

การตรวจสอบรายการจ่ายและประเด็นที่อาจมองข้าม

วรรณา เจนสวัสดิ์พงศ์, CIA*

บทคัดย่อ

บทความนี้นำเสนอประเด็นความเสี่ยงในเรื่องทั่วไปเกี่ยวกับรายการจ่ายที่อาจถูกมองข้ามไปในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน โดยระบุเป็นประเด็นต่าง ๆ คือ การใช้เอกสารแสดงตัวตนของผู้อื่นแทนของผู้ขาย การทวงจ่ายหนี้ไม่ได้ตรวจสอบการรับสินค้าหรือบริการ การทำจ่ายเร็วกว่าระยะเวลาที่ได้เครดิตหรือทวงจ่ายในวันก่อนวันหยุด การบันทึกค่าใช้จ่ายผิดประเภทหรือไม่ทันเวลา และการจ่ายโดยผู้ขอเบิกค่าใช้จ่ายและผู้อนุมัติเป็นบุคคลเดียวกัน โดยอธิบายถึงความเสี่ยงและวิธีการตรวจสอบ รวมถึงการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้อง

คำสำคัญ: การตรวจสอบรายการจ่าย แผนการตรวจสอบรายการจ่าย ความเสี่ยงรายการจ่าย

ABSTRACT

This article represents matters in relation with general payment transaction' issues which may be omitted when doing an audit program of internal audit plan. These issues are composed of the use of an identification of another person in lieu of a supplier, payment by not receiving inventories or services, inappropriate payment date, wrong expense classification's or late recording, and the same person of payment claimer and authorizer. These would be described in their risks, audit procedures, and related internal controls.

Keywords: Payment Transactions Audit, Payment Transactions Audit Program, Payment Transaction Risk

* ผู้ตรวจสอบภายในประจำภูมิภาคเอเชียใต้ เอเชียตะวันออก และแปซิฟิก กลุ่มบริษัท ลินเด ประเทศไทย

บทนำ

การตรวจสอบรายการจ่าย (Payment Auditing) แก่บุคคลภายนอก หรือการจ่ายเงินให้กับพนักงานที่จ่ายชำระแทนกิจการไปก่อน (Expense Reimbursement) ดูเหมือนเป็นเรื่องปกติของการตรวจสอบโดยทั่วไป สำหรับกิจการทั้งขนาดใหญ่ ขนาดกลาง ขนาดเล็ก หรือแม้แต่องค์กรที่ไม่ได้แสวงหาผลกำไร เนื่องจากเป็นเรื่องที่มีความเสี่ยงโดยธรรมชาติ บทความนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อแสดงประเด็นความเสี่ยงในเรื่องทั่วไปเกี่ยวกับรายการจ่ายที่อาจถูกมองข้ามไปในการจัดทำแนวการตรวจสอบ (Audit Program) สำหรับการตรวจสอบภายใน

ประเด็นการตรวจสอบรายการจ่ายที่ควรพิจารณา

การตรวจสอบรายการจ่ายมีประเด็นต่าง ๆ ที่ควรนำมาพิจารณาหลากหลายด้าน โดยเฉพาะประเด็นที่ไม่ได้เกิดจากความผิดพลาดจากคน (Human Errors) ประเด็นต่าง ๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาในบทความนี้ได้นำเสนอรายละเอียดถึงประเด็นต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. การใช้เอกสารแสดงตัวตนของผู้อื่นแทนของผู้ขาย
2. การทำจ่ายโดยไม่ได้ตรวจสอบการรับสินค้าหรือบริการ
3. การทำจ่ายเร็วกว่าระยะเวลาที่ได้เคยตกลงหรือทำจ่ายในวันก่อนวันหยุด
4. การบันทึกค่าใช้จ่ายผิดประเภทหรือเลขที่วันเวลา
5. การทำจ่ายโดยผู้ขอเบิกค่าใช้จ่ายและผู้อนุมัติเป็นคนเดียวกัน

การใช้เอกสารแสดงตัวตนของผู้อื่นแทนของผู้ขาย

การใช้เอกสารแสดงตัวตนของผู้อื่นแทนของผู้ขายถือเป็นการทำทุจริต เนื่องจากผู้ขายอาจมีคุณสมบัติไม่เข้าเกณฑ์ที่กำหนด ผู้ขายที่แท้จริงอาจเป็นตัวพนักงานเอง หรือกิจการอื่นที่พนักงานมีส่วนร่วมหุ่นอยู่โดยตรง พนักงานจึงต้องเก็บหลักฐานทั้งนี้หรือใบเสร็จรับเงินของที่อื่นเพื่อนำไปตั้งเรื่องขอให้กิจการทำจ่าย

อย่างไรก็ตาม คงไม่สามารถตรวจสอบและพบรายการลักษณะนี้ได้ถ้ายัก ดังนั้น ในกรณีที่เป็นการจ่ายจำนวนเงินไม่มาก และครั้งเดียวจบ (One-off Case) กิจการก็ไม่ควรที่จะละเว้นการให้ฝ่ายจัดซื้อเป็นผู้ดูแลตรวจสอบนี้ เพื่อเป็นการแบ่งแยกอำนาจหน้าที่ระหว่างผู้ดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้ดำเนินการ ซึ่งหากพนักงานบัญชีได้ตรวจสอบครบถ้วนแล้วพบใบแจ้งจ่ายจัดซื้อนำมาตั้งเบิกมีความถูกต้อง มีข้อมูลเพียงพอให้เชื่อได้ว่ากิจการได้รับประโยชน์จากค่าใช้จ่ายนี้เข้ามาเพื่อเบิก และมีการอนุมัติถูกต้อง ก็คงต้องถือว่ากิจการได้รับประโยชน์จากค่าใช้จ่ายนั้นแล้ว

ในการทำจ่าย กิจการส่วนใหญ่ควรมีการใช้ระบบเข้ามาช่วยในการทำงาน การทำจ่ายไม่ควรอยู่ในรูปของเงินสด เช็คเงินสด หรือออกเช็คด้วยมือ ดังนั้น ระบบการทำจ่ายจึงเป็นโมดูล (Module) ที่ต่อเนื่องมาจากโมดูลเพื่อการจัดซื้อ หากเป็นกรณีผู้ขายรายใหม่ ต้องมีการสร้างข้อมูลผู้ขายในระบบ (Vendor Master Setting Up) ก่อน โดยปกติฝ่ายจัดซื้อต้องจัดทำแบบฟอร์มการสร้างผู้ขาย (Vendor Setup Form) ก่อนการสร้างข้อมูลผู้ขายในระบบ และผู้ตรวจสอบควรมีการตรวจสอบกระบวนการดังกล่าวในประเด็นดังนี้

1. แบบฟอร์มการสร้างผู้ขาย มีเอกสารแสดงเลขทะเบียนการค้าของผู้ขาย และรายชื่อคณะกรรมการ หรือหุ้นส่วน เช่น หนังสือรับรองบริษัทที่ได้รับการรับรองสำเนาถูกต้องในเวลาที่เหมาะสม ประกอบอยู่ (เพื่อยืนยันว่าผู้ขายน่าจะยังดำเนินการอยู่)
2. เหตุผลที่ผู้ขายรายนี้ได้รับคัดเลือก (เพื่อยืนยันว่าฝ่ายจัดซื้อได้มีส่วนร่วมในรายการ)
3. ระยะเวลาการให้เครดิตที่ได้รับจากผู้ขาย (เพื่อให้ระบบไม่จ่ายชำระก่อนวันครบกำหนดชำระ)
4. แบบฟอร์มการสร้างผู้ขาย ได้รับการอนุมัติ เช่นอย่างน้อยต้องได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อก่อนที่พนักงานจะทำการสร้างข้อมูลในระบบ เพื่อถ่วงดุลการเริ่มต้นทำรายการในระบบมิให้สำเร็จลุล่วงลงได้โดยบุคคลเพียง

คนเดียว และบังคับให้รายการซื้อต้องมีการดำเนินการผ่านฝ่ายจัดซื้อ

5. ซื้อผู้รับเงินตรงกับชื่อผู้ขาย และเหตุผลที่เหมาะสมรวมถึงการอนุมัติในกรณีที่ซื้อไม่ตรงกัน

การจ่ายเงินโดยไม่ได้ตรวจสอบการรับสินค้าหรือบริการ

โดยปกติ พนักงานบัญชีต้องตรวจสอบว่า กิจการได้รับสินค้าหรือบริการก่อนที่การทำรายการจ่าย และแม้ว่า กิจการมีการใช้ระบบงานเข้ามาช่วยในการทำงาน (ระบบดำเนินการโดยจับคู่ใบแจ้งหนี้ (Invoice Received: IR) เข้ากับใบรับของ (Goods Received: GR) ซึ่งได้จับคู่กับใบสั่งซื้อ (Purchase Order: PO) ไว้ก่อนแล้วทั้งจำนวนหน่วย และจำนวนเงิน) แต่เอกสารประกอบการทำจ่าย เช่น ใบส่งของหรือใบแจ้งหนี้ ก็ยังควรต้องมีการพิจารณาว่าผู้ลงนามรับสินค้าหรือบริการนั้น เป็นผู้ที่ต้องการใช้สินค้าหรือบริการจริง เนื่องจากบางกิจการอาจประหยัดค่าลิขสิทธิ์ของระบบงาน จึงให้ฝ่ายจัดซื้อเป็นผู้สร้างใบแจ้งหนี้และใบรับของตนเอง แม้ว่า ประเด็นนี้จะเป็นเรื่องธรรมดาที่ไม่อาจจะเกิดความเสี่ยง แต่ผู้เขียนก็เคยพบมาเช่นกันที่เอาเข้าจริง ฝ่ายจัดซื้อที่สร้างใบรับของไปตามกระบวนการ แต่ใบใบรับขอมีระบุว่าสินค้าที่ได้รับยังไม่ครบถ้วน

นอกจากนั้น ในทางปฏิบัติ ก็มักจะมีรายการชำระที่มีรายละเอียดไม่ตรงกับใบรับของหรือใบสั่งซื้อเดิม เช่น การจ่ายเงินมัดจำ หรือการจ่ายเงินเป็นรายงวด (Partial Shipment) ซึ่งระบบงานโดยทั่วไปจะสามารถรองรับรายการต่าง ๆ เหล่านั้นได้ โดยมีจุดควบคุมสำคัญ คือ ยอดเงินจ่ายรวมของทั้งรายการ เช่น รายการจ่ายสำหรับเลขที่ใบสั่งซื้อเดียวกัน ต้องไม่มากกว่าจำนวนเงินตามใบสั่งซื้อ โดยผู้ตรวจสอบภายในควรตรวจสอบประเด็นนี้

การจ่ายเงินเร็วกว่าระยะเวลาที่ได้เครดิตหรือการจ่ายในวันก่อนวันหยุด

แน่นอนว่า มักไม่ค่อยพบการทำจ่ายเร็วกว่าระยะเวลา

ที่ได้เครดิต แต่ก็เป็นที่ประเด็นที่ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาพิจารณาเช็คด้วย เนื่องจากนอกจากการทำจ่ายเร็ว อาจส่งผลให้กิจการเสียโอกาสจากการนำเงินนั้นไปลงทุน หรือใช้ในทางอื่นที่สร้างผลตอบแทนให้แก่กิจการแล้ว กิจการยังอาจบริหารสภาพคล่องได้อย่างคล่องตัวน้อยลง ตลอดจนหากเป็นในช่วงเวลาสั้นงวด ตัวเลขเงินทุนหมุนเวียนของกิจการในทางบัญชีอาจลดลง ซึ่งอาจส่งผลให้ผู้แข่งขันการเงินหรือเจ้าหนี้ต่าง ๆ เพิ่มระดับความเสี่ยงด้านสภาพคล่องของกิจการให้สูงขึ้นได้ นอกจากนี้ การทำจ่ายเร็วอาจแสดงให้เห็นว่าฝ่ายงานต่าง ๆ มีอำนาจต่อรองสูงกว่าฝ่ายบัญชีหรือการเงิน ซึ่งอาจขึ้นกับปัจจัยภายนอกอื่นที่มีความเสี่ยงสูงขึ้น ในกรณีที่ทางบัญชีหรือการเงินจำเป็นต้องดำเนินการตามที่ฝ่ายงานต่าง ๆ ตัดสินใจไว้

การป้องกันการทำจ่ายเร็ว อาจทำได้โดยการกำหนดวันจ่ายชำระ เช่น รายสัปดาห์ หรือ รายเดือน แล้วกำหนดตารางไว้ในระบบงาน ระบบจะสามารถดำเนินการจ่ายอัตโนมัติ (Automatic Payment Run) ซึ่งสามารถช่วยลดภาระงานให้กับพนักงานการเงินในการทำจ่ายได้ และกิจการสามารถมั่นใจได้ว่าการทำจ่ายเป็นไปตามระยะเวลาที่ได้ให้เครดิตที่กำหนดไว้ในตารางผู้ค้า (Vendor Master Table) และวันจ่ายชำระประจำงวดที่กิจการกำหนดไว้

นอกจากประเด็นการทำจ่ายเร็วกว่าระยะเวลาที่ได้ให้เครดิตแล้ว การทำจ่ายโดยมีวันที่บนเช็ค (value date) ที่เป็นวันก่อนวันหยุด โดยเฉพาะวันหยุดยาว โดยไม่ใช้รายการที่จำเป็น ก็ยังอาจส่งผลให้กิจการเสียโอกาส หรือผลประโยชน์จากเงินจำนวนนั้นได้ โดยเฉพาะในกิจการขนาดใหญ่ หรือกลุ่มบริษัทที่มีบริษัทในเครือจำนวนมาก ที่มีการรวมเงินสดระหว่างบริษัทเข้าด้วยกัน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารสภาพคล่องภายในกลุ่มบริษัท รวมทั้ง กรณีที่กิจการชำระเงินแก่เจ้าหนี้ด้วยการใช้บริการออกเช็คของธนาคาร ทั้งนี้ เนื่องจากธนาคารจะทำการตัดเงินในบัญชีของกิจการตามวันที่บนเช็คทันที และถึงแม้ว่าธนาคารจะจ่ายคืนดอกเบี้ยให้กับกิจการหากเจ้าหนี้ยังไม่นำเช็คฉบับนั้นไปขึ้นเงิน แต่โดยทั่วไปดอกเบี้ยนั้นจะเป็นอัตรา

ที่ต่ำกว่าดอกเบี้ยออมทรัพย์ อย่างไรก็ตาม ผู้เขียนมิได้มุ่งหมายให้ฝ่ายการเงินไปกดดันฝ่ายจัดซื้อให้ต่อรองระยะเวลาเครดิต ให้นานที่สุด แต่ระยะเวลาเครดิตที่กิจการได้รับจากผู้ขาย ควรอยู่ในเกณฑ์เดียวกับที่กิจการให้กับลูกหนี้การค้า มิฉะนั้น ผู้ขายต่าง ๆ จะรับรู้ว่าเป็นว่ากิจการมีพฤติกรรมชำระเงินล่าช้า และอาจบวกดอกเบี้ยรับเข้าไปกับราคาสินค้าหรือบริการแทน

การตรวจสอบเบื้องต้นอย่างรวดเร็ว คือ การนับจำนวนวันที่มีการทำจ่ายจริงในระยะเวลาหนึ่งปีย้อนหลัง แล้วเปรียบเทียบกับจำนวนวันที่ทำการของกิจการในช่วงเวลาเดียวกัน

การบันทึกค่าใช้จ่ายผิดประเภทหรือไม่เกินเวลา

ตามที่เป็นที่ทราบกันโดยทั่วไปว่า มาตรฐานการบัญชีโดยทั่วไปกำหนดให้รายการที่ทำให้กิจการได้รับผลประโยชน์เชิงเศรษฐกิจมากกว่าหนึ่งรอบระยะเวลาบัญชี ให้บันทึกเป็นสินทรัพย์ แต่หากกิจการได้รับประโยชน์จากค่าใช้จ่ายเพียงในหนึ่งรอบบัญชี กิจการต้องบันทึกการจ่ายนั้นเป็นค่าใช้จ่ายทันทีในรอบระยะเวลาบัญชี

ในทางปฏิบัติ มีความเป็นไปได้อยู่บ่อยครั้งที่ผู้ทำบัญชีอาจเกิดความไม่แน่ใจว่าค่าใช้จ่ายควรถูกบันทึกเป็นสินทรัพย์หรือค่าใช้จ่ายในงวด และก็พบได้อยู่บ่อยครั้งเช่นกันที่เป็นการยืนยัน หรือร้องขอจากฝ่ายจัดการที่ผู้ทำบัญชีบันทึกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นตามความต้องการของฝ่ายบริหารเพื่อเป็นการบริหารค่าเสื่อมราคา และการเริ่มต้น

นอกจากนั้น เมื่อเกิดค่าใช้จ่ายที่ไม่ได้คาดการณ์ไว้ล่วงหน้า และมีมูลค่าที่ส่งผลกระทบต่อกำไรสุทธิของกิจการ จึงมีการทำการเลื่อน หรือทยอยบันทึกค่าใช้จ่ายนั้นไปในระยะเวลาที่ต้องการ ซึ่งอาจไม่ได้ตามบัญชีพัก หรือบัญชีเงินทดรองจ่ายสำหรับพนักงาน (Staff Advance)

ทั้งสองกรณีนี้สะท้อนให้เห็นถึง ความตั้งใจของฝ่ายบัญชี ความมั่นคงของจุดยืนของฝ่ายบัญชีในการต่อรองกับฝ่ายจัดการ ไปจนถึงความละเอียดหรือความสามารถของฝ่ายบัญชี

การทำจ่ายโดยผู้ขอเบิกค่าใช้จ่ายและผู้อนุมัติกับบุคคลเดียวกัน

กรณีเช่นนี้มักพบกับการขอเบิกคืนค่าใช้จ่ายสำหรับผู้บริหารที่เป็นผู้บริหารสูงสุดของกิจการ ที่ผู้ร้องขอเบิกผู้บริหารสูงสุดของกิจการมักจะรายงานต่อประธานกรรมการบริษัท ซึ่งกิจการโดยทั่วไปมักจะไม่ได้กำหนดให้ประธานกรรมการบริษัทเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติรายการที่เกิดขึ้นทั่วไป

กรณีนี้มิได้เป็นความผิดโดยตรงของการทำจ่าย แต่เป็นแบบอย่างที่ดี สำหรับพนักงานของกิจการในเรื่องกิจกรรมการควบคุมที่เกี่ยวข้องกับการแบ่งแยกหน้าที่ (Segregation of Duties) โดยสิ่งที่จะต้องจัดการกับประเด็นนี้ได้ คือ การระบุไว้ในอำนาจหน้าที่ทางการเงินของกิจการไม่ให้ผู้มีอำนาจนั้นทำคนเดียว ค่าใช้จ่ายของตัวเอง เว้นแต่ผู้บริหารสูงสุดขององค์กร (หากองค์กรนั้นมีลักษณะเป็นกลุ่ม เช่น กลุ่มบริษัท) ผู้บริหารสูงสุดดังกล่าวต้องหมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของกลุ่มบริษัท (Group CEO) ให้สามารถอนุมัติค่าใช้จ่ายได้ตามที่กำหนด เช่น ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเดินทางในเรื่องธุรกิจ (Business Trip) หรือ ค่าเลี้ยงรับรองลูกค้า เป็นต้น แต่เฉพาะเพียงภายในวงเงินที่กำหนดเท่านั้น

สรุปประเด็นความเสี่ยง สาเหตุ และกิจกรรมควบคุมภายใน

ความเสี่ยง สาเหตุที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง และกิจกรรมควบคุมภายในที่อาจใช้ลดความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับรายการจ่ายที่นอกเหนือไปจากความเสี่ยงทั่วไป เช่น ความผิดที่เกิดจากคน หรือ การทำจ่ายให้กับรายการที่ได้รับอนุมัติต่ำกว่าที่กำหนด มีดังนี้

ประเด็นความเสี่ยง	สาเหตุ	กิจกรรมควบคุมภายใน
การทําย่อยโดยในที่สุดแล้วไม่ได้รับสินค้าหรือบริการ ได้รับแต่ไม่ครบถ้วน หรือได้รับแต่คุณภาพด้อยกว่าที่ตกลงกัน	พนักงานมีการใช้เอกสารแสดงตัวตนของผู้แทนของผู้ขาย (อาจเนื่องจากผู้ขายมีคุณสมบัติไม่เข้าเกณฑ์ที่กำหนด)	- กำหนดให้รายการจ่ายที่มีคุณลักษณะตามกำหนด จำเป็นต้องผ่านการผ่านฝ่ายจัดซื้อ เพื่อแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้ต้องการการจ่ายหรือจัดจ้าง และผู้ดำเนินการจ่าย - การสร้างหรือตั้งชื่อผู้ค้าในระบบงาน และการจ่าย ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และต้องมีเอกสารแสดงตัวตนของผู้ขายที่สอดคล้องกับประกอบไว้กับแบบฟอร์ม
	การทําย่อยโดยไม่ได้ตรวจสอบการรับสินค้าหรือบริการ	การตรวจสอบเอกสารการรับสินค้าหรือบริการ ควบคู่ไปกับการจับคู่เอกสารสามชนิด (Three-way Matching (IR-GR-PO)) ในระบบงานทั่วไป
การเสียโอกาส และเรื่องการบริหารสภาพคล่อง และเงินทุนหมุนเวียนสุทธิ	การทําย่อยเร็วกว่าระยะเวลาที่กำหนด และผู้ขายไม่ได้มีนโยบายให้ลดเงินสด	การทําย่อยโดยใช้ระบบจ่ายอัตโนมัติ (Automatic Payment Run Function) ซึ่งมีอยู่ในระบบงานโดยทั่วไป
	ในกรณีที่บริษัทใช้บริการให้ธนาคารเป็นผู้ออกเช็คและวันที่บนเช็คเป็นวันก่อนวันหมด ซึ่งผู้ขายอาจไม่นำเช็คไปขึ้นเงินทันที และโดยปกติธนาคารจะจ่ายดอกเบี้ยให้บริษัทในอัตราที่ต่ำกว่าดอกเบี้ยออมทรัพย์ ตลอดจนบริษัทอาจเสียโอกาสจากการนำเงินนั้นไปลงทุนด้านอื่นในช่วงวันหยุดนั้น	กำหนดให้ระบบวันการจ่ายในวันก่อนวันหยุด และแยกรายการที่จำเป็นต้องจ่ายนั้นออกจากรายการที่นำส่งธนาคาร เพื่อนำมาดำเนินการเอง
งบกำไรขาดทุน หรือรายงานการบริหารไม่ถูกต้อง จากการบันทึกค่าใช้จ่ายผิดประเภท หรือไม่ทันเวลา	- ฝ่ายบริหารตั้งใจตกแต่งบัญชี - ขาดความสามารถ หรือความประมาทของผู้ทำบัญชี	ให้สมุหบัญชี และผู้จัดการฝ่ายการเงินต้องเป็นผู้รับผิดชอบหากเป็นการยินดีปฏิบัติตามการร้องขอของฝ่ายจัดการ และโดยเฉพาะอย่างยิ่งเป็นความตั้งใจของผู้บริหารฝ่ายการเงินและบัญชีเอง

ประเด็นความเสี่ยง	สาเหตุ	กิจกรรมควบคุมภายใน
การทำจ่ายโดยไม่สามารถยืนยันได้ว่า กิจการได้รับประโยชน์จากค่าใช้จ่ายนั้น	ผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยเฉพาะที่เป็น ผู้บริหารสูงสุดขององค์กร อนุมัติการ ขอเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อตัวเอง	กำหนดห้ามผู้มีอำนาจอนุมัติรายการ ใช้จ่ายของตัวเอง ในกรณีผู้บริหารสูงสุด ของกิจการ ซึ่งอาจจำเป็นต้องมี อนุมัติค่าใช้จ่ายเพื่อตัวเอง อาจกำหนด เป็นวงเงินสูงสุด หรือ เรื่องที่กำหนด โดยเฉพาะ

UAP