

# ร่างครั้งที่ ๑

## ขอบเขตของงาน (Term of Reference)

### จัดกิจกรรมและประชาสัมพันธ์งาน “ถนนสายวิทยาศาสตร์ ปี 2560”

#### 1. ความเป็นมา

องค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ (อพวช.) กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีภารกิจในการสร้างความตระหนักด้านวิทยาศาสตร์แก่ประชาชนและเยาวชน โดยช่วงวันเด็กแห่งชาติ ในเดือนมกราคมของทุกปี จะดำเนินกิจกรรมเพื่อให้ความรู้และส่งเสริมความสนใจด้านวิทยาศาสตร์แก่เยาวชน จะร่วมกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจัดงานในพื้นที่ของ อพวช. และบริเวณกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ถนนโยธีและถนนพระรามหก ในชื่อ “ถนนสายวิทยาศาสตร์” (Science Avenue)

ในปี 2560 จึงได้วางแผนการจัดงานในช่วงวันเด็กขึ้น ในช่วงเดือนมกราคม 2560 เช่นเดียวกับทุกปี โดยกำหนดสถานที่ 4 แห่งคือ กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อพวช. คลองห้า ปทุมธานี จัตุรัสวิทยาศาสตร์ อพวช. จามจุรีสแควร์และที่ทำเนียบรัฐบาล

#### “ถนนสายวิทยาศาสตร์ ปี 2560”

กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้ร่วมกับหน่วยงานพันธมิตร โดยเฉพาะหน่วยงานบนถนนโยธีและถนนพระรามที่หก ได้แก่ กระทรวงอุตสาหกรรม กรมทรัพยากรธรณี จัดกิจกรรมด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อเสริมสร้างประสบการณ์และความตระหนักด้านวิทยาศาสตร์ ส่งเสริมการเรียนรู้ให้กับเด็กไทย ได้เรียนรู้และสัมผัสอย่างใกล้ชิด ซึ่งประกอบด้วยกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในแขนงต่างๆ ในชื่องาน “ถนนสายวิทยาศาสตร์ รับวันเด็กแห่งชาติ ปี 2560”

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบและผู้ร่วมจัดแสดงงาน

ผู้รับผิดชอบการดำเนินงาน – องค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ (อพ./อพวช.)

ผู้ร่วมจัดแสดงงาน ประกอบด้วย หน่วยงาน 17 หน่วยงานใน 3 กระทรวง ได้แก่

##### 1. กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

- สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สป.วท.)
- องค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ (อพ./อพวช.)
- กรมวิทยาศาสตร์บริการ (วศ.)
- สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (พว./สวทช.)
- สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (สนช.)
- สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย (วว.)
- สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ (ปส.)
- สถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) (สทน.)
- สถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ (มว.)
- สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) (สทอภ.)
- สถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) (สดร.)
- สถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน) (สช.)
- สถาบันสารสนเทศทรัพยากรน้ำและการเกษตร (องค์การมหาชน) (สสนก.)
- สำนักงานคณะกรรมการนโยบายวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและนวัตกรรมแห่งชาติ(สวทน.)
- ศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ (สวช.)

# ร่างครั้งที่ ๑

2. กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
  - กรมทรัพยากรธรณี
3. กระทรวงอุตสาหกรรม
  - สำนักงานมาตรฐานอุตสาหกรรม (สมอ.)

## วัตถุประสงค์การจัดงาน

- 1) สร้างความตระหนักรู้ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี แก่ประชาชนและเยาวชนที่สนใจงานทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยพัฒนาสถานที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี บริเวณถนนพระรามที่หก และถนนโยธีให้เป็นแหล่งเรียนรู้วิทยาศาสตร์สำหรับประชาชนอย่างต่อเนื่อง
- 2) ให้เข้าใจบทบาท หน้าที่ และวิทยาศาสตร์ที่น่าสนใจของหน่วยงาน ได้เห็นอุปกรณ์ เครื่องมือ และการปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์

## กลุ่มเป้าหมาย

นักเรียนระดับประถมศึกษา และมัธยมศึกษา ครูวิทยาศาสตร์ ผู้ปกครอง เด็ก เยาวชนและประชาชนทั่วไป

## วัน เวลา และสถานที่

1. สถานที่จัดงาน : บริเวณกระทรวงวิทยาศาสตร์ฯ ถนนโยธี ถนนพระรามที่หก และบริเวณพิพิธภัณฑ์ธรณีวิทยา กรมทรัพยากรธรณี และคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล (ขึ้นอยู่กับข้อตกลงกับหน่วยงานผู้ร่วมจัดงานในภายหลัง)  
วันที่ : 12 – 14 มกราคม 2560
2. อพวช. : คลองห้า ปทุมธานี  
วันที่ : 14 มกราคม 2560
3. จัดूरวิทยาศาสตร์ อพวช. จามจุรีแสดควร์  
วันที่ : 14 มกราคม 2560
4. ทำเนียบรัฐบาล  
วันที่ : 14 มกราคม 2560

## 2. ขอบเขตการดำเนินงาน

### 2.1 การตกแต่งสถานที่และการจัดการ

สถานที่ บริเวณกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ถนนโยธี และถนนพระรามที่หก ในชื่องาน “ถนนสายวิทยาศาสตร์ ปี 2560”

ผู้จัดงานจะต้องรับผิดชอบการจัดงานทุกขั้นตอนจนแล้วเสร็จสมบูรณ์ ได้แก่

2.1.1 ออกแบบการใช้พื้นที่การจัดงาน ในบริเวณกระทรวงวิทยาศาสตร์ฯ ถนนโยธี-พระรามที่ 6 และบริเวณพิพิธภัณฑ์ธรณีวิทยา กรมทรัพยากรธรณี ถนนพระรามที่ 6 และคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ถนนพระรามที่ 6 (ขึ้นอยู่กับข้อตกลงกับหน่วยงานผู้ร่วมจัดงานในภายหลัง)

# ร่างครั้งที่ ๑

2.1.2 กำหนดแนวคิดการจัดงาน และ Key Visualของการนำเสนองาน การจัดงาน การตกแต่งสถานที่ การประชาสัมพันธ์งาน

2.1.3 จัดการและประสานการจัดสถานที่สำหรับการจัดกิจกรรมต่างๆในระหว่างการจัดงานโดยอย่างน้อยจะต้องจัดพื้นที่เพื่อการใช้งานที่ ประกอบด้วย (รายการเช่าอุปกรณ์) (ครอบคลุมวันเตรียมงาน 2 วัน และวันจัดแสดง 3 วัน)

- 1) เต็นท์ขาวทรงพีรามิดขนาด 5x5 เมตรประมาณ 10 หลัง
- 2) เต็นท์ขาว (ธรรมดา) ขนาด 5x12 เมตรประมาณ 20 หลัง
- 3) ตกแต่งกองอำนวยการและจุดประชาสัมพันธ์อย่างน้อย 3 จุด
- 4) อุปกรณ์มาตรฐานอย่างน้อยให้ประกอบด้วย
  - (1) โต๊ะหน้าขาวขาพับชุบโครเมียมขนาดไม่น้อยกว่า 150 X 76 X 75 ซม. พร้อมผ้าคลุมโต๊ะ ไม่น้อยกว่า 200 ตัว
  - (2) เก้าอี้ไม่น้อยกว่า 600 ตัว
  - (3) ปลั๊กไฟพร้อมติดตั้งไม่น้อยกว่า 85 จุด (ไม่รวมค่ากระแสไฟฟ้า)
  - (4) หลอดฟลูออริเซนต์ประมาณ 75 หลอด (ไม่รวมค่ากระแสไฟฟ้า)
- 5) อุปกรณ์ไฟฟ้า (เพิ่มเติม) (ติดตั้งใช้งาน 4 วัน)
  - (1) พัดลม 2 ใบพัด 26 นิ้วประมาณ 35 ตัว
  - (2) ค่าเดินสายไฟและงานระบบไฟฟ้าสำหรับอุปกรณ์ไฟฟ้าทั้งหมด รวมทั้งการเดินสายเมนจากตู้โหลดไฟฟ้าของกระทรวงวิทยาศาสตร์ฯ
  - (3) เครื่องเสียงสนามสำหรับและจุดประชาสัมพันธ์รวม 2 ชุด โดยเครื่องเสียงจะต้องครอบคลุมพื้นที่การจัดแสดงงานทั้งหมด

หมายเหตุ :ขนาดและจำนวนของแต่ละรายการข้างต้นเป็นข้อมูลประมาณการเบื้องต้นแต่ในขั้นตอนการทำงานอาจมีการปรับเปลี่ยนแก้ไขหรือเพิ่มเติมตามความเหมาะสม

2.1.4 จัดตกแต่งสถานที่ประกอบด้วย

- 1) ชุ้มทางเข้างาน (ชุ้มใหญ่) 1 จุดเป็นโครงสร้างเหล็ก พร้อมงาน Inkjet บน PP Board 2 ด้าน ติดตั้งบนโครงเหล็ก ขนาดแต่ละด้านไม่น้อยกว่า 18 x 8 x 4 ม. บริเวณด้านหน้าพระบรมราชานุสาวรีย์รัชกาลที่ 4
- 2) ชุ้มถ่ายภาพ PHOTO BACK DROP Inkjet ติดตั้งบน PP Board พร้อมติดตั้งขนาดประมาณ 1.5 X 1.5 ม. ไม่น้อยกว่า 2จุด
- 3) ชุ้มถ่ายภาพ PHOTO BACK DROP Inkjet ติดตั้งบน PP Board พร้อมติดตั้งขนาดประมาณ 2.5 X 2.0 ม. ไม่น้อยกว่า 1 จุด
- 4) ป้ายบอกสถานที่จัดกิจกรรม Inkjet ติดตั้งบน PP Board พร้อมติดตั้งขนาดประมาณ 1.7 x 1 ม. ไม่น้อยกว่า 30 ป้าย
- 5) ป้ายชื่อสถานที่ติดหน้าเต็นท์ Inkjet ติดตั้งบน PP Board พร้อมติดตั้ง ขนาด 60 x 40 ซม. print 2 ด้าน จำนวนไม่น้อยกว่าหรือเท่ากับจำนวนของสถานที่ที่ตกลงกัน

# ร่างครั้งที่ ๑

- 6) ป้ายจุดแลกของรางวัล Inkjet ติดตั้งบน PP Board พร้อมติดตั้งขนาดประมาณ 50 X 100 ซม. ไม่น้อยกว่า 2 ป้าย
- 7) ป้ายทางไปห้องน้ำ ทางไปร้านอาหาร พร้อมติดตั้งขนาดประมาณ 30 X 40 ซม. ไม่น้อยกว่า 10 ป้าย
- 8) ป้ายชื่อหน่วยงาน พร้อม logo หน่วยงาน ขนาดประมาณ 50 X 100 ซม. ไม่น้อยกว่า 30 ป้าย
- 9) ป้ายอื่นๆ อาทิ กองอำนาจการ ปฐมพยาบาล จุดรักษาความปลอดภัย และอื่นๆ ขนาดประมาณ 50 X 100 ซม. ไม่น้อยกว่า 5 ป้าย
- 10) ธงราวขนาด 21 x 29 ซม. ยาวเส้นละ 3 เมตรไม่น้อยกว่า 500 เส้น
- 11) ลูกโป่งสวรรค์ขนาด 10 นิ้ว (ไม่เงา) ไม่น้อยกว่า 500 ใบ (ติดตั้งวันเปิดงาน) แก๊สไม่ติดไฟ
- 12) ลูกโป่ง (มีก้าน) ขนาด 10 นิ้ว (ไม่เงา) ไม่น้อยกว่า 2,500 ใบ (ติดตั้งวันเปิดงานและวันเด็กแห่งชาติ)
- 13) Sky Tube รวมไม่น้อยกว่า 4 ชิ้น
  - (1) บริเวณด้านหน้ากระทรวงถนนโยธี 1 จุด (2 ชั้น)
  - (2) บริเวณด้านหน้ากระทรวงถนนพระรามที่ 6 - 1 จุด (2 ชั้น)

หมายเหตุ:ขนาดและจำนวนของแต่ละรายการข้างต้นเป็นข้อมูลประมาณการเบื้องต้นแต่ในขั้นตอนการทำงานอาจมีการปรับเปลี่ยนแก้ไขหรือเพิ่มเติมตามความเหมาะสม

## 2.1.5 ดำเนินการจัดการงานพิธีเปิดงาน ประกอบด้วย

- 1) ตกแต่งสถานที่บริเวณพิธีเปิดงาน พร้อมตกแต่งประดับในบริเวณลานพระบรมราชานุสาวรีย์ รัชกาลที่ 4 พร้อมประดับดอกไม้ทั่วบริเวณการจัดพิธีเปิดงาน
- 2) นำเสนอรูปแบบพิธีเปิดงานถนนสายวิทยาศาสตร์ ปี 2560 ในช่วงเช้าของวันที่ 12 มกราคม 2560 โดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยใช้สื่อและอุปกรณ์ด้านเทคนิคต่างๆ อุปกรณ์แสง เสียง หรือเอฟเฟคต่างๆ ที่เหมาะสม ให้มีความน่าสนใจสร้างความประทับใจแก่ผู้เข้าร่วมพิธีเปิดงาน
- 3) จัดหาพิธีกรที่มีชื่อเสียงจำนวน 1 คนดำเนินรายการในช่วงพิธีเปิดงาน
- 4) จัดเตรียมพื้นที่การลงทะเบียน และพื้นที่รับรองผู้เข้าร่วมพิธีเปิดงานและสื่อมวลชน และจัดเตรียมเต้นท์ โต๊ะ เก้าอี้สำหรับผู้เข้าร่วมพิธีเปิดงาน รวมทั้งเจ้าหน้าที่รับลงทะเบียนผู้ร่วมงานและสื่อมวลชน
- 5) จัดให้มีอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมงานพิธีเปิด และสื่อมวลชน อย่างน้อย 150 คน น้ำและอาหารว่างรับรองเด็กนักเรียนที่มาร่วมงาน อย่างน้อย 700 คน
- 6) ประสานงานเชิญสื่อมวลชนทุกแขนงเข้าร่วมพิธีเปิดงาน จำนวนรวมแล้วไม่น้อยกว่า 15 สื่อ โดยจะต้องมีสื่อโทรทัศน์ Free TV อย่างน้อย 3 ช่อง และ Digital TV อย่างน้อย 2 ช่อง วิทูรและหนังสือพิมพ์ (ที่ได้รับความนิยมในอันดับต้นๆ ของประเทศ) อย่างน้อย 5 ฉบับ นิตยสารพร้อมจัดทำเอกสารแจก Press Kit และของที่ระลึกสำหรับสื่อมวลชน อย่างน้อย 100 ชิ้น (มูลค่าไม่ต่ำกว่า 200 บาท)
- 7) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ดำเนินการตลอดพิธีเปิดงาน

# ร่างครั้งที่ ๑

## 2.1.6 กิจกรรมเวทีกลาง

- 1) ตกแต่งสถานที่ และจัดทำBackdrop เพื่อใช้เป็นเวทีกลางของการจัดงาน
- 2) จัดเตรียมเครื่องเสียงจำนวน 1 ชุด
- 3) จัดเตรียมคอมพิวเตอร์ จอรับภาพและเครื่องฉาย LCD จำนวน 1 ชุด
- 4) ป้ายแสดงกำหนดการของเวทีกลาง จำนวนอย่างน้อย 2 ป้าย
- 5) เจ้าหน้าที่ดำเนินการประสานงาน และบริหารจัดการกิจกรรมเวทีกลาง

## 2.1.7 จัดหา / ผลิตอุปกรณ์สนับสนุนการจัดงาน

- 1) ผลิตเสื้อ Staffคอกลม- สกรีน 4 สีอย่างน้อย 1,000 ตัวละขนาด
- 2) ผลิตบัตร Staff และเจ้าหน้าที่ดำเนินงานอย่างน้อย 900 ใบ
- 3) จัดหาโทรโข่ง อย่างน้อย 4 ตัว
- 4) จัดทำตู้สำหรับจัดแสดงและเก็บของรางวัล อย่างน้อย 3 ตู้
- 5) จัดทำป้ายจุดจอดรถรับส่ง อย่างน้อย 3 ป้าย และผลิตป้ายติดตั้งที่รถตู้บริการรับส่ง อย่างน้อย 2 ป้าย

## 2.1.8 ดำเนินการจัดงานOrganizer

- 1) จัดให้มีศูนย์ประสานงานและดำเนินการติดตั้งอุปกรณ์ (Organizer office) ทั้งก่อนการจัดงาน ระหว่างการจัดงานและหลังการจัดงาน
- 2) จัดให้มีการดูแลรักษาความปลอดภัยภายในบริเวณงาน
- 3) จัดให้มีการดำเนินงานด้านการรักษาความสะอาดการจัดการ-กำจัดขยะพร้อมอุปกรณ์
- 4) จัดให้มีการดูแลเรื่องระบบการจราจร ภายในและภายนอกกระทรวงวิทยาศาสตร์ฯ
- 5) จัดให้มีพยาบาลพร้อมอุปกรณ์ปฐมพยาบาลเบื้องต้น ตลอดการจัดงาน
- 6) จัดให้มีการประสานและดูแลเรื่องที่เกิดกรณี สำหรับเจ้าหน้าที่ภายในกระทรวงวิทยาศาสตร์ฯ
- 7) จัดให้มีอาหารกลางวันและน้ำดื่ม สำหรับเจ้าหน้าที่ของ อพวช. วันละประมาณ 150 คน และน้ำดื่ม สำหรับเจ้าหน้าที่หน่วยงานร่วมจัดอย่างน้อยวันละ 250 คนต่อวันจำนวน 3 วัน
- 8) จัดให้มีรถสุขาเพื่อให้บริการผู้เข้าชมงาน ในวันเสาร์ที่ 14 มกราคม 2560
- 9) ดำเนินการประสานงานทางด้านการตลาดกับผู้จัดงาน เพื่อให้มีจำนวนผู้เข้าชมงานตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ไม่ต่ำกว่า 25,000 คน จัดหาผู้เข้าร่วมงาน พร้อมดำเนินการเก็บรวบรวมสถิติผู้เข้าชมและอื่นๆที่เกี่ยวข้องงาน
- 10) ดำเนินการประเมินผลความพึงพอใจของผู้เข้าชมงานและผู้จัดแสดงนิทรรศการ ต่อรูปแบบและภาพรวมการจัดงาน รวมทั้ง ข้อเสนอแนะอื่นๆ ที่จะประโยชน์ต่อ อพวช. ในการจัดกิจกรรมครั้งต่อไป โดยให้ส่งมอบในลักษณะรูปเล่ม เป็นต้นฉบับ ๑ (หนึ่ง) ชุด และสำเนา ๕ (ห้า) ชุด
- 11) ดำเนินการจัดทำและส่ง News Release ตามประเด็นข่าว Photo Caption และรวบรวมและจัดทำสรุป News Clipping และ News Monitor เพื่อส่งมอบงาน
- 12) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ดำเนินงานตลอดการจัดงานอย่างน้อยประกอบด้วย
  - เจ้าหน้าที่ให้-แจกข้อมูลข่าวสารการจัดงาน
  - เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารผ่านเสียงตามสาย
  - เจ้าหน้าที่ประสานงานกับผู้จัดงานและหน่วยงานที่ร่วมจัดแสดงผลงาน
  - เจ้าหน้าที่ประสานการดำเนินงานกับผู้ว่าจ้างในการต้อนรับกลุ่มผู้เข้าชมที่เป็นหมู่คณะ และการต้อนรับสื่อมวลชน



# ร่างครั้งที่ ๑

- เจ้าหน้าที่ทางด้านไฟฟ้า และระบบสาธารณูปโภคอื่นๆ
- เจ้าหน้าที่ประสานงานเวทีกลาง
- จัดหา Mascot และเจ้าหน้าที่ใส่ชุด Mascot เดินพาเหรด (วันที่ 12 – 13 ม.ค. 60 เดินไม่ต่ำกว่า 2 รอบ/วัน, วันที่ 14 ม.ค. 60 เดินไม่ต่ำกว่า 5 รอบ/วัน) โดยจะต้องมี Mascot ไม่ต่ำกว่า 10 ตัว
- จัดให้มีเจ้าหน้าที่ถ่ายภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหวตลอดการจัดงาน และอื่นๆที่เกี่ยวกับงาน

13) จัดให้มี Press Center สนับสนุนแก่ผู้สื่อข่าวที่จะมาทำข่าวตลอดการจัดงาน อย่างน้อยประกอบด้วย

- (1) วัสดุอุปกรณ์อำนวยความสะดวกแก่ผู้สื่อข่าว
- (2) เอกสารสำหรับแจกสื่อมวลชน
- (3) เจ้าหน้าที่สำหรับอำนวยความสะดวก

14) จัดให้มีรถขนของและเจ้าหน้าที่บริการขนของทั้งไปและกลับ สำหรับวันแถลงข่าว วันเตรียมงานและวันจัดงาน การรื้อถอนจัดเก็บและขนย้ายนิทรรศการวัสดุครุภัณฑ์ต่างๆที่ยังคงใช้ประโยชน์ได้พร้อมรายการบัญชีแสดงรายการละเอียดส่งกลับไปยัง อพวช. หรือสถานที่ที่กำหนด

15) จัดให้มีบริการรับ – ส่ง นักเรียนเข้าร่วมงานไม่น้อยกว่า 500 คนต่อวัน (สำหรับวันที่ 12 - 13 ม.ค. 60)

16) จัดให้มีจุดบริการน้ำดื่มพร้อมแก้วน้ำ ไม่น้อยกว่า 3 จุด ไม่น้อยกว่า 3 ถังต่อจุด ให้เพียงพอกับผู้เข้าร่วมกิจกรรม

## 2.2 ประชาสัมพันธ์การจัดงาน

### 2.2.1 “งาน ถนนสายวิทยาศาสตร์” ณ ถนนโยธี และพระรามที่หก

ดำเนินการด้านการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่างๆอย่างทั่วถึงครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายรวมถึงการต้อนรับการจัดทำ-ผลิตของที่ระลึกโดยงานประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่างๆอย่างน้อย ประกอบด้วย

#### 1) จัดงานแถลงข่าวการจัดงาน

เพื่อเป็นการสร้างกระแสและการรับรู้เกี่ยวกับการจัดงาน 1 ครั้ง ตามวันเวลาที่เหมาะสมโดยอย่างน้อยมีรายละเอียดประกอบด้วย

- (1) สร้างสรรค์รูปแบบงานแถลงข่าวที่มีความน่าสนใจ
- (2) จัดเตรียมสถานที่พร้อมตกแต่งจัดทำ Backdrop และระบบแสงเสียง
- (3) จัดหาพิธีกรที่มีชื่อเสียงจำนวน 1 คนดำเนินรายการในช่วงงานแถลงข่าว
- (4) จัดทำกำหนดการ ประสานรวบรวมข้อมูลและจัดทำข้อมูล (Fact sheet) เกี่ยวกับการจัดงาน
- (5) เชิญสื่อมวลชนทุกแขนงเข้าร่วมงาน รวมแล้วไม่น้อยกว่า 15 สื่อ ได้แก่ สื่อโทรทัศน์ (Free TV อย่างน้อย 3 ช่อง และ Digital TV อย่างน้อย 2 ช่อง) วิทยุ นิตยสาร หนังสือพิมพ์ (ที่ได้รับความนิยมในอันดับต้นๆ ของประเทศ อย่างน้อย 5 ฉบับ) สำนักข่าวต่างๆ
- (6) เขียน Press Release และจัดทำเอกสารและข้อมูลเผยแพร่รายละเอียดการจัดงาน (Press Kit) และของที่ระลึกสำหรับผู้สื่อข่าวมูลค่าไม่ต่ำกว่า 200 บาทจำนวน 100 ชุด

# ร่างครั้งที่ ๑

- (7) จัดเจ้าหน้าที่ต้อนรับและลงทะเบียน
- (8) จัดหา-บริการเครื่องดื่มอาหารว่างแก่สื่อมวลชนและผู้มีเกียรติที่มาร่วมงานไม่น้อยกว่า 100 ชุด
- (9) จัดทำป้ายสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ ในบริเวณการจัดงานตามความเหมาะสม
- (10) จัดให้มีช่างภาพบันทึกภาพนิ่งตลอดงานแถลงข่าว
- (11) จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์เชิญชวน ไม่ต่ำกว่า 30,000 ชุด

## 2) เผยแพร่ข่าวและภาพข่าวการจัดงานทางสื่อหนังสือพิมพ์

- (1) ดำเนินการผลิตและเผยแพร่สกรีนข่าว หรือสัมภาษณ์ผู้บริหาร ประชาสัมพันธ์งานทางหนังสือพิมพ์ที่มีชื่อเสียงในอันดับต้นๆ ของประเทศในช่วงก่อนและระหว่างการจัดงาน ไม่น้อยกว่า 6 ครั้ง
- (2) ดำเนินการผลิตและเผยแพร่ข่าวและภาพข่าว ประชาสัมพันธ์งานทางหนังสือพิมพ์ ในช่วงก่อนและระหว่างการจัดงาน ไม่น้อยกว่า 6 ครั้ง

## 3) ผลิตและเผยแพร่สื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์

- (1) ผลิตและเผยแพร่โฆษณาทางหนังสือพิมพ์รายวันขนาดไม่ต่ำกว่า ½ หน้าขาวดำ จำนวนไม่น้อยกว่า 4 ครั้ง อย่างน้อย 3 ฉบับ (โดยจะต้องมีหนังสือพิมพ์ไทยรัฐ)
- (2) ประชาสัมพันธ์การจัดงานทางรายการโทรทัศน์ จำนวน 1 ครั้ง ได้แก่ เทียบเท่ารายการเรื่องเล่าเช้านี้ หรือรายการอื่นที่เหมาะสม
- (3) ผลิตและเผยแพร่สื่อกลางแจ้ง ได้แก่
  - Cutout ประชาสัมพันธ์ขนาดประมาณ 3.6 X 3.6 ม. ต่อขึ้นติดตั้งบริเวณทางเข้ากระทรวงวิทยาศาสตร์ฯ ถนนพระรามที่ 1 ขึ้น
  - Banner แนวตั้งขนาด 80 x 200 ซม. งาน Inkjet บน PP Board ติดตั้งบริเวณถนนโยธีและถนนพระรามที่ 6 ไม่น้อยกว่า 30 ขึ้น
  - Banner ประชาสัมพันธ์งานแนวนอนขนาดประมาณ 1.5 x 3.5 ม. งาน Inkjet ติดริมรั้วบริเวณด้านหน้ากระทรวงวิทยาศาสตร์ฯ ถนนโยธี ถนนพระรามที่ 6 และหน่วยงานต่างๆ ไม่น้อยกว่า 30 ขึ้น
  - ติดตั้งบอลูนประชาสัมพันธ์งานอย่างน้อย 2 จุด (เต็มแก๊ส) โดยติดตั้งล่วงหน้าและรวมวันจัดงานอย่างน้อย 7 วัน
  - Banner แนวตั้งขนาดเล็ก (ติดตั้งบริเวณทั่วไปของงาน) ขนาด 60 x 150 ซม. งาน Inkjet รวมติดตั้งไม่น้อยกว่า 20 ขึ้น
- (4) สื่อออนไลน์ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ข่าวสารการจัดงานทางสื่อออนไลน์ต่างๆ ที่ได้รับความนิยมอย่างสม่ำเสมอตลอดการจัดงาน รวมทั้งให้ Link ข่าวสาร และ Banner Ad. บนเว็บไซต์ของหน่วยงานร่วมจัดต่างๆ

# ร่างครั้งที่ ๑

## 4) ผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อการประชาสัมพันธ์และการบริหารงาน

- (1) ออกแบบและจัดพิมพ์สิ่งพิมพ์ Science Street MAP (ด้านหน้า) และข้อมูล Passport (ด้านหลัง) ขนาด A3 - พับ พิมพ์ 4 สีกระดาษอาร์ต 128 แกรมจำนวน 25,000 แผ่น
- (2) ดำเนินการจัดหาของรางวัลและของที่ระลึกสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวนมูลค่าไม่ต่ำกว่า 500,000 บาท

หมายเหตุ: ขนาดและจำนวนของแต่ละรายการข้างต้นเป็นข้อมูลประมาณการเบื้องต้นแต่ในขั้นตอนการทำงานอาจมีการปรับเปลี่ยนแก้ไขหรือเพิ่มเติมตามความเหมาะสม

### 2.2.2 กิจกรรมเนื่องในวันเด็กแห่งชาติ และ/หรือกิจกรรมอื่นๆ ที่ อพวช. คลองห้า และที่ “จัตุรัสวิทยาศาสตร์ อพวช.”

ดำเนินการประชาสัมพันธ์และจัดทำสื่อสนับสนุนการจัดกิจกรรมเนื่องในวันเด็กแห่งชาติ ที่ อพวช. คลองห้า และที่ “จัตุรัสวิทยาศาสตร์ อพวช.”

#### 1) ดำเนินการผลิตสื่อและกิจกรรมที่ อพวช. คลองห้า ประกอบด้วย

- (1) Banner ประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมเนื่องในวันเด็กแห่งชาติที่ อพวช. คลองห้า และที่จัตุรัสวิทยาศาสตร์ อพวช. แนวนอน ขนาดประมาณ 1.5 X 3.5 ม. งาน Inkjet ติดตั้งบริเวณอพวช. คลองห้า และหน่วยงานอื่นๆ ไม่น้อยกว่า 3 ชิ้น
- (2) จัดหาเวทีขนาด 6 x 3 x 1.2 ม. และตกแต่งทำ Backdrop ขนาด 5.5 X 2.5 ม.
- (3) Banner ไว้นิลประชาสัมพันธ์ ติดตั้ง (รวมรื้อถอน) บริเวณหน้าทางเข้าคลอง 5 ไม่น้อยกว่า 1 ชิ้น ขนาด 2 x 26 ม.
- (4) ผลิตป้ายไว้นิลประชาสัมพันธ์งานติดตั้งบนโครงไม้ ขนาด 2 X 1.5 ม. จำนวน 2 ป้าย ในบริเวณถนนเลียบบคลองห้า และผลิตเฉพาะป้ายไว้นิล พร้อมติดตั้งบนโครงไม้ที่ อพ. มียู่แล้วที่ ถนนเลียบบคลองห้า ขนาด 1.5 x 1.5 ม. จำนวน 5 ป้าย
- (5) ชุมนถ่ายภาพ PHOTO BACK DROP Inkjet ติดตั้งบน PP Board พร้อมติดตั้งขนาดประมาณ 1.5 X 1.5 ม. ไม่น้อยกว่า 2 จุด
- (6) ชุมนถ่ายภาพ PHOTO BACK DROP Inkjet ติดตั้งบน PP Board พร้อมติดตั้งขนาดประมาณ 2.5 X 2.0 ม. ไม่น้อยกว่า 1 จุด
- (7) ป้ายบอกสถานี จุดจัดกิจกรรม Inkjet ติดตั้งบน PP Board พร้อมติดตั้ง ขนาด 1.7 x 1 ม. ไม่น้อยกว่า 10 ชิ้น
- (8) ป้ายชี้ทางไปงานวันเด็ก จากด้านหน้าเทคโนโลยี ถึง อพวช. ไม่น้อยกว่า 16 ป้าย
- (9) ป้ายชี้ทางไปห้องอาหารและห้องน้ำ อย่างละไม่น้อยกว่า 4 ป้าย
- (10) จัดหา Sky tube ไม่น้อยกว่า 2 คู่

#### 2) ดำเนินการผลิตสื่อและกิจกรรมที่จัตุรัสวิทยาศาสตร์ อพวช.

- (1) ตกแต่งบริเวณด้านหน้าทางเข้าจัตุรัสวิทยาศาสตร์ อพวช. Archway ขนาดไม่ต่ำกว่า ยาว 8 ม. สูง 265 ม.
- (2) ตกแต่งเวทีและ Backdrop ขนาด สูง 2.1 x ยาว 4.8 ม. พร้อมระบบไฟแสงสี บริเวณหน้าทางเข้า



# ร่างครั้งที่ ๑

- (3) เครื่องเสียง 1 ชุด พร้อมเจ้าหน้าที่ดูแลบริเวณเวที
- (4) ป้ายบอกสถานที่ จุดจัดกิจกรรม Inkjet ติดตั้งบน PP Board พร้อมติดตั้ง ขนาด 1.7 x 1 ม. ไม่น้อยกว่า 15 ชิ้น
- (5) ป้ายชื่อสถานที่ ป้ายบอกทาง ป้ายกองอำนวยการป้ายคำขวัญวันเด็กและอื่นๆ Inkjet ติดตั้งบน PP Board พร้อมติดตั้งขนาด 60 x 40 ซม. ไม่น้อยกว่า 10 ชิ้น
- (6) ดำเนินการติดตั้งรถลอนจัดเก็บป้ายประชาสัมพันธ์ ตามที่อพวช. หรือสถานที่ที่กำหนด
- (7) จัดทำ X - Stand ขนาด 0.6 x 1.8 ม. พร้อมขาตั้ง จำนวน 6 ชิ้น

## 2.2.3 กิจกรรมเนื่องในวันเด็กแห่งชาติ ที่ ทำเนียบรัฐบาล

ดำเนินการตกแต่งและจัดทำสื่อสนับสนุนการจัดกิจกรรมเนื่องในวันเด็กแห่งชาติ ทำเนียบรัฐบาล

- 1) ชุมนุมประตูทางเข้าห้องจัดงาน
- 2) ดำเนินการตกแต่งสถานที่ภายในห้องจัดงานให้สวยงาม
- 3) ชุมนุมถ่ายภาพ PHOTO BACK DROP Inkjet ติดตั้งบน PP Board พร้อมติดตั้งขนาด ประมาณ 1.5 X 1.5 ม. ไม่น้อยกว่า 2 จุด
- 4) จัดให้มีอาหารกลางวันและน้ำดื่ม สำหรับเจ้าหน้าที่ของ อพวช. วันละประมาณ 50 คน
- 5) ดำเนินการติดตั้ง รถลอนจัดเก็บ ป้ายประชาสัมพันธ์ ตามที่ อพวช. หรือสถานที่ที่กำหนด
- 6) จัดให้มีรถขนของและเจ้าหน้าที่บริการขนของทั้งไปและกลับ สำหรับวันเตรียมงาน และ ดำเนินการรถลอนจัดเก็บและขนย้ายนิทรรศการวัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ ที่ยังคงใช้ประโยชน์ได้พร้อม รายการบัญชีแสดงรายการละเอียดส่งกลับไปยัง อพวช. หรือสถานที่ที่กำหนด

หมายเหตุ ขนาดและจำนวนของแต่ละรายการข้างต้นเป็นข้อมูลประมาณการเบื้องต้นแต่ในขั้นตอนการทำงานอาจมีการปรับเปลี่ยนแก้ไขหรือเพิ่มเติมตามความเหมาะสม

## 3. ระยะเวลาดำเนินงาน

ระยะเวลาการดำเนินงานรวม 60 วัน (ธันวาคม 2559- มกราคม 2560)

## 3. การส่งงานและการจ่ายเงิน

อพวช. จะเบิกจ่ายเงินค่าจ้างในอัตราร้อยละ 100 (หนึ่งร้อย) โดยแบ่งออกเป็น 1 (หนึ่ง) งวด เมื่อ ผู้รับจ้างปฏิบัติงานได้แล้วเสร็จ ดังนี้

- 1) ดำเนินงานตามขอบเขตงาน ได้ครบถ้วนตามที่กำหนด
- 2) ประเมินผลความพึงพอใจของผู้เข้าชมงานและผู้จัดแสดงนิทรรศการ ต่อรูปแบบและภาพรวมการจัดงาน รวมทั้ง ข้อเสนอแนะอื่นๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อ อพวช. ในการจัดกิจกรรมครั้งต่อไป โดยให้ส่งมอบในลักษณะรูปเล่ม เป็นต้นฉบับ 1 (หนึ่ง) ชุด และสำเนา 5 (ห้า) ชุด
- 3) ส่งมอบรายงานต่างๆ ตามขอบเขตงานกำหนด ในลักษณะรูปเล่มสี จำนวน 6 (หก) ชุด

# ร่างครั้งที่ ๑

- 4) ประมวลภาพการจัดงานและบรรยากาศโดยรวม ในลักษณะรูปเล่มสี จำนวน 6 (หก) ชุด พร้อมบันทึกและติดต่อสรุปการดำเนินงาน ความยาวประมาณ 30 (สามสิบ) วินาที จำนวน 1 (หนึ่ง) ไฟล์ และความยาวประมาณ 3 (สาม) นาที จำนวน 1 (หนึ่ง) ไฟล์ บรรจุในแผ่น DVD จำนวน 6 (หก) ชุด
- 5) ส่งมอบไฟล์ข้อมูลตามข้อ 2) ถึงข้อ 4) บรรจุใน External Hard disk ขนาดหน่วยความจุที่เหมาะสม จำนวน 1 (หนึ่ง) ตัว (พร้อมซองหนังและสายสัญญาณ)

การส่งมอบงานและเบิกค่าดำเนินงานจัดกิจกรรมและประชาสัมพันธ์งาน “ถนนสายวิทยาศาสตร์ ปี 2560” โดย อพวช. จะแบ่งการเบิกจ่ายเงินเป็น 1 งวด เมื่อผู้รับจ้างดำเนินงานตามขอบเขตการดำเนินงานทั้งหมดแล้วเสร็จ พร้อมส่งมอบรายงานผลการดำเนินงานให้ อพวช. พิจารณาและคณะกรรมการตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว