
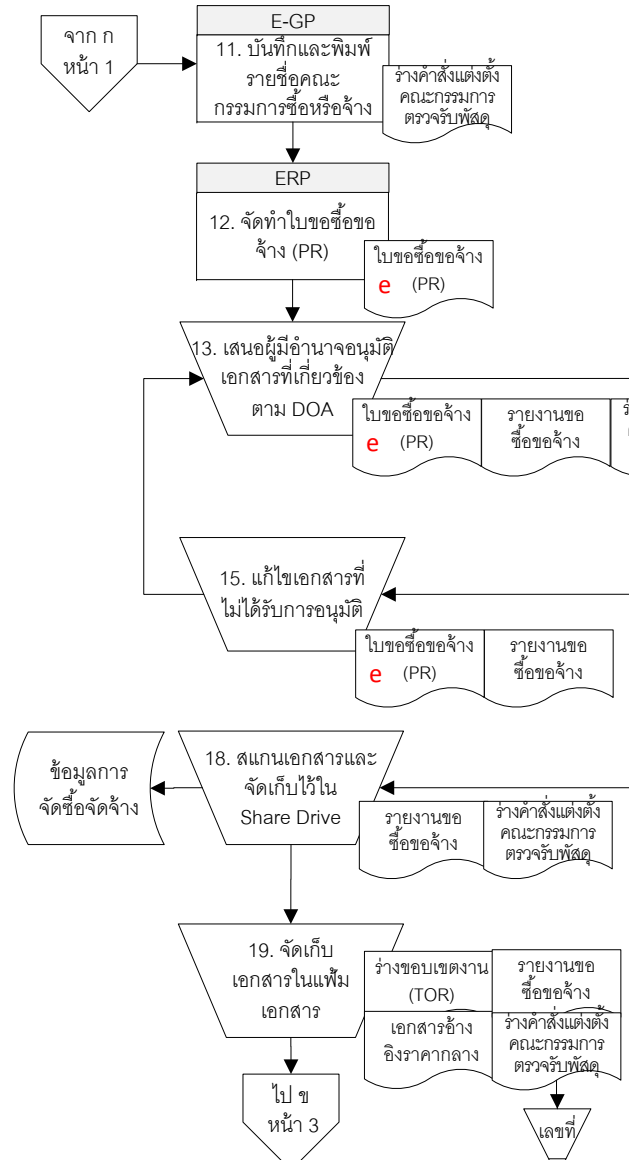
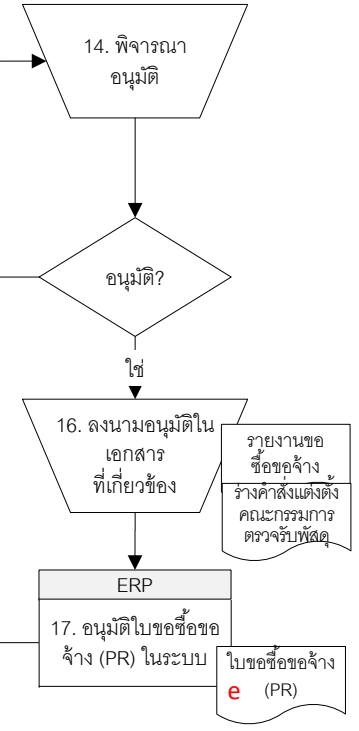
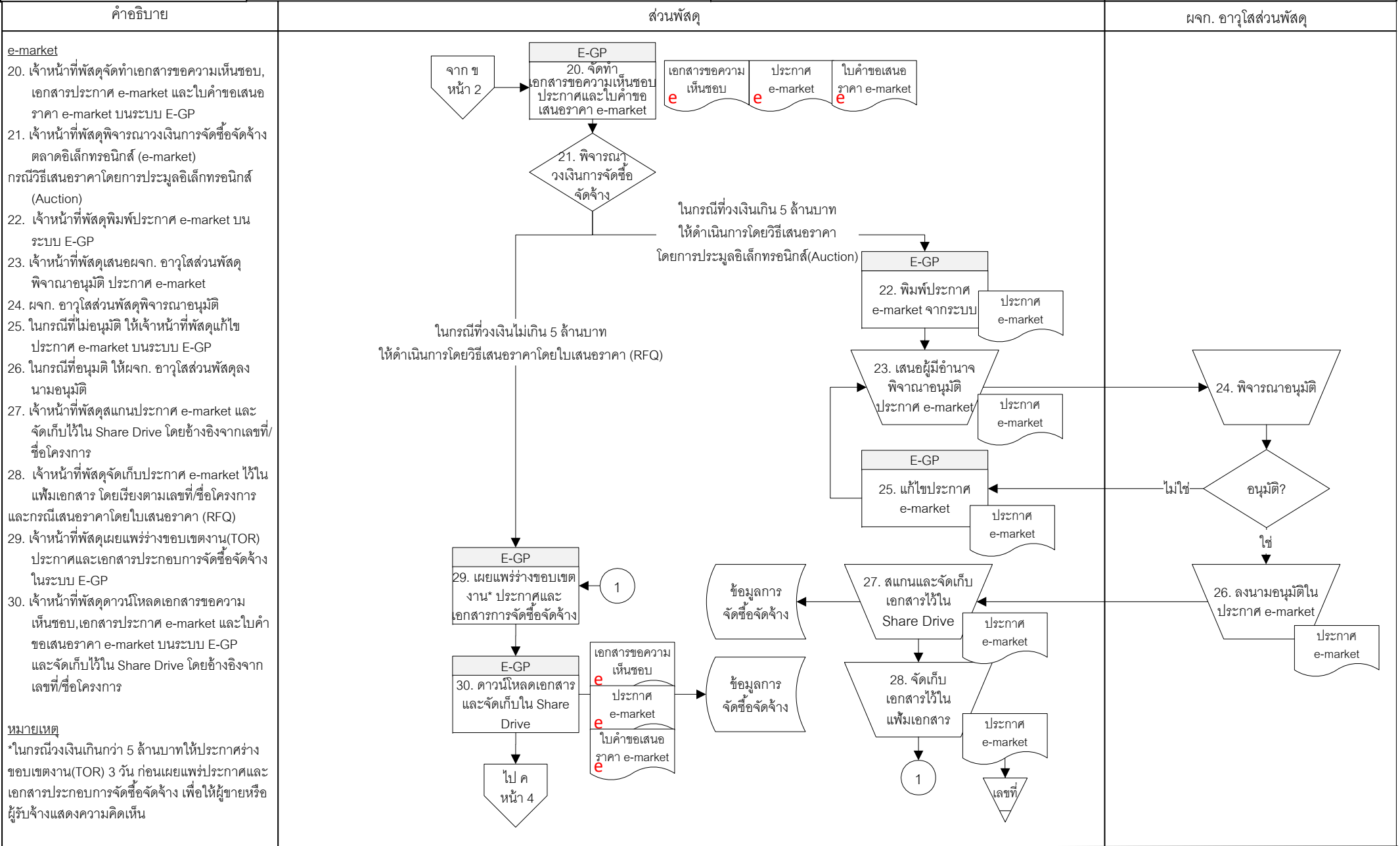


คำอธิบาย	ฝ่ายเจ้าของโครงการ	ส่วนพัสดุ										
<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายเจ้าของโครงการทำการสืบหาราคากลาง และจัดทำร่างขอบเขตงาน(TOR) ซึ่งได้รับความเห็นชอบแล้วจากผอ.ฝ่ายเจ้าของโครงการ 2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายเจ้าของโครงการส่งเอกสารอ้างอิงราคากลางและร่างขอบเขตงาน(TOR) ให้แก่ส่วนพัสดุ 3. เจ้าหน้าที่พัสดุทำการตรวจสอบราคากลางและร่างขอบเขตงาน(TOR) จากฝ่ายเจ้าของโครงการ 4. เจ้าหน้าที่พัสดุส่งเอกสารอ้างอิงราคากลางและร่างขอบเขตงาน(TOR) จัดเก็บไว้ใน Share Drive โดยอ้างอิงจากเลขที่/ชื่อโครงการ 5. เจ้าหน้าที่พัสดุเรียกดูข้อมูลบันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการจาก Share Drive โดยอ้างอิงจากเลขที่/ชื่อโครงการ 6. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบระบบฐานข้อมูลสินค้า(e-catalog) เพื่อเลือกวิธีจัดซื้อจัดจ้าง 7. ในกรณีที่การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า(e-catalog) ให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market) 8. ในกรณีที่การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า(e-catalog) ให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding) <p>ข้อ 9 – 10 อ้างอิงข้อมูลบันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการจาก Share Drive</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างรายโครงการและเพิ่มโครงการบนระบบ E-GP 10. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำและพิมพ์รายงานขอซื้อจ้างบนระบบ E-GP <p>หมายเหตุ *ตรวจสอบโดยผ่านการให้ความเห็นจากส่วนงานกฎหมาย</p>	<div style="text-align: center;"> </div> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">SLA</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">วงเงิน</th> <th style="text-align: center;">ระยะเวลา (วันทำการ)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">ไม่เกิน 5 ล้านบาท</td> <td style="text-align: center;">27 - 30</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">เกิน 5 ล้านบาท ขึ้นไป</td> <td style="text-align: center;">37 - 40</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">เกิน 10 ล้านบาท ขึ้นไป</td> <td style="text-align: center;">39 - 42</td> </tr> </tbody> </table> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายเจ้าของโครงการต้องส่งเอกสารมาที่ส่วนงานพัสดุอย่างน้อยตามระยะเวลาที่ระบุในตารางหมายเหตุ ระยะเวลาข้างต้นไม่รวมการจัดทำสัญญาของส่วนงานกฎหมาย</p>	SLA		วงเงิน	ระยะเวลา (วันทำการ)	ไม่เกิน 5 ล้านบาท	27 - 30	เกิน 5 ล้านบาท ขึ้นไป	37 - 40	เกิน 10 ล้านบาท ขึ้นไป	39 - 42	<div style="text-align: center;"> </div>
SLA												
วงเงิน	ระยะเวลา (วันทำการ)											
ไม่เกิน 5 ล้านบาท	27 - 30											
เกิน 5 ล้านบาท ขึ้นไป	37 - 40											
เกิน 10 ล้านบาท ขึ้นไป	39 - 42											

เริ่มต้น	ฐานข้อมูล Shared drive	การปฏิบัติงานผ่านระบบคอมพิวเตอร์	การเชื่อมต่อภายในหน้าเดียวกัน	เอกสาร/รายงาน	การตัดสินใจ/ทางเลือก	เพิ่มเอกสาร
จบ	ระบบที่เกี่ยวข้อง	การปฏิบัติงานด้วยมือ	การเชื่อมต่อระหว่างหน้า	เอกสาร/รายงานอิเล็กทรอนิกส์	กระบวนการที่เกี่ยวข้อง	เงินสด/เช็ค

 สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุม และนิทรรศการ(องค์การมหาชน)	กระบวนการหลัก : กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการย่อย : PM-03 การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	ผู้รับผิดชอบกระบวนการ : จัดทำโดย :	วันที่ :	หน้า : 2 จาก 10
คำอธิบาย	ส่วนพัสดุ	ผู้มีอำนาจอนุมัติตาม DOA		
<p>e-market</p> <p>ข้อ 11 – 12 อ้างอิงข้อมูลบันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการจาก Share Drive</p> <p>11. เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุบนระบบ E-GP</p> <p>12. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบขอซื้อขอจ้าง(PR) บนระบบ ERP</p> <p>13. เจ้าหน้าที่พัสดุนำเสนอผู้มีอำนาจตาม DOA ในการอนุมัติใบขอซื้อขอจ้าง(PR) บนระบบ ERP รายงานขอซื้อขอจ้าง และร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมระบุชื่อ/เลขที่โครงการใน Share Drive ของบันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการเพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติใช้ประกอบการตัดสินใจ</p> <p>14. ผู้มีอำนาจอนุมัติตาม DOA พิจารณาอนุมัติ</p> <p>15. ในกรณีที่ไม่อนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแก้ไขใบขอซื้อขอจ้าง(PR) บนระบบ ERP หรือรายงานขอซื้อขอจ้างบนระบบ E-GP หรือร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>16. ในกรณีที่อนุมัติ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตาม DOA ลงนามอนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง และร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>17. ในกรณีที่อนุมัติ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตาม DOA ทำรายการอนุมัติใบขอซื้อขอจ้าง(PR) บนระบบ ERP</p> <p>18. เจ้าหน้าที่พัสดุดสแกนรายงานขอซื้อขอจ้าง และร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว และจัดเก็บไว้ใน Share Drive โดยอ้างอิงจากเลขที่ชื่อโครงการ</p> <p>19. เจ้าหน้าที่พัสดุดจัดเก็บรายงานขอซื้อขอจ้างเอกสารอ้างอิงราคากลาง ร่างขอบเขตงาน (TOR) และร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ไว้ในแฟ้มเอกสาร โดยเรียงตามเลขที่ชื่อโครงการ</p>	 <pre> graph TD Start([จาก ก หน้า 1]) --> EGP[E-GP 11. บันทึกและพิมพ์ รายชื่อคณะกรรมการ ซื้อหรือจ้าง] EGP --- Doc1[ร่างคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ] EGP --> ERP[ERP 12. จัดทำใบขอซื้อขอ จ้าง (PR)] ERP --- Doc2[ใบขอซื้อขอจ้าง e (PR)] ERP --> DOA[13. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตาม DOA] DOA --- Doc3[ใบขอซื้อขอจ้าง e (PR)] DOA --- Doc4[รายงานขอ ซื้อขอจ้าง] DOA --- Doc5[ร่างคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ] DOA --> DOA_Review{อนุมัติ?} DOA_Review -- ไม่ใช่ --> Fix[15. แก้ไขเอกสารที่ ไม่ได้รับการอนุมัติ] Fix --- Doc6[ใบขอซื้อขอจ้าง e (PR)] Fix --- Doc7[รายงานขอ ซื้อขอจ้าง] DOA_Review -- ใช่ --> Sign[16. ลงนามอนุมัติใน เอกสารที่เกี่ยวข้อง] Sign --- Doc8[รายงานขอ ซื้อขอจ้าง ร่างคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ] Sign --> ERP_2[ERP 17. อนุมัติใบขอซื้อขอ จ้าง (PR) ในระบบ] ERP_2 --- Doc9[ใบขอซื้อขอจ้าง e (PR)] Sign --> Arch[18. สแกนเอกสารและ จัดเก็บไว้ใน Share Drive] Arch --- Doc10[รายงานขอ ซื้อขอจ้าง] Arch --- Doc11[ร่างคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ] Arch --> File[ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง] Arch --> Folder[19. จัดเก็บ เอกสารในแฟ้ม เอกสาร] Folder --- Doc12[ร่างขอบเขตงาน (TOR)] Folder --- Doc13[รายงานขอ ซื้อขอจ้าง] Folder --- Doc14[เอกสารอ้างอิง ราคากลาง] Folder --- Doc15[ร่างคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ] Folder --> End([ไป ข หน้า 3]) Folder --> Label[เลขที่] </pre>	 <pre> graph TD Review{อนุมัติ?} Review -- ไม่ใช่ --> Fix[15. แก้ไขเอกสารที่ ไม่ได้รับการอนุมัติ] Review -- ใช่ --> Sign[16. ลงนามอนุมัติใน เอกสารที่เกี่ยวข้อง] Sign --> ERP[ERP 17. อนุมัติใบขอซื้อขอ จ้าง (PR) ในระบบ] Sign --> Arch[18. สแกนเอกสารและ จัดเก็บไว้ใน Share Drive] </pre>		

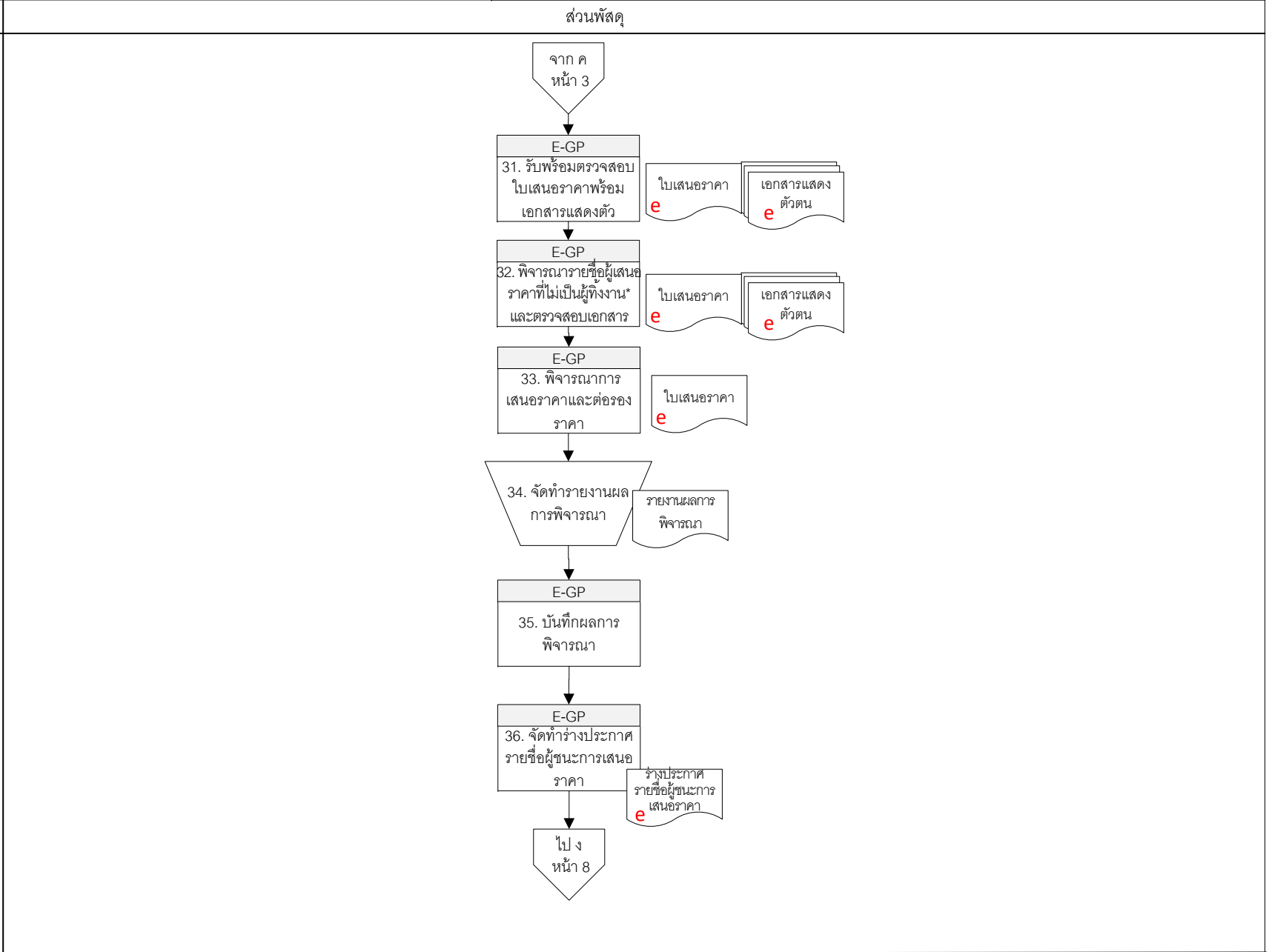


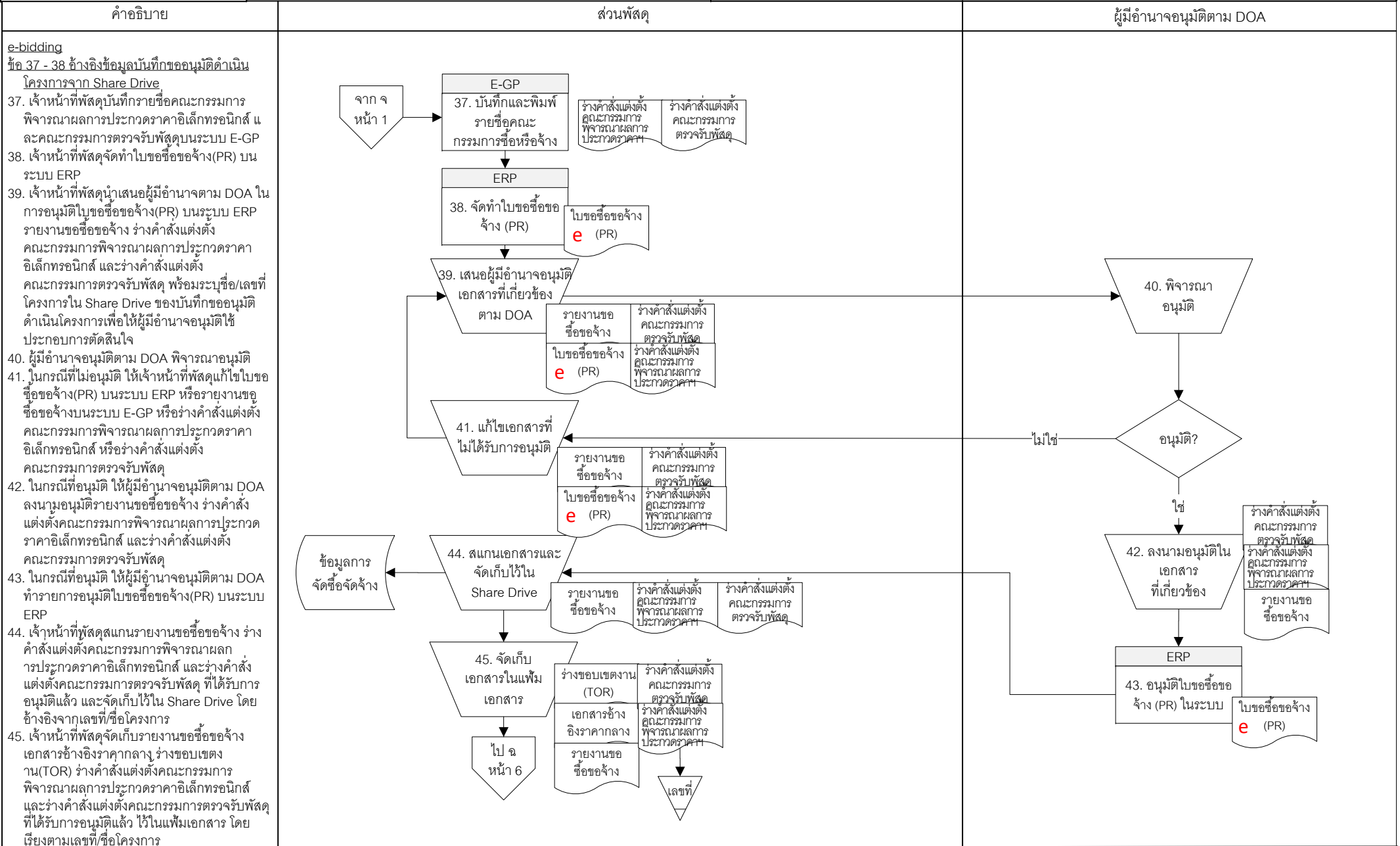


คำอธิบาย

e-market


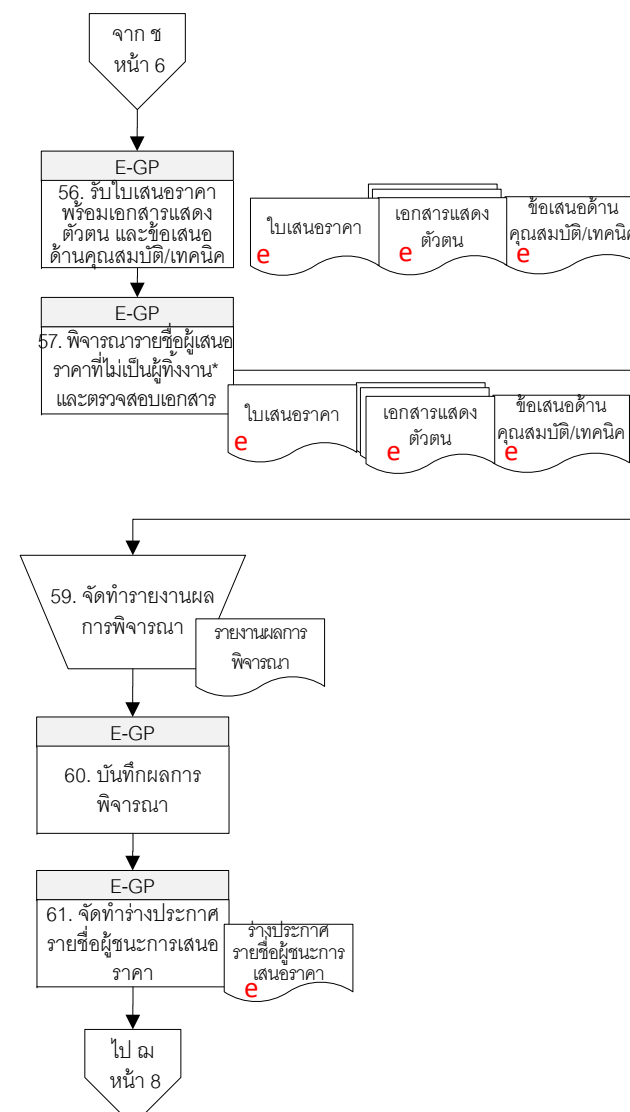
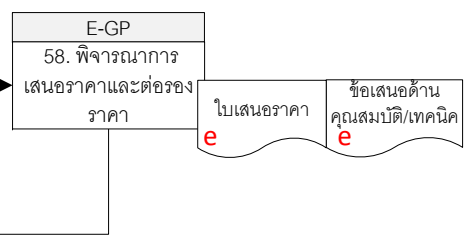
31. เจ้าหน้าที่พัสดุรับใบเสนอราคาพร้อมเอกสารแสดงตัวตนจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างผ่านระบบ E-GP พร้อมทั้งตรวจสอบความครบถ้วน/ถูกต้อง เช่น ใบเสนอราคาแต่รายละเอียดครบถ้วน เอกสารแสดงตัวตนครบทุกฉบับ เป็นต้น
32. เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการพิจารณารายชื่อผู้เสนอราคา(ที่ไม่เป็นผู้ทำงาน) ตรวจสอบเอกสารจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เช่น ใบเสนอราคาและสำเนารับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลบนระบบ E-GP
33. เจ้าหน้าที่พัสดุนำผลการเสนอราคาและต่อรองราคา
34. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง
35. เจ้าหน้าที่พัสดุนำที่กผลการพิจารณาบนระบบ E-GP
36. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาบนระบบ E-GP

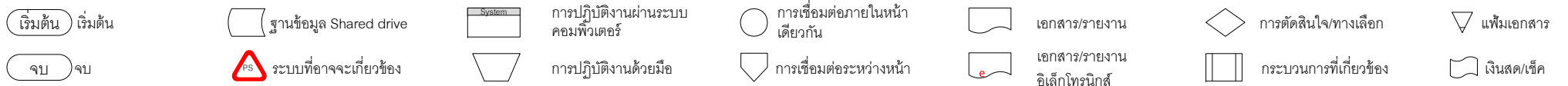





คำอธิบาย	ส่วนพัสดุ	คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
<p>e-bidding</p> <p>46. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารประกวดราคาและประกาศเชิญชวนบนระบบ E-GP</p> <p>47. เจ้าหน้าที่พัสดุพิมพ์เอกสารประกาศเชิญชวนบนระบบ E-GP</p> <p>48. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พิจารณาอนุมัติเอกสารประกาศเชิญชวน</p> <p>49. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พิจารณาอนุมัติ</p> <p>50. ในกรณีที่ไม่อนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแก้ไขเอกสารประกาศเชิญชวนบนระบบ E-GP</p> <p>51. ในกรณีที่อนุมัติ ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ลงนามอนุมัติในเอกสารประกาศเชิญชวน</p> <p>52. เจ้าหน้าที่พัสดุสแกนประกาศเชิญชวน และจัดเก็บไว้ใน Share Drive โดยอ้างอิงจากเลขที่/ชื่อโครงการ</p> <p>53. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินเอกสารประกาศเชิญชวนไว้ในแฟ้มเอกสาร โดยเรียงตามเลขที่/ชื่อโครงการ</p> <p>54. เจ้าหน้าที่พัสดุเผยแพร่ร่างขอบเขตงาน(TOR) ประกาศและเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ E-GP</p> <p>55. เจ้าหน้าที่พัสดุดาวนโหลดเอกสารประกวดราคาและประกาศเชิญชวนบนระบบ E-GP และจัดเก็บไว้ใน Share Drive โดยอ้างอิงจากเลขที่/ชื่อโครงการ</p> <p>หมายเหตุ *ในกรณีวงเงินเกินกว่า 5 ล้านบาทให้ประกาศร่างขอบเขตงาน(TOR) 3 วัน ก่อนเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างแสดงความคิดเห็น</p>	<pre> graph TD Start([จาก หน้า 5]) --> EGP46[E-GP 46. จัดทำเอกสารประกวดราคาและประกาศเชิญชวน] EGP46 --> EGP47[E-GP 47. พิมพ์เอกสารประกาศเชิญชวนจากระบบ] EGP47 --> Step48{48. เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติเอกสารประกาศเชิญชวน} Step48 --> EGP50[E-GP 50. แก้ไขเอกสารประกาศเชิญชวน] EGP50 --> Step48 Step48 --> Step49{49. พิจารณาอนุมัติ} Step49 -- ไม่ใช่ --> EGP50 Step49 -- ใช่ --> Step51[/51. ลงนามอนุมัติในเอกสารประกาศเชิญชวน/] Step51 --> Step52[/52. สแกนและจัดเก็บเอกสารไว้ใน Share Drive/] Step52 --> Step53[/53. จัดเก็บเอกสารในแฟ้มเอกสาร/] Step53 --> EGP54[E-GP 54. เผยแพร่ร่างขอบเขตงาน* ประกาศและเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง] EGP54 --> Step55[/ไป ช หน้า 7/] Step55 --> EGP55[E-GP 55. ดาวนโหลดเอกสารและจัดเก็บใน Share Drive] EGP55 --> End([ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง]) </pre>	<p>49. พิจารณาอนุมัติ</p> <p>อนุมัติ?</p> <p>ไม่ใช่</p> <p>ใช่</p> <p>51. ลงนามอนุมัติในเอกสารประกาศเชิญชวน</p>



 สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุม และนิทรรศการ(องค์การมหาชน)	กระบวนการหลัก : กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการย่อย : PM-03 การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	ผู้รับผิดชอบกระบวนการ : จัดทำโดย :	วันที่ :	หน้า : 7 จาก 10
<p>คำอธิบาย</p> <p>e-bidding</p> <p>56. เจ้าหน้าที่พัสดุรับใบเสนอราคาพร้อมเอกสารแสดงตัวตนและข้อเสนอด้านคุณสมบัติ/เทคนิคจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างบนระบบ E-GP</p> <p>57. เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการพิจารณารายชื่อผู้เสนอราคา(ที่ไม่เป็นผู้ที่จ้าง) ตรวจสอบเอกสารจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เช่น ใบเสนอราคาและสำเนารับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลบนระบบ E-GP</p> <p>58. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พิจารณาการเสนอราคาและต่อรองราคา</p> <p>59. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานผลการพิจารณา</p> <p>60. เจ้าหน้าที่พัสดุนำที่กผลการพิจารณาบนระบบ E-GP</p> <p>61. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคบบนระบบ E-GP</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>*อ้างอิงรบ.ข้อ 192 ว่าด้วยห้ามหน่วยงานของรัฐก่อนนิติสัมพันธ์กับผู้ทำงานที่ปลัดกระทรวงการคลังได้ระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว เว้นแต่จะได้มีการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน</p>	<p>ส่วนพัสดุ</p> 	<p>คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</p> 		



 สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุม และนิทรรศการ(องค์การมหาชน)	กระบวนการหลัก : กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการย่อย : PM-03 การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	ผู้รับผิดชอบกระบวนการ : จัดทำโดย :	วันที่ :	หน้า : 8 จาก 10
คำอธิบาย	ส่วนพัสดุ	ผู้มีอำนาจอนุมัติตาม DOA	ผจก. อาวุโสส่วนพัสดุ	
<p>62. เมื่อได้รับเอกสารแสดงตัวตน เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบข้อมูลสถานะของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ในฐานข้อมูลบนระบบ ERP</p> <p>63. ในกรณีที่ไม่ใช่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใหม่ ให้ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) บนระบบ ERP</p> <p>64. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) และรายงานผลการพิจารณาตาม DOA</p> <p>65. ผู้มีอำนาจอนุมัติตาม DOA พิจารณาอนุมัติ</p> <p>66. ในกรณีที่ไม่อนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแก้ไขใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) บนระบบ ERP หรือแก้ไขรายงานผลการพิจารณา</p> <p>67. ในกรณีที่อนุมัติ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตาม DOA ลงนามอนุมัติรายงานผลการพิจารณา</p> <p>68. ในกรณีที่อนุมัติ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตาม DOA อนุมัติใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) บนระบบ ERP</p> <p>69. ผจก.อาวุโสส่วนพัสดุทำการคลิกประกาศขึ้นเว็บไซต์ เป็นอิเล็กทรอนิกส์การประกาศผู้ชนะการเสนอราคาบนระบบ E-GP</p>				



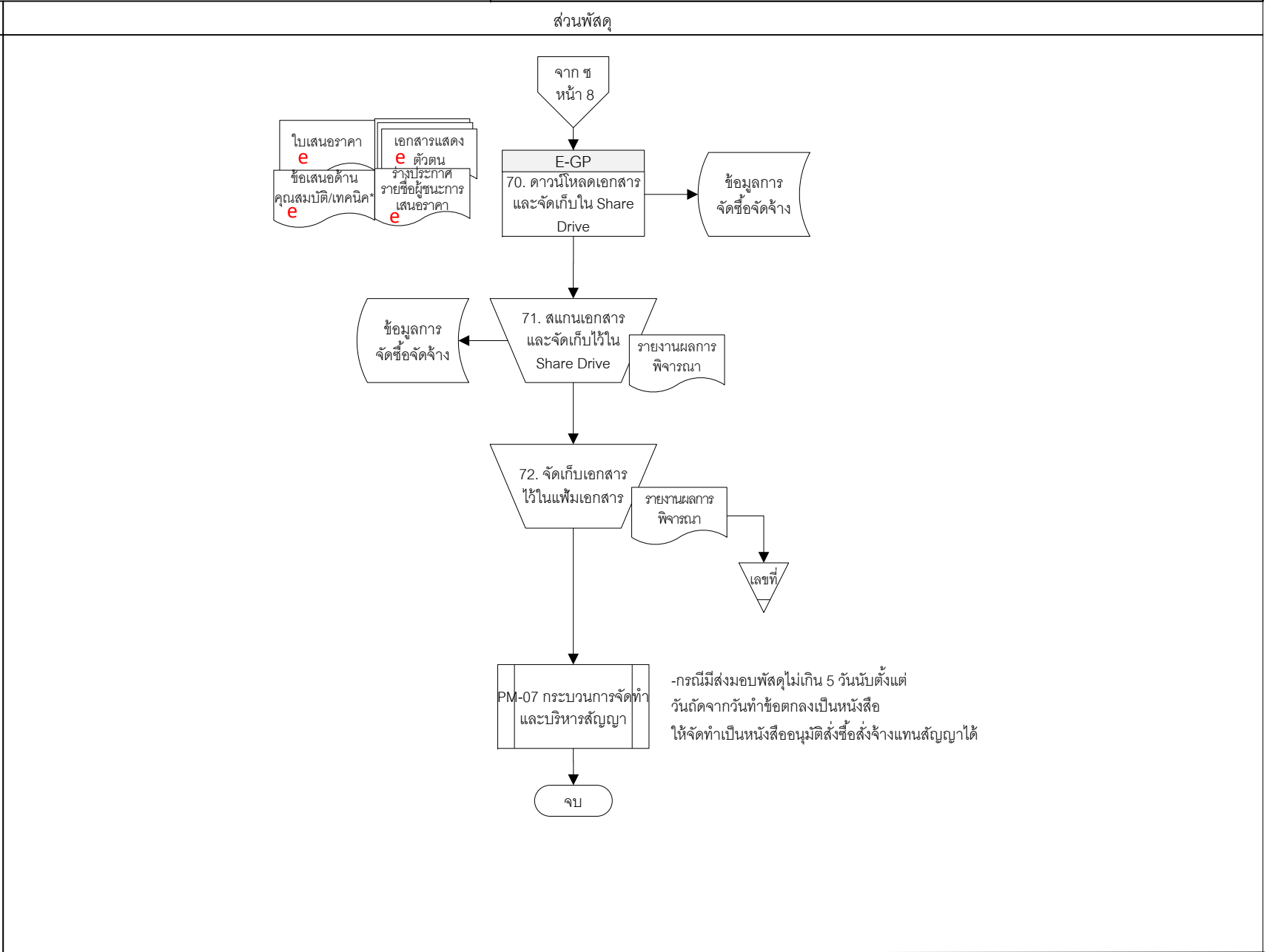
คำอธิบาย

70. เจ้าหน้าที่พัสดุดาวน์โหลดใบเสนอราคา เอกสารแสดงตัว ข้อเสนอทางด้านคุณสมบัติ/เทคนิค ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาบนระบบ E-GP และจัดเก็บไว้ใน Share Drive โดยอ้างอิงจากเลขที่/ชื่อโครงการ

71. เจ้าหน้าที่พัสดุดูสแกนรายงานผลการพิจารณา และจัดเก็บไว้ใน Share Drive โดยอ้างอิงจากเลขที่/ชื่อโครงการ

72. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเก็บรายงานผลการพิจารณาไว้ในแฟ้มเอกสาร โดยเรียงตามเลขที่ชื่อโครงการ

หมายเหตุ
*เอกสารขอเสนอด้านคุณสมบัติ/เทคนิคเฉพาะสำหรับวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)



คำอธิบาย

SLA

กระบวนการที่	ชื่อกระบวนการ	SLA(วัน)	
e-market e-bidding			
9	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและเพิ่มโครงการใน E-GP	1	
10	จัดทำและพิมพ์รายงานขอซื้อขอจ้างใน E-GP	1	
12	39	จัดทำ PR ใน ERP	0.5
13-17	43-47	อนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามด้วย PR	1*
20	46	จัดทำประกาศเชิญชวนใน E-GP	1
29	55	เผยแพร่ร่างขอบเขตงานใน E-GP (เฉพาะกรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างเกินกว่า 5 ล้านบาท)	3
29	54	เผยแพร่ประกาศเชิญชวนใน E-GP	xx
32	57	พิจารณารายชื่อผู้ยื่นเสนอราคาที่ไม่เป็นผู้ทำงานใน E-GP	1
33-34	58-59	พิจารณาผลและจัดทำรายงานผลการพิจารณา	1-3
36	61	จัดทำร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคาใน E-GP	1
63		จัดทำ PO ใน ERP	0.5
64-68		อนุมัติ PO และรายงานผลการพิจารณา	1*
xx	[วงเงิน 500,001 - 5,000,000 บาท] e-market: 3 วัน, e-bidding: 5 วัน		
	[วงเงิน 5,000,001 - 10,000,000 บาท] e-bidding: 10 วัน		
	[วงเงิน 10,000,001 - 50,000,000 บาท] e-bidding: 12 วัน		
*กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างเกินกว่า 2 ล้านบาท ใช้เวลา 3 วัน			