



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลรอบเมือง
เรื่อง รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลรอบเมือง อำเภอเมืองปราชญ์บุรี ได้จัดทำรายงานผลการจัดทำการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เพื่อให้สอดคล้องและเป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างของปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสมดุลย์ พากเพียรศิลป์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลรอบเมือง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลรอบเมือง โทร ๐๓๗-๒๑๖-๙๐๘

ที่ ปจ ๗๑๘๐๑/ วันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการจัดทำการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลรอบเมือง

ตามที่ งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เสร็จสิ้นทุกโครงการ จึงขอรายงานผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ตั้งแต่วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) เพื่อให้เป็นไปตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ องค์การบริหารส่วนตำบลรอบเมืองได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการจัดทำในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยมีรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนเรื่อง/โครงการ	ร้อยละ
๑	วิธีคัดเลือก	๐	๐
๒	วิธีประกวดราคา	๐	๐
๓	วิธีเฉพาะเจาะจง	๙๗	๐
รวม		๙๗	๑๐๐

จากตารางข้อมูลข้างต้น แสดงให้เห็นว่าการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงเป็นวิธีการที่ดำเนินการมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ % ในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามกฎกระทรวงกำหนดวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

ลำดับที่	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนเงินงบประมาณ	ร้อยละ
๑	วิธีคัดเลือก	๐	๐
๒	วิธีประกวดราคา	๐	๐
๓	วิธีเฉพาะเจาะจง	๔๙๖,๔๖๖.๘๐	๑๐๐
รวม		๔๙๖,๔๖๖.๘๐	๑๐๐

จากตารางข้อมูลข้างต้น แสดงให้เห็นว่างบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงเป็นวิธีการที่ใช้งบประมาณมากที่สุด จำนวนเงิน ๔๙๖,๔๖๖.๘๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐% ของการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด

สรุปการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เมื่อพิจารณาจากผลการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลรอบเมือง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ผลปรากฏว่า วิธีการจัดซื้อจัดจ้างจะดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเป็นเพียงวิธีเดียว ด้วยหน่วยงานมีงบประมาณจำกัด ไม่เพียงพอที่จะดำเนินการโครงการขนาดใหญ่ ซึ่งจะต้องดำเนินการจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปประกอบกับกฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงจึงทำให้วิธีเฉพาะเจาะจงเป็นวิธีที่ดำเนินการมากที่สุด ตอบสนองการปฏิบัติราชการได้อย่างคล่องตัว รวดเร็วและสะดวกกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งสามารถระบุพัสดุได้ตรงตามความต้องการใช้ปฏิบัติงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงการจัดซื้อจัดจ้าง

๑) การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างบางรายการเป็นงานที่ต้องการความเร่งด่วน ส่งผลให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้

๒) ผู้กำกับคุณลักษณะยังมีความชำนาญในการกำหนดคุณลักษณะบางเรื่องไม่เพียงพอการวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคและข้อจำกัดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลรอบเมือง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มีดังนี้

การวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรค

ปัญหาอุปสรรคและข้อจำกัดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลรอบเมือง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มีดังนี้

๑) ปัญหาจากการเปลี่ยนแปลงกฎหมายที่ใช้ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างในมีแต่ละส่วนราชการภายใน ต้องทำความเข้าใจ ศึกษากระบวนการ ขั้นตอนการทำงานใหม่ ทำให้การปฏิบัติงานอาจมีความล่าช้าได้บ้าง

๒) ปัญหาจากการปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๑๔๐๕.๒/ว๘๙ ถึงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งกำหนดหน่วยงานของรัฐจะต้องปฏิบัติ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตในประเทศไทย เป็นต้น ซึ่งเป็นเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างที่ใหม่ ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างก่อนและตรวจสอบผู้ประกอบการที่จะเข้าเสนอราคากับองค์การบริหารส่วนตำบลรอบเมืองให้เข้าเกณฑ์เงื่อนไขตามหนังสือสั่งการที่กำหนด ทำให้เกิดความล่าช้าในการทำงาน หากมีปัญหาอุปสรรคจะมีการรายงานต่อผู้อำนวยการกองคลัง และเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นร่วมกันพิจารณาปัญหาและแนวทางในการปรับปรุงการดำเนินการให้เหมาะสมถูกต้องตามกฎหมายกระทรวงต่อไป

๓) ปัญหาเกิดจากการจัดสรรงบประมาณที่ไม่แน่นอนและไม่ทราบงบประมาณที่ชัดเจนของรัฐบาลที่มีต่อหน่วยงาน จึงเป็นปัจจัยหลักของการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานในแต่ละปีงบประมาณ

ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

๑) เห็นควรส่งเจ้าหน้าที่ในแต่ละส่วนราชการภายในเข้ารับการอบรมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเพิ่มพูนความรู้และปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒) เพื่อให้การรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นไปด้วยความถูกต้อง ควรแจ้งทุกกอง และเผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลรอบเมือง และตามช่องทางอื่นที่เห็นสมควร

แบบรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
หน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลรอบเมือง อำเภอเมืองปราจีนบุรี จังหวัดปราจีนบุรี
กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

ลำดับที่	รายการ/วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวน เงินงบประมาณ	สถานะ/ โครงการ	หมายเหตุ
๑	จัดซื้อกระสอบทรายกันน้ำท่วม	๕,๐๐๐.๐๐	บริหารสัญญา	
๒	กองคลัง มีความต้องการจ้างเหมาบริการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซม ทรัพย์สิน รายละเอียดดังนี้ -ล้างแอร์ จำนวน ๑ เครื่อง -หุ้มท่อน้ำยาแอร์ ใหม่ จำนวน ๑ ชิ้น	๑,๒๐๐.๐๐	บริหารสัญญา	
๓	กองคลัง มีความต้องการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน ดังนี้ ๑. กระดาษ A๔ ๘๐ แกรม จำนวน ๙ กล่อง	๔,๗๒๕.๐๐	บริหารสัญญา	
๔	กองคลังมีความต้องการจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ รายละเอียดดังนี้ -จัดซื้อ ตลับลูกตรัม Brother DR -๑๐๐๐ จำนวน ๑ กล่อง	๑,๒๕๐.๐๐	บริหารสัญญา	
๕	ตลับหมึกโทนเนอร์ เครื่องปรีน HP ๑๕๐๐	๒,๙๐๐.๐๐	บริหารสัญญา	
๖	ล้างแอร์ และถอดย้ายแอร์เครื่องเก่า	๑,๕๐๐.๐๐	บริหารสัญญา	
๗	กองการศึกษามีความต้องการจัดซื้อตู้เหล็กบานเลื่อน	๔,๘๐๐.๐๐	บริหารสัญญา	
๘	ตู้เหล็กบานเลื่อน ของกองตรวจสอบภายใน	๔,๘๐๐.๐๐	บริหารสัญญา	
๙	ฝ่ายโครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มศักยภาพบริหารและ ปฏิบัติงานของผู้บริหาร สมาชิกสภา ข้าราชการ พนักงานจ้างและผู้นำ ชุมชน	๙๐๐.๐๐	บริหารสัญญา	
๑๐	เครื่องพิมพ์แบบฉีดหมึก	๔,๐๐๐.๐๐	บริหารสัญญา	
๑๑	จัดซื้อเครื่องพิมพ์เพื่อใช้ในงานควบคุมภายในและตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ เครื่อง	๔,๐๐๐.๐๐	บริหารสัญญา	
๑๒	จัดจ้างทำป้ายไวนิลรณรงค์ประชาสัมพันธ์นโยบาย TO BE NUMBER ONE	๔๓๒.๐๐	บริหารสัญญา	
๑๓	ซื้อน้ำดื่มถังใสจำนวน ๓๐ ถัง	๖๐๐.๐๐	บริหารสัญญา	
๑๔	กองคลัง มีต้องการจัดซื้อเอ็กซ์เทอนอลฮาร์ดดิสก์ แบบพกพา จำนวน ๑ รายการ	๑,๘๕๐.๐๐	บริหารสัญญา	
๑๕	ค่าจ้างเหมาบริการถ่ายเอกสารร่างข้อบัญญัติงบประมาณ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖	๒,๓๐๔.๐๐	บริหารสัญญา	
๑๖	จ้างเหมาซ่อมแซมรถจักรยานยนต์	๔๙๐.๐๐	บริหารสัญญา	
๑๗	สวิตซ์ควบคุมปั้มน้ำ MITSUBICHI	๑,๘๐๐.๐๐	บริหารสัญญา	
๑๘	จ้างเหมาทำป้ายไวนิลโครงการสวมหมวกนิรภัย จำนวน ๒ ป้าย	๓๐๐.๐๐	บริหารสัญญา	
๑๙	ซื้อวัสดุงานบ้านงานครัว เพื่อใช้ในสำนักปลัด และใช้ทำความสะอาด อาคารสำนักงาน	๒,๖๖๕.๐๐	บริหารสัญญา	
๒๐	จัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์	๓๔๐.๐๐	บริหารสัญญา	
๒๑	จ้างเหมาซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศ(ห้องผู้บริหาร)	๒,๐๓๓.๐๐	บริหารสัญญา	
๒๒	จ้างเหมาจัดทำป้ายไวนิลวันเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง ๙๐ พรรษา ๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๕	๒,๗๐๐.๐๐	บริหารสัญญา	
๒๓	จ้างเหมาประกอบอาหารและเครื่องดื่ม จำนวน ๖๐ กล่อง สำหรับ ผู้เข้าร่วมโครงการปลูกต้นไม้เฉลิมพระเกียรติ	๓,๐๐๐.๐๐	บริหารสัญญา	
๒๔	จ้างเหมาทำป้ายโครงการปลูกต้นไม้เฉลิมพระเกียรติ ขนาดกว้าง ๑.๕ เมตร * ๓ เมตร จำนวน ๑ ป้าย	๖๗๕.๐๐	บริหารสัญญา	

ลำดับที่	รายการ/วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวน เงินงบประมาณ	สถานะ/ โครงการ	หมายเหตุ
๒๕	จ้างเหมาซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ ทะเบียนหมายเลข กน-๖๗๘๔ ปจ จำนวน ๑ คัน (กองช่าง) รายละเอียดดังนี้ ๑. ใส่กรองอากาศ จำนวน ๑ รายการ ๒. แหวนรองถ่านน้ำมันเครื่อง จำนวน ๑ รายการ ๓. ใส่กรอง น้ำมันเครื่อง จำนวน ๑ รายการ ๔. ใส่กรองเชื้อเพลิง จำนวน ๑ รายการ ๕. น้ำมันเครื่องสำหรับเครื่องยนต์ดีเซล จำนวน ๑ รายการ ๖. น้ำมันเครื่องสำหรับเครื่องยนต์ดีเซล จำนวน ๑ รายการ ๗. ใส่กรองแอร์ จำนวน ๑ รายการ	๓,๑๒๔.๔๐	บริหารสัญญา	
๒๖	จัดซื้อจัดจ้างทำป้ายไวโนลเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๑๐ เนื่องในวันเฉลิมพระชนมพรรษา ๒๘ ก.ค. ๖๕	๓,๕๖๔.๐๐	บริหารสัญญา	
๒๗	จัดจ้างทำป้ายไวโนลจัดงานประเพณีวันเข้าพรรษา	๔๓๒.๐๐	บริหารสัญญา	
๒๘	จ้างเหมาทำป้ายโครงการสัตว์ปลอดโรค คนปลอดภัยจากโรคพิษสุนัขบ้า	๙๐๐.๐๐	บริหารสัญญา	
๒๙	จ้างเหมาล้างเครื่องปรับอากาศ (ห้องนายกฯ)	๙๖๓.๐๐	บริหารสัญญา	
๓๐	จัดซื้อน้ำดื่มถังใส จำนวน ๓๐ ถัง ไว้ใช้ในสำนักงาน	๖๐๐.๐๐	บริหารสัญญา	
๓๑	จัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ (สำนักปลัด)	๑,๐๒๐.๐๐	บริหารสัญญา	
๓๒	โครงการก่อสร้างเขื่อนป้องกันตลิ่งชั่วคราว	๒,๓๐๐.๐๐	บริหารสัญญา	
๓๓	กองคลัง มีความต้องการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๑ รายการ ดังนี้ ๑. กระดาษ A๔ ๘๐ แกรม จำนวน ๗ แพ็ค	๓,๖๗๕.๐๐	บริหารสัญญา	
๓๔	กองคลังมีความต้องการ จัดซื้อหมึกเลเซอร์ Brother รุ่น TN-๑๐๐๐ จำนวน ๑ รายการ	๑,๒๕๐.๐๐	บริหารสัญญา	
๓๕	ซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ ส่วนกองช่าง	๒,๐๐๐.๐๐	บริหารสัญญา	
๓๖	ซื้อเมาส์คอมพิวเตอร์	๑,๓๖๐.๐๐	บริหารสัญญา	
๓๗	ซ่อมบำรุงเครื่องปรับอากาศส่วนกองช่าง	๑,๙๒๖.๐๐	บริหารสัญญา	
๓๘	จัดซื้อพานดอกไม้ (วันเฉลิมพระชนมพรรษา ๓ มิถุนายน ๒๕๖๕ สมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินี)	๑,๑๗๐.๐๐	บริหารสัญญา	
๓๙	จ้างเหมาบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สิน จำนวน ๑ รายการ ๑. ซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๖-๖๒-๐๐๒๑ จำนวน ๑ เครื่อง	๒,๐๐๐.๐๐	บริหารสัญญา	
๔๐	จัดซื้อวัสดุสำนักงาน ๒ รายการ	๘๓๒.๐๐	บริหารสัญญา	
๔๑	จัดทำป้ายไวโนล ประชาสัมพันธ์ การจัดเก็บภาษีเคลื่อนที่ ประจำปี ๒๕๖๕	๑๗๐.๐๐	บริหารสัญญา	
๔๒	จัดจ้างทำป้ายไวโนลในวันเฉลิมพระชนมพรรษา ๓ มิถุนายน ๒๕๖๕	๒,๗๐๐.๐๐	บริหารสัญญา	
๔๓	จัดจ้างเหมาซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศสำนักปลัด	๓,๗๐๐.๐๐	บริหารสัญญา	
๔๔	ถ่านน้ำมันเครื่องรถยนต์ส่วนกลาง (MG) กองช่าง	๒,๙๑๐.๔๐	บริหารสัญญา	
๔๕	จัดซื้อวัสดุงานบ้านงานครัว เพื่อใช้ในสำนักปลัด และสำนักงาน	๔,๕๘๕.๐๐	บริหารสัญญา	
๔๖	ซื้อสเปรย์ไล่หนู	๕๗๐.๐๐	บริหารสัญญา	
๔๗	ล้างเครื่องปรับอากาศ	๘๐๐.๐๐	บริหารสัญญา	
๔๘	ซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์	๑,๘๕๐.๐๐	บริหารสัญญา	
๔๙	ถุงมือยางดำ จำนวน ๔๘ คู่	๔,๘๐๐.๐๐	บริหารสัญญา	
๕๐	จ้างเหมาเช่าเล่ม	๔๑๐.๐๐	บริหารสัญญา	
๕๑	ค่าดำเนินการเช่าเล่มเอกสาร จำนวน ๑ รายการ (กองคลัง)	๖๘๐.๐๐	บริหารสัญญา	
๕๒	เช่าเล่มเอกสาร จำนวน ๑ รายการ กองคลัง	๒๑๐.๐๐	บริหารสัญญา	
๕๓	ขออนุมัติจัดซื้อน้ำดื่มถังใส จำนวน ๓๐ ถัง เพื่อใช้ในสำนักงาน และไว้บริการประชาชนที่มาติดต่อราชการ	๖๐๐.๐๐	บริหารสัญญา	

ลำดับที่	รายการ/วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวน เงินงบประมาณ	สถานะ/ โครงการ	หมายเหตุ
๕๔	ล้างและซ่อมแอร์ (กองช่าง)	๓,๓๐๐.๐๐	บริหารสัญญา	
๕๕	จัดซื้อพานพุ่ม (วันท้องถิ่นไทย)	๑,๐๐๐.๐๐	บริหารสัญญา	
๕๖	จัดซื้อวัสดุสำนักงานไว้ใช้งานในสำนักปลัด	๗๙๐.๐๐	บริหารสัญญา	
๕๗	จัดซื้อเอ็นตดหญ้า ไว้ใช้สำหรับตัดหญ้าบริเวณ อบต.รอบเมือง	๑,๔๗๐.๐๐	บริหารสัญญา	
๕๘	จัดซื้อน้ำดื่มถังใส จำนวน ๓๐ ถัง เพื่อใช้ในสำนักงาน และเพื่อบริการประชาชนที่มาติดต่อราชการ	๖๐๐.๐๐	บริหารสัญญา	
๕๙	จัดซื้อน้ำดื่มถังใส จำนวน ๓๐ ถัง	๖๐๐.๐๐	บริหารสัญญา	
๖๐	จ้างเหมาจัดทำป้ายไวน์ลรับสมัครเด็กนักเรียน ศพด.อบต.รอบเมือง ขนาด ๒*๔ เมตร จำนวน ๑ ป้าย	๑,๒๐๐.๐๐	บริหารสัญญา	
๖๑	จัดซื้อหนังสือพิมพ์รายวัน	๓๙๐.๐๐	บริหารสัญญา	
๖๒	จัดซื้อตลับหมึกเครื่องพิมพ์ (กองคลัง) จำนวน ๒ รายการ	๓,๘๔๐.๐๐	บริหารสัญญา	
๖๓	กระดาษ A๔ จำนวน ๕ กล่อง (กองคลัง)	๒,๖๒๕.๐๐	บริหารสัญญา	
๖๔	จัดซื้อเก้าอี้สำนักงานสำหรับพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑ ตัว	๒,๕๐๐.๐๐	บริหารสัญญา	
๖๕	จัดซื้อโต๊ะทำงานสำหรับพนักงานส่วนตำบลจำนวน ๑ ตัว	๓,๐๙๐.๐๐	บริหารสัญญา	
๖๖	จ้างเหมาซ่อมแซมแอร์ห้องประชุมชั้น ๒	๑,๒๐๐.๐๐	บริหารสัญญา	
๖๗	จัดจ้างเหมาซ่อมแซมรถจักรยานยนต์ (RC)	๕๕๐.๐๐	บริหารสัญญา	
๖๘	ซื้อน้ำดื่มถังใส จำนวน ๓๐ ถัง ไว้ใช้ในสำนักปลัด และไว้บริการประชาชนที่เข้ามาใช้บริการที่ อบต.รอบเมือง	๖๐๐.๐๐	บริหารสัญญา	
๖๙	จ้างเหมาซ่อมแซมรถจักรยานยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติ	๒๔๐.๐๐	บริหารสัญญา	
๗๐	ค่าจัดซื้อหนังสือพิมพ์รายวันไว้บริการประชาชนผู้มาติดต่อ	๒,๔๔๐.๐๐	บริหารสัญญา	
๗๑	จัดซื้อน้ำดื่ม	๗๒๐.๐๐	บริหารสัญญา	
๗๒	จัดซื้อชุดคีย์บอร์ดคอมพิวเตอร์และเมาส์จำนวน ๓ ชุด	๒,๒๕๐.๐๐	บริหารสัญญา	
๗๓	จัดซื้อน้ำดื่ม	๖๔๐.๐๐	บริหารสัญญา	
๗๔	ตลับหมึกปริ้นเตอร์เลเซอร์ จำนวน ๑ รายการ (กองคลัง)	๒,๓๙๐.๐๐	บริหารสัญญา	
๗๕	จ้างเหมาซ่อมแซมอมพิวเตอร์	๓,๕๐๐.๐๐	บริหารสัญญา	
๗๖	จ้างเหมาซ่อมแซมบำรุงรักษารถบรรทุกน้ำ	๔,๕๐๐.๐๐	บริหารสัญญา	
๗๗	จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น (กองช่าง)	๓๐,๐๐๐.๐๐	บริหารสัญญา	
๗๘	เพื่อใช้ในวันรับสมัครเลือกตั้ง ส.อบต./นายก อบต.	๔,๕๐๐.๐๐	บริหารสัญญา	
๗๙	จ้างเหมาจัดทำป้ายไวน์ลประชาสัมพันธ์ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ขนาด ๑๒๐x๒๔๐ ซม. รวม ๑ รายการ	๘๖๔.๐๐	บริหารสัญญา	
๘๐	ซื้อน้ำดื่มถังใส จำนวน ๓๐ ถัง ไว้บริการประชาชน และใช้ในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลรอบเมือง	๖๐๐.๐๐	บริหารสัญญา	
๘๑	ค่าจ้างเหมาไฟส่องสว่างบริเวณศูนย์อำนวยการเลือกตั้ง อบต.รอบเมือง	๒,๕๐๐.๐๐	บริหารสัญญา	
๘๒	ล้างเครื่องปรับอากาศ (กองช่าง) และต่อสายไฟจุดที่หนูกัด	๑,๐๐๐.๐๐	บริหารสัญญา	
๘๓	จัดซื้อหมึก	๔,๘๐๐.๐๐	บริหารสัญญา	
๘๔	จัดซื้อวัสดุงานบ้านงานครัวจำนวน ๑ รายการ	๒๙๐.๐๐	บริหารสัญญา	
๘๕	จัดซื้อวัสดุเลือกตั้งจำนวน ๔ รายการ	๙๙๕.๐๐	บริหารสัญญา	
๘๖	จ้างเหมาทำตรายาง (การเลือกตั้งองค์การบริหารส่วนตำบลรอบเมือง)	๒,๐๐๐.๐๐	บริหารสัญญา	
๘๗	วัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น (งานกำจัดขยะมูลฝอยฯ)	๑๒๐,๐๐๐.๐๐	บริหารสัญญา	
๘๘	วัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น (งานไฟฟ้า)	๓๐,๐๐๐.๐๐	บริหารสัญญา	
๘๙	ค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น (งานบริหารฯ)	๖๐,๐๐๐.๐๐	บริหารสัญญา	
๙๐	ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น (งานป้องกันฯ)	๘๐,๐๐๐.๐๐	บริหารสัญญา	

ลำดับที่	รายการ/วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวน เงินงบประมาณ	สถานะ/ โครงการ	หมายเหตุ
๙๑	วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในโครงการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและนายกองค์การบริหารส่วนตำบลรอบเมือง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ จำนวน ๑๓ รายการ	๓,๓๙๗.๐๐	บริหารสัญญา	
๙๒	เพื่อจ่ายเป็นค่าบำรุงรักษาซ่อมแซมทรัพย์สินให้ประตูรั้ว ทางเข้า-ออก ใช้งานได้ตามปกติ	๓,๐๐๐.๐๐	บริหารสัญญา	
๙๓	จัดซื้อน้ำดื่มไว้ใช้ในสำนักปลัด และสำนักงาน อบต.รอบเมือง จำนวน ๓๐ ถัง	๖๐๐.๐๐	บริหารสัญญา	
๙๔	เพื่อใช้ในการดำเนินการทางธุรการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง	๑๗๐.๐๐	บริหารสัญญา	
๙๕	เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบลรอบเมือง	๓๘๐.๐๐	บริหารสัญญา	
๙๖	เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเลือกตั้ง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น	๓,๑๘๐.๐๐	บริหารสัญญา	
๙๗	ตลับหมึกเครื่องพิมพ์ Fuji Xerox DocuPrinter P๒๕๕dw จำนวน ๑ ตลับ	๒,๓๙๐.๐๐	บริหารสัญญา	
รวม		๔๙๖,๔๖๖.๘๐		

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางทิพวรรณ นาคะเสถียร)
ผู้อำนวยการกองคลัง