

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)  
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ...จ้างจัดงานมหกรรมทรัพย์สินทางปัญญา (IP Fair 2017).....  
และจัดกิจกรรมส่งเสริมการสร้างสรรค์และการใช้ประโยชน์ทรัพย์สินทางปัญญา  
เชิงพาณิชย์.....  
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ...สำนักบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา.....  
กรมทรัพย์สินทางปัญญา.....
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร..... 13,200,000.00 บาท.....
3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)..... 14 มีนาคม 2560.....  
เป็นเงิน..... 13,200,000.00 บาท.....
4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
  - 4.1 บริษัท เอ็กซ์คอน จำกัด.....
  - 4.2 บริษัท แพลน โมทีฟ จำกัด.....
  - 4.3 บริษัท ออล อีเว้นท์ เอเจนซี จำกัด.....
  - 4.4 บริษัท ซีเอ็มไอ จำกัด (มหาชน).....
5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
  - 5.1 นางประภา นุรณศิริ.....
  - 5.2 นางสาวสิริรัตน์ ชูลิตะวงศ์.....
  - 5.3 นายชยันต์ ภูสันติสัมพันธ์.....

แหล่งที่มาราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

จ้างดำเนินการจัดงานมหกรรมทรัพย์สินทางปัญญา (IP FAIR 2017)

และจัดกิจกรรมส่งเสริมการสร้างสรรค์และการใช้ประโยชน์ทรัพย์สินทางปัญญาเชิงพาณิชย์

ลำดับ	รายการ	เจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง	หมายเหตุ
1	นำเสนอรูปแบบ และกำหนดแผนการดำเนินการ	200,000	
1.1	นำเสนอ Key Visual พร้อมทั้งวางรูปแบบหลักของการจัดงาน (Theme) การออกแบบและตกแต่ง สถานที่จัดงานรูปแบบ และแผนผังการแบ่งพื้นที่ โดยต้องสอดคล้องกับแนวคิดและรูปแบบหลักของงาน		
1.2	ออกแบบและวางแผนผังพื้นที่จัดงาน (Floor Plan) รวมทั้ง ตกแต่งสถานที่ให้สวยงาม เหมาะสมและสอดคล้องกับแนวคิด และรูปแบบการจัดงาน พร้อมทั้งจัดทำแผนภาพ Perspective ของงาน โดยระบุรายละเอียดและขนาดของโครงสร้าง ส่วนประกอบต่างๆ อุปกรณ์ไฟฟ้าและระบบแสงเสียงให้ครบถ้วน สมบูรณ์ ชัดเจน		
1.3	จัดทำแผนการดำเนินการจัดงาน (Action plan) โดยจัดทำแผนและกำหนด ช่วงเวลา ในการดำเนินงานโดยละเอียด		
2	การจัดเตรียมสถานที่จัดงาน	2,800,000	
2.1	จัดเตรียมและตกแต่งสถานที่จัดงาน ประกอบด้วย พื้นที่จัดแสดงนิทรรศการ พื้นที่แสดงและจำหน่ายสินค้าทั้งในรูปแบบพาววิลเลียนและคูหา พื้นที่เจรจา ธุรกิจ พื้นที่ให้คำปรึกษา ด้านทรัพย์สินทางปัญญา ห้องสัมมนา เวทีกลาง ตลอดจนพื้นที่โดยรอบ เช่น ซุ้มประตูเข้างาน (Archway) ป้ายบอกทาง (Directory Board และ Directory Sign) พื้นที่ใช้สอย จดรับลงทะเบียน จุดประชาสัมพันธ์ พื้นที่นั่งพัก รวมถึงพื้นที่อื่นๆ ทั้งหมดในบริเวณงาน ให้สวยงามเหมาะสม และสอดคล้องกับรูปแบบหลักของงาน		
2.2	จัดเตรียมและตกแต่งเวที โดยเวทีต้องมีพื้นที่มีมั่นคงแข็งแรง มีความสูงจากพื้น อาคารในสัดส่วนที่เหมาะสมกับขนาดของพื้นที่จัดงานและต้องไม่น้อยกว่า 1 เมตร มีขนาดความกว้างของเวทีไม่น้อยกว่า 3 เมตร และขนาดความยาวของ เวทีไม่น้อยกว่า 8 เมตร มีทางขึ้นลงที่มีลักษณะมั่นคงแข็งแรง 2 ทาง พร้อมทั้ง จัดทำฉากหลัง (Backdrop มีความสูงจากพื้นเวทีไม่น้อยกว่า 2.4 เมตร		
2.3	จัดหาอุปกรณ์แสง สี เสียง โสตทัศนูปกรณ์ อุปกรณ์ไฟฟ้า อุปกรณ์สื่อสารต่างๆ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้อง คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง จอภาพ จอภาพ LED เครื่องฉายภาพ (LCD Projector) จอรับภาพ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ เอกสาร เครื่องโทรสาร โต้ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็น สำหรับการดำเนินงาน		
2.4	ดำเนินการติดตั้งพรมบนพื้นที่การจัดงานไม่น้อยกว่า 5,000 ตารางเมตร โดย ชนิดและประเภทของพรมจะต้องเป็นพรมสภาพดี มีคุณภาพ ได้มาตรฐาน อัดเรียบ สีสตามความเหมาะสม พร้อมทั้งจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ดูแล ตรวจสอบ และแก้ไขพรมที่ชำรุดให้เรียบร้อยตลอดระยะเวลาการจัดงาน		
2.5	จัดให้มีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตความเร็วสูงตลอดการจัดงาน โดยมีจุดเชื่อมต่อ ไม่น้อยกว่า 20 จุด และระยะเวลาการเชื่อมต่อไม่น้อยกว่า 10 ชั่วโมงต่อวัน		
2.6	จัดให้มีจุดประชาสัมพันธ์ภายในบริเวณงานไม่น้อยกว่า 1 จุด พร้อมทั้งจัด เจ้าหน้าที่จำนวน 2 คน ที่มีความรู้เกี่ยวกับการจัดงานสามารถตอบข้อซักถาม เกี่ยวกับแผนผังงาน ที่ตั้งพาววิลเลียนและคูหาต่างๆ รายชื่อผู้จัดแสดงและ จำหน่ายสินค้า ผู้จัดแสดงนิทรรศการและกิจกรรมอื่นๆภายในงานได้		
3	การจัดพื้นที่และกิจกรรมภายในงาน	8,659,000	
3.1	ส่วนจัดนิทรรศการแสดงผลงานด้านทรัพย์สินทางปัญญาในพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า 150 ตารางเมตร (1) ออกแบบและตกแต่งพื้นที่สำหรับแสดงนิทรรศการให้เหมาะสมและ สวยงาม สอดคล้องกับแนวคิดและรูปแบบการจัดงาน (2) จัดหาอุปกรณ์สำหรับการจัดแสดงนิทรรศการเฉลิมพระเกียรติ เช่น ชั้นหรือบอร์ดแสดงผลงาน หุ่นโชว์ ราวแขวน ปลั๊กไฟฟ้าขนาดไม่น้อยกว่า	600,000	

ลำดับ	รายการ	เจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง	หมายเหตุ
	5 แอมป์ 2 ช่องเสียบ ไฟฟ้าส่องสว่าง ดาวนิลท์ และ/หรือสปอตไลท์ ป้ายพระนาม ป้ายอธิบายผลงานที่เหมาะสม (3) ประธานสำนักพระราชวัง ขอพระราชทานพระบรมราชานุญาตในการ จัดแสดงพระบรมฉายาลักษณ์และผลงานทรัพย์สินทางปัญญาดังกล่าวให้ ถูกต้อง โดยจัดวางและตกแต่งให้มีความสวยงาม เหมาะสม และสมพระเกียรติ สอดคล้องกับรูปแบบหลักของงาน(Theme)		
3.2	ส่วนจัดแสดงผลงานนวัตกรรม (Intellectual Property Showcase) (1) ติดตั้งคูหาแบบมาตรฐานจำนวนไม่น้อยกว่า 200 คูหา ขนาดพื้นที่แต่ละ คูหาไม่น้อยกว่า 1 ตรม. หรือ 2 ตรม. โดยรวมอุปกรณ์ไฟฟ้า และกระแสไฟฟ้า (2) ออกแบบ และตกแต่งคูหาให้สวยงามและเหมาะสม สอดคล้องตามรูปแบบ หลักของการจัดงาน และให้มีทางเดินระหว่างคูหาอย่างเหมาะสม (3) จัดหาอุปกรณ์ประจำแต่ละคูหาอย่างน้อย ดังนี้ (3.1) โต๊ะสำหรับวางสินค้าที่มีขนาดเหมาะสมกับขนาดของจำนวน 1 ตัว พร้อมเก้าอี้ จำนวน 2 ตัว โดยทุกคูหาต้องเป็นคือเป็นรูปแบบเดียวกัน (3.2) ปลั๊กไฟฟ้าขนาดไม่น้อยกว่า 5 แอมป์ 2 ช่องเสียบ 1 ชุด และไฟฟ้าส่องสว่าง (3.3) ป้ายชื่อและหมายเลขคูหา (กรณีเป็นคูหาต้องจัดทำป้ายทั้ง 2 ด้าน) (3.4) ถังขยะ และอุปกรณ์อื่น ๆ ตามความจำเป็นในจำนวนที่เหมาะสม (4) จัดเจ้าหน้าที่ประสานและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ที่จะมาจัดแสดง ผลงาน ซึ่งรวมถึงการขนส่งสินค้าเข้าและออกจากพื้นที่จัดงาน และการเชื่อมต่อ สาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า ประปา	1,800,000	
3.3	ส่วนจัดแสดงและจำหน่ายสินค้าทพ. ในรูปแบบคูหามาตรฐาน (1) ติดตั้งคูหาแบบมาตรฐานจำนวนไม่น้อยกว่า 80 คูหา ขนาดพื้นที่ แต่ละคูหาไม่น้อยกว่า 6 ตารางเมตร โดยรวมอุปกรณ์ไฟฟ้า และกระแสไฟฟ้า (2) ออกแบบ และตกแต่งคูหาให้สวยงามและเหมาะสม สอดคล้องตาม รูปแบบหลักของการจัดงาน และให้มีทางเดินระหว่างคูหาอย่างเหมาะสม (3) จัดหาอุปกรณ์ประจำแต่ละคูหาอย่างน้อย ดังนี้ (3.1) โต๊ะสำหรับวางสินค้า มีขนาดความลึกไม่น้อยกว่า 0.5 เมตร ยาว ไม่น้อยกว่า 1 เมตรสูงไม่น้อยกว่า 0.75 เมตร จำนวน 1 ตัว พร้อมเก้าอี้ จำนวน 2 ตัว โดยทุกคูหาต้อง เป็นรูปแบบเดียวกัน (3.2) ปลั๊กไฟฟ้าขนาดไม่น้อยกว่า 5 แอมป์ 2 ช่องเสียบ 1 ชุด และไฟฟ้าส่องสว่าง จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ชุด (3.3) ป้ายชื่อและหมายเลขคูหา (กรณีเป็นคูหาต้องจัดทำป้ายทั้ง 2 ด้าน) (3.4) ถังขยะ และอุปกรณ์อื่นๆ ตามความจำเป็นในจำนวนที่เหมาะสม (4) จัดเจ้าหน้าที่ประสานและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ที่จะมาจัดแสดงและ จำหน่ายสินค้าหรือผลงาน ซึ่งรวมถึงการขนส่งสินค้าเข้าและออกจากพื้นที่ จัดงาน และการเชื่อมต่อสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า ประปา (5) จัดทำสรุปรายได้ของผู้เข้าร่วมจำหน่ายสินค้าเป็นรายวัน	750,000	
3.4	พาวิลเลียนสินค้าสิ่งประดิษฐ์ทางภูมิศาสตร์ (GI) ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า 220 ตารางเมตร (1) จัดพื้นที่เปล่าสำหรับส่วนร้านค้าจำหน่ายสินค้าสิ่งประดิษฐ์ทางภูมิศาสตร์ (GI Cafe) ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า 50 ตารางเมตร และพื้นที่ส่วนสาธิตการ แสดงสินค้า GI (GI Workshop) ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า 50 ตารางเมตรโดยรวม กระแสไฟฟ้า พร้อมจุดเชื่อมต่อกระแสไฟฟ้า (2) จัดพื้นที่สำหรับแสดงและจำหน่ายสินค้า GI ที่ไม่ใช่โครงสร้างมาตรฐาน จำนวนไม่น้อยกว่า 30 คูหา รวมอุปกรณ์ไฟฟ้าและกระแสไฟฟ้า โดยแต่ละคูหา ตกแต่งดังนี้ (2.1) จัดพื้นที่จำหน่ายสินค้าและตกแต่งคูหาให้สวยงาม (2.2) ป้ายชื่อร้านที่ออกแบบอย่างสวยงาม (2.3) ป้ายบรรยายรายละเอียดสินค้าตามทะเบียน GI ขนาดไม่น้อยกว่า ขนาด A3 ที่ออกแบบอย่างสวยงามและตามด้วยวัสดุที่มีความแข็งแรง พร้อมติดตั้งบริเวณคูหาอย่างสวยงามในรูปแบบภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (2.4) โต๊ะวางสินค้าที่มีขนาดเหมาะสมกับขนาดของคูหา และตกแต่งบริเวณ หน้าโต๊ะให้สวยงามสามารถบังสินค้าที่เก็บไว้ได้โต๊ะเพื่อความเป็นระเบียบ เรียบร้อย พร้อมเก้าอี้อย่างน้อย 2 ตัว โดยทุกคูหาต้องเป็นรูปแบบเดียวกัน	550,000	

ลำดับ	รายการ	เจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง	หมายเหตุ
	<p>(2.5) ปลั๊กไฟฟ้าขนาดไม่น้อยกว่า 5 แอมป์ 2 ช่องเสียบ 1 ชุด และไฟฟ้าส่องสว่าง</p> <p>(2.6) ถังขยะและอุปกรณ์อื่นๆ ตามความจำเป็นในจำนวนที่เหมาะสม</p> <p>(3) จัดเจ้าหน้าที่ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาจัดแสดงและจำหน่ายสินค้า ในการจัดพื้นที่ การขนย้ายสินค้าเข้าและออกจากพื้นที่จัดงาน รวมถึงการเชื่อมต่อสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า ประปา</p> <p>(4) จัดทำสรุปรายได้ของผู้เข้าร่วมจำหน่ายสินค้าเป็นรายวัน</p>		
3.5	<p>พาววิลเลียนสินค้าสิ่งปฏิกูลทางภูมิศาสตร์อาเซียน (GI ASEAN) ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า 48ตารางเมตร</p> <p>(1) จัดพื้นที่สำหรับส่วนแสดงนิทรรศการสินค้า GI Asean โดยออกแบบและตกแต่งพื้นที่อย่างสวยงาม เหมาะสม และสอดคล้องกับรูปแบบหลักของงาน พร้อมอุปกรณ์ไฟฟ้า และกระแสไฟฟ้า</p> <p>(2) จัดพื้นที่สำหรับแสดงและจำหน่ายสินค้าที่ไม่ใช่โครงสร้างมาตรฐาน จำนวนไม่น้อยกว่า 10 คูหา รวมอุปกรณ์ไฟฟ้าและกระแสไฟฟ้า โดยแต่ละคูหาตกแต่งดังนี้</p> <p>(2.1) จัดพื้นที่จำหน่ายสินค้า และตกแต่งคูหาให้สวยงามเหมาะสม</p> <p>(2.2) ป้ายชื่อร้านที่ออกแบบอย่างสวยงาม</p> <p>(2.3) ป้ายบรรยายรายละเอียดสินค้าขนาดไม่น้อยกว่าขนาด A3 ที่ออกแบบให้ออกแบบอย่างสวยงามและตามด้วยวัสดุที่มีความแข็งแรง และติดตั้งบริเวณคูหาอย่างสวยงามในรูปแบบภาษาไทยและอังกฤษ</p> <p>(2.4) โต๊ะวางสินค้าที่มีขนาดเหมาะสมกับขนาดของคูหา และตกแต่งบริเวณหน้าโต๊ะให้สวยงามสามารถบังสินค้าที่เก็บไว้ได้โต๊ะเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมเก้าอี้ อย่างน้อย 2 ตัว โดยทุกคูหาต้องเป็นรูปแบบเดียวกัน</p> <p>(2.5) ปลั๊กไฟฟ้าขนาดไม่น้อยกว่า 5 แอมป์ 2 ช่องเสียบ 1 ชุด และไฟฟ้าส่องสว่าง</p> <p>(2.6) ถังขยะและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นตามความเหมาะสม</p> <p>(3) จัดเจ้าหน้าที่ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาจัดแสดงและจำหน่ายสินค้า ในการจัดพื้นที่ การขนย้าย สินค้าเข้าและออกจากพื้นที่จัดงาน รวมถึงการเชื่อมต่อ สาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า ประปา</p> <p>(4) จัดทำสรุปรายได้ของผู้เข้าร่วมจำหน่ายสินค้าเป็นรายวัน</p>	200,000	
3.6	<p>ส่วนจัดแสดงและจำหน่ายสินค้าทรัพย์สินทางปัญญา ในรูปแบบพาววิลเลียน ขนาดไม่น้อยกว่า 500 ตารางเมตร</p> <p>(1) จัดพื้นที่แสดงและจำหน่ายสินค้าทรัพย์สินทางปัญญาในรูปแบบพาววิลเลียน จำนวนไม่น้อยกว่า 10 พาววิลเลียน พร้อมอุปกรณ์ไฟฟ้าและกระแสไฟฟ้า โดยแต่ละพาววิลเลียนตกแต่งดังนี้</p> <p>(1.1) ออกแบบและตกแต่งพื้นที่ให้มีความสวยงามหรือตกแต่งพื้นที่ตามรูปแบบที่ผู้เข้าร่วมจัดแสดงสินค้านำเสนอ หรือจัดหาอุปกรณ์สำหรับการตกแต่งรูปแบบพาววิลเลียนโดยควบคุมให้ภาพรวมของการตกแต่งสวยงามและสอดคล้องกับหลักของของการจัดงาน</p> <p>(1.2) จัดหาอุปกรณ์ที่จำเป็นอื่นๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสม เช่น โต๊ะ ชั้นวาง หรือที่ตั้งแสดงผลงานตามความเหมาะสมกับสินค้า หุ่นโชว์ ป้ายอธิบายผลงานที่เหมาะสม เก้าอี้ที่แข็งแรง ป้ายชื่อและหมายเลขพาววิลเลียน เป็นต้น</p> <p>(1.3) ปลั๊กไฟฟ้าขนาดไม่น้อยกว่า 5 แอมป์ 2 ช่องเสียบ ไฟฟ้าส่องสว่างควานิลท์ และ/หรือสปอตไลท์ตามจำนวนที่เพียงพอและเหมาะสม</p> <p>(1.4) ถังขยะและอุปกรณ์อื่นๆ ตามความจำเป็นในจำนวนที่เหมาะสม</p> <p>(2) จัดเจ้าหน้าที่ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้แก่ภาครัฐและภาคเอกชน ที่เข้าร่วมจัดแสดงสินค้าและจำหน่ายสินค้า ในการจัดพื้นที่ ตกแต่งสถานที่ การนำสินค้าเข้าและออกจากพื้นที่จัดงาน การเชื่อมต่อสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า ประปา เป็นต้น</p>	1,850,000	
3.7	<p>พาววิลเลียนจัดแสดงของMakerspace ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า 500 ตารางเมตร</p> <p>(1) ออกแบบและตกแต่งพื้นที่ ให้มีความสวยงาม สอดคล้องกับรูปแบบหลักของงาน พร้อมอุปกรณ์ไฟฟ้า และกระแสไฟฟ้า</p>	600,000	

ลำดับ	รายการ	เจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง	หมายเหตุ
	<p>(2) จัดหาอุปกรณ์สำหรับการตกแต่งพาวลิเลียน รวมทั้งอุปกรณ์อื่นๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสม เช่น ชั้นวาง หรือที่ติดตั้งแสดงผลงานตามความเหมาะสมกับสินค้า หุ่นโชว์ ป้ายชื่อ ป้ายอธิบายผลงานที่เหมาะสม</p> <p>(3) จัดให้มีโต๊ะหรือเคาน์เตอร์ ขนาดไม่น้อยกว่า 1 เมตร x 0.5 เมตร ความสูงไม่น้อยกว่า 0.75 เมตร จำนวนรวมไม่น้อยกว่า 20 ตัว และเก้าอี้จำนวนรวมไม่น้อยกว่า 40 ตัว</p> <p>(4) ปลั๊กไฟฟ้าขนาดไม่น้อยกว่า 5 แอมป์ 2 ช่องเสียบ ไฟฟ้าส่องสว่าง ไฟฟ้าส่องสว่าง ดาวน์ไลท์ และ/หรือสปอตไลท์ ไม่น้อยกว่า 20 ชุด</p> <p>(5) ถังขยะและอุปกรณ์อื่นๆตามความเหมาะสม</p> <p>(6) จัดเจ้าหน้าที่ประสานและอำนวยความสะดวกให้แก่หน่วยงานที่เข้ามาจัดแสดงและจำหน่ายสินค้าในการจัดพื้นที่ การนำสินค้าเข้าและออกจากพื้นที่ จัดงานการเชื่อมต่อสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า ประปา เป็นต้น</p>		
3.8	พื้นที่ส่วนให้คำปรึกษาด้านทรัพย์สินทางปัญญา (IP Clinic) ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า 60ตารางเมตร	350,000	
	<p>(1) จัดเตรียมและตกแต่งพื้นที่ประกอบด้วยส่วนให้คำปรึกษา และรับคำขอจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา พร้อมสิ่งต่าง ๆ อย่างน้อย ดังนี้</p> <p>(1.1) ป้ายชื่อหน่วยงาน</p> <p>(1.2) โต๊ะหรือเคาน์เตอร์ ขนาดไม่น้อยกว่า 1 เมตร x 0.5 เมตร ความสูงไม่น้อยกว่า 0.75 เมตร จำนวนรวมไม่น้อยกว่า 12 ตัว</p> <p>(1.3) เก้าอี้สำหรับเจ้าหน้าที่ และสำหรับผู้มาขอรับบริการ จำนวนรวมไม่น้อยกว่า 48 ตัว</p> <p>(1.4) ปลั๊กไฟฟ้าขนาดไม่น้อยกว่า 5 แอมป์ 2 ช่องเสียบ ไฟฟ้าส่องสว่าง ถังขยะและอุปกรณ์อื่นๆ ตามความจำเป็นในจำนวนที่เหมาะสม</p> <p>(1.5) เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วง จำนวนไม่น้อยกว่า 12 ชุด เครื่องพิมพ์พร้อมหมึกพิมพ์ จำนวนไม่น้อยกว่า 2 เครื่อง เครื่องถ่ายเอกสาร จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง และกระดาษ A4จำนวนไม่น้อยกว่าวันละ 5 รีม</p> <p>(1.6) จัดให้มีสมาร์ททีวีแอลอีดี (Smart TVLED) ขนาดไม่น้อยกว่า 40 นิ้ว จำนวน 1 เครื่อง</p> <p>(2) จัดให้มีพื้นที่สำหรับผู้มาขอใช้บริการในการรอคิวตามความเหมาะสมและจัดทำบัตรคิวสำหรับผู้ใช้บริการแยกเป็นแต่ละเรื่องที่ใช้บริการ</p> <p>(3) จัดให้มีที่นั่งพักสำหรับเจ้าหน้าที่และพื้นที่เก็บเอกสาร</p> <p>(4) จัดทำสรุ่ยยอดผู้เข้าใช้บริการ เป็นรายวัน</p>		
3.9	พื้นที่ส่วนเจรจาธุรกิจ (Business Matching)ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า 40 ตารางเมตร	350,000	
	<p>(1) จัดเตรียมและตกแต่งพื้นที่เจรจาธุรกิจ พร้อมโต๊ะและเก้าอี้จำนวนไม่น้อยกว่า 5 ชุดๆ ละไม่น้อยกว่า 4 ที่นั่ง โดยให้เป็นรูปแบบเดียวกัน</p> <p>(2) จัดให้มีเครื่องโทรสาร จำนวน 1 เครื่อง พร้อมหมายเลข เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วง จำนวนไม่น้อยกว่า 5 ชุด เครื่องพิมพ์พร้อมหมึกพิมพ์ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง และกระดาษ A4จำนวนไม่น้อยกว่าวันละ 5 รีม</p> <p>(3) ปลั๊กไฟฟ้าขนาดไม่น้อยกว่า 5 แอมป์ 2 ช่องเสียบ ไฟฟ้าส่องสว่าง ถังขยะและอุปกรณ์อื่นๆ ตามความจำเป็นในจำนวนที่เหมาะสม</p> <p>(4) จัดให้มีการลงทะเบียนการนัดเจรจาธุรกิจ และเก็บข้อมูลผู้เข้าร่วมการเจรจาธุรกิจและผลการเจรจาในเบื้องต้น</p> <p>(5) ประสานและจัดให้มีการเจรจาธุรกิจอย่างน้อย 20 ราย ตลอดทั้งงาน</p>		
3.10.	พาวลิเลียน IP Championขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า60ตารางเมตร	350,000	
	<p>(1) ออกแบบและตกแต่งพื้นที่ ให้มีความสวยงาม สอดคล้องกับรูปแบบการจัดงาน พร้อมอุปกรณ์ไฟฟ้าและกระแสไฟฟ้า</p> <p>(2) จัดหาอุปกรณ์ที่เหมาะสมกับการตกแต่งพาวลิเลียน รวมทั้งอุปกรณ์ที่จำเป็นอื่นๆ เช่น โต๊ะ ชั้นวาง หรือที่ติดตั้งและจำหน่ายสินค้าตามความเหมาะสมกับสินค้าหุ่นโชว์ ป้ายอธิบายผลงานที่เหมาะสม เก้าอี้ที่มีความแข็งแรง ป้ายชื่อและหมายเลขพาวลิเลียน เป็นต้น</p> <p>(3) ปลั๊กไฟฟ้าขนาดไม่น้อยกว่า 5 แอมป์ 2 ช่องเสียบ ไฟฟ้าส่องสว่าง และ/หรือสปอตไลท์ ป้ายชื่อ และหมายเลขพาวลิเลียน ถังขยะและอุปกรณ์อื่นๆ ตามความจำเป็นในจำนวนที่เหมาะสม</p> <p>(4) ประสานและอำนวยความสะดวกให้กับผู้ประกอบการที่ได้รับรางวัล</p>		

ลำดับ	รายการ	เจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง	หมายเหตุ
	IP Champion ประจำปี 2560 ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา ที่จะมาจัดแสดงผลงาน ในการจัดพื้นที่ การนำสินค้าเข้าและออกจากพื้นที่จัดงาน การเชื่อมต่อสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า ประปา หรือนำผลงานของผู้ประกอบการที่ได้รับรางวัล IP Champion ของกรมทรัพย์สินทางปัญญาเข้ามาจัดแสดงและนำส่งคืนเมื่อเสร็จงาน		
3.11	กิจกรรม Pitching (1) รับสมัครผู้ประกอบการเข้าร่วมกิจกรรม Pitching จำนวน ไม่น้อยกว่า 20 ราย (2) จัดให้มีการ Pitching โดยจัดทำตารางการ Pitching พร้อมทั้งจัดทำแผ่นป้ายแสดงตาราง pitching เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้เข้าร่วมงานทราบ (3) ประสาน/เชิญชวนผู้ประกอบการ ประชาชนทั่วไปที่สนใจ หรือเกี่ยวข้องกับธุรกิจที่มา Pitching เข้าร่วมกิจกรรม (4) จัดเตรียมสถานที่สำหรับการ Pitchingเป็นรูปแบบห้อง มีเวทีสำหรับผู้ประกอบการชั้นนำเสนอธุรกิจ/ผลิตภัณฑ์ พร้อมจัดตกแต่งสถานที่ให้สวยงามเหมาะสม สอดคล้องกับรูปแบบหลักของงานโดยต้องสามารถรองรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้ไม่น้อยกว่า 30 คน (5) จัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการ Pitching เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง เครื่องฉายภาพ (LCD Projector) จอรับภาพ กระดานไวท์บอร์ด กระดาน Flip chart พร้อมกระดาษและปากกา เป็นต้น	300,000	
3.12	กิจกรรมการอบรม/สัมมนา (1) จัดทำตารางการอบรม/สัมมนาตามหัวข้อและระยะเวลาที่กรมทรัพย์สินทางปัญญากำหนด โดยมีจำนวนหัวข้อรวมไม่น้อยกว่า 5 หัวข้อ พร้อมทั้งจัดทำแผ่นป้ายแสดงตารางการอบรมสัมมนา เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้เข้าร่วมงานทราบ (2) จัดเตรียมสถานที่สำหรับการอบรม/สัมมนาโดยต้องสามารถรองรับผู้เข้าร่วมการอบรม/สัมมนาได้หัวข้อละไม่น้อยกว่า 50 คน (3) จัดและตกแต่งห้องอบรม/สัมมนา อากาศดี เวที พร้อมจัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการอบรมสัมมนาเช่น โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง เครื่องฉายภาพ (LCD Projector) จอรับภาพ กระดานไวท์บอร์ด กระดาน Flip chartหรืออุปกรณ์อื่นๆ ตามความจำเป็นในจำนวนที่เพียงพอ เพียงพอหรือจัดหาที่อื่นราคาเป็นรายการที่เหมาะสม	344,000	
	(4) จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องเขียน อุปกรณ์สำหรับการทำ Workshop ตามที่วิทยากรกำหนด และจัดทำเอกสารประกอบการอบรม/สัมมนาแต่ละหัวข้อ (ถ้ามี) อย่างน้อย 50 ชุดต่อหัวข้อ (5) จัดเตรียมเอกสารลงทะเบียน และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการลงทะเบียน สำหรับผู้เข้าร่วมการอบรมสัมมนาทุกหัวข้อ จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คนพร้อมทั้งจัดทำสรุปรายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนาแยกตามหัวข้อ และวัน (6) รับผิดชอบการจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรตามจำนวนชั่วโมงการอบรม/สัมมนา จำนวนไม่น้อยกว่า 15 คนในอัตราที่ทางราชการกำหนด ดังนี้ 1. วิทยากรจากหน่วยงานราชการ ชั่วโมงละ 600 บาท 2. วิทยากรจากหน่วยงานภายนอก หรือภาคเอกชน ชั่วโมงละ 1,200 บาท		
3.13	การจัดพิธีเปิดงาน “มหกรรมทรัพย์สินทางปัญญา (IP Fair 2017)” และกิจกรรมส่งเสริมการสร้างสรรค์และการใช้ประโยชน์ทรัพย์สินทางปัญญาเชิงพาณิชย์ (1) จัดและตกแต่งเวที และบริเวณโดยรอบให้สวยงาม เหมาะสมสอดคล้องตามรูปแบบหลักของงาน โดยจัดที่นั่งไว้รับรองผู้เข้าร่วมงานและสื่อมวลชนดังนี้ (1.1) จัดเตรียมโหลสำหรับรับรองผู้เข้าร่วมพิธีเปิดระดับ VIP ไม่น้อยกว่า 20 ที่นั่ง (1.2) จัดที่นั่งสำหรับสื่อมวลชน และผู้เข้าร่วมงานไม่น้อยกว่า 200 ที่นั่ง โดยเป็นที่นั่งสำหรับผู้เข้าร่วมพิธีเปิดระดับ VIP จำนวนไม่น้อยกว่า 2 แถวเรียงถัดจากแถวของผู้เข้าร่วมพิธีเปิดระดับ VIP และมีรูปแบบของที่นั่งแตกต่างจากผู้เข้าร่วมพิธีเปิดทั่วไปอย่างชัดเจน (1.3) จัดทำแผนผังแสดงที่นั่งสำหรับผู้เข้าร่วมพิธีเปิดกลุ่มต่างๆ อาทิ เจ้าหน้าที่หน่วยงานภาครัฐ ผู้ประกอบการ ผู้ร่วมแสดงและจำหน่ายสินค้า ผู้ร่วมจัดนิทรรศการ สื่อมวลชน และสามารถเพิ่มเติมได้อีกตามความเหมาะสม (2) จัดหาพิธีกรดำเนินรายการ ตามที่คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างฯ เห็นชอบ	615,000	

ลำดับ	รายการ	เจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง	หมายเหตุ
	<p>(3) จัดให้มีจอภาพ LED พื้นหน้าจอขนาดไม่น้อยกว่า 15 ตารางเมตร สำหรับใช้ในพิธีเปิดงาน</p> <p>(4) จัดทำเอกสารกำหนดการพิธีเปิดลำดับพิธีการค่ากล่าวรายงาน และคำกล่าวเปิดงาน</p> <p>(5) จัดทำหนังสือเชิญ บัตรเชิญ สูจิบัตร แผนที่ แผนผังการจัดงานและจัดส่งหนังสือ เชิญผู้เข้าร่วมงานระดับ VVIP VIP ผู้ประกอบการ นักลงทุน และสื่อมวลชนจำนวนไม่น้อยกว่า 300 คน พร้อมจัดทำสปรายชื่อผู้เข้าร่วมพิธีเปิดงาน แยกตามกลุ่ม ส่งให้กรมทรัพย์สินทางปัญญาก่อนวันเปิดงานไม่น้อยกว่า 7 วัน</p> <p>(6) ติดตามและรวบรวมแบบตอบรับเข้าร่วมพิธีเปิด</p> <p>(7) จัดให้มีการแสดงบนเวที หรือ Gimmick ในพิธีเปิดงานจำนวนไม่น้อยกว่า 1 ชุดการแสดง โดยการแสดงต้องมีแนวคิดสอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน</p>		
	<p>(8) จัดเตรียมอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่มสำหรับรับรองผู้เข้าร่วมพิธีเปิดงานและสื่อมวลชน จำนวนไม่น้อยกว่า 200 ชุด อัตราชุดละ 300 บาท ซึ่งเป็นอัตราขั้นต่ำของสถานที่จัดงาน</p> <p>(9) จัดให้มีของที่ระลึกสำหรับผู้เข้าร่วมพิธีเปิดงานและสื่อมวลชน จำนวนไม่น้อยกว่า 300 ชิ้น</p> <p>(10) จัดให้มีการมอบรางวัล IP Champion 2017 ในพิธีเปิดงาน IP Fair 2017 พร้อมทั้งจัดทำโลรางวัลตามจำนวนผู้ได้รับรางวัลประจำปี 2017</p> <p>(11) จัดเจ้าหน้าที่ต้อนรับแต่งกายสุภาพ เพื่อให้การต้อนรับพิธีเปิดเข้าประจำที่นั่ง รวมทั้งดูแลการจัดงานให้เป็นไปโดยเรียบร้อยตามความเหมาะสม</p> <p>(12) ดำเนินการควบคุมและกำกับดูแลพิธีเปิดงานโดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้การสนับสนุนและอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p>		
4	การบริหารจัดการจัดงาน		
4.1	<p>การประสาน Exhibitor</p> <p>(1) จัดเตรียมสถานที่ และจัดการประชุมชี้แจงให้กับผู้เข้าร่วมจัดแสดงผลงาน และสินค้าทรัพย์สินทางปัญญาและผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>(2) จัดทำ และแจกคู่มือปฏิบัติสำหรับผู้เข้าร่วมแสดงและจำหน่ายสินค้า ผู้จัดแสดงนิทรรศการและกิจกรรมอื่นๆ ประกอบด้วยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน จัดงาน เช่นแผนผังงาน ข้อปฏิบัติและระเบียบในการใช้สถานที่ การใช้สาธารณูปโภค (ไฟฟ้าและประปา) เป็นต้นจำนวนไม่น้อยกว่า 100 ชุด</p> <p>(3) จัดหาอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมชี้แจง จำนวนไม่น้อยกว่า 100 ชุดในอัตราชุดละ 35 บาท</p>	80,000	
4.2	<p>จัดรถตู้พร้อมพนักงานขับรถ และเจ้าหน้าที่ดูแลการจัดรถให้เพียงพอ เพื่อรับ-ส่ง ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่กรม ระหว่างกรมฯ - สถานที่จัดงาน วันเปิดงาน อย่างน้อย 5 คัน และวันงานอย่างน้อยวันละ 2 คัน</p>	55,000	
4.3	<p>ประสานงานในการเชิญและรับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมจัดแสดงนิทรรศการ ผู้เข้าร่วมแสดงและจำหน่ายสินค้าผู้เข้าร่วม การเจรจาธุรกิจ ผู้ได้รับรางวัล IP Champion 2017 ผู้เข้าร่วมอบรม/สัมมนา และกิจกรรมอื่นๆ</p>		
4.4	<p>การอำนวยความสะดวกภายในงาน</p> <p>(1) จัดให้มีบริการสาธารณูปโภคของงาน ตั้งแต่วันก่อสร้างจนถึงวันรื้อถอน ดังนี้</p> <p>(1.1) ระบบไฟฟ้า และอุปกรณ์ และกระแสไฟฟ้า</p> <p>(1.2) ระบบประปา และจุดชักล้าง</p> <p>(1.3) การติดตั้งโทรศัพท์ โทรสารอินเทอร์เน็ต โดยต้องสามารถใช้งานได้ตลอดระยะเวลาของการจัดงานทั้งนี้ต้องประสานงานกับบริษัทผู้ให้บริการของสถานที่จัดงานเพื่อให้การติดตั้งเป็นไปตามข้อบังคับของสถานที่จัดงาน</p>	600,000	
	<p>(2) จัดเจ้าหน้าที่เพื่ออำนวยความสะดวก และอำนวยความสะดวก เช่น การดูแลความเรียบร้อย การรักษาความปลอดภัย การลงทะเบียน การจัดการเรื่องสถานที่การดูแลคนเข้า-ออก การควบคุมเสียงภายในงาน เป็นต้น ในจำนวนที่เหมาะสม และพอเพียงต่อความต้องการ ตลอดระยะเวลาการจัดงาน</p> <p>(3) จัดให้มีเจ้าหน้าที่เพื่อติดต่อประสานงานอย่างใกล้ชิดกับผู้เข้าร่วมแสดงและจำหน่ายสินค้า ผู้จัดนิทรรศการและกิจกรรมอื่นๆ รวมถึงเจ้าหน้าที่ของสถานที่จัดงาน ทั้งก่อนและตลอดระยะเวลาการจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 10 คน โดยแบ่งตามภาระงานที่รับผิดชอบ เช่น การจัดแสดงและจำหน่ายสินค้า การจัดแสดงนิทรรศการ การเจรจาธุรกิจ การให้คำปรึกษา การสัมมนา และการจัดกิจกรรมพิเศษ</p>		

ลำดับ	รายการ	เจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง	หมายเหตุ
	<p>(4) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ดูแลในส่วนจัดแสดงผลงานนวัตกรรม (Intellectual Property Showcase) โดยสามารถให้คำแนะนำกับผู้ใช้เยี่ยมชมผลงานได้</p> <p>(5) จัดให้มีถึงขยะในจำนวนที่เพียงพอ พร้อมทั้งจัดพนักงานทำความสะอาดและพนักงานรักษาความปลอดภัย ให้เพียงพอและเหมาะสมตลอดระยะเวลางาน</p> <p>(6) จัดจุดปฐมพยาบาล มีพื้นที่ไม่น้อยกว่า 20 ตารางเมตร และจัดหาเจ้าหน้าที่พร้อมอุปกรณ์ปฐมพยาบาลให้เพียงพอ และเหมาะสมตลอดระยะเวลางาน</p> <p>(7) จัดให้มีการประกันภัยซึ่งครอบคลุมถึงการประกันพื้นที่จัดงาน การประกันความเสียหายทุกชนิด และการประกันภัยบุคคลที่ 3 ตั้งแต่เริ่มติดตั้งจนถึงจบการรื้อถอนทั้งหมด</p> <p>(8) จัดเตรียมบัตรผ่านเข้างาน พร้อมของทาสติกสำหรับใส่บัตรผ่านเข้างาน โดยแยกตามประเภท ได้แก่ คณะผู้จัดงาน เจ้าหน้าที่กรมทรัพย์สินทางปัญญา แขกผู้ร่วมงาน สื่อมวลชน ผู้แสดง/จำหน่ายสินค้าผู้จัดนิทรรศการ/ผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>(9) จัดบุคลากรเพื่อติดต่อประสานงานอย่างใกล้ชิดกับกรมฯ ตลอดระยะเวลาการจัดงานไม่น้อยกว่า 3 คน</p>		
4.5	<p>การดำเนินการด้านอื่นๆ</p> <p>(1) บันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวระหว่างพิธีเปิดงาน พาวลเลียน คูหา นิทรรศการ บรรยากาศ และภาพรวมผู้เข้าร่วมงานทั้งหมดตลอดการจัดงาน และจัดทำให้อยู่ในรูปแบบ VDO สรุปผลการจัดงาน</p> <p>(2) จัดทำวีดิทัศน์สรุปภาพรวมของงาน โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วยแนวคิดและที่มาของการจัดงานภาพเคลื่อนไหวของกิจกรรมต่างๆ ทั้งหมดที่เกิดขึ้นระหว่างการแถลงข่าว พิธีเปิดงาน และกิจกรรมภายในงานที่เกิดขึ้น ตลอดระยะเวลาของการจัดงานจนถึงเสร็จสิ้นงาน และบทสรุปผลสำเร็จของการจัดงาน โดยมีความยาวประมาณ 3 - 4 นาที</p> <p>(3) จัดทำวีดิทัศน์การสัมมนาแต่ละหัวข้อ บันทึกในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์</p> <p>(4) จัดทำ Visitor guide จำนวน 5,000 แผ่น ขนาด A3 พร้อมออกแบบให้สวยงามและเหมาะสม โดยรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วยแผนผังและกิจกรรมภายในงาน</p>	706,000	
	<p>(5) จัดทำแคตตาล็อกรวบรวมผลงานนวัตกรรมและทรัพย์สินทางปัญญา โดยออกแบบให้มีความสวยงาม เนื้อหาน่าสนใจ และจัดพิมพ์ในรูปแบบที่คมชัดสวยงาม จำนวน 1,000 เล่ม</p>		
4.6	<p>การประเมินผลการจัดงาน</p> <p>(1) ดำเนินการประเมินผลผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสำรวจความคิดเห็นและความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมจัดกิจกรรมภายในงานและผู้เข้าชมงาน โดยประเมินผลการเข้าร่วมงานตามหลักวิชาการ</p> <p>(2) นับจำนวนผู้เข้าร่วมงานตลอดระยะเวลาการจัดงาน</p> <p>(3) จัดทำสรุปรายได้จากกรจำหน่ายสินค้าของผู้ร่วมแสดงและจำหน่ายสินค้าแต่ละรายแยกเป็นรายวัน และรายได้รวมเมื่อเสร็จสิ้นการจัดงาน</p>	100,000	
	รวม	13,200,000	
	ค่าบริการจัดการ 10 %	-	
	รวมเงิน	-	
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %	-	
	รวมราคาทั้งสิ้น	13,200,000	