



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง

ที่ นพ ๗๕๔๐๑/

วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง

เรื่องเดิม

ตามที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง ได้มอบหมายให้ข้าพเจ้า นางกนกกาญจน์ ยศเรืองศักดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน เป็นผู้รับผิดชอบงานควบคุมภายใน และให้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง อำเภอเมือง จังหวัดนครพนม แล้วนั้น

ข้อเท็จจริง

เมื่อหน่วยงานตรวจสอบภายใน ดำเนินการให้มีแผนการตรวจสอบภายในแล้ว ต้องมีการดำเนินการตามแผนฯ และรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารทราบ

ข้อเสนอ

บัดนี้ ได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี(Audit Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ในช่วงเดือนตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง เดือนธันวาคม ๒๕๖๒ เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการตรวจสอบตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(นางปิติพร ดีพรม)

หัวหน้าสำนักปลัด

นางปิติพร ดีพรม

(ลงชื่อ)

(นายวรพจน์ เข้มขันธ์ญา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง

(ลงชื่อ)

(นางกนกกาญจน์ ยศเรืองศักดิ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)

(นายศุภชัย หัสสา)

รองปลัด อบต.

(ลงชื่อ)

(นายสุนทา บรรหาร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง

เรื่อง การปฏิบัติตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อตรวจสอบว่ามีกิจกรรมในข้อบัญญัติงบประมาณที่มาจากแผนพัฒนาสามปีหรือไม่
๒. เพื่อตรวจสอบว่ามีกำนันที่คุมวัสดุ การเบิกจ่ายวัสดุ การเก็บรักษา การรายงานวัสดุคงเหลือหรือไม่
๓. เพื่อตรวจสอบว่ามีกำนันการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินหรือไม่
๔. เพื่อตรวจสอบรายงานประจำปีว่าปฏิบัติตามระเบียบหรือไม่
๕. เพื่อตรวจสอบการจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี (มท.) และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (สตง.)
๖. เพื่อสอบทานการประเมินควบคุมภายใน
๗. เพื่อให้การให้คำปรึกษาที่ถูกต้อง

ขอบเขตการตรวจสอบ/ระยะเวลาที่เข้าตรวจ

โดยการสุ่มตรวจ ตั้งแต่เดือน ตุลาคม ๒๕๖๒ - ธันวาคม ๒๕๖๒

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบจากข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี ๒๕๖๓ และแผนพัฒนาสามปี
๒. ตรวจสอบจากบันทึกคุมวัสดุ การเบิกจ่ายวัสดุ การเก็บรักษา การรายงานวัสดุคงเหลือ จากสมุดคุมวัสดุ และรายงานวัสดุคงเหลือ
๓. ตรวจสอบการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินจากสมุดคุมใบเสร็จ
๔. ตรวจสอบรายงานประจำปี
๕. ตรวจสอบการจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี (มท.) และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (สตง.)
๖. ติดตามจากหน่วยงานย่อยที่ได้รับคำปรึกษา

ผลการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบกิจกรรมในข้อบัญญัติงบประมาณเปรียบเทียบกับกิจกรรมในแผนพัฒนาตำบล
 - ตรวจสอบข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาตำบล
 - เปรียบเทียบอัตราร้อยละของโครงการตามแผนพัฒนาตำบลที่สามารถนำมาดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของแต่ละปีงบประมาณ
 - การติดตามการดำเนินงานเพื่อให้ทราบถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของโครงการกิจกรรมตามแผนพัฒนาตำบล
 - ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องรายงานผลในการติดตามและประเมินผลอย่างน้อยโครงการละ ๑ ครั้ง และประเมินผลโครงการในภาพรวมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ต่อสภาท้องถิ่น คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น
 - มีการนำกิจกรรม/โครงการที่ได้จากการประชาคมตามแผนมาบรรจุไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีครบถ้วนทุกหมู่บ้าน
 - มีการจัดทำสรุปการปฏิบัติงานตามแผนประจำปีเพื่อเสนอผู้บริหารอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคมของทุกปี

๒. ตรวจสอบการบันทึกคุมวัสดุ การเบิกจ่ายวัสดุ การเก็บรักษา การรายงานวัสดุคงเหลือ

- มีการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ที่มีการจัดซื้อในปีงบประมาณ
- มีการเก็บวัสดุไว้ในที่ปลอดภัย ครบถ้วนตรงตามบัญชีหรือทะเบียน
- มีการกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบดูแลรักษา หากเกิดการชำรุด เสื่อมสภาพให้รายงานเจ้าพนักงานพัสดุเพื่อดำเนินการขออนุมัติซ่อม หรือหากไม่สามารถซ่อมได้ให้รายงานเพื่อดำเนินการรื้อจำหน่ายเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

พนักงานพัสดุเพื่อดำเนินการขออนุมัติซ่อม หรือหากไม่สามารถซ่อมได้ให้รายงานเพื่อดำเนินการรื้อจำหน่ายเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

- มีการจัดทำใบเบิกวัสดุ ทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายวัสดุ ลงรายชื่อผู้ขอเบิกพร้อมจำนวนวัสดุที่เบิก

- มีการจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือ

ข้อสังเกต ทุกสำนัก/กอง มีการจัดทำข้อมูลการใช้จ่ายวัสดุสำนักงานเรียบร้อยดี ยกเว้นกองช่างที่มีข้อมูลการใช้จ่ายวัสดุสำนักงานไม่เป็นปัจจุบัน

ข้อเสนอแนะ ควรให้กองช่างมีการจัดทำสมุดคุมวัสดุสำนักงาน เพื่อให้เกิดการเปรียบเทียบ และให้ทราบปริมาณการใช้พัสดุอย่างแท้จริงและเป็นปัจจุบัน

๓. ตรวจสอบการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน

- มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จตามระเบียบ
- มีการออกใบเสร็จรับเงินครบถ้วน
- มีการจัดทำรายงานจำนวนเล่มใบเสร็จที่ใช้ไปและจำนวนเล่มที่คงเหลือ
- มีการปฎิบัติใบเสร็จที่เหลือเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- มีการสำรวจต้นขั้วใบเสร็จรับเงินที่เก็บไว้เกิน ๑๐ ปี เพื่อเตรียมขออนุญาตทำลายเอกสารประจำปี

๔. ตรวจสอบรายงานประจำปี

- มีการจัดทำบแสดงฐานะการเงิน และงบอื่นๆ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๑๐๐ และจัดส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดนครพนม ตรวจสอบภายในกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีพร้อมส่งให้กระทรวงการคลัง และส่งสำเนาให้นายอำเภอเมืองนครพนมแล้ว

๕. ตรวจสอบการจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี (มท.) และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (สตง.)

- มีการจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปีตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๖ โดยจัดทำแผนและรายงานผลการตรวจสอบตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๖. งานให้คำปรึกษา

- มีการเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของแต่ละสำนัก/กอง ให้ปฏิบัติตามระเบียบ
กฎหมาย และทันภายในระยะเวลาที่กำหนด

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจสอบ

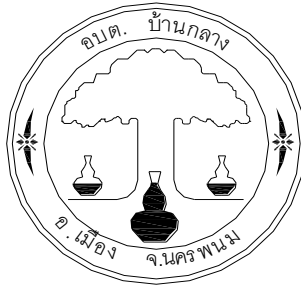
(นางนกนกกาญจน์ ยศเรืองศักดิ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน



แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓
ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง
อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม

หน่วยตรวจสอบภายใน (Internal Audit Unit)
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง
อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๓
หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้นการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยรับตรวจ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจส่วนต่างๆ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง ว่าได้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ รวมถึงนโยบายและมาตรการต่างๆ ตามที่กำหนดหรือไม่

๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจส่วนต่างๆ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลางว่ามีความเพียงพอเหมาะสมรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจส่วนต่างๆ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการ และเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติราชการต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกันไม่ให้เกิดการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริตหรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลได้

๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้บริหารสูงสุด และผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา ก่อนที่ ส.ต.ง. ,ป.ป.ช., ผู้กำกับดูแล ,สภาองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง, ประชาชน ตรวจสอบ

ภาระงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

๑. การวางแผนการตรวจสอบภายในครอบคลุมประเภทงานให้เชื่อมั่นได้แก่

๑.๑ การตรวจสอบรายงานทางการเงิน เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อมั่นได้ของข้อมูล รายงานทางการเงินและการดำเนินงาน ความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน

๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ การตรวจสอบการปฏิบัติงาน เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานตลอดจนวิธีปฏิบัติงานเพื่อ ประเมินระบบการควบคุมภายในว่ามีระบบการควบคุมภายในที่ดี และการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ การตรวจสอบการดำเนินงาน เป็นการตรวจสอบที่เน้นผลงานโดยมีผลผลิต และผลลัพธ์ เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

๑.๕ การตรวจสอบการบริหาร เป็นการตรวจสอบว่ามีระบบการบริหารจัดการต่างๆเหมาะสม และสอดคล้องกับภารกิจ และเป็นไปตามหลักการบริหารจัดการที่ดี

๒. งานตรวจสอบ ตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่ได้กำหนดไว้ ที่เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน การบริหารงานด้านอื่น ๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชี การวิเคราะห์ประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง รวมทั้งการรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ โดยตรวจสอบปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน

๓. งานติดตามผล เป็นการติดตามผลการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจ ว่าได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะใน รายงานผลการตรวจสอบบัญชีเพียงใด พร้อมเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบ รวมทั้งติดตามผลตามนโยบายของผู้บริหาร

๔. งานให้คำปรึกษาแนะนำ ให้คำปรึกษาแนะนำหน่วยรับตรวจในด้านการเงิน บัญชี พัสดุ การปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ ส่วนงาน ได้แก่

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๕. กองสวัสดิการสังคม

แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๓. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงาน ตาม (๑) และ (๒) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๔. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

วิธีการตรวจสอบ

- ๑) การสุ่ม
- ๒) การตรวจนับ
- ๓) การคำนวณ
- ๔) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- ๕) ตรวจสอบการผ่านรายการ
- ๖) การสอบทาน
- ๗) การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
- ๘) การสัมภาษณ์
- ๙) การยืนยัน
- ๑๐) การทดสอบการบวกเลข

ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒ ถึง วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓)

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

ผู้ตรวจสอบ

นางสาวกิตติพิชญ์ ไชยภักดี ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

(ลงชื่อ)

ผู้เสนอแผนตรวจสอบ

(นางสาวกิตติพิชญ์ ไชยภักดี)

นิติกรชำนาญการ

(ลงชื่อ)

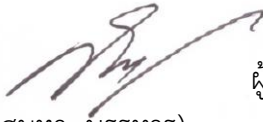


ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ

(นายวรพงษ์ เข้มปัญญา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายสุนทา บรรหาร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง

วันที่ ๒๔ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒