



ประกาศกรมทรัพย์สินทางปัญญา

เรื่อง ประกวดราคาจ้างดำเนินโครงการมหกรรมทรัพย์สินทางปัญญา (IP Fair ๒๐๒๕)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

กรมทรัพย์สินทางปัญญา มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างดำเนินโครงการมหกรรมทรัพย์สินทางปัญญา (IP Fair ๒๐๒๕) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาากลางของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๘,๑๗๒,๑๖๖.๖๗ บาท (แปดล้านหนึ่งแสนเจ็ดหมื่นสองพันหนึ่งร้อยหกสิบหกบาทหกสิบเจ็ดสตางค์)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมทรัพย์สินทางปัญญา ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการเป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖
มูลค่าสุทธิของกิจการ

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงมูลค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

//(๒) กรณี...

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีกิจการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ หากมูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทย แจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๑๘ มี.ค. ๒๕๖๘ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น.

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมานำเสนอแผนงานและโครงการฯ ในวันที่ ๒๕ มี.ค. ๒๕๖๘ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. ณ กรมทรัพย์สินทางปัญญา

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หัวข้อ ค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.ipthailand.go.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๒๕๔๗-๔๖๔๕ หรือ ๐-๒๕๔๗-๔๗๐๐ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายอภิวัฒน์ ปิณฑะพันธ์)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมทรัพย์สินทางปัญญา

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)

เลขที่ ๓๑ / ๒๕๖๘

จ้างดำเนินโครงการมหรณพสัมพันธภาพทางปัญญา (IP Fair ๒๐๒๕) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามประกาศกรมทรัพย์สินทางปัญญา

ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๘

.....

กรมทรัพย์สินทางปัญญา ซึ่งต่อไปเรียกว่า กรม มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างดำเนินโครงการมหรณพสัมพันธภาพทางปัญญา (IP Fair ๒๐๒๕) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน

๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ แบบสัญญาจ้าง

๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน

(๑) หลักประกันการเสนอราคา

(๒) หลักประกันสัญญา

๑.๕ บทนิยาม

(๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๑.๗ แผนการทำงาน

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมทรัพย์สินทางปัญญา ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการเป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖
มูลค่าสุทธิของกิจการ

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงมูลค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ หากมูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

//(ข) บริษัท...

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๔.๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นงบแสดงฐานะการเงินที่มีการรับรองแล้ว ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

(๔.๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้ยื่นหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา และจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔.๓) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) เอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ

(๕.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)

(๕.๒) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

(๖) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วนถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕

(๓) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

(๔) ข้อเสนอโดยมีรายละเอียดตามขอบเขตของงาน (TOR)

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วนถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอ โดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียว โดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๒๐๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากกรมฯ ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา รายละเอียดและขอบเขตของงาน ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๑๘ มี.ค. ๒๕๖๘ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมานำเสนอแผนงานและโครงการฯ ในวันที่ ๒๕ มี.ค. ๒๕๖๘ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. ณ กรมทรัพย์สินทางปัญญา

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่ กรม ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอและ กรมจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงานเว้นแต่ กรมจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของกรม

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่าย
ทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๙ คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยจัดทำแผนการทำงานตามเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นกรณีสัญญาที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

๔.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน ๓๔๕,๐๐๐ บาท (สามแสนเก้าหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

๕.๑ เช็ครหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็ครหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็ครหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทยตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเช็ครหรือตราพท์ที่ธนาคารส่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคา จะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้ กรม ตรวจสอบความถูกต้องภายในวันที่ ๒๕ มี.ค. ๒๕๖๘ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

/กรณี...

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนออื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ประสงค์จะใช้หนังสือคำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคา ให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญาร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ กรม จะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือผู้ค้าประกัน ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ กรม ได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลการคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่ากรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมจะพิจารณาดัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

๖.๑ ราคาที่เสนอ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๓๐ โดยมีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๖.๒ ข้อเสนอทางด้านเทคนิค กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๗๐ โดยมีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยมีวิธีการให้คะแนน ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในขอบเขตของงาน (TOR) ข้อ ๗.๒

โดยกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กรมกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้น ไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ กรมสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรมมีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ กรมทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของกรมเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งกรมจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อนมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณี...

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรมจะให้ผู้ยื่นข้อเสนอนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากกรม

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญากรมอาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกันหรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับกรมภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ให้กรมยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่ายให้แก่กรม ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทยตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่ง กรมได้รับมอบไว้แล้ว

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กรมจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานถูกต้องและครบถ้วนตามสัญญาจ้างหรือข้อตกลง และกรมได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว โดยกำหนดการจ่ายเงินเป็น ๓ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๓๐ ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินงานตามขอบเขตของงาน ข้อ ๔.๑ - ๔.๒, ข้อ ๔.๓ (๔.๓.๓) และข้อ ๔.๗ ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาจ้าง ภายใน ๙๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๕๐ ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินงานตามขอบเขตของงาน ข้อ ๔.๓ และดำเนินงานทั้งหมดถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาจ้าง ภายใน ๑๒๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๐ ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินงานตามขอบเขตของงาน ข้อ ๔.๔ - ๔.๑๐ และดำเนินงานทั้งหมดถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาจ้าง ภายใน ๒๐๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากกรม จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำสัญญาจ้างตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า - ปี นับถัดจากวันที่กรมได้รับมอบงาน โดยต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้ได้ดีดังเดิม ภายใน - วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๑. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อกรมได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แล้วเท่านั้น

๑๑.๒ เมื่อกรมได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใดให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วันนับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่ เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช่เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ผู้ประกอบการ (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๑.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งกรมได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๖ กรมจะรับหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑.๔ กรมสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกรมคำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติม

๑๑.๖ กรมอาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากกรมไม่ได้

(๑) กรมไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมหรือสมยอมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่กรม หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

กรมสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับกรมไว้ชั่วคราว



ขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)
จ้างดำเนินโครงการมหกรรมทรัพย์สินทางปัญญา (IP Fair ๒๐๒๕)
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. ความเป็นมา

รัฐบาลมีนโยบายในการให้ความสำคัญในการพัฒนาประเทศให้ส่งเสริมภาคสังคม ธุรกิจและประชาชนให้ขับเคลื่อนเศรษฐกิจด้วยนวัตกรรมอันเป็นไปตามการพัฒนาประเทศตามแนวทางภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปีในการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศทางด้านการค้า รวมไปถึงยุทธศาสตร์สำคัญของกระทรวงพาณิชย์ในการส่งเสริมผู้ประกอบการไทยให้มีศักยภาพด้านการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินทางปัญญาและนวัตกรรมเพื่อยกระดับเศรษฐกิจของประเทศ ซึ่งจากที่กล่าวมาข้างต้นนั้น ทรัพย์สินทางปัญญาถือเป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างความได้เปรียบทางการค้าและเป็นกลไกสำคัญที่สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลและกระทรวงพาณิชย์ ในการนำพาประเทศสู่ความสำเร็จของการพัฒนาระบบเศรษฐกิจด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรม ก้าวผ่านกับดักรายได้ปานกลางสู่ประเทศที่มีรายได้สูง

ภายใต้แนวทางดังกล่าวอันจะเป็นการตอบสนองการขับเคลื่อนเศรษฐกิจตามนโยบายของรัฐบาลในการส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจใหม่ สนับสนุนช่องทางการวิจัยทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมของประเทศ รวมไปถึงตามนโยบายของรัฐบาลทรัพย์สินทางปัญญาถือเป็นหนึ่งในเครื่องมือสนับสนุนการสร้าง Soft Power ของประเทศ เพื่อนำมาต่อยอดในการสร้างรายได้และมูลค่าเพิ่ม กรมทรัพย์สินทางปัญญาจึงได้กำหนดให้มีการจัดงานมหกรรมทรัพย์สินทางปัญญา (IP Fair) อย่างต่อเนื่องทุกปี โดยมีวัตถุประสงค์ในการประชาสัมพันธ์การพัฒนาระบบการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาของไทยในภาพรวม และการสร้างองค์ความรู้ด้านทรัพย์สินทางปัญญาให้แก่ผู้ประกอบการ บุคลากรภาครัฐและเอกชน รวมถึงประชาชนทั่วไป ให้ตระหนักถึงความสำคัญของทรัพย์สินทางปัญญาและสามารถใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินทางปัญญาและนวัตกรรมได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ พร้อมทั้งเป็นการสร้างระบบนิเวศด้านทรัพย์สินทางปัญญา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้ประกอบการ บุคลากรภาครัฐภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป ตระหนักถึงความสำคัญของทรัพย์สินทางปัญญาและได้รับแรงบันดาลใจในการสร้างสรรค์ผลงานทรัพย์สินทางปัญญา

๒.๒ เพื่อให้เจ้าของผลงานทรัพย์สินทางปัญญา สามารถวางแผนงานในการขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาอย่างมีประสิทธิภาพทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๒.๓ เพื่อผลักดันให้ผลงานทรัพย์สินทางปัญญาของไทย ถูกนำไปใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์ผ่านการซื้อขายสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา รวมถึงการนำไปใช้ประกอบธุรกิจผลิตสินค้า และ/หรือ บริการ ที่มีมูลค่าสูง

๒.๔ เพื่อยกระดับเศรษฐกิจของประเทศ ผลักดันให้มีการขับเคลื่อนประเทศด้วยองค์ความรู้และนวัตกรรม ส่งเสริมทรัพย์สินทางปัญญาไทยสู่สากล สร้างรายได้เข้าประเทศ และลดภาระการนำเข้านวัตกรรมจากต่างประเทศ



ประธานกรรมการ



กรรมการ



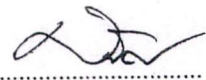
กรรมการและเลขานุการ

๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมทรัพย์สินทางปัญญา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการจัดจ้างครั้งนี้
- ๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการเป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวก) ๐๔๐๕/๒/ว ๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ มูลค่าสุทธิของกิจการ
(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการจากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ
(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียนโดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ หากมูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท
(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอโดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา


.....
ประธานกรรมการ


.....
กรรมการ


.....
กรรมการและเลขานุการ

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทยตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

๔. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการอย่างน้อย ดังนี้

๔.๑ การดำเนินการจัดทำแผนดำเนินงาน

๔.๑.๑ จัดทำแผนการดำเนินงาน (Action Plan) โดยระบุขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาการดำเนินงานแต่ละกิจกรรมตามขอบเขตการดำเนินงาน โครงการมหกรรมทรัพย์สินทางปัญญาประจำปี ๒๕๖๔ (IP Fair ๒๐๒๕) ในรูปแบบ Gant Chart หรือรูปแบบตาราง ภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๔.๑.๒ จัดทำแผนสำหรับการใช้วัสดุส่งเสริมผลิตภัณฑ์ภายในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของวัสดุและครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานจ้างภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๔.๑.๓ การนำเสนอรูปแบบการจัดงาน IP Fair ๒๐๒๕ โดยมุ่งเน้นภายใต้แนวคิดการส่งเสริมเน้นอุตสาหกรรมสร้างสรรค์ด้วยทรัพย์สินทางปัญญา ให้มีความสวยงาม น่าสนใจ และตรงตามวัตถุประสงค์ของการจัดงาน ประกอบด้วย แนวคิดและรูปแบบ (Concept/Theme) การออกแบบและจัดวางผังพื้นที่จัดงาน (Floor Plan) พร้อมทั้งจัดทำแผนภาพเสมือนจริงของงาน (Virtual Layout) โดยแสดงรายละเอียดตามขอบเขตของงานภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยประกอบไปด้วยรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

๑) กิจกรรมรางวัลทรัพย์สินทางปัญญาดีเด่น (IP Champion)

๒) การจัดการระบบลงทะเบียน IP Fair ๒๐๒๕

๓) การจัดงานแถลงข่าว IP Fair ๒๐๒๕

๔) โซนพื้นที่การจัดงาน IP Fair ๒๐๒๕

- เวทีกลางและพิธีเปิด (IP Main Stage)

- โซนจัดแสดงผลงานทรัพย์สินทางปัญญา IP Showcase

- โซนพื้นที่กิจกรรมส่งเสริมการสร้างสรรค์ IP Creativity

- โซนบริการและให้ความรู้กรมทรัพย์สินทางปัญญา DIP Services

- โซน IP Champion

๕) กิจกรรมในงาน IP Fair ๒๐๒๕

- กิจกรรมสร้างแรงบันดาลใจในการสร้างสรรค์ IP Activity

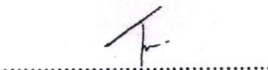
- กิจกรรมเสวนาความรู้ด้านทรัพย์สินทางปัญญา IP Seminar

๖) แนวทางการประชาสัมพันธ์ และสร้างการรับรู้ถึงการจัดงาน IP Fair ๒๐๒๕

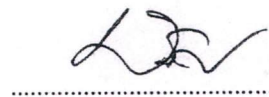
๗) กิจกรรมสนับสนุนภายในงาน IP Fair ๒๐๒๕



ประธานกรรมการ



กรรมการ



กรรมการและเลขานุการ

๔.๒ สถานที่จัดงาน IP Fair ๒๐๒๕ ณ ศูนย์การค้าสยามมิตราทาวน์ หรือสถานที่อื่นตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนดตามความเหมาะสม ประกอบด้วย

๔.๒.๑ จอและเข้าสถานที่จัดงาน บริเวณลานกิจกรรมชั้น G ขนาดพื้นที่รวมไม่น้อยกว่า ๓๕๐ ตารางเมตร หรือตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด สำหรับจัดกิจกรรมของกรมทรัพย์สินทางปัญญาหรือตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบ

๔.๒.๒ จอและเข้าสถานที่จัดงาน บริเวณชั้น ๕ ขนาดพื้นที่รวมไม่น้อยกว่า ๒,๔๐๐ ตารางเมตร หรือตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนดโดยจะต้องประกอบไปด้วยพื้นที่สำหรับการจัดกิจกรรม อย่างน้อยดังนี้

- ๑) พื้นที่ส่วน Hall ขนาดพื้นที่รวมไม่น้อยกว่า ๑,๘๐๐ ตารางเมตร
- ๒) พื้นที่ส่วน Pre Function ขนาดพื้นที่รวมไม่น้อยกว่า ๕๐๐ ตารางเมตร
- ๓) พื้นที่ห้องประชุมย่อย The Mitr-ting Room พื้นที่รวมไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ตารางเมตร
- ๔) พื้นที่ห้องประชุมอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบ

๔.๒.๓ ดำเนินการอำนวยความสะดวกพื้นที่ตามข้อ ๔.๒.๑ และ ๔.๒.๒ หรือตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด เช่น การประสานงานกับผู้จัดงานโครงการ ระบบน้ำและไฟฟ้า และอุปกรณ์ต่อพ่วงที่จำเป็น เป็นต้น

๔.๓ จัดกิจกรรมรางวัลทรัพย์สินทางปัญญาดีเด่น (IP Champion ๒๐๒๕)

กิจกรรมรางวัลทรัพย์สินทางปัญญาดีเด่น (IP Champion) มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการยกย่องเชิดชูเกียรติให้กับเจ้าของผลงานทรัพย์สินทางปัญญาหรือผู้ประกอบการที่มีศักยภาพด้านการนำทรัพย์สินทางปัญญาในเชิงพาณิชย์อย่างเป็นรูปธรรม มีความโดดเด่นและเหมาะสมที่จะนำมาเป็นต้นแบบหรือแบบอย่างที่ดีให้กับผู้ประกอบการรายอื่นๆ โดยแบ่งรางวัลออกเป็น ๕ สาขา สาขาละ ๑ รางวัล ได้แก่ สาขาเครื่องหมายการค้า สาขาสิทธิบัตรการประดิษฐ์ สาขาสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ สาขาลิขสิทธิ์ และสาขาส่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ มีรายละเอียดการดำเนินงาน ดังนี้

๔.๓.๑ การพิจารณาคัดเลือกผลงานทรัพย์สินทางปัญญา

- ๑) คัดสรรผลงานทรัพย์สินทางปัญญา/ผู้ประกอบการ เข้าร่วมพิจารณาคัดเลือกรางวัลทรัพย์สินทางปัญญาดีเด่น จำนวนรวม ๕ สาขา สาขาละ ๓ ผลงาน รวมทั้งสิ้น ๑๕ ผลงาน
- ๒) ออกแบบและจัดทำแบบฟอร์มการกรอกข้อมูลออนไลน์สำหรับเจ้าของทรัพย์สินทางปัญญา/ผู้ประกอบการ ในแต่ละสาขา
- ๓) ประสานขอข้อมูลเจ้าของผลงานทรัพย์สินทางปัญญา/ผู้ประกอบการ
- ๔) รวบรวมและจัดทำข้อมูลเจ้าของผลงานทรัพย์สินทางปัญญา/ผู้ประกอบการ ๕ สาขา ๑๕ ผลงาน เพื่อใช้ประกอบการประชุมตัดสินรางวัลทรัพย์สินทางปัญญาดีเด่น (IP Champion ๒๐๒๕)

๔.๓.๒ การพิจารณาตัดสินรางวัลทรัพย์สินทางปัญญาดีเด่น (IP Champion ๒๐๒๕) โดยจัดประชุมคณะกรรมการตัดสินรางวัลทรัพย์สินทางปัญญาดีเด่น (IP Champion ๒๐๒๕) อย่างน้อย ๑ ครั้ง มีรายละเอียด ดังนี้

- ๑) จัดทำเอกสารประกอบการประชุมตัดสินรางวัลในรูปแบบเอกสารไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (pdf.) และสไลด์นำเสนอ (ppt.)



ประธานกรรมการ



กรรมการ



กรรมการและเลขานุการ

๒) จัดหาสถานที่สำหรับการประชุมคณะกรรมการตัดสินรางวัล ฯ ณ พื้นที่กระทรวงพาณิชย์ กรมทรัพย์สินทางปัญญา หรือสถานที่ตามที่คณะกรรมการจัดสรรพบเห็นชอบ

๓) รับผิดชอบค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาตัดสินรางวัลด้านต่างๆ เช่น ด้านการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา ด้านการนำทรัพย์สินทางปัญญาไปประโยชน์เชิงพาณิชย์ และด้านการดำเนินธุรกิจและการตลาด จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ในอัตราไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ บาท/ครั้ง/คน

๔) รับผิดชอบค่าตอบแทนกรรมการตัดสินรางวัล ฯ จำนวนไม่น้อยกว่า ๖ คน ในอัตราไม่น้อยกว่า ๑,๕๐๐ บาท/ครั้ง/คน

๕) จัดให้มีอาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน สำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมตัดสินรางวัล ฯ อัตรารวม ๓๐๐ บาท/วัน/คน

๖) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงานในกรณีกรรมการขอข้อมูลเพิ่มเติมจากเจ้าของผลงานทรัพย์สินทางปัญญา/ผู้ประกอบการระหว่างการประชุมตัดสินรางวัล ฯ

๗) จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยและประสานงานในด้านต่างๆของการประชุมตัดสินรางวัล ฯ

๔.๓.๓ จัดทำใบประกาศเกียรติคุณ โล่รางวัลและคลิปปวีดีโอสำหรับผู้ชนะรางวัลทรัพย์สินทางปัญญาดีเด่น (IP Champion) ตามจำนวนผลการตัดสินของคณะกรรมการตัดสินรางวัล ฯ และมอบรางวัลในงานมหกรรมทรัพย์สินทางปัญญา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ (IP Fair ๒๐๒๕) มีรายละเอียด ดังนี้

๑) ออกแบบและจัดทำโลโก้ “IP Champion” เพื่อใช้ประกอบการจัดทำใบประกาศเกียรติคุณและโล่รางวัล รวมถึงแสดงในชิ้นงานส่วนอื่นๆ เช่น คลิปปวีดีโอ บูธแสดงผลงาน กราฟฟิกพื้นหลังพิธีมอบรางวัล เป็นต้น

๒) ออกแบบและจัดทำใบประกาศเกียรติคุณแก่ผู้ชนะรางวัล ฯ รวมถึงนำเสนอรูปแบบกรอบหรือปกใบประกาศเกียรติคุณ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบก่อนการผลิต

๓) ออกแบบและจัดทำโล่แก่ผู้ชนะรางวัล ฯ รวมถึงนำเสนอรูปแบบกล่อง เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบก่อนการผลิต

๔) จัดให้มีช่างภาพและถ่ายทำวีดีโอเพื่อบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวในทุกกิจกรรมของรางวัล IP Champion ๒๐๒๕

๕) จัดทำคลิปปวีดีโอให้แก่ผู้ชนะรางวัล IP Champion ๒๐๒๕ ในแต่ละสาขาโดยเล่าถึงความสำเร็จด้านทรัพย์สินทางปัญญาที่ชนะเลิศ คลิปปวีดีโอความยาวไม่น้อยกว่า ๒ นาที (จำนวน ๑ คลิปต่อ ๑ สาขา)

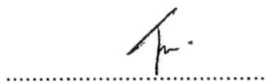
๖) จัดทำคลิปปวีดีโอประมวลภาพรวมการจัดกิจกรรมคัดเลือกและตัดสินรางวัล IP Champion ๒๐๒๕ และภาพรวมผลงานผู้ชนะรางวัล ฯ ทุกสาขา ความยาวไม่น้อยกว่า ๕ นาทีจำนวน ๑ คลิป

๔.๔ การจัดการระบบลงทะเบียน ภายใต้โดเมนเว็บไซต์ที่มีประสิทธิภาพสูงและเป็นไปตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบ โดยดำเนินการตามรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

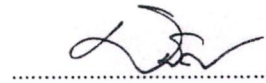
๔.๔.๑ จัดทำระบบเว็บไซต์แสดงข้อมูลการจัดงานส่วนต่างๆ ให้สอดคล้องกับการจัดงาน IP Fair ๒๐๒๕ ประกอบไปด้วย โซนจัดแสดงและกิจกรรมต่าง ๆ ภายในงาน เป็นต้น



ประธานกรรมการ



กรรมการ



กรรมการและเลขานุการ

๔.๔.๒ จัดทำระบบการลงทะเบียนและฐานข้อมูลผู้เข้าร่วมงาน IP Fair ๒๐๒๕ ครอบคลุมผู้เข้าร่วมงานในสถานที่จริงและผู้เข้าร่วมงานส่วนต่าง ๆ ในระบบออนไลน์ ซึ่งสามารถเก็บข้อมูลเบื้องต้นของผู้ใช้งาน เช่น ชื่อ นามสกุล เบอร์โทร หน่วยงาน หรือการลงทะเบียนแบบเชื่อมโยงแอปพลิเคชัน เช่น Line Facebook หรือ Gmail เป็นต้น

๔.๔.๓ จัดกิจกรรมที่สร้างการมีส่วนร่วมของผู้เข้าร่วมงานเพื่อสร้างการเข้าถึงกิจกรรมในส่วนต่าง ๆ ของงาน และสามารถแลกเปลี่ยนของรางวัลของงาน IP Fair ๒๐๒๕ เช่น การทำ Passport Guide เมื่อลงทะเบียนเข้าร่วมงานเพื่อ Check in ส่วนต่าง ๆ ของกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนของรางวัลมูลค่ารวมไม่น้อยกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท หรือตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบ

๔.๕ จัดงานแถลงข่าว IP Fair ๒๐๒๕ โดยใช้สถานที่ของกระทรวงพาณิชย์ หรือใช้สถานที่อื่นตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบก่อนการจัดงาน IP Fair ๒๐๒๕ โดยจะต้องดำเนินการอย่างน้อย ดังนี้

๔.๕.๑ นำเสนอแนวคิดและรูปแบบการจัดงานแถลงข่าวงาน IP Fair ๒๐๒๕

๔.๕.๒ จัดหาไฟเตียมขนาดมาตรฐานไม่น้อยกว่า ๒ ตัวสำหรับงานแถลงข่าว

๔.๕.๓ จัดทำผังที่นั่ง (Seat Plan) การจัดงานแถลงข่าวพร้อมจัดเตรียมโซฟาสำหรับผู้บริหารไม่น้อยกว่า ๑๐ ตัว และเก้าอี้สำหรับผู้เข้าร่วมงานและสื่อมวลชนรวมไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ตัว

๔.๕.๔ จัดหาพิธีกร/ผู้ดำเนินรายการที่มีชื่อเสียง จำนวนอย่างน้อย ๑ คน โดยเสนอรายชื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาคัดเลือกผู้เหมาะสมก่อนดำเนินงาน

๔.๕.๕ จัดเตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน จำนวน ๑๐๐ ชุด ในอัตรารวม ๓๐๐ บาท/วัน/คน

๔.๕.๖ จัดเตรียมเอกสารประกอบการแถลงข่าวและจัดทำข่าว (Press Release) ภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ และจัดส่งให้สื่อจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕ สื่อ เพื่อเผยแพร่ข่าวการจัดงาน IP Fair ๒๐๒๕ อย่างน้อยสื่อละ ๑ ข่าว

๔.๕.๗ จัดเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก เพื่อดูแลการจัดงานแถลงข่าวให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ คน ดำเนินการ เช่น การลงทะเบียนผู้เข้าร่วมงาน การกำกับงานเวที การประสานงานกับสื่อมวลชน หรือการประสานลำดับการถ่ายทำ เป็นต้น

๔.๕.๘ ดำเนินการถ่ายทอดสดผ่านเพจ Facebook ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา ตลอดการจัดงานแถลงข่าว

๔.๕.๙ จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ดำเนินการถ่ายทอดสดและการถ่ายทำไม่น้อยกว่า ๓ คน เพื่อควบคุมการเชื่อมต่อระบบการถ่ายทอดสดระหว่างสำนักข่าวที่มีชื่อเสียงและเว็บไซต์หรือช่องทางออนไลน์ตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบ

๔.๕.๑๐ จัดหาอุปกรณ์แสง สี เสียง โสตทัศนูปกรณ์ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้อง และอุปกรณ์สื่อสารต่าง ๆ เช่น คอมพิวเตอร์ควบคุมระบบการถ่ายทอดสด ชุดกล้องวิดีโอสำหรับถ่ายทอดสด ชุดอุปกรณ์ Network Switching อุปกรณ์อื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการ และการกระจายสัญญาณ broadcasting เป็นต้น

๔.๕.๑๑ จัดทำป้าย Backdrop งาน IP Fair ๒๐๒๕ ประกอบการแถลงข่าวขนาดไม่น้อยกว่า ๑๒ ตารางเมตร หรือตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบ



ประธานกรรมการ



กรรมการ



กรรมการและเลขานุการ

๔.๕.๑๒ ติดต่อประธานเจ้าของผลงานที่มีศักยภาพให้นำผลิตภัณฑ์เด่นหรือผลงานไฮไลท์มาจัดแสดงในงานแถลงข่าว จำนวน ๓ - ๕ ผลงาน หรือตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ความเห็นชอบ

๔.๕.๑๓ จัดหาแท่นวางผลงานสำหรับการจัดแสดงนิทรรศการในขนาดที่เหมาะสมกับรูปแบบของการจัดงานและสถานที่

๔.๕.๑๔ ผลิตคลิปวิดีโอเพื่อนำเสนอข้อมูลการจัดงาน IP Fair ๒๐๒๕ สำหรับเปิดในงานแถลงข่าวความยาวไม่น้อยกว่า ๒ นาที จำนวน ๑ ชิ้น โดยผู้ดำเนินงานจะต้องเสนอรูปแบบและ Story Board ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบก่อนดำเนินงาน

๔.๕.๑๕ จัดให้มีของที่ระลึกงาน IP Fair ๒๐๒๕ สำหรับผู้เข้าร่วมงานและสื่อมวลชนจำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ชิ้น ชิ้นละไม่น้อยกว่า ๑๕๐ บาท

๔.๕.๑๖ ดำเนินการเชิญสื่อมวลชนเข้าร่วมงานแถลงข่าวไม่น้อยกว่า ๒๐ สื่อ และประธานเชิญผู้เข้าร่วมงานแถลงข่าวตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด

๔.๖ การจัดโซนภายในงาน IP Fair ๒๐๒๕

๔.๖.๑ ดำเนินการจัดโซนเวทีกลาง (IP Fair Main Stage) จัดเวทีกลางสำหรับพิธีเปิด กิจกรรมเสวนาให้ความรู้ด้านทรัพย์สินทางปัญญา และกิจกรรมอื่นที่มีความน่าสนใจต่อผู้เข้าร่วมงาน เช่น การนำเสนอผลงานทรัพย์สินทางปัญญาจากผู้ประกอบการ หรือการแสดงดนตรี เป็นต้น โดยประกอบด้วยรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

๑) จัดเตรียมและตกแต่งเวที โดยเวทีจะต้องมีพื้นที่มั่นคงและแข็งแรง มีความสูงจากพื้นของอาคารไม่น้อยกว่า ๑.๒๐ เมตร มีขนาดความกว้างของเวทีไม่น้อยกว่า ๖ เมตร และขนาดความยาวของเวทีไม่น้อยกว่า ๑๒ เมตร ขนาดพื้นที่เวทีรวมไม่น้อยกว่า ๗๒ ตารางเมตร มีทางเดินขึ้นลงลักษณะบันไดที่มีความมั่นคงแข็งแรง และตกแต่งบริเวณโดยรอบเวทีให้สวยงามสอดคล้องกับรูปแบบของการจัดงาน

๒) จัดหาอุปกรณ์ แสง สี เสียง โสตทัศนูปกรณ์ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้อง และอุปกรณ์สื่อสารต่าง ๆ เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วงที่จำเป็น รวมทั้งจัดให้มีจอภาพ LED หน้าจอขนาดรวมไม่น้อยกว่า ๒๕ ตารางเมตร สำหรับใช้ในพิธีเปิดงานและการจัดกิจกรรมบนเวทีกลางตลอดการจัดงาน

๓) จัดให้มีกิจกรรมพิเศษบนเวทีกลางตลอดระยะเวลาการจัดงาน รวมถึงจัดกิจกรรมชิงรางวัล โดยผู้ดำเนินงานต้องรับผิดชอบการจัดหารางวัลสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม โดยมีมูลค่ารวมไม่น้อยกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท

๔) จัดให้มีพิธีกรดำเนินรายการบนเวทีตลอดระยะเวลาของการจัดงาน โดยทำหน้าที่ในการแนะนำกิจกรรมบนเวทีกลาง กิจกรรมภายในงานโดยรอบ และประกาศข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นตลอดการจัดงาน ทั้งนี้ ผู้ดำเนินงานจะต้องส่งรายชื่อพิธีกร และรายละเอียดประวัติของพิธีกรให้คณะกรรมการเห็นชอบก่อนดำเนินงาน

๔.๖.๒ ดำเนินการจัดพิธีเปิดงาน IP Fair ๒๐๒๕ ดำเนินการจัดพิธีเปิดงาน ณ สถานที่จัดงานหรือตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนดตามความเหมาะสม โดยต้องดำเนินการอย่างน้อย ดังนี้



ประธานกรรมการ



กรรมการ



กรรมการและเลขานุการ

๑) จัดหาอุปกรณ์แสง สี เสียง โสตทัศนูปกรณ์ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องและอุปกรณ์สื่อสารต่าง ๆ เช่น คอมพิวเตอร์ควบคุมระบบสำหรับการถ่ายทอดสด ชุดอุปกรณ์ Network Switching อุปกรณ์อื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการและการกระจายสัญญาณ broadcasting ให้เรียบร้อย

๒) นำเสนอรูปแบบ Gimmick ของพิธีเปิดให้มีความโดดเด่นสอดคล้องกับรูปแบบของงาน โดยผู้ดำเนินงานจะต้องนำเสนอให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบก่อนดำเนินงาน

๓) จัดทำแผนผังที่นั่ง (Seat Plan) สำหรับพิธีเปิด และจัดเตรียมที่นั่งโซฟาสำหรับรับรองผู้เข้าร่วมงานระดับ VVIP อย่างน้อย ๒๐ ตัว และที่นั่งสำหรับผู้เข้าร่วมงานรวมถึงสื่อมวลชน รวมจำนวนทั้งหมดไม่น้อยกว่า ๑๕๐ ตัว ทั้งนี้ ผู้ดำเนินงานจะต้องส่งผังที่นั่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบก่อนดำเนินงาน

๔) จัดหาไฟเดียมขนาดมาตรฐานไม่น้อยกว่า ๒ ตัว สำหรับงานพิธีเปิด

๕) จัดทำป้าย Backdrop งาน IP Fair ๒๐๒๕ สำหรับให้สัมภาษณ์ในพิธีเปิดและใช้ประกอบการจัดงาน IP Fair ๒๐๒๕ ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๒ ตารางเมตร

๖) จัดหาพิธีกร/ผู้ดำเนินรายการที่มีชื่อเสียงและมีความชำนาญในการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ จำนวนอย่างน้อย ๑ คน โดยเสนอรายชื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาคัดเลือกผู้เหมาะสมก่อนดำเนินงาน

๗) จัดทำหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมงานซึ่งมีรายละเอียด เช่น ระยะเวลาและตารางกิจกรรม คู่มือการใช้งานรวม และจัดส่งหนังสือเชิญให้แก่ผู้เข้าร่วมงานระดับ VVIP VIP ผู้ประกอบการ นักลงทุน และสื่อมวลชน จำนวนรวมไม่น้อยกว่า ๑๕๐ คน พร้อมจัดทำสรุปรายชื่อผู้เข้าร่วมพิธีเปิดงานแยกตามกลุ่มและส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุก่อนวันพิธีเปิดงาน

๘) ดำเนินการเชิญสื่อมวลชนเข้าร่วมงานพิธีเปิดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ สื่อ

๙) จัดทำผังเส้นทางการเดินสำหรับผู้บริหารและการชกซ้อม (Run through) สำหรับพิธีเปิดโดยจะต้องให้คณะกรรมการพิจารณา ก่อนดำเนินการจริงในวันจัดงาน

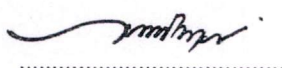
๑๐) จัดทำกำหนดการพิธีเปิด ลำดับพิธีการ Script พิธีกร คำกล่าวรายงาน และคำกล่าวเปิดงาน โดยส่งร่างเอกสารดังกล่าวให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบก่อนวันเปิดงาน ๗ วัน

๑๑) จัดให้มีการมอบรางวัล IP Champion ๒๐๒๕ ในพิธีเปิดงาน IP Fair ๒๐๒๕ พร้อมจัดทำภาพประกอบพื้นหลัง (Background) ประกอบการรับรางวัลแต่ละสาขา

๑๒) จัดเจ้าหน้าที่ต้อนรับแต่งกายสุภาพ เพื่อให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมพิธีเปิดงาน และนำผู้เข้าร่วมพิธีเปิดงานเข้าประจำที่นั่ง รวมทั้งดูแลการจัดงานให้เป็นไปโดยเรียบร้อยตามความเหมาะสม ไม่น้อยกว่า ๕ คน

๑๓) ดำเนินการถ่ายทอดสดพิธีเปิดงานทาง เฟซ Facebook ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา ตลอดพิธีเปิดงาน

๑๔) ดำเนินการควบคุมและกำกับดูแลพิธีเปิดงานโดยมีเจ้าหน้าที่ผู้เชี่ยวชาญด้านการถ่ายทอดสด และมีเจ้าหน้าที่ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและอำนวยความสะดวกในบริเวณพื้นที่จัดงานพิธีเปิด เช่น เจ้าหน้าที่ผู้เชี่ยวชาญการใช้ระบบถ่ายทอดสด เจ้าหน้าที่ผู้เชี่ยวชาญด้านการใช้ระบบ Live Streaming เจ้าหน้าที่ประสานงาน เป็นต้น



ประธานกรรมการ



กรรมการ



กรรมการและเลขานุการ

๑๕) จัดหาสถานที่จอดรถสำหรับผู้เข้าร่วมงานระดับ VVIP ที่เข้าร่วมพิธีเปิดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ คัน

๑๖) จัดหาบัตรจอดรถเพื่อรองรับผู้เข้าร่วมงานระดับ VIP เจ้าหน้าที่กรมทรัพย์สินทางปัญญาและสื่อมวลชน จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ ใบต่อวัน ตลอดระยะเวลาการจัดงาน

๑๗) จัดให้มีของที่ระลึกงาน IP Fair ๒๐๒๕ สำหรับผู้เข้าร่วมพิธีเปิดงานและสื่อมวลชน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕๐ ชิ้น ชิ้นละไม่น้อยกว่า ๑๕๐ บาท

๑๘) รับผิดชอบค่าเดินทางผู้ได้รับมอบรางวัล IP Champion จากที่พักถึงสถานที่จัดงานจำนวนตามรางวัลที่ได้รับแต่ละสาขาในอัตราเหมาจ่ายคนละ ๒,๐๐๐ บาท (ไป - กลับ)

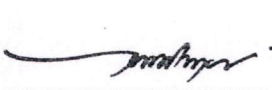
๔.๖.๓ ดำเนินการจัดโซนจัดแสดงผลงานทรัพย์สินทางปัญญา (IP Showcase) การสร้างความตระหนักรู้ด้านทรัพย์สินทางปัญญาและการแสดงผลงานจากหน่วยงานพันธมิตรชั้นนำที่ใช้ประโยชน์จากการสร้างสรรค์ทรัพย์สินทางปัญญาในเชิงพาณิชย์อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการแสดงผลงานจากนักประดิษฐ์และนักสร้างสรรค์อื่น ๆ เพื่อสร้างแรงบันดาลใจในการสร้างสรรค์ให้กับประชาชนโดยทั่วไป โดยแบ่งเป็น ๓ ส่วน ได้แก่ ส่วนการจัดแสดงผลงานหน่วยงานพันธมิตร ส่วนการจัดแสดงผลงานทรัพย์สินทางปัญญาและนวัตกรรม และส่วนจัดแสดงผลงานที่ได้รับรางวัลทรัพย์สินทางปัญญาดีเด่น (IP Champion) ประกอบด้วยรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

๑) โซนพื้นที่เปล่า บริเวณโซน Pre-Function ชั้น ๕ พื้นที่รวมไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ตารางเมตร สำหรับจัดกิจกรรมของกรมทรัพย์สินทางปัญญา เช่น แสดงผลงานสินค้าสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์และผลงานศิลปะ หรือตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบ พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น การติดตั้งพรม การแบ่งและการจัดสรรพื้นที่ การเชื่อมต่อระบบไฟฟ้า โต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์สำนักงานอื่น ๆ เป็นต้น

๒) ออกแบบและจัดทำโครงสร้าง โซนผลงาน IP Champion ออกแบบและจัดทำโครงสร้าง ในพื้นที่ ๒๐ ตารางเมตรตามจำนวนผู้ที่ได้รับรางวัลหรือตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบ ให้มีความสวยงามทันสมัยเข้ากับภาพรวมแนวคิดของงาน และจัดเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในการแสดงผลงานตามความจำเป็นและความเหมาะสม โดยจัดให้มีบอร์ด หรือป้ายแสดงผลงาน แผ่นวางผลงาน และจอภาพแอลอีดี (LED) ขนาดหน้าจอไม่น้อยกว่า ๔๐ นิ้ว สำหรับการนำเสนอข้อมูลผลงาน พร้อมจัดทำป้ายส่วน IP Champion ให้มีความโดดเด่นและมองเห็นได้โดยง่ายกับผู้เข้าร่วมงาน

๓) ออกแบบและจัดทำโครงสร้าง โซนจัดแสดงและจำหน่ายผลงานของนักประดิษฐ์ นักสร้างสรรค์ และผู้ประกอบการ รูปแบบ Art Zone หรือผลงานจากผู้ประกอบการต่างๆ ที่มีผลงานทรัพย์สินทางปัญญาที่โดดเด่นมาจัดแสดง พื้นที่รวมไม่น้อยกว่า ๒๕๐ ตารางเมตร หรือปรับตามความเหมาะสมตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบ และประสานเชิญผู้เข้าร่วมจัดแสดงไม่น้อยกว่า ๒๐ ผลงาน หรือตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด โดยมีการจัดทำโครงสร้างมาตรฐานเป็นอย่างน้อย การจัดแสดงป้ายผลงาน การตกแต่งบูธให้สวยงามตามรูปแบบของงาน การเชื่อมต่อระบบไฟฟ้า และจัดเตรียมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เช่น โต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์สำนักงานอื่นๆ เป็นต้น

๔) โซนพื้นที่เปล่า สำหรับหน่วยงานภาครัฐ เอกชนและหน่วยงานพันธมิตร จัดแสดงผลงานทรัพย์สินทางปัญญาและนวัตกรรมจากหน่วยงานพันธมิตรชั้นนำของประเทศไทยโดยมีพื้นที่รวมไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ตารางเมตร และประสานเชิญหน่วยงานพันธมิตรเพื่อเข้าร่วมจัดแสดงผลงานทรัพย์สินทางปัญญาและนวัตกรรมในรูปแบบของ Pavilion จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ หน่วยงาน หรือตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



ประธานกรรมการ



กรรมการ



กรรมการและเลขานุการ

เห็นชอบ พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น การติดตั้งพรม การแบ่งและการจัดสรรพื้นที่ การเชื่อมต่อระบบไฟฟ้า โต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์สำนักงานอื่น ๆ เป็นต้น

๕) โซนพื้นที่เปล่า สำหรับสถาบันการศึกษา พื้นที่รวมไม่น้อยกว่า ๕๐ ตารางเมตร หรือตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบ พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น การติดตั้งพรม การแบ่งและการจัดสรรพื้นที่ การเชื่อมต่อระบบไฟฟ้า โต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์สำนักงานอื่น ๆ เป็นต้น

๔.๖.๔ ดำเนินการจัดโซนพื้นที่จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมการสร้างสรรค์ IP Creativity เพื่อเป็นการจัดกิจกรรมที่จะสามารถสร้างแรงบันดาลใจด้านทรัพย์สินทางปัญญา การสร้างสรรค์ หรือนวัตกรรมให้กับกลุ่มเป้าหมายให้ผู้เข้าร่วมงานสามารถมีส่วนร่วมกับกิจกรรมตลอดระยะเวลาการจัดงาน โดยจะต้องประกอบไปด้วยรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้

๑) ออกแบบและจัดทำโครงสร้างพื้นที่ดำเนินกิจกรรมพื้นที่รวมไม่น้อยกว่า ๑๕๐ ตารางเมตร หรือการจัดสรรพื้นที่ให้เหมาะสมตามกิจกรรมที่เข้าร่วมในงาน IP Fair

๒) ดำเนินการเสนอกิจกรรม Workshop รวมไม่น้อยกว่า ๓ กิจกรรม เช่น กิจกรรมสอนวาดภาพ กิจกรรมสร้างสรรค์หัตถกรรม และกิจกรรมสร้างสรรค์งานประติมากรรม เป็นต้น โดยเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้เห็นชอบก่อนการดำเนินการ

๓) ดำเนินการเสนอกิจกรรมการแข่งขัน เช่น การแข่งขันบอร์ดเกม การแข่งขันเกม VR/AR และ e-Sports เป็นต้น

๔) จัดให้มีเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกให้เหมาะสมต่อการดำเนินกิจกรรม โดยทำหน้าที่ประสานงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน

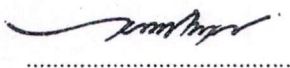
๕) จัดอุปกรณ์ที่จำเป็นในการจัดงาน เช่น อุปกรณ์ต่อพ่วง โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องเสียง ประกอบกิจกรรมตามขนาดไฟฟ้าที่สถานที่กำหนด เป็นต้น

๖) จัดหาของรางวัลสำหรับผู้เข้าร่วมงานกิจกรรมที่มีลักษณะของการแข่งขันในทุกวัน ของการจัดงานรวมไม่น้อยกว่า ๓๐,๐๐๐ บาท โดยจะต้องเสนอของรางวัลและวิธีการได้รับของรางวัลให้คณะกรรมการพัสดุพิจารณาก่อนดำเนินการ

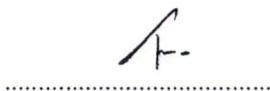
๔.๖.๕ ดำเนินการจัดโซนให้บริการกรมทรัพย์สินทางปัญญา (DIP Services) โดยประกอบไปด้วย นิทรรศการภารกิจกรมฯ บริการให้คำปรึกษาด้านทรัพย์สินทางปัญญา (IPAC) IP Mart และพื้นที่นัดหมายเจรจาธุรกิจ หรือส่วนการให้บริการของกรมทรัพย์สินทางปัญญาอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด ขนาดพื้นที่รวมกันไม่น้อยกว่า ๒๐ ตารางเมตร ประกอบด้วยรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

๑) จัดให้มีพื้นที่ ออกแบบและจัดทำโครงสร้างสำหรับศูนย์ให้ปรึกษาด้านทรัพย์สินทางปัญญา ให้มีความโดดเด่นและมองเห็นได้ง่ายกับผู้เข้าร่วมงาน และแบ่งสัดส่วนให้เหมาะสมระหว่างส่วนให้คำปรึกษาและส่วนสำหรับที่นั่งรองรับผู้รอรับบริการ

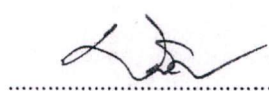
๒) จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วงไม่น้อยกว่า ๕ เครื่อง เครื่องปริ้นท์พร้อมหมึกไม่น้อยกว่า ๒ เครื่อง เครื่องถ่ายเอกสารจำนวนไม่น้อยกว่า ๑ เครื่อง และกระดาน A๔ เพื่อรองรับการใช้งานไม่น้อยกว่า ๒ ริม พร้อมอินเทอร์เน็ตไร้สาย (WIFI) ความเร็วสูงที่สามารถเชื่อมต่อได้อย่างมี



ประธานกรรมการ



กรรมการ



กรรมการและเลขานุการ

ประสิทธิภาพและครอบคลุมพื้นที่ตลอดระยะเวลาของการจัดงานให้ทั่วถึงและมีระยะการเชื่อมต่อ ไม่น้อยกว่า ๑๐ ชั่วโมงต่อวัน

๓) จัดเจ้าหน้าที่กรมทรัพย์สินทางปัญญาให้คำปรึกษาในส่วนให้คำปรึกษาด้านทรัพย์สินทางปัญญา (IP Advisory) จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คนต่อวัน โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ตามอัตราที่เป็นไปตามระเบียบทางราชการ

๔) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงานอำนวยความสะดวกต่อผู้ประกอบการและเก็บสถิติการเข้ารับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน

๕) จัดหาจอภาพแอลอีดี (LED) ขนาดหน้าจอน้อยกว่า ๔๐ นิ้ว จำนวน ๒ เครื่อง สำหรับเปิดวิดิทัศน์ IPAC และข้อมูลเพื่อความรู้ด้านทรัพย์สินทางปัญญาภายในส่วนให้คำปรึกษาด้านทรัพย์สินทางปัญญา

๖) ออกแบบและจัดทำบอร์ดนิทรรศการและภารกิจกรมทรัพย์สินทางปัญญาให้มีความโดดเด่นและมองเห็นได้ง่ายกับผู้เข้าร่วมงาน หรือตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบ

๗) จัดให้มีโซนพื้นที่เปล่าสำหรับแนะนำแพลตฟอร์ม IP Mart และพื้นที่นัดหมายเจรจาธุรกิจ

๔.๗ การจัดกิจกรรมในงาน IP Fair ๒๐๒๕

๔.๗.๑ การจัดกิจกรรมบนเวทีกลาง

๑) เสนอและดำเนินการจัดกิจกรรมที่สร้างแรงบันดาลใจในการสร้างสรรค์และกิจกรรมที่สามารถดึงดูดให้ประชาชน กลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมงาน ตลอดระยะเวลาของการจัดงาน เช่น การแสดงดนตรีจากศิลปินที่มีชื่อเสียง (มินิคอนเสิร์ต) และกิจกรรม Random Dance เป็นต้น โดยจะต้องผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก่อนดำเนินงาน

๒) จัดให้มีเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกให้เหมาะสมต่อการดำเนินกิจกรรม โดยทำหน้าที่ประสานงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน

๓) จัดอุปกรณ์ที่จำเป็นในการจัดงาน เช่น อุปกรณ์ต่อพ่วง โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องเสียง ประกอบกิจกรรมตามขนาดไฟฟ้าที่สถานที่กำหนด เป็นต้น

๔.๗.๒ การจัดกิจกรรมเสวนาให้ความรู้ด้านทรัพย์สินทางปัญญา (IP Seminar) หรือประเด็นที่เกี่ยวข้องที่น่าสนใจในปัจจุบัน อย่างน้อย ๖ หัวข้อ หรือตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบ โดยดำเนินการอย่างน้อย ดังนี้

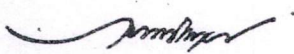
๑) ดำเนินการจัดเสวนาในรูปแบบ Onsite ณ ศูนย์การค้าสามย่านมิตรทาวน์ โดยผู้ดำเนินงานจะต้องดำเนินการกำหนดจัดรูปแบบของเวทีเสวนา ตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดูกำหนด ดังนี้

- เวทีใหญ่ โดยใช้พื้นที่เวทีกลาง (IP Main Stage) ตาม TOR ข้อ ๔.๕.๓

- ห้องสัมมนา โดยจัดให้มีห้องสัมนาย่อย ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๕๐ ตารางเมตร

๒) เสนอรายชื่อวิทยากรที่มีชื่อเสียง และมีความเหมาะสมกับหัวข้อของการเสวนา ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุก่อนดำเนินงาน

๓) จัดหาพิธีกร/ผู้ดำเนินรายการที่มีชื่อเสียง จำนวนอย่างน้อย ๑ คน โดยเสนอรายชื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาคัดเลือกผู้เหมาะสมก่อนดำเนินงาน



ประธานกรรมการ



กรรมการ



กรรมการและเลขานุการ

๔) จัดส่งหนังสือเชิญวิทยากรและผู้เข้าร่วม โดยจะต้องมีผู้เข้าร่วมฟังเสวนา ไม่น้อยกว่า ๕๐ คนต่อหัวข้อ ณ สถานที่จัดงาน ตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบ

๕) รับผิดชอบค่าตอบแทนวิทยากรและผู้ดำเนินรายการ ตามจำนวนชั่วโมงการจัดอบรม/สัมมนา/เสวนา ในอัตราที่ทางราชการกำหนด ดังนี้ (๑) วิทยากรจากหน่วยงานราชการ ชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท/คน (๒) วิทยากรจากหน่วยงานภายนอก/ภาคเอกชน ชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท/คน

๖) จัดทำระบบลงทะเบียนทั้งในรูปแบบ Online และ Onsite ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อลงทะเบียน/แจ้งเดือนสำหรับการเข้าร่วมเสวนา

๗) จัดหาอุปกรณ์ที่จำเป็นประกอบการจัดกิจกรรม เช่น ฉากหลัง เวที พร้อมจัดเตรียมคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง และอุปกรณ์อื่น ๆ ตามความจำเป็นในจำนวนที่เหมาะสม รวมไปถึงอุปกรณ์รองรับระบบการถ่ายทอดสด (Live Seminar) การจัดกิจกรรมเสวนาตลอดงาน

๘) จัดให้มีการถ่ายทอดสดการเสวนาในแต่ละหัวข้อรูปแบบ Online บนเพจ Facebook ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา หรือเพจอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด พร้อมจัดเจ้าหน้าที่ไลฟ์แชท (Live chat) วิดีโอสตรีมมิ่ง (Video streaming) เพื่ออำนวยความสะดวกผู้เข้าชม จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน

๙) จัดทำแผ่นป้ายอิเล็กทรอนิกส์แสดงตาราง เสวนา ตามจุดจัดงานในส่วนต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้เข้าร่วมงาน

๑๐) จัดหาอาหารว่างและเครื่องดื่มจำนวน ๕๐ ชุด ต่อ ๑ หัวข้อเสวนา ในอัตรารวม ๕๐ บาท/คน/มือ

๔.๘ การประชาสัมพันธ์การจัดงาน IP Fair ๒๐๒๕

๔.๘.๑ ออกแบบและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์งาน IP Fair ๒๐๒๕

๑) ออกแบบและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบโปสเตอร์และ/หรือ E-poster และ banner เพื่อเชิญชวนเข้าร่วมงาน จำนวนรวมไม่น้อยกว่า ๒ ชิ้นงาน

๒) ออกแบบและผลิต E-poster และ/หรือ Banner เพื่อเชิญชวนเข้าร่วมสัมมนา และกิจกรรมต่างๆที่เกิดขึ้นภายในงาน

๓) ออกแบบและผลิตแผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ขนาดไม่น้อยกว่า ๒๐ ตารางเมตร สำหรับติดตั้ง ณ กระทรวงพาณิชย์

๔) ผลิตคลิปวิดีโอเชิญชวนเข้าร่วมงาน IP Fair ๒๐๒๕ ความยาวไม่น้อยกว่า ๒ นาที จำนวน ๑ ชิ้น และคลิปสั้น จำนวนอย่างน้อย ๑ ชิ้น โดยจะต้องมีความยาวไม่เกิน ๑๕ วินาที และ/หรือ ๓๐ วินาที และต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก่อนการเผยแพร่

๕) จัดทำข่าวภาพรวมและผลลัพธ์ของการจัดกิจกรรมต่าง ๆ หลังจบงาน IP Fair ๒๐๒๕ เพื่อสรุปผลการดำเนินงานในส่วนที่น่าสนใจ และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่กรมทรัพย์สินทางปัญญา

๔.๘.๒ เผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์การจัดงาน IP Fair ๒๐๒๕

๑) เผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ การจัดงาน IP Fair ๒๐๒๕ ตาม ข้อ ๔.๘.๑ (๑) และ (๕) ในช่องทางออนไลน์หรือสื่อโทรทัศน์ต่างๆ ที่ได้รับความนิยม โดยจะต้องเผยแพร่รวมไม่น้อยกว่า ๒๐ ครั้ง เช่น ผู้มีอิทธิพลทางความคิด (Influencer) เพจ The STANDARD เพจ Marketeer Online เพจ Brandthink Brandbuffet Eventpass ข่าวสดออนไลน์ เรื่องเล่าเช้านี้ ไทยรัฐออนไลน์ ช่อง ๗ ข่าวเที่ยงไทยรัฐ เป็นต้น



ประธานกรรมการ



กรรมการ



กรรมการและเลขานุการ

๒) เผยแพร่คลิปวิดีโอตามข้อ ๔.๘.๑ (๔) ผ่านบุคคลที่มีชื่อเสียงบนสื่อสังคมออนไลน์โดยจะต้องมีผู้ติดตาม รวมทุกช่องทางจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐,๐๐๐ คน พร้อมทั้งจัดซื้อและบริหารสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อเพิ่มการเข้าถึงการรับรู้การจัดงาน IP Fair ๒๐๒๕ ให้มีปริมาณการเข้าถึงวิดีโอ รวมไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ ครั้ง

๓) เผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ตามข้อ ๔.๘.๑ (๑) - (๒) โดยรอบสถานที่จัดงาน ตลอดระยะเวลาการจัดงาน เช่น ป้ายระหว่างทางเดิน ป้ายติดตั้งตามอาคาร ป้ายสถานีรถไฟ เป็นต้น

๔) เผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ตามข้อ (ป้ายกระทรวง) ๔.๘.๑ (๓)

๕) จัดทำข่าวภาพรวมและผลลัพธ์ของการจัดกิจกรรมต่าง ๆ หลังจบงาน IP Fair ๒๐๒๕ เพื่อสรุปผลการดำเนินงานในส่วนที่น่าสนใจ และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่กรมทรัพย์สินทางปัญญา

๖) ประสานเชิญหน่วยงานพันธมิตร และกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมงาน IP Fair ๒๐๒๕ และกิจกรรมต่างๆภายในงาน เช่น สถาบันการศึกษา สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย สภาหอการค้าแห่งประเทศไทย สมาคมผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อมของไทย กลุ่มธุรกิจ Start Up นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป เป็นต้น

๔.๙ การดำเนินการสนับสนุนการจัดงาน IP Fair ๒๐๒๕ ในภาพรวม

๑) ดำเนินการติดตั้งพรมบนพื้นที่ให้ครอบคลุมการจัดงานทุกโซนและพื้นที่ทางเดินให้เหมาะสม หรือตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด โดยต้องเป็นพรมสภาพดี มีคุณภาพได้มาตรฐานตามความเหมาะสม

๒) จัดให้มีอินเทอร์เน็ตไร้สาย (WIFI) ความเร็วสูงที่สามารถเชื่อมต่อได้อย่างมีประสิทธิภาพและครอบคลุมพื้นที่ตลอดระยะเวลาของการจัดงานให้ทั่วถึงและมีระยะเวลาการเชื่อมต่อ ไม่น้อยกว่า ๑๐ ชั่วโมงต่อวัน

๓) จัดให้มีห้องรับรองสำหรับผู้บริหารกระทรวงพาณิชย์

๔) จัดให้มีห้องรับรองผู้ปฏิบัติงาน ได้แก่ เจ้าหน้าที่กรมทรัพย์สินทางปัญญา วิทยากร และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยจะต้องมีอุปกรณ์สำนักงานประกอบการดำเนินงาน เช่น คอมพิวเตอร์พกพา เครื่องปริ้นท์ และปลั๊กไฟ เป็นต้น

๕) จัดเจ้าหน้าที่สำหรับส่วนลงทะเบียนเข้าร่วมงาน และเจ้าหน้าที่จัดเก็บข้อมูลของผู้เข้าร่วมงานที่จำเป็น เช่น จำนวนผู้เข้าร่วมงาน จำนวนผู้เข้าร่วมโซน และกิจกรรมในส่วนต่าง ๆ เป็นต้น

๖) จัดรถตู้รับส่งพร้อมพนักงานขับรถเพื่อ รับ-ส่ง ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่กรมทรัพย์สินทางปัญญาระหว่างกรมทรัพย์สินทางปัญญากับสถานที่จัดงาน สถานที่ประกอบการทำกิจกรรม หรือสถานที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบ พร้อมเจ้าหน้าที่ประสานงานระหว่างพนักงานขับรถและเจ้าหน้าที่กรมทรัพย์สินทางปัญญาอย่างน้อย ๑ คน รายละเอียดดังนี้

- จัดรถตู้รับส่งพร้อมพนักงานขับรถสำหรับดูงานติดตั้งก่อนการจัดงานจำนวน ๑ วันอย่างน้อย ๑ คัน

- จัดรถตู้รับส่งพร้อมพนักงานขับรถสำหรับวันจัดงาน วันละอย่างน้อย ๕ คัน


.....
ประธานกรรมการ


.....
กรรมการ


.....
กรรมการและเลขานุการ

๗) จัดให้มีอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับเจ้าหน้าที่ กรมทรัพย์สินทางปัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในวันจัดงาน จำนวนวันละไม่น้อยกว่า ๗๐ คน ในอัตรา รวม ๓๐๐ บาท/วัน/คน

๘) ออกแบบและจัดทำโครงสร้างซุ้มประตูทางเข้างานให้มีความสวยงาม โดดเด่น สอดคล้องกับรูปแบบในการจัดงาน

๙) จัดทำโครงสร้างหรือป้ายแผนผัง (IP Fair Directory) โดยออกแบบตามพื้นที่ ส่วนต่างๆ ภายในงานพร้อมข้อมูล ให้มีความสวยงามและทันสมัย พร้อมจัดทำในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์สำหรับ เผยแพร่ภายในงาน

๑๐) จัดให้มีช่างภาพและวิดีโอ เพื่อบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวในทุก กิจกรรมของงาน IP Fair ๒๐๒๕ ที่เกิดขึ้นภายในสถานที่ถ่ายทำ รวมถึงการบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว โดย จะต้องนำมาตัดต่อเป็นวิดีโอสรุปงาน และต้องมีความยาวอย่างน้อย ๓ นาที จำนวน ๑ ชิ้น

๑๑) จัดมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส COVID -๑๙ ตามที่ กระทรวงสาธารณสุขกำหนด เช่น การแจ้งผู้เข้าร่วมงาน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสวมหน้ากากอนามัยขณะเข้า ร่วมงาน การตั้งจุดที่กักแอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อ หรือตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด

๑๒) จัดจุดปฐมพยาบาลรองรับการจัดงาน IP Fair ๒๐๒๕ อย่างน้อย ๑ จุด

๑๓) จัดถึงขยะให้เพียงพอ พร้อมเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดให้เพียงพอตลอดระยะเวลา ของการจัดงาน

๑๔) จัดให้มีการประกันภัยซึ่งครอบคลุมถึงการประกันพื้นที่จัดงาน การประกัน ความเสียหายทุกชนิด และการประกันภัยบุคคลที่ ๓ ตั้งแต่เริ่มติดตั้งจนถึงจบการรื้อถอนทั้งหมด

๑๕) จัดทำป้ายห้อยคอสำหรับการเจ้าหน้าที่ส่วนที่เกี่ยวข้องในการจัดงานโดย จะต้องแบ่งประเภทเป็นสัดส่วนที่ชัดเจนตรงกับฝ่ายการจัดงาน เช่น บัตรผู้ร่วมจัดแสดงผลงาน บัตรเจ้าหน้าที่ผู้ ดำเนินโครงการ และบัตรเจ้าหน้าที่กรมทรัพย์สินทางปัญญา เป็นต้น

๔.๑๐ การจัดเก็บข้อมูลและสรุปผลการประเมินความพึงพอใจ

๔.๑๐.๑ จัดเก็บข้อมูลสถิติการดำเนินงาน เช่น จำนวนผู้เข้าร่วมงาน ผู้เข้าชมบูธ ผู้ร่วม สัมมนา ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ผู้เข้าใช้บริการส่วนให้คำปรึกษาด้านทรัพย์สินทางปัญญา มูลค่าทางธุรกิจ ยอดเจรจา จับคู่ทางธุรกิจ (IP Mart) และยอดจำหน่ายสินค้าผลงานทรัพย์สินทางปัญญา

๔.๑๐.๒ จัดเก็บข้อมูลความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมงานและกิจกรรมต่างๆภายในงาน

๔.๑๑ ดำเนินการจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ จัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ ประกอบด้วย ผลการดำเนินงานของกิจกรรมทั้งหมด พร้อมวิเคราะห์และเสนอแนะแนวทางการพัฒนา เช่น ผลลัพธ์ ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข เป็นต้น ในรูปแบบเอกสารจำนวน ๓ เล่ม และสื่ออิเล็กทรอนิกส์บันทึกลงใน External Hard Drive จำนวน ๓ ชุด รายละเอียดดังนี้

๔.๑๑.๑ แผนการดำเนินงาน

๔.๑๑.๒ ข้อมูลผู้เข้าร่วมกิจกรรม ประเมินผลตามหลักวิชาการ



ประธานกรรมการ



กรรมการ



กรรมการและเลขานุการ

๔.๑๑.๓ จัดทำรายงาน ข้อมูลการซื้อขายทรัพย์สินทางปัญญา และมูลค่าการเจรจาธุรกิจ
ภายในงาน

๔.๑๑.๔ บทสรุปและผลการดำเนินงานโครงการ

๔.๑๑.๕ ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

๕. เงื่อนไขการดำเนินงาน

๕.๑ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการขออนุญาตใช้ผลงานทรัพย์สินทางปัญญา เช่น รูปภาพ หรือ ผลงานอื่นใดที่มีทรัพย์สินทางปัญญาจากเจ้าของอย่างถูกต้องตามกฎหมาย หากเกิดปัญหาที่เกี่ยวกับการละเมิด ทรัพย์สินทางปัญญาจากการดำเนินงานตามโครงการนี้ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียว

๕.๒ บรรดาลิขสิทธิ์ในภาพ สไลด์ทัศนวิสัย บทความ และทรัพย์สินทางปัญญาทุกประเภทที่เกิดขึ้น ในโครงการฯ ที่ผู้รับจ้างสร้างสรรค์และผลิตขึ้นทั้งหมดถือเป็นลิขสิทธิ์และกรรมสิทธิ์ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา แต่เพียงผู้เดียว และผู้รับจ้างต้องส่งมอบหลักฐานทั้งหมดที่เป็นไฟล์ต้นฉบับให้แก่กรมทรัพย์สินทางปัญญาเมื่อเสร็จสิ้นโครงการฯ เช่น ไฟล์แผนงาน ไฟล์ออกแบบ Banner Graphic Infographic Motion Graphic เป็นต้น

๕.๓ การจัดหาวัสดุครุภัณฑ์และอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการจัดทำ ออกแบบระบบ เช่น อุปกรณ์ไฟฟ้า อุปกรณ์สื่อสารต่าง ๆ เครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินงานให้จัดหาด้วยวิธีการเช่า

๕.๔ ในกรณีที่จำเป็นต้องจัดหาอุปกรณ์อื่นหรือ Software เพิ่มเติม เพื่อดำเนินการติดตั้ง ระบบงานในโครงการทั้งหมดบนอุปกรณ์และเครือข่ายของกรมทรัพย์สินทางปัญญา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ สามารถใช้งานได้อย่างสมบูรณ์ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

๕.๕ ในกรณีส่งเสริมผู้ประกอบการ SMEs ให้แนบสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจ ขนาดกลางและขนาดย่อม SMEs

๕.๖ ให้ใช้พัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละหกสิบของมูลค่าพัสดุที่ใช้ใน งานจ้าง

๖. การสนับสนุนผู้ประกอบการ SMEs และการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๖.๑ ในกรณีส่งเสริมผู้ประกอบการ SMEs ให้แนบสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ SMEs (ถ้ามี)

๖.๒ ให้ใช้พัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้าง (ถ้ามี)



ประธานกรรมการ



กรรมการ



กรรมการและเลขานุการ

๗. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

กรมทรัพย์สินทางปัญญาจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น ดังนี้

๗.๑ ราคาที่เสนอ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๓๐ โดยมีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๗.๒ ข้อเสนอทางด้านเทคนิค กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๗๐ โดยคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

๗.๒.๑ ความพร้อมในการบริหารจัดการโครงการในภาพรวม และความสามารถในการนำเสนองาน ภายใต้โครงการมหกรรมทรัพย์สินทางปัญญา (IP Fair ๒๐๒๕) พร้อมแผนการดำเนินงานตาม แนวทางขอบเขตของงานครบถ้วน คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน ดังนี้

มีรายละเอียดสนับสนุนถูกต้องและครบถ้วนตรงตาม TOR พร้อมแนบแผนการดำเนินงาน (Action Plan)	๒๐ คะแนน
มีรายละเอียดเพียงบางส่วนที่ตรงตาม TOR มีหรือไม่มีแผนการดำเนินงาน (Action Plan)	๑๐ คะแนน
มีรายละเอียดสนับสนุนไม่ถูกต้องตาม TOR หรือไม่ได้นำเสนอ มีหรือไม่มีแผนการดำเนินงาน (Action Plan)	๐ คะแนน

๗.๒.๒ นำเสนอรูปแบบ/แนวทาง/วิธีการบริหารกิจกรรม IP Champion ตาม TOR ข้อ ๔.๓ คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน ดังนี้

มีรายละเอียดสนับสนุนถูกต้องและครบถ้วนตรงตาม TOR	๑๐ คะแนน
มีรายละเอียดสนับสนุนเพียงบางส่วนเท่านั้นที่ตรงตาม TOR	๕ คะแนน
มีรายละเอียดสนับสนุนไม่ถูกต้องตาม TOR หรือไม่ได้นำเสนอ	๐ คะแนน

๗.๒.๓ นำเสนอรูปแบบ/แนวทาง/วิธีการบริหาร ส่วนโชนการจัดพื้นที่ DIP Services IP Showcase และ IP Creativity ตาม TOR ข้อ ๔.๖ คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน ดังนี้

มีรายละเอียดสนับสนุนถูกต้องและครบถ้วนตรงตาม TOR	๒๐ คะแนน
มีรายละเอียดสนับสนุนเพียงบางส่วนเท่านั้นที่ตรงตาม TOR	๑๐ คะแนน
มีรายละเอียดสนับสนุนไม่ถูกต้องตาม TOR หรือไม่ได้นำเสนอ	๐ คะแนน

๗.๒.๔ นำเสนอรูปแบบ/แนวทาง/วิธีการบริหารการจัด กิจกรรม IP Activity แล IP Seminar ตาม TOR ข้อ ๔.๗ คะแนนเต็ม ๒๕ คะแนน ดังนี้

มีรายละเอียดสนับสนุนถูกต้องและครบถ้วนตรงตาม TOR	๒๕ คะแนน
มีรายละเอียดสนับสนุนเพียงบางส่วนเท่านั้นที่ตรงตาม TOR	๑๐ คะแนน
มีรายละเอียดสนับสนุนไม่ถูกต้องตาม TOR หรือไม่ได้นำเสนอ	๐ คะแนน



ประธานกรรมการ



กรรมการ



กรรมการและเลขานุการ

๗.๒.๕ นำเสนอรูปแบบ/แนวทาง/วิธีการ ในการประชาสัมพันธ์งาน IP Fair ๒๐๒๕ ตาม TOR

ข้อ ๔.๘ คะแนนเต็ม ๒๕ คะแนน ดังนี้

มีรายละเอียดสนับสนุนถูกต้องและครบถ้วนตรงตาม TOR	๒๕ คะแนน
มีรายละเอียดสนับสนุนเพียงบางส่วนเท่านั้นที่ตรงตาม TOR	๑๐ คะแนน
มีรายละเอียดสนับสนุนไม่ถูกต้องตาม TOR หรือไม่ได้นำเสนอ	๐ คะแนน

ผู้ยื่นเสนอราคา จะต้องนำเอกสารที่ upload เข้าสู่ e-bidding ตามข้อ ๗.๒ มานำเสนอ ต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ณ กรมทรัพย์สินทางปัญญา ๕๖๓ ถนนนนทบุรี ตำบลบางกระสอ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐ ภายใน ๕ วันทำการ นับจากวันที่เสนอราคา ตามที่กรมฯ กำหนด พร้อมนำส่งเอกสารดังกล่าวให้คณะกรรมการฯ จำนวนอย่างน้อย ๓ ชุด

หมายเหตุ:

๑. คณะกรรมการพิจารณาฯ จะให้คะแนนจากความสมบูรณ์ของการยื่นข้อเสนอผ่านเอกสาร เป็นสำคัญ ในกรณีเอกสารที่ยื่นข้อเสนอไม่ครบสมบูรณ์จะไม่ให้คะแนนในประเด็นที่ขาดหายไป
๒. คณะกรรมการพิจารณาฯ จะไม่ให้คะแนนสำหรับข้อเสนอพิเศษ ดังนั้น ควรยื่นข้อเสนอ ตามขอบเขตของงาน (TOR) ให้ดีที่สุด

๘. ระยะเวลาส่งมอบงาน

ภายใน ๒๐๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๙. เงื่อนไขการจ่ายเงิน

กรมฯ จะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายงวด จำนวน ๓ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ จ่ายร้อยละ ๓๐ ของวงเงินตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการตามขอบเขตงาน ข้อ ๔.๑ - ๔.๒ , ข้อ ๔.๓ (ข้อ ๔.๓.๓) และข้อ ๔.๗ ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาจ้างเป็นระยะเวลา ๙๐ วัน นับถัดจากวันลงนาม ในสัญญาจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๒ จ่ายร้อยละ ๕๐ ของวงเงินตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการตามขอบเขตงาน ข้อ ๔.๓ ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาจ้างเป็นระยะเวลา ๑๒๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างและ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๓ จ่ายร้อยละ ๒๐ ของวงเงินตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการตามขอบเขตงาน ข้อ ๔.๔ - ๔.๑๐ และขอบเขตของงานทั้งหมดตามสัญญาถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาจ้างเป็นระยะเวลา ๒๐๐ วันนับถัดจากวันลงนาม ในสัญญาจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

๑๐. วงเงินงบประมาณที่เสนอ

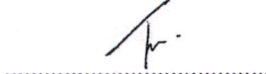
งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ในวงเงิน ๗,๙๐๐,๐๐๐ บาท (เจ็ดล้านเก้าแสนบาทถ้วน)

๑๑. วงเงินราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ราคากลางอ้างอิง วงเงินราคากลาง ๘,๑๗๒,๑๖๖.๖๗ บาท (แปดล้านหนึ่งแสนเจ็ดหมื่นสองพันหนึ่ง ร้อยหกสิบหกบาทหกสิบเจ็ดสตางค์)



ประธานกรรมการ



กรรมการ



กรรมการและเลขานุการ

๑๒. อัตราค่าปรับ

กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัว ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้างทั้งสัญญา

๑๓. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง

- ไม่มี -

๑๔. แหล่งที่มาของราคากลาง

- ๑๔.๑ บริษัท แครยู จำกัด(สำนักงานใหญ่)
- ๑๔.๒ บริษัท อัมรินทร์ คอร์เปอเรชั่นส์ จำกัด (มหาชน)
- ๑๔.๓ บริษัท ดีไซน์เอ็กซ์ จำกัด

๑๕. เจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

- ๑๕.๑ นายเทอดธรรม ไทยเวสน์ ตำแหน่ง นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการ
- ๑๕.๒ นายธนวัฒน์ แสงสอน ตำแหน่ง นักวิชาการพาณิชย์ปฏิบัติการ
- ๑๕.๓ นายไตรโรจน์ นวลอินทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการพาณิชย์

๑๖. การเสนอแนะ วิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็น

ผู้สนใจสามารถเสนอแนะ วิจารณ์หรือแสดงความคิดเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร หรือทางเว็บไซต์โดยเปิดเผยตัว ได้ที่กรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์ ภายในวันที่ ๒๗ ก.พ. ๒๕๖๘ เวลา ๑๖.๓๐ น.

สถานที่ติดต่อ : กองส่งเสริมการพัฒนาทรัพย์สินทางปัญญา (ชั้น ๔)
กรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์
เลขที่ ๕๖๓ ถนนนนทบุรี ตำบลบางกระสอ
อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

หมายเลขโทรศัพท์ : ๐-๒๕๔๗-๖๐๔๐

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ : thanawat.sangsorn@gmail.com



ประธานกรรมการ



กรรมการ



กรรมการและเลขานุการ