

ขอบเขตรายละเอียดของงาน (Term of Reference : TOR)
การจ้างจัดงานฉลองครบรอบ “๑๐๐ ปี ศาลากลางเก่าจังหวัดปทุมธานี”

๑. หลักการและเหตุผล

จังหวัดปทุมธานี เดิมสันนิษฐานว่า นามเมือง “ประทุมธานี” น่าจะมีที่มาจากการที่พระบาทสมเด็จพระพุทธเลิศหล้านภาลัย รัชกาลที่ ๒ โปรดเกล้าฯ พระราชทานเมื่อคราวเสด็จฯ ไปรับบัวจากชาวมอญ ในเทศกาลประเพณีรับบัวที่สามโคก ซึ่งจัดขึ้นในเดือน ๑๑ จุลศักราช ๑๑๗๗ อันเป็นช่วงเวลาที่ยังออกดอกเป็นจำนวนมาก จึงได้พระราชทานนามให้สมกับเป็นแหล่งบัวชุกชุม สำหรับวันที่แน่นอนของการพระราชทานนาม เนื่องจากหลักฐานทางประวัติศาสตร์มิได้ระบุไว้ จึงมีการสันนิษฐานเทียบเคียงจากวันที่เริ่มประเพณีรับบัว คือ วันขึ้น ๑๓ ค่ำ เดือน ๑๑ เรื่อยไปจนวันออกพรรษา ขึ้น ๑๕ ค่ำ เดือน ๑๑ ก็พอจะอนุมานได้ว่า วันพระราชทานนามเมือง “ประทุมธานี” ตรงกับวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๓๕๘

ในช่วงรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ ๖ เดิมทรงมีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้เปลี่ยนคำว่า “เมือง” เป็น “จังหวัด” ตั้งแต่วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๔๖๐ และได้มีการโยกย้ายส่วนราชการต่างๆ ของจังหวัด จากเดิมตั้งอยู่บนโคกชะหลูใต้ คลองบางทราย ริมฝั่งตะวันออกของแม่น้ำเจ้าพระยา ไปตั้งอยู่ที่ตำบลบางปรอก อำเภอเมือง ฝั่งตะวันตกของแม่น้ำเจ้าพระยา ศาลากลางจังหวัดปทุมธานี (หลังเก่า) ไม่ปรากฏหลักฐานว่าเริ่มก่อสร้างเมื่อใด แต่จากรูปแบบทางสถาปัตยกรรม สันนิษฐานว่าสร้างขึ้นในสมัยพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ ๖ สมัยเดียวกับศาลจังหวัด และที่ว่าการอำเภอเมือง ซึ่งสอดคล้องกับ ปี พ.ศ. ๒๔๖๐ ที่ปรากฏอยู่บนอาคารของศาลากลางจังหวัดปทุมธานี (หลังเก่า) และศาลากลางจังหวัดปทุมธานี (หลังเก่า) ได้รับการขึ้นทะเบียนเป็นโบราณสถานประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๓ ตอนพิเศษที่ ๕๐ ง วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๙ พื้นที่โบราณสถานประมาณ ๘ ไร่ ๒ งาน ๓ ตารางวา

ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ ศาลากลางจังหวัดปทุมธานี (หลังเก่า) ครบรอบ ๑๐๐ ปี ดังนั้น เพื่อเป็นการระลึกถึงพระมหากรุณาธิคุณของสถาบันพระมหากษัตริย์ที่มีต่อประชาชนชาวจังหวัดปทุมธานี สร้างการเรียนรู้ประวัติศาสตร์ วัฒนธรรม และประเพณีของจังหวัดปทุมธานี และช่วยส่งเสริมและสนับสนุนภาคการค้าและการท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่นของจังหวัดปทุมธานี จึงกำหนดให้มีกิจกรรม “งานฉลองครบรอบ ๑๐๐ ปี ศาลากลางเก่าจังหวัดปทุมธานี” ในช่วงเดือนธันวาคม ๒๕๖๐

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อกระตุ้นและส่งเสริมการท่องเที่ยวในจังหวัดปทุมธานีตามนโยบายการท่องเที่ยววิถีไทยเก๋ไก๋อย่างยั่งยืน

๒.๒ เพื่อสร้างรายได้และกระจายรายได้ให้กับประชาชนในพื้นที่

๒.๓ เพื่อเผยแพร่วัฒนธรรมพื้นถิ่น และสร้างความภาคภูมิใจให้กับชาวปทุมธานี ได้ตระหนักถึงมรดกทางวัฒนธรรมที่มีอยู่

๒.๔ เพื่อสร้างแรงบันดาลใจให้เด็กและเยาวชนรุ่นใหม่สนใจเรียนรู้ประวัติศาสตร์ท้องถิ่นของตนเอง

/๓. กลุ่มเป้าหมาย...

๓. กลุ่มเป้าหมาย

- ๓.๑ นักท่องเที่ยวชาวไทยและชาวต่างชาติ
- ๓.๒ เยาวชน นักเรียน นิสิต นักศึกษา และประชาชนทั่วไป
- ๓.๓ บุคลากรหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. รูปแบบการดำเนินงาน

จัดงานฉลองครบรอบ ๑๐๐ ปี ศาลากลางเก่าจังหวัดปทุมธานี โดยมีรูปแบบการจัดงานอย่างน้อยประกอบด้วย

- ๔.๑ จัดประชาสัมพันธ์งานฉลองครบรอบ ๑๐๐ ปี ศาลากลางเก่าจังหวัดปทุมธานี ในช่องทางการสื่อสารหลากหลายประเภท เพื่อเป็นการสร้างการรับรู้และการมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ ที่จัดขึ้น
- ๔.๒ จัดงานพิธีทางศาสนา
- ๔.๓ จัดกิจกรรมการแสดง แสง สี เสียง เกี่ยวกับศิลปะ วัฒนธรรม และประเพณีของจังหวัดปทุมธานี
- ๔.๔ งานแสดงดนตรีและการแสดงศิลปวัฒนธรรม
- ๔.๕ การจัดแสดงสินค้าและผลิตภัณฑ์เด่นของจังหวัดปทุมธานี

๕. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้เสนอราคาต้องดำเนินการจัดเตรียมพื้นที่การจัดงาน ไม่น้อยกว่า ๔,๐๐๐ ตารางเมตร พร้อมจัดทำรูปแบบตามข้อกำหนดและนำเสนอรายละเอียดในแต่ละหัวข้อ พร้อมรายละเอียดราคาตามรูปแบบรายการ เขียนแบบแปลนในรูปแบบ สองมิติ หรือสามมิติ ในกรณีที่ต้องใช้คุณสมบัติทางเทคนิค โดยต้องดาวน์โหลดเอกสารทั้งหมดลงในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

๕.๑ การนำเสนอแนวคิด รูปแบบ และรายละเอียดของอุปกรณ์การจัดงานฉลองครบรอบ ๑๐๐ ปี ศาลากลางเก่าจังหวัดปทุมธานี โดยจัดทำแผนการจัดงานที่ประกอบไปด้วย สื่อประชาสัมพันธ์และวิธีการดำเนินงานที่ชัดเจน ในการจัดงานฉลองครบรอบ “๑๐๐ ปี ศาลากลางเก่าจังหวัดปทุมธานี” ในรูปแบบสร้างสรรค์ ทันสมัย สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และดึงดูดความสนใจ ประกอบด้วยรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้

๕.๑.๑ นำเสนอแนวคิด (Concept) กลยุทธ์ (Gimmick) รูปแบบการจัดงานของงาน (Theme) น่าสนใจและแปลกใหม่ มีการนำเทคโนโลยีที่มีประสิทธิภาพสูงสุดมาประยุกต์ใช้กับกิจกรรมโดยรวมของงาน พร้อมทั้ง จัดทำแผนผัง (Floor Plan) สถานที่จัดงานฉลองครบรอบ “๑๐๐ ปี ศาลากลางเก่าจังหวัดปทุมธานี” กำหนดตำแหน่ง ที่ตั้ง และขนาดพื้นที่สำหรับจัดกิจกรรมต่างๆ การจัดวางพื้นที่และการใช้อุปกรณ์ที่มีความเหมาะสม

๕.๑.๒ นำเสนอรูปแบบของการจัดงาน ฉลองครบรอบ “๑๐๐ ปี ศาลากลางเก่าจังหวัดปทุมธานี” โดยมีรูปแบบ สัญลักษณ์ที่จัดขึ้นให้เป็นที่จดจำ และสามารถจัดต่อเนื่องได้ในปีต่อไป รวมไปถึงเทคโนโลยีที่นำมาใช้ในการจัดงาน

๕.๑.๓ นำเสนอ รูปแบบ สถานที่สำหรับงานแถลงข่าว (Press Conference) และแผนการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของโครงการ (PR)

๕.๒ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานฉลองครบรอบ “๑๐๐ ปี ศาลากลางเก่าจังหวัดปทุมธานี” ต้องมีรายละเอียดการดำเนินงานไม่น้อยกว่า ดังนี้

๕.๒.๑ ต้องจัดทำและเสนอแผนประชาสัมพันธ์การจัดงาน ทั้งก่อนจัดงานและระหว่างจัดงาน

/ ๕.๒.๒ ผลิตภัณฑ์...

๕.๒.๒ ผลิตและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมทางสถานีโทรทัศน์ ช่อง ๓ ช่อง ๕ ช่อง ๗ หรือช่องรายการอื่นๆ อันเป็นที่รู้จักและประชาชนส่วนใหญ่รับชมได้ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ช่อง ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ก่อนการจัดงานไม่น้อยกว่า ๓ วัน

๕.๒.๓ จัดทำข่าว/ภาพข่าว บทความ หรือสื่อบุคคลพิเศษของงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ชิ้น และนำเผยแพร่ผ่านสื่อโทรทัศน์ ฟรีทีวี ทิวทัศน์จอ หรือสื่อสิ่งพิมพ์

๕.๒.๔ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการจัดงาน นำเผยแพร่ผ่านสื่อออนไลน์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ชิ้นข่าว/ไม่น้อยกว่า ๕ สื่อออนไลน์

๕.๒.๕ ผลิตและเผยแพร่สื่อบุคคลข่าวทางหนังสือพิมพ์ขนาดไม่น้อยกว่า ๕๐ คอลัมน์นิ้ว ในหนังสือพิมพ์รายวันที่ได้รับความนิยม โดยสำนักพิมพ์ของหนังสือพิมพ์นั้นต้องมียอดพิมพ์จำหน่ายไม่น้อยกว่า ๘๐๐,๐๐๐ ฉบับต่อวัน อย่างน้อย ๒ ฉบับๆ ละ ๑ ครั้ง ก่อนหรือระหว่างการจัดงาน

๕.๒.๖ ออกแบบและผลิตป้ายประชาสัมพันธ์ ขนาดไม่น้อยกว่า ๓x๗ เมตร พร้อมติดตั้ง จำนวน ๒ ป้าย ติดตั้งก่อนเริ่มงานไม่น้อยกว่า ๕ วัน ในสถานที่ที่เหมาะสม มองเห็นได้ชัดเจน โดยผ่านความเห็นชอบของผู้ว่าจ้าง และจะต้องทำการรื้อถอนภายหลังจากสิ้นสุดการจัดงาน

๕.๒.๗ ออกแบบผลิตป้ายประชาสัมพันธ์ขนาดไม่น้อยกว่า ๑.๒x๒.๔ เมตร พร้อมติดตั้ง จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ป้าย ติดตั้งก่อนเริ่มงานไม่น้อยกว่า ๕ วัน ในสถานที่ที่เหมาะสมและมองเห็นได้ชัดเจน โดยผ่านความเห็นชอบของผู้ว่าจ้าง และจะต้องทำการรื้อถอนภายหลังจากสิ้นสุดการจัดงาน

๕.๒.๘ จัดทำสโปตและประชาสัมพันธ์การจัดงาน พร้อมรถแห่ และป้าย Banner ติดตั้งบนรถแห่ ทั้ง ๒ ข้างของรถแห่ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คันต่อวัน วิ่งภายในจังหวัดปทุมธานี ทั้งก่อนและระหว่างการจัดงานไม่น้อยกว่า ๕ วัน

๕.๓ การจัดแถลงข่าวงานฉลองครบรอบ “๑๐๐ ปี ศาลากลางเก่าจังหวัดปทุมธานี”

ผู้เสนอราคาต้องจัดงานแถลงข่าวก่อนการจัดโครงการ จำนวน ๑ ครั้ง มีรายละเอียดการดำเนินงานไม่น้อยกว่า ดังนี้

๕.๓.๑ จัดหาสถานที่สำหรับงานแถลงข่าว ณ สถานที่ที่มีความเหมาะสม ในพื้นที่จังหวัดปทุมธานี ที่เดินทางสะดวกสามารถรองรับผู้เข้าร่วมงานได้ไม่น้อยกว่า ๕๐ คน โดยผ่านความเห็นชอบของผู้ว่าจ้าง

๕.๓.๒ จัดพื้นที่ เตรียมเวที ฉากหลัง (Backdrop) ป้ายหรือสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ ภายในงานประกอบการแถลงข่าว พร้อมตกแต่งระบบแสงสี เสียง บนเวทีบรรยากาศภายในบริเวณจัดงานให้สวยงามและเหมาะสม โดยให้มีรูปแบบเดียวกับวันงาน โดยผ่านความเห็นชอบของผู้ว่าจ้าง

๕.๓.๓ จัดที่นั่งสำหรับผู้ขึ้นแถลงข่าว แขกผู้มีเกียรติ และสื่อมวลชน จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ ที่นั่ง

๕.๓.๔ จัดให้มีพื้นที่ลงทะเบียน ตกแต่งให้สวยงาม สำหรับผู้เข้าร่วมงานและสื่อมวลชน พร้อมเจ้าหน้าที่ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน แต่งกายตามรูปแบบการจัดงาน สำหรับทำหน้าที่ลงทะเบียนและดูแลสื่อมวลชน

๕.๓.๕ จัดหาพิธีกรที่มีความสามารถและเคยมีประสบการณ์เป็นผู้ดำเนินรายการในการจัดงานวันแถลงข่าว จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน

๕.๓.๖ จัดเตรียมของที่ระลึก เป็นสินค้าที่สื่อความหมายกับรูปแบบการจัดงาน ดังนี้

- ประธานและผู้เกี่ยวข้อง จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ชิ้น ราคาไม่น้อยกว่า ๘๐๐

บาท/ชิ้น

/ - แกรับเชิญ...

- แกรับเชิญและสื่อมวลชน จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ ขึ้น ราคาไม่น้อยกว่า ๕๐

บาท/ชิ้น

๕.๓.๘ จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มเพื่อรับรองผู้ที่เข้าร่วมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ ชุด

๕.๓.๙ เชิญสื่อมวลชน จากหนังสือพิมพ์ สถานีโทรทัศน์ สถานีวิทยุ สำนักข่าวต่าง ๆ ทั้งในส่วนกลางและท้องถิ่น ไม่น้อยกว่า ๑๐ แห่ง เข้าร่วมทำข่าว

๕.๓.๑๐ ทำข่าวประชาสัมพันธ์แจกสื่อมวลชน (Press kit) ที่เข้าร่วมงานในวันแถลงข่าว

๕.๓.๑๑ จัดให้มีการบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว (VDO) ตลอดระยะเวลาจัดงาน

๕.๓.๑๒ จัดทำสคริปต์ กำหนดการ เตรียมคำกล่าว การแถลงข่าว และลำดับขั้นตอนในวันแถลงข่าว จัดเตรียมเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ และดำเนินการควบคุมและกำกับดูแลพิธีการต่าง ๆ ทุกขั้นตอนตามที่ผู้รับจ้างเห็นชอบ

๕.๔ งานสถานที่พร้อมการตกแต่งสถานที่ และงานอื่นๆ จะต้องดำเนินการมีรายละเอียดไม่น้อยกว่า ดังนี้

๕.๔.๑ จัดให้มีจุดสำหรับถ่ายภาพ (Photo Backdrop) ให้สอดคล้องกับรูปแบบการจัดงาน ไม่น้อยกว่า ๒ จุด โดยผ่านความเห็นชอบของผู้ว่าจ้าง

๕.๔.๒ จัดให้มีไฟฟ้าแสงสว่างครอบคลุมบริเวณพื้นที่จัดงานทั้งหมดอย่างเพียงพอ

๕.๔.๓ จัดให้มีไฟฟ้าประดับสวยงาม ภายในพื้นที่จัดงานให้เหมาะสม ตลอดระยะเวลาจัดงาน

๕.๔.๔ จัดให้มีกระแสไฟฟ้า และติดตั้งเครื่องปั่นไฟฟ้า ให้เพียงพอต่อการจัดกิจกรรม

๕.๔.๕ จัดเตรียมพัดลมหรือพัดลมไอน้ำหรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ ตัว

๕.๔.๖ จัดให้มีการเก็บภาพมุมสูง ภายในบริเวณงาน

๕.๔.๗ จัดให้มีช่างภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว เก็บภาพบรรยากาศงาน ตลอดงาน

๕.๔.๘ จัดให้มีทีมงานบันทึกภาพ โอบี ไม่น้อยกว่า ๓ กล้อง ตลอดระยะเวลาจัดงาน

๕.๔.๙ จัดให้มีเต็นท์กองอำนวยการ ขนาด ๔x๖ เมตร สำหรับอำนวยความสะดวก และเจ้าหน้าที่ประจำตลอดระยะเวลาการจัดงาน

๕.๔.๑๐ จัดให้มีหน่วยพยาบาลประจำภายในงาน ตลอดการจัดงาน

๕.๔.๑๑ จัดให้มีเจ้าหน้าที่จราจรไม่น้อยกว่า ๕ คน อำนวยความสะดวกด้านการจราจร ตลอดระยะเวลาการจัดงาน

๕.๔.๑๒ จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยไม่น้อยกว่า ๓ คน รักษาความปลอดภัย ตลอดการจัดงาน

๕.๔.๑๓ จัดให้มีรถห้องน้ำบริการแยก ชาย-หญิง อย่างน้อย จำนวน ๒ คัน ตลอดการจัดงาน

๕.๔.๑๔ จัดให้มีเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดไม่น้อยกว่า ๕ คน ทำความสะอาดตลอดระยะเวลาการจัดงาน และจัดเก็บขยะบริเวณพื้นที่จัดงาน

๕.๔.๑๕ จัดให้มีเจ้าหน้าที่คอยอำนวยความสะดวกไม่น้อยกว่า ๕ คน ความสะดวกตลอดระยะเวลาการจัดงาน

๕.๔.๑๖ จัดให้มีพิธีกรไม่น้อยกว่าวันละ ๑ คน เพื่อดำเนินรายการตลอดการจัดงานทุกวัน ๆ ละ ๒ รอบ เวลา ๑๑-๑๔.๐๐ น. และเวลา ๑๘.๐๐-๒๑.๐๐ น.

๕.๕ งานพิธีเจริญพระพุทธมนต์ และถวายภัตตาหารเพล

ผู้เสนอราคาจะต้องจัดกิจกรรมพิธีเจริญพระพุทธมนต์ และถวายภัตตาหารเพล ณ ศาลากลางหลังเก่าจังหวัดปทุมธานี ในวันแรกของการจัดงาน โดยจะต้องมีรายละเอียดงานไม่น้อยกว่า ดังนี้

๕.๕.๑ จัดเตรียมอุปกรณ์พิธีสงฆ์

- ๑) จัดเตรียมที่นั่งยกกระดานสำหรับพระสงฆ์
- ๒) จัดเตรียมอาสนะมีพนักพิง จำนวน ๙ ชุด
- ๓) จัดเตรียมชุดโต๊ะหมู่บูชาครบชุดจำนวน ๑ ชุด
- ๔) จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับพิธีทางศาสนา
- ๕) จัดเตรียมภัตตาหารแด่พระภิกษุสงฆ์ จำนวน ๙ รูป
- ๖) จัดเตรียมอาหารสำหรับพระพุทธรูป จำนวน ๑ ชุด
- ๗) จัดเตรียมปัจจัยถวายพระภิกษุสงฆ์ จำนวน ๙ รูป
- ๘) จัดเตรียมเครื่องไทยธรรมสำหรับถวายพระภิกษุสงฆ์ จำนวน ๙ รูป
- ๙) จัดเตรียมพนักงานดูแลภัตตาหารและเครื่องดื่มสำหรับพระภิกษุสงฆ์
- ๑๐) พนักงานจัด-เก็บสถานที่และอุปกรณ์

๕.๕.๒ จัดเตรียมอาหารกลางวันสำหรับแขกผู้มีเกียรติที่มาร่วมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า

๑๐๐ ชุด

๕.๖ งานพิธีเปิด

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอแนวคิดการจัดกิจกรรมพิธีเปิด กิจกรรมบนเวที โดยสอดคล้องกับรูปแบบของการจัดงานโดยเสนอรายละเอียดรูปแบบการแสดงขั้นตอนและพิธีการ มีรายละเอียดการดำเนินงานไม่น้อยกว่า ดังนี้

๕.๖.๑ ออกแบบ จัดทำกำหนดการ และรูปแบบพิธีเปิดงาน ให้สอดคล้องกับรูปแบบของการจัดงาน โดยผ่านความเห็นชอบของผู้ว่าจ้าง

๕.๖.๒ จัดให้มีโคมเทียนสำหรับประธาน และผู้กล่าวรายงานในพิธีเปิด โดยจะต้องตกแต่งให้สวยงาม จำนวน ๒ ชุด

๕.๖.๓ จัดชุดรับแขกอย่างดีสำหรับประธานในพิธีเปิดและแขก VIP จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ที่นั่ง และโต๊ะกลาง ไม่น้อยกว่า ๑ ตัว

๕.๖.๔ จัดให้มีเก้าอี้บุนวม มีพนักพิง คลุมผ้า สำหรับผู้ร่วมพิธีเปิดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ที่นั่ง

๕.๖.๕ จัดให้มีพิธีกร จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นดาราหรือพิธีกรหรือนักแสดงที่มีชื่อเสียงและเป็นที่รู้จักในปัจจุบัน ดำเนินรายการในพิธีเปิดงานและนำคณะประธานเยี่ยมชมงาน

๕.๖.๖ จัดให้มีจุดรับลงทะเบียน อย่างน้อย ๑ จุด พร้อมเจ้าหน้าที่รับลงทะเบียนไม่น้อยกว่า ๓ คน และจัดทำป้ายลงทะเบียนแยกประเภทต่างๆ ให้ชัดเจน

๕.๖.๗ จัดให้มีอาหารว่างและเครื่องดื่มที่เข้ากับรูปแบบการจัดงานสำหรับผู้เข้าร่วมพิธีเปิดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ชุด และแขก VIP จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ ชุด พร้อมเจ้าหน้าที่ให้บริการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ คน

๕.๖.๘ จัดให้มีของที่ระลึกสำหรับผู้ที่ได้รับเชิญมาร่วมพิธีเปิดงานและสื่อมวลชน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ชุด (ออกแบบของที่ระลึกพร้อมนำเสนอ โดยมีรูปแบบที่สอดคล้องกับรูปแบบงาน)

๕.๖.๙ จัดทำข่าวแจก (Press Kit) สำหรับแจกสื่อมวลชน และผู้เข้าร่วมงานในพิธีเปิดงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ชุด

/ ๕.๖.๙ จัดให้มี...

๕.๖.๙ จัดให้มีการแสดงดนตรีแจ๊ส สำหรับแสดงในวันพิธีเปิดงาน

๕.๗ การแสดง แสง สี เสียง ประกอบระบบมัลติมีเดีย ในวันพิธีเปิดงาน โดยจะต้องจัดเตรียมงานอย่างน้อย ดังนี้

๕.๗.๑ จัดเตรียมพื้นที่และเวที สำหรับการแสดงให้มีความเหมาะสมเป็นรูปแบบเดียวกับงาน โดยเวทีต้องมีขนาดไม่น้อยกว่า ๘x๑๘ เมตร ความสูงไม่น้อยกว่า ๑๐ ซม. โดยผ่านความเห็นชอบของผู้ว่าจ้าง

๕.๗.๒ จัดให้มีการซ้อมใหญ่ ๑ รอบ ก่อนวันจัดงาน

๕.๗.๓ จัดให้มีการแสดงสด แสง สี เสียง การแสดงการฉายภาพระบบมัลติมีเดีย ประกอบการแสดงโชว์ ไม่น้อยกว่า ๑ เรื่อง จำนวน ๑ วัน

๕.๗.๔ จัดให้มีนักแสดงที่เป็นศิลปินแห่งชาติ ร่วมแสดง จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน

๕.๗.๕ จัดให้มีอุปกรณ์ประกอบฉาก ที่ตื่นตาตื่นใจ มาใช้ประกอบการแสดงโชว์ ตลอดระยะเวลาจัดงาน

๕.๗.๖ จัดให้มีการเขียนบทการแสดงโชว์ทั้งหมด โดยผ่านความเห็นชอบของผู้ว่าจ้าง

๕.๗.๗ จัดให้มีผู้กำกับการแสดง - ผู้ช่วยกำกับการแสดง ควบคุมเวทีกำกับเวทีตลอดระยะเวลาจัดงาน

๕.๗.๘ จัดให้มีช่างควบคุมเทคนิคพิเศษ (Special Effect) สำหรับการแสดงโชว์ ตลอดระยะเวลาการจัดงาน

๕.๗.๙ จัดให้มีเจ้าหน้าที่กำกับเวทีเป็นทีม อย่างน้อย จำนวน ๓ คน ตลอดระยะเวลาการจัดงาน

๕.๗.๑๐ จัดให้มีระบบแสง สี เสียง ให้เหมาะสมและเพียงพอต่อการแสดง และครอบคลุมบริเวณงาน

๕.๗.๑๑ จัดให้มีจอ LED ขนาด ๓x๖ เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ จอ สำหรับฉายประกอบการแสดงและเพื่อเผยแพร่กิจกรรม ตลอดระยะเวลาจัดงาน

๕.๘ การแสดงดนตรีและการแสดงศิลปวัฒนธรรม ผู้เสนอราคาจะต้องดำเนินการไม่น้อยกว่า ดังนี้

๕.๘.๑ จัดให้มีการแสดงศิลปวัฒนธรรมพื้นถิ่น การแสดงของศิลปิน ดารานักร้อง หรือการแสดงอื่นๆ ที่สามารถดึงดูดผู้เข้าร่วมงานได้เป็นอย่างดี โดยจัดแสดงอย่างน้อย ๓ วันๆ ละน้อยกว่า ๓ ชุดการแสดง

๕.๙ งานออกร้านแสดงและจำหน่ายสินค้าของดีจังหวัดปทุมธานีและจำหน่ายสินค้าตามรูปแบบการจัดงานที่กำหนด ผู้เสนอราคาจะต้องดำเนินการไม่น้อยกว่า ดังนี้

๕.๙.๑ จัดพื้นที่แสดงและจำหน่ายสินค้าของดีภายในบริเวณงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ บูธ โดยแต่ละบูธจะต้องมีขนาดไม่น้อยกว่า ๖ ตารางเมตร พร้อมโครงสร้างและอุปกรณ์พื้นฐาน เช่น ป้ายพร้อมชื่อร้าน ไฟฟ้าส่องสว่าง ปลั๊กไฟขนาด ๕ แอมป์จำนวน ๑ จุด โต๊ะ เก้าอี้ ถังขยะ และถุงดำ โดยมีการเปลี่ยนถุงดำทุกวัน

๕.๙.๒ จัดให้มีพื้นที่สำหรับเตรียมและการประกอบอาหาร พื้นที่สำหรับซักล้างภาชนะและอุปกรณ์ พร้อมอุปกรณ์ที่จำเป็นให้เพียงพอสำหรับผู้ประกอบการ

๕.๑๐ การประเมินผลการจัดงาน ผู้เสนอราคาจะต้องดำเนินการ ดังนี้

๕.๑๐.๑ ออกแบบแบบประเมินผลความพึงพอใจการจัดงาน และข้อเสนอแนะการจัดงาน และดำเนินการเก็บข้อมูลผู้เข้าชมงานทุกงาน

๕.๑๐.๑ ประมวลและสรุปผลการประเมินผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้ชมงาน

๖. การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน

ผู้เสนอราคาต้องจัดทำรายงานสรุปผลการจัดงาน ประกอบด้วย ผลการดำเนินงานตามข้อ ๕.๑ - ๕.๑๐ พร้อมปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ พร้อมภาพถ่ายประกอบ ในรูปแบบเอกสารและเข้าเล่มอย่างสวยงาม พร้อมแนบแผ่น CD จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ชุด

๗. การส่งมอบงาน

กำหนดส่งมอบงาน แบ่งเป็น ๓ งวด ดังนี้

๗.๑ งวดที่ ๑ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการดำเนินงาน รูปแบบ และรายละเอียดการจัดงาน และส่งมอบงานภายใน ๕ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๗.๒ งวดที่ ๒ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามข้อ ๕.๒ ถึงข้อ ๕.๔ และส่งมอบงานภายใน ๑๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๗.๓ งวดที่ ๓ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามข้อ ๕.๕ ถึงข้อ ๕.๑๐ และข้อ ๖ พร้อมงานส่วนที่เหลือทั้งหมด (ถ้ามี) และส่งมอบงานภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๘. ระยะเวลาดำเนินงาน

ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันนับจากวันลงนามในสัญญา

๙. สถานที่ดำเนินการ

ในเขตพื้นที่จังหวัดปทุมธานี และ/หรือ นอกเขตพื้นที่จังหวัด ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ

๑๐. งบประมาณ

งบประมาณ ๔,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สี่ล้านบาทถ้วน)

๑๑. ข้อกำหนดจ่ายเงิน

กำหนดการจ่ายค่าจ้างออกเป็นงวด จำนวน ๓ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ จ่ายค่าจ้างร้อยละ ๒๐ ของมูลค่างานจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานตามข้อ ๗.๑ และผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว

งวดที่ ๒ จ่ายค่าจ้างร้อยละ ๔๐ ของมูลค่างานจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานตามข้อ ๗.๒ และผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว

งวดที่ ๓ จ่ายค่าจ้างร้อยละ ๔๐ ของมูลค่างานจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานตามข้อ ๗.๓ และผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว

๑๒. การปรับ

ในกรณีผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของค่าจ้างทั้งหมด จนกว่าผู้รับจ้างจะส่งมอบงานแล้วเสร็จและครบถ้วนตามสัญญา

๑๓. ตัวชี้วัด

๑๓.๑ จำนวนผู้ชมงาน ไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ คน

๑๓.๒ ผู้ชมงานมีความพึงพอใจในงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕

๑๔. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๑๔.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล และมีอาชีพเกี่ยวกับการรับจ้างจัดงาน นิทรรศการ หรือกิจกรรมพิเศษอื่น ๆ (Organizer) โดยมีหลักฐานการจดทะเบียน ซึ่งกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ออกให้หรือรับรองไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันยื่นเอกสารการสอบราคา

๑๔.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้วไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๑๔.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ที่เข้าร่วมเสนองานให้แก่หน่วยงานภาครัฐและเอกชน ณ วันประกาศ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๑๔.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ และความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๔.๕ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องมีผลงานด้านการจัดงาน จัดระบบแสง เสียง เอฟเฟกต์ มัลติมีเดีย และการประชาสัมพันธ์ หรืองานในลักษณะเดียวกันกับงานนี้ ซึ่งเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ที่ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ภายในระยะเวลา ๓ ปี ย้อนหลังนับถึงวันยื่นเอกสาร จำนวนอย่างน้อย ๑ สัญญา และมีวงเงินของสัญญาไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท โดยมีหนังสือรับรองจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจนั้น ๆ พร้อมแนบสำเนาสัญญา และจังหวัดปทุมธานีขอสงวนสิทธิ์ที่จะตรวจสอบข้อเท็จจริงประสงค์จะเสนอราคาต้องมีผลงาน

๑๔.๖ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๕๔ และประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔ ดังนี้

๑๔.๖.๑ นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญา (ผู้ประสงค์จะเสนอราคา) ต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๑๔.๖.๒ นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

/ ๑๔.๖.๓ คู่สัญญา...

๑๔.๖.๓ คู่สัญญาต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร วันแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) คู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๑๔.๗ กรณีมอบหมายให้บุคคลซึ่งมิใช่กรรมการหรือหุ้นส่วนผู้มีอำนาจเต็มทำการยื่นของแทนหรือผูกพันในนามนิติบุคคลนั้น ต้องมอบอำนาจเป็นหนังสือให้บุคคลนั้นเป็นผู้แทนที่มีอำนาจเต็มโดยชอบด้วยกฎหมาย

๑๔.๘ ผู้เสนอราคาต้องเสนอรูปแบบ แนวคิดการดำเนินงาน เทคนิค ให้คณะกรรมการพิจารณา

๑๕. การยื่นข้อเสนอ

ผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำข้อเสนอ แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน คือ ข้อเสนอด้านเทคนิค และข้อเสนอด้านราคา มีรายละเอียดดังนี้

๑๕.๑ ข้อเสนอทางด้านเทคนิค ผู้เสนอราคาต้องยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคตามข้อกำหนดและนำเสนอรายละเอียดการจัดงานในรูปแบบเอกสารนำเสนอ (Presentation) ด้วยโปรแกรม Microsoft Office PowerPoint หรือดีกว่า โดยมีหัวข้อการนำเสนออย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- (๑) แนวความคิด และรูปแบบ
- (๒) รายละเอียดทุกกิจกรรมที่กำหนดโดยละเอียด
- (๓) แบบร่าง (Art work)
- (๔) สื่อการประชาสัมพันธ์ และการประชาสัมพันธ์
- (๕) แผนการดำเนินงาน
- (๖) สรุปความเป็นมาของบริษัท ประสบการณ์ และผลงานในอดีตที่เกี่ยวข้อง
- (๗) เอกสารแสดงคุณสมบัติของผู้เสนอราคาตามข้อ ๑๔
- (๘) ข้อเสนออื่น ๆ

ทั้งนี้ สาระในการนำเสนอจะต้องเป็นไปตามขอบเขตของงาน โดยเอกสาร และข้อเสนอด้านเทคนิคทั้งหมดต้องมีลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามกำกับทุกหน้า โดยจะต้องนำเอกสารทั้งหมดดังกล่าวบันทึกในรูปแบบ PDF แล้วนำลงในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๑๕.๒ ข้อเสนอด้านราคา ประกอบด้วย รายละเอียดค่าใช้จ่าย และค่าจ้างที่สอดคล้องกับข้อเสนอการจัดงานและขอบเขตของงานจ้างอย่างมีเหตุมีผล ซึ่งราคาที่เสนอประกอบด้วยราคาที่รวมค่าดำเนินการทุกขั้นตอน โดยรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาต้องแสดงงบประมาณค่าออกแบบ ค่าผลิต ค่าเช่าสถานที่ ค่าก่อสร้างและตกแต่งสถานที่ ค่าจัดทำสื่อและประชาสัมพันธ์ ค่าประเมินผลและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ใช้ในแต่ละขั้นตอน โดยจะต้องนำเอกสารดังกล่าวบันทึกในรูปแบบ PDF แล้วนำลงในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๑๖. เกณฑ์การพิจารณาผู้มีสิทธิเสนอราคา/ขั้นตอนการตัดสิน

๑๖.๑ ผู้เสนอราคาส่งเอกสารครบถ้วน ตามที่กำหนด จึงจะได้รับการพิจารณาในข้อต่อไป

๑๖.๒ คณะกรรมการฯ จะพิจารณาเอกสารคุณสมบัติของผู้เสนอราคา หากคุณสมบัติของผู้เสนอราคาเป็นไปตามกำหนดจึงจะได้รับการพิจารณาในข้อต่อไป

๑๖.๓ คณะกรรมการฯ จะพิจารณาข้อเสนอทางด้านเทคนิคของผู้เสนอราคา และกรอบแนวคิด และรูปแบบการจัดงานฯ และข้อเสนอด้านราคา โดยพิจารณาให้คะแนนตามเกณฑ์ โดยการพิจารณาตามเกณฑ์ต้องมีคะแนนข้อเสนอทางด้านเทคนิค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ โดยมีเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ งาน ดังนี้

- (๑) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๓๐ (๑๐๐ คะแนน)
- (๒) คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ กำหนดน้ำหนักเท่ากับ ร้อยละ ๗๐ โดยมีหลักเกณฑ์การให้คะแนนข้อเสนอทางด้านเทคนิค (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ดังนี้
 - (๒.๑) แนวคิดในการออกแบบและรูปแบบที่เสนอ ๓๐ คะแนน
 - สอดคล้องกับจุดประสงค์ของงานและมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
 - (๒.๒) การเสนอรายละเอียดกิจกรรม ๔๐ คะแนน
 - (๒.๓) ความพร้อมและประสบการณ์ ๒๐ คะแนน
 - ของผู้เสนอราคาในการดำเนินงาน
 - ประวัติการทำงานและผลงานของผู้เสนอราคา (๑๐ คะแนน) (Company Profile)
 - แผนการปฏิบัติงาน/ตารางเวลา (๑๐ คะแนน)
 - (๒.๔) ข้อเสนอพิเศษที่เป็นประโยชน์กับทางราชการ ๑๐ คะแนน
 - รวมคะแนนทั้งสิ้น ๑๐๐ คะแนน

กรณีผู้เสนอราคารายใด ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกทางด้านเทคนิคและด้านราคา คณะกรรมการฯ จะส่งคืนของข้อเสนอด้านราคาให้แก่ผู้เสนอราคานั้น

๑๖.๓ คณะกรรมการจัดจ้างฯ ทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะไม่รับราคาต่ำสุดหรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของคณะกรรมการฯ เป็นเด็ดขาด ผู้เสนอจะเรียกค่าเสียหายใดๆ ไม่ได้ รวมทั้งคณะกรรมการฯ จะพิจารณายกเลิกการเสนอราคาและลงโทษผู้เสนอราคาเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคาก่อทำไปโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอราคาเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อนหรือบิดเบือนมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

๑๗. การทำสัญญาจ้าง

ทำสัญญาจ้างภายใน ๗ วันทำการ หลังจากประกาศผลการสอบราคาจ้าง

๑๘. ขอสงวนสิทธิ์ในการเสนอราคาและอื่น ๆ

- ๑๘.๑ สิทธิในผลงานทั้งหมด เป็นของผู้ว่าจ้าง
- ๑๘.๒ ผู้ว่าจ้าง ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงเนื้อหาสาระ/ภาพ ข่าวดสาร บทความ ประชาสัมพันธ์ เพื่อความเหมาะสม
- ๑๘.๓ ผู้เสนอราคาซึ่งผู้ว่าจ้างได้คัดเลือกแล้วไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนด จังหวัดอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

/ ๑๘.๔ ผู้ว่าจ้าง...

๑๘.๔ ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๘.๕ ผู้เสนอราคาจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมดอันจากความเสียหาย คดีความ ค่าธรรมเนียม หรือค่าอื่นใดที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของผู้เสนอราคาเอง

๑๙. ผู้รับผิดชอบโครงการ

๑๙.๑ สำนักงานจังหวัดปทุมธานี กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด ศาลากลางจังหวัดปทุมธานี ตำบลบางปรอก อำเภอเมืองปทุมธานี จังหวัดปทุมธานี ๑๒๐๐๐

๑๙.๒ หมายเลขโทรศัพท์และโทรสาร ๐ ๒๕๘๑ ๗๖๖๗ ต่อ ๑๗, ๑๘, ๒๓

๑๙.๓ E-mail address : Strategic.pth@gmail.com