

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งมีชิ้นงานก่อสร้าง

๑. **ชื่อโครงการ** : จ้างดำเนินงานด้านการตลาดและประชาสัมพันธ์งานมหกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ประจำปี ๒๕๕๙
หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักพัฒนาความตระหนักรู้ด้านวิทยาศาสตร์ องค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ
๒. **วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร** : ๓๒ ล้านบาท
๓. **วันที่กำหนดราคากลาง** : ๑๒ มิถุนายน ๒๕๕๙
เป็นเงิน ๓๓,๖๖ ล้านบาท (รายการแจกแจงตามแนบ)
๔. **แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)** :
สืบราคาประมาณการในเบื้องต้นกับผู้ประกอบการที่ อพวช. ได้ว่าจ้างของปีที่ผ่านมา พร้อมได้ประมาณการเปรียบเทียบโดยนำราคาจ้างนี้ของปีที่ผ่านมาประกอบการพิจารณาจัดทำ
๕. **รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)**
คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR) และร่างเอกสารประกวดราคาฯ ตามคำสั่ง อพวช. ที่ ๙ / ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๕๙

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งไม่ใช่งานก่อสร้าง

รายการจัดซื้อจัดจ้าง

โครงการ ดำเนินงานด้านการตลาดและประชาสัมพันธ์ “มหกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ
ประจำปี 2559” (National Science and Technology Fair 2016)

ที่	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย (ราคารวม VAT)	จำนวนเงิน (โดยประมาณ)
1.	งานสัปดาห์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ ประจำปี 2559			
	ระหว่างวันที่ 18 ถึงวันที่ 28 สิงหาคม 2559 ณ องค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ คลองห้า ปทุมธานี			
1.1	แถลงข่าวการจัดงาน			400,000
	• สร้างสรรค์รูปแบบงานแถลงข่าวที่มีความน่าสนใจ • จัดหาสถานที่แถลงข่าว พร้อมตกแต่ง จัดทำ Backdrop และระบบแสงเสียง • จัดทำ กำหนดการ และจัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดงานสัปดาห์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ ประจำปี 2559 พร้อมร่างรายละเอียดคำกล่าวให้กับประธาน และผู้ร่วมแถลงข่าว • จัดหาพิธีกรที่มีชื่อเสียง อย่างน้อย 1 คนต่อครั้ง เป็นผู้ดำเนินการในระหว่างงานแถลงข่าว • เชิญสื่อมวลชนทุกแขนงเข้าร่วมกิจกรรมฯ ได้แก่ โทรทัศน์ วิทยุ หนังสือพิมพ์ นิตยสาร สำนักข่าวต่างๆ และต้องมีสื่อมวลชนจากทุกแขนงเข้าร่วมงาน รวมแล้วไม่น้อยกว่า 15 หน่วยงาน • จัดทำข่าวเผยแพร่รายละเอียดการจัดงาน (Press Kit) และของที่ระลึกสำหรับสื่อมวลชน ไม่น้อยกว่า 100 ชุด • จัดเจ้าหน้าที่ต้อนรับและลงทะเบียน จัดหา-บริการเครื่องดื่มอาหารว่างแก่สื่อมวลชน และผู้มีเกียรติที่มาร่วมงาน ไม่น้อยกว่า 100 ชุด • เผยแพร่ข่าว ภาพข่าว และการแถลงข่าวผ่านสื่อมวลชนต่างๆ ผ่านสื่อโทรทัศน์หนังสือพิมพ์ วิทยุ นิตยสาร ไม่น้อยกว่า 18 รายการ หลังวันงานแถลงข่าว			
1.2	สื่อวิทยุ			
1)	ผลิตสปอตวิทยุ ประชาสัมพันธ์การจัดงาน	2 เรื่อง	15,000	15,000
2)	เผยแพร่สปอตทางสถานีวิทยุที่มีจำนวนผู้ฟังเป็นจำนวนมาก และได้รับความนิยมในลำดับต้นๆ ของประเทศ อย่างน้อย 2	40 นาที	เฉลี่ยนาทีละ 5,000	200,000

ที่	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย (ราคารวม VAT)	จำนวนเงิน (โดยประมาณ)
	สถานี จำนวนรวมไม่น้อยกว่า 40 สถานี (ไม่นับรวมเวลาในการเผยแพร่ในระบบ Network)			
3)	ประชาสัมพันธ์การจัดงาน โดยการสอดแทรกข้อมูลข่าวสารผ่านรายการทางสถานีวิทยุต่างๆ จะต้องมีการสัมภาษณ์ในรายการข่าวของสถานีวิทยุแห่งประเทศไทย	4 ครั้ง	10,000	40,000
1.3	สื่อหนังสือพิมพ์รายวัน			
1)	ออกแบบและผลิตสื่อโฆษณาทางหนังสือพิมพ์	1 ครั้ง	40,000	40,000
2)	โฆษณาทางหนังสือพิมพ์ ขนาดครึ่งหน้าขาวดำ จำนวน 2 ฉบับ โดยอย่างน้อยต้องมีโฆษณาทางหนังสือพิมพ์ไทยรัฐ 1 ครั้ง	1 ครั้ง	192,600	192,600
	- หนังสือพิมพ์อื่นๆ เช่น เดลินิวส์	1 ครั้ง	173,340	173,340
3)	จัดทำสกรูปรูปข่าวประชาสัมพันธ์งานทางหนังสือพิมพ์ (60 คอลัมน์นี้) อย่างน้อย 3 ฉบับ โดยอย่างน้อยต้องมีไทยรัฐ 1 ครั้ง	3 ครั้ง	เฉลี่ยครั้งละ 30,000	90,000
4)	ประชาสัมพันธ์ข่าว ภาพข่าว การจัดงาน ทางหนังสือพิมพ์ ในช่วงก่อนการจัดงานและระหว่างการจัดงาน	10 ครั้ง	10,000	100,000
1.4	สื่อนิตยสาร / วารสาร			
1)	ออกแบบและผลิตสื่อโฆษณาทางนิตยสาร	1 ครั้ง	10,000	10,000
2)	โฆษณาทางนิตยสาร ขนาด A4 – 4 สี 1 หน้า	3 ครั้ง	50,000	150,000
3)	ผลิตสกรูปรูปประชาสัมพันธ์งาน ขนาด A4- 4 สี 2 หน้า	3 ครั้ง	40,000	120,000
1.5	สื่อโฆษณากลางแจ้ง			
1)	ออกแบบและผลิตและติดตั้งป้ายกลางแจ้ง (Cutout) ประชาสัมพันธ์การจัดงานบริเวณด้านหน้าเทคโนธานี	1 จุด	50,000	50,000
2)	ออกแบบและผลิตและติดตั้งแผ่นไวเนิล 4 สี ประชาสัมพันธ์การจัดงาน ขนาดประมาณ 2.00 x 25.00 เมตร บริเวณด้านหน้าทางเข้าคลองห้า รังสิต	1 จุด	40,000	40,000
1.6	สื่อสิ่งพิมพ์			
1)	ออกแบบและผลิตโปสเตอร์ ประชาสัมพันธ์การจัดงาน พิมพ์ 4 สี ขนาด A2	20,000 แผ่น	8	160,000
2)	ออกแบบและผลิตแผ่นปลิวเชียวชวน ขนาด A4 จำนวน ประมาณ 2-4 หน้า	35,000 ชุด	8	280,000
1.7	สื่อสังคมออนไลน์			
	ประชาสัมพันธ์การจัดงานผ่านสื่อสังคมออนไลน์ตลอดการจัดงาน			50,000
1.8	สร้างเครือข่ายการจัดงานกับศูนย์ภูมิภาค โดยจัดให้มีกิจกรรมการสื่อสารทั้งภาพและเสียงไปยังศูนย์จัดงานสัปดาห์			500,000

ที่	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย (ราคารวม VAT)	จำนวนเงิน (โดยประมาณ)
	วิทยศาสตร์แห่งชาติในภูมิภาคอย่างน้อย 3 ศูนย์ ในวันที่ 18 สิงหาคม 2558 ในรูปแบบที่เหมาะสม อาทิ VDO Conference ผ่านเครือข่าย Internet สู่ภูมิภาค หรือรูปแบบหรือระบบอื่นที่เหมาะสม			
1.9	จัดทำแผนการตลาดเพื่อสื่อสารถึงกลุ่มเป้าหมายให้เข้าชม นิทรรศการ และกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยสื่อสารกับ สถาบันการศึกษา โรงเรียน ทั่วประเทศ ไม่น้อยกว่า 30,000 โรงเรียน รวมทั้งดำเนินการผลิตเอกสารและสื่ออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการดำเนินการด้านการตลาดและการติดต่อ กลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมชมงาน			200,000
1.10	จัดตั้งศูนย์ประสานงานสื่อมวลชน			
	1) ก่อนการจัดงาน จัดเตรียมเอกสารข้อมูล ประสานและอำนวยความสะดวกแก่ สื่อมวลชนทุกแขนง เพื่อการประชาสัมพันธ์การจัดงาน			30,000
	2) ระหว่างการจัดงาน - จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประจำและช่างภาพ เพื่อการ ประสานงานอำนวยความสะดวกพร้อมการจัดเตรียม เอกสารแจกสื่อมวลชน ตลอดระยะเวลาการจัดงาน - จัดให้มีการรับรอง และการบริการอาหารว่างและ เครื่องดื่ม สำหรับสื่อมวลชนตลอดการจัดงาน - นำเสนอภาพข่าว ภาพกิจกรรม เป็นภาพนิ่งและ ภาพเคลื่อนไหว ในบริเวณการจัดงาน - ส่งข่าว / ภาพข่าวประชาสัมพันธ์ไปยังสื่อมวลชนทุก แขนงเป็นประจำ ตลอดการจัดงาน ไม่น้อยกว่า 10 สื่อ - จัดทำข้อมูลการจัดงานรูปแบบของ Press Kit			50,000
1.11	การประมวลผล และการประเมินผล			
1)	ประมวลผลการจัดงาน ทั้งภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว รวมทั้งสเปคและข่าวการประชาสัมพันธ์ของสื่อทุกประเภท พร้อมจัดทำเป็น DVD ประมวลกิจกรรม การดำเนินงาน ความยาวประมาณ 15 – 20 นาที			200,000
2)	สรุปข้อมูลผลการดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์จากสื่อ ต่างๆ			50,000
3)	ดำเนินการประเมินผลในรูปแบบของการสำรวจความพึงพอใจ ของผู้เข้าชมงาน และการรับฟังข้อเสนอแนะ หรือในรูปแบบ อื่นๆ โดยสถาบันการจัดทำการวิจัยที่ได้รับการยอมรับ			150,000

ที่	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย (ราคารวม VAT)	จำนวนเงิน (โดยประมาณ)
2.	งานมหกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ประจำปี 2559			
	ระหว่างวันที่ 18 ถึงวันที่ 28 สิงหาคม 2559 ณ ศูนย์แสดงสินค้าและการประชุมอิมแพ็ค เมืองทองธานี			
2.1	การแถลงข่าวการจัดงาน	2 ครั้ง	500,000	1,000,000
	• สร้างสรรค์รูปแบบงานแถลงข่าวที่มีความน่าสนใจ • จัดหาสถานที่แถลงข่าว พร้อมตกแต่ง จัดทำ Backdrop และระบบแสงเสียง • จัดทำ กำหนดการ และจัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดงานสัปดาห์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ ประจำปี 2559 พร้อมร่างรายละเอียดค่ากล่าวให้กับประธาน และผู้ร่วมแถลงข่าว • จัดหาพิธีกรที่มีชื่อเสียง อย่างน้อย 1 คนต่อครั้ง เป็นผู้ดำเนินการในระหว่างงานแถลงข่าว • เชิญสื่อมวลชนทุกแขนงเข้าร่วมกิจกรรมฯ ได้แก่ โทรทัศน์ Free TV อย่างน้อย 3 ช่อง Digital TV อย่างน้อย 2 ช่อง วิทยู หนังสือพิมพ์ (ที่ได้รับค่านิยมลำดับต้นๆ ของประเทศ) อย่างน้อย 5 ฉบับ นิตยสาร สำนักข่าวต่างๆ และต้องมีสื่อมวลชนจากทุกแขนงเข้าร่วมงานรวมแล้วไม่น้อยกว่า 20 หน่วยงาน • จัดทำข่าวเผยแพร่รายละเอียดการจัดงาน (Press Kit) ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ และของที่ระลึก (มูลค่าไม่ต่ำกว่า 200 บ.) สำหรับสื่อมวลชน ในการแถลงข่าวครั้งที่ 1 ไม่น้อยกว่า 100 ชุด และครั้งที่ 2 ไม่น้อยกว่า 150 ชุด • จัดเจ้าหน้าที่ต้อนรับและลงทะเบียน จัดหา-บริการอาหารว่างและเครื่องดื่มแก่สื่อมวลชน และผู้มีเกียรติที่มาร่วมงาน ในการแถลงข่าวครั้งที่ 1 ไม่น้อยกว่า 100 ชุด และครั้งที่ 2 ไม่น้อยกว่า 150 ชุด • เผยแพร่ข่าว ภาพข่าว และการแถลงข่าวผ่านสื่อมวลชนต่างๆ ผ่านสื่อโทรทัศน์ Free TV ไม่น้อยกว่า 4 ครั้ง และทีวีดิจิตอล Digital TV ไม่น้อยกว่า 6 ครั้ง รวมทั้งหนังสือพิมพ์ วิทยู นิตยสาร ไม่น้อยกว่า 20 รายการ หลังวันงานแถลงข่าว			
2.2	สื่อโทรทัศน์			
1)	สร้างสรรค์และผลิตสโตนโทรทัศน์ ประชาสัมพันธ์การจัดงาน	2 เรื่อง	400,000	800,000

ที่	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย (ราคารวม VAT)	จำนวนเงิน (โดยประมาณ)
2)	เผยแพร่สปอตโทรทัศน์			
	ช่วง Prime Time ทางสถานีโทรทัศน์ ช่อง 3 5 7 และ MCOT	20 นาที	เฉลี่ยนาทีละ 300,000	6,000,000
	ช่วง Non-Prime Time ทางสถานีโทรทัศน์ ช่อง 3 5 7 MCOT และ สทท 11 หรือทางสถานีโทรทัศน์ Digital TV	10 นาที	เฉลี่ยนาทีละ 180,000	1,800,000
3)	สัมภาษณ์ผู้บริหารออกอากาศผ่านทางรายการโทรทัศน์ให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายในรายการประเภทการรายงานข่าว วิเคราะห์ข่าว หรือ Talk Show อย่างน้อย 4 รายการ ๆ ละ 7 นาที	4 ครั้ง	125,000	500,000
4)	จัดให้มีการประชาสัมพันธ์การจัดงานในรูปแบบต่างๆ โดยการสอดแทรกข้อมูลข่าวสารผ่านรายการโทรทัศน์ต่างๆ ทาง Free TV และทีวีดิจิตอล Digital TV (Tie In / In program) ในรายการประเภทการรายงานข่าว ละครเกมโชว์ วาไรตี้ อย่างน้อย 5 รายการ จำนวนรวมไม่น้อยกว่า 10 ครั้ง โดยอย่างน้อยจะต้องมีการประชาสัมพันธ์ใน ข่าวภาคเช้าช่วงเวลา 06.00น. ถึง 09.00 น. ทางช่อง 3 หรือ ช่อง 7	10 ครั้ง	50,000	500,000
2.3	สื่อวิทยุ			
1)	สร้างสรรค์และผลิตสปอตวิทยุ ประชาสัมพันธ์การจัดงาน	2 เรื่อง	20,000	40,000
2)	การเผยแพร่สปอตวิทยุ ประชาสัมพันธ์การจัดงานทางสถานีวิทยุ 5 สถานี	400 นาที	เฉลี่ยนาทีละ 4,000	1,600,000
3)	ประชาสัมพันธ์การจัดงาน โดยการสอดแทรกข้อมูลข่าวสารผ่านรายการทางสถานีวิทยุต่างๆ จะต้องมีการสัมภาษณ์ในรายการข่าวของสถานีวิทยุแห่งประเทศไทย	10 ครั้ง	10,000	100,000
2.4	สื่อหนังสือพิมพ์รายวัน			
1)	ออกแบบและผลิตสื่อโฆษณาทางหนังสือพิมพ์	1 ครั้ง	40,000	40,000
2)	การโฆษณาทางหนังสือพิมพ์ ขนาดครึ่งหน้าขาวดำ ไม่น้อยกว่า 5 ฉบับ ทางหนังสือพิมพ์			
	- ไทยรัฐ	1 ครั้ง	192,600	192,600
	- เดลินิวส์	1 ครั้ง	173,340	173,340
	- คมชัดลึก	1 ครั้ง	166,920	166,920
	- มติชน ข่าวสด แนวหน้า สยามรัฐ	5 ครั้ง	70,000	350,000
3)	จัดทำสกรูฟขาวประชาสัมพันธ์การจัดงานทางหนังสือพิมพ์ ไทยรัฐ เดลินิวส์ มติชน กรุงเทพธุรกิจ ข่าวสด	5 ครั้ง	เฉลี่ยครั้งละ 30,000	150,000
4)	ประชาสัมพันธ์ข่าว ภาพข่าว การจัดงาน ทางหนังสือพิมพ์ ในช่วงก่อนการจัดงานและระหว่างการจัดงาน	30 ครั้ง	10,000	300,000

ที่	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย (ราคารวม VAT)	จำนวนเงิน (โดยประมาณ)
2.5	สื่อนิตยสาร / วารสาร			
1)	ออกแบบและผลิตสื่อโฆษณาทางนิตยสาร	1 ครั้ง	15,000	15,000
2)	โฆษณาทางนิตยสาร ขนาด A4 – 4 สี 1 หน้า	5 ครั้ง	50,000	250,000
3)	ผลิตสกรูปรูปประชาสัมพันธ์งาน ขนาด A4- 4 สี 2 หน้า	3 ครั้ง	40,000	120,000
2.6	สื่อโฆษณากลางแจ้ง			
1)	ออกแบบ ผลิตและเผยแพร่ป้ายโฆษณากลางแจ้ง (Billboard) บริเวณทางด่วน โทล์เวย์ หรือสถานที่อื่นๆ ขนาด 200 ตารางเมตร ระยะเวลา 2 เดือน 3 ป้าย	3 ป้าย	650,000	1,950,000
2)	ดำเนินการผลิต เผยแพร่ และรื้อถอนสื่อป้ายกลางแจ้ง (Cutout) ขนาด 3 X 8 เมตร ประชาสัมพันธ์การจัดงาน บริเวณสามแยกคลองห้าทางไปคลองหลวง (พื้นที่รับผิดชอบของ อบต. คลองห้า)	1 จุด	50,000	50,000
3)	ออกแบบ ผลิตและเผยแพร่สื่อโฆษณาด้านข้างรถโดยสารประจำทาง (ด้านขวา) 100 คัน ระยะเวลา 1 เดือน	100 คัน	6,000	600,000
4)	ออกแบบ ผลิตและติดตั้งแผ่นไวนิล 4 สี ประชาสัมพันธ์การจัดงาน ขนาดประมาณ 2.00 x 26.00 เมตร บริเวณด้านหน้าทางเข้าคลองห้า รังสิต	1 จุด	40,000	40,000
5)	ออกแบบ ผลิตแผ่นไวนิล 4 สี ประชาสัมพันธ์การจัดงานติดตั้งหน่วยงานสังกัด วท และหน่วยร่วมจัด ขนาดประมาณ 1.5 x 4.00 เมตร	40 ผืน	1,000	40,000
2.7	สื่อสิ่งพิมพ์			
1)	ออกแบบและผลิตโปสเตอร์ ประชาสัมพันธ์งาน พิมพ์ 4 สี ขนาด A2	5,000 แผ่น	12	60,000
2)	ออกแบบและผลิตแผ่นพับ ประชาสัมพันธ์งาน พิมพ์ 4 สี	20,000 แผ่น	8	160,000
2)	ออกแบบและผลิตแผ่นปลิวเชิญชวน ขนาด A4 จำนวน ประมาณ 2-4 หน้า	35,000 ชุด	8	280,000
2.8	Web Page ประชาสัมพันธ์งาน			
	จัดทำ Web Page ประชาสัมพันธ์การจัดงาน และเชื่อมโยงกับ Website ของหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนอื่น ไม่น้อยกว่า 5 Website และ update ข้อมูล หรือภาพการจัดงานอย่างสม่ำเสมอตลอดการจัดงาน โดยเผยแพร่ผลการจัดงาน ภาพการจัดงาน หลังการจัดงานไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์			300,000
2.9	สื่อสังคมออนไลน์			
	ประชาสัมพันธ์การจัดงานผ่านสื่อสังคมออนไลน์ตลอดการจัดงาน			50,000

ที่	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย (ราคารวม VAT)	จำนวนเงิน (โดยประมาณ)
2.10	จัดให้มี Presenter ชาย หญิง หรือกลุ่ม ที่มีชื่อเสียงและมีผลงานออกเผยแพร่ในปัจจุบัน เพื่อการประชาสัมพันธ์การจัดงาน และควรมีบทบาทในการประชาสัมพันธ์การจัดงานในรูปแบบต่างๆ ตลอดงาน โดยดำเนินการโฆษณาเชิญชวนในสื่อประชาสัมพันธ์งาน อาทิ สปอตโทรทัศน์ สปอตวิทยุ สื่อกลางแจ้ง สื่อสิ่งพิมพ์ หรืออื่นๆ ตามเหมาะสม และ Presenter จะต้องเข้าร่วมงานแถลงข่าวอย่างน้อย 1 ครั้ง และร่วมกิจกรรมภายในงาน อย่างน้อย 1 ครั้ง			1,000,000
2.11	จัดตั้งศูนย์ประสานงานสื่อมวลชน			
	1) ก่อนการจัดงาน จัดศูนย์ประสานงาน และเจ้าหน้าที่ที่จะอำนวยความสะดวกในการให้ข้อมูลรายละเอียดของงาน ช่างภาพ พร้อมเครื่องมือ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ Inkjet /Laser พร้อมหมึกฯ เครื่องถ่ายเอกสารพร้อมหมึกฯ เครื่องสแกนเนอร์ ณ สถานที่จัดงาน โดยให้พร้อมใช้งานอย่างน้อย 2 วัน ก่อนวันเริ่มงาน พร้อมเอกสารข้อมูล ประสานและอำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชนทุกแขนงเพื่อการประชาสัมพันธ์การจัดงาน			100,000
	2) ระหว่างการจัดงาน - จัดให้มีพื้นที่สำหรับ Press Centre พร้อมเครื่องมือ อุปกรณ์ ได้แก่ คอมพิวเตอร์-ระบบอินเทอร์เน็ต อย่างน้อย 6 ชุด เครื่องพิมพ์ Laser พร้อมหมึกฯ อย่างน้อย 2 ชุด เครื่องถ่ายเอกสารพร้อมหมึกฯ และเครื่องสแกนเนอร์ อย่างละไม่น้อยกว่า 1 ชุด ตลอดระยะเวลาการจัดงาน - จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประจำและช่างภาพ เพื่อการประสานงานอำนวยความสะดวกพร้อมการจัดเตรียมเอกสารแจกสื่อมวลชน ตลอดระยะเวลาการจัดงาน - จัดให้มีการรับรอง และการบริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับสื่อมวลชนตลอด การจัดงาน ทั้งภายในและภายนอก Press Center - นำเสนอภาพข่าว ภาพกิจกรรม เป็นภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว ในบริเวณการจัดงาน - ส่งข่าว / ภาพข่าวประชาสัมพันธ์ไปยังสื่อมวลชนทุกแขนงเป็นประจำ ตลอดระยะเวลาการจัดงาน ไม่น้อยกว่า 30 สื่อ - จัดทำข้อมูลการจัดงานรูปแบบของ Press Kit ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ			650,000

ที่	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย (ราคารวม VAT)	จำนวนเงิน (โดยประมาณ)
2.12	การจัดทำของที่ระลึก			
1)	จัดทำของที่ระลึกสำหรับงานแถลงข่าวและพิธีเปิด ประกอบด้วย ๑) ของชำร่วยสำหรับงานแถลงข่าว (อย่างน้อย 250 ชิ้น) ๒) ของชำร่วยสำหรับพิธีเปิด (อย่างน้อย 1,000 ชิ้น) ๓) เสื้อโปโล (เนื้อผ้าที่มีคุณภาพดี อย่างน้อย 500 ตัว) ๔) เสื้อยืดคอกกลม (เนื้อผ้าที่มีคุณภาพดี อย่างน้อย 600 ตัว)			600,000
2)	จัดทำของที่ระลึกของงานสำหรับเด็ก นักเรียน ครู อาจารย์ ที่เข้าชมงานเป็นหมู่คณะ อย่างน้อยประกอบด้วย 1) หมวกแก๊ป ตามแบบที่กำหนด ไม่น้อยกว่า 55,000 ใบ 2) กระเป๋าสะพายข้าง ตามแบบที่กำหนด ไม่น้อยกว่า 20,000 ใบ 3) กระบอกน้ำสำเร็จรูป ตามแบบที่กำหนด ไม่น้อยกว่า 5,000 ใบ			4,900,000
2.13	จัดทำ Mascot			
	ออกแบบและสร้าง Mascot อย่างน้อย 2 ตัว พร้อมดำเนินการบริหารจัดการให้ Mascot ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ภายในบริเวณการจัดงาน ตลอดระยะเวลาการจัดงาน			250,000
2.14	งานด้านการตลาด			
	จัดทำแผนการตลาดเพื่อสื่อสารถึงกลุ่มเป้าหมายให้เข้ามามีส่วนร่วม และกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยสื่อสารกับสถาบันการศึกษา โรงเรียน ทั่วประเทศ ไม่น้อยกว่า 30,000 โรงเรียน รวมทั้งดำเนินการผลิตเอกสารและสื่ออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการดำเนินการด้านการตลาดและการติดต่อกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมชมงาน			300,000
2.15	พิธีเปิดงาน			2,000,000
	ดำเนินการจัดพิธีรับเสด็จพระราชดำเนินทรงเปิดงานมหกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ประจำปี 2559 (ดูกิจกรรมตามขอบเขตงานข้างกำหนดเป็นสำคัญ)			
2.16	การประชุมสัมมนา			
1)	ประสานการจัดสถานที่ ห้องประชุม และบริหารจัดการอำนวยความสะดวกต่างๆ อาทิ วัสดุอุปกรณ์ประกอบการนำเสนอ และการตกแต่งสถานที่สำหรับการประชุม / สัมมนาทางวิชาการ การถ่ายทอดเทคโนโลยี และการจัดกิจกรรมต่างๆ ในระหว่างการจัดงาน			200,000
2)	ค่าใช้จ่ายในการจัดเครื่องดื่มและอาหารว่าง จำนวน 500 ชุด	500 ชุด	300	150,000

ที่	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย (ราคารวม VAT)	จำนวนเงิน (โดยประมาณ)
2.17	การจัดงานพิธีรับตราพระราชทานโครงการบ้าน นักวิทยาศาสตร์น้อย			50,000
2.18	จัดทำโลโก้ที่ระลึกเพื่อเป็นการขอบคุณหน่วยงานร่วมจัด			300,000
2.17	การประมวลผล และการประเมินผล			
1)	ประมวลผลการจัดงาน ทั้งภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว รวมทั้ง สโปตและข่าวการประชาสัมพันธ์ของสื่อทุกประเภท พร้อม จัดทำเป็น DVD ประมวลกิจกรรม การดำเนินงาน ความยาว ประมาณ 15 – 20 นาที			100,000
2)	สรุปข้อมูลผลการดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์จากสื่อ ต่างๆ			50,000
3)	ดำเนินการประเมินผลในรูปแบบของการสำรวจความพึงพอใจ ของผู้เข้าชมนงาน และการรับฟังข้อเสนอแนะ หรือในรูปแบบ อื่นๆ โดยสถาบันการจัดทำการวิจัยที่ได้รับการยอมรับ			400,000
2.18	บุคลากรประจำงาน ตลอดการจัดงาน			
1)	จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงานและดำเนินการตลอดเวลาการ จัดงาน ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ประจำ Press Center และ เจ้าหน้าที่ประสานงานและอำนวยความสะดวกบุคคลสำคัญ ที่มาเยี่ยมชมไม่น้อยกว่า 5 คน เจ้าหน้าที่ประสานการ ดำเนินงานด้านการตลาดและประชาสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่ ประสานการดำเนินงานด้านการจัดประชุมสัมมนา			450,000
3	งานพิธีวางพานพุ่มและถวายราชสดุดีพระบิดาแห่ง เทคโนโลยีของไทย (ตามขอบเขตงานข้างๆ)			900,000
4	การบริหารจัดการงาน			341,200
	รวมทั้งสิ้น			33,660,000

แหล่งที่มาของราคากลาง (อ้างอิง)

www.gmwebsite.com/

www.dailynews.co.th

www.matichon.co.th/advertising/advertise.php

www.hellobangkok.com



คำสั่งองค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ

ที่ ๙ / ๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)

และร่างเอกสารการประกวดราคา

การจัดงานมหกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ประจำปี ๒๕๕๙

เพื่อให้งานจ้างจัดทำพิธีกรรมและการจัดงานและงานจ้างดำเนินงานด้านการตลาดและประชาสัมพันธ์ การจัดงานมหกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ประจำปี ๒๕๕๙ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR) และร่างเอกสารการประกวดราคาการจัดงานมหกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ประจำปี ๒๕๕๙ ขึ้นประกอบด้วย

๑. นางกรรณิการ์ วงศ์ทองศิริ	ประธานกรรมการ
๒. นางอภิญญา หทัยธรรม	กรรมการ
๓. นายสุรพงศ์ วงษ์ศิริ	กรรมการ
๔. นายชินนทร วรรณวิจิตร	กรรมการ
๕. นางกรรณิการ์ เฉิน	กรรมการ
๖. นางสาวรัตนสุตา ต้นศรีสกุล	กรรมการ
๗. นางปัทมา ศรีประเสริฐ	กรรมการ
๘. นางสาวศิริรัตน์ เสริมวิฑูรย์	กรรมการ
๙. นางสาวพัชรชิสา ไชยภัทรศิริศิริ	กรรมการ
๑๐. นางสาวพนิดา ศรีทองคำ	กรรมการ
๑๑. นางสาวจิรพัชรินทร์ อรรถจินดา	กรรมการ
๑๒. นายสุวิทย์ เปานาเรียง	กรรมการ
๑๓. นายอนันตกร ขยันงาน	กรรมการและเลขานุการ
๑๔. นางสาวจิรวรรณ สัมฤทธิ์ดี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการข้างต้น มีหน้าที่ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ดำเนินการตามขอบเขตหน้าที่ดังกล่าวให้แล้วเสร็จและเสร็จสิ้นกระบวนการภายในระยะเวลาที่กำหนด รวมถึง ให้มีหน้าที่จัดทำราคากลางสำหรับประกาศเปิดเผยตามแนวมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ด้วย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายสาคร ชนะไพฑูรย์)

รองผู้อำนวยการ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการองค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ