

## รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

### จ้างบริหารจัดการระบบลงทะเบียนงานประชุม “สมัชชาสุขภาพแห่งชาติ ครั้งที่ 9 พ.ศ.2559”

1. วัตถุประสงค์ เพื่อสนับสนุนบริหารจัดการระบบลงทะเบียนงานประชุม “สมัชชาสุขภาพแห่งชาติ ครั้งที่ 9 พ.ศ. 2559” ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย
2. กลุ่มเป้าหมาย ผู้ร่วมประชุมจากกลุ่มเครือข่ายต่างๆ ที่ได้รับเชิญจำนวนประมาณ 2,000 – 2,500 คน และประชาชนทั่วไป
3. ระยะเวลาการจัดงาน ระหว่างวันที่ 20-23 ธันวาคม 2559
4. ขอบเขตการดำเนินงาน ประกอบด้วย:
  - 4.1 ระยะเวลาดำเนินงาน เป็นเวลา 90 วัน
  - 4.2 ความต้องการเบื้องต้น
    1. เป็นระบบฐานข้อมูลที่ Update ทุกวัน (แบบ Real time ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต) กรณีมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ต้องสามารถแสดงข้อมูลอ้างอิงชุดข้อมูลเดิมด้วย
    2. สามารถให้บริการลงทะเบียนได้ด้วยความเร็ว ใช้เวลาเฉลี่ยไม่เกิน 15 วินาทีต่อคน
    3. มีเครื่องสแกน Barcode และเครื่องพิมพ์บัตรประจำตัวผู้เข้าร่วมประชุมอย่างเพียงพอ พร้อมทั้งเตรียมเครื่องสำรอง สำหรับใช้งานในกรณีเกิดปัญหา โดยทุกจุดที่ลงทะเบียนต้องมีการเชื่อมโยงข้อมูลถึงกันหมด (ผ่านระบบ Web Based) เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
    4. ฐานข้อมูลเป็นระบบ Web Based (เป็นระบบ online และ offline)
    5. มีจุดแก้ปัญหาในลักษณะ One stop Service สามารถเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม ข้อมูลทุก ๆ ส่วน และออกบัตรผู้เข้าร่วมประชุมใหม่ได้ทันที (ต้องเตรียมบัตรสำรองมาอย่างเพียงพอ)
    6. ระบบฯ สามารถประมวลผลข้อมูลหลังการลงทะเบียนได้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน

แบ่งการทำงานเป็น 2 ช่วง

#### ก่อนงาน

1. ออกแบบและจัดเตรียมระบบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมาย ประมาณ 2,000 - 2,500 คน ซึ่งมีคุณสมบัติอย่างน้อยดังต่อไปนี้
  - 1.1 เป็นโปรแกรมลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมล่วงหน้าก่อนงาน โดยรองรับการบันทึกข้อมูลลงทะเบียน Online ผ่านทาง Internet (Web based)
  - 1.2 มีฟังก์ชัน Clean Up ข้อมูลเพื่อตรวจหาการลงทะเบียนซ้ำ
  - 1.3 มีฟังก์ชันการกำหนดและพิมพ์รหัสบาร์โค้ด ซึ่งรองรับภาษาอังกฤษตัวใหญ่ และตัวอักษรพิเศษ เช่น ช่องว่าง หรือขีดกลางได้ รองรับรหัสชุดตัวเลข 13 หลักมาตรฐาน ตามมาตรฐานสากล
  - 1.5 สามารถปรับเปลี่ยนฟอนต์ตัวอักษร และรหัสบาร์โค้ดได้
  - 1.5 มีฟังก์ชันการทำงาน ร่วมกับโปรแกรม MS Office และ PDF ได้
  - 1.6 สามารถคำนวณค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมต่างๆ ได้
  - 1.7 บันทึกผลข้อมูลในตาราง และการตั้งค่าต่าง ๆ ของงานพิมพ์ไว้ใน MS Access ได้ไม่จำกัดจำนวนไฟล์

*Signature*

- 1.8 สามารถนำเข้าข้อมูลจากไฟล์ MS Access ได้ทั้งตาราง (Table) หรือ แบบสอบถาม (Query) ด้วย
  - 1.9 สามารถนำเข้าข้อมูลจากไฟล์ MS Excel ได้
  - 1.10 สามารถบันทึกผลขอการพิมพ์ห้สบาร์โค้ดเป็นไฟล์ PDF ได้
  - 1.11 มีหน้าบันทึก แก้ไข แบบฟอร์มสำหรับการพิมพ์ชุดจดหมาย ในการนำส่งจดหมายเชิญ พร้อมรหัสบาร์โค้ดของผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม และรองรับการ Merge ข้อมูลจากฐานข้อมูลลงทะเบียน
  - 1.12 Database record และ Report เป็นรูปแบบ Matrix สามารถ Cross ข้อมูลในการนำเสนอและการออกรายงานได้ครอบคลุมทุก Function ที่ สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) กำหนดได้ เช่น แสดงเฉพาะ ชื่อ อายุ กลุ่มเครือข่าย แสดงวันที่ที่ลงทะเบียน
  - 1.13 ฟังก์ชันการพิมพ์สามารถสั่งพิมพ์เฉพาะรหัสบาร์โค้ด หรือพิมพ์จดหมายเชิญต่าง ๆ พร้อมรหัสบาร์โค้ดได้
- \*โปรแกรมลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมที่นำมาใช้นี้ ต้องให้สิทธิ์เจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ เข้าไปใช้งานโปรแกรมผ่านระบบอินเทอร์เน็ตได้ ตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญาจ้างจนถึงวันสิ้นสุดสัญญา
2. จัดการฐานข้อมูลลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด แยกตามประเภทของกลุ่มต่าง ๆ ตามที่สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติกำหนด
  3. จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงานการรับลงทะเบียนอย่างน้อย 2 คน เพื่อปฏิบัติงานการจัดระบบลงทะเบียน Update ข้อมูลและแก้ไขปัญหา ประสานงานกับภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง
  4. จัดส่งหนังสือเชิญประชุมสมัชชาสุขภาพแห่งชาติ ครั้งที่ 9 พ.ศ. 2559 ตามกำหนดระยะเวลาให้กับเครือข่ายจำนวน ไม่น้อยกว่า 2,000 แห่ง (ไม่รวมค่าเอกสาร ซอง และค่าจัดส่ง)
    - 4.1) จัดพิมพ์หนังสือเชิญประชุม ประกอบด้วย หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุมสมัชชาสุขภาพแห่งชาติ หนังสือเชิญเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้การติดตามมติสมัชชาสุขภาพแห่งชาติ
    - 4.2) จัดส่งหนังสือเชิญประชุมดังข้อ 4.1 พร้อมด้วย ร่างกำหนดการ แบบตอบรับและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับระบบลงทะเบียน
    - 4.3) ยืนยันการตอบรับเข้าร่วมประชุม
    - 4.4) จัดส่งเอกสารร่างระเบียบวาระให้ผู้ตอบรับเข้าร่วมการประชุม และเครือข่าย
  5. จัดเตรียมเอกสารประกอบการลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อให้เจ้าหน้าที่ประจำจุดลงทะเบียนนำไปใช้งาน
  6. เตรียมป้ายเข้าร่วมงานพร้อมสายคล้องคอ และจัดพิมพ์บัตรชื่อผู้เข้าร่วมประชุม แยกตามประเภทของกลุ่มต่าง ๆ

#### ระหว่างงาน

1. จัดเตรียมพื้นที่และอุปกรณ์สำหรับการลงทะเบียน โดยกำหนดจุดลงทะเบียน และทำป้ายลงทะเบียน
2. จัดเจ้าหน้าที่ประจำจุดลงทะเบียน เพื่ออำนวยความสะดวกในการลงทะเบียน และแจกเอกสารประกอบการประชุม แก่ผู้เข้าร่วมประชุมประมาณ 2,500 คน ในกลุ่มต่าง ๆ (เช่น MS, MP, MK, MA, คณะกรรมการฯ, คณะอนุกรรมการฯ คณะทำงานวิชาการ, ผู้ทรงคุณวุฒิ, วิทยากร, ผู้สังเกตการณ์ และคณะทำงานกลาง เป็นต้น) ดังนี้
  - ในวันที่ 1 และ 2 ระหว่างงาน จัดเจ้าหน้าที่ประจำจุดลงทะเบียน ไม่น้อยกว่า 14 คน และเจ้าหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยไม่น้อยกว่า 6 คน
  - ในวันที่ 3 และ 4 ระหว่างงาน จัดเจ้าหน้าที่ประจำจุดลงทะเบียน ไม่น้อยกว่า 9 คน และเจ้าหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยไม่น้อยกว่า 3 คน

2  
[Signature]

3. จัดพิมพ์บัตรชื่อผู้เข้าร่วมประชุมโดยแยกตามประเภทของกลุ่มต่าง ๆ
4. ปรับปรุงฐานข้อมูลระบบลงทะเบียนผู้เข้าประชุมทุกวันพร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุปภาพรวมรายวันทุกวัน

ในการดำเนินการดังกล่าว ต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ :

1. จัดเตรียมระบบซอฟต์แวร์ ให้จัดเตรียมโปรแกรมลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมพร้อมถ่ายโอนฐานข้อมูลให้พร้อมสำหรับการลงทะเบียน (ทดสอบระบบและลงทะเบียนคนละทำงานในวันดังกล่าว)

2. จัดเตรียมระบบฮาร์ดแวร์ ประกอบด้วย

2.1 ชุดคอมพิวเตอร์, เครื่องยิง Barcode และเครื่อง Printer สำหรับพิมพ์บัตรผู้เข้าร่วมประชุม พร้อมแถบรหัสบาร์โค้ด ที่จุดลงทะเบียนส่วนกลาง หรือจุดอื่น ๆ ดังนี้

-ในวันที่ 1 และ 2 ระหว่างงาน ไม่น้อยกว่า 14 ชุด

-ในวันที่ 3 และ 4 ระหว่างงาน ไม่น้อยกว่า 9 ชุด

\*\*เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องยิง Barcode และเครื่อง Printer ที่ใช้ในการลงทะเบียน ต้องมีเครื่องสำรองพร้อมใช้งาน สำหรับกรณีเครื่องที่ติดตั้งอยู่ใช้งานไม่ได้

3. บัตรผู้เข้าร่วมประชุม จำนวนอย่างน้อย 3,000 ใบ

3.1 บัตรแบบกระดาษอาร์ตการ์ด 130 แกรม ขนาด 10 x 14 ซม.

3.2 พิมพ์ 4 สี 1 หน้า

3.3 มีข้อความตามรูปแบบและขนาดที่สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ กำหนด

3.4 มีรหัส Barcode เฉพาะบุคคลพร้อมชื่อ - นามสกุลผู้เข้าร่วมประชุม

\*\*ในช่วงระหว่างงาน ต้องดำเนินการประมวลผลข้อมูลผู้ลงทะเบียน ตามรูปแบบที่สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติกำหนด พร้อมประมวลผลข้อมูลผู้ลงทะเบียนเพื่อนำส่งให้ผู้ประสานงานของสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ

6. ข้อกำหนดและเงื่อนไขในการเสนองาน ผู้รับจ้างต้องจัดทำข้อเสนอด้านเทคนิค เป็นเอกสาร 3 ชุด พร้อมมีผู้เสนองานด้วยวาจา และต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ในการนำเสนองานมาเอง

6.1 ผู้รับจ้างต้องนำเสนอทางด้านเทคนิค ประมาณ 15 นาที

6.1.1 แผนการดำเนินงาน และระยะเวลาเวลาการดำเนินงาน

6.1.2 รูปแบบ วิธีการดำเนินงาน

6.1.3 ผลงานที่ผ่านมาใกล้เคียงกับงานจ้างครั้งนี้

6.2 เกณฑ์ในการพิจารณาด้านเทคนิค สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ จะพิจารณาข้อเสนอทางเทคนิค และข้อเสนออื่น ๆ ของผู้รับจ้างที่มีคุณสมบัติและเอกสารถูกต้องตามระเบียบพัสดุแล้วเท่านั้น โดยมีเกณฑ์การพิจารณาด้านเทคนิค รวม 100 คะแนน ดังนี้

6.2.1 แผนการดำเนินงาน และระยะเวลาเวลาการดำเนินงาน (30 คะแนน)

6.2.2 รูปแบบ วิธีการดำเนินงาน (30 คะแนน)

6.2.3 ผลงานที่ใกล้เคียงกับงานจ้างครั้งนี้ จำนวน 3 ผลงาน (40 คะแนน)

## 7. ความต้องการเชิงเทคนิค

ช่วงเวลา	Function	Non-function
ก่อนงาน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตั้งค่าเบื้องต้นสำหรับฐานข้อมูล               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. กำหนดค่านำหน้าฯลฯ (ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลบุคคล)</li> <li>b. ประเภทกลุ่มเครือข่าย พร้อมกำหนดรหัส M EX WK OB etc.</li> <li>c. ข้อมูลห้องประชุมต่างๆ</li> <li>d. ข้อมูลหัวข้อการประชุม</li> <li>e. ข้อมูลกำหนดการประชุม</li> <li>f. กำหนดอัตราค่าใช้จ่ายต่างๆ (ตามเงื่อนไขที่สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติกำหนด)</li> <li>g. กำหนดข้อมูลห้องประชุมวิชาการ ห้องติดตามมติได้ทั้งด้านการจัดการ ด้านการเงิน</li> <li>h. ข้อมูลสิ่งสนับสนุนต่างๆ สิทธิประโยชน์ที่แต่ละกลุ่มเครือข่ายที่จะได้รับ</li> </ol> </li> <li>2. สามารถบันทึกข้อมูลบุคคลเชื่อมโยงกับกลุ่มเครือข่ายของบุคคลนั้นได้</li> <li>3. สามารถกำหนดสิทธิผู้ใช้ (พนักงานสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ/ พนักงานศิษย์ข้อมูล/ ผู้แทนจังหวัด/ ผู้เข้าร่วมประชุม)</li> <li>4. สามารถคำนวณค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมต่างๆ ได้</li> <li>5. สามารถล็อกเลขรหัสเป็นช่วงๆ และพิมพ์บัตรผู้เข้าร่วมประชุม สำหรับกลุ่มเฉพาะ โดยไม่ต้องใส่ชื่อก่อนก็ได้</li> <li>6. สามารถแจ้งสถานะของผู้เข้าร่วมประชุมว่ามาด้วยตนเอง หรือส่งผู้แทนมา ผู้แทนคือใคร</li> <li>7. สามารถตรวจสอบเช็คการลงชื่อเข้า และส่งออกเป็นรายงานได้ โดยแสดงรายละเอียดตามวัน หรือตามช่วงเวลาที่กำหนด</li> <li>8. สามารถออกรายงานที่สามารถสนับสนุนการบริหารจัดการเช่น               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. ด้านข้อมูลผู้ร่วมประชุม ตามกลุ่มเครือข่าย รายงานจำนวนยอดคนเข้าร่วม (ตามรหัส/จำนวนคนที่มาในงานทั้งหมด) เพศ ฯลฯ</li> <li>b. ด้านการเงินสามารถออกใบสำคัญรับเงิน (สำหรับข้อมูลที่มีการตรวจสอบความถูกต้องแล้ว) และมีความยืดหยุ่นในการปรับแก้ไขข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความสะดวกในการบริหารด้านการจ่ายเงิน</li> </ol> </li> <li>9. สามารถออกบัตรผู้ร่วมประชุมที่มี Barcode ใช้รูปแบบ Barcode 13 หลัก</li> <li>10. สามารถ ส่งออกข้อมูลเป็น excel และมีระบบ Merge เพื่อออกจดหมายเชิญที่มีรหัสบาร์โค้ดกำกับอยู่ รวมทั้งการออกเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>11. สามารถ ค้นหาข้อมูลได้หลายมิติ(Matrix) เช่น ตามชื่อ รหัส กลุ่มเครือข่าย ห้องประชุมที่เลือกเข้า เป็นต้น</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีระบบฐานข้อมูล ที่แสดงผลตามค่าเบื้องต้นที่กำหนด</li> <li>2. ทำงานร่วมกับเทคโนโลยี Barcode ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>3. การกำหนดรหัสคน : code เป็นแบบ N : N เช่น 1 คน เป็นได้ทั้งผู้เข้าร่วมประชุม และวิทยากรห้องวิชาการ</li> <li>4. แยก Code กับ สิทธิการรับค่าใช้จ่ายเป็นอิสระต่อกันเพื่อสะดวกในการทำ N:N</li> </ol>

ช่วงเวลา	Function	Non-function
ระหว่างงาน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สามารถตรวจสอบเช็คการนับซ้ำ เช่น การรับคู่มืออาหารซ้ำ/การรับเอกสารซ้ำ/การลงทะเบียนซ้ำ) และส่งออกเป็นรายงานได้</li> <li>2. สามารถออกบัตรผู้เข้าร่วมประชุมใหม่ พร้อมออกรหัสบาร์โค้ด ที่หน้างานได้</li> <li>3. สามารถออกรายงานที่สามารถสนับสนุนการบริหารจัดการเช่น ตามกลุ่มเครือข่าย รายงานจำนวนยอดคนเข้าร่วม (ตามรหัส/จำนวนคนที่มาเดินในงานทั้งหมด) เพศ ฯลฯ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มี จนท. ประจำ เคน์เตอร์ ตลอดเวลาจัดงาน</li> </ol>
หลังงาน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สามารถออกรายงานที่สามารถสนับสนุนการบริหารจัดการเช่น ตามกลุ่มเครือข่าย รายงานจำนวนยอดคนเข้าร่วม (ตามรหัส/จำนวนคนที่มาเดินในงานทั้งหมด) เพศ ฯลฯ</li> </ol>	ส่งมอบฐานข้อมูลชุดสมบูรณ์ พร้อมเอกสารรายงานการดำเนินงานทั้งหมด

\* หมายเหตุ : ค่ากระแสไฟฟ้าผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบ

### 8) เกณฑ์ในการพิจารณาด้านเทคนิค

8.1 สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ จะเปิดโอกาสให้นำเสนอราคา โดยผู้มีสิทธินำเสนอจะต้องผ่านเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกด้านเทคนิค โดยจะต้องมีระดับคะแนน ตั้งแต่ 80 คะแนนขึ้นไปจากคะแนนรวม 100 คะแนน จึงจะถือว่าผ่านเกณฑ์พิจารณาด้านเทคนิค และมีสิทธิได้รับการพิจารณา

8.2 การพิจารณาข้อเสนอทางด้านราคา คณะกรรมการจัดจ้างฯ จะพิจารณาข้อเสนอทางด้านราคาโดยพิจารณาผู้เสนอราคาต่ำสุดที่ผ่านด้านเทคนิค ข้อ 6 ทั้งนี้ ผลการตัดสินของคณะกรรมการฯ ถือเป็นที่สุด

### 9) การส่งมอบผลงานและการเบิกจ่ายเงิน

งวดที่ 1 เบิกจ่าย 30% ของเงินค่าจ้างทั้งหมด ภายใน 30 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

#### ผลงานที่ส่งมอบ

- รายงานการส่งหนังสือเชิญไปยังเครือข่าย
- ฐานข้อมูล การจัดส่งหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมประชุมสมัชชาสุขภาพแห่งชาติ ครั้งที่ 9 พ.ศ. 2559 จำนวน 1 ชุด และบันทึกข้อมูลใน CD –ROM หรือ DVD จำนวน 1 ชุด

งวดที่ 2 เบิกจ่าย 70% ของเงินค่าจ้างทั้งหมด ภายใน 60 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

#### ผลงานที่ส่งมอบ

- 1) คู่มือการใช้งานโปรแกรมระบบลงทะเบียน (user manual)
- 2) ฐานข้อมูล การจัดส่งหนังสือเชิญ การยืนยันการเข้าร่วมประชุม การเข้าร่วมประชุม การรับเงิน และจัดพิมพ์บัตรประจำตัวผู้เข้าร่วมประชุมสมัชชาสุขภาพแห่งชาติ ครั้งที่ 9 พ.ศ. 2559
- 3) รายงานผลการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์ สรุปผลการดำเนินงานในขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปัญหาที่พบในระหว่างการทำงาน และข้อเสนอแนะต่างๆ
- 4) ฐานข้อมูลระบบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด พร้อมสรุปจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม โดยจัดพิมพ์เป็นรายงาน(ขนาด A4) จำนวน 1 ชุด และบันทึกข้อมูลใน CD –ROM หรือ DVD จำนวน 3 ชุด

.....

*อ.พิ.น.*

การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง  
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)  
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ จ้างบริหารจัดการระบบลงทะเบียนงานประชุม “สมัชชาสุขภาพแห่งชาติ ครั้งที่ 9 พ.ศ.2559”

/หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักอำนวยการ

2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 850,000.00 บาท

3. วันที่กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง) ..... 27 ต.ค. 2559

เป็นเงิน 794,475.00 บาท

4. แหล่งที่มาของราคากลาง(ราคาอ้างอิง)

1. จากใบเสนอราคาของ Jupiter Innovations (Thailand) Co.,Ltd.

2. จากใบเสนอราคาของ บริษัท ที-เดจ ซัพพอร์ท จำกัด

5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง)ทุกคน

5.1 นางวรรณวิมล ขวัญยาใจ ..... ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญ

5.2 นางสาวปรางทิพย์ เนตรน้อย ..... ตำแหน่งผู้ชำนาญการ

5.3 นางสาววิไลวรรณ ลีริสุทธิ์ ..... ตำแหน่งผู้ชำนาญการ

  
วรรณวิมล ขวัญยาใจ