

**ขอบเขตงาน**  
(Terms of Reference : TOR)  
**จ้างดำเนินงานด้านการตลาดและประชาสัมพันธ์**

“มหกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ประจำปี ๒๕๖๑”  
(National Science and Technology Fair 2018)

**๑. หลักการและเหตุผล**

๑. คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้ กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นหน่วยงานหลักร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ ที่มีภารกิจเกี่ยวข้องกับวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีทั้งภาครัฐและเอกชน ในการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว “พระบิดาแห่งวิทยาศาสตร์ไทย” โดยกำหนดให้วันที่ ๑๘ สิงหาคม ของทุกปีเป็น “วันวิทยาศาสตร์แห่งชาติ” นอกจากนั้นคณะรัฐมนตรีกำหนดให้วันที่ ๑๙ ตุลาคม ของทุกปีเป็น “วันเทคโนโลยีของไทย” และวันที่ ๕ ตุลาคม ของทุกปี เป็น “วันนวัตกรรมแห่งชาติ” เพื่อเทิดพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช “พระบิดาแห่งเทคโนโลยีของไทย” และ “พระบิดาแห่งนวัตกรรมไทย”
๒. ในปี ๒๕๖๑ กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดย องค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ (อพวช.) จึงกำหนดจัดงาน “มหกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติประจำปี ๒๕๖๑” (National Science and Technology Fair 2018)
๓. เพื่อให้การจัดงานมหกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ประจำปี ๒๕๖๑ ได้มีการเผยแพร่ข่าวสาร ข้อมูลไปยังเยาวชนและประชาชนได้อย่างทั่วถึง ก่อให้เกิดการรับรู้ การตื่นตัวและสร้างแรงบันดาลใจให้กับเด็กและเยาวชนในการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ อันจะนำไปสู่การพัฒนาประเทศไทยที่ยั่งยืนมั่นคงในอนาคต อพวช. จึงประสงค์ที่จะจ้างดำเนินงานด้านการตลาดและประชาสัมพันธ์งาน มหกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติประจำปี ๒๕๖๑

**แนวความคิด / Theme**

มหกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติประจำปี ๒๕๖๑ จะเป็นกิจกรรมทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่ยิ่งใหญ่ที่สุดของปี ที่เฉลิมฉลองในโอกาสวันวิทยาศาสตร์แห่งชาติวันที่ ๑๘ สิงหาคมของทุกปี โดยเป็นโอกาสสำคัญใน การเทิดพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวในฐานะพระบิดาแห่งวิทยาศาสตร์ไทย และเทิดพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ในฐานะพระบิดาแห่งเทคโนโลยีของไทย และพระบิดาแห่งนวัตกรรมไทย และในปี ๒๕๖๑ มีแนวคิดเพื่อสื่อสารถึงความสำคัญเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืนขององค์การสหประชาชาติ Sustainable Development Goals (SDG) และการเฉลิมฉลองครบรอบ ๑๕๐ ปี ปรากฏการณ์สุริยุปราคา ณ หัวก้อ

**Theme**

“จุดประกายความคิด พัฒนาชีวิตด้วยวิทยาศาสตร์ เสริมสร้างชาติด้วยเทคโนโลยี สู่วิถีแห่งนวัตกรรม”

/ ๒. วัตถุประสงค์ ...

## ๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเทิดพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว “พระบิดาแห่งวิทยาศาสตร์ไทย”
๒. เพื่อเทิดพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช “พระบิดาแห่งเทคโนโลยีของไทย” และ “พระบิดาแห่งนวัตกรรมไทย”
๓. เพื่อเผยแพร่ผลงานวิจัยและพัฒนา ความก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในประเทศและนานาชาติ ซึ่งจะนำไปสู่การสร้างแบบอย่างและแรงบันดาลใจของเยาวชนและผู้ชมงาน
๔. เพื่อสื่อสารประชาสัมพันธ์เชิญชวนผู้เข้าชมงานมหกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ประจำปี ๒๕๖๑ และร่วมกิจกรรมต่างๆ ภายในงาน

## ๓. เป้าหมาย

๑. ผู้ร่วมงาน จำนวนประมาณ ๑,๒๐๐,๐๐๐ คน
๒. ผู้ร่วมจัดนิทรรศการ
  - กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (๑๖ หน่วยงาน)
  - กระทรวงต่างๆ (ประมาณ ๙ กระทรวง)
  - หน่วยงานต่างประเทศ (ประมาณ ๓๐ องค์กร)
  - สถาบันการศึกษา/สถานศึกษา ประมาณ ๓๐ สถาบัน)
  - สมาคมวิทยาศาสตร์แห่งประเทศไทย/สมาคม (ประมาณ ๘ องค์กร)
  - หน่วยงานเอกชน (ประมาณ ๘ หน่วยงาน)

## ๔. สถานที่จัดงาน :

- อาคาร ๒ ถึง ๘ ศูนย์แสดงสินค้าและการประชุมอิมแพ็ค เมืองทองธานี จ.นนทบุรี

## ๕. ระยะเวลา :

๑. วันจัดงาน : ตั้งแต่วันที่ ๑๖ ถึงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๑ รวม ๑๑ วัน
๒. เวลาจัดแสดง : ทุกวัน ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๙.๐๐ น.

## ๖. นิทรรศการและกิจกรรม

๑. การเทิดพระเกียรติ “พระบิดาแห่งวิทยาศาสตร์ไทย”
  ๒. การเทิดพระเกียรติ “พระบิดาแห่งเทคโนโลยีของไทย” และ “พระบิดาแห่งนวัตกรรมไทย”
  ๓. การเทิดพระเกียรติพระบรมวงศานุวงศ์ผู้ทรงมีบทบาทและให้ความสำคัญด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
  ๔. การแสดงความก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์ และผลงานด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรมของไทยและต่างประเทศ
  ๕. การประกวด และแข่งขัน ทางวิทยาศาสตร์
  ๖. การประชุม สัมมนา อภิปราย ฝึกอบรม ทางวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรม
  ๗. การถ่ายทอดเทคโนโลยี
  ๘. การแสดงสินค้าทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- รายละเอียดตามภาคผนวก

๗. ขอบเขตการดำเนินงานด้านการตลาดและประชาสัมพันธ์

ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานด้านการตลาดและประชาสัมพันธ์ งานตามขอบเขตการจ้างนี้

- งานมหกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ๒๕๖๑ ช่วงระหว่างวันที่ ๑๖ – ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๑ ณ ศูนย์แสดงสินค้าและการประชุมอิมแพ็ค เมืองทองธานี
- งานสัปดาห์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ ประจำปี ๒๕๖๑ ในช่วงเดือน สิงหาคม ๒๕๖๑ ณ องค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ และ หน่วยงานเครือข่ายในภูมิภาคทั่วประเทศ

โดยแบ่งข้อกำหนดขอบเขตงาน ดังนี้

๗.๑ งานด้านการประชาสัมพันธ์

- ๗.๑.๑ เสนอแนวคิด รูปแบบ วิธีการประชาสัมพันธ์ ให้มีลักษณะโดดเด่น สร้างจุดขายและกำหนดกลยุทธ์ในการดึงดูดกลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมงานได้อย่างชัดเจน
- ๗.๑.๒ จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ (Public Relations Plan) และการประชาสัมพันธ์การจัดงานผ่านสื่อต่างๆ อย่างทั่วถึง ในเชิงรุกและรับ (Media Plan) ในลักษณะผสมผสานกัน โดยมีแนวคิดเนื้อหาและช่วงเวลาการนำเสนอที่ส่งเสริมและสนับสนุนซึ่งกันและกัน รวมทั้งจัดให้มีกิจกรรมเสริมตามความเหมาะสมเพื่อกระตุ้นและผลักดันให้เกิดผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด
- ๗.๑.๓ ดำเนินการจัดทำแผนการผลิต แผนการเผยแพร่และการใช้สื่อ และรูปแบบการนำเสนอสื่อช่วงเวลาการเผยแพร่สื่อและการเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายอย่างกว้างขวางและมีประสิทธิภาพ โดยอย่างน้อยการดำเนินงานดังกล่าว ประกอบด้วย
  - ๑) การแถลงข่าวการจัดงาน เป็นการเปิดตัวการจัดงาน เพื่อเป็นการสร้างกระแสให้รับรู้เกี่ยวกับการจัดงาน 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 เป็นผู้ดำเนินการในระหว่างงานแถลงข่าว และจัดให้ประชาสัมพันธ์งานใน social network ของพิธีกร โดยพิธีกรจะต้องมีผู้ติดตามใน social network ไม่น้อยกว่า ๕๐,๐๐๐ คน
    - ง) จัดทำ VTR สำหรับเปิดในงานแถลงข่าว ความยาวไม่น้อยกว่า ๒ นาที พร้อมนำเผยแพร่ผ่านสื่อออนไลน์
    - จ) เชิญสื่อมวลชนทุกแขนงเข้าร่วมกิจกรรมฯ ไม่น้อยกว่า ๒๐ หน่วยงาน ได้แก่
      - โทรทัศน์ Digital TV อย่างน้อย ๕ ช่อง (ช่อง Digital TV ที่ได้รับความนิยมใน ๑๕ อันดับแรก โดยจะต้องมีช่อง 3HD และ 7HD)

- หนังสือพิมพ์ อย่างน้อย ๕ ฉบับ (เป็นหนังสือพิมพ์ที่ได้รับความนิยมลำดับต้นๆ ของประเทศ รวมทั้ง หนังสือพิมพ์ไทยรัฐ และเดลินิวส์)
  - วิทย์ นิติสาร และสำนักข่าวต่างๆ
  - หนังสือพิมพ์ออนไลน์ จำนวน ๕ เพจ (โดยหนังสือพิมพ์ออนไลน์ดังกล่าว จะต้องได้รับความนิยมลำดับต้น ๆ ของประเทศ รวมทั้ง Manager Online และ Thairath Online)
- ฉ) จัดทำข่าวเผยแพร่รายละเอียดการจัดงาน (Press Kit) ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ และของที่ระลึก สำหรับสื่อมวลชน ในการแถลงข่าว ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ชุด
- ช) จัดหา-บริการอาหารว่างและเครื่องดื่มแก่สื่อมวลชน และผู้มีเกียรติที่มาร่วมงาน ในการแถลงข่าว ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ชุด
- ซ) จัดเจ้าหน้าที่ในการลงทะเบียนและดูแลต้อนรับนักข่าว รวมทั้งแขกผู้มีเกียรติ
- ฌ) จัดทำป้ายหรือสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ ในงานแถลงข่าวตามความเหมาะสม
- ญ) เผยแพร่ข่าว ภาพข่าว และการแถลงข่าวผ่านสื่อมวลชนต่างๆ หลังวันงานแถลงข่าวอย่างต่อเนื่องตามความเหมาะสม ดังนี้
- สื่อโทรทัศน์ Digital TV รวมไม่น้อยกว่า ๑๐ ครั้ง (โดยจะต้องเป็นช่อง Digital TV ที่ได้รับความนิยมใน ๑๕ อันดับแรก โดยจะต้องมีช่อง 3HD และ 7HD)
  - สื่อหนังสือพิมพ์ (หนังสือพิมพ์ไทยรัฐ และเดลินิวส์) วิทย์ นิติสาร สื่อออนไลน์ ไม่น้อยกว่า ๒๐ รายการ หลังวันงานแถลงข่าว

## ๒) สื่อโทรทัศน์

- ก) สร้างสรรค์และผลิตสโปตโทรทัศน์ประชาสัมพันธ์การจัดงาน อย่างน้อย ๒ เรื่อง โดยมีความยาวไม่น้อยกว่า ๓๐ วินาที
- ข) ดำเนินการเผยแพร่สโปตโฆษณา รวมเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที โดยมีเงื่อนไขดังนี้
- (๑) ในช่วงเวลา Primetime : ทางสถานีโทรทัศน์ Digital TV ที่มี Rating ติดอันดับ ๑ ใน ๑๐ ของประเทศ (ต้องมีช่อง 3HD และ 7HD ด้วย) โดยมีเวลารวมไม่น้อยกว่า 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 ช่องอื่นๆ ในเวลารวมไม่น้อยกว่า ๑๐ นาที
- ทั้งนี้ รายการโทรทัศน์ Digital TV ที่จะเผยแพร่สโปตโฆษณา จะต้องเป็นรายการที่ได้รับความนิยมใน ๑๕ อันดับแรก และมีผู้ชมเป็นจำนวนมาก ตรงตามกลุ่มเป้าหมาย โดยผู้ว่าจ้างจะพิจารณาถึงประสิทธิภาพในการเผยแพร่ ให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายเป็นประเด็นสำคัญ

/ ค) จัดให้มี ...

- ค) จัดให้มีการประชาสัมพันธ์งานในรูปแบบการสัมภาษณ์ผู้บริหารออกอากาศผ่านทางรายการโทรทัศน์ให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายในรายการประเภทการรายงานข่าววิเคราะห์ข่าว หรือ Talk Show อย่างน้อย ๔ รายการ รวมไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง ความยาวไม่น้อยกว่า ๗ นาทีต่อรายการ
- ง) จัดให้มีการประชาสัมพันธ์การจัดงานในรูปแบบต่างๆ โดยการสอดแทรกข้อมูลข่าวสารผ่านรายการโทรทัศน์ Digital TV (Tie In / In program) ในรายการประเภทการรายงานข่าว ละคร เกมโชว์ วาไรตี้ รายการเด็ก และครอบครัว อย่างน้อย ๕ รายการ จำนวนรวมไม่น้อยกว่า ๑๐ ครั้ง โดยอย่างน้อยจะต้องมีการประชาสัมพันธ์ดังนี้
- ในข่าวภาคเช้าทางช่อง 3HD หรือ ช่อง 7HD ช่วงเวลา ๐๖.๐๐ น. ถึง ๐๙.๐๐ น. จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง
  - ในข่าวภาคเช้าทาง Digital TV ที่มี Rating ติดอันดับ ๑ ใน ๑๐ ช่วงเวลา ๐๖.๐๐ น. ถึง ๐๙.๐๐ น.

๓) สื่อวิทยุ

- ก) ดำเนินการเขียนเรื่องเล่า สร้างสรรค์ทางวิทยาศาสตร์และผลิตสโปตวิทยุ เพื่อประชาสัมพันธ์การจัดงาน อย่างน้อย ๒ เรื่อง
- ข) การเผยแพร่สโปตทางสถานีวิทยุที่มีจำนวนผู้ฟังเป็นจำนวนมาก อย่างน้อย ๕ สถานี ในรายการและ/หรือเวลาที่ผู้ฟังจำนวนมาก จำนวนรวมไม่น้อยกว่า ๔๐๐ นาที (ไม่นับรวมเวลาในการเผยแพร่ในระบบ Network)

๔) สื่อหนังสือพิมพ์รายวัน

- ก) ดำเนินการออกแบบสื่อโฆษณาทางหนังสือพิมพ์รายวัน เพื่อประชาสัมพันธ์การจัดงาน
- ข) ดำเนินการเผยแพร่โฆษณาทางหนังสือพิมพ์ ขนาดไม่ต่ำกว่าครึ่งหน้าขาวดำ ทางหนังสือพิมพ์อย่างน้อย ๔ ฉบับ จำนวนไม่น้อย ๖ ครั้ง (โดยอย่างน้อยจะต้องมีการประชาสัมพันธ์ทางหนังสือพิมพ์ไทยรัฐ มติชน และ Nation หรือ Bangkok Post)
- ค) ดำเนินการผลิตและเผยแพร่ข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์งาน ในรูปแบบของสื่อกิจการจัดงานและการสัมภาษณ์ผู้บริหารในหนังสือพิมพ์ต่างๆ ก่อนการจัดงาน ขนาดไม่ต่ำกว่า ๖๐ คอลัมน์นี้ว ไม่น้อยกว่า ๕ ฉบับ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ครั้ง โดยอย่างน้อยจะต้องมีการประชาสัมพันธ์ทางหนังสือพิมพ์ไทยรัฐ คมชัดลึก มติชน และ Nation หรือ Bangkok Post
- ง) ดำเนินการประชาสัมพันธ์ข่าว ภาพข่าว การจัดงาน ทางหนังสือพิมพ์ในช่วงก่อนการจัดงานและระหว่างการจัดงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ ครั้ง

๕) สื่อนิตยสาร

- ก) ดำเนินการผลิตสื่อโฆษณาทางนิตยสาร เพื่อประชาสัมพันธ์การจัดงาน

/ ข) ดำเนินการ ...

- ข) ดำเนินการเผยแพร่โฆษณาทางนิตยสาร ที่ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมาย ครอบครัว และเยาวชน โดยจะต้องเป็นนิตยสารที่มีชื่อเสียง ติดอันดับยอดนิยมของประเทศ ขนาดไม่ต่ำกว่า A4 หน้าสี จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ครั้ง
- ค) ผลิตและเผยแพร่สื่อบุคคล เพื่อประชาสัมพันธ์การจัดงาน ขนาดไม่ต่ำกว่า ๒ หน้า A4 ไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง

## ๖) สื่อโฆษณากลางแจ้ง (Billboard)

- ก) ดำเนินการผลิตและเผยแพร่สื่อป้ายโฆษณากลางแจ้ง (Billboard) เพื่อประชาสัมพันธ์การจัดงานหลังจากลงนามในสัญญา ภายใน ๒ สัปดาห์ และเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ เดือน โดยมีจำนวน อย่างน้อย ๓ จุด ดังนี้

- (๑) บนทางด่วน รวมอย่างน้อย ๒ จุด ขนาดแต่ละจุดไม่ต่ำกว่า ๑๐.๐๐ X ๒๐.๐๐ เมตร ได้แก่

- บริเวณทางด่วนชั้นที่ ๒ อย่างน้อย ๑ จุด และ
- บริเวณทางด่วนอื่นหรือโทลล์เวย์ อย่างน้อย ๑ จุด

ทั้งนี้ ต้องเป็นป้ายหน้า A ที่สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน ไม่มีป้าย ต้นไม้ หรือสิ่งปลูกสร้างบดบัง

- (๒) สถานที่อื่นๆ ที่เหมาะสม อย่างน้อย ๑ จุด ขนาดไม่ต่ำกว่า ๘.๐๐ X ๒๐.๐๐ เมตร พร้อมรับผิดชอบติดตั้งและรื้อถอน

ทั้งนี้ ลักษณะป้ายต้องมีความมั่นคงแข็งแรง และเป็นป้ายที่ได้รับอนุญาตโฆษณาที่ถูกต้องจากนายทะเบียนตามกฎหมายแล้ว (ถ้ามี)

- ข) ดำเนินการผลิตและเผยแพร่สื่อโฆษณาด้านข้างรถโดยสารประจำทาง (ด้านขวา) ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ คัน อย่างน้อยจะต้องเป็นรถประจำทางสาธารณะที่ให้บริการเส้นทางผ่านบริเวณจัดงาน และต้องมีระยะเวลาเผยแพร่ก่อนเปิดงาน ไม่น้อยกว่า ๑ เดือน หรือตามความเหมาะสม

- ค) ดำเนินการผลิตและเผยแพร่สื่อกลางแจ้งอื่นๆ ที่เหมาะสม อาทิ

- (๑) แผ่นไวนิล ๔ สี่ ประชาสัมพันธ์การจัดงานติดตั้งที่หน่วยงานในสังกัดของกระทรวงวิทยาศาสตร์ฯ และหน่วยงานผู้ร่วมจัดแสดงผลงาน อย่างน้อย ๔๐ ผืนๆ ละประมาณ ๑.๕๐ x ๔.๐๐ เมตร

- (๒) แผ่นไวนิล ๔ สี่ ประชาสัมพันธ์การจัดงาน ติดตั้งบริเวณด้านหน้าทางเข้าคลองห้า รังสิต ขนาดประมาณ ๑.๘๐ x ๒๗.๐๐ เมตร (รวมการติดตั้งและรื้อถอน)

## ๗) สื่อสิ่งพิมพ์

ดำเนินการออกแบบ ผลิต และเผยแพร่สื่อสิ่งพิมพ์เพื่อประชาสัมพันธ์การจัดงานไปยังกลุ่มเป้าหมายเพื่อการประชาสัมพันธ์และการเชิญชวนกลุ่มเป้าหมายเข้าชมงาน ได้แก่

/ ก) แผ่นพับ ...

ก) แผ่นพับ พิมพ์ ๔ สี หน้า-หลัง ไม่น้อยกว่า ๒๐,๐๐๐ แผ่น

ข) เอกสารเชิญชวนสถาบันการศึกษา ขนาด A4 (หน้า-หลัง) จำนวนประมาณ ๓-๖ หน้า ไม่น้อยกว่า ๓๕,๐๐๐ ชุด

๘) Web Page ประชาสัมพันธ์งาน

ดำเนินการจัดทำ Web Page ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เผยแพร่ผ่าน Website ของกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หน่วยงานในสังกัด รวมทั้งเชื่อมโยงกับ Website ของหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนอื่น ไม่น้อยกว่า ๕ Website โดยประสานและจัดทำเนื้อหากับผู้ว่าจ้าง และให้มีข้อกำหนดเบื้องต้น ดังนี้

ก) เผยแพร่ข้อมูลนิทรรศการ กิจกรรม การสัมมนาอบรม ก่อนการจัดงานอย่างน้อย ๑ เดือนหลังเซ็นสัญญาแล้ว หรือตามความเหมาะสม และต้องปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันตลอดระยะเวลาสัญญา

ข) จัดให้มีระบบการจองเข้าชมงานและเข้าร่วมกิจกรรม พร้อมใช้งานได้ก่อนการจัดงานอย่างน้อย ๑ เดือน หรือตามความเหมาะสม

ค) ให้มีการ update ข้อมูล และ/หรือ ภาพ การจัดงานทุกวัน

ง) เผยแพร่ภาพและผลสำเร็จของการจัดงานอย่างต่อเนื่องหลังสิ้นสุดการจัดงานแล้วไม่น้อยกว่า ๒ สัปดาห์

๙) สื่อสังคมออนไลน์

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

ก) ลงเผยแพร่ก่อนการจัดงานอย่างน้อย ๒ สัปดาห์

ข) การประชาสัมพันธ์ระหว่างการจัดงาน โดยมีการเผยแพร่ update ข้อมูล หรือภาพการจัดงาน อย่างสม่ำเสมอตลอดการจัดงาน

ค) เผยแพร่ผลการจัดงาน ภาพการจัดงาน หลังการจัดงานไม่น้อยกว่า ๒ สัปดาห์

ง) จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมการประชาสัมพันธ์บน Facebook ตลอดระยะเวลาการจัดงาน

๗.๑.๔ Presenter และผู้มีชื่อเสียงเข้าชมงาน

๑) จัดให้มี Presenter ชาย หญิง หรือกลุ่ม ที่มีชื่อเสียงและมีผลงานออกเผยแพร่ในปัจจุบัน เพื่อประชาสัมพันธ์การจัดงาน และควรมีบทบาทในการประชาสัมพันธ์การจัดงานในรูปแบบต่างๆตลอดงาน โดยดำเนินการโฆษณาเชิญชวนในสื่อประชาสัมพันธ์งาน อาทิ สปอตโทรทัศน์ สปอตวิทยุ สื่อกลางแจ้ง สื่อสิ่งพิมพ์ หรืออื่นๆ ตามเหมาะสม และ Presenter ดังกล่าว จะต้องเข้าร่วมงานแถลงข่าวอย่างน้อย ๑ ครั้ง และร่วมกิจกรรมภายในงาน อย่างน้อย ๑ ครั้ง และลงสื่อ social network ของตนเอง โดย Presenter จะต้องมีการติดตามใน social network ไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ คน

/ ๒) จัดให้มี ...

- ๒) จัดให้มีผู้มีชื่อเสียงมาเดินชมงาน อย่างน้อย ๓ คน พร้อมเผยแพร่ภาพการเดินชมงานผ่านสื่อสังคมออนไลน์ของผู้มีชื่อเสียงนั้น ๆ

๗.๑.๕ รับผลิตขอ ประสานงาน ดูแล อำนวยความสะดวก แก่สื่อมวลชนและผู้สนใจตลอดงานดังนี้

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 พร้อมการจัดเตรียมเอกสารแจกสื่อมวลชน ตลอดระยะเวลาการจัดงาน
  - ค) จัดให้มีการรับรอง และการบริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม อย่างน้อยวันละ ๖๐ ชุด (เช้า -บ่าย) สำหรับสื่อมวลชนตลอดการจัดงาน ทั้งภายในและภายนอก Press Center
  - ง) นำเสนอข่าวประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ 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 ๕ นาที จำนวน ๑ ชุด
  - ข) ประมวลภาพฯ ความยาวประมาณ ๑๕ นาที จำนวน ๑ ชุด
- พร้อมส่งมอบสำเนาการประมวลภาพดังกล่าวทั้ง Footage และ Master ในรูปแบบ UHD (Ultra Hi-Definition) ลงใน External Hard disk จำนวน ๒ ชุด
- ๓) สรุปข้อมูลผลการดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์จากสื่อต่างๆ

๗.๑.๖ การจัดทำของที่ระลึก

- ๑) จัดทำของที่ระลึกสำหรับงานแถลงข่าวและพิธีเปิด ประกอบด้วย
  - ก) ของชำร่วยสำหรับพิธีเปิด (อย่างน้อย ๑,๐๐๐ ชิ้น)
  - ข) เสื้อโปโล (เนื้อผ้าที่มีคุณภาพดี สีไม่ตก ไม่หดตัว อย่างน้อย ๕๐๐ ตัว)
  - ค) เสื้อยืดคอกกลม (เนื้อผ้าที่มีคุณภาพดี สีไม่ตก ไม่หดตัว อย่างน้อย ๖๐๐ ตัว)
- ๒) จัดทำของที่ระลึกของงานสำหรับเด็ก นักเรียน ครู อาจารย์ ที่เข้าชมงานเป็นหมู่คณะ อย่างน้อยประกอบด้วย



- ก) หมวกแก๊ป ตามแบบที่กำหนด จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๓,๐๐๐ ใบ
- ผ้าสีขาว คละสี ไม่น้อยกว่า ๑ สี
  - ทรงหมวกเต็มใบปิดศีรษะด้านบน
  - ปีกหมวกตันทรงโค้งด้วยพลาสติก
  - ติดพลาสติกปรับเลื่อนขนาดศีรษะด้านหลัง
  - สกรีนแบบ Heat Transfer หรือสกรีน ๔ สี หรือปัก ไม่เกิน ๒ ตำแหน่ง
  - ออกแบบและจัดทำ ARTWORK ไม่น้อยกว่า ๑ แบบ
- ข) กระเป๋าสะพายข้าง ตามแบบที่กำหนด จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒,๐๐๐ ใบ
- ผ้า PVC ๖๐๐D กันน้ำ คละสี ไม่น้อยกว่า ๑ สี
  - 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 ไม่น้อยกว่า ๑ แบบ
- ค) กระบอกน้ำสำเร็จรูป ตามแบบที่กำหนด จำนวนไม่น้อยกว่า ๓,๐๐๐ ใบ
- ความจุไม่น้อยกว่า ๓๕๐ ml.
  - วัสดุ Food Grade ใช้ได้กับอาหารและเครื่องดื่ม ไม่มีกลิ่น ปราศจากสารพิษ
  - สกรีน ๑ สี ๑ ตำแหน่ง
  - ออกแบบและจัดทำ ARTWORK ไม่น้อยกว่า ๑ แบบ

ทั้งนี้ รูปแบบของของที่ระลึกอาจเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการจัดทำตามความเหมาะสมในภายหลัง

#### ๗.๑.๗ การปฏิบัติงานและสนับสนุนการจัดงาน

- ๑) ออกแบบ และจัดทำ Mascot อย่างน้อย ๒ ตัว พร้อมดำเนินการบริหารจัดการให้มีเจ้าหน้าที่แต่ง 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 เพื่อนำข้อมูลและสาระสำคัญต่างๆ สำหรับการทำงานด้านการตลาดและประชาสัมพันธ์

๗.๑.๘ ข้อเสนอเพิ่มเติม ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ทางโทรทัศน์ วิทยุ หนังสือพิมพ์และสื่ออื่นๆ เพื่อการประชาสัมพันธ์การจัดงาน

## ๒. งานด้านการตลาด

๗.๒.๑ จัดทำแผนการตลาดเพื่อสื่อสารถึงกลุ่มเป้าหมายให้เข้าชมนิทรรศการ และกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งก่อนและระหว่างการจัดงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายจำนวนผู้เข้าชมงาน

๗.๒.๒ ดำเนินการด้านการตลาด และประสานงานกับผู้ว่าจ้าง ในการติดต่อกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมชมงาน โดยสื่อสารกับสถาบันการศึกษา โรงเรียน ทั่วประเทศ ไม่น้อยกว่า ๓๐,๐๐๐ โรงเรียน

๗.๒.๓ ดำเนินการผลิตเอกสารและสื่ออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง กับ การดำเนินการด้านการตลาดและการติดต่อกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมชมงาน

๗.๒.๔ นำเสนอแผนการดำเนินงานด้านการตลาดอื่นๆ ที่เหมาะสม เพื่อให้บรรลุเป้าหมายจำนวนผู้เข้าชมงาน

## ๓. พิธีเปิด

๗.๓.๑ จัดให้มีการประชุมหารือเพื่อเตรียมพิธีการพิธีเปิด ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗.๓.๒ จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง สำหรับพิธีเปิด ให้กับเจ้าหน้าที่ของกระทรวงวิทยาศาสตร์ฯ ผู้เข้าร่วมพิธีเปิดงาน สื่อมวลชน

๗.๓.๓ จัดทำบัตรเชิญทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ บัญชีรายชื่อผู้ที่เข้าร่วมในพิธีเปิดงาน ประมาณ ๒,๐๐๐ คน การส่งบัตรเชิญ ประสานงานการเชิญผู้เข้าร่วมงาน การตอบรับ การจัดทำทะเบียนรายชื่อ ป้ายผู้เข้าร่วมงาน และอำนวยความสะดวกในการลงทะเบียนผู้เข้าร่วมพิธีเปิดงาน

๗.๓.๔ จัดทำสูจิบัตรทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ จำนวนอย่างละไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ ชุด

๗.๓.๕ ประสานงานและจัดให้มีการจัดเตรียมสถานที่สำหรับพิธีเปิดงาน โดยต้องจัดสถานที่รองรับผู้เข้าร่วมงานได้ไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ คน

๗.๓.๖ จัดทำแผนงานและรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน วิธีปฏิบัติ ตามกำหนดการ

๗.๓.๗ จัดให้มีเวที และตกแต่ง อย่างสมพระเกียรติ พร้อมจัดให้มีระบบแสง เสียง และระบบการถ่ายทอดและบันทึกภาพในระหว่างพิธีการเปิดงาน

๗.๓.๘ ตกแต่งสถานที่โดยรอบสถานที่จัดงาน ทั้งในและนอกสถานที่

๗.๓.๙ ประสานงานอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการร่วมพิธีเปิดงาน

๗.๓.๑๐ จัดหา จัดเตรียม และบริการ เครื่องดื่มและอาหารว่าง สำหรับผู้เข้าร่วมพิธีเปิดงาน และสื่อมวลชน ไม่น้อยกว่า ๒๐๐ คน

๗.๓.๑๑ จัดหา จัดเตรียม และบริการ เครื่องดื่มและอาหารว่าง สำหรับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เจ้าหน้าที่ตำรวจ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและนอกอาคาร ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ คน

/ ๗.๓.๑๒ จัดทำ ...

- ๗.๓.๑๒ จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดงานมหกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ประจำปี ๒๕๖๑ พร้อมร่างรายละเอียดลำดับงาน คำกล่าวให้กับประธานกล่าวเปิดงาน และผู้กล่าวรายงาน
  - ๗.๓.๑๓ จัดหาผู้ดำเนินรายการมืออาชีพในระหว่างพิธีเปิดงาน
  - ๗.๓.๑๔ เชิญสื่อมวลชนทุกแขนงเข้าร่วมพิธีเปิดงาน ได้แก่ โทรทัศน์ วิทยุ หนังสือพิมพ์ นิตยสาร สำนักข่าวต่างๆ และต้องมีสื่อมวลชนจากทุกแขนงเข้าร่วมงาน รวมแล้วไม่น้อยกว่า ๒๐ หน่วยงาน
  - ๗.๓.๑๕ อำนวยความสะดวกแก่บุคคลสำคัญและสื่อมวลชนที่มาร่วมงานพิธีเปิด
  - ๗.๓.๑๖ ประมวลภาพพิธีเปิด และตัดต่อ-บันทึกเสียง ในรูปแบบภาพเคลื่อนไหว เพื่อออกอากาศประชาสัมพันธ์ทางสถานีโทรทัศน์ Digital TV ที่มี Rating ติดอันดับ ๑ ใน ๑๐ อย่างน้อย ๑ สถานี เวลาออกอากาศรวมไม่น้อยกว่า ๑๕ นาที โดยต้องออกอากาศเผยแพร่ภายใน ๕ วัน หลังพิธีเปิดงานอย่างเป็นทางการ พร้อมส่งมอบสำเนาการประมวลภาพดังกล่าวทั้ง Footage และ Master ในรูปแบบ UHD (Ultra Hi-Definition) ลงใน External Harddisk จำนวน ๒ ชุด
  - ๗.๓.๑๗ เผยแพร่ข่าว ภาพข่าว และการแถลงข่าวผ่านสื่อมวลชนต่างๆ ผ่านสื่อโทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ วิทยุ นิตยสาร ไม่น้อยกว่า ๒๐ รายการ หลังวันพิธีเปิดงาน (เสนอแผนที่เหมาะสมให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณา)
  - ๗.๓.๑๘ จัดทำข่าวเผยแพร่รายละเอียดการจัดงานทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (Press Kit) และของที่ระลึกสำหรับผู้เข้าร่วมพิธีเปิดงาน และสื่อมวลชน ไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ ชุด
  - ๗.๓.๑๙ จัดทำป้ายหรือสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ ตามความเหมาะสม
  - ๗.๓.๒๐ รับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในข้อดังกล่าวข้างต้น และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งในช่วงก่อนและระหว่างการดำเนินงานพิธีเปิด
  - ๗.๓.๒๑ ประสานงานดำเนินทุกขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง
๔. การต้อนรับบุคคลสำคัญ บริหารจัดการ การจัดเตรียม-ตกแต่งสถานที่ การประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงการรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ในกรณีมีการเสด็จพระราชดำเนินเยี่ยมชมงานของพระบรมวงศานุวงศ์ หรือบุคคลสำคัญ
  ๕. การประชุม/สัมมนา ดำเนินการประสานและอำนวยความสะดวกในการประชุมสัมมนาของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในงานมหกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ประจำปี ๒๕๖๑ ประกอบด้วย
    - ๗.๕.๑ ประสานการจัดสถานที่ ห้องประชุม และบริหารจัดการ
    - ๗.๕.๒ จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสาน การดำเนินงานด้านการจัดประชุมสัมมนา พร้อมระบุรายชื่อ หน้าที่ ความรับผิดชอบและการปฏิบัติงาน
    - ๗.๕.๓ จัดทำการลงทะเบียน จัดหาวัสดุอุปกรณ์ประกอบการนำเสนอ เครื่องฉายภาพ (โปรเจ็คเตอร์) พร้อมจอฉาย อย่างน้อย ๒ ชุดต่อวัน ในคุณภาพและขนาดที่เหมาะสมสำหรับใช้งานในห้องประชุม ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
    - ๗.๕.๔ การตกแต่งสถานที่ ป้าย Backdrop ป้ายหน้าห้อง และป้ายอื่น ๆ สำหรับการประชุม สัมมนาทางวิชาการ การถ่ายทอดเทคโนโลยี และการจัดกิจกรรมต่างๆ ในระหว่างการจัดงาน ของหน่วยงานผู้ร่วมจัดงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๗.๕.๕ รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดเครื่องดื่มและอาหารว่าง อย่างน้อยจำนวน ๕๐๐ ชุด ตลอดการจัดงาน

๖. การจัดงานพิธีรับตราพระราชทานโครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย

๗.๖.๑ ดำเนินการประสานและอำนวยความสะดวกในการจัดการ ในงานพิธีรับตราพระราชทานโครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย ภายในงานมหกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ประจำปี ๒๕๖๑

๗.๖.๒ จัดพิธีรับตราพระราชทานโครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย ประเทศไทย ปีการศึกษา ๒๕๖๐ ให้กับโรงเรียนที่ผ่านการประเมินจำนวน ๔,๕๐๐ โรงเรียนทั่วประเทศ โดยจะต้องจัดเตรียมสถานที่ให้สวยงามทั้งบนเวทีและบริเวณงาน รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๗.๖.๓ เจ้าหน้าที่ดูแลระบบโสตทัศนูปกรณ์ เครื่องเสียง ไฟฟ้าส่องสว่างตลอดการจัดงาน ดูแลความเรียบร้อยและความสะอาดของสถานที่จัดงาน รวมทั้งจัดเก็บและรื้อถอนการตกแต่งและส่งมอบพื้นที่คืนให้เรียบร้อย

๗. จัดทำโลโก้ที่ระลึกไม่น้อยกว่า ๕๐ อัน เพื่อเป็นการขอบคุณหน่วยงานร่วมจัด ในงานมหกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติประจำปี ๒๕๖๑ โดยรูปแบบให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการตรวจรับการจัดงานจะพิจารณาให้เหมาะสมต่อไป

๘. การส่งมอบผลงาน

๗.๘.๑ จัดให้มีระบบการเก็บข้อมูล เพื่อรวบรวมสถิติผู้เข้าชมแต่ละประเภทตามที่ผู้ว่าจ้างจะกำหนดให้

๗.๘.๒ ดำเนินการประมวลภาพการจัดงาน ทั้งภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว รวมทั้งสปีดและข่าวการประชาสัมพันธ์ของสื่อทุกประเภท พร้อมจัดทำเป็น External Harddisk 4k ประมวลกิจกรรมการดำเนินงาน ความยาวประมาณ ๑๕ - ๒๐ นาที

๗.๘.๓ สรุปข้อมูลผลการดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์จากสื่อต่างๆ

๗.๘.๔ ดำเนินการประเมินผลใน รูปแบบของการสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าชมงาน และการรับฟังข้อเสนอแนะ หรือ ในรูปแบบอื่นๆ โดยสถาบันการจัดทำการวิจัยที่ได้รับการยอมรับ พร้อมจัดทำผลสรุปเป็นรูปเล่มเอกสารและ ดิจิตอลไฟล์

๙. ค่าจ้างและการเบิกจ่ายเงิน

งวดที่ ๑ กำหนดจ่ายให้ในอัตราร้อยละ ๒๐ (ยี่สิบ) ของค่าจ้างทั้งสิ้น เมื่อจัดทำงานตามขอบเขตการจัดงานสัปดาห์วิทยาศาสตร์ ณ องค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ เทคโนโลยี ค.คลองห้า อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี ให้แล้วเสร็จ พร้อมสำหรับเปิดงานในวันที่กำหนด รวมถึงการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับงานมหกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ณ สถานที่จัดแสดงงาน และคณะกรรมการตรวจการจ้างได้พิจารณาตรวจรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ประกอบด้วยกลุ่มงานด้านการตลาดและประชาสัมพันธ์ ตามขอบเขตการจ้างกำหนด ดังนี้..

(รายละเอียดรายการงานที่ชัดเจนกำหนดภายหลัง)

โดยกำหนดให้ส่งมอบภายใน.....วัน นับจากวันเริ่มงาน

/ งวดที่ ๒ ...

**งวดที่ ๒** กำหนดจ่ายให้ในอัตราร้อยละ ๕๐ (ห้าสิบ) ของค่าจ้างทั้งสิ้น เมื่อจัดทำและส่งมอบงานได้แล้วเสร็จ และคณะกรรมการตรวจการจ้างได้พิจารณาตรวจรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ประกอบด้วยกลุ่มงานด้านการตลาดและประชาสัมพันธ์ แผนการจัดการแถลงข่าวและการจัดการตามภาระงานในพิธีเปิดงาน ในส่วนของการจัดงานมหกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ณ สถานที่จัดแสดงงาน ดังนี้...

(รายละเอียดรายการงานที่ชัดเจนกำหนดภายหลัง)

โดยกำหนดให้ส่งมอบภายใน.....วัน นับจากวันเริ่มงาน

**งวดที่ ๓** กำหนดจ่ายให้ในอัตราร้อยละ ๒๐ (ยี่สิบ) ของค่าจ้างทั้งสิ้น เมื่อจัดทำและส่งมอบงานได้แล้วเสร็จ และคณะกรรมการตรวจการจ้างได้พิจารณาตรวจรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ประกอบด้วยกลุ่มงานด้านการตลาดและประชาสัมพันธ์ ระหว่างการจัดงาน ในส่วนของการจัดงานมหกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ณ สถานที่จัดแสดงงาน ดังนี้...

(รายละเอียดรายการงานที่ชัดเจนกำหนดภายหลัง)

โดยกำหนดให้แล้วเสร็จภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

**งวดที่ ๔ (งวดสุดท้าย)** กำหนดจ่ายให้ในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของค่าจ้างทั้งสิ้น เมื่อจัดทำและส่งมอบงานตามขอบเขตการจัดงานสัปดาห์วิทยาศาสตร์ ณ องค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ เทคโนโลยี ค.คลองห้า อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี และมหาวิทยาลัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ณ สถานที่จัดแสดงงาน ได้แล้วเสร็จและคณะกรรมการตรวจการจ้างได้พิจารณาตรวจรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังนี้

#### **๔.๑ ส่วนงานประชาสัมพันธ์**

๔.๑.๑ สรุปรายการดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์ ช่วงก่อน ระหว่าง และหลังการจัดงาน

๔.๑.๒ สรุปผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ช่วงก่อน ระหว่างและหลังการจัดงาน

๔.๑.๓ เอกสารรับรองการเผยแพร่ออกอากาศของสื่อต่างๆ

#### **๔.๒ ส่วนงานการตลาด**

๔.๒.๑ สรุปรายการดำเนินงานด้านการตลาดช่วงก่อน ระหว่าง และหลังการจัดงาน

๔.๒.๒ สรุปผลการดำเนินงานด้านการตลาด ช่วงก่อน ระหว่างและหลังการจัดงาน

#### **๔.๓ พิธีเปิดงาน**

๔.๓.๑ สรุปรายการและลำดับขั้นตอนในการดำเนินงานพิธีเปิดงาน

๔.๓.๒ สรุปรายละเอียดของผลการดำเนินงานในพิธีเปิดงาน พร้อมการเผยแพร่ข่าวผ่านสื่อโทรทัศน์และสื่ออื่นๆ

#### **๔.๔ การประชุมวิชาการ**

๔.๔.๑ สรุปผลการดำเนินงานด้านการประชุมสัมมนาวิชาการ

#### **๔.๕ การประเมินผล**

๔.๕.๑ สรุปผลการดำเนินงานด้านการประเมินผล

๔.๕.๒ สรุปรายงานการจัดระบบการเก็บข้อมูล เก็บรวบรวมสถิติผู้เข้าชมแต่ละประเภทตามที่กำหนด สรุปยอดผู้เข้าชมรายวันและยอดรวมตลอดงาน

๔.๕.๓ สรุปข้อมูลผลการดำเนินงานจากสื่อต่าง ๆ การประเมินความพึงพอใจประโยชน์ของงานและการรับฟังข้อเสนอแนะ

๔.๕.๔ การประมวลภาพ

/ ๔.๖ ส่งมอบ ...

๔.๖ ส่งมอบรายงานต่างๆ ตามขอบเขตกำหนด รวมถึงรูปแบบรายงานตามข้อ ๔.๑-๔.๕ เป็นรูปเล่มสีจำนวน ๕ (ห้า) เล่ม พร้อมจัดส่งข้อมูลดังกล่าวเป็นไฟล์ข้อมูล บรรจุใน External HDD ขนาด ๓.๕ นิ้ว ๑ (หนึ่ง) ตัว โดยให้ประกอบด้วยข้อมูลตามขอบเขตกำหนด

๔.๗ แผ่น DVD ในรูปแบบของ Presentation ภาพถ่ายบรรยากาศโดยรวมของการจัดงานเพื่อประกอบการนำเสนอผลการดำเนินงานของผู้บริหาร จำนวน ๕ (ห้า) แผ่น ให้ส่งมอบให้เสร็จสิ้นครบถ้วนบริบูรณ์ ภายใน ๓๐ (สามสิบ) วัน นับถัดจากวัน

สิ้นสุดการจัดงาน (นับถัดจากวันที่ ๒๖ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑)

หมายเหตุ : อพวช. ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาปรับปรุงจำนวนงวดเบิกจ่ายและรายละเอียดให้เหมาะสมกับระยะเวลาและหรือข้อกำหนดอื่นๆ ตามความเหมาะสมในภายหลัง

NST"Fair 2018 (PR&MKT) NST"Fair 2018 (PR&MKT) NST"Fair 2018 (PR&MKT) NST"Fair 2018 (PR&MKT) NST"Fair 2018 (PR&MKT) NST"Fair 2018 (PR&MKT) NST"Fair 2018 (PR&MKT) NST"Fair 2018 (PR&MKT)