

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีไซงานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ...จ้างสร้างองค์ความรู้ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการพัฒนา
ผู้ประกอบการ GI ภายใต้โครงการส่งเสริมและคุ้มครองสินค้าสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ไทย
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding).....
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ...สำนักเครื่องหมวยการค้า.กรมทรัพย์สินทางปัญญา
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร..... 4,200,000 บาท.....
3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)... 2 พฤศจิกายน 2561.....
เป็นเงิน... 4,200,000 บาท.....
- 4.แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - 4.1 บจ.เบทเทอร์เวอร์ค.....
 - 4.2 บจ.168 มีเดีย เอเจนซี่.....
 - 4.3 บจ.พีค-ไอเดีย.....
5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - 5.1 นายปฏิพัทธ์ ปานสุนทร นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการ
 - 5.2 นางสาวมนชนก ธนสันติ นักวิชาการพาณิชย์ปฏิบัติการ
 - 5.3 นางสาวทิพยาภรณ์ พิษพันธ์ นักวิชาการพาณิชย์ปฏิบัติการ

ใบเทียบราคา

จ้างสร้างองค์ความรู้ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาผู้ประกอบการ GI ภายใต้งบโครงการส่งเสริมและคุ้มครองสินค้าสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ไทย

ลำดับ	รายละเอียด	กรมทรัพย์สินทางปัญญา
๔.๑	จัดทำแผนการดำเนินงานสร้างองค์ความรู้ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาผู้ประกอบการ GI อย่างน้อยต้องครอบคลุมทุกกิจกรรมตามขอบเขตของการดำเนินงานภายใน ๑๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา	๘,๐๐๐
๔.๒	จัดกิจกรรมเสริมสร้างองค์ความรู้เกี่ยวกับสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ให้แก่เครือข่ายและจัดกิจกรรมส่งเสริมภาพลักษณ์เจ้าหน้าที่ภายในกรมทรัพย์สินทางปัญญาเพื่อให้สามารถนำเสนอภาพลักษณ์สินค้า GI ระดับ Premium ในช่วงเดือนมกราคม - มีนาคม ๒๕๖๒ ดังนี้	
๔.๒.๑	จัดกิจกรรมเสริมสร้างองค์ความรู้ความเกี่ยว กับสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ให้แก่เครือข่าย จำนวน ๑ ครั้ง ดังนี้	
	(๑) จัดหาโรงแรมบริเวณที่สะดวกต่อการเดินทางสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม เช่น Narai Hotel Novotel Bangkok Platinum Pratunam Hotel Anoma Hotel Novotel Bangkok Ploenchit Sukhumvit Hotel Eastin Makkasan Hotel Pullman Bangkok Grande Sukhumvit Bangkok Marriott Marquis Queen's Park Bangkok Centre Hotel Best Western Plus Wanda Grand Hotel Chatrium Hotel Riverside Bangkok Rama Gardens Hotel Ramada Plaza Bangkok Menam Riverside The Sukosol Hotel โดยให้นำเสนอต่อกลุ่มสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ก่อนเริ่มดำเนินการเพื่อทำกิจกรรม ดังนี้	
	(๑.๑) จัดห้องอบรม จำนวน ๑ วัน มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมจำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐๐ คน	๒๕๓,๐๐๐
	(๑.๒) จัดห้องอบรม Workshop จำนวน ๑ วัน มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ คน	๑๓๘,๐๐๐
	(๒) จัดรถตู้ จำนวน ๑ คัน สำหรับรับส่งเจ้าหน้าที่กรมทรัพย์สินทางปัญญาเพื่อสำรวจสถานที่จัดงานก่อนการดำเนินการ	๓,๐๐๐
	(๓) จัดทำระบบลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมจัดอบรม ในรูปแบบการลงทะเบียนตอบรับเข้าร่วมกิจกรรมแบบ Online	๑๕,๐๐๐
	(๔) ออกแบบและจัดทำสื่ออย่างสวยงามเพื่อประชาสัมพันธ์งาน ดังนี้	-
	(๔.๑) Backdrop บริเวณหน้างานเพื่อใช้ในการถ่ายภาพ จำนวน ๑ ชั้น	๓๘,๐๐๐
	(๔.๒) Backdrop เพื่อใช้ตกแต่งเวทีจำนวน ๑ ชั้น	๔๘,๐๐๐
	(๔.๓) Poster ขนาด A๓ เพื่อใช้แนบหนังสือเชิญบุคคลต่างๆ มาเข้าร่วมกิจกรรม พิมพ์ ๔ สี ด้วยกระดาษกระดาษอาร์ตมัน จำนวน ๒๐๐ แผ่น	๑๘,๐๐๐
	(๕) ออกแบบและจัดทำ X stand จำนวน ๒ ชั้น โดยมีขนาด ๘๐ x ๑๘๐ เซนติเมตร	๒,๕๐๐
	(๖) จัดอบรมจำนวน ๑ วัน มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมจำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐๐ คน โดยอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ ดังนี้	-

	(๖.๑) จัดเตรียมพิธีกรดำเนินรายการ จำนวน ๑ คน เช่น โสภณ นวรัตน์พงษ์ หรือบุคคลที่มีความสามารถเทียบเท่า ซึ่งต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๔๘,๐๐๐
	(๖.๒) จัดหาวิทยากรที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ คน พร้อมทั้งรับผิดชอบค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของวิทยากร และจัดเตรียมของที่ระลึก ดังนี้	-
	(๖.๒.๑) ค่าสมนาคุณ	-
	- วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ ชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท/คน	๒๐,๐๐๐
	- วิทยากรที่ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ ชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท/คน	๔๐,๐๐๐
	(๖.๒.๒) รับผิดชอบค่าพาหนะไปกลับเหมาจ่าย ในอัตรา ๘๐๐ บาท/คน	๘,๐๐๐
	(๖.๒.๓) จัดเตรียมของที่ระลึกมูลค่าไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/ชิ้น จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ชิ้น	๑๑,๐๐๐
	(๖.๓) ออกค่าพาหนะเดินทางตามจริงให้แก่วิทยากรผู้ประกอบการ GI ที่มาจากต่างจังหวัด จำนวน ๓ คน หากเดินทางด้วยเครื่องบินให้จ่ายค่าเครื่องบินชั้นประหยัดตามจริง หากเดินทางด้วยรถโดยสารประจำทางให้จ่ายตามจริง	๑๕,๐๐๐
	(๖.๔) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสัมมนาแต่ละครั้ง ดังนี้	-
	(๖.๔.๑) ค่าอาหารกลางวัน จำนวน ๑ มื้อ	๑๕๐,๐๐๐
	- สถานที่ราชการ ในอัตราไม่เกิน ๔๐๐ บาท/มื้อ/คน	-
	- สถานที่เอกชน ในอัตราไม่เกิน ๗๐๐ บาท/มื้อ/คน	-
	(๖.๔.๒) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ๒ มื้อ	๑๑,๐๐๐
	- สถานที่ราชการ ในอัตราไม่เกิน ๓๕ บาท/มื้อ/คน	-
	- สถานที่เอกชน ในอัตราไม่เกิน ๕๐ บาท/มื้อ/คน	-
	(๖.๕) จัดเตรียมอุปกรณ์ประกอบการจัดอบรมอย่างเพียงพอ เช่น เครื่องขยายเสียง จอฉายภาพ เครื่องฉายภาพ คอมพิวเตอร์ และ อุปกรณ์อื่นๆ ตามความเหมาะสม	๒๖,๐๐๐
	(๖.๖) จัดจุดลงทะเบียนและเตรียมเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกอย่างน้อย ๒ คน	๗,๐๐๐
	(๖.๗) รวบรวมเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมในรูปแบบ Online และให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมสามารถ Download ได้ภายหลังการร่วมกิจกรรม โดยให้ออกแบบและจัดทำ PP Board เพื่อแจ้งช่องทางการ Download ให้แก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรมในวันจัดงาน	๓,๕๐๐
	(๖.๘) ดำเนินการกิจกรรมเสริมสร้างองค์ความรู้เกี่ยวกับสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ตามแผนที่กำหนด	๑๓,๐๐๐
	(๖.๙) ประเมินผล ความรู้ ความเข้าใจ ของผู้เข้ารับการสัมมนาแต่ละครั้ง โดยใช้ระบบ Google form	๑๖,๐๐๐
	(๖.๑๐) บันทึกภาพเคลื่อนไหวการจัดอบรมตลอดระยะเวลาการจัดอบรม และตัดต่อแยกแต่ละช่วงโดยให้จัดทำช่วงตัดเข้าเนื้อหาแต่ละช่วงให้น่าสนใจ	๗๔,๐๐๐
	(๗) จัด Workshop จำนวน ๑ วัน มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ คน โดยอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ ดังนี้	-
	(๗.๑) จัดเตรียมพิธีกรดำเนินรายการ จำนวน ๑ คน	๒๓,๐๐๐

	(๗.๒) จัดหาวิทยากรแบบกลุ่มที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับ GI จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน พร้อมทั้งรับผิดชอบค่าสมนาคุณวิทยากร และค่าใช้จ่ายในการเดินทางของวิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอก ดังนี้	-
	(๗.๒.๑) ค่าสมนาคุณ	๑๐,๐๐๐
	- วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ ชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท/คน	-
	- วิทยากรที่ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ ชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท/คน	-
	(๗.๒.๒) รับผิดชอบค่าพาหนะไปกลับเหมาจ่าย ในอัตรา ๘๐๐ บาท/คน ยกเว้นเจ้าหน้าที่กรมทรัพย์สินทางปัญญาให้เดินทางด้วยรถตู้ที่บริษัทจัดเตรียมไว้	๔,๐๐๐
	(๗.๒.๓) จัดเตรียมของที่ระลึกมูลค่าไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/ชิ้น จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ชิ้น	๕,๐๐๐
	(๗.๓) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสัมมนาแต่ละครั้ง ดังนี้	-
	(๗.๓.๑) ค่าอาหารกลางวัน จำนวน ๑ มื้อ	๗๐,๐๐๐
	- สถานที่ราชการ ในอัตราไม่เกิน ๔๐๐ บาท/มื้อ/คน	-
	- สถานที่เอกชน ในอัตราไม่เกิน ๗๐๐ บาท/มื้อ/คน	-
	(๗.๓.๒) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ๒ มื้อ	๕,๐๐๐
	- สถานที่ราชการ ในอัตราไม่เกิน ๓๕ บาท/มื้อ/คน	-
	- สถานที่เอกชน ในอัตราไม่เกิน ๕๐ บาท/มื้อ/คน	-
	(๗.๔) จัดเตรียมอุปกรณ์ประกอบการจัด Workshop อย่างเพียงพอ เช่น กระดาษขนาดใหญ่ ปากกาเมจิก และ อุปกรณ์อื่นๆ ตามความเหมาะสม	๕,๐๐๐
	(๗.๕) จัดทำรายงานสรุปข้อมูลที่ได้จากการจัดทำ workshop	๙,๐๐๐
	(๘) อำนวยความสะดวกในด้านอื่นๆ ให้แก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ดังนี้	-
	(๘.๑) จัดรถตู้รับส่งเจ้าหน้าที่ระหว่างกรมทรัพย์สินทางปัญญาและสถานที่จัดงาน จำนวน ๒ วัน วันละ ๑ คัน	๗,๐๐๐
	(๘.๒) จัดห้องพักจำนวน ๒ ห้อง ๒ คืน สำหรับเจ้าหน้าที่หลักที่ดำเนินการจัดกิจกรรม จำนวน ๔ คน ณ สถานที่จัดงาน ตามอัตราที่ราชการกำหนด ซึ่งตามระเบียบราชการระดับชำนาญการพิเศษลงมา พักเดี่ยวต่อคืนไม่เกิน ๑,๔๕๐ บาท/วัน/คน พักคู่ต่อคืนไม่เกิน ๘๐๐ บาท/วัน/คน	๗,๐๐๐
	(๘.๓) จัดสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ให้แก่เจ้าหน้าที่สำนักงานพาณิชย์จังหวัด ที่มาเข้าร่วมกิจกรรมทั้ง ๒ วัน จำนวน ๗๖ คน ดังนี้	-
	(๘.๓.๑) ห้องพัก ณ สถานที่จัดงานตามอัตราที่ราชการกำหนด ซึ่งตามระเบียบราชการระดับชำนาญการพิเศษลงมา พักเดี่ยวต่อคืนไม่เกิน ๑,๔๕๐ บาท/วัน/คน พักคู่ต่อคืนไม่เกิน ๘๐๐ บาท/วัน/คน	๖๕,๐๐๐
	(๘.๓.๒) ออกค่าเดินทางไปกลับตามจริงหากเดินทางด้วยเครื่องบินให้จ่ายค่าเครื่องบินชั้นประหยัดตามจริง หากเดินทางด้วยรถโดยสารประจำทางให้จ่ายตามจริง โดยแบ่งกลุ่มจังหวัดที่เดินทางด้วยเครื่องบินและรถโดยสาร	๑๕๕,๐๐๐
	(๘.๓.๓) เหมาจ่ายค่าเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่พักกับสนามบิน หรือ สถานีขนส่ง มายังสถานที่จัดงานคนละ ๑,๐๐๐ บาท	๗๖,๐๐๐

	(๙) จัดเจ้าหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยระหว่างการจัดกิจกรรมจำนวนอย่างน้อย ๔ คน	๓๒,๐๐๐
	(๑๐) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกิดขึ้นการจัดกิจกรรม	๔๕,๐๐๐
๔.๒.๒	จัดกิจกรรมส่งเสริมภาพลักษณ์เจ้าหน้าที่ภายในกรมทรัพย์สินทางปัญญาเพื่อให้สามารถนำเสนอภาพลักษณ์สินค้า GI ระดับ Premium ณ กรมทรัพย์สินทางปัญญา ดังนี้	-
	(๑) จัดอบรมปรับภาพลักษณ์ แนะนำการแต่งตัว พัฒนาบุคลิกภาพ เพิ่มยอดขายสินค้าชุมชนระดับพรีเมียม โดย Jean Trlyn Ounsiriyos จำนวน ๑ วัน ผู้เข้าร่วมจำนวน ๒๕ คน ดังนี้	-
	(๑.๑) ประสานวิทยากรและทีมงานที่เป็นผู้เชี่ยวชาญมีประสบการณ์ด้านนี้โดยตรง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่างๆ ของวิทยากรและทีมงานในการจัดอบรม	๓๕,๐๐๐
	(๑.๒) จัดเตรียมอาหารกลางวันสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมและวิทยากร ในรูปแบบ lunch set เช่น Oishi Bento Set ชุดอาหาร S&P Yayoi Delivery เป็นต้น ตามอัตราที่ราชการกำหนด ซึ่งการจัดอบรมในสถานที่ราชการ ในอัตราไม่เกิน ๔๐๐ บาท/มื้อ/คน	๑๑,๐๐๐
	(๑.๓) จัดเตรียมน้ำดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมและวิทยากร จำนวน ๘๐ ขวด สำหรับการจัดอบรมทั้งวัน	๓,๐๐๐
	(๑.๔) จัดเตรียมเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกจำนวน ๑ คน	๔,๕๐๐
	(๒) จัด Workshop แต่งหน้าโดย Winlaphat Srisakulmekhi เพื่อภาพลักษณ์ระดับ Premium สำหรับนำเสนอสินค้า GI จำนวน ๑ วัน ผู้เข้าร่วมจำนวน ๑๕ คน ดังนี้	-
	(๒.๑) ประสานวิทยากรและทีมงานที่เป็นผู้เชี่ยวชาญมีประสบการณ์ด้านนี้โดยตรง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่างๆ ของวิทยากรและทีมงานในการจัด Workshop	๘,๔๐๐
	(๒.๒) จัดในรูปแบบ Workshop ให้ทุกคนมีโอกาสแต่งหน้าจริงระหว่าง Workshop วิทยากรเป็นผู้เตรียมอุปกรณ์ต่างๆ เพื่อใช้ในการจัดกิจกรรม โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัด Workshop	๒๓,๐๐๐
	(๒.๓) จัดเตรียมอาหารกลางวันสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมและวิทยากร ในรูปแบบ lunch set เช่น Oishi Bento Set ชุดอาหาร S&P Yayoi Delivery เป็นต้น ตามอัตราที่ราชการกำหนด ซึ่งการจัดอบรมในสถานที่ราชการ ในอัตราไม่เกิน ๔๐๐ บาท/มื้อ/คน	๘,๐๐๐
	(๒.๔) จัดเตรียมน้ำดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมและวิทยากร จำนวน ๕๐ ขวด สำหรับการจัดอบรมทั้งวัน	๑,๔๐๐
	(๓) จัดเจ้าหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยระหว่างการจัดกิจกรรมจำนวน ๑ คน	๔,๖๐๐
๔.๒.๓	จัดทำ VTR ในรูปแบบ Infographic เพื่อฉายในการจัดกิจกรรมจัดอบรม ดังนี้	๑๘๐,๐๐๐
	(๑) จัดทำสคริปต์ให้กลุ่มสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์พิจารณาก่อนการผลิต	-
	(๒) มีความยาวไม่น้อยกว่า ๕ นาที	-
	(๓) แปลและใส่คำบรรยายภาษาอังกฤษ	-
๔.๓	จัดกิจกรรมเสริมสร้างเครือข่ายระหว่างผู้ประกอบการเพื่อการค้าขายสินค้า GI ในรูปแบบชุดของขวัญต่อเนื่องอย่างน้อย ๕ วัน ช่วงเดือนพฤศจิกายน หรือเดือนธันวาคม ๒๕๖๑ ณ กระทรวงพาณิชย์บริเวณถนนอินทพรวิสุทธิวงศ์ กรุงเทพมหานคร กรมทรัพย์สินทางปัญญา กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กรมการค้าต่างประเทศ และกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ดังนี้	
๔.๓.๑	นำเสนอชื่องานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาก่อนวันจัดงาน	๙,๘๐๐

๔.๓.๒	ประสานผู้ประกอบการเข้าร่วมงานไม่น้อยกว่า ๔๐ ราย	๑๑,๐๐๐
๔.๓.๓	ประชุมร่วมกับกลุ่มสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ และวัดขนาดพื้นที่การจัดงาน	๑๑,๐๐๐
๔.๓.๔	ออกแบบ จัดทำผังงาน และนำเสนอการจัดงานให้งานสมบูรณ์ใกล้เคียงกับที่ดำเนินการจริงมากที่สุด ซึ่งอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเห็นของเจ้าหน้าที่กลุ่มสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ มีรายละเอียดดังนี้	๒๐,๐๐๐
	(๑) จัดเตรียมอุปกรณ์ให้เพียงพอต่อจำนวนผู้ประกอบการไม่น้อยกว่า ๔๐ ราย ดังนี้	-
	(๑.๑) โต๊ะหน้าขาว พร้อมตกแต่งด้วยไวนิลที่สวยงาม โดยให้ผลิตไวนิล ๖๐ ชิ้น เพื่อตกแต่งโต๊ะที่ผู้ประกอบการนำมาเองให้เรียบร้อยสวยงาม	๒๖,๐๐๐
	(๑.๒) เก้าอี้ ๒ ตัว	๑๔,๐๐๐
	(๑.๓) ทำป้ายชื่อและหมายเลขจาก PP Board สำหรับติดที่โต๊ะ	๙,๐๐๐
	(๑.๔) ติดเทปบนพื้นแสดงขอบเขตของแต่ละร้านให้ชัดเจน	๒,๐๐๐
	(๑.๕) บิลเงินสดที่มีตราประทับ Logo GI	๒,๐๐๐
	(๒) จัดเตรียมมรม หรืออุปกรณ์บังแดดสำหรับร้านค้าที่อยู่บริเวณด้านข้างที่แสงแดดส่องถึง พร้อมอุปกรณ์ถ่วงน้ำหนักเพื่อป้องกันการปลิว	๓๒,๘๐๐
	(๓) ออกแบบและจัดทำซุ้มงานที่ตกแต่งอย่างสวยงาม ดังนี้	-
	(๓.๑) ในรูปแบบซุ้มบอลูน ตกแต่งด้วย Sticker ให้สวยงาม	๕๓,๐๐๐
	(๓.๒) ตกแต่ง โคนซุ้มด้วย PP Board เป็นรูปต่างๆ ให้เข้ากับธีมงานของขวัญ	๒๓,๐๐๐
	(๔) ออกแบบและผลิต Poster ขนาด A๓ จำนวน ๑๐ แผ่น	๖๐๐
	(๕) จัดมุมสำหรับให้บริการจัด Set ของขวัญ สำหรับการซื้อสินค้าภายในบริเวณงาน ทุก ๑,๕๐๐ บาท ดังนี้	-
	(๕.๑) โต๊ะหน้าขาวอย่างน้อยจำนวน ๔ ตัว พร้อมตกแต่งด้วยไวนิลที่สวยงาม	๕,๐๐๐
	(๕.๒) เจ้าหน้าที่จำนวน ๔ คน เพื่อห่อและจัดชุดของขวัญ	๒๕,๐๐๐
	(๕.๓) ใบฝักของในกรณีที่มีผู้มาฝากห่อของขวัญ	๑,๐๐๐
	(๕.๔) จัดเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในการห่อของขวัญ ดังนี้	-
	(๕.๔.๑) กระดาษฟอยสีน้ำเงินอินติโก้ ๑๐๐ กิโลกรัม	๑๒,๐๐๐
	(๕.๔.๒) จัดเตรียมอุปกรณ์ เช่น เทปใส กรรไกร คัตเตอร์ ฟิล์มใส เป็นต้น อย่างเพียงพอ	๒,๕๐๐
	(๕.๕) ออกแบบและจัดทำป้ายแสดงจุดรับห่อของขวัญ และกฎกติกาการห่อของขวัญ ด้วยวัสดุ PP Board จำนวน ๒ ป้าย	๓,๕๐๐
	(๕.๖) จัดเตรียมรถเข็นให้บริการขนส่งของขวัญให้แก่ลูกค้าจำนวน ๒ คัน พร้อมเจ้าหน้าที่ขนส่งจำนวน ๒ คน	๕,๐๐๐
	(๕.๗) จัดกิจกรรมกระตุ้นยอดขาย ดังนี้	-
	(๕.๗.๑) เตรียมข้าว GI ขนาด ๑ กิโลกรัม จำนวน ๑,๖๐๐斤 เพื่อแลกเมื่อซื้อสินค้าครบ ๕๐๐ บาท	๑๒,๐๐๐

	(๕.๗.๒) เตรียมแจกันเครื่องปั้นดินเผาบ้านเชียง ที่มีความสูงไม่น้อยกว่า ๒๒ เซนติเมตร จำนวน ๒๐๐ ชิ้น และที่มีความสูงไม่น้อยกว่า ๑๒ เซนติเมตร จำนวน ๗๒๐ ชิ้น เพื่อแลกเมื่อซื้อสินค้าครบ ๑,๐๐๐ บาท	๑๓๐,๐๐๐
	(๕.๗.๓) เตรียมป้ายขนาด A๔ ข้อมูลกติกาการแลกของที่ระลึก	๑,๓๐๐
	(๕.๗.๔) ออกแบบและจัดทำป้ายแสดงข้อมูล พิมพ์ ๔ สี ๒ ด้าน ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๐ x ๖ เซนติเมตร ดังนี้ ข้อมูลข้าว GI จำนวน ๑,๖๐๐ ชิ้น และข้อมูลเครื่องปั้นดินเผา บ้านเชียง จำนวน ๕๕๐ ชิ้น	๓,๕๐๐
	(๖) เตรียมร้านจำหน่ายอุปกรณ์ห่อของขวัญ ดังนี้	-
	(๖.๑) ประสานร้านจำหน่ายอุปกรณ์ห่อของขวัญให้มาออกร้าน เช่น ร้านขายตะกร้า กล่อง ชะลอม กระเช้า โบริตติคของขวัญ เป็นต้น จำนวนอย่างน้อย ๒ ร้าน	๕,๐๐๐
	(๖.๒) เตรียมโต๊ะหน้าขาจำนวน ๔ ตัว พร้อมตกแต่งด้วยไวโนล	๑๒,๐๐๐
	(๗) ออกแบบและจัดทำ PP Board ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๒๐x๑๕๐ เซนติเมตร จำนวน ๔ ชิ้นเพื่อติดบนโครงสร้างที่กลุ่มสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์มีอยู่	๖,๐๐๐
	(๘) จัดหาพัสดุขนาดใหญ่จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ตัว	๒๕,๐๐๐
๔.๓.๕	จัดเตรียมพื้นที่สำหรับจัดงานให้แล้วเสร็จก่อนเวลาเปิดงาน และต้องรื้อถอนให้เสร็จภายในเวลาที่เจ้าของสถานที่กำหนด ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าแรงงาน ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่เกิดขึ้นจากการจัดกิจกรรม	๑๐,๐๐๐
๔.๓.๖	จัดทำสรุปรายได้ของผู้เข้าร่วมจำหน่ายสินค้าเป็นรายวัน และสรุปยอดรายได้รวมเมื่อจบงาน โดยแบ่งเป็นยอดจำหน่ายภายในงาน ยอดสั่งซื้อ ยอดเจรจาธุรกิจของผู้ผลิต ผู้ประกอบการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับสินค้า	๑๐,๐๐๐
๔.๓.๗	จัดทำสรุปข้อมูลผู้เข้าร่วมจำหน่ายสินค้า GI ได้แก่ ภาพสินค้าประกอบราคาสินค้าที่นำมาขายภายในงาน เบอร์โทรศัพท์ติดต่อผู้ประกอบการ ภาพถ่ายผู้ประกอบการ การจัดตกแต่งหน้าร้าน เป็นต้น	๕,๕๐๐
๔.๓.๘	ถ่ายภาพบรรยากาศงาน ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ภาพ ในรูปแบบ Digital File	๑๕,๐๐๐
๔.๓.๙	จัดทำ Press ข่าวสรุปความสำเร็จในการจัดงาน	๑๓,๐๐๐
๔.๓.๑๐	ประชาสัมพันธ์กิจกรรมเกี่ยวกับการจัดงานผ่าน Facebook GI Thailand โดยจัดให้มี Admin เผยแพร่กิจกรรมต่างๆ ที่เกิดขึ้นในบริเวณงาน โดยจัดทำและออกแบบ Content เพื่อ post บน Page GI วันละ ๒ ครั้ง อย่างน้อย ๔ วัน ตลอดระยะเวลาการจัดงาน	๑๑,๐๐๐
๔.๔	จัดกิจกรรมเสริมสร้างองค์ความรู้ให้แก่สื่อมวลชนเกี่ยวกับสินค้า GI เพื่อเผยแพร่สินค้า GI ไทยให้เป็นที่รู้จักในวงกว้าง ณ แหล่งผลิตสินค้า GI จังหวัดเชียงราย เจ็บ ขก เชียงราย กวแพตออยซัง กวแพตออยตุง สับปะรดภูแลเชียงราย สับปะรดนางแล เป็นต้น	
๔.๔.๑	นำเสนอแนวคิด รูปแบบการจัดกิจกรรมลงพื้นที่ฯ แผนการดำเนินงาน และแผนการทำประชาสัมพันธ์ให้กรมฯ พิจารณา ภายใต้กรอบการสร้างความรับรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสินค้าสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ ณ จังหวัดเชียงราย และการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกรมฯ และสื่อมวลชน ตามวัน เวลา และสถานที่ที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กำหนด	๑๕,๐๐๐
๔.๔.๒	การเตรียมความพร้อมก่อนจัดกิจกรรมลงพื้นที่	-
	(๑) การประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง สำนักงานพาณิชย์จังหวัด และผู้ประกอบการในพื้นที่ เพื่อวางแผนและเตรียมความพร้อมในด้านต่างๆ	๑๕,๐๐๐
	(๒) เชิญผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวนรวม ๘๕ คน ประกอบด้วย	-

	(๒.๑) ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่กรมฯ และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน จำนวน ๓๕ คน หรือ อาจปรับเปลี่ยนจำนวนตามความเหมาะสม	๕,๐๐๐
	(๒.๒) สื่อมวลชนสายเศรษฐกิจของกระทรวงพาณิชย์ สื่อมวลชนสายอื่นๆ หรือ สื่อออนไลน์ที่ได้รับความนิยม จำนวน ๕๐ คน หรือ อาจปรับเปลี่ยนจำนวนตามความเหมาะสม	๕,๐๐๐
๔.๔.๓	การสำรวจพื้นที่ก่อนจัดกิจกรรม นำเจ้าหน้าที่กรมฯ จำนวน ๒ คน ลงพื้นที่สำรวจสถานที่ต่างๆ ล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ สัปดาห์ก่อนจัดกิจกรรมจริง โดยใช้ระยะเวลาสำรวจ ๓ วัน ๒ คืน จำนวน ๑ ครั้ง ซึ่งสถานที่ที่จะไปสำรวจ ได้แก่ แหล่งผลิตสินค้า GI หรือสินค้าที่อยู่ระหว่างขึ้นทะเบียนเป็นสินค้า GI ที่พัก ร้านอาหาร และสถานที่สำคัญในจังหวัดดังกล่าว เพื่อประชาสัมพันธ์แหล่งผลิตสินค้า GI ให้เป็นแหล่งท่องเที่ยว ประชุมร่วมกับผู้ประกอบการในการเตรียมพื้นที่ โดยจัดเตรียมความพร้อมในด้านต่างๆ ดังนี้	-
	(๑) จัดรถ จำนวน ๑ คัน สำหรับรับส่งเจ้าหน้าที่จากกรมฯ ไปยังเส้นทางสำรวจจุดต่างๆ ตลอดการเดินทาง	๕,๐๐๐
	(๒) จัดเตรียมอาหารเช้า ๓ มื้อ อาหารเที่ยง ๓ มื้อ อาหารเย็น ๒ มื้อ ตามระเบียบที่ราชการกำหนด ซึ่งตามระเบียบราชการข้าราชการระดับปฏิบัติการ ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ ค่าอาหารจัดครบทุกมื้อในสถานที่เอกชนไม่เกิน ๙๕๐ บาท/วัน/คน จัดอาหารไม่ครบทุกมื้อ ๗๐๐ บาท/วัน/คน	๑๓,๐๐๐
	(๓) จัดห้องพักโรงแรม ๒ คืน ตามระเบียบที่ราชการกำหนด ซึ่งตามระเบียบราชการระดับข้าราชการพิเศษลงมา พักเดี่ยวต่อคืนไม่เกิน ๑,๔๕๐ บาท/วัน/คน พักคู่ต่อคืนไม่เกิน ๙๐๐ บาท/วัน/คน	๖,๐๐๐
	(๔) รับผิดชอบค่าตัวเครื่องบินไปกลับ กรุงเทพ - เชียงราย	๕,๐๐๐
	(๕) จัดรถรับส่งระหว่างที่พักและสนามบิน	๓,๕๐๐
	(๖) จัดเจ้าหน้าที่บริษัทลงสำรวจพื้นที่ร่วมกันจำนวน ๒ คน	๒๒,๐๐๐
๔.๔.๔	การจัดกิจกรรมเสริมสร้างองค์ความรู้ลงพื้นที่เพื่อให้แก่สื่อมวลชนเกี่ยวกับสินค้า GI เพื่อเผยแพร่สินค้า GI ไทยให้เป็นที่รู้จักในวงกว้าง ลงพื้นที่ จำนวน ๑ ครั้ง รวมระยะเวลาจัดกิจกรรม ๒ วัน ๑ คืน ดังนี้	-
	(๑) อำนวยความสะดวกคณะกรรมการสื่อมวลชน ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่กรมฯ และผู้ปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน จำนวน ๘๕ คน ดังนี้	-
	(๑.๑) จัดรถตู้รับส่งระหว่างกรมทรัพย์สินทางปัญญาไปกลับจากสนามบิน จำนวน อย่างน้อย ๕ คัน	๒๐,๐๐๐
	(๑.๒) จัดเตรียมตัวเครื่องบินไปกลับระหว่าง กรุงเทพฯ - เชียงราย โดยจัดให้ผู้บริหารนั่งบริเวณแถวหน้าของห้องโดยสารเครื่องบิน	๓๔๐,๐๐๐
	(๑.๓) จัดรถตู้หลังคาสูง จำนวน ๑๔ คัน พร้อมป้ายบอกหมายเลขรถ รับส่งคณะเดินทางไปยังสถานที่ต่างๆ ตลอดการจัดกิจกรรม	๗๕,๐๐๐
	(๑.๔) จัดเตรียมอาหารเช้า ๒ มื้อ อาหารกลางวัน ๒ มื้อ อาหารเย็น ๒ มื้อ และอาหารว่างระหว่างการลงพื้นที่แก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ตามระเบียบที่ราชการซึ่งตามระเบียบค่าอาหารจัดครบทุกมื้อในสถานที่เอกชนไม่เกิน ๙๕๐ บาท/วัน/คน จัดอาหารไม่ครบทุกมื้อ ๗๐๐ บาท/วัน/คน	๒๔๐,๐๐๐
	(๑.๕) จัดห้องพักภายในโรงแรม จำนวน ๑ คืน ที่ไม่ไกลจากพื้นที่ทำกิจกรรมบนดอยแม่สลอง โดยเป็นห้องเดี่ยวสำหรับผู้บริหารกรมฯ และห้องคู่สำหรับสื่อมวลชนและ	๑๗๐,๐๐๐

	เจ้าหน้าที่กรมฯ ตามระเบียบที่ราชการกำหนด ซึ่งตามระเบียบราชการข้าราชการระดับ ชำนาญการพิเศษลงมา พักเดียวต่อคืนไม่เกิน ๑,๔๕๐ บาท/วัน/คน พักคู่ต่อคืนไม่เกิน ๙๐๐ บาท/วัน/คน ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญขึ้นไป พักเดียวต่อคืนไม่เกิน ๒,๔๐๐ บาท/วัน/คน พักคู่ต่อคืนไม่เกิน ๑,๓๐๐ บาท/วัน/คน	
	(๑.๖) จัดทำป้ายชื่อเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกและประสานงานอย่างเพียงพอ	๒,๖๐๐
	(๒) จัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างเครือข่ายระหว่างสื่อมวลชนและผู้ประกอบการ GI เพื่อ เผยแพร่สินค้า GI ไทยให้เป็นที่รู้จักในวงกว้าง ดังนี้	-
	(๒.๑) นำคณะลงพื้นที่เยี่ยมชมสินค้าสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ กระบวนการขึ้นทะเบียน กระบวนการผลิต กระบวนการควบคุมการผลิต โดยอธิบายให้เข้าใจถึงความสำคัญ และ การพัฒนาต่อยอดสินค้าสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ในจังหวัดเป้าหมาย ดังนี้	-
	(๒.๑.๑) เยี่ยมชมแหล่งผลิตสับปรดภูแลเขียงราย หรือสับปรदनางแล และ ชิมสับปรดบริเวณไร่สับปรด	๔๕,๐๐๐
	(๒.๑.๒) เยี่ยมชมแหล่งผลิตกาแฟดอยช้าง และชิมกาแฟดอยช้าง	๔๕,๐๐๐
	(๒.๑.๓) เยี่ยมชมแหล่งผลิตชาเขียงราย และชิมชาเขียงราย โดยให้แบ่งคณะ เป็นกลุ่มย่อยตามขนาดของสถานที่ประกอบการ	๔๕,๐๐๐
	(๒.๑.๔) เยี่ยมชมแหล่งผลิตกาแฟดอยตุง ชิมกาแฟดอยตุง และเยี่ยมชมสวน แม่ฟ้าหลวง	๔๕,๐๐๐
	(๒.๑.๕) จัดเตรียมของที่ระลึกขอบคุณผู้ประกอบการและพาณิชย์จังหวัด ใน ความอนุเคราะห์ให้เยี่ยมชมสถานที่ จำนวน ๖ ชิ้น ชิ้นละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท	๑๘,๐๐๐
	(๒.๑.๖) ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้นในการเยี่ยมชมและสาธิตสินค้าสิ่งบ่งชี้ทาง ภูมิศาสตร์ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบ	๕๐,๐๐๐
	(๒.๒) จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ GI ระหว่าง รับประทานอาหารเย็น	๙๒,๐๐๐
	(๒.๓) เตรียมชุดพื้นเมืองจำนวน ๔ ชุด ให้แก่ผู้บริหารใส่เพื่อให้สื่อมวลชน บันทึกภาพ สาธิตการผลิตสินค้า GI จำนวน ๑ ครั้ง	๗,๐๐๐
	(๒.๔) จัดเตรียมการแสดงพื้นเมืองจำนวน ๑ ชุด เพื่อให้เข้าใจถึงวัฒนธรรมของ ชุมชนผู้ผลิตสินค้า GI	๕,๕๐๐
	(๒.๕) จัดกิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสื่อมวลชนและกรมทรัพย์สินทาง ปัญญาจำนวน ๑ ครั้ง	๓๕,๐๐๐
	(๓) อุปกรณ์ประกอบการลงพื้นที่	-
	(๓.๑) จัดทำชุดความรู้ประกอบการลงพื้นที่ ซึ่งเป็นเอกสารข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการจัดกิจกรรม ในรูปแบบขนาด A๕ ปกพิมพ์ ๔ สี ภายในเป็นขาวดำ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ หน้า รวมปก จำนวนไม่น้อยกว่า ๘๕ เล่ม	๑๕,๐๐๐
	(๓.๒) จัดเตรียมอุปกรณ์ประกอบการลงพื้นที่อย่างเหมาะสมเพื่อมอบให้แก่คณะ เดินทาง จำนวน ๘๕ ชิ้น ก่อนการจัดงาน ๗ วัน โดยเสนอต่อกลุ่มสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ก่อน ดำเนินการผลิต	๒๐,๐๐๐
	(๓.๓) จัดเตรียมชุดให้เจ้าหน้าที่บริษัทและเจ้าหน้าที่กรมทรัพย์สินทางปัญญาที่ทำ หน้าที่อำนวยความสะดวกแก่ตัวแทนในแนวทางเดียวกันเพื่อสร้างความโดดเด่นและง่ายต่อ การอำนวยความสะดวกแก่คณะเดินทาง	๓๐,๐๐๐

	(๓.๔) ออกแบบและจัดทำไวนิลเพื่อใช้ในการลงพื้นที่จำนวน ๑ ชั้น	๒,๕๐๐
๔.๔.๕	ทำการประชาสัมพันธ์กิจกรรมลงพื้นที่ เช่น จัดทำข่าว สกู๊ป บทความบทสัมภาษณ์ กระตุ้โพสต์ หรือคลิป เป็นต้น ซึ่งมีเนื้อหาเกี่ยวกับสินค้า GI ของจังหวัดดังกล่าว เผยแพร่ทางช่องทางต่างๆ เช่น สื่อโทรทัศน์ สื่อหนังสือพิมพ์ สื่อวิทยุ สื่อออนไลน์ เป็นต้น จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ ครั้ง	๒๖๐,๐๐๐
๔.๔.๖	บันทึกภาพการจัดกิจกรรม ทั้งภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว บันทึกภาพด้วยโดรน ตลอดการจัดกิจกรรม โดยไฟล์ภาพหรือไฟล์วิดีโอ ต้องมีความละเอียดสูง ดังนี้	-
	(๑) ภาพนิ่งตลอดการจัดกิจกรรม ไม่น้อยกว่า ๔๐๐ ภาพ	๕๐,๐๐๐
	(๒) ภาพเคลื่อนไหวตลอดงาน ประกอบด้วย	
	(๒.๑) คลิปวิดีโอ ความยาวไม่เกิน ๕ นาที ตัดต่อให้มีเนื้อหาเกี่ยวกับการลงพื้นที่ โดยสรุป มีรูปแบบนำเสนอที่น่าสนใจ จำนวน ๑ คลิป	๗๐,๐๐๐
	(๒.๒) คลิปวิดีโอ ความยาวไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที ความยาวไม่เกิน ๖๐ นาที ตัดต่อให้มีเนื้อหา เกี่ยวกับการลงพื้นที่อย่างครบถ้วนจำนวน ๑ คลิป	๗๐,๐๐๐
๔.๕	จัดกิจกรรมอื่นๆ เพื่อเผยแพร่สิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ให้เป็นที่รู้จัก	
๔.๕.๑	จัดให้มีการ Boost post ภายใน Page GI Thailand เพื่อเผยแพร่กิจกรรมต่างๆ ที่ได้ดำเนินการ ดังนี้	-
	(๑) Boost post จำนวน ๕ Post ครั้งละ ๕ วัน	๗,๐๐๐
	(๒) Boost post Post ละไม่น้อยกว่า ๒,๕๐๐ บาท	๕,๐๐๐
๔.๕.๒	จัดทำและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับ GI โดยการ Post ภายใน Page GI Thailand จำนวน ไม่น้อยกว่า ๒๐ ครั้ง	๒,๒๐๐
๔.๖	การจัดทบทวนกรมขตามโครงการนี้ให้จัดทำโดยกรมเขา	๕,๐๐๐
๔.๗	ให้จัดทำแบบประเมินผลความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรมทุกโครงการและสรุปความพึงพอใจให้แก่กลุ่มสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์	๘,๕๐๐
๔.๘	การส่งมอบงานต้องส่งเอกสารและหลักฐานการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้	
๔.๘.๑	งวดที่ ๑ จัดส่งเอกสารและหลักฐานประกอบการดำเนินงานตามข้อ ๔.๑ และ ข้อ ๔.๓ ในรูปแบบรูปเล่ม จำนวน ๒ เล่ม และในรูปแบบ Thumb Drive จำนวน ๑ ชั้น	๑๐,๐๐๐
๔.๘.๒	งวดที่ ๒ จัดส่งเอกสารและหลักฐานประกอบการดำเนินงานตามข้อ ๔.๗ ถึง ๔.๘ ในรูปแบบรูปเล่ม จำนวน ๒ เล่ม และรวบรวมการดำเนินการตามข้อ ๔.๑ ถึง ๔.๘ ในรูปแบบ External Hardisk จำนวน ๑ ชั้น	๑๕,๐๐๐
	มูลค่าสินค้าและบริการ	-
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗%	-
	รวม	๔,๒๐๐,๐๐๐