



รายงานผลการจัดซื้อหรือจัดจ้าง

หรือ

การจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565

โรงเรียนมัธยมวิภาวดี

อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี

โรงเรียนมัธยมวิภาวดี ได้สรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงานในปีงบประมาณ 2565 จัดเก็บข้อมูลโดยแยกเป็นแผนงาน โครงการ ผลผลิต กิจกรรม หลักตามรายละเอียด รหัสกิจกรรมหลักงบประมาณปี พ.ศ.2565 ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโอนงบประมาณจัดสรร โดยมีการใช้จ่ายงบประมาณแยกเป็น ประเภทงบรายจ่าย ดังนี้

งบรายจ่าย	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	จำนวนเงินก่อนหักผูกพัน	จำนวนเงินเบิก - จ่าย	จำนวนเงินคงเหลือ
งบดำเนินงาน	-	-	-	-
งบลงทุน	-	-	-	-
งบเงินอุดหนุน	2,595,791.00	-	2,595,791.00	00.00
งบรายจ่ายอื่น	-	-	-	-
รวม	2,595,791.00	-	2,595,791.00	00.00
ร้อยละ	100	-	100	00.00

จากผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปี พ.ศ.2565 จำนวน 2,595,791.00 บาท โรงเรียนมัธยมวิภาวดี (สถานศึกษา) ได้ใช้งบประมาณในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2563 จำนวนเงิน 2,595,791.00 บาท คิดเป็นร้อยละ 100 บาท โดยแยกตามรายละเอียดการจัดซื้อและจัดจ้างได้ ดังนี้

การจัดซื้อ

การจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน 132 ครั้ง 1,973,335.00 บาท ซึ่งเป็นค่าวัสดุ อุปกรณ์และน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อใช้ในการดำเนินงานของโรงเรียนมัธยมวิภาวดี

การจัดซื้อโดยวิธีประกาศเชิญชวน จำนวน - ครั้ง โดยได้รับจัดสรรงบประมาณ จำนวน - บาท ใช้งบประมาณในการจัดซื้อ - บาท

รายละเอียด ดังนี้

ที่	รายการ	งบประมาณที่ได้รับ	วงเงินจัดซื้อ	งบประมาณคงเหลือ	ผู้ที่ได้รับการประกาศเป็นผู้ชนะ
-	-	-	-	-	-

การจัดจ้าง

-การจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน 25 ครั้ง ใช้งบประมาณจำนวนเงิน 622,456.00 บาท

ตาราง สรุปรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของปี พ.ศ.2565

	การจัดซื้อโดยวิธีประกาศเชิญชวน	การจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
จำนวนครั้ง	-	132
งบประมาณ	-	1,973,335.00

	การจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน	การจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
จำนวนครั้ง	-	25
งบประมาณ	-	622,456.00

ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ

- 1.ผู้รับผิดชอบโครงการไม่ดำเนินการตามแผนการใช้จ่ายเงิน
- 2.ผู้รับผิดชอบโครงการเสนอความต้องการในการจัดหาพัสดุโดยไม่มีกำหนด คุณลักษณะที่ชัดเจน

แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ

- 1.ผู้รับผิดชอบโครงการต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และดำเนินการตามแผนงานที่กำหนดไว้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ มีเวลาในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และไม่เร่งรีบในช่วงปลายปีงบประมาณ
- 2.ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องกำหนดคุณลักษณะของพัสดุที่ต้องการชัดเจน

ลงชื่อ



เจ้าหน้าที่พัสดุ

(นางณัฐธิสา ยิ่งดำนุ่น)

ลงชื่อ



หัวหน้าพัสดุ

(นางสาวกันยารัตน์ บัวทอง)