

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)  
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ...จ้างจัดงานมหกรรมทรัพย์สินทางปัญญา (IP Fair ๒๐๒๐) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding).....

/หน่วยงานเจ้าของโครงการ...สำนักบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา

๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....๙,๓๓๓,๐๐๐.๐๐ บาท.....

๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓.....

เป็นเงิน.....๙,๓๓๓,๐๐๐.๐๐ บาท (ตามตารางแนบ).....

๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

.....๔.๑ บริษัท โมต. อิมเมจ จำกัด

.....๔.๒ บริษัท 168 มีเดีย เอเจนซี จำกัด

.....๔.๓ บริษัท เฟมัส อินฟินิตี้ จำกัด

.....๔.๔ บริษัท เอ็กซ์คอน จำกัด

.....๔.๕ บริษัท เอเอสพี แมนเนจเม้นท์ จำกัด

.....๔.๖ บริษัท เอ.ลอสตี้ กรุ๊ป จำกัด

.....๔.๗ บริษัท อิน เดอะ มู้ด จำกัด

๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๕.๑ นางสาวทัศนีย์ ฤกษ์ศานติวงศ์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา

๕.๒ นายนิติ กฤษณพันธุ์ นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการพิเศษ

๕.๓ นางสาวสายสมร ไช่หิน นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการ

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)  
 จัดงานมหกรรมทรัพย์สินทางปัญญา (IP Fair 2020)

ข้อ	รายละเอียด TOR	ราคากลาง
4.1	กำหนดแผนการดำเนินการ	50,000
	จัดส่งแผนการดำเนินการ (Action Plan) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ภายใน 15 วัน นับ ถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา สำหรับการจัดกิจกรรมทั้ง 2 ส่วน คือ กิจกรรมการจัดงาน มหกรรมทรัพย์สินทางปัญญา (IP Fair 2020) และกิจกรรมการคัดเลือกผู้รับมอบรางวัล IP Champion ประจำปี พ.ศ. 2563 โดยกำหนดช่วงระยะเวลาดำเนินการและมีหัวข้ออย่างน้อย ดังนี้	
4.1.1	การจัดงานมหกรรมทรัพย์สินทางปัญญา (IP Fair 2020)	
4.1.2	การประชาสัมพันธ์การจัดงาน มหกรรมทรัพย์สินทางปัญญา (IP Fair 2020)	
4.1.3	การจัดกิจกรรมการคัดเลือกผู้รับมอบรางวัล IP Champion ประจำปี พ.ศ. 2563	
4.1.4	การประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม IP Champion ประจำปี พ.ศ. 2563	
4.2	การจัดงานมหกรรมทรัพย์สินทางปัญญา (IP Fair 2020) จำนวน 2 วัน	6,657,000
4.2.1	ประสานและจัดหาสถานที่จัดงาน ขนาดพื้นที่รวมไม่น้อยกว่า 1,800 ตารางเมตร ณ โรงแรมเซ็นทาราแกรนด์เซ็นทรัลพลาซา ลาดพร้าว กรุงเทพฯ หรือสถานที่ตามที่ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด โดยต้องมีพื้นที่สำหรับจัดกิจกรรมต่างๆ ครบถ้วนตามที่ ปรากฏในขอบเขตของงาน (TOR) นี้	1,600,000
4.2.2	นำเสนอพร้อมทั้งวางรูปแบบหลักของการจัดงาน (Theme) ภายใต้กรอบแนวคิด (Concept) ตามที่กรมทรัพย์สินทางปัญญากำหนด	50,000
4.2.3	ออกแบบและวางแผนผังพื้นที่จัดงาน (Floor Plan) รวมทั้งตกแต่งสถานที่ให้สวยงาม เหมาะสม สอดคล้องกับรูปแบบและกรอบแนวคิดของการจัดงาน พร้อมทั้งจัดทำแผนภาพ Perspective ของงาน โดยระบุรายละเอียดการจัดสรรพื้นที่ ส่วนประกอบต่างๆ อุปกรณ์ ไฟฟ้าและระบบแสงสีเสียงให้ครบถ้วน สมบูรณ์ ชัดเจน ประกอบด้วย	200,000
	(1) พื้นที่สำหรับการจัดอบรม/สัมมนา/เสวนา	
	(2) พื้นที่แสดงผลงานทรัพย์สินทางปัญญาและนวัตกรรม (Showcase)	
	(3) พื้นที่ให้คำปรึกษาด้านทรัพย์สินทางปัญญา (IP Clinic)	
	(4) พื้นที่ให้บริการด้านทรัพย์สินทางปัญญา (IP Services)	

ข้อ	รายละเอียด TOR	ราคากลาง
	(5) พื้นที่เจรจาธุรกิจ (Business Matching)	
	(6) พื้นที่แสดงผลงานของผู้ได้รับรางวัล IP Champion ประจำปี พ.ศ. 2563	
	(7) พื้นที่โดยรอบ เช่น ซุ้มประตูเข้างาน (Archway) ป้ายผังงาน จุดลงทะเบียน และป้ายหัวข้อการอบรม/สัมมนา/เสวนา	
4.2.4	จัดงานแถลงข่าว ก่อนการจัดงานอย่างน้อย 1 ครั้ง มีรายละเอียดดังนี้	
	(1) จัดทำและนำเสนอแนวคิดและแผนการจัดงานแถลงข่าวและการประชาสัมพันธ์การจัดงาน IP Fair 2020 โดยใช้สถานที่ของกระทรวงพาณิชย์ หรือสถานที่ราชการที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบ	50,000
	(2) จัดเตรียมและตกแต่งสถานที่สำหรับจัดงานแถลงข่าวให้สวยงามและสอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน พร้อมทั้งจัดหาอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการแถลงข่าวให้ครบถ้วน	150,000
	(3) จัดหาพิธีกร/ผู้ดำเนินรายการ จำนวนอย่างน้อย 1 คน โดยเสนอรายชื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาคัดเลือกผู้เหมาะสมก่อนดำเนินการ	20,000
	(4) จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มไม่น้อยกว่า 60 ที่ ในอัตราชุดละ 50 บาท	3,000
	(5) จัดเตรียมเอกสารประกอบการแถลงข่าว และจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ (Press Release) ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ	20,000
	(6) เชิญสื่อมวลชนมาร่วมงานแถลงข่าว จำนวนไม่น้อยกว่า 15 สื่อ โดยแต่ละสื่อต้องเผยแพร่ข่าวการจัดงาน IP Fair 2020 อย่างน้อย 1 ข่าว	45,000
	(7) จัดเตรียมของที่ระลึกสำหรับแจกผู้เข้าร่วมงานและสื่อมวลชนจำนวนไม่น้อยกว่า 60 ชิ้น ชิ้นละไม่เกิน 300 บาท	18,000
	(8) จัดเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกและลงทะเบียนสื่อมวลชนและผู้เข้าร่วมงาน รวมทั้งดูแลการจัดงานให้เป็นไปโดยเรียบร้อย	15,000
	(9) จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ในรูปแบบ x – stand พร้อมติดตั้งในบริเวณการจัดงานจำนวนไม่น้อยกว่า 10 ชุด	25,000
4.2.5	กิจกรรมการอบรม/สัมมนา/เสวนา	

ข้อ	รายละเอียด TOR	ราคากลาง
	(1) จัดอบรมฯ ตามหัวข้อและระยะเวลาที่กรมทรัพย์สินทางปัญญากำหนด โดยมีจำนวนรวมไม่น้อยกว่า 7 หัวข้อ โดยหัวข้อละไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง ซึ่งมีจำนวนผู้เข้าร่วมอบรมฯ รวมไม่น้อยกว่า 900 คน พร้อมทั้งจัดทำแผ่นป้ายอิเล็กทรอนิกส์แสดงตารางอบรมดังกล่าว เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้เข้าร่วมงานได้ทราบ	50,000
	(2) จัดส่งหนังสือเชิญผู้ประกอบการ นักวิจัย อาจารย์ นิสิต/นักศึกษา ประชาชนทั่วไปเข้าร่วมอบรมฯ	25,000
	(3) จัดทำระบบลงทะเบียนออนไลน์การเข้าร่วมอบรมฯ	100,000
	(4) จัดและตกแต่งพื้นที่สำหรับจัดอบรมฯ ฉากหลัง เวที พร้อมจัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วงและอุปกรณ์อื่นๆ ตามความจำเป็นในจำนวนที่เพียงพอ	212,000
	(5) จัดหาพิธีกรประจำห้องอบรมฯ	80,000
	(6) จัดเตรียมเอกสารประกอบการอบรมฯ พร้อมอุปกรณ์เครื่องเขียนให้เพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมอบรมฯ	100,000
	(7) จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ทรัพย์สินทางปัญญา แต่ละประเภท จำนวนรวมไม่น้อยกว่า 30,000 แผ่น	150,000
	(8) จัดเตรียมเอกสารการลงทะเบียน และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการลงทะเบียนสำหรับผู้เข้าร่วมอบรมฯ ทุกหัวข้อ จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน พร้อมทั้งจัดทำสรุปรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรมฯ โดยแยกตามแต่ละหัวข้อ	18,000
	(9) จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวนวันละ 2 มื้อ จำนวน 2 วัน ในอัตรา มื้อละ 250 บาทต่อคน สำหรับผู้เข้าร่วมการอบรมฯ วิทยากรและเจ้าหน้าที่กรมฯ จำนวนรวมไม่น้อยกว่า 1,000 คน	1,000,000
	(10) จัดเตรียมอาหารกลางวัน จำนวนวันละ 1 มื้อ จำนวน 2 วัน ในอัตรามื้อละ 600 บาทต่อคน สำหรับวิทยากรและเจ้าหน้าที่กรมฯ จำนวนรวมไม่น้อยกว่า 100 คน	120,000
	(11) รับผิดชอบการจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรและผู้ดำเนินการเสวนา (Moderator) ตามจำนวนชั่วโมงการอบรมฯ ในอัตราที่ทางราชการกำหนด จำนวนไม่น้อยกว่า 4 คน ต่อ 1 หัวข้อ ดังนี้	
	(11.1) วิทยากรจากหน่วยงานราชการ ชั่วโมงละ 600 บาท/คน	12,600
	(11.2) วิทยากรจากหน่วยงานภายนอก หรือภาคเอกชน ชั่วโมงละ 1,200 บาท/คน	64,800

ข้อ	รายละเอียด TOR	ราคากลาง
	(11.3) วิทยากรจากต่างประเทศ ชั่วโมงละ 2,500 บาท/คน	22,500
	(12) จัดให้มีการประเมินความรู้จากการเข้าร่วมอบรมฯ ในแต่ละหัวข้อ พร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุปผลการประเมิน	50,000
	(13) จัดให้มีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตความเร็วสูงตลอดการจัดงาน โดยมีจุดเชื่อมต่อไม่น้อยกว่า 2 จุด และระยะเวลาการเชื่อมต่อไม่น้อยกว่า 10 ชั่วโมงต่อวัน	10,000
4.2.6	พื้นที่แสดงผลงานทรัพย์สินทางปัญญาและนวัตกรรม (Showcase) ในรูปแบบที่ไม่ใช่โครงสร้างมาตรฐาน <u>ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า 200 ตารางเมตร</u> โดยจัดแสดงผลงานจำนวนไม่น้อยกว่า 30 ผลงาน โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้	
	(1) ออกแบบและตกแต่งพื้นที่ให้มีความสวยงาม และจัดหาอุปกรณ์สำหรับการตกแต่งพื้นที่จัดแสดงผลงานโดยควบคุมให้ภาพรวมของการตกแต่งสวยงามและสอดคล้องกับรูปแบบหลักของการจัดงาน	500,000
	(2) จัดหาอุปกรณ์ที่จำเป็นอื่นๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสม เช่น ชั้นวาง หรือที่ติดตั้งแสดงผลงานตามความเหมาะสมกับสินค้า ป้ายชื่อและคำอธิบายผลงานที่เหมาะสม แก้วน้ำที่มีความแข็งแรง เป็นต้น	150,000
	(3) ปลั๊กไฟฟ้าขนาดไม่น้อยกว่า 5 แอมป์ 2 ช่องเสียบ ไฟฟ้าส่องสว่างดาวน์ไลท์ และ/หรือ สปอตไลท์ตามจำนวนที่เพียงพอและเหมาะสม	30,000
	(4) จัดเจ้าหน้าที่ประสานและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้าร่วมจัดแสดงผลงาน ในการจัดพื้นที่ ตกแต่งสถานที่ การนำผลงานเข้าและออกจากพื้นที่จัดงาน และการเชื่อมต่อระบบไฟฟ้า เป็นต้น	30,000
	(5) จัดเตรียมอาหารกลางวัน จำนวนวันละ 1 มื้อ จำนวน 2 วัน ในอัตรามื้อละ 600 บาทต่อคน สำหรับเจ้าหน้าที่ประจำบูธ (Showcase) จำนวนรวมไม่น้อยกว่า 200 คน	240,000
4.2.7	พื้นที่ส่วนให้คำปรึกษาด้านทรัพย์สินทางปัญญา (IP Clinic) <u>ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า 100 ตารางเมตร</u> โดยจัดเตรียมและตกแต่งพื้นที่ พร้อมสิ่งต่างๆ อย่างน้อย ดังนี้	
	(1) ป้ายแสดงชื่อพื้นที่ และฉากหลังชื่อหน่วยงาน พร้อมทั้งป้ายชื่อหน่วยงาน	50,000

ข้อ	รายละเอียด TOR	ราคากลาง
	(2) โต๊ะหรือเคาน์เตอร์ที่สามารถจัดเก็บเอกสารได้ ขนาดไม่น้อยกว่า 150 เซนติเมตร x 60 เซนติเมตร ความสูงไม่น้อยกว่า 75 ซม. จำนวนรวมไม่น้อยกว่า 10 ตัว พร้อมเก้าอี้จำนวนรวมไม่น้อยกว่า 40 ตัว หรือในจำนวนที่เพียงพอสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	50,000
	(3) ปลั๊กไฟฟ้าขนาดไม่น้อยกว่า 5 แอมป์ 2 ช่องเสียบ ไฟฟ้าส่องสว่าง ถังขยะและอุปกรณ์อื่นๆ ตามความจำเป็นในจำนวนที่เหมาะสม	20,000
	(4) เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วงสำหรับพื้นที่ส่วน IP Clinic จำนวนไม่น้อยกว่า 10 ชุด เครื่องปริ้นเตอร์มัลติฟังก์ชันอิงค์เจ็ทพร้อมหมึกพิมพ์ จำนวนไม่น้อยกว่า 3 เครื่อง เครื่องถ่ายเอกสารจำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง และกระดาษ A4 จำนวนไม่น้อยกว่าวันละ 2 รีม พร้อมจัดให้มีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตความเร็วสูงตลอดการดำเนินงาน โดยมีจุดเชื่อมต่อไม่น้อยกว่า 10 จุด และระยะเวลาการเชื่อมต่อไม่น้อยกว่า 10 ชั่วโมงต่อวัน	134,000
	(5) จัดให้มีสมาร์ททีวีแอลอีดี (Smart TV LED) ขนาดไม่น้อยกว่า 40 นิ้ว จำนวน 2 เครื่อง จำนวน 1 ชุด	20,000
	(6) จัดให้มีพื้นที่พร้อมเก้าอี้จำนวนไม่น้อยกว่า 10 ตัว สำหรับผู้มาขอใช้บริการในการรอคิว	20,000
	(7) จัดทำบัตรคิวสำหรับผู้ให้บริการแยกเป็นแต่ละเรื่องที่ใช้บริการ	5,000
	(8) จัดทำสรุ่ยยอดผู้เข้าใช้บริการรายวันแยกตามประเภทของทรัพย์สินทางปัญญา	10,000
	(9) จัดเตรียมอาหารกลางวันจำนวนวันละ 1 มื้อ จำนวน 2 วัน ในอัตรามื้อละ 600 บาทต่อคน สำหรับเจ้าหน้าที่กรมฯ ประจำบูธ IP Clinic จำนวนไม่น้อยกว่า 100 คน	120,000
4.2.8	พื้นที่ส่วนให้บริการด้านทรัพย์สินทางปัญญา (IP Service) <u>ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า 50 ตารางเมตร</u> โดยจัดเตรียมและตกแต่งพื้นที่พร้อมสิ่งต่าง ๆ จำนวนไม่น้อยกว่า 10 หน่วยงาน โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้	
	(1) ป้ายแสดงชื่อพื้นที่ และฉากหลังชื่อหน่วยงาน พร้อมทั้งป้ายชื่อหน่วยงาน	50,000
	(2) โต๊ะหรือเคาน์เตอร์ที่สามารถจัดเก็บเอกสารได้ ขนาดไม่น้อยกว่า 1.5 เมตร x 0.6 เมตร ความสูงไม่น้อยกว่า 0.75 เมตร จำนวนรวมไม่น้อยกว่า 10 ตัว พร้อมเก้าอี้จำนวนรวมไม่น้อยกว่า 40 ตัว หรือในจำนวนที่เพียงพอสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	50,000

ข้อ	รายละเอียด TOR	ราคากลาง
	(3) ปลั๊กไฟฟ้าขนาดไม่น้อยกว่า 5 แอมป์ 2 ช่องเสียบ ไฟฟ้าส่องสว่าง ถังขยะและอุปกรณ์อื่นๆ ตามความจำเป็นในจำนวนที่เหมาะสม	20,000
	(4) จัดให้มีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตความเร็วสูงตลอดการจัดงาน โดยมีจุดเชื่อมต่อไม่น้อยกว่า 10 จุด และระยะเวลาการเชื่อมต่อไม่น้อยกว่า 10 ชั่วโมงต่อวัน	10,000
	(5) จัดทำสรุปยอดผู้เข้าใช้บริการรายวันแยกตามหน่วยงานที่ให้บริการ	15,000
	(6) จัดเตรียมอาหารกลางวันจำนวนวันละ 1 มื้อ จำนวน 2 วัน ในอัตรามื้อละ 600 บาทต่อคน สำหรับเจ้าหน้าที่ประจำบูธ (IP Service) จำนวนไม่น้อยกว่า 40 คน	48,000
4.2.9	พื้นที่ส่วนเจรจาธุรกิจ (Business Matching) <u>ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า 50 ตารางเมตร</u> โดยมีรายละเอียดดังนี้	
	(1) จัดให้มีระบบลงทะเบียนสำหรับการนัดเจรจาธุรกิจในรูปแบบ Online และสำหรับ ผู้ Walk-in	100,000
	(2) ประสานงานเพื่อจัดให้มีการเจรจาธุรกิจระหว่างเจ้าของผลงานทรัพย์สินทางปัญญากับคู่เจรจาธุรกิจ เช่น ผู้ประกอบการ นักธุรกิจ นักลงทุน แหล่งเงินทุน สถาบันการเงิน เป็นต้น อย่างน้อย 50 คู่	50,000
	(3) จัดเตรียมและตกแต่งพื้นที่ พร้อมจัดหาโต๊ะและเก้าอี้ จำนวนไม่น้อยกว่า 6 ชุด ชุดละไม่น้อยกว่า 4 ที่นั่ง โดยให้เป็นรูปแบบเดียวกัน พร้อมไฟฟ้าส่องสว่าง และปลั๊กไฟฟ้าขนาดไม่น้อยกว่า 5 แอมป์ 2 ช่องเสียบไม่น้อยกว่า 3 จุด	60,000
	(4) พื้นที่ลงทะเบียน ประกอบด้วย	
	(4.1) เคา์นเตอร์ 1 ตัว มีที่เก็บของ เครื่องโพรสารพร้อมหมายเลข จำนวน 1 เครื่อง เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วง จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ชุด เครื่องพิมพ์พร้อมหมึกพิมพ์ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง และกระดาษ A4 จำนวนไม่น้อยกว่าวันละ 2 รีม	22,000
	(4.2) ปลั๊กไฟฟ้าขนาดไม่น้อยกว่า 5 แอมป์ 2 ช่องเสียบ ไฟฟ้าส่องสว่าง ถังขยะ และอุปกรณ์อื่น ๆ ตามความจำเป็นในจำนวนที่เหมาะสม	20,000
	(4.3) จัดให้มีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตความเร็วสูงตลอดการจัดงาน โดยมีจุดเชื่อมต่อไม่น้อยกว่า 1 จุดและระยะเวลาการเชื่อมต่อไม่น้อยกว่า 10 ชั่วโมงต่อวัน	10,000

ข้อ	รายละเอียด TOR	ราคากลาง
	(4.4) เจ้าหน้าที่จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน เพื่อทำหน้าที่รับลงทะเบียนและจัดคิวผู้เข้าร่วมเจรจาธุรกิจ รวมทั้งเก็บข้อมูลผู้เข้าร่วมเจรจา ผลการเจรจา และสรุปมูลค่าเบื้องต้นที่เกิดจากการเจรจาธุรกิจ	20,000
4.2.10	การจัดพิธีเปิดงานมหกรรมทรัพย์สินทางปัญญา (IP Fair 2020) โดยมีรายละเอียดดังนี้	
	(1) จัดและตกแต่งเวที และบริเวณโดยรอบให้สวยงาม เหมาะสม สอดคล้องกับรูปแบบหลักของงานโดยจัดที่นั่งไว้รองรับผู้เข้าร่วมงานและสื่อมวลชน ดังนี้	150,000
	(1.1) จัดเตรียมโซฟารับรองผู้เข้าร่วมพิธีเปิดระดับ VVIP ไม่น้อยกว่า 20 ที่นั่ง	-
	(1.2) จัดที่นั่งสำหรับสื่อมวลชน และผู้เข้าร่วมงานไม่น้อยกว่า 150 ที่นั่ง โดยเป็น ที่นั่งสำหรับผู้เข้าร่วมพิธีเปิดระดับ VIP จำนวนไม่น้อยกว่า 2 แถวเรียงถัดจากแถวของผู้เข้าร่วมพิธีเปิดระดับ VVIP และมีรูปแบบของที่นั่งแตกต่างจากผู้เข้าร่วมพิธีเปิดทั่วไปอย่างชัดเจน	-
	(1.3) จัดทำแผนผังแสดงที่นั่งสำหรับผู้เข้าร่วมพิธีเปิดกลุ่มต่างๆ อาทิ เจ้าหน้าที่หน่วยงานภาครัฐ ผู้ประกอบการ ผู้ร่วมแสดงผลงาน ผู้ร่วมจัดนิทรรศการ สื่อมวลชน และสามารถเพิ่มเติมได้อีกตามความเหมาะสม	-
	(2) จัดหาพิธีกรดำเนินรายการจำนวนอย่างน้อย 1 คน โดยเสนอรายชื่อให้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาคัดเลือกผู้เหมาะสมก่อนดำเนินการ	20,000
	(3) จัดทำกำหนดการพิธีเปิด ลำดับพิธีการ คำกล่าวรายงาน และคำกล่าวเปิดงาน	5,600
	(4) จัดทำหนังสือเชิญและ/หรือบัตรเชิญ ซึ่งมีรายละเอียด เช่น ระยะเวลาและตารางกิจกรรม แผนผังการจัดงาน แผนที่การเดินทางมายังสถานที่จัดงาน และจัดส่งหนังสือเชิญและ/หรือบัตรเชิญผู้เข้าร่วมงานระดับ VVIP VIP ผู้ประกอบการ นักลงทุน และสื่อมวลชน จำนวนไม่น้อยกว่า 150 คน พร้อมจัดทำสรุปรายชื่อผู้เข้าร่วมพิธีเปิดงานแยกตามกลุ่มส่งให้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุก่อนวันเปิดงาน	20,000
	(5) ติดตามและรวบรวมแบบตอบรับเข้าร่วมพิธีเปิด	4,000
	(6) จัดให้มี Gimmick ในพิธีเปิดงาน	50,000
	(7) จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 1 มื้อ ในอัตรามื้อละ 250 บาทต่อคน สำหรับผู้เข้าร่วมพิธีเปิดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 150 คน	37,500



ข้อ	รายละเอียด TOR	ราคากลาง
	(8) จัดเตรียมอาหารกลางวัน จำนวน 1 มื้อ ในอัตรามื้อละ 600 บาทต่อคน สำหรับผู้เข้าร่วมพิธีเปิดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 150 คน	90,000
	(9) จัดให้มีของที่ระลึกสำหรับผู้เข้าร่วมพิธีเปิดงานและสื่อมวลชน จำนวนไม่น้อยกว่า 150 ชิ้น ชิ้นละไม่เกิน 300 บาท	45,000
	(10) จัดให้มีการมอบรางวัล IP Champion 2020 ในพิธีเปิดงาน IP Fair 2020	50,000
	(11) จัดให้มีผู้ดำเนินรายการ จำนวน 1 คน เพื่อทำหน้าที่นำคณะผู้เข้าร่วมงานระดับ VVIP VIP และแขกผู้มีเกียรติ เดินชมภายในบริเวณงานทั้งหมดในช่วงบ่ายของการจัดงานวันแรก	20,000
	(12) ดำเนินการควบคุมและกำกับดูแลพิธีเปิดงาน โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้การสนับสนุนและอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย	100,000
	(13) จัดหาสถานที่จอดรถสำหรับผู้เข้าร่วมงานระดับ VVIP VIP ที่ในพิธีเปิดงานให้เรียบร้อยตามความเหมาะสม	-
4.3	<b>ประชาสัมพันธ์การจัดงานมหกรรมทรัพย์สินทางปัญญา (IP Fair 2020)</b>	240,000
	(1) ออกแบบและจัดทำ Banner ประชาสัมพันธ์การจัดงาน เพื่อเผยแพร่ทางเว็บไซต์กรมทรัพย์สินทางปัญญาและเว็บไซต์ที่ได้รับความนิยม หรือเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจ จำนวนไม่น้อยกว่า 10 เว็บไซต์	70,000
	(2) ออกแบบและจัดทำ e-Poster ประชาสัมพันธ์การจัดงาน เพื่อเผยแพร่ผ่าน Facebook Fanpage ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา และ Facebook Fanpage ของศูนย์ IP IDE Center	20,000
	(3) ออกแบบและจัดทำ Infographic รายละเอียดเกี่ยวกับการอบรมฯ เพื่อเผยแพร่ทางเว็บไซต์กรมทรัพย์สินทางปัญญาและเว็บไซต์ที่ได้รับความนิยม หรือเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจ จำนวนไม่น้อยกว่า 10 เว็บไซต์ และเผยแพร่ผ่าน Facebook Fanpage ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา และ Facebook Fanpage ของศูนย์ IP IDE Center	75,000
	(4) จัดทำเนื้อหาข่าว (Press Release) และเผยแพร่ข่าวพิธีเปิดงาน IP Fair 2020 ผ่านเว็บไซต์และ Facebook Fanpage ของกรมทรัพย์สินทางปัญญาและที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 10 เว็บไซต์หรือ Page	55,000

ข้อ	รายละเอียด TOR	ราคากลาง
	(5) จัดให้มีจุดประชาสัมพันธ์ภายในบริเวณการจัดงานพร้อมเจ้าหน้าที่จำนวนอย่างน้อย 2 คน	20,000
4.4	<b>การจัดกิจกรรมการคัดเลือกผู้รับมอบรางวัล IP Champion ประจำปี พ.ศ. 2563</b>	1,268,000
4.4.1	<p><b>จัดการประชุมคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกและตัดสินรางวัลทรัพย์สินทางปัญญาดีเด่น (IP Champion) ประจำปี พ.ศ. 2563 จำนวน 4 คณะ ดังนี้</b></p> <p>(1) คณะกรรมการฯ สาขาเครื่องหมายการค้า</p> <p>(2) คณะกรรมการฯ สาขาสิทธิบัตรการประดิษฐ์</p> <p>(3) คณะกรรมการฯ สาขาสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์</p> <p>(4) คณะกรรมการฯ สาขาลิขสิทธิ์</p> <p>ทั้งนี้ คณะกรรมการฯ แต่ละคณะมีองค์ประกอบไม่เกิน 15 คน ประกอบด้วย ประธาน 1 คน อนุกรรมการไม่เกิน 11 คน เลขานุการ 1 คน และผู้ช่วยเลขานุการ 2 คน</p>	
4.4.2	<b>การประชุมคณะกรรมการฯ ตามข้อ 4.4.1 ประกอบด้วย</b>	
	(1) การประชุมเพื่อกำหนดแนวทางการพิจารณาคัดเลือกและตัดสินรางวัล เกณฑ์การรับสมัคร และเกณฑ์การพิจารณาเลือกผู้สมัครเพื่อรับรางวัล IP Champion จำนวนอย่างน้อย 16 รางวัล โดยประชุมอย่างน้อยคณะละ 1 ครั้ง ซึ่งต้องดำเนินการอย่างน้อยดังนี้	
	(1.1) จัดหาสถานที่ที่เหมาะสมสำหรับจัดประชุมที่กรมทรัพย์สินทางปัญญาหรือภายในกระทรวงพาณิชย์ โดยจัดให้มีเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการประชุม เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องฉายภาพ จอรับภาพ และเครื่องเขียน โดยอุปกรณ์ที่เป็นครุภัณฑ์ให้จัดหาโดยการเช่า	50,000
	(1.2) จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมในรูปแบบแฟ้มข้อมูลให้ครบตามจำนวนองค์ประกอบของคณะกรรมการฯ ทั้งหมด	6,000
	(1.3) จัดหาอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมทั้งหมด อัตราไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน ทั้งนี้ กรณีประชุมครึ่งวันให้จัด 1 มื้อ และกรณีประชุมทั้งวันให้จัด 2 มื้อ	6,000
	(1.4) จัดหาอาหารกลางวัน สำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมทั้งหมด อัตราไม่เกิน 200 บาท/มื้อ/คน จำนวน 1 มื้อ	12,000

ข้อ	รายละเอียด TOR	ราคากลาง
	(1.5) รับผิดชอบค่าเดินทางของอนุกรรมการบุคคลภายนอกหน่วยงานของกระทรวงพาณิชย์ ซึ่งเดินทางมาเข้าร่วมการประชุมในอัตราคนละไม่เกิน 500 บาท	20,000
	(2) การประชุมเพื่อพิจารณาเลือก (รอบแรก) โดยประชุมอย่างน้อยคณะละ 1 ครั้ง ซึ่งต้องดำเนินการอย่างน้อย ดังนี้	
	(2.1) จัดหาสถานที่ที่เหมาะสมสำหรับจัดประชุมที่กรมทรัพย์สินทางปัญญาหรือภายใน กระทรวงพาณิชย์ โดยจัดให้มีเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการประชุม เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องฉายภาพ จอรับภาพ และเครื่องเขียน โดย อุปกรณ์ที่เป็นครุภัณฑ์ให้จัดหาโดยการเช่า	50,000
	(2.2) จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมในรูปแบบแฟ้มข้อมูลให้ครบตามจำนวน องค์ประกอบของคณะอนุกรรมการฯ ทั้งหมด	6,000
	(2.3) จัดหาอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมทั้งหมด อัตราไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน ทั้งนี้ กรณีประชุมครึ่งวันให้จัด 1 มื้อ และกรณีประชุมทั้งวันให้จัด 2 มื้อ	6,000
	(2.4) จัดหาอาหารกลางวันสำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมทั้งหมด อัตราไม่เกิน 200 บาท/มื้อ/คน จำนวน 1 มื้อ	12,000
	(2.5) รับผิดชอบค่าเดินทางของอนุกรรมการบุคคลภายนอกหน่วยงานของกระทรวงพาณิชย์ซึ่ง เดินทางมาเข้าร่วมการประชุมในอัตราคนละไม่เกิน 500 บาท	20,000
	(3) การประชุมเพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครรอบตัดสิน (รอบสุดท้าย) โดยประชุมอย่างน้อย คณะละ 1 ครั้ง ซึ่งต้องดำเนินการอย่างน้อย ดังนี้	
	(3.1) จัดหาสถานที่ที่เหมาะสมสำหรับจัดประชุมที่กรมทรัพย์สินทางปัญญาหรือภายใน กระทรวงพาณิชย์ โดยจัดให้มีเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการประชุม เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องฉายภาพ จอรับภาพ และเครื่องเขียน โดย อุปกรณ์ที่เป็นครุภัณฑ์ให้จัดหาโดยการเช่า	50,000
	(3.2) จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมในรูปแบบแฟ้มข้อมูลให้ครบตามจำนวน องค์ประกอบของคณะอนุกรรมการฯ ทั้งหมด	6,000
	(3.3) จัดหาอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมทั้งหมด อัตราไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน ทั้งนี้ กรณีประชุมครึ่งวันให้จัด 1 มื้อ และกรณีประชุมทั้งวันให้จัด 2 มื้อ	6,000

ข้อ	รายละเอียด TOR	ราคากลาง
	(3.4) จัดหาอาหารกลางวัน สำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมทั้งหมด อัตราไม่เกิน 200 บาท/มื้อ/คน จำนวน 1 มื้อ	12,000
	(3.5) รับผิดชอบค่าเดินทางของอนุกรรมการบุคคลภายนอกหน่วยงานของกระทรวงพาณิชย์ซึ่งเดินทางมาเข้าร่วมการประชุมในอัตราคนละไม่เกิน 500 บาท	20,000
	(3.6) รับผิดชอบค่าตอบแทนสำหรับคณะอนุกรรมการฯ พร้อมทั้งฝ่ายเลขานุการทั้งหมด ในอัตราคนละ 4,500 บาท โดยจ่ายครั้งเดียวในการประชุมคณะอนุกรรมการฯ ครั้งสุดท้าย	270,000
	(3.7) จัดทำรายละเอียดของผลงานที่ได้รับคัดเลือก ในรูปแบบ Microsoft Word และ Microsoft PowerPoint เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะผู้บริหารกรมทรัพย์สินทางปัญญา	20,000
4.4.3	ออกแบบและจัดทำโล่ และเกียรติบัตร สำหรับผู้ได้รับรางวัล IP Champion จำนวนอย่างน้อย 16 รางวัล โดยมีรายละเอียด ดังนี้	
	(1) โล่ ต้องมีรูปแบบและรูปทรงสวยงาม มีตราสัญลักษณ์ของรางวัล IP Champion และกรมทรัพย์สินทางปัญญา รายละเอียดชื่อรางวัล และชื่อผู้ได้รับรางวัล ปรากฏอยู่บนโล่ในขนาดและตำแหน่งที่เหมาะสมและต้องมีความคมชัด รวมทั้งต้องจัดทำกล่องสำหรับใส่โล่	40,000
	(2) เกียรติบัตร ต้องจัดทำโดยใช้กระดาษอาร์ต ขนาด A4 ความหนาไม่ต่ำกว่า 190 แกรม มีการออกแบบที่สวยงาม มีตราสัญลักษณ์ของรางวัล IP Champion และกรมทรัพย์สินทางปัญญา รายละเอียดชื่อรางวัล และชื่อผู้ได้รับรางวัล ปรากฏอยู่บนเกียรติบัตรในขนาดและตำแหน่งที่เหมาะสมและต้องมีความคมชัด รวมทั้งต้องจัดทำปกสำหรับใส่เกียรติบัตรโดยใช้วัสดุที่เหมาะสมและสวยงาม	8,000
	ทั้งนี้ ก่อนดำเนินการต้องได้รับความเห็นชอบจากกรมทรัพย์สินทางปัญญา	
4.4.4	จัดทำคลิปสั้นเพื่อใช้สำหรับพิธีมอบรางวัลและการจัดนิทรรศการ ดังนี้	
	(1) คลิปสั้นสัมภาษณ์ผู้ได้รับรางวัล IP Champion ประจำปี พ.ศ. 2563 ทุกคน คนละไม่น้อยกว่า 2 นาที แต่ไม่เกิน 3 นาที พร้อมคำบรรยายใต้ภาพภาษาไทย (subtitle) เพื่อเผยแพร่ในพื้นที่จัดแสดงผลงาน	200,000

ข้อ	รายละเอียด TOR	ราคากลาง
	(2) คลิปสั้นเสียงภาษาไทยนำเสนอข้อมูลโครงการในภาพรวม ความเป็นมา และรายละเอียดของรางวัลพอสังเขป ความยาวไม่น้อยกว่า 2 นาที แต่ไม่เกิน 3 นาที พร้อมคำบรรยายใต้ภาพภาษาอังกฤษ (subtitles) เพื่อนำเสนอช่วงพิธีมอบรางวัล	100,000
	ทั้งนี้ ก่อนการเผยแพร่ต้องได้รับความเห็นชอบจากกรมทรัพย์สินทางปัญญา	
4.4.5	จัดแสดงผลงาน IP Champion ประจำปี พ.ศ.2563 ของผู้ที่ได้รับรางวัลในงาน IP Fair 2020 ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า 80 ตารางเมตร โดยต้องดำเนินการอย่างน้อย ดังนี้	
	(1) ตกแต่งพื้นที่ให้สวยงาม โดยใช้โทนสีและรูปแบบที่สอดคล้องกับงาน IP Fair	150,000
	(2) จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้ในการจัดแสดงผลงาน ประกอบด้วย ตัวอย่างผลงานของผู้ที่ได้รับรางวัล และบอร์ดหรือแผ่นป้ายแสดงข้อมูลรายละเอียดผลงานดังกล่าวที่ออกแบบสวยงามและสอดคล้องกับแนวคิดของการจัดงานในภาพรวม มีรูปแบบและขนาดตัวอักษรของข้อความข้อมูลผลงานที่เหมาะสมและสามารถอ่านได้ง่าย มีภาพประกอบที่ชัดเจน	150,000
	(3) จัดให้มีอุปกรณ์นำเสนอคลิปสั้นตามข้อ 4.4.4(1) สำหรับแต่ละผลงานที่สามารถนำเข้าคลิปสั้นอื่นๆ ของผู้ได้รับมอบรางวัลเพิ่มเติมได้	48,000
4.5	ประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม IP Champion ประจำปี พ.ศ. 2563	240,000
4.5.1	ออกแบบและจัดทำ Banner ประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม IP Champion เพื่อเผยแพร่ทางเว็บไซต์กรมทรัพย์สินทางปัญญาและเว็บไซต์ที่ได้รับความนิยม หรือเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจ จำนวนไม่น้อยกว่า 10 เว็บไซต์	70,000
4.5.2	ออกแบบและจัดทำ e-Poster ประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม IP Champion เพื่อเผยแพร่ผ่าน Facebook Fanpage ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา และ Facebook Fanpage ของศูนย์ IP IDE Center	20,000
4.5.3	ออกแบบและจัดทำ Infographic รายละเอียดเกี่ยวกับการจัดกิจกรรม IP Champion เพื่อเผยแพร่ทางเว็บไซต์กรมทรัพย์สินทางปัญญาและเว็บไซต์ที่ได้รับความนิยม หรือเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจ จำนวนไม่น้อยกว่า 10 เว็บไซต์ และเผยแพร่ผ่าน Facebook Fanpage ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา และ Facebook Fanpage ของศูนย์ IP IDE Center	75,000

ข้อ	รายละเอียด TOR	ราคากลาง
4.5.4	จัดทำใบสมัครทั้งในรูปแบบเอกสารกระดาษและเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อจัดส่งและเผยแพร่ไปยังกลุ่มเป้าหมายต่างๆ ตามประเภทรางวัล จำนวน ไม่น้อยกว่า 300 ราย	30,000
4.5.5	ติดต่อประสานงานและขอความร่วมมือไปยังเจ้าของทรัพย์สินทางปัญญาประเภทสิทธิบัตร การประดิษฐ์ สิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ เครื่องหมายการค้า และลิขสิทธิ์ ซึ่งจดทะเบียนหรือจดทะเบียนข้อมูลไว้กับกรมทรัพย์สินทางปัญญาแล้ว (กรมทรัพย์สินทางปัญญาจะจัดหารายชื่อเจ้าของทรัพย์สินทางปัญญาบางส่วนให้) เพื่อประชาสัมพันธ์และเชิญสมัครเข้าร่วมการพิจารณาคัดเลือก IP Champion พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการประสานงานในรูปแบบ Microsoft Excel	25,000
4.5.6	จัดให้มีการรับสมัครเจ้าของทรัพย์สินทางปัญญา เจ้าของกิจการหรือองค์กรธุรกิจ สถาบันอุดมศึกษา สถาบันอาชีวศึกษา และรัฐวิสาหกิจ ซึ่งมีทรัพย์สินทางปัญญาประเภท สิทธิบัตรการประดิษฐ์ สิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ เครื่องหมายการค้า และลิขสิทธิ์ จดทะเบียนหรือแจ้งข้อมูลไว้กับกรมทรัพย์สินทางปัญญาแล้ว เพื่อเข้าร่วมการพิจารณาคัดเลือก โดยอย่างน้อยต้องมีจำนวนผู้สมัครเข้าร่วมการพิจารณาคัดเลือกสาขาละไม่น้อยกว่า 10 ราย	20,000
4.6	<b>การบริหารจัดการโครงการ</b>	523,000
	4.6.1 จัดรถตู้พร้อมพนักงานขับรถ และเจ้าหน้าที่ดูแลการจัดคิวเดินรถ ให้เพียงพอ เพื่อรับ-ส่ง ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่กรมฯ ระหว่างกรมฯ – สถานที่จัดงาน ตลอดการจัดงานวันละอย่างน้อย 4 คัน โดยส่งรายชื่อพนักงานขับรถและเจ้าหน้าที่ดูแลการจัดคิวเดินรถให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	28,000
	4.6.2 ประสานงานในการเชิญและรับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมจัดแสดงผลงาน ผู้เข้าร่วมการเจรจาธุรกิจ ผู้ได้รับรางวัล IP Champion ผู้เข้าร่วมอบรม/สัมมนา/เสวนา และกิจกรรมอื่นๆ	20,000
	4.6.3 รับผิดชอบค่าใช้จ่ายของผู้จัดแสดงผลงานทรัพย์สินทางปัญญาและนวัตกรรม (Showcase) จำนวน 30 ผลงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้	
	(1) ค่าที่พัก (ห้องพักเดี่ยวต่อคืนไม่เกิน 1,200 บาท/วัน/คน, ห้องพักร่วมต่อคืนไม่เกิน 750 บาท/วัน/คน) จำนวนไม่เกิน 4 คน ต่อ 1 ผลงาน	144,000
	(2) ค่าพาหนะในการเดินทางของผู้แสดงผลงาน (รายละเอียดตามภาคผนวก)	150,000

ข้อ	รายละเอียด TOR	ราคากลาง
	(3) ค่าขนส่งในการนำผลงานมาจัดแสดง ผลงานละไม่เกิน 1,000 บาท	30,000
	4.6.4 การอำนวยความสะดวกภายในงาน	
	(1) จัดเจ้าหน้าที่เพื่ออำนวยความสะดวก และอำนวยความสะดวก เช่น การดูแลความเรียบร้อย การรักษาความปลอดภัย การลงทะเบียน การจัดการเรื่องสถานที่ การดูแลคนเข้า-ออกงาน การควบคุมเสียงภายในงาน เป็นต้น ในจำนวนที่เหมาะสม และพอเพียงต่อความต้องการ ตลอดระยะเวลาการจัดงาน	40,000
	(2) จัดให้มีเจ้าหน้าที่เพื่อติดต่อประสานงานอย่างใกล้ชิดกับผู้เข้าร่วมแสดงผลงานและ กิจกรรมอื่นๆ รวมถึงเจ้าหน้าที่ของสถานที่จัดงาน ทั้งก่อนและตลอดระยะเวลาการจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 10 คน โดยแบ่งตามภาระงานที่รับผิดชอบ เช่น การจัดแสดงผลงาน การเจรจาธุรกิจ การให้คำปรึกษา การอบรมฯ และการจัดกิจกรรมพิเศษ	40,000
	(3) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ดูแลในส่วนจัดแสดงผลงานทรัพย์สินทางปัญญาและนวัตกรรม (Showcase) และ IP Champion โดยสามารถให้คำแนะนำกับผู้เข้าเยี่ยมชมผลงานได้	16,000
	(4) จัดให้มีถังขยะในจำนวนที่เพียงพอ พร้อมทั้งจัดพนักงานทำความสะอาด และพนักงาน รักษาความปลอดภัย ให้เพียงพอ และเหมาะสมตลอดระยะเวลางาน	-
	(5) จัดให้มีพื้นที่สำหรับการปฐมพยาบาล พร้อมเจ้าหน้าที่และอุปกรณ์ปฐมพยาบาลให้ เพียงพอและเหมาะสมตลอดระยะเวลางาน	-
	(6) จัดเตรียมบัตรผ่านเข้างาน พร้อมของพลาสติกสำหรับใส่บัตรผ่านเข้างานโดยแยกตาม ประเภท ได้แก่ คณะผู้จัดงาน เจ้าหน้าที่กรมทรัพย์สินทางปัญญาแขกผู้ร่วมงาน สื่อมวลชน ผู้ จัดแสดงผลงาน และผู้เกี่ยวข้อง	25,000
	(7) จัดบุคลากรเพื่อติดต่อประสานงานอย่างใกล้ชิดกับกรมฯ ตลอดระยะเวลาการจัดงานไม่ น้อยกว่า 3 คน	30,000
4.7	<b>การดำเนินการด้านอื่นๆ</b>	275,000
	4.7.1 จัดทำวีดิทัศน์ สรุปผลการจัดงานภาพรวมของงาน ไม่น้อยกว่า 3 นาที แต่ไม่เกิน 5 นาที พร้อมคำบรรยายเสียงและคำบรรยายได้ภาพ ภาษาไทย 1 ชุด และภาษาอังกฤษ 1 ชุด	75,000
	4.7.2 บันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวระหว่างพิธีเปิดงาน บรรยายภาพของงาน และภาพรวม ผู้เข้าร่วมงานทั้งหมดตลอดการจัดงาน	50,000



ข้อ	รายละเอียด TOR	ราคากลาง
	4.7.3 บันทึกวีดิทัศน์การอบรมฯ แต่ละหัวข้อในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ยกเว้นหัวข้อที่ผู้บรรยายไม่อนุญาตให้บันทึก)	50,000
	4.7.4 จัดทำแคตตาล็อกรวบรวมผลงานนวัตกรรมและทรัพย์สินทางปัญญา โดยออกแบบให้มีความสวยงาม เนื้อหาน่าสนใจ และจัดพิมพ์ในรูปแบบที่คมชัด สวยงาม จำนวน 500 เล่ม	100,000
4.8	<b>เงื่อนไขการดำเนินงาน</b>	
	4.8.1 การจัดหาครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ต่างๆ ในการจัดทำเวที อุปกรณ์แสง สี เสียง โสตทัศนูปกรณ์ อุปกรณ์ไฟฟ้า อุปกรณ์สื่อสารต่างๆ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้อง เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง จอภาพ LED เครื่องฉายภาพ (LCD Projector) จอรับภาพ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร โต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับใช้ในการดำเนินงาน ให้จัดหาโดยการเช่า	
	4.8.2 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการขออนุญาตใช้ผลงานทรัพย์สินทางปัญญา เช่น รูปภาพ หรือผลงานอื่นใดที่มีทรัพย์สินทางปัญญา จากเจ้าของอย่างถูกต้องตามกฎหมาย หากเกิดปัญหาเกี่ยวกับการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาจากการดำเนินงานตามโครงการนี้ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียว	
	4.8.3 ผลงานทรัพย์สินทางปัญญาที่เกิดขึ้นในโครงการนี้ให้ตกเป็นของกรมทรัพย์สินทางปัญญา	
	4.8.4 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการติดตั้งโครงสร้าง ส่วนตกแต่งภายนอกและภายในงานทั้งหมด ให้แล้วเสร็จก่อนวันงาน และจะต้องทำการรื้อถอนสิ่งก่อสร้างและส่วนตกแต่งทั้งหมดให้แล้วเสร็จภายใน เวลา 06.00 น. ของวันถัดจากวันสุดท้ายของการจัดงาน	
4.9	<b>ประเมินผลภาพรวมของการจัดงาน</b>	30,000
	ดำเนินการประเมินผลภาพรวมของการจัดงานมหกรรมทรัพย์สินทางปัญญา (IP Fair 2020) ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อประเมินผลการจัดอบรมฯ พร้อมสำรวจความคิดเห็นและความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมจัดกิจกรรมภายในงานและผู้เข้าชมงาน โดยประเมินผลการเข้าร่วมงานตามหลักวิชาการ	
4.10	<b>4.10 การส่งมอบงาน</b>	50,000
	ผู้รับจ้างต้องส่งมอบสิ่งต่างๆ ดังต่อไปนี้	
	4.10.1 รายงานสรุปผลการดำเนินการจัดงานมหกรรมทรัพย์สินทางปัญญา (IP Fair 2020) แบบรูปเล่ม จำนวน 3 เล่ม ประกอบด้วย	



ข้อ	รายละเอียด TOR	ราคากลาง
	(1) การออกแบบ วางผังพื้นที่จัดงาน รูปแบบหลัก (Theme) ของการจัดงาน การจัด เตรียม และตกแต่งสถานที่จัดงาน การจัดหาวัสดุอุปกรณ์ และจัดหาเจ้าหน้าที่ดำเนินงาน	
	(2) การจัดแสดงผลงานทรัพย์สินทางปัญญาและนวัตกรรม (Showcase) พร้อมทั้ง รายละเอียดของผลงานที่จัดแสดง เช่น ชื่อเจ้าของผลงาน ชื่อผลงาน รายละเอียดของผลงาน โดยสังเขป และรายละเอียดการติดต่อของเจ้าของผลงาน เป็นต้น	
	(3) การจัดพื้นที่และกิจกรรมส่วนเจรจาธุรกิจ และรายงานการเจรจาธุรกิจอย่างน้อย 50 คู่ พร้อมทั้งจำนวนและรายละเอียดของผู้เข้าจับคู่ธุรกิจ และมูลค่าเบื้องต้นของการเจรจา	
	(4) การจัดอบรมฯ พร้อมทั้งเอกสารประกอบ และสรุปจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม และการ ประเมินผลความพึงพอใจและการประเมินความรู้ก่อนและหลังการเข้าร่วมกิจกรรม	
	(5) การจัดแสดงผลงานของผู้ได้รับรางวัล IP Champion ประจำปี พ.ศ. 2563	
	(6) การจัดพื้นที่ส่วนให้คำปรึกษาด้านทรัพย์สินทางปัญญา (IP Clinic) และการจัดพื้นที่ส่วน ให้บริการด้านทรัพย์สินทางปัญญา (IP Services) พร้อมทั้งจำนวนผู้เข้าใช้บริการทั้งสองส่วน	
	(7) การจัดพิธีแถลงข่าว วันเปิดงาน กิจกรรมบนเวที	
	(8) การบริหารการจัดงาน การอำนวยความสะดวกภายในงาน และการดำเนินการอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการจัดงาน	
	(9) การประเมินผลการจัดงาน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะเพื่อประโยชน์ในการดำเนิน โครงการต่อไป	
	4.10.2 External hard-drives บันทึกข้อมูลต่อไปนี้ จำนวน 3 ชุด	
	(1) ข้อมูลรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดงานตามข้อ 4.10.1 ทั้งหมด	
	(2) ภาพนิ่งและวิดีโอพิธีเปิดงานและกิจกรรมในงานทั้งหมด	
	(3) วิดีทัศน์การอบรมฯ ทุกหัวข้อ (ยกเว้นหัวข้อที่วิทยากรไม่อนุญาตให้มีการบันทึก)	
	(4) คลิปสั้นการสัมภาษณ์ผู้ได้รับรางวัล IP Champion ประจำปี พ.ศ. 2563	
	รวมทั้งสิ้น	9,333,000