

รายการ (โดยประมาณ) การดำเนินงานด้านการตลาดและประชาสัมพันธ์ งานมหกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ประจำปี 2564

รายการ (โดยประมาณ)	ปริมาณ	หน่วย	ราคา		หมายเหตุ
			ราคา/หน่วย	รวม	
การประชาสัมพันธ์จัดงาน			90,000.00		
นำเสนอแนวคิด รูปแบบ วิธีการประชาสัมพันธ์ ให้มีลักษณะโดดเด่น สร้างจุดขาย และกำหนดกลยุทธ์ในการดึงดูดเป้าหมายผู้เข้าร่วมงานได้อย่างชัดเจน					
นำเสนอแนวคิดในการสร้างการมีส่วนร่วมของผู้เข้าชมทั้งในส่วนที่เข้าชมผ่านระบบ on-line และเข้าชม ณ สถานที่จริงในรูปแบบ (Real time และ anytime)					
จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ (Public Relations Plan) และการประชาสัมพันธ์การจัดงานผ่านสื่อต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ในเชิงรุกและรับ (Media Plan) ในลักษณะผสมผสานกัน โดยมีแนวคิดเนื้อหาและช่วงเวลาการนำเสนอที่ส่งเสริมและสนับสนุนซึ่งกันและกัน รวมทั้งจัดให้มีกิจกรรมความเคลื่อนไหวของงานอย่างต่อเนื่องตามความเหมาะสมเพื่อกระตุ้นและผลักดันให้เกิดผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ผ่านช่องทางออนไลน์หรือการสร้างกิจกรรมร่วมสนุกกับผู้ติดตามหรือกลุ่มเป้าหมาย					
ดำเนินการจัดทำแผนการผลิต แผนการเผยแพร่และการใช้สื่อ และรูปแบบการนำเสนอสื่อช่วงเวลาการเผยแพร่สื่อและการเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายอย่างกว้างขวางและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งกระจายการรับรู้ของช่องทางการประชาสัมพันธ์ออนไลน์ เครือข่าย สื่อมวลชน กลุ่มผู้นำทางความคิดต่าง ๆ เพื่อสร้างการรับรู้และการติดตามในวงกว้าง					
1.1 งานแถลงข่าวการจัดงาน เปิดตัวการจัดงาน เพื่อเป็นการสร้างกระแสให้รับรู้เกี่ยวกับการจัดงาน อย่างน้อย ๑ ครั้ง ตามวันเวลาที่เหมาะสมตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยอย่างน้อยมีรายละเอียด ประกอบด้วย	อย่างน้อย 1	ครั้ง	1,000,000.00		
ก) สร้างสรรค์รูปแบบงานแถลงข่าวที่มีความน่าสนใจ โดยนำเสนอกลไกการประชาสัมพันธ์ (Gimmick) ที่ทันสมัย แปลกใหม่ น่าสนใจ ดึงดูดผู้เข้าร่วมงาน					
ข) จัดหาสถานที่ที่เหมาะสม พร้อมตกแต่งสถานที่การจัดงานแถลงข่าวโดยรอบ จัดทำ Backdrop ในรูปแบบจอ LED ที่มีขนาดเหมาะสม และระบบแสงเสียงที่มีคุณภาพ					
ค) จัดหาพิธีกรมืออาชีพที่มีชื่อเสียง เป็นผู้ดำเนินรายการในระหว่างงานแถลงข่าว โดยพิธีกรจะต้องมีผู้ติดตามใน social network ไม่น้อยกว่า ๕๐๐,๐๐๐ คน และพิธีกรจะต้องเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การจัดงานมหกรรมวิทยาศาสตร์ฯ ในช่องทางสื่อ Social network อย่างน้อย ๑ ครั้ง	อย่างน้อย 1	คนต่อครั้ง			

รายการ (โดยประมาณ)	ปริมาณ	หน่วย	ราคา		หมายเหตุ
			ราคา/หน่วย	รวม	
ง) จัดทำสคริปต์ และผลิต VTR สำหรับใช้เปิดในงานแถลงข่าว จำนวน ๒ ชุด ได้แก่ VTR Interlude นำเข้างานแถลงข่าว	ไม่น้อยกว่า 1	ชุด			
- VTR การเปิดตัวงานมหกรรมวิทยาศาสตร์ฯ	ไม่น้อยกว่า 1	ชุด			
- ความยาวรวมไม่น้อยกว่า ๓ นาที พร้อมนำเผยแพร่ผ่านสื่อออนไลน์					
จ) เชิญสื่อมวลชนทุกแขนงเข้าร่วมกิจกรรมฯ ได้แก่	ไม่น้อยกว่า 20	หน่วยงาน			
- โทรทัศน์ Digital TV จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ช่อง (โดยโทรทัศน์ Digital TV ดังกล่าวจะต้องได้รับความนิยmlำดับต้น ๆ ของประเทศไทย)	ไม่น้อยกว่า	5 ช่อง			
- หนังสือพิมพ์ออนไลน์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๖ เพจ (โดยหนังสือพิมพ์ออนไลน์ดังกล่าวจะต้องได้รับความนิยmlำดับต้น ๆ ของประเทศไทย)	ไม่น้อยกว่า	6 เพจ			
- สื่อออนไลน์ อาทิเช่น เว็บไซต์ (Website) เฟสบุ๊ก (Facebook) ยูทูบ (YouTube) จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ เพจ โดยสื่อออนไลน์ดังกล่าวจะต้องเป็นสื่อที่ได้รับความนิยมลำดับต้น ๆ ของประเทศไทย)	ไม่น้อยกว่า	5 เพจ			
- หนังสือพิมพ์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ฉบับ (จะต้องเป็นหนังสือพิมพ์ที่ได้รับความนิยมลำดับต้น ๆ ของประเทศ	ไม่น้อยกว่า	4 ฉบับ			
- วิทยุ นิตยสาร และสำนักข่าวต่าง ๆ รวมทั้ง สำนักข่าวออนไลน์					
ฉ) จัดทำข่าวเผยแพร่รายละเอียดการจัดงาน (Press Kit) ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ได้แก่ ข่าวประชาสัมพันธ์, Factsheet ข้อมูลงาน, ประเด็นการสัมภาษณ์-ตอบของผู้บริหาร ที่มี ความแปลกใหม่ น่าสนใจ, ภาพและคลิปงาน เป็นต้น จำนวนรวมไม่น้อยกว่า ๕๐ ชุด พร้อมจัดทำ ให้มี QR CODE สำหรับการ Download และเผยแพร่ทางออนไลน์	ไม่น้อยกว่า	50 ชุด			
จัดเตรียมของที่ระลึก สำหรับสื่อมวลชนในการแถลงข่าว ไม่น้อยกว่า ๘๐ ชุด	ไม่น้อยกว่า	80 ชุด			
ช) จัดหา - บริการอาหารว่าง และเครื่องดื่มแก่สื่อมวลชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่มาร่วมงานแถลงข่าว ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ชุด	ไม่น้อยกว่า	100 ชุด			
ซ) จัดเจ้าหน้าที่ในการลงทะเบียน และดูแลต้อนรับนักข่าว รวมทั้งแขกผู้มีเกียรติ					
ฌ) จัดทำป้ายหรือสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ในงานแถลงข่าวตามความเหมาะสม โดยจัดให้มีจอประชาสัมพันธ์งานแบบ Digital	ไม่น้อยกว่า	3 ชุด			
ญ) เผยแพร่ข่าว ภาพข่าว และการแถลงข่าวผ่านสื่อมวลชนต่าง ๆ หลังวันงานแถลงข่าวอย่างต่อเนื่องตามความเหมาะสม ดังนี้ สื่อโทรทัศน์ Digital TV และสื่อโทรทัศน์อื่น ๆ (โดยโทรทัศน์ Digital TV ดังกล่าวจะต้องได้รับความนิยmlำดับต้น ๆ ของประเทศไทย)	ไม่น้อยกว่า	10 ครั้ง			
สื่อหนังสือพิมพ์ วิทยุ นิตยสาร สื่อออนไลน์ หลังวันงานแถลงข่าว	ไม่น้อยกว่า	20 ครั้ง			

รายการ (โดยประมาณ)	ปริมาณ	หน่วย	ราคา		หมายเหตุ
			ราคา/หน่วย	รวม	
1.2 ผลิตภัณฑ์ประชาสัมพันธ์ ดังนี้					
ก. สื่อโทรทัศน์			4,000,000.00		
ก) สร้างสรรค์และผลิตสποดโทรทัศน์ประชาสัมพันธ์การจัดงาน จำนวนรวมไม่น้อยกว่า ๑ เรื่อง	ไม่น้อยกว่า 1	เรื่อง			
- ความยาวแต่ละเรื่องไม่น้อยกว่า ๓๐ วินาที	ไม่น้อยกว่า 1	ตอน			
- ความยาวไม่น้อยกว่า ๑๕ วินาที	ไม่น้อยกว่า 1	ตอน			
ข) ดำเนินการเผยแพร่สποดโฆษณาเวลาไม่น้อยกว่า ๒๐ นาที โดยมีเงื่อนไขดังนี้					
(๑) ในช่วงเวลา Primetime : ทางสถานีโทรทัศน์ Digital TV ที่มี Rating ติดอันดับ ๑ ใน ๑๐ ของประเทศ (ทั้งนี้จะต้องมีช่อง 3HD และ 7HD ด้วย) ในช่วงเวลา ได้แก่ - จันทร์ - ศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๖.๓๐ น. - ๑๐.๐๐ น. และ ๑๖.๓๐ น. - ๒๓.๐๐ น. - เสาร์ อาทิตย์ ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ น. - ๒๓.๐๐ น. - โดยกระจายความถี่ในการประชาสัมพันธ์ให้เหมาะสมเป็นเวลาล่วงหน้าก่อนการจัดงานและให้ครอบคลุมช่วงระยะเวลาการจัดงานทั้งหมด	ไม่น้อยกว่า	10 นาที			
(๒) ในช่วงเวลาอื่น ๆ : ทางสถานีโทรทัศน์ Digital TV ช่องอื่น ๆ ทั้งนี้รายการโทรทัศน์ Digital TV ที่จะเผยแพร่สποดโฆษณาจะต้องเป็นรายการที่ได้รับความนิยมใน ๑๕ อันดับแรก และมีผู้ชมเป็นจำนวนมาก ตรงตามกลุ่มเป้าหมาย โดยผู้ว่าจ้างจะพิจารณาถึงประสิทธิภาพในการเผยแพร่ ให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายเป็นประเด็นสำคัญ	ไม่น้อยกว่า	10 นาที			
ค) จัดให้มีการประชาสัมพันธ์งานในรูปแบบการสัมภาษณ์ผู้บริหารออกอากาศผ่านทางรายการโทรทัศน์ให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายในรายการประเภทการรายงานข่าว วิเคราะห์ข่าว หรือ Talk Show	ไม่น้อยกว่า 4	รายการ			
- รวมไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง ความยาวไม่น้อยกว่า ๗ นาทีต่อรายการ					
ง) จัดให้มีการประชาสัมพันธ์การจัดงานในรูปแบบต่าง ๆ โดยการสอดแทรกข้อมูล ข่าวสารผ่านรายการโทรทัศน์ Digital TV (Tie In / In program) ในรายการประเภทการรายงานข่าว ละครเกมโชว์ วาไรตี้ รายการเด็ก และครอบครัว	ไม่น้อยกว่า 6	รายการ			
- จำนวนรวมไม่น้อยกว่า ๖ ครั้ง (โดยโทรทัศน์ Digital TV ดังกล่าวจะต้องได้รับความนิยมลำดับต้น ๆ ของประเทศไทย)					
ข. สื่อวิทยุ			50,000.00		
ดำเนินการสร้างสรรค์บท และผลิตสποดวิทยุ เพื่อประชาสัมพันธ์การจัดงาน	ไม่น้อยกว่า 2	เรื่อง			
ค. สื่อโฆษณากลางแจ้ง			1,650,000.00		

รายการ (โดยประมาณ)		ปริมาณ	หน่วย	ราคา		หมายเหตุ
				ราคา/หน่วย	รวม	
	ก. ดำเนินการผลิต และเผยแพร่สื่อป้ายโฆษณากลางแจ้ง (Billboard) เพื่อประชาสัมพันธ์การจัดงานล่วงหน้าก่อนวันจัดงาน ไม่น้อยกว่า ๒๐ วัน และครอบคลุมช่วงระยะเวลาการจัดงานทั้งหมด โดยเผยแพร่ บนทางด่วน ไม่น้อยกว่า ๒ จุด ขนาดแต่ละจุดไม่ต่ำกว่า ๑๐ x ๒๐ เมตร ทั้งนี้ ต้องเป็นป้ายหน้า A ที่สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน ไม่มีป้าย ต้นไม้ หรือสิ่งปลูกสร้างบดบัง พร้อมรับผิดชอบติดตั้งและรื้อถอน ลักษณะป้ายต้องมีความมั่นคงแข็งแรง และเป็นป้ายที่ได้รับอนุญาตโฆษณาที่ถูกต้องจากนายทะเบียนตามกฎหมายแล้ว (ถ้ามี)	ไม่น้อยกว่า 20 ไม่น้อยกว่า 2	วัน จุด			
	ข. ดำเนินการผลิตและเผยแพร่สื่อป้ายโฆษณากลางแจ้ง บนจอ Extra Digital Billboard บนถนนสายหลักในเขตกรุงเทพ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ จุด ความยาว ๓๐ วินาที ความถี่ในการเผยแพร่ ๕ ครั้งต่อชั่วโมง รวม ๒.๓๐ นาที และอย่างน้อย ๑๘ ชั่วโมง รวมอย่างน้อย ๙๐ ครั้งต่อวันต่อจุด ขนาดจอไม่น้อยกว่า ๒๐ X ๑๐ เมตร ระยะเวลารวมไม่น้อยกว่า ๒๐ วัน และจะต้องครอบคลุมช่วงระยะเวลาการจัดงานทั้งหมด โดยอย่างน้อยจะต้องครอบคลุมบริเวณต่อไปนี้	ไม่น้อยกว่า 2 ไม่น้อยกว่า 90 ไม่น้อยกว่า 20	จุด ครั้ง/วัน วัน			
	- สีแฉกสยาม หรือมาบุญครอง					
	- อนุสาวรีย์ชัยสมรภูมิ และ/หรือ ดินแดง					
	ค. ดำเนินการผลิตและเผยแพร่สื่อโฆษณาบนป้ายโฆษณากลางแจ้ง บนจอ LED บริเวณหัวเมืองใหญ่ทั่วทุกภูมิภาคของประเทศ จำนวนอย่างน้อย ๓๐ จุดความยาว ๓๐ วินาที ความถี่ในการเผยแพร่อย่างน้อย ๑.๕ นาทีต่อชั่วโมง หรือ ๖ ครั้งต่อชั่วโมง เฉลี่ยวันละ ๑๖ ชั่วโมง รวมอย่างน้อย ๙๐ ครั้งต่อวันต่อจุด ระยะเวลารวมไม่น้อยกว่า ๒๐ วัน และจะต้องครอบคลุมช่วงระยะเวลาการจัดงานทั้งหมด	ไม่น้อยกว่า 30 ความยาว 30 1.5 นาที/1 ชม. ไม่น้อยกว่า 90 ไม่น้อยกว่า 20	จุด วินาที ครั้ง/จุด วัน			
	ง. ดำเนินการผลิตและเผยแพร่สื่อกลางแจ้งอื่น ๆ ที่เหมาะสม อาทิ - แผ่นไวนิล ๔ สี ประชาสัมพันธ์การจัดงาน ติดตั้งบริเวณด้านหน้าทางเข้าคลองห้า รังสิต ขนาดประมาณ ๑.๘๐ x ๒๐ เมตร จำนวน ๑ ป้าย (รวมการติดตั้งและรื้อถอน) - แผ่นไวนิลบนป้ายคัดเอาท์หน้ากระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมขนาด ๙ x ๓ เมตร จำนวน ๑ ป้าย	ไม่น้อยกว่า 1 ไม่น้อยกว่า 1	ป้าย ป้าย			
จ. Web Page ประชาสัมพันธ์งาน				300,000.00		

รายการ (โดยประมาณ)	ปริมาณ	หน่วย	ราคา		หมายเหตุ
			ราคา/หน่วย	รวม	
ดำเนินการดูแล การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร รายงานกิจกรรม ตลอดจนการถ่ายทอดสดทาง Facebook และ Web Page งานมหาวิทยาลัยศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ พร้อมทั้งเผยแพร่ผ่าน Website ของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม หน่วยงานในสังกัด รวมทั้งเชื่อมโยงกับ Website ของหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนอื่น ไม่น้อยกว่า ๕ Website โดยประสานและจัดทำเนื้อหาให้ผู้ว่าจ้าง และให้มีข้อกำหนดเบื้องต้น ดังนี้	ไม่น้อยกว่า 5	เว็บ			
ก) ดำเนินการผลิตสื่อออนไลน์และเผยแพร่ข้อมูลนิทรรศการ กิจกรรม การสัมมนาอบรม ก่อนการจัดงานอย่างน้อย ๑ เดือน จนกระทั่งครอบคลุมตลอดระยะเวลาการจัดงาน และต้องปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันตลอดระยะเวลาสัญญา	ก่อนจัดงานอย่างน้อย 1	เดือน			
ข) ดำเนินการ update ข้อมูล และ/หรือ ภาพ ในระหว่างการจัดงานทุกวันรวมทั้งจัดทำฐานข้อมูลภาพของผู้เข้าร่วมกิจกรรม เช่น อบรม สัมมนา เวทีกลาง ห้องทดลองวิทยาศาสตร์	ทุกวันที่จัดงาน				
ค) เผยแพร่ภาพและผลสำเร็จของการจัดงานอย่างต่อเนื่องหลังสิ้นสุดการจัดงานแล้วไม่น้อยกว่า ๒ สัปดาห์	ไม่น้อยกว่า 2	สัปดาห์			
จ. สื่อออนไลน์และสังคมออนไลน์ ดำเนินการประชาสัมพันธ์การจัดงานผ่านสื่อออนไลน์ และสังคมออนไลน์ ตลอดระยะเวลาการจัดงาน โดยประสานและจัดทำเนื้อหากับผู้ว่าจ้าง และให้มีข้อกำหนดเบื้องต้น ดังนี้			1,600,000.00		
ก) สร้างสรรค์และผลิตสโปตโฆษณา ประชาสัมพันธ์การจัดงาน ทางสื่อออนไลน์และสังคมออนไลน์ จำนวนรวมไม่น้อยกว่า ๒ เรื่อง สำหรับเผยแพร่บนสื่อออนไลน์ข้างต้น และให้มีความหลากหลายในแต่ละ Platform โดยจะต้องมีความยาวแต่ละเรื่องไม่น้อยกว่า ๓๐ วินาที	ไม่น้อยกว่า 2 ความยาวไม่น้อยกว่า 30	เรื่อง วินาที			
ข) ดำเนินการเผยแพร่สโปตโฆษณาทางสื่อออนไลน์และสังคมออนไลน์ ที่เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ก่อนการจัดงานอย่างน้อย ๑ เดือน จนกระทั่งครอบคลุมตลอดระยะเวลาการจัดงาน โดยสื่อออนไลน์ดังกล่าวจะต้องได้รับความนิยมอันดับต้น ๆ ของประเทศ อาทิ Sanook, Kapook, Mthai, Pantip, Thairath Online เป็นต้น	ก่อนจัดงานอย่างน้อย 1	เดือน			
ค) ประชาสัมพันธ์การจัดงานทางเว็บไซต์ที่มีชื่อเสียงทางด้าน สารบันเทิงที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย ๕ เว็บไซต์	ไม่น้อยกว่า 5	เว็บ			
ง) เผยแพร่ผลการจัดงาน ภาพการจัดงาน หลังการจัดงานไม่น้อยกว่า ๒ สัปดาห์	ไม่น้อยกว่า 2	สัปดาห์			

รายการ (โดยประมาณ)	ปริมาณ	หน่วย	ราคา		หมายเหตุ
			ราคา/หน่วย	รวม	
จ) ดำเนินการประชาสัมพันธ์งานบน Facebook ของงาน ตลอดระยะเวลาการจัดงาน โดยมีการเผยแพร่ update ข้อมูล หรือภาพการจัดงานอย่างสม่ำเสมอตลอดการจัดงาน	ตลอดระยะเวลาจัดงาน				
ฉ) ดำเนินการส่งเสริมการโฆษณาบน Facebook เช่น Boost Post, Facebook Ads และบนสื่อออนไลน์อื่น ๆ เช่น ทำ SEO, Google ad. เป็นต้น โดยจะต้องดำเนินการช่วงก่อนและระหว่างงานอย่างต่อเนื่อง รวมอย่างน้อยไม่ต่ำกว่า ๑๐ โพสต์	ไม่น้อยกว่า 10	โพสต์			
ช) ดำเนินการส่งเสริมการโฆษณาบน YouTube แบบประเภท Bumper Ad. (กดข้ามไม่ได้) และให้ทำ Link Call-To-Action เพื่อ Link ไปยัง Facebook ของงานต่อได้					
ซ) จัดให้มีการประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ภายในงาน โดย Youtuber หรือ Blogger ที่มีชื่อเสียง หรือเป็นที่รู้จักในวงกว้าง					
ฌ) จัดให้มีการพัฒนาสื่อการเรียนรู้สำหรับเยาวชน (Pocket Science) จำนวน ๕ ชุด พร้อมการจัดส่งให้กับโรงเรียนต่าง ๆ ทั่วประเทศ ไม่ต่ำกว่า ๕๐,๐๐๐ ชุด	ไม่น้อยกว่า 50,000	ชุด			
ฉ. Presenter และผู้มีชื่อเสียงเข้าชมนงาน			1,375,000.00		
ก) จัดให้มี Presenter ชาย หญิง หรือกลุ่ม ที่มีชื่อเสียง มีภาพลักษณ์ที่ดี และมีผลงานออกเผยแพร่ในปัจจุบัน เพื่อประชาสัมพันธ์การจัดงาน และควรมีบทบาทในการประชาสัมพันธ์การจัดงานในรูปแบบต่าง ๆ ตลอดงาน โดยดำเนินการโฆษณาเชิญชวนในสื่อประชาสัมพันธ์งาน อาทิ สปอตโทรทัศน์ สื่อกลางแจ้ง สื่อสิ่งพิมพ์ หรืออื่น ๆ ตามเหมาะสม และ Presenter ดังกล่าว และร่วมกิจกรรมภายในงาน ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง และลงสื่อ social network ของตนเอง โดย Presenter จะต้องเป็นผู้ติดตามใน social network ไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ คน	ไม่น้อยกว่า 2	ครั้ง			
ข) จัดให้มีผู้มีชื่อเสียงมาร่วมกิจกรรมและเดินชมงาน ไม่น้อยกว่า ๓ คน โดยผู้มีชื่อเสียงดังกล่าวจะต้องเป็นผู้ติดตามใน social network ไม่น้อยกว่า ๕๐๐,๐๐๐ คน พร้อมเผยแพร่ภาพการเดินชมงานผ่านสื่อสังคมออนไลน์ของผู้มีชื่อเสียงนั้น ๆ	ไม่น้อยกว่า 3	คน			
1.3 รับผิดชอบ ประสานงาน ดูแล อำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชน และผู้สนใจตลอดงาน					
ก. ระหว่างการจัดงาน			850,000.00		
ก) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ประจำ ๕ คน และช่างภาพนิ่ง ๑ คน ภาพวิดีโอ ๑ คน เพื่อการประสานงานอำนวยความสะดวก พร้อมการจัดเตรียมเอกสารแจกสื่อมวลชนตลอดระยะเวลาการจัดงาน	เจ้าหน้าที่ 5 ช่างภาพนิ่ง 1 ช่างภาพวิดีโอ	คน คน คน			

รายการ (โดยประมาณ)	ปริมาณ	หน่วย	ราคา		หมายเหตุ
			ราคา/หน่วย	รวม	
ข) จัดให้มีการรับรอง และการบริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับสื่อมวลชนในห้อง Press Center ตลอดระยะเวลาการจัดงาน อย่างน้อยวันละ ๖๐ ชุด (เช้า –บ่าย) รวมทั้ง ภายนอกห้อง Press (กรณีมีการจัดงาน Event บริเวณเวทีกลาง)	ไม่น้อยกว่า 60	ชุด			
ค) นำเสนอข่าวประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ของแต่ละวัน รวมถึงภาพข่าว ภาพกิจกรรม เป็น ภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว ในบริเวณการจัดงาน อย่างน้อย ๒ จุด	อย่างน้อย 2	จุด			
ง) ส่งข่าว / ภาพข่าวประชาสัมพันธ์ไปยังสื่อมวลชนทุกแขนงเป็นประจำ ตลอดระยะเวลาการจัดงาน ไม่น้อยกว่า ๓๐ สื่อ	ไม่น้อยกว่า 30	สื่อ			
จ) จัดทำข้อมูลการจัดงานรูปแบบของ Press Kit และ Factsheet ทั้งภาษาไทย และ ภาษาอังกฤษ					
ข. ประมวลภาพการจัดนิทรรศการและกิจกรรมทุกส่วน ทั้งภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว รวมทั้ง สปอตและข่าวการประชาสัมพันธ์ของสื่อทุกประเภท ดังนี้			375,000.00		
ก) ประมวลภาพประทับใจ ความยาวประมาณ ๕ นาที จำนวน ๑ ชุด	ไม่น้อยกว่า 1	ชุด			
ข) ประมวลกิจกรรมการดำเนินงาน ความยาวประมาณ ๗ - ๑๐ นาที พร้อมส่งมอบสำเนาการประมวลภาพดังกล่าวทั้ง Footage และ Master ในรูปแบบ UHD (Ultra Hi-Definition) ลงใน External Hard disk จำนวน ๒ ชุด	ไม่น้อยกว่า 2	ชุด			
1.4 การจัดทำของที่ระลึก					
ก. จัดทำของที่ระลึกสำหรับงานแถลงข่าวและพิธีเปิด ประกอบด้วย			450,000.00		
ก) ของชำร่วยสำหรับพิธีเปิด (ราคาไม่ต่ำกว่า ๒๐๐ บาท)	ไม่น้อยกว่า 500	ชิ้น			
ข) เสื้อโปโล (เนื้อผ้าที่มีคุณภาพดี สีไม่ตก ไม่หดตัว)	ไม่น้อยกว่า 600	ตัว			
ค) เสื้อยืดคอกลม (เนื้อผ้าที่มีคุณภาพดี สีไม่ตก ไม่หดตัว)	ไม่น้อยกว่า 600	ตัว			
ข. จัดทำของที่ระลึกของงานสำหรับเด็ก นักเรียน ครู อาจารย์ ที่เข้าชมงานเป็นหมู่คณะ			3,000,000.00		
ก) หมวกแก๊ป ตามแบบที่กำหนด - ผ้าสีสวย - ทรงหมวกเต็มใบปิดศีรษะด้านบน - ปีกหมวกตันทรงโค้งด้วยพลาสติก - ติดพลาสติกปรับเลื่อนขนาดศีรษะด้านหลัง - สกรีนแบบ Heat Transfer หรือสกรีน ๔ สี หรือปัก ไม่เกิน ๒ ตำแหน่ง - ออกแบบ และจัดทำ ARTWORK	ไม่น้อยกว่า 33,000	ใบ			

รายการ (โดยประมาณ)	ปริมาณ	หน่วย	ราคา		หมายเหตุ
			ราคา/หน่วย	รวม	
ข) กระเป๋าสะพายข้าง ตามแบบที่กำหนด - ขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๓๔ ซม. กว้าง (แนวนอน) ไม่น้อยกว่า ๔๓ ซม. - ขยายกันกว้างไม่น้อยกว่า ๑๕ ซม. - สายสะพายข้าง ๒ เส้น สายกว้างไม่น้อยกว่า ๑ นิ้ว ยาวไม่น้อยกว่า ๒๐ นิ้ว/เส้น จากขอบปากกระเป๋า - ด้านนอกมีช่องกระเป๋า หรือด้านในมีกระเป๋าแปะใบเล็ก - ปากกระเป๋ามีซิปรูด - สกรีนแบบ Heat Transfer หรือสกรีน ๔ สี ๑ หน้า ไม่เกิน ๒ ตำแหน่ง - ออกแบบ และจัดทำ ARTWORK	ไม่น้อยกว่า 12,000	ใบ			
ค) สมุดบันทึกแบบสมุดริมลวด ตามแบบที่กำหนด - ออกแบบและจัดทำ Artwork - ขนาด A5 (๑๔๘ มิลลิเมตร x ๒๑๐ มิลลิเมตร) - ออกแบบและจัดทำสมุดโน้ตขนาด A5 เข้าเล่มเย็บลวดกระดูกงู - ปกกระดาษอาร์ตมัน พิมพ์ สีสี ความหนา ๒๕๐ แกรม - เนื้อใน ใช้กระดาษถนอมสายตา ๘๐ แกรม ไม่มีเส้นพิมพ์ลาย ๑ สี - จำนวนเนื้อใน ๑๐๐ แผ่น	ไม่น้อยกว่า 5,000	เล่ม			
1.5 การปฏิบัติงาน และสนับสนุนการจัดงาน			600,000.00		
ก. ออกแบบ และจัดทำ Mascot พร้อมดำเนินการบริหารจัดการให้มีเจ้าหน้าที่แต่ง Mascot ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ภายในบริเวณการจัดงาน ตลอดระยะเวลาการจัดงาน อย่างน้อย ๕ รอบต่อวัน	ไม่น้อยกว่า 2	ตัว			

รายการ (โดยประมาณ)	ปริมาณ	หน่วย	ราคา		หมายเหตุ
			ราคา/หน่วย	รวม	
ข. จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงานและดำเนินการตลอดเวลาดังกล่าว อย่างน้อยประกอบด้วย ก) เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ประจำห้อง Press Center ข) เจ้าหน้าที่ประสานงานและอำนวยความสะดวกที่มาร่วมงานไม่น้อยกว่า ๕ คน ค) เจ้าหน้าที่ประสานงานด้านการตลาดและประชาสัมพันธ์ ง) เจ้าหน้าที่ประสานงานด้านการจัดประชุมสัมมนา จ) เจ้าหน้าที่ดูแลจัดการ Mascot ให้ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ภายในบริเวณการจัดงาน ตลอดระยะเวลาการจัดงาน					
ค. ประสานงานกับผู้รับจ้างจัดทำนิตยสาร และการจัดการงาน เพื่อนำข้อมูล และสาระสำคัญต่าง ๆ สำหรับการทำงานด้านการตลาดและประชาสัมพันธ์					
1.6 ข้อเสนอเพิ่มเติมในการประชาสัมพันธ์ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ทางโทรทัศน์ วิทยุ หนังสือพิมพ์ สื่อออนไลน์ และสื่ออื่น ๆ เพื่อการประชาสัมพันธ์การจัดงาน					
งานด้านการตลาด			800,000.00		
(๑) จัดทำแผนการตลาด โดยนำเสนอวิเคราะห์การดำเนินงานเดิม (ในงานมหกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติปีที่ผ่านมา) วิเคราะห์พฤติกรรมผู้เข้าชม และนำเสนอแผนการตลาด เพื่อสื่อสารถึงกลุ่มเป้าหมายให้เข้าชมนิทรรศการ และกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งก่อนและระหว่างการจัดงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายจำนวนผู้เข้าชมงาน					
(๒) ดำเนินการด้านการตลาดและประสานงานกับผู้ว่าจ้าง ในการเชิญชวนและจัดหากลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมชมงานและกิจกรรมที่จัดภายในงาน เช่น การอบรมสัมมนา การบรรยายพิเศษ การประกวดแข่งขัน เป็นต้น โดยสื่อสารกับสถาบันการศึกษา โรงเรียน ทั่วประเทศ ไม่น้อยกว่า ๓๐,๐๐๐ โรงเรียน รวมทั้งกลุ่มเป้าหมายเฉพาะของแต่ละกิจกรรม ให้บรรลุตามเป้าหมาย					
(๓) ดำเนินการผลิตเอกสารและสื่ออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการดำเนินการด้านการตลาดและการติดต่อกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมชมงาน					
(๔) จัดทำรูปแบบการ สร้างการมีส่วนร่วมงานที่ผ่านทางช่องทางออนไลน์กับผู้เข้าชม ซึ่งให้สามารถเชื่อมโยงกับช่องทางสื่อออนไลน์ต่าง ๆ ที่มีของหน่วยงานผู้ว่าจ้าง เพื่อการใช้ ประโยชน์อย่างต่อเนื่องในระยะยาว					

รายการ (โดยประมาณ)	ปริมาณ	หน่วย	ราคา		หมายเหตุ
			ราคา/หน่วย	รวม	
(๕) นำเสนอและจัดทำรูปแบบการจัดการผู้เข้าชม ระบบการเข้าชมงาน การจัดการ ลงทะเบียน ระบบออนไลน์ และ / หรือ ระบบการรับรองเข้าชมล่วงหน้า และจัดทำตารางกำหนดเวลารอบเข้าชมและกำหนดจำนวนผู้เข้าชมต่อวันต่อรอบ เพื่อการดูแล สุขอนามัยที่ติดตามมาตรการความปลอดภัยในสถานการณ์ปัจจุบัน					
(๖) จัดให้มีระบบการจองเข้าชมงานและเข้าร่วมกิจกรรมพร้อมใช้งานได้ก่อนการจัดงาน ไม่น้อยกว่า ๑ เดือน					
พิธีเปิด			1,500,000.00		
(๑) จัดให้มีการประชุมหารือเพื่อเตรียมพิธีการพิธีเปิด ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง					
(๒) จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง สำหรับพิธีเปิด ให้กับเจ้าหน้าที่ของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ผู้เข้าร่วมพิธีเปิดงาน สื่อมวลชน					
(๓) จัดทำ บัตรเชิญรูปแบบ E-card ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ บัญชีรายชื่อผู้ที่เข้าร่วมในพิธีเปิดงาน ประสานงานการเชิญผู้เข้าร่วมงาน การตอบรับ การจัดทำทะเบียนรายชื่อ ป้ายผู้เข้าร่วมงาน และอำนวยความสะดวกในการลงทะเบียนผู้เข้าร่วมพิธีเปิดงาน					
(๔) จัดทำสูจิบัตรภาษาไทย จำนวนอย่างละไม่น้อยกว่า ๕๐๐ ชุด และจัดทำสูจิบัตรภาษาอังกฤษ จำนวนอย่างละไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ชุด รวมทั้งต้องมีรูปแบบเป็น E-book หรือทางสื่อออนไลน์ได้ พร้อม QR Code สำหรับการ Download					
(๕) ประสานงานและจัดให้มีการจัดเตรียมสถานที่สำหรับพิธีเปิดงาน โดยต้องจัดสถานที่รองรับผู้เข้าร่วมงาน	ไม่น้อยกว่า 400	คน			
(๖) จัดทำแผนงานและรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน วิธีปฏิบัติ ตามกำหนดการ					
(๗) จัดให้มีเวที และตกแต่งพร้อมจัดให้มีระบบแสง เสียง และระบบการถ่ายทอดและบันทึกภาพ ในระหว่างพิธีการเปิดงานฯ					
(๘) ตกแต่งสถานที่โดยรอบสถานที่จัดงาน ทั้งใน และนอกสถานที่					
(๙) ประสานงานอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการร่วมพิธีเปิดงาน					
(๑๐) จัดหา จัดเตรียม และบริการ เครื่องดื่มและอาหารว่าง สำหรับผู้เข้าร่วมพิธีเปิดงาน และ สื่อมวลชน	ไม่น้อยกว่า 400	คน			
(๑๑) จัดหา จัดเตรียม และบริการ เครื่องดื่มและอาหารว่าง สำหรับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เจ้าหน้าที่ตำรวจและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและนอกอาคาร	ไม่น้อยกว่า 100	คน			

รายการ (โดยประมาณ)	ปริมาณ	หน่วย	ราคา		หมายเหตุ
			ราคา/หน่วย	รวม	
(๑๒) จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดงานมหกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ประจำปี ๒๕๖๔ พร้อมร่างรายละเอียดลำดับงาน คำกล่าวให้กับประธานกล่าวเปิดงาน และผู้กล่าวรายงาน รวมทั้งทำประเด็นสัมภาษณ์ถาม - ตอบสำหรับผู้บริหาร ให้มีความน่าสนใจ แปลกใหม่					
(๑๓) จัดหาผู้ดำเนินรายการมีอาชีพในระหว่างพิธีเปิดงาน พร้อมจัดหาเครื่องแปลภาษา (ไทย - อังกฤษ) ให้มีจำนวนเพียงพอกับผู้เข้าร่วมงานพร้อมผู้แปลมีอาชีพ ในระหว่างพิธีเปิดงาน					
(๑๔) เชิญสื่อมวลชนทุกแขนงเข้าร่วมพิธีเปิดงาน ได้แก่ โทรทัศน์ วิทยุ หนังสือพิมพ์ สื่อออนไลน์ สำนักข่าวต่าง ๆ และต้องมีสื่อมวลชนจากทุกแขนง เข้าร่วมงาน	ไม่น้อยกว่า 20	หน่วยงาน			
(๑๕) อำนวยความสะดวกแก่บุคคลสำคัญและสื่อมวลชนที่มาร่วมงานพิธีเปิด					
(๑๖) เผยแพร่ข่าว ภาพข่าว พิธีเปิดงานผ่านสื่อมวลชนต่าง ๆ ได้แก่ สื่อโทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ วิทยุ สื่อออนไลน์ หลังวันพิธีเปิดงาน (เสนอแผนที่เหมาะสมให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณา)	ไม่น้อยกว่า 20	รายการ			
(๑๗) จัดทำข่าวเผยแพร่รายละเอียดการจัดงานทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (Press Kit) งานพิธีเปิด พร้อมทั้งทำ QR Code สำหรับการ Download	ไม่น้อยกว่า 100	ชุด			
(๑๘) จัดทำป้ายหรือสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ตามความเหมาะสม					
(๑๙) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในข้อดังกล่าวข้างต้น และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งในช่วงก่อนและระหว่างการดำเนินงานพิธีเปิด					
(๒๐) ประสานงานดำเนินทุกขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง					
การต้อนรับบุคคลสำคัญ			45,000.00		
บริหารจัดการ การจัดเตรียม-ตกแต่งสถานที่ การประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงการรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ในกรณีมีการเสด็จพระราชดำเนินเยี่ยมชมนงานของพระบรมวงศานุวงศ์ หรือบุคคลสำคัญ					
การประชุม สัมมนา อบรม			350,000.00		
ดำเนินการ ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการประชุมสัมมนาของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในงานมหกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ประจำปี ๒๕๖๔ ประกอบด้วย					
(๑) จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดอบรมสัมมนา ณ สถานที่จริง และการดำเนินการถ่ายทอดการอบรมสัมมนาผ่านระบบออนไลน์					
(๒) ออกแบบ และผลิตสื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรม					
(๓) ดำเนินการด้านการตลาดเพื่อเชิญชวนกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมกิจกรรมตามที่กำหนด					
(๔) ประสานการจัดสถานที่ ห้องประชุม และบริหารจัดการ					

รายการ (โดยประมาณ)	ปริมาณ	หน่วย	ราคา		หมายเหตุ
			ราคา/หน่วย	รวม	
(๕) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสาน การดำเนินงานด้านการจัดประชุมสัมมนา พร้อมระบุรายชื่อ หน้าที่ ความรับผิดชอบและการปฏิบัติงาน					
(๖) จัดหาวัสดุอุปกรณ์ประกอบการนำเสนอ เครื่องฉายภาพ (โปรเจ็คเตอร์) พร้อมจอฉาย ใน คุณภาพและขนาดที่เหมาะสมสำหรับใช้งานในห้องประชุม ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด	ไม่น้อยกว่า 2	ชุด/วัน			
(๗) การตกแต่งสถานที่ ป้าย Backdrop ป้ายหน้าห้อง และป้ายอื่น ๆ สำหรับการประชุม สัมมนา ทางวิชาการ การถ่ายทอดเทคโนโลยี และการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในระหว่างการจัดงาน ของ หน่วยงานผู้ร่วมจัดงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด					
(๘) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดเครื่องดื่ม และอาหารว่าง ตลอดการจัดงาน	ไม่น้อยกว่า 500	ชุด			
การจัดงานพิธีรับตราพระราชทานโครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย			450,000.00		
ออกแบบกราฟฟิกและผลิต Backdrop งานรับตราพระราชทาน ขนาดไม่ต่ำกว่า ๓.๓๐ x ๑๐.๘๐ เมตร	ไม่น้อยกว่า 1	ป้าย			
พร้อมไฟส่องสว่างบริเวณเวที	ไม่น้อยกว่า 2	จุด			
Logo หน่วยงานร่วมจัดและสปอนเซอร์ ตามจำนวนที่ผู้ว่าจ้างกำหนดโดยจะกำหนดให้ภายหลัง					
ตกแต่งโพเดียม ติดป้าย Logo โครงการฯ พร้อมดอกไม้ตกแต่ง	ไม่น้อยกว่า 2	ตัว			
โต๊ะหมู่บูชาพระพร้อมพระพุทธรูป แจกันจัดใส่ดอกไม้ให้สวยงาม พร้อมแท่นรองกราบ	ไม่น้อยกว่า 1	ชุด			
ธงชาติพร้อมขาตั้ง	ไม่น้อยกว่า 1	ชุด			
พระบรมฉายาลักษณ์รัชกาลที่ ๑๐ พร้อมขาตั้ง	ไม่น้อยกว่า 1	ชุด			
โต๊ะหมู่สำหรับพิธีเปิด พร้อมพานพุ่มเงิน พุ่มทอง และพานกรวย (พิธีเปิด)	ไม่น้อยกว่า 1	ชุด			
พานทองกันดั้มสำหรับวางเกียรติบัตร + ผ้ารองพาน	ไม่น้อยกว่า 3	พาน			
โต๊ะทรงเตี้ยสำหรับวางเกียรติบัตร	ไม่น้อยกว่า 1	ตัว			
จัดโต๊ะลงทะเบียน + ผ้ามคลุมจับจีบหน้าห้อง	ไม่น้อยกว่า 10	ตัว			เก้าอี้ 20 ตัว
จัดโต๊ะสำหรับวางตราพระราชทาน + ผ้ามคลุมจับจีบ	ไม่น้อยกว่า 6	ตัว			เก้าอี้ 10 ตัว
จัดโต๊ะสำหรับวางอาหารว่างจำนวน ๔ ตัว	ไม่น้อยกว่า 4	ตัว			
ตกแต่งเวทีด้วยดอกไม้ ให้สวยงามรวมทั้งสภาพแวดล้อมของห้องพิธี					
เจ้าหน้าที่ดูแลระบบโสตทัศนูปกรณ์ เครื่องเสียง ไฟฟ้าแสงสว่างตลอดการจัดงานทั้งวัน					
จัดหาและจัดโซฟา พร้อมโต๊ะสำหรับวางกาแฟ และอาหารว่างสำหรับผู้ใหญ่	ไม่น้อยกว่า 20	ชุด			
จัดหาและจัดเก้าอี้สำหรับผู้เข้าร่วมพิธี พร้อมผ้ามคลุมเก้าอี้	ไม่น้อยกว่า 1,000	ตัว			
ผลิต Photo Backdrop ขนาด ๒.๘๐ x ๔.๐๐ เมตร พร้อมไฟแสงสว่าง	ไม่น้อยกว่า 2	ชุด			
ผลิตป้ายป้ายบอกทางไปห้องพิธี	ไม่น้อยกว่า 6	ป้าย			

รายการ (โดยประมาณ)	ปริมาณ	หน่วย	ราคา		หมายเหตุ
			ราคา/หน่วย	รวม	
ดูแลความเรียบร้อยและความสะอาดของสถานที่จัดงาน ตลอดช่วงการจัดงาน					
จัดเก็บหรือถอนการตกแต่งและส่งมอบพื้นที่คืนหลังการจัดงาน ๑ วัน โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบความเสียหายอันเกิดจากการเข้าดำเนินการของผู้รับจ้างในทุกกรณี					
จัดทำโล่ที่ระลึก เพื่อเป็นการขอบคุณหน่วยงานร่วมจัด			200,000.00		
(๑) จัดทำโล่ที่ระลึก	ไม่น้อยกว่า 80	โล่			
(๒) จัดทำพืชมอบให้ขอบคุณ ภายในงานฯ	ไม่น้อยกว่า 1	ครั้ง			
(๓) จัดเตรียมอาหารว่าง	ไม่น้อยกว่า 100	ชุด			
(๔) จัดหาพิธีกรดำเนินรายการในพืชมอบโล่ ๒ ภาษา (ไทย - อังกฤษ)	จำนวน 1	ท่าน			
จัดพิธีถวายราชสักการะ วันวิทยาศาสตร์ไทย			400,000.00		
(๑) จัดเตรียมวัสดุ พานพุ่ม และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง สำหรับพิธีพิธีถวายราชสักการะ โดยรูปแบบตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด					
(๒) ประสานงาน และจัดให้มีการจัดเตรียมสถานที่สำหรับทำพิธีการ					
(๓) ตกแต่งสถานที่โดยรอบ สถานที่จัดงาน ทั้งในและนอกสถานที่					
(๔) ประสานงานอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการร่วมพิธี					
การรับจอง และถ่ายทอดผ่านระบบออนไลน์			800,000.00		
(๑) จัดให้มีการถ่ายทอดกิจกรรมต่าง ๆ ผ่านระบบออนไลน์ ให้รองรับการสื่อสารแบบระบบสองทาง เช่น Zoom / Google meet พร้อมเจ้าหน้าที่ในการบริหารจัดการ					
(๒) จัดทำระบบรับจองและลงทะเบียนออนไลน์ ทั้งของผู้เข้าชมงาน ผู้เข้ารับการอบรม สัมมนา ห้องทดลองวิทยาศาสตร์ และผู้เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ					
ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว รวมทั้งสิ้น			19,885,000.00		