

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ...จ้างเสริมสร้างและพัฒนาองค์ความรู้ด้านจดทะเบียนสิทธิบัตรระหว่างประเทศ (PCT) เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันทางการค้าด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding).....

/หน่วยงานเจ้าของโครงการ...กองสิทธิบัตร

๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....๒,๒๑๔,๐๐๐ บาท.....

๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง).....๒๗/ เมษายน ๒๕๖๓.....

เป็นเงิน.....๒,๒๑๑,๗๘๐ บาท (ตามตารางแนบ).....

๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

.....๔.๑ บริษัท แครี่ยู จำกัด

.....๔.๒ บริษัท ทริปเปิ้ล โนน พลาสติก จำกัด

.....๔.๓ บริษัท มาเป็น.๑ จำกัด

๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๕.๑ นางสาวนฤมล ศรีคำขลิบ นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการพิเศษ

๕.๒ นายวัชรภรณ์ ปราณี นักวิชาการตรวจสอบสิทธิบัตรชำนาญการ

๕.๓ นางสาวกุลนรี ภูห้อย นักวิชาการพาณิชย์

โครงการจ้างเสริมสร้างและพัฒนาองค์ความรู้ด้านจดทะเบียนสิทธิบัตรระหว่างประเทศ (PCT)
เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันทางการค้า

ลำดับ	กิจกรรม	ราคากลางที่ คณะกรรมการพิจารณา
๑	จัดอบรม/สัมมนา โดยมีรายละเอียดของงาน ดังนี้	
	<p>๑.๑ จัดอบรม/สัมมนา โดยมีกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมไม่น้อยกว่า ๔๘๐ คน จำนวน ๖ ครั้ง ครั้งละ ๘๐ คน ตามเขตพื้นที่ ดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ภาคกลาง : จังหวัดกรุงเทพมหานคร - ภาคเหนือ : จังหวัดเชียงใหม่ - ภาคตะวันออก : จังหวัดชลบุรี หรือ ระยอง - ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ : จังหวัดขอนแก่น - ภาคตะวันตก : จังหวัดกาญจนบุรี - ภาคใต้ : จังหวัดสงขลา 	
	๑.๒ การเตรียมการก่อนการจัดอบรม/สัมมนา	๒๕,๐๐๐
	(๑) จัดทำรายละเอียดแผนการดำเนินงาน รูปแบบและขั้นตอนการดำเนินงาน จัดการอบรม/สัมมนาทั้งหมด พร้อมนำเสนอ Gimmick ที่ดึงดูดความสนใจของกลุ่มเป้าหมายและสอดคล้องกับแนวคิดหลักของการจัดงาน รวมทั้งนำเสนอวิธีการ และเทคนิคในการรณรงค์ประชาสัมพันธ์ การประเมินผลการจัดกิจกรรม และข้อเสนออื่น ๆ ซึ่งต้องครอบคลุมทุกกิจกรรมตามขอบเขตการดำเนินงาน โดยส่งมอบให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุภายใน ๑๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาจำนวน ๖ ชุด เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนการดำเนินงาน	
	(๒) จัดเตรียมและดำเนินการด้านการสำรวจข้อมูล ศึกษาและวิเคราะห์เกี่ยวกับการยื่นคำขอจดทะเบียนสิทธิบัตรระหว่างประเทศผ่านระบบ PCT เพื่อเป็นข้อมูลและแนวทางสำหรับการจัดอบรม/สัมมนา กำหนดหัวข้อ/เนื้อหาที่ทันสมัย พร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุปผลการสำรวจข้อมูล ศึกษาและวิเคราะห์ โดยส่งมอบงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ภายใน ๒๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา จำนวน ๖ ชุด	
	(๓) แสวงหาแนวร่วมกับเครือข่าย โดยจัดประชุมร่วมกับหน่วยงานที่ประสานขอความร่วมมือ ทั้งที่เป็นบุคคลภายในและภายนอกกรมทรัพย์สินทางปัญญาเพื่อวางแผนการดำเนินงาน โครงการ อาทิ บุคลากรของสำนักงานพาณิชย์จังหวัด สภาอุตสาหกรรมจังหวัด หอการค้าจังหวัด สถานศึกษา เป็นต้น ทั้งนี้ กรมทรัพย์สินทางปัญญาจะให้การสนับสนุนโดยจัดทำหนังสือแนะนำผู้รับจ้างเป็นผู้ประสานงานโครงการ	
	(๔) จัดเตรียมการอบรม/สัมมนาทุกครั้ง ดังนี้	
	<p>(๔.๑) จัดหาโรงแรมระดับ ๓ - ๕ ดาว บริเวณที่สะดวกต่อการเดินทางสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม โดยให้นำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ก่อนเริ่มดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> (๔.๑.๑) จัดห้องสัมมนา จำนวน ๑ วัน มีผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวนไม่น้อยกว่า ๘๐ คน (๔.๑.๒) จัดห้องอบรมเชิงปฏิบัติการ จำนวน ๑ วัน มีผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน ไม่น้อยกว่า ๘๐ คน 	๒๔๐,๐๐๐

**โครงการจ้างเสริมสร้างและพัฒนาองค์ความรู้ด้านจดทะเบียนสิทธิบัตรระหว่างประเทศ (PCT)
เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันทางการค้า**

ลำดับ	กิจกรรม	ราคากลางที่ คณะกรรมการพิจารณา
	(๔.๒) ประสานเชิญผู้เข้าร่วมอบรม/สัมมนา โดยให้มีผู้เข้าร่วมอบรม/สัมมนา จำนวนไม่น้อยกว่า ๘๐ คน/ครั้ง จัดทำระบบลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมจัดอบรม/สัมมนา ในรูปแบบการลงทะเบียนตอบรับเข้าร่วมกิจกรรมแบบ Online และจัดเตรียมให้มีการ Download เอกสารประกอบการอบรม/สัมมนา ทางเว็บไซต์ www.ipthailand.go.th	๕๐,๐๐๐
	(๔.๓) ออกแบบและจัดทำสื่ออย่างสวยงามเพื่อประชาสัมพันธ์งาน ดังนี้	
	(๔.๓.๑) จัดและตกแต่งพื้นที่สำหรับจัดอบรม/สัมมนา ฉากหลัง เวที พร้อมจัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วงและอุปกรณ์อื่น ๆ ตามความจำเป็นในจำนวนที่เพียงพอ	๒๐,๐๐๐
	(๔.๓.๒) จัดทำ Poster ขนาด A๓ เพื่อใช้แนบหนังสือเชิญบุคคลต่าง ๆ มาเข้าร่วมอบรม/สัมมนา พิมพ์ ๔ สี ด้วยกระดาษอาร์ตมัน ไม่น้อยกว่า ๘๐ แผ่น โดยให้นำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก่อนเริ่มดำเนินการ	๘,๑๓๓
	(๔.๔) จัดการอบรม/สัมมนา จำนวน ๒ วัน มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมจำนวนไม่น้อยกว่า ๘๐ คน/วัน โดยอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ ดังนี้	
	(๔.๔.๑) จัดหาวิทยากรที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ ด้านการจดทะเบียนสิทธิบัตรระหว่างประเทศในการจัดอบรม/สัมมนา จำนวน ๒ วัน/ครั้ง โดยมีวิทยากรวันละ ไม่น้อยกว่า ๔ คน/ครั้ง รวม ๒ วัน ไม่น้อยกว่า ๘ คน/ครั้ง พร้อมทั้งรับผิดชอบค่าสมนาคุณวิทยากร และค่าใช้จ่ายในการเดินทางของวิทยากร ดังนี้	
	ก. ค่าสมนาคุณวิทยากร - วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ ชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท/คน - วิทยากรที่ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ ชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท/คน	๒๘,๘๐๐
	ข. ค่าพาหนะตามจริงให้แก่วิทยากร - ค่าเดินทางไป - กลับ ระหว่างบ้านพัก/ที่พัก - สนามบิน -บ้านพัก/ที่พัก	๑๖๘,๐๐๐
	- ค่าเดินทางไปบรรยายในต่างจังหวัด จำนวน ๑ คน หากเดินทางด้วยเครื่องบินให้จ่ายค่าเครื่องบินชั้นประหยัดตามจริง หากเดินทางด้วยรถโดยสารประจำทางให้จ่ายตามจริง	๒๔,๐๐๐
	(๔.๔.๒) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม/สัมมนาแต่ละครั้ง ของเจ้าหน้าที่กรมทรัพย์สินทางปัญญา จำนวนไม่น้อยกว่า ๘ คน/ครั้ง ดังนี้	
	ก. จัดห้องพักรับรองเจ้าหน้าที่กรมทรัพย์สินทางปัญญา ณ สถานที่จัดงาน ในกรณีจัดกิจกรรมในต่างจังหวัดจำนวน ๒ วัน ๒ คืน จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ห้อง เพื่อใช้ในการจัดงานกรณีจัดอบรม/สัมมนาในต่างจังหวัด โดยมีที่พักก่อนและหลังการจัดอบรม/สัมมนา จำนวน ๑ ห้อง ในการจัดอบรม/สัมมนาแต่ละครั้ง ตามอัตราที่ราชการกำหนด ดังนี้ - ระดับสูงกว่าชานาญการพิเศษขึ้นไป พักเดี่ยวต่อคืนไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/วัน/คน - ระดับชานาญการพิเศษลงมา พักเดี่ยวต่อคืนไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/วัน/คน พักคู่ต่อคืนไม่เกิน ๗๕๐ บาท/วัน/คน	๒๘,๐๐๐

**โครงการจ้างเสริมสร้างและพัฒนาองค์ความรู้ด้านจดทะเบียนสิทธิบัตรระหว่างประเทศ (PCT)
เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันทางการค้า**

ลำดับ	กิจกรรม	ราคากลางที่ คณะกรรมการพิจารณา
	<p>ข. ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการสำหรับการจัดอบรม/สัมมนาในต่างจังหวัดแต่ละครั้ง จำนวน ๒ หรือ ๓ วัน/คน ตามอัตราที่ราชการกำหนด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระดับสูงกว่าชำนาญการพิเศษขึ้นไป อัตราเบี้ยเลี้ยง ๒๗๐ บาท/วัน/คน - ระดับชำนาญการพิเศษลงมา อัตราเบี้ยเลี้ยง ๒๔๐ บาท/วัน/คน <p>ทั้งนี้ หากมีการจัดเลี้ยงอาหาร อัตราเบี้ยเลี้ยงจะลดลงตามอัตราที่ราชการกำหนด</p>	๓๘,๘๘๐
	<p>ค. ค่าเดินทางไปกลับตามจริง หากเดินทางด้วยเครื่องบินให้จ่ายค่าเครื่องบินชั้นประหยัดตามจริง หากเดินทางด้วยรถโดยสารประจำทางให้จ่ายตามจริง</p>	๑๘๔,๐๐๐
	<p>ง. ค่าเดินทางไปกลับตามจริง ในกรณีเดินทางไปราชการในต่างจังหวัดสำหรับเจ้าหน้าที่กรมทรัพย์สินทางปัญญาในการเดินทาง ไป - กลับ ระหว่างบ้านพัก/ที่พัก - สนามบิน - บ้านพัก/ที่พัก</p>	
	<p>จ. จัดหาเช่ารถตู้โดยสารหลังคาทรงสูง ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๒ ที่นั่ง จำนวน ๑ คัน พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อเพื่ออำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่กรมทรัพย์สินทางปัญญาและวิทยากรในวันก่อนและหลังการจัดสัมมนา/อบรม และระหว่างการจัดอบรม/สัมมนาทุกวัน รวมทั้ง การรับ - ส่งเจ้าหน้าที่กรมฯ ระหว่างสนามบิน - สถานที่จัดกิจกรรม - สนามบิน และระหว่างกรมทรัพย์สินทางปัญญา - สถานที่จัดกิจกรรม - กรมทรัพย์สินทางปัญญา</p>	๓๖,๐๐๐
	<p>(๔.๔.๓) จัดหาอาหารและเครื่องดื่มทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการอบรม/สัมมนา ใน ๒ วัน ประกอบด้วย อาหารว่าง จำนวน ๔ มื้อ ในอัตรามื้อละ ๕๐ บาท/คน และอาหารกลางวัน จำนวน ๒ มื้อในอัตรามื้อละ ๕๐๐ บาท/คน</p>	๕๒๘,๐๐๐
	<p>(๔.๔.๔) ดำเนินการจัดการในส่วนของพิธีการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น จัดหาพิธีกรดำเนินรายการในพิธีเปิด จำนวนอย่างน้อย ๑ คน จัดทำกำหนดการพิธีเปิด ลำดับงาน ลำดับพิธีเปิด จัดทำคำกล่าวต่างๆ เช่น คำกล่าวเปิดงาน คำกล่าวรายงาน เป็นต้น จัดทำและจัดส่งหนังสือเชิญและ/หรือบัตรเชิญผู้เข้าร่วมงาน ผู้ประกอบการ นักลงทุน สื่อมวลชนฯ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก่อนดำเนินการพร้อมจัดทำสรุปรายชื่อผู้เข้าร่วมพิธีเปิดงานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุก่อนวันเปิดงาน</p>	๖๓,๐๐๐
	<p>(๔.๔.๕) จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ให้เพียงพอ เพื่อทำหน้าที่ประสานงาน และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ โดยปฏิบัติงานประจำตลอดงานสำหรับกิจกรรมอบรม/สัมมนา และลงทะเบียน</p>	๑๒๖,๐๐๐
	<p>(๔.๔.๖) จัดเตรียมเอกสารประกอบการอบรม/สัมมนา ให้เพียงพอกับผู้เข้าร่วมอบรม/สัมมนา รวมทั้งจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงานสำหรับการอบรม/สัมมนา จำนวนไม่น้อยกว่าผู้เข้าอบรม/สัมมนาแต่ละครั้ง เช่น กระดาษจด ดินสอ/ปากกา แผ่นซีดี/ดีวีดี กระเป๋าที่ใช้บรรจุเอกสาร กระดาษ A๔ รวมทั้งเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการอบรม/สัมมนา ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์/โน้ตบุ๊ก เครื่องโปรเจกเตอร์ เครื่องสำเนาเอกสาร เครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์ ที่ใช้สำหรับการบันทึกข้อมูล เครื่องเย็บกระดาษ เป็นต้น ตามความจำเป็นและเหมาะสม</p>	๓๖,๐๐๐

**โครงการจ้างเสริมสร้างและพัฒนาองค์ความรู้ด้านจดทะเบียนสิทธิบัตรระหว่างประเทศ (PCT)
เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันทางการค้า**

ลำดับ	กิจกรรม	ราคากลางที่ คณะกรรมการพิจารณา
	๑.๓ การดำเนินงาน ในวันจัดอบรม/สัมมนา	๓๒,๓๓๓
	(๑) ดำเนินการจัดอบรม/สัมมนาให้ความรู้และเผยแพร่องค์ความรู้ด้านการยื่นคำขอจดทะเบียนสิทธิบัตรระหว่างประเทศผ่านระบบ PCT ในกรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และส่วนภูมิภาค ตามวันเวลาที่กรมทรัพย์สินทางปัญญากำหนด จำนวน ๖ ครั้ง ผู้เข้าร่วมรวมไม่น้อยกว่า ๔๘๐ คน ซึ่งในแต่ละครั้งต้องมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๒ วัน ๑ คืน ซึ่งภายใต้การจัดอบรม/สัมมนาดังกล่าว มีรายละเอียด ดังนี้	
	(๑.๑) วันที่หนึ่ง จัดบรรยายทางวิชาการ โดยจัดรวมเป็น ๑ ห้องใหญ่ สามารถจุผู้เข้าร่วมอบรม/สัมมนา ไม่น้อยกว่า ๘๐ นั่งต่อครั้ง บรรยายโดย ผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้และประสบการณ์ด้านการจดทะเบียนสิทธิบัตรระหว่างประเทศ โดยวิทยากรต้องได้รับความเห็นชอบจากกรมทรัพย์สินทางปัญญาก่อนดำเนินการ	
	(๑.๒) วันที่สอง จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ โดยจัดเป็นกลุ่มย่อยอย่างน้อย ๒ ห้องย่อย สามารถจุผู้เข้าร่วมอบรม/สัมมนา ห้องละไม่น้อยกว่า ๔๐ ที่นั่ง เพื่อฝึกปฏิบัติการร่างคำขอรับสิทธิบัตรระหว่างประเทศ ทั้งนี้ รูปแบบการอบรม/สัมมนาทางวิชาการ อาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก่อนดำเนินการ	
	(๒) จัดให้มีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตความเร็วสูงตลอดการจัดงาน โดยมีจุดเชื่อมต่อไม่น้อยกว่า ๒ จุด และระยะเวลาการเชื่อมต่อไม่น้อยกว่า ๑๐ ชั่วโมงต่อวัน	
	(๓) จัดให้มีการประเมินผลผู้เข้าร่วมการอบรม/สัมมนาก่อนและหลังการเข้าร่วมกิจกรรมทุกครั้ง เพื่อประเมินความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วม โดยอาจใช้แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ หรือแบบแสดงความคิดเห็นต่างๆ โดยรูปแบบการประเมินผลจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก่อนดำเนินการ รวมทั้งจัดทำรายงานสรุปทุกครั้ง	
	๑.๔ การดำเนินงาน หลังการจัดอบรม/สัมมนา	
	(๑) จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ทั้งหมด จำนวน ๖ ชุด ในลักษณะเอกสารสิ่งพิมพ์	๒๐,๐๐๐
	(๒) จัดทำไฟล์การนำเสนอ สรุปภาพรวมตลอดกิจกรรมฯ ในรูปแบบ VDO Presentation ลง Thumb drive มีความยาวไม่น้อยกว่า ๑๐ นาที	๓๒,๐๐๐
	(๓) นำเสนอภาพบรรยากาศกิจกรรมต่างๆ และเอกสารประกอบการอบรม/สัมมนาที่สามารถ Download ได้บนเว็บไซต์กิจกรรมฯ ทุกครั้งหลังดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ เสร็จสิ้น	๑๙,๐๐๐
๒	การจัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับ PCT และการจัดเตรียมคำขอ PCT ในรูปแบบที่อ่านเข้าใจง่ายและน่าสนใจ และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา โดยให้ส่งมอบงานภายใน ๔๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา	

**โครงการจ้างเสริมสร้างและพัฒนาองค์ความรู้ด้านจดทะเบียนสิทธิบัตรระหว่างประเทศ (PCT)
เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันทางการค้า**

ลำดับ	กิจกรรม	ราคากลางที่ คณะกรรมการพิจารณา
	๒.๑ จัดทำแผ่นพับ ใช้กระดาษอาร์ตมัน ๑๓๐ แกรม พิมพ์ ๔ สี ขนาดความกว้าง ๒๑ เซนติเมตร ความยาว ๕๙ เซนติเมตร รูปแบบแผ่นพับเป็นแบบ ๕ พับ ๖ ตอน จำนวน ๕,๐๐๐ ชุด	๕๕,๐๐๐
	๒.๒ จัดทำโปสเตอร์ ใช้กระดาษอาร์ตมัน ๑๖๐ แกรม พิมพ์ ๔ สี ๑ ด้าน ขนาด A๒ ความกว้าง ๔๒ เซนติเมตร ความยาว ๕๙.๔ เซนติเมตร จำนวน ๕๐๐ ชุด	๘,๐๐๐
	๒.๓ จัดทำหนังสือความรู้เกี่ยวกับ PCT และการจัดเตรียมคำขอเกี่ยวกับ PCT ขนาด A๕ ปกหน้าและปกหลัง ใช้กระดาษอาร์ตการ์ด ๒๑๐ แกรม เคลือบด้านพิมพ์ ๔ สี จำนวนหน้าไม่ต่ำกว่า ๒๐ หน้า รูปเล่มเป็นแบบเข้าเล่มไสกาว จำนวน ๖,๐๐๐ เล่ม	๑๘๔,๐๐๐
๓	การจัดทำสื่อวีดิทัศน์ ซึ่งเป็นสื่อที่เหมาะสมสำหรับใช้เพื่อการเรียนการสอน	๑๕๐,๘๓๔
	<p>จัดทำและจัดเตรียมคำขอ PCT เพื่อยื่นคำขอจดทะเบียนสิทธิบัตรระหว่างประเทศ พร้อมประสานนำสื่อวีดิทัศน์ที่ผลิตลงใน Website กรมทรัพย์สินทางปัญญาที่เกี่ยวข้องกับการยื่นคำขอ PCT ดังนี้</p> <p>๓.๑ ผลิตสื่อวีดิทัศน์ที่เกี่ยวข้องกับการยื่นคำขอจดทะเบียนสิทธิบัตรระหว่างประเทศ เพื่อแนะนำการยื่นคำขอ การจัดทำและจัดเตรียมคำขอจดทะเบียนสิทธิบัตรระหว่างประเทศ (PCT) จำนวน ๕ ตอน ความยาวตอนละไม่น้อยกว่า ๘ นาที แต่ไม่เกิน ๑๐ นาที ส่งมอบให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุภายใน ๑๒๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยมีลักษณะสื่อรายการวีดิทัศน์ ดังนี้</p> <p>(๑) ผลิตวีดิทัศน์ จำนวน ๕ ตอน ความยาวตอนละไม่น้อยกว่า ๘ นาที แต่ไม่เกิน ๑๐ นาที โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก่อนดำเนินการ ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตอนที่ ๑ แนะนำสถานที่ยื่นคำขอจดทะเบียนสิทธิบัตรระหว่างประเทศ (คำขอ PCT) - ตอนที่ ๒ ที่มาและความสำคัญของการยื่นคำขอ PCT - ตอนที่ ๓ กฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการยื่นคำขอ PCT - ตอนที่ ๔ ขั้นตอน วิธีการ และเอกสารยื่นคำขอ PCT (ขั้นตอนระหว่างประเทศ : International Phase) - ตอนที่ ๕ ขั้นตอน วิธีการ และเอกสารยื่นคำขอ PCT (ขั้นตอนในประเทศ : National Phase) <p>(๒) วีดิทัศน์มีรูปแบบการสอนโดยใช้ภาพการ์ตูนที่สร้างขึ้นใหม่ โดยผู้สอน ๑ - ๒ ตัวการ์ตูน ร่วมกับผู้ยื่นคำขอ ๒ - ๓ ตัวการ์ตูน โดยนำอุปกรณ์ที่เป็นภาพจริง กราฟิก หรือ Animation มาประกอบตามเนื้อเรื่อง ให้รายการวีดิทัศน์ที่ผลิต สื่อสารด้วยภาพและเสียงที่ชัดเจน และถูกต้องพร้อมกับความน่าสนใจ สวยงาม</p> <p>(๓) ผู้รับจ้างต้องออกแบบแนวคิดสร้างสรรค์รายการวีดิทัศน์ ตอนที่ ๑ - ๕ รวมถึงแผนและขั้นตอนการผลิต และนำเสนอการผลิตสื่อวีดิทัศน์ทั้งหมดต่อกรมทรัพย์สินทางปัญญาภายใน ๔๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาเห็นชอบ</p>	

**โครงการจ้างเสริมสร้างและพัฒนาองค์ความรู้ด้านจดทะเบียนสิทธิบัตรระหว่างประเทศ (PCT)
เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันทางการค้า**

ลำดับ	กิจกรรม	ราคากลางที่ คณะกรรมการพิจารณา
	<p>(๔) ภาพวีดิทัศน์ ภาพนิ่ง กราฟิก Animation เสียงดนตรี เสียงประกอบอื่น ๆ ที่นำมาใช้ในการผลิตวีดิทัศน์ครั้งนี้ เป็นลิขสิทธิ์ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา ถ้าภาพวีดิทัศน์ ภาพนิ่ง กราฟิก Animation เสียงดนตรี เสียงประกอบอื่น ๆ ซึ่งผู้รับจ้างไม่ได้ผลิตขึ้นมาเองสำหรับรายการนี้ ต้องมีการอนุญาตให้ใช้ลิขสิทธิ์ที่ถูกต้องตามกฎหมายมอบให้กรมทรัพย์สินทางปัญญา ตลอดอายุการใช้งานของวีดิทัศน์นี้ (รวมเป็นวีดิทัศน์แล้ว) และไม่จำกัดเงื่อนไขการใช้งาน</p> <p>(๕) ผู้รับจ้างต้องนำข้อเสนอที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบ ตอนที่ ๑ - ๕ ไปสร้างสรรค์จัดทำเป็นบทถ่ายทำที่มีคำบรรยายพร้อมระบุลักษณะภาพที่จะนำเสนอ เพื่อใช้ดำเนินการผลิตรายการ จำนวน ๕ ตอน</p> <p>(๖) ในการผลิตรายการทั้งบทวีดิทัศน์ ภาพ เสียง กราฟิก หรือ Animation หรือ อื่นๆ ที่ปรากฏในรายการวีดิทัศน์ต้องให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบก่อนที่จะทำเป็น Master ๓.๒ ส่งมอบวีดิทัศน์ ตามข้อ ๓.๑ ความละเอียดไม่น้อยกว่า ๑๐๘๐ P / footage / รูปภาพต่าง ๆ พร้อมบันทึกลงแผ่น ดีวีดี ที่มีการออกแบบหน้าปกให้สวยงาม จำนวน ๑๐ แผ่น และให้ส่ง file วีดิทัศน์ พร้อมบันทึกลง external disk จำนวน ๓ ชุด</p>	
๔	<p>รายงานสรุปภาพ รวมกิจกรรมตลอดการดำเนินงาน จำนวน ๖ เล่ม โดยให้ส่งมอบงานภายใน ๑๔๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยมีข้อมูล ดังนี้</p> <p>๔.๑ สรุปหัวข้อ/หลักสูตร เนื้อหาที่อบรม/สัมมนาตลอดกิจกรรมฯ</p> <p>๔.๒ สรุปผล ประเมินผล ระบุปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะของการดำเนินงานกิจกรรมฯ</p> <p>๔.๓ จัดทำบทสรุปสำหรับผู้บริหารเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ</p>	๑๖,๘๐๐
๕	<p>จัดทำฐานข้อมูลรายชื่อ ผู้เข้าร่วมอบรม/สัมมนาทั้งหมดทุกครั้ง จัดทำในลักษณะเอกสารสิ่งพิมพ์และแฟ้มข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (*.mdb และ *.xls และ *.pdf) ลง Thumb drive โดยให้ส่งมอบงานภายใน ๑๔๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา</p>	๑๐,๐๐๐
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (ราคาดังกล่าวรวม VAT ๗% แล้ว)		๒,๒๑๑,๗๘๐