



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง
ที่ ยส ๗๘๕๐๘ / - วันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน กองการศึกษาฯ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

เรียน ประธานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง ได้ดำเนินการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยวิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายในตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน ๕ ประการ คือ ๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม ๒.การประเมินความเสี่ยง ๓.กิจกรรมการควบคุม ๔.สารสนเทศและการสื่อสาร ๕.การติดตามประเมินผล

เพื่อให้การปฏิบัติงานการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการทุกสำนัก/กอง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมืองดำเนินการจัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง และจัดส่งให้ผู้กำกับดูแลภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทิน หรือแล้วแต่กรณี นั้น

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมืองได้ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองการศึกษาฯ เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามแบบ ปค.๔ ปค.๕ ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)

(นายเสริมทรัพย์ เสริมศรี)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(ลงชื่อ)

(นายนพรัตน์ นาเวียง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

ประธานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนา การศึกษา เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย โดยให้งานธุรการ งาน การเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการและงาน อื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายโดย ผู้อำนวยการกองการศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชา พนักงาน/พนักงานจ้าง และรับผิดชอบการปฏิบัติ ราชการของกองการศึกษา</p> <p>๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและ จริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุง การควบคุมภายในรวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับ การควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กรสายการ บังคับบัญชาอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ที่ เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรง จูงใจพัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความ สามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความ รับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบ คุมภายในเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>	<p>๑.๑ บุคลากรของกองการศึกษา ยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรมจริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้อำนวยการกองการศึกษา มีทัศนคติที่ดีและ สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในกองการศึกษา มีความ มุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานมีการ ติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจังและมีการ ควบคุม ดูแลอย่างใกล้ชิดเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม วัตถุประสงค์และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๓ มีการจัดโครงสร้างสายการบังคับบัญชาอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่เหมาะสมประกอบด้วยงาน ได้แก่งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน และงานศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กโดยมีผู้อำนวยการกองการศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชา</p> <p>๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้พัฒนาทักษะ ความสามารถของบุคลากรและมีการประเมินผลการ ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน</p> <p>๑.๕.๑ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากรอย่าง เหมาะสมและชัดเจนพร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบและ ถือปฏิบัติ</p> <p>๑.๕.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่าง ต่อเนื่องและเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๑.๕.๓ มีการควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานภายในหน่วย งานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่าง ต่อเนื่องและสม่ำเสมอมีการประชุมร่วมกัน</p>
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> - กิจกรรมงานด้านการเงินและงานการพัสดุของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กพบว่าบุคลากรยังขาดความรู้ความ เข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ - กิจกรรมงานด้านบริหารและวิชาการในการจัดทำ แผนพัฒนาการศึกษาพบว่าบุคลากรและเจ้าหน้าที่ยัง 	<p>๒.๑.๑(๑) ให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเข้ารับการฝึกอบรมอย่าง สม่ำเสมอ</p> <p>(๒) ให้ผู้ปฏิบัติงานศึกษาทำความเข้าใจในระเบียบการจัดซื้อ จัดจ้างให้ชัดเจน</p> <p>๒.๑.๒(๑) ให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเข้ารับการฝึกอบรมอย่าง</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>ขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและบุคลากรยังไม่ได้เข้ารับการอบรมเรื่องการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานและวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น - การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ - การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน 	<p>สม่ำเสมอ</p> <p>(๒) ให้ผู้ปฏิบัติงานศึกษาทำความเข้าใจในระเบียบการจัดทำแผนการศึกษาให้ชัดเจน</p> <p>๒.๒ ผู้อำนวยการกองการศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกโดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาและจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว กองการศึกษา มีจุดอ่อนในงานด้านการเงินและงานการพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเนื่องจากบุคลากรยังไม่มีประสบการณ์และยังขาดความรู้ความเข้าใจในแนวทางปฏิบัติและกิจกรรมงานด้านบริหารและวิชาการ ในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา</p> <p>๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง</p> <p>๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุดเมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ</p>
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมโดยกำหนดไว้ในนโยบายประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>	<p>๓.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยงตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒.๑ จัดทำแผนการพัฒนาศูนย์เด็กให้ครอบคลุมทั้งด้านการเรียนการสอน</p> <p>๓.๒.๒ มีระบบการดูแลนักเรียนของครู, และผู้ดูแลเด็กเล็กที่ใกล้ชิด</p> <p>๓.๒.๓ จัดหาสื่อการเรียนการสอน ให้ตรงกับพัฒนาการของเด็ก ๆ</p> <p>๓.๒.๔ ปรับปรุงอาคารสถานที่ให้ได้ตามมาตรฐานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>๓.๓.๑ มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนและมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน</p> <p>๓.๓.๒ มีการจัดส่งครูผู้ดูแลเด็กและผู้ดูแลเด็กเข้ารับการอบรม ด้านต่าง ๆ อยู่เสมอ</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหาและการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพเพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศรวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>๕.๑ การระบุการพัฒนาและการดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงานและหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนดเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p> <p>๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแลเพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p>	<p>๓.๓.๓ จัดหาอุปกรณ์สำหรับพัฒนาการด้านสนามเด็กเล่นให้เพียงพอกับความต้องการ</p> <p>๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกอย่างเพียงพอเหมาะสมเชื่อถือได้และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๒ รวบรวมกฎหมายระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและนำข้อมูลลงเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมืองเพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้</p> <p>๔.๓ จัดให้มีการให้บริการต่างๆเช่นให้บริการปรึกษาแนะนำและการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสมเข้าถึงและทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอและรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษรกรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนมีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันท่วงที</p> <p>๕.๒.๑ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยงทุกงวด๓เดือนเพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอเหมาะสมหรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข</p>

ผลการประเมินโดยรวม

กองการศึกษาฯมีโครงสร้างเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมีการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสมเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑แต่อย่างไรก็ตามมีจุดอ่อน/ความเสี่ยง จำนวน ๒กิจกรรมที่ต้องจัดการบริหารความเสี่ยงคือ (๑) กิจกรรมงานด้านการเงินและงานการพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและ (๒) กิจกรรมงานด้านบริหารและวิชาการในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

ชื่อผู้รายงาน

(นายเสริมทรัพย์ เสริมศรี)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ฯ

วันที่ ๑๕ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
กองการศึกษา กิจกรรม ๑. งานด้านการเงินและงานการพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัตถุประสงค์ เพื่อปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาคพ.ศ. ๒๕๖๐	๑. บุคลากรยังขาด ความรู้ความเข้าใจ ใน งานด้านการเงินและงาน การพัสดุของศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก ทำให้เกิด อุปสรรคในการ ปฏิบัติงาน	๑. ถือปฏิบัติตาม ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาค พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. มีคำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็น สายลักษณะอำนวยการ ๓. มีผู้อำนวยการกอง การศึกษา ๑ ติดตามผล การปฏิบัติงาน	๑. ให้ผู้ปฏิบัติงาน ด้านพัสดุเข้ารับ การฝึกอบรมอย่าง สม่ำเสมอ ๒. ให้ผู้ปฏิบัติงาน ศึกษาทำความเข้าใจ ระเบียบ การจัดซื้อจัดจ้าง ให้ชัดเจน	๑. บุคลากรยังขาด ความรู้ความเข้าใจ ในงานด้านการเงิน และงานการพัสดุของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทำ ให้เกิดอุปสรรคในการ ปฏิบัติงาน	๑. ส่งบุคลากรผู้ดูแล เด็กและผู้ดูแลเด็กเข้า รับการอบรม ในเรื่อง งานการเงินและการ พัสดุ อย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาศักยภาพ ให้มีทักษะมากขึ้น	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕ ๑. ผอ.กองการศึกษา ๒. นักวิชาการศึกษา ๓. ครูผู้ดูแลเด็ก/ผู้ดูแล เด็ก ทั้ง ๔ ศูนย์

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการปฏิบัติงานตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
<p>๒. กิจกรรมงานด้านบริหารและวิชาการ ในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา วัตถุประสงค์ เพื่อปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาคพ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>๑. บุคลากรยังขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา</p>	<p>๑. ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาคพ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๓. มีผู้อำนวยการกองการศึกษา ๑ ตัดตามผลการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. ให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเข้ารับการศึกษาอบรมอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๒. ให้ผู้ปฏิบัติงานศึกษาทำความเข้าใจในการจัดทำแผนงาน</p> <p>๓. ให้ผู้ปฏิบัติงานศึกษาทำความเข้าใจในระเบียบการจัดทำแผนงาน</p>	<p>๑. บุคลากรยังขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแผนงาน</p> <p>๒. บุคลากรยังขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแผนงาน</p> <p>๓. บุคลากรยังขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแผนงาน</p>	<p>๑. ส่งบุคลากรผู้ดูแลเด็กและผู้ดูแลเด็กเข้ารับการอบรม ในเรื่องการจัดทำแผนงาน</p> <p>๒. จัดทำแผนงาน</p> <p>๓. จัดทำแผนงาน</p> <p>๔. จัดทำแผนงาน</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕</p> <p>๑. ผอ.กองการศึกษา</p> <p>๒. นักวิชาการศึกษา</p> <p>๓. ครูผู้ดูแลเด็ก/ผู้ดูแลเด็ก</p> <p>ทั้ง ๔ ศูนย์</p>



ชื่อผู้รายงาน

(นายเสริมทรัพย์ เสริมศรี)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ๑

วันที่ ๑๕ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕