



แนวทางการปฏิบัติงาน (Audit Program) ของกระบวนการตรวจสอบด้านการเงิน (รายงานการเงิน)

หน่วยตรวจสอบภายใน
สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)

ฉบับปรับปรุง ปี 2567

แนวทางการปฏิบัติงาน (Audit Program) สำหรับตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit)

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้มั่นใจว่ารายการเคลื่อนไหวของบัญชีแยกประเภทในระบบ Win speed ระหว่างปีงบประมาณ ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๓. เพื่อให้มั่นใจว่าการจัดทำรายงานการเงิน และการเผยแพร่รายงานการเงิน เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ มาตรฐานการบัญชี และแนวทางที่เกี่ยวข้อง
๔. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้เป็นมืออาชีพ และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการตรวจสอบ

รายงานการเงินและข้อมูลประกอบรายงานการเงิน ประจำปี เดือน ประจำปีไตรมาส และประจำปี

กิจกรรมการตรวจสอบ

๑. ขั้นตอนการตรวจสอบ หมวดบัญชี สินทรัพย์หมุนเวียน และสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน
๒. ขั้นตอนการตรวจสอบ หมวดบัญชี หนี้สินหมุนเวียน และหนี้สินไม่หมุนเวียน
๓. ขั้นตอนการตรวจสอบ หมวดบัญชี ทุน
๔. ขั้นตอนการตรวจสอบ หมวดบัญชี รายได้
๕. ขั้นตอนการตรวจสอบ หมวดบัญชี ค่าใช้จ่าย

Audit Program การตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี (Financial Audit)

- หมวดบัญชี สินทรัพย์หมุนเวียน และสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน

| ลำดับ | แนวทางการตรวจสอบ | ขอบเขตการตรวจ | ขั้นตอนการตรวจสอบ | เวลาที่ใช้ | เอกสารอ้างอิง (กระดาษทำการ/ ประเด็นข้อตรวจพบ) |
|-------|---|--|--|------------|---|
| ๑ | เงินสดและรายการเทียบเท่า - เงินสดในมือ - เงินฝากสถาบันการเงิน - เงินฝากประจำที่มีกำหนด จ่ายคืนไม่เกิน ๓ เดือน | <ul style="list-style-type: none"> ■ Audit Tool ๑. โปรแกรม Microsoft Excel & Word ■ Audit Technique ๑. กระทบบยอดคงเหลือตามรายงานบัญชีแยกประเภท (G/L) กับรายงานการเงิน ๒. สอบทานยอดคงเหลือตามรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันกับรายงานบัญชีแยกประเภท (G/L) ๓. สอบทานการบันทึกบัญชีเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ๔. ตรวจสอบเงินสด ๕. การสังเกตการณ์ ๖. การสัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง | <p>๑. สอบทานยอดคงเหลือตามบัญชีแยกประเภท (G/L) ว่ายอดประจำงวดประกอบด้วยเงินสดย่อย เงินฝากธนาคาร บัญชีออมทรัพย์ และเงินฝากประจำ ๓ เดือน มียอดเงินเท่าใด จำนวนบัญชีทั้งหมด เปรียบเทียบกับยอดในรายงานการเงิน หากมีผลต่างให้หาเหตุ</p> <p>๒. เงินสดในมือ (เงินสดย่อย) เป็นเงินสดย่อยคงเหลือประจำวันของอุทยานฯ (รับเงินหลังปิดบัญชีจากจุดให้บริการต่างๆของอุทยานฯ) ประกอบด้วย</p> <p>(๑) รับเงินค่าเข้าชมอุทยานฯ</p> <p>(๒) รับเงินจากจำหน่ายบัตรเข้าชม-รายปี</p> <p>(๓) รับเงินจากการให้บริการ-จักรยาน</p> <p>(๔) รับเงินจากการให้บริการ-บัตรลานจอดรถ</p> <p>(๕) รับเงินจากโครงการ Bike in the garden</p> <p>(๖) รับเงินจากให้บริการ-จักรยานเช่าแบบไปค์</p> <p>(๗) รับเงินจากการจำหน่ายสินค้า/ของที่ระลึก</p> <p>(๘) รับเงินค่าห้องพัก Rajapruek Place</p> <p>(๙) อื่นๆ</p> <p>๒.๑) สอบทานยอดคงเหลือตามบัญชีแยกประเภทกับรายงานเงินสดประจำวันของอุทยาน</p> | ๒ วัน | FA-๐๑/๑ |

| ลำดับ | แนวทางการตรวจสอบ | ขอบเขตการตรวจ | ขั้นตอนการตรวจสอบ | เวลาที่ใช้ | เอกสารอ้างอิง (กระดาษทำการ/ ประเด็นข้อตรวจพบ) |
|-------|------------------|---|---|------------|---|
| | | <p>■ Audit Evidence</p> <p>๑. รายงานบัญชีแยกประเภท (G/L)</p> <p>๒. รายงานเงินสดประจำวันของอุทยานฯ (ที่อยู่ไฟล์ : T:\๐๗-อุทยานหลวงราชพฤกษ์\๐๔๙๙แบบฟอร์มต่างๆเกี่ยวกับงานการเงิน\รายงานเงินสดประจำวัน)</p> <p>๓. บงพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร</p> <p>๔. สมุดบัญชีธนาคาร (Book bank)</p> <p>๕. สมุดบัญชีรายวันทั่วไป (ปรับปรุงรายการบันทึกบัญชี ณ วันสิ้นงวด)</p> <p>๖. ระเบียบสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง ว่าด้วยการเงินและบัญชี พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๑ การรับเงิน ส่วนที่ ๑ การรับเงินและใบเสร็จรับเงิน ส่วนที่ ๒ การเก็บรักษาเงิน ส่วนที่ ๓ เงินสดย่อย</p> | <p>๒.๒) สอบทานใบรับฝากเงินและใบเสร็จรับเงิน (Deposit slip & Receipt slip) ของธนาคารว่ามีการนำฝากธนาคารตรงตามรายงานเงินสดประจำวัน</p> <p>๒.๓) ตรวจนับเงินสดย่อยคงเหลือประจำวัน โดยการตรวจนับเงินสดจริงและหลักฐานการรับเงินในตู้നിറภัย พร้อมกับสอบทานว่าตรงกับเอกสารรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน และมีความกรรมการเซ็นครบ หรือไม่ (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตามจุดบริหารต่างๆ จะนำเงินสดพร้อมหลักฐานมาหย่อนในตู้നിറภัยภายหลังเวลา ๑๘.๐๐ น. และในวันรุ่งขึ้นคณะกรรมการเก็บรักษาเงินจะเปิดตู้നിറภัยเพื่อตรวจนับเงิน เจ้าหน้าที่การเงินจะนำเงินไปฝากธนาคาร และเจ้าหน้าที่บัญชีดำเนินการบันทึกบัญชี)</p> <p>๒.๔) สอบทานการบันทึกบัญชีถูกต้อง เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ</p> <p>๓. เงินฝากสถาบันการเงิน เป็นบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ของสถาบันและอุทยานฯ</p> <p>๓.๑) สอบทานยอดคงเหลือตามบัญชีแยกประเภทกับสมุดบัญชีธนาคาร (Book bank) ของสถาบันและอุทยานฯ หากไม่ตรงกันให้ตรวจสอบกับบงพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารว่ามีเช็คส่งจ่ายที่ยังไม่ได้ Clearing หรือไม่</p> <p>๓.๒) สอบทานการบันทึกบัญชีถูกต้อง เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ</p> | | |

| ลำดับ | แนวทางการตรวจสอบ | ขอบเขตการตรวจ | ขั้นตอนการตรวจสอบ | เวลาที่ใช้ | เอกสารอ้างอิง (กระดาษทำการ/ ประเด็นข้อตรวจพบ) |
|-------|---|--|--|------------|---|
| | | | <p>๔. เงินฝากประจำที่มีกำหนดจ่ายคืนไม่เกิน ๓ เดือน เป็นเงินฝากประจำระยะสั้น (๓ เดือน) ได้มาจากเงินสนับสนุนจากรัฐบาลเป็นรายงวด ซึ่งสถาบันมีแผนบริหารเงินฝากประจำพอครบกำหนดฝากจะนำเงินมาใช้จ่ายในการดำเนินงานของสถาบันตามวัตถุประสงค์ และรายได้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร นำเข้าบัญชีเงินสะสมของสถาบัน</p> <p>๔.๑) สอบทานยอดคงเหลือตามบัญชีแยกประเภทกับสมุดบัญชีธนาคาร (Book bank) ของสถาบัน</p> <p>๔.๒) สอบทานการบันทึกบัญชีถูกต้อง เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ</p> | | |
| ๒ | ลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ ลูกหนี้อื่น และรายได้ค้างรับ | <p>■ Audit Tool</p> <p>๑. โปรแกรม Microsoft Excel & Word</p> <p>■ Audit Technique</p> <p>๑. กระทบยอดคงเหลือตามรายงานบัญชีแยกประเภท (G/L) กับรายงานการเงิน</p> <p>๒. สอบทานทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมทรงจ่ายและทะเบียนคุมลูกหนี้อื่นๆ กับรายงานบัญชีแยกประเภท (G/L)</p> | <p>๑. ลูกหนี้เงินยืมทรงจ่าย ของสถาบันและอุทยานฯ ประกอบด้วย เงินงบประมาณ เงินสะสม และเงินนอกงบประมาณอื่น</p> <p>๑.๑) สอบทานยอดคงเหลือตามบัญชีแยกประเภท (G/L) ว่า ยอดลูกหนี้ที่เกิดขึ้นระหว่างงวดตรงกับทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้องหรือไม่ พร้อมกับกระทบยอดในรายงานการเงิน หากมีผลต่างให้หาเหตุ (ผลต่างอาจจะเกิดจาก บัญชีพักเงินยืมด้านเครดิต เนื่องจากเป็นการรับคืนเงินงบประมาณหลังหักค่าใช้จ่ายแล้วมีเงินคงเหลือต้องนำส่งคืน)</p> <p>๑.๒) กระทบยอดบัญชีพักเงินยืม กับทะเบียนคุมลูกหนี้ หากมีผลต่างให้หาสาเหตุ</p> | ๓ วัน | FA-๐๑/๒ |

| ลำดับ | แนวทางการตรวจสอบ | ขอบเขตการตรวจ | ขั้นตอนการตรวจสอบ | เวลาที่ใช้ | เอกสารอ้างอิง (กระดาษทำการ/ ประเด็นข้อตรวจพบ) |
|-------|------------------|---|---|------------|---|
| | | <p>๓. สอบทานการบันทึกบัญชีเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ</p> <p>๔. การสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>▪ Audit Evidence</p> <p>๑. รายงานบัญชีแยกประเภท (G/L)</p> <p>๒. ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมของสถาบันและอุทยานฯ (ที่อยู่ไฟล์ของอุทยานฯ : T:\๐๗-อุทยานหลวงราชพฤกษ์\๐๐๒ ฝ่ายอำนวยการ\๐๐๑ อุ่ม\aum\!!ทะเบียนคุมลูกหนี้อุทยาน)</p> <p>๓. ทะเบียนคุมอื่น ๆ เช่น ทะเบียนคุมลูกหนี้อื่น ทะเบียนคุมรายได้รับ ค้างรับ เป็นต้น</p> <p>๔. เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี (สุ่มตรวจสอบ)</p> <p>๕. สมุดบัญชีรายวันทั่วไป (ปรับปรุงรายการบันทึกบัญชี ณ วันสิ้นงวด)</p> | <p>๑.๓) ตรวจสอบลูกหนี้คงเหลือตามรายงานบัญชีแยกประเภท (G/L) ว่ามีลูกหนี้เงินยืมตรงจ่ายครบกำหนดส่งใช้เงินยืมแล้วแต่ยังไม่ได้มาหักล้างเงินยืม หรือไม่ (หากเกิน ๑๕ วันหลังจากเสร็จสิ้นภารกิจถือว่าล่าช้าเกินกว่าที่ระเบียบกำหนด)</p> <p>๑.๔) สุ่มตรวจสอบเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีลูกหนี้เงินยืม ตั้งแต่กระบวนการขออนุมัติ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่</p> <p>๔.๕) สอบทานการบันทึกบัญชีถูกต้อง เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ</p> <p>๒. ลูกหนี้อื่น เป็นลูกหนี้อื่น ๆ นอกเหนือจากลูกหนี้เงินยืมตรงจ่าย เช่น การตั้งลูกหนี้อื่นระหว่างแหล่งเงินงบประมาณที่มีการโอนเงินผิดบัญชี และลูกหนี้อื่นภาษีมูลค่าเพิ่ม (ชำระภ.พ.๒๐ไว้เกิน) ของอุทยานฯที่รอตรวจสอบเอกสารจากกรมสรรพากร เป็นต้น</p> <p>๒.๑) สอบทานยอดคงเหลือตามบัญชีแยกประเภท (G/L) ว่ายอดยกมาหรือยอดที่เกิดขึ้นระหว่างงวดตรงกับทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง หากมีผลต่างตรวจสอบกับสมุดบัญชีรายวันทั่วไป เนื่องจากอาจมีการปรับปรุงรายการบันทึกบัญชี ณ วันสิ้นงวด</p> <p>๒.๒) ตรวจสอบและสอบถามผู้รับผิดชอบ เช่น ลูกอื่นคงค้างที่มีการโอนเงินผิดแหล่งงบประมาณว่ามีการปรับปรุงบัญชีถูกต้องแล้วหรือไม่ หากมีการปรับปรุงบัญชีแล้วบันทึกไว้ในกระดาษทำการ (เลขที่เอกสารปรับปรุง/วันที่ปรับปรุง)</p> | | |

| ลำดับ | แนวทางการตรวจสอบ | ขอบเขตการตรวจ | ขั้นตอนการตรวจสอบ | เวลาที่ใช้ | เอกสารอ้างอิง (กระดาษทำการ/ ประเด็นข้อตรวจพบ) |
|-------|-------------------|--|--|------------|---|
| | | <p>๖. หนังสือยืนยันยอดจากธนาคาร (ดูดอกเบี้ยค้างรับ)</p> <p>๗. ระเบียบสถาบันวิจัยและพัฒนา พื้นที่สูง ว่าด้วยการเงินและบัญชี พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๒ การจ่ายเงิน ส่วนที่ ๑ การจ่ายเงิน และหลักฐานการจ่ายเงิน ส่วนที่ ๒ วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน ส่วนที่ ๓ เงินยืมตรงจ่าย</p> | <p>๒.๓) สอบทานการบันทึกบัญชีถูกต้อง เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ</p> <p>๓. รายได้ค้างรับ เป็นรายได้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร (ค้างรับตั้งแต่วันที่ ๑ ก.ค. - ๓๐ ก.ย. ๖๗) ซึ่งต้องมีการปรับปรุงบัญชีก่อนสิ้นปีงบประมาณ</p> <p>๓.๑) สอบทานยอดคงเหลือตามบัญชีแยกประเภท (G/L) ว่า ยอดยกมาหรือยอดที่เกิดขึ้นระหว่างงวด เปรียบเทียบกับยอดในรายงานการเงิน หากมีผลต่างให้หาสาเหตุ โดยตรวจสอบจากสมุดบัญชีรายวันทั่วไป เนื่องจากอาจมีการปรับปรุงรายการบันทึกบัญชี</p> <p>๓.๒) สอบทานหนังสือยืนยันยอดจากธนาคารว่าดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารค้างรับตรงกับการบันทึกบัญชีรายได้ค้างรับหรือไม่</p> <p>๓.๓) สอบทานการบันทึกบัญชีถูกต้อง เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ</p> | | |
| ๓ | เงินลงทุนระยะสั้น | <p>■ Audit Tool</p> <p>๑. โปรแกรม Microsoft Excel & Word</p> <p>■ Audit Technique</p> <p>๑. กระทบยอดยอดคงเหลือตามรายงานบัญชีแยกประเภท (G/L) กับรายงานการเงิน</p> | <p>๑. เงินลงทุนระยะสั้น เป็นเงินฝากประจำ ๖ เดือน ๘ เดือน ๑๒ เดือน ของสถาบัน ได้มาจากเงินสนับสนุนจากรัฐบาลเป็นรายงวด ซึ่งสถาบันมีแผนบริหารเงินฝากประจำ พอครบกำหนดฝากจะนำเงินมาใช้จ่ายในการดำเนินงานของสถาบันตามวัตถุประสงค์ และรายได้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารนำเข้าบัญชีเงินสะสมของสถาบัน</p> | ๑ วัน | FA-๐๑/๓ |

| ลำดับ | แนวทางการตรวจสอบ | ขอบเขตการตรวจ | ขั้นตอนการตรวจสอบ | เวลาที่ใช้ | เอกสารอ้างอิง (กระดาษทำการ/ ประเด็นข้อตรวจพบ) |
|-------|------------------|--|---|------------|---|
| | | <p>๒. สอบทานยอดคงเหลือตามสมุดบัญชีธนาคาร (Book bank) กับรายงานบัญชีแยกประเภท (G/L)</p> <p>๓. สอบทานการบันทึกบัญชีเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ</p> <p>▪ Audit Evidence</p> <p>๑. รายงานบัญชีแยกประเภท (G/L)</p> <p>๒. สมุดบัญชีธนาคาร (Book bank)</p> <p>๔. สมุดบัญชีรายวันทั่วไป (ปรับปรุงรายการบันทึกบัญชี ณ วันสิ้นงวด)</p> | <p>๑.๑) สอบทานยอดคงเหลือตามบัญชีแยกประเภทกับสมุดบัญชีธนาคาร (Book bank) ของสถาบัน หากมีผลต่างให้หาสาเหตุ โดยตรวจสอบจากสมุดบัญชีรายวันทั่วไป เนื่องจากอาจมีการปรับปรุงรายการบันทึกบัญชี</p> <p>๑.๒) สอบทานการบันทึกบัญชีถูกต้อง เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ</p> | | |
| ๔ | สินค้าคงเหลือ | <p>▪ Audit Tool</p> <p>๑. โปรแกรม Microsoft Excel & Word</p> <p>๒. ระบบขายหน้าร้าน (POS)</p> <p>▪ Audit Technique</p> <p>๑. กระทบยอดคงเหลือตามรายงานบัญชีแยกประเภท (G/L) กับรายงานการเงิน</p> | <p>๑. สินค้าคงเหลือ เป็นสินค้าคงเหลือที่มีไว้เพื่อขายตามจุดบริการต่างๆของอุทยานฯ ประกอบด้วย พรรณไม้ สินค้าที่ระลึก สินค้าร้านค้า-อาหารและเครื่องดื่ม โดยมีจุดบริการจำนวน ๔ จุด ได้แก่ (๑) ร้านขายของที่ระลึก (๒) ร้านจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มอาคารให้บริการรถพ่วง (๓) ร้านกาแฟ และ (๔) ร้านจำหน่ายเครื่องดื่มบริเวณหอคำหลวง</p> | ๓ วัน | FA-๐๑/๔ |

| ลำดับ | แนวทางการตรวจสอบ | ขอบเขตการตรวจ | ขั้นตอนการตรวจสอบ | เวลาที่ใช้ | เอกสารอ้างอิง (กระดาษทำการ/ ประเด็นข้อตรวจพบ) |
|-------|------------------|--|--|------------|---|
| | | <p>๒. สอบทานยอดคงเหลือตามรายงานสินค้าคงเหลือกับรายงานบัญชีแยกประเภท (G/L)</p> <p>๓. สอบทานรายงานสรุปสินค้าคงเหลือ (Real time) กับรายงานการขายสุทธิประจำวัน</p> <p>๔. สอบทานการบันทึกบัญชีเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ</p> <p>๕. สุ่มตรวจนับสินค้าคงเหลือ</p> <p>๖. เปรียบเทียบรายการยกมา ขายไประหว่างวัน และยอดยกไป</p> <p>๗. คำนวณต้นทุนขายสินค้าคงเหลือ (ปลายงวด)</p> <p>๘. การสังเกตการณ์</p> <p>๙. การสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>▪ Audit Evidence</p> <p>๑. รายงานบัญชีแยกประเภท (G/L)</p> <p>๒. รายงานสรุปสินค้าคงเหลือ (Real time)</p> <p>๓. รายงานการขายสุทธิประจำวัน</p> | <p>๑.๑) สอบทานยอดคงเหลือตามบัญชีแยกประเภทกับรายงานสินค้าคงเหลือประจำเดือนของอุทยานฯ (ฝ่ายบัญชีเป็นผู้จัดทำ) หากมีผลต่างให้หาสาเหตุ โดยตรวจสอบจากรายละเอียดประกอบรายงานสินค้าคงเหลือประจำเดือน</p> <p>๑.๒) สุ่มตรวจนับสินค้าคงเหลือจริงตรงตามรายงานสรุปสินค้าคงเหลือ (Real time) กับรายงานการขายสุทธิประจำวัน หรือไม่ หากมีผลต่างให้เปรียบเทียบรายการยกมาขายไประหว่างวัน และยอดยกไป</p> <p>๑.๓) ทดสอบการคำนวณต้นทุนขาย โดยตรวจสอบยอดยกมาจากงวดก่อน บวกกับยอดซื้อระหว่างงวด และยอดคงเหลือปลายงวดที่ตรงตามรายงานสรุปการตรวจนับสินค้าคงเหลือของคณะกรรมการ หากมีผลต่างให้หาสาเหตุ โดยตรวจสอบจากสมุดบัญชีรายวันทั่วไป เนื่องจากอาจมีการปรับปรุงรายการบันทึกบัญชี ณ วันสิ้นงวด</p> <p>๑.๔) วิเคราะห์อัตราหมุนเวียนของสินค้าคงเหลือ (Inventory Turnovers Ratio) เป็นอัตราส่วนที่จะวัดความสามารถในการขายสินค้าคงเหลือโดยวัดจากการเปลี่ยนแปลงสินค้าคงเหลือในช่วงเวลาที่กำหนดเพื่อที่จะได้คำนวณว่าต้องใช้เวลากี่วันในการขายสินค้าอีกทั้งยังช่วยให้อุทยานฯ สามารถตัดสินใจในเรื่องราคา การตลาดและการซื้อสินค้าคงคลังในรอบต่อไปได้ดีขึ้น</p> | | |

| ลำดับ | แนวทางการตรวจสอบ | ขอบเขตการตรวจ | ขั้นตอนการตรวจสอบ | เวลาที่ใช้ | เอกสารอ้างอิง (กระดาษทำการ/ ประเด็นข้อตรวจพบ) |
|-------|------------------|---|---|------------|---|
| | | <p>๔. รายงานสินค้าคงเหลือ (ที่อยู่ไฟล์ของอุทยานฯ : T:\๐๗-อุทยานหลวงราชพฤกษ์\๑๐๒ ฝ่ายอำนวยการ\๑๐๙ งานบัญชีอุทยานหลวงราชพฤกษ์\Ann\๑.ปีคงบเดือน)</p> <p>๕. รายงานสรุปการตรวจนับสินค้าคงเหลือของคณะกรรมการ</p> <p>๖. สมุดบัญชีรายวันทั่วไป (ปรับปรุงรายการบันทึกบัญชี ณ วันสิ้นงวด)</p> | <p>๑.๕) สอบทานการบันทึกบัญชีถูกต้อง เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ</p> | | |
| ๕ | วัสดุคงเหลือ | <p>■ Audit Tool</p> <p>๑. โปรแกรม Microsoft Excel & Word</p> <p>■ Audit Technique</p> <p>๑. กระทบยอดยอดคงเหลือตามรายงานบัญชีแยกประเภท (G/L) กับรายงานการเงิน</p> <p>๒. สอบทานยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมวัสดุคงเหลือกับรายงานบัญชีแยกประเภท (G/L)</p> | <p>๑. วัสดุคงเหลือ เป็นสินทรัพย์ที่สถาบันมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติ โดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูงและไม่มีลักษณะคงทนถาวร ได้แก่ วัสดุก่อสร้าง วัสดุการเกษตร วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุประปา วัสดุยานพาหนะและเชื้อเพลิง วัสดุไฟฟ้า วัสดุวิทยาศาสตร์ และวัสดุสำนักงาน ซึ่งในทางบัญชีจะบันทึกเป็นบัญชีวัสดุที่ต่อเมื่อมูลค่าทุนไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท</p> <p>๑.๑) สอบทานยอดคงเหลือตามบัญชีแยกประเภทกับรายงานสรุปการตรวจนับวัสดุประจำปีของคณะกรรมการ หากมีผลต่างให้หาสาเหตุ โดยตรวจสอบจากรายละเอียดประกอบรายงานสรุปการตรวจนับวัสดุประจำปี</p> | ๓ วัน | FA-๐๑/๕ |

| ลำดับ | แนวทางการตรวจสอบ | ขอบเขตการตรวจ | ขั้นตอนการตรวจสอบ | เวลาที่ใช้ | เอกสารอ้างอิง (กระดาษทำการ/ ประเด็นข้อตรวจพบ) |
|-------|------------------|---|--|------------|---|
| | | ๓. สอบทานรายงานการตรวจนับ วัสดุประจำปีของคณะกรรมการ ๔. สุ่มตรวจสอบใบสั่งซื้อ (PO) และใบเบิกวัสดุ ๕. สุ่มตรวจนับวัสดุคงเหลือ ๖. สอบทานการบันทึกบัญชี เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี ภาครัฐ ๗. เปรียบเทียบรายการยกมา เบิกจ่าย และยกไป ๘. การสังเกตการณ์ ๙. การสัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง ■ Audit Evidence ๑. รายงานบัญชีแยกประเภท (G/L) ๒. ทะเบียนคุมวัสดุ ๓. รายงานสรุปการตรวจนับวัสดุ ประจำปีของคณะกรรมการ ๔. รายงานใบสั่งซื้อ (PO) ๕. ใบเบิกวัสดุ | ๑.๒) สอบทานการเบิกจ่ายวัสดุว่าตรงตามใบเบิกวัสดุ และมี การอนุมัติให้มีการเบิก หรือไม่ ๑.๓) สุ่มตรวจนับวัสดุคงเหลือจริง ตรงตามรายงานของ คณะกรรมการ หรือไม่ หากมีผลต่างให้เปรียบเทียบรายการ ยกมา ขายไประหว่างวัน และยอดยกไป ๑.๔) สุ่มตรวจสอบใบสั่งซื้อ (PO) โดยสอบทานว่าวัสดุที่ เบิกจ่ายไปนั้นได้จัดทำใบเบิกวัสดุครบถ้วน หรือไม่ ๑.๕) สอบทานการบันทึกบัญชีถูกต้อง เป็นไปตามมาตรฐาน การบัญชีภาครัฐ โดยสอบทานจากสมุดบัญชีรายวันทั่วไป ที่มี การปรับปรุงรายการบันทึกบัญชี ณ วันสิ้นงวด | | |

| ลำดับ | แนวทางการตรวจสอบ | ขอบเขตการตรวจ | ขั้นตอนการตรวจสอบ | เวลาที่ใช้ | เอกสารอ้างอิง (กระดาษทำการ/ ประเด็นข้อตรวจพบ) |
|-------|--|---|--|------------|---|
| | | ๖. สมุดบัญชีรายวันทั่วไป (ปรับปรุงรายการบันทึกบัญชี ณ วันสิ้นงวด) | | | |
| ๖ | สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น - ภาษีซื้อ / ภาษีซื้อรอใบกำกับ - ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Audit Tool ๑. โปรแกรม Microsoft Excel & Word ▪ Audit Technique ๑. กระดาษยอดคงเหลือตามรายงานบัญชีแยกประเภท (G/L) กับรายงานการเงิน ๒. สอบทานยอดคงเหลือตามรายละเอียดปิดบัญชีภาษีซื้อ ภาษีซื้อรอใบกำกับ ของอุทยานฯ กับรายงานบัญชีแยกประเภท (G/L) ๓. สอบทานหนังสือขออนุมัตินำส่งแบบภาษีมูลค่าเพิ่ม ภพ.๓๐ ประจำเดือน ของอุทยานฯ (ที่อยู่ไฟล์ของอุทยานฯ : T:\๐๗-อุทยานหลวงราชพฤกษ์\๐๐๒ ฝ่ายอำนวยการ\๐๐๗ ไฟล์เอกสารปี ๒๕XX\หนังสือภายใน\ส่งใน) ๔. การสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง | <p>๑. ภาษีซื้อ เป็นภาษีมูลค่าเพิ่มที่ผู้ขายสินค้าหรือบริการที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มเรียกเก็บจากอุทยานฯ เนื่องจากอุทยานฯ มีการบันทึกภาษีซื้อในการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ และค่าจ้างเหมาบริการ</p> <p>๑.๑) สอบทานยอดคงเหลือตามบัญชีแยกประเภทกับรายงานภาษีซื้อ โดยกระดาษยอดคงเหลือมา ยอดระหว่างงวด (นำส่งภาษีประจำเดือน) หากมีผลต่างให้หาสาเหตุ โดยตรวจสอบจากรายละเอียดยื่นแบบส่ง ภพ.๓๐</p> <p>๑.๒) ทดสอบการคำนวณภาษีซื้อ และนำส่งภาษีมูลค่าเพิ่มให้กรมสรรพากร มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามกฎหมายกำหนด</p> <p>๑.๓) สอบทานการบันทึกบัญชีถูกต้อง เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ โดยสอบทานจากสมุดบัญชีรายวันทั่วไป ที่มีการปรับปรุงรายการบันทึกบัญชี ณ วันสิ้นงวด</p> <p>๒. ภาษีซื้อรอใบกำกับ เกิดขึ้นจากกรณีที่เรายังไม่ได้ใบกำกับภาษีต้นฉบับ ได้รับเป็นเอกสารอื่นก่อน เช่น ใบแจ้งหนี้ ฯ จะบันทึกไว้ในบัญชีซื้อรอใบกำกับ เมื่อได้รับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี จะบันทึกปรับปรุงบัญชีภาษีซื้อรอใบกำกับมาเป็นบัญชีภาษีซื้อ</p> | ๒ วัน | FA-๐๑/๖ |

| ลำดับ | แนวทางการตรวจสอบ | ขอบเขตการตรวจ | ขั้นตอนการตรวจสอบ | เวลาที่ใช้ | เอกสารอ้างอิง (กระดาษทำการ/ ประเด็นข้อตรวจพบ) |
|-------|------------------|---|--|------------|---|
| | | <p>๕. สอบทานการบันทึกบัญชีเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ</p> <p>▪ Audit Evidence</p> <p>๑. รายงานบัญชีแยกประเภท (G/L)</p> <p>๒. แบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม (รายละเอียดยื่นแบบส่ง ภพ.๓๐)</p> <p>๓. รายงานภาษีซื้อ</p> <p>๔. ทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายล่วงหน้า (งานบัญชี)</p> <p>๕. เอกสารการต่อภาษีรถยนต์ (ที่อยู่ไฟล์ : T:\๐๓-สำนักอำนวยการ\๔๕. ฝ่ายอาคารและสถานที่\๓.๓๑\๔. เอกสารรถ,ประวัติพชรต่อภาษี งานขนส่ง บัตรผ่าน โอนรถ)</p> <p>๖. สมุดบัญชีรายวันทั่วไป</p> | <p>๒.๑) สอบทานยอดคงเหลือตามบัญชีแยกประเภทกับรายงานภาษีซื้อหรือใบกำกับ โดยตรวจสอบกับรายละเอียดปิดบัญชีภาษีซื้อหรือใบกำกับ ของอุทยานฯ</p> <p>๒.๒) ทดสอบการคำนวณภาษีซื้อ มีความถูกต้องและครบถ้วน</p> <p>๒.๓) สอบทานการปรับปรุงบัญชีเป็นภาษีซื้อในสมุดบัญชีรายวันทั่วไป โดยขอข้อมูลจากรายงานบัญชีแยกประเภท (G/L) เพื่อดูว่า ณ ปัจจุบัน มีการปรับปรุงถูกต้องแล้วหรือไม่</p> <p>๓. ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า เป็นค่าใช้จ่ายที่สถาบันจ่ายเงินล่วงหน้าไปแล้ว แต่ยังไม่ได้รับบริการ หรือรับบริการยังไม่ครบตามจำนวนเงินที่จ่ายไป ซึ่งระยะเวลาคาบเกี่ยวระหว่างปีงบประมาณ ได้แก่ ค่าทำ พรบ. รถยนต์ ค่าจัดซื้อระบบโปรแกรมซอฟต์แวร์ต่างๆ ค่าเช่าที่ราชพัสดุ ค่าทำประกันภัย</p> <p>๓.๑) สอบทานยอดคงเหลือตามบัญชีแยกประเภทกับทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายล่วงหน้าของงานบัญชี กลุ่มงานคลังและเอกสารการต่อภาษีรถยนต์ ของกลุ่มอาคารและสถานที่</p> <p>๓.๒) ทดสอบการคำนวณระยะเวลาเพื่อบันทึกบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายล่วงหน้า (ระยะเวลาที่ยังไม่ได้รับบริการ โดยจะเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค. - สิ้นสุดระยะเวลาการให้บริการ) และบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายในปีงบประมาณปัจจุบัน (นับจนถึงสิ้นสุดวันที่ ๓๐ ก.ย.)</p> | | |

| ลำดับ | แนวทางการตรวจสอบ | ขอบเขตการตรวจ | ขั้นตอนการตรวจสอบ | เวลาที่ใช้ | เอกสารอ้างอิง (กระดาษทำการ/ ประเด็นข้อตรวจพบ) |
|-------|--|--|---|------------|---|
| ๗ | สิ้นทรัพย์ไม่หมุนเวียน - ที่ดิน อาคาร อุปกรณ์ - สิ้นทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน - สิ้นทรัพย์ไม่มีตัวตน | <ul style="list-style-type: none"> ■ Audit Tool ๑. โปรแกรม Microsoft Excel & Word ■ Audit Technique ๑. กระทบยอดคงเหลือตามรายงานบัญชีแยกประเภท (G/L) กับรายงานการเงิน ๒. ทดสอบการคำนวณค่าเสื่อมราคาของสิ้นทรัพย์ ๓. เปรียบเทียบตัวเลข ■ Audit Evidence ๑. รายงานบัญชีแยกประเภท (G/L) ๒. ไฟล์รายละเอียดครุภัณฑ์ และค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ ณ ไตรมาส/ปี (Excel) | ๑. ทดสอบการคำนวณของไฟล์รายละเอียดครุภัณฑ์ และค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ ทุกแหล่งเงินงบประมาณ - ทดสอบการคำนวณตามคู่มือการตรวจค่าเสื่อมราคา ชื่อไฟล์ “KM ค่าเสื่อมราคา” ในโฟลเดอร์ KM หน่วยตรวจสอบ ๒. เปรียบเทียบยอดค่าเสื่อมราคาทดสอบแล้วในไฟล์รายละเอียดครุภัณฑ์ และค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ กับงบทดลองของทุกแหล่งเงินงบประมาณ โดยทดสอบ ราคาทุน ค่าเสื่อมราคาสะสม ค่าเสื่อมราคา | ๒ วัน | FA-๐๒ |

■ หมวดบัญชี หนี้สินหมุนเวียน และหนี้สินไม่หมุนเวียน

| ลำดับ | แนวทางการตรวจสอบ | ขอบเขตการตรวจ | ขั้นตอนการตรวจสอบ | เวลาที่ใช้ | เอกสารอ้างอิง (กระดาษทำการ/ ประเด็นข้อตรวจพบ) |
|-------|--|--|--|------------|---|
| ๑ | <p>เจ้าหนี้การค้า</p> <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานของรัฐ - หน่วยงานภายนอก | <ul style="list-style-type: none"> ■ Audit Tool ๑. โปรแกรม Microsoft Excel & Word ■ Audit Technique ๑. กระทบยอดคงเหลือตามรายงานบัญชีแยกประเภท (G/L) กับรายงานการเงิน ๒. สอบทานยอดคงเหลือกับทะเบียนคุมเจ้าหนี้ของสถาบันและอุทยานฯ กับรายงานบัญชีแยกประเภท (G/L) ๓. สอบทานการจ่ายชำระหนี้ ๔. สอบทานการบันทึกบัญชีเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ■ Audit Evidence ๑. รายงานบัญชีแยกประเภท (G/L) ๒. ทะเบียนคุมและรายละเอียดเจ้าหนี้การค้า ๓. ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค (อุทยาน)/รายงานการจ่ายชำระหนี้ (สถาบัน) (ที่อยู่ไฟล์ของอุทยานฯ : T:\๐๗-อุทยานหลวงราชพฤกษ์\๐๐๒ ฝ่ายอำนวยการ\๐๐๑ อุ่ม\๐๐๓\ทะเบียนคุมจ่ายเช็ค) ๔. สมุดบัญชีรายวันทั่วไป | <p>๑. เจ้าหนี้การค้า เกิดขึ้นเมื่อสถาบันดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และยังไม่ได้ชำระเงิน ณ ขณะนั้น มีการตั้งหนี้ไว้ในบัญชีเจ้าหนี้การค้า จะถูกบันทึกเป็นหนี้สินหมุนเวียนของสถาบันในรายงานการเงิน</p> <p>เจ้าหนี้การค้า-หน่วยงานของรัฐ เป็นการตั้งหนี้ค่าจ้างที่ปรึกษา ค่าจ้างพัฒนาโครงการต่างๆ ให้กับหน่วยงานภาครัฐ เจ้าหนี้การค้า-หน่วยงานภายนอก เป็นการตั้งหนี้ค่าบริการหน่วยงานภายนอก เช่น ค่าจ้างเหมาบริการต่างๆ ค่าใช้จ่ายในการประชุม อบรม ค่าใช้จ่ายเพื่อการดำเนินงานต่างๆ เป็นต้น</p> <p>๑.๑) สอบทานยอดคงเหลือตามบัญชีแยกประเภทกับทะเบียนคุมเจ้าหนี้การค้า หน่วยงานของรัฐและหน่วยงานภายนอก หากมีผลต่าง โดยกระทบยอดยกมา ยอดระหว่างงวด และยอดยกไป</p> <p>๑.๒) สอบทานการจ่ายชำระหนี้ให้แก่เจ้าหนี้การค้า โดยกระทบยอดคงเหลือตามบัญชีแยกประเภทว่ามีเจ้าหนี้คงเหลือที่ร้าย และสอบทานกับรายงานการจ่ายชำระหนี้ และสรุปไว้ใน</p> | ๒ วัน | FA-๐๓/๑ |

| ลำดับ | แนวทางการตรวจสอบ | ขอบเขตการตรวจ | ขั้นตอนการตรวจสอบ | เวลาที่ใช้ | เอกสารอ้างอิง (กระดาษทำการ/ ประเด็นข้อตรวจพบ) |
|-------|---|---|--|------------|---|
| | | | <p>กระดาษทำการ ว่า ณ วันที่ตรวจสอบมีเจ้าหนี้คงเหลือก็รายชำระแล้วก็ราย คงเหลือที่ค้างชำระก็ราย เพื่อติดตามการจ่ายชำระหนี้ให้แก่เจ้าหนี้ให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๑.๓) สอบทานการบันทึกบัญชีถูกต้อง เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ โดยสอบทานจากสมุดบัญชีรายวันทั่วไป ที่มีการปรับปรุงรายการบันทึกบัญชี ณ วันสิ้นงวด</p> | | |
| ๒ | <p>เจ้าหนี้อื่นระยะสั้น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ภาษีขายรอเรียกเก็บ - ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายอื่น - เจ้าหนี้อื่น/เจ้าหนี้ สวพส. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Audit Tool ๑. โปรแกรม Microsoft Excel & Word ▪ Audit Technique ๑. กระทบยอดยอดคงเหลือตามรายงานบัญชีแยกประเภท (G/L) กับรายงานการเงิน ๒. สอบทานยอดคงเหลือกับทะเบียนคุมเจ้าหนี้ของสถาบันและอุทยานฯ กับรายงานบัญชีแยกประเภท (G/L) ๓. สอบทานการจ่ายชำระหนี้ ๔. สอบทานการบันทึกบัญชีเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ▪ Audit Evidence ๑. รายงานบัญชีแยกประเภท (G/L) ๒. ทะเบียนคุมและรายละเอียดเจ้าหนี้การค้า | <p>๑. ภาษีขายรอเรียกเก็บ เป็นภาษีขายที่รอเรียกเก็บจากการตั้งหนี้ค่าไฟฟ้าค้างจ่าย ค่าน้ำประปา ค้างจ่ายจากของบ้านพักเจ้าหน้าที่อุทยานฯ ค่าโทรศัพท์ค้างจ่าย รวมถึงค่าค้างจ่ายอื่นๆ</p> <p>เจ้าหนี้อื่น/เจ้าหนี้-สวพส. และค่าใช้จ่ายค้างจ่ายอื่น เป็นการตั้งหนี้เจ้าหนี้อื่นจากแหล่งเงินนอกงบประมาณ (เงินที่ได้รับสนับสนุนจากหน่วยงานบูรณาการ) เจ้าหนี้ระหว่างกันของสถาบันและอุทยานฯ และเจ้าหนี้อื่นซึ่งเป็นการโอนเงินเกินบัญชี โอนผิดบัญชี</p> <p>๑.๑) สอบทานยอดคงเหลือตามบัญชีแยกประเภทกับทะเบียนคุมและรายละเอียดเจ้าหนี้ หากมีผลต่าง โดยกระทบยอดยกมา ยอดระหว่างงวด และยอดยกไป</p> | ๒ วัน | FA-๐๓/๓ |

| ลำดับ | แนวทางการตรวจสอบ | ขอบเขตการตรวจ | ขั้นตอนการตรวจสอบ | เวลาที่ใช้ | เอกสารอ้างอิง (กระดาษทำการ/ ประเด็นข้อตรวจพบ) |
|-------|--|---|--|------------|---|
| | | ๓. ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค (อุทยาน)/รายงานการจ่ายชำระหนี้ (สถาบัน) (ที่อยู่ไฟล์ของอุทยานฯ : T:\๐๗-อุทยานหลวงราชพฤกษ์\๐๐๒ ฝ่ายอำนวยการ\๐๐๑ อุ่ม\audm\ทะเบียนคุมจ่ายเช็ค) ๔. ทะเบียนคุมอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ๕. สมุดบัญชีรายวันทั่วไป | ๑.๒) สอบทานการจ่ายชำระหนี้ให้แก่เจ้าหนี้ โดยกระทบยอดคงเหลือตามบัญชีแยกประเภทว่ามีเจ้าหนี้คงเหลือที่ราย และสอบทานกับรายงานการจ่ายชำระหนี้ และสรุปไว้ในกระดาษทำการ ว่า ณ วันที่ตรวจสอบมีเจ้าหนี้คงเหลือที่ราย ชำระแล้วที่ราย คงเหลือที่ค้างชำระที่ราย เพื่อติดตามการจ่ายชำระหนี้ให้แก่เจ้าหนี้ให้เป็นปัจจุบัน ๑.๓) สอบทานการปรับปรุงบัญชีเจ้าหนี้อื่น กรณีมีการโอนเงินเกินบัญชี ผิดบัญชี สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ปรับปรุงบัญชีถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน หรือไม่ ๑.๔) สอบทานการบันทึกบัญชีถูกต้อง เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ โดยสอบทานจากสมุดบัญชีรายวันทั่วไป ที่มีการปรับปรุงรายการบันทึกบัญชี ณ วันสิ้นงวด | | |
| ๓ | เงินรับฝากระยะสั้น - เงินประกันสัญญา - เงินประกันผลงาน - เงินประกันอื่น | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Audit Tool ๑. โปรแกรม Microsoft Excel & Word <ul style="list-style-type: none"> ▪ Audit Technique ๑. กระทบยอดยอดคงเหลือตามรายงานบัญชีแยกประเภท (G/L) กับรายงานการเงิน | ๑. เงินประกันสัญญา เป็นหลักประกันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ที่เป็นคู่สัญญากับสถาบันนำมาวางขณะทำ สัญญา เพื่อประกันความเสียหายจากการผิดเงื่อนไขตามข้อกำหนดในสัญญา ใช้เป็นหลักประกันจนกว่าจะสิ้นสุด ข้อผูกพันตามสัญญา | ๓ วัน | FA-๐๓/๔ |

| ลำดับ | แนวทางการตรวจสอบ | ขอบเขตการตรวจ | ขั้นตอนการตรวจสอบ | เวลาที่ใช้ | เอกสารอ้างอิง (กระดาษทำการ/ ประเด็นข้อตรวจพบ) |
|-------|------------------|--|--|------------|---|
| | | <p>๒. สอบทานยอดคงเหลือกับทะเบียนคุมเงินประกันของสถาบันและอุทยานฯ กับรายงานบัญชีแยกประเภท (G/L)</p> <p>๓. สอบทานการจ่ายเงินประกัน</p> <p>๔. การสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕. สอบทานการบันทึกบัญชีเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ</p> <p>▪ Audit Evidence</p> <p>๑. รายงานบัญชีแยกประเภท (G/L)</p> <p>๒. ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาต่างๆ</p> <p>๓. ทะเบียนคุมการคืนเงินประกันสัญญาของสถาบันและอุทยานฯ (ที่อยู่ไฟล์ของอุทยานฯ : T:\๐๗-อุทยานหลวงราชพฤกษ์\๐๐๒_๒ งานพัสดุ กลุ่มอำนวยการ\๑๗ขนาดทะเบียนคุมสัญญา ปี XX) (ที่อยู่ไฟล์ของสถาบัน : T:\๐๓-สำนักอำนวยการ\๔๒. ฝ่ายพัสดุและอาคาร\๑. ทะเบียนคุมทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา ๒๖ ๐๔ ๕๗)</p> <p>๔. สมุดบัญชีรายวันทั่วไป</p> | <p>เงินประกันผลงาน เงินที่ผู้ว่าจ้างเป็นที่ปรึกษาของสถาบันหักจากเงินค่าจ้างในแต่ละงวดตามจำนวนที่ตกลงกันในสัญญา เพื่อเป็นหลักประกันกรณีทำงานเกิดความเสียหาย หรือมีข้อผิดพลาดระหว่างช่วงเวลาตามสัญญาที่ได้ตกลงกันไว้ในสัญญาจ้าง</p> <p>เงินประกันอื่น เป็นหลักประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่สถาบันจากการปฏิบัติของบุคคลอื่น เช่น ค่าความเสียหายในการเช่าพื้นที่ของอุทยาน</p> <p>๑.๑) สอบทานยอดคงเหลือตามบัญชีแยกประเภทกับทะเบียนคุมเงินประกันของสถาบันและอุทยาน โดยกระทบยอดมีเงินประกันคงค้างที่ยังไม่คืนจำนวนที่สัญญา จำนวนเงินเท่าไร และติดตามการจ่ายเงินประกันสัญญา (ดูวันที่ครบกำหนดคืนตามทะเบียนคุม ว่าเงินประกันสัญญาคงเหลือตามรายงานบัญชีแยกประเภทที่ยังไม่คืนมีกี่สัญญา ส่วนใหญ่งานก่อสร้างจะรับประกันสัญญา ๕ ปี/เงินประกันสัญญาอื่นๆ ๑-๓ ปี ระยะเวลารับประกันจะนับถัดจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับแล้วเสร็จ)</p> | | |

| ลำดับ | แนวทางการตรวจสอบ | ขอบเขตการตรวจ | ขั้นตอนการตรวจสอบ | เวลาที่ใช้ | เอกสารอ้างอิง (กระดาษทำการ/ ประเด็นข้อตรวจพบ) |
|-------|---|---|---|------------|---|
| | | | <p>๑.๒) สอบทานการบันทึกบัญชีถูกต้อง เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ โดยสอบทานจากสมุดบัญชีรายวันทั่วไป ที่มีการปรับปรุงรายการบันทึกบัญชี ณ วันสิ้นงวด</p> | | |
| ๔ | <p>หนังสือหมุนเวียนอื่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ภงด.๑ ภงด.๓ และ ภงด.๕๓) - ภาษีขาย - รายได้รับล่วงหน้า | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Audit Tool ๑. โปรแกรม Microsoft Excel & Word ▪ Audit Technique ๑. กระทบบยอดคงเหลือตามรายงานบัญชีแยกประเภท (G/L) กับรายงานการเงิน ๒. สอบทานยอดคงเหลือกับรายละเอียดปิดบัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่าย และภาษีขายของอุทยานฯ กับรายงานบัญชีแยกประเภท (G/L) ๓. สอบทานการนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายและภาษีขาย ๔. สอบทานหนังสือขออนุมัตินำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ประจำเดือนของอุทยานฯ ๕. สอบทานหนังสือขออนุมัตินำส่งแบบภาษีมูลค่าเพิ่ม ภพ.๓๐ ประจำเดือน ของอุทยานฯ ๖. การสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้อง ๗. สอบทานการบันทึกบัญชีเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ | <p>๑. ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เป็นภาษีหัก ณ ที่จ่ายจากค่าวัสดุใช้สอย ค่าเบี้ยประชุม ที่บุคคลธรรมดาและนิติบุคคลเป็นผู้รับ สถาบันมีหน้าที่หักไว้เพื่อนำส่งสรรพากรตามแบบที่กฎหมายกำหนด (นำส่งภาษีที่ได้หักไว้ภายใน ๗ วันนับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายต่อสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาในท้องที่ที่ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่ายมีสำนักงานตั้งอยู่)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ภงด.๑ หัก (คำนวณภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายในการยื่นแบบ ภ.ง.ด.๑ จะต้องคำนวณตามอัตราก้าวหน้า ตั้งแต่ร้อยละ ๕ – ๓๕) ซึ่งเป็นเงินได้พึงประเมินตามมาตรา ๔๐ (๒) เงินได้เนื่องจากหน้าที่หรือตำแหน่งงานที่ทำหรือจากการรับทำงานให้ สถาบันนำส่งเป็นประเภทค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการต่างๆ - ภงด.๓ หัก ร้อยละ ๑ จากค่าวัสดุและค่าบริการ - ภงด.๕๓ หัก ร้อยละ ๑ จากค่าวัสดุและค่าบริการ | ๒ วัน | FA-๐๓/๕ |

| ลำดับ | แนวทางการตรวจสอบ | ขอบเขตการตรวจ | ขั้นตอนการตรวจสอบ | เวลาที่ใช้ | เอกสารอ้างอิง (กระดาษทำการ/ ประเด็นข้อตรวจพบ) |
|-------|------------------|---|---|------------|---|
| | | <p>■ Audit Evidence</p> <p>๑. รายงานบัญชีแยกประเภท (G/L)</p> <p>๒. แบบแสดงรายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ที่อยู่ไฟล์ของอุทยานฯ : T:\๐๗-อุทยานหลวงราชพฤกษ์\๐๐๒ ฝ่ายอำนวยการ\๐๐๗ ไฟล์ เอกสารปี ๒๕XX\หนังสือภายใน\ส่งใน)</p> <p>๓. แบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม (รายละเอียดยื่นแบบส่ง ภพ.๓๐) (ที่อยู่ไฟล์ของอุทยานฯ : T:\๐๗-อุทยานหลวงราชพฤกษ์\๐๐๒ ฝ่ายอำนวยการ\๐๐๗ ไฟล์ เอกสารปี ๒๕XX\หนังสือภายใน\ส่งใน)</p> <p>๔. รายงานภาษีขาย</p> <p>๕. ทะเบียนคุมรายได้รับล่วงหน้า (งานบัญชี)</p> <p>๖. ทะเบียนการเข้าพัก Rajapruek Place</p> <p>๗. สมุดบัญชีรายวันทั่วไป</p> | <p>๑.๑) สอบทานยอดคงเหลือตามบัญชีแยกประเภทกับรายละเอียดปิดบัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายของอุทยาน โดยกระทบจำนวนรายการที่นำส่ง เงินที่นำส่งตามแบบแสดงรายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย</p> <p>๑.๒) ทดสอบการคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย ที่นำส่งให้กรมสรรพากร มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามกฎหมายกำหนด</p> <p>๑.๓) สอบทานการบันทึกบัญชีถูกต้อง เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ โดยสอบทานจากสมุดบัญชีรายวันทั่วไป ที่มีการปรับปรุงรายการบันทึกบัญชี ณ วันสิ้นงวด</p> <p>๒. ภาษีขาย เป็นภาษีมูลค่าเพิ่มที่สถาบันเก็บจากลูกค้า เมื่อมีการขายสินค้าหรือให้บริการ ส่วนใหญ่จะเป็นการจำหน่ายสินค้าและบริการภายในอุทยานฯ</p> <p>๒.๑) สอบทานยอดคงเหลือตามบัญชีแยกประเภทกับรายงานภาษีขาย โดยกระทบยอดยกมา ยอดระหว่างงวด (นำส่งภาษีประจำเดือน) หากมีผลต่างให้หาสาเหตุ โดยตรวจสอบจากรายละเอียดยื่นแบบส่ง ภพ.๓๐</p> | | |

| ลำดับ | แนวทางการตรวจสอบ | ขอบเขตการตรวจ | ขั้นตอนการตรวจสอบ | เวลาที่ใช้ | เอกสารอ้างอิง (กระดาษทำการ/ ประเด็นข้อตรวจพบ) |
|-------|------------------|---------------|---|------------|---|
| | | | <p>๑.๒) ทดสอบการคำนวณภาษีขาย และนำส่งภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้กรมสรรพากร มีความถูกต้องครบถ้วน และเป็นไปตามกฎหมายกำหนด</p> <p>๑.๓) สอบทานการบันทึกบัญชีถูกต้อง เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ โดยสอบทานจากสมุดบัญชีรายวันทั่วไป ที่มีการปรับปรุงรายการบันทึกบัญชี ณ วันสิ้นงวด</p> <p>๓. รายได้รับล่วงหน้า เป็นจำนวนเงินที่สถาบันได้รับชำระจากลูกค้าที่ใช้บริการห้องพัก Rajapruek Place ซึ่งจองล่วงหน้าผ่าน Agoda หรือจองล่วงหน้าโดยตรงกับทางโรงแรม</p> <p>๓.๑) สอบทานยอดคงเหลือตามบัญชีแยกประเภทกับทะเบียนคุมรายได้รับล่วงหน้า โดยกระทบยอดในรายละเอียดปิดบัญชีรายได้รับล่วงหน้า หากมีผลต่างให้หาสาเหตุ โดยตรวจสอบจากทะเบียนคุมการเข้าพักของลูกค้า</p> <p>๓.๒) สอบทานการบันทึกปรับปรุงบัญชีรายได้รับล่วงหน้าเป็นรายได้จากการใช้บริหารห้องพัก หากลูกค้ามีการใช้บริการเรียบร้อยแล้ว โดยดึงข้อมูลรายงานบัญชีแยกประเภทบัญชีรายได้รับล่วงหน้าและบัญชีรายได้จากการให้เช่าห้องพัก ณ ปัจจุบันมาสอบทานกับยอดคงเหลือ</p> | | |

| ลำดับ | แนวทางการตรวจสอบ | ขอบเขตการตรวจ | ขั้นตอนการตรวจสอบ | เวลาที่ใช้ | เอกสารอ้างอิง (กระดาษทำการ/ ประเด็นข้อตรวจพบ) |
|-------|------------------------------|---|--|------------|---|
| ๕ | ภาวะผูกพันและเงินกันเหลือมปี | <ul style="list-style-type: none"> ■ Audit Tool ๑. โปรแกรม Microsoft Excel & Word ■ Audit Technique ๑. กระทบยอดคงเหลือตามรายงานบัญชีแยกประเภท (G/L) กับรายงานการเงิน ๒. สอบทานยอดคงเหลือกับรายงานภาวะผูกพันและเงินกันเหลือมปีของสถาบันและอุทยานฯ กับรายงานบัญชีแยกประเภท (G/L) ๓. สอบทานการเบิกจ่าย ณ วันที่ปัจจุบัน ๔. การสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้อง ๕. สอบทานการบันทึกบัญชีเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ■ Audit Evidence ๑. รายงานบัญชีแยกประเภท (G/L) ๒. รายงานภาวะผูกพันและเงินกันเหลือมปีของสถาบันและอุทยานฯ (ที่อยู่ไฟล์ : T:\๐๓-สำนักอำนวยการ\๓. ฝ่ายคลัง (BALL)\๑. ฝ่ายคลัง\๑๑.๖ งบประมาณปี ๒๕XX\๖. รายงานภาวะผูกพันและเงินกันเหลือมปี ๒๕XX) ๓. ทะเบียนคุมอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ๔. สมุดบัญชีรายวันทั่วไป | <p>- ภาวะผูกพัน เป็นรายการงบประมาณรายจ่าย ซึ่งจะต้องทำสัญญาก่อนนี้ผูกพัน และมีวงเงินที่คาดว่าจะต้องก่อนนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อ ๆ ไป โดยวงเงินผูกพันดังกล่าวจะรวมเงินเพื่อขาดไว้ด้วยแล้ว</p> <p>- การเบิกจ่ายข้ามปีหรือกันเงินไว้จ่ายเหลือมปี หมายถึง จำนวนเงินที่สถาบันก่อนนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยการซื้อ การจ้าง หรือ การเช่า แต่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ผูกพันได้ภายในสิ้นปีงบประมาณ และให้รวมถึงกรณีที่ยังไม่ได้ก่อนนี้ผูกพัน แต่มีเหตุผลและความจำเป็นต้องใช้เงินนั้นอีกต่อไป</p> <p>๑) สอบทานยอดคงเหลือตามบัญชีแยกประเภทกับรายละเอียดภาวะผูกพันและเงินกันเหลือมปี โดยกระทบยอดคงเหลือว่าตรงกันหรือไม่ จะแยกการคุมเงินเป็นรายกลยุทธ์ของสถาบัน และแบ่งเป็นรายสำนักต่างๆ ในการคุมงบประมาณ</p> <p>๒) สอบทานการเบิกจ่ายภาวะผูกพันและเงินกันเหลือมปีว่า ณ ปัจจุบันมีการเบิกจ่ายไปแล้วเท่าใด คงเหลือเท่าใด เพื่อติดตามการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบและเป็นไปตามนโยบายการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินของรัฐบาล</p> | ๒ วัน | FA-๐๓/๖ |

| ลำดับ | แนวทางการตรวจสอบ | ขอบเขตการตรวจ | ขั้นตอนการตรวจสอบ | เวลาที่ใช้ | เอกสารอ้างอิง (กระดาษทำการ/ ประเด็นข้อตรวจพบ) |
|-------|---|--|--|------------|---|
| | | <p>๕. ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ และหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายข้ามปีหรือกันเงินไว้หล่อมปีตามข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูงว่าด้วยการงบประมาณ การเงิน และการบัญชี พ.ศ. ๒๕๕๓</p> | | | |
| ๖ | <p>หนี้สินไม่หมุนเวียน - เจ้าหนี้เงินโอนและรายการอุดหนุนระยะยาว</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Audit Tool ๑. โปรแกรม Microsoft Excel & Word ▪ Audit Technique ๑. กระทบยอดยอดคงเหลือตามรายงานบัญชีแยกประเภท (G/L) กับรายงานการเงิน ๒. ทดสอบการคำนวณค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ ๓. เปรียบเทียบตัวเลข ▪ Audit Evidence ๑. รายงานบัญชีแยกประเภท (G/L) ๒. ไฟล์รายละเอียดครุภัณฑ์ และค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ ณ ไตรมาส/ปี (Excel) | <p>เจ้าหนี้เงินโอนและรายการอุดหนุนระยะยาว เป็นรายการครุภัณฑ์ที่ได้รับโอนมาจากหน่วยงานอื่นและได้รับบริจาคมาจากหน่วยงานต่าง ๆ</p> <p>๑. ทดสอบการคำนวณของไฟล์รายละเอียดครุภัณฑ์ และค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ ทุกแหล่งเงินงบประมาณ</p> <p>- ทดสอบการคำนวณตามคู่มือการตรวจค่าเสื่อมราคา ชื่อไฟล์ “KM ค่าเสื่อมราคา” ในโฟลเดอร์ KM หน่วยตรวจสอบ</p> <p>๒. เปรียบเทียบยอดค่าเสื่อมราคาที่ทดสอบแล้ว ในไฟล์รายละเอียดครุภัณฑ์ และค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ กับงบทดลองของทุกแหล่งเงินงบประมาณ โดยทดสอบ ราคาทุน ค่าเสื่อมราคาสะสม ค่าเสื่อมราคา</p> | ๑ วัน | FA-๐๔ |

■ หมวดบัญชี ทุน

| ลำดับ | แนวทางการตรวจสอบ | ขอบเขตการตรวจ | ขั้นตอนการตรวจสอบ | เวลาที่ใช้ | เอกสารอ้างอิง (กระดาษทำการ/ ประเด็นข้อตรวจพบ) |
|-------|------------------|---|---|------------|---|
| ๑ | ทุนของหน่วยงาน | <ul style="list-style-type: none"> ■ Audit Tool ๑. โปรแกรม Microsoft Excel & Word ■ Audit Technique ๑. กระทบยอดยอดคงเหลือตามรายงานบัญชีแยกประเภท (G/L) กับรายงานการเงิน ■ Audit Evidence ๑. รายงานบัญชีแยกประเภท (G/L) | <p>ทุนของหน่วยงาน ยอดคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓ รวมจำนวน ๑,๐๒๑,๙๕๑,๗๗๙.๙๐ บาท</p> <ul style="list-style-type: none"> - สถาบัน จำนวน ๒๔,๘๙๕,๙๕๒.๓๑ - อุทยาน จำนวน ๙๙๗,๐๕๕,๘๒๗.๕๙ | ๐.๕ วัน | |

■ หมวดบัญชี รายได้

| ลำดับ | แนวทางการตรวจสอบ | ขอบเขตการตรวจ | ขั้นตอนการตรวจสอบ | เวลาที่ใช้ | เอกสารอ้างอิง (กระดาษทำการ/ ประเด็นข้อตรวจพบ) |
|-------|--|--|---|------------|---|
| ๑ | รายได้จากการขายสินค้าและบริการ และรายได้อื่น ๆ | <ul style="list-style-type: none"> ■ Audit Tool ๑. โปรแกรม Microsoft Excel & Word ■ Audit Technique ๑. กระทบยอดยอดคงเหลือตามรายงานบัญชีแยกประเภท (G/L) กับรายงานการเงิน ๒. สอบทานการบันทึกบัญชีรายได้ บัญชีเงินสด และบัญชีเงินฝากธนาคาร | <ol style="list-style-type: none"> ๑. เลือกรหัสบัญชีในหมวดรายได้ทั้งหมด ค้นหาหมวดบัญชีอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด โดยมีเลขที่เอกสาร (CSO, JV) เป็นตัวเชื่อมโยงไปยังบัญชีอื่น ๒. เมื่อได้คู่บัญชีที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ให้เรียกลำดับ <ul style="list-style-type: none"> - ทดสอบผลรวมของฝั่งซ้ายและขวา (เดบิต เครดิต) | ๑ วัน | FA-๐๕/๒ - ๕ |

| ลำดับ | แนวทางการตรวจสอบ | ขอบเขตการตรวจ | ขั้นตอนการตรวจสอบ | เวลาที่ใช้ | เอกสารอ้างอิง (กระดาษทำการ/ ประเด็นข้อตรวจพบ) |
|-------|------------------|--|---|------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Audit Evidence ๑. รายงานบัญชีแยกประเภท (G/L) | <ul style="list-style-type: none"> - ดูความสอดคล้องของคู่บัญชี เช่น รายได้ บันทึกคู่เงินฝาก เงินสด ภาษีขาย ภาษีขายรอใบกำกับ หรือค่าธรรมเนียม ๓. สอบทานตัวเลขยอดยกมาหาความแตกต่าง กรณีมีความแตกต่างอาจเกิดจากการปรับปรุง สอบถามเจ้าหน้าที่บัญชีเพิ่มเติม | | |

▪ หมวดบัญชี ค่าใช้จ่าย

| ลำดับ | แนวทางการตรวจสอบ | ขอบเขตการตรวจ | ขั้นตอนการตรวจสอบ | เวลาที่ใช้ | เอกสารอ้างอิง (กระดาษทำการ/ ประเด็นข้อตรวจพบ) |
|-------|--|--|--|------------|---|
| ๑ | ค่าใช้จ่าย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าใช้จ่ายอื่น | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Audit Tool ๑. โปรแกรม Microsoft Excel & Word ▪ Audit Technique ๑. กระทบยอดยอดคงเหลือตามรายงานบัญชีแยกประเภท (G/L) กับรายงานการเงิน ๒. สอบทานการบันทึกคู่บัญชีค่าใช้จ่าย เจ้าหน้าที่การค้า และเงินฝากธนาคาร ๓. สุ่มตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน (PV) | <ul style="list-style-type: none"> ๑. สุ่มบัญชีในหมวดค่าใช้จ่ายที่มีมูลค่าสูง ๒. นำรหัสบัญชีในหมวดค่าใช้จ่ายที่สุ่มมาค้นหาหมวดบัญชีอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด โดยมีเลขที่เอกสาร (AP) เป็นตัวเชื่อมโยงไปยังบัญชีอื่น ๓. เมื่อได้คู่บัญชีที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ให้เรียกลำดับ - ทดสอบผลรวมของฝั่งซ้ายและขวา (เดบิต เครดิต) | ๑ วัน | FA-๐๖/๑ - ๙ |

| ลำดับ | แนวทางการตรวจสอบ | ขอบเขตการตรวจ | ขั้นตอนการตรวจสอบ | เวลาที่ใช้ | เอกสารอ้างอิง (กระดาษทำการ/ ประเด็นข้อตรวจพบ) |
|-------|------------------|--|---|------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Audit Evidence ๑. รายงานบัญชีแยกประเภท (G/L) | <ul style="list-style-type: none"> - ดูความสอดคล้องของบัญชี เช่น เจ้าหนี้ บันทึกคู่ค้าใช้จ่าย ๔. สอบทานตัวเลขยอดยกมาหาความ แตกต่าง กรณีมีความแตกต่างอาจเกิดจาก การปรับปรุง สอบถามเจ้าหน้าที่บัญชี เพิ่มเติม | | |