

ระเบียบวาระการประชุม

การประชุมประจำเดือนผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างฯ และพนักงานจ้างฯ อบต.เนินมะปราง
ครั้งที่ ๘/๒๕๖๑

วันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลเนินมะปราง อำเภอเนินมะปราง จังหวัดพิษณุโลก

เปิดประชุม เวลา ๑๓.๓๐ น. โดยนายป้อม ยอดกิ่ง นายก อบต.เนินมะปราง

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

นายก อบต.

๑.๑ การเรียกหลักฐานเอกสารประกอบการขอรับบริการจากรัฐ

- เพื่อให้การปฏิบัติงานบริการประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๒๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๑ และความเห็นของกระทรวงมหาดไทย จึงขอให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งกำกับผู้มีอำนาจอนุมัติ อนุญาต ออกใบอนุญาต รับจดทะเบียน รับจดทะเบียน หรือรับแจ้งตามกฎหมาย กฎ และระเบียบต่างๆ ที่อยู่ภายใต้การปกครองบังคับบัญชาหรือการกำกับดูแลให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑. การขอรับบริการของประชาชน ห้ามมิให้เรียกสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาเอกสารราชการอื่นเพื่อประกอบคำร้องหรือคำขอรับบริการในเรื่องต่างๆ โดยเด็ดขาดฯ

๒. กรณีจำเป็นต้องใช้เอกสารราชการอื่นที่ทางราชการออกให้ เพื่อการตรวจสอบหรือสอบสวนประกอบคำร้องหรือคำขอรับบริการในเรื่องใด ถ้าเอกสารราชการดังกล่าวไม่สามารถตรวจหรือคัดสำเนาจากระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานนั้นๆ

๓. กรณีจำเป็นต้องคัดสำเนาบัตรประชาชน รายการทะเบียนบ้านรายการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล รายการสมรสหรือหย่า และรายการทะเบียนอื่นที่บันทึกจัดเก็บไว้ในระบบคอมพิวเตอร์และหน่วยราชการนั้นสามารถตรวจหรือคัดได้จากฐานข้อมูลของกรมการปกครอง ให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายฯ

ที่ประชุมรับทราบ

ทราบ/ปฏิบัติ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมคราวที่ ๗/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑

มติที่ประชุม รับรอง

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อทราบและพิจารณา

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อทราบ

ผอ.กองคลัง

๑. เรื่องการประชุมการจัดทำ ITA การปฏิบัติงานการจัดทำรายงานและวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ประเด็นคำถาม

EB๔ หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยความโปร่งใสอย่างไร

๑.๑ มีการประกาศเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ (ภายในระยะเวลา ๓๐ วันทำการ หลังจากวันที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ประจำปี ๒๕๖๑ หรือไม่

๑.๒ มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างเป็นระบบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ เพื่อให้สาธารณชนสามารถตรวจสอบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานได้โดยมีองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้หรือไม่

- ชื่อโครงการ
- งบประมาณ
- ผู้ซื้อของ
- ผู้ยื่นซอง
- ผู้ได้รับการคัดเลือก

หมายเหตุ:

๑. ระบบข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต้องสามารถสอบทานกลับเพื่อตรวจสอบความมีอยู่จริงของระบบและข้อมูลที่น่ามาใช้ประกอบการประเมินได้

๒. เป็นโครงการที่หน่วยงานดำเนินการในไตรมาสที่ ๑ และไตรมาสที่ ๒ ของปีงบประมาณ ๒๕๖๑

๓. มีแนวทางการตรวจสอบถึงความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและผู้เสนองานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนหรือไม่

คำแนะนำการตอบ EB๔

๑. ต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานได้จัดทำขึ้นในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ และได้นำขึ้นประกาศเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ทั้งนี้ ควรมีการดำเนินการก่อนเริ่มจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ อย่างช้าภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ หรือภายใน ๓๐ วันทำการหลังได้รับจัดสรรงบประมาณ โดยระบุวันที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ และวันที่ได้ทำการประกาศเผยแพร่ให้ชัดเจน

หลักฐานในการเผยแพร่ต้องเป็นการเผยแพร่ต่อสาธารณะ

๑. หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับการเผยแพร่ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ ซึ่งเป็นโครงการที่หน่วยงานได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ได้ดำเนินงานในไตรมาสที่ ๑ และไตรมาสที่ ๒ ของปีงบประมาณ ๒๕๖๑ มาจัดทำเป็นระบบฐานข้อมูล และได้เผยแพร่ไว้บนหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือช่องทางอื่นๆ

หมายเหตุ ระบบข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต้องสามารถสอบทานกลับเพื่อตรวจสอบความมีอยู่จริงของระบบและข้อมูลที่นำมาใช้ประกอบการประเมินได้

๒. หลักฐานแนวทางการตรวจสอบถึงความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและผู้เสนองาน เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ควรนำมาทบทวนปรับปรุงผลการบังคับใช้ เพื่อแสดงให้เห็นว่าแนวทางที่ใช้อยู่มีประสิทธิภาพ โดยขอให้ส่งหลักฐานที่มีการนำผลการบังคับใช้ตามแนวทางดังกล่าวของปีงบประมาณ ๒๕๖๐ และในไตรมาส ๑-๒ ของปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ต่อผู้บริหารมาแสดงด้วย

EB ๔ (๑) มีการประกาศเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ (ภายในระยะเวลา ๓๐ วันทำการหลังจากวันที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำปี ๒๕๖๑ หรือไม่

๑.องค์ประกอบของหลักฐาน จะต้องประกอบด้วย

๑.๑ แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบของ คตง.พ.ศ.๒๕๕๖

๑.๒ หนังสือหรือเอกสารของทางราชการที่แสดงวันที่ที่หน่วยงานได้รับการจัดสรรงบประมาณ

๑.๓ หลักฐานการประกาศเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ซึ่งหน่วยงานจะต้องนำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวไปประกาศเผยแพร่ภายใน ๓๐ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่หน่วยงานได้รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณ ทั้งนี้ ในกรณีที่เผยแพร่ด้วยวิธีปิดประกาศบนบอร์ดประชาสัมพันธ์ จะต้องแนบคำสั่งมอบหมายการปิดหรือปลดประกาศมาประกอบการพิจารณาด้วย

๑. หลักฐานจะต้องมีความน่าเชื่อถือ โดยผู้บังคับบัญชาหน่วยงานเป็นผู้อนุมัติหรือสั่งการให้มีการประกาศเผยแพรดังกล่าว

๒. ช่องทางการประกาศจะต้องมีความสะดวก และประชาชนสามารถเข้าถึงได้ง่าย

EB ๔ (๒) มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างเป็นระบบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ เพื่อให้สาธารณชนสามารถตรวจสอบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานได้

๑. องค์ประกอบและเงื่อนไขของหลักฐาน มีดังนี้

๑.๑ ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างที่นำไปเผยแพร่จะต้องอยู่ในรูปแบบฐานข้อมูลรวมที่ประกอบไปด้วยรายการจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการจากงบประมาณทุกประเภท

๑.๒ ฐานข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องแสดงรายละเอียดครบทั้ง ๕ รายการ คือ ชื่อโครงการ งบประมาณ ผู้ซื้อของ และผู้ได้รับคัดเลือก

๑.๓ มีการเผยแพร่ฐานข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างให้สาธารณชนสามารถตรวจสอบข้อมูลได้ ทั้งนี้ กรณีหน่วยงานเผยแพร่ด้วยวิธีปิดประกาศบนบอร์ดประชาสัมพันธ์ต้องแนบคำสั่งมอบหมายการปิดหรือปลดประกาศประกอบการพิจารณาด้วย

๑.๔ เป็นโครงการที่หน่วยงานดำเนินการในไตรมาสที่ ๑ และไตรมาสที่ ๒ ของปีงบประมาณ ๒๕๖๑

๒. หลักฐานจะต้องมีความน่าเชื่อถือ โดยระบบข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องสามารถสอบทานกลับ เพื่อตรวจสอบความมีอยู่จริงของระบบและข้อมูลที่นำมาใช้ ประกอบการประเมินได้

๓. ช่องทางการเผยแพร่จะต้องมีความสะดวกและประชาชนสามารถเข้าถึงได้ง่าย

EB ๔ (๓) มีแนวทางการตรวจสอบถึงความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้เสนองาน เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนหรือไม่ องค์ประกอบ และเงื่อนไขของหลักฐาน มีดังนี้

๑. หลักฐานแสดงวิธีการหรือกระบวนการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน ถึงความเกี่ยวข้องหรือความสัมพันธ์กับผู้เสนอราคาในการจัดซื้อจัดจ้าง

๒. วิธีการหรือกระบวนการตรวจสอบดังกล่าวจะต้องมีการดำเนินการอย่างเป็นทางการ มีการสั่งการให้ดำเนินการจากผู้บังคับบัญชา หรือมีการนำไปปฏิบัติจริงแล้ว

EB ๕ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการให้สาธารณชนรับทราบอย่างไร

หมายเหตุ: ๑. พิจารณาจากโครงการของหน่วยงานที่ดำเนินการในไตรมาสที่ ๑ และไตรมาสที่ ๒ ของปีงบประมาณ ๒๕๖๑ โดยเรียงตามลำดับงบประมาณสูงสุด จำนวน ๕ โครงการ

๒. กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้างไม่ถึง ๕ โครงการ ให้แสดงโครงการทั้งหมดเท่าที่มี

๑) มีการประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ระยะเวลาตามที่กฎหมายของแต่ละหน่วยงานกำหนดหรือไม่

๒) มีการประกาศเผยแพร่หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก/ตัดสินผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการ หรือไม่

๓) มีการประกาศเผยแพร่วิธีการคำนวณราคากลางแต่ละโครงการหรือไม่

๔) มีการประกาศเผยแพร่รายชื่อผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อหรือจ้าง

แต่ละโครงการ หรือไม่

๕) มีการประกาศเผยแพร่ผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการ พร้อมระบุวิธีการจัดซื้อจัดจ้างและเหตุผลที่ใช้ในการตัดสินผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือไม่

คำแนะนำการตอบ

เงื่อนไขของหลักฐาน มีดังนี้

๑. หน่วยงานจะต้องนำโครงการที่ได้มีการจัดซื้อจัดจ้างในไตรมาสที่ ๑ และไตรมาสที่ ๒ ที่มีงบประมาณสูงสุด จำนวน ๕ โครงการ มาตอบคำถาม โดยแต่ละโครงการจะต้องสามารถตอบคำถามในข้อ (๑)-(๕) ได้ครบถ้วน

กรณีที่หน่วยงานไม่สามารถตอบคำถามได้ครบทุกขั้นตอน เนื่องจากข้อจำกัดทางกฎหมายหรือเป็นการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการวิธีหนึ่งที่ไม่สามารถดำเนินการได้ทุกขั้นตอน โปรดระบุเหตุผลในช่องหมายเหตุ

๒. กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้างไม่ถึง ๕ โครงการ ให้แสดงโครงการทั้งหมดเท่าที่มี โดยผู้ตรวจประเมินจะสอบทานกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏในแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ตามหลักฐานในข้อ EB๔ (๑)

มาประกอบการพิจารณาให้คะแนน

หมายเหตุ: (๑) พิจารณาให้คะแนนเป็นรายโครงการที่ตอบคำถามในข้อ (๑) – (๕) ได้ครบถ้วน (๒) ไม่พิจารณาเอกสาร/หลักฐานจากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

EB๕ (๑) มีการประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่าระยะเวลาตามที่กฎหมายของแต่ละหน่วยงานกำหนด หรือไม่

เงื่อนไขของหลักฐาน จะต้องประกอบด้วย

๑. ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้ในกรณีที่หน่วยงานไม่ได้ใช้ระเบียบสำนักนายกฯ หน่วยงานจะต้องแนบระเบียบหรือกฎหมายว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานมาประกอบการพิจารณาด้วย

๒. หลักฐานการประกาศเผยแพร่ประกาศการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีที่หน่วยงานเผยแพร่ด้วยวิธีประกาศบอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานจะต้องแนบคำสั่งมอบหมายการปิดหรือปลดประกาศมาประกอบการพิจารณาด้วย

EB๕ (๒) มีการประกาศเผยแพร่หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก/ตัดสินผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการ หรือไม่

เงื่อนไขของหลักฐาน จะต้องประกอบด้วย

๑. ประกาศเผยแพร่หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้ ในกรณีที่หน่วยงานไม่ได้ใช้ระเบียบสำนักนายกฯ หน่วยงานจะต้องแนบระเบียบหรือกฎหมายว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานมาประกอบการพิจารณาด้วย

๒. หลักฐานการประกาศเผยแพร่หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีที่หน่วยงานเผยแพร่ด้วยวิธีปิดประกาศบอร์ดประชาสัมพันธ์ หน่วยงานจะต้องแนบคำสั่งมอบหมายการปิดหรือปลดประกาศมาประกอบการพิจารณาด้วย

EB๕ (๓) มีการประกาศเผยแพร่วิธีการคำนวณราคากลางแต่ละโครงการหรือไม่
เงื่อนไขของหลักฐาน จะต้องประกอบด้วย

๑. ประกาศราคากลาง โดยในประกาศราคากลางจะต้องมีการอ้างถึงที่มาและวิธีการในการคำนวณราคากลาง

๒. หลักฐานการประกาศเผยแพร่ราคากลางและวิธีการคำนวณราคากลาง กรณีที่หน่วยงานเผยแพร่ด้วย วิธีปิดประกาศบนบอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน จะต้องแนบคำสั่งมอบหมายการปิดปลดประกาศมาประกอบการพิจารณาด้วย

EB๕ (๔) มีการประกาศเผยแพร่รายชื่อผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อหรือจ้างแต่ละโครงการ หรือไม่

เงื่อนไขของหลักฐาน จะต้องประกอบด้วย

๑.๑ ประกาศเผยแพร่รายชื่อผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อหรือจ้าง

๑. หลักฐานการประกาศเผยแพร่รายชื่อผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีที่หน่วยงานเผยแพร่ด้วยวิธีปิดประกาศบนบอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน จะต้องแนบคำสั่งมอบหมายการปิดปลดประกาศมาประกอบการพิจารณาด้วย

EB๕ (๕) มีการประกาศเผยแพร่ผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการ พร้อมระบุวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง และเหตุผลที่ใช้ในการตัดสินผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่

เงื่อนไขของหลักฐาน จะต้องประกอบด้วย

๑. ประกาศเผยแพร่ผลการจัดซื้อจัดจ้าง โดยประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวจะต้องมีการระบุวิธีการจัดซื้อจัดจ้างและเหตุผลที่ใช้ในการตัดสินใจผลการจัดซื้อจัดจ้าง

๒. หลักฐานการประกาศเผยแพร่ผลการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีที่หน่วยงานเผยแพร่ด้วยวิธีปิดประกาศบนบอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานจะต้องแนบคำสั่งมอบหมายการปิดประกาศมาประกอบการพิจารณาด้วย

EB๖ หน่วยงานของท่านมีการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างอย่างไร

๑. มีการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ หรือไม่

๒. มีการนำผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ มาใช้ในการปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ หรือไม่
คำแนะนำการตอบ EB๖

๓. หน่วยงานต้องทำการวิเคราะห์ ผลการจัดซื้อจัดจ้างในรอบปีงบประมาณ ๒๕๖๐ โดยต้องนำเสนอข้อมูลการวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ และมีการรายงาน/เสนอต่อผู้บังคับบัญชา โดยจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑.๑ การรวบรวมฐานข้อมูลที่ต้องนำมาวิเคราะห์ อันประกอบด้วย งบประมาณภาพรวมของหน่วยงาน โดยจำแนกเป็นรายหมวด แสดงให้เห็นว่าในหมวดที่มีรายการจัดซื้อจัดจ้าง โครงการ/งาน ใดบ้าง ด้วยวิธีใด แสดงเปรียบเทียบให้เห็นสัดส่วนของการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละประเภท และเปรียบเทียบงบประมาณที่ตั้งไว้ และจ่ายจริงในแต่ละรายการ ทั้งนี้ ให้รวมถึงข้อมูลในกรณีที่มีเงินกันไว้จ่ายเหลือเมื่อปีที่มีการผูกพันสัญญาจ้างไว้แล้ว ตามวงเงินที่ได้รับการจัดสรร รวมถึงกรณีที่มีการปรับแผนโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในหมวดงบดำเนินงาน งบค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง งบรายจ่ายอื่น กรณีหน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุน เงินพัฒนาจังหวัด ฯลฯ ที่เป็นรายการที่ได้มีการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๒ การวิเคราะห์ นำข้อมูลที่ได้ทั้งหมดตามข้อ ๑ ทำการวิเคราะห์ เช่น ผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตามเป้าหมาย ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณหรือไม่ อย่างไร กรณีที่ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ควรนำเสนอว่าปัญหาอุปสรรคเกิดจากกระบวนการใด เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง/ตรวจรับ และนำข้อมูลที่ต้องมีการปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อนำไปเป็นค่าใช้จ่ายในรายการจัดซื้อจัดจ้าง มาทำการวิเคราะห์ด้วย

๑. การสรุปผล/เสนอผู้บริหาร/นำไปสู่การปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างของปีงบประมาณ ๒๕๖๑ โดยแสดงหลักฐานที่นำไปปรับปรุงให้เห็นอย่างเป็นรูปธรรม

EB๖ (๑) มีการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ หรือไม่

เงื่อนไขของหลักฐาน

๑. องค์ประกอบของหลักฐาน จะต้องประกอบด้วย

๑.๑ สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๒ การวิเคราะห์ความเสี่ยง

๑.๓ การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด

- ๑.๔ การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ
- ๑.๕ ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๑.๖ รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างที่มีรายละเอียด ได้แก่ ร้อยละของจำนวนโครงการตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จ และร้อยละของจำนวนงบประมาณตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จ

๒. หลักฐานจะต้องมีความน่าเชื่อถือ โดยรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวจะต้องมีการรายงาน/เสนอต่อผู้บังคับบัญชา

EB๖ (๒) มีการนำผลการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ มาใช้ในการปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ หรือไม่
เงื่อนไขของหลักฐาน

๑. องค์ประกอบของหลักฐาน จะต้องประกอบด้วย

- ๑.๑ รายงานการปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับการดำเนินการเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๑.๒ รายละเอียดข้อแก้ไขหรือข้อปรับปรุงในการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการ ซึ่งต้องสอดคล้องกับปัญหาอุปสรรคหรือข้อเสนอแนะที่ได้กล่าวถึงในรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ EB๖ (๑)

๒. หลักฐานจะต้องมีความน่าเชื่อถือ โดยรายงานการปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับการดำเนินการเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวจะต้องมีการรายงาน/เสนอต่อผู้บังคับบัญชา

ที่ประชุมรับทราบ

ทราบ/ปฏิบัติ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเพื่อพิจารณา

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๑) การขอยื่นเสนอขอรับการประเมินเพื่อขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

นักทรัพยากรบุคคล

- ตามที่จังหวัดแจ้งให้ยื่นเสนอขอรับการประเมินเพื่อขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จะเสนอให้ที่ประชุมกำหนดโครงการเลยเพราะต้องส่งภายในวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๑ อย่างละ ๑ โครงการ โครงการตามยุทธศาสตร์ ๑ โครงการ และโครงการดีเด่น ๑ โครงการ ถ้าไม่ส่งภายในกำหนดจังหวัดจะถือว่ามีความประสงค์ไม่ขอรับ

นักวิเคราะห์ฯ

- ขอเสนอให้แต่ละกอง/ส่วน เสนออย่างละ ๑ โครงการ แล้วนำมาพิจารณาว่าของกอง/ส่วนไหน เข้าหลักเกณฑ์

- โครงการที่นำเสนอ ๒ โครงการ โครงการดีเด่นจะต้องดูตัวชี้วัดที่เป็นข้อกำหนดของเขาช่วยดูให้ได้มากที่สุด เพราะฉะนั้นต้องพิจารณาตั้งแต่ต้นโครงการประเมินแล้วได้ หรือโครงการที่สอดคล้องยุทธศาสตร์จังหวัดตามตัวชี้วัดคือสอดคล้องตั้งแต่แผนและยุทธศาสตร์

ปลัด อบต.

- ตอนนี้อย่างยังไม่ชัดเจน ให้นำตัวชี้วัดมาและคนที่เกี่ยวข้องและมีโครงการอยู่ในมือมาประชุม นัดประชุมวันศุกร์นี้ตอนบ่ายสองจะได้เลือกพร้อมกันให้นำตัวชี้วัดของ ITA เข้าด้วยจะได้คุยพร้อมกัน

ที่ประชุมรับทราบ

ทราบ/ปฏิบัติ

ปิดประชุมเวลา ๑๕.๐๐ น.

(ลงชื่อ).....ปิยภรณ์ ทองเชื้อ.....ผู้จดยางงานการประชุม
(นางปิยภรณ์ ทองเชื้อ)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....นางศรัญญา จากผา.....ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นางศรัญญา จากผา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเนินมะปราง