คู่มือปฏิบัติงาน
การยืมทรัพย์สินทางราชการ
เทศบาลตำบลผึ่งแดด



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานในการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลผึ่งแดดฉบับนี้ งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล ได้จัดทำตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินและการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ และกระบวนการรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติต่าง ๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่สนใจได้นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่ เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องและเกิดประโยชน์ต่อทางราชการต่อไป

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. ความเป็นมา	๑
- การยืมทรัพย์สินประเภทใช้คงรูป	๑
– การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป	๒
- การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง	๒
- การยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์เพื่อใช้งานชั่วคราว	๒
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. ข้อปฏิบัติการในการยืม/คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์	๓
๔. แบบฟอร์มที่ใช้	๔
๕. การกำกับติดตามการดำเนินงาน	๖
๖. กระบวนการในการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์เพื่อใช้งาน	๖
๗. กระบวนการในการคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์	๗

บทนำ

๑. ความเป็นมา

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เทศบาลตำบลผึ่งแดดจึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินและการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานขึ้น โดยมีสาระส าคัญ ดังนี้

ทรัพย์สินของราชการ หรือทรัพย์สินของรัฐ หมายถึง ทรัพย์สินของแผ่นดินและสาธารณสมบัติของแผ่นดินตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งเป็นพัสดุที่อยู่ในความครอบครองดูแลของส่วนราชการ หรือหน่วยงานนั้น ๆ และต้องมีการบริหารพัสดุตามมาตรา ๑๑๓ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยการบริหารพัสดุแบ่งออกเป็นกระบวนการต่าง ๆ คือ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบารุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

ซึ่งในการให้ยืมพัสดุนั้น ตามข้อ ๒๐๗ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมายถึง การที่บุคคล/นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ให้ยืม ให้บุคคล/นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ยืม ยืมใช้ทรัพย์สิน โดยตกลงว่าจะคืนทรัพย์สินนั้นเมื่อได้ใช้เสร็จแล้ว การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

โดยหลักเกณฑ์การยืมพัสดุของส่วนราชการ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภทคือ

๑. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์หรือพัสดุที่ใช้แล้วไม่หมดไป เป็นต้น

๒. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลือง หมดไปหรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น พัสดุสำนักงาน เป็นต้น

การยืมทรัพย์สินประเภทใช้คงรูป ตามข้อ ๒๐๘

ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนดให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกันจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป ตามข้อ ๒๐๙ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนดให้ผู้ยืมพัสดุประเกทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไปให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็น พัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ ชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด

๓. หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

ตามมาตรา ๒๑๐ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนดให้การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจ ำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม และเมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดท ำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการการของเทศบาลตำบลผึ่งแดด

๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลผึ่งแดด

๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลผึ่งแดด

แนวทางการปฏิบัติ

การขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลผึ่งแดด เป็นแนวปฏิบัติที่จัดทำขึ้นสำหรับการยืม/คืนครุภัณฑ์สำหรับเจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลผึ่งแดด เพื่อให้การยืม/คืนครุภัณฑ์เพื่อใช้ในงานต่าง ๆ ของ เทศบาลตำบลผึ่งแดด ทั้งยืมใช้งานภายในสำนักงานและยืมใช้งานภายนอกสำนักงานเป็นไปในทิศทางเดียวกันมีมาตรฐานและสามารถตรวจสอบได้

ข้อกฎหมายและระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินของเทศบาลตำบลผึ่งแดด ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแล และ ครอบครอง ของเทศบาลตำบลผึ่งแดด

พัสดุ หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณ กำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณ กำหนด
ผู้ให้ยืม หมายถึง เทศบาลตำบลผึ่งแดด
ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่ในเทศบาลตำบลผึ่งแดด ประชาชน ทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบกำหนดไว้

๓. ข้อปฏิบัติในการยืม/คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์

๑. เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลผึ่งแดด ที่ต้องการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ต้องกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์และให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ลงนามอนุมัติ

๒. นำแบบฟอร์มการยืมที่ลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้วมารับพัสดุ/ครุภัณฑ์ ในหน่วยงานที่ต้องการยืมนั้น ๆ

๓. เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลผึ่งแดด ที่มารับพัสดุ/ครุภัณฑ์ให้ทำการตรวจสอบ พัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่ได้รับมอบหรือจ่ายออกไปทุกครั้งว่ามีพัสดุ/ครุภัณฑ์ชำรุดหรือเสียหายตรงไหน ถ้าพบให้แจ้ง เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์เพื่อ รับทราบและดำเนินการซ่อมแซมหรือจัดหาครุภัณฑ์ชิ้นอื่นทดแทน

๔. เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์ต้องทำการตรวจสอบครุภัณฑ์ก่อนการจ่ายออกและหลังจากรับคืนมา ทุก ๆ ครั้งของการยืม/คืน เพื่อตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์ว่าครบถ้วนและเกิดการชำรุดเสียหาย หรือไม่

๔. แบบฟอร์มที่ใช้ ใบยืมที่ ...../.....

แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ สำนักงานเทศบาลตำบลผึ่งแดด

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

เรื่อง ....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลผึ่งแดด

ข้าพเจ้า ..... หน่วยงาน/ที่อยู่ .....

..... หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอยืม ( ) วัสดุ ( ) ครุภัณฑ์ เพื่อใช้.....,,,,,.....

..... ตามรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น/สี	หมายเลข วัสดุ/ครุภัณฑ์	หมายเหตุ

(ลงชื่อ) ผู้ยืม

(.....)

(ลงชื่อ ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ) ผู้รับคืน

(.....)

วันที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

ตามรายการที่ยืมข้างต้นนี้

๑. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยืม

( ) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ..... ฉบับ ( ) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน.....ฉบับ

( ) เอกสารอื่น ๆ โปรดระบุ..... จำนวน.....ฉบับ

๒. ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนหากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้ให้แก่เทศบาลฯ โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๓. ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนครุภัณฑ์ ภายในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....

ผู้ยืมพัสดุ ได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสาร ให้กับ ผู้ยืมพัสดุ ไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่ หมายเลข ๐๔๒-๐๔๙๗๗๙ ในวันและเวลาราชการ

ลงชื่อ .....,,,,,,,,..... ผู้ยืม ลงชื่อ .....,,,,..,,,,.....ผู้รับเรื่อง

(.....) (.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

****

ตามรายการที่ยืมข้างต้นนี้

๑. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยืม

( ) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ..... ฉบับ ( ) สำเนาทะเบียนบ้าน จ˚านวน.....ฉบับ

( ) เอกสารอื่น ๆ โปรดระบุ..... จำนวน.....ฉบับ

๒. ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนหากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้ให้แก่เทศบาลฯ โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๓. ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนครุภัณฑ์ ภายในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....

ผู้ยืมพัสดุ ได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสาร ให้กับ ผู้ยืมพัสดุ ไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่ หมายเลข ๐๔๒-๐๔๙๗๗๙ ในวันและเวลาราชการ

ลงชื่อ ..... ผู้ยืม ลงชื่อ .....,,,,..,,,,.....ผู้รับเรื่อง

(.....) (.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

๕. การกำกับติดตามการดำเนินงาน

เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์จะมีการตรวจสอบรายการ การยืม-คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์และจัดท ำรายงานสรุป การยืม-คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์

๖. กระบวนการในการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์เพื่อใช้งาน

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ลงนามอนุมัติโดยหัวหน้าหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่/หน่วยงาน ที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์
๒	ส่งแบบฟอร์มการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์มาที่หน่วยงานที่ประสงค์จะขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	เจ้าหน้าที่/หน่วยงาน ที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์
๓	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์ นำใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามอนุมัติในแบบฟอร์ม	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการยืม-คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์
๔	หัวหน้าหน่วยงานลงนามอนุมัติในแบบฟอร์ม	หัวหน้าหน่วยงานที่ขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์
๕	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์ นำใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นและนายกองค์การบริหารส่วนตำบลจำปาหล่อลงนามอนุมัติ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการยืม-คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์
๖	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดเตรียมพัสดุ/ครุภัณฑ์ และประสานกับเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานผู้ยืมเพื่อส่งมอบพัสดุ/ครุภัณฑ์	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการยืม-คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์และเจ้าหน้าที่/หน่วยงานที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์
๗	สิ้นสุดกระบวนการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์	

๗. กระบวนการในการคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์

การคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน มีขั้นตอนดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่/หน่วยงานที่ขอยืม ต้องนำพัสดุ/ครุภัณฑ์ มาคืนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการให้ยืมด้วยตนเอง

๒. เจ้าหน้าที่ผู้ที่นำพัสดุ/ครุภัณฑ์ มาคืน ต้องลงนามในเอกสารการยืม ในส่วนของการคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์

๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการให้ยืม ตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่รับคืนพร้อมลงนาม กำกับในเอกสาร และจัดเก็บเอกสาร

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	เจ้าหน้าที่/หน่วยงานที่ขอยืม นำพัสดุ/ครุภัณฑ์ มาคืนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการให้ยืม	เจ้าหน้าที่/หน่วยงาน ที่มีความประสงค์ส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์
๒	เจ้าหน้าที่/หน่วยงานที่ขอยืม ลงนามในเอกสารการยืม ในส่วนของการคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์	เจ้าหน้าที่/หน่วยงาน ที่มีความประสงค์ส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์
๓	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการให้ยืม ตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่รับคืน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการยืม-คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์
๔	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการให้ยืม ลงนามในเอกสารการยืม ในส่วนของการคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการยืม-คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์
๕	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการให้ยืม จัดเก็บเอกสารการยืมเข้าแฟ้ม	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการยืม-คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์
๖	สิ้นสุดกระบวนการคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์	