

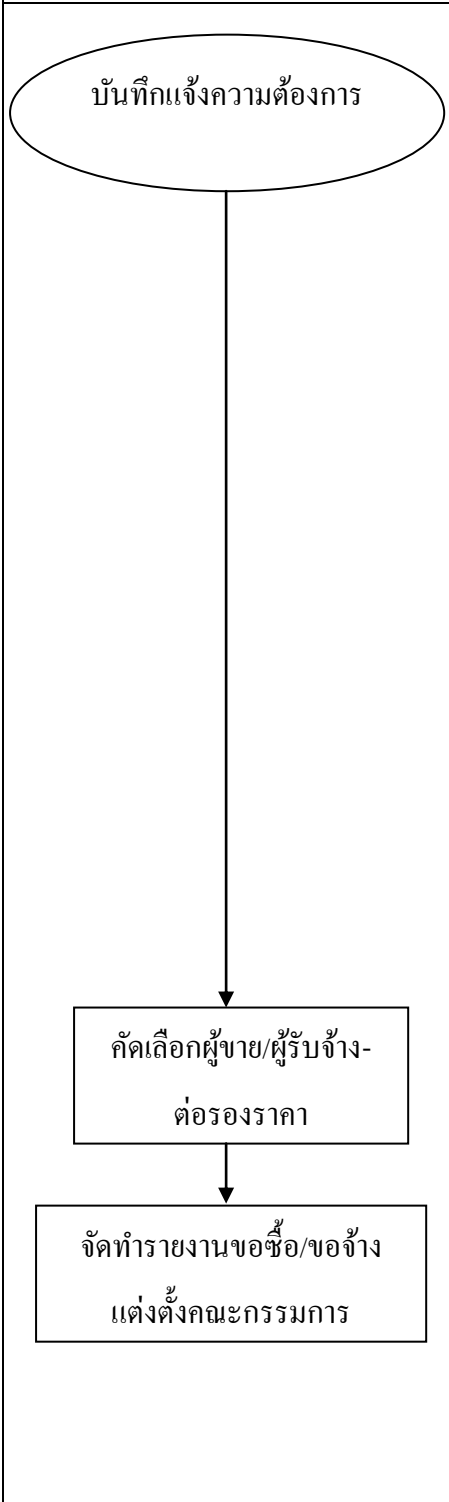
ขั้นตอนการจัดทำแผนจัดหาพัสดุ

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
<p style="text-align: center;">ตรวจสอบงบประมาณ</p>	<p>เมื่อได้รับอนุมัติ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> <li>- งบประมาณรายจ่ายประจำปี (เพิ่มเติม)</li> <li>- เงินจ่ายขาดเงินสะสม</li> <li>- เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์</li> <li>- เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ</li> <li>- การโอนงบประมาณมาตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่</li> </ul> <p>* ไม่ว่าเงินงบประมาณจะมาจากแหล่งงบประมาณใดๆ ก็ตามเมื่อได้รับอนุมัติ หรือจัดสรรในระหว่างปี ให้ดำเนินการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และเพิ่มเติมจัดส่งให้กองคลังเพื่อจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีและเพิ่มเติมก่อนที่จะดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบ</p> <p>กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 9) พ.ศ.2553</p> <p>* การปรับปรุงแผนจัดหาพัสดุกรณีมีการเปลี่ยนแปลงเหตุให้โครงการที่ได้จัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปีไปแล้วไม่เป็นไปตามกำหนดให้ดำเนินปรับปรุงแผนการจัดหาพัสดุจัดส่งให้กองคลังก่อนดำเนินการจัดหาพัสดุ ฯ</p>	<p>หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ</p>

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
<p>จัดทำแผนจัดหาพัสดุ (ผด.1)</p>	<p>ส่งภายใน 15 ก.ย. ของทุกปี</p>	<p>- จัดทำแผนจัดหาพัสดุ ตามแบบ(ผด.1) ให้ส่วนการคลังเพื่อรวบรวมจัดทำ แผนจัดหาพัสดุประจำปี (ตามแบบฟอร์มแนบท้าย)</p>	<p>หน่วยงาน เจ้าของ งบประมาณ</p>
<p>จัดทำแผนจัดหาพัสดุ (ผด.2)</p>	<p>5 วัน ทำการ</p>	<p>- รวบรวมแผนจัดหาพัสดุ (ผด.1) - ตรวจสอบความถูกต้องของแผน จัดหาพัสดุ (ผด.1) ของแต่ละกอง/ส่วน</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>
<p>เสนอแผนจัดหาพัสดุ ประจำปี (ผด.2)</p>	<p>3 วัน ทำการ</p>	<p>- เสนอแผนจัดหาพัสดุ (ผด.2) ต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง / ปลัดฯ เพื่อทราบและขอความเห็นชอบ</p>	<p>-เจ้าหน้าที่พัสดุ - ผู้อำนวยการ กองคลัง -ปลัด อบต.</p>
<p>จัดทำประกาศใช้/ เผยแพร่</p>	<p>ประกาศใช้ แผนฯไม่ เกินวันที่ 1 ต.ค. ของทุกปี</p>	<p>- จัดทำประกาศใช้แผนจัดหาพัสดุ ประจำปี - ประกาศเผยแพร่แผนจัดหาพัสดุ ประจำปี ให้ประชาชนรับทราบ</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>
<p>จัดทำแบบ (ผด.3)</p>	<p>งวดที่ 1 (ต.ค.-มี.ค.) ไม่เกินวันที่ 10 เม.ย. ของทุกปี งวดที่ 2 (เม.ย.-มิ.ย.) ไม่เกินวันที่ 10 ก.ค. ของทุกปี งวดที่ 3 (ก.ค.-ก.ย.) ไม่เกินวันที่ 10 ต.ค. ของทุกปี</p>	<p>- แบบรายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนการจัดหาพัสดุประจำปี งบประมาณ (ผด.3) - เสนอแบบ (ผด.3) ตามงวด ต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง /ปลัด อบต. เพื่อทราบและขอความเห็นชอบ</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา


(กรณีวงเงิน ไม่เกินหนึ่งแสนบาท)

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
 <p>บันทึกแจ้งความต้องการ</p>	<p>2 วัน ทำการ นับแต่ ได้รับ บันทึก</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกแจ้งความประสงค์ขอจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีรายละเอียดดังนี้</li> <li>- รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ หรือจ้าง</li> <li>- ระบุหมวด แผนงาน งาน ประเภท รายการโครงการ</li> <li>- เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง โดยระบุเหตุให้ชัดเจนถูกต้องสัมพันธ์ สอดคล้องกัน ระหว่างพัสดุ แผนงาน งาน</li> <li>- วงเงินงบประมาณ</li> <li>- รายชื่อคณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ</li> <li>- แบบแปลนก่อสร้าง</li> <li>- ใบโอนเงินงบประมาณ</li> <li>- บันทึกการประชุมสภาฯ</li> <li>- หนังสือแจ้งจัดสรร</li> <li>- อื่นๆ ถ้ามี</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ</li> <li>- ชุรการกองคลัง (ระยะเวลาเสนอหนังสือ)</li> </ul>
<p>คัดเลือกผู้ขาย/ผู้รับจ้าง-ต่อรองราคา</p>	<p>3 วัน ทำการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เพื่อสอบถามราคา และต่อรองราคา</li> </ul>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>
<p>จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง-แต่งตั้งคณะกรรมการ</p>	<p>2 วัน ทำการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง</li> <li>- แต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาพัสดุ</li> <li>- ลงบันทึกในระบบ e-laas</li> <li>- ลงบันทึกในระบบ e-GP</li> <li>- เสนอ ผู้บริหารผ่าน ผู้อำนวยการกองคลัง ปลัดฯ</li> </ul>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</div>	1 วัน ทำการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง</li> <li>- ลงบันทึกในระบบ e-laas</li> <li>- ลงบันทึกในระบบ e-GP</li> <li>- เรียกผู้ขาย/ผู้รับจ้างมาทำข้อตกลงซื้อ/ขาย</li> <li>- เสนอผู้บริหารเพื่อ ลงนามในบันทึกข้อตกลง</li> </ul>	เจ้าหน้าที่พัสดุ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ส่งมอบพัสดุ</div>	ตามลักษณะ ของพัสดุ (3,5,7,15,30)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ขาย / ผู้รับจ้างดำเนินการส่งมอบพัสดุ</li> <li>- ลงบันทึกในระบบ e-GP</li> </ul>	เจ้าหน้าที่พัสดุ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">การตรวจรับพัสดุ</div>	ซื้อพัสดุ ตรวจทันที ที่ได้รับมอบ/ งานจ้าง ตรวจภายใน 3วัน นับแต่ วันที่ส่งมอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งคณะกรรมการดำเนินการตรวจรับพัสดุ</li> <li>- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุ</li> <li>- ลงในระบบ ระบบ e-GP</li> <li>- เสนอผู้บริหารอนุมัติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่พัสดุ</li> <li>- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</li> <li>- เจ้าหน้าที่พัสดุ</li> </ul>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รวบรวมเอกสารประกอบการ จัดซื้อ/จัดจ้างเพื่อส่งหน่วยงาน เบิกจ่าย</div>	1 วัน ทำการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างให้กับส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเพื่อดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย</li> </ul>	เจ้าหน้าที่พัสดุ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">การควบคุม</div>	1 วัน ทำการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำบัญชีวัสดุ</li> <li>- บันทึกโอนมอบครุภัณฑ์</li> <li>- ลงทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์</li> <li>- ลงทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</li> <li>- ทำใบเบิก</li> </ul>	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="font-size: 3em; margin-right: 10px;">}</div> <div> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>หน่วยงานเจ้าของ งบประมาณ</p> </div> </div>




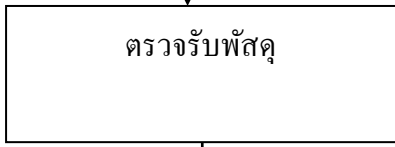
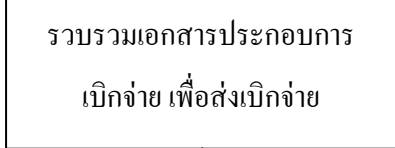
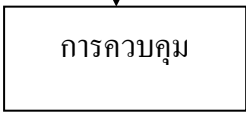
**ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ**  
**การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000.- บาท**

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
 <p>บันทึกแจ้งความต้องการ</p>	<p>2 วัน ทำการ นับแต่ ได้รับ บันทึก</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกแจ้งความประสงค์ขอจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีรายละเอียดดังนี้</li> <li>- รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</li> <li>- ระบุหมวด แผนงาน งาน ประเภท รายการ โครงการ</li> <li>- เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยระบุเหตุให้ชัดเจนถูกต้อง สัมพันธ์สอดคล้องกัน ระหว่าง พัสตุ แผนงาน งาน</li> <li>- วงเงินงบประมาณ</li> <li>- รายชื่อคณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ</li> <li>- แบบแปลนก่อสร้าง</li> <li>- ใบโอนเงินงบประมาณ</li> <li>- บันทึกการประชุมสภาฯ</li> <li>- หนังสือแจ้งจัดสรร</li> <li>- อื่นๆ ถ้ามี</li> </ul>	<p>หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ                       ธุรการกองคลัง                      (ระยะเวลาเสนอหนังสือ)</p>

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     แต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดราคากลาง                 </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	1 วัน ทำการ	- เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดราคากลาง	-เจ้าหน้าที่พัสดุ -คณะกรรมการ กำหนดราคากลาง
	2 วัน ทำการ	- แจ้งคณะกรรมการเพื่อ รับทราบ	
	7 วัน ทำการ	- คณะกรรมการกำหนดราคา กลางทำการกำหนดราคากลาง	
	1 วัน ทำการ	- ลงบันทึกเผยแพร่ราคากลาง ในระบบ ระบบ e-GP - ลงบันทึกเผยแพร่ราคากลาง ในเว็บ <a href="http://www.wiangtong.go.th">www.wiangtong.go.th</a> - ปิดประกาศเผยแพร่ ณ ที่ทำการ อบต.	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     ส่งขออนุมัติความเห็น ชอบจากนายอำเภอ                 </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	รอจนกว่า ผู้ว่าหรือ นายอำเภอ จะอนุมัติ	-ส่งสำเนาข้อมูลรายละเอียด การจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด ต่อ ผู้ว่าราชการหรือนายอำเภอเพื่อ ขออนุมัติ	-เจ้าหน้าที่พัสดุ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการ                 </div>	2 วัน ทำการ	- จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง - แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีพิเศษ - แจ้งคำสั่งต่อคณะกรรมการ - ลงบันทึกในระบบ e-laas - และระบบ e-GP - เสนอ ผู้บริหารผ่าน ผู้อำนวยการกองคลัง ปลัดฯ	-เจ้าหน้าที่พัสดุ

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     เชิญชวนผู้มีอาชีพ                 </div>	7 วัน ทำการ	- ส่งหนังสือเชิญชวนผู้มีอาชีพ ขยายหรือจ้างให้มาเสนอราคา - หรือเชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้น โดยตรงเสนอราคา	คณะกรรมการ จัดซื้อจัดจ้างโดย วิธีพิเศษ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     พิจารณาผู้มีคุณสมบัติ เสนอรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก                 </div>	3 วัน ทำการ	- คณะกรรมการฯ พิจารณาผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและนำเสนอรายงานผลการพิจารณา (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุผู้บริหารฯ)	-คณะกรรมการ จัดซื้อจัดจ้างโดย วิธีพิเศษ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     จัดทำร่างสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง                 </div>	2 วัน ทำการ	- จัดทำสัญญาซื้อขาย / สัญญาจ้าง - เสนอร่างสัญญาต่อผู้อำนวยการกองคลัง - นิติกร ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	-เจ้าหน้าที่พัสดุ -ผู้อำนวยการกองคลัง -นิติกร -ปลัดฯ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     แจงทำสัญญา/ ลงนามในสัญญาจ้าง                 </div>	9 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับ แจ้ง	- จัดทำ/ส่ง หนังสือแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างให้มาทำสัญญา - ลงนามในสัญญา - ลงระบบ e-GP - ลงระบบ e-laas	เจ้าหน้าที่พัสดุ -ผู้ประกอบการ -ผู้บริหาร -พยาน



ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	ตามลักษณะของพัสดุ (3,5,7,15,30)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ขาย / ผู้รับจ้างดำเนินการส่งมอบพัสดุ</li> <li>- ลงบันทึกในระบบ e-GP</li> </ul>	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	ซื้อพัสดุ ตรวจสอบวันที่ที่ได้รับมอบ/งานจ้าง ตรวจสอบภายใน 3 วัน ทำการนับนับแต่วันที่ส่งมอบ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบส่งมอบงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำใบตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับการจ้าง</li> <li>- แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</li> <li>- ดำเนินการตรวจรับพัสดุ/การจ้าง</li> </ul>	-เจ้าหน้าที่พัสดุ -คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
	1 วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างให้กับส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเพื่อดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย</li> </ul>	-เจ้าหน้าที่พัสดุ
	1 วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำบัญชีวัสดุ</li> <li>- บันทึกโอนมอบครุภัณฑ์</li> <li>- ลงทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์</li> <li>- ลงทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</li> <li>- ทำใบเบิก</li> </ul>	} เจ้าหน้าที่พัสดุ  หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ



ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

(กรณีวงเงินเกิน 100,000.- บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000.-)

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
<p>Banking Requirements</p> <p>↓</p> <p>Setting up the committee and determining the budget</p>	2 วัน ทำการ นับแต่ ได้รับ บันทึก	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกแจ้งความประสงค์ขอจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีรายละเอียดดังนี้</li> <li>- รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</li> <li>- ระบุหมวด แผนงาน งาน ประเภท รายการ โครงการ</li> <li>- เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง โดยระบุเหตุให้ชัดเจน ถูกต้อง สัมพันธ์ สอดคล้องกัน ระหว่าง พักตร์ แผนงาน งาน</li> <li>- วงเงินงบประมาณ</li> <li>- รายชื่อคณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ</li> <li>- แบบแปลนก่อสร้าง</li> <li>- ใบโอนเงินงบประมาณ</li> <li>- บันทึกการประชุมสภาฯ</li> <li>- หนังสือแจ้งจัดสรร</li> <li>- อื่นๆ ถ้ามี</li> </ul>	-หน่วยงาน เจ้าของ งบประมาณ -ธุรการกองคลัง (ระยะเวลา เสนอหนังสือ)
	1 วัน ทำการ	- เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	-เจ้าหน้าที่พัสดุ -คณะกรรมการ
	2 วัน ทำการ	- แจ้งคณะกรรมการเพื่อรับทราบ	กำหนดราคา กลาง
	7 วัน ทำการ	- คณะกรรมการกำหนดราคากลางทำการกำหนดราคากลาง	
	1 วัน ทำการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงบันทึกเผยแพร่ราคากลางในระบบ ระบบ e-GP</li> <li>- ลงบันทึกเผยแพร่ราคากลางในเว็บ <a href="http://www.wiangtong.go.th">www.wiangtong.go.th</a></li> <li>- ปิดประกาศเผยแพร่ ณ ที่ทำการ อบต.</li> </ul>	

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง                      แต่งตั้งคณะกรรมการ                 </div>	1 วัน ทำการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง</li> <li>- แต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาพัสดุ</li> <li>- ลงบันทึกในระบบ e-laas</li> <li>- และระบบ e-GP</li> <li>- เสนอ ผู้บริหารผ่าน ผู้อำนวยการกองคลัง ปลัดฯ</li> </ul>	เจ้าหน้าที่พัสดุ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     จัดทำประกาศสอบราคา /                      เอกสารสอบราคา                 </div>	2 วัน ทำการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เผยแพร่ประกาศการสอบราคาทางเว็บไซต์ e-GP</li> <li>- เผยแพร่ประกาศการสอบราคาทาง <a href="http://www.wiangtong.go.th">www.wiangtong.go.th</a></li> <li>- ติดประกาศที่ศูนย์รวมข่าวสารการ จัดซื้อจัดจ้างฯ</li> <li>- ติดประกาศเผยแพร่ ที่ อบต.</li> <li>- ส่งประกาศเผยแพร่ไปทางไปรษณีย์ ให้กับผู้มีอาชีพไม่น้อยกว่า 5 ราย และ ส่งไปยังสื่อต่าง ๆ</li> </ul>	เจ้าหน้าที่พัสดุ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     ขยายแบบและรับซองสอบราคา                 </div>	ไม่น้อยกว่า 10 วัน ทำการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการรับซองเสนอราคา โดยไม่เปิดผนึกของ ประทับ ตรารับซองตรงมุงขวามนของซองระบุวัน เวลาที่รับซองพร้อมลงรายมีชื่อกำกับ และส่งมอบซองให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุเป็นผู้เก็บรักษาของสอบราคา</li> <li>- พิมพ์รายชื่อผู้มาซื้อเอกสารสอบราคาและผู้ยื่นซองในระบบ e-GP</li> <li>- หัวหน้าพัสดุเก็บรักษาของสอบราคาเป็นอย่างดี เพื่อยื่นต่อประธานกรรมการสอบราคา ในวันเปิดของสอบราคา</li> </ul>	-เจ้าหน้าที่พัสดุ -หัวหน้า -เจ้าหน้าที่พัสดุ

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;">เปิดซองสอบราคา</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	3 วัน ทำการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการการเปิดซองสอบราคา ดำเนินการเปิดซองสอบราคา ณ ศูนย์รวมข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้างฯ</li> <li>- จัดทำรายงานผลการเปิดซองสอบราคาเพื่อเสนอต่อผู้บริหารขออนุมัติซื้อหรือจ้างตามราคาที่ได้คัดเลือก</li> </ul>	-คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;">ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา เสนอผู้บริหาร</li> <li>- ลงนามอนุมัติ</li> <li>- ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ลงระบบ e-GP</li> <li>- ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ลง <a href="http://www.wiangtong.go.th">www.wiangtong.go.th</a></li> <li>- ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ณ ที่ อบต.</li> </ul>	-เจ้าหน้าที่พัสดุ -ผู้บริหาร
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;">จัดทำร่างสัญญาซื้อขาย/ สัญญาจ้าง</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	2 วัน ทำการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง</li> <li>- เสนอร่างสัญญาต่อผู้อำนวยการกองคลัง นิติกร ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง</li> </ul>	-เจ้าหน้าที่พัสดุ -ผู้อำนวยการกองคลัง -นิติกร -ปลัดฯ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">แจ้งทำสัญญา/ ลงนามในสัญญา</div>	9 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งรายงานจากคณะกรรมการเปิดซอง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำ/ส่ง หนังสือแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างให้มาทำสัญญา</li> <li>- ลงนามในสัญญา</li> <li>- ลงระบบ e-GP</li> <li>- ลงระบบ e-laas</li> </ul>	-เจ้าหน้าที่พัสดุ -ผู้ประกอบการ -ผู้บริหาร -พยาน

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;">ตรวจรับพัสดุ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<p>ชื่อพัสดุ ตรวจทันที ที่ได้รับมอบ/ งานจ้าง ตรวจภายใน 3วัน ทำการ นับแต่ วันที่ส่งมอบ นับแต่วันที่ ประธาน กรรมการ ได้รับทราบ ส่งมอบงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำใบตรวจรับพัสดุ/ตรวจ รับการจ้าง</li> <li>- แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</li> <li>- ดำเนินการตรวจรับพัสดุ/ตรวจ รับการจ้าง</li> </ul>	<p>-เจ้าหน้าที่พัสดุ -คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ/ ตรวจรับการจ้าง</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;">รวบรวมเอกสารประกอบการ เบิกจ่าย เพื่อส่งเบิกจ่าย</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<p>1 วัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้กับส่วนราชการเจ้าของ งบประมาณเพื่อดำเนินการ จัดทำฎีกาเบิกจ่าย</li> </ul>	<p>-เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">การควบคุม</div>	<p>1 วัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำบัญชีวัสดุ</li> <li>- บันทึกโอนมอบครุภัณฑ์</li> <li>- ลงทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์</li> <li>- ลงทะเบียนพัสดุที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง</li> <li>- ทำใบเบิก</li> </ul>	<p>} เจ้าหน้าที่พัสดุ  หน่วยงานเจ้าของ งบประมาณ</p>

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ

ไม่มีกำหนดวงเงิน แต่มีเงื่อนไข

ฟังก์กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
<p style="text-align: center;">บันทึกแจ้งความต้องการ</p>	<p>2 วัน ทำการ นับแต่ ได้รับ บันทึก</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกแจ้งความประสงค์ขอจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีรายละเอียดดังนี้</li> <li>- รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</li> <li>- ระบุหมวด แผนงาน งาน ประเภท รายการ โครงการ</li> <li>- เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยระบุเหตุให้ชัดเจนถูกต้อง สัมพันธ์สอดคล้องกัน ระหว่าง พัสตุ แผนงาน งาน</li> <li>- วงเงินงบประมาณ</li> <li>- รายชื่อคณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ</li> <li>- แบบแปลนก่อสร้าง</li> <li>- ใบโอนเงินงบประมาณ</li> <li>- บันทึกการประชุมสภาฯ</li> <li>- หนังสือแจ้งจัดสรร</li> <li>- อื่นๆ ถ้ามี</li> </ul>	<p>หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ธุรการกองคลัง (ระยะเวลาเสนอหนังสือ)</li> </ul>

ฟังก์ชันการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง                      แต่งตั้งคณะกรรมการ                 </div>	2 วัน ทำการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง</li> <li>- แต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาพัสดุ</li> <li>- แจ้งคำสั่งต่อคณะกรรมการ</li> <li>- ลงบันทึกในระบบ e-laas</li> <li>- และระบบ e-GP</li> <li>- เสนอ ผู้บริหารผ่าน ผู้อำนวยการกองคลัง ปลัดฯ</li> </ul>	เจ้าหน้าที่พัสดุ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     ตกลงราคา                 </div>	เสนอราคา 7 วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เพื่อเสนอราคา และตกลงราคา</li> </ul>	เจ้าหน้าที่พัสดุ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     จัดทำร่างสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง                 </div>	2 วัน ทำการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำสัญญาซื้อขาย / สัญญาจ้าง</li> <li>- เสนอร่างสัญญาต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง นิติกร ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง</li> </ul>	-เจ้าหน้าที่พัสดุ -ผู้อำนวยการกองคลัง -นิติกร -ปลัดฯ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     แจ้งทำสัญญา/                      ลงนามในสัญญาจ้าง                 </div>	9 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำ/ส่ง หนังสือแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างให้มาทำสัญญา</li> <li>- ลงนามในสัญญา</li> <li>- ลงระบบ e-GP</li> <li>- ลงระบบ e-laas</li> </ul>	-เจ้าหน้าที่พัสดุ -ผู้ประกอบการ -ผู้บริหาร -พยาน
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     ส่งมอบพัสดุ                 </div>	ตามลักษณะของพัสดุ (3,5,7,15,30)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ขาย / ผู้รับจ้างดำเนินการส่งมอบพัสดุ</li> <li>- ลงบันทึกในระบบ e-GP</li> </ul>	เจ้าหน้าที่พัสดุ



ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
<div data-bbox="236 421 630 573" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจรับพัสดุ</div>         <div data-bbox="236 1084 630 1236" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เพื่อส่งเบิกจ่าย</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div data-bbox="300 1451 545 1554" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">การควบคุม</div>	ชื่อพัสดุ ตรวจทันที ที่ได้รับมอบ/ งานจ้าง ตรวจภายใน 3วัน ทำการ นับแต่วันที่ ประธาน กรรมการ กรรมการ ได้รับทราบส่ง มอบงาน	- จัดทำใบตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับ การจ้าง - แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - ดำเนินการตรวจรับพัสดุ/ การจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ  -คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ
	1 วัน ทำการ	- ส่งเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างให้กับ ส่วนราชการเจ้าของ งบประมาณเพื่อดำเนินการ จัดทำฎีกาเบิกจ่าย	-เจ้าหน้าที่พัสดุ
	1 วัน ทำการ	- ทำบัญชีวัสดุ - บันทึกโอนมอบครุภัณฑ์ - ลงทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ - ลงทะเบียนพัสดุที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง - ทำใบเบิก	} เจ้าหน้าที่พัสดุ  หน่วยงานเจ้าของ งบประมาณ

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

(กรณีวงเงิน 2,000,000.- บาท)

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
<p>บันทึกแจ้งความต้องการ</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>ประชุมคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลาง</p>	<p>2 วันทำการ</p> <p>นับแต่ได้รับบันทึก</p>	<p>- บันทึกแจ้งความประสงค์ขอจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ หรือจ้าง</li> <li>- ระบุหมวด แผนงาน งาน ประเภท รายการโครงการ</li> <li>- เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยระบุเหตุให้ชัดเจนถูกต้อง สัมพันธ์ สอดคล้องกัน ระหว่างพัสดุ แผนงาน งาน</li> <li>- วงเงินงบประมาณ</li> <li>- รายชื่อคณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ</li> <li>- แบบแปลนก่อสร้าง</li> <li>- ใบโอนเงินงบประมาณ</li> <li>- บันทึกการประชุมสภาฯ</li> <li>- หนังสือแจ้งจัดสรรอื่น ๆ (ถ้ามี)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ</li> <li>- ชุมการกองคลัง(ระยะเวลาเสนอหนังสือ)</li> </ul>
	<p>1 วันทำการ</p> <p>2 วันทำการ</p> <p>7 วันทำการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง</li> <li>- แจ้งคณะกรรมการเพื่อรับทราบ</li> <li>- คณะกรรมการกำหนดราคากลางกำหนดราคากลาง</li> <li>- ลงบันทึกเผยแพร่ราคากลางในระบบ ระบบ e-GP</li> <li>- ลงบันทึกเผยแพร่ราคากลางในเว็บ <a href="http://www.wiangtong.go.th">www.wiangtong.go.th</a></li> <li>- ปิดประกาศเผยแพร่ ณ ที่ทำการ อบต.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่พัสดุ</li> <li>- คณะกรรมการกำหนดราคากลาง</li> </ul>
	<p>7 วันทำการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นัดวันประชุมคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>- ประชุมเพื่อคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ตามรายชื่อผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ที่กรมบัญชีกลางขึ้นทะเบียน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการดำเนินการประชุมฯ</li> </ul>

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
<p>ขออนุมัติใช้บริการ ตลาดกลาง</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	1 วันทำการ	<p>- ขออนุมัติใช้บริการผู้ให้บริการตลาดกลาง อิเล็กทรอนิกส์นำเสนอเพื่อลงนาม</p>	<p>คณะกรรมการ ดำเนินการ ประมูลฯ</p>
<p>จัดทำข้อตกลง 2 ฝ่าย</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	10 วันทำการ	<p>จัดทำข้อตกลง 2 ฝ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• แจ้งผู้ให้บริการตลาดกลางฯ</li> <li>• ผู้ให้บริการตอบรับ</li> <li>• ผู้ให้บริการตลาดกลางลงนามในข้อตกลง</li> <li>• นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในข้อตกลง</li> <li>• กรณีผู้ให้บริการตลาดกลางไม่สามารถดำเนินการ จัดประมูลตามกำหนดเวลา ส่วนราชการสามารถคิด ค่าปรับร้อยละ 0.01-0.10 ของวงเงินที่จัดประมูล ไม่ต่ำกว่าวันละ 100.- บาท</li> </ul>	<p>คณะกรรมการ ดำเนินการ ประมูลฯ</p>
<p>จัดเตรียมเอกสาร ประมูลฯ</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	3 วันทำการ	<p>จัดเตรียมเอกสารการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามตัวอย่างกระทรวงการคลังกำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ประกาศการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>• เอกสารการประมูลพร้อมรายละเอียดคุณสมบัติของ พัสดุที่จะดำเนินการประมูลฯ</li> <li>• ผ่าน ผอ.กองคลัง/ปลัดฯ/นิติกร</li> <li>• จัดทำเอกสาร 3 ฝ่าย</li> </ul>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>
<p>เสนอผู้มีอำนาจ ลงนามในประกาศ</p>	1 วันทำการ	<p>- เสนอผู้มีอำนาจลงนามในประกาศการประมูลฯ</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
เผยแพร่ข่าวสารการ ประมูลฯ  ↓ ขายเอกสารประมูลฯ  ↓ ตรวจสอบและ คัดเลือกผู้ค้าที่มี คุณสมบัติครบถ้วน	1 วันทำการ	เผยแพร่ข่าวสารการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ • เมื่อได้รับอนุมัติและผู้มีอำนาจลงนามในประกาศแล้ว เผยแพร่ข่าวสารการประมูลโดยจัดส่งไป • กรมประชาสัมพันธ์ • สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย • สำนักงานจังหวัดแพร่ • บรรณาธิการหนังสือพิมพ์ศูนย์รวม ข่าวธุรกิจพร้อม เอกสารการประมูล • สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค พร้อมเอกสารการ ประมูล • ลงเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง, ลงเว็บไซต์ อบต.เวียงทอง, ลงเว็บไซต์ สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดแพร่	คณะกรรมการ ดำเนินการ ประมูลฯ
	ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ	- ขายเอกสารประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตั้งแต่ วันเริ่มประกาศทางเว็บไซต์ - รับซองเอกสารส่วนที่ 1 ส่วนที่ 2	คณะกรรมการ ดำเนินการ ประมูลฯ
	ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ	- ช่วงเวลาสำหรับการคำนวณราคาของผู้ค้าภายหลัง วันปิดการขาย	คณะกรรมการ ดำเนินการ ประมูลฯ
	3 วันทำการ	- ตรวจสอบและคัดเลือกผู้ค้าที่มีคุณสมบัติครบถ้วน และถูกต้องตามประกาศ - คัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างที่มีคุณภาพและเป็น ประโยชน์ - รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมเอกสารที่ ได้รับไว้ทั้งหมด	คณะกรรมการ ดำเนินการ ประมูลฯ

ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
<p>แจ้งผู้ค้าที่ผ่านและไม่ผ่านการคัดเลือก</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	7 วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งผู้ค้าที่ผ่านและไม่ผ่านการคัดเลือกเป็นการเฉพาะ โดยไม่เปิดเผยรายชื่อต่อสาธารณชนตามวันและเวลาที่เหมาะสม 7 วันทำการ นับแต่วันเปิดซองเอกสาร</li> <li>- แจ้งรายชื่อผู้ค้าที่ผ่านการคัดเลือกให้ตลาดกลางดำเนินการต่อไป</li> </ul>	<p>คณะกรรมการ</p> <p>ดำเนินการ</p> <p>ประมูลฯ</p>
<p>ประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่ การ</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>ประมูลฯ</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>สรุปผลการประมูลฯ</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	1 วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศกำหนด วัน เวลา และสถานที่ พร้อมทั้งเงื่อนไขการประมูลฯ</li> <li>- ลงเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง</li> </ul>	<p>คณะกรรมการ</p> <p>ดำเนินการ</p> <p>ประมูลฯ</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <p>แจ้งทำสัญญา</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	1 วันทำการ	จัดทำรายงานผลการประมูลเสนอผู้มีอำนาจ พร้อมทั้งเสนอการอนุมัติให้จัดซื้อ/จ้างผู้ค้าที่ชนะการประมูล หรือผู้ค้าที่คณะกรรมการ e-Auction ได้พิจารณาให้ซื้อหรือจ้าง	<p>คณะกรรมการ</p> <p>ดำเนินการ</p> <p>ประมูลฯ</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <p>จัดทำร่างสัญญา</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>ลงนามในสัญญา</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ ได้รับหนังสือ	แจ้งผู้รับจ้างทำสัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุ
<p style="text-align: center;">↓</p> <p>ตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับการจ้าง</p>	2 วันทำการ	<p>จัดทำร่างสัญญาผ่าน ผอ.กองคลัง / ปลัดฯ / นิติกร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอผู้มีอำนาจเพื่อลงนามในสัญญา</li> <li>- ลงนามในหนังสือตรวจสอบหนังสือค้ำประกันสัญญา กรณีผู้ค้ำนำหนังสือค้ำประกันสัญญามาเป็นหลักประกันสัญญาถึงธนาคาร</li> </ul>	เจ้าหน้าที่พัสดุ

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	1 วันทำการ	ลงนามในสัญญาจ้าง	ผู้รับจ้าง/ นายภฯ
	ข้อพัสดุ ตรวจทันที ที่ได้รับมอบ/ งานจ้าง ตรวจภายใน 3วัน นับแต่ วันที่ส่งมอบ นับแต่วันที่ ประธาน กรรมการได้รับ ทราบ ส่งมอบ	- จัดทำใบตรวจรับงานจ้าง - แจ้งคณะกรรมการตรวจรับการจ้างดำเนินการตรวจรับ งานจ้าง	- เจ้าหน้าที่พัสดุ -คณะกรรมการ ตรวจการจ้าง
รวบรวมเอกสารการ เบิกจ่ายเพื่อส่ง เบิกจ่าย  ↓ การควบคุม	1 วัน ทำการ	- ส่งเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างให้กับส่วนราชการเจ้าของ งบประมาณเพื่อดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย	-เจ้าหน้าที่พัสดุ -เจ้าของ งบประมาณ เบิกจ่าย
	1 วัน ทำการ	- ทำบัญชีวัสดุ - บันทึกโอนมอบครุภัณฑ์ - ลงทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ - ลงทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง - ทำใบเบิก	เจ้าหน้าที่ พัสดุ  หน่วยงาน เจ้าของ งบประมาณ