

ระเบียบวาระการประชุม  
คณะกรรมการศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา  
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘

วันอังคารที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๘ เวลา ๑๐.๐๐ น.  
ณ ห้องประชุม ๓A ชั้น ๓ อาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

\*\*\*\*\*

- ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ
- ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
- ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ  
รายงานความก้าวหน้า การดำเนินงานตามแผนพัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (รอบ ๖ เดือน)
- ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา  
๔.๑ การเข้าร่วมประกวดศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการโดดเด่น ประจำปี ๒๕๖๘  
๔.๒ แนวทางการปรับปรุงข้อมูลข่าวสารให้เป็นปัจจุบัน
- ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)
- เลิกประชุมเวลา น.

\*\*\*\*\*

**ระเบียบวาระการประชุม**  
**คณะกรรมการศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา**  
**ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘**

วันอังคารที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๘ เวลา ๑๐.๐๐ น.  
ณ ห้องประชุม ๓A ชั้น ๓ อาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

\*\*\*\*\*

**ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ**

ประธาน

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้มีคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ที่ ๒๑๖๐/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ แต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ซึ่งมีหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นหัวหน้าคณะกรรมการ และมีผู้แทนจากทุกส่วนราชการในสังกัด เป็นคณะกรรมการ ประกอบที่ประชุมคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ มีมติเห็นชอบ แผนพัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ซึ่งกำหนดให้มีการจัดประชุมคณะกรรมการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการทุกไตรมาส นั้น

ในวันนี้ จึงได้เชิญท่านมาร่วมประชุมเพื่อติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนพัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ และการเข้าร่วมประกวดศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการโดดเด่น ประจำปี ๒๕๖๘ ซึ่งจะได้ดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุม ต่อไป

มติที่ประชุม

.....  
.....

**ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘**

ฝ่ายเลขานุการ

ฝ่ายเลขานุการ ได้จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ จำนวน ๑๓ หน้า รายละเอียดปรากฏตามเอกสารรายงานการประชุม หากคณะกรรมการฯ ประสงค์จะขอแก้ไข กรุณาแจ้งที่ประชุมเพื่อทราบ และให้การรับรองรายงานการประชุมดังกล่าวต่อไป

จึงเรียนที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา

มติที่ประชุม

.....  
.....

ระเบียบวาระที่ ๓  
ฝ่ายเลขานุการ

เรื่องเพื่อทราบ

รายงานความก้าวหน้า การดำเนินงานตามแผนพัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสาร  
ของราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.  
๒๕๖๘ (รอบ ๖ เดือน)

ตามที่ได้ประกาศใช้แผนพัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ องค์การบริหาร  
ส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เมื่อวันที่  
๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ฝ่ายเลขานุการได้จัดทำรายงานความก้าวหน้า การดำเนินงาน  
ตามแผนพัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด  
พระนครศรีอยุธยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ รอบ ๖ เดือน (เดือนตุลาคม  
๒๕๖๗ - มีนาคม ๒๕๖๘)

จึงเรียนที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

มติที่ประชุม

.....  
.....

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องเพื่อพิจารณา

ฝ่ายเลขานุการ

๔.๑ การเข้าร่วมประกวดศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการโดดเด่น  
ประจำปี ๒๕๖๘

การประกวดศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการโดดเด่น ประจำปีงบประมาณ  
พ.ศ. ๒๕๖๘ มีเกณฑ์การประเมินศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการโดดเด่น ดังนี้



QR Code ข้อมูลประกวดตัวชี้วัด  
การประเมินฯ

๑) เกณฑ์มาตรฐาน จำนวน ๑๕ ข้อ มีคะแนนรวม ๒๐๐ คะแนน

๒) เกณฑ์ขั้นสูง จำนวน ๗ ข้อ มีคะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน

๓) คะแนนรวมทั้งสิ้น (เกณฑ์มาตรฐาน + เกณฑ์ขั้นสูง) = ๓๐๐ คะแนน

๔) หน่วยงานของรัฐ ที่สมัครเข้าร่วมการประกวดศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ  
ราชการ โดดเด่น จะต้องได้คะแนนผ่านเกณฑ์มาตรฐานไม่น้อยกว่า ๑๖๐ คะแนน  
ก่อน (ถ้าได้น้อยกว่า ๑๖๐ คะแนน จะไม่ตรวจเกณฑ์ขั้นสูง)

๕) หน่วยงานที่เป็น “ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการโดดเด่น” จะต้องมี  
คะแนน เกณฑ์ขั้นสูง ตั้งแต่ ๘๕ คะแนนขึ้นไป ของคะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน

๖) กำหนดส่งข้อมูลภายในวันพุธที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘ (ถือตามวัน  
ประทับตรา ของไปรษณีย์หรือวันที่สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารฯ รับเรื่อง  
แล้วแต่กรณี)

บัดนี้ ฝ่ายเลขานุการ ได้จัดทำข้อมูลประกวดตัวชี้วัดการประเมินศูนย์ข้อมูล  
ข่าวสารของราชการโดดเด่น ประจำปี ๒๕๖๘ เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตาม  
QR Code ข้อมูลประกวดตัวชี้วัดการประเมินฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

มติที่ประชุม

.....  
.....

ฝ่ายเลขาฯ

#### ๔.๒ แนวทางการปรับปรุงข้อมูลข่าวสารให้เป็นปัจจุบัน

ตามที่ฝ่ายเลขานุการ ได้จัดทำตารางสรุปรายละเอียดข้อมูลที่สำนัก/กอง จะต้องดำเนินการจัดส่ง เพื่อประกอบตัวชี้วัดการประเมินศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการโดดเด่น โดยให้คณะทำงานฯ ดำเนินการจัดทำข้อมูล พร้อมจัดส่งเอกสาร/ไฟล์ข้อมูล ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยการเผยแพร่ลงในเว็บไซต์ของหน่วยงาน หรือจัดส่งให้ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ตามระยะเวลาที่กำหนด นั้น

เนื่องจากบางข้อมูล เป็นข้อมูลที่ต้องนำส่งให้ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ เป็นประจำและต่อเนื่อง เพื่อนำไปจัดแสดงไว้ในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร (ทางกายภาพ) และศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ฯ และยังมีบางข้อมูลที่ต้องจัดทำขึ้นใหม่ เพื่อให้เป็นไปตามตัวชี้วัด ในกรณีนี้ ฝ่ายเลขานุการ จึงขอเสนอให้คณะทำงานฯ ดำเนินการจัดทำข้อมูล พร้อมจัดส่งเอกสาร/ไฟล์ข้อมูล ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยการเผยแพร่ลงในเว็บไซต์ของหน่วยงาน หรือจัดส่งให้ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ทาง [E-mail : legal.aypao@gmail.com](mailto:legal.aypao@gmail.com) ดังนี้

##### ๑. ข้อมูลที่ต้องนำส่งให้ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ เป็นประจำและต่อเนื่อง ได้แก่

- แผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน, ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี, แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี, แผนการดำเนินงานประจำปี, แผนบริหารจัดการความเสี่ยง, แผนพัฒนาบุคลากร, แผนอัตรากำลัง *ขอให้นำส่งเล่มพร้อมไฟล์ข้อมูล ทุกครั้งที่มีการจัดทำ*

- เอกสารโครงการที่ผู้บริหารลงนามอนุมัติแล้ว (กรณีที่ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ), เอกสารโครงการพร้อมภาพถ่ายการดำเนินโครงการ หรือเล่มสรุปผลการดำเนินโครงการ (กรณีที่ได้ดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้ว) *ขอให้นำส่งสำเนาเอกสารพร้อมไฟล์ข้อมูล ทุกครั้งที่มีการจัดทำ*

- คำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีผลกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของเอกชน เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานต่าง ๆ, คำสั่งแบ่งงานภายในหน่วยงาน *ขอให้นำส่งสำเนาเอกสารพร้อมไฟล์ข้อมูล ทุกครั้งที่มีการจัดทำ*

- รายงาน/มติการประชุมสภา, รายงาน/มติการประชุม กจจ., รายงานการประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาฯ, รายงานการประชุมคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาฯ *ขอให้นำส่งสำเนาเอกสารพร้อมไฟล์ข้อมูล ทุกครั้งที่มีการประชุม (กรณีมีการนำลงเว็บไซต์เป็นประจำอยู่แล้ว ขอให้ลงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน โดยไม่ต้องส่งสำเนาเอกสารก็ได้)*

- สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง (แบบ สขร. ๑) *ขอให้นำส่งให้ศูนย์ข้อมูลข่าวสารภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป กรณีมีการนำลงเว็บไซต์เป็นประจำอยู่แล้ว ขอให้ลงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน*

- สัญญาจัดซื้อจัดจ้าง ฉบับเต็ม (ไม่ใช่ในระบบ) *ขอให้นำส่งสำเนาเอกสารพร้อมไฟล์ข้อมูล ทุกครั้งที่มีการจัดทำ*

- รายงานการควบคุมภายใน, รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในประจำปี, งบแสดงฐานะการเงิน ประจำปี, รายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ ประจำปี, รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินประจำปี ของ สตง. *ขอให้นำส่งสำเนาเอกสารพร้อมไฟล์ข้อมูล ทุกครั้งที่มีการจัดทำ*

- รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี, ประกาศข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น ประจำปีรอบการประเมิน *ขอให้นำส่งสำเนาเอกสารพร้อมไฟล์ข้อมูล ทุกครั้งที่มีการจัดทำ*

- ประกาศเกี่ยวกับการคัดเลือก/สรรหาบุคลากร เช่น ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างในสังกัดฯ, ประกาศรับโอนข้าราชการ

- ประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง, ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ, ประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ของสถานศึกษา, ประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง

*ขอให้นำลงเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน โดยไม่ต้องส่งสำเนาเอกสาร ทั้งนี้ขอให้ประสานฝ่ายสถิติฯ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เพื่อขอให้ทำช่องทางหรือแบนเนอร์สำหรับการลงประกาศเกี่ยวกับการคัดเลือก/สรรหาบุคลากร แยกออกมาจากข่าวประชาสัมพันธ์*

๒. ข้อมูลที่ต้องจัดทำขึ้นใหม่ เพื่อให้เป็นไปตามตัวชี้วัด ได้แก่

- แผนการใช้จ่ายเงิน (ประมาณการค่าใช้จ่าย) ประจำปี *ขอให้นำส่งสำเนาเอกสารพร้อมไฟล์ข้อมูล ทุกครั้งที่มีการจัดทำ*

- ข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี (รายไตรมาส) เพื่อจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายเงิน ประจำปี (รายไตรมาส) *ขอให้นำส่งไฟล์ข้อมูล (ภายในวันที่ ๕ ของเดือนมกราคม, เดือนเมษายน, เดือนกรกฎาคม และเดือนตุลาคม ของทุกปี)*

- รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายเงิน ประจำปี (รายไตรมาส) *ขอให้นำส่งสำเนาเอกสารพร้อมไฟล์ข้อมูล ทุกครั้งที่มีการจัดทำรายงาน*

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

มติที่ประชุม

.....  
.....

ระเบียบวาระที่ ๕

เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

มติที่ประชุม

.....  
.....

เลิกประชุมเวลา

น.

\*\*\*\*\*