

ขอบเขตงาน

(Terms of Reference)

จ้างดำเนินงานด้านการตลาดและประชาสัมพันธ์

“มหกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ประจำปี ๒๕๖๐”

(National Science and Technology Fair 2017)

๑. หลักการและเหตุผล

- ๑.๑ คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้ กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นหน่วยงานหลักร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ ที่มีการเกี่ยวข้องเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีทั้งภาครัฐและเอกชน ในการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว “พระบิดาแห่งวิทยาศาสตร์ไทย” โดยกำหนดให้วันที่ ๑๘ สิงหาคม ของทุกปีเป็น “วันวิทยาศาสตร์แห่งชาติ” นอกจากนั้นคณะรัฐมนตรีกำหนดให้วันที่ ๑๙ ตุลาคม ของทุกปีเป็น “วันเทคโนโลยีของไทย” และวันที่ ๕ ตุลาคม ของทุกปี เป็น “วันนวัตกรรมแห่งชาติ” เพื่อเทิดพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช “พระบิดาแห่งเทคโนโลยีของไทย” และ “พระบิดาแห่งนวัตกรรมไทย”
- ๑.๒ ในปี ๒๕๖๐ กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดย องค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ (อพวช.) จึงกำหนดจัดงาน “มหกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติประจำปี ๒๕๖๐” (National Science and Technology Fair 2017)

๒. แนวความคิด / Theme

มหกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติประจำปี ๒๕๖๐ เป็นกิจกรรมทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่ยิ่งใหญ่ที่สุดของปี ที่เฉลิมฉลองในโอกาสวันวิทยาศาสตร์แห่งชาติ คือในวันที่ ๑๘ สิงหาคมของทุกปี โดยเป็นโอกาสสำคัญใน การเทิดพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวในฐานะพระบิดาแห่งวิทยาศาสตร์ไทย และเทิดพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ในฐานะพระบิดาแห่งเทคโนโลยีของไทย และพระบิดาแห่งนวัตกรรมไทย และในปี ๒๕๖๐ มีแนวคิดเพื่อสื่อสารถึงความสำคัญของปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง เป้าหมายการพัฒนาประเทศเข้าสู่ Thailand 4.0 และเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนขององค์การสหประชาชาติ Sustainable Development Goals (SDG)

Theme

“จุดประกายความคิด พัฒนาชีวิตด้วยวิทยาศาสตร์ เสริมสร้างชาติด้วยเทคโนโลยี สู่วิถีแห่งนวัตกรรม”

๓. วัตถุประสงค์

- ๓.๑ เพื่อเทิดพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว “พระบิดาแห่งวิทยาศาสตร์ไทย”
- ๓.๒ เพื่อเทิดพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช “พระบิดาแห่งเทคโนโลยีของไทย” และ “พระบิดาแห่งนวัตกรรมไทย”
- ๓.๓ เพื่อเผยแพร่ผลงานวิจัยและพัฒนา ความก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในประเทศและนานาชาติ โดยเฉพาะผลงานวิจัยจากมหาวิทยาลัยและสถาบันวิจัยของประเทศ
- ๓.๔ เพื่อส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และอาชีพด้านวิทยาศาสตร์ แก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป

- ๓.๕ เพื่อกระตุ้นความสนใจและสร้างแรงบันดาลใจในด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ๓.๖ เพื่อสร้างเวทีสำหรับเยาวชน และนักศึกษา ได้มีส่วนร่วมในการแสดงออกทางความคิดและการสร้างสรรค์ผลงานที่เป็นประโยชน์ เตรียมพร้อมสู่การเป็นนักเทคโนโลยีและนวัตกรรมรุ่นใหม่ของประเทศในอนาคต
- ๓.๗ เพื่อเปิดเวทีแห่งการเรียนรู้ สำหรับประชาชนทั่วไปในการนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์

๔. เป้าหมาย

๔.๑ ผู้ร่วมงาน จำนวนประมาณ ๑,๒๐๐,๐๐๐ คน

๔.๒ ผู้ร่วมจัดนิทรรศการ

- กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (๑๖ หน่วยงาน)
- กระทรวงต่างๆ (ประมาณ ๙ กระทรวง)
- หน่วยงานต่างประเทศ (ประมาณ ๓๐ องค์กร)
- สถาบันการศึกษา/สถานศึกษา ประมาณ ๓๐ สถาบัน)
- สมาคมวิทยาศาสตร์แห่งประเทศไทยฯ/สมาคม (ประมาณ ๘ องค์กร)
- หน่วยงานเอกชน (ประมาณ ๘ หน่วยงาน)

๕. สถานที่จัดงาน :

- อาคาร ๒ ถึง ๘ ศูนย์แสดงสินค้าและการประชุมอิมแพ็ค เมืองทองธานี จ.นนทบุรี

๖. ระยะเวลา :

๖.๑ วันจัดงาน : ตั้งแต่วันที่ ๑๗ ถึงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๐ รวม ๑๑ วัน

๖.๒ เวลาจัดแสดง : ทุกวัน ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๙.๐๐น

๗. นิทรรศการและกิจกรรม

- ๗.๑ การเทิดพระเกียรติ “พระบิดาแห่งวิทยาศาสตร์ไทย”
- ๗.๒ การเทิดพระเกียรติ “พระบิดาแห่งเทคโนโลยีของไทย” และ “พระบิดาแห่งนวัตกรรมไทย”
- ๗.๓ การเทิดพระเกียรติพระบรมวงศานุวงศ์ผู้ทรงมีบทบาทและให้ความสำคัญด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ๗.๔ การแสดงความก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์ และผลงานด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรมของไทยและต่างประเทศ
- ๗.๕ การประกวด และแข่งขัน ทางวิทยาศาสตร์
- ๗.๖ การประชุม สัมมนา อภิปราย ฝึกอบรม ทางวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรม
- ๗.๗ การถ่ายทอดเทคโนโลยี
- ๗.๘ การแสดงสินค้าทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๘. สารสำคัญในการจัดนิทรรศการและกิจกรรม

กรอบงานที่ผู้เสนอโครงการ (ผู้รับจ้าง) ต้องดำเนินงานด้านการตลาดและประชาสัมพันธ์ รวมทั้งการบริหารจัดการงานในส่วนที่เกี่ยวข้องตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตงานจ้างนี้ ซึ่งมีกลุ่มนิทรรศการและกิจกรรมที่จัดแสดงประกอบด้วย

๘.๑ นิทรรศการเทิดพระเกียรติ (Royal Pavilion) พื้นที่ ๑,๐๐๐ ตารางเมตร

๘.๑.๑ พระอัจฉริยภาพของ “พระบิดาแห่งวิทยาศาสตร์ไทย”

๘.๑.๒ พระอัจฉริยภาพของ “พระบิดาแห่งเทคโนโลยีของไทย” และ “พระบิดาแห่งนวัตกรรมไทย”

๘.๑.๓ พระราชกรณียกิจและพระอัจฉริยภาพของสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูรและพระบรมวงศานุวงศ์ ที่เกี่ยวกับวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม

๘.๑.๔ นำเสนอนิทรรศการแสดงพระวิสัยทัศน์ พระราชกรณียกิจและพระอัจฉริยภาพของพระบรมวงศานุวงศ์ ซึ่งเชื่อมโยงเกี่ยวข้องกับการพัฒนาวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรม

๘.๒ นิทรรศการการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ (มนุษย์กับโลกอนาคต : Anthropocene) พื้นที่ ๖๐๐-๗๐๐ ตารางเมตร

นำเสนอนิทรรศการเพื่อสร้างความตระหนักเกี่ยวกับโลกและการเปลี่ยนแปลงอันเนื่องจากการเพิ่มขึ้นของประชากรมนุษย์ ทำให้ต้องเกิดการปรับตัว ออกแบบที่อยู่อาศัยและรูปแบบการดำรงชีวิตใหม่ๆ ที่จะทำให้โลกสามารถรองรับประชากรจำนวนมหาศาล โลกในยุคใหม่ ที่เราต้องเตรียมรับมือ และเตรียมความพร้อม ด้วยเทคโนโลยีนวัตกรรม และขณะเดียวกันก็รักษาความสมดุลของสิ่งแวดล้อมให้มากที่สุด สารครอบคลุมถึง climate change , geo-engineering เป็นต้น

๘.๓ นิทรรศการด้านสุขภาพ (Aging society : สังคมแห่งวัยที่ ๓) พื้นที่ ๕๐๐-๖๐๐ ตารางเมตร

นำเสนอนิทรรศการเพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับสภาพการใช้ชีวิตของผู้สูงอายุ โดยการจำลองสภาพการมองเห็น การได้ยิน การเคลื่อนไหวของผู้สูงอายุ รู้จักกับนวัตกรรมที่ช่วยเหลือผู้สูงอายุ รวมถึงเรียนรู้การดูแลตนเอง เพื่อชลอปัญหาสุขภาพเมื่อสูงวัย และเป็นผู้สูงอายุที่มีคุณภาพทั้งกายและใจ และมีความสุขอย่างพอเพียง

๘.๔ นิทรรศการพลังงาน (Energy 4.0 : นวัตกรรมด้านพลังงาน) พื้นที่ ๕๐๐ – ๖๐๐ ตารางเมตร

นำเสนอนิทรรศการเพื่อให้เรียนรู้เกี่ยวกับพลังงานในอนาคต เข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับเทคโนโลยีการผลิตพลังงานสะอาด งานวิจัยที่นำไปสู่นวัตกรรมด้านพลังงาน การบริหารจัดการใช้พลังงานผ่านเทคโนโลยีใหม่

๘.๕ นิทรรศการปีสากลแห่งการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน (International Year of Sustainable Tourism : วทท.เพื่อการท่องเที่ยวที่ยั่งยืน) พื้นที่ ๖๐๐ – ๘๐๐ ตารางเมตร

นำเสนอนิทรรศการเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี นวัตกรรมเพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน เช่น องค์ความรู้ด้านการรักษาสิ่งแวดล้อมในแหล่งท่องเที่ยว ความหลากหลายทางชีวภาพ ธรณีวิทยา การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศโลก) รวมทั้งการสร้างความรู้ความตระหนักเพื่อลดการสร้างมลภาวะที่ส่งผลเสียต่อสภาพแวดล้อม เช่น การใช้สารเคมีในแหล่งท่องเที่ยว การใช้เสียงดังรบกวน การสร้างมลภาวะทางอากาศ การใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ ในการจัดการท่องเที่ยว เพื่อสร้างความรู้ และจัดการความรู้ เพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน โดยนำเสนอในรูปแบบของ 4-D Theatre

- ๘.๖ นิทรรศการเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Trend for Thailand : ดิจิตอล 4.0) พื้นที่ ๕๐๐ – ๖๐๐ ตารางเมตร**
นำเสนอนิทรรศการวิวัฒนาการจาก Thailand 1.0 สู่ 4.0 และบทบาทของ digital technology ในอนาคต internet of things เพื่อกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาตนเอง สามารถวิเคราะห์ และสร้างสรรค์ผลงานใหม่ ๆ ด้านดิจิทัลเพื่อนำประเทศสู่ Thailand 4.0 ในรูปแบบที่ทันสมัย
- ๘.๗ นิทรรศการมหัศจรรย์แห่งวิทยาศาสตร์ (Miracle of Science : มหัศจรรย์ชีวพิช) พื้นที่ ๖๐๐ – ๗๐๐ ตารางเมตร**
นำเสนอนิทรรศการความมหัศจรรย์ของธรรมชาติ ในด้าน ชีวพิช ซึ่งเป็นกลไกในการป้องกันตัวเองของสิ่งมีชีวิตและสามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้อย่างหลากหลาย การทำความเข้าใจเรื่องนี้ทำให้รู้จักการดูแลตัวเองและเป็นทางเลือกใหม่ในการรักษาโรค หรือด้าน bioscience ใหม่ ๆ ในด้านสุขภาพในอนาคต เช่น พืชปลาปักเป้า พืชจากแมลง เช่น ผึ้ง กับ Botox
- ๘.๘ นิทรรศการอาหารและการเกษตร (S&T for Agriculture and Food : เกษตรยุคใหม่) พื้นที่ ๕๐๐ – ๖๐๐ ตารางเมตร**
นำเสนอนิทรรศการการปลูกพืช และรักษาผลผลิตทางการเกษตร ด้วยเทคโนโลยีใหม่ ๆ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ในการบริหารจัดการด้านการเกษตร precision farming, smart farm, application ด้านการเกษตร ธุรกิจด้านการเกษตร โดยยึดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- ๘.๙ นิทรรศการ Makerspace (Makerspace : สิ่งประดิษฐ์พิชิตภาวะฉุกเฉิน) พื้นที่ ๖๐๐ – ๗๐๐ ตารางเมตร**
นำเสนอนิทรรศการและกิจกรรมส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม โดยเน้นการประดิษฐ์ เพื่อแก้ปัญหาด้วยโจทย์ที่หลากหลาย การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และ 3D printer ในการสร้างต้นแบบพร้อมจัดแสดงผลงานของ makers ในด้านต่าง ๆ โดยปีนี้เน้นเรื่องของ สิ่งประดิษฐ์ที่ช่วยแก้ปัญหาในภาวะวิกฤต ฉุกเฉินหรือพิบัติภัย หรือเพื่อการดำรงชีวิต
- ๘.๑๐ กิจกรรมสำหรับเยาวชน**
เป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อความเหมาะสมกับเด็กและเยาวชนในระดับต่างๆ ให้ได้รับประสบการณ์ตรงด้านวิทยาศาสตร์และสร้างแรงบันดาลใจ รวมถึงทัศนคติที่ดีด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประกอบด้วย
- ๘.๑๐.๑ ห้องทดลองทางวิทยาศาสตร์ พื้นที่ ๘๐๐ ตารางเมตร**
บริการกิจกรรมการทดลองทางวิทยาศาสตร์สำหรับรองรับผู้เข้าชมประมาณ ๔๐ คนต่อรอบต่อห้อง โดยกำหนดรอบบริการในวันธรรมดาอย่างน้อย ๖ รอบต่อวันและวันเสาร์-อาทิตย์ ไม่น้อยกว่า ๗ รอบต่อวัน แบ่งเป็น ๘ ห้อง
- ๘.๑๐.๒ ลานกิจกรรมพัฒนาปัญญาเยาว์สำหรับเด็กก่อนวัยเรียน พื้นที่ ๕๐๐ ตารางเมตร**
ประกอบด้วยนิทรรศการแสดงผลงานของโครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อยประเทศไทย ในหัวข้อ “การสื่อสารในชีวิตประจำวัน” พื้นที่สาธิตกิจกรรมเป็นรอบๆ ละประมาณ ๓๕ คน จำนวน ๗ รอบต่อวัน รวมทั้งพื้นที่นิทรรศการ กิจกรรม และของเล่นสำเร็จรูปสำหรับเด็กปฐมวัย ที่กระตุ้นการเรียนรู้ จินตนาการและความคิดสร้างสรรค์ โดยชุดของเล่นสำเร็จรูปสามารถใช้งานร่วมกันเป็นกลุ่มได้ มีลักษณะ คงทน มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล
- ๘.๑๐.๓ เวทีส่วนกลางพร้อมจัดกิจกรรมตลอดวันจัดงาน พื้นที่ ๖๐๐ ตารางเมตร**
เป็นเวทีกลางสำหรับจัดกิจกรรมเป็นรอบๆ มีเก้าอี้รองรับผู้ชมไม่น้อยกว่า ๓๐๐ ที่นั่ง

- ๘.๑๐.๔ ลานกิจกรรมประกวดแข่งขันและประกวดของเล่นทางวิทยาศาสตร์ พื้นที่ ๘๐๐ ตารางเมตร เป็นลานกิจกรรมการแข่งขันเครื่องบินร่อนกระดาษพับ สลับกับการแข่งขันประเภทอื่น ประกอบด้วย เวทีมอบรางวัลขนาดกลาง และพื้นที่นั่งประมาณ ๔๐ ที่นั่ง
- ๘.๑๐.๕ ลานประกวดแข่งขันและแสดงผลงานโครงงาน-สิ่งประดิษฐ์-ภาพวาดทางวิทยาศาสตร์ พื้นที่ไม่น้อยกว่า ๘๐๐ ตารางเมตร เป็นพื้นที่รองรับกิจกรรมการประกวดกิจกรรมเยาวชนของสมาคมวิทยาศาสตร์แห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ ซึ่งปรับเปลี่ยนไปในแต่ละวัน
- ๘.๑๐.๖ ห้องฉายภาพยนตร์วิทยาศาสตร์ ๑ ห้อง รองรับผู้เข้าชมได้ประมาณ ๑๐๐ ที่นั่งต่อรอบ

๙. ขอบเขตการดำเนินงานด้านการตลาดและประชาสัมพันธ์

ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานด้านการตลาดและประชาสัมพันธ์ งานตามขอบเขตการจ้างนี้ ในช่วงเวลา ดังนี้ “งานมหกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติประจำปี ๒๕๖๐” และ “งานสัปดาห์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ ประจำปี ๒๕๖๐” ประกอบด้วย

- งานมหกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ๒๕๖๐ ช่วงระหว่างวันที่ ๑๗ – ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๐ ณ ศูนย์แสดงสินค้าและการประชุมอิมแพ็ค เมืองทองธานี
- งานสัปดาห์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ ประจำปี ๒๕๖๐ ในช่วงเดือน สิงหาคม ๒๕๖๐ ณ องค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ และ หน่วยงานเครือข่ายในภูมิภาคทั่วประเทศ

ซึ่งจะแบ่งข้อกำหนดขอบเขตงาน ดังนี้

๙.๑ งานด้านการประชาสัมพันธ์

- ๙.๑.๑ เสนอแนวคิด รูปแบบ วิธีการประชาสัมพันธ์ ให้มีลักษณะโดดเด่น สร้างจุดขายและกำหนดกลยุทธ์ในการดึงดูดกลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมงานได้อย่างชัดเจน
- ๙.๑.๒ จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ (Public Relations Plan) และการประชาสัมพันธ์การจัดงานผ่านสื่อต่างๆ อย่างทั่วถึง ในเชิงรุกและรับ (Media Plan) ในลักษณะผสมผสานกัน โดยมีแนวคิดเนื้อหาและช่วงเวลาการนำเสนอที่ส่งเสริมและสนับสนุนซึ่งกันและกัน รวมทั้งจัดให้มีกิจกรรมเสริมตามความเหมาะสมเพื่อกระตุ้นและผลักดันให้เกิดผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด
- ๙.๑.๓ ดำเนินการจัดทำแผนการผลิต แผนการเผยแพร่และการใช้สื่อ และรูปแบบการนำเสนอสื่อ ช่วงเวลาการเผยแพร่สื่อและการเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายอย่างกว้างขวางและมีประสิทธิภาพ โดยอย่างน้อยการดำเนินงานดังกล่าว ประกอบด้วย
- ๑) การแถลงข่าวการจัดงาน เป็นการเปิดตัวการจัดงาน เพื่อเป็นการสร้างกระแสให้รับรู้เกี่ยวกับการจัดงาน อย่างน้อย ๒ ครั้ง ตามวันเวลาที่เหมาะสม โดยอย่างน้อยมีรายละเอียด ประกอบด้วย
 - ก) สร้างสรรค์รูปแบบงานแถลงข่าวที่มีความน่าสนใจ โดยนำเสนอกลไกการประชาสัมพันธ์ (Gimmick) ที่ทันสมัย แปลกใหม่ น่าสนใจ ดึงดูดผู้เข้าร่วมงาน
 - ข) จัดหาสถานที่แถลงข่าวที่เหมาะสม พร้อมตกแต่ง จัดทำ Backdrop และระบบแสงเสียง

- ค) จัดหาพิธีกรที่มีชื่อเสียง อย่างน้อย ๑ คนต่อครั้ง เป็นผู้ดำเนินการในระหว่างงาน แลกส่ว และจัดให้ประชาสัมพันธ์งานใน social network ของพิธีกร โดยพิธีกร จะต้องเป็นผู้ติดตามใน social network ไม่น้อยกว่า ๕๐,๐๐๐ คน
- ง) เชิญสื่อมวลชนทุกแขนงเข้าร่วมกิจกรรมฯ ได้แก่ โทรทัศน์ Free TV อย่างน้อย ๓ ช่อง Digital TV อย่างน้อย ๒ ช่อง วิทยุ หนังสือพิมพ์ (ที่ได้รับความนิยมลำดับ ต้นๆ ของประเทศ) อย่างน้อย ๕ ฉบับ นิตยสาร สำนักข่าวต่างๆ และต้องมี สื่อมวลชนจากทุกแขนงเข้าร่วมงาน รวมแล้วไม่น้อยกว่า ๒๐ หน่วยงาน
- จ) จัดทำข่าวเผยแพร่รายละเอียดการจัดงาน (Press Kit) ทั้งภาษาไทย และ ภาษาอังกฤษ และของที่ระลึก สำหรับสื่อมวลชน ในการแลกส่วครั้งที่ ๑ ไม่น้อย กว่า ๑๐๐ ชุด และครั้งที่ ๒ ไม่น้อยกว่า ๑๕๐ ชุด
- ฉ) จัดหา-บริการอาหารว่างและเครื่องดื่มแก่สื่อมวลชน และผู้มีเกียรติที่มาร่วมงาน ใน การแลกส่วครั้งที่ ๑ ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ชุด และครั้งที่ ๒ ไม่น้อยกว่า ๑๕๐ ชุด
- ช) จัดทำป้ายหรือสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ ตามความเหมาะสม
- ซ) เผยแพร่ข่าว ภาพข่าว และการแลกส่วผ่านสื่อมวลชนต่างๆ ผ่านสื่อโทรทัศน์ Free TV ไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง และ ทีวีดิจิตอล Digital TV ไม่น้อยกว่า ๖ ครั้ง รวมทั้ง หนังสือพิมพ์ วิทยุ นิตยสาร ไม่น้อยกว่า 20รายการ หลังวันงานแลกส่ว

๒) สื่อโทรทัศน์

- ก) สร้างสรรค์และผลิตสเปดโทรทัศน์ ประชาสัมพันธ์การจัดงาน อย่างน้อย ๒ เรื่อง โดย มีความยาวไม่น้อยกว่า ๓๐ วินาที
- ข) ดำเนินการเผยแพร่สเปดโฆษณา รวมเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที โดยมีเงื่อนไขดังนี้
 - (๑) ในช่วงเวลา Primetime : ทางสถานีโทรทัศน์ ช่อง ๓ ๕ ๗ MCOT และทาง สถานีโทรทัศน์ Digital TV ที่มี Rating ติดอันดับ ๑ ใน ๓ รวมกันไม่น้อยกว่า 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 ช่อง ๓ ๕ ๗ MCOT และ สทท ๑๑ และ ทางสถานีโทรทัศน์ Digital TV ช่องอื่นๆ ในเวลารวมไม่น้อยกว่า ๑๐ นาที

ทั้งนี้ รายการโทรทัศน์ที่จะเผยแพร่สเปดโฆษณา จะต้องเป็นรายการที่ได้รับความนิยมสูง และมีผู้ชมเป็นจำนวนมาก ตรงตามกลุ่มเป้าหมาย โดยผู้ว่าจ้างจะพิจารณา ถึงประสิทธิภาพในการเผยแพร่ ให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายเป็นประเด็นสำคัญ
- ค) จัดให้มีการประชาสัมพันธ์งานในรูปแบบการสัมภาษณ์ผู้บริหารออกอากาศผ่านทาง รายการโทรทัศน์ให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายในรายการประเภทการรายงานข่าว วิเคราะห์ข่าว หรือ Talk Show อย่างน้อย ๔ รายการ รวมไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง ความ ยาวไม่น้อยกว่า ๗ นาทีต่อรายการ

- ง) จัดให้มีการประชาสัมพันธ์การจัดงานในรูปแบบต่างๆ โดยการสอดแทรกข้อมูลข่าวสารผ่านรายการโทรทัศน์ต่างๆ ทาง Free TV และทีวีดิจิตอล Digital TV (Tie In / In program) ในรายการประเภทการรายงานข่าว ละครเกมโชว์ วาไรตี้ อย่างน้อย ๕ รายการ จำนวนรวมไม่น้อยกว่า ๑๐ ครั้ง โดยอย่างน้อยจะต้องมีการประชาสัมพันธ์ใน ช่วงภาคเช้าช่วงเวลา ๐๖.๐๐ น. ถึง ๐๙.๐๐ น. ทางช่อง ๓ หรือ ช่อง ๗ ทาง Free TV รวมทั้งให้มีการประชาสัมพันธ์ในช่วงภาคเช้าช่วงเวลา ๐๖.๐๐ น. ถึง ๐๙.๐๐ น. ทาง Digital TV ที่มี Rating ติดอันดับ ๑ ใน ๓

๓) สื่อวิทยุ

- ก) สร้างสรรค์และดำเนินการผลิตสโปตวิทยุ เพื่อประชาสัมพันธ์การจัดงาน อย่างน้อย ๒ เรื่อง
- ข) การเผยแพร่สโปตทางสถานีวิทยุที่มีจำนวนผู้ฟังเป็นจำนวนมาก อย่างน้อย ๕ สถานี ในรายการและ/หรือเวลาที่มีผู้ฟังจำนวนมาก จำนวนรวมไม่น้อยกว่า ๔๐๐ นาที (ไม่นับรวมเวลาในการเผยแพร่ในระบบ Network)

๔) สื่อหนังสือพิมพ์รายวัน

- ก) ดำเนินการผลิตสื่อโฆษณาทางหนังสือพิมพ์รายวัน เพื่อประชาสัมพันธ์การจัดงาน
- ข) ดำเนินการเผยแพร่โฆษณาทางหนังสือพิมพ์ ขนาดไม่ต่ำกว่าครึ่งหน้าข่าวดำ ทางหนังสือพิมพ์อย่างน้อย ๔ ฉบับ จำนวนไม่น้อย ๖ ครั้ง โดยอย่างน้อยจะต้องมีการประชาสัมพันธ์ทางหนังสือพิมพ์ ไทยรัฐ มติชน และ Nation หรือ Bangkok Post
- ค) ดำเนินการผลิตและเผยแพร่ข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์งาน ในรูปแบบของสื่อกิจการ จัดงานและการสัมภาษณ์ผู้บริหารในหนังสือพิมพ์ต่างๆ 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 / วารสาร

- ก) ดำเนินการผลิตสื่อโฆษณาทางนิตยสาร เพื่อประชาสัมพันธ์การจัดงาน
- ข) ดำเนินการเผยแพร่โฆษณาทางนิตยสาร ที่ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมาย ครบครัน และยาวนาน โดยจะต้องเป็นนิตยสารที่มีชื่อเสียง ติดอันดับยอดนิยมของประเทศ ขนาดไม่ต่ำกว่า A4 หน้าสี จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ครั้ง
- ค) ผลิตและเผยแพร่สื่อบุ เพื่อประชาสัมพันธ์การจัดงาน ขนาดไม่ต่ำกว่า ๒ หน้า A4 ไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง

๖) สื่อโฆษณากลางแจ้ง (Billboard)

ก) ดำเนินการผลิตและเผยแพร่สื่อป้ายโฆษณากลางแจ้ง (Billboard) เพื่อประชาสัมพันธ์การจัดงาน ระยะเวลาอย่างน้อย ๒ เดือน โดยมีจำนวนอย่างน้อย 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 ๑๐.๐๐ X ๒๐.๐๐ เมตร พร้อมรับผิดชอบติดตั้งและรื้อถอน

ทั้งนี้ ลักษณะป้ายต้องมีความมั่นคงแข็งแรง และเป็นป้ายที่ได้รับอนุญาตโฆษณาที่ถูกต้องจากนายทะเบียนตามกฎหมายแล้ว (ถ้ามี)

ข) ดำเนินการผลิต เผยแพร่ และรื้อถอนสื่อป้ายกลางแจ้ง (Cutout) ขนาด ๓ X ๘ เมตร ประชาสัมพันธ์การจัดงาน บริเวณสามแยกคลองห้าทางไปคลองหลวง (พื้นที่รับผิดชอบของ อบต. คลองห้า) อย่างน้อย ๑ จุด

ค) ดำเนินการผลิตและเผยแพร่สื่อโฆษณาด้านข้างรถโดยสารประจำทาง (ด้านขวา) ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ คัน อย่างน้อยจะต้องเป็นรถประจำทางสาธารณะที่ให้บริการเส้นทางผ่านบริเวณจัดงาน และต้องมีระยะเวลาเผยแพร่ก่อนเปิดงาน ไม่น้อยกว่า ๑ เดือน

ง) ดำเนินการผลิตและเผยแพร่สื่อกลางแจ้งอื่นๆ ที่เหมาะสม อาทิ

(๑) แผ่นไวนิล ๔ สี ประชาสัมพันธ์การจัดงานติดตั้งที่หน่วยงานในสังกัดของกระทรวงวิทยาศาสตร์ฯ และหน่วยงานผู้ร่วมจัดแสดงผลงาน อย่างน้อย ๔๐ แผ่นๆ ละประมาณ ๑.๕๐ x ๔.๐๐ เมตร

(๒) แผ่นไวนิล ๔ สี ประชาสัมพันธ์การจัดงาน ติดตั้งบริเวณด้านหน้าทางเข้าคลองห้า รังสิต ขนาด ประมาณ ๒.๐๐ x ๒๖.๐๐ เมตร

๗) สื่อสิ่งพิมพ์

ดำเนินการผลิตและเผยแพร่สื่อสิ่งพิมพ์เพื่อประชาสัมพันธ์การจัดงาน ไปยังกลุ่มเป้าหมายเพื่อการประชาสัมพันธ์และการเชิญชวนกลุ่มเป้าหมายเข้าชมงาน ได้แก่

ก) โปสเตอร์ พิมพ์ ๔ สี ขนาด A2 ไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ แผ่น

ข) แผ่นพับ พิมพ์ ๔ สี ไม่น้อยกว่า ๒๐,๐๐๐ แผ่น

ค) แผ่นปลิวเชิญชวน ขนาด A4 จำนวนประมาณ ๒-๔ หน้า ไม่น้อยกว่า ๓๕,๐๐๐ ชุด

๘) **Web Page ประชาสัมพันธ์งาน**

ดำเนินการจัดทำ Web Page ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เผยแพร่ผ่าน Website กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หน่วยงานในสังกัด รวมทั้งเชื่อมโยงกับ Website ของหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนอื่น ไม่น้อยกว่า ๕ Website โดยประสานและจัดทำเนื้อหาเกี่ยวกับว่าจ้าง และให้มีข้อกำหนดเบื้องต้น ดังนี้

- ก) เผยแพร่ข้อมูลนิทรรศการ กิจกรรม การสัมมนาอบรม ก่อนการจัดงานอย่างน้อย ๑ เดือน
- ข) จัดให้มีระบบการจองเข้าชมงานและเข้าร่วมกิจกรรม พร้อมใช้งานได้ก่อนการจัดงานอย่างน้อย ๑ เดือน
- ค) ให้มีการ update ข้อมูล และ/หรือ ภาพ การจัดงานทุกวัน
- ง) เผยแพร่ ภาพและผลสำเร็จของการจัดงาน อย่างต่อเนื่องหลังสิ้นสุดการจัดงานแล้วไม่น้อยกว่า ๒ สัปดาห์

๙) **สื่อสังคมออนไลน์**

ดำเนินการประชาสัมพันธ์การจัดงานผ่านสื่อสังคมออนไลน์ เช่น พันธุ์ทิพย์ กระจุกดอทคอม วิชาการดอทคอม Facebook เป็นต้น โดยประสานและจัดทำเนื้อหาเกี่ยวกับว่าจ้าง และให้มีข้อกำหนดเบื้องต้น ดังนี้

- ก) ลงเผยแพร่ก่อนการจัดงานอย่างน้อย ๑ เดือน
- ข) การประชาสัมพันธ์ระหว่างการจัดงาน โดยมีการ update ข้อมูล หรือภาพการจัดงานอย่างสม่ำเสมอตลอดการจัดงาน
- ค) เผยแพร่ผลการจัดงาน ภาพการจัดงาน หลังการจัดงานไม่น้อยกว่า ๒ สัปดาห์
- ง) สร้างเครือข่ายการจัดงานกับศูนย์ภูมิภาค โดยจัดให้มีกิจกรรมการสื่อสารทั้งภาพและเสียงไปยังศูนย์จัดงานสัปดาห์วิทยาศาสตร์แห่งชาติในภูมิภาคอย่างน้อย ๓ ศูนย์ ในวันที่ ๑๘ สิงหาคม ในรูปแบบที่เหมาะสม อาทิ VDO Conference ผ่านเครือข่าย Internet ศูนย์ภูมิภาค หรือรูปแบบหรือระบบอื่นที่เหมาะสม

๙.๑.๔ **Presenter และผู้มีชื่อเสียงเข้าชมงาน**

- ๑) จัดให้มี Presenter ชาย หญิง หรือกลุ่ม ที่มีชื่อเสียงและมีผลงานออกเผยแพร่ในปัจจุบัน เพื่อการประชาสัมพันธ์การจัดงาน 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 จะต้องเป็นผู้ติดตามใน social network ไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐คน
- ๒) จัดให้มีผู้มีชื่อเสียงมาเดินชมงาน อย่างน้อย ๓ คน พร้อมเผยแพร่ภาพการเดินชมงานผ่านสื่อสังคมออนไลน์ของผู้มีชื่อเสียงนั้น ๆ

๙.๑.๕ **รับผิดชอบ 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) นำเสนอภาพข่าว ภาพกิจกรรม เป็นภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว ในบริเวณการจัดงาน
 - จ) ส่งข่าว / ภาพข่าวประชาสัมพันธ์ไปยังสื่อมวลชนทุกแขนงเป็นประจำ ตลอดระยะเวลาการจัดงาน ไม่น้อยกว่า ๓๐ สื่อ
 - ฉ) จัดทำข้อมูลการจัดงานรูปแบบของ Press Kit และ Factsheet ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
- ๒) ประมวลภาพการจัดงาน ทั้งภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว รวมทั้ง สปอตและข่าวการประชาสัมพันธ์ของสื่อทุกประเภท พร้อมจัดทำเป็น DVD ประมวลกิจกรรม การดำเนินงาน ความยาวประมาณ ๑๕ – ๒๐ นาที
- ๓) สรุปข้อมูลผลการดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์จากสื่อต่างๆ

๙.๑.๖ **การจัดทำของที่ระลึก**

- ๑) จัดทำของที่ระลึกสำหรับงานแถลงข่าวและพิธีเปิด ประกอบด้วย
 - ก) ของชำร่วยสำหรับพิธีเปิด (อย่างน้อย ๑,๐๐๐ ชิ้น)
 - ข) เสื้อโปโล (เนื้อผ้าที่มีคุณภาพดี อย่างน้อย ๕๐๐ ตัว)
 - ค) เสื้อยืดคอกลม (เนื้อผ้าที่มีคุณภาพดี อย่างน้อย ๖๐๐ ตัว)
- ๒) จัดทำของที่ระลึกของงานสำหรับเด็ก นักเรียน ครู อาจารย์ ที่เข้าชมงานเป็นหมู่คณะ อย่างน้อยประกอบด้วย
- ๓) หมวกแก๊ป ตามแบบที่กำหนด จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๓,๐๐๐ ใบ
 - ผ้าสีวาย (เนื้อแข็ง) คละสี ไม่น้อยกว่า ๔ สี
 - ทรงหมวกเต็มใบปิดศีรษะด้านบน
 - ปีกหมวกตันทรงโค้งด้วยพลาสติก
 - ติดพลาสติกปรับเลื่อนขนาดศีรษะด้านหลัง
 - สกรีนไม่เกิน ๔ สี ไม่เกิน ๒ ตำแหน่ง บริเวณด้านหน้าหมวก และด้านข้างหรือด้านหลังหมวก
 - ออกแบบและจัดทำ ARTWORK ไม่น้อยกว่า ๒ แบบ

- ๔) กระเป๋าสะพายข้าง ตามแบบที่กำหนด จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒,๐๐๐ ใบ
 - ผ้า PVC ๖๐๐D กันน้ำ คละสี ไม่น้อยกว่า ๔ สี
 - ขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๒๙.๕ ซม. กว้าง (แนวนอน) ไม่น้อยกว่า ๔๗ ซม.
 - ขยายกันกว้างไม่น้อยกว่า ๑๔ ซม.
 - สายสะพายข้าง ๒ เส้น สายกว้าง ๑.๒๕ นิ้ว ยาวไม่น้อยกว่า ๒๒ นิ้ว/เส้น จากขอบปากกระเป๋า
 - ด้านนอกมีช่องกระเป๋า หรือด้านในมีกระเป๋าแปะใบเล็ก
 - ปากกระเป๋ามีซิปรูด
 - สกรีน ๑ หน้า ไม่เกิน ๔ สี ไม่เกิน ๓ ตำแหน่ง
 - ออกแบบและจัดทำ ARTWORK ไม่น้อยกว่า ๒ แบบ
- ๕) กระบอกน้ำสำเร็จรูป ตามแบบที่กำหนด จำนวนไม่น้อยกว่า ๓,๐๐๐ ใบ
 - ความจุไม่น้อยกว่า ๓๕๐ มิลลิลิตร
 - วัสดุ Food Grade ใช้ได้กับอาหารและเครื่องดื่ม ไม่มีกลิ่น ปราศจากสารพิษ
 - สกรีนโลโก้ ๑ สี ๑ ตำแหน่ง
 - ออกแบบและจัดทำ ARTWORK ไม่น้อยกว่า ๑ แบบ

ทั้งนี้ รูปแบบของของที่ระลึกอาจเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการจัดทำตามความเหมาะสมในภายหลัง

๙.๑.๗ การปฏิบัติงานและสนับสนุนการจัดงาน

- ๑) ออกแบบ และจัดทำ Mascot อย่างน้อย ๒ ตัว พร้อมดำเนินการบริหารจัดการให้มีเจ้าหน้าที่แต่ง Mascot ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ภายในบริเวณการจัดงาน ตลอดระยะเวลาการจัดงาน อย่างน้อย ๕ รอบต่อวัน
- ๒) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงานและดำเนินการตลอดเวลางาน อย่างน้อยประกอบด้วย
 - ก) เจ้าหน้าที่ประจำ Press Center
 - ข) เจ้าหน้าที่ประสานงานและอำนวยความสะดวกบุคคลสำคัญที่มาเยี่ยมชมงานไม่น้อยกว่า 5 คน
 - ค) เจ้าหน้าที่ประสานการดำเนินงานด้านการตลาดและประชาสัมพันธ์
 - ง) เจ้าหน้าที่ประสานการดำเนินงานด้านการจัดประชุมสัมมนา
 - จ) เจ้าหน้าที่จัดการให้ Mascot / ใส่ Mascot ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ภายในบริเวณการจัดงาน ตลอดระยะเวลาการจัดงาน
- ๓) ประสานงานกับผู้รับจ้างจัดทำนิทรรศการและการจัดการงาน เพื่อนำข้อมูลและสาระสำคัญต่างๆ สำหรับการทำงานด้านการตลาดและประชาสัมพันธ์

๙.๑.๘ ข้อเสนอเพิ่มเติม ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ทางโทรทัศน์ วิทยุ หนังสือพิมพ์และสื่ออื่นๆ เพื่อการประชาสัมพันธ์การจัดงาน

๙.๒ งานด้านการตลาด

- ๙.๒.๑ จัดทำแผนการตลาดเพื่อสื่อสารถึงกลุ่มเป้าหมายให้เข้าชมนิทรรศการ และกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งก่อนและระหว่างการจัดงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายจำนวนผู้เข้าชมงาน
- ๙.๒.๒ ดำเนินการด้านการตลาด และประสานงานกับผู้ว่าจ้าง ในการติดต่อกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมชมงาน โดยสื่อสารกับสถาบันการศึกษา โรงเรียน ทั่วประเทศ ไม่น้อยกว่า ๓๐,๐๐๐ โรงเรียน
- ๙.๒.๓ ดำเนินการผลิตเอกสารและสื่ออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการดำเนินการด้านการตลาดและการติดต่อกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมชมงาน
- ๙.๒.๔ นำเสนอแผนการดำเนินงานด้านการตลาดอื่นๆ ที่เหมาะสม เพื่อให้บรรลุเป้าหมายจำนวนผู้เข้าชมงาน

๙.๓ พิธีเปิด

- ๙.๓.๑ จัดให้มีการประชุมหารือเพื่อเตรียมพิธีการพิธีเปิด ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๙.๓.๒ จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง สำหรับพิธีเปิด ให้กับเจ้าหน้าที่ของกระทรวงวิทยาศาสตร์ฯ ผู้เข้าร่วมพิธีเปิดงาน สื่อมวลชน
- ๙.๓.๓ จัดทำบัตรเชิญทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ บัญชีรายชื่อผู้ที่เข้าร่วมในพิธีเปิดงาน ประมาณ ๒,๐๐๐ คน การส่งบัตรเชิญ ประสานงานการเชิญผู้เข้าร่วมงาน การตอบรับ การจัดทำทะเบียนรายชื่อ ป้ายผู้เข้าร่วมงาน และอำนวยความสะดวกในการลงทะเบียนผู้เข้าร่วมพิธีเปิดงาน
- ๙.๓.๔ จัดทำสูจิบัตรทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ จำนวนอย่างละไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ ชุด
- ๙.๓.๕ ประสานงานและจัดให้มีการจัดเตรียมสถานที่สำหรับพิธีเปิดงาน โดยต้องจัดสถานที่รองรับผู้เข้าร่วมงานได้ไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ คน
- ๙.๓.๖ จัดทำแผนงานและรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน วิธีปฏิบัติ ตามกำหนดการ
- ๙.๓.๗ จัดให้มีเวที และตกแต่ง อย่างสมพระเกียรติ พร้อมจัดให้มีระบบแสง เสียง และระบบการถ่ายทอดและบันทึกภาพในระหว่างพิธีการเปิดงานฯ
- ๙.๓.๘ ตกแต่งสถานที่โดยรอบสถานที่จัดงาน ทั้งในและนอกสถานที่
- ๙.๓.๙ ประสานงานอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการร่วมพิธีเปิดงาน
- ๙.๓.๑๐ จัดหา จัดเตรียม และบริการ เครื่องดื่มและอาหารว่าง สำหรับผู้เข้าร่วมพิธีเปิดงาน และสื่อมวลชน
- ๙.๓.๑๑ จัดหา จัดเตรียม และบริการ เครื่องดื่มและอาหารว่าง สำหรับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เจ้าหน้าที่ตำรวจ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและนอกอาคาร
- ๙.๓.๑๒ อำนวยความสะดวกแก่ บุคคลสำคัญและสื่อมวลชนที่มาร่วมงานพิธีเปิด
- ๙.๓.๑๓ ประมวลภาพพิธีเปิดและตัดต่อ-บันทึกเสียง ในรูปแบบภาพเคลื่อนไหว เพื่อออกอากาศประชาสัมพันธ์ทางสถานีโทรทัศน์อย่างน้อย ๑ สถานี (Free TV) ไม่น้อยกว่า ๑๕ นาที ต้องออกอากาศเผยแพร่ภายใน ๕ วัน หลังพิธีเปิดงานอย่างเป็นทางการ พร้อมส่งมอบสำเนาบันทึกเสียงในรูปแบบแผ่น DVD จำนวน ๒๐ ชุด

- ๙.๓.๑๔ เผยแพร่ข่าว ภาพข่าว และการแถลงข่าวผ่านสื่อมวลชนต่างๆ ผ่านสื่อโทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ วิทยุ นิตยสาร ไม่น้อยกว่า ๒๐ รายการ หลังวันพิธีเปิดงาน
- ๙.๓.๑๕ จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดงานมหกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ประจำปี ๒๕๖๐ พร้อมร่างรายละเอียดลำดับงาน คำกล่าวให้กับประธานกล่าวเปิดงาน และผู้กล่าวรายงาน
- ๙.๓.๑๖ จัดหาผู้ดำเนินการในระหว่างพิธีเปิดงาน
- ๙.๓.๑๗ เชิญสื่อมวลชนทุกแขนงเข้าร่วมพิธีเปิดงาน ได้แก่ โทรทัศน์ วิทยุหนังสือพิมพ์ นิตยสาร สำนักข่าวต่างๆ และต้องมีสื่อมวลชนจากทุกแขนงเข้าร่วมงาน รวมแล้วไม่น้อยกว่า ๒๐ หน่วยงาน
- ๙.๓.๑๘ จัดทำข่าวเผยแพร่รายละเอียดการจัดงานทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (Press Kit) และของที่ระลึกสำหรับผู้เข้าร่วมพิธีเปิดงาน และสื่อมวลชน ไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ ชุด
- ๙.๓.๑๙ จัดทำป้ายหรือสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ ตามความเหมาะสม
- ๙.๓.๒๐ รับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในข้อดังกล่าวข้างต้น และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งในช่วงก่อนและระหว่างการจัดงานพิธีเปิด
- ๙.๓.๒๑ ประสานงานดำเนินทุกขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง
- ๙.๔ **การต้อนรับบุคคลสำคัญ** บริหารจัดการ การจัดเตรียม-ตกแต่งสถานที่ การประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงการรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ในกรณีมีการเสด็จพระราชดำเนินเยี่ยมชมงานของพระบรมวงศานุวงศ์ หรือบุคคลสำคัญ
- ๙.๕ **การประชุม/สัมมนา** ดำเนินการประสานและอำนวยความสะดวกในการประชุมสัมมนาของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในงานมหกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ประจำปี ๒๕๖๐ ประกอบด้วย
 - ๙.๕.๑ ประสานการจัดสถานที่ ห้องประชุม และบริหารจัดการ
 - ๙.๕.๒ จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสาน การดำเนินงานด้านการจัดประชุมสัมมนา พร้อมระบุรายชื่อ หน้าที่ความรับผิดชอบและการปฏิบัติงาน
 - ๙.๕.๓ จัดทำการลงทะเบียน จัดหาวัสดุอุปกรณ์ประกอบการนำเสนอ เครื่องฉายภาพ (โปรเจ็คเตอร์) พร้อมจอฉาย อย่างน้อย ๒ ชุดต่อวัน ในคุณภาพและขนาดที่เหมาะสมสำหรับใช้งานในห้องประชุม ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
 - ๙.๕.๔ การตกแต่งสถานที่ ป้าย Backdrop ป้ายหน้าห้อง และป้ายอื่น ๆ สำหรับการประชุม สัมมนาทางวิชาการ การถ่ายทอดเทคโนโลยี และการจัดกิจกรรมต่างๆ ในระหว่างการจัดงาน ของหน่วยงานผู้ร่วมจัดงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
 - ๙.๕.๕ รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดเครื่องดื่มและอาหารว่าง อย่างน้อยจำนวน ๕๐๐ ชุด ตลอดการจัดงาน
- ๙.๖ **การจัดงานพิธีรับตราพระราชทานโครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย**
 - ๙.๖.๑ ดำเนินการประสานและอำนวยความสะดวกในการจัดการ ในงานพิธีรับตราพระราชทานโครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย ภายในงานมหกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ประจำปี ๒๕๖๐

- ๙.๖.๒ จัดพิธีรับตราพระราชทานโครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย ประเทศไทย ปีการศึกษา ๒๕๕๙ ให้กับโรงเรียนที่ผ่านการประเมินจำนวน ๔,๕๐๐ โรงเรียนทั่วประเทศ โดยจะต้องจัดเตรียมสถานที่ให้สวยงามทั้งบนเวทีและบริเวณงาน **รายละเอียดตามเอกสารแนบ**
- ๙.๖.๓ เจ้าหน้าที่ดูแลระบบโสตทัศนูปกรณ์ เครื่องเสียง ไฟฟ้าส่องสว่างตลอดการจัดงาน ดูแลความเรียบร้อยและความสะอาดของสถานที่จัดงาน รวมทั้งจัดเก็บและรื้อถอนการตกแต่งและส่งมอบพื้นที่คืนให้เรียบร้อย
- ๙.๗ จัดทำโลโก้ที่ระลึกไม่น้อยกว่า ๕๐ อัน เพื่อเป็นการขอบคุณหน่วยงานร่วมจัด ในงานมหกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติประจำปี ๒๕๖๐ โดยรูปแบบให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการตรวจรับการจัดจ้าง จะพิจารณาให้เหมาะสมต่อไป
- ๙.๘ **การประมวลผล และการประเมินผล**
- ๙.๘.๑ จัดให้มีระบบการเก็บข้อมูล เพื่อรวบรวมสถิติผู้เข้าชมแต่ละประเภทตามที่ว่าจ้างจะกำหนดให้
- ๙.๘.๒ ดำเนินการประมวลภาพการจัดงาน ทั้งภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว รวมทั้งสปรอตและข่าวการประชาสัมพันธ์ของสื่อทุกประเภท พร้อมจัดทำเป็น DVD ประมวลกิจกรรมการดำเนินงาน ความยาวประมาณ ๑๕ – ๒๐ นาที
- ๙.๘.๓ สรุปข้อมูลผลการดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์จากสื่อต่างๆ
- ๙.๘.๔ ดำเนินการประเมินผลใน รูปแบบของการสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าชมงาน และการรับฟังข้อเสนอแนะ หรือ ในรูปแบบอื่นๆ โดยสถาบันการจัดทำการวิจัยที่ได้รับการยอมรับ พร้อมจัดทำผลสรุปเป็นรูปเล่มเอกสารและ ดิจิตอลไฟล์

#####