**คำอธิบายตัวชีวิด ita ปี 2564**

1 โครงสร้าง

o แสดงแผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน

o แสดงตำแหน่งที่สำคัญ และการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น

**2 ข้อมูลผู้บริหาร**

o แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุดหรือหัวหน้าหน่วยงาน และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน

o แสดงข้อมูล อย่างน้อยประกอบด้วย ด้วยชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง รูปถ่าย และช่องทางการติดต่อของผู้บริหารแต่ ละคน

**3 อำนาจหน้าที่**

o แสดงข้อมูลหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด

**4 แผนยุทธศาสตร์หรือ แผนพัฒนาหน่วยงาน**

o แสดงแผนการดำเนินภารกิจของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า 1 ปี

o มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ ยกตัวอย่างเช่น ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง เป้าหมาย ตัวชี้วัด เป็นต้น

o เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2564

**5 ข้อมูลการติดต่อ แสดงข้อมูลการติดต่อ อย่างน้อยประกอบด้วย**

o ที่อยู่หน่วยงาน

o หมายเลขโทรศัพท์

o หมายเลขโทรสาร

o ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

o แผนที่ตั้งหน่วยงาน

**6 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

o แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ตัวชี้วัดที 9 การเปิดเผยข้อมูล

**7 ข่าวประชาสัมพันธ์**

o แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของ หน่วยงาน

o เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. 2564

**8 Q&A**

o แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ได้ และ หน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Web board, กล่องข้อความถาม-ตอบ เป็นต้น

**9 Social Network**

o แสดงต าแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่สามารถเชื่อมโยงไปยังเครือข่ายสังคมออนไลน์ของ หน่วยงาน ยกตัวอย่างเช่น Facebook, Twitter, Instagram เป็นต้น

10 แผนดำเนินงาน ประจำปี

o แสดงแผนการดำเนินภารกิจของหน่วยงานที่มีระยะ 1 ปี

o มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ ยกตัวอย่างเช่น โครงการหรือกิจกรรม งบประมาณที่ใช้ ระยะเวลา ในการ

ดำเนินการ เป็นต้น

o เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. 2564

**11 รายงานการกำกับ ติดตามการดำเนินงาน ประจำปี รอบ 6 เดือน**

o แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี

o มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า ยกตัวอย่างเช่น ความก้าวหน้าการด าเนินการแต่ละ โครงการ/กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ด าเนินงาน เป็นต้น

o เป็นข้อมูลในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2564

**12 รายงานผลการ ดำเนินงานประจำปี**

o แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี

o มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน ยกตัวอย่างเช่น ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม ผลการใชจ้า่ ยงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค ขอ้เสนอแนะ ผลสมัฤทธติ์ามเป้าหมาย เป็นต้น

o เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2563

**13 คู่มือหรือมาตรฐานการ ปฏิบัติงาน**

o แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

o มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน ยกตัวอย่างเช่น เป็นคู่มือปฏิบัติภารกิจใด สำหรับเจ้าหน้าที่หรือ พนักงานตำแหน่งใด กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร เป็นต้น

**14 คู่มือหรือมาตรฐานการ ให้บริการ**

o แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการ หรือติดต่อกับหน่วยงาน

o มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติ ยกตัวอย่างเช่น เป็นคู่มือสำหรับบริการหรือภารกิจใด กำหนดวิธีการ ขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร เป็นต้น

**15 ข้อมูลเชิงสถิติการ ให้บริการ**

o แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการของหน่วยงาน

o เป็นข้อมูลในระยะเวลาอย่างน้อย 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2564

**16 รายงานผลการสำรวจ ความพึงพอใจการ ให้บริการ**

o แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของหน่วยงาน

o เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2563

**17 E–Service**

o แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถขอรับบริการกับหน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อช่วยอำนวยความ สะดวกแก่ผู้ขอรับบริการ

o สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

**18 แผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี**

o แสดงแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานที่มีระยะ 1 ปี

o มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ ยกตัวอย่างเช่น งบประมาณตามแหล่งที่ได้รับการจัดสรร งบประมาณตามประเภทรายการใช้จ่าย เป็นต้น

o เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. 2564

**19 รายงานการกำกับ ติดตามการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี รอบ 6 เดือน**

o แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

o มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า ยกตัวอย่างเช่น ความก้าวหน้าการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นต้น

o เป็นข้อมูลในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2564

**20 รายงานผลการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี**

o แสดงผลการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

o มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ ยกตัวอย่างเช่น ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค ขอ้เสนอแนะ ผลสมัฤทธติ์ามเป้าหมาย เป็นตน้

o เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2563

**21 แผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุ**

o แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

o เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. 2564

22 ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้างหรือการ จัดหาพัสดุ

o แสดงประกาศตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น

o เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. 2564

**23 สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุราย เดือน**

o แสดงสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน

o มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง ยกตัวอย่างเช่น งานที่ซื้อหรือจ้าง วงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลง เหตุผลที่คัดเลือก โดยสรุป เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น

o จำแนกข้อมูลเป็นรายเดือน (กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใดให้เผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างใน เดือนนั้น)

o เป็นข้อมูลในระยะเวลาอย่างน้อย 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2564

**24 รายงานผลการจัดซื้อจัด จ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปี**

o แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน

o มีข้อมูลรายละเอียด ยกตัวอย่างเช่น งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างปัญหาอุปสรรคข้อเสนอแนะเป็นต้น

o เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2563

**25 นโยบายการบริหาร ทรัพยากรบุคคล**

o เป็นนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปี พ.ศ. 2564

o แสดงนโยบาย หรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีจุดมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์ เพื่อก่อให้เกิดการบริหาร ทรัพยากรบุคคลที่มีความโปร่งใสและมีคุณธรรม

o เป็นนโยบายหรือแผนการบริการและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของผู้บริหารสูงสุด ที่กำหนดในนามของหน่วยงาน

**26 การดำเนินการตามนโยบาย การบริหารทรัพยากรบุคคล**

o เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2564

o แสดงการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ยกตัวอย่างเช่น การวางแผนกำลังคน การ สรรหาคนดีคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน การพัฒนาบุคลากร การสร้างทางก้าวหน้าในสายอาชีพ การพัฒนา คุณภาพชีวิต การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรใน หน่วยงาน เป็นต้น

o เป็นการดำเนินการที่มีความสอดรับกับนโยบาย หรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

**27 หลักเกณฑ์การบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล**

o แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปี พ.ศ. 2564

o การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

o การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร

o การพัฒนาบุคลากร

o การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร

o การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ

**28 รายงานผลการบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี**

o เป็นรายงานผลของปีที่ผ่านมา พ.ศ. 2563

o แสดงผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

o มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ ยกตัวอย่างเช่น ผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ผลการ วิเคราะห์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นต้น

**29 แนวปฏิบัติการจัดการ เรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ**

o แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงาน

o มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน ยกตัวอย่างเช่น รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน ส่วนงานที่รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินการ เป็นต้น

30 ช่องทางแจ้งเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ

o แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์ โดยแยกต่างหากจากช่องทางทั่วไป เพื่อเป็นการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้ง เบาะแสและเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

o สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

**31 ข้อมูลเชิงสถิติเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ**

o แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

o มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียน ยกตัวอย่างเช่น จำนวนเรื่อง เรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ เรื่องที่ อยู่ระหว่างดำเนินการ เป็นต้น (กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้เผยแพร่ว่าไม่มีเรื่องร้องเรียน)

o เป็นข้อมูลในระยะเวลาอย่างน้อย 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2564

**32 ช่องทางการรับฟังความ คิดเห็น**

o แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของ หน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์

o สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

**33 การเปิดโอกาสให้เกิด การมีส่วนร่วม**

o แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน ตามภารกิจของหน่วยงาน ยกตัวอย่างเช่น ร่วมวางแผน ร่วมดำเนินการ ร่วมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น หรือร่วม ติดตามประเมินผล เป็นต้น

o เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2564

**34 เจตจำนงสุจริตของ ผู้บริหาร**

o แสดงเนื้อหาเจตนารมณ์หรือคำมั่นว่าจะปฏิบัติหน้าที่และบริหารหน่วยงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

o ดำเนินการโดยผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันของหน่วยงาน

**35 การมีส่วนร่วมของ ผู้บริหาร**

o แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมของผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบัน

o เป็นการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงให้เห็นถึงการให้ความสำคัญกับการปรับปรุง พัฒนา และส่งเสริม หน่วยงานด้านคุณธรรมและโปร่งใส

o เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2564

**36 การประเมินความเสี่ยง การทุจริตประจำปี**

o แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือ ก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน

o มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมิน ยกตัวอย่างเช่น เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง เป็นต้น

o เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2564

**37 การดำเนินการเพื่อ จัดการความเสี่ยงการ ทุจริต**

o แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการจัดการความเสี่ยงในกรณีที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือ ก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน

o เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงตาม ข้อ O 36

o เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2564

**38 การเสริมสร้างวัฒนธรรม องค์กร**

o แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมของหน่วยงานที่แสดงถึงการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานมีทัศนคติ ค่านิยมในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต อย่างชัดเจน

o เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2564

**39 แผนปฏิบัติการป้องกัน การทุจริต**

o แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือพัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของ หน่วยงาน

o มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ ยกตัวอย่างเช่น โครงการ กิจกรรม งบประมาณ ช่วงเวลาดำเนินการ เป็นต้น o เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2564

**40 รายงานการกำกับ ติดตามการดำเนินการ ป้องกันการทุจริต ประจำปี รอบ 6 เดือน**

o แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตตามข้อ o39

o มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า ยกตัวอย่างเช่น ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน เป็นต้น

o เป็นข้อมูลในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2564

**41 รายงานผลการ ดำเนินการป้องกันการ ทุจริตประจำปี**

o แสดงผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต

o มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการ ยกตัวอย่างเช่น ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ผลสมัฤทธติ์ามเป้าหมาย เป็นต้น

o ใช้รายงานผลของปี พ.ศ. 2563

**42 มาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความ โปร่งใสภายใน หน่วยงาน**

o แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ภาครัฐ ในปี พ.ศ. 2563

o มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ ยกตัวอย่างเช่น ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้อง แก้ไขโดยเร่งด่วนที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น แนว ทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติของหน่วยงาน เป็นต้น

o มีมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่ง สอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ผลการประเมินฯ โดยมีรายละเอียดต่างๆ ยกตัวอย่างเช่น การ กำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ การกำหนดแนว ทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล เป็นต้น

**43 การดำเนินการตาม มาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความ โปร่งใสภายใน หน่วยงาน**

o แสดงผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

o มีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานในข้อ o42 ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

o เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2564







