

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใข้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ... จ้างดำเนินโครงการเป็นเจ้าภาพจัดประชุมคณะทำงานความร่วมมือ  
ทรัพยากรเส้นทางปัญญาอาเซียน (AWGIPC) และการประชุมผู้เชี่ยวชาญด้านการป้องปราม  
การละเมิดทรัพยากรเส้นทางปัญญาอาเซียน (ANIEE) ณ ประเทศไทย ประจำปีงบประมาณ  
พ.ศ. ๒๕๖๘

/หน่วยงานเจ้าของโครงการ... กองพัฒนาความร่วมมือทรัพยากรเส้นทางปัญญา  
กรมทรัพยากรทางปัญญา

2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร..... 2,100,000 บาท.....

3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)..... 9 เมษายน 2568.....

เป็นเงิน..... 2,082,744.30 บาท.....

4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

..... 4.1 บริษัท คีนนิช จำกัด.....

..... 4.2 บริษัท ดรีมเนส ทิม จำกัด.....

..... 4.3 บริษัท ดีไซน์ เอ็กซ์ จำกัด.....

5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

5.1 นางศศิวิมล สัจจิตานนท์ นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการพิเศษ

5.2 นางฤทธธาร แสงไสย์ เขมเลอร์ นักวิชาการตรวจสอบสิทธิบัตรชำนาญการ

5.3 นางสาวสุวรรณรัตน์ ราชรักษ์ นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการ

ประเมินราคาจัดงานประชุมคณะทำงานความร่วมมือทรัพย์สินทางปัญญาอาเซียน (AWGIPC)  
และการประชุมผู้เชี่ยวชาญด้านการป้องปรามการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาอาเซียน (ANIEE)

| ลำดับ | รายการ   | ราคา (บาท) |
|-------|--|------------|
| 4.1   | <p>การวางแผนงาน</p> <p>4.1.1 จัดทำแผนและนำเสนอรูปแบบการจัดประชุมและกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ครอบคลุมขอบเขตการดำเนินงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณา ก่อนดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดการประชุมคณะทำงานว่าด้วยความร่วมมือด้านทรัพย์สินทางปัญญา อาเซียน (AWGIPC) ครั้งที่ 76 และกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง ระหว่างวันที่ 18 - 22 สิงหาคม 2568 ณ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา</li> <li>- การจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความตระหนักรู้และเสริมสร้างความเข้าใจด้านทรัพย์สินทางปัญญา</li> </ul> <p>4.1.2 จัดทำแผนสำหรับการใช้พัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศ</p>  | 10,000     |
| 4.2   | <p>การเตรียมการ</p> <p>4.2.1 ประสานสถานที่สำหรับจัดประชุม เลี้ยงรับรองอาหารค่ำ และกิจกรรมทัศนศึกษา โดยมีรายละเอียด ดังนี้</p> <p>โรงแรมสำหรับจัดประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จองห้องประชุมอย่างน้อย 3 ห้อง ให้ครอบคลุมการจัดกิจกรรมตลอดระยะเวลาการจัดงาน โดยเป็นห้องประชุมขนาดใหญ่ 1 ห้อง ที่สามารถรองรับผู้เข้าร่วมประชุมได้อย่างน้อย 50 คนขึ้นไป และห้องประชุมขนาดเล็ก 2 ห้อง ที่สามารถรองรับผู้เข้าร่วมประชุมได้อย่างน้อย 20 คนขึ้นไป</li> <li>- สำรองห้องพักเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าร่วมประชุมจากต่างประเทศ ณ โรงแรมที่จัดการประชุม</li> <li>- จองห้องพักสำหรับเจ้าหน้าที่ทรัพย์สินทางปัญญาและผู้บริหารกรมฯ ณ โรงแรมที่จัดการประชุม</li> </ul> <p>ร้านอาหารสำหรับเลี้ยงรับรองอาหารค่ำ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้านอาหารที่เหมาะสมสำหรับเลี้ยงรับรองอาหารค่ำ จำนวน 1 มื้อ</li> </ul> <p>กิจกรรมทัศนศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สถานที่สำหรับกิจกรรมทัศนศึกษา ไม่น้อยกว่า 3 สถานที่</li> <li>- ร้านอาหารที่เหมาะสมสำหรับเลี้ยงรับรองอาหารกลางวันสำหรับกิจกรรมทัศนศึกษา</li> </ul> | 25,000     |

|     |  |         |
|-----|--|---------|
|     | <p>4.2.2 สำหรับพื้นที่สำหรับจัดประชุม การเลี้ยงรับรองอาหารค่ำ และกิจกรรมทัศนศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดรถตู้ปรับอากาศ 1 คัน 1 วัน</li> <li>- จัดเตรียมค่าอาหาร 2 มื้อ 4 คน</li> <li>- รับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับการทดลองเข้าใช้บริการในสถานที่จัดกิจกรรม</li> <li>- จัดเจ้าหน้าที่ประสานงาน</li> </ul>  | 18,800  |
|     | 4.2.3 ออกแบบ Key Visual สำหรับใช้ในการจัดประชุม AWGIPC   | 30,000  |
| 4.3 | <p>การจัดประชุม AWGIPC และกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง</p> <p>4.3.1 วันเตรียมการก่อนจัดประชุม วันจัดประชุม และวันสุดท้ายหลังสิ้นสุดการจัดประชุม สำหรับเจ้าหน้าที่กรมทรัพย์สินทางปัญญา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดให้มีรถตู้ปรับอากาศรับ-ส่งระหว่างกรมทรัพย์สินทางปัญญาและโรงแรมที่พัก</li> <li>- จัดให้มีรถตู้ปรับอากาศรับ-ส่งระหว่างกรมทรัพย์สินทางปัญญาและโรงแรมที่พัก</li> <li>- จัดเตรียมและรับผิดชอบค่าห้องพัก ณ โรงแรมที่จัดประชุม</li> <li>- จัดเตรียมอาหารกลางวันและอาหารเย็น สำหรับวันที่ 17 และ 23 สิงหาคม 2568</li> </ul>                  | 127,440 |
|     | <p>4.3.2 พิธีเปิดการประชุม AWGIPC วันที่ 18 สิงหาคม 2568</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ออกแบบ และจัดเตรียมพิธีเปิดการประชุม และลำดับพิธีการ</li> <li>- ยกร่างคำกล่าวเปิดการประชุมฯ ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ</li> <li>- จัดให้มีพิธีกรรมสดประจำชาติไทยที่ทำจากผ้าไทย</li> <li>- จัดให้มีการถ่ายภาพหมู่พร้อมกำหนดจุดยืนสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม พร้อมพิมพ์ภาพขนาดไม่น้อยกว่า A4 พร้อมกรอบรูปกระดาษแข็งพิมพ์สี</li> <li>- ออกแบบและจัดทำของที่ระลึกให้แก่ผู้เข้าร่วมการจัดประชุม</li> <li>- จัดให้มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดูแลพิธีเปิดการประชุม</li> </ul> | 110,500 |
|     | <p>4.3.3 การประชุม AWGIPC วันที่ 18 - 21 สิงหาคม 2568 ณ สถานที่ที่ได้รับคัดเลือก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเตรียมห้องประชุมใหญ่สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่า 50 คน โดยจัดโต๊ะประชุมเป็นรูปตัว U Shape</li> <li>- จัดให้ประเทศอาเซียนและสาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต ที่เข้าร่วมประชุมมีที่นั่งอย่างน้อย 4 ที่ ต่อ 1 ประเทศ</li> </ul>   | 623,500 |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดให้มีที่นั่งประชุมของประธานและฝ่ายเลขานุการไม่น้อยกว่า 4 ที่ บริเวณหัวโต๊ะประชุม</li> <li>- จัดเตรียมไมโครโฟนจำนวนไม่น้อยกว่า 13 ตัว</li> <li>- จัดเตรียมธงตั้งโต๊ะ บนโต๊ะประชุมประจำทุกประเทศที่เข้าร่วมประชุม รวมถึงธงอาเซียน และพันธมิตรอาเซียนอื่นๆ ที่เข้าร่วมประชุมให้ครบคลุม</li> <li>- จัดทำป้ายชื่อประเทศตั้งโต๊ะ หรือป้ายชื่อหน่วยงานผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด</li> <li>- จัดให้มีกระดาษ ดินสอ อุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับคอมพิวเตอร์ สัญญาณอินเทอร์เน็ต สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมให้เพียงพอ และเหมาะสม</li> <li>- จัดให้มีพื้นที่ปฏิบัติงานของฝ่ายเลขานุการ ในบริเวณห้องประชุม ประกอบด้วย โต๊ะ เก้าอี้ พร้อมจัดให้มีอุปกรณ์สำนักงาน/ โสตทัศนูปกรณ์ ได้แก่ คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์สี พร้อมหมึกพิมพ์ กระดาษ A4 ปากกา ระบบเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต (WIFI)</li> <li>- ออกแบบและจัดทำ Backdrop สำหรับวางหลังประธาน AWGIPC พิมพ์สี 2 ด้าน</li> <li>- จัดให้มีโสตทัศนูปกรณ์ ระบบภาพ เสียง อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้อง และอุปกรณ์สื่อสารต่างๆ ที่จำเป็น พร้อมเจ้าหน้าที่เทคนิค/ ควบคุม โสตทัศนูปกรณ์ ต่างๆ ตลอดการจัดประชุม</li> <li>- จัดให้มีจอแสดงโทรทัศน์ขนาดไม่น้อยกว่า 49 นิ้ว</li> <li>- จัดเตรียมธงขนาดใหญ่มีความสูงไม่น้อยกว่า 2 เมตร พร้อมขาเสถียร เลสสตีล แสดงถึงประเทศอาเซียนทั้ง 10 ประเทศ สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต และอาเซียน</li> <li>- ออกแบบและตกแต่งห้องประชุมบริเวณด้านหน้าห้องประชุมบริเวณ จอ สกรีนใหญ่ด้วยดอกไม้ให้สวยงาม</li> <li>- รับผิดชอบค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ระหว่างวันที่ 18 - 21 สิงหาคม 2568 จำนวนไม่น้อยกว่า 50 ชุด วันละ 2 ครั้ง</li> <li>- จัดเตรียมอาหารกลางวันสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมในรูปแบบ Buffet นานาชาติ</li> <li>- จัดให้มีป้าย pp standee ขนาด 80 x 150 เซนติเมตร พิมพ์สี ไม่น้อยกว่า 6 ป้าย พร้อมขาตั้งในตัว</li> </ul> |  |
|--|--|--|

|     |   |         |
|-----|---|---------|
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ออกแบบ Graphic ขึ้นหน้าจอห้องประชุมทุกห้อง</li> <li>- จัดเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกตลอดการจัดประชุม และจัดเจ้าหน้าที่ประจำจุดลงทะเบียนในวันแรกของการประชุม.</li> <li>- ออกแบบและจัดทำสายคล้องคอแบบพิมพ์ลายสอดสี ความกว้าง 20 มิลลิเมตร พร้อมพิมพ์รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม</li> <li>- จัดเตรียมห้องประชุมเพื่อใช้สำหรับการหารือทวิภาคี จำนวน 2 ห้อง</li> </ul>   |         |
|     | <p>4.3.4 การเลี้ยงรับรองอาหารค่ำ 1 มื้อ ระหว่างวันที่ 18 - 22 สิงหาคม 2568</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ออกแบบและจัดลำดับกิจกรรมตลอดงานเลี้ยง</li> <li>- จัดงานเลี้ยงรับรอง ณ สถานที่ที่เหมาะสมและสามารถให้บริการ</li> <li>- จัดเตรียมอาหารค่ำสำหรับแขกที่มาร่วมงานเลี้ยง</li> <li>- จัดหาพิธีกรมืออาชีพหรือพิธีกรที่มีประสบการณ์และความเหมาะสม</li> <li>- จัดทำสคริปต์พิธีกรในรูปแบบภาษาไทยและภาษาอังกฤษ</li> <li>- จัดให้มีการแสดงศิลปะ วัฒนธรรมไทย</li> <li>- จัดเตรียมรถรับส่งระหว่างโรงแรมที่จัดการประชุม และสถานที่จัดงานเลี้ยงรับรองอาหารค่ำ (รถบัสชั้นเดียว และรถตู้ปรับอากาศ)</li> <li>- จัดเตรียมรถรับ-ส่งระหว่างกรมทรัพย์สินทางปัญญา และสถานที่จัดงานเลี้ยงรับรอง</li> </ul>                               | 257,000 |
|     | <p>4.3.5 การจัดกิจกรรมทัศนศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ออกแบบกิจกรรมทัศนศึกษาเชิงวัฒนธรรม และจัดทำกำหนดการในการดำเนินกิจกรรม</li> <li>- จัดให้มีกิจกรรม ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>กิจกรรมขี่ช้าง อย่างน้อย 15 เชือก</li> <li>กิจกรรมให้อาหารช้างขนาดใหญ่ อย่างน้อย 15 ชุด</li> <li>การเยี่ยมชมพิพิธภัณฑ์ อย่างน้อย 1 ที่</li> <li>การเยี่ยมชมวัดหรือโบราณสถาน อย่างน้อย 1 ที่</li> <li>การแต่งชุดไทยให้แก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรม อย่างน้อย 25 คน</li> </ul> </li> <li>- จัดเตรียมอาหารกลางวัน ณ ร้านอาหารที่มีห้องปรับอากาศ</li> <li>- จัดเตรียมรถบัสปรับอากาศ</li> <li>- จัดให้มีมัคคุเทศน์ที่สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษแนะนำกิจกรรมต่างๆ</li> <li>- จัดให้มีเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก</li> </ul> | 117,250 |
| 4.4 | <p>การอำนวยความสะดวกและการเดินทาง</p> <p>4.4.1 การรับ-ส่งสนามบิน</p>  | 90,000  |

|       |   |         |
|-------|---|---------|
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกประจำที่สนามบินดอนเมือง และ สนามบินสุวรรณภูมิ</li> <li>- จัดเตรียมรถตู้หลังคาสูงสำหรับรับ-ส่ง ระหว่างสนามบินดอนเมือง หรือ สนามบินสุวรรณภูมิ และโรงแรมที่พักหรือสถานที่จัดการประชุม</li> <li>- จัดทำแผนการจัดรถรับส่งต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</li> </ul>   |         |
| 4.4.2 | <p>การดำเนินการเรื่องห้องพักของผู้เข้าร่วมประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแผนการสำรองห้องพักของผู้เข้าร่วมประชุม</li> <li>- จัดเตรียมและรับผิดชอบค่าห้องพัก ณ โรงแรมที่จัดการประชุม ระหว่าง วันที่ 17-22 สิงหาคม 2567 สำหรับอธิบดี และรองอธิบดี</li> <li>- จัดเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบและอำนวยความสะดวกเรื่องการดูแลการ สำรอง ห้องพักและเข้าพักโรงแรม</li> <li>- จัดรถตู้ปรับอากาศ VIP รับ-ส่งระหว่างกรุงเทพฯ และโรงแรมที่พัก</li> <li>- จัดรถตู้ปรับอากาศเพื่ออำนวยความสะดวก ณ โรงแรมที่จัดการประชุม</li> </ul>   | 188,000 |
| 4.5   | <p>การดำเนินการอื่นๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดให้มีการเก็บภาพนิ่ง อย่างน้อย 1 คน และภาพเคลื่อนไหว อย่างน้อย 1 คน ตลอดการจัดงานฯ</li> <li>- ติดต่อภาพเคลื่อนไหวให้มีความยาวไม่น้อยกว่า 5 นาที แต่ไม่เกิน 15 นาที 1 คลิป</li> <li>- ติดต่อภาพเคลื่อนไหวแสดงแต่ละกิจกรรมตลอดงาน โดยติดต่อให้มีความยาวของแต่ละกิจกรรมไม่น้อยกว่า 1 นาที แต่ไม่เกิน 5 นาที</li> <li>- จัดทำ QR Code เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุมในการ ดาวน์โหลดภาพและคลิปกิจกรรมตลอดระยะเวลาการจัดงาน</li> <li>- จัดเจ้าหน้าที่ที่มีมนุษยสัมพันธ์ดีและมีความสามารถในการสื่อสาร ภาษาอังกฤษเพื่อประสานงานและอำนวยความสะดวกตลอดการจัด ประชุม</li> </ul> | 282,000 |
| 4.6   | <p>การจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความตระหนักรู้และเสริมสร้างความเข้าใจด้าน ทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อยกระดับการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาในภูมิภาค อาเซียนตามกรอบความร่วมมือตามแผนปฏิบัติการด้านทรัพย์สินทางปัญญาของ อาเซียน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ในรูปแบบโบรชัวร์ จำนวน 1,000 แผ่น และรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์</li> </ul>  | 62,000  |

|     |  |              |
|-----|--|--------------|
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ผ่านช่องทาง Social Media ของกรมฯ ไม่น้อยกว่า ๑ ช่องทาง เช่น Facebook YouTube และ/หรือสื่ออื่นๆ</li> <li>- จัดให้มีการบริหารสื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์เผยแพร่ในช่องทาง Social Media เพื่อเพิ่มการเข้าถึง การรับรู้ผ่านโฆษณา ไม่ต่ำกว่า 50,000 ครั้ง</li> </ul> |              |
| 4.7 | อื่นๆ เช่น การส่งมอบงานต้องส่งเอกสารและหลักฐานการดำเนินงาน   | 5,000        |
|     | รวม  | 1,946,490    |
|     | ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%   | 136,254.30   |
|     | รวมทั้งสิ้น  | 2,082,744.30 |