

ขอบเขตของงาน
(Terms of Reference: TOR)
จ้างดำเนินงานด้านการตลาดและประชาสัมพันธ์

“มหกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ประจำปี ๒๕๖๓”
(National Science and Technology Fair 2020)

๑. หลักการและเหตุผล

- ๑.๑ คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) เป็นหน่วยงานหลักร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่มีภารกิจเกี่ยวข้องกับวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีทั้งภาครัฐและเอกชน ในการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว “พระบิดาแห่งวิทยาศาสตร์ไทย” โดยกำหนดให้วันที่ ๑๘ สิงหาคม ของทุกปีเป็น “วันวิทยาศาสตร์แห่งชาติ” นอกจากนั้นคณะรัฐมนตรีกำหนดให้วันที่ ๑๙ ตุลาคม ของทุกปีเป็น “วันเทคโนโลยีของไทย” และวันที่ ๕ ตุลาคม ของทุกปี เป็น “วันนวัตกรรมแห่งชาติ” เพื่อเทิดพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร “พระบิดาแห่งเทคโนโลยีของไทย” และ “พระบิดาแห่งนวัตกรรมไทย”
- ๑.๒ ในปี ๒๕๖๓ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) โดย องค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ (อพวช.) จึงกำหนดจัดงาน “มหกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติประจำปี ๒๕๖๓” (National Science and Technology Fair 2020)

๒. แนวความคิด / Theme

มหกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติประจำปี ๒๕๖๓ จะเป็นกิจกรรมทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่ยิ่งใหญ่ที่สุดของปีที่เฉลิมฉลองในโอกาสวันวิทยาศาสตร์แห่งชาติวันที่ ๑๘ สิงหาคมของทุกปี โดยเป็นโอกาสสำคัญใน การเทิดพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ในฐานะพระบิดาแห่งวิทยาศาสตร์ไทย และการเทิดพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ในฐานะพระบิดาแห่งเทคโนโลยีของไทย และพระบิดาแห่งนวัตกรรมไทย ภายใต้แนวคิด “จุดประกายความคิด พัฒนาชีวิตด้วยวิทยาศาสตร์ เสริมสร้างชาติด้วยเทคโนโลยี สู่วิถีแห่งนวัตกรรมเพื่อความยั่งยืน”

โดยในปี ๒๕๖๓ มีแนวทางการดำเนินงานทางวิชาการ ตามนโยบายที่สำคัญ ดังนี้

- นโยบาย “BCG Model: Bio-Circular-Green Economy” ประกอบด้วย 3 เศรษฐกิจหลัก ได้แก่ Bio-Economy ระบบเศรษฐกิจชีวภาพเพื่อมุ่งเน้นการใช้ทรัพยากรชีวภาพอย่างคุ้มค่า โดยเชื่อมโยงกับ Circular Economy ระบบเศรษฐกิจหมุนเวียนเพื่อการนำวัสดุกลับมาใช้ประโยชน์ให้มากที่สุด และภายใต้ Green Economy ระบบเศรษฐกิจสีเขียว เพื่อแก้ไขปัญหาและลดผลกระทบต่อโลกอย่างยั่งยืน
- ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง การถอดรหัสศาสตร์พระราชา
- กระบวนการและเป้าหมายการพัฒนาประเทศเข้าสู่ Thailand ๔.๐
- นำเสนอเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรม ในประเด็นปัจจุบันของโลก อาทิเช่น เป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืนขององค์การสหประชาชาติ (Sustainable Development Goals (SDG), ปีสากลแห่งสุขภาพพืช (IYPH, International Year of Plant Health) และอื่น ๆ

ทั้งนี้ แนวคิดดังกล่าวข้างต้นอาจปรับได้ตามนโยบายและตามความเหมาะสมต่อไป

๓. วัตถุประสงค์

- ๓.๑ เพื่อเกิดพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว “พระบิดาแห่งวิทยาศาสตร์ไทย”
- ๓.๒ เพื่อเกิดพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร “พระบิดาแห่งเทคโนโลยีของไทย” และ “พระบิดาแห่งนวัตกรรมไทย”
- ๓.๓ เพื่อเผยแพร่ผลงานวิจัยและพัฒนา ความก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในประเทศและนานาชาติ โดยเฉพาะผลงานวิจัยจากมหาวิทยาลัยและสถาบันวิจัยของประเทศ
- ๓.๔ เพื่อส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และอาชีพด้านวิทยาศาสตร์ แก่เยาวชน และประชาชนทั่วไป
- ๓.๕ เพื่อกระตุ้นความสนใจและสร้างแรงบันดาลใจให้เกิดการนำวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรมไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาอุตสาหกรรมเพื่อขับเคลื่อนประเทศ พัฒนาคุณภาพชีวิต เพิ่มมูลค่าผลผลิต และพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศ
- ๓.๖ เพื่อสร้างเวทีสำหรับเยาวชน และนักศึกษา ได้มีส่วนร่วมในการแสดงออกทาง ความคิดและการสร้างสรรค์ ผลงานที่เป็นประโยชน์ เตรียมพร้อมสู่การเป็นนักเทคโนโลยีและนวัตกรรมรุ่นใหม่ของประเทศในอนาคต
- ๓.๗ เพื่อเปิดเวทีแห่งการเรียนรู้ สำหรับประชาชนทั่วไปในการนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์

๔. เป้าหมาย

๔.๑ ผู้ร่วมงาน จำนวนประมาณ ๑,๑๐๐,๐๐๐ คน

๔.๒ ผู้ร่วมจัดนิทรรศการ

- กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ประมาณ ๓๐ หน่วยงาน)
- กระทรวงต่าง ๆ (ประมาณ ๙ กระทรวง)
- หน่วยงานต่างประเทศ (ประมาณ ๓๐ องค์กร)
- สถาบันการศึกษา/สถานศึกษา (ประมาณ ๓๐ สถาบัน)
- สมาคมวิทยาศาสตร์แห่งประเทศไทยฯ/สภาสมาคม (ประมาณ ๘ องค์กร)
- หน่วยงานเอกชน (ประมาณ ๘ หน่วยงาน)

๕. สถานที่จัดงาน:

- อาคาร ๖ ถึง ๑๒ ณ ศูนย์แสดงสินค้าและการประชุมอิมแพ็ค เมืองทองธานี จ.นนทบุรี

๖. ระยะเวลา:

- ๖.๑ วันจัดงาน : ตั้งแต่วันที่ ๑๓ ถึงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๓ รวม ๑๑ วัน
- ๖.๒ เวลาจัดแสดง : ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๙.๐๐ น

๗. ขอบเขตการดำเนินงาน ด้านการตลาดและประชาสัมพันธ์

ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานด้านการตลาดและประชาสัมพันธ์งาน ตามขอบเขตการจ้างนี้

- ๑) งานมหกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติประจำปี ๒๕๖๓ ช่วงระหว่างวันที่ ๑๓ – ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๓ ณ ศูนย์แสดงสินค้าและการประชุม อิมแพ็ค เมืองทองธานี
- ๒) งานสัปดาห์วิทยาศาสตร์แห่งชาติประจำปี ๒๕๖๓ ในช่วงเดือนสิงหาคม ๒๕๖๓ ณ องค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติและหน่วยงานเครือข่ายในภูมิภาคทั่วประเทศ

โดยมี วัตถุประสงค์การตลาดและการประชาสัมพันธ์ ดังนี้

- ๑) เพื่อสร้างความรับรู้และความเข้าใจในภารกิจและนโยบายของประเทศด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี นวัตกรรม งานวิจัย และด้านการอุดมศึกษา ในส่วนของการพัฒนาสร้างความตระหนักและส่งเสริมสังคม วิทยาศาสตร์ของประเทศ
- ๒) เพื่อสร้างความนิยม กระแสความตื่นตัว การเรียนรู้ทางวิทยาศาสตร์ การสร้างแรงบันดาลใจให้กับเยาวชนและประชาชน เพื่อให้สามารถนำไปพัฒนา ต่อยอดผลงาน การคิดค้น ประดิษฐ์และพัฒนา วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรม
- ๓) เพื่อส่งเสริมให้เกิดการรับรู้ สร้างความสนใจ และการตัดสินใจในการเข้าชมงานและเข้าร่วมกิจกรรมใน งานมหกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติและงานสัปดาห์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ

และแบ่งข้อกำหนดขอบเขตงาน ดังนี้

๗.๑ งานด้านการประชาสัมพันธ์

- ๗.๑.๑ เสนอแนวคิด รูปแบบ วิธีการประชาสัมพันธ์ ให้มีลักษณะโดดเด่น สร้างจุดขาย และกำหนด กลยุทธ์ในการดึงกลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมงานได้อย่างชัดเจน
- ๗.๑.๒ จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ (Public Relations Plan) และการประชาสัมพันธ์การจัดงานผ่านสื่อ ต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ในเชิงรุกและรับ (Media Plan) ในลักษณะผสมผสานกัน โดยมีแนวคิด เนื้อหาและช่วงเวลาการนำเสนอที่ส่งเสริมและสนับสนุนซึ่งกันและกัน รวมทั้งจัดให้มีกิจกรรม เสริมตามความเหมาะสมเพื่อกระตุ้นและผลักดันให้เกิดผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด
- ๗.๑.๓ ดำเนินการจัดทำแผนการผลิต แผนการเผยแพร่และการใช้สื่อ และรูปแบบการนำเสนอสื่อ ช่วงเวลาการเผยแพร่สื่อและการเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายอย่างกว้างขวางและมีประสิทธิภาพ โดย อย่างน้อยการดำเนินงานดังกล่าว ประกอบด้วย
 - ๑) การแถลงข่าวการจัดงาน เป็นการเปิดตัวการจัดงาน เพื่อเป็นการสร้างกระแสให้รับรู้เกี่ยวกับการ จัดงาน อย่างน้อย ๑ ครั้ง ตามวันเวลาที่เหมาะสม โดยอย่างน้อยมีรายละเอียด ประกอบด้วย
 - ก) สร้างสรรค์รูปแบบงานแถลงข่าวที่มีความน่าสนใจ โดยนำเสนอกลไกการประชาสัมพันธ์ (Gimmick) ที่ทันสมัย แปลกใหม่ น่าสนใจ ดึงดูดผู้เข้าร่วมงาน
 - ข) จัดหาสถานที่แถลงข่าวที่เหมาะสม พร้อมตกแต่ง จัดทำ Backdrop และระบบแสงเสียง
 - ค) จัดหาพิธีกรมืออาชีพที่มีชื่อเสียง อย่างน้อย ๑ คนต่อครั้ง เป็นผู้ดำเนินการในระหว่างงาน แถลงข่าว และจัดให้ประชาสัมพันธ์งานใน social network ของพิธีกร โดยพิธีกรจะต้อง มีผู้ติดตามใน social network ไม่น้อยกว่า ๕๐,๐๐๐ คน
 - ง) จัดทำ VTR สำหรับเปิดในงานแถลงข่าว ความยาวไม่น้อยกว่า ๒ นาที พร้อมนำเผยแพร่ ผ่านสื่อออนไลน์
 - จ) เชิญสื่อมวลชนทุกแขนงเข้าร่วมกิจกรรมฯ ไม่น้อยกว่า ๒๐ หน่วยงาน ได้แก่
 - โทรทัศน์ Digital TV จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ช่อง (ช่อง Digital TV ที่ได้รับความนิยมใน ๑๕ อันดับแรก โดยจะต้องมีช่อง 3HD และ 7HD)
 - หนังสือพิมพ์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ฉบับ (จะต้องเป็นหนังสือพิมพ์ที่ได้รับความนิยมลำดับต้นๆ ของประเทศ ทั้งนี้จะต้องมีหนังสือพิมพ์ไทยรัฐ และเดลินิวส์ ด้วย)
 - หนังสือพิมพ์ออนไลน์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ เพจ (โดยหนังสือพิมพ์ออนไลน์ ดังกล่าวจะต้องได้รับความนิยมลำดับต้น ๆ ของประเทศไทย ทั้งนี้จะต้องมี Manager Online และ Thairath Online)

- สื่อออนไลน์ อาทิเช่น เว็บไซต์ เฟซบุ๊ก ยูทูบ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ เพจ (โดยสื่อออนไลน์ดังกล่าวจะต้องเป็นสื่อที่ได้รับความนิยมลำดับต้น ๆ ของประเทศไทย)
- วิทย์ นิติสาร และสำนักข่าวต่าง ๆ
- ฉ) จัดทำข่าวเผยแพร่รายละเอียดการจัดงาน (Press Kit) ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ และจัดเตรียมของที่ระลึก สำหรับสื่อมวลชน ในการแถลงข่าว ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ชุด
- ช) จัดหา-บริการอาหารว่างและเครื่องดื่มแก่สื่อมวลชน และผู้มีเกียรติที่มาร่วมงาน ในการแถลงข่าว ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ชุด
- ซ) จัดเจ้าหน้าที่ในการลงทะเบียนและดูแลต้อนรับนักข่าว รวมทั้งแขกผู้มีเกียรติ
- ฌ) จัดทำป้ายหรือสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ในงานแถลงข่าวตามความเหมาะสม
- ญ) เผยแพร่ข่าว ภาพข่าว และการแถลงข่าวผ่านสื่อมวลชนต่าง ๆ หลังวันงานแถลงข่าวอย่างต่อเนื่องตามความเหมาะสม ดังนี้
 - สื่อโทรทัศน์ Digital TV รวมไม่น้อยกว่า ๑๐ ครั้ง (โดยจะต้องเป็นช่อง Digital TV ที่ได้รับความนิยมใน ๑๕ อันดับแรก ทั้งนี้จะต้องมีช่อง 3HD และ 7HD)
 - สื่อหนังสือพิมพ์ วิทย์ นิติสาร สื่อออนไลน์ จำนวนรวมไม่น้อยกว่า ๒๐ ครั้ง หลังวันงานแถลงข่าว ทั้งนี้ต้องมีหนังสือพิมพ์ไทยรัฐ และเดลินิวส์

๒) สื่อโทรทัศน์

- ก) สร้างสรรค์และผลิตสเปดโทรทัศน์ประชาสัมพันธ์การจัดงาน จำนวนรวมไม่น้อยกว่า ๑ เรื่อง โดยมีความยาวไม่น้อยกว่า ๓๐ วินาที ๑ ตอน และ ความยาวไม่น้อยกว่า ๑๕ วินาที ๑ ตอน
- ข) ดำเนินการเผยแพร่สเปดโฆษณา รวมเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที โดยมีเงื่อนไขดังนี้
 - (๑) ในช่วงเวลา Primetime : ทางสถานีโทรทัศน์ Digital TV ที่มี Rating ติดอันดับ ๑ ใน ๑๐ ของประเทศ (ทั้งนี้จะต้องมีช่อง 3HD และ 7HD ด้วย) มีเวลารวมไม่น้อยกว่า ๒๐ นาที ในช่วงเวลา ได้แก่
 - จันทร์-ศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๖.๓๐-๑๐.๐๐ น. และ ๑๖.๓๐-๒๓.๐๐ น.
 - เสาร์ อาทิตย์ ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๒๓.๐๐ น.
 - (๒) ในช่วงเวลาอื่น ๆ : ทางสถานีโทรทัศน์ Digital TV ช่องอื่น ๆ ในเวลารวมไม่น้อยกว่า ๑๐ นาที ทั้งนี้ รายการโทรทัศน์ Digital TV ที่จะเผยแพร่สเปดโฆษณา จะต้องเป็นรายการที่ได้รับความนิยมใน ๑๕ อันดับแรก และมีผู้ชมเป็นจำนวนมาก ตรงตามกลุ่มเป้าหมาย โดยผู้ว่าจ้างจะพิจารณาถึงประสิทธิภาพในการเผยแพร่ ให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายเป็นประเด็นสำคัญ
- ค) จัดให้มีการประชาสัมพันธ์งานในรูปแบบการสัมภาษณ์ผู้บริหารออกอากาศผ่านทางรายการโทรทัศน์ให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายในรายการประเภทการรายงานข่าว วิเคราะห์ข่าว หรือ Talk Show ไม่น้อยกว่า ๔ รายการ รวมไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง ความยาวไม่น้อยกว่า ๗ นาทีต่อรายการ
- ง) จัดให้มีการประชาสัมพันธ์การจัดงานในรูปแบบต่าง ๆ โดยการสอดแทรกข้อมูลข่าวสารผ่านรายการโทรทัศน์ Digital TV (Tie In / In program) ในรายการประเภทการรายงานข่าว ละคร เกมโชว์ วาไรตี้ รายการเด็ก และครอบครัว ไม่น้อยกว่า ๑๐ รายการ จำนวนรวมไม่น้อยกว่า ๑๐ ครั้ง โดยอย่างน้อยจะต้องมีการประชาสัมพันธ์ดังนี้

- ในรายการข่าวของทางช่อง 3HD หรือ ช่อง 7HD ช่วงเวลา Primetime จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง
- ในรายการข่าวของทาง Digital TV ที่มี Rating ติดอันดับ ๑ ใน ๑๐ ช่วงเวลา Primetime

๓) สื่อวิทยุ

- ก) ดำเนินการสร้างสรรค์บทและผลิตสเปดวิทยุ เพื่อประชาสัมพันธ์การจัดงาน ไม่น้อยกว่า ๑ เรื่อง
- ข) ดำเนินการเผยแพร่สเปดทางสถานีวิทยุที่มีจำนวนผู้ฟังเป็นจำนวนมาก ไม่น้อยกว่า ๕ สถานี ในรายการและ/หรือเวลาที่มีผู้ฟังจำนวนมาก จำนวนรวมไม่น้อยกว่า ๔๐๐ นาที (ไม่นับรวมเวลาในการเผยแพร่ในระบบ Network)

๔) สื่อหนังสือพิมพ์รายวัน

- ก) ดำเนินการผลิตและเผยแพร่ข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์งาน ในรูปแบบของสื่อกิจการ จัดงานและการสัมภาษณ์ผู้บริหารในหนังสือพิมพ์ ก่อนการจัดงาน ขนาดไม่ต่ำกว่า ๖๐ คอลัมน์นี้ ไม่น้อยกว่า ๕ ฉบับ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ครั้ง โดยอย่างน้อยจะต้องมีการประชาสัมพันธ์ทาง หนังสือพิมพ์ชั้นนำที่มีการผลิตและจำหน่ายอยู่ในขณะนั้น
- ข) ดำเนินการประชาสัมพันธ์ข่าว ภาพข่าว การจัดงาน ทางหนังสือพิมพ์ และหนังสือพิมพ์ออนไลน์ ทั้งภาษาไทยและอังกฤษ ในช่วงก่อนการจัดงานและระหว่างการจัดงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ ครั้ง

๕) สื่อโฆษณากลางแจ้ง

- ก) ดำเนินการผลิตและเผยแพร่สื่อป้ายโฆษณากลางแจ้ง (Billboard) เพื่อประชาสัมพันธ์การจัดงานล่วงหน้าก่อนวันจัดงาน ไม่น้อยกว่า ๒๐ วัน และครอบคลุมช่วงระยะเวลาการจัดงานทั้งหมด โดยเผยแพร่บนทางด่วนไม่น้อยกว่า ๒ จุด ขนาดแต่ละจุดไม่ต่ำกว่า ๑๐.๐๐ X ๒๐.๐๐ เมตร ได้แก่
 - บริเวณทางด่วนชั้นที่ ๒ อย่างน้อย ๑ จุด และ
 - บริเวณทางด่วนอื่นหรือโทล์เวย์ อย่างน้อย ๑ จุดทั้งนี้ ต้องเป็นป้ายหน้า A ที่สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน ไม่มีป้าย ต้นไม้ หรือสิ่งปลูกสร้างบดบัง พร้อมรับผิดชอบติดตั้งและรื้อถอน และ ลักษณะป้ายต้องมีความมั่นคงแข็งแรง และเป็นป้ายที่ได้รับอนุญาตโฆษณาที่ถูกต้องจากนายทะเบียนตามกฎหมายแล้ว (ถ้ามี)
- ข) ดำเนินการผลิตและเผยแพร่สื่อโฆษณาในรูปแบบแอนิเมชันบนป้ายโฆษณากลางแจ้ง บนจอ LED บนถนนหลักในเขตกรุงเทพมหานคร บริเวณพล และจังหวัดใกล้เคียง จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๕ จุด ความยาว ๑๕ วินาที ขนาด ๒.๘๘ X ๑.๙๐ เมตร ความถี่ในการเผยแพร่ขั้นต่ำอย่างน้อย ๒๐๐ ครั้งต่อวัน ล่วงหน้าก่อนวันจัดงาน ไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน และจะต้องครอบคลุมช่วงระยะเวลาการจัดงานทั้งหมด โดยอย่างน้อยจะต้องครอบคลุมบริเวณต่อไปนี้
 - อนุสาวรีย์ชัยสมรภูมิและดินแดง
 - สีแยกสยาม
 - สีแยกโกศก

- ถนนสาทร
 - ถนนแจ้งวัฒนะ
- เป็นต้น

ค) ดำเนินการผลิตและเผยแพร่สื่อป้ายโฆษณากลางแจ้ง บนจอ Extra Digital Billboard บนถนนสายหลักในเขตกรุงเทพ จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ จุด ความยาว ๓๐ วินาที ความถี่ในการเผยแพร่ ๕ ครั้งต่อชั่วโมง รวม ๒.๕ นาที และอย่างน้อย ๑๘ ชั่วโมง รวมอย่างน้อย ๙๐ ครั้งต่อวัน ขนาดจอไม่น้อยกว่า ๒๐ X ๑๐ เมตร ระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๒๐ วัน และจะต้องครอบคลุมช่วงระยะเวลาการจัดงานทั้งหมด โดยอย่างน้อยจะต้องครอบคลุมบริเวณต่อไปนี้

- สีแยกสยามหรือมาบุญครอง
- อนุสาวรีย์ชัยสมรภูมิและดินแดง
- ถนนแจ้งวัฒนะ

ง) ดำเนินการผลิตและเผยแพร่สื่อกลางแจ้งอื่น ๆ ที่เหมาะสม อาทิ

- แผ่นไวนิล ๔ สี ประชาสัมพันธ์การจัดงาน ติดตั้งบริเวณด้านหน้าทางเข้า คลองห้า รังสิต ขนาดประมาณ ๑.๘๐ x ๑๘.๐๐ เมตร จำนวน ๑ ป้าย (รวม การติดตั้งและรื้อถอน)
- แผ่นไวนิลบนป้ายคัทเอาต์หน้ากระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรมขนาด ๙ x ๓ เมตร จำนวน ๑ ป้าย

๖) สื่อประชาสัมพันธ์บนรถไฟฟ้า

ดำเนินการผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์บนรถไฟฟ้า BTS (On Station Network Package) ส่วนหน้าก่อนวันจัดงาน ไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน และครอบคลุมช่วง ระยะเวลาการจัดงานทั้งหมด ดังนี้

- ก) ผลิตสื่อ Animation 2D ความยาว ๓๐ วินาที
- ข) เผยแพร่ Platform Truss LED จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๔ สถานี รวมแล้วไม่น้อยกว่า ๙๐ จอ
- ค) เผยแพร่ Platform Screen Door จำนวนไม่น้อยกว่า ๙ สถานี รวมแล้วไม่น้อยกว่า ๕๐๐ จอ
- ง) เผยแพร่ E-Poster จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๗ สถานี รวมแล้วไม่น้อยกว่า ๑๙ จอ
- จ) เผยแพร่ Lockbox Media จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒ สถานี รวมแล้วไม่น้อยกว่า ๔๐ จอ

๗) สื่อสิ่งพิมพ์

ดำเนินการออกแบบ ผลิต และเผยแพร่สื่อสิ่งพิมพ์เพื่อประชาสัมพันธ์การจัดงาน ไปยังกลุ่มเป้าหมายเพื่อการประชาสัมพันธ์และการเชิญชวนกลุ่มเป้าหมายเข้าชมงาน ได้แก่

- ก) แผ่นพับ ขนาด A4 3 พับ พิมพ์ ๔ สี หน้า-หลัง ไม่น้อยกว่า ๒๐,๐๐๐ แผ่น
- ข) เอกสารเชิญชวนสถาบันการศึกษา ขนาด A4 (หน้า-หลัง) จำนวนประมาณ ๔-๖ หน้า ไม่น้อยกว่า ๓๕,๐๐๐ ชุด พร้อมจัดส่ง
- ค) โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ ขนาด A๒ พิมพ์ ๔ สี หน้าเดียวกระดาษอาร์ตมัน จำนวน ไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐ แผ่น

๘) Web Page ประชาสัมพันธ์งาน

ดำเนินการดูแล การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร รายงานกิจกรรม ตลอดจนการถ่ายทอดสดทาง Facebook และ Web Page งานมหกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ พร้อมทั้งเผยแพร่ผ่าน Website ของกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม หน่วยงานในสังกัด รวมทั้งเชื่อมโยงกับ Website ของหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนอื่น ไม่น้อยกว่า ๕ Website โดยประสานและจัดทำเนื้อหากับผู้ว่าจ้าง และให้มีข้อกำหนดเบื้องต้น ดังนี้

- ก) ดำเนินการผลิตสื่อและเผยแพร่ข้อมูลนิทรรศการ กิจกรรม การสัมมนาอบรม ก่อนการจัดงานไม่น้อยกว่า ๑ เดือน และต้องปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันตลอดระยะเวลาสัญญา
- ข) จัดให้มีระบบการจองเข้าชมงานและเข้าร่วมกิจกรรม พร้อมใช้งานได้ก่อนการจัดงาน ไม่น้อยกว่า ๑ เดือน
- ค) ดำเนินการ update ข้อมูล และ/หรือ ภาพ ในระหว่างการจัดงานทุกวัน
- ง) เผยแพร่ภาพและผลสำเร็จของการจัดงานอย่างต่อเนื่องหลังสิ้นสุดการจัดงานแล้ว ไม่น้อยกว่า ๒ สัปดาห์

๙) สื่อสังคมออนไลน์

ดำเนินการประชาสัมพันธ์การจัดงานผ่านสื่อสังคมออนไลน์ อาทิ เช่น พันธุ์ทิพย์ กระปุกดอทคอม วิชาการดอทคอม และเด็กดีดอทคอม เป็นต้น ซึ่งจะต้องเป็นเว็บไซต์ที่มีชื่อเสียงทางด้านวิทยาศาสตร์หรือวิชาการความรู้ อย่างน้อย ๕ เว็บไซต์ รวมทั้ง ต้องมี Facebook และ Facebook Live ตลอดระยะเวลาการจัดงาน โดยประสานและจัดทำเนื้อหากับผู้ว่าจ้าง และให้มีข้อกำหนดเบื้องต้น ดังนี้

- ก) ลงเผยแพร่ก่อนการจัดงานล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน
- ข) การประชาสัมพันธ์ระหว่างการจัดงาน โดยมีการเผยแพร่ update ข้อมูล หรือภาพการจัดงาน อย่างสม่ำเสมอตลอดการจัดงาน
- ค) เผยแพร่ผลการจัดงาน ภาพการจัดงาน หลังการจัดงานไม่น้อยกว่า ๒ สัปดาห์
- ง) จัดให้มีกิจกรรมเพื่อการประชาสัมพันธ์งานบน Facebook ของงาน ตลอดระยะเวลาการจัดงาน
- จ) ดำเนินการส่งเสริมการโฆษณาบน Facebook เช่น Boost Post, Facebook Ads และบนสื่อออนไลน์อื่น ๆ เช่น ทำ SEO, Google ad. เป็นต้น
- ฉ) จัดให้มีการประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ภายในงาน โดย Youtuber หรือ Blogger ที่มีชื่อเสียง หรือเป็นที่รู้จักในวงกว้าง
- ช) ดำเนินการสร้างสรรค์และผลิตไวรัลวิดีโอ จำนวน ๑ เรื่อง ความยาวไม่น้อยกว่า ๕ นาที เพื่อสื่อสารถึงนิทรรศการและทีมงานงานมหกรรมฯ ให้เกิดความสนใจ และการเผยแพร่ต่อ (แชร์) โดยเผยแพร่ทางสื่อออนไลน์ ก่อนงานไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน

๗.๑.๔ ดำเนินการจัดทำแผนการผลิต แผนการเผยแพร่และการใช้สื่อ และรูปแบบการนำเสนอสื่อ ช่วงเวลาการเผยแพร่สื่อและการเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายอย่างกว้างขวางและมีประสิทธิภาพ โดยอย่างน้อยการดำเนินงานดังกล่าว ประกอบด้วย

๗.๑.๕ Presenter และผู้มีชื่อเสียงเข้าชมงาน

- ๑) จัดให้มี Presenter ชาย หญิง หรือกลุ่ม ที่มีชื่อเสียงและมีผลงานออกเผยแพร่ในปัจจุบัน เพื่อประชาสัมพันธ์การจัดงาน และควรมีบทบาทในการประชาสัมพันธ์การจัดงานในรูปแบบต่าง ๆ ตลอดงาน โดยดำเนินการโฆษณาเชิญชวนในสื่อประชาสัมพันธ์งาน อาทิ สปอตโทรทัศน์ สปอตวิทยุ 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
- ๒) จัดให้มีผู้มีชื่อเสียงมาร่วมกิจกรรมและเดินชมงาน ไม่น้อยกว่า ๓ คน พร้อมเผยแพร่ภาพการเดินชมงานผ่านสื่อสังคมออนไลน์ของผู้มีชื่อเสียงนั้น ๆ

๗.๑.๖ รับผิดชอบ ประสานงาน ดูแล อำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชนและผู้สนใจตลอดงาน ดังนี้

- ๑) ระหว่างการจัดงาน
 - ก) จัดให้มีศูนย์ประสานงาน Press Centre สำหรับสื่อมวลชน พร้อมเครื่องมืออุปกรณ์ ได้แก่ คอมพิวเตอร์พร้อมระบบอินเทอร์เน็ต อย่างน้อย ๖ ชุด เครื่องพิมพ์ Laser พร้อมหมึกฯ อย่างน้อย ๒ ชุด เครื่องถ่ายเอกสารพร้อมหมึกฯ และเครื่องสแกนเนอร์ อย่างละไม่น้อยกว่า ๑ ชุด ตลอดระยะเวลาการจัดงาน
 - ข) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประจำ ๕ คน และช่างภาพ ๑ คน เพื่อการประสานงานอำนวยความสะดวก พร้อมการจัดเตรียมเอกสารแจกสื่อมวลชนตลอดระยะเวลาการจัดงาน
 - ค) จัดให้มีการรับรอง และการบริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม อย่างน้อยวันละ ๖๐ ชุด (เช้า -บ่าย) สำหรับสื่อมวลชนตลอดการจัดงาน ทั้งภายในและภายนอก Press Center
 - ง) นำเสนอข่าวประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ของแต่ละวัน รวมถึงภาพข่าว ภาพกิจกรรม เป็นภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว ในบริเวณการจัดงาน
 - จ) ส่งข่าว / ภาพข่าวประชาสัมพันธ์ไปยังสื่อมวลชนทุกแขนงเป็นประจำ ตลอดระยะเวลาการจัดงาน ไม่น้อยกว่า ๓๐ สื่อ
 - ฉ) จัดทำข้อมูลการจัดงานรูปแบบของ Press Kit และ Factsheet ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
- ๒) ประมวลภาพการจัดนิทรรศการและกิจกรรมทุกส่วน ทั้งภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว รวมทั้ง สปอตและข่าวการประชาสัมพันธ์ของสื่อทุกประเภท ดังนี้
 - ก) ประมวลภาพฯ ความยาวประมาณ ๔ นาที จำนวน ๑ ชุด พร้อมส่งมอบสำเนาการประมวลภาพดังกล่าวทั้ง Footage และ Master ในรูปแบบ UHD (Ultra Hi-Definition) ลงใน External Hard disk จำนวน ๒ ชุด
 - ข) สรุปข้อมูลผลการดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์จากสื่อต่าง ๆ

๗.๑.๗ การจัดทำของที่ระลึก

- ๑) จัดทำของที่ระลึกสำหรับงานแถลงข่าวและพิธีเปิด ประกอบด้วย
 - ก) ของชำร่วยสำหรับพิธีเปิด (อย่างน้อย ๑,๐๐๐ ชิ้น)
 - ข) เสื้อโปโล (เนื้อผ้าที่มีคุณภาพดี สีไม่ตก ไม่หดตัว อย่างน้อย ๖๐๐ ตัว)
 - ค) เสื้อยืดคอกลม (เนื้อผ้าที่มีคุณภาพดี สีไม่ตก ไม่หดตัว อย่างน้อย ๖๐๐ ตัว)

๒) จัดทำของที่ระลึกของงานสำหรับเด็ก นักเรียน ครู อาจารย์ ที่เข้าชมงานเป็นหมู่คณะ อย่างน้อยประกอบด้วย

ก) หมวกแก๊ป ตามแบบที่กำหนด จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๓,๐๐๐ ใบ

- ผ้าสีวาย
- ทรงหมวกเต็มใบปิดศีรษะด้านบน
- ปีกหมวกด้านหลังโค้งด้วยพลาสติก
- ติดพลาสติกปรับเลื่อนขนาดศีรษะด้านหลัง
- สกรีนแบบ Heat Transfer หรือสกรีน ๔ สี หรือปัก ไม่เกิน ๒ ตำแหน่ง
- ออกแบบและจัดทำ ARTWORK

ข) กระเป๋าสะพายข้าง ตามแบบที่กำหนด จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒,๐๐๐ ใบ

- ผ้า PVC ๖๐๐D กันน้ำ
- 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
- ออกแบบและจัดทำ ARTWORK

ค) สมุดบันทึกแบบสมุดริมสวด ตามแบบที่กำหนด จำนวนไม่น้อยกว่า ๖,๐๐๐ เล่ม

- ออกแบบและจัดทำ Artwork
- ขนาด A6 (A๖) (๑๐๕ มิลลิเมตร คูณ ๑๔๘ มิลลิเมตร)
- ออกแบบและจัดทำสมุดโน้ตขนาด A6 (A๖) เข้าเล่มเย็บสวดกระดุก
- ปกกระดาษอาร์ตมัน พิมพ์ สีสี่ ความหนา ๒๕๐ แกรม
- เนื้อใน ใช้กระดาษถนอมสายตา ๘๐ แกรม ไม่มีเส้นพิมพ์ลาย 1 สี
- จำนวนเนื้อใน ๑๐๐ แผ่น

ทั้งนี้ รูปแบบของของที่ระลึกอาจเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการจัดทำตามความเหมาะสมในภายหลัง

๗.๑.๘ การปฏิบัติงานและสนับสนุนการจัดงาน

๑) ออกแบบ และจัดทำ Mascot ไม่น้อยกว่า ๒ ตัว พร้อมดำเนินการบริหารจัดการให้มี

เจ้าหน้าที่แต่ง Mascot ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ภายในบริเวณการจัดงาน ตลอดระยะเวลาการจัดงาน อย่างน้อย ๕ รอบต่อวัน

๒) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงานและดำเนินการตลอดเวลางาน อย่างน้อยประกอบด้วย

ก) เจ้าหน้าที่ประจำ Press Center

ข) เจ้าหน้าที่ประสานงานและอำนวยความสะดวกบุคคลสำคัญที่มาเยี่ยมชมงานไม่น้อยกว่า ๕ คน

ค) เจ้าหน้าที่ประสานงานดำเนินงานด้านการตลาดและประชาสัมพันธ์

ง) เจ้าหน้าที่ประสานงานดำเนินงานด้านการจัดประชุมสัมมนา

จ) เจ้าหน้าที่ดูแลจัดการ Mascot ให้ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ภายในบริเวณการจัดงาน ตลอดระยะเวลาการจัดงาน

๓) ประสานงานกับผู้รับจ้างจัดทำนิทรรศการและการจัดการงาน เพื่อนำข้อมูลและสาระสำคัญต่าง ๆ สำหรับการทำงานด้านการตลาดและประชาสัมพันธ์

๗.๑.๘ ข้อเสนอเพิ่มเติม ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ทางโทรทัศน์ วิทยุ หนังสือพิมพ์และสื่ออื่น ๆ เพื่อการประชาสัมพันธ์การจัดงาน

๗.๒ งานด้านการตลาด

๗.๒.๑ จัดทำแผนการตลาด โดยนำเสนอบทวิเคราะห์การดำเนินงานเดิม (ในงานมหกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ปีที่ผ่านมา) วิเคราะห์พฤติกรรมผู้เข้าชม และนำเสนอแผนการตลาดเพื่อสื่อสารถึงกลุ่มเป้าหมายให้เข้ามามีนิทรรศการ และกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งก่อนและระหว่างการจัดงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายจำนวนผู้เข้าชมงาน

๗.๒.๒ ดำเนินการด้านการตลาดและประสานงานกับผู้ว่าจ้าง ในการเชิญชวนและจัดหากลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมชมงานและกิจกรรมที่จัดภายในงาน เช่น การอบรมสัมมนา การบรรยายพิเศษ การประกวดแข่งขัน เป็นต้น โดยสื่อสารกับสถาบันการศึกษา โรงเรียน ทั่วประเทศ ไม่น้อยกว่า ๓๐,๐๐๐ โรงเรียน รวมทั้งกลุ่มเป้าหมายเฉพาะของแต่ละกิจกรรม ให้บรรลุตามเป้าหมาย

๗.๒.๓ ดำเนินการผลิตเอกสารและสื่ออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการดำเนินการด้านการตลาดและการติดต่อกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมชมงาน

๗.๒.๔ นำเสนอแผนสำรองกรณีจำนวนผู้เข้าชมไม่เป็นไปตามแผน รวมทั้งการดำเนินงานด้านการตลาดอื่น ๆ ที่เหมาะสม เพื่อให้บรรลุเป้าหมายจำนวนผู้เข้าชมงาน

๗.๓ พิธีเปิด

๗.๓.๑ จัดให้มีการประชุมหารือเพื่อเตรียมพิธีการพิธีเปิด ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗.๓.๒ จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง สำหรับพิธีเปิด ให้กับเจ้าหน้าที่ของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ผู้เข้าร่วมพิธีเปิดงาน สื่อมวลชน

๗.๓.๓ จัดทำ บัตรเชิญรูปแบบ E-card ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ บัญชีรายชื่อผู้ที่เข้าร่วมในพิธีเปิดงาน ประสานงานการเชิญผู้เข้าร่วมงาน การตอบรับ การจัดทำทะเบียนรายชื่อ ป้ายผู้เข้าร่วมงาน และอำนวยความสะดวกในการลงทะเบียนผู้เข้าร่วมพิธีเปิดงาน

๗.๓.๔ จัดทำสูจิบัตรภาษาไทย จำนวนอย่างละไม่น้อยกว่า ๖๐๐ ชุด และจัดทำสูจิบัตรภาษาอังกฤษ จำนวนอย่างละไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ชุด

๗.๓.๕ ประสานงานและจัดให้มีการจัดเตรียมสถานที่สำหรับพิธีเปิดงาน โดยต้องจัดสถานที่รองรับผู้เข้าร่วมงานได้ไม่น้อยกว่า ๖๐๐ คน

๗.๓.๖ จัดทำแผนงานและรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน วิธีปฏิบัติ ตามกำหนดการ

๗.๓.๗ จัดให้มีเวที และตกแต่งพร้อมจัดให้มีระบบแสง เสียง และระบบการถ่ายทอดและบันทึกภาพในระหว่างพิธีการเปิดงาน

๗.๓.๘ ตกแต่งสถานที่โดยรอบสถานที่จัดงาน ทั้งในและนอกสถานที่

๗.๓.๙ ประสานงานอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการร่วมพิธีเปิดงาน

๗.๓.๑๐ จัดหา จัดเตรียม และบริการ เครื่องดื่มและอาหารว่าง สำหรับผู้เข้าร่วมพิธีเปิดงาน และสื่อมวลชน ไม่น้อยกว่า ๖๐๐ คน

- ๗.๓.๑๑ จัดหา จัดเตรียม และบริการ เครื่องดื่มและอาหารว่าง สำหรับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เจ้าหน้าที่ตำรวจและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและนอกอาคาร จำนวนรวมไม่น้อยกว่า ๑๐๐ คน
- ๗.๓.๑๒ จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดงานมหกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ประจำปี ๒๕๖๓ พร้อมร่างรายละเอียดลำดับงาน คำกล่าวให้กับประธานกล่าวเปิดงาน และผู้กล่าวรายงาน
- ๗.๓.๑๓ จัดหาผู้ดำเนินรายการมีอาชีพ ในระหว่างพิธีเปิดงาน พร้อมจัดหาเครื่องแปลภาษา ไทย - อังกฤษ ให้มีจำนวนเพียงพอกับผู้เข้าร่วมงาน พร้อม ผู้แปลมีอาชีพ ในระหว่างพิธีเปิดงาน
- ๗.๓.๑๔ เชิญสื่อมวลชนทุกแขนงเข้าร่วมพิธีเปิดงาน ได้แก่ โทรทัศน์ วิทยุ หนังสือพิมพ์ สื่อออนไลน์ สำนักข่าวต่าง ๆ และต้องมีสื่อมวลชนจากทุกแขนง เข้าร่วมงาน รวมแล้วไม่น้อยกว่า ๒๐ หน่วยงาน
- ๗.๓.๑๕ อำนวยความสะดวกแก่บุคคลสำคัญและสื่อมวลชนที่มาร่วมงานพิธีเปิด
- ๗.๓.๑๖ จัดทำประมวลภาพพิธีเปิด และตัดต่อ-บันทึกเสียง ในรูปแบบภาพเคลื่อนไหว เวลารวมไม่น้อยกว่า ๕ นาที พร้อมส่งมอบสำเนาการประมวลภาพดังกล่าวทั้ง Footage และ Master ในรูปแบบ UHD (Ultra Hi-Definition) ลงใน External Hard disk จำนวน ๒ ชุด
- ๗.๓.๑๗ เผยแพร่ข่าว ภาพข่าว พิธีเปิดงานผ่านสื่อมวลชนต่าง ๆ ได้แก่ สื่อโทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ วิทยุ สื่อออนไลน์ ไม่น้อยกว่า ๒๐ รายการ หลังวันพิธีเปิดงาน (เสนอแผนที่เหมาะสมให้คณะกรรมการตรวจรับวัสดุพิจารณา)
- ๗.๓.๑๘ จัดทำข่าวเผยแพร่รายละเอียดการจัดงานทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (Press Kit) งานพิธีเปิด จำนวน ๒๐๐ ชุด
- ๗.๓.๑๙ จัดทำ จัดหาของที่ระลึกสำหรับผู้เข้าร่วมพิธีเปิดงาน และสื่อมวลชน ไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ ชุด
- ๗.๓.๒๐ จัดทำป้ายหรือสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ตามความเหมาะสม
- ๗.๓.๒๑ รับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในข้อดังกล่าวข้างต้น และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งในช่วงก่อนและระหว่างการจัดงานพิธีเปิด
- ๗.๓.๒๒ ประสานงานดำเนินทุกขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง

๗.๔ การต้อนรับบุคคลสำคัญ บริหารจัดการ การจัดเตรียม-ตกแต่งสถานที่ การประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงการรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ในกรณีมีการเสด็จพระราชดำเนินเยี่ยมชมงานของพระบรมวงศานุวงศ์ หรือบุคคลสำคัญ

๗.๕ การประชุม/สัมมนา ดำเนินการ ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการจัดการประชุมสัมมนาของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในงานมหกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ประจำปี ๒๕๖๓ ประกอบด้วย

- ๗.๕.๑ ออกแบบและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรม
- ๗.๕.๒ ดำเนินการด้านการตลาดเพื่อเชิญชวนกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมกิจกรรมตามที่กำหนด
- ๗.๕.๓ ประสานการจัดสถานที่ ห้องประชุม และบริหารจัดการ
- ๗.๕.๔ จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสาน การดำเนินงานด้านการจัดประชุมสัมมนา พร้อมระบุรายชื่อ หน้าที่ ความสะดวกและการปฏิบัติงาน
- ๗.๕.๕ จัดทำการลงทะเบียน จัดหาวัสดุอุปกรณ์ประกอบการนำเสนอ เครื่องฉายภาพ (โปรเจ็คเตอร์) พร้อมจอฉาย อย่างน้อย ๒ ชุดต่อวัน ในคุณภาพและขนาดที่เหมาะสมสำหรับใช้งานในห้องประชุม ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๗.๕.๖ การตกแต่งสถานที่ ป้าย Backdrop ป้ายหน้าห้อง และป้ายอื่น ๆ สำหรับการประชุม สัมมนา ทางวิชาการ การถ่ายทอดเทคโนโลยี และการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในระหว่างการจัดงาน ของ หน่วยงานผู้ร่วมจัดงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๗.๕.๗ รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดเครื่องดื่มและอาหารว่าง จำนวนรวมไม่น้อยกว่า ๕๐๐ ชุด ตลอด การจัดงาน

๗.๖ การจัดงานพิธีรับตราพระราชทานโครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย

๗.๖.๑ ดำเนินการประสานและอำนวยความสะดวกในการจัดการ ในงานพิธีรับตราพระราชทานโครงการ บ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย ภายในงานมหกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ประจำปี ๒๕๖๓

๗.๖.๒ จัดพิธีรับตราพระราชทานโครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย ประเทศไทย ปีการศึกษา ๒๕๖๒ ให้กับโรงเรียนที่ผ่านการประเมินจำนวน ๗,๐๐๐ โรงเรียนทั่วประเทศ โดยจะต้องจัดเตรียม สถานที่ให้สวยงามทั้งบนเวทีและบริเวณงาน รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๗.๖.๓ เจ้าหน้าที่ดูแลระบบโสตทัศนูปกรณ์ เครื่องเสียง ไฟฟ้าส่องสว่างตลอดการจัดงาน ดูแลความ เรียบร้อยและความสะอาดของสถานที่จัดงาน รวมทั้งจัดเก็บและรื้อถอนการตกแต่งและส่ง มอบคุณพื้นที่คืนให้เรียบร้อย

๗.๗ จัดทำโลโก้ที่ระลึก เพื่อเป็นการขอบคุณหน่วยงานร่วมจัด

๗.๗.๑ จำนวนไม่น้อยกว่า ๖๐ โลโก้ เพื่อเป็นการขอบคุณหน่วยงานที่ร่วมจัดในงานมหกรรมวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีแห่งชาติประจำปี ๒๕๖๓

๗.๗.๒ จัดทำพิธีมอบโล่ขอบคุณ ภายในงาน

๗.๗.๓ จัดเตรียมอาหารว่างจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ชุดเพื่อรับรองผู้แทนรับโล่

๗.๗.๔ จัดหาพิธีกรดำเนินรายการในพิธีมอบโล่ ๒ ภาษา (ไทย-อังกฤษ)

ทั้งนี้ รูปแบบการดำเนินงานให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการตรวจรับจ้างจะพิจารณาให้ เหมาะสมต่อไป เรื่องพิธีมอบโล่

๗.๘ การส่งมอบผลงาน

๗.๘.๑ จัดให้มีระบบการเก็บข้อมูล เพื่อรวบรวมสถิติผู้เข้าชมแต่ละประเภทตามที่ผู้ว่าจ้างจะกำหนดให้

๗.๘.๒ ดำเนินการประมวลภาพการจัดงาน ทั้งภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว รวมทั้งสเปคและข่าวการ ประชาสัมพันธ์ของสื่อทุกประเภท พร้อมจัดทำเป็น External Harddisk 4k ประมวลกิจกรรม การดำเนินงาน ความยาวประมาณ ๑๕ – ๒๐ นาที

๗.๘.๒ สรุปข้อมูลผลการดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์จากสื่อต่าง ๆ

๗.๘.๓ ดำเนินการประเมินผลใน รูปแบบของการสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าชมงาน และการรับฟัง ข้อเสนอแนะ หรือ ในรูปแบบอื่น ๆ โดยสถาบันการจัดทำการวิจัยที่ได้รับการยอมรับ พร้อม จัดทำผลสรุปเป็นรูปเล่มเอกสารและ ดิจิตอลไฟล์

เอกสารแนบท้ายขอบเขตของงาน ประกอบด้วย

ภาคผนวก ๑ สารหลักนิทรรศการหลัก

ภาคผนวก ๒ พิธีรับตราพระราชทาน บ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒

ภาคผนวก ๓ สรุปการดำเนินงานมหกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ประจำปี ๒๕๖๒