

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม
อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา

.....

๑. หลักการ

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นถือเป็นหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์นี้ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายในเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของ หน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการ ประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ ข้อ ๘ ให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติ ภายในเดือนกันยายนของทุกปีและส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

ดังนั้น หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม จึงได้กำหนดแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพซึ่งถือเป็น ส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ส่งผลให้การทำงานอย่างมีขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายกำหนด ผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการ การบริหาร เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานของเทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบาย ที่กำหนด

๒. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

๓. เพื่อติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานต่างๆ ให้เกิดประสิทธิผลอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถ ตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. หน่วยรับตรวจ

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

/๕. กองการศึกษา...

๕. กองการศึกษา
๖. กองสวัสดิการสังคม

๒. เรื่องที่ตรวจสอบ

๒.๑ ตรวจสอบการเงิน การบัญชี

- กองคลัง
- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- กองการศึกษา (โรงเรียนโยธินนุกูล, ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลหนองไผ่ล้อม)

๒.๒ ตรวจสอบในหน่วยงานที่มีรายรับ

- สำนักปลัดเทศบาล (ในส่วนของงานทะเบียนราษฎร)
- กองคลัง
- กองช่าง (รายรับค่าธรรมเนียมต่างๆ)
- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(รายรับค่าธรรมเนียมต่างๆ)

๒.๓ ตรวจสอบเฉพาะเรื่องด้านต่าง ๆ

- ตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ตรวจสอบค่าสาธารณูปโภคต่างๆ รวมทั้งค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่นตามมาตรการประหยัดพลังงานของรัฐบาล
- ตรวจสอบรายจ่ายค้างจ่ายปีก่อนที่เบิกจ่ายในปีปัจจุบัน
- ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และเงินสวัสดิการอื่น

๒.๔ งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ , ๒๕๖๔ ตามความเกี่ยวเนื่องเหมาะสมเพียงพอ ระยะเวลาตรวจสอบตั้งแต่วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๕. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางละออ สัตยารักษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ).....  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางละออ สัตยารักษ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

วันที่ ๒๙ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ).....  ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายกิตติศักดิ์ พิลาศเอมอร)

ปลัดเทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม

วันที่ ๒๙ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ).....  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายไพบุลย์ พุกษ์พนาเวช)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองไผ่ล้อม

วันที่ ๒๙ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
๑. สำนักปลัด (งานทะเบียนราษฎร)	๑. ตรวจสอบรายละเอียดรายรับเกี่ยวกับค่าธรรมเนียมงานบัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนราษฎร	๒ ครั้ง/ปี	นางละออ สัตยารักษ์ นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ
๒. กองคลัง	๑. เงินงบประมาณ ๒. เงินฝากธนาคาร ๓. การรับ-จ่ายเงิน(โดยวิธีสุ่มใบเสร็จรับเงินและฎีกาการเบิกจ่ายเงิน) ๔. การเก็บรักษาเงิน ๕. ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี และรายจ่ายค้างจ่าย ๖. สถานะการเงินประจำวัน ๗. การบันทึกบัญชี ๘. ลูกหนี้ภาษีโรงเรือน, ภาษีบำรุงท้องที่, ภาษีป้าย ๙. การควบคุมใบเสร็จรับเงิน ๑๐. ตรวจสอบโครงการต่างๆของผลการดำเนินการเป็นช่วงๆ	๔ ครั้ง/ปี	นางละออ สัตยารักษ์ นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ
๓. กองสาธารณสุขฯ	๑. บัญชีการรับ-จ่ายเงิน ๒. เงินดอกผลปี ๒๕๖๓ มาเบิกจ่ายปี ๒๕๖๔ ๓. เงินฝากธนาคาร ๔. เงินประกันสุขภาพถ้วนหน้า ๕. การควบคุมทรัพย์สินของเงินทุนหมุนเวียน ๖. การควบคุมใบเสร็จรับเงิน ๗. การรับ-ส่งเงินค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ	๒ ครั้ง/ปี	นางละออ สัตยารักษ์ นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ
๔. กองช่าง	๑. ตรวจสอบรายละเอียดรายรับเกี่ยวกับค่าธรรมเนียมต่างๆตามเทศบัญญัติควบคุมอาคาร	๒ ครั้ง/ปี	นางละออ สัตยารักษ์ นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
๕. กองสวัสดิการสังคม	๑. โครงการจ่ายเงินสงเคราะห์ เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ, ผู้พิการ, ผู้ป่วยโรคเอดส์ ๒. ตรวจสอบโครงการต่างๆ	๑ ครั้ง/ปี	นางละออ สัตยารักษ์ นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ
๖. กองการศึกษา (โรงเรียนโยธินนุกูล และ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ)	๑. ตรวจสอบด้านงบประมาณ การเงินการบัญชี และพัสดุ ๒. ตรวจสอบการดำเนิน โครงการ/กิจกรรมต่างๆ	๑ ครั้ง/ปี	นางละออ สัตยารักษ์ นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ
๗. ทุกกอง/สำนัก (ค่าเช่าบ้านและเงิน สวัสดิการต่างๆ)	๑. ตรวจสอบค่าเช่าบ้าน ๒. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน สวัสดิการต่างๆ	๑ ครั้ง/ปี	นางละออ สัตยารักษ์ นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ
๘. กองคลัง การตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๔	๑. ตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุ ๒. พสดุที่คงเหลือมีอยู่ตรงตาม ทะเบียนหรือไม่ ๓. พสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพไม่ จำเป็นต้องใช้ต่อไปมีรายการตรง ตามบัญชีหรือไม่ ๔. ตรวจสอบทะเบียนคุมวัสดุต่างๆ ๕. การลงทะเบียนพัสดุประจำปี ๒๕๖๓ ครบถ้วนตามทะเบียน	ปีละครั้ง ตรวจสอบการรับ จ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ และ ตรวจสอบพัสดุคงเหลือ ประจำปี	นางละออ สัตยารักษ์ นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ
๙. กองคลัง ตรวจสอบรายจ่ายค้างจ่าย ของปีก่อนที่เบิกจ่ายปี ๒๕๖๔	๑. ตรวจสอบการดำเนินการใน ส่วนของรายจ่ายค้างจ่าย การดำเนินงานในแต่ละโครงการ มีความคืบหน้าเพียงใด ๒. รายงานผลการดำเนินงานแต่ละ โครงการ	๒ ครั้ง/ปี	นางละออ สัตยารักษ์ นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ
๑๐. การควบคุมภายใน	-การดำเนินการประเมินผลการ ควบคุมภายใน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔	๑ ครั้ง/ปี	นางละออ สัตยารักษ์ นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ

หมายเหตุ แผนการตรวจสอบตามรายละเอียดข้างต้น อาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม
กรณีมีงานเร่งด่วนที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ซึ่งมีผลกระทบทำให้การตรวจสอบ
ไม่ครบตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่กำหนดไว้



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายในรวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้อง ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๕.๒/ว๓๘๘๐ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และคำสั่งเทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม ที่ ๗๘๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง รับโอน(ย้าย) พนักงานเทศบาลสามัญ งานตรวจสอบภายในได้ทบทวนปรับปรุงกฎบัตรการตรวจสอบภายในขึ้นใหม่ จึงยกเลิกกฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ และให้ใช้กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้แทน

คำนิยาม

การตรวจสอบภายใน หมายความว่า กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น ช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

วัตถุประสงค์

หน่วยงานตรวจสอบภายใน หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหารอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

สายบังคับบัญชา

๑. หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีสายบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม

อำนาจหน้าที่

๑. มีอำนาจในการตรวจสอบข้อมูล เอกสาร ทรัพย์สิน และการดำเนินกิจกรรมต่างๆ โดยครอบคลุมทั้งด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ รวมทั้งการสอบถาม ขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่ตรวจสอบ

๒. มีสิทธิในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐานและทรัพย์สินต่างๆ รวมทั้งการเข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารในการดำเนินงานของเทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม เพื่อรับทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๓. มีความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน การรายงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ โดยไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ และไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ของเทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน และการเสนอความเห็น

๔. หน่วยงานตรวจสอบภายใน ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงานและระบบการควบคุมภายใน หรือการแก้ไขระบบการควบคุมภายใน ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ

๕. ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของเทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม

ความรับผิดชอบ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบภายในโดยให้รายงานผลการตรวจสอบและการให้ข้อมูลเชิงวิเคราะห์ ประเมินผล ข้อเสนอแนะ คำปรึกษาตามแนวทางที่มาตรฐานการตรวจสอบภายในกำหนดไว้ ดังนี้

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และข้อมูลเกี่ยวกับความเพียงพอและประเมินประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ทั้งทางการเงินและบัญชี และการปฏิบัติงาน

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรเสนอนายกเทศมนตรีตำบลหนองไผ่ล้อมผ่านปลัดเทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ

๓. เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกเทศมนตรีตำบลหนองไผ่ล้อมผ่านปลัดเทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี

๔. รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี ต่อนายกเทศมนตรีตำบลหนองไผ่ล้อม ผ่านปลัดเทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม

๕. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุง แก้ไข ของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๖. ประสานงานกับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ ในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๗. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในจะดำรงตน ประพฤติ ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของข้าราชการ กฎหมาย หรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง และพึงยึดถือปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

หน้าที่ของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
 ๒. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้
 ๓. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งให้ปฏิบัติ
 ๔. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
 ๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
 ๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงของข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารเทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม สั่งการให้ปฏิบัติ
- ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการ ปฏิบัติงาน ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี
- กฎบัตรฉบับนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๙ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๓ เป็นต้นไป

อนุมัติโดย



(ลงชื่อ)

(นายไพบุลย์ พฤกษ์พนาเวช)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองไผ่ล้อม

วันที่ ๒๙ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓