

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ...จ้างจัดงานมหกรรมทรัพย์สินทางปัญญา (IP Fair 2019) ด้วยวิธี
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding).....
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ...สำนักบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....๑๐,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท.....
๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ๑๕ มกราคม ๒๕๖๒.....
เป็นเงิน.....๙,๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ตามตารางแนบ).....
๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
.....๑. บริษัท โมดอิมเมจ จำกัด
.....๒. บริษัท อินเดอะมู๊ด จำกัด
.....๓. บริษัท แอคซิด ดิจิตอล จำกัด
๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
๕.๑ นายนิธิ กฤษณพันธุ์
๕.๒ นายชยันต์ ภูสันติสัมพันธ์
๕.๓ นางสาวสายสมร ไช้หิน

สรุปราคากลาง
จ้างจัดงานมหกรรมทรัพย์สินทางปัญญา (IP Fair 2019)

ข้อ	TOR	ราคากลาง
4.1	กำหนดแผนการดำเนินการ	50,000
	จัดส่งแผนการดำเนินการ (Action Plan) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา สำหรับการจัดกิจกรรมทั้ง 2 ส่วน คือ กิจกรรมการจัดงานมหกรรมทรัพย์สินทางปัญญา (IP Fair 2019) และ กิจกรรมการคัดเลือกผู้รับมอบรางวัล IP Champion ประจำปี พ.ศ. 2562 โดย กำหนดช่วงระยะเวลาดำเนินการและมีหัวข้ออย่างน้อย ดังนี้	50,000
(1)	การจัดงานมหกรรมทรัพย์สินทางปัญญา (IP Fair 2019)	
(2)	การประชาสัมพันธ์การจัดงาน มหกรรมทรัพย์สินทางปัญญา (IP Fair 2019)	
(3)	การจัดกิจกรรมการคัดเลือกผู้รับมอบรางวัล IP Champion ประจำปี พ.ศ. 2562	
(4)	การประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม IP Champion ประจำปี พ.ศ. 2562	
4.2	การจัดงานมหกรรมทรัพย์สินทางปัญญา (IP Fair 2019) จำนวน 2 วัน	6,475,200
4.2.1	ประสานและจัดหาสถานที่จัดงาน ขนาดพื้นที่รวมไม่น้อยกว่า 1,800 ตาราง เมตร ณ โรงแรมเซ็นทาราแกรนด์เซ็นทรัลพลาซา ลาดพร้าว กรุงเทพฯ หรือ สถานที่ตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด โดยต้องมีพื้นที่สำหรับจัด กิจกรรมต่างๆ ครบถ้วนตามที่ปรากฏในขอบเขตของงาน (TOR) นี้	1,400,000
4.2.2	นำเสนอพร้อมทั้งวางรูปแบบหลักของการจัดงาน (Theme) ภายใต้กรอบ แนวคิด (Concept) ตามที่กรมทรัพย์สินทางปัญญากำหนด	150,000
4.2.3	ออกแบบและวางแผนผังพื้นที่จัดงาน (Floor Plan) รวมทั้งตกแต่งสถานที่ให้ สวยงาม เหมาะสม สอดคล้องกับรูปแบบและกรอบแนวคิดของการจัดงาน พร้อมทั้งจัดทำแผนภาพ Perspective ของงาน โดยระบุรายละเอียดการ จัดสรรพื้นที่ ส่วนประกอบต่างๆ อุปกรณ์ไฟฟ้าและระบบแสงสีเสียงให้ครบถ้วน สมบูรณ์ ชัดเจน ประกอบด้วย	150,000
(1)	พื้นที่สำหรับการจัดอบรม/สัมมนา/เสวนา	
(2)	พื้นที่แสดงผลงานทรัพย์สินทางปัญญาและนวัตกรรม (Showcase)	

ข้อ	TOR	ราคากลาง
(3)	พื้นที่ให้คำปรึกษาด้านทรัพย์สินทางปัญญา (IP Clinic)	
(4)	พื้นที่ให้บริการด้านทรัพย์สินทางปัญญา (IP Services)	
(5)	พื้นที่เจรจาธุรกิจ (Business Matching)	
(6)	พื้นที่แสดงผลงานของผู้ได้รับรางวัล IP Champion ประจำปี พ.ศ. 2562	
(7)	พื้นที่โดยรอบ เช่น ซุ้มประตูเข้างาน (Archway) ป้ายผังงาน จุดลงทะเบียน และป้ายหัวข้อการอบรม/สัมมนา/เสวนา	
4.2.4	จัดงานแถลงข่าว ก่อนการจัดงานอย่างน้อย 1 ครั้ง มีรายละเอียด ดังนี้	343,500
(1)	จัดทำและนำเสนอแนวคิดและแผนการจัดงานแถลงข่าวและการประชาสัมพันธ์ การจัดงาน IP Fair 2019 โดยใช้สถานที่ของกระทรวงพาณิชย์ หรือสถานที่ราชการที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบ	50,000
(2)	จัดเตรียมและตกแต่งสถานที่สำหรับจัดงานแถลงข่าวให้สวยงามและสอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน พร้อมทั้งจัดหาอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการแถลงข่าวให้ครบถ้วน	150,000
(3)	จัดหาพิธีกร/ผู้ดำเนินรายการ จำนวนอย่างน้อย 1 คน โดยเสนอรายชื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาคัดเลือกผู้เหมาะสมก่อนดำเนินการ	29,000
(4)	จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มไม่น้อยกว่า 100 ที่ ในอัตราชุดละ 35 บาท	3,500
(5)	จัดเตรียมเอกสารประกอบการแถลงข่าว และจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ (Press Release) ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ	10,000
(6)	เชิญสื่อมวลชนมาร่วมงานแถลงข่าว จำนวนไม่น้อยกว่า 30 สื่อ โดยแต่ละสื่อต้องเผยแพร่ข่าวการจัดงาน IP Fair 2019 อย่างน้อย 1 ข่าว	10,000
(7)	จัดเตรียมของที่ระลึกสำหรับแจกผู้เข้าร่วมงานและสื่อมวลชนจำนวนไม่น้อยกว่า 100 ชิ้น ชิ้นละไม่เกิน 180 บาท	18,000
(8)	จัดเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกและลงทะเบียนสื่อมวลชนและผู้เข้าร่วมงาน รวมทั้งดูแลการจัดงานให้เป็นไปโดยเรียบร้อย	50,000
(9)	จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ในรูปแบบธงญี่ปุ่น พร้อมติดตั้งในบริเวณการจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 10 ชุด	23,000
4.2.5	กิจกรรมการอบรม/สัมมนา/เสวนา	2,375,200

ข้อ	TOR	ราคากลาง
(1)	จัดอบรมฯ ตามหัวข้อและระยะเวลาที่กรมทรัพย์สินทางปัญญากำหนด โดยมีจำนวนรวมไม่น้อยกว่า 6 หัวข้อ โดยหัวข้อละไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง จำนวน 5 หัวข้อ และหัวข้อละไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง จำนวน 1 หัวข้อ ซึ่งมีจำนวนผู้เข้าร่วมอบรมฯ รวมไม่น้อยกว่า 900 คน พร้อมทั้งจัดทำแผ่นป้ายอิเล็กทรอนิกส์แสดงตารางอบรมดังกล่าว เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้เข้าร่วมงานได้ทราบ	150,000
(2)	จัดส่งหนังสือเชิญผู้ประกอบการ นักวิจัย อาจารย์ นิสิต/นักศึกษา ประชาชนทั่วไปเข้าร่วมอบรมฯ	50,000
(3)	จัดทำระบบลงทะเบียนออนไลน์การเข้าร่วมอบรมฯ	25,000
(4)	จัดและตกแต่งพื้นที่สำหรับจัดอบรมฯ ฉากหลัง เวที พร้อมจัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วงและอุปกรณ์อื่นๆ ตามความจำเป็นในจำนวนที่เพียงพอ	100,000
(5)	จัดหาพิธีกรประจำห้องอบรมฯ	60,000
(6)	จัดเตรียมเอกสารประกอบการอบรมฯ พร้อมอุปกรณ์เครื่องเขียนให้เพียงพอกับผู้เข้าร่วมอบรมฯ	40,000
(7)	จัดเตรียมเอกสารการลงทะเบียน และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการลงทะเบียนสำหรับผู้เข้าร่วมอบรมฯ ทุกหัวข้อ จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน พร้อมทั้งจัดทำสรุปรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรมฯ โดยแยกตามแต่ละหัวข้อ	15,000
(8)	จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 7 มื้อ ในอัตรามื้อละ 250 บาทต่อคน สำหรับผู้เข้าร่วมการอบรมฯ วิทยากรและเจ้าหน้าที่กรมฯ จำนวนไม่น้อยกว่า 950 คน	1,662,500
(9)	จัดเตรียมอาหารกลางวัน จำนวน 1 มื้อ ในอัตรามื้อละ 600 บาทต่อคน สำหรับผู้เข้าร่วมการอบรมฯ วิทยากรและเจ้าหน้าที่กรมฯ จำนวนไม่น้อยกว่า 200 คน	120,000
(10)	รับผิดชอบการจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรและผู้ดำเนินการเสวนา (Moderator) ตามจำนวนชั่วโมงการอบรมฯ จำนวนไม่น้อยกว่า 40 คนในอัตราที่ทางราชการกำหนด ดังนี้	
(10.1)	วิทยากรจากหน่วยงานราชการ จำนวน 14 คน ชั่วโมงละ 600 บาท/คน	25,200
(10.2)	วิทยากรจากหน่วยงานภายนอก หรือภาคเอกชน จำนวน 25 คน ชั่วโมงละ 1,200 บาท/คน	90,000
(10.3)	วิทยากรจากต่างประเทศ จำนวน 1 คน ชั่วโมงละ 2,500 บาท/คน	7,500

ข้อ	TOR	ราคากลาง
(11)	จัดให้มีการประเมินความรู้จากการเข้าร่วมอบรมฯ ในแต่ละหัวข้อ พร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุปผลการประเมิน	20,000
(12)	จัดให้มีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตความเร็วสูงตลอดการจัดงาน โดยมีจุดเชื่อมต่อไม่น้อยกว่า 2 จุด และระยะเวลาการเชื่อมต่อไม่น้อยกว่า 10 ชั่วโมงต่อวัน	10,000
4.2.6	พื้นที่แสดงผลงานทรัพย์สินทางปัญญาและนวัตกรรม (Showcase) ในรูปแบบที่ไม่ใช่โครงสร้างมาตรฐาน ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า 200 ตารางเมตร โดยจัดแสดงผลงานจำนวนไม่น้อยกว่า 30 ผลงาน โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้	800,000
(1)	ออกแบบและตกแต่งพื้นที่ให้มีความสวยงาม และจัดหาอุปกรณ์สำหรับการตกแต่งพื้นที่จัดแสดงผลงานโดยควบคุมให้ภาพรวมของการตกแต่งสวยงามและสอดคล้องกับรูปแบบหลักของการจัดงาน	600,000
(2)	จัดหาอุปกรณ์ที่จำเป็นอื่นๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสม เช่น ชั้นวาง หรือที่ตั้งแสดงผลงานตามความเหมาะสมกับสินค้า ป้ายชื่อและคำอธิบายผลงานที่เหมาะสม แก้วอี้ที่มีความแข็งแรง เป็นต้น	150,000
(3)	ปลั๊กไฟฟ้าขนาดไม่น้อยกว่า 5 แอมป์ 2 ช่องเสียบ ไฟฟ้าส่องสว่างดาวนไลท์ และ/หรือ สปอตไลท์ตามจำนวนที่เพียงพอและเหมาะสม	30,000
(4)	จัดเจ้าหน้าที่ประสานและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้าร่วมจัดแสดงผลงานในการจัดพื้นที่ ตกแต่งสถานที่ การนำผลงานเข้าและออกจากพื้นที่จัดงาน และการเชื่อมต่อระบบไฟฟ้า เป็นต้น	20,000
4.2.7	พื้นที่ส่วนให้คำปรึกษาด้านทรัพย์สินทางปัญญา (IP Clinic) ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า 100 ตารางเมตร โดยจัดเตรียมและตกแต่งพื้นที่ พร้อมสิ่งต่างๆ อย่างน้อย ดังนี้	348,500
(1)	ป้ายแสดงชื่อพื้นที่ และฉากหลังชื่อหน่วยงาน พร้อมทั้งป้ายชื่อหน่วยงาน	36,000
(2)	โต๊ะหรือเคาน์เตอร์ที่สามารถจัดเก็บเอกสารได้ ขนาดไม่น้อยกว่า 1.5 เมตร x 0.6 เมตร ความสูงไม่น้อยกว่า 0.75 เมตร จำนวนรวมไม่น้อยกว่า 12 ตัว พร้อมเก้าอี้จำนวนรวมไม่น้อยกว่า 48 ตัว หรือในจำนวนที่เพียงพอสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	48,000
(3)	ปลั๊กไฟฟ้าขนาดไม่น้อยกว่า 5 แอมป์ 2 ช่องเสียบ ไฟฟ้าส่องสว่าง ถึงขยะและอุปกรณ์อื่นๆ ตามความจำเป็นในจำนวนที่เหมาะสม	12,000
(4)	เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วงสำหรับพื้นที่ส่วน IP Clinic จำนวนไม่น้อยกว่า 12 ชุด เครื่องพิมพ์พร้อมหมึกพิมพ์ จำนวนไม่น้อยกว่า 5 เครื่อง เครื่องถ่ายเอกสารจำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง และกระดาษ A4 จำนวนไม่	170,000

ข้อ	TOR	ราคากลาง
	น้อยกว่าวันละ 5 ริม พร้อมจัดให้มีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตความเร็วสูงตลอดการจัดงาน โดยมีจุดเชื่อมต่อไม่น้อยกว่า 12 จุด และระยะเวลาการเชื่อมต่อไม่น้อยกว่า 10 ชั่วโมงต่อวัน	
(5)	จัดให้มีสมาร์ททีวีแอลอีดี (Smart TV LED) ขนาดไม่น้อยกว่า 40 นิ้ว จำนวน 2 เครื่อง พร้อมอุปกรณ์การเล่นสื่อบันทึกข้อมูล จำนวน 1 ชุด	30,000
(6)	จัดให้มีพื้นที่พร้อมเก้าอี้จำนวนไม่น้อยกว่า 10 ตัว สำหรับผู้มาขอใช้บริการในการรอคิว	7,500
(7)	จัดทำบัตรคิวสำหรับผู้ใช้บริการแยกเป็นแต่ละเรื่องที่ให้บริการ	5,000
(8)	จัดทำสรุปยอดผู้เข้าใช้บริการรายวันแยกตามประเภทของทรัพย์สินทางปัญญา	10,000
(9)	จัดเตรียมอาหารกลางวันในวันที่ 2 ของการจัดงาน จำนวน 1 มื้อ ในอัตรามื้อละ 600 บาทต่อคน สำหรับเจ้าหน้าที่กรมฯ จำนวนไม่น้อยกว่า 50 คน	30,000
4.2.8	พื้นที่ส่วนให้บริการด้านทรัพย์สินทางปัญญา (IP Service) ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า 50 ตารางเมตร โดยจัดเตรียมและตกแต่งพื้นที่พร้อมสิ่งต่าง ๆ จำนวนไม่น้อยกว่า 5 หน่วยงาน โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้	75,000
(1)	ป้ายแสดงชื่อพื้นที่ และฉากหลังชื่อหน่วยงาน พร้อมทั้งป้ายชื่อหน่วยงาน	15,000
(2)	โต๊ะหรือเคาน์เตอร์ที่สามารถจัดเก็บเอกสารได้ ขนาดไม่น้อยกว่า 1.5 เมตร x 0.6 เมตร ความสูงไม่น้อยกว่า 0.75 เมตร จำนวนรวมไม่น้อยกว่า 5 ตัว พร้อมเก้าอี้จำนวนรวมไม่น้อยกว่า 20 ตัว หรือในจำนวนที่เพียงพอสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	20,000
(3)	ปลั๊กไฟฟ้าขนาดไม่น้อยกว่า 5 แอมป์ 2 ช่องเสียบ ไฟฟ้าส่องสว่าง ถังขยะและอุปกรณ์อื่นๆ ตามความจำเป็นในจำนวนที่เหมาะสม	5,000
(4)	จัดให้มีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตความเร็วสูงตลอดการจัดงาน โดยมีจุดเชื่อมต่อไม่น้อยกว่า 5 จุด และระยะเวลาการเชื่อมต่อไม่น้อยกว่า 10 ชั่วโมงต่อวัน	25,000
(5)	จัดทำสรุปยอดผู้เข้าใช้บริการรายวันแยกตามหน่วยงานที่ให้บริการ	10,000
4.2.9	พื้นที่ส่วนเจรจาธุรกิจ (Business Matching) ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า 50 ตารางเมตร โดยมีรายละเอียดดังนี้	123,500
(1)	จัดให้มีระบบลงทะเบียนสำหรับการนัดเจรจาธุรกิจในรูปแบบ Online และสำหรับ ผู้ Walk-in	23,000

ข้อ	TOR	ราคากลาง
(2)	ประสานงานเพื่อจัดให้มีการเจรจาธุรกิจระหว่างเจ้าของผลงานทรัพย์สินทางปัญญากับคู่เจรจาธุรกิจ เช่น ผู้ประกอบการ นักธุรกิจ นักลงทุน แหล่งเงินทุน สถาบันการเงิน เป็นต้น อย่างน้อย 50 คู่	25,000
(3)	จัดเตรียมและตกแต่งพื้นที่ พร้อมจัดหาโต๊ะและเก้าอี้ จำนวนไม่น้อยกว่า 6 ชุด ชุดละไม่น้อยกว่า 4 ที่นั่ง โดยให้เป็นรูปแบบเดียวกัน พร้อมไฟฟ้าส่องสว่าง และ ปลั๊กไฟฟ้าขนาดไม่น้อยกว่า 5 แอมป์ 2 ช่องเสียบไม่น้อยกว่า 3 จุด	33,000
(4)	พื้นที่ลงทะเบียน ประกอบด้วย	
(4.1)	เคาน์เตอร์ 1 ตัว มีที่เก็บของ เครื่องโทรสารพร้อมหมายเลข จำนวน 1 เครื่อง เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วง จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ชุด เครื่องพิมพ์ พร้อมหมึกพิมพ์ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง และกระดาษ A4 จำนวนไม่น้อยกว่าวันละ 2 รีม	24,500
(4.2)	ปลั๊กไฟฟ้าขนาดไม่น้อยกว่า 5 แอมป์ 2 ช่องเสียบ ไฟฟ้าส่องสว่าง ถังขยะ และ อุปกรณ์ อื่น ๆ ตามความจำเป็นในจำนวนที่เหมาะสม	3,000
(4.3)	จัดให้มีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตความเร็วสูงตลอดการจัดงาน โดยมีจุดเชื่อมต่อไม่น้อยกว่า 1 จุดและระยะเวลาการเชื่อมต่อไม่น้อยกว่า 10 ชั่วโมงต่อวัน	5,000
(4.4)	เจ้าหน้าที่จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน เพื่อทำหน้าที่รับลงทะเบียนและจัดคิว ผู้เข้าร่วมเจรจาธุรกิจ รวมทั้งเก็บข้อมูลผู้เข้าร่วมเจรจา ผลการเจรจา และสรุปมูลค่าเบื้องต้นที่เกิดจากการเจรจาธุรกิจ	10,000
4.2.10	การจัดพิธีเปิดงานมหกรรมทรัพย์สินทางปัญญา (IP Fair 2019) โดยมีรายละเอียดดังนี้	709,500
(1)	จัดและตกแต่งเวที และบริเวณโดยรอบให้สวยงาม เหมาะสม สอดคล้องกับรูปแบบหลักของงานโดยจัดที่นั่งไว้รองรับผู้เข้าร่วมงานและสื่อมวลชน ดังนี้	150,000
(1.1)	จัดเตรียมโซฟารับรองผู้เข้าร่วมพิธีเปิดระดับ VVIP ไม่น้อยกว่า 20 ที่นั่ง	10,000
(1.2)	จัดที่นั่งสำหรับสื่อมวลชน และผู้เข้าร่วมงานไม่น้อยกว่า 150 ที่นั่ง โดยเป็น ที่นั่งสำหรับผู้เข้าร่วมพิธีเปิดระดับ VIP จำนวนไม่น้อยกว่า 2 แถวเรียงถัดจากแถวของผู้เข้าร่วมพิธีเปิดระดับ VVIP และมีรูปแบบของที่นั่งแตกต่างจากผู้เข้าร่วมพิธีเปิดทั่วไปอย่างชัดเจน	30,000
(1.3)	จัดทำแผนผังแสดงที่นั่งสำหรับผู้เข้าร่วมพิธีเปิดกลุ่มต่างๆ อาทิ เจ้าหน้าที่หน่วยงานภาครัฐ ผู้ประกอบการ ผู้ร่วมแสดงผลงาน ผู้ร่วมจัดนิทรรศการ สื่อมวลชน และสามารถเพิ่มเติมได้อีกตามความเหมาะสม	5,000

ข้อ	TOR	ราคากลาง
(2)	จัดหาพิธีกรดำเนินรายการจำนวนอย่างน้อย 1 คน โดยเสนอรายชื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาคัดเลือกผู้เหมาะสมก่อนดำเนินการ	30,000
(3)	จัดให้มีจอภาพ LED พื้นที่หน้าจอขนาดไม่น้อยกว่า 15 ตารางเมตร สำหรับใช้ใน พิธีเปิดงานและตลอดการจัดงาน	100,000
(4)	จัดทำกำหนดการพิธีเปิด ลำดับพิธีการ คำกล่าวรายงาน และคำกล่าวเปิดงาน	5,000
(5)	จัดทำหนังสือเชิญและ/หรือบัตรเชิญ ซึ่งมีรายละเอียด เช่น ระยะเวลาและตารางกิจกรรม แผนผังการจัดงาน แผนที่การเดินทางมายังสถานที่จัดงาน และจัดส่งหนังสือเชิญและ/หรือบัตรเชิญผู้เข้าร่วมงานระดับ VVIP VIP ผู้ประกอบการ นักลงทุน และสื่อมวลชน จำนวนไม่น้อยกว่า 150 คน พร้อมจัดทำสรุปรายชื่อผู้เข้าร่วมพิธีเปิดงานแยกตามกลุ่มส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุก่อนวันเปิดงาน	20,000
(6)	ติดตามและรวบรวมแบบตอบรับเข้าร่วมพิธีเปิด	10,000
(7)	จัดให้มีการแสดงบนเวทีหรือ Gimmick ในพิธีเปิดงานจำนวนโดยต้องมีความสอดคล้องกับกรอบแนวคิดการจัดงาน	50,000
(8)	จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 1 มื้อ ในอัตรามื้อละ 250 บาทต่อคน สำหรับผู้เข้าร่วมพิธีเปิดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 150 คน	37,500
(9)	จัดเตรียมอาหารกลางวัน จำนวน 1 มื้อ ในอัตรามื้อละ 600 บาทต่อคน สำหรับผู้เข้าร่วมพิธีเปิดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 150 คน	90,000
(10)	จัดให้มีของที่ระลึกสำหรับผู้เข้าร่วมพิธีเปิดงานและสื่อมวลชน จำนวนไม่น้อยกว่า 150 ชิ้น ชิ้นละไม่เกิน 180 บาท	27,000
(11)	จัดให้มีการมอบรางวัล IP Champion 2019 ในพิธีเปิดงาน IP Fair 2019	50,000
(12)	จัดให้มีกิจกรรมการเปิดตัวมาสคอตของกรมฯ โดยมีรายละเอียด ดังนี้	20,000
(12.1)	จัดให้มีเจ้าหน้าที่ใส่ชุดมาสคอต เดินภายในงานรวมเวลาอย่างน้อย 12 ชั่วโมง	
(12.2)	รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการทำความสะอาดหลังจากสิ้นสุดงาน	
(12.3)	รับผิดชอบ ดูแลชุดให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ตลอดระยะเวลาการจัดงาน	
(13)	จัดเจ้าหน้าที่ต้อนรับแต่งกายสุภาพ เพื่อให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมพิธีเปิดงาน และนำผู้เข้าร่วมพิธีเปิดเข้าประจำที่นั่ง รวมทั้งดูแลการจัดงานให้เป็นไปโดยเรียบร้อยตามความเหมาะสม จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน	25,000

ข้อ	TOR	ราคากลาง
(14)	จัดให้มีผู้ดำเนินรายการ จำนวน 1 คน เพื่อทำหน้าที่นำคณะผู้เข้าร่วมงานระดับ VVIP VIP และแขกผู้มีเกียรติ เดินชมภายในบริเวณงานทั้งหมดในช่วงบ่ายของการจัดงานวันแรก	
(15)	ดำเนินการควบคุมและกำกับดูแลพิธีเปิดงาน โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้การสนับสนุนและอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย	50,000
(16)	จัดหาสถานที่จอดรถสำหรับผู้เข้าร่วมงานระดับ VVIP VIP ที่ในพิธีเปิดงานให้เรียบร้อยตามความเหมาะสม	
4.3	ประชาสัมพันธ์การจัดงานมหกรรมทรัพย์สินทางปัญญา (IP Fair 2019)	300,000
4.3.1	ออกแบบและจัดทำ Banner ประชาสัมพันธ์การจัดงาน เพื่อเผยแพร่ทางเว็บไซต์กรมทรัพย์สินทางปัญญาและเว็บไซต์ที่ได้รับความนิยม หรือเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจ จำนวนไม่น้อยกว่า 10 เว็บไซต์	120,000
4.3.2	ออกแบบและจัดทำ e-Poster ประชาสัมพันธ์การจัดงาน เพื่อเผยแพร่ผ่าน Facebook Fanpage ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา และ Facebook Fanpage ของศูนย์ IP IDE Center	20,000
4.3.3	ออกแบบและจัดทำ Infographic รายละเอียดเกี่ยวกับการอบรมฯ เพื่อเผยแพร่ทางเว็บไซต์กรมทรัพย์สินทางปัญญาและเว็บไซต์ที่ได้รับความนิยม หรือเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจ จำนวนไม่น้อยกว่า 10 เว็บไซต์ และเผยแพร่ผ่าน Facebook Fanpage ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา และ Facebook Fanpage ของศูนย์ IP IDE Center	120,000
4.3.4	จัดทำเนื้อหาข่าว (Press Release) และเผยแพร่ข่าวพิธีเปิดงาน IP Fair 2019 ผ่านเว็บไซต์และ Facebook Fanpage ของกรมทรัพย์สินทางปัญญาและที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 10 เว็บไซต์หรือ Page	25,000
4.3.5	จัดให้มีจุดประชาสัมพันธ์ภายในบริเวณการจัดงานพร้อมเจ้าหน้าที่จำนวนอย่างน้อย 2 คน	15,000
4.4	การจัดกิจกรรมการคัดเลือกผู้รับมอบรางวัล IP Champion ประจำปี พ.ศ. 2562	1,253,750
4.4.1	จัดการประชุมคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกและตัดสินรางวัล IP Champion ประจำปี พ.ศ. 2562 จำนวน 5 คณะ ดังนี้	
(1)	คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกและตัดสินรางวัลทรัพย์สินทางปัญญาดีเด่น สาขาเครื่องหมายการค้า	

ข้อ	TOR	ราคากลาง
(2)	คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกและตัดสินรางวัลทรัพย์สินทางปัญญาดีเด่น สาขาสิทธิบัตรการประดิษฐ์	
(3)	คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกและตัดสินรางวัลทรัพย์สินทางปัญญาดีเด่น สาขาสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์	
(4)	คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกและตัดสินรางวัลทรัพย์สินทางปัญญาดีเด่น สาขาลิขสิทธิ์	
(5)	คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกและตัดสินรางวัลสถาบันอุดมศึกษาที่มีการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาดีเด่น ทั้งนี้ อนุกรรมการแต่ละคณะมี องค์ประกอบไม่เกิน 15 คน ประกอบด้วย ประธาน อนุกรรมการ อนุกรรมการ และเลขานุการ อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ	
4.4.2	จัดประชุมคณะกรรมการตามข้อ 4.4.1 โดยดำเนินการอย่างน้อย ดังนี้	602,250
(1)	จัดประชุมเพื่อกำหนดแนวทางการพิจารณาคัดเลือกและตัดสินรางวัล เกณฑ์ การรับสมัคร และเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครเพื่อรับรางวัล IP Champion จำนวนอย่างน้อย 13 รางวัล โดยประชุมอย่างน้อยคณะละ 1 ครั้ง ซึ่งต้องดำเนินการอย่างน้อยดังนี้	
(1.1)	จัดหาสถานที่ที่เหมาะสมสำหรับจัดประชุมที่กรมทรัพย์สินทางปัญญาหรือ ภายในกระทรวงพาณิชย์ โดยจัดให้มีเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับ การประชุม เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องฉายภาพ จอรับภาพ และเครื่องเขียน โดยอุปกรณ์ที่เป็นครุภัณฑ์ให้จัดหาโดยการเช่า	50,000
(1.2)	จัดหาอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมทั้งหมด จำนวน 2 มื้อ อัตราไม่เกิน 35 บาท/มื้อ/คน	5,250
(1.3)	จัดหาอาหารกลางวัน สำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมทั้งหมด จำนวน 1 มื้อ อัตรา ไม่เกิน 120 บาท/มื้อ/คน	9,000
(1.4)	รับผิดชอบค่าเดินทางของกรรมการซึ่งเป็นบุคคลภายนอกหน่วยงานของ กระทรวงพาณิชย์ซึ่งเดินทางมาเข้าร่วมการประชุมกำหนดแนวทางการพิจารณา รางวัลฯ และการประชุมพิจารณารอบคัดเลือก(รอบแรก) ในอัตราคนละไม่เกิน 400 บาท/ครั้ง	24,000
(2)	จัดประชุมเพื่อพิจารณารอบคัดเลือก(รอบแรก) โดยประชุมอย่างน้อยคณะละ 1 ครั้ง ซึ่งต้องดำเนินการอย่างน้อย ดังนี้	
(2.1)	จัดหาสถานที่ที่เหมาะสมสำหรับจัดประชุมที่กรมทรัพย์สินทางปัญญาหรือ ภายในกระทรวงพาณิชย์ โดยจัดให้มีเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับ	50,000

ข้อ	TOR	ราคากลาง
	การประชุม เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องฉายภาพ จอรับภาพ และเครื่องเขียน โดยอุปกรณ์ที่เป็นครุภัณฑ์ให้จัดหาโดยการเช่า	
(2.2)	จัดหาอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมทั้งหมด จำนวน 2 มื้อ อัตราไม่เกิน 35 บาท/มื้อ/คน	5,250
(2.3)	จัดหาอาหารกลางวัน สำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมทั้งหมด จำนวน 1 มื้อ อัตราไม่เกิน 120 บาท/มื้อ/คน	9,000
(2.4)	รับผิดชอบค่าเดินทางของกรรมการซึ่งเป็นบุคคลภายนอกหน่วยงานของ กระทรวงพาณิชย์ซึ่งเดินทางมาเข้าร่วมการประชุมพิจารณารอบคัดเลือก ใน อัตราคนละไม่เกิน 400 บาท/ครั้ง	24,000
(3)	จัดประชุมเพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครรอบตัดสิน (รอบสุดท้าย) โดยประชุม อย่างน้อยคณะละ 1 ครั้ง ซึ่งต้องดำเนินการอย่างน้อย ดังนี้	
(3.1)	จัดหาสถานที่ที่เหมาะสมสำหรับจัดประชุมที่กรมทรัพย์สินทางปัญญาหรือ ภายในกระทรวงพาณิชย์ โดยจัดให้มีเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับ การประชุม เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องฉายภาพ จอรับภาพ และเครื่องเขียน โดยอุปกรณ์ที่เป็นครุภัณฑ์ให้จัดหาโดยการเช่า	50,000
(3.2)	จัดหาอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมทั้งหมด จำนวน 2 มื้อ อัตราไม่เกิน 35 บาท/มื้อ/คน	5,250
(3.3)	จัดหาอาหารกลางวัน สำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมทั้งหมด จำนวน 1 มื้อ อัตราไม่เกิน 120 บาท/มื้อ/คน	9,000
(3.4)	รับผิดชอบค่าเดินทางของกรรมการซึ่งเป็นบุคคลภายนอกหน่วยงานของ กระทรวงพาณิชย์ซึ่งเดินทางมาเข้าร่วมการประชุมพิจารณารอบตัดสิน ในอัตรา คนละไม่เกิน 400 บาท/ครั้ง	24,000
(3.5)	รับผิดชอบค่าตอบแทนสำหรับคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้รับรางวัลใน อัตราคนละ 4,500 บาท โดยจ่ายครั้งเดียวในการประชุมคณะกรรมการฯ ครั้ง สุดท้าย	337,500
4.4.3	ออกแบบและจัดทำโลโก้ และใบประกาศเกียรติคุณ สำหรับผู้ได้รับรางวัล IP Champion จำนวนอย่างน้อย 13 รางวัล โดยมีรายละเอียด ดังนี้	71,500
(1)	โลโก้ ต้องมีรูปแบบและรูปทรงสวยงาม มีตราสัญลักษณ์ของรางวัล IP Champion และกรมทรัพย์สินทางปัญญา รายละเอียดชื่อรางวัล และชื่อผู้ได้รับรางวัล ปรากฏอยู่บนโลโก้ในขนาดและตำแหน่งที่เหมาะสมและต้องมีความคมชัด รวมทั้ง ต้องจัดทำกล่องสำหรับใส่โลโก้	65,000

ข้อ	TOR	ราคากลาง
(2)	ใบประกาศเกียรติคุณ ต้องจัดทำโดยใช้กระดาษอาร์ต ขนาด A4 ความหนาไม่ต่ำกว่า 190 แกรม มีการออกแบบที่สวยงาม มีตราสัญลักษณ์ของรางวัล IP Champion และกรมทรัพย์สินทางปัญญา รายละเอียดชื่อรางวัล และชื่อผู้ได้รับรางวัล ปรากฏอยู่บนใบประกาศเกียรติคุณในขนาดและตำแหน่งที่เหมาะสม และต้องมีความคมชัด รวมทั้งต้องจัดทำปกสำหรับใส่ใบประกาศ ทั้งนี้ ก่อนดำเนินการต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	6,500
4.4.4	จัดทำคลิปสั้นเพื่อใช้สำหรับพรีมอรางวัลและการจัดแสดงผลงาน ดังนี้	350,000
(1)	คลิปสั้นสัมภาษณ์ผู้ได้รับรางวัล IP Champion ประจำปี พ.ศ. 2562 ทุกคน คนละไม่เกิน 3 นาที เพื่อเผยแพร่ในพื้นที่จัดแสดงผลงาน โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก่อนการเผยแพร่	200,000
(2)	คลิปสั้นนำเสนอข้อมูลโครงการในภาพรวม ความเป็นมา และรายละเอียดของรางวัลโดยสังเขปเพื่อนำเสนอช่วงพรีมอรางวัลความยาวไม่เกิน 3 นาที	150,000
4.4.5	จัดแสดงผลงาน IP Champion ประจำปี พ.ศ.2562 ของผู้ที่ได้รับรางวัลในงาน IP Fair 2019 ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า 80 ตารางเมตร โดยต้องดำเนินการอย่างน้อย ดังนี้	230,000
(1)	ตกแต่งพื้นที่ให้สวยงาม	100,000
(2)	จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้ในการจัดแสดงผลงาน ประกอบด้วย ตัวอย่างผลงานของผู้ที่ได้รับรางวัล และบอร์ดหรือแผ่นป้ายแสดงข้อมูลรายละเอียดผลงานดังกล่าวที่ออกแบบสวยงามและสอดคล้องกับแนวคิดของการจัดงานในภาพรวม มีรูปแบบและขนาดตัวอักษรของข้อความข้อมูลผลงานที่เหมาะสม และสามารถอ่านได้ง่าย มีภาพประกอบที่ชัดเจน	65,000
(3)	จัดให้มีอุปกรณ์นำเสนอคลิปสั้นตามข้อ 4.4.4(1) สำหรับแต่ละผลงานที่สามารถนำเข้าคลิปสั้นอื่นๆ ของผู้ได้รับมอรางวัลเพิ่มเติมได้	65,000
4.5	ประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม IP Champion ประจำปี พ.ศ. 2562	325,000
4.5.1	ออกแบบและจัดทำ Banner ประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม IP Champion เพื่อเผยแพร่ทางเว็บไซต์กรมทรัพย์สินทางปัญญาและเว็บไซต์ที่ได้รับความนิยมหรือเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจ จำนวนไม่น้อยกว่า 10 เว็บไซต์	120,000
4.5.2	ออกแบบและจัดทำ e-Poster ประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม IP Champion เพื่อเผยแพร่ผ่าน Facebook Fanpage ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา และ Facebook Fanpage ของศูนย์ IP IDE Center	20,000

ข้อ	TOR	ราคากลาง
4.5.3	ออกแบบและจัดทำ Infographic รายละเอียดเกี่ยวกับการจัดกิจกรรม IP Champion เพื่อเผยแพร่ทางเว็บไซต์กรมทรัพย์สินทางปัญญาและเว็บไซต์ที่ได้รับความนิยม หรือเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจ จำนวนไม่น้อยกว่า 10 เว็บไซต์ และเผยแพร่ผ่าน Facebook Fanpage ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา และ Facebook Fanpage ของศูนย์ IP IDE Center	120,000
4.5.4	จัดทำใบสมัครทั้งในรูปแบบเอกสารกระดาษและเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อจัดส่งและเผยแพร่ไปยังกลุ่มเป้าหมายต่างๆ ตามประเภทรางวัล จำนวน ไม่น้อยกว่า 300 ราย	30,000
4.5.5	ติดต่อประสานงานและขอความร่วมมือไปยังเจ้าของทรัพย์สินทางปัญญา ประเภทสิทธิบัตรการประดิษฐ์ สิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ เครื่องหมายการค้า และลิขสิทธิ์ ซึ่งจดทะเบียนหรือแจ้งข้อมูลไว้กับกรมทรัพย์สินทางปัญญาแล้ว (กรมทรัพย์สินทางปัญญาจะจัดหารายชื่อเจ้าของทรัพย์สินทางปัญญาบางส่วนให้) เพื่อประชาสัมพันธ์และเชิญเข้าร่วมสมัครการจัดกิจกรรม IP Champion	25,000
4.5.6	จัดให้มีการรับสมัครเจ้าของทรัพย์สินทางปัญญา เจ้าของกิจการหรือองค์กรธุรกิจ สถาบันอุดมศึกษา สถาบันอาชีวศึกษา และรัฐวิสาหกิจ ซึ่งมีทรัพย์สินทางปัญญาประเภทสิทธิบัตรการประดิษฐ์ สิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ เครื่องหมายการค้า และลิขสิทธิ์ จดทะเบียนหรือแจ้งข้อมูลไว้กับกรมทรัพย์สินทางปัญญาแล้ว เพื่อเข้าร่วมการพิจารณาคัดเลือก โดยอย่างน้อยต้องมีจำนวนผู้สมัครเข้าร่วมการพิจารณาคัดเลือก ดังนี้	10,000
(1)	รางวัลทรัพย์สินทางปัญญาดีเด่น จำนวน 4 สาขา ต้องมีเจ้าของทรัพย์สินทางปัญญาสมัครเข้าร่วมการพิจารณาคัดเลือก สาขาละไม่น้อยกว่า 5 ราย	
(2)	รางวัลสถาบันอุดมศึกษาที่มีการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาดีเด่น ต้องมีเจ้าของทรัพย์สินทางปัญญาสมัครเข้าร่วมการพิจารณาคัดเลือก ไม่น้อยกว่า 3 แห่ง	
4.6	การบริหารจัดการโครงการ	659,050
4.6.1	จัดรถตู้พร้อมพนักงานขับรถ และเจ้าหน้าที่ดูแลการจัดคิวเดินรถ ให้เพียงพอเพื่อรับ-ส่ง ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่กรมฯ ระหว่างกรมฯ – สถานที่จัดงาน ตลอดการจัดงานวันละอย่างน้อย 3 คัน โดยส่งรายชื่อพนักงานขับรถและเจ้าหน้าที่ดูแลการจัดคิวเดินรถให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	24,550

ข้อ	TOR	ราคากลาง
4.6.2	ประสานงานในการเชิญและรับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมจัดแสดงผลงาน ผู้เข้าร่วมการเจรจาธุรกิจ ผู้ได้รับรางวัล IP Champion ผู้เข้าร่วมอบรม/สัมมนา/เสวนา และกิจกรรมอื่นๆ	30,000
4.6.3	รับผิดชอบค่าใช้จ่ายของผู้จัดแสดงผลงานทรัพย์สินทางปัญญาและนวัตกรรม (Showcase) จำนวน 30 ผลงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้	274,500
(1)	ค่าที่พัก (ห้องพักเดี่ยวต่อคืนไม่เกิน 1,200 บาท/วัน/คน, ห้องพักคู่ต่อคืนไม่เกิน 750 บาท/วัน/คน) จำนวนไม่เกิน 4 คน ต่อ 1 ผลงาน	90,000
(2)	ค่าอาหาร จำนวนเงิน 100 บาท/วัน/คน จำนวนไม่เกิน 4 คน ต่อ 1 ผลงาน	24,000
(3)	ค่าพาหนะในการเดินทางของผู้แสดงผลงาน (รายละเอียดตามภาคผนวก)	130,500
(4)	ค่าขนส่งในการนำผลงานมาจัดแสดง ผลงานละไม่เกิน 1,000 บาท	30,000
4.6.4	การอำนวยความสะดวกภายในงาน	330,000
(1)	จัดเจ้าหน้าที่เพื่ออำนวยความสะดวก และอำนวยความสะดวก เช่น การดูแลความเรียบร้อย การรักษาความปลอดภัย การลงทะเบียน การจัดการเรื่องสถานที่ การดูแลคนเข้า-ออกงาน การควบคุมเสียงภายในงาน เป็นต้น ในจำนวนที่เหมาะสม และพอเพียงต่อความต้องการ ตลอดระยะเวลาการจัดงาน	50,000
(2)	จัดให้มีเจ้าหน้าที่เพื่อติดต่อประสานงานอย่างใกล้ชิดกับผู้เข้าร่วมแสดงผลงาน และกิจกรรมอื่นๆ รวมถึงเจ้าหน้าที่ของสถานที่จัดงาน ทั้งก่อนและตลอดระยะเวลาการจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 10 คน โดยแบ่งตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย เช่น การจัดแสดงผลงาน การเจรจาธุรกิจ การให้คำปรึกษา การอบรมฯ และการจัดกิจกรรมพิเศษ	25,000
(3)	จัดให้มีเจ้าหน้าที่ดูแลในส่วนจัดแสดงผลงานทรัพย์สินทางปัญญาและนวัตกรรม (Showcase) และ IP Champion โดยสามารถให้คำแนะนำกับผู้เข้าเยี่ยมชมผลงานได้	5,000
(4)	จัดให้มีถึงขยะในจำนวนที่เพียงพอ พร้อมทั้งจัดพนักงานทำความสะอาด และพนักงานรักษาความปลอดภัย ให้เพียงพอ และเหมาะสมตลอดระยะเวลางาน	
(5)	จัดให้มีพื้นที่สำหรับการปฐมพยาบาล พร้อมเจ้าหน้าที่และอุปกรณ์ปฐมพยาบาลให้เพียงพอและเหมาะสมตลอดระยะเวลางาน	

ข้อ	TOR	ราคากลาง
(6)	จัดให้มีการประกันภัยซึ่งครอบคลุมถึงการประกันพื้นที่จัดงาน การประกันความเสียหายทุกชนิด และการประกันภัยบุคคลที่ 3 ตั้งแต่เริ่มติดตั้งจนถึงจบการรื้อถอนทั้งหมด	200,000
(7)	จัดเตรียมบัตรผ่านเข้างาน พร้อมซองพลาสติกสำหรับใส่บัตรผ่านเข้างานโดยแยกตามประเภท ได้แก่ คณะผู้จัดงาน เจ้าหน้าที่กรมทรัพย์สินทางปัญญาแขก ผู้ร่วมงาน สื่อมวลชน ผู้จัดแสดงผลงาน และผู้เกี่ยวข้อง	20,000
(8)	จัดบุคลากรเพื่อติดต่อประสานงานอย่างใกล้ชิดกับกรมฯ ตลอดระยะเวลาการจัดงานไม่น้อยกว่า 3 คน	30,000
4.7	การดำเนินการด้านอื่นๆ	237,000
4.7.1	บันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวระหว่างพิธีเปิดงาน บรรยากาศของงาน และภาพรวมผู้เข้าร่วมงานทั้งหมดตลอดการจัดงาน	100,000
4.7.2	บันทึกวีดิทัศน์การอบรมฯ แต่ละหัวข้อในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ยกเว้นหัวข้อที่ผู้บรรยายไม่อนุญาตให้บันทึก)	50,000
4.7.3	จัดทำ Visitor guide จำนวน 1,000 แผ่น ขนาด A3 พับครึ่ง พร้อมออกแบบให้สวยงามและเหมาะสม โดยรายละเอียดอย่างน้อยต้องประกอบด้วยรายละเอียดกิจกรรมภายในงาน และตารางการอบรมฯ	37,000
4.7.4	จัดทำแคตตาล็อกรวบรวมผลงานทรัพย์สินทางปัญญาและนวัตกรรม โดยออกแบบให้มีความสวยงาม เนื้อหาน่าสนใจ และจัดพิมพ์ในรูปแบบที่คมชัด สวยงาม จำนวน 1,000 เล่ม	50,000
4.8	เงื่อนไขการดำเนินงาน	
4.8.1	การจัดหาครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ต่างๆ ในการจัดทำเวที อุปกรณ์แสง สี เสียง โสตทัศนูปกรณ์ อุปกรณ์ไฟฟ้า อุปกรณ์สื่อสารต่างๆ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้อง เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง จอภาพ LED เครื่องฉายภาพ (LCD Projector) จอรับภาพ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร โต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับการดำเนินงาน ให้จัดหาโดยการเช่า	
4.8.2	ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการขออนุญาตใช้ผลงานทรัพย์สินทางปัญญา เช่น รูปภาพ หรือผลงานอื่นใดที่มีทรัพย์สินทางปัญญา จากเจ้าของอย่างถูกต้องตามกฎหมาย หากเกิดปัญหาเกี่ยวกับการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาจากการดำเนินงานตามโครงการนี้ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียว	

ข้อ	TOR	ราคากลาง
4.8.3	ผลงานทรัพย์สินทางปัญญาที่เกิดขึ้นในโครงการนี้ให้ตกเป็นของกรรมทรัพย์สินทางปัญญา	
4.8.4	ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการติดตั้งโครงสร้าง ส่วนตกแต่งภายนอกและภายในงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จภายในเวลา 24.00 น. ก่อนวันงาน และจะต้องทำการรื้อถอนสิ่งก่อสร้างและส่วนตกแต่งทั้งหมดให้แล้วเสร็จภายใน เวลา 06.00 น. ของวันถัดจากวันสุดท้ายของการจัดงาน	
4.9	ประเมินผลภาพรวมของการจัดงาน	50,000
	ดำเนินการประเมินผลภาพรวมของการจัดงานมหกรรมทรัพย์สินทางปัญญา (IP Fair 2019) ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อประเมินผลการจัดอบรมฯ พร้อมสำรวจความคิดเห็นและความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมจัดกิจกรรมภายในงานและผู้เข้าชมงาน โดยประเมินผลการเข้าร่วมงานตามหลักวิชาการ	
4.10	การส่งมอบงาน	50,000
	ผู้รับจ้างต้องส่งมอบสิ่งต่างๆ ดังต่อไปนี้	
4.10.1	รายงานสรุปผลการดำเนินการจัดงานมหกรรมทรัพย์สินทางปัญญา (IP Fair 2019) แบบรูปเล่ม จำนวน 3 เล่ม และรูปแบบ Thumb drive จำนวน 3 ชุด ประกอบด้วย	
(1)	การออกแบบ วางผังพื้นที่จัดงาน รูปแบบหลัก (Theme) ของการจัดงาน การจัดเตรียมและตกแต่งสถานที่จัดงาน การจัดหาวัสดุอุปกรณ์ และจัดหาเจ้าหน้าที่ดำเนินงาน	
(2)	การจัดแสดงผลงานทรัพย์สินทางปัญญาและนวัตกรรม (Showcase) พร้อมทั้งรายละเอียดของผลงานที่จัดแสดง เช่น ชื่อเจ้าของผลงาน ชื่อผลงาน รายละเอียดของผลงานโดยสังเขป และรายละเอียดการติดต่อของเจ้าของผลงาน เป็นต้น	
(3)	การจัดพื้นที่และกิจกรรมส่วนเจรจาธุรกิจ และรายงานการเจรจาธุรกิจอย่างน้อย 50 คู่ พร้อมทั้งจำนวนและรายละเอียดของผู้เข้าจับคู่ธุรกิจ และมูลค่าเบื้องต้นของการเจรจา	
(4)	การจัดอบรมฯ พร้อมทั้งเอกสารประกอบ และสรุปจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม และการประเมินผลความพึงพอใจและการประเมินความรู้ก่อนและหลังการเข้าร่วมกิจกรรม	

ข้อ	TOR	ราคากลาง
(5)	การจัดแสดงผลงานของผู้ได้รับรางวัล IP Champion ประจำปี พ.ศ. 2562	
(6)	การจัดพื้นที่ส่วนให้คำปรึกษาด้านทรัพย์สินทางปัญญา (IP Clinic) และการจัดพื้นที่ส่วนให้บริการด้านทรัพย์สินทางปัญญา (IP Services) พร้อมทั้งจำนวนผู้เข้าใช้บริการทั้งสองส่วน	
(7)	การจัดพิธีแถลงข่าว วันเปิดงาน กิจกรรมบนเวที	
(8)	การบริหารการจัดงาน การอำนวยความสะดวกภายในงาน และการดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน	
(9)	การประเมินผลการจัดงาน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะเพื่อประโยชน์ในการดำเนินโครงการต่อไป	
4.10.2	Thumb drive หรือ External hard-drive บันทึกข้อมูลต่อไปนี้ จำนวน 3 ชุด	
(1)	ภาพนิ่งและวีดิทัศน์พิธีเปิดงานและกิจกรรมในงานทั้งหมด	
(2)	วีดิทัศน์การอบรมฯ ทุกหัวข้อ (ยกเว้นหัวข้อที่วิทยากรไม่อนุญาตให้มีการบันทึก)	
(3)	คลิปสั้นการสัมภาษณ์ผู้ได้รับรางวัล IP Champion ประจำปี พ.ศ. 2562	
	รวมทั้งสิ้น	9,400,000