

วัตถุประสงค์

เพื่อแสดงรายละเอียดการของบประมาณประเภทเงินเดือน

วิธีการกรอกแบบ

ช่อง 1 ให้ใส่ลำดับที่

ช่อง 2 ให้แสดงเฉพาะชื่อตำแหน่ง โดย

- เรียงลำดับจากตำแหน่งระดับสูงสุดไปหาระดับต่ำสุด
- เรียงลำดับขั้นเงินเดือนในแต่ละตำแหน่งจากขั้นสูงไปหาขั้นต่ำ
- อัตราว่างให้นำมาแสดงต่อท้าย

ช่อง 3 ให้แสดงระดับของชื่อตำแหน่ง ช่อง 2

ช่อง 4 ให้แสดงจำนวนคนที่เบิกจ่ายในตำแหน่งระดับเหมือนกันและอัตราเงินเดือนเดียวกัน

ช่อง 5 ให้นำอัตราเงินเดือนปัจจุบันต่อเดือนต่อคนของตำแหน่งในช่อง 2 + 3% แล้วแสดงในช่องนี้

ช่อง 6 ให้แสดงเงินเดือนปีปัจจุบันรวมทุกอัตรา โดยคิดจาก ช่อง (4) x (5)

ช่อง 7 ให้แสดงเงินเดือนขั้นต่อเดือนของอัตราเงินเดือนในช่อง 6 โดยคิดจาก ช่อง (6) x 6%

ช่อง 8 ให้แสดงฐานเงินเดือนของปี 59 โดยนำ ผลรวมของ ช่อง (6) + (7)

ช่อง 9 ให้แสดงเงินค่าตอบแทนรายเดือน ประกอบด้วย เงินประจำตำแหน่ง และเงินตอบแทนรายเดือน สำหรับบุคคล กรณีตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2547 ข้อ 7 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550

ช่อง 10 ให้แสดงเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวสำหรับข้าราชการ ตามระเบียบ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2555

ช่อง 11 ให้แสดงเงินช่วยเหลือค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับข้าราชการตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์เงื่อนไขและอัตราการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ พ.ศ. 2551

ช่อง 12 ให้แสดงผลรวมของช่อง (8) + ช่อง (9) + ช่อง (10) + ช่อง (11)

ช่อง 13 ให้แสดงผลคูณของช่อง (12) คูณด้วย 12 เดือน กรณีอัตราว่างให้คูณด้วย 10

ช่อง 14 ให้แสดงเงินประจำตำแหน่งทั้งปี

ช่อง 15 ให้แสดงเงิน พ.ศ.ร. ทั้งปี

ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า

ช่อง 16 – 18 ไม่ต้องแสดงรายละเอียดเป็นตำแหน่ง

ช่อง 16 ให้นำวงเงินรวมของบรรทัดรวมเงินของช่อง (13) คูณด้วย 1.06 แล้วนำไปใส่ในบรรทัดรวมเงินของช่อง 16

ช่อง 17 ให้นำวงเงินรวมของบรรทัดรวมเงินของช่อง 16 คูณด้วย 1.06 แล้วนำไปใส่ในบรรทัดรวมเงินของช่อง 17

ช่อง 18 ให้นำวงเงินรวมของบรรทัดรวมเงินของช่อง 17 คูณด้วย 1.06 แล้วนำไปใส่ในบรรทัดรวมเงินของช่อง 18

ช่อง 19 ให้ใส่หมายเหตุต่าง ๆ เช่น อัตราว่าง

บรรทัดเงินประจำตำแหน่ง ให้ใส่วงเงินจากบรรทัดรวมเงินของช่อง (14) มาใส่ที่ช่อง 16 – 18
บรรทัดเงิน พ.ศ.ร. ให้ใส่วงเงินจากบรรทัดรวมเงินของช่อง (15) มาใส่ที่ช่อง 16 – 18
บรรทัดรวมเงินทั้งสิ้น เป็นการรวมเงินของช่อง 16 – 18 ตั้งแต่บรรทัดรวมเงินถึง
บรรทัดเงิน พ.ศ.ร.

หมายเหตุ ที่บรรทัดรวมเงิน และรวมทั้งสิ้นของช่อง 13 – ช่อง 18 ให้ปัดเศษเป็นสอง 0 กลม
(00) และแนบสำเนาฎีกาเงินเดือน เดือนสุดท้ายก่อนส่งคำของบประมาณมาด้วย

วัตถุประสงค์

เพื่อแสดงรายละเอียดการของบประมาณ ค่าจ้างประจำ โดยแยกเป็นลูกจ้างรายเดือนและลูกจ้างรายวัน

วิธีการกรอกแบบ

ช่อง 1 ให้ใส่ลำดับที่

ช่อง 2 ให้แสดงเฉพาะชื่อตำแหน่ง โดยจำแนกเป็นลูกจ้างรายเดือนและลูกจ้างรายวัน

- เรียงลำดับค่าจ้างในแต่ละตำแหน่ง จากขั้นสูงสุดไปหาขั้นต่ำสุด
- อัตราว่าง ให้นำมาแสดงต่อท้าย

ช่อง 3 ให้แสดงจำนวนคนที่เบิกจ่ายในตำแหน่งเหมือนกันและค่าจ้างเหมือนกัน

ช่อง 4 ให้แสดงค่าจ้างปัจจุบันต่อเดือนต่อคนของตำแหน่งในช่อง 2 + 3 % สำหรับค่าจ้างรายวันให้ระบุอัตราค่าจ้างต่อวัน

ช่อง 5 ให้แสดงค่าจ้างปีปัจจุบันรวมจำนวนคนโดยคิดจาก ช่อง (3) x (4)

ช่อง 6 ให้แสดงเงินเพิ่มค่าจ้างต่อเดือนหรือต่อวันของค่าจ้างในช่อง 4 โดยนำอัตราค่าจ้างปัจจุบันในช่อง (5) x 6%

ช่อง 7 ให้แสดงฐานเงินเดือนและค่าจ้าง ปี 58 โดยคิดจากผลรวมช่อง (5) + (6)

ช่อง 8 ให้แสดงเงินค่าตอบแทนรายเดือน สำหรับบุคคลกรณีตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2547 ข้อ 7

ช่อง 9 ให้แสดงเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างประจำ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2555

ช่อง 10 ให้แสดงเงินช่วยเหลือค่าครองชีพสำหรับลูกจ้าง ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์เงื่อนไขและอัตราการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ พ.ศ. 2551

ช่อง 11 ให้แสดงผลรวมของช่องที่ (7) + ช่อง (8) + ช่อง (9) + ช่อง (10) คูณด้วย 26 วัน

ช่อง 12 ให้แสดงผลคูณของช่อง (11) คูณด้วย 12 เดือน กรณีเป็นอัตราว่างและมีอัตราลูกจ้างชั่วคราวทดแทนให้คูณด้วย 12 เดือน กรณีอัตราว่างและยังไม่มีอัตราลูกจ้างชั่วคราวทดแทน ให้คูณด้วย 10 เดือน

ช่อง 13 ให้แสดงจำนวนเงิน พ.ศ.ร. ทั้งปี

ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า

ช่อง 14 – 16 ไม่ต้องแสดงรายละเอียดเป็นรายตำแหน่ง

ลูกจ้างประจำรายเดือนและรายวันให้จัดทำช่อง 12 – 14 ด้วยวิธีการเดียวกัน ดังนี้

ช่อง 14 ให้นำยอดรวมของบรรทัดรวมเงินของช่อง (12) คูณด้วย 1.06 ได้จำนวนเงินแล้วนำไปบวกกับยอดรวมของช่อง 13 แล้วนำไปใส่ในบรรทัดรวมของช่อง 14

ช่อง 15 ให้นำยอดรวมของบรรทัดรวมเงินของช่อง (14) คูณด้วย 1.06 ได้จำนวนเงินแล้วนำไปบวกกับยอดรวมของช่อง 13 แล้วนำไปใส่ในบรรทัดรวมของช่อง 15

ช่อง 16 ให้นำยอดรวมของบรรทัดรวมเงินของช่อง (15) คูณด้วย 1.06 ได้จำนวนเงินแล้วนำไปบวกกับยอดรวมของช่อง (13) แล้วนำไปใส่ในบรรทัดรวมของช่อง 16

บรรทัดเงิน พ.ศ.ร.	ให้นำยอดรวมจากบรรทัดรวมเงินของช่อง 13 มาใส่ที่ช่อง 14 – 16
บรรทัดรวมทั้งสิ้น	ให้นำวงเงินจากบรรทัดรวมเงินของช่อง 14 – 16 ของลูกจ้างรายเดือน ที่ (1) และ ลูกจ้างรายวันที่ (2) มารวมกันแล้วนำมาใส่ช่อง 14 – 16 ของ บรรทัดรวมทั้งสิ้น

หมายเหตุ	ที่บรรทัด รวม รวมเงิน และรวมทั้งสิ้นของช่อง 12 – ช่อง 16 ให้พิเศษเป็น สอง 0 กลม (00) และแนบสำเนาฎีกาค่าจ้าง ๗ เดือนสุดท้ายก่อนส่งคำขอขบประมาณ
----------	--

วัตถุประสงค์

เพื่อแสดงรายละเอียดการของบประมาณหมวดค่าจ้างชั่วคราว

วิธีการกรอกแบบ

ช่อง 1 ให้ใส่ลำดับที่

ช่อง 2 ให้แสดงเฉพาะชื่อตำแหน่งที่จ้าง

ปีงบประมาณปัจจุบัน

ช่อง 3 ให้แสดงอัตราค่าจ้างต่อเดือนต่อคนของตำแหน่งในช่อง 2 ของปีงบประมาณปัจจุบัน

ช่อง 4 ให้แสดงจำนวนคนที่เบิกจ่ายแต่ละตำแหน่งของปีงบประมาณปัจจุบัน

ช่อง 5 ให้แสดงผลคูณของช่อง 3 กับ ช่อง 4

ช่อง 6 ให้แสดงเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราว

ช่อง 7 ให้แสดงเงินช่วยเหลือค่าครองชีพสำหรับลูกจ้างชั่วคราว

ช่อง 8 ให้แสดงยอดรวมต่อปี โดยคิดจาก ช่อง 5 + ช่อง 6 + ช่อง 7 คูณด้วย 12

ค่าขอปีงบประมาณที่ขอตั้งงบประมาณ

ช่อง 9 ให้แสดงอัตราค่าจ้างที่จะขอตั้งงบประมาณรายจ่าย

ช่อง 10 ให้แสดงจำนวนคนที่เบิกจ่ายแต่ละตำแหน่ง

ช่อง 11 ให้แสดงผลคูณของช่อง 9 และ ช่อง 10

ช่อง 12 ให้แสดงเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราว

ช่อง 13 ให้แสดงเงินช่วยเหลือค่าครองชีพสำหรับลูกจ้างชั่วคราว

ช่อง 14 ให้แสดงยอดรวมต่อปี โดยคิดจาก ช่อง (11) + (12) + (13) คูณด้วย 12

ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า

ช่อง 15 – 17 ไม่ต้องแสดงรายละเอียดเป็นรายตำแหน่ง

บรรทัดรวมทั้งสิ้น - ให้แสดงผลรวมทั้งสิ้นของช่อง 3 – ช่อง 14

- ให้นำเงินรวมทั้งสิ้นของช่อง 14 มาเป็นฐานในการประมาณการวงเงินที่จะใส่ในช่อง 15 – 17

หมายเหตุ

1. ที่บรรทัดรวมทั้งสิ้นของช่อง 14 – 17 ให้พิเศษเป็นสอง 0 กลม (00)
2. แนวนับนาฎีกาค่าจ้าง ๑ เดือนสุดท้ายก่อนส่งคำของบประมาณมาด้วย

**“รายละเอียดการของบประมาณ หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
หมวดค่าสาธารณูปโภค หมวดเงินอุดหนุน และหมวดรายจ่ายอื่น”**

วัตถุประสงค์

เพื่อแสดงรายละเอียดการของบประมาณ หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ หมวดค่าสาธารณูปโภค
หมวดเงินอุดหนุน และหมวดรายจ่ายอื่น ของแต่ละงาน / โครงการ

วิธีการกรอกแบบ

- ช่อง 1** แสดงหมวดรายจ่าย / ประเภทรายจ่าย / รายการ (ขึ้นหมวดใหม่ให้ใช้แผ่นใหม่)
- ช่อง 2** แสดงรายจ่ายจริงของปีก่อนปีงบประมาณปัจจุบัน
- ช่อง 3** แสดงงบประมาณที่ได้รับในปีปัจจุบัน โดยแยกตามประเภทรายจ่ายและรายการ
- ช่อง 4** แสดงงบประมาณที่จะขอตั้ง โดยแยกตามประเภทรายจ่าย
- ช่อง 5** แสดงเหตุผล ความจำเป็น พร้อมทั้งแสดงรายละเอียด และวิธีการคำนวณงบประมาณที่ขอตั้ง

ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า

ช่อง 6 – 8 **ไม่ต้องแสดงรายละเอียดระดับรายการ**

บรรทัดรวมทั้งสิ้น - ให้แสดงยอดรวมทั้งสิ้นของแต่ละช่อง (ช่อง 2 – ช่อง 4 และ ช่อง 6 – ช่อง 8)

- ช่อง 6 – ช่อง 8 ให้นำเงินรวมทั้งสิ้น ของช่อง 4 มาเป็นฐานในการประมาณวงเงิน
ที่จะขอตั้งงบประมาณ

- หมายเหตุ**
1. การประมาณวงเงินที่จะใส่ในช่อง 6 – ช่อง 8 ต้องอยู่บนฐานของรายจ่ายเท่าที่จำเป็น
ไม่ควรต่ำหรือสูงเกินความจำเป็น
 2. ที่บรรทัดรวมทั้งสิ้น ของแต่ละประเภทรายจ่าย ของแต่ละหมวดรายจ่ายที่ ช่อง 4 และ
ช่อง 6 – ช่อง 8 ให้พิเศษเป็นสอง 0 กลม (00)

วัตถุประสงค์

เพื่อแสดงรายการครุภัณฑ์ที่ประสงค์จะขอตั้งงบประมาณของแต่ละงาน / โครงการ

วิธีการกรอกแบบ

- ช่อง 1 ให้จัดลำดับความจำเป็นตามที่หน่วยงานต้องการ
- ช่อง 2 แสดงรายการครุภัณฑ์ที่ขอตั้งงบประมาณ (ห้ามใช้ภาษาต่างประเทศ)
- ช่อง 3 แสดงจำนวนหน่วยและลักษณะนามของครุภัณฑ์นั้น
- ช่อง 4 ใส่ราคาครุภัณฑ์ที่เป็นราคามาตรฐานให้ใช้ราคามาตรฐานล่าสุดของสำนักงานงบประมาณ
- ช่อง 5 ใส่ราคาครุภัณฑ์ที่ไม่มีราคามาตรฐาน และให้ใช้ราคาที่สืบจากร้านค้า ไม่ต่ำกว่า 3 ร้าน โดยให้นำราคาที่ต่ำสุดมาใส่ และให้แนบใบเสนอราคาทั้งหมด พร้อมข้อกำหนดครุภัณฑ์ประกอบการพิจารณา
- สำหรับครุภัณฑ์ที่มีลักษณะพิเศษนอกเหนือจากข้างต้น ให้แนบบทพร้อมใบประมาณราคาประกอบการพิจารณา
- ช่อง 6 แสดงจำนวนเงินทั้งสิ้นของครุภัณฑ์แต่ละรายการ ที่ขอตั้งงบประมาณ
- ช่อง 7 – 8 แสดงจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่เดิม รวมทั้งได้รับงบประมาณปีปัจจุบันและได้รับบริจาค โดยให้ระบุว่า มีครุภัณฑ์ที่ยังใช้งานได้ที่หน่วย และครุภัณฑ์ที่ชำรุดใช้งานไม่ได้ที่หน่วย
- ช่อง 9 แสดงเหตุผลและความจำเป็น ในการขอตั้งงบประมาณครุภัณฑ์นั้น ๆ แต่ละรายการ
- ช่อง 10 – 12 สำหรับสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครพิจารณา

ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า

- ช่อง 13 – 15 ไม่ต้องแสดงรายละเอียดเป็นรายการ
- บรรทัดรวมทั้งสิ้น - ช่อง 6 เป็นการรวมเงินของครุภัณฑ์ทุกรายการที่จะขอตั้งงบประมาณ
- ช่อง 13 – 15 กรณีมีความจำเป็นที่จะขอตั้งงบประมาณในปีต่อไป ให้ใส่วงเงินที่จะขอตั้งงบประมาณ

หมายเหตุ ที่บรรทัดรวมทั้งสิ้นของช่อง 6 และช่อง 12 – 15 ให้พิเศษเป็นสอง 0 กลม (00)

วัตถุประสงค์

เพื่อแสดงรายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่ประสงค์จะขอตั้งงบประมาณแต่ละงาน / โครงการ

วิธีการกรอกแบบ

ช่อง 1 ใส่ลำดับความจำเป็นตามที่หน่วยงานต้องการ

ช่อง 2 แสดงชื่อรายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่จะขอตั้งงบประมาณ พร้อมใส่เนื้องานโดยละเอียดตามลำดับจากโครงสร้างชั้นบนลงสู่ชั้นพื้นฐาน ตามตัวอย่าง เช่น

(1) ปรับปรุงผิวทางซอยสุขุมวิท 36 จากถนนสุขุมวิท

ถึงซอยนภาศัพท์ 2

1,540,000 บาท

- ทูบรีดผิวทาง ค.ส.ล.เดิม เนื้อที่ประมาณ 980 ตร.ม.

- สร้างชั้นรองพื้นทางหินคลุกบดอัดแน่น หนาเฉลี่ย

0.15 ม. ตามแบบ มท.- 02 เนื้อที่ประมาณ 980 ตร.ม.

- สร้างผิวทาง ค.ส.ล. หนา 0.20 ม. ตามแบบ มท. - 02

โดยใช้คอนกรีตชนิดแข็งตัวเร็ว เนื้อที่ประมาณ 980 ตร.ม.

ช่อง 3 แสดงราคาต่อหน่วย แยกรายละเอียดย่อยแต่ละรายการ โดย

- กรณีที่มีแบบมาตรฐานให้ใช้ราคามาตรฐานของสำนักการโยธา ฉบับล่าสุด

- กรณีที่ไม่มีแบบมาตรฐานให้แนบบแบบและใบประมาณราคา ประกอบการพิจารณา

ช่อง 4 แสดงจำนวนเงินของแต่ละรายการย่อย และผลรวมของแต่ละรายการ

ช่อง 5 แสดงรายละเอียดของวัตถุประสงค์และความจำเป็นในการตั้งงบประมาณ โดยให้แสดงเหตุผลโดยละเอียด

ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า

ช่อง 6 – 8 ไม่ต้องแสดงรายละเอียดเป็นรายการ

บรรทัดรวมทั้งสิ้น - ช่อง 4 ให้แสดงวงเงินรวมของทุกรายการ

- ช่อง 6 – 8 กรณีรายการให้ประมาณการว่าในปีต่อไปมีความจำเป็นต้องขอตั้งงบประมาณเป็นเงินเท่าใด

- ช่อง 6 – 8 กรณีโครงการ ให้นำวงเงินที่ต้องจ่ายตามแผนการปฏิบัติงานมาใส่ในแต่ละปี

หมายเหตุ

1. การระบุงบเงินในช่อง 6 – 8 ทั้งกรณีงานและโครงการ ต้องอยู่บนพื้นฐานของความจำเป็นและมีความเป็นไปได้

2. ให้แนบบแบบแปลนการก่อสร้าง ภาพถ่าย พร้อมแผนที่พอสั่งเขป แผนที่บริเวณที่จะก่อสร้างและบริเวณต่อเนื่องที่จะได้รับประโยชน์ โดยระบุจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดไว้ด้วย

3. สำหรับค่าติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะให้ส่งรายละเอียดสถานที่ติดตั้งมาพร้อมคำขอตั้งรายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (การจัดสรรเงิน จะจัดสรรให้เมื่อได้รับใบประมาณราคาจากการไฟฟ้า ฯ แล้ว)

4. ที่บรรทัดรวมทั้งสิ้น ที่ช่อง 4 และช่อง 6 – 8 ให้พิเศษเป็นสอง 0 กลม (00)

วัตถุประสงค์

เพื่อสรุปข้อมูลงบประมาณของงาน / โครงการ โดยแสดงทั้ง 7 หมวดรายจ่าย ตั้งแต่ปีที่ผ่านมาปีปัจจุบัน ปีที่ขอตั้งงบประมาณ และประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า 3 ปี

วิธีการออกแบบ

- ช่อง 1**
- ข้อ 1** แสดงวงเงินงบประมาณปีที่ผ่านมา จำแนกตามงาน / โครงการ โดยแยกเป็น
- ยอดจ่ายจริง ณ 30 กันยายน ของปีงบประมาณ (เป็นยอดที่หักเงินส่งคืนแล้ว)
 - กันเงินไว้เบิกเหลือในปี (ตามวงเงินที่ ผว.กทม. อนุมัติและวงเงินที่ขออนุมัติกันเงินที่ สนค.)
- ข้อ 2** แสดงวงเงินงบประมาณปีปัจจุบัน ตามที่ได้รับอนุมัติงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณปีปัจจุบัน จำแนกตามงาน / โครงการ
- ข้อ 3** แสดงวงเงินค่าของงบประมาณปีที่ขอตั้งงบประมาณ แต่ละหมวดรายจ่าย ซึ่งวงเงินที่นำมาใส่มาจากแบบคำของบประมาณของงาน / โครงการ
- ข้อ 4** แสดงวงเงินค่าของงบประมาณของปีงบประมาณต่อไป โดยนำมาจากวงเงินที่ระบุในคำขอของงบประมาณแต่ละหมวดรายจ่าย ของงาน / โครงการ
- ข้อ 5** แสดงวงเงินค่าของงบประมาณของปีงบประมาณ 2 ปีข้างหน้า ที่ระบุในคำของบประมาณของแต่ละหมวดรายจ่ายของงาน / โครงการ
- ข้อ 6** แสดงวงเงินค่าของงบประมาณของปีงบประมาณ 3 ปีข้างหน้า ที่ระบุในคำของบประมาณของแต่ละหมวดรายจ่าย ของงาน / โครงการ

วัตถุประสงค์

เพื่อสรุปคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของทุกหน่วยงาน / โครงการ ของแต่ละหน่วยงานว่าคำของ
งบประมาณแต่ละหมวดรายจ่ายนำไปดำเนินการเพื่อรายจ่ายประเภทใดบ้าง

(ให้นำวงเงินจาก แบบ ง. 104 – 110 ของทุกงาน / โครงการ มากรอกลงในแบบฟอร์มนี้ (แบบ ง. 111))

วิธีการกรอกแบบ

ช่อง 1 ประเภทรายจ่ายให้พิจารณาว่างาน / โครงการนั้นควรจัดอยู่ในรายจ่ายประเภทใดใน 4 ประเภท
ได้แก่

- ข้อ 1** รายจ่ายเพื่อรักษางานเดิม หมายถึง คำของบประมาณรายจ่ายที่นำไปใช้ปฏิบัติงานที่เป็นงาน
เดิมหรืองานที่มีลักษณะเป็นงานประจำ จำแนกตามงาน / โครงการ
- ข้อ 2** รายจ่ายผูกพันตามโครงการต่อเนื่อง หมายถึง คำของบประมาณรายจ่ายที่ต้องจ่ายตามสัญญา
- ข้อ 3** รายจ่ายของงาน / โครงการ (ใหม่) หมายถึง คำของบประมาณของงาน / โครงการ (ใหม่)
ทุกกรณี

ช่อง 2 ปังบประมาณปัจจุบัน (25..)

- ให้ใส่วงเงินงบประมาณรายจ่ายงาน / โครงการทุกหมวดรายจ่ายของงบประมาณรายจ่ายตาม
ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณปัจจุบัน ตามที่พิจารณาว่างาน / โครงการนั้น
ควรจะเป็นประเภทรายจ่ายใดตามช่อง 1 ตั้งแต่ ข้อ 1 – ข้อ 3

ช่อง 3 – 13 แสดงวงเงินของคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยนำวงเงินคำของบประมาณของทุกงาน /
โครงการ จากแบบคำของบประมาณทั้ง 7 หมวดรายจ่าย ตั้งแต่แบบ ง.104 – ง.109 ใส่ให้ตรงตาม
ประเภทรายจ่ายที่พิจารณาว่างาน / โครงการนั้นควรจะเป็นรายจ่ายประเภทใด

ช่อง 14 ใส่วงเงินรวมของคำของบประมาณ ตั้งแต่ช่อง 3 – 13

ช่อง 15 ให้นำวงเงินรวม (ช่อง 9) ข้อ 4 จากแบบ ง. 110 มาใส่

ช่อง 16 ให้นำวงเงินรวม (ช่อง 9) ข้อ 5 จากแบบ ง. 110 มาใส่

ช่อง 17 ให้นำวงเงินรวม (ช่อง 9) ข้อ 6 จากแบบ ง. 110 มาใส่

วัตถุประสงค์

เพื่อสรุปค่าของงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงาน โดยจำแนกตามด้าน แผนงาน งาน โครงการ
(ให้นำวงเงินรวมจาก แบบ ง. 110 มาใส่ในแบบฟอร์มนี้)

วิธีการกรอกแบบ

ช่อง 1 ใส่ชื่อ ด้าน แผนงาน งาน / โครงการ โดยเรียงลำดับตามเลขรหัสงบประมาณจากน้อยไปหามาก

ช่อง 2 – 3 นำวงเงินรวม (ช่อง 9) ข้อ 1 จากแบบ ง. 110 มาใส่

ช่อง 4 นำวงเงินรวม (ช่อง 9) ข้อ 2 จากแบบ ง. 110 มาใส่

ช่อง 5 นำวงเงินรวม (ช่อง 9) ข้อ 3 จากแบบ ง. 110 มาใส่

ช่อง 6 ให้เปรียบเทียบว่าวงเงินในช่อง 5 เพิ่ม (+) หรือ ลด (-) จากวงเงินของช่อง 4 เป็นเงินเท่าใด
แล้วนำผลลัพธ์ที่ได้มาใส่ในช่องนี้

ช่อง 7 ให้คำนวณว่าวงเงินที่ได้ในช่อง 6 เป็นกี่เปอร์เซ็นต์ของช่อง 4

ช่อง 8 นำวงเงินรวม (ช่อง 9) ข้อ 4 จากแบบ ง. 110 มาใส่

ช่อง 9 นำวงเงินรวม (ช่อง 9) ข้อ 5 จากแบบ ง. 110 มาใส่

ช่อง 10 นำวงเงินรวม (ช่อง 9) ข้อ 6 จากแบบ ง. 110 มาใส่

บรรทัดรวมทั้งสิ้น

ให้แสดงวงเงินรวมทั้งสิ้นของแต่ละช่อง ตั้งแต่ช่อง 2 – 10

วัตถุประสงค์

เพื่อสรุปคำของบประมาณให้สอดคล้องกับระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน โดยจำแนกตามประเภทงบรายจ่าย (ให้นำวงเงินจากแบบ ง. 110 มาใส่ในแบบฟอร์มนี้)

วิธีการกรอกแบบ

- ช่อง 1** ใส่ชื่อหน่วยงาน / งาน / โครงการ
- ช่อง 2** นำวงเงินรวมของ ช่อง 2 กับ ช่อง 3 ในข้อ 3 จากแบบ ง. 110 (ผลรวมประเภทหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ และหมวดค่าจ้างชั่วคราว) มาใส่
- ช่อง 3** นำวงเงินรวมของ ช่อง 4 กับ ช่อง 5 ในข้อ 3 จากแบบ ง. 110 (ผลรวมประเภทหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ และ หมวดค่าสาธารณูปโภค) มาใส่
- ช่อง 4** นำวงเงินรวมของ ช่อง 6 ในข้อ 3 จากแบบ ง. 110 (หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) มาใส่
- ช่อง 5** นำวงเงินรวมของ ช่อง 7 ในข้อ 3 จากแบบ ง. 110 (หมวดเงินอุดหนุน) มาใส่
- ช่อง 6** นำวงเงินรวมของ ช่อง 8 ในข้อ 3 จากแบบ ง. 110 (หมวดรายจ่ายอื่น) มาใส่
- ช่อง 7** นำวงเงินรวมทุกหมวดรายจ่าย (ช่อง 9) ในข้อ 3 จากแบบ ง. 110 มาใส่

ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า

- ช่อง 8** นำวงเงินรวม (ช่อง 9) ข้อ 4 จากแบบ ง. 110 มาใส่
- ช่อง 9** นำวงเงินรวม (ช่อง 9) ข้อ 5 จากแบบ ง. 110 มาใส่
- ช่อง 10** นำวงเงินรวม (ช่อง 9) ข้อ 6 จากแบบ ง. 110 มาใส่
- บรรทัดรวมทั้งสิ้น** ให้แสดงวงเงินรวมทั้งสิ้นของแต่ละช่อง ตั้งแต่ช่อง 2 – 10

- หมายเหตุ**
1. ให้แสดงลำดับชั้นคำขอโดยให้ใส่เครื่องหมาย /
 2. ให้เศษตัวเลขเป็น สอง 0 กลม (00)