



รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุประจำปี



โรงเรียนศรีสำราญวิทยาคม
ตำบลศรีสำราญ อำเภอพรเจริญ จังหวัดบึงกาฬ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนศรีสำราญวิทยาคม ตำบลศรีสำราญ อำเภอพรเจริญ จังหวัดบึงกาฬ
ที่ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕
เรื่อง รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีสำราญวิทยาคม

ตามที่โรงเรียนศรีสำราญวิทยาคม ได้ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ นั้น มีผลการจัดซื้อจัดจ้างในส่วนงานหลักของโรงเรียนศรีสำราญวิทยาคม นั้น

งานพัสดุและสินทรัพย์ กลุ่มบริหารงบประมาณ จึงจัดทำรายงานการสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับโครงการที่ได้ดำเนินการแล้ว เพื่อให้เป็นไปตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐที่กำหนดให้ส่วนราชการได้นำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่กำหนดให้ส่วนราชการนำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงและพัฒนากระบวนการดำเนินงานให้โปร่งใส ตรวจสอบได้ มีความคุ้มค่าและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ โดยสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนี้

- งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน.....๕๕๖,๘๑๕.๗๕.....บาท
 - การจัดซื้อด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน.....๘๐.....รายการ
 - การจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน.....๒๗.....รายการ
- รวมทั้งสิ้น.....๑๐๗.....รายการ

โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

ขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติ	กิจกรรมที่ปฏิบัติ
๑. ทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง	- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	- จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธีที่กำหนดตามวงเงินงบประมาณ
๔. ทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง	- ทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง
๕. ตรวจรับพัสดุ	- ผู้ตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุ
๖. ดำเนินการเบิกจ่าย	- ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามขั้นตอนและวิธีการตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ

(นางสาวทิพย์กมล ผลไพบูลย์)

เจ้าหน้าที่พัสดุ