

แบบ Checklist สำหรับตรวจสอบความถูกต้องของรายงานทางการเงินด้วยตนเอง (Self-audit)

สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ....

หน่วยงาน.....

ที่	รายการ	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ
1	กระดาษทำการ			
2	เงินฝากธนาคาร			
3	ลูกหนี้ภาษีกรุงเทพมหานคร / ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ			
4	รายได้จากเงินอุดหนุนรัฐบาลค้างรับ			
5	บัญชีที่ดิน อาคารและอุปกรณ์/ สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน/ สินทรัพย์ไม่มีตัวตน			
6	งานระหว่างดำเนินการ			
7	เจ้าหนี้อื่น			
8	รายได้กรุงเทพมหานครค้างนำส่งคลัง			
9	เงินรับฝาก - ระยะสั้น			
10	เงินยืมเงินสะสมรับจากคลังกรุงเทพมหานคร			
11	เงินรับฝาก - ระยะยาว			
12	บัญชีรายได้รอการรับรู้			
13	ส่วนปรับทุน			
14	บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด			
15	รายได้กรุงเทพมหานคร (รวมจัดเก็บแทนหน่วยงานอื่น)			
16	บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโอนเงินรายได้ กทม. ให้คลัง กทม.			
17	บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินงบประมาณจากคลัง กทม. - ประจำ/พิเศษ			
18	บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับโอนวัสดุจากหน่วยงานอื่น			
19	บัญชีรายได้จากเงินอุดหนุนรัฐบาล			
20	ค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณ			
21	งบแสดงฐานะการเงิน			
22	งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน			
23	งบกระแสเงินสด			

คำอธิบายประกอบแบบ Checklist ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานทางการเงินด้วยตนเอง

ที่	รายการ	แนวปฏิบัติที่ถูกต้อง (เพื่อใช้ตรวจสอบ)
1	กระดาษทำการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ช่องยอดยกมา ตรวจสอบยอดให้ตรงกับยอดยกไปของปีก่อน</li> <li>- ช่องรับจ่ายระหว่างปี เป็นรายการเคลื่อนไหวของรายการต่าง ๆ ภายในปี</li> <li>- ช่องยอดคงเหลือก่อนปรับปรุง เป็นผลรวมของช่องยอดยกมากับช่องรับจ่ายระหว่างปี</li> <li>- ช่องรายการปรับปรุง ตรวจสอบรายการปรับปรุง ณ สิ้นปีว่าได้ปรับปรุงครบถ้วนหรือไม่</li> <li>- ช่องงบทดลองก่อนปิดบัญชี จะเป็นผลรวมของช่องยอดคงเหลือก่อนปรับปรุงกับช่องรายการปรับปรุง</li> <li>- ช่องรายการปิดบัญชี จะเป็นการปิดบัญชีเฉพาะหมวดรายได้ และค่าใช้จ่าย ผลต่างจะนำเข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายปีปัจจุบัน และจะปิดรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายปีปัจจุบัน และบัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาดเข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม</li> <li>- ช่องงบทดลองหลังปิดบัญชี จะเหลือเฉพาะหมวดสินทรัพย์ หนี้สิน และทุน และยอดคงเหลือทุกบัญชีจะต้องเท่ากับช่องงบทดลองก่อนปิดบัญชี</li> </ul> <p>** ในบรรทัดรวม ยอดด้านเดบิต จะต้องเท่ากับเครดิตเสมอ **</p> <p>** ช่องยอดยกมา ช่องยอดคงเหลือก่อนปรับปรุง ช่องงบทดลองก่อนปิดบัญชี และช่องงบทดลองหลังปิดบัญชี จะมียอดอยู่เพียงชุดเดียว **</p>
2	เงินฝากธนาคาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ ต้องเท่ากับ เงินรับฝากกระยะสั้น - ยาว (ยกเว้นเงินค้ำประกันลูกจ้างและเงินประกันผลงาน) รวมกับรายได้จากเงินนอกงบประมาณอื่นรอการรับรู้ต่าง ๆ (ยกเว้นสินทรัพย์รับบริจาคอรับรู้)</li> <li>- บัญชีเงินฝากธนาคารประเภทประจำ ต้องเท่ากับ เงินค้ำประกันลูกจ้าง</li> <li>- บัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ต้องเท่ากับเจ้าหนี้ รวมกับค่าใช้จ่ายค้างจ่าย (เฉพาะฎีกาที่ตัดจ่ายข้ามปีงบประมาณ)</li> </ul> <p>** บางหน่วยงานเงินค้ำประกันลูกจ้างจะอยู่ในบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ **</p>
3	ลูกหนี้ภาษีกรุงเทพมหานคร / ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บัญชีลูกหนี้ภาษีกรุงเทพมหานครและบัญชีค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ ในงบทดลอง จะต้องตรงกับ รายงานลูกหนี้ภาษีกรุงเทพมหานครที่หน่วยงานแจ้งกองบัญชีสำนักงานคลัง (บข.3) ทั้งยอดต้นงวดและปลายงวด</li> <li>- ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญจะต้องเท่ากับร้อยละ 5 ของยอดลูกหนี้ภาษี ณ วันสิ้นปี</li> </ul>
4	รายได้จากเงินอุดหนุนรัฐบาลค้างรับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ได้ทำการตั้งคู่กับค่าใช้จ่ายจากเงินอุดหนุนรัฐบาลค้างจ่าย</li> </ul>
5.	บัญชีที่ดิน อาคารและอุปกรณ์/สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน/สินทรัพย์ไม่มีตัวตน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ยอดในงบทดลอง งบการเงิน หมายเหตุประกอบงบการเงิน รายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สิน และรายงานทรัพย์สินในภาพรวมของกรุงเทพมหานครจากกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุจะต้องเท่ากันทั้งหมด ทั้งยอดต้นงวดและยอดปลายงวด</li> </ul>

ที่	รายการ	แนวปฏิบัติที่ถูกต้อง (เพื่อใช้ตรวจสอบ)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการตรวจสอบระหว่างยอดในรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินกับบัญชีอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับโอนทรัพย์สินจากหน่วยงานอื่น บัญชีส่วนต่างจากการจำหน่ายทรัพย์สิน บัญชีค่าเสื่อมราคา เป็นต้น</li> <li>- รายการเคลื่อนไหวของทรัพย์สินในปีปัจจุบันในรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สิน กรณีที่ทรัพย์สินได้มาจากการซื้อ/จ้าง ให้แยกรายละเอียดตามแหล่งที่ได้มา</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องกับระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS) ก่อนการบันทึกบัญชีทุกครั้ง และทุกวันสิ้นงวดรายงาน ให้สอบย้อนรายละเอียดสินทรัพย์ทางบัญชีสินทรัพย์ในระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS) กับยอดคงเหลือตามรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ/ทรัพย์สินประจำปี</li> </ul>
6.	งานระหว่างดำเนินการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้องสัมพันธ์กันระหว่างกระดาษทำการและหมายเหตุประกอบงบการเงิน ทั้งยอดยกมาต้นงวด รายการเบิกจ่าย และการโอนงานระหว่างดำเนินการ เป็นทรัพย์สินหรือค่าใช้จ่าย และยอดคงเหลือปลายงวด</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของงานระหว่างดำเนินการ หากโครงการใดดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้บันทึกทรัพย์สินทรัพย์สินและค่าใช้จ่ายให้เสร็จสิ้นภายในปีงบประมาณ</li> </ul>
7.	เจ้าหนี้อื่น	<p>ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่าย จะเป็นกรณีที่กองการเงินโอนเงินให้หน่วยงานแล้วภายในปีงบประมาณ แต่หน่วยงานจ่ายให้เจ้าหนี้ไม่ทัน รวมถึงค่าสาธารณูปโภคค้างจ่ายตามใบแจ้งหนี้ ต้องตรงตาม บข.8</li> <li>- บัญชีรายได้รับล่วงหน้า ต้องตรงตาม บข.4</li> </ul>
8.	รายได้กรุงเทพมหานคร ค้างนำส่งคลัง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายได้กรุงเทพมหานครค่านำส่งคลัง จะมียอดเท่ากับลูกหนี้ภาษี (ไม่รวมค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ) (ต้องตรงตามแบบ บข.3) + ลูกหนี้เช็คขัดข้อง (ต้องตรงตามแบบ บข.2) + รายได้ กทม. ค้างรับ (ต้องตรงตามแบบ บข.5)</li> </ul>
9.	เงินรับฝาก - ระยะสั้น	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกอบด้วยเงินที่รับไว้เพื่อจ่ายให้บุคคลที่สาม ภายในกำหนด 1 ปี เช่น ภาษี หัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินประกันของ ดอกเบี้ยรับ เงินรับฝากอื่น เป็นต้น</li> </ul>
10.	เงินยืมเงินสะสมรับจากคลังกรุงเทพมหานคร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้องเท่ากับบัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม กทม. ของกองบัญชี โดยรายการบัญชีต้องให้ถูกต้องตรงกันทั้งยอดยืมเงิน ชดใช้ ส่งคืน และยอดคงเหลือ</li> </ul>
11.	เงินรับฝาก - ระยะยาว	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกอบด้วยเงินที่รับไว้ เพื่อจ่ายให้บุคคลที่สาม มีระยะเวลาเกินกว่า 1 ปี เช่น เงินค้ำประกันลูกจ้าง เงินประกัน เงินรับฝากอื่น - ระยะยาว เป็นต้น</li> </ul>
12.	บัญชีรายได้รอการรับรู้	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปรับปรุงลดยอดรายได้จากเงินนอกงบประมาณอื่นรอการรับรู้ทุกบัญชีที่มีการใช้จ่ายระหว่างปี โดยจะรับรู้เป็นรายได้จากเงินนอกงบประมาณ เท่ากับค่าใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณทั้งปี รวมกับซื้อทรัพย์สิน</li> <li>- ปรับปรุงลดยอดรายได้จากสินทรัพย์รับบริจาครอการรับรู้ และบันทึกรับรู้เป็นรายได้จากสินทรัพย์รับบริจาค เท่ากับ ค่าเสื่อมราคาประจำปีของสินทรัพย์ที่ได้รับบริจาค</li> </ul>

ที่	รายการ	แนวปฏิบัติที่ถูกต้อง (เพื่อใช้ตรวจสอบ)
		<p>* รายได้จากการรับบริจาค = ค่าใช้จ่ายจากการบริจาค + ชื่อทรัพย์สิน</p> <p>* รายได้จากเงินนอกงบประมาณอื่น = ค่าใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณอื่น + ชื่อทรัพย์สิน</p> <p>* รายได้จากเงินนอกงบประมาณอื่น-คชจ.ในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ 5% = ค่าใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณอื่น-คชจ.ในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ 5% + ชื่อทรัพย์สิน</p> <p>* รายได้จากเงินนอกงบประมาณอื่น - เงินอุดหนุนรัฐบาล = ค่าใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณอื่น - เงินอุดหนุนรัฐบาล + ชื่อทรัพย์สิน</p> <p>*** ทรัพย์สินที่จัดซื้อจากเงินรายได้จากเงินนอกงบประมาณอื่นรอการรับรู้ จะรับรู้เป็นรายได้จากเงินนอกงบประมาณเท่ามูลค่าทรัพย์สินทั้งจำนวน ไม่ต้องทยอยรับรู้***</p>
13.	ส่วนปรับปรุง	- ใช้สำหรับปรับปรุงการรับทรัพย์สินประเภทที่ดิน อาคาร ตั้งแต่เริ่มได้ - 46 และ ครุภัณฑ์ประเภท 4 - 19 ที่ได้มาปี 43 - 46 โดยเป็นทรัพย์สินที่ยังไม่เคยบันทึกบัญชีมาก่อน บัญชีนี้จะเป็นยอดยกไปไม่ได้ปิดบัญชี
14.	บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด	- ปิดเข้าบัญชีรายได้สูง / (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม - ในหมายเหตุประกอบงบการเงิน รายได้สูง / (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม ได้แสดงเป็นรายการบวก / หัก
15.	รายได้กรุงเทพมหานคร	- ต้องตรงกับทะเบียนคุมรายได้ กทม. ของหน่วยงาน และรายงานรายได้ กทม. ตามแบบ บข.9 - ต้องเท่ากับค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโอนเงินรายได้ กทม. ให้คลัง กทม.
16.	บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโอนเงินรายได้ กทม. ให้คลัง กทม.	- ต้องเท่ากับบัญชีรายได้กรุงเทพมหานคร ของหน่วยงาน
17.	บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินงบประมาณจากคลัง กทม. - ประจำ/พิเศษ	- ต้องตรงกับ รายงานค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - คลัง กทม. โอนเงินรายได้จากเงินงบประมาณให้หน่วยงาน - ประจำ/พิเศษ ของกองบัญชี สำนักการคลัง
18.	บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับโอนวัสดุจากหน่วยงานอื่น	- ต้องตรงตามรายละเอียดค่าวัสดุที่หน่วยงานได้รับโอนจาก 4 หน่วยงาน คือ กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ กองโรงงานช่างกล ของสำนักการคลัง สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล และสำนักการระบายน้ำ
19.	บัญชีรายได้จากเงินอุดหนุนรัฐบาล และบัญชีค่าใช้จ่ายจากเงินอุดหนุนรัฐบาล	- ต้องตรงกับแบบคำนวณเงินอุดหนุนรัฐบาลที่ส่งมายืนยันยอดกับกองบัญชี
20.	ค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณ	- ต้องตรงกับยอดรวมของหมายเหตุค่าใช้จ่ายบุคลากร + หมายเหตุค่าใช้จ่ายดำเนินงาน + หมายเหตุค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน

ที่	รายการ	แนวปฏิบัติที่ถูกต้อง (เพื่อใช้ตรวจสอบ)
		<p><u>หมายเหตุค่าใช้จ่ายบุคลากร</u> ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เงินเดือนและค่าจ้างประจำ</li> <li>- ค่าจ้างชั่วคราว</li> <li>- งบกลาง (ที่เกี่ยวข้องกับงบบุคลากร เช่น เงินรางวัลและเงินช่วยเหลือสำหรับผลปฏิบัติราชการประจำปี (78) เงินช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้าง (21) เงินบำเหน็จลูกจ้าง (23) เงินสำรองสำหรับค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากร (67) เป็นต้น</li> </ul> <p><u>หมายเหตุค่าใช้จ่ายดำเนินงาน</u> ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ</li> <li>- ค่าสาธารณูปโภค</li> <li>- ค่าครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์</li> <li>- ค่าใช้จ่ายงบลงทุน</li> <li>- รายจ่ายอื่น</li> <li>- งบกลาง</li> </ul> <p>** ให้นำหน่วยงานแสดงที่มาของตัวเลขในหมายเหตุประกอบงบการเงินด้วยตามที่แนบ**</p> <p><u>หมายเหตุค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน</u></p> <p>ต้องเท่ากับรายได้จากเงินงบประมาณเงินอุดหนุนปีปัจจุบัน + ปีก่อน</p>
21.	งบแสดงฐานะการเงิน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบยอดของปีปัจจุบันและปีก่อนให้ตรงตามหมายเหตุประกอบงบการเงิน</li> <li>- ยอดสินทรัพย์สุทธิ (สินทรัพย์ หัก หนี้สิน) จะต้องเท่ากับทุน</li> </ul> <p>*บางรายการไม่มีหมายเหตุประกอบงบการเงิน ให้ตรวจสอบกับงบทดลอง*</p>
22.	งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบยอดของปีปัจจุบันและปีก่อนให้ตรงตามหมายเหตุประกอบงบการเงิน</li> </ul> <p>*บางรายการไม่มีหมายเหตุประกอบงบการเงิน ให้ตรวจสอบกับงบทดลอง*</p>
23.	งบกระแสเงินสด	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ลูกหนี้และรายได้ค้างรับต้องใช้อยู่ก่อนหักค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ</li> <li>- เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสดต้นงวดและปลายงวด ต้องเป็นยอดเดียวกันกับหมายเหตุเงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด</li> <li>- รายการปรับปรุงที่ปรับกับบัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด จะไม่นำมากระทบยอดในงบกระแสเงินสด</li> </ul>

รายละเอียดแบบประกอบการคำนวณหมายเหตุค่าใช้จ่ายดำเนินงาน

1. ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ

รายได้จากเงินงบประมาณ 03 (ปีปัจจุบัน + ปีก่อน)	xx
<u>บวก</u> รับโอนวัสดุ (ปีปัจจุบัน + ปีก่อน)	xx
<u>บวก</u> วัสดุคงเหลือต้นงวด (เฉพาะเงินงบประมาณ)	xx
<u>หัก</u> วัสดุคงเหลือปลายงวด (เฉพาะเงินงบประมาณ)	(xx)
<u>บวก</u> ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้าต้นงวด	xx
<u>หัก</u> ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้าปลายงวด	(xx)
<b>รวม</b>	<b>xx</b>

2. ค่าสาธารณูปโภค

รายได้จากเงินงบประมาณ 04 (ปีปัจจุบัน + ปีก่อน)	xx
<u>บวก</u> ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายตามใบแจ้งหนี้ปลายปี	xx
<u>หัก</u> ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายตามใบแจ้งหนี้ต้นปี	(xx)
<u>บวก</u> ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้าต้นงวด	xx
<u>หัก</u> ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้าปลายงวด	(xx)
<b>รวม</b>	<b>xx</b>

3. ค่าใช้จ่ายงบลงทุน

รายได้จากเงินงบประมาณ 05 (ปีปัจจุบัน + ปีก่อน)	xx
<u>บวก</u> ค่าใช้จ่ายงบลงทุนจากงบกลาง (ปีปัจจุบัน + ปีก่อน)	xx
<u>หัก</u> ชื่อครุภัณฑ์ 05	(xx)
<u>หัก</u> ชื่อครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ 05	(xx)
<u>หัก</u> WIP ปีปัจจุบันที่รับรู้เป็นทรัพย์สิน	(xx)
<u>หัก</u> WIP ปีปัจจุบันคงเหลือยกไป	(xx)
<u>หัก</u> เงินรับฝาก - เงินประกันผลงานต้นงวด	(xx)
<u>บวก</u> เงินรับฝาก - เงินประกันผลงานปลายงวด	xx
<u>บวก</u> จ่ายล่วงหน้าค่าก่อสร้างต้นงวด	xx
<u>หัก</u> จ่ายล่วงหน้าค่าก่อสร้างปลายงวด	(xx)
<u>หัก</u> เจ้าหนี้ต้นงวด	(xx)
<u>บวก</u> เจ้าหนี้ปลายงวด	xx
<b>รวม</b>	<b>xx</b>

#### 4. ค่าครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ (ครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าไม่เกิน 5,000.- บาท)

ประกอบด้วย

	ซื้อครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ 05	xx
<u>บวก</u>	ซื้อครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ 07	xx
<u>บวก</u>	ซื้อครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ งบกลาง	xx
	<b>รวม</b>	<b><u>xx</u></b>

#### 5. งบรายจ่ายอื่น

	รายได้จากเงินงบประมาณ 07 (ปีปัจจุบัน + ปีก่อน)	xx
<u>หัก</u>	ชุดใช้เงินยืม (ข้อ 8)	(xx)
<u>หัก</u>	ซื้อครุภัณฑ์ 07	(xx)
<u>หัก</u>	ซื้อครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ 07	(xx)
	<b>รวม</b>	<b><u>xx</u></b>

#### 6. งบกลาง

	รายได้จากเงินงบประมาณ งบกลาง (ปีปัจจุบัน + ปีก่อน)	xx
<u>บวก</u>	รับโอนวัสดุงบกลาง (ปีปัจจุบัน + ปีก่อน)	xx
<u>หัก</u>	งบบุคลากร – งบกลาง (หมายเหตุค่าใช้จ่ายบุคลากร)	(xx)
<u>หัก</u>	ค่าใช้จ่ายงบลงทุน – งบกลาง (ปีปัจจุบัน + ปีก่อน)	(xx)
<u>หัก</u>	ซื้อครุภัณฑ์ งบกลาง	(xx)
<u>หัก</u>	ซื้อครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ งบกลาง	(xx)
	<b>รวม</b>	<b><u>xx</u></b>