

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งไม่ใช่งานก่อสร้าง

รายการจัดซื้อจัดจ้าง

โครงการ ดำเนินงานด้านการตลาดและประชาสัมพันธ์ “มหกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ
ประจำปี ๒๕๕๘” (National Science and Technology Fair 2015)

ที่	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย (ราคารวม VAT)	จำนวนเงิน (โดยประมาณ)
1.	งานสัปดาห์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ ประจำปี ๒๕๕๘			
	ระหว่างวันที่ ๑๑ ถึงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๕๘ ณ องค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ คลองห้า ปทุมธานี			
1.1	แถลงข่าวการจัดงาน			400,000
	<ul style="list-style-type: none"> • สร้างสรรค์รูปแบบงานแถลงข่าวที่มีความน่าสนใจ • จัดหาสถานที่แถลงข่าว พร้อมตกแต่ง จัดทำ Backdrop และระบบแสงเสียง • จัดทำ กำหนดการ และจัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดงานสัปดาห์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ ประจำปี ๒๕๕๘ พร้อมร่างรายละเอียดค่ากล่าวให้กับประธาน และผู้ร่วมแถลงข่าว • จัดหาพิธีกรที่มีชื่อเสียง อย่างน้อย ๑ คนต่อครั้ง เป็นผู้ดำเนินการในระหว่างงานแถลงข่าว • เชิญสื่อมวลชนทุกแขนงเข้าร่วมกิจกรรมฯ ได้แก่ โทรทัศน์ วิทยุ หนังสือพิมพ์ นิตยสาร สำนักข่าวต่างๆ และต้องมีสื่อมวลชนจากทุกแขนงเข้าร่วมงาน รวมแล้วไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยงาน • จัดทำข่าวเผยแพร่รายละเอียดการจัดงาน (Press Kit) และของที่ระลึกสำหรับสื่อมวลชน ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ชุด • จัดเจ้าหน้าที่ต้อนรับและลงทะเบียน จัดหา-บริการเครื่องดื่มอาหารว่างแก่สื่อมวลชน และผู้มีเกียรติที่มาร่วมงาน ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ชุด • เผยแพร่ข่าว ภาพข่าว และการแถลงข่าวผ่านสื่อมวลชนต่างๆ ผ่านสื่อโทรทัศน์หนังสือพิมพ์ วิทยุ นิตยสาร ไม่น้อยกว่า ๑๕ รายการ หลังวันงานแถลงข่าว 			
1.2	สื่อวิทยุ			
1)	ผลิตสปอตวิทยุ ประชาสัมพันธ์การจัดงาน	1 เรื่อง	15,000	15,000
2)	เผยแพร่สปอตวิทยุ ประชาสัมพันธ์การจัดงานทางสถานีวิทยุในกรุงเทพฯ 2 สถานี	40 นาที	เฉลี่ยนาทีละ 5,000	200,000

ที่	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย (ราคารวม VAT)	จำนวนเงิน (โดยประมาณ)
3)	ประชาสัมพันธ์การจัดงาน โดยการสอดแทรกข้อมูลข่าวสารผ่านรายการทางสถานีวิทยุต่างๆ จะต้องมีการสัมภาษณ์ในรายการข่าวของสถานีวิทยุแห่งประเทศไทย	4 ครั้ง	10,000	40,000
1.3	สื่อหนังสือพิมพ์รายวัน			
1)	ออกแบบและผลิตสื่อโฆษณาทางหนังสือพิมพ์	1 ครั้ง	40,000	40,000
2)	โฆษณาทางหนังสือพิมพ์ ขนาดครึ่งหน้าขาวดำ จำนวน 2 ฉบับ ทางหนังสือพิมพ์ - ไทยรัฐ	1 ครั้ง	192,600	192,600
	- เดลินิวส์	1 ครั้ง	173,340	173,340
3)	จัดทำสกรู๊ปข่าวประชาสัมพันธ์การจัดงานทางหนังสือพิมพ์ ไทยรัฐ เดลินิวส์ มติชน กรุงเทพธุรกิจ ข่าวสด	3 ครั้ง	เฉลี่ยครั้งละ 30,000	90,000
4)	ประชาสัมพันธ์ข่าว ภาพข่าว การจัดงาน ทางหนังสือพิมพ์ ในช่วงก่อนการจัดงานและระหว่างการจัดงาน	10 ครั้ง	10,000	100,000
1.4	สื่อนิตยสาร / วารสาร			
1)	ออกแบบและผลิตสื่อโฆษณาทางนิตยสาร	1 ครั้ง	10,000	10,000
2)	โฆษณาทางนิตยสาร ขนาด A4 – 4 สี 1 หน้า	2 ครั้ง	50,000	100,000
3)	ผลิตสกรู๊ปประชาสัมพันธ์งาน ขนาด A4- 4 สี 2 หน้า	2 ครั้ง	40,000	80,000
1.5	สื่อโฆษณากลางแจ้ง			
1)	ออกแบบและผลิตและติดตั้งป้ายกลางแจ้ง (Cutout) ประชาสัมพันธ์การจัดงานบริเวณด้านหน้าเทคโนโลยี	1 จุด	50,000	50,000
2)	ออกแบบและผลิตและติดตั้งแผ่นไวนิล ๔ สี ประชาสัมพันธ์การจัดงาน ขนาดประมาณ ๒.๐๐ x ๒๕.๐๐ เมตร บริเวณด้านหน้าทางเข้าคลองห้า รังสิต	1 จุด	40,000	40,000
1.6	สื่อสิ่งพิมพ์			
1)	ออกแบบและผลิตโปสเตอร์ ประชาสัมพันธ์การจัดงาน พิมพ์ ๔ สี ขนาด A2	20,000 แผ่น	8	160,000
2)	ออกแบบและผลิตแผ่นปลิวเชิญชวน ขนาด A4 จำนวน ประมาณ ๒-๔ หน้า	35,000 ชุด	8	280,000
1.7	สื่อสังคมออนไลน์			
	ประชาสัมพันธ์การจัดงานผ่านสื่อสังคมออนไลน์ตลอดการจัดงาน			50,000
1.8	สร้างเครือข่ายการจัดงานกับศูนย์ภูมิภาค โดยจัดให้มีกิจกรรมการสื่อสารทั้งภาพและเสียงไปยังศูนย์จัดงานสัปดาห์วิทยาศาสตร์แห่งชาติในภูมิภาคอย่างน้อย ๓ ศูนย์ ในวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๘ ในรูปแบบที่เหมาะสม อาทิ VDO Conference ผ่านเครือข่าย Internet ศูนย์ภูมิภาค หรือรูปแบบ			500,000

ที่	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย (ราคารวม VAT)	จำนวนเงิน (โดยประมาณ)
	หรือระบบอื่นที่เหมาะสม			
1.9	จัดทำแผนการตลาดเพื่อสื่อสารถึงกลุ่มเป้าหมายให้เข้าชม นิทรรศการ และกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยสื่อสารกับ สถาบันการศึกษา โรงเรียน ทั่วประเทศ ไม่น้อยกว่า ๓๐,๐๐๐ โรงเรียน รวมทั้งดำเนินการผลิตเอกสารและสื่ออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการดำเนินการด้านการตลาดและการติดต่อ กลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมชมงาน			200,000
1.10	จัดตั้งศูนย์ประสานงานสื่อมวลชน			
	1) ก่อนการจัดงาน จัดศูนย์ประสานงาน และเจ้าหน้าที่ที่จะอำนวยความสะดวก ในการให้ข้อมูลรายละเอียดของงาน ช่างภาพ พร้อมเครื่องมือ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ Inkjet /Laser พร้อมหมึกฯ เครื่องถ่ายเอกสารพร้อมหมึกฯ เครื่องสแกนเนอร์ ณ สถานที่ จัดงาน โดยให้พร้อมใช้งานอย่างน้อย ๒ วัน ก่อนวันเริ่มงาน พร้อมเอกสารข้อมูล ประสานและอำนวยความสะดวกแก่ สื่อมวลชนทุกแขนงเพื่อการประชาสัมพันธ์การจัดงาน			200,000
	2) ระหว่างการจัดงาน <ul style="list-style-type: none"> จัดให้มีพื้นที่สำหรับ Press Centre พร้อมเครื่องมือ อุปกรณ์ ได้แก่ คอมพิวเตอร์ อย่างน้อย ๒ ชุด เครื่องพิมพ์ Laser พร้อมหมึกฯ อย่างน้อย ๒ ชุด ตลอด ระยะเวลาการจัดงาน จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประจำและช่างภาพ เพื่อการ ประสานงานอำนวยความสะดวกพร้อมการจัดเตรียม เอกสารแจกสื่อมวลชน ตลอดระยะเวลาการจัดงาน จัดให้มีการรับรอง และการบริการอาหารว่างและ เครื่องดื่ม สำหรับสื่อมวลชนตลอด การจัดงาน ทั้งภายใน และภายนอก Press Center นำเสนอภาพข่าว ภาพกิจกรรม เป็นภาพนิ่งและ ภาพเคลื่อนไหว ในบริเวณการจัดงาน ส่งข่าว / ภาพข่าวประชาสัมพันธ์ไปยังสื่อมวลชนทุก แขนงเป็นประจำ ตลอดระยะเวลาการจัดงาน ไม่น้อยกว่า ๑๐ สื่อ จัดทำข้อมูลการจัดงานรูปแบบของ Press Kit ทั้ง ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ 			500,000
1.11	การประมวลผล และการประเมินผล			
1)	ประมวลภาพการจัดงาน ทั้งภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว			200,000

ที่	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย (ราคารวม VAT)	จำนวนเงิน (โดยประมาณ)
	รวมทั้ง สปอตและข่าวการประชาสัมพันธ์ของสื่อทุกประเภท พร้อม จัดทำเป็น DVD ประมวลกิจกรรม การดำเนินงาน ความยาว ประมาณ ๑๕ – ๒๐ นาที			
2)	สรุปข้อมูลผลการดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์จากสื่อ ต่างๆ			50,000
3)	ดำเนินการประเมินผลในรูปแบบของการสำรวจความพึงพอใจ ของผู้เข้าชมงาน และการรับฟังข้อเสนอแนะ หรือในรูปแบบ อื่นๆ โดยสถาบันการจัดทำการวิจัยที่ได้รับการยอมรับ			400,000
2.	งานมหกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ประจำปี ๒๕๕๘			
	ระหว่างวันที่ ๑๔ ถึงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ณ ศูนย์ แสดงสินค้าและการประชุมอิมแพ็ค เมืองทองธานี			
2.1	การแถลงข่าวการจัดงาน			400,000
	<ul style="list-style-type: none"> • สร้างสรรค์รูปแบบงานแถลงข่าวที่มีความน่าสนใจ • จัดหาสถานที่แถลงข่าว พร้อมตกแต่ง จัดทำ Backdrop และระบบแสงเสียง • จัดทำ กำหนดการ และจัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการจัด งานสัปดาห์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ ประจำปี ๒๕๕๘ พร้อม ร่างรายละเอียดคำกล่าวให้กับประธาน และผู้ร่วมแถลง ข่าว • จัดหาพิธีกรที่มีชื่อเสียง อย่างน้อย ๑ คนต่อครั้ง เป็น ผู้ดำเนินการในระหว่างงานแถลงข่าว • เชิญสื่อมวลชนทุกแขนงเข้าร่วมกิจกรรมฯ ได้แก่ โทรทัศน์ วิทยุ หนังสือพิมพ์ นิตยสาร สำนักข่าวต่างๆ และต้องมีสื่อมวลชนจากทุกแขนงเข้าร่วมงาน รวมแล้วไม่ น้อยกว่า ๑๕ หน่วยงาน • จัดทำข่าวเผยแพร่รายละเอียดการจัดงาน (Press Kit) และของที่ระลึกสำหรับสื่อมวลชน ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ชุด • จัดเจ้าหน้าที่ต้อนรับและลงทะเบียน จัดหา-บริการ เครื่องดื่มอาหารว่างแก่สื่อมวลชน และผู้มีเกียรติที่มา ร่วมงาน ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ชุด • เผยแพร่ข่าว ภาพข่าว และการแถลงข่าวผ่านสื่อมวลชน ต่างๆ ผ่านสื่อโทรทัศน์หนังสือพิมพ์ วิทยุ นิตยสาร ไม่ น้อยกว่า ๑๕ รายการ หลังวันงานแถลงข่าว 			

ที่	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย (ราคารวม VAT)	จำนวนเงิน (โดยประมาณ)
2.2	สื่อโทรทัศน์			
1)	สร้างสรรค์และผลิตสποตโทรทัศน์ ประชาสัมพันธ์การจัดงาน	2 เรื่อง	400,000	800,000
2)	เผยแพร่สποตโทรทัศน์ ทางสถานีโทรทัศน์ ช่อง ๓ ๕ ๗ MCOT และ สทท ๑๑ หรือทางสถานีโทรทัศน์ Digital			
	ช่วง Prime Time	20 นาที	เฉลี่ยนาทีละ 300,000	6,000,000
	ช่วง Non-Prime Time	10 นาที	เฉลี่ยนาทีละ 180,000	1,800,000
3)	สัมภาษณ์ผู้บริหารออกอากาศผ่านทางรายการโทรทัศน์ให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายในรายการประเภทการรายงานข่าว วิเคราะห์ข่าว หรือ Talk Show อย่างน้อย ๔ รายการ รวมไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง	4 ครั้ง	125,000	500,000
4)	ประชาสัมพันธ์การจัดงานโดยการสอดแทรกข้อมูลข่าวสารผ่านรายการโทรทัศน์ต่างๆ (Tie In / In program) ในรายการประเภทการรายงานข่าว ละครเกมโชว์ หรือวาไรตี้ อย่างน้อย ๕ รายการ จำนวนรวมไม่น้อยกว่า ๑๐ ครั้ง	10 ครั้ง	50,000	500,000
2.3	สื่อวิทยุ			
1)	สร้างสรรค์และผลิตสποตวิทยุ ประชาสัมพันธ์การจัดงาน	2 เรื่อง	20,000	40,000
2)	การเผยแพร่สποตวิทยุ ประชาสัมพันธ์การจัดงานทางสถานีวิทยุ 5 สถานี	400 นาที	เฉลี่ยนาทีละ 4,000	1,600,000
3)	ประชาสัมพันธ์การจัดงาน โดยการสอดแทรกข้อมูลข่าวสารผ่านรายการทางสถานีวิทยุต่างๆ จะต้องมีการสัมภาษณ์ในรายการข่าวของสถานีวิทยุแห่งประเทศไทย	10 ครั้ง	10,000	100,000
2.4	สื่อหนังสือพิมพ์รายวัน			
1)	ออกแบบและผลิตสื่อโฆษณาทางหนังสือพิมพ์	1 ครั้ง	40,000	40,000
2)	การโฆษณาทางหนังสือพิมพ์ ขนาดครึ่งหน้าขาวดำ จำนวน 8 ฉบับ ทางหนังสือพิมพ์			
	- ไทยรัฐ	1 ครั้ง	192,600	192,600
	- เดลินิวส์	1 ครั้ง	173,340	173,340
	- คมชัดลึก	1 ครั้ง	166,920	166,920
	- มติชน ข่าวสด แนวหน้า สยามรัฐ	5 ครั้ง	70,000	350,000
3)	จัดทำสกรู๊ปข่าวประชาสัมพันธ์การจัดงานทางหนังสือพิมพ์ ไทยรัฐ เดลินิวส์ มติชน กรุงเทพธุรกิจ ข่าวสด	5 ครั้ง	เฉลี่ยครั้งละ 30,000	150,000
4)	ประชาสัมพันธ์ข่าว ภาพข่าว การจัดงาน ทางหนังสือพิมพ์ ในช่วงก่อนการจัดงานและระหว่างการจัดงาน	30 ครั้ง	10,000	300,000

ที่	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย (ราคารวม VAT)	จำนวนเงิน (โดยประมาณ)
2.5	สื่อนิตยสาร / วารสาร			
1)	ออกแบบและผลิตสื่อโฆษณาทางนิตยสาร	1 ครั้ง	15,000	15,000
2)	โฆษณาทางนิตยสาร ขนาด A4 – 4 สี 1 หน้า	4 ครั้ง	50,000	200,000
3)	ผลิตสกรูปรูปประชาสัมพันธ์งาน ขนาด A4- 4 สี 2 หน้า	2 ครั้ง	40,000	80,000
2.6	สื่อโฆษณากลางแจ้ง			
1)	ออกแบบ ผลิตและเผยแพร่ป้ายโฆษณากลางแจ้ง (Billboard) บริเวณทางด่วน โทล์เวย์ หรือสถานที่อื่นๆ ขนาด 200 ตารางเมตร ระยะเวลา 2 เดือน 3 ป้าย	3 ป้าย	650,000	1,950,000
2)	ออกแบบ ผลิตและติดตั้งป้ายกลางแจ้ง (Cutout) ประชาสัมพันธ์การจัดงานบริเวณด้านหน้าเทคโนโลยี	1 จุด	50,000	50,000
3)	ออกแบบ ผลิตและเผยแพร่สื่อโฆษณาด้านข้างรถโดยสารประจำทาง (ด้านขวา) 100 คัน ระยะเวลา 1 เดือน	100 คัน	6,000	600,000
4)	ออกแบบ ผลิตและติดตั้งแผ่นไวนิล ๔ สี ประชาสัมพันธ์การจัดงาน ขนาดประมาณ ๒.๐๐ x ๒๕.๐๐ เมตร บริเวณด้านหน้าทางเข้าคลองห้า รังสิต	1 จุด	40,000	40,000
5)	ออกแบบ ผลิตแผ่นไวนิล ๔ สี ประชาสัมพันธ์การจัดงาน ขนาดประมาณ 1.5 x 4.00 เมตร	40 ผืน	1,000	40,000
2.7	สื่อสิ่งพิมพ์			
1)	ออกแบบและผลิตโปสเตอร์ ประชาสัมพันธ์การจัดงาน พิมพ์ ๔ สี ขนาด A2	5,000 แผ่น	12	60,000
2)	ออกแบบและผลิตแผ่นพับ ประชาสัมพันธ์การจัดงาน พิมพ์ ๔ สี	20,000 แผ่น	8	160,000
2)	ออกแบบและผลิตแผ่นปลิวเชิญชวน ขนาด A4 จำนวน ประมาณ ๒-๔ หน้า	35,000 ชุด	8	280,000
2.8	Web Page ประชาสัมพันธ์งาน			
	จัดทำ Web Page ประชาสัมพันธ์การจัดงาน และเชื่อมโยงกับ Website ของหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนอื่น ไม่น้อยกว่า 5 Website และ update ข้อมูล หรือภาพการจัดงานอย่างสม่ำเสมอตลอดการจัดงาน โดยเผยแพร่ผลการจัดงาน ภาพการจัดงาน หลังการจัดงานไม่น้อยกว่า ๒ สัปดาห์			300,000
2.9	สื่อสังคมออนไลน์			
	ประชาสัมพันธ์การจัดงานผ่านสื่อสังคมออนไลน์ตลอดการจัดงาน			50,000
2.10	จัดให้มี Presenter ชาย หญิง หรือกลุ่ม เพื่อการประชาสัมพันธ์การจัดงาน และควรมีบทบาทในการประชาสัมพันธ์การจัดงานในรูปแบบต่างๆ ตลอดงาน โดย			1,000,000

ที่	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย (ราคารวม VAT)	จำนวนเงิน (โดยประมาณ)
	ดำเนินการโฆษณาเชิญชวนในสื่อประชาสัมพันธ์งาน อาทิ สปอตโทรทัศน์ สปอตวิทยุ สื่อกลางแจ้ง สื่อสิ่งพิมพ์ หรืออื่นๆ ตามเหมาะสม และ Presenter ดังกล่าว จะต้องเข้าร่วมงาน แลกง่ข่าอย่างน้อย ๑ ครั้ง และร่วมกิจกรรมภายในงาน อย่างน้อย ๑ ครั้ง			
2.11	จัดตั้งศูนย์ประสานงานสื่อมวลชน			
	1) ก่อนการจัดงาน จัดศูนย์ประสานงาน และเจ้าหน้าที่ที่จะอำนวยความสะดวก ในการให้ข้อมูลรายละเอียดของงาน ช่างภาพ พร้อมเครื่องมือ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ Inkjet /Laser พร้อมหมึกฯ เครื่องถ่ายเอกสารพร้อมหมึกฯ เครื่องสแกนเนอร์ ณ สถานที่ จัดงาน โดยให้พร้อมใช้งานอย่างน้อย ๒ วัน ก่อนวันเริ่มงาน พร้อมเอกสารข้อมูล ประสานและอำนวยความสะดวกแก่ สื่อมวลชนทุกแขนงเพื่อการประชาสัมพันธ์การจัดงาน			100,000
	2) ระหว่างการจัดงาน <ul style="list-style-type: none"> จัดให้มีพื้นที่สำหรับ Press Centre พร้อมเครื่องมือ อุปกรณ์ ได้แก่ คอมพิวเตอร์ อย่างน้อย ๒ ชุด เครื่องพิมพ์ Laser พร้อมหมึกฯ อย่างน้อย ๒ ชุด ตลอด ระยะเวลาการจัดงาน จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประจำและช่างภาพ เพื่อการ ประสานงานอำนวยความสะดวกพร้อมการจัดเตรียม เอกสารแจกสื่อมวลชน ตลอดระยะเวลาการจัดงาน จัดให้มีการรับรอง และการบริการอาหารว่างและ เครื่องดื่ม สำหรับสื่อมวลชนตลอด การจัดงาน ทั้งภายใน และภายนอก Press Center นำเสนอภาพข่าว ภาพกิจกรรม เป็นภาพนิ่งและ ภาพเคลื่อนไหว ในบริเวณการจัดงาน ส่งข่าว / ภาพข่าวประชาสัมพันธ์ไปยังสื่อมวลชนทุก แขนงเป็นประจำ ตลอดระยะเวลาการจัดงาน ไม่น้อยกว่า ๑๐ สื่อ จัดทำข้อมูลการจัดงานรูปแบบของ Press Kit ทั้ง ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ 			600,000
2.12	การจัดทำของที่ระลึก			
1)	จัดทำของที่ระลึกสำหรับงานแถลงข่าวและพิธีเปิด ประกอบด้วย ๑) ของชำร่วยสำหรับงานแถลงข่าว (อย่างน้อย ๒๕๐ ชิ้น)			600,000

ที่	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย (ราคารวม VAT)	จำนวนเงิน (โดยประมาณ)
	๒) ของชำร่วยสำหรับพิธีเปิด (อย่างน้อย ๑,๐๐๐ ชิ้น) ๓) เสื้อโปโล (เนื้อผ้าที่มีคุณภาพดี อย่างน้อย ๕๐๐ ตัว) ๔) เสื้อยืดคอกกลม (เนื้อผ้าที่มีคุณภาพดี อย่างน้อย ๖๐๐ ตัว)			
2)	จัดทำของที่ระลึกของงานสำหรับเด็ก นักเรียน ครู อาจารย์ ที่ เข้าชมงานเป็นหมู่คณะ อย่างน้อยประกอบด้วย ๑) หมวกแก๊ป ตามแบบที่กำหนด ไม่น้อยกว่า ๕๑,๐๐๐ ใบ - ผ้าสวาย (เนื้อแข็ง) คละสี ไม่น้อยกว่า ๓ สี - ทรงหมวกเต็มใบปิดศีรษะด้านบน - ปีกหมวกตันทรงโค้งด้วยพลาสติก - ติดพลาสติกปรับเลื่อนขนาดศีรษะด้านหลัง - สกรีนไม่เกิน ๔ สี ไม่เกิน ๒ ตำแหน่ง บริเวณด้านหน้าหมวก และด้านข้างหรือด้านหลังหมวก - ออกแบบและจัดทำ ARTWORK ไม่น้อยกว่า ๒ แบบ ๒) กระเป๋าสะพายข้าง ตามแบบที่กำหนด ไม่น้อยกว่า ๒๐,๐๐๐ ใบ - ผ้า PVC ๖๐๐ D กันน้ำ คละสี ไม่น้อยกว่า ๔ สี - ขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๒๙.๕ ซม. กว้าง (แนวนอน) ไม่น้อย กว่า ๔๗ ซม. - ขยายกันกว้างไม่น้อยกว่า ๑๔ ซม. - สายสะพายข้าง ๒ เส้น สายกว้าง ๑.๒๕ นิ้ว ยาวไม่น้อยกว่า ๒๒ นิ้ว/เส้นจากขอบปากกระเป๋ - ด้านในมีกระเป๋าสะพายใบเล็ก ขนาดสูง ๗ นิ้ว กว้าง ๙ นิ้ว - ปากกระเป๋ามีซิปปู๊ด - สกรีน ๑ หน้า ไม่เกิน ๔ สี ไม่เกิน ๓ ตำแหน่ง - ออกแบบและจัดทำ ARTWORK ไม่น้อยกว่า ๒ แบบ ๓) กระบอกรน้ำสำเร็จรูป ตามแบบที่กำหนด ไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ ใบ - ความจุไม่น้อยกว่า ๓๕๐ ml. - วัสดุ Food Grade ใช้ได้กับอาหารและเครื่องดื่ม ไม่มีกลิ่น ปราศจากสารพิษ - สกรีนโลโก้ ๑ สี ๑ ตำแหน่ง - ออกแบบและจัดทำ ARTWORK ไม่น้อยกว่า ๑ แบบ			4,800,000
2.13	จัดทำ Mascot			
	ออกแบบและสร้าง Mascot อย่างน้อย 2 ตัว พร้อม ดำเนินการบริหารจัดการให้ Mascot ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ภายในบริเวณการจัดงาน ตลอดระยะเวลาการจัดงาน			250,000

ที่	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย (ราคารวม VAT)	จำนวนเงิน (โดยประมาณ)
2.14	งานด้านการตลาด			
	จัดทำแผนการตลาดเพื่อสื่อสารถึงกลุ่มเป้าหมายให้เข้าชม นิทรรศการ และกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยสื่อสารกับ สถาบันการศึกษา โรงเรียน ทั่วประเทศ ไม่น้อยกว่า ๓๐,๐๐๐ โรงเรียน รวมทั้งดำเนินการผลิตเอกสารและสื่ออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการดำเนินการด้านการตลาดและการติดต่อ กลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมชมงาน			300,000
2.15	พิธีเปิดงาน			900,000
	<p>ดำเนินการจัดพิธีเปิดงานมหาวิทยาลัยศาสตร์และเทคโนโลยี แห่งชาติ ประจำปี ๒๕๕๘</p> <p>อย่างน้อยต้องประกอบด้วยกิจกรรม ดังนี้</p> <p>ก. สร้างสรรค์รูปแบบงานพิธีเปิดงานที่มีความน่าสนใจ</p> <p>ข. ประสานงานและจัดให้มีการจัดเตรียมสถานที่สำหรับพิธี เปิดงาน โดยต้องจัดสถานที่รองรับผู้เข้าร่วมงานได้ไม่น้อยกว่า ๕๐๐ คน</p> <p>ค. จัดให้มีเวที และตกแต่ง พร้อมจัดให้มีระบบแสง เสียง และระบบการถ่ายทอดและบันทึกภาพในระหว่างพิธีการเปิด งานฯ</p> <p>ง. จัดทำกำหนดการ และจัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการจัด งานมหาวิทยาลัยศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ประจำปี ๒๕๕๘ พร้อมร่างรายละเอียดคำกล่าวให้กับประธานกล่าว เปิดงาน และผู้กล่าวรายงาน</p> <p>จ. จัดหาพิธีกรที่มีชื่อเสียง อย่างน้อย ๑ คน เป็น ผู้ดำเนินการในระหว่างพิธีเปิดงาน</p> <p>ฉ. เชิญสื่อมวลชนทุกแขนงเข้าร่วมพิธีเปิดงาน ได้แก่ โทรทัศน์ วิทยุหนังสือพิมพ์ นิตยสาร สำนักข่าวต่างๆ และต้อง มีสื่อมวลชนจากทุกแขนงเข้าร่วมงาน รวมแล้วไม่น้อยกว่า ๒๐ หน่วยงาน</p> <p>ช. จัดทำข่าวเผยแพร่รายละเอียดการจัดงาน)Press Kit) และของที่ระลึกสำหรับผู้เข้าร่วมพิธีเปิดงาน และสื่อมวลชน ไม่น้อยกว่า ๕๐๐ ชุด</p> <p>ซ. เผยแพร่ข่าว ภาพข่าว และการแถลงข่าวผ่านสื่อมวลชน ต่างๆ ผ่านสื่อโทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ วิทยุ นิตยสาร ไม่น้อย กว่า ๒๐ รายการ หลังวันพิธีเปิดงาน</p> <p>ณ. จัดทำป้ายหรือสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ ตามความ เหมาะสม</p>			

ที่	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย (ราคารวม VAT)	จำนวนเงิน (โดยประมาณ)
	<p>ญ. จัดเจ้าหน้าที่ต้อนรับและลงทะเบียน จัดหาบริการ-เครื่องดื่มอาหารว่างสำหรับผู้เข้าร่วมพิธีเปิดงาน และสื่อมวลชน อย่างเพียงพอ</p> <p>ฎ. จัดทำบัตรเชิญ บัญชีรายชื่อผู้ที่เข้าร่วมในพิธีเปิดงาน การส่งบัตรเชิญ ประสาน งานการเชิญผู้เข้าร่วมงาน การตอบรับ การจัดทำทะเบียนรายชื่อ ป้ายชื่อ และการลงทะเบียนผู้เข้าร่วมพิธีเปิดงาน</p> <p>ฏ. จัดทำแผนงานและรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน วิธีปฏิบัติ</p>			
2.16	การประชุมสัมมนา			
1)	ประสานการจัดสถานที่ ห้องประชุม และบริหารจัดการอำนวยความสะดวกต่างๆ อาทิ วัสดุอุปกรณ์ประกอบการนำเสนอ และการตกแต่งสถานที่สำหรับการประชุม / สัมมนาทางวิชาการ การถ่ายทอดเทคโนโลยี และการจัดกิจกรรมต่างๆ ในระหว่างการจัดงาน			200,000
2)	ค่าใช้จ่ายในการจัดเครื่องดื่มและอาหารว่าง จำนวน ๕๐๐ ชุด	500 ชุด	300	150,000
2.17	การประมวผล และการประเมินผล			
1)	ประมวผลภาพการจัดงาน ทั้งภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว รวมทั้งสโปตและข่าวการประชาสัมพันธ์ของสื่อทุกประเภท พร้อมจัดทำเป็น DVD ประมวผลกิจกรรม การดำเนินงาน ความยาวประมาณ ๑๕ – ๒๐ นาที			100,000
2)	สรุปข้อมูลผลการดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์จากสื่อต่างๆ			50,000
3)	ดำเนินการประเมินผลในรูปแบบของการสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าชมงาน และการรับฟังข้อเสนอแนะ หรือในรูปแบบอื่นๆ โดยสถาบันการจัดทำการวิจัยที่ได้รับการยอมรับ			400,000
2.18	บุคลากรประจำงาน ตลอดการจัดงาน			
1)	จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงานและดำเนินการตลอดเวลาการจัดงาน ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ประจำ Press Center และเจ้าหน้าที่ประสานงานและอำนวยความสะดวกบุคคลสำคัญที่มาเยี่ยมชมไม่น้อยกว่า ๕ คน เจ้าหน้าที่ประสานงานดำเนินงานด้านการตลาดและประชาสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่แต่ง Mascot เจ้าหน้าที่ประสานงานดำเนินงานด้านการจัดประชุมสัมมนา			500,000
3	งานพิธีวางพานพุ่มและถวายราชสดุดีพระบิดาแห่ง			900,000

ที่	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย (ราคารวม VAT)	จำนวนเงิน (โดยประมาณ)
	เทคโนโลยีของไทย			
	<ul style="list-style-type: none"> ตกแต่งสถานที่บริเวณลานพระบรมราชานุสาวรีย์ รัชกาลที่ ๔ จัดเตรียมพานพุ่ม เครื่องทองน้อย ติดตั้งพระบรมฉายาลักษณ์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว จัดเตรียมพานพุ่ม เครื่องทองน้อย กรวยดอกไม้สด ชั้นวางพานพุ่มเงินทอง โดยให้รองรับได้อย่างน้อยด้านละ - พาน ๖๐ ประดับตกแต่งบริเวณโดยรอบพิธีด้วยดอกไม้ประดับและอื่นๆ อย่างสวยงามและถูกต้อง จัดเตรียม ติดตั้งเต็นท์ โต๊ะ เก้าอี้ ชุดรับแขก บริเวณลงทะเบียนให้เพียงพอสำหรับการรองรับผู้เข้าร่วมพิธี จำนวนประมาณ ๑คน พร้อมเครื่องขยายเสียง ๐๐๐, โดยรอบบริเวณพิธี โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการประสานงานทุกจุด 			
	<ul style="list-style-type: none"> รวบรวมรายชื่อ ประสานงาน ออกหนังสือเชิญแขกเข้าร่วมพิธี และสื่อมวลชน ในนาม หน่วยงานผู้ว่าจ้าง จัดทำกำหนดการ เอกสารลงทะเบียน ข่าวประชาสัมพันธ์ ผังพิธีการ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับพิธีถวายราชสดุติ แลกจ่ายผู้เข้าร่วมในพิธีอย่างทั่วถึงเพียงพอ ประสานงานกับกระทรวงฯ ในการจัดลำดับพิธีการ การซักซ้อมทำความเข้าใจ ระบุสัญลักษณ์เส้นทางเดินที่ถูกต้องชัดเจน พร้อมจัดให้มีผู้ประสานงาน เพื่อสื่อสารข้อมูลต่าง ๆ ตลอดช่วงพิธี จัดเตรียมพานพุ่มเงิน พานพุ่มทอง จำนวน ๑ ชุด และพานพุ่มดอกไม้สด จำนวน ๒ ชุด จัดเตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม เพื่อรองรับแขกผู้ร่วมงานในพิธีไม่น้อยกว่า ๑คน พร้อมพนักงานบริการและ ๐๐๐, ทำความสะอาด จัดเตรียมแผนสำรองกรณีเกิดฝนตกหรือมีเหตุสุดวิสัยเกิดขึ้นในวันพิธี ประสานงานเจ้าหน้าที่ตำรวจจราจร เพื่ออำนวยความสะดวกในการสัญจรของยานพาหนะในวันพิธี จัดให้มีการเผยแพร่ข่าว ภาพข่าว พิธีถวายราชสดุติทางสื่อมวลชน ถ่ายวิดีโอ ภาพนิ่ง บรรยากาศและพิธีถวายราชสดุติตลอดงาน พร้อมจัดเก็บและตัดต่อเรียบเรียงลงแผ่น DVD เก็บภาพข่าว ส่งมอบให้ผู้ว่าจ้าง อย่างน้อย ๑ ชุด 			

ที่	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย (ราคารวม VAT)	จำนวนเงิน (โดยประมาณ)
4	การบริหารจัดการงาน			341,200
	รวมทั้งสิ้น			32,200,000

แหล่งที่มาของราคากลาง (อ้างอิง)

- 1) บริษัท ฟาร์ติมา บรอดแคสต์ติ้ง อินเตอร์เนชันแนล จำกัด
- 2) www.gmwebsite.com/
- 3) www.dailynews.co.th
- 4) www.matichon.co.th/advertising/advertise.php
- 5) www.hellobangkok.com