

ด่วนที่สุด

ที่ กบ ๐๐๒๓.๕/ว ๕๑๒๗



ถึง สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดกระบี่ และสำนักงานเทศบาลเมืองกระบี่

พร้อมนี้ ขอส่งสำเนาหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๑๙๒ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง ขอความร่วมมือในการกรอกแบบรายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย



สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
กลุ่มงานการเงินบัญชีและการตรวจสอบ
โทร/โทรสาร. ๐-๗๕๖๑-๑๙๑๐

12/12

ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๑๗๒



สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดกระบี่

เลขที่ ๒๑๑๒

วันที่ ๕ ต.ค. ๒๕๖๗

เวลา

ถึง สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ทุกจังหวัด

ด้วยสำนักงบประมาณได้มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๑๙.๑/ว ๒๐๗ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง ขอความร่วมมือในการกรอกแบบรายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์ แจ้งว่า สำนักงบประมาณอยู่ระหว่างดำเนินการปรับปรุงข้อมูลการจัดทำบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ เพื่อใช้เป็นแนวทางการจัดทำและบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี จึงขอความร่วมมือส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น (หน่วยรับงบประมาณ) รวบรวมและจัดทำรายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ตามแบบรายงาน ดังนี้

๑. แบบ ค.๐๑๑ รายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์ในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ฉบับธันวาคม ๒๕๖๖ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณากำหนด และปรับปรุงบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับราคาตลาดและใกล้เคียงกับราคาที่จัดซื้อจริง

๒. แบบ ค.๙๑๑ รายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์นอกบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ฉบับธันวาคม ๒๕๖๖ (สำหรับครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และโปรแกรมไม่ต้องรายงานผลการจัดซื้อ) เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้ใกล้เคียงและเหมาะสมกับราคาที่เคยจัดซื้อ และเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาจัดทำบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์รายการใหม่

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อเป็นการสนับสนุนข้อมูลของสำนักงบประมาณในการจัดทำบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ซึ่งจะใช้เป็นแนวทางการจัดทำและบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี จึงขอแจ้งการขอความร่วมมือในการกรอกแบบรายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์มายังจังหวัด เพื่อแจ้งให้ห้องปฏิบัติการส่วนจังหวัด เทศบาลนคร และเทศบาลเมือง ทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง โดยสามารถดาวน์โหลดแบบรายงานดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์สำนักงบประมาณ (www.bb.go.th) ในหัวข้อ “บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์” ชื่อเรื่อง “แบบ ค.๐๑๑ และ แบบ ค.๙๑๑ รายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗” บันทึกข้อมูลให้ครบถ้วน และจัดส่งแบบรายงานในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ให้สำนักงบประมาณทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ std.d๑๑@bb.go.th ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ รายละเอียดปรากฏตาม QR Code ท้ายหนังสือนี้



สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

กลุ่มงานการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๕๒๔ โทรสาร ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๔๙

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dla.go.th

ผู้ประสานงาน : นายศุภสิทธิ์ ศรีเฉลียว โทร ๐๖๒ ๐๓๙๔๕๒๘

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๗๑๙.๑/ว ๒๐๗



สำนักงานงบประมาณ

๑๐๖๓ ถนนพหลโยธิน

แขวงพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๖ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความร่วมมือในการกรอกแบบรายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์

เรียน ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น

ด้วยสำนักงานงบประมาณอยู่ระหว่างดำเนินการปรับปรุงข้อมูลการจัดทำบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ เพื่อใช้เป็นแนวทางการจัดทำและบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในการนี้ จึงได้กำหนดแบบรายงานเพื่อรวบรวมผลการจัดซื้อครุภัณฑ์ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น ดังนี้

๑. แบบ ค.๐๑๑ รายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์ในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ฉบับ ธันวาคม ๒๕๖๖ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณากำหนด และปรับปรุงบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับราคาตลาดและใกล้เคียงกับราคาที่จัดซื้อจริง

๒. แบบ ค.๙๑๑ รายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์นอกบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ฉบับ ธันวาคม ๒๕๖๖ (สำหรับครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และโปรแกรมไม่ต้องรายงานผลการจัดซื้อ) เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้ใกล้เคียงและเหมาะสมกับราคาที่เคยจัดซื้อ และเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาจัดทำบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์รายการใหม่

สำนักงานงบประมาณจึงขอความร่วมมือส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น (หน่วยรับงบประมาณ) รวบรวมและจัดทำรายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ โดยสามารถดาวน์โหลด (Download) แบบรายงานดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์สำนักงานงบประมาณ (www.bb.go.th) ในหัวข้อ "บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์" ชื่อเรื่อง "แบบ ค. ๐๑๑ และแบบ ค. ๙๑๑ รายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗" และบันทึกข้อมูลให้ครบถ้วน ทั้งนี้ ขอให้จัดส่งแบบรายงานในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ให้สำนักงานงบประมาณที่ E-mail address : std.d1@bb.go.th ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ เพื่อจะได้นำข้อมูลมาประมวลผล และใช้ประกอบการจัดทำบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวกนกรัตน์ ขุนทอง)

รองผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ

ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ

กองมาตรฐานงบประมาณ ๑

โทร. ๐๙ ๕๔๘๙ ๒๙๔๐ และ ๐๙ ๓๘๖๙ ๖๔๖๔

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ std.d1@bb.go.th



แบบ ค.๐๑๑ และแบบ ค.๙๑๑

คำชี้แจงการกรอกแบบ ค.011 รายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์ ใน บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ฉบับ ธันวาคม 2566

1 Download แบบ ค.011 รายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์ในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ (ไฟล์ Excel) จากเว็บไซต์ <http://www.bb.go.th> ในหัวข้อ "บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์"



2 เปิดไฟล์ Excel ที่ download มา และขอความร่วมมือหน่วยงานดำเนินการกรอกข้อมูลในแบบ ค.011 โดยรายงานข้อมูลผลการจัดซื้อครุภัณฑ์ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 - วันที่ 30 กันยายน 2567 ดังนี้

- 3 - ให้กรอกข้อมูลลงในเฉพาะ column สีฟ้า ได้แก่ column รหัสหน่วยงาน หน่วยงานย่อย รหัสรายการครุภัณฑ์ มูลค่าจัดซื้อรวม จำนวน ยี่ห้อ รุ่น ชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน และหมายเหตุ (ถ้ามี)
- column สีเขียว ได้แก่ column จังหวัดที่จัดซื้อ วันที่จัดซื้อ (ในสิ่งซื้อ/สัญญา) และประเภทธุรกิจ ให้กด ▼ เพื่อเลือกข้อมูลใน Dropdown list มาใส่
- 1) กรอก"รหัสหน่วยงาน" ใน column รหัสหน่วยงาน
 - 1.1) เลือก Sheet "รหัสหน่วยงาน"
 - 1.2) กด Click ที่ช่อง "หน่วยงาน (ระดับกรม)" เพื่อค้นหารหัสหน่วยงาน
 - 1.3) นำรหัสหน่วยงานที่ได้ กรอกลงใน column รหัสหน่วยงาน ใน Sheet "แบบ ค.011"

*** เมื่อกรอกรหัสหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลชื่อกระทรวงและกรมจะปรากฏใน column กระทรวง และ column กรม โดยอัตโนมัติ
 - 2) column หน่วยงานย่อย >> กรอกชื่อหน่วยงานย่อยที่จัดซื้อ
 - 3) column จังหวัดที่จัดซื้อ >> ให้กดเลือกชื่อจังหวัด จาก ▼ Dropdown-list เช่น กรุงเทพมหานคร จังหวัดนนทบุรี ฯลฯ
 - 4) column รหัสรายการครุภัณฑ์
 - 1.1) เลือก Sheet "รหัสรายการครุภัณฑ์"
 - 1.2) กด Click ที่ช่อง"ครุภัณฑ์" และช่อง "ประเภท/รายการ" เพื่อค้นหารหัสรายการครุภัณฑ์
 - 1.3) นำรหัสรายการครุภัณฑ์ที่ได้ กรอกลงใน column รหัสรายการครุภัณฑ์ ใน Sheet "แบบ ค.011"

*** เมื่อกรอกรหัสรายการครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้ว ข้อมูลชื่อรายการครุภัณฑ์ ราคามาตรฐาน และหน่วยนับ จะปรากฏใน column รายการครุภัณฑ์ column ราคามาตรฐาน ธ.ศ. 66 (บาทต่อหน่วย) และ column หน่วยนับ โดยอัตโนมัติ
 - 5) column มูลค่าจัดซื้อรวม (บาท) >> กรอกมูลค่ารวมทั้งสิ้นที่หน่วยงานจัดซื้อ
 - 6) column จำนวน >> กรอกจำนวน/ปริมาณ ที่จัดซื้อ

*** เมื่อกรอกข้อมูลใน column มูลค่าจัดซื้อรวม (บาท) และ column จำนวนที่จัดซื้อเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลราคาที่จัดซื้อต่อหน่วยจะปรากฏใน column ราคาที่จัดซื้อต่อหน่วย (บาทต่อหน่วย) โดยอัตโนมัติ
 - 7) column ยี่ห้อ >> กรอกยี่ห้อของสินค้าที่จัดซื้อ
 - 8) column รุ่น >> กรอกรุ่นของสินค้าที่จัดซื้อ
 - 9) column วันที่จัดซื้อ (ในสิ่งซื้อ/สัญญา) >> ให้กดเลือกวันที่ เดือน และปีที่จัดซื้อ จาก ▼ Dropdown list
 - 10) column ประเภทธุรกิจ >> ให้กดเลือกประเภทธุรกิจ จาก ▼ Dropdown list เช่น บริษัทจำกัด ห้างหุ้นส่วนจำกัด ฯลฯ
 - 11) column ชื่อ บริษัท / ห้างฯ / ร้าน >> กรอกชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน ที่หน่วยงานจัดซื้อ
 - 12) column หมายเหตุ (ถ้ามี) >> ถ้ามี หมายเหตุหรือข้อมูลเพิ่มเติม ให้กรอกลงใน column นี้
 - 13) กด Save as และส่งข้อมูลผลการจัดซื้อเฉพาะไฟล์ Excel มาที่ Email : std.d1@bb.go.th ภายในวันพฤหัสบดีที่ 31 ตุลาคม 2567

4 ห้ามแก้ไขข้อมูลใน sheet "รหัสหน่วยงาน" และ "รหัสรายการครุภัณฑ์"

5 หากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลไฟล์ Excel นี้ กองมาตรฐานงบประมาณ 1 จะแจ้งเวียนให้ทราบเพื่อ Download ไฟล์ใหม่ ในภายหลัง

6 สอบถามเพิ่มเติม กองมาตรฐานงบประมาณ 1

- เรื่องแบบฟอร์ม, เรื่องระเบียบ/ทั่วไป, เรื่องการส่งแบบฟอร์ม โทร. 093-8696464 (คุณจตุพร) (คุณจิตติ)

7 ทั้งนี้ เพื่อความมีประสิทธิภาพในการกรอกข้อมูล ควรใช้โปรแกรม Microsoft Excel เวอร์ชัน 2013 เป็นต้นไป

คำชี้แจงการกรอกแบบ ค.911 รายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์ นอก บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ฉบับจำนวน 2566

1 Download แบบ ค.911 รายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์ในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ (ไฟล์ Excel) จากเว็บไซต์ <http://www.bb.go.th> ในหัวข้อ "บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์"



2 เปิดไฟล์ Excel ที่ดาวน์โหลดมา และขอความร่วมมือหน่วยงานดำเนินการกรอกข้อมูลในแบบ ค.911 โดยรายงานข้อมูลผลการจัดซื้อครุภัณฑ์ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 - วันที่ 30 กันยายน 2567 ดังนี้

3 - ให้กรอกข้อมูลลงในเฉพาะ column สีฟ้า ได้แก่ column รหัสหน่วยงาน หน่วยงานย่อย รายการครุภัณฑ์ ยี่ห้อ รุ่น วงเงินงบประมาณรวม (บาท) มูลค่าจัดซื้อรวม (บาท) จำนวน หน่วยนับ ชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน และหมายเหตุ (ถ้ามี)
 - column สีเขียว ได้แก่ column จังหวัดที่จัดซื้อ ประเภทครุภัณฑ์ วันที่จัดซื้อ (ในสั่งซื้อ/สัญญา) และประเภทธุรกิจ ให้กด ▼ เพื่อเลือกข้อมูลใน Dropdown list มาใส่

- 1) กรอก"รหัสหน่วยงาน" ใน column รหัสหน่วยงาน
 - 1.1) เลือก Sheet "รหัสหน่วยงาน"
 - 1.2) กด Click ที่ช่อง "หน่วยงาน (ระดับกรม)" เพื่อค้นหารหัสหน่วยงาน
 - 1.3) นำรหัสหน่วยงานที่ได้ กรอกลงใน column รหัสหน่วยงาน ใน Sheet "แบบ ค.911"

*** เมื่อกรอกรหัสหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลชื่อกระทรวงและกรมจะปรากฏใน column กระทรวง และ column กรม โดยอัตโนมัติ
- 2) column หน่วยงานย่อย >> กรอกชื่อหน่วยงานย่อยที่จัดซื้อ
- 3) column จังหวัดที่จัดซื้อ >> ให้กดเลือกชื่อจังหวัด จาก ▼ Dropdown list เช่น กรุงเทพมหานคร จังหวัดนนทบุรี ฯลฯ
- 4) column รายการครุภัณฑ์ >> กรอกชื่อรายการครุภัณฑ์ที่จัดซื้อ
- 5) column ยี่ห้อ >> กรอกยี่ห้อของสินค้าที่จัดซื้อ
- 6) column รุ่น >> กรอกรุ่นของสินค้าที่จัดซื้อ
- 7) column ประเภทครุภัณฑ์ >> ให้กดเลือกประเภทครุภัณฑ์ จาก ▼ Dropdown list โดยเลือกประเภทครุภัณฑ์ตามวัตถุประสงค์ที่ใช้งาน
- 8) column วงเงินงบประมาณรวม (บาท) >> กรอกวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรสำหรับรายการครุภัณฑ์ดังกล่าว
- 9) column มูลค่าจัดซื้อรวม (บาท) >> กรอกมูลค่ารวมทั้งสิ้นที่หน่วยงานจัดซื้อ
- 10) column จำนวน >> กรอกจำนวน/ปริมาณ ที่จัดซื้อ
- 11) column หน่วยนับ >> กรอกหน่วยนับของครุภัณฑ์ เช่น เครื่อง, ชิ้น, อัน เป็นต้น
- *** เมื่อกรอกข้อมูลใน column มูลค่าจัดซื้อรวม (บาท) และ column จำนวนที่จัดซื้อเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลราคาที่จัดซื้อต่อหน่วยจะปรากฏใน column ราคาที่จัดซื้อต่อหน่วย (บาทต่อหน่วย) โดยอัตโนมัติ
- 12) column วันที่จัดซื้อ (ในสั่งซื้อ/สัญญา) >> ให้กดเลือกวันที่ เดือน และปีที่จัดซื้อ จาก ▼ Dropdown list
- 13) column ประเภทธุรกิจ >> ให้กดเลือกประเภทธุรกิจ จาก ▼ Dropdown list เช่น บริษัทจำกัด ห้างหุ้นส่วนจำกัด ฯลฯ
- 14) column ชื่อ บริษัท / ห้างฯ / ร้าน >> กรอกชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน ที่หน่วยงานจัดซื้อ
- 15) column หมายเหตุ (ถ้ามี) >> ถ้ามี หมายเหตุหรือข้อมูลเพิ่มเติม ให้กรอกลงใน column นี้

13) กด Save as และส่งข้อมูลผลการจัดซื้อเฉพาะไฟล์ Excel มาที่ Email : std.d1@bb.go.th ภายในวันพฤหัสบดีที่ 31 ตุลาคม 2567

4 ห้ามแก้ไขข้อมูลใน sheet "รหัสหน่วยงาน" และ "รหัสรายการครุภัณฑ์"

5 หากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลไฟล์ Excel นี้ กองมาตรฐานงบประมาณ 1 จะแจ้งเวียนให้ทราบเพื่อ Download ไฟล์ใหม่ ในภายหลัง

6 สอบถามเพิ่มเติม กองมาตรฐานงบประมาณ 1
 - เรื่องแบบฟอร์ม, เรื่องระเบียบ/ทั่วไป, เรื่องการส่งแบบฟอร์ม โทร. 093-8696464 (คุณจตุพร) (คุณกษิต)

7 ทั้งนี้ เพื่อความมีประสิทธิภาพในการกรอกข้อมูล ควรใช้โปรแกรม Microsoft Excel เวอร์ชัน 2013 เป็นต้นไป

