



## คู่มือการปฏิบัติงาน

ระบบสารสนเทศการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน  
ของหน่วยงานภาครัฐ (ITA )

เทศบาลตำบลบ้านเขียน  
โทร. ๐๕๖-๔๐๖-๖๒๑  
โทรสาร. ๐๕๖-๔๐๖-๖๒๑๙ ต่อ ๑๘  
[www.banchian.go.th](http://www.banchian.go.th)

## สารบัญ

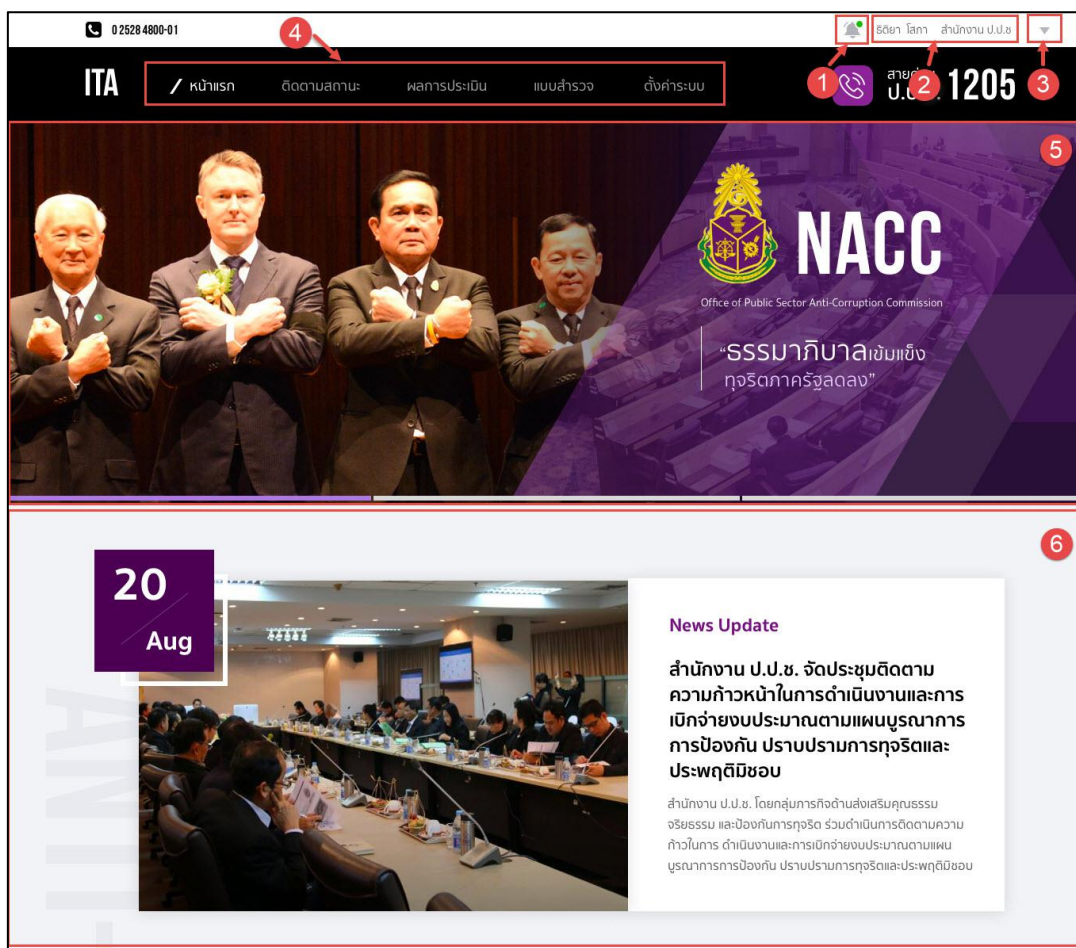
|                                                   |    |
|---------------------------------------------------|----|
| 1. หน้าการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว.....                 | 3  |
| 2. หน้าแรกหลังเข้าสู่ระบบ.....                    | 4  |
| 3. เมนูติดตามสถานะ.....                           | 7  |
| 4. เมนูผลการประเมิน.....                          | 10 |
| 5. เมนูแบบสำรวจ.....                              | 18 |
| 6. เมนูตั้งค่าระบบ.....                           | 23 |
| 7. การเปรียบเทียบ.....                            | 28 |
| 8. การตอบแบบสำรวจผู้มีส่วนได้เสียภายใน (IIT)..... | 29 |

## คู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

### 1. หน้าการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับกรอกข้อมูลส่วนตัวของผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน
- หมายเลข 2 ปุ่มบันทึก สำหรับบันทึกข้อมูลที่กรอกลงในระบบ
- หมายเลข 3 ปุ่มยกเลิก สำหรับยกเลิกการกรอกข้อมูล จะสามารถใช้งานได้ในกรณีเข้ามาแก้ไขข้อมูลที่มีอยู่แล้วเท่านั้น หากยังไม่กรอกข้อมูล เนื่องจากเข้าใช้งานเป็นครั้งแรกจะไม่สามารถกดยกเลิกได้

## 2. หน้าแรกหลังเข้าสู่ระบบ



- หมายเลข 1 ไอคอนรูปกระดิ่ง สำหรับแสดงการแจ้งเตือน เมื่อมีการเปิดให้ทำแบบสำรวจ และใกล้วันสิ้นสุดการทำแบบสำรวจ
- หมายเลข 2 ชื่อผู้ดูแลระบบ และชื่อหน่วยงาน
- หมายเลข 3 ไอคอนส่วนขยายของการใช้งานระบบ ซึ่งจะมีเมนูย่อย ดังนี้
  - 1) แก้ไขข้อมูลส่วนตัว
  - 2) ออกจากระบบ
- หมายเลข 4 เมนูการใช้งานระบบสำหรับผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน
  - 1) หน้าแรก เป็นเมนูสำหรับแสดงหน้าข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ และวิดีโอ ที่เกี่ยวข้องกับระบบ
  - 2) ติดตามสถานะ เป็นเมนูสำหรับแสดงหน้าข้อมูลสถานะการตอบแบบสำรวจของหน่วยงานตนเอง
  - 3) ผลการประเมิน เป็นเมนูสำหรับแสดงหน้ารายงาน มีเมนูย่อย ดังนี้
    - 3.1) ภาพรวม เป็นเมนูย่อยสำหรับแสดงหน้ารายงานในภาพรวมระดับประเทศ
    - 3.2) รายหน่วยงาน เป็นเมนูย่อยสำหรับแสดงหน้ารายงานของหน่วยงานตนเอง

- 4) **แบบสำรวจ** เป็นเมนูสำหรับทำแบบสำรวจ และอนุมัติการทำแบบสำรวจก่อนส่งเพื่อตรวจให้คะแนน มีเมนูย่อย ดังนี้
    - 4.1) **แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)** เป็นเมนูย่อยสำหรับผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน ซึ่งจะแสดงหน้าการทำแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)
    - 4.2) **การอนุมัติ** เป็นเมนูย่อยสำหรับผู้ดูแลระบบของหน่วยงานซึ่งมีสิทธิ์ในการอนุมัติ จะแสดงหน้าการตรวจสอบข้อมูลและอนุมัติการทำตอบแบบสำรวจ
  - 5) **ตั้งค่าระบบ** เป็นเมนูสำหรับการตั้งค่าพื้นฐานสำหรับใช้งานในระบบ มีเมนูย่อย ดังนี้
    - 5.1) **ข้อมูลหน่วยงาน** เป็นเมนูย่อยสำหรับผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน จะแสดงหน้าการจัดการข้อมูล จำนวนบุคลากรในหน่วยงาน และข้อมูลผู้มีส่วนได้เสียภายนอก
- **หมายเลข 5** แบนเนอร์ประชาสัมพันธ์ ซึ่งสามารถปรับเปลี่ยนได้โดยผู้ดูแลระบบหลัก (เจ้าหน้าที่สำนักงาน ป.ป.ช.)
  - **หมายเลข 6** ส่วนแสดงข่าวล่าสุด



### 3. เมนูติดตามสถานะ

ITA หน้าแรก ติดตามสถานะ ผลการประเมิน แบบสำรวจ ตั้งค่าระบบ

ติดตามสถานะ > ติดตามสถานะรายหน่วยงาน > สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สถานะการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ประจำปีงบประมาณ 2561

การตอบแบบสำรวจในภาพรวม

แบบสำรวจผู้มีส่วนได้เสียภายใน (IIT)

ทั้งหมด 425 ชุด

☒ ตอบครบตามจำนวนขั้นต่ำแล้ว

แบบสำรวจผู้มีส่วนได้เสียภายนอก (EIT)

ทั้งหมด 225 ชุด

☒ ตอบยังไม่ครบตามจำนวนขั้นต่ำ

แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)

สถานะ รออนุมัติ

รายละเอียดสถานะการตอบแบบสำรวจ

#### 3.1. การตอบแบบสำรวจในภาพรวม

- หมายเลข 1 ปีงบประมาณ สามารถเลือกปีเพื่อดูข้อมูลสถานะการตอบของปีงบประมาณอื่นๆ ได้ โดยจะมีค่าเริ่มต้นเป็นปีงบประมาณปัจจุบัน
- หมายเลข 2 สถานะจำนวนการตอบแบบสำรวจผู้มีส่วนได้เสียภายใน (IIT) โดยจะแสดงจำนวนการตอบแบบสำรวจในปัจจุบัน และบอกสถานะ โดยสถานะมี 2 สถานะ ได้แก่
  - 1) **ตอบครบตามจำนวนขั้นต่ำแล้ว** คือ จำนวนการตอบแบบสำรวจครบตามจำนวนขั้นต่ำที่ทาง สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนดแล้ว
  - 2) **ตอบยังไม่ครบตามจำนวนขั้นต่ำ** คือ จำนวนการตอบแบบสำรวจยังไม่ครบตามจำนวนขั้นต่ำที่ทาง สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนดแล้ว
- หมายเลข 3 สถานะจำนวนการตอบแบบสำรวจผู้มีส่วนได้เสียภายนอก (EIT) โดยจะแสดงจำนวนการตอบแบบสำรวจในปัจจุบัน และบอกสถานะ โดยสถานะมี 2 สถานะ ได้แก่

- 1) **ตอบครบตามจำนวนขั้นต่ำแล้ว** คือ จำนวนการตอบแบบสำรวจครบตามจำนวนขั้นต่ำที่ทาง สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนดแล้ว
  - 2) **ตอบยังไม่ครบตามจำนวนขั้นต่ำ** คือ จำนวนการตอบแบบสำรวจยังไม่ครบตามจำนวนขั้นต่ำที่ทาง สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนดแล้ว
- **หมายเลข 4** สถานะการตอบแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ของหน่วยงานตนเอง โดยจะมีทั้งหมด 4 สถานะ ได้แก่
- 1) **ยังไม่ทำแบบสำรวจ** คือ หน่วยงานของตนเองยังไม่ได้ทำแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)
  - 2) **รออนุมัติ** คือ หน่วยงานของตนเองยังทำแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) แล้ว และรอการอนุมัติจาก ผู้ดูแลระบบของหน่วยงานซึ่งมีสิทธิ์ในการอนุมัติ
  - 3) **อนุมัติ** คือ หน่วยงานของตนเองยังทำแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) แล้ว และผู้ดูแลระบบของหน่วยงานซึ่งมีสิทธิ์ในการอนุมัติ อนุมัติแล้ว เพื่อยืนยันการส่งผลการตอบแบบสำรวจ และรอตรวจให้คะแนนต่อไป
  - 4) **ตรวจแล้ว** คือ เมื่อมีการยืนยันการส่งผลการตอบแบบสำรวจแล้ว และผู้ตรวจตรวจสอบยืนยันการให้คะแนนเรียบร้อยแล้ว
- **หมายเลข 5** ปุ่มสำหรับเรียกดูหน้าจอรายละเอียดสถานะการตอบแบบสำรวจ

### 3.2. รายละเอียดสถานการณ์การตอบแบบสำรวจ

**รายละเอียดสถานะการตอบแบบสำรวจ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี**

ประจำปีงบประมาณ 2561

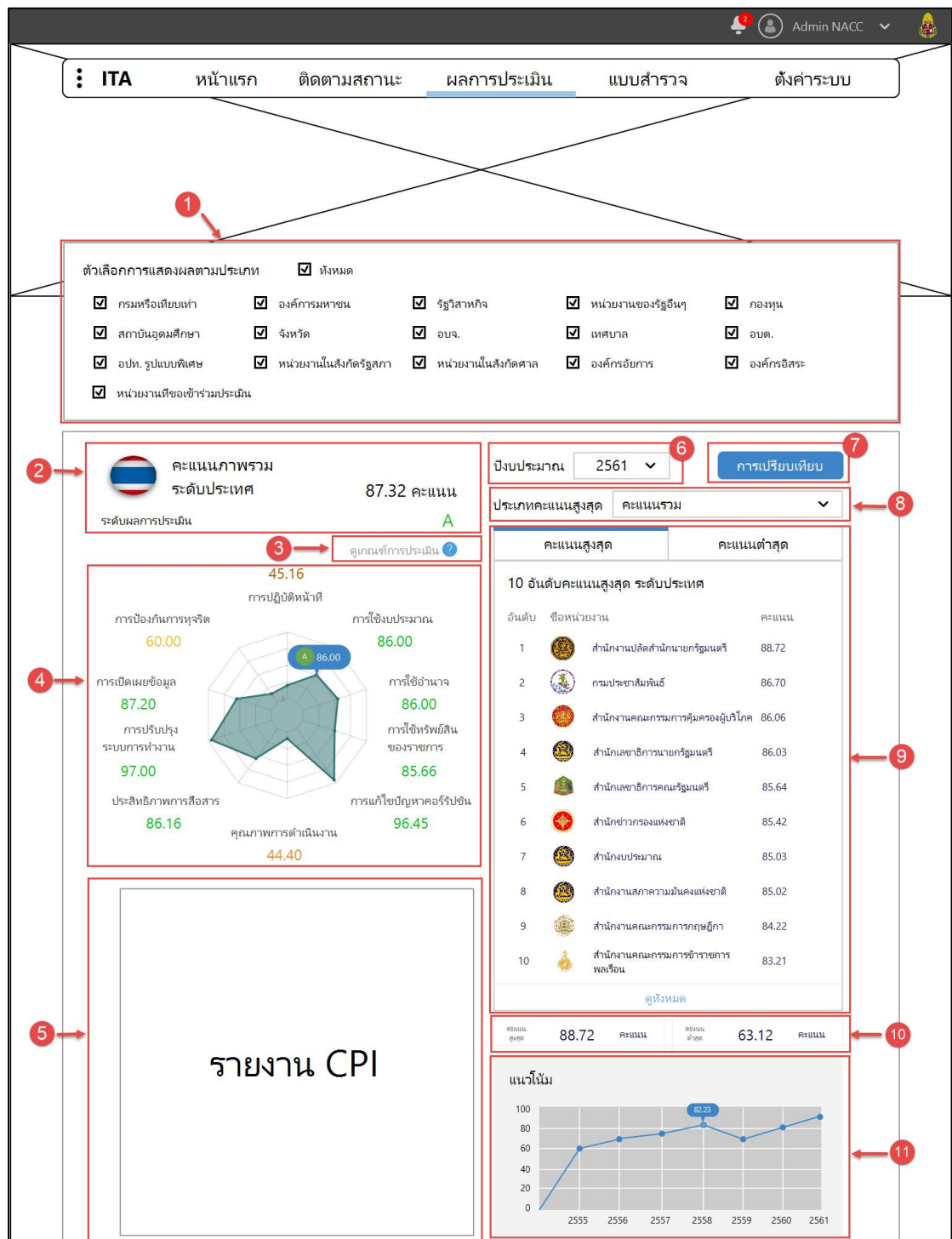
| แบบสำรวจ                             | จำนวนทั้งหมด | จำนวนขั้นต่ำ (10 %) | ตอบโดยผู้รับจ้าง | ตอบด้วยตนเอง | สถานะ             |
|--------------------------------------|--------------|---------------------|------------------|--------------|-------------------|
| แบบสำรวจผู้มีส่วนได้เสียภายใน (IIT)  | 4,250        | 425                 | -                | 502          | ผ่านขั้นต่ำ       |
| แบบสำรวจผู้มีส่วนได้เสียภายนอก (EIT) | 2,230        | 223                 | 150              | 75           | ยังไม่ผ่านขั้นต่ำ |
| แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) | -            | -                   | -                | -            | รออนุมัติ         |

ช่องทางติดต่อผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน

- หมายเลข 1 ปีงบประมาณ สามารถเลือกปีเพื่อดูข้อมูลรายละเอียดสถานะการตอบแบบสำรวจของปีงบประมาณอื่นๆ ได้ โดยจะมีค่าเริ่มต้นเป็นปีงบประมาณปัจจุบัน
- หมายเลข 2 ตารางแสดงข้อมูลรายละเอียดการตอบแบบสำรวจของหน่วยงานตนเอง ได้แก่
  - 1) แบบสำรวจ คือ ชื่อของแบบสำรวจ
  - 2) จำนวนทั้งหมด คือ จำนวนการตอบแบบสำรวจทั้งหมดของแต่ละแบบสำรวจ
  - 3) จำนวนขั้นต่ำ คือ จำนวนขั้นต่ำตามที่ สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด
  - 4) ตอบโดยผู้รับจ้าง คือ จำนวนการตอบแบบสำรวจที่ผู้รับจ้างทำการสำรวจจากผู้มีส่วนได้เสียภายนอกของหน่วยงาน แล้วกรอกข้อมูลที่ได้มาในระบบ
  - 5) ตอบด้วยตนเอง คือ จำนวนการตอบแบบสำรวจที่ผู้มีส่วนได้เสียของหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก ตอบในระบบด้วยตนเอง
  - 6) สถานะ คือ สถานะการตอบแบบสำรวจของแต่ละแบบสำรวจ

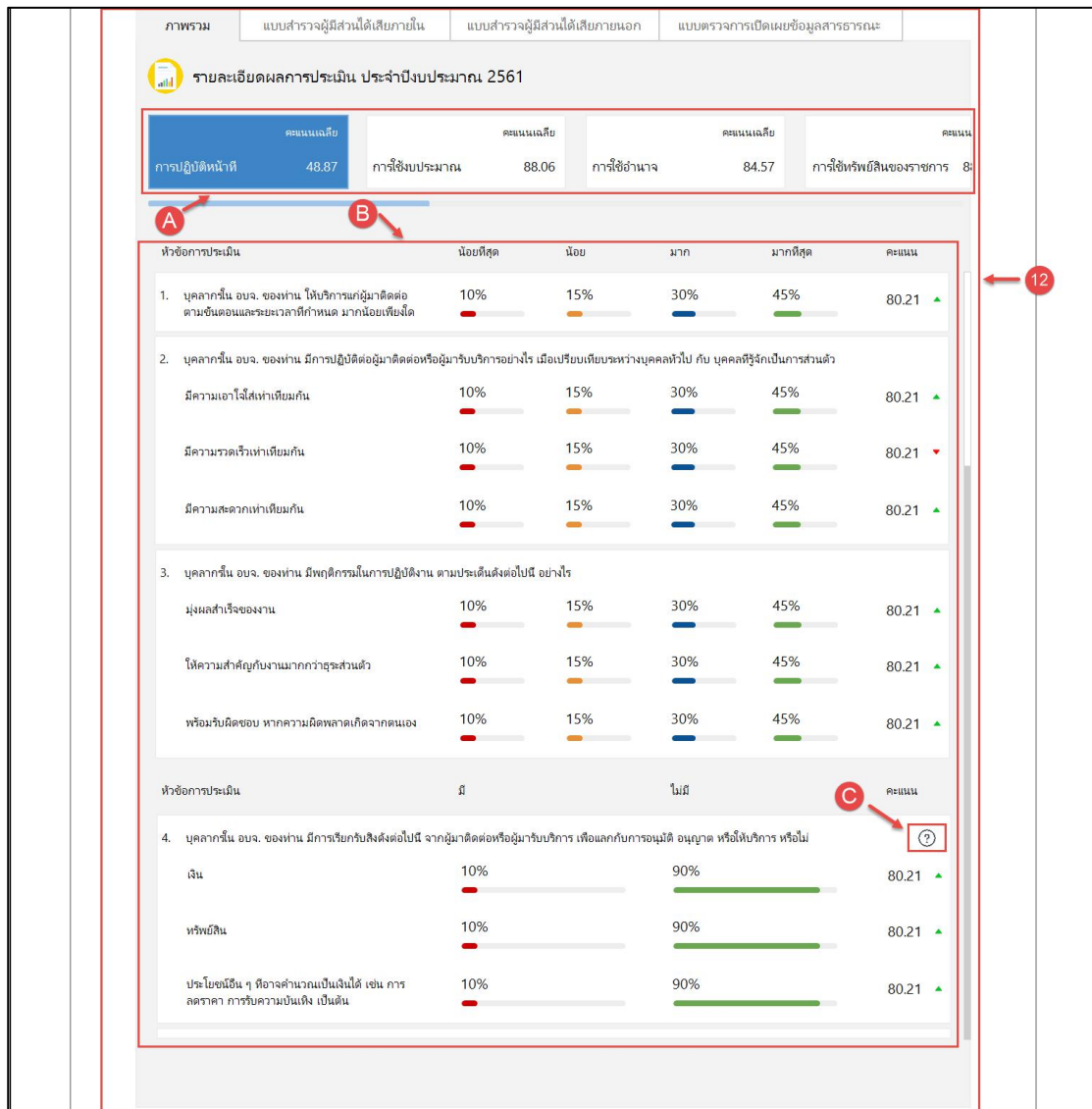
#### 4. เมนูผลการประเมิน

##### 4.1. ผลการประเมินในภาพรวม



- หมายเลข 1 ตัวเลือกการแสดงผลตามประเภท ผู้ใช้สามารถเลือกให้รายงานภาพรวมแสดงผลการประเมินแค่บางประเภท หรือแสดงทั้งหมดได้ โดรนในเริ่มต้นระบบจะเลือกที่แสดงทั้งหมด
- หมายเลข 2 ส่วนการแสดงผลข้อมูลชื่อรายงาน คะแนนเฉลี่ยรวม และระดับผลการประเมิน

- **หมายเลข 3** ดูเกณฑ์การประเมิน คือ ปุ่มสำหรับช่วยเหลือผู้ใช้ เมื่อกด จะแสดงหน้าจอ popup บอกเกณฑ์การประเมินของปีงบประมาณนั้นๆ ซึ่งก็คือเกณฑ์ระดับผลการประเมิน
- **หมายเลข 4** ส่วนการแสดงผลคะแนนรายตัวชี้วัดในรูปแบบกราฟใยแมงมุม โดยจะแสดง ชื่อตัวชี้วัด และคะแนนในแต่ละตัวชี้วัด ผู้ใช้สามารถวางเมาส์ตามจุดต่างๆ ในกราฟเพื่อดูคะแนนและระดับผลการประเมินได้
- **หมายเลข 5** ส่วนการแสดงผลรายงาน CPI
- **หมายเลข 6** ปีงบประมาณ สามารถเลือกปีเพื่อดูข้อมูลรายงานผลการประเมินของปีงบประมาณอื่นๆ ได้ โดยจะมีค่าเริ่มต้นเป็นปีงบประมาณปัจจุบัน
- **หมายเลข 7** ปุ่ม การเปรียบเทียบ สำหรับเรียกแสดงหน้าการเปรียบเทียบคะแนนในแต่ละปีที่ผ่านมา
- **หมายเลข 8** ประเภทคะแนนสูงสุด/ต่ำสุด (เปลี่ยนตามแท็บใน หมายเลข 9) ตัวเลือกสำหรับเลือกดูหน่วยงานที่มีคะแนนสูงสุด/ต่ำสุด โดยมีตัวเลือก ดังนี้
  - 1) **คะแนนรวม** คือ เรียกดูหน่วยงานที่คะแนนรวมสูงสุด/ต่ำสุด
  - 2) **คะแนนรายตัวชี้วัด** คือ เรียกดูหน่วยงานที่มีคะแนนตัวชี้วัดนั้นๆ สูงสุด/ต่ำสุด โดยตัวชี้วัดขึ้นอยู่กับว่าในปีนั้นๆ จะมีตัวชี้วัดอะไรบ้าง
- **หมายเลข 9** ส่วนการแสดงรายชื่อหน่วยงานที่มีคะแนนสูงสุด/ต่ำสุด 10 อันดับแรก ตามที่ผู้ใช้เลือก
- **หมายเลข 10** ส่วนการแสดงผลคะแนนต่ำสุด และสูงสุด จากหน่วยงานทั้งหมด ตามประเภทคะแนนที่ผู้ใช้เลือก
- **หมายเลข 11** ส่วนการแสดงผลกราฟแนวโน้มคะแนน โดยจะแสดงผลคะแนนในแต่ละปีในรูปแบบกราฟเส้น



- หมายเลข 12 ส่วนการแสดงรายละเอียดการตอบแบบสำรวจในแต่ละข้อของปีนั้นๆ โดยแบ่งเป็น
  - 1) ภาพรวม เมื่อกดเลือกแท็บนี้ จะแสดงรายละเอียดการตอบแบบสำรวจในภาพรวม
  - 2) แบบสำรวจผู้มีส่วนได้เสียภายใน (IIT) เมื่อกดเลือกแท็บนี้ จะแสดงรายละเอียดการตอบแบบสำรวจเฉพาะแบบสำรวจผู้มีส่วนได้เสียภายใน (IIT) โดยในส่วนนี้จะสามารถเลือก “ตัวเลือกการแสดงผลเฉพาะ” เพื่อกรองข้อมูลที่จะแสดงได้ ดังนี้

ภาพรวม แบบสำรวจผู้มีส่วนได้เสียภายใน แบบสำรวจผู้มีส่วนได้เสียภายนอก แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ

รายละเอียดผลการประเมินแบบสำรวจผู้มีส่วนได้เสียภายนอก ประจำปีงบประมาณ 2561

ประเภทเจ้าหน้าที่รัฐ ☐ ทั้งหมด

☐ คณะผู้บริหาร/สภา

☐ นายก/รองนายก/ประธานสภา/รองนายก/ที่ปรึกษานายก/เลขาธิการนายก/ผู้อำนวยการนายก/ผู้อำนวยการนายก

☐ ประธานสภา/รองประธานสภา/เลขาธิการสภา/รองเลขาธิการสภา/ผู้อำนวยการสภา/ผู้อำนวยการสภา/สมาชิกสภา

☐ ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น

☐ ปลัด/รองปลัด

☐ หัวหน้าฝ่าย - ผู้อำนวยการสำนัก

☐ ปฏิบัติการ - หน่วยงานพิเศษ

☐ พนักงานจ้าง/ลูกจ้าง

☐ พนักงานจ้างตามภารกิจ

☐ พนักงานจ้างทั่วไป

☐ ลูกจ้างประจำ

ระยะเวลาปฏิบัติงาน - ทั้งหมด -

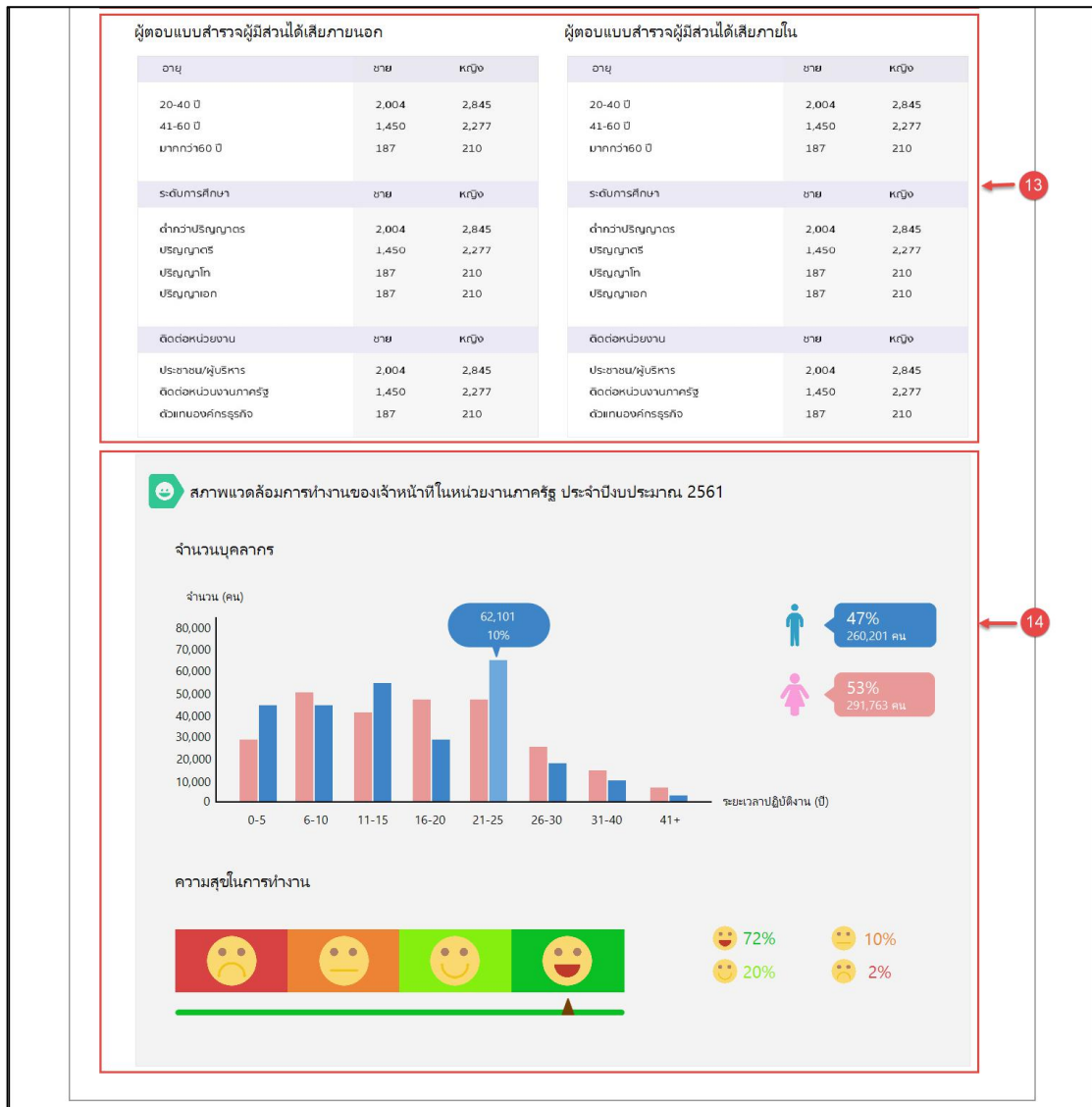
เพศ - ทั้งหมด -

ล้างการค้นหา ค้นหา

- 3) **แบบสำรวจผู้มีส่วนได้เสียภายนอก (EIT)** เมื่อกดเลือกแท็บนี้ จะแสดงรายละเอียดการตอบแบบสำรวจเฉพาะแบบสำรวจผู้มีส่วนได้เสียภายนอก (EIT) โดยในส่วนนี้จะสามารถเลือก “ตัวเลือกการดูผลแบบเฉพาะ” เพื่อกรองข้อมูลที่จะแสดงได้ ดังนี้

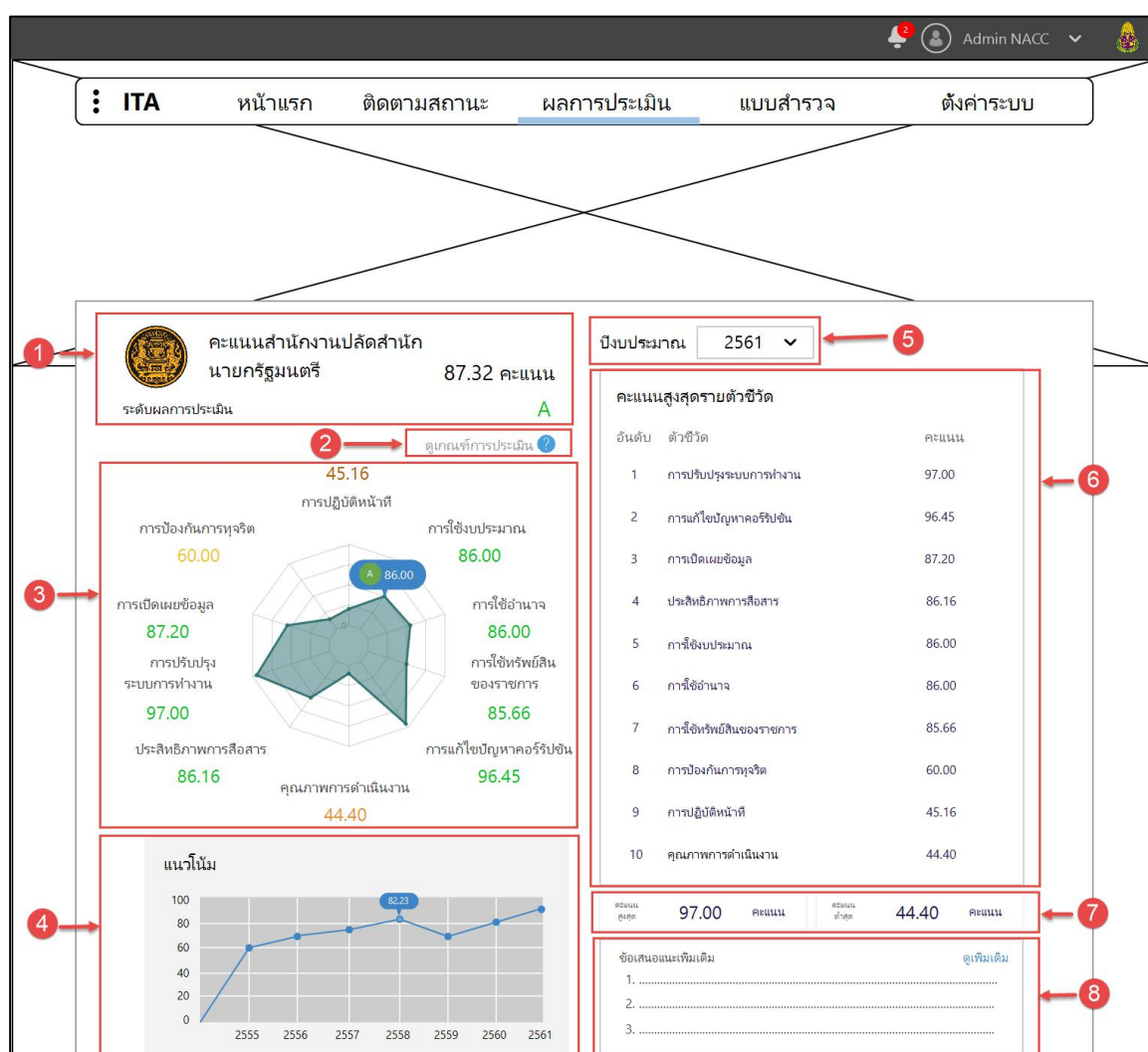
- 4) **แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)** เมื่อกดเลือกแท็บนี้ จะแสดงรายละเอียดการตอบแบบสำรวจเฉพาะแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)

- **ส่วน A** คือ ตัวชี้วัด ประกอบไปด้วย ชื่อตัวชี้วัด และคะแนนเฉลี่ยรายตัวชี้วัด เมื่อกดในบริเวณพื้นที่กล่อง ระบบจะแสดงข้อมูลรายละเอียดการตอบของตัวชี้วัดนั้นๆ ในส่วน B
- **ส่วน B** คือ ส่วนการแสดงผลข้อมูลรายละเอียดการตอบของตัวชี้วัดนั้นๆ ที่ผู้ใช้เลือกใน ส่วน A ซึ่งจะแสดงข้อมูลที่ประกอบด้วย
  - 1) หัวข้อการประเมิน
  - 2) ร้อยละของการตอบแต่ละตัวเลือก ได้แก่ น้อยที่สุด น้อย มาก มากที่สุด
  - 3) คะแนน คือ คะแนนของแต่ละหัวข้อการประเมิน
- **ส่วน C** คือ ปุ่มสำหรับเรียกดู popup หมายเหตุของหัวข้อการประเมินนั้นๆ โดยจะมีเฉพาะข้อที่มีหมายเหตุเท่านั้น



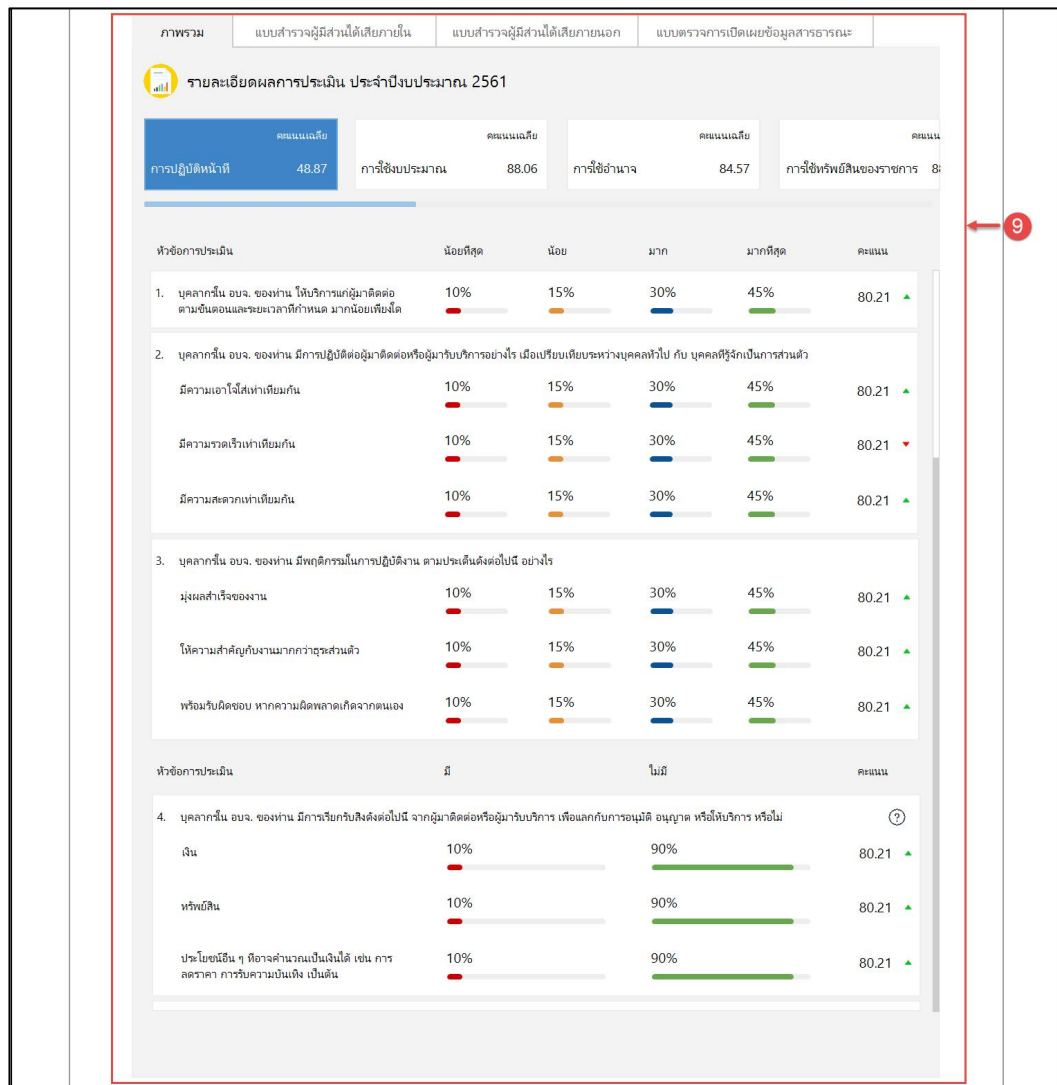
- หมายเลข 13 ส่วนการแสดงผลข้อมูลผู้ตอบแบบสำรวจผู้มีส่วนได้เสียภายใน และผู้ตอบแบบสำรวจผู้มีส่วนได้เสียภายนอก
- หมายเลข 14 ส่วนการแสดงผลจำนวนของบุคลากรในหน่วยงานภาครัฐ และระดับความสุขในการทำงานของบุคลากร

## 4.2. ผลการประเมินรายหน่วยงาน



- หมายเลข 1 ส่วนการแสดงผลข้อมูลชื่อรายงาน คะแนนรวม และระดับผลการประเมินของหน่วยงานตนเอง
- หมายเลข 2 ดูเกณฑ์การประเมิน คือ ปุ่มสำหรับช่วยเหลือผู้ใช้ เมื่อกด จะแสดงหน้าจอ popup บอกเกณฑ์การประเมินของปีงบประมาณนั้นๆ ซึ่งก็คือเกณฑ์ระดับผลการประเมิน
- หมายเลข 3 ส่วนการแสดงผลข้อมูลคะแนนรายตัวชี้วัดในรูปแบบกราฟใยแมงมุม โดยจะแสดง ชื่อตัวชี้วัด และคะแนนในแต่ละตัวชี้วัด ผู้ใช้สามารถวางเมาส์ตามจุดต่างๆ ในกราฟเพื่อดูคะแนนและระดับผลการประเมินได้
- หมายเลข 4 ส่วนการแสดงผลกราฟแนวโน้มคะแนน โดยจะแสดงคะแนนในแต่ละปีของหน่วยงานในรูปแบบกราฟเส้น
- หมายเลข 5 ปีงบประมาณ สามารถเลือกปีเพื่อดูข้อมูลรายงานผลการประเมินของปีงบประมาณอื่นๆ ได้ โดยจะมีค่าเริ่มต้นเป็นปีงบประมาณปัจจุบัน
- หมายเลข 6 คะแนนในแต่ละตัวชี้วัด โดยเรียงจากมากไปน้อย
- หมายเลข 7 ส่วนการแสดงผลคะแนนรายตัวชี้วัดที่ต่ำสุด และสูงสุด ของหน่วยงานตนเอง

- หมายเลข 8 ส่วนการแสดงข้อเสนอแนะเพิ่มเติม คือ คำแนะนำการปรับปรุงในส่วนที่ได้คะแนนต่ำกว่าเกณฑ์ เพื่อให้ได้คะแนนดีขึ้นในปีหน้า



- หมายเลข 9 ส่วนการแสดงข้อมูลรายละเอียดการตอบแบบสำรวจรายชื่อ ของหน่วยงาน



- **หมายเลข 10** ส่วนการแสดงผลข้อมูลผู้ตอบแบบสำรวจผู้มีส่วนได้เสียภายใน และผู้ตอบแบบสำรวจผู้มีส่วนได้เสียภายนอก ของหน่วยงานตนเอง
- **หมายเลข 11** ส่วนการแสดงผลจำนวนของบุคลากรในหน่วยงานตนเอง และระดับความสุขในการทำงานของบุคลากร

## 5. เมนูแบบสำรวจ

### 5.1. ตารางแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) เพื่อเลือกก่อนการเข้าทำแบบสำรวจหรืออนุมัติ

ITA หน้าแรก ติดตามสถานะ ผลการประเมิน แบบสำรวจ ตั้งค่าระบบ

แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)

1 2561

| # | ชื่อแบบสำรวจ                                        | วันที่เปิดสำรวจ     | สถานะ    | จัดการ |
|---|-----------------------------------------------------|---------------------|----------|--------|
| 1 | แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ ประจำปีงบประมาณ 2561 | 10/09/61 - 10/10/61 | ฉบับร่าง |        |

แสดงต่อหน้า 10

แสดง 1 - 10 จาก 24 รายการ < 1 2 >

- หมายเลข 1 ตัวเลือกปีงบประมาณ สำหรับเลือกเฉพาะปี หรือดูทั้งหมด โดยในปีก่อนหน้าที่ปิดการสำรวจไปแล้ว จะสามารถกดดูได้เท่านั้น ไม่สามารถแก้ไขได้
- หมายเลข 2 ตารางข้อมูลแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) โดยจะแสดงข้อมูล
  - 1) ชื่อแบบสำรวจ คือ ชื่อของแบบสำรวจในปีนั้นๆ
  - 2) วันที่เปิดสำรวจ คือ วันที่เริ่ม และวันที่สิ้นสุด ของการเปิดสำรวจในปีนั้นๆ
  - 3) สถานะ คือ สถานะการตอบแบบสำรวจ ได้แก่ ยังไม่ทำแบบสำรวจ แบบร่าง รออนุมัติ อนุมัติ และตรวจแล้ว
  - 4) จัดการ คือ สิ่งที่ผู้ใช้สามารถทำได้กับแบบสำรวจ ได้แก่
    - 4.1) ไอคอนรูปดินสอ คือ แก้ไขข้อมูล จะสามารถทำได้เมื่อมีสถานะเป็น ยังไม่ทำแบบสำรวจ และแบบร่าง
    - 4.2) ไอคอนรูปถังขยะ คือ ลบข้อมูลการตอบ จะสามารถทำได้เมื่อมีสถานะเป็นแบบร่าง คือลบข้อมูลการตอบ (แบบสำรวจจะยังอยู่ ลบเพียงคำตอบที่ผู้ใช้กรอกเข้าไปเท่านั้น)



- **หมายเลข 1** ตัวชี้วัด สามารถคลิกเพื่อตอบหัวข้อการประเมินในตัวชี้วัด นั้นๆ ได้
- **หมายเลข 2** หัวข้อการประเมิน ที่คลิกขยายเพื่อตอบแต่ละประเด็นการตรวจ โดยประกอบด้วย
  - 1) **ส่วน A** คือ ลำดับข้อ
  - 2) **ส่วน B** คือ ประเด็นการตรวจในแต่ละหัวข้อการประเมิน
  - 3) **ส่วน C** คือ ส่วนการตอบว่าตามหัวข้อการประเมินนี้ มีข้อมูลแสดงในเว็บไซต์ของหน่วยงานตนเองหรือไม่
  - 4) **ส่วน D** คือ ส่วนการตอบโดยการใส่ลิงค์ URL ของส่วนที่แสดงข้อมูลในเว็บไซต์ของหน่วยงานตนเอง
- **หมายเลข 3** หัวข้อการประเมิน ที่ถูกปิดข้อมูลภายในไว้ สามารถเปิดเพื่อดูหรือตอบได้ด้วยการคลิก
- **หมายเลข 4** บันทึกฉบับร่าง คือ ปุ่มสำหรับการบันทึกเก็บไว้ในระบบโดยที่ยังไม่ส่งผลการตอบแบบสำรวจ สามารถกลับมาแก้ไข และลบได้ในส่วนที่กดบันทึก
- **หมายเลข 5** ส่งผลการสำรวจ คือ บันทึกและส่งผลการสำรวจเพื่อรอการอนุมัติต่อไป ไม่สามารถแก้ไขและลบได้ นอกจากผู้อนุมัติไม่อนุมัติและส่งกลับมาให้แก้ไข และส่งรออนุมัติใหม่ จนกว่าจะผ่านอนุมัติ และรอตรวจให้คะแนนต่อไป

### 5.3. การอนุมัติ

ITA
หน้าแรก
ติดตามสถานะ
ผลการประเมิน
**แบบสำรวจ**

1

1
การเปิดเผยข้อมูล

2
การป้องกันการทุจริต

OIT 1 ข้อมูลพื้นฐาน

| ชื่อ                    | ประเด็นการตรวจ                                                      | มี                               | ไม่มี                 | URL                                            | ผลการตรวจสอบ                     |                                  |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
|                         |                                                                     |                                  |                       |                                                | ผ่าน                             | ไม่ผ่าน                          |
| 1. ข้อมูลพื้นฐาน        |                                                                     |                                  |                       |                                                |                                  |                                  |
| 1.1                     | โครงสร้างหน่วยงาน                                                   | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | https://www.nacc.go.th/main.php?filename=index | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/>            |
| 1.2                     | ข้อมูลผู้บริหารระดับสูง (ชื่อ-สกุล และตำแหน่ง)                      | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | https://www.nacc.go.th/main.php?filename=index | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/>            |
| 1.3                     | อำนาจหน้าที่และภารกิจตามกฎหมาย                                      | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | https://www.nacc.go.th/main.php?filename=index | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/>            |
| 2. ข้าราชการสัมพันธ์    |                                                                     |                                  |                       |                                                |                                  |                                  |
| 2.1                     | ข้าราชการสัมพันธ์ทั่วไป                                             | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | https://www.nacc.go.th/main.php?filename=index | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/>            |
| 3. การปฏิสัมพันธ์ข้อมูล |                                                                     |                                  |                       |                                                |                                  |                                  |
| 3.1                     | ช่องทางให้สอบถามข้อมูลและหน่วยงานตอบทางเว็บไซต์ (Q&A)               | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | https://www.nacc.go.th/main.php?filename=index | <input type="radio"/>            | <input checked="" type="radio"/> |
| 3.2                     | ช่องทางติดต่อหน่วยงานในรูปแบบเครือข่ายสังคมออนไลน์ (Social Network) | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | https://www.nacc.go.th/main.php?filename=index | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/>            |

OIT 2 การบริหารงาน
OIT 3 การบริหารเงินงบประมาณ
OIT 4 การบริหารและทรัพยากรบุคคล
OIT 5 การส่งเสริมความโปร่งใส

3

บันทึกฉบับร่าง

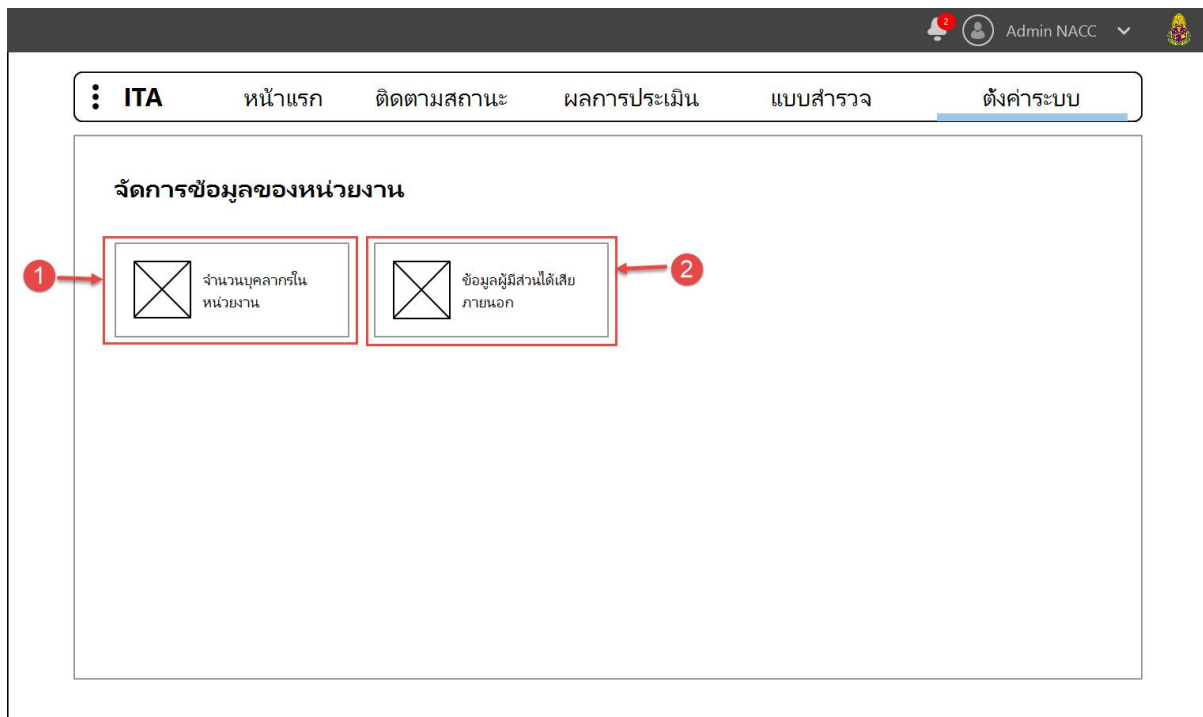
✓
ยืนยันการตรวจ

4

\* กรณีไม่ผลการตรวจไม่ผ่าน ระบบจะส่งผลกลับไปยังผู้ตอบเพื่อทำการแก้ไข

- **หมายเลข 1** ตัวชี้วัด สามารถคลิกเพื่อตอบหัวข้อการประเมินในตัวชี้วัด นั้นๆ ได้
- **หมายเลข 2** การอนุมัติ ผ่าน และไม่ผ่าน ถ้ามี ไม่ผ่าน แม้แต่ 1 ข้อ จะถูกส่งกลับไปให้แก้ไข ข้อมูล แล้วส่งกลับมาอนุมัติใหม่อีกครั้ง
- **หมายเลข 3** บันทึกฉบับร่าง คือ ปุ่มสำหรับการบันทึกเก็บไว้ในระบบโดยที่ยังไม่ส่งผลการตอบแบบสำรวจ สามารถกลับมาแก้ไข และลบได้ในส่วนที่กดบันทึก
- **หมายเลข 4** ส่งผลการสำรวจ คือ บันทึกและส่งผลการสำรวจเพื่อรอการตรวจให้คะแนนต่อไป ไม่สามารถแก้ไข และลบได้

## 6. เมนูตั้งค่าระบบ



- หมายเลข 1 จำนวนบุคลากรภายในหน่วยงาน คือ ปุ่มสำหรับเรียกหน้าจอการเพิ่ม หรือแก้ไข จำนวนบุคลากรในหน่วยงานของตนเอง
- หมายเลข 2 ข้อมูลผู้มีส่วนได้เสียภายนอก คือ ปุ่มสำหรับเรียกหน้าจอการจัดการ ข้อมูลผู้มีส่วนได้เสียภายนอกของหน่วยงานตนเอง

## 6.1. จำนวนบุคลากรภายในหน่วยงาน

ITA หน้าแรก ติดตามสถานะ ผลการประเมิน แบบสำรวจ **ตั้งค่าระบบ**

จำนวนบุคลากรภายในหน่วยงาน

1 → จำนวนบุคลากร  คน

2 → บันทึก ยกเลิก ← 3

- หมายเลข 1 ช่องกรอกจำนวนบุคลากรภายในหน่วยงานของตนเอง
- หมายเลข 2 บันทึก คือ ปุ่มสำหรับบันทึกข้อมูลจำนวนบุคลากรภายในหน่วยงานของตนเองที่กรอก ลงในระบบ
- หมายเลข 3 ยกเลิก คือ ออกจากหน้ากรอกข้อมูลบุคลากร โดยที่ไม่บันทึก และกลับไปหน้าจอจัดการข้อมูลหน่วยงาน

## 6.2. ข้อมูลผู้มีส่วนได้เสียภายนอก

### 6.2.1. ตารางข้อมูลผู้มีส่วนได้เสียภายนอกของหน่วยงาน

ITA หน้าแรก ติดตามสถานะ ผลการประเมิน แบบสำรวจ **ตั้งค่าระบบ**

**ข้อมูลผู้มีส่วนได้เสียภายนอก**

1. ดาวน์โหลด Template

2. - ลบ + เพิ่มข้อมูล + นำเข้าข้อมูล

3. ชื่อ-สกุล, อีเมล, เบอร์โทร, ช่องทางติดต่ออื่นๆ ค้นหา

4. ตารางข้อมูลผู้มีส่วนได้เสียภายนอก

| <input type="checkbox"/> | # | ชื่อ-สกุล / ชื่อองค์กร   | เบอร์โทร          | อีเมล                | ช่องทางติดต่ออื่นๆ    | ประเภทการติดต่อ        | จัดการ |
|--------------------------|---|--------------------------|-------------------|----------------------|-----------------------|------------------------|--------|
| <input type="checkbox"/> | 1 | บริษัท คลินิก จำกัด      | 0462598823        | se56160083@gmail.com | Line ID: 1253SE       | ผู้เสียหาย             |        |
| <input type="checkbox"/> | 2 | นางสาวพิน ศรีประเสริฐแสง | 0258963326        | -                    | -                     | ผู้ขอรับสวัสดิการต่างๆ |        |
| <input type="checkbox"/> | 3 | บริษัท อัลฟ่าเบท จำกัด   | 01254663 ต่อ 14   | 145221@mail.com      | ตึกพญาไทพลาซ่า ชั้น 3 | อื่นๆ                  |        |
| <input type="checkbox"/> | 4 | บริษัท ทีมดี จำกัด       | 03669665 ต่อ 1120 | tmadee@td.co.th      | Line ID: BBLLine      | ผู้เสียหาย             |        |
| <input type="checkbox"/> | 5 | นายจรัญย์ เอกอิสระ       | 0256693365        | -                    | -                     | อื่นๆ                  |        |

แถวต่อหน้า 10 แสดง 1 - 5 จาก 5 รายการ

- **หมายเลข 1** ปุ่มสำหรับดาวน์โหลด Template ไฟล์ excel สำหรับนำไปกรอกข้อมูลผู้มีส่วนได้เสียภายนอก แล้วนำเข้าข้อมูลในระบบ
- **หมายเลข 2** ปุ่มสำหรับดำเนินการกับข้อมูล ได้แก่
  - 1) ลบ คือ ปุ่มสำหรับการลบที่ละหลายข้อมูล สามารถใช้งานปุ่มนี้ได้ เมื่อมีการเลือกโดยการคลิกที่ช่องสี่เหลี่ยม หน้าลำดับของข้อมูล
  - 2) เพิ่มข้อมูล คือ ปุ่มสำหรับเพิ่มข้อมูลผู้มีส่วนได้เสียภายนอกของหน่วยงาน
  - 3) นำเข้าข้อมูล คือ ปุ่มสำหรับเรียกหน้าการนำเข้าข้อมูล เพื่ออัปโหลดไฟล์ excel ที่มีข้อมูลของผู้มีส่วนได้เสียภายนอกตาม Template ที่ได้ดาวน์โหลดออกไปจากระบบจากปุ่ม หมายเลข 1
- **หมายเลข 3** ช่องการค้นหาข้อมูลในตาราง โดยสามารถค้นหาได้จาก
  - 1) ชื่อ-สกุล
  - 2) อีเมล
  - 3) เบอร์โทร
  - 4) ช่องทางการติดต่ออื่นๆ
  - 5) ประเภทการติดต่อ
- **หมายเลข 4** ตารางแสดงข้อมูลผู้มีส่วนได้เสียภายนอก ประกอบไปด้วย
  - 1) ช่องสำหรับเลือกหลายข้อมูล
  - 2) ลำดับของข้อมูล
  - 3) ชื่อ-สกุล หรือชื่อองค์กร ของผู้มีส่วนได้เสียภายนอกของหน่วยงาน

- 4) เบอร์โทร ของผู้มีส่วนได้เสียภายนอกของหน่วยงาน
- 5) อีเมล ของผู้มีส่วนได้เสียภายนอกของหน่วยงาน
- 6) ช่องทางการติดต่ออื่นๆ ของผู้มีส่วนได้เสียภายนอกของหน่วยงาน
- 7) ประเภทการติดต่อ ของผู้มีส่วนได้เสียภายนอกของหน่วยงาน
- 8) จัดการ ประกอบด้วย ไอคอนดินสอ สำหรับการแก้ไขข้อมูล และไอคอนถังขยะ สำหรับลบข้อมูล

## 6.2.2. การเพิ่มข้อมูลผู้มีส่วนได้เสียภายนอกของหน่วยงาน โดยการคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล”

เพิ่มข้อมูลผู้มีส่วนได้เสียภายนอก

5

ลบ + เพิ่มข้อมูล 1

| # | ชื่อ-สกุล / ชื่อองค์กร   | เบอร์โทร   | อีเมล                | ช่องทางติดต่ออื่นๆ | ประเภทการติดต่อ     | จัดการ |
|---|--------------------------|------------|----------------------|--------------------|---------------------|--------|
| 1 | บริษัท คลินิกนักษิ จำกัด | 0462598823 | se56160083@gmail.com | Line ID: 1253SE    | ผู้เสียภาษี         |        |
| 2 |                          |            |                      |                    | - ประเภทการติดต่อ - |        |

2

3

บันทึก ยกเลิก 4

แสดง 1 - 5 จาก 5 รายการ

- หมายเลข 1 ปุ่มสำหรับดำเนินการกับข้อมูล ได้แก่
  - 1) ลบ คือ ปุ่มสำหรับการลบทีละหลายข้อมูล สามารถใช้งานปุ่มนี้ได้ เมื่อมีการเลือก โดยการคลิกที่ช่องสี่เหลี่ยม หน้าลำดับของข้อมูล
  - 2) เพิ่มข้อมูล คือ ปุ่มสำหรับเพิ่มข้อมูลผู้มีส่วนได้เสียภายนอกของหน่วยงาน โดยใน popup นี้ คือการเพิ่มแถวข้อมูล หมายเลข 2
- หมายเลข 2 แถวข้อมูลที่ถูกเพิ่มขึ้นมาใหม่
- หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับบันทึกข้อมูลลงในระบบ และปิดหน้าต่าง popup กลับไปหน้า ข้อมูลผู้มีส่วนได้เสียภายนอก
- หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับยกเลิก และปิดหน้าต่าง popup กลับไปหน้า ข้อมูลผู้มีส่วนได้เสียภายนอก โดยไม่บันทึกข้อมูลใดๆ ลงในระบบ
- หมายเลข 5 ปุ่มกากบาท สำหรับปิดหน้าต่าง popup กลับไปหน้า ข้อมูลผู้มีส่วนได้เสียภายนอก โดยไม่บันทึกข้อมูลใดๆ ลงในระบบ

## 7. การเปรียบเทียบ

ITA หน้าแรก ติดตามสถานะ ผลการประเมิน แบบสำรวจ ตั้งค่าระบบ

คะแนนภาพรวมระดับประเทศ > การเปรียบเทียบ

### การเปรียบเทียบ

เพิ่มปีงบประมาณเพื่อเปรียบเทียบ

1

2559 2558 2557 2556  
2555 2554

ปีที่ใช้เปรียบเทียบ

2

ปีงบประมาณ 2561 ปีงบประมาณ 2560

ภาพรวม

3

| คะแนนเฉลี่ยรวม      | 83.42 ▲ | 80.50 ▼ |
|---------------------|---------|---------|
| ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน | 0.82 ▲  | 0.67 ▼  |
| คะแนนสูงสุด         | 88.51 ▲ | 86.09 ▼ |
| คะแนนต่ำสุด         | 74.04 ▲ | 64.86 ▼ |

- หมายเลข 1 ส่วนการเลือกปีงบประมาณที่ต้องการเปรียบเทียบ สามารถคลิกที่ปีนั้นๆ เพื่อนำไปเปรียบเทียบได้ และสามารถค้นหาปีงบประมาณได้ในช่องค้นหา
- หมายเลข 2 ส่วนการแสดงผลปีงบประมาณที่นำมาเปรียบเทียบ และสามารถกดปุ่ม กากบาทเพื่อนำปีนั้นๆ ออกจากการเปรียบเทียบ
- หมายเลข 3 ส่วนการแสดงผลคะแนนของปีงบประมาณที่นำมาเปรียบเทียบกัน ได้แก่
  - 1) คะแนนเฉลี่ยรวม
  - 2) ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน
  - 3) คะแนนสูงสุด
  - 4) คะแนนต่ำสุด

## 8. การตอบแบบสำรวจผู้มีส่วนได้เสียภายใน (IIT)

การตอบแบบสำรวจผู้มีส่วนได้เสียภายใน (IIT) นั้น สามารถทำได้โดยการเข้าถึง URL เฉพาะของหน่วยงาน โดยลิงค์นี้จะส่งไปทางอีเมลของผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน และทางการแจ้งเตือนในระบบ

### 8.1. ส่วนการยืนยันตัวตน

The screenshot shows a web browser window with a dark header bar containing user icons. The main content area has a navigation bar with 'ITA' and tabs for 'หน้าแรก', 'ผลการประเมิน', and 'แบบสำรวจ'. The 'แบบสำรวจ' tab is active. Below the navigation bar, the text reads: 'แบบสำรวจของผู้มีส่วนได้เสียภายใน', 'ประจำปีงบประมาณ 2561', and 'สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี'. The main form area contains a label 'กรุณกรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชน' above a text input field. A red box highlights the input field and a 'ตกลง' button below it. Three red numbered circles with arrows point to specific elements: 1 points to the input field, 2 points to a help icon (question mark in a circle) to the right of the input field, and 3 points to the 'ตกลง' button.

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับการกรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชน
- หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับเรียกหน้าต่าง popup ที่แจ้งเรื่องการปิดเป็นความลับของเลขบัตรประจำตัวประชาชน
- หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับตกลง และเข้าสู่หน้าการทำแบบสำรวจ

## 8.2. ส่วนการทำแบบสำรวจ

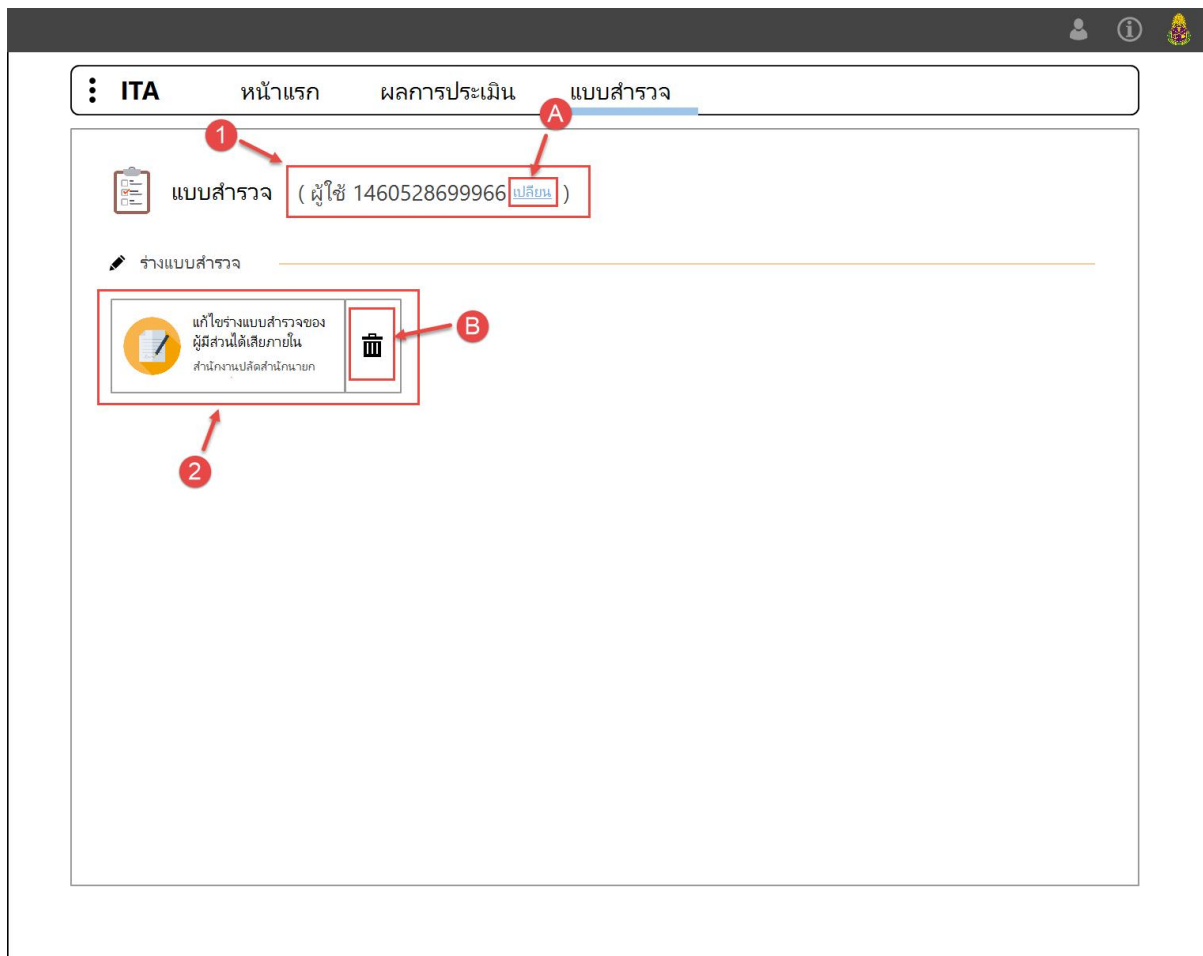
The screenshot shows a web-based survey form titled "แบบสำรวจของผู้มีส่วนได้เสียภายใน" (Internal Stakeholder Survey) for the year 2561. The form is divided into several sections, with numbered annotations (1-8) pointing to specific elements:

- 1**: Points to the header area containing the survey title and year.
- 2**: Points to the "ตัวชี้วัดที่ 1 คุณภาพการดำเนินงาน" (Indicator 1: Quality of Work) section.
- 3**: Points to the "คำถามที่จำเป็นต้องตอบ" (Mandatory Question) section.
- 4**: Points to the question "1. บุคลากรในหน่วยงานของท่าน ปฏิบัติงาน/ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อ ตามประเด็นดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด" (1. Personnel in your agency perform/service incoming parties according to the following issues, how much?).
- 5**: Points to the "ย้อนกลับ" (Back) button.
- 6**: Points to the "บันทึกผลแบบสำรวจ" (Record Survey Results) button.
- 7**: Points to the "ถัดไป" (Next) button.
- 8**: Points to the footer area showing "หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 25 หน้า" (Page 1 of 25).

The survey question (1) asks about the performance of personnel in the respondent's agency. Below the question, there are four smiley face icons representing different levels of response: "มากที่สุด" (Most), "มาก" (Much), "น้อย" (Little), and "น้อยที่สุด" (Least). A red arrow labeled "A" points to the "น้อยที่สุด" (Least) option.

- หมายเลข 1 ขั้นตอนของแบบสำรวจ สามารถคลิกในพื้นที่เพื่อไปทำแบบสำรวจในส่วนต่างๆ
- หมายเลข 2 ส่วนแสดงชื่อตัวชี้วัด
- หมายเลข 3 ส่วนแสดงว่าหัวข้อการประเมินนี้จำเป็นต้องตอบ
- หมายเลข 4 หัวข้อการประเมิน
  - 1) ส่วน A ตัวเลือกคำตอบของหัวข้อประเมิน เลือกได้เพียง 1 ตัวเลือกเท่านั้น
- หมายเลข 5 ปุ่ม ย้อนกลับ สำหรับกลับไปยังข้อก่อนหน้า
- หมายเลข 6 ปุ่ม บันทึกผลแบบสำรวจ สำหรับบันทึกข้อมูลการตอบ ณ ปัจจุบันไว้ โดยยังไม่ส่งผลการตอบ
- หมายเลข 7 ปุ่ม ถัดไป สำหรับไปยังข้อต่อไป
- หมายเลข 8 ส่วนแสดงเลขหน้าปัจจุบัน และจำนวนหน้าทั้งหมด

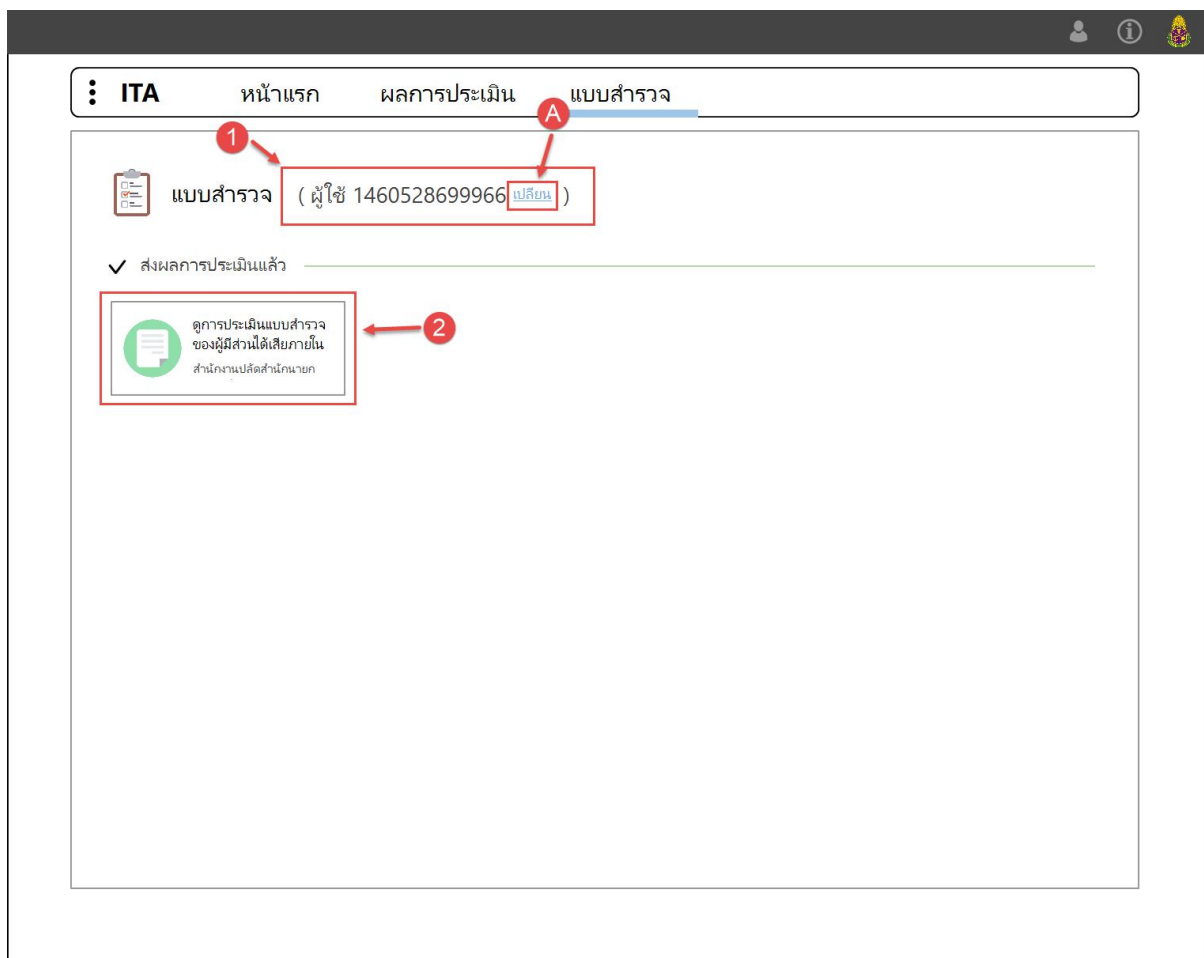




### 8.3. ส่วนการแสดงผลแบบร่าง

- หมายเลข 1 ส่วนแสดงเลขบัตรประชาชนของผู้ใช้ที่กรอกเข้ามาเพื่อทำแบบสำรวจ
  - 1) ส่วน A คือ ปุ่ม สำหรับเปลี่ยนเลขบัตรประชาชน
- หมายเลข 2 แบบสำรวจผู้มีส่วนได้เสียภายในที่บันทึกไว้เป็นฉบับร่าง
  - 1) ส่วน B ไอคอนถังขยะ คือ ปุ่มสำหรับลบข้อมูลการตอบแบบสำรวจ

#### 8.4. ส่วนการแสดงผลแบบสำรวจที่ส่งแล้ว



- หมายเลข 1 ส่วนแสดงเลขบัตรประชาชนของผู้ใช้ที่กรอกเข้ามาเพื่อทำแบบสำรวจ
  - 1) ส่วน A คือ ปุ่ม สำหรับเปลี่ยนเลขบัตรประชาชน
- หมายเลข 2 แบบสำรวจผู้มีส่วนได้เสียภายในที่ส่งผลการประเมินแล้ว ไม่สามารถแก้ไขหรือลบได้