

The background features a dark blue, low-poly geometric pattern of triangles. A teal-colored banner with a pointed right edge is positioned horizontally across the middle of the image. The text is centered within this banner.

Integrity and Transparency Assessment

Methodology and ITAS

# Methodology and ITAS



# ITA Tools and ITA data

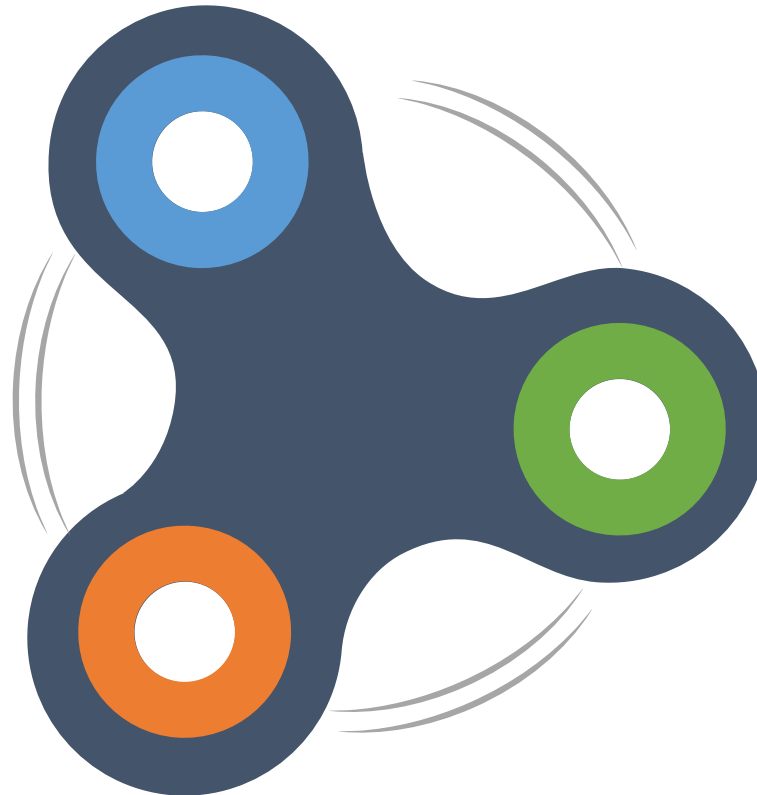
# ITA Tools and ITA data

**IIT**

Internal  
Integrity and  
Transparency  
Assessment

**EIT**

External  
Integrity and  
Transparency  
Assessment



**OIT**

Open data  
Integrity and  
Transparency  
Assessment

# IIT

## Internal Integrity and Transparency Assessment

### ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน

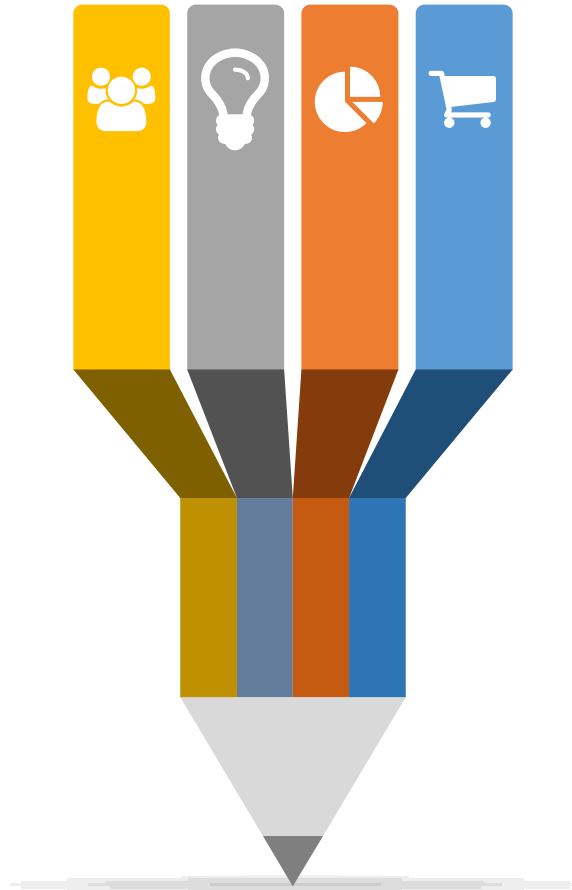


บุคลากรในหน่วยงานที่ทำงานให้กับ  
หน่วยงานมาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1  
ปี ตั้งแต่ระดับผู้บริหาร ผู้อำนวยการ/  
หัวหน้า ข้าราชการ/พนักงาน ไปจนถึง  
ลูกจ้าง/พนักงานจ้าง



### กลุ่มตัวอย่าง

ร้อยละ 10 ของจำนวนผู้มีส่วนได้  
ส่วนเสียภายใน ระหว่าง 30 - 200  
ตัวอย่าง



### ตัวชี้วัด

การปฏิบัติหน้าที่  
การใช้งบประมาณ  
การใช้อำนาจ  
การใช้ทรัพย์สินของราชการ  
การแก้ไขปัญหาการทุจริต



### การเก็บข้อมูล

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในเข้า  
ระบบ ITAS เพื่อตอบแบบ  
สำรวจด้วยตนเอง

# EIT

## External Integrity and Transparency Assessment

### ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก



บุคคล นิติบุคคล บริษัทเอกชน หรือ  
หน่วยงานของรัฐอื่นที่มารับบริการหรือมา  
ติดต่อตามภารกิจของหน่วยงานใน  
ปีงบประมาณที่ประเมิน

[\*หน่วยงานจะต้องรวบรวมและจัดส่งรายชื่อ]



### กลุ่มตัวอย่าง

ร้อยละ 10 ของจำนวนผู้มีส่วนได้  
ส่วนเสียภายใน ระหว่าง 30 - 200  
ตัวอย่าง



### ตัวชี้วัด

คุณภาพการดำเนินงาน  
ประสิทธิภาพการสื่อสาร  
การปรับปรุงระบบการทำงาน



### การเก็บข้อมูล#1

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก  
เข้าระบบ ITAS เพื่อตอบแบบ  
สำรวจด้วยตนเอง

### การเก็บข้อมูล#2

ผู้รับจ้างสำรวจข้อมูล โดยเก็บข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ส่วน  
เสียภายนอกตามบัญชีรายชื่อที่หน่วยงานรวบรวมและ  
จัดส่งให้ หรือจากการสำรวจภาคสนาม จากนั้นจึงนำ  
ข้อมูลเข้าสู่ระบบ ITAS

# OIT

## Open data Integrity and Transparency Assessment

### หน่วยงาน

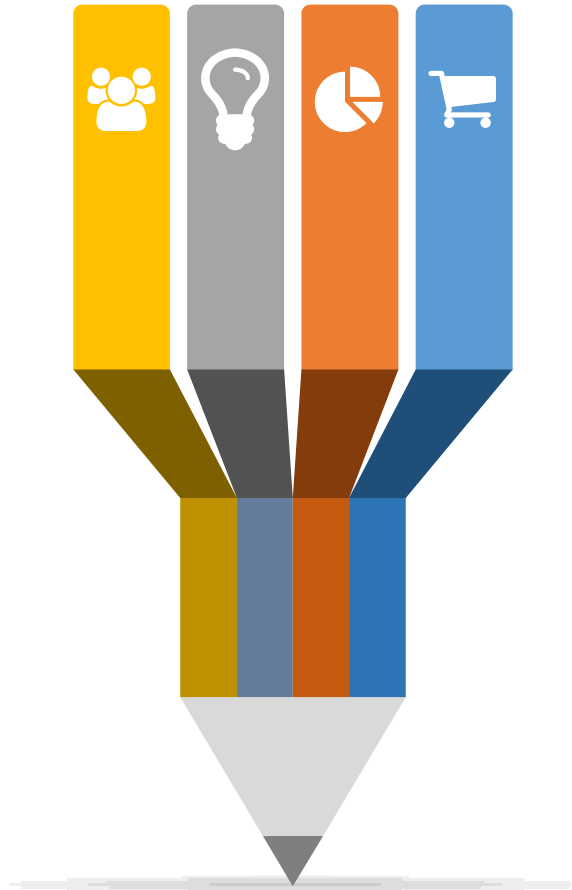


หน่วยงานที่รับการประเมินทุกหน่วยงาน



กลุ่มตัวอย่าง

-



### ตัวชี้วัด

การเปิดเผยข้อมูล

การป้องกันการทุจริต



### การเก็บข้อมูล

หน่วยงานเข้าระบบ ITAS เพื่อ

ตอบแบบสำรวจด้วยตนเอง

หน่วยงานละ 1 ชุด

## Open data Integrity and Transparency Assessment



### วิธีการตอบ

การแสดงผลข้อมูลในแต่ละข้อ จะต้องเป็นการแสดงผลข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

- เป็นข้อความบรรยาย รูปภาพ หรือเนื้อหาในรูปแบบอื่น ๆ
- เป็นลิงค์ (link) บนหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน ที่เชื่อมโยงไปยังข้อมูลที่อยู่ในรูปแบบ PDF ภาพถ่าย หรือเอกสารอื่น ๆ

### ข้อจำกัดข้อมูล

กรณีที่หน่วยงานมีข้อจำกัด ทำให้

ไม่สามารถเผยแพร่ข้อมูลตามเกณฑ์การประเมินที่กำหนดได้ ให้หน่วยงานเผยแพร่เท่าที่สามารถดำเนินการได้แล้วอธิบายเหตุผลประกอบ

### ชื่อข้อมูล

หน่วยงานอาจใช้ชื่อเรียกข้อมูลที่แตกต่างจากรายการข้อมูลที่กำหนด แต่จะต้องมีรายละเอียดเนื้อหาที่สอดคล้องตามเกณฑ์การประเมิน

### จำนวนข้อมูล

หน่วยงานสามารถส่งที่อยู่ของข้อมูลได้มากกว่า 1 ที่อยู่ ในแต่ละข้อ



# ITA Score and Rating

# ITA Score and Rating

IIT

EIT

OIT



คะแนน

คะแนนข้อคำถาม  
คะแนนตัวชี้วัด  
คะแนนของแบบ IIT

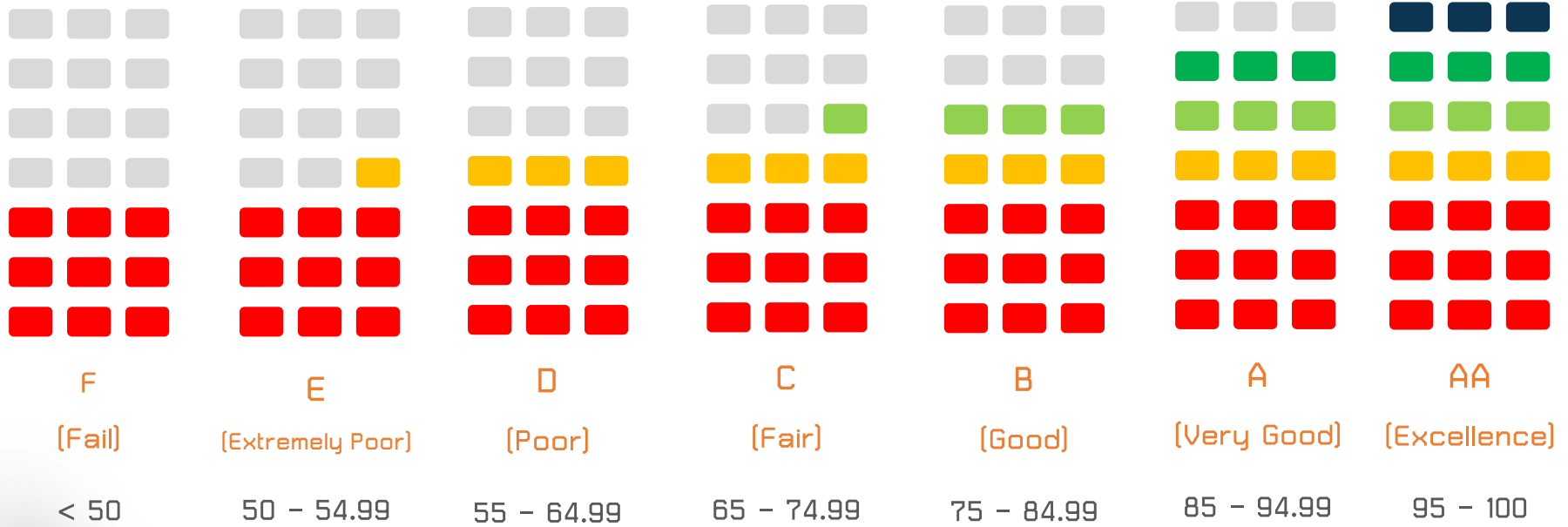
คะแนน

คะแนนข้อคำถาม  
คะแนนตัวชี้วัด  
คะแนนของแบบ EIT

คะแนน

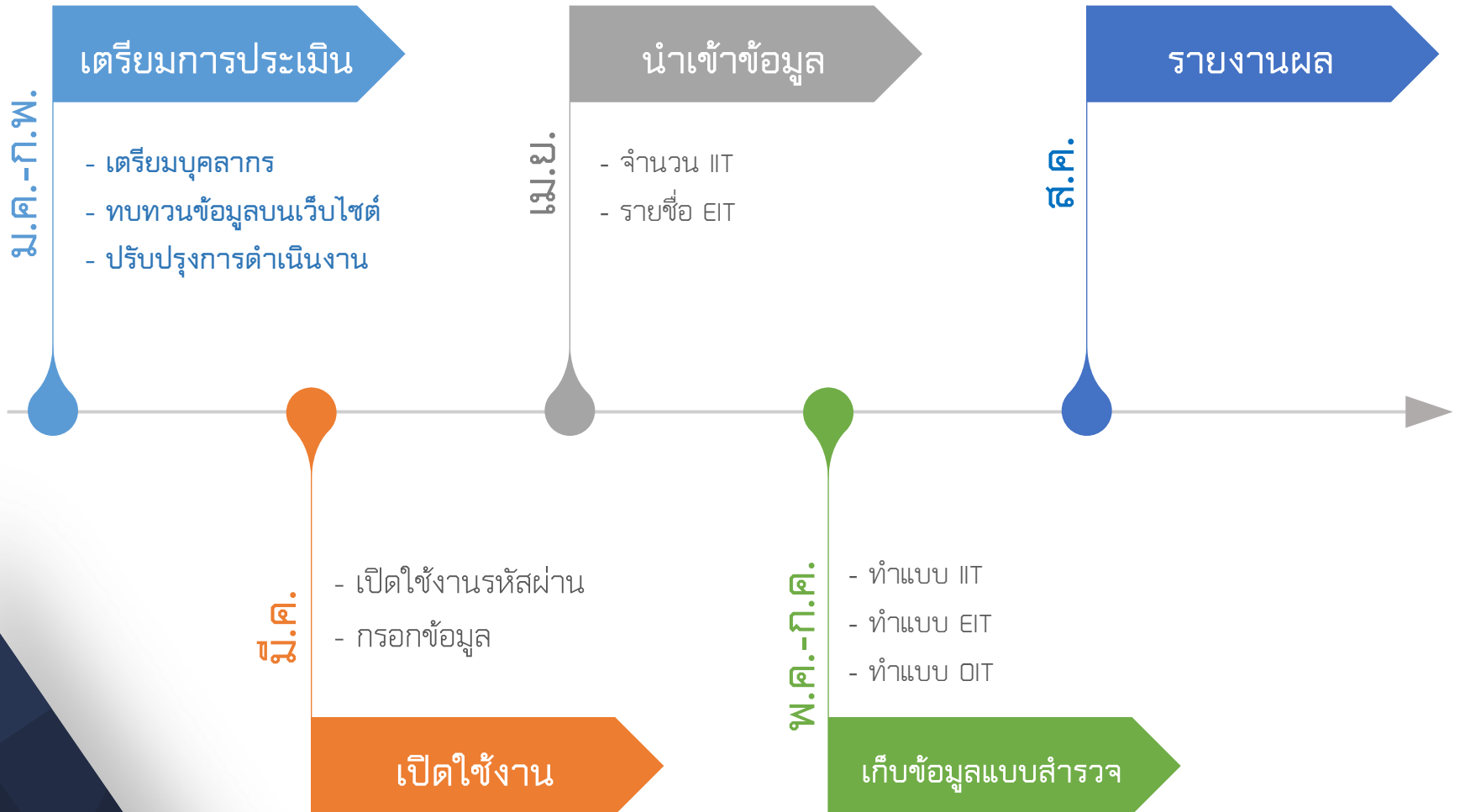
คะแนนข้อคำถาม  
คะแนนตัวชี้วัดย่อย  
คะแนนตัวชี้วัด  
คะแนนของแบบ OIT

# ITA Score and Rating



# TIMELINE

# TIMELINE



# ITA Step

(via Integrity and Transparency Assessment System:  
ITAS)

# ITA Step (via ITAS)

## เตรียมการประเมิน (ม.ค. - ก.พ.)

### 1. เตรียมบุคลากร



Admin

- 1.1 ผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน (Admin หน่วยงาน) จำนวน 1 คน ทำหน้าที่ ดังนี้
- ลงทะเบียนเข้ารับการประเมิน
  - ประสานงานในขั้นตอนการประเมินกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
  - ตอบแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (แบบ OIT)



ผู้บริหาร

- 1.2 ผู้บริหารที่รับผิดชอบการประเมินของหน่วยงาน จำนวน 1 คน ทำหน้าที่ ดังนี้
- กำกับดูแลการประเมินในภาพรวมของหน่วยงาน
  - อนุมัติการตอบแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (แบบ OIT)

# ITA Step (via ITAS)

## เตรียมการประเมิน (มี.ค.)

### 2. ลงทะเบียนและเปิดใช้งานรหัสผ่านในระบบ ITAS



User/Password



Admin

เปิดใช้งาน



ITAS

(1) สำนักงาน ป.ป.ช. จะจัดส่ง Username และรหัสผ่าน สำหรับ Admin ของหน่วยงาน และผู้บริหารที่รับผิดชอบการประเมินของหน่วยงานให้แก่หน่วยงาน

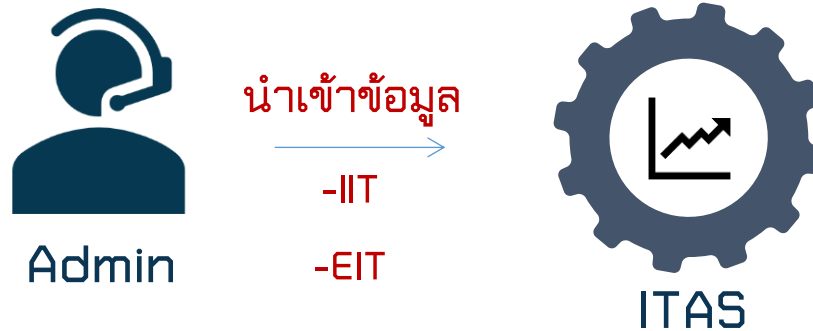
(2) Admin หน่วยงาน และผู้บริหารที่รับผิดชอบการประเมินของหน่วยงาน จะต้องเข้าระบบ ITAS เพื่อเปิดใช้งานรหัสผ่านในระบบ ITAS ซึ่งเมื่อเปิดใช้งานรหัสผ่านแล้ว ระบบจะกำหนดให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลที่จำเป็น ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง เบอร์โทรศัพท์ e-mail และตราสัญลักษณ์ของหน่วยงาน พร้อมกับเปลี่ยนรหัสผ่านก่อนดำเนินการใด ๆ ในระบบ



# ITA Step (via ITAS)

## เตรียมการประเมิน (เม.ย.)

### 3. นำเข้าข้อมูลเพื่อเตรียมการประเมิน



#### 3.1 จำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน

Admin หน่วยงาน ระบุจำนวนบุคลากรในหน่วยงานในระบบ ITAS

#### 3.2 ข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก

Admin หน่วยงาน นำเข้าข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ในระบบ ITAS โดยสามารถดำเนินการได้ 2 วิธี ดังนี้

(1) ใ้แบบฟอร์มบัญชีรายชื่อ

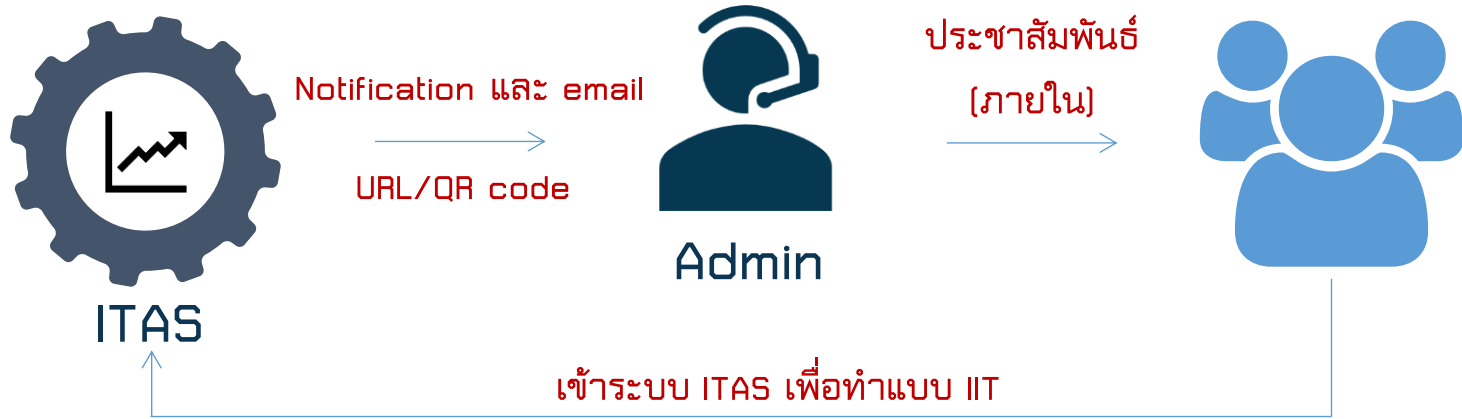
หน่วยงานสามารถ Download แบบฟอร์มบัญชีรายชื่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (ไฟล์ Excel) จากเว็บไซต์สำนักงาน ป.ป.ช. และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน จากนั้น Upload ไฟล์ข้อมูลเข้าระบบ

(2) กรอกข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกของหน่วยงานในระบบ

# ITA Step (via ITAS)

ช่วงดำเนินการประเมิน (พ.ค. - มิ.ย.)

เก็บข้อมูล IIT

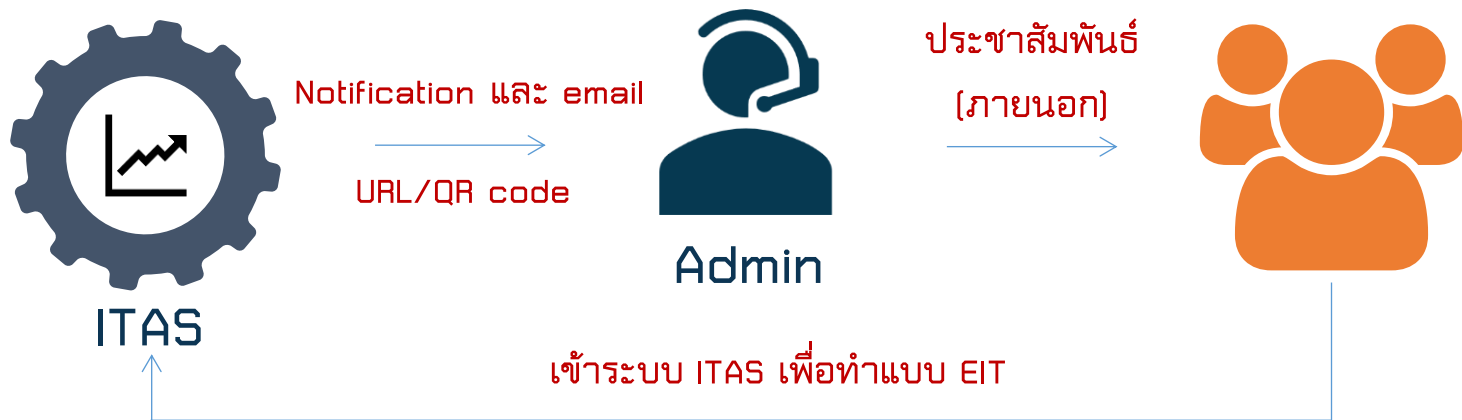


- (1) สำนักงาน ป.ป.ช. จะจัดส่งช่องทางการเข้าระบบ ITAS ให้แก่ Admin ของหน่วยงาน ทางระบบ ITAS (ระบบ Notification ของผู้ใช้งาน) และ e-mail โดยช่องทางการเข้าระบบ ITAS จะอยู่ในลักษณะ URL และ QR Code ซึ่งเป็นช่องทางเฉพาะของแต่ละหน่วยงาน
- (2) หน่วยงานจะต้องประชาสัมพันธ์รายละเอียดการเข้าระบบ ITAS แก่บุคลากรในหน่วยงาน ซึ่งการประชาสัมพันธ์จะต้องเป็นการสื่อสารภายใน เช่น หนังสือเวียนภายใน ระบบ Intranet บอร์ดประชาสัมพันธ์ภายใน เป็นต้น เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานเข้าระบบและประเมินด้วยตนเอง
- (3) บุคลากรในหน่วยงาน จะเข้าระบบ ITAS จาก URL และ QR Code และประเมินด้วยตนเอง โดยเมื่อบุคลากรในหน่วยงานเข้าระบบแล้ว จะต้องยืนยันตนเองด้วยการกรอกหมายเลขบัตรประชาชนของตนเองก่อนทำแบบสำรวจ โดยระบบจะตรวจสอบความถูกต้องของเลขบัตรประชาชนเพื่อป้องกันการตอบซ้ำของผู้ใช้งานและเพื่อให้ผลการประเมินมีความคลาดเคลื่อนน้อยที่สุดเท่าที่ทำได้ ไม่มีการเชื่อมโยงกับข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสำรวจใด ๆ ทั้งสิ้น
- (4) Admin ของหน่วยงาน และผู้บริหารที่รับผิดชอบการประเมินของหน่วยงาน จะมีหน้าที่กำกับติดตามการประเมินตามแบบ IIT ให้ได้ตามจำนวนตัวอย่างที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด

# ITA Step (via ITAS)

ช่วงดำเนินการประเมิน (พ.ค. - มิ.ย.)

เก็บข้อมูล EIT (กรณีตอบด้วยตนเอง)

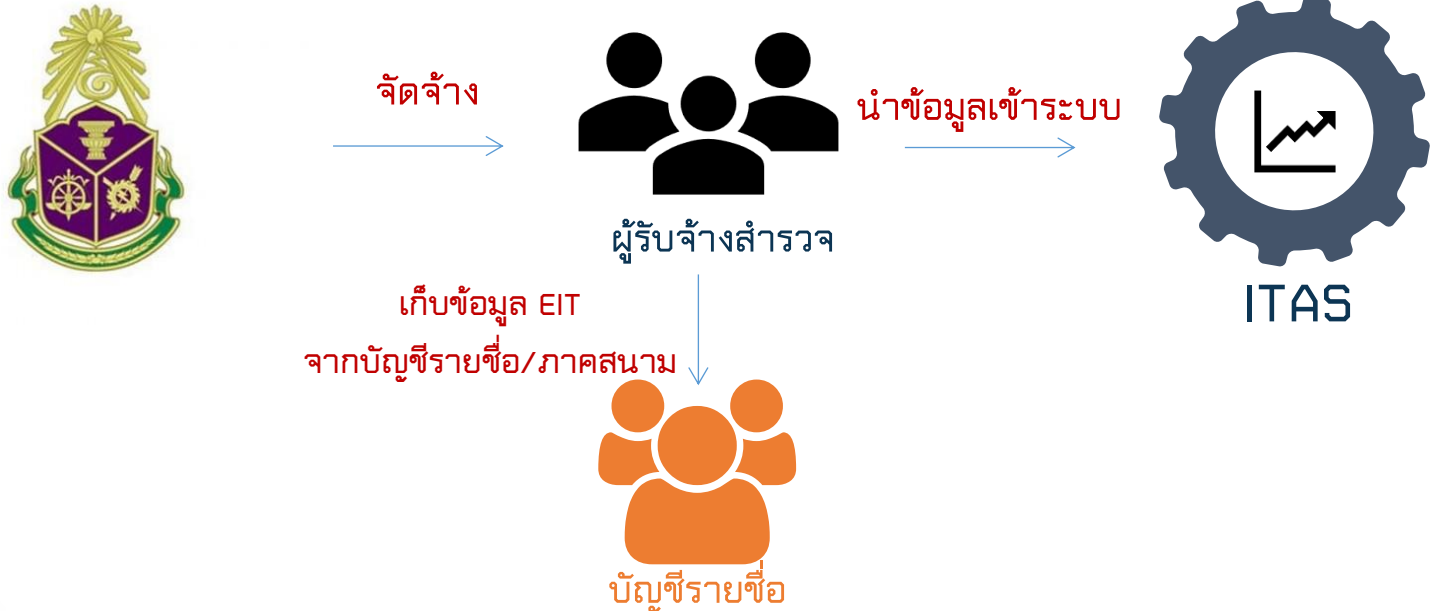


- (1) สำนักงาน ป.ป.ช. จัดส่งช่องทางการเข้าระบบ ITAS ให้แก่ Admin ของหน่วยงาน ทางระบบ ITAS (ระบบ Notification ของผู้ใช้งาน) และ e-mail โดยช่องทางการเข้าระบบ จะอยู่ในลักษณะ URL และ QR Code ซึ่งเป็นช่องทางเฉพาะของแต่ละหน่วยงาน
- (2) หน่วยงานประชาสัมพันธ์รายละเอียดการเข้าระบบ ITAS แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ซึ่งการประชาสัมพันธ์ จะต้องเป็นการสื่อสารภายนอก เช่น เว็บไซต์ของหน่วยงาน บอร์ดประชาสัมพันธ์ภายนอก เป็นต้น เพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกเข้าระบบและประเมินด้วยตนเอง
- (3) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก จะเข้าระบบ ITAS จาก URL และ QR Code และประเมินด้วยตนเอง โดยเมื่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกเข้าระบบแล้ว จะต้องยืนยันตนเองด้วยการกรอกหมายเลขบัตรประชาชนของตนเองก่อนทำแบบสำรวจ โดยระบบจะตรวจสอบความถูกต้องของเลขบัตรประชาชนเพื่อป้องกันการตอบซ้ำของผู้ใช้งานและเพื่อให้ผลการประเมินมีความคลาดเคลื่อนน้อยที่สุดเท่าที่ทำได้ ไม่มีการเชื่อมโยงกับข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสำรวจใด ๆ ทั้งสิ้น
- (4) Admin ของหน่วยงาน และผู้บริหารที่รับผิดชอบการประเมินของหน่วยงาน สามารถเรียกดูสถานะ การประเมินตามแบบ EIT ในระบบ ITAS ได้

# ITA Step (via ITAS)

ช่วงดำเนินการประเมิน (พ.ค. - มิ.ย.)

เก็บข้อมูล EIT (กรณีเก็บโดยผู้รับจ้างสำรวจ)

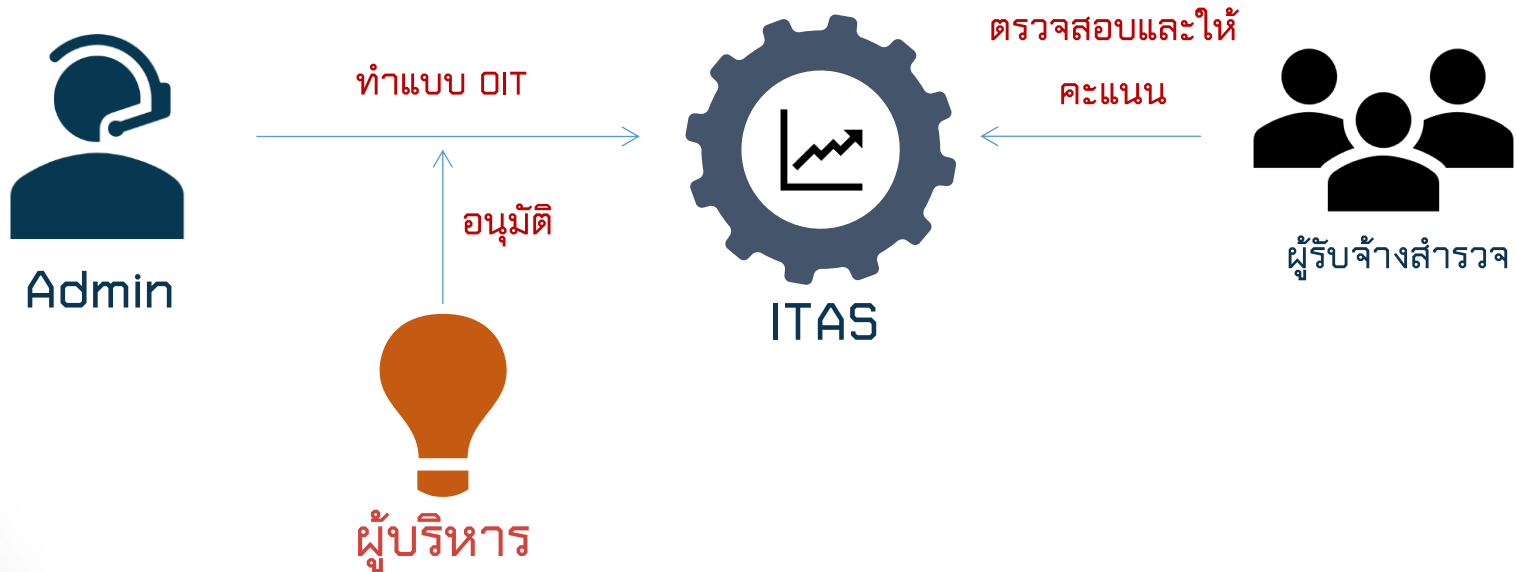


- (1) สำนักงาน ป.ป.ช. จะจัดจ้างหน่วยงานผู้ประเมิน ซึ่งผู้ประเมินจะ Download ข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ภายนอกของหน่วยงาน แล้วจะมีการวิเคราะห์ความเป็นตัวแทนที่ดีของหน่วยงาน โดยหากเห็นว่ายังไม่สามารถเป็นตัวแทนที่ดีของหน่วยงานได้ อาจจะมีการประสานงานกับ Admin ของหน่วยงานเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม
- (2) ผู้ประเมินจะคัดเลือกกลุ่มตัวอย่างและเก็บข้อมูล รวมถึงจะลงรหัสและบันทึกข้อมูลในระบบ ITAS และกำกับติดตามการประเมินให้ได้ตามจำนวนตัวอย่างขั้นต่ำ ที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด

# ITA Step (via ITAS)

ช่วงดำเนินการประเมิน (พ.ศ. - ก.ศ.)

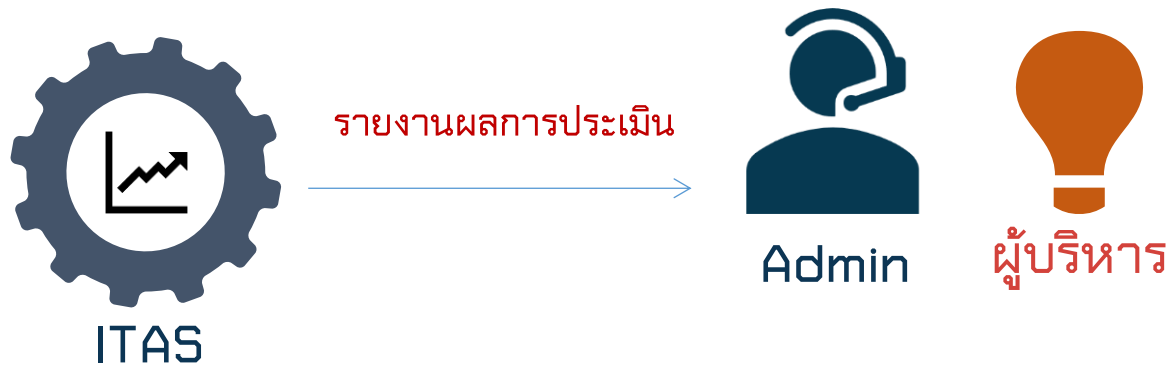
เก็บข้อมูล OIT



- (1) Admin ของหน่วยงาน จะต้องเข้าระบบ ITAS เพื่อตอบคำถามตามแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (แบบ OIT) โดยจะต้องดำเนินการตอบแต่ละข้อตามแนวทางที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนดเท่านั้น
- (2) ผู้บริหารที่รับผิดชอบการประเมินของหน่วยงาน จะต้องเข้าระบบ ITAS เพื่อตรวจสอบคำตอบแต่ละข้อที่ Admin ของหน่วยงานได้ตอบไว้ จากนั้นผู้บริหารที่รับผิดชอบการประเมินของหน่วยงาน จะต้องอนุมัติการตอบของหน่วยงาน
- (3) ผู้รับจ้างสำรวจ จะทำการตรวจสอบความถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนดและให้คะแนนในระบบ ITAS

# ITA Step (via ITAS)

ช่วงรายงานผลการประเมิน (ส.ค.)



เมื่อการสิ้นสุดระยะเวลาของการเก็บข้อมูลและตรวจสอบข้อมูลแล้ว ระบบ ITAS จะประมวลผลคะแนนและจัดทำรายงานโดยอัตโนมัติ โดยหน่วยงานสามารถติดตามผลการประเมินได้ด้วยตนเอง ทั้งผลการประเมินภาพรวมและผลการประเมินรายหน่วยงาน

# ITA Step (via ITAS)

