

ข้อพึงระวัง...!!



จากการตรวจสอบภายใน...

1. ระยะเวลาการส่งหลักฐานการจ่ายและเงินยืมเหลือจ่าย...

ข้อพึงระวัง : ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 กำหนดระยะเวลา ดังนี้

1. กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

2. กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

3. การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (1) หรือ (2) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

การคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด (โดยปัจจุบันกรมฝนหลวงฯ กำหนดให้ผู้ยืมส่งคืนเงินยืมเหลือจ่ายผ่าน KTB Corporate Online ในช่องทางต่าง ๆ เช่น ชำระผ่านเครื่อง EDC / KTB Netbank / ตู้ ATM / เคาน์เตอร์ธนาคารฯ ฯลฯ)

2. ระยะเวลาที่ต้องเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคให้แก่เจ้าหนี้...

ข้อพึงระวัง : ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ค่วนที่สุค ที่ นร 0505/ว 275 ลงวันที่ 7 มิถุนายน 2560 เรื่อง มาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ กำหนดให้ส่วนราชการชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคให้หน่วยงานรัฐวิสาหกิจผู้ขายบริการภายใน 15 วัน นับจากวันที่รับใบแจ้งหนี้

(โดยในส่วนของกรมฝนหลวงฯ กำหนดให้หน่วยงานดำเนินการ ดังนี้ ให้สำนัก/กอง/กลุ่มดำเนินการรับใบแจ้งหนี้พร้อมจัดทำใบสำคัญฯ ส่งให้สำนักงานเลขานุการกรม ภายใน 5 วัน นับจากวันที่รับใบแจ้งหนี้ และให้สำนักงานเลขานุการกรมดำเนินการภายใน 10 วัน เพื่อดำเนินการเบิกจ่าย)

3. การดำเนินการเกี่ยวกับการคืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญา...

ข้อพึงระวัง : หน่วยงานผู้รับผิดชอบในการคืนหลักประกันต้องปฏิบัติตามระเบียบ และ หนังสือสั่งการ ดังนี้

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อ 170 "...หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วันนับจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว..."

ข้อ 175 " ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ 175 รวบรวมหลักฐานหน้าหน่วยงานของรัฐ..."

ข้อ 176 " เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 175 แล้ว กรณีที่สัญญาจะครบกำหนดรับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาถึงความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เพื่อป้องกันความเสียหาย จากนั้นให้คืนหลักประกันสัญญาต่อไป"

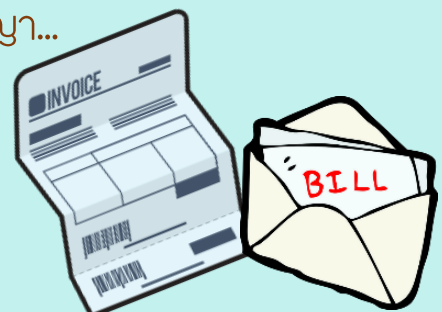
ข้อ 185 "ภายหลังจากสิ้นสุดสัญญา ระหว่างที่อยู่ในระหว่างระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ..."

2. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 117 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 เรื่อง การกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา โดยปฏิบัติดังนี้

1) ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง...

2) ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ 1 รวบรวมหลักฐานหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไข...

3) ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันไม่เกิน 6 เดือน หรือภายใน 30 วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบอีกครั้ง หากปรากฏว่ามีความชำรุด ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐรับแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาดำเนินการแก้ไข หรือซ่อมแซมก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่อง ตามหลักประกันสัญญา...



4. การชำระเงินต่างๆ หรือการนำส่งเงิน เช่น รายได้แผ่นดิน ส่งคืนเงินยืมเหลือจ่าย ฯลฯ ผ่านระบบ KTB Corporate Online และจะออกใบเสร็จการชำระเงิน

ข้อพึงระวัง : ตามแนวทางปฏิบัติการชำระเงินประเภทต่าง ๆ บันทึกข้อความ ที่ กษ 2801/ว 5752 ลงวันที่ 13 สิงหาคม 2562 เรื่อง แจ้งการชำระเงินผ่าน ระบบอิเล็กทรอนิกส์ สามารถชำระเงินผ่านช่องทางต่าง ๆ ได้แก่

- 1) บัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต) ทุกธนาคาร ผ่านอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง EDC) ที่กลุ่มบริหารการคลัง
- 2) การรับชำระเงินของส่วนราชการด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC
- 3) ใบแจ้งการชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ ธ.กรุงไทย (Teller Payment)
- 4) เครื่องถอนเงินอัตโนมัติ (ATM) ผ่านตู้ ATM ธ. กรุงไทย
- 5) การชำระเงินผ่านอินเทอร์เน็ต (Payment Internet Banking)
- 6) การชำระเงินผ่าน



กรณีที่ผู้ชำระเงินจะได้รับเอกสารหลักจากการทำธุรกรรมชำระเงินกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ซึ่งถือเป็นหลักฐานในการรับชำระเงินของส่วนราชการ โดยส่วนราชการ ผู้รับเงินไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน เว้นแต่กรณีที่ผู้ชำระเงินต้องการใบเสร็จรับเงินให้แจ้งความประสงค์มายังส่วนราชการ โดยจัดให้จัดส่งเอกสารรายละเอียดการนำส่งเงิน เช่น เอกสารหักล้าง บันทึกข้อความนำส่งค่าน้ำค่าไฟฟ้าบ้านพักราชการ ฯลฯ พร้อมสำเนาหลักฐานการชำระเงินให้กลุ่มบริหารการคลัง ภายในวันทำการถัดไปนับจากวันที่ชำระเงิน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ค่วนที่สศ ที่ กค ๐๔๐6.3/ ว 77 ลงวันที่ 6 กรกฎาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

5. การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน...



ข้อพึงระวัง : หน่วยงานควรจัดให้มีระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง เพื่อ เป็นกลไกสำคัญที่จะสร้างความมั่นใจต่อฝ่ายบริหาร บุคลากรในการช่วยลดความเสี่ยง ช่วยให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยมีการบรรลุเป้าหมายตามที่ตั้งไว้ ตลอดจนมีการประเมินผลการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง โดยปฏิบัติตามแนวทางของกระทรวงการคลัง ดังนี้

1. จัดทำระบบควบคุมภายใน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.3/ว 105 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2561 เรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561
2. จัดทำบริหารความเสี่ยง ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.4/ว 23 ลงวันที่ 19 มีนาคม 2562 เรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2562

6. บุคคลที่สามารถเบิกค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ (กรณีเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ) และอัตราค่าตอบแทนฯ...

ส่วนที่ ๖๖ ก. หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ กำหนดว่า บุคคลหรือคณะกรรมการที่สามารถเบิกค่าตอบแทนฯ ได้ ต้องได้รับแต่งตั้งให้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามระเบียบฯ ประกอบด้วย

1. บุคคลหรือคณะกรรมการการซื้อหรือจ้าง

- 1) คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- 2) คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง
- 3) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- 4) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- 5) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- 6) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- 7) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง
- 8) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง
- 9) ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง



2. คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา

- 1) คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก
- 2) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- 3) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก
- 4) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- 5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา

3. คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

- 1) คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอแบบรูปรายการงานก่อสร้าง
- 2) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน
- 3) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก
- 4) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- 5) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ
- 6) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

4. คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ที่ได้รับแต่งตั้งตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง โดยอัตราค่าตอบแทนบุคคลหรือ คำนี

1. บุคคล ในอัตราไม่เกินคนละ 1,200 บาทต่องาน

2. คณะกรรมการ ในอัตรา 1) ประธานกรรมการ ไม่เกิน 1,500 บาทต่อครั้งที่มาประชุม
2) กรรมการ ไม่เกินคนละ 1,200 บาทต่อครั้งที่มาประชุม

3. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง และผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ให้ได้รับค่าตอบแทนกรณีที่ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้าง คำนี

1) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง ในอัตรา 350 บาทต่อวันต่องาน

2) ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง - หัวหน้าผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ในอัตราไม่เกิน 350 บาทต่อวันต่องาน
- ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ในอัตราไม่เกิน 300 บาทต่อวันต่องาน

7. การเบิกจ่าย การควบคุมพัสดุของหน่วยงาน ...



ข้อพึงระวัง : ตามแนวทางปฏิบัติการบริหารพัสดุของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ให้ปฏิบัติดังนี้

1. การเบิกพัสดุ ให้ผู้ต้องการพัสดุเขียนใบเบิก มีหลักเกณฑ์ ดังนี้
 - 1) การเบิกพัสดุสำหรับหน่วยงานระดับกอง ที่ประสงค์จะเบิกพัสดุจากกองพัสดุ ให้หัวหน้างาน (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป) เป็นผู้เบิก
 - 2) การเบิกพัสดุสำหรับหน่วยงานส่วนกลางตั้งในภูมิภาค ที่ประสงค์จะเบิกพัสดุจากกองพัสดุให้หัวหน้างาน (ผู้อำนวยการศูนย์/หัวหน้าสถานี/หัวหน้าสนามบิน) เป็นผู้เบิก
 - 3) การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานส่วนกลางตั้งในภูมิภาค ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก
 - 4) การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานให้ผู้ต้องการพัสดุเป็นผู้เบิก
 - 5) หัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นก็ได้ และให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย
 2. การจ่ายพัสดุ มีหลักเกณฑ์ ดังนี้
 - 1) ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้สั่งจ่าย หน่วยงานในส่วนกลาง หัวหน้าระดับศูนย์/สถานี/สนามบิน หรือต่ำกว่า ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุม หรือข้าราชการลูกจ้างประจำ พนักงานราชการอื่นซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ แล้วแต่กรณี
 - 2) ผู้จ่ายต้องตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของใบเบิก และเอกสารประกอบ 3) ลงบัญชี หรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย
 - 4) เก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
- ทั้งนี้ กรมฝนหลวงและการบินเกษตรได้จัดทำแนวทางปฏิบัติการบริหารพัสดุของกรม เมื่อวันที่ 16 ตุลาคม 2561

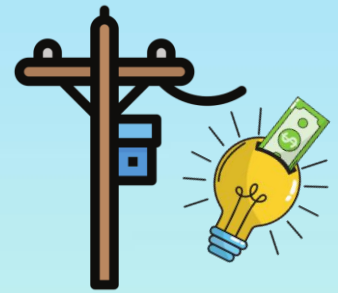


8. การจัดทำคู่มือ ขั้นตอน และกระบวนการในการปฏิบัติงาน ...

ข้อพึงระวัง : คู่มือการปฏิบัติงาน (work manual) เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการ ระบุถึงขั้นตอน และรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ มักจัดทำขึ้นสำหรับงานที่มีความ ซับซ้อน มีหลายขั้นตอน และเกี่ยวข้องกับหลายคน สามารถปรับปรุง เปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้ อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน หน่วยงานควรจัดทำคู่มือ ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ การทกิจ และ เป้าหมายขององค์กร เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน และใช้เป็นสื่อในการประสานงาน

9. การบริหารงบประมาณรายจ่ายงบลงทุนของหน่วยงาน ...

ข้อพึงระวัง : เมื่อหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบลงทุน จะต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณ และแผนการจัดหาพัสดุ เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย และเพื่อใช้ในการกำกับดูแลและติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เป็นไปตามคณะรัฐมนตรี กรมพลหลวงและการбинเกษตรกำหนด และเป็นไปตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 มาตรา 34 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 11 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 หมวด 2 แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 11



10. การพัฒนาระบบ และการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ...

ข้อพึงระวัง : การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้งานในการปฏิบัติงาน ผู้พัฒนา หรือผู้ดูแล ควรกำหนดมาตรฐาน ติดตามประเมินผลการเข้าใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและประสิทธิภาพสูงสุด อาทิเช่น การกำหนดตัวชี้วัดระดับสำนัก/กอง/กลุ่ม ใช้งานระบบฯ ให้เต็มประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล อีกทั้ง ผู้ใช้งานระบบและบุคลากรของส่วนราชการต้องให้ความร่วมมือในการเข้าใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้ครบทุกฟังก์ชัน

สิทธิในการเข้าถึงระบบจะต้องเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องและเป็นปัจจุบัน อาทิเช่น ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และจ้างเหมาบริการ



กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมพลหลวงและการ_binเกษตร
สอบถามเพิ่ม/ขอคำปรึกษา โทร.๐๒ ๑๐๙ ๕๑๐๐ ต่อ ๙๒๘, ๙๒๑- ๙๒๒

แล้วเจอกันนะจ้ะ