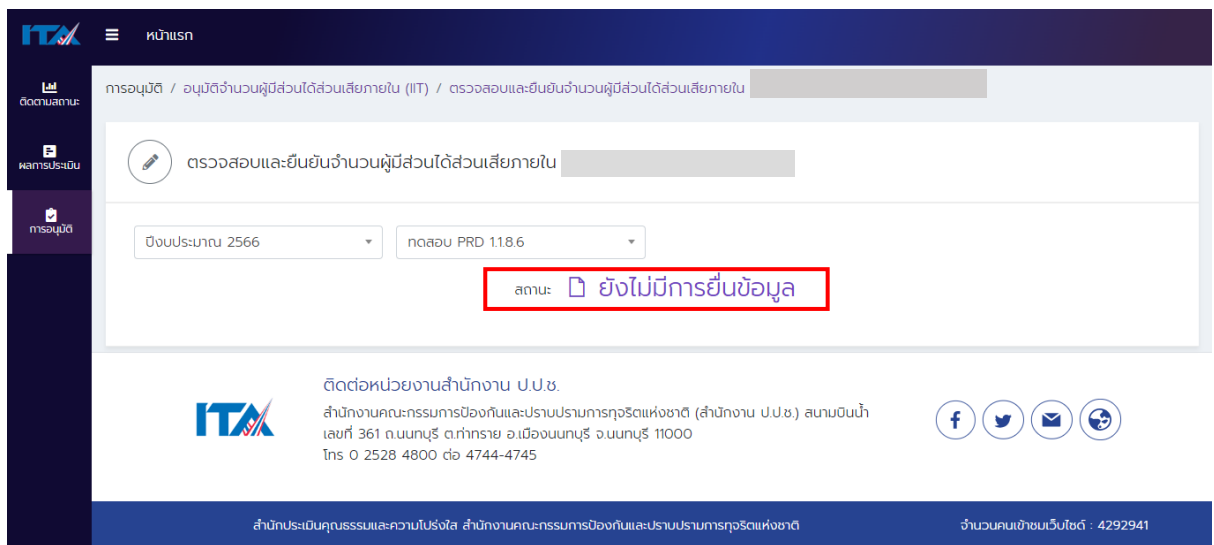
### ขั้นตอนที่ 3 (ภาพที่ 27)

- ไปที่เมนู “การอนุมัติ”
- กดที่เมนู “อนุมัติจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)”



ภาพที่ 27

- หากหน้าจอแสดงคำว่า “ยังไม่มีการยื่นข้อมูล” (ภาพที่ 28) หมายความว่า ผู้ดูแลระบบ (แอดมิน) ยังไม่ได้ขอยื่นให้ผู้บริหารตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องของจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน



ภาพที่ 28

- หากหน้าจอบอกแสดงคำว่า “รออนุมัติ” (ภาพที่ 29) หมายความว่า ผู้ดูแลระบบ (แอดมิน) ได้ขอยืนยันให้ผู้บริหารตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องของจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในแล้ว

การอนุมัติ / อนุมัติจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IT) / ตรวจสอบและยืนยันจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน

ตรวจสอบและยืนยันจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน

ปีงบประมาณ 2566    ทดสอบ PRD 1.18.6

จำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน 12,345,678 คน

สถานะ: **รออนุมัติ**

อนุมัติ    ตีกลับ

ติดต่อหน่วยงานสำนักงาน ป.ป.ช.  
สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) สนามบินน้ำ  
เลขที่ 361 ถนนพญาไท กรุงเทพมหานคร 11000  
โทร 0 2528 4800 ต่อ 4744-4745

สำนักประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ    จำนวนคนเข้าชมเว็บไซต์ : 4292964

ภาพที่ 29

- หากตรวจสอบแล้วพบว่า ข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้กดปุ่ม “ตีกลับ” เพื่อส่งให้ผู้ดูแลระบบ (แอดมิน) แก้ไขจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในให้ถูกต้อง
- สถานะของแบบจะเป็น “ส่งกลับ” (ภาพที่ 30) ให้ผู้ดูแลระบบ (แอดมิน) ดำเนินการแก้ไขข้อมูลโดยให้ดำเนินการตาม วิธีการระบุข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน ต่อไป

การอนุมัติ / อนุมัติจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IT) / ตรวจสอบและยืนยันจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน

ตรวจสอบและยืนยันจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน

ปีงบประมาณ 2566    ทดสอบ PRD 1.18.6

สถานะ: **ส่งกลับ**

ติดต่อหน่วยงานสำนักงาน ป.ป.ช.  
สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) สนามบินน้ำ  
เลขที่ 361 ถนนพญาไท กรุงเทพมหานคร 11000  
โทร 0 2528 4800 ต่อ 4744-4745

สำนักประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ    จำนวนคนเข้าชมเว็บไซต์ : 4292975

ภาพที่ 30



- หากตรวจสอบแล้ว พบว่าข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ให้กดปุ่ม “อนุมัติ” เพื่อยืนยันความถูกต้องครบถ้วนของจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน
- สถานะของแบบจะเป็น “อนุมัติ” (ภาพที่ 31)

การอนุมัติ / อนุมัติจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IT) / ตรวจสอบและยืนยันจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน

ตรวจสอบและยืนยันจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน

ปีงบประมาณ 2566 ทดสอบ PRD 1.18.6

จำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน 12,345,678 คน

สถานะ: **อนุมัติ**

ส่งแก้ไข

ติดต่อหน่วยงานสำนักงาน ป.ป.ช.  
 สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) สนามบินน้ำ  
 เลขที่ 361 ถนนพญาไท กรุงเทพมหานคร 11000  
 โทร 0 2528 4800 ต่อ 4744-4745

สำนักงานเป็นคุณธรรมและความโปร่งใส สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ จำนวนคนเข้าชมเว็บไซต์ : 4292990

ภาพที่ 31

หลังจากอนุมัติแล้ว หากมีการเปลี่ยนแปลงจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน ผู้บริหารสามารถส่งแก้ไข ได้จนกว่าจะสิ้นสุดระยะเวลาการระบุและอนุมัติจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน โดยเมื่อสถานะเป็น “อนุมัติ” จะถือว่าหน่วยงานดำเนินการในขั้นตอนระบุและอนุมัติจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้การดำเนินการทุกขั้นตอนข้างต้นต้องดำเนินการระหว่างช่วงเวลาที่จะระบุไว้ในปฏิทินการประเมิน ITA ของแต่ละปีงบประมาณ หากหน่วยงานไม่ดำเนินการระบุและอนุมัติจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด หน่วยงานจะต้องประชาสัมพันธ์ให้ผู้ตอบแบบวัด EIT ไม่น้อยกว่าจำนวนที่ระบบ ITAS กำหนด

## 2. การระบุและอนุมัติข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก

### ■ แบบวัด EIT

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก หมายถึง บุคคล นิติบุคคล บริษัทเอกชน หรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่เคยมารับบริการหรือมาติดต่อตามภารกิจของหน่วยงานภาครัฐ ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 รวมไปถึง ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสำคัญหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทางใดทางหนึ่งหรือได้รับผลกระทบจากการกำหนดนโยบาย การปฏิบัติหน้าที่ หรือการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน

วิธีการระบุข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนต่อไปนี้  
**ขั้นตอนที่ 1 (ภาพที่ 32)**

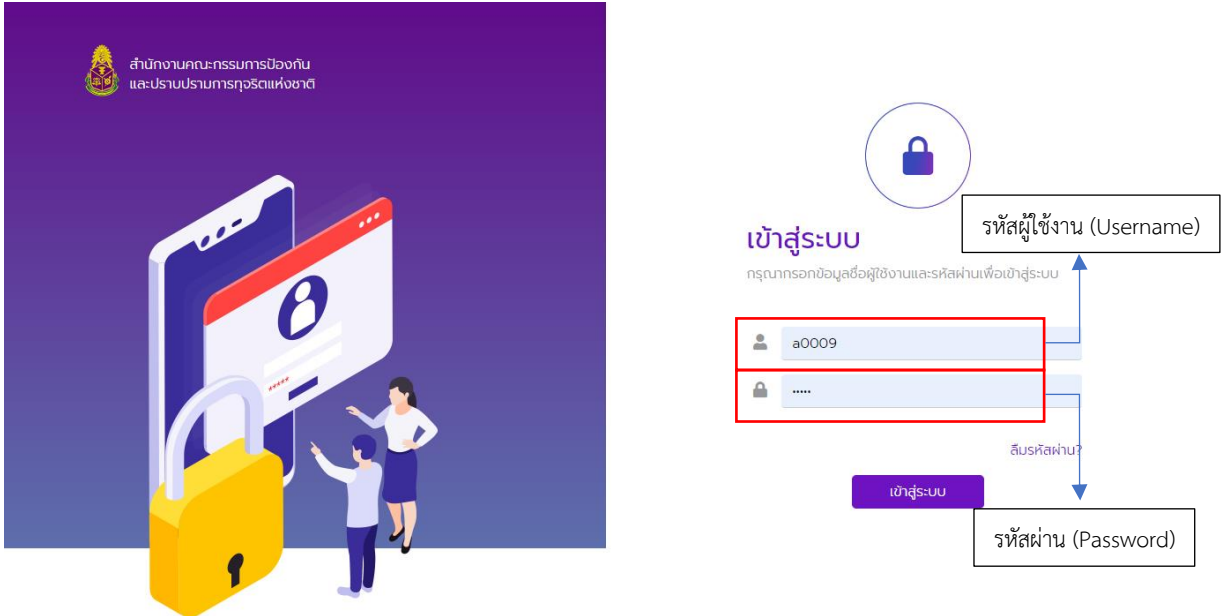
- เข้าสู่ระบบ ITAS (itas.nacc.go.th)
- ไปที่เมนู “เข้าสู่ระบบ” ที่มุมขวาบน



ภาพที่ 32

### ขั้นตอนที่ 2 (ภาพที่ 33)

- ระบุชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัส (Password) ของผู้ดูแลระบบ (แอดมิน)
- กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”



ภาพที่ 33

### ขั้นตอนที่ 3 (ภาพที่ 34)

- ไปที่เมนู “จัดการข้อมูลหน่วยงาน”
- กดที่เมนู “จำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก”



ภาพที่ 34

หน้าแรก

จัดการข้อมูลหน่วยงาน / จำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก / จำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก

จำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก

ปีงบประมาณ 2566 | ทดสอบ PRD 118.6

จำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก \*  คณ

โปรดระบุประเภทการจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกที่มารับบริการ หรือมาติดต่อตามภารกิจของหน่วยงานในรอบปีงบประมาณ

ทั้งนี้ข้อมูลดังกล่าว จะถูกนำไปใช้เพื่อการคำนวณจำนวนตัวอย่างในการสำรวจ

ข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ดาวน์โหลด Template

ลบรายชื่อทั้งหมด | ลบข้อมูล | + เพิ่มข้อมูล | นำเข้าข้อมูล

ชื่อ-สกุล,อีเมล,เบอร์โทร,ช่องทาง | ค้นหา

#	ชื่อ-สกุล/ชื่อองค์กร	เบอร์โทร	อีเมล	ช่องทางการติดต่ออื่น	ประเภทการติดต่อ	จัดการ
-- ไม่พบข้อมูล --						

แสดง 0 - 0 จาก 0 รายการ < 1 >

บันทึก | ยืนยัน

ติดต่อหน่วยงานสำนักงาน ป.ป.ช.  
สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) สนามบิน  
เลขที่ 361 ถนนพญาไท กรุงเทพมหานคร 11000  
โทร 0 2528 4800 ต่อ 4744-4745

สำนักงานเป็นคุณธรรมและความโปร่งใส สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ | จำนวนคนเข้าชมเว็บไซต์ : 4297031

ภาพที่ 35

- ส่วนที่ 1 : เป็นส่วนที่ใช้สำหรับการระบุจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก
- ส่วนที่ 2 : เป็นส่วนที่ใช้สำหรับการระบุข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ประกอบด้วย
  1. ชื่อ-สกุล
  2. ช่องทางการติดต่อ (เบอร์โทรหรืออีเมล หรือช่องทางอื่นที่สามารถติดต่อได้)
  3. ประเภทการติดต่อ เช่น ภารกิจหลัก ภารกิจสนับสนุน การจัดซื้อจัดจ้าง
 แต่ถ้าในปีงบประมาณนั้น ๆ ไม่มีการกำหนดให้มีการระบุข้อมูลในส่วนนี้ ให้ข้ามขั้นตอนนี้

#### ขั้นตอนที่ 4 การระบุจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (ภาพที่ 35 ส่วนที่ 1)

- ระบุจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกในช่องจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก

หน้าแรก

จัดการข้อมูลหน่วยงาน / จำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก / จำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก

ปีงบประมาณ 2566 รหัสงาน PRD 1.18.6

จำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก \*  คน

โปรดระบุประเภทการจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกที่มารับบริการ หรือมาติดต่อต่องาน  
ภารกิจของหน่วยงานในรอบปีงบประมาณ

ทั้งนี้ข้อมูลดังกล่าว จะถูกนำไปใช้เพื่อการคำนวณจำนวนตัวอย่างในการสำรวจ

ข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ดาวน์โหลด Template

ลบรายชื่อทั้งหมด ลบข้อมูล เพิ่มข้อมูล นำเข้าข้อมูล

ชื่อ-สกุล,อีเมล,เบอร์โทร,ช่องทางฯ ค้นหา

#	ชื่อ-สกุล/ชื่อองค์กร	เบอร์โทร	อีเมล	ช่องทางการติดต่ออื่นๆ	ประเภทการติดต่อ	จัดการ
-- ไปพบข้อมูล --						

แสดง 0 - 0 จาก 0 รายการ < 1 >

บันทึก ยื่นขออนุมัติ

ติดต่อหน่วยงานสำนักงาน ป.ป.ช.  
สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช) สนามบินน้ำ  
เลขที่ 361 ถนนพญาไท อ.จตุรจักร กรุงเทพฯ 11000  
โทร 0 2528 4800 ต่อ 4744-4745

สำนักงานป.ป.ช. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ จำนวนคนเข้าชมเว็บไซต์ : 4297031

1

2

ภาพที่ 36

#### ขั้นตอนที่ 5 การระบุข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (ภาพที่ 36 ส่วนที่ 2)

หมายเหตุ: ถ้าในปีงบประมาณนั้น ๆ ไม่มีการกำหนดให้มีการระบุข้อมูลในส่วนนี้ ให้ข้ามขั้นตอนนี้

การระบุข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก สามารถดำเนินการได้ 2 วิธี ดังนี้

1. วิธีการระบุข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ผ่านระบบ ITAS โดยตรง
2. วิธีการระบุข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก โดยการนำเข้าข้อมูลลงในระบบ ITAS ด้วย excel template ที่กำหนด

โดยปุ่มดำเนินการในภาพที่ 36 ส่วนที่ 2 มีความหมายดังนี้

1. ปุ่ม “ดาวน์โหลด Template” เป็นปุ่มที่ใช้สำหรับดาวน์โหลด excel template เพื่อใช้ในการนำเข้าข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกลงในระบบ ITAS
2. ปุ่ม “ลบรายชื่อทั้งหมด” เป็นปุ่มที่ใช้สำหรับลบข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกที่ปรากฏในระบบ ITAS ทั้งหมด (ทั้งการระบุข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ผ่านระบบ ITAS โดยตรงและการระบุข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก โดยการนำเข้าข้อมูลลงในระบบ ITAS ด้วย excel template ที่กำหนด)

3. ปุ่ม “ลบข้อมูล” เป็นปุ่มที่ใช้สำหรับลบข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกที่ปรากฏในระบบ ITAS บางรายการ
4. ปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” เป็นปุ่มที่ใช้สำหรับระบุข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ผ่านระบบ ITAS โดยตรง
5. ปุ่ม “นำเข้าข้อมูล” เป็นปุ่มที่ใช้สำหรับนำเข้าข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก จาก excel template ที่กำหนด (excel template ที่ดาวน์โหลดจากปุ่ม “ดาวน์โหลด Template”) เข้าสู่ระบบ ITAS
6. ช่อง “ค้นหา” มีไว้สำหรับค้นหาข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกที่ปรากฏในระบบ ITAS

การระบุข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ผ่านระบบ ITAS โดยตรง สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนต่อไปนี้

- กดปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” (ภาพที่ 37)

The screenshot shows the ITAS system interface. The main content area is titled 'จำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก' (Number of External Stakeholders). It includes a search bar with filters for 'ปีงบประมาณ 2566' (Fiscal Year 2566) and 'ทดลอง PRD 1.18.6' (Test PRD 1.18.6). Below the search bar, there is a field for 'จำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก \*' (Number of External Stakeholders) with a unit dropdown set to 'คน' (Person). A note below states: 'โปรดระบุประเภทการจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกที่มารับบริการ หรือมาติดต่อทางการของหน่วยงานในรอบปีงบประมาณ' (Please specify the type of external stakeholders who receive services or contact the agency in the fiscal year). Below this, there is a section for 'ข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก' (External Stakeholder Information) with a 'ดาวน์โหลด Template' (Download Template) button. A row of action buttons is visible: 'ลบรายชื่อทั้งหมด' (Delete all), 'ลบข้อมูล' (Delete), '+ เพิ่มข้อมูล' (Add information - highlighted with a red box), and 'นำเข้าข้อมูล' (Import information). To the right of these buttons is a search field labeled 'ชื่อ-สกุล,อีเมล,เบอร์โทร,ช่องทางการติดต่อ' (Name, email, phone, contact channel) with a 'ค้นหา' (Search) button. Below the buttons is a table with columns: '#', 'ชื่อ-สกุล/ชื่อองค์กร' (Name/Organization), 'เบอร์โทร' (Phone), 'อีเมล' (Email), 'ช่องทางการติดต่ออื่นๆ' (Other contact channels), 'ประเภทการติดต่อ' (Contact type), and 'จัดการ' (Manage). The table currently shows '-- ไม่พบข้อมูล --' (No data found). At the bottom of the table, there are 'บันทึก' (Save) and 'ยืนยันข้อมูล' (Confirm) buttons. The footer contains the ITAS logo, contact information for the Public Administration Center, and social media icons.

ภาพที่ 37

- ระบุข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกตามที่กำหนด (ภาพที่ 38 (1)) ประกอบด้วย
  1. ชื่อ-สกุล (ต้องระบุ)
  2. ช่องทางการติดต่อ เช่น เบอร์โทรศัพท์ E-mail หรือ ช่องทางอื่น ๆ โดยต้องระบุอย่างน้อย 1 ช่องทาง
  3. ประเภทการติดต่อ (ต้องระบุ) ซึ่งประเภทการติดต่อจะเป็นไปตามที่กำหนดในคู่มือการประเมินฯ ในแต่ละปีงบประมาณ
- หากต้องการเพิ่มข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกรายถัดไป กดปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” (ภาพที่ 38 (2))
- กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกเข้าสู่ระบบ ITAS
- กดปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกที่ปรากฏในระบบ ITAS

เพิ่มข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก

**+ เพิ่มข้อมูล** **2**

#	ชื่อ-สกุล/ชื่อองค์กร*	เบอร์โทร	อีเมล	ช่องทางติดต่ออื่น ๆ	ประเภทการติดต่อ*	จัดการ
1					-- เลือกประเภทการติดต่อ ...	🗑️

**บันทึก** **ยกเลิก**

การกรอกข้อมูลหน่วยงานในรอบปีงบประมาณ  
ทั้งนี้ข้อมูลดังกล่าว จะถูกนำไปใช้เพื่อการคำนวณจำนวนตัวอย่างในการสำรวจ

ข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ดาวน์โหลด Template

**ลบรายชื่อทั้งหมด** **ลบข้อมูล** **เพิ่มข้อมูล** **นำเข้าข้อมูล** ชื่อ-สกุล,อีเมล,เบอร์โทร,ช่องทาง **ค้นหา**

#	ชื่อ-สกุล/ชื่อองค์กร	เบอร์โทร	อีเมล	ช่องทางติดต่ออื่น ๆ	ประเภทการติดต่อ	จัดการ
-- ไม่พบข้อมูล --						

แสดง 0 - 0 จาก 0 รายการ < 1 >

**บันทึก** **ยืนยันข้อมูล**

**ITAS** ติดต่อหน่วยงานสำนักงาน ป.ป.ช.  
สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) สนามบินน้ำ  
เลขที่ 361 ถนนพญาไท แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 11000  
โทร 0 2528 4800 ต่อ 4744-4745

สำนักงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ จำนวนคนเข้าชมเว็บไซต์ : 4299200

ภาพที่ 38

การระบุข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก โดยการนำเข้าข้อมูลลงในระบบ ITAS ด้วย excel template ที่กำหนด สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนต่อไปนี้

- กดปุ่ม “ดาวน์โหลด Template” เพื่อดาวน์โหลด excel template ที่ใช้ในการระบุข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (ภาพที่ 39)

หน้าแรก

จัดการข้อมูลหน่วยงาน / จำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก / จำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก

จำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก

ปีงบประมาณ 2566 | กลอบ PRD 1.18.6

จำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก \*  คน

โปรดระบุประเภทการจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกที่มารับบริการ หรือมาติดต่อทางการของหน่วยงานในรอบปีงบประมาณ

ทั้งนี้ข้อมูลดังกล่าว จะถูกนำไปใช้เพื่อการคำนวณจำนวนตัวอย่างในการสำรวจ

ข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก

ดาวน์โหลด Template

ลบรายชื่อทั้งหมด | ลบข้อมูล | เพิ่มข้อมูล | นำเข้าข้อมูล

ชื่อ-สกุล,อีเมล,เบอร์โทร,ช่องทางการติดต่อ | ค้นหา

#	ชื่อ-สกุล/ชื่อองค์กร	เบอร์โทร	อีเมล	ช่องทางการติดต่ออื่นๆ	ประเภทการติดต่อ	จัดการ
-- ไม่พบข้อมูล --						

แสดง 0 - 0 จาก 0 รายการ < 1 >

บันทึก | ยื่นขออนุมัติ

ติดต่อหน่วยงานสำนักงาน ป.ป.ช.  
สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช) สนามบินน้ำ  
เลขที่ 361 ถนนพญาไท แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 11000  
โทร 0 2528 4800 ต่อ 4744-4745

สำนักงานเป็นคุณธรรมและความโปร่งใส สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ | จำนวนคนเข้าชมเว็บไซต์ : 4297031

ภาพที่ 39

Save As

This PC > Downloads

Name	Date modified	Type	Size
Earlier this week (1)			
ไฟล์ที่ 2 - แบบฟอร์มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก	17/10/2566 11:26	Microsoft Excel W...	55 KB
Last week (1)			
รายงานข้อมูลจากสหภาพแห่งชาติ_256610111557	11/10/2566 15:57	Microsoft Excel W...	26 KB
Earlier this month (5)			
รายงานการประเมินปัจจัย 11.9.66(2)	6/10/2566 14:47	Microsoft Excel W...	72 KB
รายงานการประเมินปัจจัย 11.9.66(1)	6/10/2566 14:07	Microsoft Excel W...	72 KB
REQ142-แบบราชการผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (ด้านที่ 2) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	5/10/2566 11:40	Microsoft Excel W...	7 KB
05-10-66_ExportExtStakeholder	5/10/2566 11:40	Microsoft Excel W...	7 KB
แบบฟอร์มงานเก็บข้อมูล วันที่ 6 มิถุนายน 2567 (ก)	4/10/2566 15:43	Microsoft Excel W...	34 KB
Last month (23)			
suggestion_export_256609271023	27/9/2566 10:23	Microsoft Excel W...	16,033 KB
มติคณะ 67(2)	21/9/2566 17:36	Microsoft Excel W...	63 KB
08-66-	19/9/2566 16:48	Microsoft Excel W...	66 KB
รายงานการประเมินปัจจัย 11.9.66	19/9/2566 14:54	Microsoft Excel W...	72 KB
แบบฟอร์มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก	19/9/2566 13:35	Microsoft Excel W...	494 KB

File name: แบบฟอร์มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก

Save as type: Microsoft Excel Worksheet

Save | Cancel

ภาพที่ 40



- กดบันทึก (save) เพื่อดาวน์โหลด excel template (ภาพที่ 40)
- เมื่อดาวน์โหลด excel template เรียบร้อยแล้ว ให้เปิดไฟล์ดังกล่าวขึ้น

ฟิลด์	คำอธิบาย	ความต้องการ
ชื่อองค์กร / ชื่อ-นามสกุล	สำหรับระบุชื่อองค์กรและชื่อนามสกุลของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก	ต้องการ
เบอร์โทรศัพท์	สำหรับระบุเบอร์โทรศัพท์ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก	กรอกข้อมูลเบอร์โทรศัพท์
อีเมล	สำหรับระบุอีเมลของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก	อีเมล หรือช่องทางการติดต่ออื่น ๆ
ช่องทางการติดต่ออื่น ๆ	สำหรับระบุช่องทางการติดต่ออื่น ๆ ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก	ติดต่ออื่น ๆ ใดอย่างหนึ่ง
ประเภทการติดต่อ	สำหรับระบุประเภทการติดต่อของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก	ต้องการ

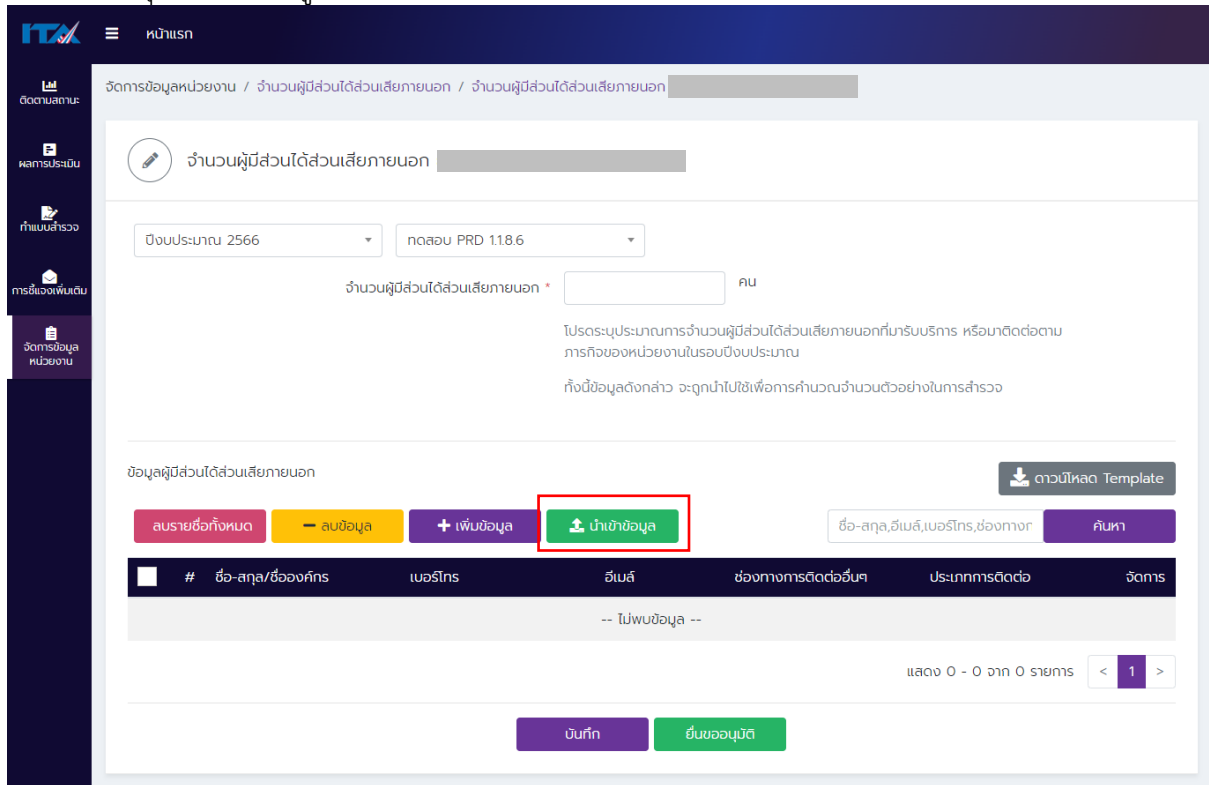
ชื่อองค์กร/ชื่อ - นามสกุล *	เบอร์โทรศัพท์	อีเมล	ช่องทางการติดต่ออื่น ๆ	ประเภทการติดต่อ *

ภาพที่ 41

- คำอธิบายสำหรับการกรอกข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (ภาพที่ 41 (คำอธิบาย))
  - ระบุชื่อหน่วยงานของท่าน (ภาพที่ 41 (ชื่อหน่วยงาน))
  - ระบุข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกตามที่กำหนด (ภาพที่ 41 (ระบุข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก))
- ประกอบด้วย
1. ชื่อ-สกุล (ต้องระบุ)
  2. ช่องทางการติดต่อ เช่น เบอร์โทรศัพท์ E-mail หรือ ช่องทางอื่น ๆ โดยต้องระบุอย่างน้อย 1 ช่องทาง
  3. ประเภทการติดต่อ (ต้องระบุ) ซึ่งประเภทการติดต่อจะเป็นไปตามที่กำหนดในคู่มือการประเมินฯ ในแต่ละปีงบประมาณ
- กดบันทึกไฟล์ตามปกติ

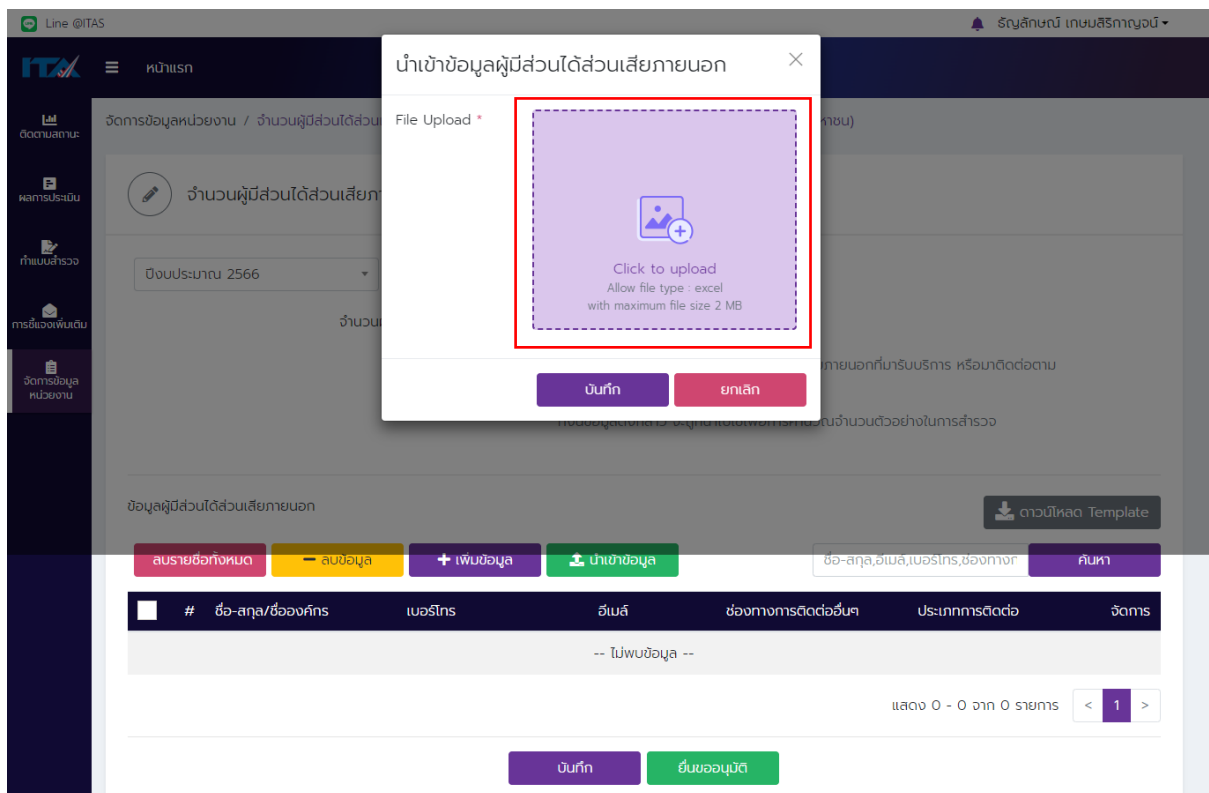
เมื่อระบุข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกเรียบร้อยแล้ว ให้นำเข้าสู่ระบบ ITAS ตามวิธีการดังนี้

- กดปุ่ม “นำเข้าข้อมูล” (ภาพที่ 42)



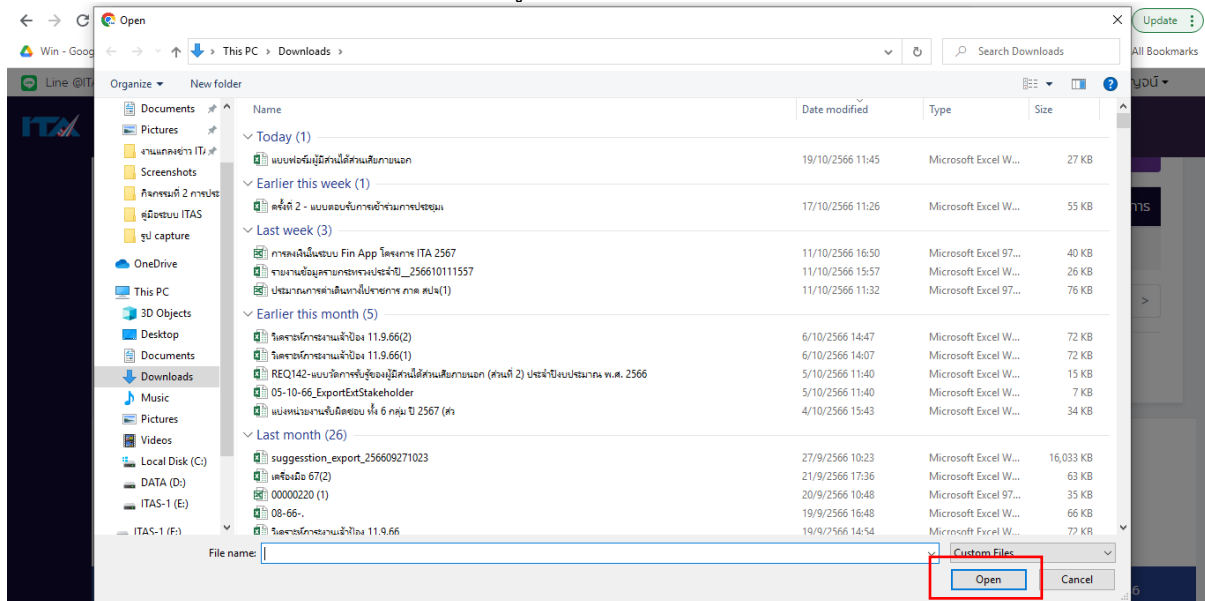
ภาพที่ 42

- คลิกที่ “Click to upload” เพื่อนำเข้าข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (ภาพที่ 43)



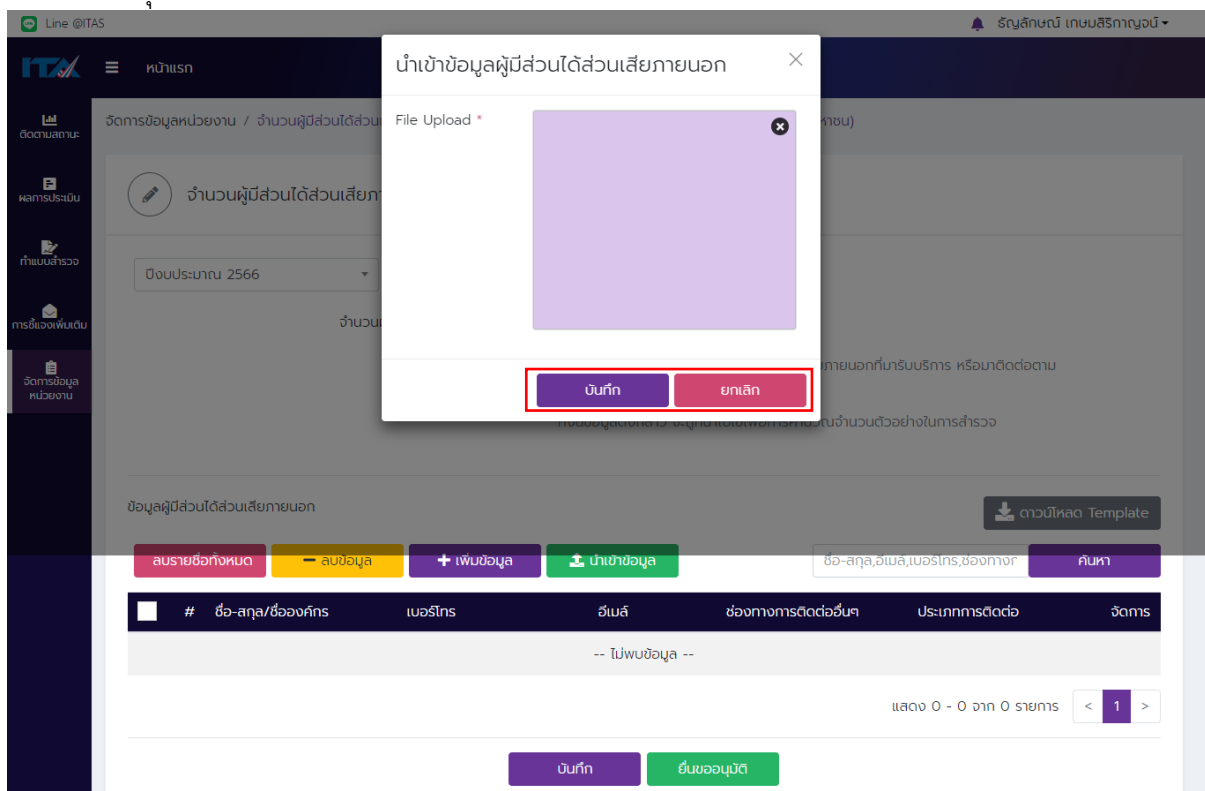
ภาพที่ 43

- เลือกไฟล์ excel template ที่มีการระบุข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกเรียบร้อยแล้ว (ภาพที่ 44) โดยไฟล์ดังกล่าวต้องมีขนาดไม่เกิน 2 MB ต่อ 1 ครั้งที่นำเข้าข้อมูล
- กด “เปิด” (open) เพื่อเลือกไฟล์เข้าสู่ระบบ ITAS (ภาพที่ 44)



ภาพที่ 44

- กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อนำไฟล์เข้าสู่ระบบ ITAS (ภาพที่ 45)
- กดปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการนำเข้าไฟล์ที่เลือก



ภาพที่ 45

- หากนำเข้าข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกสำเร็จ ระบบ ITAS จะแสดงข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกตามภาพที่ 46

จัดการข้อมูลหน่วยงาน / จำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก / จำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

จำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก

ปีงบประมาณ 2566 ทดสอบ PRD 1.18.6

จำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก \*  คน

โปรดระบุประเภทการจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกที่มารับบริการ หรือมาติดต่อตามภารกิจของหน่วยงานในรอบปีงบประมาณ

ทั้งนี้อีเมลดังกล่าว จะถูกนำไปใช้เพื่อการคำนวณจำนวนตัวอย่างในการสำรวจ

ข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก [ดาวน์โหลด Template](#)

[ลบรายชื่อทั้งหมด](#) [ลบข้อมูล](#) [เพิ่มข้อมูล](#) [นำเข้าข้อมูล](#)  [ค้นหา](#)

<input type="checkbox"/>	#	ชื่อ-สกุล/ชื่อองค์กร	เบอร์โทร	อีเมล	ช่องทางติดต่ออื่นๆ	ประเภทการติดต่อ	จัดการ
<input type="checkbox"/>	1	นางสาว A BB	01234567			งานจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	<a href="#">✉</a> <a href="#">🗑</a>
<input type="checkbox"/>	2	นางสาว C XX		bkill@gmail.com		งานจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	<a href="#">✉</a> <a href="#">🗑</a>

แสดง 1 - 2 จาก 2 รายการ [<](#) [1](#) [>](#)

สถานะ: [ฉบับร่าง](#)

[บันทึก](#) [ยื่นขออนุมัติ](#)

ติดต่อหน่วยงานสำนักงาน ป.ป.ช.  
สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) สนามบินน้ำ  
เลขที่ 361 ถนนพญาไท กรุงเทพมหานคร อ.เมืองธนบุรี จ.ธนบุรี 11000  
โทร 0 2528 4800 ต่อ 4744-4745

สำนักงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ จำนวนคนเข้าชมเว็บไซต์ : 4311381

ภาพที่ 46

## ขั้นตอนที่ 7 การบันทึกข้อมูลในระบบ ITAS

- กด “บันทึก” ถ้าต้องการบันทึกข้อมูลในระบบ ITAS
- สถานะของแบบจะเป็น “ฉบับร่าง” (ภาพที่ 47)

หน้าแรก

จัดการข้อมูลหน่วยงาน / จำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก / จำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก

จำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก

ปีงบประมาณ 2566 ทดสอบ PRD 118.6

จำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก \* 1234567890 คน

โปรดระบุประเภทการจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกที่มารับบริการ หรือมาติดต่อตาม การกิจของหน่วยงานในรอบปีงบประมาณ

ทั้งนี้ข้อมูลดังกล่าว จะถูกนำไปใช้เพื่อการคำนวณจำนวนตัวอย่างในการสำรวจ

ข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก [ดาวน์โหลด Template](#)

ลบรายชื่อทั้งหมด ลบข้อมูล เพิ่มข้อมูล นำเข้าข้อมูล

ชื่อ-สกุล,อีเมล,เบอร์โทร,ช่องทางการติดต่อ ค้นหา

#	ชื่อ-สกุล/ชื่อองค์กร	เบอร์โทร	อีเมล	ช่องทางการติดต่ออื่นๆ	ประเภทการติดต่อ	จัดการ
1	นางสาวA BB	01234567			งานจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	✕
2	นางสาวC XX		bkilll@gmail.com		งานจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	✕

แสดง 1 - 2 จาก 2 รายการ < 1 >

สถานะ: **ฉบับร่าง**

บันทึก ยืนยัน

ติดต่อหน่วยงานสำนักงาน บ.บ.ช.  
สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน บ.บ.ช.) สนามบินน้ำ  
เลขที่ 361 ถนนพญาไท เขตจตุจักร อ.เมืองนนทบุรี จ.นนทบุรี 11000  
โทร 0 2528 4800 ต่อ 4744-4745

สำนักประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ จำนวนคนเข้าชมเว็บไซต์ : 4311381

ภาพที่ 47

- กด “ยืนยันขออนุมัติ” ถ้าต้องการส่งให้ผู้บริหารยืนยัน ตรวจสอบและอนุมัติข้อมูลแบบวัด OIT
- สถานะของแบบจะเป็น “รออนุมัติ” (ภาพที่ 48)

หน้าแรก

จัดการข้อมูลหน่วยงาน / จำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก / จำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

จำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

ปีงบประมาณ 2566 ทดสอบ PRD 1.18.6

จำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก \* 1234567 คน

โปรดระบุประเภทการจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกที่มารับบริการ หรือมาติดต่อตามภารกิจของหน่วยงานในรอบปีงบประมาณ

ทั้งนี้ข้อมูลดังกล่าว จะถูกนำไปใช้เพื่อการคำนวณจำนวนตัวอย่างในการสำรวจ

ข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก [ดาวน์โหลดรายชื่อ](#)

ชื่อ-สกุล,อีเมล,เบอร์โทร,ช่องทาง [ค้นหา](#)

#	ชื่อ-สกุล/ชื่อองค์กร	เบอร์โทร	อีเมล	ช่องทางการติดต่ออื่น	ประเภทการติดต่อ
1	นางสาวA BB	01234567			งานจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ
2	นางสาวC XX		bkilll@gmail.com		งานจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

แสดง 1 - 2 จาก 2 รายการ < 1 >

สถานะ: **รออนุมัติ** [ยกเลิกคำขอ](#)

ติดต่อหน่วยงานสำนักงาน ป.ป.ช.  
 สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) สนามบินน้ำ  
 เลขที่ 361 ถนนพญาไท แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 11000  
 โทร 0 2528 4800 ต่อ 4744-4745

สำนักงานป.ป.ช. [f](#) [t](#) [e](#) [g](#)

สำนักงานป.ป.ช.ยึดมั่นคุณธรรมและความเป็นปรีชาสุจริต สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ จำนวนคนเข้าชมเว็บไซต์ : 4311511

ภาพที่ 48

- กด “ยกเลิกคำขอ” ถ้าต้องการแก้ไขจำนวนและข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก
- สถานะของแบบจะเป็น “ฉบับร่าง” (ภาพที่ 49)

หน้าแรก

จัดการข้อมูลหน่วยงาน / จำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก / จำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก

จำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก

ปีงบประมาณ 2566 ทดสอบ PRD 1.18.6

จำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก \* 1234567890 คน

โปรดระบุประเภทการจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกที่มารับบริการ หรือมาติดต่อทำการของหน่วยงานในรอบปีงบประมาณ

ทั้งนี้ข้อมูลดังกล่าว จะถูกนำไปใช้เพื่อการคำนวณจำนวนตัวอย่างในการสำรวจ

ข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก

ดาวน์โหลด Template

ลบรายชื่อทั้งหมด ลบข้อมูล เพิ่มข้อมูล นำเข้าข้อมูล

ชื่อ-สกุล,อีเมล,เบอร์โทร,ช่องทางการค้นหา ค้นหา

#	ชื่อ-สกุล/ชื่อองค์กร	เบอร์โทร	อีเมล	ช่องทางการติดต่ออื่นๆ	ประเภทการติดต่อ	จัดการ
1	นางสาวA BB	01234567			งานจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	ดู   ลบ
2	นางสาวC XX		bkilll@gmail.com		งานจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	ดู   ลบ

แสดง 1 - 2 จาก 2 รายการ < 1 >

สถานะ: **ฉบับร่าง**

บันทึก ยื่นขออนุมัติ

ติดต่อหน่วยงานสำนักงาน ป.ป.ช.  
สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช) สนามบินน้ำ  
เลขที่ 361 ถนนพญาไท กรุงเทพมหานคร 11000  
โทร 0 2528 4800 ต่อ 4744-4745

สำนักประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

จำนวนคนเข้าชมเว็บไซต์ : 4311381

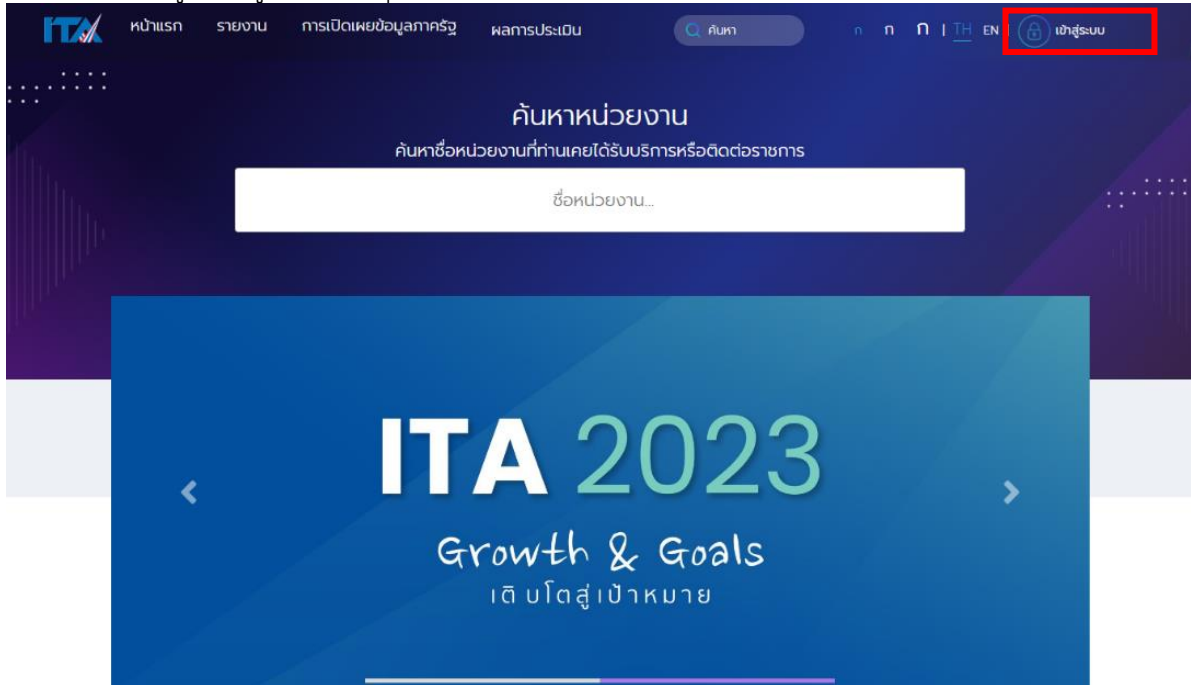
ภาพที่ 49

เมื่อท่านแก้ไขจำนวนและข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “ยื่นขออนุมัติ” จนสถานะของแบบจะเป็น “รออนุมัติ” เพื่อส่งให้ผู้บริหารยืนยัน ตรวจสอบและอนุมัติจำนวนและข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ต่อไป

วิธีการอนุมัติข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (ผู้บริหารสูงสุดหรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายให้กำกับติดตามการประเมิน ITA ของหน่วยงาน จะเป็นผู้ตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องของข้อมูล)

ขั้นตอนที่ 1 (ภาพที่ 50)

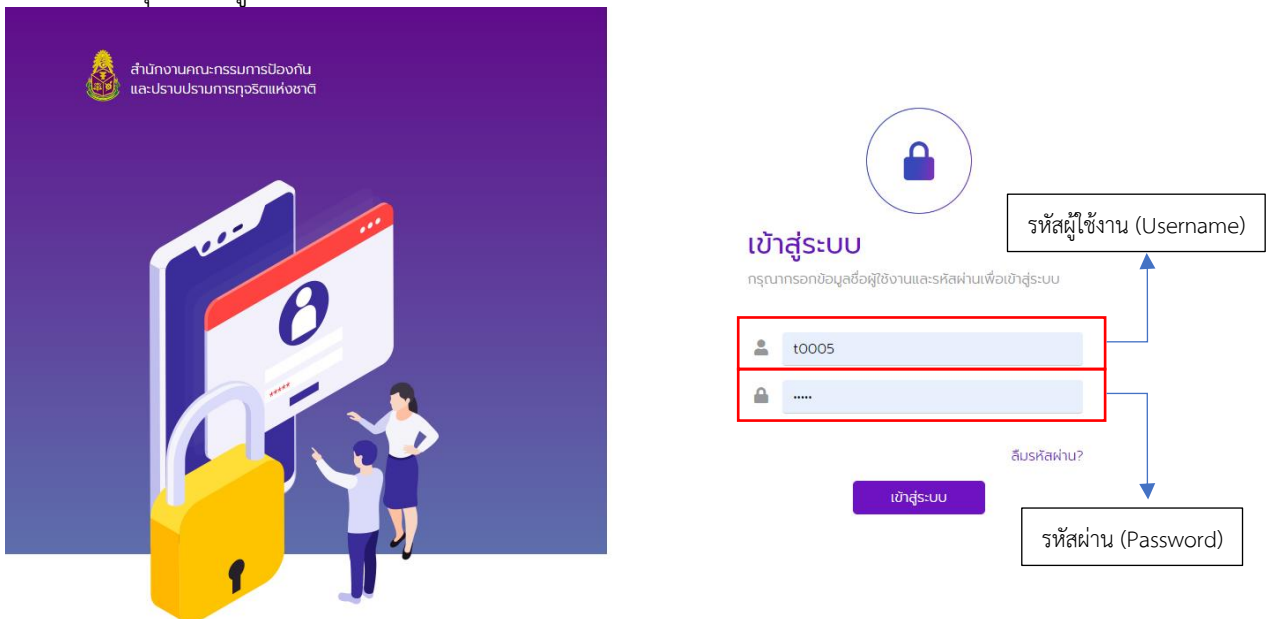
- เข้าสู่ระบบ ITAS (itas.nacc.go.th)
- ไปที่เมนู “เข้าสู่ระบบ” ที่มุมขวาบน



ภาพที่ 50

ขั้นตอนที่ 2 (ภาพที่ 51)

- ระบุชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัส (Password) ของผู้บริหาร
- กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

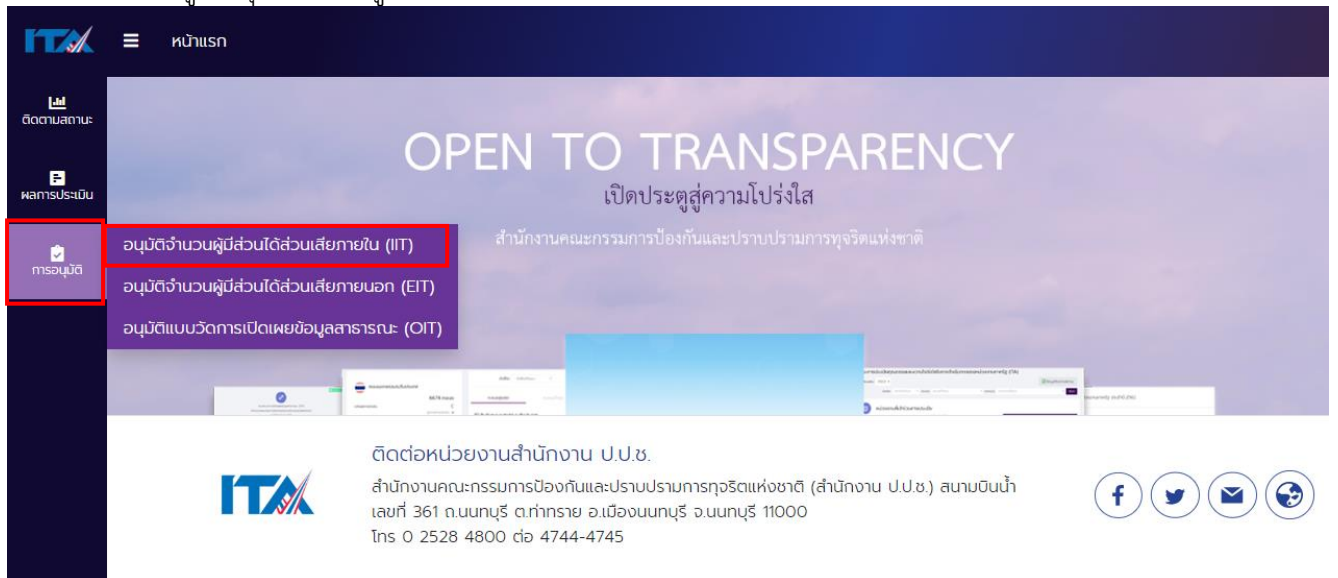


ภาพที่ 51



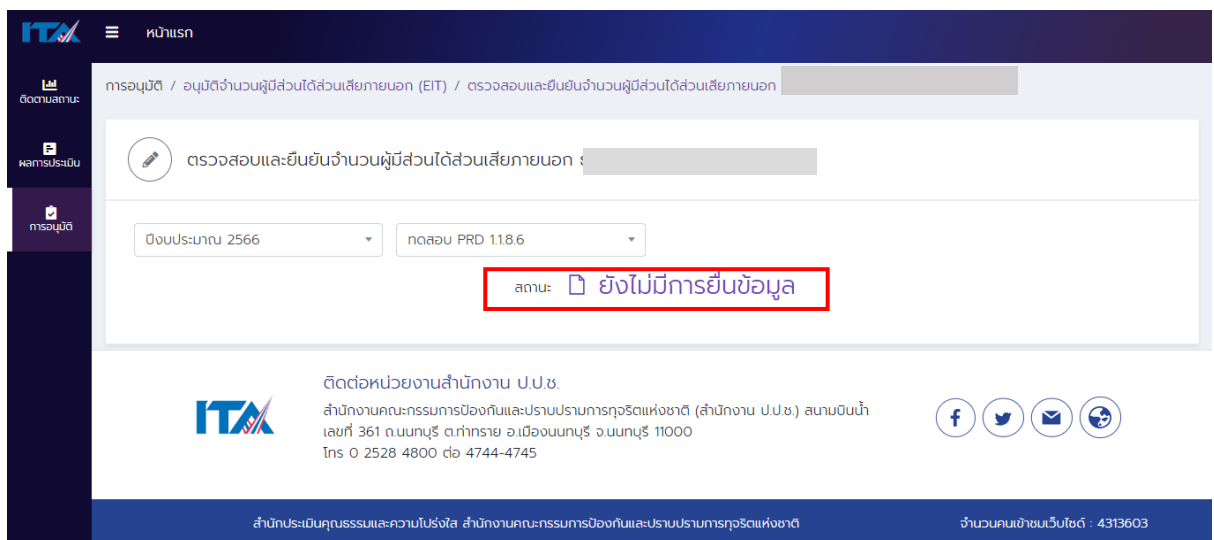
### ขั้นตอนที่ 3 (ภาพที่ 52)

- ไปที่เมนู “การอนุมัติ”
- กดที่เมนู “อนุมัติจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT)”



ภาพที่ 52

- หากหน้าจอแสดงคำว่า “ยังไม่มีการยื่นข้อมูล” (ภาพที่ 53) หมายความว่า ผู้ดูแลระบบ (แอดมิน) ยังไม่ได้ขอยืนยันให้ผู้บริหารตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องของจำนวนและข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก



ภาพที่ 53

- หากหน้าจอแสดงคำว่า “รออนุมัติ” (ภาพที่ 54) หมายความว่า ผู้ดูแลระบบ (แอดมิน) ได้ขอยืนยันให้ผู้บริหารตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องของจำนวนและข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกแล้ว

การอนุมัติ / อนุมัติจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) / ตรวจสอบและยืนยันจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก

ตรวจสอบและยืนยันจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก

ปีงบประมาณ 2566 ทดสอบ PRD 1.18.6

จำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก 1,234,567 คน

ดูรายการข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก

สถานะ: ⊙ รออนุมัติ

อนุมัติ ยกเลิก

ติดต่อหน่วยงานสำนักงาน ป.ป.ช.  
สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) สนามบินน้ำ  
เลขที่ 361 ถนนพญาไท อ.เมืองนนทบุรี จ.นนทบุรี 11000  
โทร 0 2528 4800 ต่อ 4744-4745

สำนักงานเป็นคุณธรรมและความโปร่งใส สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ จำนวนคนเข้าชมเว็บไซต์ : 4313608

ภาพที่ 54

- ผู้บริหารสามารถตรวจสอบข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ที่ผู้ดูแลระบบ (แอดมิน) ระบุได้จากปุ่ม “ดูรายการข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก” (ภาพที่ 54)
- ระบบจะแสดงข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ที่ผู้ดูแลระบบ (แอดมิน) ระบุทั้งหมด (ภาพที่ 55)

การอนุมัติ / อนุมัติจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT)

รายการข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก

ชื่อ-สกุล,อีเมล,เบอร์โทร,ช่องทาง ค้นหา

#	ชื่อ-สกุล/ชื่อองค์กร	เบอร์โทร	อีเมล	ช่องทางการติดต่ออื่นๆ	ประเภทการติดต่อ
1	นางสาว A BB	01234567			งานจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ
2	นางสาว C XX		bkilll@gmail.com		งานจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

แสดง 1 - 2 จาก 2 รายการ < 1 >

ติดต่อหน่วยงานสำนักงาน ป.ป.ช.  
สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) สนามบินน้ำ  
เลขที่ 361 ถนนพญาไท อ.เมืองนนทบุรี จ.นนทบุรี 11000  
โทร 0 2528 4800 ต่อ 4744-4745

สำนักงานเป็นคุณธรรมและความโปร่งใส สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ จำนวนคนเข้าชมเว็บไซต์ : 4313631

ภาพที่ 55

- หากตรวจสอบแล้วพบว่า ข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้กดปุ่ม “ติงกลับ” เพื่อส่งให้ผู้ดูแลระบบ (แอดมิน) แก้ไขจำนวนหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกให้ถูกต้อง ” (ภาพที่ 56)
- สถานะของแบบจะเป็น “ส่งกลับ” (ภาพที่ 57) ให้ผู้ดูแลระบบ (แอดมิน) ดำเนินการแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการตาม *วิธีการระบุข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก* ต่อไป

การอนุมัติ / อนุมัติจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) / ตรวจสอบและยืนยันจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

ตรวจสอบและยืนยันจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

ปริมาณประมาณ 2566 ทดสอบ PRD 1.18.6

จำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก 1,234,567 คน

ดูรายการข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก

สถานะ: 🕒 รออนุมัติ

อนุมัติ ติงกลับ

ติดต่อหน่วยงานสำนักงาน ป.ป.ช.  
สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) สนามบินน้ำ  
เลขที่ 361 ถนนพญาไท อ.เมืองนนทบุรี จ.นนทบุรี 11000  
โทร 0 2528 4800 ต่อ 4744-4745

สำนักงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ จำนวนคนเข้าชมเว็บไซต์ : 4313608

ภาพที่ 56

การอนุมัติ / อนุมัติจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) / ตรวจสอบและยืนยันจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก

ตรวจสอบและยืนยันจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก

ปริมาณประมาณ 2566 ทดสอบ PRD 1.18.6

สถานะ: 🕒 ส่งกลับ

ติดต่อหน่วยงานสำนักงาน ป.ป.ช.  
สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) สนามบินน้ำ  
เลขที่ 361 ถนนพญาไท อ.เมืองนนทบุรี จ.นนทบุรี 11000  
โทร 0 2528 4800 ต่อ 4744-4745

สำนักงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ จำนวนคนเข้าชมเว็บไซต์ : 4313637

ภาพที่ 57

- หากตรวจสอบแล้ว พบว่าข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ให้กดปุ่ม “อนุมัติ” เพื่อยืนยันความถูกต้องครบถ้วนของจำนวนและข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก
- สถานะของแบบจะเป็น “อนุมัติ” (ภาพที่ 58)

การอนุมัติ / อนุมัติจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) / ตรวจสอบและยืนยันจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก

ตรวจสอบและยืนยันจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก

ปีงบประมาณ 2566    ทดลอง PRD 1.18.6

จำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก 1,234,567 คน

รายการข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก

สถานะ: **อนุมัติ**

ส่งแก้ไข

ติดต่อหน่วยงานสำนักงาน ป.ป.ช.  
สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) สนามบินน้ำ  
เลขที่ 361 ถนนพญาไท กรุงเทพมหานคร 11000  
โทร 0 2528 4800 ต่อ 4744-4745

สำนักประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ    จำนวนคนเข้าเว็บไซต์ : 4313660

ภาพที่ 58

หลังจากอนุมัติแล้ว หากมีการเปลี่ยนแปลงจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้บริหารสามารถสั่งแก้ไข ได้จนกว่าจะสิ้นสุดระยะเวลาการระบุและอนุมัติจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก โดยเมื่อสถานะเป็น “อนุมัติ” จะถือว่าหน่วยงานดำเนินการในขั้นตอนระบุและอนุมัติจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้การดำเนินการทุกขั้นตอนข้างต้นจะต้องดำเนินการระหว่างช่วงเวลาที่ระบุไว้ในปฏิทินการประเมิน ITA ของแต่ละปีงบประมาณ หากหน่วยงานไม่ดำเนินการระบุและอนุมัติจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด หน่วยงานจะต้องประชาสัมพันธ์ให้ผู้ตอบแบบวัด EIT ไม่น้อยกว่าจำนวนที่ระบบ ITAS กำหนด

## การตอบและอนุมัติแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (แบบวัด OIT)

แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) เป็นแบบวัดที่ให้ผู้ตอบแสดงหลักฐานว่ามีการเปิดเผยข้อมูลตามที่กำหนดต่อสาธารณชน ผ่านการระบุ URL ที่เชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์ของหน่วยงานลงในระบบ ITAS โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บข้อมูลจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน และทำการประเมินระดับการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะของหน่วยงานที่ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน โดยผู้ดูแลระบบ (แอดมิน) จะเป็นผู้ระบุ URL และผู้บริหารของหน่วยงานจะเป็นผู้ตรวจสอบเพื่อยืนยันความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูล และอนุมัติคำตอบในแบบวัด OIT โดยหน่วยงานจะต้องตอบให้ครบถ้วนทุกข้อและดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด

### 1. การตอบแบบวัด OIT

การตอบแบบวัด OIT เป็นการนำ URL ที่หน่วยงานเผยแพร่ข้อมูลในประเด็นต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ ในแต่ละปีงบประมาณ มาระบุไว้ในระบบ ITAS เพื่อให้หน่วยประเมินดำเนินการตรวจสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยการตอบแบบวัด OIT สามารถดำเนินการ ได้ตามขั้นตอน ดังนี้

#### ขั้นตอนที่ 1 (ภาพที่ 59)

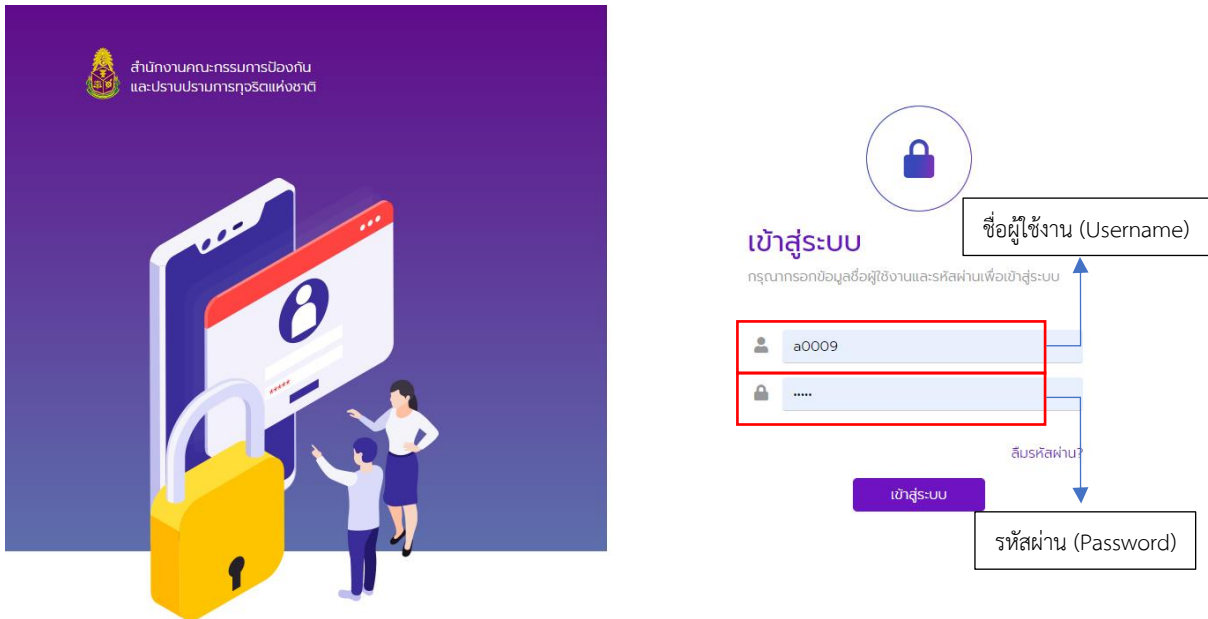
- เข้าสู่ระบบ ITAS (itas.nacc.go.th)
- ไปที่เมนู “เข้าสู่ระบบ” ที่มุมขวาบน



ภาพที่ 59

### ขั้นตอนที่ 2 (ภาพที่ 60)

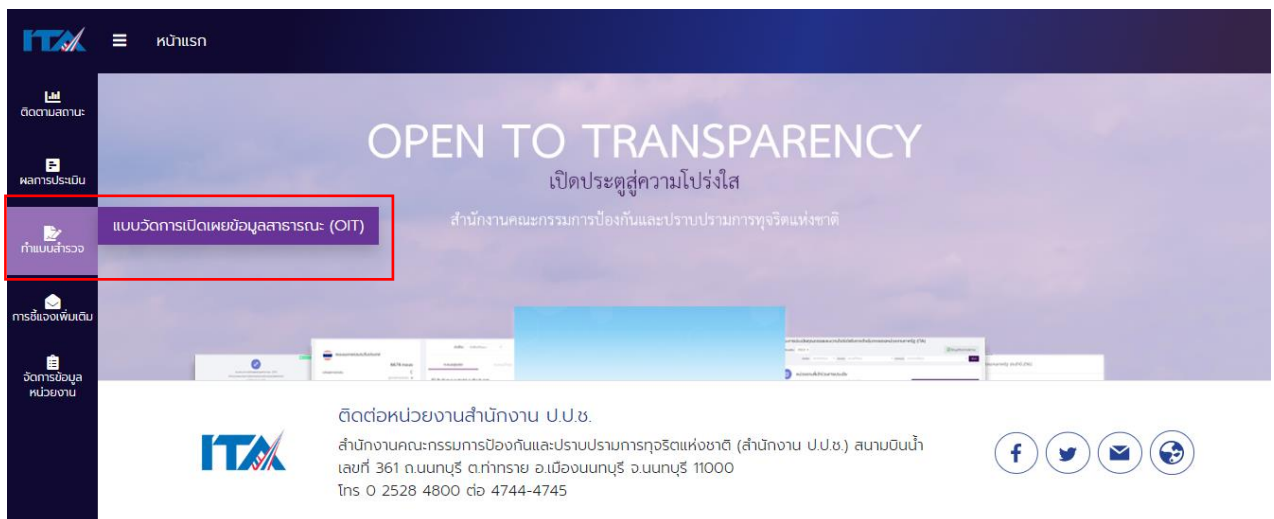
- ระบุชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัส (Password) ของผู้ดูแลระบบ (แอดมิน)
- กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”



ภาพที่ 60

### ขั้นตอนที่ 3 (ภาพที่ 61)

- ไปที่เมนู “ทำแบบสำรวจ”
- กดที่เมนู “แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)”



ภาพที่ 61

## คำอธิบายของหน้าตอบแบบวัด OIT (ภาพที่ 62)

The screenshot shows the OIT assessment interface. At the top, there is a header with the ITA logo and navigation icons. The main content area displays the title 'แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ: (OIT) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566' and the organization name 'ร.การกรงไทย จำกัด (มหาชน) ประจำปีงบประมาณ 2566'. Below this, there are two red boxes labeled 1 and 2. Box 1 contains the organization name and year. Box 2 contains the assessment type 'สถานะ : แบบร่าง'. Below these are navigation buttons for 'แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ: (OIT)'. A second set of navigation buttons is labeled 3, with 'บันทึกฉบับร่าง' and 'ส่งผลการสำรวจ' highlighted in green. Below this is a table with columns 'ชื่อ' and 'คำตอบ'. The table contains one row for 'O1 โครงสร้าง' with a description in Thai. Below the table are three numbered questions (1, 2, 3) and two radio button options for question 1. A red box labeled 4 highlights the question list area.

ภาพที่ 62

ภาพที่ 62 (1) คือ ส่วนที่แสดงชื่อหน่วยงาน และปีงบประมาณที่ดำเนินการประเมิน

ภาพที่ 62 (2) คือ สถานะของแบบวัด OIT (รายละเอียดตามหน้าที่ 5)

ภาพที่ 62 (3) คือ ปุ่มดำเนินการ โดยแต่ละปุ่มมีฟังก์ชัน ดังนี้

1. ปุ่ม “บันทึกฉบับร่าง” มีไว้สำหรับบันทึกข้อมูลระหว่างการตอบแบบวัด OIT
2. ปุ่ม “ส่งผลการสำรวจ” มีไว้สำหรับยื่นเสนอข้อมูลการตอบแบบวัด OIT แก่ผู้บริหารในการดำเนินการตรวจสอบเพื่อยืนยันความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูล และอนุมัติคำตอบในแบบวัด OIT

ภาพที่ 62 (4) คือ ส่วนที่ผู้ดูแลระบบ (แอดมิน) ใช้ในการระบุ URL ที่เชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์ของหน่วยงานของแต่ละข้อ พร้อมกับสามารถระบุคำอธิบายเพิ่มเติมต่อหน่วยประเมิน โดยในแต่ละข้อจะมีประเด็นอยู่ 3 ข้อย่อย ดังนี้

1. มีการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือไม่ (บังคับตอบทุกข้อ) หากตอบประเด็นนี้ไม่ครบทุกข้อจะไม่สามารถกดปุ่ม “ส่งผลการสำรวจ” ได้
2. แสดง URL ของข้อมูล: กรณีมีการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ให้ระบุ URL ของข้อมูลดังกล่าว โดยสามารถระบุได้อย่างน้อย 1 URL และไม่เกินจำนวนที่กำหนดในระบบ ITAS

โดยสามารถกดเพิ่มช่องระบุ URL ที่ปุ่ม “+ เพิ่ม” โดยระบุ URL ที่สามารถเชื่อมโยงไปถึงข้อมูลที่  
มีองค์ประกอบครบถ้วน

3. คำอธิบาย: คือคำอธิบายประกอบการตอบแบบวัด OIT ในแต่ละข้อ เพื่อสร้างความเข้าใจของ  
ข้อมูลให้กับหน่วยประเมิน

ขั้นตอนที่ 4 ขั้นตอนการตอบแบบวัด OIT สามารถดำเนินการได้ตามวิธีดังต่อไปนี้ (ภาพที่ 63)

- ศึกษารายละเอียดการเปิดเผยข้อมูลตามแบบวัด OIT จากคู่มือการประเมินฯ ในแต่ละปีงบประมาณ  
ให้ละเอียด
- จัดทำข้อมูลของหน่วยงานให้มีรายละเอียดครบถ้วนตามที่กำหนดในคู่มือการประเมินฯ ในแต่ละ  
ปีงบประมาณ และเผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน
- นำ URL ของข้อมูลที่เผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน มาระบุในระบบ ITAS เพื่อแสดงให้เห็นว่า  
ได้มีการเผยแพร่ข้อมูลหรือการดำเนินการต่าง ๆ จากนั้น หน่วยประเมินจะได้ตรวจสอบและให้  
คะแนนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

หน้าแรก

ค้นหา

จัดการเอกสาร

ผลการประเมิน

กำหนดสำเนา

การร้องเรียน/พินัย

จัดการข้อมูลหน่วยงาน

กำหนดสำเนา / แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) / แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

ประจำปีงบประมาณ 2566

สถานะ : แบบร่าง

← แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) →

← 1 การเปิดเผยข้อมูล 2 การร้องเรียนการทวง... →

← บันทึกแบบร่าง ส่งผลการสำรวจ →

ชื่อ	ประเด็นการตรวจ	คำตอบ
ข้อมูลพื้นฐาน		
ข้อมูลพื้นฐาน		
O1	โครงสร้าง	คำอธิบาย: ๐ แสดงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน* ๐ แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น *กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้แสดงแผนผังโครงสร้าง ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ

1	มี การเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือไม่ *	<input type="radio"/> ไม่มีการเปิดเผยบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน <input type="radio"/> มีการเปิดเผยบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน
2	แสดง URL ของข้อมูล	<input type="text" value="คำตอบของคุณ"/> + เพิ่ม
3	คำอธิบาย	<input type="text" value="คำตอบของคุณ"/>

ภาพที่ 63



ในการตอบแบบวัด OIT แต่ละข้อ สามารถดำเนินการตามวิธีการดังนี้

1. ประเด็นย่อยที่ 1: มีการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือไม่ (ภาพที่ 63 (1))
  - ถ้าไม่มีการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ให้เลือก “ไม่มีการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน” แล้วให้ดำเนินการต่อในข้อถัดไป (ข้ามประเด็นย่อยที่ 2 และ 3 ในข้อนั้น)
  - ถ้ามีการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ให้เลือก “มีการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน” แล้วดำเนินการต่อในประเด็นย่อยที่ 2

**หมายเหตุ:** หากตอบประเด็นนี้ไม่ครบทุกข้อจะไม่สามารถกดปุ่ม “ส่งแบบสำรวจ” ได้

2. ประเด็นย่อยที่ 2: แสดง URL ของข้อมูล (ภาพที่ 63 (2))
  - ให้ผู้ดูแลระบบ (แอดมิน) คัดลอก URL ของข้อมูลที่เผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานแต่ละข้อ มาวางในช่องที่กำหนด โดยสามารถระบุได้อย่างน้อย 1 URL และไม่เกินจำนวนที่กำหนดในระบบ ITAS โดยหน่วยงานควรระบุ URL ตั้งแต่หน้าแรกของเว็บไซต์ (Homepage) ไปจนถึง URL ที่สามารถเชื่อมโยงไปถึงข้อมูลที่มีองค์ประกอบครบถ้วน
  - หากต้องการเพิ่มช่องในการระบุ URL ให้กดปุ่ม “+ เพิ่ม” และสามารถกดปุ่มดังกล่าวได้จนกว่าปุ่มจะหายไป หากปุ่มหายไปหมายความว่าระบบแสดง URL ตามจำนวนที่ระบบกำหนดเรียบร้อยแล้ว ไม่สามารถเพิ่มได้

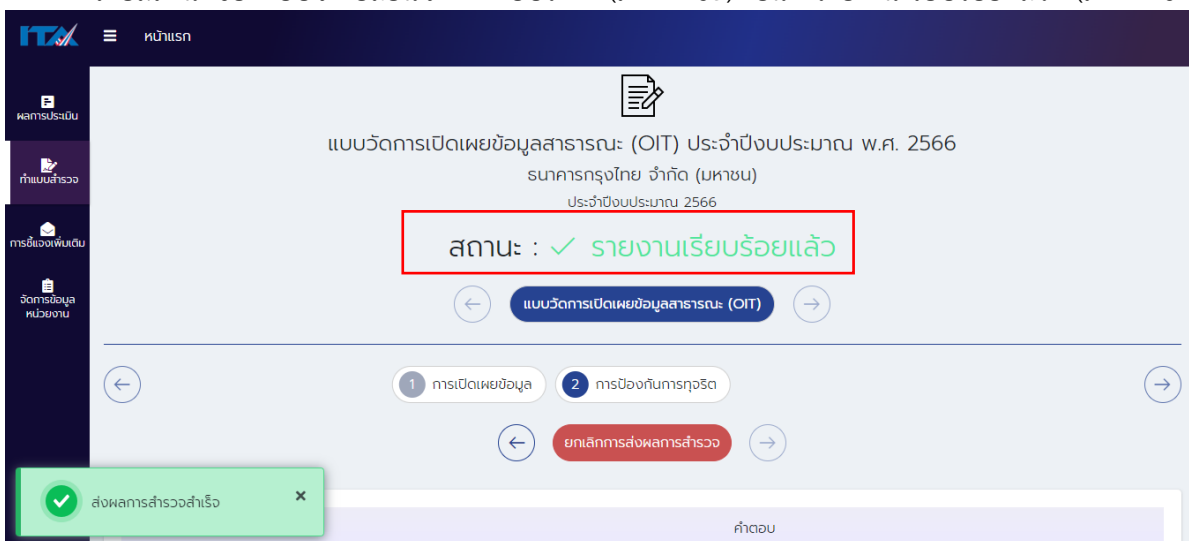
3. ประเด็นย่อยที่ 3: คำอธิบาย (ภาพที่ 63 (3))

ผู้ดูแลระบบ (แอดมิน) สามารถระบุคำอธิบายต่อหน่วยประเมินได้ ไม่ว่าจะเป็นการระบุเพื่ออธิบายข้อมูลที่ปรากฏตาม URL หรือจะเป็นการระบุเพื่ออธิบายวิธีการเข้าถึงข้อมูลตาม URL ที่ได้ระบุไว้ในประเด็นย่อยที่ 2 ในแต่ละข้อ

ดำเนินการตามข้อที่ 1.-3. ให้ครบถ้วนทุกข้อ โดยควรกด “บันทึกฉบับร่าง” ในทุก ๆ ข้อ

**ขั้นตอนที่ 5** เมื่อตอบแบบวัด OIT ครบถ้วนทุกข้อแล้ว

- กดปุ่ม “ส่งผลการสำรวจ” เพื่อเสนอข้อมูลต่อผู้บริหารในการดำเนินการตรวจสอบเพื่อยืนยันความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูล และอนุมัติคำตอบในแบบวัด OIT
- โดยสถานะของแบบจะเปลี่ยนจาก “แบบร่าง” (ภาพที่ 63) เป็น “รายงานเรียบร้อยแล้ว” (ภาพที่ 64)

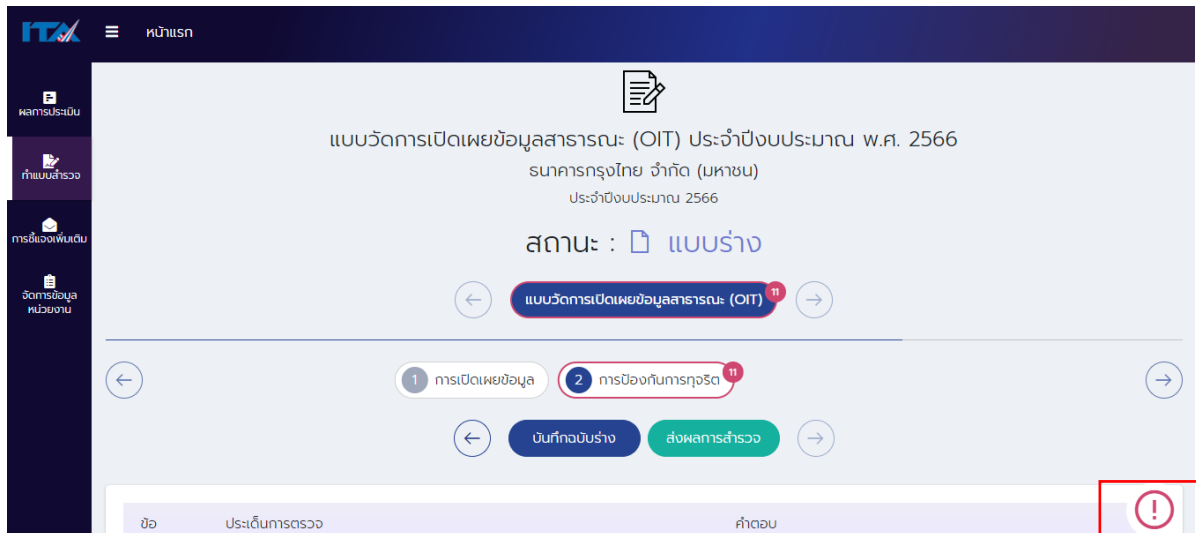


ภาพที่ 64

- หากต้องการแก้ไขคำตอบอีกครั้ง ให้กดปุ่ม “ยกเลิกการส่งผลการสำรวจ” และดำเนินการตามขั้นตอนที่ 4 และขั้นตอนที่ 5 อีกครั้ง

### คำแนะนำ

หากกดปุ่ม “ส่งผลการสำรวจ” ไม่สำเร็จ แล้วหน้าจอขึ้นตามภาพที่ 65 ให้กดที่สัญลักษณ์ “!” (มุมล่างขวา) และให้ดำเนินการตามคำแนะนำของระบบ เมื่อสัญลักษณ์ “!” หายไป ให้กดปุ่ม “ส่งผลการสำรวจ” อีกครั้ง



ภาพที่ 65

## 2. การอนุมัติแบบวัด OIT

การอนุมัติแบบวัด OIT เป็นบทบาทของผู้บริหารสูงสุดหรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายให้กำกับติดตามการประเมิน ITA ดำเนินการตรวจสอบเพื่อยืนยันความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูลตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และอนุมัติคำตอบในแบบวัด OIT โดยการอนุมัติแบบวัด OIT สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 (ภาพที่ 66)

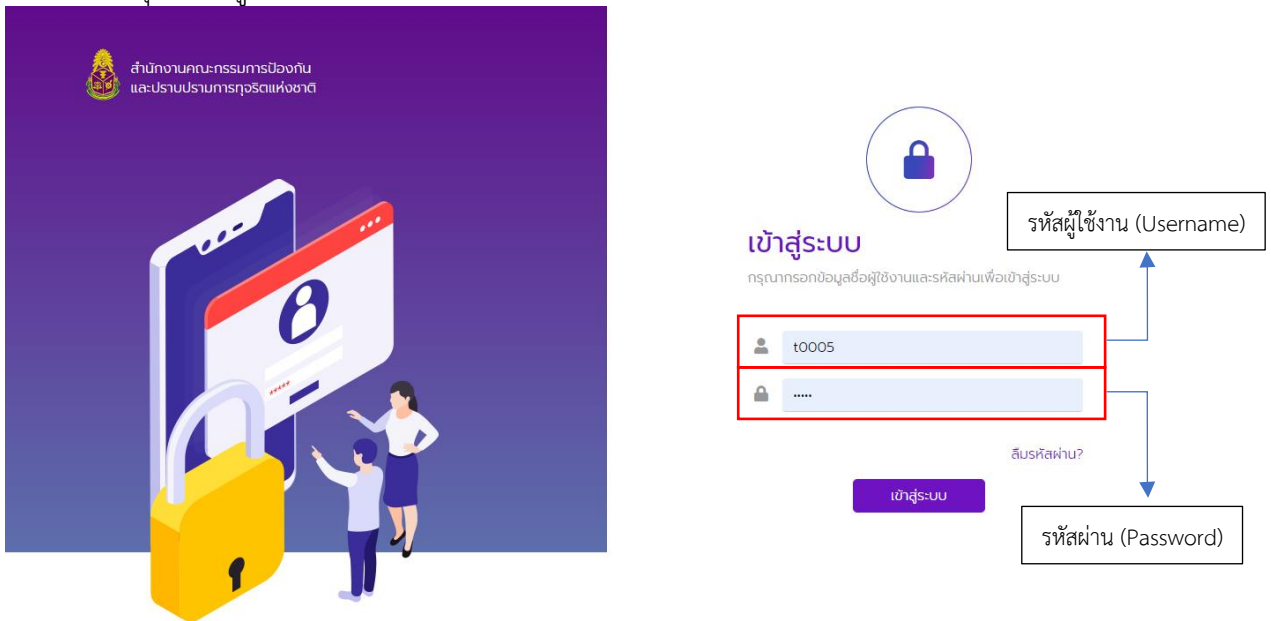
- เข้าสู่ระบบ ITAS (itas.nacc.go.th)
- ไปที่เมนู “เข้าสู่ระบบ” ที่มุมขวาด้านบน



ภาพที่ 66

### ขั้นตอนที่ 2 (ภาพที่ 67)

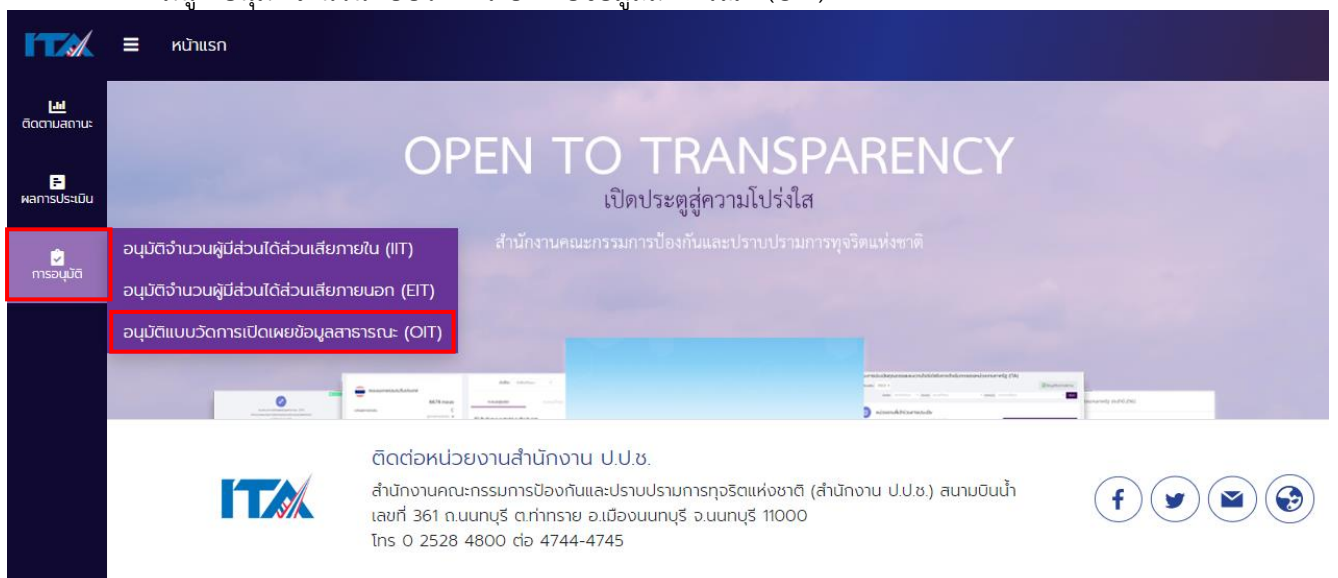
- ระบุชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัส (Password) ของผู้บริหาร
- กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”



ภาพที่ 67

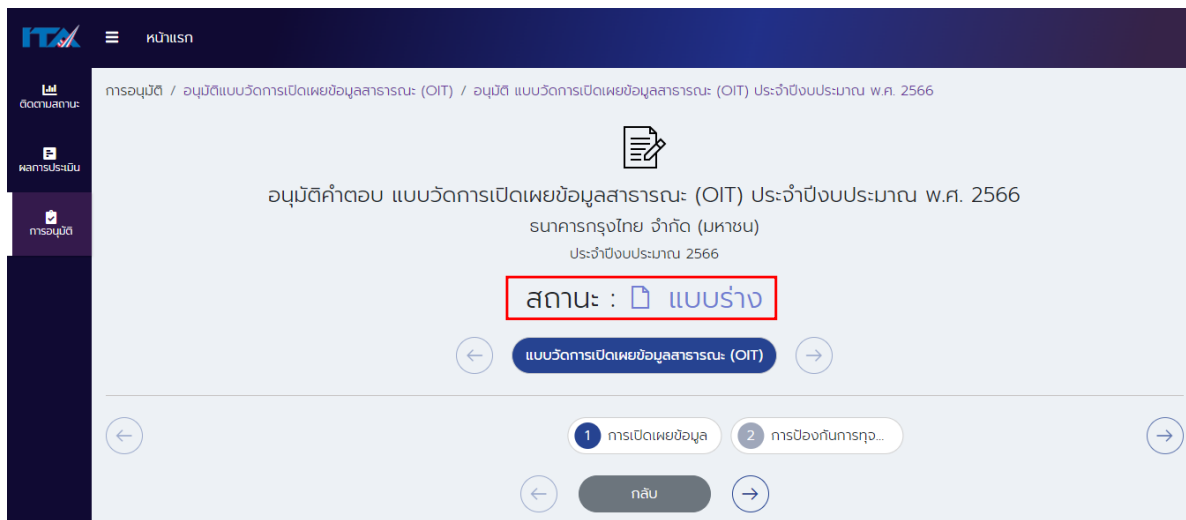
### ขั้นตอนที่ 3 (ภาพที่ 68)

- ไปที่เมนู “การอนุมัติ”
- กดที่เมนู “อนุมัติจำนวนแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)”



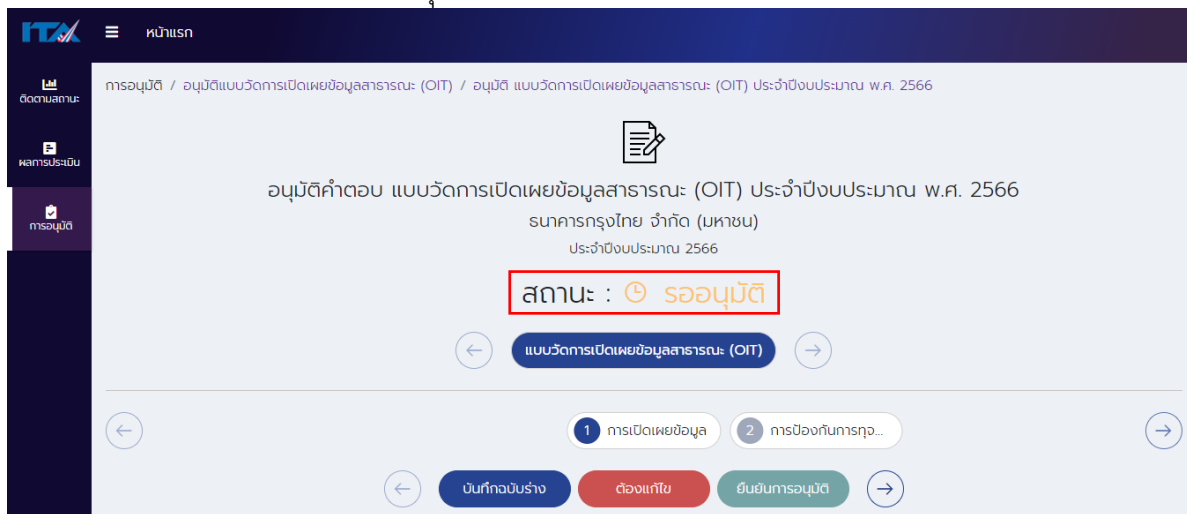
ภาพที่ 68

- หากสถานะของแบบเป็น “แบบร่าง” (ภาพที่ 69) หมายความว่า ผู้ดูแลระบบ (แอดมิน) ยังไม่ได้ยื่นให้ผู้บริหารตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องของแบบวัด OIT ผู้บริหารจะยังไม่สามารถดำเนินการอนุมัติแบบวัด OIT ได้



ภาพที่ 69

- หากสถานะของแบบเป็น “รออนุมัติ” (ภาพที่ 70) หมายความว่า ผู้ดูแลระบบ (แอดมิน) ได้ยื่นให้ผู้บริหารตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องของแบบวัด OIT เรียบร้อยแล้ว ผู้บริหารสามารถดำเนินการอนุมัติแบบวัด OIT ได้ โดยผู้บริหารจะต้องดำเนินการตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องของแบบวัด OIT ให้ครบถ้วนทุกข้อ



ภาพที่ 70

## คำอธิบายของหน้าอนุมัติแบบวัด OIT (ภาพที่ 71)

การอนุมัติ / อนุมัติแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) / อนุมัติ แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

อนุมัติคำตอบ แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

รณการกรกฎไทย จำกัด (มหาชน)  
ประจำปีงบประมาณ 2566 (1)

สถานะ : อนุมัติ (2)

แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)

1 การเปิดเผยข้อมูล 2 การร้องเรียนการทุจริต

บันทึกฉบับร่าง ตัดงแก้ไข ยืนยันการอนุมัติ (3)

ชื่อ ประเด็นการตรวจ คำตอบ

ข้อมูลพื้นฐาน

ข้อมูลพื้นฐาน

O1 โครงสร้าง  
คำอธิบาย: ๐ แสดงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน\* ๑ แสดงตำแหน่งที่สำคัและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง กลุ่ม ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น \*กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้แสดงผลแผนผังโครงสร้าง ทั้งฝ่ายการเปิดและฝ่ายบริหารการประจำ

1 มีการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือไม่\*

ไม่มีการเปิดเผยบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน  
มีการเปิดเผยบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

2 แสดง URL ของข้อมูล (4)

https://itas.nacc.go.th/oitreport

https://itas.nacc.go.th/oitreport

https://itas.nacc.go.th/oitreport

3 คำอธิบาย

คำอธิบายคำอธิบายคำอธิบายคำอธิบายคำอธิบายคำอธิบายคำอธิบายคำอธิบายคำอธิบายคำอธิบายคำอธิบายคำ

4 อนุมัติคำตอบ\*

อนุมัติ  
ไม่อนุมัติ

5 คำอธิบายการอนุมัติ

คำตอบของกร

ภาพที่ 71

ภาพที่ 71 (1) คือ ส่วนที่แสดงชื่อหน่วยงาน และปีงบประมาณที่ดำเนินการประเมิน

ภาพที่ 71 (2) คือ สถานะของแบบวัด OIT (รายละเอียดตามหน้าที่ 5)

ภาพที่ 71 (3) คือ ปุ่มดำเนินการ โดยแต่ละปุ่มมีฟังก์ชัน ดังนี้

- ปุ่ม “บันทึกฉบับร่าง” มีไว้สำหรับบันทึกข้อมูลระหว่างการอนุมัติแบบวัด OIT ปุ่ม “ต้องแก้ไข” มีไว้สำหรับในกรณีที่ผู้บริหามีความประสงค์จะให้ผู้ดูแลระบบ (แอดมิน) แก้ไขคำตอบในแบบวัด OIT
- ปุ่ม “ยืนยันการอนุมัติ” มีไว้สำหรับยืนยันการตรวจสอบเพื่อยืนยันความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูลตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และอนุมัติคำตอบในแบบวัด OIT

ภาพที่ 71 (4) คือ ส่วนที่ผู้บริหการใช้ในการตรวจสอบเพื่อยืนยันความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูลตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และอนุมัติคำตอบในแบบวัด OIT โดยในแต่ละข้อจะมีประเด็นอยู่ 5 ข้อย่อย ดังนี้

1. มีการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือไม่: แสดงสถานะการเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงาน



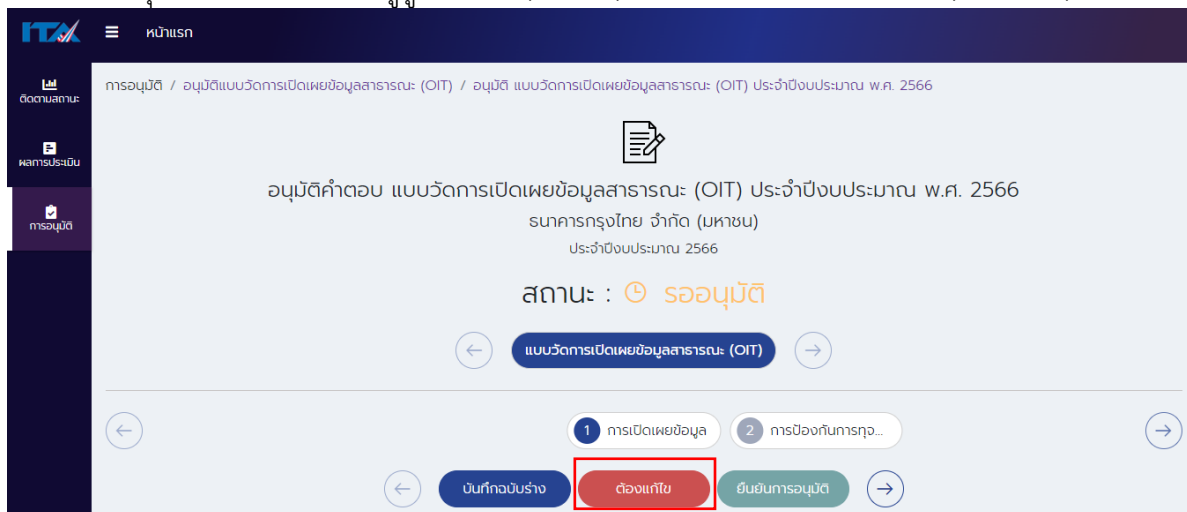
ในการอนุมัติแบบวัด OIT แต่ละข้อ สามารถดำเนินการตามวิธีการดังนี้

- ถ้าหน่วยงานมีการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ผู้บริหารสามารถตรวจสอบความถูกต้อง URL ด้วยการกดปุ่มด้านหลัง URL (ภาพที่ 72 (1)) เพื่อตรวจสอบข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน
  1. หากตรวจสอบแล้วพบว่า “ข้อมูลไม่ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด” ให้เลือก “ไม่อนุมัติ” (ภาพที่ 72 (2)) พร้อมทั้งระบุข้อความที่จะแจ้งไปยังผู้ดูแลระบบ (แอดมิน) เพื่อแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในช่องคำอธิบายการอนุมัติ (ภาพที่ 72 (3))
  2. หากตรวจสอบแล้วพบว่า “ข้อมูลถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด” ให้เลือก “อนุมัติ” (ภาพที่ 72 (2))

**หมายเหตุ:** ผู้บริหารจะต้อง “อนุมัติ” ให้ครบทุกข้อ จึงจะสามารถกดปุ่ม “ยืนยันการอนุมัติ” ได้ ดำเนินการตามข้อที่ 1.-2. ให้ครบถ้วนทุกข้อ โดยควรกด “บันทึกฉบับร่าง” ในทุก ๆ ข้อ

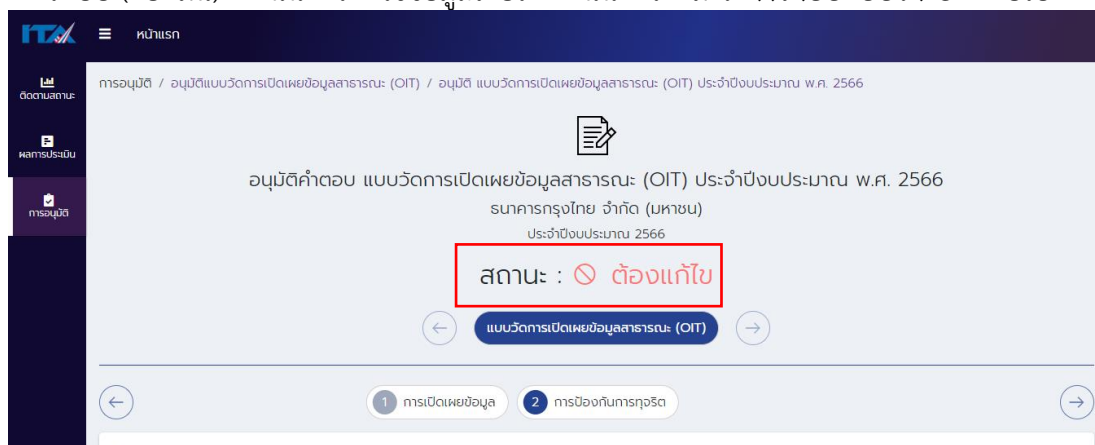
**ขั้นตอนที่ 5**  
**กรณีที่ 1** เมื่ออนุมัติแบบวัด OIT ครบถ้วนทุกข้อแล้วพบว่า มีบางข้อที่ “ข้อมูลไม่ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด”

- กดปุ่ม “ต้องแก้ไข” ส่งให้ผู้ดูแลระบบ (แอดมิน) แก้ไขคำตอบในแบบวัด OIT (ภาพที่ 73)



ภาพที่ 73

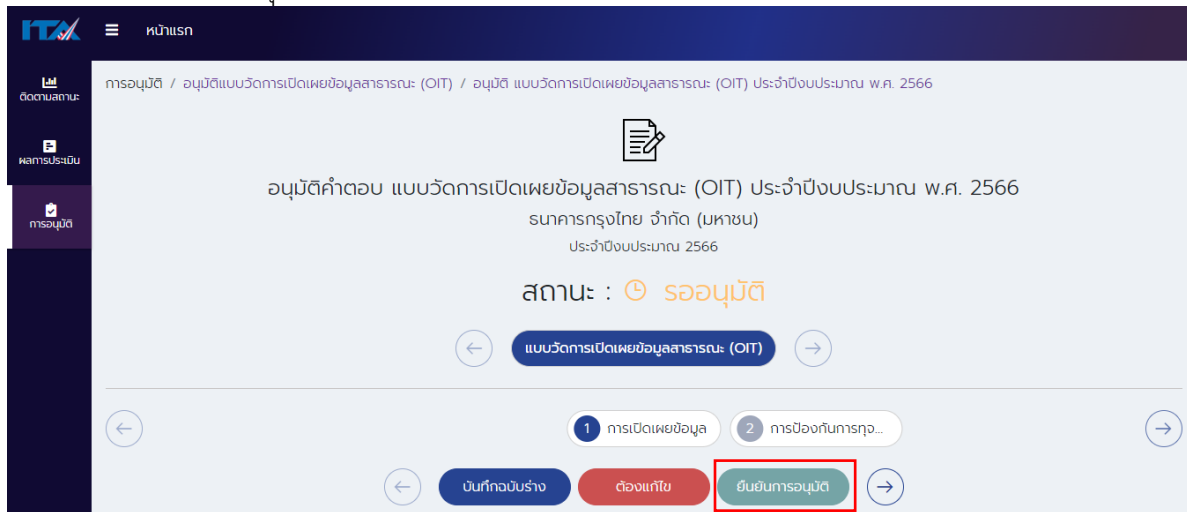
- โดยสถานะของแบบจะเปลี่ยนจาก “รออนุมัติ” (ภาพที่ 73) เป็น “ต้องแก้ไข” (ภาพที่ 74) ให้ผู้ดูแลระบบ (แอดมิน) ดำเนินการแก้ไขข้อมูลโดยให้ดำเนินการตาม **วิธีการตอบแบบวัด OIT** ต่อไป



ภาพที่ 74

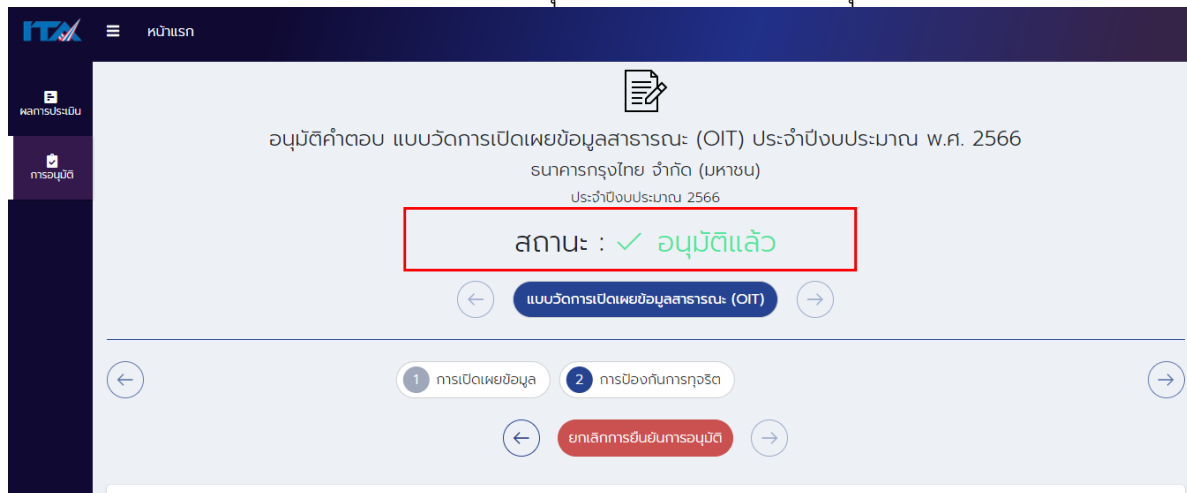
**กรณีที่ 2** เมื่ออนุมัติแบบวัด OIT ครบถ้วนทุกข้อแล้วพบว่า “ข้อมูลถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด”

- กดปุ่ม “ยืนยันการอนุมัติ” เพื่อยืนยันการตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูลตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และอนุมัติคำตอบในแบบวัด OIT (ภาพที่ 75)



ภาพที่ 75

- โดยสถานะของแบบจะเปลี่ยนจาก “รออนุมัติ” (ภาพที่ 75) เป็น “อนุมัติแล้ว” (ภาพที่ 76)



ภาพที่ 76

หากต้องการแก้ไขการอนุมัติอีกครั้ง ให้กดปุ่ม “ยกเลิกการยืนยันการอนุมัติ” และดำเนินการตาม **ขั้นตอนที่ 4** และ **ขั้นตอนที่ 5** อีกครั้ง โดยหลังจากอนุมัติแล้ว หากต้องการแก้ไขข้อมูลแบบวัด OIT ผู้บริหารสามารถส่งแก้ไข ได้จนกว่าจะสิ้นสุดระยะเวลาการตอบและอนุมัติแบบวัด OIT โดยเมื่อสถานะเป็น “อนุมัติแล้ว” จะถือว่าหน่วยงานดำเนินการในขั้นตอนการตอบและอนุมัติแบบวัด OIT เรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้การดำเนินการทุกขั้นตอนข้างต้นต้องดำเนินการระหว่างช่วงเวลาที่จะระบุไว้ในปฏิทินการประเมิน ITA ของแต่ละปีงบประมาณ หากหน่วยงานไม่ดำเนินการการตอบและอนุมัติแบบวัด OIT ตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด ผลคะแนนของแบบวัด OIT จะเป็น 0 คะแนน

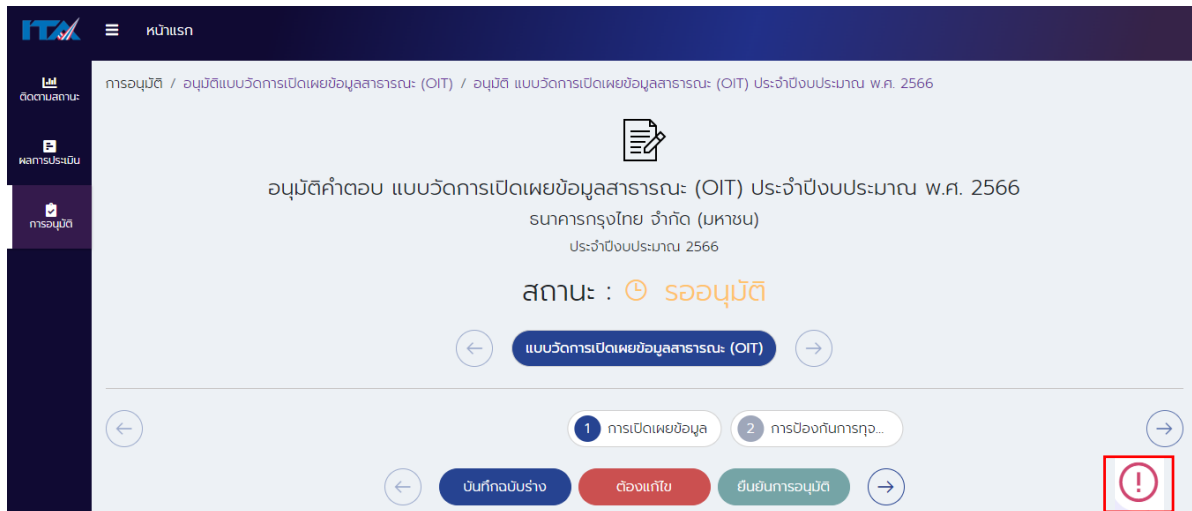


### คำแนะนำ

หากกดปุ่ม “ยืนยันการอนุมัติ” ไม่สำเร็จ แล้วหน้าจอขึ้นตามภาพที่ 77 ให้กดที่ “!” (มุมล่างขวา) และให้ดำเนินการตามคำแนะนำของระบบ เมื่อสัญลักษณ์ “!” หายไป ให้กดปุ่ม “ยืนยันการอนุมัติ” อีกครั้ง

หากมีบางข้อที่ผู้บริหาร “ไม่อนุมัติ” จะไม่สามารถกดปุ่ม “ยืนยันการอนุมัติ” ได้ ให้ตรวจสอบว่าผู้บริหารมีความประสงค์ที่จะให้ผู้ดูแลระบบ (แอดมิน) แก้ไขคำตอบของแบบวัด OIT หรือไม่

- หากมีความประสงค์ที่จะแก้ไขให้กดปุ่ม “ต้องแก้ไข” เพื่อให้ผู้ดูแลระบบ (แอดมิน) ดำเนินการแก้ไขข้อมูลโดยให้ดำเนินการตาม *วิธีการตอบแบบวัด OIT* ต่อไป
- หากผู้บริหารกดปุ่มผิด ให้กดปุ่ม “อนุมัติ” ก็จะสามารถกดปุ่ม “ยืนยันการอนุมัติ” ได้



ภาพที่ 77

## การชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ

หลังจากที่หน่วยประเมินได้ดำเนินการตรวจสอบการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะและให้คะแนนแบบวัด OIT ตามองค์ประกอบที่กำหนดในคู่มือการประเมินฯ แล้วเสร็จ หน่วยงานจะได้รับทราบผลคะแนนแบบวัด OIT เบื้องต้น พร้อมทั้งคำอธิบายประกอบการให้คะแนน โดยในกรณีที่หน่วยงานไม่เห็นด้วยกับผลคะแนนแบบวัด OIT หน่วยงานสามารถขอชี้แจงหรืออธิบายเพิ่มเติมเพื่อให้ผู้ประเมินได้ทบทวนผลการให้คะแนนแบบวัด OIT ได้ ในช่วงเวลาที่กำหนดในปฏิทินการประเมินฯ ในแต่ละปีงบประมาณ โดยการทบทวนการให้คะแนนแบบวัด OIT จะยึดตาม URL ที่หน่วยงานได้มีการตอบและอนุมัติแบบวัด OIT และเป็นข้อมูลที่ปรากฏในระบบ ITAS ในช่วงเวลาการตรวจให้คะแนนแบบวัด OIT เท่านั้น ทั้งนี้ หากพ้นช่วงระยะเวลาการชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT แล้ว หน่วยงานไม่มีการดำเนินการชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT ตามวิธีการที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด จะถือว่า หน่วยงานไม่ประสงค์ที่จะขอให้ผู้ประเมินทบทวนผลการให้คะแนนแบบวัด OIT ของหน่วยงาน โดยเงื่อนไขการชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินฯ ในแต่ละปีงบประมาณ

การชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT นั้น หน่วยงานสามารถชี้แจงให้คำอธิบายเพิ่มเติมในกรณีที่เห็นว่าผลคะแนนแบบวัด OIT ในข้อใดไม่เป็นไปตามองค์ประกอบที่กำหนดในคู่มือการประเมินฯ โดยผู้ดูแลระบบ (แอดมิน) ของแต่ละหน่วยงานสามารถแจ้งขอชี้แจงเพิ่มเติมต่อสำนักงาน ป.ป.ช. ได้ผ่านระบบ ITAS โดยมีวิธีการดังนี้

### ขั้นตอนที่ 1 (ภาพที่ 78)

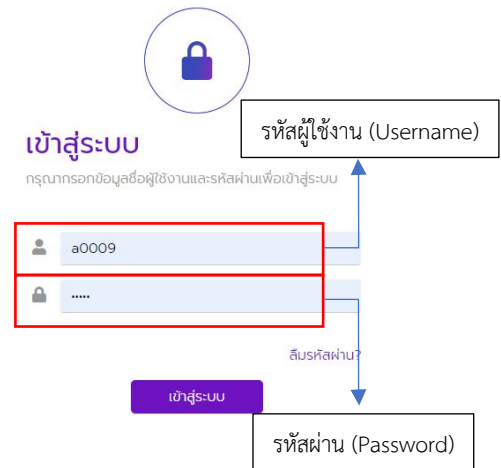
- เข้าสู่ระบบ ITAS (itas.nacc.go.th)
- ไปที่เมนู “เข้าสู่ระบบ” ที่มุมขวาบน



ภาพที่ 78

### ขั้นตอนที่ 2 (ภาพที่ 79)

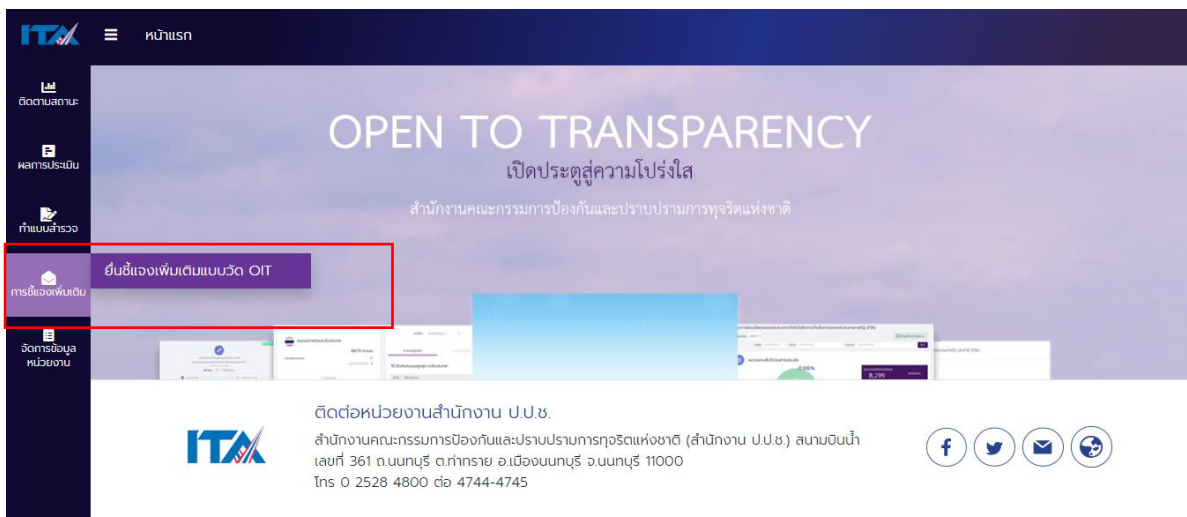
- ระบุชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัส (Password) ของผู้ดูแลระบบ (แอดมิน)
- กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”



ภาพที่ 79

### ขั้นตอนที่ 3 (ภาพที่ 80)

- ไปที่เมนู “การชี้แจงเพิ่มเติม”
- กดที่เมนู “ยื่นชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT”



ภาพที่ 80

## คำอธิบายของหน้ายื่นชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT (ภาพที่ 81)

The screenshot shows the OIT reporting system interface. At the top, it displays the title "ยื่นชี้แจงเพิ่มเติม แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ: (OIT) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566" and the organization "ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ประจำปีงบประมาณ 2566". Below this, there are buttons for "ยื่นชี้แจงเพิ่มเติม" and "แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)".

Callout 1 points to the organization name. Callout 2 points to the status "สถานะ: ✓ ให้คะแนนแล้ว". Callout 3 points to the "ยื่นชี้แจงเพิ่มเติม" button. Callout 4 points to the "ชี้แจงเพิ่มเติม" button. Callout 5 points to the "คำอธิบาย" field in the form.

The form contains the following fields:

- 1. มีการเปิดเผยข้อมูลแล้วโดยหน่วยงานหรือไม่ \*
- 2. แสดง URL ของข้อมูล
- 3. คำอธิบาย
- 4. อนุมัติคำตอบ \*
- 5. คำอธิบายการอนุมัติ
- 6. ระดับคะแนน \*
- 7. คำอธิบายการให้คะแนน

ภาพที่ 81

ภาพที่ 81 (1) คือ ส่วนที่แสดงชื่อหน่วยงาน และปีงบประมาณที่ดำเนินการประเมิน

ภาพที่ 81 (2) คือ สถานะของแบบวัด OIT (รายละเอียดตามหน้าที่ 5)

ภาพที่ 81 (3) คือ ปุ่มดำเนินการ โดยแต่ละปุ่มมีฟังก์ชัน ดังนี้

- ปุ่ม “บันทึกฉบับร่าง” มีไว้สำหรับบันทึกข้อมูลระหว่างการชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT โดยถ้าไม่มีกรกตบันทึกข้อมูล ระบบจะไม่มีเก็บข้อมูลดังกล่าวไว้
- ปุ่ม “ยื่นชี้แจงเพิ่มเติม” มีไว้สำหรับยืนยันการยื่นชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT

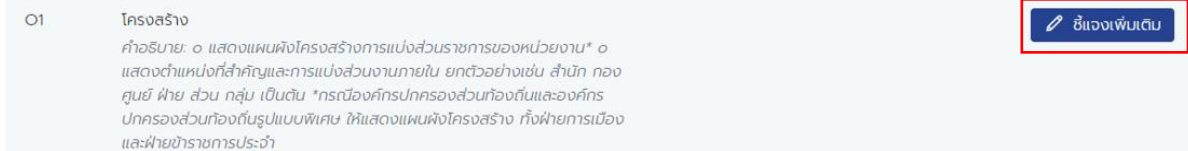
ภาพที่ 81 (4) คือ ปุ่ม “ชี้แจงเพิ่มเติม” เป็นปุ่มที่ใช้สำหรับการยื่นขอชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT ในแต่ละข้อ โดยหน่วยงานจะกดปุ่มนี้เฉพาะข้อที่ประสงค์จะขอชี้แจงเพิ่มเติมเท่านั้น ส่วนในข้อที่หน่วยงานเห็นด้วยกับผลการให้คะแนนแบบวัด OIT แล้ว หน่วยงานไม่ต้องดำเนินการใด ๆ

ภาพที่ 81 (5) คือ ข้อมูลแบบวัด OIT ของหน่วยงาน โดยในแต่ละข้อจะมีประเด็นอยู่ 5 ข้อย่อย ดังนี้

1. มีการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือไม่: แสดงสถานะการเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงาน
2. แสดง URL ของข้อมูล: URL ที่ผู้ดูแลระบบ (แอดมิน) ระบุเพื่อแสดงสถานะการเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานที่มีองค์ประกอบครบถ้วน
3. คำอธิบาย: คำอธิบายที่ผู้ดูแลระบบ (แอดมิน) ระบุเพื่ออธิบายประกอบการตอบแบบวัด OIT ในแต่ละข้อ เพื่อสร้างความเข้าใจของข้อมูลให้กับหน่วยประเมิน
4. อนุมัติคำตอบ : การอนุมัติคำตอบของผู้บริหาร
5. คำอธิบายการอนุมัติ: คือช่องที่มีไว้สำหรับแจ้งให้ผู้ดูแลระบบ (แอดมิน) แก่ไขคำตอบแบบวัด OIT ในกรณีที่ผู้บริหารประสงค์จะแก้ไขคำตอบของแบบวัด OIT
6. ระดับคะแนน: ผลการให้คะแนนแบบวัด OIT เบื้องต้น
7. คำอธิบายการให้คะแนน: คำอธิบายประกอบการให้คะแนนของหน่วยประเมิน ซึ่งอาจจะเป็นข้อเสนอแนะในการพัฒนาการเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงาน หรือเป็นเหตุผลที่หน่วยงานไม่ได้คะแนนในข้อนั้น ๆ

**ขั้นตอนที่ 4** ขั้นตอนการตรวจสอบคะแนนและชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT เมื่อหน่วยงานตรวจสอบผลการให้คะแนนแบบวัด OIT ในข้อใดแล้วหน่วยงานไม่เห็นด้วยกับผลการให้คะแนนดังกล่าว และหน่วยงานประสงค์จะขอชี้แจงเพิ่มเติมในข้อนั้น ให้หน่วยงานดำเนินการขอชี้แจงเพิ่มเติม ตามวิธีการดังต่อไปนี้

- กดปุ่ม “ชี้แจงเพิ่มเติม” ที่ข้อที่หน่วยงานประสงค์จะขอชี้แจงเพิ่มเติม (ภาพที่ 82)

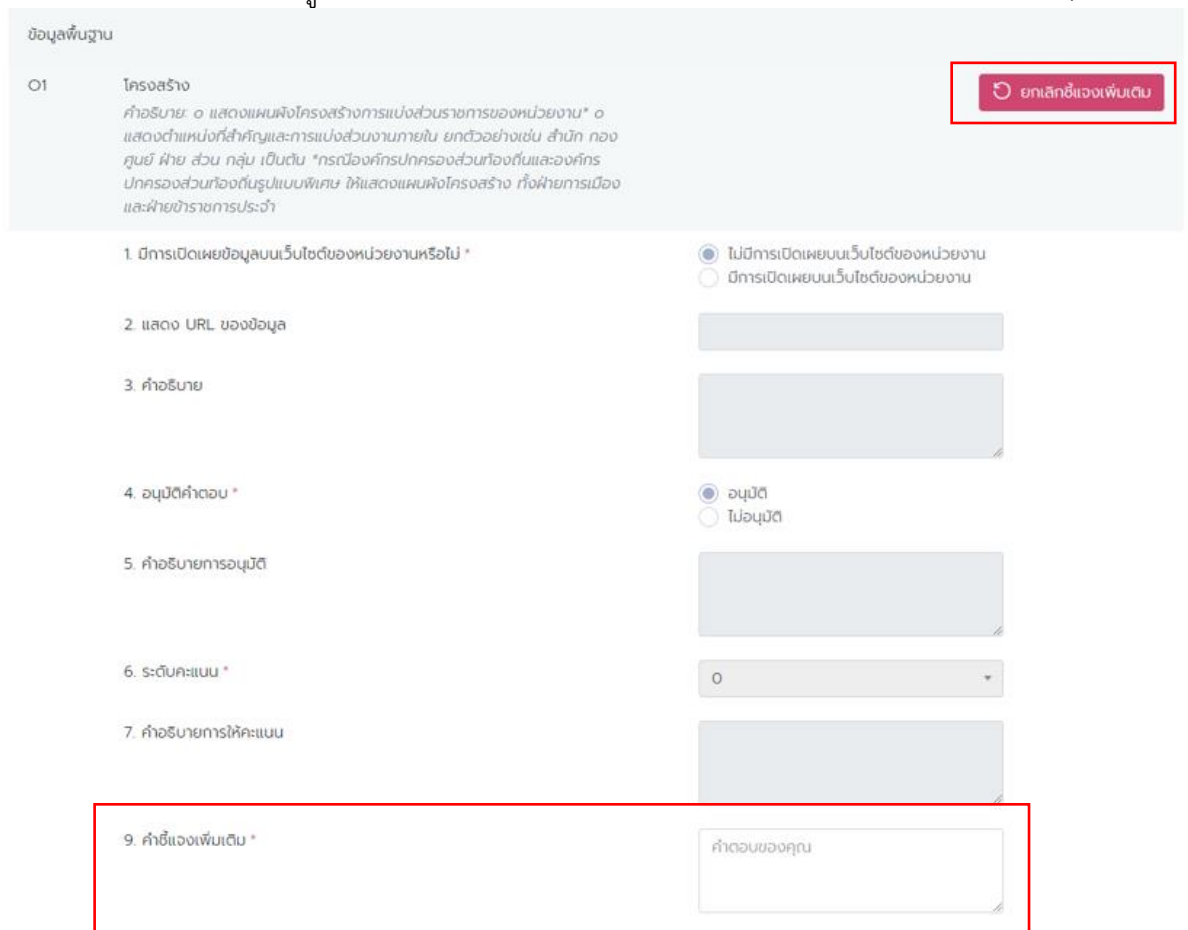


O1 โครงสร้าง  
คำอธิบาย: ๐ แสดงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน\* ๐ แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น \*กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้แสดงแผนผังโครงสร้าง ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ

ชี้แจงเพิ่มเติม

ภาพที่ 82

- เมื่อกดปุ่ม “ชี้แจงเพิ่มเติม” แล้ว หน่วยงานสามารถพิมพ์คำชี้แจงเพื่ออธิบายต่อผู้ประเมินเพิ่มเติมได้ในช่องหมายเลข “9. คำชี้แจงเพิ่มเติม” (ภาพที่ 83)
- หากหน่วยงานได้ดำเนินการชี้แจงเพิ่มเติมแล้ว มีความประสงค์จะยกเลิกการขอชี้แจงเพิ่มเติมในข้อใด หน่วยงานสามารถกดปุ่ม “ยกเลิกชี้แจงเพิ่มเติม” ในข้อนั้นได้ (หากกดปุ่มยกเลิกชี้แจงเพิ่มเติม คำชี้แจงเพื่ออธิบายต่อผู้ประเมินเพิ่มเติมได้ในช่องหมายเลข “9. คำชี้แจงเพิ่มเติม” จะหายไป)



ข้อมูลพื้นฐาน

O1 โครงสร้าง  
คำอธิบาย: ๐ แสดงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน\* ๐ แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น \*กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้แสดงแผนผังโครงสร้าง ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ

ยกเลิกชี้แจงเพิ่มเติม

1. มีการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือไม่ \*

2. แสดง URL ของข้อมูล

3. คำอธิบาย

4. อนุมัติคำตอบ \*

5. คำอธิบายการอนุมัติ

6. ระดับคะแนน \*

7. คำอธิบายการให้คะแนน

9. คำชี้แจงเพิ่มเติม \*

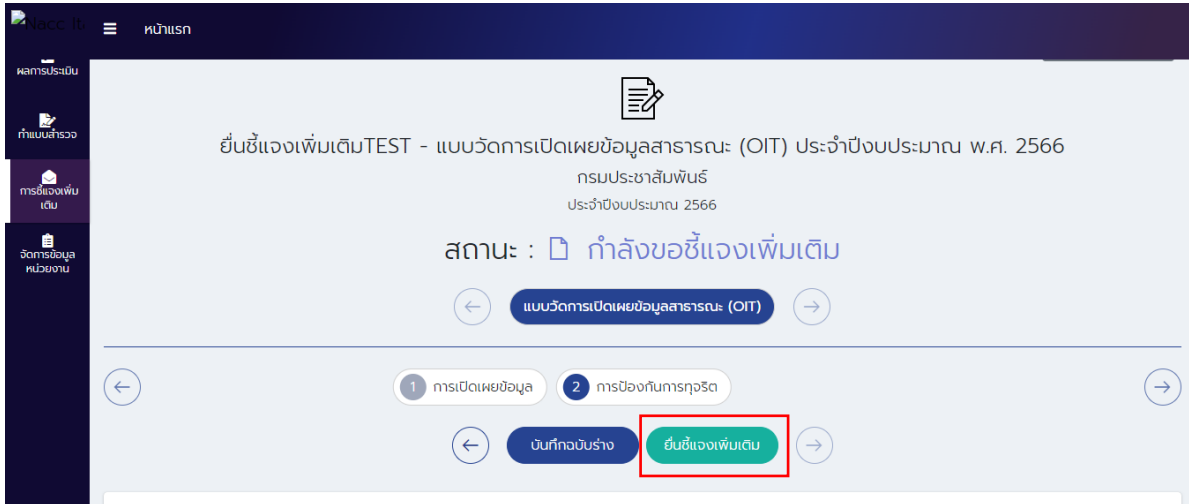
คำตอบของคุณ

ภาพที่ 83

**หมายเหตุ:** ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 4 ให้ครบถ้วนทุกข้อที่มีความประสงค์จะชี้แจงเพิ่มเติมต่อหน่วยประเมิน โดยควรกด “บันทึกฉบับร่าง” ในทุก ๆ ข้อ ทั้งนี้เมื่อกดปุ่ม “ชี้แจงเพิ่มเติม” แล้ว หน่วยงานต้องพิมพ์คำชี้แจงเพิ่มเติมในข้อที่มีความประสงค์จะขอชี้แจงเพิ่มเติมให้ครบทุกข้อ

ขั้นตอนที่ 5 เมื่อหน่วยงานดำเนินการตามขั้นตอนที่ 4 ครบถ้วนทุกข้อที่มีความประสงค์จะชี้แจงเพิ่มเติมต่อหน่วยประเมินแล้ว

- กดปุ่ม “ยื่นชี้แจงเพิ่มเติม” (ภาพที่ 84)
- สถานะของแบบจะเป็น “ขอชี้แจงเพิ่มเติมแล้ว” (ภาพที่ 85)

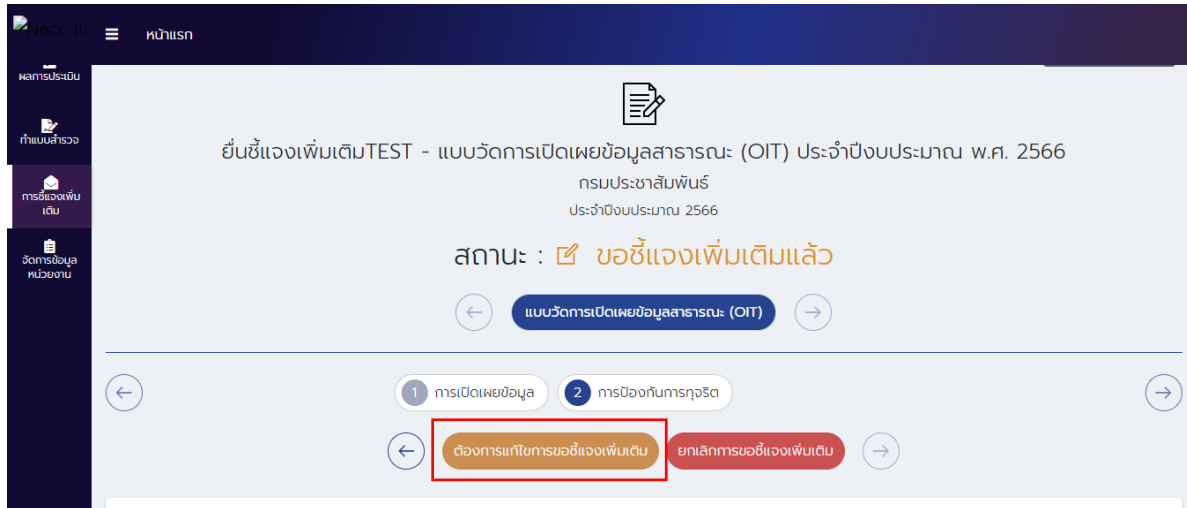


ภาพที่ 84

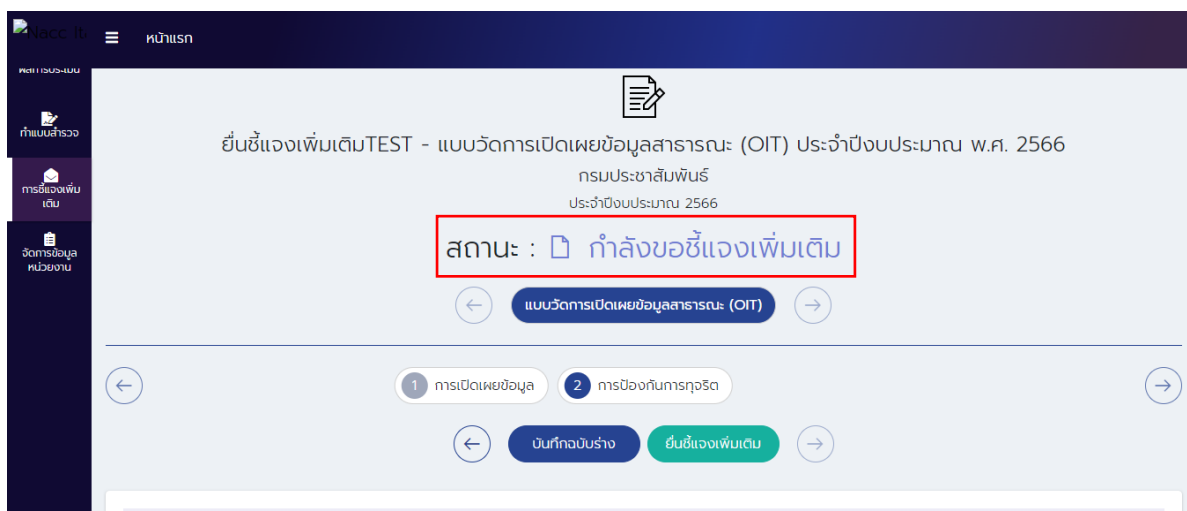


ภาพที่ 85

- หากต้องการแก้ไขการชี้แจงเพิ่มเติมให้กดปุ่ม “ต้องการแก้ไขการขอชี้แจงเพิ่มเติม” เพื่อแก้ไขการชี้แจงเพิ่มเติม (ภาพที่ 86)
- สถานะของแบบจะเปลี่ยนจาก “ขอชี้แจงเพิ่มเติมแล้ว” (ภาพที่ 85) เป็น “กำลังขอชี้แจงเพิ่มเติม” (ภาพที่ 87)



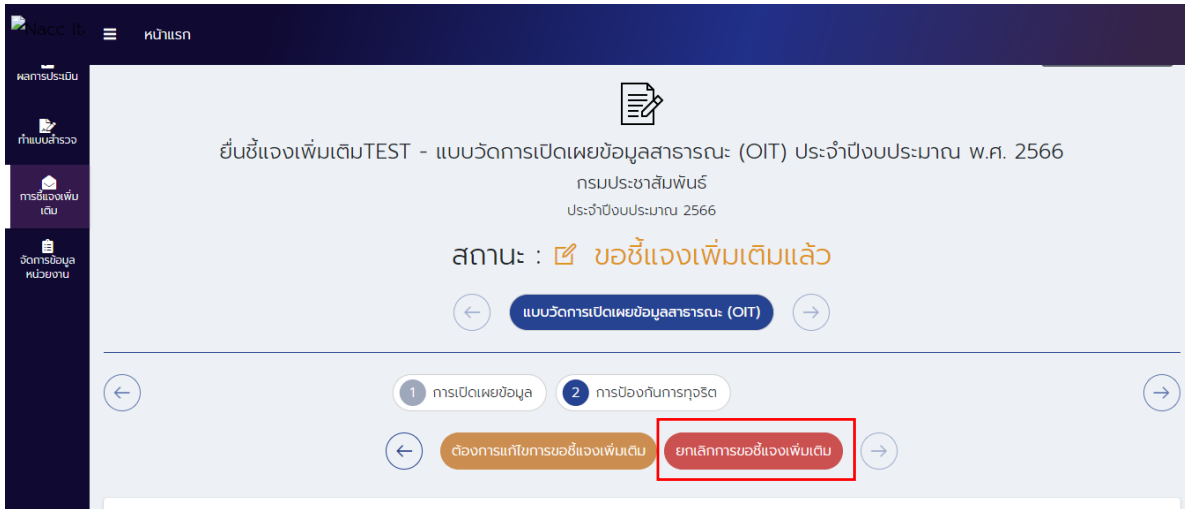
ภาพที่ 86



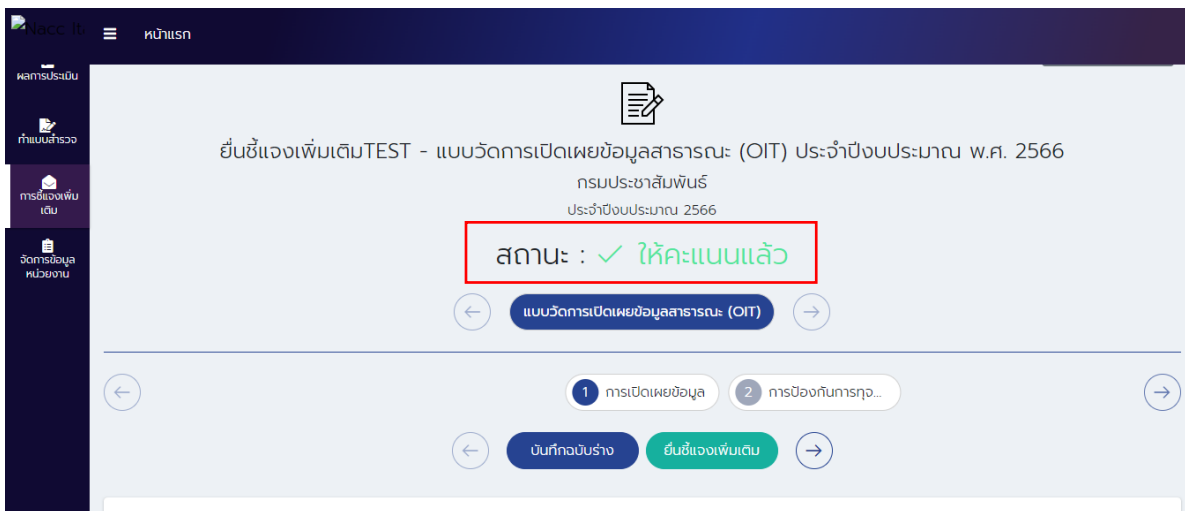
ภาพที่ 87



- หากต้องการยกเลิกการชี้แจงเพิ่มเติมให้กดปุ่ม “ยกเลิกการขอชี้แจงเพิ่มเติม” เพื่อยกเลิกการชี้แจงเพิ่มเติม (ภาพที่ 88) ในกรณีกดปุ่ม “ยกเลิกการขอชี้แจงเพิ่มเติม” คำชี้แจงเพิ่มเติมจะหายไปทั้งหมด
- สถานะของแบบจะเปลี่ยนจาก “ขอชี้แจงเพิ่มเติมแล้ว” (ภาพที่ 87) เป็น “ให้คะแนนแล้ว” (ภาพที่ 89)



ภาพที่ 88



ภาพที่ 89

### ข้อควรระวัง

- ✚ หน่วยงานต้องขอชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT เฉพาะข้อที่ไม่เห็นด้วยกับผลการคะแนน เท่านั้น
- ✚ หากหน่วยงานเห็นด้วยกับผลการให้คะแนนแบบวัด OIT ในทุกข้อคำถาม หน่วยงาน ไม่ต้องดำเนินการชี้แจงเพิ่มเติมใด ๆ ตามวิธีการข้างต้น โดยถือว่าหน่วยงานยอมรับผลการให้คะแนนแบบวัด OIT แล้ว
- ✚ หน่วยงานสามารถตรวจสอบสถานะการยื่นชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT ได้จากเมนูติดตามสถานะในคอลัมน์ “(OIT)” (สถานะจะอัปเดตในต้นชั่วโมงถัดไปหลังจากมีการกดปุ่ม “ยื่นชี้แจงเพิ่มเติม”) หรือดูได้จากบริเวณส่วนบนของหน้าเมนูยื่นชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT หากหน่วยงานของท่านได้ยื่นขอชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT ต่อสำนักงาน ป.ป.ช. เรียบร้อยแล้ว สถานะการยื่นชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT จะเป็น “ขอชี้แจงเพิ่มเติมแล้ว”

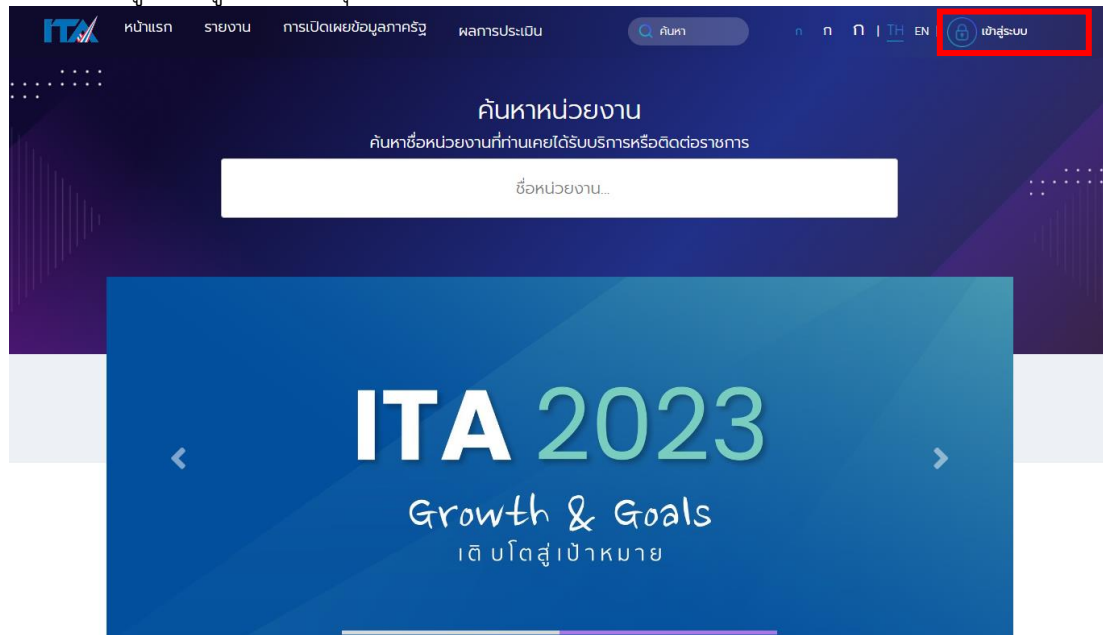
## การเข้าสู่ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

เมื่อสิ้นสุดกระบวนการประเมินฯ และการประมวลผลการประเมินฯ แล้ว สำนักงาน ป.ป.ช. จะดำเนินการประกาศผลการประเมินฯ โดยละเอียดผ่านระบบ ITAS โดยมีวิธีการเข้าสู่ผลการประเมินได้ตามวิธีการดังต่อไปนี้

### กรณีที่ 1 ผลการประเมินในภาพรวมระดับประเทศ

ขั้นตอนที่ 1 (ภาพที่ 90)

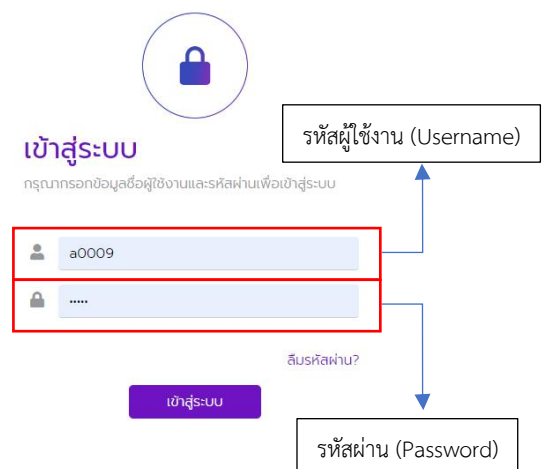
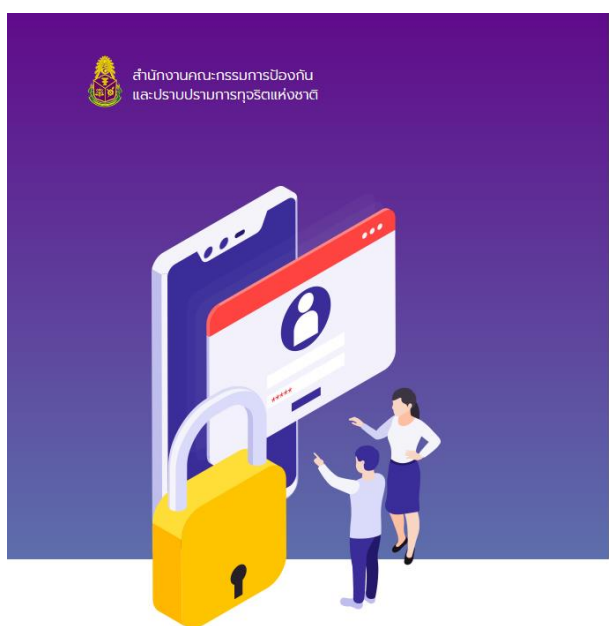
- เข้าสู่ระบบ ITAS (itas.nacc.go.th)
- ไปที่เมนู “เข้าสู่ระบบ” ที่มุมขวาบน



ภาพที่ 90

ขั้นตอนที่ 2 (ภาพที่ 91)

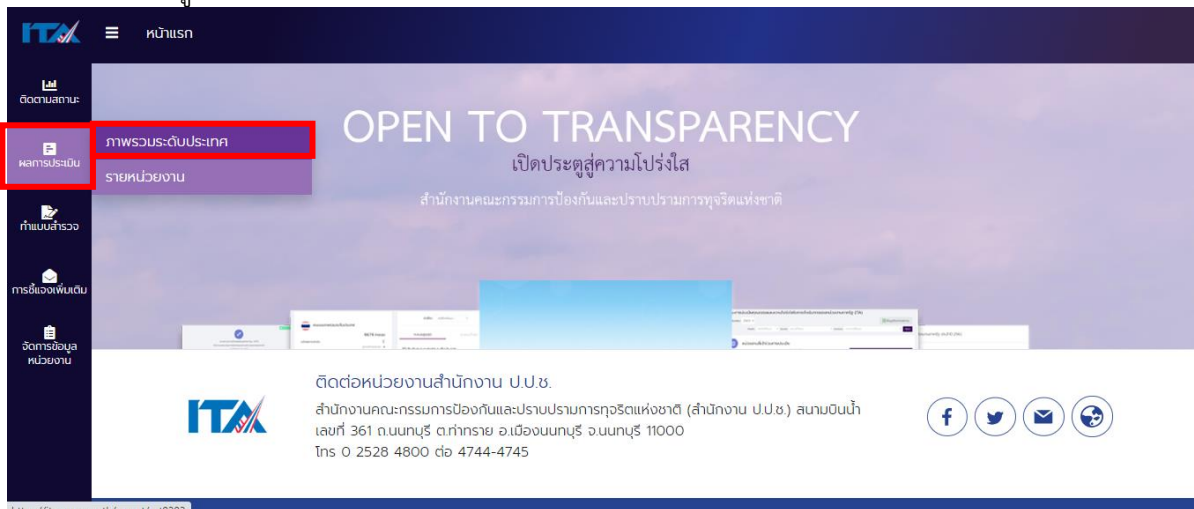
- ระบุชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัส (Password) ของผู้ดูแลระบบ (แอดมิน) หรือผู้บริหาร
- กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”



ภาพที่ 91

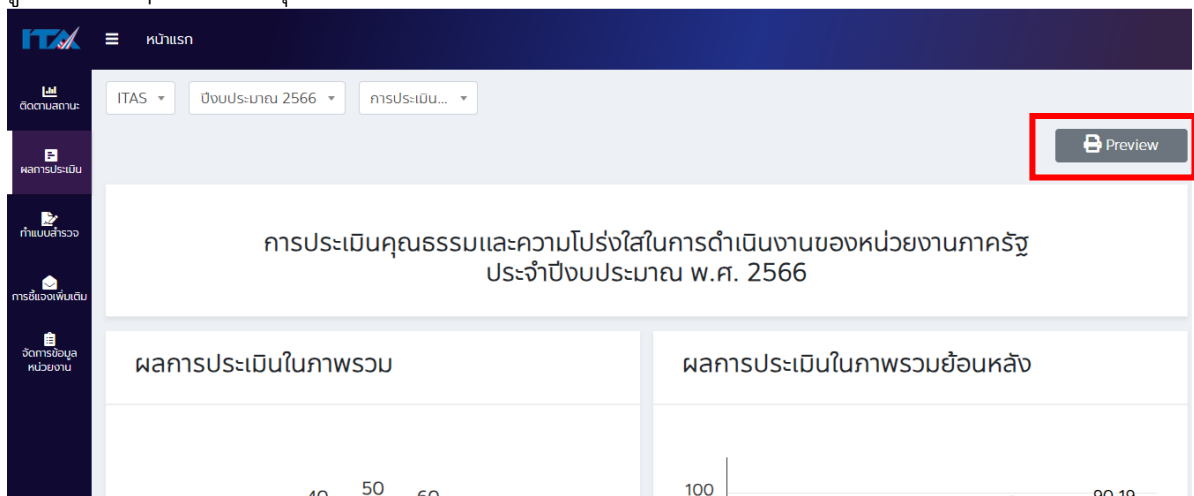
### ขั้นตอนที่ 3 (ภาพที่ 92)

- ไปที่เมนู “ผลการประเมิน”
- ไปที่เมนู “ภาพรวมระดับประเทศ



ภาพที่ 92

หน่วยงานจะเห็นรายละเอียดผลการประเมินฯ ในภาพรวมของหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินฯ ทั้งคะแนนเฉลี่ยในภาพรวม คะแนนเฉลี่ยรายตัวชี้วัด คะแนนเฉลี่ยรายข้อ และสามารถดาวน์โหลดผลการประเมินในรูปแบบไฟล์ pdf ได้จากปุ่ม “Preview” (ภาพที่ 93)

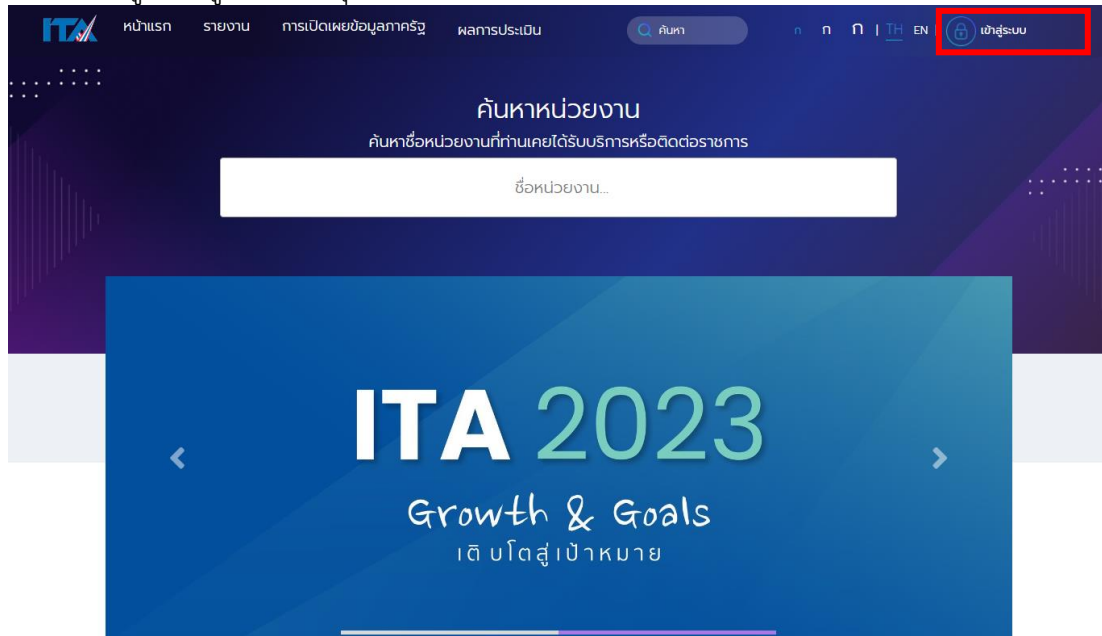


ภาพที่ 93

## กรณีที่ 2 รายละเอียดผลการประเมินของหน่วยงาน

### ขั้นตอนที่ 1 (ภาพที่ 94)

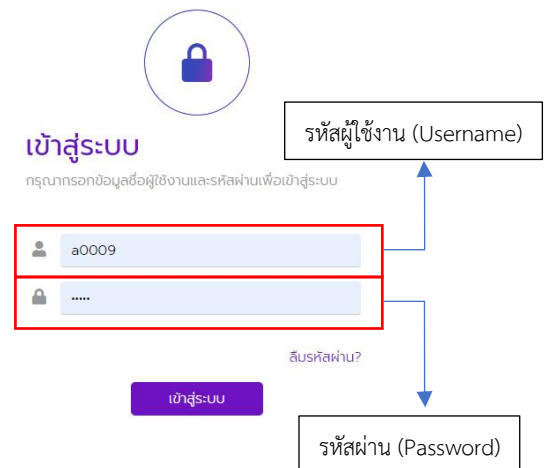
- เข้าสู่ระบบ ITAS (itas.nacc.go.th)
- ไปที่เมนู “เข้าสู่ระบบ” ที่มุมขวาบน



ภาพที่ 94

### ขั้นตอนที่ 2 (ภาพที่ 95)

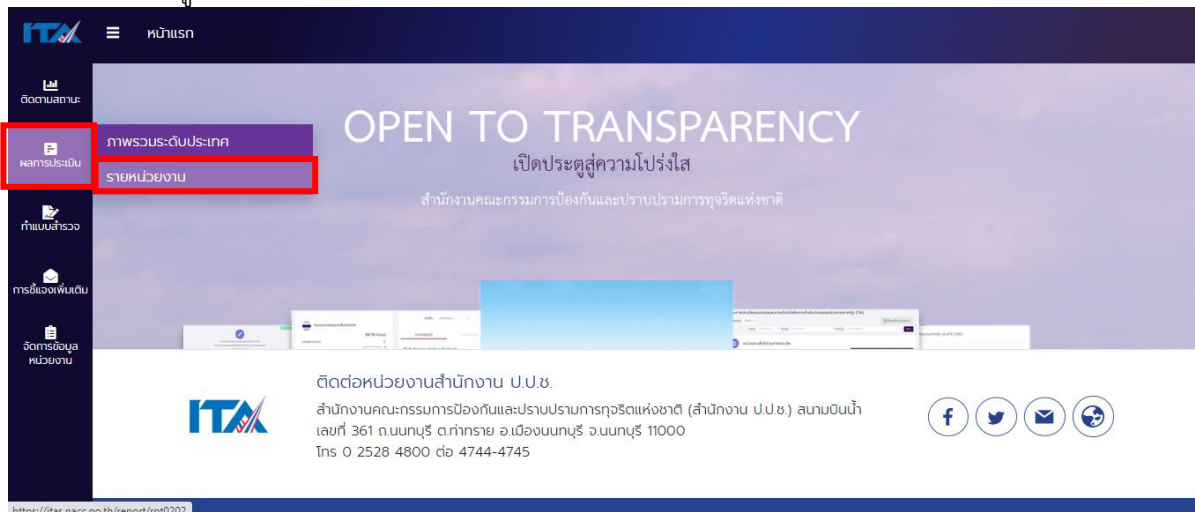
- ระบุชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัส (Password) ของผู้ดูแลระบบ (แอดมิน) หรือผู้บริหาร
- กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”



ภาพที่ 95

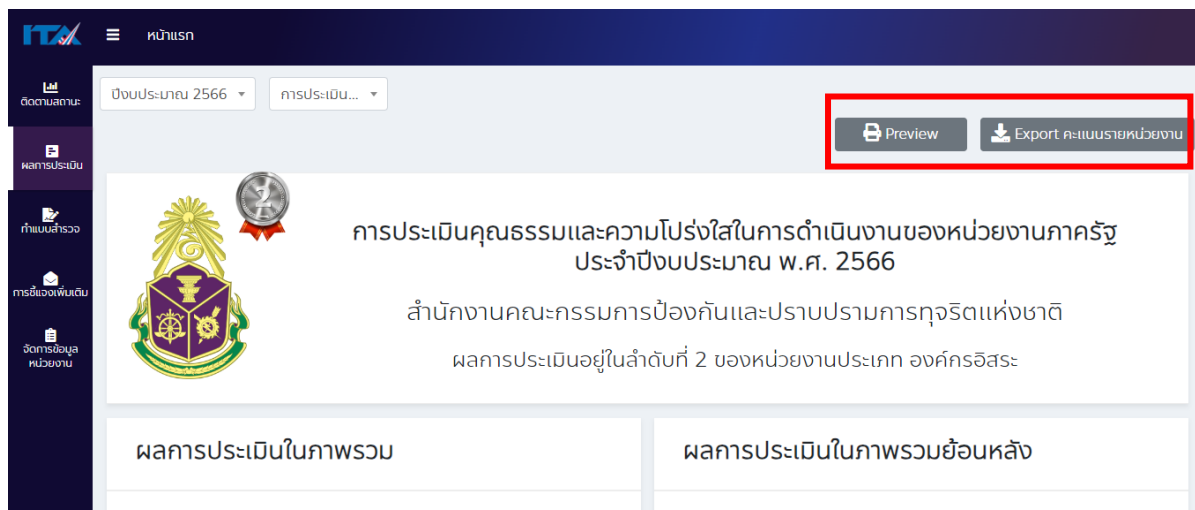
### ขั้นตอนที่ 3 (ภาพที่ 96)

- ไปที่เมนู “ผลการประเมิน”
- ไปที่เมนู “รายหน่วยงาน”



ภาพที่ 96

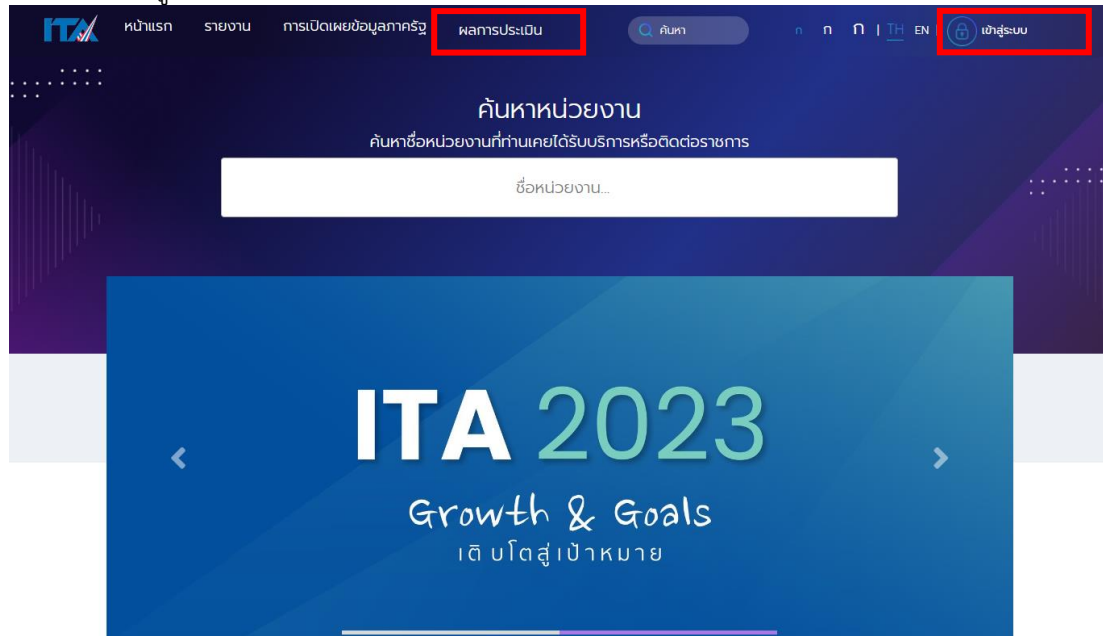
หน่วยงานจะเห็นรายละเอียดผลการประเมินฯ ของหน่วยงานทั้งคะแนนในภาพรวม คะแนนรายเครื่องมือ คะแนนรายตัวชี้วัด คะแนนรายข้อ รวมไปถึงข้อเสนอแนะจากผู้ประเมินและผู้ตอบแบบวัดต่าง ๆ และสามารถดาวน์โหลดผลการประเมินในรูปแบบไฟล์ pdf ได้จากปุ่ม “Preview” และสามารถดาวน์โหลดผลการประเมินในรูปแบบไฟล์ excel ได้จากปุ่ม “Export คะแนนรายหน่วยงาน” (ภาพที่ 97)



ภาพที่ 97

กรณีที่ 3 รายละเอียดผลการประเมินของหน่วยงานอื่นที่เข้าร่วมการประเมินฯ  
ขั้นตอนที่ 1 (ภาพที่ 98)

- เข้าสู่ระบบ ITAS (itas.nacc.go.th)
- ไปที่ “เมนูผลการประเมิน”



ภาพที่ 98

หมายเหตุ: หากมีการ login ด้วยชื่อผู้ใช้ (Username) ใด ๆ ให้ logout เพื่อดูผลการประเมินของหน่วยงานอื่นที่เข้าร่วมการประเมินฯ

