

คำอธิบายการกรอกข้อมูลในแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity & Transparency Assessment: OIT) ข้อ o12 (แบบฟอร์ม ITA-o12)

วิธีการกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม

- การกรอกรายการจัดซื้อจัดจ้างให้กรอก 1 รายการต่อ 1 แถว ไม่ว่าข้อมูลในช่องใดมีจำนวนตัวอักษรจำนวนมาก ก็ต้องระบุไว้ในช่องนั้นช่องเดียว หากหน่วยงานกรอกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง 1 รายการ เกิน 1 แถว
- หน่วยงานต้องระบุข้อมูลให้ครบถ้วนทุกช่องตามองค์ประกอบด้านข้อมูลที่กำหนด
- หน่วยงานต้องไม่มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลงแบบฟอร์ม เช่น แทรกคอลัมน์อื่นเพิ่มเติมนอกจากที่แบบฟอร์มกำหนด

การกรอกแบบฟอร์ม ITA-o12 ในแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity & Transparency Assessment: OIT) ข้อ o12 รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ หน่วยงานต้องระบุข้อมูลให้ครบถ้วนทุกช่องตามองค์ประกอบด้านข้อมูลที่กำหนดในคู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 เว้นแต่กรณีรายการของงานที่ซื้อหรือจ้างที่ยังไม่มีการลงนามในสัญญา ณ วันที่ 31 มีนาคม 2568 หรือรายการที่มีการยกเลิกการดำเนินการ ไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้าง ใน (1) วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (2) ราคากลาง (บาท) (3) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (4) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก และ (5) เลขที่โครงการในระบบ e-GP โดยมีรายละเอียดการระบุข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละองค์ประกอบด้านข้อมูล ดังนี้

คอลัมน์	ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน	คำอธิบายการกรอกข้อมูล	หมายเหตุ
A	ที่	ลำดับรายการ	เป็นข้อมูลที่เพิ่มเติมจากองค์ประกอบด้านข้อมูลที่กำหนด เพื่อให้ข้อมูลมีความครบถ้วนสมบูรณ์สำหรับการนำไปใช้ประโยชน์ต่อ ดังนั้น หน่วยงานสามารถเว้นว่างข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานได้ เนื่องจากไม่ได้กำหนดในองค์ประกอบด้านข้อมูลที่ปรากฏในคู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โดยไม่กระทบต่อการพิจารณาให้คะแนนในข้อ ๐-13
B	ปีงบประมาณ	รอบปีงบประมาณที่หน่วยงานใช้ในการบริหารราชการในการประเมินรอบนั้น ๆ คือ 2568	
C	ชื่อหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงานที่เป็นสถานะนิติบุคคล ไม่ใช่ส่วนราชการย่อยภายในหน่วยงาน	
D	อำเภอ	1. หน่วยงานประเภทองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ไม่รวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ) ให้ระบุข้อมูลอำเภอตามที่ตั้งของหน่วยงาน 2. หน่วยงานประเภทกรมหรือเทียบเท่า กองทุน รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หน่วยงานของรัฐอื่น ๆ สถาบันอุดมศึกษา หน่วยงานของรัฐสภา หน่วยงานของศาล หน่วยงานขององค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ จังหวัด และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้เว้นว่างไว้	
E	จังหวัด	1. หน่วยงานประเภทองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ไม่รวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ) ระบุข้อมูลจังหวัดตามที่ตั้งของหน่วยงาน 2. หน่วยงานประเภทกรมหรือเทียบเท่า กองทุน รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หน่วยงานของรัฐอื่น ๆ สถาบันอุดมศึกษา หน่วยงานของรัฐสภา หน่วยงานของศาล หน่วยงานขององค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ จังหวัด และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้เว้นว่างไว้	

F	กระทรวง	1. หน่วยงานประเภทองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (รวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ) สถาบันอุดมศึกษา หน่วยงานของรัฐสภา หน่วยงานของศาล หน่วยงานขององค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ และจังหวัด ให้เว้นว่างไว้ 2. หน่วยงานประเภทกรมหรือเทียบเท่า กองทุน รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ ให้ระบุสังกัดกระทรวงของหน่วยงาน
G	ประเภทหน่วยงาน	ประเภทหน่วยงาน ประกอบด้วย หน่วยงานระดับกรมหรือเทียบเท่า กองทุน รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หน่วยงานของรัฐอื่น ๆ สถาบันอุดมศึกษา หน่วยงานของรัฐสภา หน่วยงานของศาล หน่วยงานขององค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ จังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาลนคร เทศบาลนคร เทศบาลเมือง เทศบาลตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล

คอลัมน์	องค์ประกอบด้านข้อมูล	คำอธิบายการกรอกข้อมูล
H	ชื่อรายการของงานที่ซื้อหรือจ้าง	ชื่อรายการจัดซื้อจัดจ้าง
I	วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)	เงินงบประมาณที่หน่วยงานได้รับสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างของรายการนั้น ๆ
J	แหล่งที่มาของงบประมาณ	ที่มาของการจัดสรรงบประมาณสำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี, เงินรายได้
K	สถานะการจัดซื้อจัดจ้าง	สถานะการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย ยังไม่ลงนามในสัญญา อยู่ระหว่างระยะสัญญา สิ้นสุดสัญญาแล้ว และยกเลิกการดำเนินการ
L	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	วิธีการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง วิธีประกวดแบบ หรืออื่น ๆ
M	ราคากลาง (บาท)	ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่น เสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง หมายเหตุ: กรณีสถานะของการจัดซื้อจัดจ้าง เป็น ยังไม่ลงนามในสัญญาหรือยกเลิกการดำเนินการ สามารถเว้นว่างไว้ได้
N	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท)	ราคาที่ใช้สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง หมายเหตุ: กรณีสถานะของการจัดซื้อจัดจ้าง เป็น ยังไม่ลงนามในสัญญาหรือยกเลิกการดำเนินการ สามารถเว้นว่างไว้ได้

○	รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก	ผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือกให้มาเป็นผู้ดำเนินการ หมายเหตุ: กรณีสถานะของการจัดซื้อจัดจ้าง เป็น ยังไม่ลงนามในสัญญาหรือยกเลิกการดำเนินการ 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. กรณีสถานะของการจัดซื้อจัดจ้าง เป็น ยังไม่ลงนามในสัญญาหรือยกเลิกการดำเนินการ สามารถเว้นว่างไว้ได้