

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ...จัดจ้างดำเนินการจัดงานมหกรรมทรัพย์สินทางปัญญา (IP Fair 2018) และจัดกิจกรรมส่งเสริมการสร้างสรรค์และการใช้ประโยชน์ทรัพย์สินทางปัญญาเชิงพาณิชย์ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding).....
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ...สำนักบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา กรมทรัพย์สินทางปัญญา.....
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....12,400,000 บาท.....
3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ...5 เมษายน 2561.
เป็นเงิน.....12,400,000 บาท.....
- 4.แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - 4.1 บจ.โมดิมเมจ.....
 - 4.2 บจ.แฉ็ดเค็ทซ์.....
 - 4.3 บจ.แอดซิด ดิจิตอล.....
 - 4.4 บจ.ยู.อีเวนท์.....
5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - 5.1 นางสาวกนิษฐา กังสวนิช
 - 5.2 นายชยันต์ ภูสันติสัมพันธ์
 - 5.3 นางสาวสายสมร ไชหิณ

แหล่งที่มาราคากลาง(ราคาอ้างอิง)

ช่างจัดงานมหกรรมทรัพย์สินทางปัญญา (IP Fair 2018)

และจัดกิจกรรมส่งเสริมการสร้างสรรค์และการใช้ประโยชน์ทรัพย์สินทางปัญญาในเชิงพาณิชย์

ชื่อ	รายละเอียด	เจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง
4.1	นำเสนอรูปแบบ และกำหนดแผนการดำเนินการ	650,000
4.1.1	นำเสนอพร้อมทั้งวางรูปแบบหลักของการจัดงาน (Theme) ภายใต้กรอบแนวคิด (Concept) "IP : Powering Change" โดยใช้สัญลักษณ์ของงาน IP Fair 2017 ในการจัดพิธีเปิดงาน การออกแบบและตกแต่งสถานที่จัดงานรูปแบบและแผนผังการแบ่งพื้นที่ โดยต้องสอดคล้องกับแนวคิดและรูปแบบหลักของงาน	100,000
4.1.2	ออกแบบและวางแผนผังพื้นที่จัดงาน (Floor Plan) รวมทั้งตกแต่งสถานที่ให้สวยงาม เหมาะสม และสอดคล้องกับแนวคิดและรูปแบบการจัดงาน พร้อมทั้งจัดทำแผนภาพ Perspective ของงาน โดยระบุรายละเอียดและขนาดของโครงสร้าง ส่วนประกอบต่างๆ อุปกรณ์ไฟฟ้าและระบบแสงสีเสียงให้ครบถ้วน สมบูรณ์ ชัดเจนประกอบด้วย	500,000
	(1) พื้นที่แสดงและจำหน่ายสินค้าทั้งในรูปแบบพาววิลเลียนและคูหา (2) พื้นที่เจรจาธุรกิจ (Business Matching) (3) พื้นที่ให้คำปรึกษาด้านทรัพย์สินทางปัญญา (IP Clinic) (4) ห้องสัมมนา (5) เวทีกลาง	
	(6) พื้นที่โดยรอบ เช่น ซุ้มประตูเข้างาน (Archway) ป้ายบอกทาง (Directory Board และ Directory Sign) พื้นที่ใช้สอย จุดรับลงทะเบียน จุดประชาสัมพันธ์ พื้นที่นั่งพัก รูปแบบคูหานิทรรศการพิเศษต่างๆ	
4.1.3	จัดทำแผนการดำเนินการจัดงาน (Action plan) โดยจัดทำแผนและกำหนดช่วงเวลา ในการดำเนินงานโดยละเอียด	50,000
4.2	การจัดเตรียมสถานที่จัดงาน	2,805,000
4.2.1	จัดเตรียมและตกแต่งสถานที่จัดงาน ประกอบด้วย พื้นที่แสดงและจำหน่ายสินค้าทั้งในรูปแบบพาววิลเลียนและคูหา พื้นที่เจรจาธุรกิจ พื้นที่ให้คำปรึกษาด้านทรัพย์สินทางปัญญา ห้องสัมมนา เวทีกลาง ตลอดจนพื้นที่โดยรอบ เช่น ซุ้มประตูเข้างาน (Archway) ป้ายบอกทาง (Directory Board และ Directory Sign) พื้นที่ใช้สอย จุดรับลงทะเบียน จุดประชาสัมพันธ์ พื้นที่นั่งพัก รวมถึงพื้นที่อื่นๆ ทั้งหมดในบริเวณงาน ให้สวยงาม เหมาะสม และสอดคล้องกับรูปแบบหลักของงาน	1,000,000

ข้อ	รายละเอียด	เจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง
4.2.2	จัดเตรียมและตกแต่งเวที โดยเวทีต้องมีพื้นที่มั่นคงแข็งแรง มีความสูงจากพื้นอาคารในสัดส่วนที่เหมาะสมกับขนาดของพื้นที่จัดงานและต้องไม่น้อยกว่า 1 เมตร มีขนาดความกว้างของเวทีไม่น้อยกว่า 3 เมตร และขนาดความยาวของเวทีไม่น้อยกว่า 8 เมตร มีทางขึ้นลงที่มีลักษณะมั่นคงแข็งแรง 2 ทาง พร้อมทั้งจัดทำฉากหลัง (Backdrop) มีความสูงจากพื้นเวทีไม่น้อยกว่า 2.4 เมตร	675,000
4.2.3	จัดหาอุปกรณ์แสง สี เสียง โสตทัศนูปกรณ์ อุปกรณ์ไฟฟ้า อุปกรณ์สื่อสารต่างๆ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้อง เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง จอภาพ LED เครื่องฉายภาพ (LCD Projector) จอรับภาพ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องโทรสาร โต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับการดำเนินงาน	500,000
4.2.4	ดำเนินการติดตั้งพรมบนพื้นที่การจัดงานไม่น้อยกว่า 5,000 ตารางเมตร โดยชนิดและประเภทของพรมจะต้องเป็นพรมสภาพดี มีคุณภาพ ได้มาตรฐาน อัดเรียบ สีสตามความเหมาะสม พร้อมทั้งจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ดูแลตรวจสอบ และแก้ไขพรมที่ชำรุดให้เรียบร้อยตลอดระยะเวลาการจัดงาน	500,000
4.2.5	จัดให้มีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตความเร็วสูงตลอดการจัดงาน โดยมีจุดเชื่อมต่อไม่น้อยกว่า 20 จุดและระยะเวลาการเชื่อมต่อไม่น้อยกว่า 10 ชั่วโมงต่อวัน	100,000
4.2.6	จัดให้มีจุดประชาสัมพันธ์ภายในบริเวณงานไม่น้อยกว่า 1 จุด พร้อมทั้งจัดเจ้าหน้าที่จำนวน 2 คน ที่มีความรู้เกี่ยวกับการจัดงานสามารถตอบข้อซักถามเกี่ยวกับแผนผังงาน ที่ตั้งพาวิลเลียนและคูหาต่างๆ รายชื่อผู้จัดแสดงและจำหน่ายสินค้า ผู้จัดแสดงนิทรรศการและกิจกรรมอื่นๆภายในงานได้	30,000
4.3 การจัดพื้นที่และกิจกรรมภายในงาน		8,192,100
4.3.1	ส่วนจัดซุ้มเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ร.10 ออกแบบและตกแต่งพื้นที่สำหรับเฉลิมพระเกียรติ ให้เหมาะสม และสวยงาม ไม่น้อยกว่า 100 ตารางเมตร	400,000
4.3.2	ส่วนจัดแสดงผลงานนวัตกรรม (Intellectual Property Showcase) ในรูปแบบคูหามาตรฐาน	600,000
	(1) ติดตั้งคูหาแบบมาตรฐานจำนวนไม่น้อยกว่า 80 คูหา ขนาดพื้นที่แต่ละคูหาไม่น้อยกว่า 2 ตารางเมตร โดยรวมอุปกรณ์ไฟฟ้า และกระแสไฟฟ้า	500,000
	(2) ออกแบบ และตกแต่งคูหาให้สวยงามและเหมาะสม สอดคล้องตามรูปแบบหลักของการจัดงาน และให้มีทางเดินระหว่างคูหาอย่างเหมาะสม	
	(3) จัดหาอุปกรณ์ประจำแต่ละคูหาอย่างน้อย ดังนี้	50,000

ข้อ	รายละเอียด	เจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคา กลาง
	(3.1) โต๊ะหรือชั้นสำหรับวางสินค้าที่มีขนาดเหมาะสมกับขนาดของคูหา จำนวน 1 ตัว พร้อมเก้าอี้ โดยทุกคูหาต้องเป็นรูปแบบเดียวกัน (3.2) ปลั๊กไฟฟ้าขนาดไม่น้อยกว่า 5 แอมป์ 2 ช่องเสียบ 1 ชุด และไฟฟ้าส่องสว่าง (3.3) ป้ายชื่อและหมายเลขคูหา (กรณีที่เป็นคูหามุม ต้องจัดทำป้ายทั้งสองด้าน) (3.4) อุปกรณ์อื่นๆ ตามความจำเป็นในจำนวนที่เหมาะสม	
	(4) จัดเจ้าหน้าที่ประสานและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ที่จะมาจัดแสดงผลงาน ซึ่งรวมถึงการขนส่งสินค้าเข้าและออกจากพื้นที่จัดงาน และการเชื่อมต่อสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า ประปา	50,000
4.3.3	ส่วนจัดแสดงและจำหน่ายสินค้าทรัพย์สินทางปัญญาในรูปแบบคูหามาตรฐาน	1,320,000
	(1) ติดตั้งคูหาแบบมาตรฐานจำนวนไม่น้อยกว่า 149 คูหา ขนาดพื้นที่แต่ละคูหาไม่น้อยกว่า 6 ตารางเมตร โดยรวมอุปกรณ์ไฟฟ้า และกระแสไฟฟ้า	1,300,000
	(2) ออกแบบ และตกแต่งคูหาให้สวยงามและเหมาะสม สอดคล้องตามรูปแบบหลักของการจัดงาน และให้มีทางเดินระหว่างคูหาอย่างเหมาะสม	
	(3) จัดหาอุปกรณ์ประจำแต่ละคูหาอย่างน้อย ดังนี้	
	(3.1) โต๊ะสำหรับวางสินค้า มีขนาดความลึกไม่น้อยกว่า 0.5 เมตร ยาวไม่น้อยกว่า 1 เมตรสูงไม่น้อยกว่า 0.75 เมตร จำนวน 1 ตัว พร้อมเก้าอี้ จำนวน 2 ตัว โดยทุกคูหาต้องเป็นรูปแบบเดียวกัน (3.2) ปลั๊กไฟฟ้าขนาดไม่น้อยกว่า 5 แอมป์ 2 ช่องเสียบ 1 ชุด และไฟฟ้าส่องสว่าง จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ชุด (3.3) ป้ายชื่อและหมายเลขคูหา (กรณีที่เป็นคูหามุม ต้องจัดทำป้ายทั้งสองด้าน) (3.4) ถังขยะ และอุปกรณ์อื่นๆ ตามความจำเป็นในจำนวนที่เหมาะสม	
	(4) จัดเจ้าหน้าที่ประสานและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ที่จะมาจัดแสดงและจำหน่ายสินค้าหรือผลงาน ซึ่งรวมถึงการขนส่งสินค้าเข้าและออกจากพื้นที่จัดงาน และการเชื่อมต่อสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า ประปา	20,000
	(5) จัดทำสรุปรายได้ของผู้เข้าร่วมจำหน่ายสินค้าเป็นรายวัน	
4.3.4	พาววิลเลียนสินค้าสิ่งประดิษฐ์ทางภูมิศาสตร์ (GI) ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า 144 ตารางเมตร	430,000
	(1) จัดพื้นที่สำหรับแสดงและจำหน่ายสินค้า GI ที่ไม่ใช่โครงสร้างมาตรฐาน จำนวนไม่น้อยกว่า 16 คูหา รวมอุปกรณ์ไฟฟ้าและกระแสไฟฟ้า โดยแต่ละคูหาตกแต่งดังนี้ (1.1) จัดพื้นที่จำหน่ายสินค้า และตกแต่งคูหาให้สวยงามเหมาะสม	400,000

ชื่อ	รายละเอียด	เจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคา กลาง
	<p>(1.2) ป้ายชื่อร้านที่ออกแบบอย่างสวยงาม</p> <p>(1.3) ป้ายบรรยายรายละเอียดสินค้าตามทะเบียน GI ขนาดไม่น้อยกว่าขนาด A3 ที่ออกแบบอย่างสวยงามและตามด้วยวัสดุที่มีความแข็งแรงพร้อมติดตั้งบริเวณคูหาอย่างสวยงามในรูปแบบภาษาไทยและภาษาอังกฤษ</p> <p>(1.4) โต้ะวางสินค้าที่มีขนาดเหมาะสมกับขนาดของคูหา และตกแต่งบริเวณหน้าโต้ะให้สวยงามสามารถบังสินค้าที่เก็บไว้โต้ะเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมเก้าอี้อย่างน้อย 2 ตัว โดยทุกคูหาต้องเป็นรูปแบบเดียวกัน</p> <p>(1.5) ปลั๊กไฟฟ้าขนาดไม่น้อยกว่า 5 แอมป์ 2 ช่องเสียบ 1 ชุด และไฟฟ้าส่องสว่าง</p> <p>(1.6) ถังขยะและอุปกรณ์อื่นๆ ตามความจำเป็นในจำนวนที่เหมาะสม</p>	
	(2) จัดเจ้าหน้าที่ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาจัดแสดงและจำหน่ายสินค้า GI ในการจัดพื้นที่ การขนย้ายสินค้าเข้าและออกจากพื้นที่จัดงาน รวมถึงการเชื่อมต่อสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า ประปา	30,000
	(3) จัดทำสรุปรายได้ของผู้เข้าร่วมจำหน่ายสินค้าเป็นรายวัน	
4.3.5	พาวิลเลียนสินค้าสิ่งปงชี้ทางภูมิศาสตร์อาเซียน (GI ASEAN) ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า 48 ตารางเมตร	250,000
	(1) จัดพื้นที่เปล่าสำหรับส่วนแสดงนิทรรศการสินค้า GI ASEAN โดยรวมกระแสไฟฟ้าพร้อมจุดเชื่อมต่อกระแสไฟฟ้า	230,000
	(2) จัดเจ้าหน้าที่ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาจัดแสดงและจำหน่ายสินค้า ในการจัดพื้นที่ การขนย้ายสินค้าเข้าและออกจากพื้นที่จัดงาน รวมถึงการเชื่อมต่อสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า ประปา	20,000
4.3.6	พาวิลเลียน IP Champion ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า 48 ตารางเมตร	400,000
	(1) ออกแบบและตกแต่งพื้นที่ ให้มีความสวยงาม สอดคล้องกับรูปแบบการจัดงาน พร้อมอุปกรณ์ไฟฟ้าและกระแสไฟฟ้า	300,000
	(2) จัดหาอุปกรณ์ที่เหมาะสมกับการตกแต่งพาวิลเลียน รวมทั้งอุปกรณ์ที่จำเป็นอื่นๆ เช่น โต้ะ ชั้นวาง หรือที่ตั้งแสดงและจำหน่ายสินค้าตามความเหมาะสมกับสินค้าหุ่นโชว์	50,000
	(3) จัดให้มีแท่นวางผลงานความสูงไม่น้อยกว่า 1.2 เมตร พร้อมบอร์ดความสูงไม่น้อยกว่า 1.8 เมตร สำหรับแสดงผลงาน ข้อมูลผลงาน และรายละเอียดของผู้ได้รับรางวัลทุกรางวัลฯ ละ 1 ชุด พร้อมทั้งจัดให้มีข้อมูลผลงานและรายละเอียดของผู้ที่ได้รับรางวัลบนบอร์ดดังกล่าว โดยตัวอักษรต้องมีขนาดที่เหมาะสม สามารถเห็นได้ชัดเจนและอ่านได้ง่ายในระยะห่างจากบอร์ดไม่น้อยกว่า 1.5 เมตร และภาพประกอบ (ถ้ามี) ต้องเป็นภาพที่คมชัดและถูกต้องตรงกับข้อมูลผลงานและรายละเอียดของผู้ได้รับรางวัล	20,000

ข้อ	รายละเอียด	เจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง
	(4) จัดให้มีจอภาพขนาดไม่ต่ำกว่า 32 นิ้ว พร้อมเครื่องเล่นแผ่นวีดีทัศน์หรือเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อฉายวีดีทัศน์เกี่ยวกับโครงการ IP Champion และข้อมูลของผู้ได้รับรางวัลจำนวนอย่างน้อย 1 ชุด ติดตั้งในพื้นที่จัดนิทรรศการ	30,000
	(5) ปลั๊กไฟฟ้าขนาดไม่น้อยกว่า 5 แอมป์ 2 ช่องเสียบ ไฟฟ้าส่องสว่าง ดาวนไลท์ และ/หรือสปอตไลท์ ป้ายชื่อและหมายเลขพาวิลเลียน ถึงขยะและอุปกรณ์อื่นๆ ตามความจำเป็นในจำนวนที่เหมาะสม	
	(6) ประสานและอำนวยความสะดวกให้กับผู้ประกอบการที่ได้รับรางวัล IP Champion ประจำปี 2561 ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา ที่จะมาจัดแสดงผลงาน ในการจัดพื้นที่ การนำสินค้าเข้าและออกจากพื้นที่จัดงาน การเชื่อมต่อสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า ประปา หรือนำผลงานของผู้ประกอบการที่ได้รับรางวัล IP Champion ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา เข้ามาจัดแสดงและนำส่งคืนเมื่อเสร็จงาน	
4.3.7	พาวิลเลียน 1 อาชีวะ 1 นวัตกรรม ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า 150 ตารางเมตร	250,000
	(1) จัดพื้นที่เปล่าสำหรับการแสดงผลงาน โดยรวมกระแสไฟฟ้าพร้อมจุดเชื่อมต่อกระแสไฟฟ้า (2) จัดเจ้าหน้าที่ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาจัดแสดง ในการจัดพื้นที่ การขนย้ายสินค้าเข้าและออกจากพื้นที่จัดงาน รวมถึงการเชื่อมต่อสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า ประปา	
4.3.8	ส่วนจัดแสดงและจำหน่ายสินค้าทรัพย์สินทางปัญญา ในรูปแบบพาวิลเลียน ขนาดไม่น้อยกว่า 500 ตารางเมตร	1,000,000
	(1) จัดพื้นที่แสดงและจำหน่ายสินค้าทรัพย์สินทางปัญญาในรูปแบบพาวิลเลียน จำนวนไม่น้อยกว่า 10 พาวิลเลียน พร้อมอุปกรณ์ไฟฟ้าและกระแสไฟฟ้าโดยแต่ละพาวิลเลียนตกแต่งดังนี้	
	(1.1) ออกแบบและตกแต่งพื้นที่ ให้มีความสวยงาม หรือตกแต่งพื้นที่ตามรูปแบบที่ผู้เข้าร่วมจัดแสดงสินค้านำเสนอ หรือจัดหาอุปกรณ์สำหรับการตกแต่งพาวิลเลียนโดยควบคุมให้ภาพรวมของการตกแต่งสวยงามและสอดคล้องกับรูปแบบหลักของงานจัดงาน (1.2) จัดหาอุปกรณ์ที่จำเป็นอื่นๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสม เช่น โต๊ะ ชั้นวาง หรือที่ตั้งแสดงผลงานตามความเหมาะสมกับสินค้า หุ่นโชว์ ป้ายอธิบายผลงานที่เหมาะสม แก้วอี้ที่มีความแข็งแรง ป้ายชื่อและหมายเลขพาวิลเลียน เป็นต้น (1.3) ปลั๊กไฟฟ้าขนาดไม่น้อยกว่า 5 แอมป์ 2 ช่องเสียบ ไฟฟ้าส่องสว่าง ดาวนไลท์ และ/หรือสปอตไลท์ตามจำนวนที่เพียงพอและเหมาะสม (1.4) ถึงขยะและอุปกรณ์อื่นๆ ตามความจำเป็นในจำนวนที่เหมาะสม	

ข้อ	รายละเอียด	เจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคา กลาง
	(2) จัดเจ้าหน้าที่ประสานและอำนวยความสะดวกให้แก่ภาครัฐและภาคเอกชนที่เข้าร่วมจัดแสดงสินค้าและจำหน่ายสินค้า ในการจัดพื้นที่ ตกแต่งสถานที่ การนำสินค้าเข้าและออกจากพื้นที่จัดงานการเชื่อมต่อ สาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า ประปา เป็นต้น	
4.3.9	พาวิลเลียนจัดแสดงของ Makerspace และการประดิษฐ์สิ่งที่ต้องการ เพื่อใช้สอยเอง (DIY – Do it yourself) ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า 330 ตารางเมตร	680,000
	(1) ออกแบบและตกแต่งพื้นที่ ให้มีความสวยงาม สอดคล้องกับรูปแบบหลักของงาน พร้อมอุปกรณ์ไฟฟ้า และกระแสไฟฟ้า (2) จัดหาอุปกรณ์สำหรับการตกแต่งพาวิลเลียน รวมทั้งอุปกรณ์อื่นๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสม เช่น ชั้นวาง หรือที่ตั้งแสดงผลงานตามความเหมาะสมกับสินค้า หุ่นโชว์ ป้ายชื่อ ป้ายอธิบายผลงานที่เหมาะสม (3) จัดให้มีโต๊ะหรือเคาน์เตอร์ ขนาดไม่น้อยกว่า 1 เมตร x 0.5 เมตร ความสูงไม่น้อยกว่า 0.75 เมตร จำนวนรวมไม่น้อยกว่า 20 ตัว และเก้าอี้ จำนวนรวมไม่น้อยกว่า 40 ตัว (4) ปลั๊กไฟฟ้าขนาดไม่น้อยกว่า 30 แอมป์ 2 ช่องเสียบ ไฟฟ้าส่องสว่าง ดาวนไลท์ และ/หรือสปอตไลท์ ไม่น้อยกว่า 20 ชุด (5) ถังขยะและอุปกรณ์อื่นๆ ตามความจำเป็นในจำนวนที่เหมาะสม	660,000
	(6) จัดเจ้าหน้าที่ประสานและอำนวยความสะดวกให้แก่หน่วยงานที่เข้ามาจัดแสดงและจำหน่ายสินค้าในการจัดพื้นที่ การนำสินค้าเข้าและออกจากพื้นที่จัดงานการเชื่อมต่อสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า ประปา เป็นต้น	20,000
4.3.10	พื้นที่ส่วนให้คำปรึกษาด้านทรัพย์สินทางปัญญา (IP Clinic) ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า 60 ตารางเมตรโดยจัดเตรียมและตกแต่งพื้นที่ประกอบด้วย ส่วนให้คำปรึกษา และรับคำขอจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาเคลื่อนที่ (Mobile Unit) และออกแบบ Pop up โครงสร้างอลูมิเนียมแบบกลม เครื่องหมายกรมทรัพย์สินทางปัญญาเป็นงานพิมพ์ขนาด 359 x 230 เซนติเมตรสามารถจัดเก็บและเคลื่อนย้ายได้ พร้อมสิ่งต่าง ๆ อย่างน้อย ดังนี้	150,000
	(1) ฉากหลังชื่อหน่วยงาน พร้อมป้ายชื่อหน่วยงาน	
	(2) โต๊ะหรือเคาน์เตอร์ ขนาดไม่น้อยกว่า 1 เมตร x 0.5 เมตร ความสูงไม่น้อยกว่า 0.75 เมตร จำนวนรวมไม่น้อยกว่า 12 ตัว (3) เก้าอี้สำหรับเจ้าหน้าที่ และสำหรับผู้มาขอรับบริการ จำนวนรวมไม่น้อยกว่า 30 ตัว (4) ปลั๊กไฟฟ้าขนาดไม่น้อยกว่า 5 แอมป์ 2 ช่องเสียบ ไฟฟ้าส่องสว่าง ถังขยะและอุปกรณ์อื่นๆ ตามความจำเป็นในจำนวนที่เหมาะสม	

ข้อ	รายละเอียด	เจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง
	(5) เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วง จำนวนไม่น้อยกว่า 6 ชุด เครื่องพิมพ์พร้อมหมึกพิมพ์ จำนวนไม่น้อยกว่า 2 เครื่อง เครื่องถ่ายเอกสารจำนวนไม่น้อยกว่า 1เครื่อง และกระดาษ A4จำนวนไม่น้อยกว่าวันละ 5 รีม	
	(6) จัดให้มีสมาร์ททีวีแอลอีดี (Smart TV LED) ขนาดไม่น้อยกว่า 40 นิ้ว จำนวน 1 เครื่อง	20,000
	(7) จัดให้มีพื้นที่สำหรับผู้มาขอใช้บริการในการรอคิวตามความเหมาะสม และจัดทำบัตรคิวสำหรับผู้ให้บริการแยกเป็นแต่ละเรื่องที่ใช้บริการ (8) จัดให้มีที่นั่งพักสำหรับเจ้าหน้าที่และพื้นที่เก็บเอกสาร (9) จัดทำสรุยอดผู้เข้าใช้บริการ เป็นรายวัน	
4.3.11	พื้นที่ส่วนเจรจาธุรกิจ (Business Matching) ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า 100 ตารางเมตร โดยก่อสร้างเป็น 2 ชั้น รายละเอียดดังนี้	2,030,000
	(1) พื้นที่ชั้นบน จัดเตรียมและตกแต่งพื้นที่เจรจาธุรกิจ พร้อมโต๊ะและเก้าอี้ จำนวนไม่น้อยกว่า 9 ชุดๆ ละไม่น้อยกว่า 4 ที่นั่งพร้อมโต๊ะ โดยให้เป็นรูปแบบเดียวกัน พร้อมไฟฟ้าส่องสว่าง และปลั๊กไฟฟ้าขนาดไม่น้อยกว่า 5 แอมป์ 2 ช่องเสียบไม่น้อยกว่า 2 จุด	1,500,000
	(2) พื้นที่ชั้นล่าง แบ่งเป็น 3 ส่วนคือ	
	2.1 พื้นที่จัดทำนัดหมาย ประกอบด้วย เคาน์เตอร์ 1 ตัว มีที่เก็บของ เครื่องโทรสาร จำนวน 1 เครื่อง พร้อมหมายเลข เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วง จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ชุด เครื่องพิมพ์พร้อมหมึกพิมพ์ จำนวนไม่น้อยกว่า 1เครื่อง และกระดาษ A4จำนวนไม่น้อยกว่าวันละ 2 รีม	40,000
	2.2 ร้านค้าต้นแบบสร้างสรรค์เมนูอาหาร และเครื่องดื่มที่มีส่วนผสมหรือวัตถุดิบหลักมาจากสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ โดยใช้เครื่องหมายการค้า GI Café ที่ตกแต่งร้านเน้นบรรยากาศที่สบาย ผ่อนคลาย อบอุ่นและเป็นกันเอง มีการตกแต่งและนำเสนอ ด้วยสินค้า GI ใช้วัสดุพื้นถิ่น โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้	300,000
	1) มีโต๊ะและเก้าอี้บริเวณ GI Cafe ให้เพียงพอ ไม่น้อยกว่า 15 ที่นั่ง 2) มีมุมเคาน์เตอร์สำหรับปรุงกาแฟ จัดเตรียมเครื่องดื่มและอาหารที่ผลิตจากสินค้า GI 3) มีตู้แช่สินค้าจำนวน 1 ตู้ 4) มีการชงกาแฟในรูปแบบเครื่องความดัน และการชงกาแฟโบราณ	
	5) จัดให้มีการชิมเมนูใหม่ที่คิดค้นขึ้น ประกอบด้วยเครื่องดื่ม 1 อย่าง และขนม 1 อย่าง จำนวน 250 ที่ ตลอดระยะเวลาการจัดงาน 3 วัน โดยแจกคูปองนอกเหนือจากนี้ให้จัดจำหน่ายตามราคาต้นทุนของวัตถุดิบที่รวมค่าแรงในการบริหารจัดการเพื่อเพิ่มโอกาสให้ผู้มาเยี่ยมชมงานได้มีประสบการณ์แปลกใหม่กับสินค้า GI ในวงกว้าง	100,000

ชื่อ	รายละเอียด	เจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง
	<p>2.3 พื้นที่ส่วนสาธิตการแสดงสินค้า GI (GI Workshop) โดยออกแบบและตกแต่งให้เข้ากับ ร้านค้าต้นแบบในข้อ (2.2) และต้องมีกิจกรรมสินค้า GI ไม่น้อยกว่า 2 สินค้า และจ่ายค่าอุปกรณ์ workshop ค่าสาธิต ให้แก่ผู้ประกอบการ GI จำนวน 20,000 บาท</p> <p>(3) ปลั๊กไฟฟ้าขนาดไม่น้อยกว่า 5 แอมป์ 2 ช่องเสียบ ไฟฟ้าส่องสว่าง ถึงขยะ และอุปกรณ์อื่นๆ ตามความจำเป็นในจำนวนที่เหมาะสม</p> <p>(4) จัดเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมกิจกรรมเจรจาธุรกิจ ไม่น้อยกว่า 2 คน</p>	80,000
	(5) จัดให้มีการลงทะเบียนการนัดเจรจาธุรกิจและเก็บข้อมูลผู้เข้าร่วมการเจรจาธุรกิจและผลการเจรจาในเบื้องต้น โดยมีรายละเอียดของการเจรจาธุรกิจ ผู้เข้าร่วมการเจรจา สัญญาหรือเอกสารการดำเนินธุรกรรมของทุกรายการ	10,000
	(6) ประสานและจัดให้มีการเจรจาธุรกิจระหว่างเจ้าของผลงานทรัพย์สินทางปัญญา กับคู่เจรจาธุรกิจ เช่น ผู้ประกอบการ นักธุรกิจ นักลงทุน แหล่งเงินทุน สถาบันการเงิน เป็นต้น อย่างน้อย 200 คู่	
	(7) จัดส่งหนังสือรวมผลงานทรัพย์สินทางปัญญาให้กับคู่เจรจาธุรกิจกลุ่มเป้าหมาย เช่น ผู้ประกอบการ นักธุรกิจ นักลงทุน แหล่งเงินทุน สถาบันการเงิน เป็นต้น	
4.3.12	กิจกรรมการอบรม/สัมมนา	254,600
	(1) จัดทำตารางการอบรม/สัมมนาตามหัวข้อและระยะเวลาที่กรมทรัพย์สินทางปัญญากำหนด โดยมีจำนวนหัวข้อรวมไม่น้อยกว่า 7 หัวข้อ พร้อมทั้งจัดทำแผ่นป้ายแสดงตารางการอบรมสัมมนาดังกล่าวเพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้เข้าร่วมงานได้ทราบ	5,000
	(2) จัดและตกแต่งห้องอบรม/สัมมนา ฉากหลัง เวที พร้อมจัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการอบรมสัมมนา เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง เครื่องฉายภาพ (LCD Projector) จอรับภาพ กระดานไวท์บอร์ด กระดาน Flip chart หรืออุปกรณ์อื่นๆ ตามความจำเป็นในจำนวนที่เพียงพอพร้อมจัดหาพิธีกรดำเนินรายการที่เหมาะสม ดังนี้	100,000
	<p>(2.1) หัวข้อเกี่ยวกับแนวโน้มเทคโนโลยี จำนวน 1 ห้อง รองรับผู้เข้าร่วมอบรม/สัมมนาไม่น้อยกว่า 150 คน</p> <p>(2.2) หัวข้อเกี่ยวกับ GI ASEAN จำนวน 1 ห้อง รองรับผู้เข้าร่วมอบรม/สัมมนาไม่น้อยกว่า 50 คน</p> <p>(2.3) หัวข้อเกี่ยวกับการจับคู่ธุรกิจ จำนวน 1 ห้อง รองรับผู้เข้าร่วมอบรม/สัมมนาไม่น้อยกว่า 200 คน</p>	

ข้อ	รายละเอียด	เจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง
	(2.4) หัวข้อเกี่ยวกับการประเมินมูลค่าทรัพย์สินทางปัญญา จำนวน 1 ห้อง รองรับผู้เข้าร่วมอบรม/สัมมนาไม่น้อยกว่า 200 คน (2.5) หัวข้อเกี่ยวกับการคุ้มครองเครื่องหมายการค้าในตลาดโลกด้วยระบบมาตริก จำนวน 1 ห้อง รองรับผู้เข้าร่วมอบรม/สัมมนาไม่น้อยกว่า 50 คน (2.6) หัวข้อเกี่ยวกับลิขสิทธิ์ จำนวน 1 ห้อง รองรับผู้เข้าร่วมอบรม/สัมมนาไม่น้อยกว่า 50 คน (2.7) หัวข้อเกี่ยวกับ ดิจิตอล จำนวน 1 ห้อง รองรับผู้เข้าร่วมอบรม/สัมมนาไม่น้อยกว่า 50 คน	
	(3) จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องเขียน อุปกรณ์สำหรับการทำ Workshop ตามที่วิทยากรกำหนด และจัดทำเอกสารประกอบการอบรม/สัมมนาแต่ละหัวข้อ (ถ้ามี) ให้เพียงพอกับผู้เข้าร่วมอบรม/สัมมนา	10,000
	(4) จัดเตรียมเอกสารการลงทะเบียน และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการลงทะเบียนสำหรับผู้เข้าร่วมการอบรมสัมมนาทุกหัวข้อ จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน พร้อมทั้งจัดทำสรุปรายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนาแยกตามหัวข้อ และวัน	10,000
	(5) รับผิดชอบการจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรตามจำนวนชั่วโมงการอบรม/สัมมนา จำนวนไม่น้อยกว่า 16 คนในอัตราที่ทางราชการกำหนด ดังนี้	64,800
	(5.1) วิทยากรจากหน่วยงานราชการ ชั่วโมงละ 600 บาท	7,200
	(5.2) วิทยากรจากหน่วยงานภายนอก หรือภาคเอกชน ชั่วโมงละ 1,200 บาท	57,600
4.3.13	การจัดพิธีเปิดงาน มหกรรมทรัพย์สินทางปัญญา (IP Fair 2018) และกิจกรรมส่งเสริมการสร้างสรรค์และการใช้ประโยชน์ทรัพย์สินทางปัญญาเชิงพาณิชย์ โดยมีรายละเอียดดังนี้	427,500
	(1) จัดและตกแต่งเวที และบริเวณโดยรอบให้สวยงาม เหมาะสม สอดคล้องกับรูปแบบหลักของงานโดยจัดที่นั่งไว้รองรับผู้เข้าร่วมงานและสื่อมวลชน ดังนี้	85,000
	(1.1) จัดเตรียมโซฟาสำหรับรับรองผู้เข้าร่วมพิธีเปิดระดับ VVIP ไม่น้อยกว่า 20 ที่นั่ง	
	(1.2) จัดที่นั่งสำหรับสื่อมวลชน และผู้เข้าร่วมงานไม่น้อยกว่า 100 ที่นั่ง โดยเป็นที่นั่งสำหรับผู้เข้าร่วมพิธีเปิดระดับ VIP จำนวนไม่น้อยกว่า 2 แถว เรียงถัดจากแถวของผู้เข้าร่วมพิธีเปิดระดับ VVIP และมีรูปแบบของที่นั่งแตกต่างจากผู้เข้าร่วมพิธีเปิดทั่วไปอย่างชัดเจน	

ข้อ	รายละเอียด	เจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคา กลาง
	(1.3) จัดทำแผนผังแสดงที่นั่งสำหรับผู้เข้าร่วมพิธีเปิดกลุ่มต่างๆ อาทิ เจ้าหน้าที่หน่วยงานภาครัฐ ผู้ประกอบการ ผู้ร่วมแสดงและจำหน่ายสินค้า ผู้ร่วมจัดนิทรรศการ สื่อมวลชน และสามารถเพิ่มเติมได้อีกตามความเหมาะสม	
	(2) จัดหาพิธีกรดำเนินรายการ ตามที่คณะกรรมการตรวจรับ เห็นชอบ	40,000
	(3) จัดให้มีจอภาพ LED พื้นที่หน้าจอขนาดไม่น้อยกว่า 15 ตารางเมตร สำหรับใช้ในพิธีเปิดงาน	85,000
	(4) จัดทำเอกสารกำหนดการพิธีเปิดลำดับพิธีการค่ากล่าวรายงาน และค่ากล่าวเปิดงาน	
	(5) จัดทำหนังสือเชิญ บัตรเชิญ สูจิบัตรแผนที่ แผนผังการจัดงาน และจัดส่งหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมงานระดับ VVIP VIP ผู้ประกอบการ นักลงทุน และสื่อมวลชน จำนวนไม่น้อยกว่า 300 คน พร้อมจัดทำสรุปรายชื่อผู้เข้าร่วมพิธีเปิดงานแยกตามกลุ่ม ส่งให้กรมทรัพย์สินทางปัญญาก่อนวันเปิดงาน	20,000
	(6) ติดตามและรวบรวมแบบตอบรับเข้าร่วมพิธีเปิด	
	(7) จัดให้มีการแสดงบนเวที หรือ Gimmick ในพิธีเปิดงานจำนวนไม่น้อยกว่า 1 ชุดการแสดง โดยการแสดงต้องมีแนวคิดสอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน	42,500
	(8) จัดเตรียมอาหารกลางวัน สำหรับรับรองผู้เข้าร่วมงาน VVIP VIP ไม่น้อยกว่า 50 คน	65,000
	(9) จัดให้มีของที่ระลึกสำหรับผู้เข้าร่วมพิธีเปิดงานและสื่อมวลชน จำนวนไม่น้อยกว่า 300 ชิ้น	50,000
	(10) จัดให้มีการมอบรางวัล IP Champion 2018 ในพิธีเปิดงาน IP Fair 2018 โดยต้องออกแบบและจัดทำโล่หรือถ้วยเกียรติยศ และใบประกาศเกียรติคุณ สำหรับผู้ได้รับรางวัล IP Champion จำนวน 8 รางวัล โดยมีรายละเอียดดังนี้	40,000
	(10.1) โล่หรือถ้วยเกียรติยศ ต้องใช้วัสดุที่มีคุณค่า มีรูปแบบและรูปทรงเป็นเอกลักษณ์ มีการใช้เทคนิคขั้นสูงและการสร้างสรรค์ในการจัดทำ เช่น จัดทำด้วยวัสดุตั้งแต่ 2 ชนิดขึ้นไปประกอบกัน หรือการนำโลหะมีค่ามาใช้เป็นวัสดุประกอบ เป็นต้น มีความสูงไม่รวมฐานไม่น้อยกว่า 8 นิ้ว มีตราสัญลักษณ์ของรางวัล IP Champion และกรมทรัพย์สินทางปัญญา รายละเอียดชื่อรางวัล และชื่อผู้ได้รับรางวัล ปรากฏอยู่บนโล่หรือถ้วยรางวัลในขนาดและตำแหน่งที่เหมาะสมและต้องมีความคมชัด รวมทั้งต้องจัดทำกล่องสำหรับใส่โล่หรือถ้วยเกียรติยศดังกล่าวด้วยโดยใช้วัสดุที่เหมาะสมด้วย	

ชื่อ	รายละเอียด	เจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง
	(10.2) ใบประกาศเกียรติคุณ ต้องจัดทำโดยใช้กระดาษอาร์ต ขนาด A4 ความหนาไม่ต่ำกว่า 190 แกรม มีการออกแบบที่สอดคล้องกับรูปแบบตราสัญลักษณ์ของรางวัล IP Champion มีตราสัญลักษณ์ของรางวัล IP Champion และตราสัญลักษณ์ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา รายละเอียด ชื่อรางวัล และชื่อผู้ได้รับรางวัล ปรากฏอยู่บนใบประกาศเกียรติคุณใน ขนาดและตำแหน่งที่เหมาะสมและต้องมีความคมชัด รวมทั้งต้องจัดทำปก สำหรับใส่ใบประกาศดังกล่าวด้วยโดยใช้วัสดุที่เหมาะสมด้วย	
	(11) จัดเจ้าหน้าที่ต้อนรับแต่งกายสุภาพ เพื่อให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมพิธีเปิดงาน และนำผู้เข้าร่วมพิธีเปิดเข้าประจำที่นั่ง รวมทั้งดูแลการจัดงานให้เป็นไปโดยเรียบร้อยตามความเหมาะสม	
	(12) ดำเนินการควบคุมและกำกับดูแลพิธีเปิดงาน โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้การสนับสนุนและอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย	
4.4	การบริหารจัดการงาน	637,900
	ค่าบริหารจัดการงาน	-
4.4.1	การประสาน Exhibitor เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับข้อปฏิบัติในการเข้าร่วมจัดแสดงและจำหน่ายสินค้าทรัพย์สินทางปัญญา ผู้จัดแสดงนิทรรศการ และผู้เกี่ยวข้อง โดยใช้สถานที่ของกระทรวงพาณิชย์	10,000
	(1) จัดเตรียมสถานที่ และจัดการประชุมชี้แจงให้กับผู้เข้าร่วมจัดแสดงผลงานและสินค้าทรัพย์สินทางปัญญาและผู้เกี่ยวข้อง	3,000
	(2) จัดทำ และแจกคู่มือปฏิบัติสำหรับผู้เข้าร่วมแสดงและจำหน่ายสินค้า ผู้จัดแสดงนิทรรศการและกิจกรรมอื่นๆ ประกอบด้วยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน เช่นแผนผังงาน ข้อปฏิบัติและระเบียบในการใช้สถานที่ การใช้สาธารณูปโภค (ไฟฟ้าและประปา) เป็นต้นจำนวนไม่น้อยกว่า 100 ชุด	3,000
	(3) จัดหาอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมชี้แจง จำนวนไม่น้อยกว่า 100 ชุดในอัตราชุดละ 35 บาท	5,250
4.4.2	จัดรถตู้พร้อมพนักงานขับรถ และจัดเจ้าหน้าที่ดูแลการจัดรถ (ไม่ใช่พนักงานขับรถ) ให้เพียงพอ เพื่อรับ-ส่ง ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่กรมระหว่างกรมฯ - สถานที่จัดงาน วันที่มีพิธีเปิดงานอย่างน้อย 10 คัน และระหว่างการจัดงานอย่างน้อยวันละ 3 คัน โดยส่งรายชื่อพนักงานขับรถ และเจ้าหน้าที่ดูแลการจัดรถให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	40,000
4.4.3	ประสานงานในการเชิญและรับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมจัดแสดงนิทรรศการ ผู้เข้าร่วมแสดงและจำหน่ายสินค้าผู้เข้าร่วมการเจรจาธุรกิจ ผู้ได้รับรางวัล IP Champion 2018 ผู้เข้าร่วมอบรม/สัมมนา และกิจกรรมอื่นๆ	10,000
4.4.4	การอำนวยความสะดวกภายในงาน	262,000

ชื่อ	รายละเอียด	เจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคา กลาง
	(1) จัดให้มีการบริการสาธารณูปโภคของงาน ตั้งแต่วันก่อสร้างจนถึงวัน รื้อถอน ดังนี้ (1.1) ระบบไฟฟ้า และอุปกรณ์ และกระแสไฟฟ้า (1.2) ระบบประปา และจุดชักล้าง (1.3) การติดตั้งโทรศัพท์ โทรสารอินเทอร์เน็ต โดยต้องสามารถใช้งานได้ ตลอดระยะเวลาของการจัดงาน ทั้งนี้ ต้องประสานงานกับบริษัทผู้ให้บริการ ของสถานที่จัดงาน เพื่อให้การติดตั้งเป็นไปตามข้อบังคับของสถานที่จัดงาน	100,000
	(2) จัดเจ้าหน้าที่เพื่ออำนวยความสะดวก และอำนวยความสะดวก เช่น การดูแลความเรียบร้อย การรักษาความปลอดภัย การลงทะเบียน การ จัดการเรื่องสถานที่ การดูแลคนเข้า-ออกงาน การควบคุมเสียงภายในงาน เป็นต้น ในจำนวนที่เหมาะสม และพอเพียงต่อความต้องการ ตลอด ระยะเวลาการจัดงาน	20,000
	(3) จัดให้มีเจ้าหน้าที่เพื่อติดต่อประสานงานอย่างใกล้ชิดกับผู้เข้าร่วม แสดงและจำหน่ายสินค้า ผู้จัดนิทรรศการและกิจกรรมอื่นๆ รวมถึง เจ้าหน้าที่ของสถานที่จัดงาน ทั้งก่อนและตลอดระยะเวลาการจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 10 คน โดยแบ่งตามภาระงานที่รับผิดชอบ เช่น การจัด แสดงและจำหน่ายสินค้าการจัดแสดงนิทรรศการ การเจรจาธุรกิจ การให้ คำปรึกษา การสัมมนา และการจัดกิจกรรมพิเศษ	63,000
	(4) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ดูแลในส่วนจัดแสดงผลงานนวัตกรรม (Intellectual Property Showcase) โดยสามารถให้คำแนะนำกับผู้เข้าชมชมผลงาน ได้	10,000
	(5) จัดให้มีถึงขยะในจำนวนที่เพียงพอ พร้อมทั้งจัดพนักงานทำความสะอาด และพนักงานรักษาความปลอดภัย ให้เพียงพอ และเหมาะสม ตลอดระยะเวลาจัดงาน	10,000
	(6) จัดจุดปฐมพยาบาล มีพื้นที่ไม่น้อยกว่า 20 ตารางเมตร และจัดหา เจ้าหน้าที่พร้อมอุปกรณ์ปฐมพยาบาลให้เพียงพอ และเหมาะสมตลอด ระยะเวลาจัดงาน	19,000
	(7) จัดให้มีการประกันภัยซึ่งครอบคลุมถึงการประกันพื้นที่จัดงาน การ ประกันความเสียหายทุกชนิด และการประกันภัยบุคคลที่ 3 ตั้งแต่เริ่ม ติดตั้งจนถึงจบการรื้อถอนทั้งหมด	15,000
	(8) จัดเตรียมบัตรผ่านเข้างาน พร้อมของพลาสติกสำหรับใส่บัตรผ่านเข้า งานโดยแยกตามประเภท ได้แก่ คณะผู้จัดงาน เจ้าหน้าที่กรมทรัพย์สินทาง ปัญญาแขกผู้ร่วมงาน สื่อมวลชน ผู้แสดงและจำหน่ายสินค้าผู้จัด นิทรรศการ และผู้เกี่ยวข้อง	10,000

ชื่อ	รายละเอียด	เจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคา กลาง
	(9) จัดบุคลากรเพื่อติดต่อประสานงานอย่างใกล้ชิดกับกรมฯ ตลอดระยะเวลาการจัดงานไม่น้อยกว่า 3 คน	15,000
4.4.5	การดำเนินการด้านอื่นๆ	315,900
	(1) จัดทำหนังสือรับรองการแสดงผลงานทรัพย์สินทางปัญญา สำหรับผู้เข้าร่วมและหน่วยงานที่แสดงผลงานทรัพย์สินทางปัญญา ตามข้อ 4.3.2 และ ข้อ 4.3.8 โดยใช้รูปแบบตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด พร้อมทั้งจัดส่ง	30,000
	(2) บันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวระหว่างพิธีเปิดงาน พาวริลเลื่อนคูหา นิทรรศการ บรรยายภาค และภาพรวมผู้เข้าร่วมงานทั้งหมดตลอดการจัดงาน และจัดทำให้อยู่ในรูปแบบ VDO สรุปผลการจัดงาน	65,000
	(3) จัดทำวีดิทัศน์สรุปภาพรวมของงาน โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย แนวคิดและที่มาของการจัดงาน ภาพเคลื่อนไหวของกิจกรรมต่างๆ ทั้งหมดที่เกิดขึ้นระหว่างการแถลงข่าว พิธีเปิดงาน และกิจกรรมภายในงานที่เกิดขึ้นตลอดระยะเวลาของการจัดงานจนถึงเสร็จสิ้นงาน และบทสรุปผลสำเร็จของการจัดงาน โดยมีความยาวประมาณ 3 - 4 นาที	70,000
	(4) จัดทำวีดิทัศน์การสัมมนาแต่ละหัวข้อ บันทึกในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์	35,000
	(5) จัดทำ Visitor Guide จำนวน 5,000 แผ่น ขนาด A3 พร้อมออกแบบให้สวยงามและเหมาะสม โดยรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วยแผนผังและกิจกรรมภายในงาน	25,000
	(6) จัดทำแคตตาล็อกรวบรวมผลงานนวัตกรรมและทรัพย์สินทางปัญญา โดยออกแบบให้มีความสวยงาม เนื้อหาน่าสนใจ และจัดพิมพ์ในรูปแบบที่คมชัดสวยงาม จำนวน 1,000 เล่ม	90,900
4.5	ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบวางเงินมัดจำความเสียหาย ในอัตราร้อยละ 10 ของค่าเช่าพื้นที่ทั้งหมด (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ก่อนเข้าพื้นที่ดำเนินการ (ภายในวันที่ผู้ให้เช่าพื้นที่กำหนด) โดยจ่ายให้กับผู้ให้เช่าพื้นที่โดยตรง และผู้ให้เช่าพื้นที่จะคืนเงินประกันจำนวนนี้ให้เมื่องานเสร็จสิ้นและพบว่าไม่มีความเสียหายเกิดขึ้นแก่อาคารและทรัพย์สินของผู้ให้เช่าพื้นที่	-
4.6	เงื่อนไขการดำเนินงาน	-
	4.6.1 การจัดหาครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ต่างๆ ในการจัดทำเวที อุปกรณ์แสง สี เสียง โสตทัศนอุปกรณ์ อุปกรณ์ไฟฟ้า อุปกรณ์สื่อสารต่างๆ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้อง เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง จอภาพ LED เครื่องฉายภาพ (LCD Projector) จอรับภาพ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องโทรสาร โต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับการดำเนินงาน ให้จัดหาโดยการเช่า	

ข้อ	รายละเอียด	เจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคา กลาง
	<p>4.6.2 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการขออนุญาตใช้ผลงานทรัพย์สินทางปัญญา เช่น รูปภาพ หรือผลงานอื่นใดที่มีทรัพย์สินทางปัญญา จากเจ้าของอย่างถูกต้องตามกฎหมาย หากเกิดปัญหาเกี่ยวกับการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาจากการดำเนินงานตามโครงการนี้ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียว</p> <p>4.6.3 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการติดตั้งโครงสร้าง ส่วนตกแต่งภายนอก และภายในงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จภายในเวลา 24.00 น. ของวันที่ 5 กรกฎาคม 2561 และจะต้องทำการรื้อถอนสิ่งก่อสร้างและส่วนตกแต่งทั้งหมดให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 9 กรกฎาคม 2561 เวลา 06.00 น.</p>	
4.7	ประเมินผลการจัดงาน	75,000
4.7.1	ดำเนินการประเมินผลผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสำรวจความคิดเห็นและความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมจัดกิจกรรมภายในงานและผู้เข้าชมงาน โดยประเมินผลการเข้าร่วมงานตามหลักวิชาการ	40,000
4.7.2	นับจำนวนผู้เข้าร่วมงานตลอดระยะเวลาการจัดงาน	15,000
4.7.3	จัดทำสรุปรายได้จากการจำหน่ายสินค้าของผู้ร่วมแสดงและจำหน่ายสินค้าแต่ละรายแยกเป็นรายวัน และรายได้รวมเมื่อเสร็จสิ้นการจัดงาน	20,000
4.8	การส่งมอบงาน	40,000
	ผู้รับจ้างต้องส่งมอบหลักฐาน ดังต่อไปนี้	-
4.8.1	รายงานสรุปผลการดำเนินการจัดงานมหกรรมทรัพย์สินทางปัญญา (IP Fair 2018) แบบรูปเล่ม พิมพ์ 4 สี จำนวน 3 เล่ม และรูปแบบ Thumb drive จำนวน 3 ชุดประกอบด้วย	10,000
	(1) การออกแบบ วางผังพื้นที่จัดงาน รูปแบบหลัก (Theme) ของการจัดงาน การจัดเตรียมและตกแต่งสถานที่จัดงาน การจัดหาวัสดุอุปกรณ์ และจัดหาเจ้าหน้าที่ดำเนินงาน	-
	(2) การจัดแสดงและจำหน่ายสินค้าทรัพย์สินทางปัญญาในรูปแบบคูหามาตรฐาน	-
	(3) การจัดแสดงสินค้าสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ไทยและสินค้าสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์อาเซียน	-
	(4) การจัดแสดงและจำหน่ายสินค้าทรัพย์สินทางปัญญาและการจัดกิจกรรมของพันธมิตร ในรูปแบบพาวลเลียน	-
	(5) การจัดพาวลเลียนของ Maker space	-
	(6) การจัดพื้นที่ส่วนให้คำปรึกษาด้านทรัพย์สินทางปัญญา (IP Clinic)	-
	(7) การจัดพิธีเปิดงาน กิจกรรมบนเวที	-
	(8) การบริหารการจัดงาน การอำนวยความสะดวกภายในงาน และการดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน	-
	(9) จำนวนผู้เข้าร่วมงาน/จำนวนการจัดบูธธุรกิจ	-

ข้อ	รายละเอียด	เจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคา กลาง
	(10) จำนวนรายได้จากการจำหน่ายสินค้า/รายได้จากการจับคู่ธุรกิจ	-
	(11) จำนวนการให้คำปรึกษา	-
	(12) การประเมินผลการจัดงาน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะเพื่อ ประโยชน์ในการดำเนินโครงการต่อไป	-
4.8.2	รายงานสรุปผลการดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริมการสร้างสรรคและการ ใช้ประโยชน์ทรัพย์สินทางปัญญาเชิงพาณิชย์ในรูปแบบเล่ม พิมพ์ 4 สี จำนวน 3 เล่ม และรูปแบบ Thumb drive จำนวน 3 ชุด ประกอบด้วย	10,000
	(1) ส่วนจัดแสดงผลงานนวัตกรรม (Intellectual Property Showcase)	-
	(2) การจัดพื้นที่และกิจกรรมส่วนเจรจาธุรกิจ (Business Matching)	-
	(3) การจัดการอบรม/สัมมนา	-
	(4) จำนวนผู้เข้าร่วมงาน/จำนวนผู้เข้าร่วมอบรม/สัมมนา	-
	(5) จำนวนรายได้จากการจำหน่ายสินค้า	-
	(6) การประเมินผลการจัดงาน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการ ดำเนินโครงการต่อไป	-
4.8.3	รายงานสรุปผลการดำเนินการจัดกิจกรรมมอบรางวัล IP Champion การ จัดแสดงผลงานตามโครงการพัฒนาผู้ประกอบการนวัตกรรมสร้างสรรค์ ด้วยทรัพย์สินทางปัญญา ในแบบรูปเล่ม พิมพ์ 4 สี จำนวน 3 เล่ม และ รูปแบบ Thumb drive จำนวน 3 ชุด ประกอบด้วย	10,000
	(1) การจัดพาวลิเลียน IP Champion	-
	(2) การมอบรางวัล IP Champion	-
4.8.4	รายงานสรุปผลการดำเนินการจัดกิจกรรมการเจรจาธุรกิจงานตาม โครงการพัฒนาผู้ประกอบการนวัตกรรมสร้างสรรค์ด้วยทรัพย์สินทาง ปัญญา ในแบบรูปเล่ม พิมพ์ 4 สี จำนวน 3 เล่ม และรูปแบบ Thumb driveจำนวน 3 ชุด ประกอบด้วย	10,000
	(1) หลักฐานการส่งหนังสือหนังสือรวมผลงานทรัพย์สินทางปัญญาให้กับคู่ เจรจาธุรกิจ	-
	(2) กลุ่มเป้าหมาย เช่น ผู้ประกอบการ นักธุรกิจ นักลงทุน แหล่งเงินทุน สถาบันการเงิน เป็นต้น ตามข้อ 4.3.11 (7) และ หลักฐานการส่งหนังสือ รับรองการแสดงผลงานทรัพย์สินทางปัญญา ตามข้อ 4.4.5 (1)	-
	(3) รายงานการเจรจาธุรกิจอย่างน้อย 200 คู่	-
4.8.5	รายงานสรุปผลการดำเนินงานรวมทั้ง 4 กิจกรรมข้างต้น	-
4.8.6	ภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว ของการดำเนินงานทั้งหมด ในรูปแบบVDO สรุปผลการจัดงานจำนวนไม่น้อยกว่า 3 ชุด	-
4.8.7	แคตตาล็อกรวบรวมผลงานนวัตกรรม จำนวน 1,000 เล่ม	-
4.8.8	วีดิทัศน์การสัมมนาในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์จำนวนไม่น้อยกว่า 3 ชุด	-
	รวม	12,400,000