

รายการ (โดยประมาณ)					หมายเหตุ
1.13 จัดทำของที่ระลึก					
- จัดทำของที่ระลึกสำหรับงานแถลงข่าวและพิธีเปิด					
• ของขำร่ายสำหรับพิธีเปิด	ไม่น้อยกว่า 1000	ชิ้น			
• เสื้อโปโล (เนื้อผ้าที่มีคุณภาพดี สีไม่ตก ไม่หดตัว)	ไม่น้อยกว่า 600	ตัว			
• เสื้อยืดคอกลม (เนื้อผ้าที่มีคุณภาพดี สีไม่ตก ไม่หดตัว)	ไม่น้อยกว่า 600	ตัว			
- จัดทำของที่ระลึกของงานสำหรับเด็ก นักเรียน ครู อาจารย์ ที่เข้าชมงานเป็นหมู่คณะ					
• หมวกแก๊ป ตามแบบที่กำหนด	ไม่น้อยกว่า 33000	ใบ			
• กระเป๋าสะพายข้าง ตามแบบที่กำหนด	ไม่น้อยกว่า 12000	ใบ			
• สมุดบันทึก ตามแบบที่กำหนด	ไม่น้อยกว่า 6000	เล่ม			
1.14 การปฏิบัติงานและสนับสนุนการจัดงาน					567,500
- ออกแบบ และผลิต Mascot สำหรับประชาสัมพันธ์การจัดงาน					
- เจ้าหน้าที่ใส่ Mascot ตลอดระยะเวลาการจัดงาน อย่างน้อย 5 รอบต่อวัน	ไม่น้อยกว่า 2	ตัว			
- จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงานด้านการประชาสัมพันธ์ ตลอดระยะเวลาการจัดงาน					
• เจ้าหน้าที่ประจำ Press Center					
• เจ้าหน้าที่ประสานงานและอำนวยความสะดวกสำคัญที่มาเยี่ยมชมงาน	ไม่น้อยกว่า 5	คน			
• เจ้าหน้าที่ประสานงานดำเนินงานด้านการตลาดและประชาสัมพันธ์					
• เจ้าหน้าที่ประสานงานดำเนินงานด้านการจัดประชุมสัมมนา					
• เจ้าหน้าที่ดูแลจัดการ Mascot					
- ประสานงานกับผู้จ้างจัดทำพิธีการและการจัดการจัดงาน					
1.15 ข้อเสนอเพิ่มเติม					
- ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ทางโทรทัศน์ วิทยุ หนังสือพิมพ์และสื่ออื่นๆ					
2 งานด้านการตลาด					255,250

รายการ (โดยประมาณ)				ปริมาณ	หน่วย	ราคา	หมายเหตุ
2.1 จัดทำแผนการตลาดเพื่อสื่อสารถึงกลุ่มเป้าหมายให้เข้าชมนิทรรศการ และกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งก่อนและระหว่างการจัดงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายจำนวนผู้เข้าชมงานรวมทั้งแนวคิดการจัดหาผู้สนับสนุน							
2.2 ดำเนินการด้านการตลาด และประสานงานกับผู้ว่าจ้าง ในการติดต่อกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมชมงาน โดยสื่อสารกับ สถาบันการศึกษา โรงเรียน ทั่วประเทศ				ไม่น้อยกว่า 30000	โรงเรียน		
2.3 ผลิตรายการและสื่ออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการดำเนินการด้านการตลาด และการติดต่อกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมชมงาน							
2.4 นำเสนอแผนการดำเนินงานด้านการตลาดอื่นๆ ที่เหมาะสม เพื่อให้บรรลุเป้าหมายจำนวนผู้เข้าชมงาน							
3 งานพิธีเปิด						1,668,650	
3.1 จัดให้มีการประชุมหารือเพื่อเตรียมพิธีการพิธีเปิด ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง							
3.2 จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง สำหรับพิธีเปิด ให้กับเจ้าหน้าที่ของกระทรวงการอุดมศึกษา ฯ ผู้เข้าร่วมพิธีเปิดงาน สื่อมวลชน							
3.3 จัดทำบัตรเชิญ รูปแบบ E-card ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ การส่งบัตรเชิญ ประสานงานการเชิญผู้เข้าร่วมงาน การตอบรับ การจัดทำทะเบียนรายชื่อ ป้ายผู้เข้าร่วมงาน และอำนวยความสะดวกในการลงทะเบียนผู้เข้าร่วมพิธีเปิดงาน							
3.4 จัดทำสูจิบัตร							
- ภาษาไทย				ไม่น้อยกว่า 600	ชุด		
- ภาษาอังกฤษ				ไม่น้อยกว่า 200	ชุด		
3.5 จัดเตรียมสถานที่สำหรับพิธีเปิดงาน โดยต้องจัดสถานที่รองรับผู้เข้าร่วมงานได้ไม่น้อยกว่า 600 คน							
3.6 จัดทำแผนงานและรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน วิธีปฏิบัติ ตามกำหนดการ							
3.7 จัดให้มีเวที และตกแต่งพร้อมจัดให้มีระบบแสง เสียง และระบบการถ่ายทอดและบันทึกภาพในระหว่างพิธีการเปิดงานฯ							

รายการ (โดยประมาณ)					ราคา	หมายเหตุ
3.8 ตกแต่งสถานที่โดยรอบสถานที่จัดงาน ทั้งในและนอกสถานที่						
3.9 ประสานงานอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการร่วมพิธีเปิดงาน						
3.10 จัดหา จัดเตรียม และบริการ เครื่องดื่มและอาหารว่าง สำหรับผู้เข้าร่วมพิธีเปิดงาน และสื่อมวลชน					คน	
3.11 จัดหา จัดเตรียม และบริการ เครื่องดื่มและอาหารว่าง สำหรับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เจ้าหน้าที่ตำรวจ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและนอกอาคาร					คน	
3.12 จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดงานกรมการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ประจำปี 2562 พร้อมร่างรายละเอียดลำดับงาน คำกล่าวให้กับประธานกล่าวเปิดงาน และผู้กล่าวรายงาน						
3.13 จัดหาผู้ดำเนินรายการมีอาชีพ ในระหว่างพิธีเปิดงาน พร้อมจัดหาจัดหาเครื่องแปลภาษา ไทย - อังกฤษ พร้อม ผู้แปลมีอาชีพ ในระหว่างพิธีเปิดงาน						
3.14 เชิญสื่อมวลชนทุกแขนงเข้าร่วมพิธีเปิดงาน					หน่วยงาน	
3.15 จำนวนความสะดวกแก่บุคคลสำคัญและสื่อมวลชนที่มาร่วมงานพิธีเปิด					รวมไม่น้อยกว่า 20	
3.16 จัดทำประมวลภาพพิธีเปิด และตัดต่อ-บันทึกเสียง ในรูปแบบภาพเคลื่อนไหว เวลารวมไม่น้อยกว่า ๕ นาที พร้อมส่งมอบสำเนาการประมวลภาพดังกล่าวทั้ง Footage และ Master ในรูปแบบ UHD (Ultra Hi-Definition) ลงใน External Hard disk จำนวน ๒ ชุด						
3.17 เผยแพร่ข่าว ภาพข่าว และการแถลงข่าวผ่านสื่อมวลชนต่างๆ ผ่านสื่อโทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ วิทยุ หลังวันพิธีเปิดงาน					รายการ	
3.18 จัดทำข่าวเผยแพร่รายละเอียดการจัดงานทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (Press Kit)					ชุด	
3.19 จัดทำ จัดหาของที่ระลึกสำหรับผู้เข้าร่วมพิธีเปิดงาน และสื่อมวลชน					ชุด	
3.20 จัดทำป้ายหรือสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ ตามความเหมาะสม						
3.21 ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในข้อดังกล่าวข้างต้น และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งในช่วงก่อนและระหว่างการดำเนินงานพิธีเปิด						
3.22 ค่าเจ้าหน้าที่ประสานงาน						