



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานธุรการ โทร 7125

ที่ อว 0602.01(04)/ 6940 วันที่ 22 ส.ค. 2565

เรื่อง แนวปฏิบัติในการแต่งตั้งคณะกรรมการเกี่ยวกับการพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการกองแผนงาน

ตามมติที่ประชุมประสานนโยบายเมื่อวันที่ 14 กรกฎาคม 2563 เห็นชอบการปรับปรุงหลักเกณฑ์การแต่งตั้งประธานคณะกรรมการตามระเบียบพัสดุ (หลักเกณฑ์การแต่งตั้งประธานกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและตรวจรับพัสดุ) รายละเอียดตามเอกสารที่แนบนั้น

เพื่อให้การดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเป็นไปตามมติที่ประชุมฯ ข้างต้น อนึ่ง ตามเอกสารแนบท้าย หน้า 1 ข้อ 1 หมายเหตุ - ผู้ที่เป็นคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือจัดทำแบบรูปราคางานก่อสร้าง สามารถเข้าร่วมเป็นกรรมการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หรือกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้อย่างใดอย่างหนึ่งได้ แต่ไม่ควรเป็นกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเวียนแจ้งบุคลากรในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติต่อไป


(นายสุรرنชัย นาคเสนห์)

หัวหน้างานจัดหาจัดซื้อ

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองพัสดุ

ทพว/ส่งอทพว 15

10:15 น. 10/10/15



22 ส.ค. 2565



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองพัสดุ สำนักงานอธิการบดี โทร.๗๑๑๑

ที่ อว ๐๖๐๒.๐๑(๐๔)/ ๗๑๔๒ วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติปรับปรุงหลักเกณฑ์การแต่งตั้งประธานกรรมการตามระเบียบพัสดุ

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน

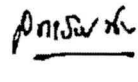
ตามบันทึกที่ อว ๐๖๐๒.๐๑(๐๔)/๕๐๒๑ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ กองพัสดุแจ้งแนวปฏิบัติภายในเรื่อง หลักเกณฑ์การแต่งตั้งประธานกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและตรวจรับพัสดุ และตามบันทึกที่ อว ๐๖๐๒.๐๑(๐๔)/๕๔๙๗ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓ กองพัสดุเสนอขอปรับปรุงหลักเกณฑ์การแต่งตั้งประธานกรรมการตามระเบียบพัสดุให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ นั้น

ตามมติที่ประชุมประสานนโยบายในการประชุมเมื่อวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ให้กองพัสดุปรับปรุงหลักเกณฑ์การแต่งตั้งประธานกรรมการตามระเบียบพัสดุดังนี้

๑. ให้เพิ่มวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง ในการแต่งตั้งรองอธิการบดีเป็นประธานกรรมการตามระเบียบพัสดุเดิม กรณียวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งเกิน ๑๐ ล้านบาท แต่งตั้งรองอธิการบดีปรับปรุงใหม่ กรณียวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งเกิน ๕๐ ล้านบาท แต่งตั้งรองอธิการบดี หรือผู้แทน
๒. ให้ปรับปรุงเกณฑ์การพิจารณาหน่วยงาน โดยให้ผู้บริหารหน่วยงานที่เป็นผู้ใช้พัสดุจากการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นประธานกรรมการตามระเบียบพัสดุ เนื่องจากในการขอจัดสรรงบประมาณแต่ละปี หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณอาจไม่ใช่หน่วยงานที่เป็นผู้ใช้พัสดุ จึงควรให้ผู้บริหารหน่วยงานที่เป็นผู้ใช้พัสดุ เป็นประธานในการจัดหาพัสดุนั้น
เดิม พิจารณาจากหน่วยงาน แต่งตั้งจาก ผู้บริหารที่กำกับดูแลหน่วยงานที่ได้รับงบประมาณ
ปรับปรุงใหม่ พิจารณาจากหน่วยงาน แต่งตั้งจาก ผู้บริหารที่กำกับดูแลหน่วยงานที่เป็นผู้ใช้พัสดุจากการจัดซื้อจัดจ้าง
๓. ให้เพิ่มประธานกรรมการประจำสาขาวิชา เป็นประธานกรรมการตามระเบียบพัสดุ ในฐานะผู้บริหารหน่วยงานที่เป็นผู้ใช้พัสดุจากการจัดซื้อจัดจ้าง

กองพัสดุได้พิจารณาแล้ว เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุของมหาวิทยาลัยจึงเห็นสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การแต่งตั้งประธานกรรมการฯ ตามรายละเอียดดังกล่าวข้างต้น (ตามเอกสารที่แนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติ


20 ก.ค. 63

(นางสดาวัลย์ ทิพย์เสนา)

ผู้อำนวยการกองพัสดุ

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติ

Doc กองพัสดุ: เริ่มใช้เกณฑ์ฉบับใหม่ ใน มี.ค. 64 เป็นต้นไป.



(รองศาสตราจารย์อัจฉรา ชีวะตระกูลกิจ)

รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน

20 ก.ค. 2563

อนุมัติ



(ศาสตราจารย์ ดร.ประสาธ ลิมปิต)
กรรมการสภามหาวิทยาลัยมหทรังษาคูณวุฒิ
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

122 ก.ค. 2563

หลักเกณฑ์การแต่งตั้งประธานกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและตรวจรับพัสดุ

หลักเกณฑ์การแต่งตั้งคณะกรรมการ					
ลำดับ	คณะกรรมการตามระเบียบพัสดุ	ประธานกรรมการ	กรรมการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือคณะกรรมการก่อสร้าง - คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือ - คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดของพัสดุ หรือ - คณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง 	<p>(1) พิจารณาวางหน่วยงานแต่งตั้งจาก ผู้บริหารหน่วยงานที่เป็นผู้ใช้พัสดุ จากการจัดซื้อจัดจ้าง และ</p> <p>(2) พิจารณาวางวงเงิน (2.1) กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งเกิน 50 ล้านบาท แต่งตั้งจากตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - รองอธิการบดี - ผู้ช่วยอธิการบดี - ประธานกรรมการประจำสาขาวิชา หรือผู้แทน - ผู้อำนวยการสำนัก/ สถาบัน หรือผู้แทน - ผู้เชี่ยวชาญในงานที่ซื้อ/จ้าง (2.2)...ต่อหน้า 2... 	<p>แต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบในงานที่ซื้อ/จ้างนั้นๆ เป็นสำคัญ ดังนี้</p> <p>(1) พิจารณาวางหน่วยงานแต่งตั้งจากบุคคลภายในหน่วยงานที่ได้รับงบประมาณ และ</p> <p>(2) พิจารณาวางความเกี่ยวข้องในพัสดุที่ซื้อ/จ้าง แต่งตั้งจากบุคคลภายในหน่วยงานที่เป็นผู้ใช้พัสดุจากการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณ</p> <p>มหาวิทยาลัย</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ที่เป็นคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง สามารถเข้าร่วมเป็นกรรมการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หรือกรรมการตรวจรับพัสดุ อย่างไรก็ตามหนึ่งได้ แต่ไม่ควรเป็นกรรมการบริหารจัดการซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง - ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย - ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย จะแต่งตั้งบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงาน ของมหาวิทยาลัย ร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการของมหาวิทยาลัย

ลำดับที่	คณะกรรมการตามระเบียบพีศต	หลักเกณฑ์การแต่งตั้งคณะกรรมการ			
		ประธานกรรมการ	กรรมการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1(ต่อ)	<p>- คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือ</p> <p>- คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพีศต หรือ</p> <p>- คณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง</p>	<p>(2.2) กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งตั้งแต่ 10 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 50 ล้านบาท แต่งตั้งจากตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ช่วยอธิการบดี - ประธานกรรมการประจำสาขาวิชา หรือผู้แทน - ผู้อำนวยการสำนัก/ สถาบัน หรือผู้แทน - รองผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน - เลขานุการสำนัก/ สถาบัน - ผู้อำนวยการกอง - หัวหน้าศูนย์/ฝ่าย/งาน - ผู้เชี่ยวชาญในงานที่ซื้อ/จ้าง <p>(2.3) กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งต่ำกว่า 10 ล้านบาท แต่งตั้งจากตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการสำนัก/ สถาบัน หรือผู้แทน - รองผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน - เลขานุการสำนัก/ สถาบัน - ผู้อำนวยการกอง - หัวหน้าศูนย์/ฝ่าย/ งาน - ผู้เชี่ยวชาญในงานที่ซื้อ/จ้าง 	-	-	

ลำดับที่	คณะกรรมการตามระเบียบพัสดุ	ประธานกรรมการ	กรรมการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
2	- คณะกรรมการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หรือ - คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือ - คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	ประธานกรรมการ (1) พิจารณาจากหน่วยงานแต่งตั้งจากผู้บริหารหน่วยงานที่เป็นผู้ใช้พัสดุจากการจัดซื้อจัดจ้าง และ (2) พิจารณาจากวงเงิน (2.1) กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งเกิน 50 ล้านบาท แต่งตั้งจากตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งต่อไปนี้ - รองอธิการบดี - ผู้ช่วยอธิการบดี - ประธานกรรมการประจำสาขาวิชา หรือ ผู้แทน - ผู้อำนวยการสำนัก/ สถาบัน หรือผู้แทน - ผู้เชี่ยวชาญในงานที่ซื้อ/จ้าง (2.2) กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งตั้งแต่ 10 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 50 ล้านบาท แต่งตั้งจากตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งต่อไปนี้ - ผู้ช่วยอธิการบดี - ประธานกรรมการประจำสาขาวิชา หรือผู้แทน (2.3)...ต่อหน้า 3...	กรรมการ แต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบในงานที่จะซื้อ/จ้างนั้นๆ เป็นสำคัญ ดังนี้ (1) พิจารณาจากหน่วยงาน - แต่งตั้งจากบุคคลภายในหน่วยงานที่ได้รับ - งบประมาณ และ (2) พิจารณาจากคุณสมบัติ - เกี่ยวข้องในพัสดุที่ซื้อ/จ้าง - แต่งตั้งจากบุคคลภายใน - หน่วยงานที่เป็นผู้ใช้ - พลาดจากการจัดซื้อจัดจ้าง	ผู้รับผิดชอบ - หน่วยงานที่ได้รับ งบประมาณ เป็นผู้เสนอรายชื่อคณะกรรมการฯ - กองพัสดุ เป็นผู้จัดทำคำสั่งเสนอมหาวิทยาลัย	หมายเหตุ - ผู้ที่เป็นคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง สามารถเข้าร่วมเป็นกรรมการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หรือกรรมการตรวจรับพัสดุ อย่างไรก็ตามหนึ่งได้ แต่ไม่ควรเป็นกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง - ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย - ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย จะแต่งตั้งบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานของมหาวิทยาลัย ร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการของมหาวิทยาลัย

ลำดับที่	คณะกรรมการระเบียบ พัสดุ	หลักเกณฑ์การแต่งตั้งคณะกรรมการ			
		ประธานกรรมการ	กรรมการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
2(ต่อ)	<p>- คณะกรรมการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หรือ</p> <p>- คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก หรือ</p> <p>- คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง</p>	<p>- ผู้อำนวยการสำนัก/ สถาบัน หรือผู้แทน</p> <p>- รองผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน</p> <p>- เลขานุการสำนัก/ สถาบัน</p> <p>- ผู้อำนวยการกอง</p> <p>- หัวหน้าศูนย์/ฝ่าย/งาน</p> <p>- ผู้เชี่ยวชาญในงานที่ซื้อ/จ้าง</p> <p>(2.3) กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งต่ำกว่า 10 ล้านบาท แต่ตั้งจากตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งต่อไปนี้</p> <p>- ผู้อำนวยการสำนัก/ สถาบัน หรือผู้แทน</p> <p>- รองผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน</p> <p>- เลขานุการสำนัก/ สถาบัน</p> <p>- ผู้อำนวยการกอง</p> <p>- หัวหน้าศูนย์/ฝ่าย/งาน</p> <p>- ผู้เชี่ยวชาญในงานที่ซื้อ/จ้าง</p>	-		

ลำดับที่	คณะกรรมการตามระเบียบ พัสดุ	ประธานกรรมการ	กรรมการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
3	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	<p>ประธานจากหน่วยงาน</p> <p>(1) พิจารณาจากหน่วยงาน แต่งตั้งจาก ผู้บริหารหน่วยงานที่เป็นผู้ใช้พัสดุฯ การจัดซื้อจัดจ้าง และ</p> <p>(2) พิจารณาจากวงเงิน</p> <p>(2.1) กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง เกิน 50 ล้านบาท แต่งตั้งจากตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - รองอธิการบดี - ผู้ช่วยอธิการบดี - ประธานกรรมการประจำสาขาวิชา หรือผู้แทน - ผู้อำนวยการสำนัก/ สถาบัน หรือผู้แทน - ผู้ช่วยภายในงานที่ซื้อ/จ้าง <p>(2.2) กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งตั้งแต่ 10 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 50 ล้านบาท แต่งตั้งจากตำแหน่งใด ตำแหน่งหนึ่งต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ช่วยอธิการบดี - ประธานกรรมการประจำสาขาวิชา หรือผู้แทน - ผู้อำนวยการสำนัก/ สถาบัน หรือผู้แทน 	<p>แต่งตั้งจากข้าราชการ</p> <p>ถูกจ้างประจำ พนักงาน มหาวิทยาลัย จำนวนไม่ น้อยกว่า 2 คน โดย คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และ ความรับผิดชอบในงานที่จะ ซื้อ/จ้างนั้นๆ เป็นสำคัญ ดังนี้</p> <p>(1) พิจารณาจาก หน่วยงาน แต่งตั้งจากบุคคลภายใน หน่วยงานที่ได้รับ งบประมาณ และ</p> <p>(2) พิจารณาจากวงเงิน เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ซื้อ/จ้าง แต่งตั้งจากบุคคลภายใน หน่วยงานที่เป็นผู้ใช้พัสดุ จากการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>- หน่วยงานที่ ได้รับงบประมาณ เป็นผู้เสนอรายชื่อ คณะกรรมการฯ แจ้งกองพัสดุ</p> <p>- กองพัสดุ เป็น ผู้จัดทำคำสั่งเสนอ มหาวิทยาลัย</p>	<p>- ผู้ที่เป็นคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขต ของงาน หรือจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุ หรือจัดทำแบบรูปรายการ งานก่อสร้าง สามารถเข้าร่วมเป็นกรรมการ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หรือกรรมการตรวจรับพัสดุ อย่างไม่ได้อย่าง หนึ่งได้ แต่ไม่ควรเป็นกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง</p> <p>- ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ เกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็น กรรมการด้วย</p> <p>- ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของ มหาวิทยาลัย จะแต่งตั้งบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงาน ของ มหาวิทยาลัย ร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่ จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่ มากกว่าจำนวนกรรมการของมหาวิทยาลัย</p>

ลำดับที่	คณะกรรมการตามระเบียบ พัสดุ	ประธานกรรมการ	กรรมการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
3(ต่อ)	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	<ul style="list-style-type: none">- รองผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน- เลขานุการสำนัก/ สถาบัน- ผู้อำนวยการกอง- หัวหน้าศูนย์/ฝ่าย/งาน- ผู้เชี่ยวชาญในงานพัสดุ/จ้าง <p>(2.3) กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งต่ำกว่า 10 ล้านบาท แต่ตั้งจากตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none">- ผู้อำนวยการสำนัก/ สถาบัน หรือผู้แทน- รองผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน- เลขานุการสำนัก/ สถาบัน- ผู้อำนวยการกอง- หัวหน้าศูนย์/ฝ่าย/ งาน- ผู้เชี่ยวชาญในงานพัสดุ/จ้าง			