

๑. หลักการและเหตุผล

๑. คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้ กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นหน่วยงานหลักร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่มีการเกี่ยวข้องข้องกับวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีทั้งภาครัฐและเอกชน ในการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว “พระบิดาแห่งวิทยาศาสตร์ไทย” โดยกำหนดให้วันที่ ๑๘ สิงหาคม ของทุกปีเป็น “วันวิทยาศาสตร์แห่งชาติ” นอกจากนั้นคณะรัฐมนตรีกำหนดให้วันที่ ๑๙ ตุลาคม ของทุกปีเป็น “วันเทคโนโลยีของไทย” และวันที่ ๕ ตุลาคม ของทุกปี เป็น “วันนวัตกรรมแห่งชาติ” เพื่อเทิดพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช “พระบิดาแห่งเทคโนโลยีของไทย” และ “พระบิดาแห่งนวัตกรรมไทย”
๒. ในปี ๒๕๖๒ กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดย องค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ (อพวช.) จึงกำหนดจัดงาน “มหกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติประจำปี ๒๕๖๒” (National Science and Technology Fair 2019)

๒. แนวความคิด / Theme

มหกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติประจำปี ๒๕๖๒ จะเป็นกิจกรรมทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่ยิ่งใหญ่ที่สุดของปี ที่เฉลิมฉลองในโอกาสวันวิทยาศาสตร์แห่งชาติวันที่ ๑๘ สิงหาคมของทุกปี โดยเป็นโอกาสสำคัญใน การเทิดพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ในฐานะพระบิดาแห่งวิทยาศาสตร์ไทย และการเทิดพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ในฐานะพระบิดาแห่งเทคโนโลยีของไทย และพระบิดาแห่งนวัตกรรมไทย และในปี ๒๕๖๒ มีแนวคิดเพื่อสื่อสารถึงความสำคัญเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนขององค์การสหประชาชาติ Sustainable Development Goals (SDG) และปีสากลแห่งตารางธาตุ International Year of the Periodic Table of Chemical Elements (IYPT 2019)

Theme

“จุดประกายความคิด พัฒนาชีวิตด้วยวิทยาศาสตร์ เสริมสร้างชาติด้วยเทคโนโลยี สู่วิถีแห่งนวัตกรรม”

๓. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเทิดพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว “พระบิดาแห่งวิทยาศาสตร์ไทย”
๒. เพื่อเทิดพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช “พระบิดาแห่งเทคโนโลยีของไทย” และ “พระบิดาแห่งนวัตกรรมไทย”
๓. เพื่อเผยแพร่ผลงานวิจัยและพัฒนา ความก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในประเทศและนานาชาติ โดยเฉพาะผลงานวิจัยจากมหาวิทยาลัยและสถาบันวิจัยของประเทศ
๔. เพื่อส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และอาชีพด้านวิทยาศาสตร์ แก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป



๕. เพื่อกระตุ้นความสนใจและสร้างแรงบันดาลใจให้เกิดการนำวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรมไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาอุตสาหกรรมเพื่อขับเคลื่อนประเทศ พัฒนาคุณภาพชีวิต เพิ่มมูลค่าผลผลิตและพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศ
๖. เพื่อสร้างเวทีสำหรับเยาวชน และนักศึกษา ได้มีส่วนร่วมในการแสดงออกทาง ความคิดและการสร้างสรรค์ผลงานที่เป็นประโยชน์ เตรียมพร้อมสู่การเป็นนักเทคโนโลยีและนวัตกรรมรุ่นใหม่ของประเทศในอนาคต
๗. เพื่อเปิดเวทีแห่งการเรียนรู้ สำหรับประชาชนทั่วไปในการนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์

๔. เป้าหมาย

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

๕. สถานที่จัดงาน:

- อาคาร ๖ ถึง ๑๒ ณ ศูนย์แสดงสินค้าและการประชุม อิมแพ็ค เมืองทองธานี จ.นนทบุรี

๖. ระยะเวลา:

- ๖.๑ วันจัดงาน : ตั้งแต่วันที่ ๑๖ ถึงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๒ รวม ๑๐ วัน
- ๖.๒ เวลาจัดแสดง : ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๙.๐๐ น

๗. ขอบเขตการดำเนินงานด้านการตลาดและประชาสัมพันธ์

ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานด้านการตลาดและประชาสัมพันธ์ งานตามขอบเขตการจ้างนี้

- งานมหกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ๒๕๖๒ ช่วงระหว่างวันที่ ๑๖ – ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๒ ณ ศูนย์แสดงสินค้าและการประชุม อิมแพ็ค เมืองทองธานี
- งานสัปดาห์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ ประจำปี ๒๕๖๒ ในช่วงเดือน สิงหาคม ๒๕๖๒ ณ องค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติและหน่วยงานเครือข่ายในภูมิภาคทั่วประเทศ

โดยแบ่งข้อกำหนดขอบเขตงาน ดังนี้

๗.๑ งานด้านการประชาสัมพันธ์

- ๗.๑.๑ เสนอแนวคิด รูปแบบ วิธีการประชาสัมพันธ์ ให้มีลักษณะโดดเด่น สร้างจุดขาย และกำหนด กลยุทธ์ในการดึงดูดเป้าหมายผู้เข้าร่วมงานได้อย่างชัดเจน



๗.๑.๒ จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ (Public Relations Plan) และการประชาสัมพันธ์การจัดงานผ่านสื่อต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ในเชิงรุกและรับ (Media Plan) ในลักษณะผสมผสานกัน โดยมีแนวคิด เนื้อหาและช่วงเวลาการนำเสนอที่ส่งเสริมและสนับสนุนซึ่งกันและกัน รวมทั้งจัดให้มีกิจกรรมเสริมตามความเหมาะสมเพื่อกระตุ้นและผลักดันให้เกิดผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๗.๑.๓ ดำเนินการจัดทำแผนการผลิต แผนการเผยแพร่และการใช้สื่อ และรูปแบบการนำเสนอสื่อ ช่วงเวลาการเผยแพร่สื่อและการเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายอย่างกว้างขวางและมีประสิทธิภาพ 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 จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ช่อง (ช่อง Digital TV ที่ได้รับความนิยมใน ๑๕ อันดับแรก โดยจะต้องมีช่อง 3HD และ 7HD)
 - หนังสือพิมพ์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ฉบับ (จะต้องเป็นหนังสือพิมพ์ที่ได้รับความนิยมลำดับต้น ๆ ของประเทศ ทั้งนี้จะต้องมี หนังสือพิมพ์ไทยรัฐ และ เดลินิวส์ ด้วย)
 - วิทยุ นิตยสาร และสำนักข่าวต่าง ๆ
 - สื่อออนไลน์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ เพจ (โดยสื่อออนไลน์ดังกล่าวจะต้องเป็นสื่อที่ได้รับความนิยมลำดับต้น ๆ ของประเทศไทย)
 - หนังสือพิมพ์ออนไลน์ จำนวน ๕ เพจ (โดยหนังสือพิมพ์ออนไลน์ดังกล่าวจะต้องได้รับความนิยมลำดับต้น ๆ ของประเทศไทย ทั้งนี้จะต้องมี Manager Online และ Thairath Online)
- ฉ) จัดทำข่าวเผยแพร่รายละเอียดการจัดงาน (Press Kit) ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ และของที่ระลึก สำหรับสื่อมวลชน ในการแถลงข่าว ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ชุด

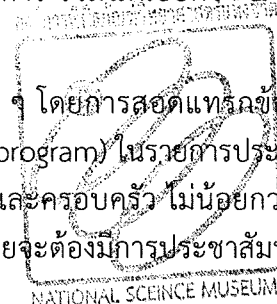


- ข) จัดหา-บริการอาหารว่างและเครื่องดื่มแก่สื่อมวลชน และผู้มีเกียรติที่มาร่วมงาน ในการแถลงข่าว ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ชุด
- ช) จัดเจ้าหน้าที่ในการลงทะเบียนและดูแลต้อนรับนักข่าว รวมทั้งแขกผู้มีเกียรติ
- ฌ) จัดทำป้ายหรือสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ในงานแถลงข่าวตามความเหมาะสม
- ญ) เผยแพร่ข่าว ภาพข่าว และการแถลงข่าวผ่านสื่อมวลชนต่าง ๆ หลังวันงานแถลงข่าวอย่างต่อเนื่องตามความเหมาะสม ดังนี้
 - สื่อโทรทัศน์ Digital TV รวมไม่น้อยกว่า ๑๐ ครั้ง (โดยจะต้องเป็นช่อง Digital TV ที่ได้รับความนิยมใน ๑๕ อันดับแรก โดยจะต้องมีช่อง 3HD และ 7HD)
 - สื่อหนังสือพิมพ์ (หนังสือพิมพ์ไทยรัฐ และเดลินิวส์) วิทยุ นิตยสาร สื่อออนไลน์ ไม่น้อยกว่า ๒๐ รายการ หลังวันงานแถลงข่าว

๒) สื่อโทรทัศน์

- ก) สร้างสรรค์และผลิตสเปดโทรทัศน์ประชาสัมพันธ์การจัดงาน จำนวนรวมไม่น้อยกว่า ๒ เรื่อง โดยมีความยาวไม่น้อยกว่า ๓๐ วินาที ๑ เรื่อง และ ความยาวไม่น้อยกว่า ๑๕ วินาที ๑ เรื่อง
- 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 ๕ รายการ จำนวนรวมไม่น้อยกว่า ๑๐ ครั้ง โดยอย่างน้อยจะต้องมีการประชาสัมพันธ์ ดังนี้



- 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) ดำเนินการสร้างสรรค์บทและผลิตสเปดวิทยุ เพื่อประชาสัมพันธ์การจัดงาน ไม่น้อยกว่า ๒ เรื่อง
- ข) ดำเนินการเผยแพร่สเปดทางสถานีวิทยุที่มีจำนวนผู้ฟังเป็นจำนวนมาก ไม่น้อยกว่า ๕ สถานี ในรายการและ/หรือเวลาที่มีผู้ฟังจำนวนมาก จำนวนรวมไม่น้อยกว่า ๔๐๐ นาที (ไม่นับรวมเวลาในการเผยแพร่ในระบบ Network)

๔) สื่อหนังสือพิมพ์รายวัน

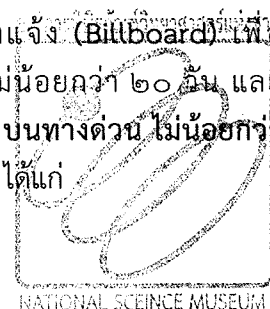
- ก) ดำเนินการผลิตและเผยแพร่ข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์งาน ในรูปแบบของ สกู๊ปการจัดงานและการสัมภาษณ์ผู้บริหารในหนังสือพิมพ์ และหนังสือพิมพ์ออนไลน์ ก่อนการจัดงาน ขนาดไม่ต่ำกว่า ๖๐ คอลัมน์นิ้ว ไม่น้อยกว่า ๕ ฉบับ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ครั้ง โดยอย่างน้อยจะต้องมีการประชาสัมพันธ์ทาง หนังสือพิมพ์ไทยรัฐ คมชัดลึก มติชน และ Nation หรือ Bangkok Post
- ข) ดำเนินการประชาสัมพันธ์ข่าว ภาพข่าว การจัดงาน ทางหนังสือพิมพ์ และ หนังสือพิมพ์ออนไลน์ ในช่วงก่อนการจัดงานและระหว่างการจัดงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ ครั้ง

๕) สื่อนิตยสาร

- ก) ดำเนินการผลิตสื่อโฆษณาทางนิตยสาร เพื่อประชาสัมพันธ์การจัดงาน
- ข) ดำเนินการเผยแพร่โฆษณาทางนิตยสาร ที่ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมาย ครบครัน และ ยาวนาน โดยจะต้องเป็นนิตยสารที่มีชื่อเสียง ติดอันดับยอดนิยมของประเทศ ขนาดไม่ต่ำกว่า A4 หน้าสี จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ฉบับ
- ค) ผลิตและเผยแพร่สกู๊ป เพื่อประชาสัมพันธ์การจัดงาน ขนาดไม่ต่ำกว่า ๒ หน้า A4 ไม่น้อยกว่า ๓ ฉบับ

๖) สื่อโฆษณากลางแจ้ง

- ก) ดำเนินการผลิตและเผยแพร่สื่อป้ายโฆษณากลางแจ้ง (Billboard) เพื่อประชาสัมพันธ์การจัดงาน ล่วงหน้าก่อนวันจัดงาน ไม่น้อยกว่า ๒๐ วัน และ ครอบคลุมช่วงระยะเวลาการจัดงานทั้งหมด โดยเผยแพร่ บนทางด่วน ไม่น้อยกว่า 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 พร้อมรับผิดชอบติดตั้งและรื้อถอน

ทั้งนี้ ลักษณะป้ายต้องมีความมั่นคงแข็งแรง และเป็นป้ายที่ได้รับอนุญาตโฆษณาที่ถูกต้องจากนายทะเบียนตามกฎหมายแล้ว (ถ้ามี)

- ข) ดำเนินการผลิตและเผยแพร่สื่อโฆษณาในรูปแบบแอนิเมชันบนป้ายโฆษณากลางแจ้งบนจอ LED บนถนนหลักในเขตกรุงเทพ ปริมณฑล และจังหวัดใกล้เคียง จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๕ จุด ความยาว ๑๕ วินาที ขนาด ๒.๘๘ X ๑.๘๐ เมตร ความถี่ในการเผยแพร่ขั้นต่ำอย่างน้อย ๒๐๐ ครั้งต่อวัน ล่วงหน้าก่อนวันจัดงาน ไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน และจะต้องครอบคลุมช่วงระยะเวลาการจัดงานทั้งหมด โดยอย่างน้อยจะต้องครอบคลุมบริเวณต่อไปนี้

- อนุสาวรีย์ชัยสมรภูมิและดินแดง
- สีแยกสยาม

- ค) ดำเนินการผลิตและเผยแพร่สื่อป้ายโฆษณากลางแจ้ง บนจอ Extra Digital Billboard บนถนนสายหลักในเขตกรุงเทพ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ 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 โดยอย่างน้อยจะต้องมีที่สีแยกมาบุญครอง

- ง) ดำเนินการผลิตและเผยแพร่สื่อกลางแจ้งอื่น ๆ ที่เหมาะสม อาทิ

- (๑) แผ่นไวนิล ๔ สี ประชาสัมพันธ์การจัดงานติดตั้งที่หน่วยงานในสังกัดของกระทรวงวิทยาศาสตร์ฯ และหน่วยงานผู้ร่วมจัดแสดงผลงาน อย่างน้อย ๒๐ ผืน ๆ ละประมาณ ๑.๕๐ x ๔.๐๐ เมตร
- (๒) แผ่นไวนิล ๔ สี ประชาสัมพันธ์การจัดงาน ติดตั้งบริเวณด้านหน้าทางเข้าคลองห้า รังสิต ขนาดประมาณ ๒.๐๐ x ๒๐.๐๐ เมตร จำนวน ๑ ป้าย (รวมการติดตั้งและรื้อถอน)
- (๓) แผ่นไวนิลบนป้ายคัทเอาท์ หน้ากระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ขนาด ๙ x ๓ เมตร จำนวน ๑ ป้าย

๗) สื่อประชาสัมพันธ์บนรถไฟฟ้า

ดำเนินการผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์บนรถไฟฟ้า BTS (On Station Network Package) ล่วงหน้าก่อนวันจัดงาน ไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน และครอบคลุมช่วงระยะเวลาการจัดงานทั้งหมด ดังนี้

- ผลิตสื่อ Animation 2D ความยาว ๓๐ วินาที
- เผยแพร่ Platform Truss LED จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๔ สถานี รวมแล้วไม่น้อยกว่า ๙๐ จอ
- เผยแพร่ Platform Screen Door จำนวนไม่น้อยกว่า ๙ สถานี รวมแล้วไม่น้อยกว่า ๕๐๐ จอ



- เผยแพร่ E-Poster จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๗ สถานี รวมแล้วไม่น้อยกว่า ๑๙ จอ
- เผยแพร่ Lockbox Media จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒ สถานี รวมแล้วไม่น้อยกว่า ๔๐ จอ

๘) สื่อสิ่งพิมพ์

ดำเนินการออกแบบ ผลิต และเผยแพร่สื่อสิ่งพิมพ์เพื่อประชาสัมพันธ์การจัดงานไปยังกลุ่มเป้าหมายเพื่อการประชาสัมพันธ์และการเชิญชวนกลุ่มเป้าหมายเข้าชมงานได้แก่

- 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

๙) Web Page ประชาสัมพันธ์งาน

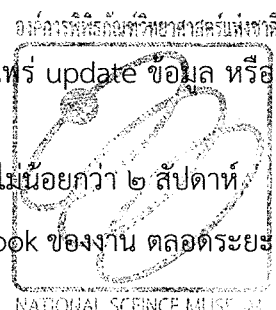
ดำเนินการดูแล การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร รายงานกิจกรรม ตลอดจนการถ่ายทอดสดทาง Facebook และ Web Page งานมหกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ พร้อมทั้งเผยแพร่ผ่าน Website ของกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หน่วยงานในสังกัด รวมทั้งเชื่อมโยงกับ Website ของหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนอื่น ไม่น้อยกว่า ๕ Website โดยประสานและจัดทำเนื้อหาให้กับผู้ว่าจ้าง และให้มีข้อกำหนดเบื้องต้น ดังนี้

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

๑๐) สื่อสังคมออนไลน์

ดำเนินการประชาสัมพันธ์การจัดงานผ่านสื่อสังคมออนไลน์ เช่น พันธุ์ทิพย์ กระจุกดอกไม้ วิชาการดอทคอม และเด็กดีดอทคอม เป็นต้น ซึ่งจะต้องเป็นเว็บไซต์ที่มีชื่อเสียงทางด้านวิทยาศาสตร์หรือวิชาการความรู้ อย่างน้อย ๕ เว็บไซต์ รวมทั้ง ต้องมี Facebook และ Facebook Live ตลอดระยะเวลาการจัดงาน โดยประสานและจัดทำเนื้อหาให้กับผู้ว่าจ้าง 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) ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การจัดงานและกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งก่อนและตลอดการจัดงานบน LINE@ อพวช.
- ช) จัดให้มีการประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ภายในงาน โดย Youtuber หรือ Blogger ที่มีชื่อเสียง หรือเป็นที่รู้จักในวงกว้าง

๗.๑.๔ 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 จะต้องเข้าร่วมงานแถลงข่าวอย่างน้อย ๑ ครั้ง และร่วมกิจกรรมภายในงาน อย่างน้อย ๑ ครั้ง และลงสื่อ social network ของตนเอง โดย Presenter จะต้องเป็นผู้ติดตามใน social network ไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ คน
- ๒) จัดให้มีผู้มีชื่อเสียงมาเดินชมงาน อย่างน้อย ๓ คน พร้อมเผยแพร่ภาพการเดินชมงานผ่านสื่อสังคมออนไลน์ของผู้มีชื่อเสียงนั้น ๆ

๗.๑.๕ 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 พร้อมการจัดเตรียมเอกสารแจกสื่อมวลชน ตลอดระยะเวลาการจัดงาน
- 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 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) สรุปข้อมูลผลการดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์จากสื่อต่าง ๆ

๗.๑.๖ การจัดทำของที่ระลึก

๑) จัดทำของที่ระลึกสำหรับงานแถลงข่าวและพิธีเปิด ประกอบด้วย

- ก) ของชำร่วยสำหรับพิธีเปิด (อย่างน้อย ๑,๐๐๐ ชิ้น)
- ข) เสื้อโปโล (เนื้อผ้าที่มีคุณภาพดี สีไม่ตก ไม่หดตัว อย่างน้อย ๕๐๐ 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
 - ปีกหมวกตันทรงโค้งด้วยพลาสติก
 - 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) สมุดบันทึก ตามแบบที่กำหนด จำนวนไม่น้อยกว่า ๓,๕๐๐ เล่ม
 - สมุดขนาด A๕ (๒๑*๑๔.๘ ซม.)
 - ปก กระดาษอาร์ตการ์ดไม่น้อยกว่า ๓๕๐ แกรม
 - พิมพ์ ๔ สี เคลือบด้าน และ Sport UV
 - เนื้อใน กระดาษปอนด์สีขาวไม่น้อยกว่า ๘๐ แกรม
 - จำนวนไม่น้อยกว่า ๘๐ แผ่น พิมพ์เส้นบรรทัด
 - เข้าเล่มเย็บหลอดกระดูกงู บรรจุซองแก้ว ๑/๑



- ออกแบบและจัดทำ ARTWORK

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) เจ้าหน้าที่ประสานงานดำเนินการด้านการตลาดและประชาสัมพันธ์
 - ง) เจ้าหน้าที่ประสานงานดำเนินการจัดประชุมสัมมนา
 - 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 นำเสนอบทวิเคราะห์การดำเนินงานมหกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติในปีที่ผ่านมา

๗.๒.๒ จัดทำแผนการตลาดเพื่อสื่อสารถึงกลุ่มเป้าหมายให้เข้าชมนิทรรศการ และกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งก่อนและระหว่างการจัดงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายจำนวนผู้เข้าชมงาน รวมทั้ง แนวคิดการจัดหาผู้สนับสนุน

๗.๒.๓ ดำเนินการด้านการตลาด และประสานงานกับผู้ว่าจ้าง ในการเชิญชวนกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมชมงานและกิจกรรมที่จัดภายในงาน เช่น การอบรมสัมมนา การบรรยายพิเศษ การประกวดแข่งขัน เป็นต้น โดยสื่อสารกับสถาบันการศึกษา โรงเรียน ทั่วประเทศ ไม่น้อยกว่า ๓๐,๐๐๐ โรงเรียน รวมทั้งกลุ่มเป้าหมายเฉพาะของแต่ละกิจกรรม ให้บรรลุตามเป้าหมาย

๗.๒.๔ ดำเนินการผลิตเอกสารและสื่ออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการดำเนินการด้านการตลาดและการติดต่อกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมชมงาน

๗.๒.๕ นำเสนอแผนสำรองกรณีจำนวนผู้เข้าชมไม่เป็นไปตามแผน ทั้งการดำเนินงานด้านการตลาดอื่น ๆ ที่เหมาะสม เพื่อให้บรรลุเป้าหมายจำนวนผู้เข้าชมงาน

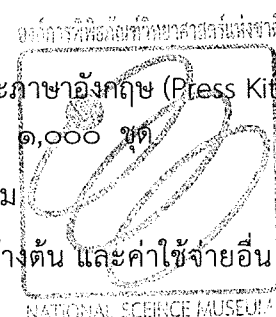
๗.๓ พิธีเปิด

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 และตกแต่งพร้อมจัดให้มีระบบแสง เสียง และระบบการถ่ายทอดและบันทึกภาพในระหว่างพิธีการเปิดงานฯ
- ๗.๓.๘ ตกแต่งสถานที่โดยรอบสถานที่จัดงาน ทั้งในและนอกสถานที่
- ๗.๓.๙ ประสานงานอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการร่วมพิธีเปิดงาน
- ๗.๓.๑๐ จัดหา จัดเตรียม และบริการ เครื่องดื่มและอาหารว่าง สำหรับผู้เข้าร่วมพิธีเปิดงาน และสื่อมวลชน ไม่น้อยกว่า ๓๐๐ คน
- ๗.๓.๑๑ จัดหา จัดเตรียม และบริการ เครื่องดื่มและอาหารว่าง สำหรับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เจ้าหน้าที่ตำรวจ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและนอกอาคาร ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ คน
- ๗.๓.๑๒ จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดงานมหกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ประจำปี ๒๕๖๒ พร้อมร่างรายละเอียดลำดับงาน คำกล่าวให้กับประธานกล่าวเปิดงาน และผู้กล่าวรายงาน
- ๗.๓.๑๓ จัดหาผู้ดำเนินรายการมืออาชีพในระหว่างพิธีเปิดงาน
- ๗.๓.๑๔ เชิญสื่อมวลชนทุกแขนงเข้าร่วมพิธีเปิดงาน ได้แก่ โทรทัศน์ วิทยุ หนังสือพิมพ์ นิตยสาร สำนักข่าวต่าง ๆ 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 Hard disk จำนวน ๒ ชุด
- ๗.๓.๑๗ เผยแพร่ข่าว ภาพข่าว และการแถลงข่าวผ่านสื่อมวลชนต่าง ๆ ผ่านสื่อโทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ วิทยุ นิตยสาร ไม่น้อยกว่า ๒๐ รายการ หลังวันพิธีเปิดงาน (เสนอแผนที่เหมาะสมให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณา)
- ๗.๓.๑๘ จัดทำข่าวเผยแพร่รายละเอียดการจัดงานทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (Press Kit) และของที่ระลึกสำหรับผู้เข้าร่วมพิธีเปิดงาน และสื่อมวลชน ไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ ชุด
- ๗.๓.๑๙ จัดทำป้ายหรือสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ตามความเหมาะสม
- ๗.๓.๒๐ รับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในข้อดังกล่าวข้างต้น และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งในช่วงก่อนและระหว่างการจัดงานพิธีเปิด
- ๗.๓.๒๑ ประสานงานดำเนินทุกขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง



๗.๔ การต้อนรับบุคคลสำคัญ บริหารจัดการ การจัดเตรียม-ตกแต่งสถานที่ การประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงการรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ในกรณีมีการเสด็จพระราชดำเนินเยี่ยมชมนงานของพระบรมวงศานุวงศ์ หรือบุคคลสำคัญ

๗.๕ การประชุม/สัมมนา ดำเนินการ ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการจัดการประชุมสัมมนาของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในงานมหกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ประจำปี ๒๕๖๒ ประกอบด้วย

๗.๕.๑ ออกแบบและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรม

๗.๕.๒ ดำเนินการด้านการตลาดเพื่อเชิญชวนกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมกิจกรรมตามที่กำหนด

๗.๕.๓ ประสานการจัดสถานที่ ห้องประชุม และบริหารจัดการ

๗.๕.๔ จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสาน การดำเนินงานด้านการจัดประชุมสัมมนา พร้อมระบุรายชื่อหน้าที่ความรับผิดชอบและการปฏิบัติงาน

๗.๕.๕ จัดทำการลงทะเบียน จัดหาวัสดุอุปกรณ์ประกอบการนำเสนอ เครื่องฉายภาพ (โปรเจ็คเตอร์) พร้อมจอฉาย อย่างน้อย ๒ ชุดต่อวัน ในคุณภาพและขนาดที่เหมาะสมสำหรับใช้งานในห้องประชุม ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๗.๕.๖ การตกแต่งสถานที่ ป้าย Backdrop ป้ายหน้าห้อง และป้ายอื่น ๆ สำหรับการประชุมสัมมนาทางวิชาการ การถ่ายทอดเทคโนโลยี และการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในระหว่างการจัดงาน ของหน่วยงานผู้ร่วมจัดงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๗.๕.๗ รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดเครื่องดื่มและอาหารว่าง อย่างน้อยจำนวน ๕๐๐ ชุด ตลอดการจัดงาน

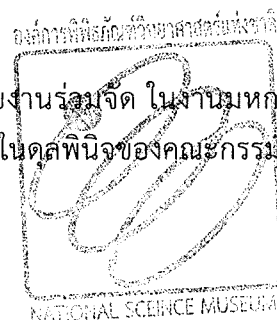
๗.๖ การจัดงานพิธีรับตราพระราชทานโครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย

๗.๖.๑ ดำเนินการประสานและอำนวยความสะดวกในการจัดงานพิธีรับตราพระราชทานโครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย ภายในงานมหกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ประจำปี ๒๕๖๒

๗.๖.๒ จัดพิธีรับตราพระราชทานโครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย ประเทศไทย ปีการศึกษา ๒๕๖๑ ให้กับโรงเรียนที่ผ่านการประเมินจำนวน ๕,๐๐๐ โรงเรียนทั่วประเทศ โดยจะต้องจัดเตรียมสถานที่ให้สวยงามทั้งบนเวทีและบริเวณงาน รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๗.๖.๓ เจ้าหน้าที่ดูแลระบบโสตทัศนูปกรณ์ เครื่องเสียง ไฟฟ้าส่องสว่างตลอดการจัดงาน ดูแลความเรียบร้อยและความสะอาดของสถานที่จัดงาน รวมทั้งจัดเก็บและรื้อถอนการตกแต่งและส่งมอบพื้นที่คืนให้เรียบร้อย

๗.๗ จัดทำโลโก้ที่ระลึก ไม่น้อยกว่า ๕๐ อัน เพื่อเป็นการขอบคุณหน่วยงานร่วมจัด ในงานมหกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติประจำปี ๒๕๖๒ โดยรูปแบบให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการตรวจรับการจ้างจะพิจารณาให้เหมาะสมต่อไป



๗.๘ การส่งมอบผลงาน

๗.๘.๑ จัดให้มีระบบการเก็บข้อมูล เพื่อรวบรวมสถิติผู้เข้าชมแต่ละประเภทตามที่ผู้ว่าจ้างจะกำหนดให้

๗.๘.๒ ดำเนินการประมวลภาพการจัดงาน ทั้งภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว รวมทั้งสเปคและข่าวการประชาสัมพันธ์ของสื่อทุกประเภท พร้อมจัดทำเป็น External Harddisk 4k ประมวลกิจกรรมการดำเนินงาน ความยาวประมาณ ๑๕ – ๒๐ นาที

๗.๘.๒ สรุปข้อมูลผลการดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์จากสื่อต่าง ๆ

๗.๘.๓ ดำเนินการประเมินผลใน รูปแบบของการสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าชมงาน และการรับฟังข้อเสนอแนะ หรือ ในรูปแบบอื่น ๆ โดยสถาบันการจัดทำการวิจัยที่ได้รับการยอมรับ พร้อมจัดทำผลสรุปเป็นรูปเล่มเอกสารและ ดิจิตอลไฟล์

๘. ค่าจ้างและการเบิกจ่ายเงิน

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

(รายละเอียดรายการงานที่ชัดเจนกำหนดภายหลัง)

โดยกำหนดให้ส่งมอบภายใน.....วัน นับจากวันเริ่มงาน

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

(รายละเอียดรายการงานที่ชัดเจนกำหนดภายหลัง)

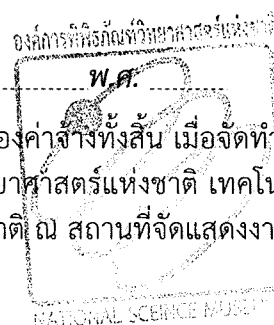
โดยกำหนดให้ส่งมอบภายใน.....วัน นับจากวันเริ่มงาน

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

(รายละเอียดรายการงานที่ชัดเจนกำหนดภายหลัง)

โดยกำหนดให้แล้วเสร็จภายในวันที่.....เดือน

งวดที่ ๔ (งวดสุดท้าย) กำหนดจ่ายให้อัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของค่าจ้างทั้งสิ้น เมื่อจัดทำและส่งมอบงานตามขอบเขตการจัดงานสัปดาห์วิทยาศาสตร์ ณ องค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ เทคโนโลยี ต.คลองห้า อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี และมหกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ณ สถานที่จัดแสดงงาน ได้แล้วเสร็จและคณะกรรมการตรวจการจ้างได้พิจารณาตรวจรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังนี้



๔.๑ ส่วนงานประชาสัมพันธ์

๔.๑.๑ สรุปรายการดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์ ช่วงก่อน ระหว่าง และหลังการจัดงาน

๔.๑.๒ สรุปผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ช่วงก่อน ระหว่างและหลังการจัดงาน

๔.๑.๓ เอกสารรับรองการเผยแพร่สื่อของสื่อต่าง ๆ

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 พร้อมการเผยแพร่ข่าวผ่านสื่อโทรทัศน์และสื่ออื่น ๆ

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

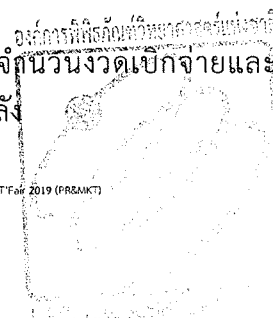
๔.๖ ส่งมอบรายงานต่าง ๆ ตามขอบเขตกำหนด รวมถึงรูปแบบรายงานตามข้อ ๔.๑-๔.๕ เป็นรูปเล่มสีจำนวน ๕ (ห้า) เล่ม พร้อมจัดส่งข้อมูลดังกล่าวเป็นไฟล์ข้อมูล บรรจุใน External HDD ขนาด ๓.๕ นิ้ว ๑ (หนึ่ง) ตัว โดยให้ประกอบด้วยข้อมูลตามขอบเขตกำหนด

๔.๗ แผ่น DVD ในรูปแบบของ Presentation ภาพถ่ายบรรยากาศโดยรวมของการจัดงานเพื่อประกอบการนำเสนอผลการดำเนินงานของผู้บริหาร จำนวน ๕ (ห้า) แผ่น

ให้ส่งมอบให้เสร็จสิ้นครบถ้วนบริบูรณ์ ภายใน ๓๐ (สามสิบ) วัน นับถัดจากวันสิ้นสุดการจัดงาน (นับถัดจากวันที่ ๒๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒)

หมายเหตุ : อพวช. ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาปรับปรุงจำนวนวันงวดเบิกจ่ายและรายละเอียดให้เหมาะสมกับระยะเวลาและหรือข้อกำหนดอื่นๆ ตามความเหมาะสมในภายหลัง

HST'Fair 2019 (PR&MKT) HST'Fair 2019 (PR&MKT) HST'Fair 2019 (PR&MKT) HST'Fair 2019 (PR&MKT) HST'Fair 2019 (PR&MKT) HST'Fair 2019 (PR&MKT) HST'Fair 2019 (PR&MKT) HST'Fair 2019 (PR&MKT) HST'Fair 2019 (PR&MKT)



เอกสารแนบท้ายขอบเขตของงาน ประกอบด้วย

ภาคผนวก ๑ สาระหลักนิทรรศการ

ภาคผนวก ๒ พิธีรับตราพระราชทาน บ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑