

คำอธิบายการกรอกข้อมูลในแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity & Transp

วิธีการกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม

1. การกรอกรายการจัดซื้อจัดจ้างให้กรอก 1 รายการต่อ 1 แถว ไม่ว่าข้อมูลในช่องใดมีจำนวนตัวอักษรจำนวนมาก ำจัดซื้อจัดจ้าง 1 รายการ เกิน 1 แถว
2. หน่วยงานต้องระบุข้อมูลให้ครบถ้วนทุกช่องตามองค์ประกอบด้านข้อมูลที่กำหนด

การกรอกแบบฟอร์ม ITA-o13 ในแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity & Transparency As จัดหาพัสดุประจำปี พ.ศ. 2567 หน่วยงานต้องระบุข้อมูลให้ครบถ้วนทุกช่องตามองค์ประกอบด้านข้อมูลที่กำหนด

คอลัมน์	ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน	คำอธิบายการกรอกข้อมูล
A	ที่	ลำดับรายการ
B	ปีงบประมาณ	รอบปีงบประมาณที่หน่วยงานใช้ในการบริหารราชการในการประเมินรอบนั้น ๆ คือ 2567
C	ชื่อหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงานที่เป็นสถานะนิติบุคคล ไม่ใช่ส่วนราชการย่อยภายในหน่วยงาน

D	อำเภอ	1. หน่วยงานประเภทองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ไม่รวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ) ให้ระบุข้อมูลอำเภอตามที่ตั้งของหน่วยงาน 2. หน่วยงานประเภทกรมหรือเทียบเท่า กองทุน รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หน่วยงานของรัฐอื่น ๆ สถาบันอุดมศึกษา หน่วยงานของ รัฐสภา หน่วยงานของศาล หน่วยงานขององค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ จังหวัด และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้เว้นว่างไว้
E	จังหวัด	1. หน่วยงานประเภทองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ไม่รวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ) ระบุข้อมูลจังหวัดตามที่ตั้งของหน่วยงาน 2. หน่วยงานประเภทกรมหรือเทียบเท่า กองทุน รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หน่วยงานของรัฐอื่น ๆ สถาบันอุดมศึกษา หน่วยงานของ รัฐสภา หน่วยงานของศาล หน่วยงานขององค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ จังหวัด และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้เว้นว่างไว้

F	กระทรวง	1. หน่วยงานประเภทองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (รวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ) สถาบันอุดมศึกษา หน่วยงานของ รัฐสภา หน่วยงานของศาล หน่วยงาน ขององค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ และ จังหวัด ให้เว้นว่างไว้
G	ประเภทหน่วยงาน	ประเภทหน่วยงาน ประกอบด้วย หน่วยงานระดับกรมหรือเทียบเท่า กองทุน รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หน่วยงานของรัฐอื่น ๆ สถาบันอุดมศึกษา หน่วยงานของ รัฐสภา หน่วยงานของศาล หน่วยงาน ขององค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ

คอลัมน์	องค์ประกอบด้านข้อมูล	คำอธิบายการกรอกข้อมูล
H	ชื่อรายการของงานที่ซื้อหรือจ้าง	ชื่อรายการจัดซื้อจัดจ้าง
I	วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	เงินงบประมาณที่หน่วยงานได้รับ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างของรายการ นั้น ๆ
J	แหล่งที่มาของงบประมาณ	ที่มาของการจัดสรรงบประมาณ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี, เงิน รายได้
K	สถานะการจัดซื้อจัดจ้าง	สถานะการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย ยังไม่ลงนามในสัญญา อยู่ระหว่าง ระยะสัญญา สิ้นสุดสัญญาแล้ว และ ยกเลิกการดำเนินการ
L	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	วิธีการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธี ...

M	ราคากลาง (บาท)	ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับ เปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ ยื่น เสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้าง ได้จริง
N	ราคาทีตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท)	ราคาที่ใช้สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง หมายเหตุ: กรณีสถานะของการจัดซื้อจัด จ้าง เป็น ยังไม่ลงนามในสัญญาหรือ ยกเลิกการดำเนินการ สามารถเว้นว่างไว้ได้
○	รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับก	ผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือกให้ มาเป็นผู้ดำเนินการ หมายเหตุ: กรณีสถานะของการจัดซื้อจัด จ้าง เป็น ยังไม่ลงนามในสัญญาหรือ ยกเลิกการดำเนินการ สามารถเว้นว่างไว้ได้

P	เลขที่โครงการในระบบ e-GP	เลขที่โครงการของรายการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ๆ ที่ปรากฏในระบบ e-GP หมายเหตุ: 1. กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการระบบ e-GP ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค 0405.4/ว 322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 ให้แสดงให้เห็นว่าไม่มีเลขที่โครงการในระบบ e-GP พร้อมเหตุผลประกอบ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้ 2. กรณีสถานะของการจัดซื้อจัดจ้างเป็น ยังไม่ลงนามในสัญญาหรือยกเลิกการดำเนินการ สามารถเว้นว่างไว้ได้
---	--------------------------	--

arency Assessment: OIT) ข้อ o13 (แบบฟอร์ม ITA-o13)

ก็ต้องระบุไว้ในช่องนั้นช่องเดียว หากหน่วยงานกรอกข้อมูลการ

ssessment: OIT) ข้อ o13 รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการ
ในคู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน

หมายเหตุ
เป็นข้อมูลที่เพิ่มเติมจาก องค์ประกอบด้านข้อมูลที่กำหนด เพื่อให้ข้อมูลมีความครบถ้วน สมบูรณ์สำหรับการนำไปใช้ ประโยชน์ต่อ ดังนั้น หน่วยงาน สามารถเว้นว่างข้อมูลที่เกี่ยวข้อง กับหน่วยงานได้ เนื่องจากไม่ได้ กำหนดในองค์ประกอบด้านข้อมูลที่

ปรากฏในคู่มือการประเมินคุณธรรม
และความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. 2568 โดยไม่กระทบ
ต่อการพิจารณาให้คะแนนในข้อ o-13

