

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ... จ้างดำเนินโครงการมหกรรมทรัพย์สินทางปัญญา (IP Fair ๒๐๒๔) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding).....
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ... กองส่งเสริมการพัฒนาศูนย์ทรัพย์สินทางปัญญา กรมทรัพย์สินทางปัญญา.....
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร... ๗,๖๕๐,๐๐๐ บาท (เจ็ดล้านหกแสนห้าหมื่นบาทถ้วน).....
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ๒ พ.ค. ๒๕๖๗
เป็นเงิน ๗,๖๕๔,๕๑๖.๖๗ บาท (เจ็ดล้านหกแสนห้าหมื่นสี่พันห้าร้อยสิบหกบาทหกสิบเจ็ดสตางค์).....
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - ๕.๑ บริษัท ดีไซน์ เอ็กซ์ จำกัด.....
 - ๕.๒ บริษัท คีนบิช จำกัด.....
 - ๕.๓ บริษัท อัมรินทร์ปริ้นท์ติ้ง จำกัด (มหาชน).....
๖. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง
 - ๖.๑ นายวิโรจน์ งามกลวานิชสุข ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการพัฒนาศูนย์ทรัพย์สินทางปัญญา
 - ๖.๒ นายธรรณิทร์ บรรยงวรพินิจ นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการพิเศษ
 - ๖.๓ นายธนวัฒน์ แสงสอน นักวิชาการพาณิชย์ปฏิบัติการ

ราคากลางภายใต้ขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)
 โครงการมหกรรมทรัพย์สินทางปัญญา ประจำปี พ.ศ. 2567 (IP Fair 2024)
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ข้อ	รายละเอียดขอบเขตของงาน	ราคากลาง (บาท)
4.1	จัดทำแผนการดำเนินงาน โดยระบุขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาการดำเนินงานของแต่ละกิจกรรมตามขอบเขตการดำเนินงาน ดังนี้	
4.1.1	จัดทำแผนการดำเนินงาน (Action Plan) การจัดงานมหกรรมทรัพย์สินทางปัญญาประจำปี 2567 (IP Fair 2024) เสนอให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุภายใน 15 วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญา โดยระบุขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาของการดำเนินงานทุกกิจกรรมตามขอบเขตของงาน เช่น แนวทางการบริหารโครงการ แนวทางการจัดกิจกรรม และแนวทางการประชาสัมพันธ์ตามขอบเขตของงาน เป็นต้น	18,333.33
4.1.2	การนำเสนอรูปแบบการจัดงาน มหกรรมทรัพย์สินทางปัญญาประจำปี 2567 (IP Fair 2024) โดยมุ่งเน้นภายใต้แนวคิดการส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์และอุตสาหกรรม Soft Power กับทรัพย์สินทางปัญญา ให้มีความสวยงาม น่าสนใจ และตรงตามวัตถุประสงค์ของการจัดงาน ประกอบด้วย แนวคิดและรูปแบบ (Concept/Theme) ที่เหมาะสม การออกแบบและจัดวางผังพื้นที่จัดงาน (Floor Plan) พร้อมทั้งจัดทำแผนภาพเสมือนจริง ซึ่งประกอบด้วยการทำงานอย่างน้อย ดังนี้ 1) โซนแสดงกิจกรรมการจัดงานอย่างน้อย 3 โซน เช่น - โซนเวทีกลาง (IP Main Stage) - โซนให้บริการทรัพย์สินทางปัญญา (DIP Services) - โซนจัดแสดงผลงานทรัพย์สินทางปัญญาและนวัตกรรม (IP Showcase) 2) โซนกิจกรรมส่งเสริมความรู้ด้านทรัพย์สินทางปัญญา อย่างน้อย 2 กิจกรรม เช่น - กิจกรรมเสวนาให้ความรู้ด้านทรัพย์สินทางปัญญา (IP Seminar) - กิจกรรมส่งเสริมการสร้างสรรค์ด้านทรัพย์สินทางปัญญา (IP Activity)	30,000.00
4.1.3	จัดทำแผนสำหรับการใช้วัสดุส่งเสริมผลิตภัณฑ์ภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของวัสดุและครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานข้างภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา	3,333.33
4.2	ดำเนินการจองสถานที่จัดงาน ณ ศูนย์การค้าสามย่านมิตรทาวน์ หรือสถานที่อื่นตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนดตามความเหมาะสม จำนวนไม่น้อยกว่า 3 วัน ในช่วงเวลาระหว่างเดือนสิงหาคม - กันยายน 2567 หรือช่วงเวลาอื่นตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด โดยมีการเตรียมการติดตั้งล่วงหน้าพร้อมวันรื้อถอน มีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้	
4.2.1	จองสถานที่จัดงาน ณ ศูนย์การค้าสามย่านมิตรทาวน์ หรือสถานที่อื่นตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนดตามความเหมาะสม ประกอบด้วย 1) บริเวณลานกิจกรรมชั้น G ขนาดพื้นที่รวมไม่น้อยกว่า 350 ตารางเมตร หรือตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด สำหรับจัดกิจกรรมของกรมทรัพย์สินทางปัญญาหรือตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบ 2) บริเวณลานกิจกรรมชั้น 5 ขนาดพื้นที่รวมไม่น้อยกว่า 2,400 ตารางเมตร หรือตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด	2,991,483.33
4.2.2	ดำเนินการประสานงานสถานที่จัดงานและพื้นที่ในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดงานด้านต่าง ๆ เช่น ปริมาณกระแสไฟฟ้าในแต่ละส่วน ที่จอดรถสำหรับเจ้าหน้าที่ ลิฟต์โดยสาร ลิฟต์โดยสารสำหรับการติดตั้งงาน เป็นต้น	36,666.67

ข้อ	รายละเอียดขอบเขตของงาน	ราคากลาง (บาท)
4.2.3	จัดให้มีการประชุมกับทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับข้อปฏิบัติในการเข้าร่วมจัดงาน IP Fair 2024 โดยการประชุมออนไลน์ หรือการประชุม ณ สถานที่ หรือตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบ	16,666.67
4.2.4	ดำเนินการเชิญและจัดส่งหนังสือเชิญกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมงาน IP Fair 2024 เช่น หน่วยงานภาคเอกชน หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ มหาวิทยาลัย หรือกลุ่มผู้ประกอบการ เป็นต้น	13,333.33
4.3 จัดทำเว็บไซต์ในโดเมนเว็บไซต์ www.thailandipfair.com หรือโดเมนใหม่ซึ่งจะต้องเป็นเว็บไซต์ที่มีประสิทธิภาพสูงและเป็นไปตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบ โดยดำเนินการตามรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้		
4.3.1	จัดทำระบบเว็บไซต์แสดงข้อมูลการจัดงานส่วนต่างๆ ให้สอดคล้องกับการจัดงาน IP Fair 2024 ประกอบไปด้วย โจนจัดแสดงและกิจกรรมต่าง ๆ ภายในงาน เป็นต้น	48,333.33
4.3.2	จัดทำระบบการลงทะเบียนและฐานข้อมูลผู้เข้าร่วมงาน IP Fair 2024 ครอบคลุมผู้เข้าร่วมงานในสถานที่จริงและผู้เข้าร่วมงานส่วนต่าง ๆ ในระบบออนไลน์ ซึ่งสามารถเก็บข้อมูลเบื้องต้นของผู้ใช้งาน เช่น ชื่อ นามสกุล เบอร์โทร หน่วยงาน หรือการลงทะเบียนแบบเชื่อมโยงแอปพลิเคชัน เช่น Line Facebook หรือ Gmail เป็นต้น	43,333.33
4.3.3	จัดกิจกรรมที่สร้างการมีส่วนร่วมของผู้เข้าร่วมงานเพื่อสร้างการเข้าถึงกิจกรรมในส่วนต่าง ๆ ของงาน และสามารถแลกรับของรางวัลของงาน IP Fair 2024 เช่น การทำ Passport Guide เมื่อลงทะเบียนเข้าร่วมงานเพื่อ Check in ส่วนต่าง ๆ ของกิจกรรมเพื่อแลกรับของรางวัลมูลค่ารวมไม่น้อยกว่า 30,000 บาท หรือตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบ	31,666.67
4.4 จัดงานแถลงข่าว IP Fair 2024 โดยใช้สถานที่ของกระทรวงพาณิชย์ หรือใช้สถานที่อื่นตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบก่อนการจัดงาน IP Fair 2024 โดยจะต้องดำเนินการอย่างน้อย ดังนี้		
4.4.1	นำเสนอแนวคิดและรูปแบบการจัดงานแถลงข่าวงาน IP Fair 2024 จัดหาโปสเตอร์ขนาดมาตรฐานไม่น้อยกว่า 2 ตัว สำหรับงานแถลงข่าว	11,666.67
4.4.2	จัดทำผังที่นั่ง (Seat Plan) การจัดงานแถลงข่าวพร้อมจัดเตรียมโซฟาสำหรับผู้บริหารไม่น้อยกว่า 10 ตัว และเก้าอี้สำหรับผู้เข้าร่วมงานและสื่อมวลชนรวมไม่น้อยกว่า 100 ตัว	16,666.67
4.4.3	จัดหาพิธีกร/ผู้ดำเนินรายการที่มีชื่อเสียง จำนวนอย่างน้อย 1 คน โดยเสนอรายชื่อ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาคัดเลือกผู้เหมาะสมก่อนดำเนินงาน	45,000.00
4.4.4	จัดเตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน จำนวน 100 ชุด ในอัตรารวม 300 บาท/วัน/คน	30,000.00
4.4.5	จัดเตรียมเอกสารประกอบการแถลงข่าวและจัดทำข่าว (Press Release) ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ และจัดส่งให้สื่อจำนวนไม่น้อยกว่า 15 สื่อ เพื่อเผยแพร่ข่าวการจัดงาน IP Fair 2024 อย่างน้อยสื่อละ 1 ข่าว	80,000.00
4.4.6	จัดเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก เพื่อดูแลการจัดงานแถลงข่าวให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จำนวนไม่น้อยกว่า 10 คน ดำเนินการ เช่น การลงทะเบียนผู้เข้าร่วมงาน การกำกับงานเวที การประสานงานกับสื่อมวลชน หรือการประสานลำดับการถ่ายทำ เป็นต้น	20,000.00
4.4.7	ดำเนินการถ่ายทอดสดผ่านเพจ Facebook ของสำนักข่าวที่มีชื่อเสียง ซึ่งมีผู้ติดตามไม่น้อยกว่า 1,000,000 คน จำนวน 1 เพจ และเพจ Facebook ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา ตลอดการจัดงานแถลงข่าว โดยผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอรายชื่อเพจดังกล่าวให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาเห็นชอบก่อนดำเนินงาน	108,333.33
4.4.8	จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ดำเนินการถ่ายทอดสดและการถ่ายทำไม่น้อยกว่า 3 คน เพื่อควบคุมการเชื่อมต่อระบบการถ่ายทอดสดระหว่างสำนักข่าวที่มีชื่อเสียงและเว็บไซต์หรือช่องทางออนไลน์ตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบ	23,666.67

ข้อ	รายละเอียดขอบเขตของงาน	ราคากลาง (บาท)
4.4.9	จัดหาอุปกรณ์แสง สี เสียง โสตทัศนูปกรณ์ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้อง และอุปกรณ์สื่อสารต่าง ๆ เช่น คอมพิวเตอร์ควบคุมระบบการถ่ายทอดสด ชุดกล้องวิดีโอสำหรับถ่ายทอดสด ชุดอุปกรณ์ Network Switching อุปกรณ์อื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการ และการกระจายสัญญาณ broadcasting เป็นต้น	68,333.33
4.4.10	จัดทำป้าย Backdrop งาน IP Fair 2024 ประกอบการแถลงข่าวขนาดไม่น้อยกว่า 12 ตารางเมตร หรือตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบ	48,333.33
4.4.11	ผลิตคลิปวิดีโอเพื่อนำเสนอข้อมูลการจัดงาน IP Fair 2024 สำหรับเปิดในงานแถลงข่าวความยาวไม่น้อยกว่า 2 นาที จำนวน 1 ชิ้น โดยผู้ดำเนินงานจะต้องเสนอรูปแบบและ Story Board ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบก่อนดำเนินงาน	21,000.00
4.4.12	จัดให้มีของที่ระลึกงาน IP Fair 2024 สำหรับผู้เข้าร่วมงานและสื่อมวลชนจำนวนไม่น้อยกว่า 100 ชิ้น ชิ้นละไม่น้อยกว่า 150 บาท	15,000.00
4.4.13	ดำเนินการเชิญสื่อมวลชนเข้าร่วมงานแถลงข่าวไม่น้อยกว่า 20 สื่อ และประสานเชิญผู้เข้าร่วมงานแถลงข่าวตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด	88,333.33
4.5 การจัดงานมหกรรมทรัพย์สินทางปัญญา IP Fair 2024 นำเสนอรูปแบบการจัดงานในส่วนสถานที่จริง ณ ศูนย์การค้าสามย่านมิตรทาวน์ ชั้น G ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า 350 ตารางเมตร และ ชั้น 5 ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า 2,400 ตารางเมตร หรือสถานที่อื่นตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนดตามความเหมาะสม โดยประกอบด้วยรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้		
4.5.1	ดำเนินงานและบริหารจัดการโครงการ IP Fair 2024 โดยประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง รวมไปถึงการใช้เทคโนโลยีหรืออุปกรณ์เครื่องมือที่จำเป็นสำหรับการจัดงานทั้งรูปแบบสถานที่จริง (Onsite) และ/หรือการจัดงานในรูปแบบออนไลน์ (Online) รองรับสถานการณ์การจัดงานภายใต้โรคระบาดเชื้อไวรัสโควิด-19 ทั้งนี้ การจัดงานเป็นไปตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด	23,333.33
4.5.2 ดำเนินการจัดกิจกรรมสร้างการมีส่วนร่วมและเข้าถึงงาน IP Fair 2024 ณ ลานกิจกรรมชั้น G เพื่อเป็นการดึงดูดประชาชนเข้าร่วมกิจกรรม IP Fair 2024 รายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้		
1)	ผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอแนวคิดในการจัดกิจกรรมสร้างการมีส่วนร่วมในการเข้าถึงงาน IP Fair 2024 ณ ลานกิจกรรมชั้น G ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า 50 ตารางเมตร ให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาเห็นชอบก่อนดำเนินงาน	98,333.33
2)	ออกแบบและตกแต่งพื้นที่ให้สอดคล้องกับธีมงาน พร้อมจัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็น เช่น พรม ระบบไฟฟ้า และอุปกรณ์ต่อพ่วงที่จำเป็น เป็นต้น	
3)	ดำเนินการอำนวยความสะดวกพื้นที่ในส่วนที่เหลือสำหรับการจัดกิจกรรมของกรมทรัพย์สินทางปัญญาเพื่อส่งเสริมผู้ประกอบการ ขนาดพื้นที่ 300 ตารางเมตรหรือตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด เช่น การประสานงานกับผู้จัดงานโครงการ ระบบน้ำและไฟฟ้า และอุปกรณ์ต่อพ่วงที่จำเป็น เป็นต้น	
4.5.3 ดำเนินการจัดโซนเวทีกลาง (IP Fair Main Stage) จัดเวทีกลางสำหรับพิธีเปิดกิจกรรมเสวนาให้ความรู้ด้านทรัพย์สินทางปัญญา และกิจกรรมอื่นที่มีความน่าสนใจต่อผู้เข้าร่วมงาน		

ชื่อ	รายละเอียดขอบเขตของงาน	ราคากลาง (บาท)
เช่น การนำเสนอผลงานทรัพย์สินทางปัญญาจากผู้ประกอบการ หรือการแสดงดนตรี เป็นต้น โดยประกอบด้วยรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้		
1)	จัดเตรียมและตกแต่งเวที โดยเวทีจะต้องมีพื้นที่มั่นคงและแข็งแรง มีความสูงจากพื้นของอาคารไม่น้อยกว่า 1.20 เมตร มีขนาดความกว้างของเวทีไม่น้อยกว่า 6 เมตร และขนาดความยาวของเวทีไม่น้อยกว่า 12 เมตร ขนาดพื้นที่เวทีรวมไม่น้อยกว่า 72 ตารางเมตร มีทางเดินขึ้นลงลักษณะบันไดที่มีความมั่นคงแข็งแรง และตกแต่งบริเวณโดยรอบเวทีให้สวยงามสอดคล้องกับรูปแบบของการจัดงาน	85,000.00
2)	จัดหาอุปกรณ์ แสง สี เสียง โสตทัศนูปกรณ์ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้อง และอุปกรณ์สื่อสารต่าง ๆ เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วงที่จำเป็น รวมทั้งจัดให้มีจอภาพ LED หน้าจอขนาดรวมไม่น้อยกว่า 25 ตารางเมตร สำหรับใช้ในพิธีเปิดงานและการจัดกิจกรรมบนเวทีกลางตลอดการจัดงาน	188,333.33
3)	จัดให้มีกิจกรรมพิเศษบนเวทีกลางตลอดระยะเวลาการจัดงาน รวมถึงจัดกิจกรรมชิงรางวัล วันละอย่างน้อย 2 ช่วงเวลา โดยผู้ดำเนินงานต้องรับผิดชอบการจัดหารางวัลสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม โดยมีมูลค่ารวมไม่น้อยกว่า 40,000 บาท	45,000.00
4)	จัดให้มีพิธีกรดำเนินรายการบนเวทีตลอดระยะเวลาของการจัดงาน โดยทำหน้าที่ในการแนะนำกิจกรรมบนเวทีกลาง กิจกรรมภายในงานโดยรอบ และประกาศข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นตลอดการจัดงาน ทั้งนี้ ผู้ดำเนินงานจะต้องส่งรายชื่อพิธีกร และรายละเอียดประวัติของพิธีกรให้คณะกรรมการเห็นชอบก่อนดำเนินงาน	29,666.67
5)	จัดทำป้าย Backdrop งาน IP Fair 2024 สำหรับให้สัมภาษณ์ในพิธีเปิดและใช้ประกอบการจัดงาน IP Fair 2024 ขนาดไม่น้อยกว่า 12 ตารางเมตร	26,666.67
4.5.4 ดำเนินการจัดพิธีเปิดงาน IP Fair 2024 ดำเนินการจัดพิธีเปิดงาน ณ สถานที่จัดงานหรือตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนดตามความเหมาะสม โดยต้องดำเนินการอย่างน้อย ดังนี้		
1)	จัดหาอุปกรณ์แสง สี เสียง โสตทัศนูปกรณ์ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้อง และอุปกรณ์สื่อสารต่าง ๆ เช่น คอมพิวเตอร์ควบคุมระบบสำหรับการถ่ายทอดสด ชุดอุปกรณ์ Network Switching อุปกรณ์อื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการและการกระจายสัญญาณ broadcasting ให้เรียบร้อย	60,000.00
2)	นำเสนอรูปแบบ Gimmick ของพิธีเปิดให้มีความโดดเด่นสอดคล้องกับรูปแบบของงาน โดยผู้ดำเนินงานจะต้องนำเสนอให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบก่อนดำเนินงาน	33,333.33
3)	จัดทำแผนผังที่นั่ง (Seat Plan) สำหรับพิธีเปิด และจัดเตรียมที่นั่งโซฟาสำหรับรับรองผู้เข้าร่วมงานระดับ VVIP อย่างน้อย 20 ตัว และที่นั่งสำหรับผู้เข้าร่วมงานรวมถึงสื่อมวลชน รวมจำนวนทั้งหมดไม่น้อยกว่า 150 ตัว ทั้งนี้ ผู้ดำเนินงานจะต้องส่งผังที่นั่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบก่อนดำเนินงาน	31,666.67
4)	จัดหาโพเดียมขนาดมาตรฐานไม่น้อยกว่า 2 ตัว สำหรับงานพิธีเปิด	8,000.00
5)	จัดหาพิธีกร/ผู้ดำเนินรายการที่มีชื่อเสียงและมีความชำนาญในการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ จำนวนอย่างน้อย 1 คน โดยเสนอรายชื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาคัดเลือกผู้เหมาะสมก่อนดำเนินงาน	68,333.33
6)	จัดทำหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมงานซึ่งมีรายละเอียด เช่น ระยะเวลาและตาราง กิจกรรม คู่มือการใช้งานรวม และจัดส่งหนังสือเชิญให้แก่ผู้เข้าร่วมงานระดับ VVIP VIP ผู้ประกอบการ นักลงทุน และสื่อมวลชน จำนวนรวมไม่น้อยกว่า 150 คน พร้อมจัดทำสรุปรายชื่อผู้เข้าร่วมพิธีเปิดงานแยกตามกลุ่มและส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุก่อนวันพิธีเปิดงาน	21,666.67
7)	ดำเนินการเชิญสื่อมวลชนเข้าร่วมงานพิธีเปิดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 20 สื่อ	89,000.00

ข้อ	รายละเอียดขอบเขตของงาน	ราคากลาง (บาท)
8)	จัดทำผังเส้นทางการเดินสำหรับผู้บริหารและการชักซ้อม (Run through) สำหรับพิธีเปิดโดยจะต้องให้คณะกรรมการพิจารณาก่อนดำเนินการจริงในวันจัดงาน	10,000.00
9)	จัดทำกำหนดการพิธีเปิด ลำดับพิธีการ Script พิธีกร คำกล่าวรายงาน และคำกล่าวเปิดงาน โดยส่งร่างเอกสารดังกล่าวให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบก่อนวันเปิดงาน 7 วัน	10,000.00
10)	จัดให้มีการมอบรางวัล IP Champion 2024 ในพิธีเปิดงาน IP Fair 2024 พร้อมจัดทำภาพประกอบพื้นหลัง (Background) ประกอบการรับรางวัลแต่ละสาขา	18,333.33
11)	จัดเจ้าหน้าที่ต้อนรับแต่งกายสุภาพ เพื่อให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมพิธีเปิดงาน และนำผู้เข้าร่วมพิธีเปิดงานเข้าประจำที่นั่ง รวมทั้งดูแลการจัดงานให้เป็นไปโดยเรียบร้อยตามความเหมาะสม ไม่น้อยกว่า 5 คน	12,500.00
12)	ดำเนินการถ่ายทอดสดพิธีเปิดงานทางเพจ Facebook ของสำนักข่าวที่มีชื่อเสียง ซึ่งมีผู้ติดตามไม่น้อยกว่า 1,000,000 คน จำนวน 1 เพจ และ เพจ Facebook ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา ตลอดพิธีเปิดงาน	78,333.33
13)	ดำเนินการควบคุมและกำกับดูแลพิธีเปิดงานโดยมีเจ้าหน้าที่ผู้เชี่ยวชาญด้านการถ่ายทอดสด และมีเจ้าหน้าที่ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและอำนวยความสะดวกในบริเวณพื้นที่จัดงานพิธีเปิด เช่น เจ้าหน้าที่ผู้เชี่ยวชาญการใช้ระบบถ่ายทอดสด เจ้าหน้าที่ผู้เชี่ยวชาญด้านการใช้ระบบ Live Streaming เจ้าหน้าที่ประสานงาน เป็นต้น	30,000.00
14)	จัดหาสถานที่จอดรถสำหรับผู้เข้าร่วมงานระดับ VVIP ที่เข้าร่วมพิธีเปิดงานจำนวนไม่น้อยกว่า 10 คัน	10,000.00
15)	จัดหาบัตรจอดรถเพื่อรองรับผู้เข้าร่วมงานระดับ VIP เจ้าหน้าที่กรมทรัพย์สินทางปัญญาและสื่อมวลชน จำนวนไม่น้อยกว่า 50 ใบต่อวัน ตลอดระยะเวลาการจัดงาน	20,000.00
16)	จัดให้มีของที่ระลึกงาน IP Fair 2024 สำหรับผู้เข้าร่วมพิธีเปิดงานและ สื่อมวลชน จำนวนไม่น้อยกว่า 150 ชิ้น ชิ้นละไม่น้อยกว่า 150 บาท	22,500.00
17)	รับผิดชอบค่าเดินทางผู้ได้รับมอบรางวัล IP Champion จากที่พักถึงสถานที่จัดงานจำนวนตามรางวัลที่ได้รับแต่ละสาขาในอัตราเหมาจ่ายคนละ 2,000 บาท (ไป-กลับ)	30,000.00
4.5.5 ดำเนินการจัดโซนให้บริการกรมทรัพย์สินทางปัญญา (DIP Services) โดยประกอบไปด้วย ส่วนให้คำปรึกษาด้านทรัพย์สินทางปัญญา หรือส่วนการให้บริการของกรมทรัพย์สินทางปัญญาอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด ขนาดพื้นที่รวมกันไม่น้อยกว่า 50 ตารางเมตร ประกอบด้วยรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้		
1)	ออกแบบและจัดทำโครงสร้างสำหรับ DIP Services ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า 50 ตารางเมตร ให้มีความสวยงาม ทันสมัย และผู้เข้าร่วมงานสามารถเข้าเยี่ยมชมหรือรับบริการได้อย่างสะดวก พร้อมทั้งจัดทำป้าย "DIP" ให้มีความโดดเด่นและมองเห็นได้ง่ายกับผู้เข้าร่วมงาน	88,333.33
2)	จัดให้มีพื้นที่ให้บริการปรึกษาด้านทรัพย์สินทางปัญญาพร้อมจัดทำป้าย "IPAC" (ตัวย่อของศูนย์ให้คำปรึกษาด้านทรัพย์สินทางปัญญาให้มีความโดดเด่นและมองเห็นได้ง่ายกับผู้เข้าร่วมงาน และแบ่งสัดส่วนให้เหมาะสมระหว่างส่วนให้คำปรึกษาและส่วนสำหรับที่นั่งรองรับผู้รอรับบริการ	73,333.33
3)	จัดให้มีพื้นที่สำหรับการเจรจาจับคู่ธุรกิจภายในงาน	56,666.67
4)	จัดหาอุปกรณ์ตกแต่งพื้นที่ตาม ข้อ 1) - 3) เช่น โต้ะ เก้าอี้ โซฟา และอุปกรณ์สำนักงานที่จำเป็น เป็นต้น	33,333.33
5)	จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วงไม่น้อยกว่า 5 เครื่อง	41,666.67

ชื่อ	รายละเอียดขอบเขตของงาน	ราคากลาง (บาท)
	เครื่องปริ้นท์พร้อมหมึกไม่น้อยกว่า 2 เครื่อง เครื่องถ่ายเอกสารจำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง และกระดาษ A4 เพื่อรองรับการใช้งานไม่น้อยกว่า 2 ริม พร้อมอินเทอร์เน็ตไร้สาย (WIFI) ความเร็วสูงที่สามารถเชื่อมต่อได้อย่างมีประสิทธิภาพและครอบคลุมพื้นที่ตลอดระยะเวลาของการจัดงานให้ทั่วถึงและมีระยะเวลาเชื่อมต่อ ไม่น้อยกว่า 10 ชั่วโมงต่อวัน	
6)	จัดเจ้าหน้าที่กรมทรัพย์สินทางปัญญาให้คำปรึกษาในส่วนให้คำปรึกษาด้านทรัพย์สินทางปัญญา (IP Advisory) จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คนต่อวัน โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ตามอัตราที่เป็นไปตามระเบียบทางราชการ	26,000.00
7)	จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประจำส่วนศูนย์ให้คำปรึกษาด้านทรัพย์สินทางปัญญา ให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้ารับคำปรึกษาเพื่อดูแลและอำนวยความสะดวกต่อผู้ประกอบการและสามารถเก็บสถิติการเข้ารับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน	12,666.67
8)	จัดหาจอภาพแอลอีดี (LED) ขนาดหน้าจอไม่น้อยกว่า 40 นิ้ว จำนวน 2 เครื่อง สำหรับเปิดวิดีโอทัศน์ IPAC และข้อมูลเพื่อความรู้ด้านทรัพย์สินทางปัญญาภายในส่วนให้คำปรึกษาด้านทรัพย์สินทางปัญญา	23,333.33
9)	ติดต่อประสานเชิญกลุ่มผู้ประกอบการที่ต้องการขอรับคำปรึกษาด้านทรัพย์สินทางปัญญาเพื่อสร้างการมีส่วนร่วมของกิจกรรมตลอดระยะเวลาการจัดงาน เช่น สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย สภาหอการค้าแห่งประเทศไทย สมาคมผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อมของไทย กลุ่มธุรกิจ Start Up นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป เป็นต้น	11,000.00
10)	จัดทำข้อมูลสรุปยอดสถิติผู้เข้าใช้บริการส่วนให้คำปรึกษาด้านทรัพย์สินทางปัญญา รายละเอียดการให้คำปรึกษาแบบย่อ และการเก็บข้อมูลการเจรจาจับคู่ธุรกิจ โดยจะต้องส่งข้อมูลให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายวัน	18,333.33
<p>4.5.6 ดำเนินการจัดโซนแสดงผลงานทรัพย์สินทางปัญญาและนวัตกรรม (IP Showcase) การสร้างความตระหนักรู้ด้านทรัพย์สินทางปัญญาและการแสดงผลงานจากหน่วยงานพันธมิตรชั้นนำที่ใช้ประโยชน์จากการสร้างสรรค์ทรัพย์สินทางปัญญาในเชิงพาณิชย์อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการแสดงผลงานจากนักประดิษฐ์และนักสร้างสรรค์อื่น ๆ เพื่อสร้างแรงบันดาลใจในการสร้างสรรค์ให้กับประชาชนโดยทั่วไป โดยแบ่งเป็น 3 ส่วน ได้แก่ ส่วนการจัดแสดงผลงานหน่วยงานพันธมิตร ส่วนการจัดแสดงผลงานทรัพย์สินทางปัญญาและนวัตกรรม และส่วนจัดแสดงผลงานที่ได้รับรางวัลทรัพย์สินทางปัญญาดีเด่น (IP Champion) ประกอบด้วยรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้</p>		
1)	จัดพื้นที่ (พื้นที่เปล่า) สำหรับการแสดงผลงานทรัพย์สินทางปัญญาและนวัตกรรมจากหน่วยงานพันธมิตรชั้นนำของประเทศไทยโดยมีพื้นที่รวมไม่น้อยกว่า 200 ตารางเมตร และประสานเชิญหน่วยงานพันธมิตรเพื่อเข้าร่วมจัดแสดงผลงานทรัพย์สินทางปัญญาและนวัตกรรมในรูปแบบของ Pavilion จำนวน ไม่น้อยกว่า 4 หน่วยงาน หรือตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบ พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น การติดตั้งพรม การแบ่งและการจัดสรรพื้นที่ การเชื่อมต่อระบบไฟฟ้า โต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์สำนักงานอื่น ๆ เป็นต้น	50,000.00
2)	จัดพื้นที่ (พื้นที่เปล่า) โซน Pre-Function ชั้น 5 พื้นที่รวมไม่น้อยกว่า 200 ตารางเมตร สำหรับจัดกิจกรรมของกรมทรัพย์สินทางปัญญาหรือตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบ พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น การติดตั้งพรม การแบ่งและการจัดสรรพื้นที่ การเชื่อมต่อระบบไฟฟ้า โต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์สำนักงานอื่น ๆ เป็นต้น	45,000.00
3)	ออกแบบและจัดทำโครงสร้าง โซนแสดงผลงานทรัพย์สินทางปัญญาและนวัตกรรมโดดเด่น (Success Case) ผลงานไม่น้อยกว่า 5 ราย พื้นที่รวมไม่น้อยกว่า 50 ตารางเมตร โดยจะต้องมีการจัดทำบอร์ดหรือป้ายแสดงผลงานแทนวางผลงาน และจอภาพแอลอีดี (LED) ขนาดหน้าจอไม่น้อยกว่า 40 นิ้ว สำหรับการนำเสนอข้อมูลผลงาน	93,333.33

ข้อ	รายละเอียดขอบเขตของงาน	ราคากลาง (บาท)
4)	ออกแบบและจัดทำโครงสร้างในรูปแบบมาตรฐานหรือรูปแบบตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด เพื่อจัดแสดงผลงานของนักประดิษฐ์ นักสร้างสรรค์ และผู้ประกอบการที่มีผลงานทรัพย์สินทางปัญญาที่โดดเด่นมาจัดแสดง <u>พื้นที่รวมไม่น้อยกว่า 250 ตารางเมตร</u> หรือปรับตามความเหมาะสมตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบ และประสานเชิญผู้เข้าร่วมจัดแสดงไม่น้อยกว่า 30 ผลงาน หรือตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด โดยมีการจัดทำโครงสร้างมาตรฐานเป็นอย่างน้อย การจัดแสดงป้ายผลงาน การตกแต่งบูธให้สวยงามตามรูปแบบของงาน การเชื่อมต่อระบบไฟฟ้า และจัดเตรียมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เช่น โต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์สำนักงานอื่นๆ เป็นต้น	231,666.67
5)	ออกแบบและจัดทำโครงสร้างสำหรับการจัดแสดงผลงานผู้ได้รับรางวัลทรัพย์สินทางปัญญาดีเด่นประจำปี 2567 (IP Champion 2024) ในงาน IP Fair 2024 พื้นที่ไม่น้อยกว่า 40 ตารางเมตร ตามจำนวนผู้ได้รับรางวัลหรือตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบ ให้มีความสวยงามทันสมัยเข้ากับภาพรวมแนวคิดของงาน และจัดเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในการแสดงผลงานตามความจำเป็นและความเหมาะสม โดยจัดให้มีบอร์ด หรือป้ายแสดงข้อมูลผลงาน แทนวางผลงาน และจอภาพแอลอีดี (LED) ขนาดหน้าจอน้อยกว่า 40 นิ้ว สำหรับการนำเสนอข้อมูลผลงาน พร้อมจัดทำป้ายส่วน IP Champion ให้มีความโดดเด่นและมองเห็นได้โดยง่ายกับผู้เข้าร่วมงาน	78,333.33
6)	จัดให้มีเจ้าหน้าที่เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้าร่วมจัดการแสดงผลงานของหน่วยงานพันธมิตร ผลงานของเจ้าของทรัพย์สินทางปัญญา และ IP Champion ในการประสานงานจัดพื้นที่ ตกแต่งสถานที่ การนำผลงานเข้าและออกจากพื้นที่จัดงานและอำนวยความสะดวกด้านอื่น ๆ จำนวนรวมไม่น้อยกว่า 6 คน	22,333.33
4.5.7 จัดกิจกรรมเสวนาให้ความรู้ด้านทรัพย์สินทางปัญญา (IP Seminar) หรือประเด็นที่เกี่ยวข้องที่น่าสนใจในปัจจุบัน อย่างน้อย 10 หัวข้อ หรือตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบ โดยดำเนินการอย่างน้อย ดังนี้		
1)	ดำเนินการจัดเสวนาในรูปแบบ Onsite ณ ศูนย์การค้าสยามย่านมิตรทาวน์ โดยผู้ดำเนินงานจะต้องดำเนินการกำหนดจัดรูปแบบของเวทีเสวนา ตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด ดังนี้ - เวทีใหญ่ โดยใช้พื้นที่เวทีกลาง (IP Main Stage) ตาม TOR ข้อ 4.5.3 - เวทีย่อย โดยจัดห้องเสวนาย่อย ขนาดไม่น้อยกว่า 150 ตารางเมตร	81,666.67
2)	เสนอรายชื่อวิทยากรที่มีชื่อเสียง และมีความเหมาะสมกับหัวข้อของการเสวนาให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบก่อนดำเนินงาน	6,666.67
3)	จัดหาพิธีกร/ผู้ดำเนินรายการที่มีชื่อเสียง จำนวนอย่างน้อย 1 คน โดยเสนอรายชื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาคัดเลือกผู้เหมาะสมก่อนดำเนินงาน	48,333.33
4)	จัดส่งหนังสือเชิญวิทยากรและผู้เข้าร่วม โดยจะต้องมีผู้เข้าร่วมฟังเสวนาไม่น้อยกว่า 50 คนต่อหัวข้อ ณ สถานที่จัดงาน ตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบ	9,333.33
5)	รับผิดชอบค่าตอบแทนวิทยากรและผู้ดำเนินรายการ ตามจำนวนชั่วโมงการจัดอบรม/สัมมนา/เสวนา ในอัตราที่ทางราชการกำหนด ดังนี้ (1) วิทยากรจากหน่วยงานราชการ ชั่วโมงละ 600 บาท/คน (2) วิทยากรจากหน่วยงานภายนอก/ภาคเอกชน ชั่วโมงละ 1,200 บาท/คน	30,266.67
6)	จัดทำระบบลงทะเบียนทั้งในรูปแบบ Online และ Onsite ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อลงทะเบียน/แจ้งเตือนสำหรับการเข้าร่วมเสวนา	31,666.67

ข้อ	รายละเอียดขอบเขตของงาน	ราคากลาง (บาท)
7)	จัดหาอุปกรณ์ที่จำเป็นประกอบการจัดกิจกรรม เช่น ฉากหลัง เวที พร้อมจัดเตรียมคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง และอุปกรณ์อื่น ๆ ตามความจำเป็นในจำนวนที่เหมาะสม รวมไปถึงอุปกรณ์รองรับระบบการถ่ายทอดสด (Live Seminar) การจัดกิจกรรมเสวนาตลอดงาน	56,666.67
8)	จัดให้มีการถ่ายทอดสดการเสวนาในแต่ละหัวข้อรูปแบบ Online บนเพจ Facebook ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา หรือเพจอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด พร้อมจัดเจ้าหน้าที่ไลฟ์แชท (Live chat) วิดีโอสตรีมมิ่ง (Video streaming) เพื่ออำนวยความสะดวกผู้เข้าชม จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน	38,666.67
9)	จัดให้มีการประเมินผู้เข้าร่วมกิจกรรมเสวนา ประกอบด้วย แบบประเมินก่อนและหลังการเสวนา และแบบประเมินความพึงพอใจ ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์พร้อมทั้งประมวลผลเป็นรายงานสรุปผลการเสวนาให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	23,333.33
10)	จัดทำแผ่นป้ายอิเล็กทรอนิกส์แสดงตาราง เสวนา ตามจุดจัดงานในส่วนต่าง ๆ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้เข้าร่วมงาน	26,000.00
11)	จัดหาอาหารว่างและเครื่องดื่มจำนวน 50 ชุด ต่อ 1 หัวข้อเสวนา ตามข้อ 4.5.7 ในอัตรารวม 50 บาท/คน/มื้อ	14,433.33
12)	ประสานเชิญผู้เข้าร่วมกิจกรรมเสวนา IP Seminar ตามกลุ่มเป้าหมายและตามหัวข้อที่กำหนดในทุกหัวข้อ ตลอดระยะเวลาการจัดงาน	16,666.67
4.5.8 จัดกิจกรรมส่งเสริมการสร้างสรรค์ทรัพย์สินทางปัญญา (IP Activity)		
1)	เสนอและดำเนินการจัดกิจกรรมที่สร้างแรงบันดาลใจในการสร้างสรรค์ และกิจกรรมที่สามารถดึงดูดให้ประชาชน กลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมงาน ตลอดระยะเวลาของการจัดงานวันละไม่น้อยกว่า 2 กิจกรรม เช่น การแสดงดนตรีจากศิลปินที่มีชื่อเสียง (มินิคอนเสิร์ต) กิจกรรม Random Dance เป็นต้น โดยจะต้องผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก่อนดำเนินงาน	200,000.00
2)	จัดให้มีเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกให้เหมาะสมต่อการดำเนินกิจกรรม โดยทำหน้าที่ประสานงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน	19,333.33
3)	ประสานเชิญหน่วยงานพันธมิตร และกลุ่มเป้าหมาย จำนวนไม่น้อยกว่า 20 แห่ง ในการเชิญเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าว และเข้าร่วมงาน IP Fair 2024 เช่น สถาบันการศึกษา มหาวิทยาลัย และโรงเรียน เป็นต้น	15,000.00
4)	จัดอุปกรณ์ที่จำเป็นในการจัดงาน เช่น อุปกรณ์ต่อพ่วง โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องเสียงประกอบกิจกรรมตามขนาดไฟฟ้าที่สถานที่กำหนด เป็นต้น	41,666.67
4.5.9 กิจกรรมสนับสนุนการจัดงาน IP Fair 2024		
1)	ดำเนินการติดตั้งพรมบนพื้นที่ให้ครอบคลุมการจัดงานทุกโซนและพื้นที่ทางเดินที่เหมาะสม หรือตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด โดยต้องเป็นพรมสภาพดี มีคุณภาพได้มาตรฐานตามความเหมาะสม	56,000.00
2)	จัดให้มีอินเทอร์เน็ตไร้สาย (WIFI) ความเร็วสูงที่สามารถเชื่อมต่อได้อย่างมีประสิทธิภาพและครอบคลุมพื้นที่ตลอดระยะเวลาของการจัดงานให้ทั่วถึงและมีระยะเวลาการเชื่อมต่อ ไม่น้อยกว่า 10 ชั่วโมงต่อวัน	33,333.33
3)	จัดให้มีห้องรับรองสำหรับผู้บริหารกระทรวงพาณิชย์	16,666.67
4)	จัดให้มีห้องรับรองผู้ปฏิบัติงาน ได้แก่ เจ้าหน้าที่กรมทรัพย์สินทางปัญญา วิทยากร และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยจะต้องมีอุปกรณ์สำนักงานประกอบการดำเนินงาน เช่น คอมพิวเตอร์พกพา เครื่องปริ้นท์ และปลั๊กไฟ เป็นต้น	27,666.67
5)	จัดเจ้าหน้าที่สำหรับส่วนลงทะเบียนเข้าร่วมงาน และเจ้าหน้าที่จัดเก็บข้อมูลของผู้เข้าร่วมงานที่จำเป็น เช่น จำนวนผู้เข้าร่วมงาน จำนวนผู้เข้าร่วมโซน และกิจกรรมในส่วนต่าง ๆ เป็นต้น	25,000.00

ข้อ	รายละเอียดขอบเขตของงาน	ราคากลาง (บาท)
6)	จัดรถตู้รับส่งพร้อมพนักงานขับรถเพื่อ รับ-ส่ง ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่กรมทรัพย์สินทางปัญญาระหว่างกรมทรัพย์สินทางปัญญากับสถานที่จัดงาน สถานที่ประกอบการทำกิจกรรม หรือสถานที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบ พร้อมเจ้าหน้าที่ประสานงานระหว่างพนักงานขับรถและเจ้าหน้าที่กรมทรัพย์สินทางปัญญาอย่างน้อย 1 คน รายละเอียดดังนี้ - จัดรถตู้รับส่งพร้อมพนักงานขับรถสำหรับดูงานติดตั้งก่อนการจัดงานจำนวน 1 วันอย่างน้อย 1 คัน - จัดรถตู้รับส่งพร้อมพนักงานขับรถสำหรับวันจัดงาน วันละอย่างน้อย 5 คัน	30,000.00
7)	จัดให้มีอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับเจ้าหน้าที่กรมทรัพย์สินทางปัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในวันจัดงาน จำนวนวันละไม่น้อยกว่า 70 คน ในอัตรารวม 300 บาท/วัน/คน	63,000.00
8)	ออกแบบและจัดทำโครงสร้างข้อมูลทางวิชาการให้มีความสวยงาม โดดเด่นสอดคล้องกับรูปแบบในการจัดงาน	76,666.67
9)	จัดทำโครงสร้างหรือป้ายแผนผัง (IP Fair Directory) โดยออกแบบตามพื้นที่ส่วนต่างๆ ภายในงานพร้อมข้อมูล ให้มีความสวยงามและทันสมัย พร้อมจัดทำในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์สำหรับเผยแพร่ภายในงาน	43,333.33
10)	จัดให้มีช่างภาพและวิดีโอ เพื่อบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวในทุกกิจกรรมของงาน IP Fair 2024 ที่เกิดขึ้นภายในสถานที่ถ่ายทำ รวมถึงการบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว โดยจะต้องนำมาตัดต่อเป็นวิดีโอสรุปงาน และต้องมีความยาวอย่างน้อย 3 นาที จำนวน 1 ชิ้น	83,333.33
11)	จัดมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส COVID -19 ตามที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด เช่น การแจ้งผู้เข้าร่วมงาน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสวมหน้ากากอนามัยขณะเข้าร่วมงาน การตั้งจุดที่กดแอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อ หรือตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด	11,666.67
12)	จัดจุดปฐมพยาบาลรองรับการจัดงาน IP Fair 2024 อย่างน้อย 1 จุด	20,000.00
13)	จัดตั้งขยะให้เพียงพอ พร้อมเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดให้เพียงพอตลอดระยะเวลาของการจัดงาน	16,666.67
14)	จัดให้มีการประกันภัยซึ่งครอบคลุมถึงการประกันพื้นที่จัดงาน การประกันความเสียหายทุกชนิด และการประกันภัยบุคคลที่ 3 ตั้งแต่เริ่มติดตั้งจนถึงจบการรื้อถอนทั้งหมด	38,333.33
15)	จัดทำป้ายห้อยคอสำหรับการเจ้าหน้าที่ส่วนที่เกี่ยวข้องในการจัดงานโดยจะต้องแบ่งประเภทเป็นสัดส่วนที่ชัดเจนตรงกับฝ่ายการจัดงาน เช่น บัตรผู้ร่วมจัดแสดงผลงาน บัตรเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินโครงการ และบัตรเจ้าหน้าที่กรมทรัพย์สินทางปัญญา เป็นต้น	11,666.67
4.6 การประชาสัมพันธ์การจัดงาน IP Fair 2024		
4.6.1	ออกแบบและจัดทำสื่อการจัดงาน IP Fair 2024 ตามแนวคิดหลักของงาน (Concept/Theme) โดยจะต้องแสดงถึงจุดเด่นของงานและน่าสนใจ เช่น แบนเนอร์ e-Poster เป็นต้น โดยรูปแบบของสื่อโฆษณาต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 10 ชิ้น และครอบคลุมกิจกรรมหลักของงาน เช่น ภาพรวมของ IP Fair 2024 กิจกรรมเสวนา โชนในงานมหกรรมทรัพย์สินทางปัญญา เป็นต้น โดยสื่อดังกล่าวข้างต้นจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก่อนดำเนินการเผยแพร่ต่อไป	35,000.00
4.6.2	เผยแพร่สื่อการจัดงาน IP Fair 2024 ตาม 4.6.1 ในช่องทางออนไลน์หรือสื่อโทรทัศน์ต่างๆ ที่ได้รับความนิยม โดยจะต้องเผยแพร่รวมไม่น้อยกว่า 20 ครั้ง เช่น เพจ The STANDARD เพจ Marketeer Online เพจ Brandthink Brandbuffet Eventpass ข่าวสดออนไลน์ เรื่องเล่าเช้านี้ ไทยรัฐออนไลน์ ช่อง 7 ข่าวเที่ยงไทยรัฐ ผู้มีอิทธิพลทางความคิด เป็นต้น	246,666.67

ข้อ	รายละเอียดขอบเขตของงาน	ราคากลาง (บาท)
4.6.3	ผลิตคลิปวิดีโอเพื่อนำเสนอข้อมูลการจัดงาน IP Fair 2024 ให้มีความน่าสนใจและสามารถดึงดูดให้ผู้สนใจในเรื่องทรัพย์สินทางปัญญามาเข้าร่วมงาน ความยาวไม่น้อยกว่า 2 นาที จำนวน 1 ชิ้น	30,000.00
4.6.4	ตัดต่อคลิปในข้อ 4.6.3 เป็นคลิปสั้น จำนวนอย่างน้อย 2 ชิ้น โดยจะต้องมีความยาวไม่เกิน 15 วินาที และ 30 วินาที	20,000.00
4.6.5	จัดซื้อและบริหารสื่อรวมทั้งเผยแพร่คลิปวิดีโอตามข้อ 4.6.3 - 4.6.4 บนช่องทางออนไลน์ เช่น Facebook YouTube หรือ Tiktok เป็นต้น เพื่อเพิ่มการเข้าถึงการรับรู้ด้านการจัดงาน IP Fair 2024 ให้มีปริมาณการเข้าถึงวิดีโอรวมไม่น้อยกว่า 1,000,000 ครั้ง โดยจะต้องนำเสนอช่องทางและแผนการประชาสัมพันธ์ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบก่อนดำเนินงาน	66,666.67
4.6.6	จัดให้มีการประชาสัมพันธ์งาน IP Fair 2024 โดยรอบสถานที่จัดงานตลอดระยะเวลาการจัดงาน เช่น ป้ายระหว่างทางเดิน ป้ายติดตั้งตามอาคาร ป้ายสถานีรถไฟ และสำรวจแนวทางการประชาสัมพันธ์ในพื้นที่การจัดงาน เช่น จอ LED แผ่นพับ ใบปลิว เป็นต้น	83,333.33
4.6.7	จัดทำแผ่นป้ายประชาสัมพันธ์สำหรับติดตั้ง ณ กระทรวงพาณิชย์ ขนาดไม่น้อยกว่า 20 ตารางเมตร	23,333.33
4.6.8	จัดทำข่าวภาพรวมและผลลัพธ์ของการจัดกิจกรรมต่าง ๆ หลังจบงาน IP Fair 2024 เพื่อสรุปผลการดำเนินงานในส่วนที่น่าสนใจ และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่กรมทรัพย์สินทางปัญญา	65,000.00
4.6.9	จัดให้มีผู้มีอิทธิพลทางความคิด (Influencer) ที่เกี่ยวข้องกับรูปแบบและแนวคิดของงาน โดยจะต้องมีผู้ติดตามในทุกช่องทางออนไลน์รวมไม่น้อยกว่า 100,000 คน สำหรับถ่ายทอดสด (Live) และประชาสัมพันธ์กิจกรรมภายในงาน IP Fair 2024 ระยะเวลารวมไม่น้อยกว่า 30 นาทีตลอดการจัดงาน โดยต้องเสนอชื่อให้คณะกรรมการเห็นชอบก่อนดำเนินงาน	78,333.33
4.7	ดำเนินการจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ จัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ ประกอบด้วย ผลการดำเนินงานของกิจกรรมทั้งหมด พร้อมวิเคราะห์และเสนอแนะแนวทางการพัฒนา เช่น ผลลัพธ์ ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไข เป็นต้น ในรูปแบบเอกสารจำนวน 3 เล่ม และสื่ออิเล็กทรอนิกส์บันทึกลงใน External Hard Drive จำนวน 3 ชุด รายละเอียดดังนี้ 4.7.1 แผนการดำเนินงาน 4.7.2 ข้อมูลผู้เข้าร่วมกิจกรรม ประเมินผลตามหลักวิชาการ 4.7.3 จัดทำรายงาน ข้อมูลการซื้อขายทรัพย์สินทางปัญญา และมูลค่าการเจรจาธุรกิจภายในงาน 4.7.4 บทสรุปและผลการดำเนินงานโครงการ 4.7.5 ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	28,333.33
	รวมทั้งสิ้น (รวม VATภาษีมูลค่าเพิ่ม)	7,654,516.67
	เจ็ดล้านหกแสนห้าหมื่นสี่พันห้าร้อยสิบหกบาทหกสิบเจ็ดสตางค์	

นายธนวัฒน์ แสงสอน
 กองส่งเสริมการพัฒนาทรัพย์สินทางปัญญา
 ผู้จัดทำรายงาน
 24/4/2567