



**ใบราคากลาง**  
**จ้างจัดงานส่งเสริมช่องทางการตลาดสินค้า GI เพื่อการส่งออก**  
**และสร้างองค์ความรู้ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาผู้ประกอบการไทย**

ลำดับ	รายละเอียด	กรมทรัพย์สินทางปัญญา (บาท)
๔.๑	จัดทำแผนงานส่งเสริมช่องทางการตลาดสินค้า GI เพื่อการส่งออกและสร้างองค์ความรู้ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาผู้ประกอบการ ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา	-
๔.๒	จัดกิจกรรมเสริมสร้างองค์ความรู้ให้แก่สื่อมวลชนเกี่ยวกับสินค้า GI เพื่อเผยแพร่สินค้า GI ไทยให้เป็นที่รู้จักในวงกว้าง ณ แหล่งผลิตสินค้า GI และ อนาคต GI จังหวัดน่าน เช่น ภูอกมลละบริน่าน เกลือสินเหววบ่อเกลื่อน่าน เป็นต้น	-
	๔.๒.๑ นำเสนอแนวคิด รูปแบบการจัดกิจกรรมลงพื้นที่ฯ แผนการดำเนินงาน และแผนการทำประชาสัมพันธ์ให้กรมฯ พิจารณา ภายใต้กรอบการสร้างความรับรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสินค้าสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ ณ จังหวัดน่าน และการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกรมฯ และสื่อมวลชนตามวัน เวลา และสถานที่ที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด	๑๕,๐๐๐
	๔.๒.๒ การเตรียมความพร้อมก่อนจัดกิจกรรมลงพื้นที่	-
	(๑) การประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง สำนักงานพาณิชย์จังหวัด และผู้ประกอบการในพื้นที่ เพื่อวางแผนและเตรียมความพร้อมในด้านต่าง ๆ	๑๐,๐๐๐
	(๒) เชิญผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวนรวม ๕๕ คน ประกอบด้วย	๑๐,๐๐๐
	(๒.๑) ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่กรมฯ และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน จำนวน ๒๕ คน หรือ อาจปรับเปลี่ยนจำนวนตามความเหมาะสม	-
	(๒.๒) สื่อมวลชนสายเศรษฐกิจของกระทรวงพาณิชย์ สื่อมวลชนสายอื่น ๆ หรือ สื่อออนไลน์ที่ได้รับความนิยม จำนวน ๓๐ คน หรือ อาจปรับเปลี่ยนจำนวนตามความเหมาะสม	-
	๔.๒.๓ การสำรวจพื้นที่ก่อนจัดกิจกรรม	

ลำดับ	รายละเอียด	กรมทรัพย์สินทางปัญญา (บาท)
	นำเจ้าหน้าที่กรมฯ จำนวน ๒ คน ลงพื้นที่สำรวจสถานที่ต่างๆ ล่วงหน้าก่อนจัดกิจกรรมจริง โดยใช้ระยะเวลาสำรวจ ๓ วัน ๒ คืน จำนวน ๑ ครั้ง ซึ่งสถานที่ที่จะไปสำรวจ ได้แก่ แหล่งผลิตสินค้า GI หรือสินค้าที่อยู่ระหว่างขึ้นทะเบียนเป็นสินค้า GI ที่ฟัก ร้านอาหาร และสถานที่สำคัญในจังหวัดดังกล่าว เพื่อประชาสัมพันธ์แหล่งผลิตสินค้า GI ให้เป็นแหล่งท่องเที่ยว ประชุมร่วมกับผู้ประกอบการในการเตรียมพื้นที่ โดยจัดเตรียมความพร้อมในด้านต่าง ๆ ดังนี้	๑๕,๐๐๐
	(๑) จัดรถ จำนวน ๑ คัน สำหรับรับส่งเจ้าหน้าที่กรมฯ ไปยังเส้นทางสำรวจจุดต่าง ๆ ตลอดการเดินทาง	๖,๐๐๐
	(๒) จัดเตรียมอาหารเช้า ๓ มื้อ อาหารเที่ยง ๓ มื้อ อาหารเย็น ๒ มื้อ ตามระเบียบที่ราชการกำหนด ซึ่งตามระเบียบราชการข้าราชการระดับปฏิบัติการ ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ ค่าอาหารจัดครบทุกมื้อในสถานที่เอกชนไม่เกิน ๙๕๐ บาท/วัน/คน จัดอาหารไม่ครบทุกมื้อ ๗๐๐ บาท/วัน/คน	๑๒,๐๐๐
	(๓) จัดห้องพักโรงแรม ๒ คืน ตามระเบียบที่ราชการกำหนด ซึ่งตามระเบียบราชการระดับข้าราชการพิเศษลงมา พักเดี่ยวต่อคืนไม่เกิน ๑,๔๕๐ บาท/วัน/คน พักคู่ต่อคืนไม่เกิน ๙๐๐ บาท/วัน/คน	๖,๐๐๐
	(๔) รับผิดชอบค่าตัวเครื่องบินไปกลับ กรุงเทพ - น่าน	๕,๐๐๐
	(๕) จัดรถรับส่งระหว่างที่พักและสนามบิน	๓,๕๐๐
	(๖) จัดเจ้าหน้าที่บริษัทลงสำรวจพื้นที่ร่วมกันจำนวน ๒ คน	๒๒,๐๐๐
	๔.๒.๔ การจัดกิจกรรมเสริมสร้างองค์ความรู้ลงพื้นที่ให้แก่สื่อมวลชนเกี่ยวกับสินค้า GI เพื่อเผยแพร่สินค้า GI ไทยให้เป็นที่รู้จักในวงกว้าง ลงพื้นที่ จำนวน ๑ ครั้ง รวมระยะเวลาจัดกิจกรรม ๒ วัน ๑ คืน ดังนี้	-
	(๑) อำนวยความสะดวกคณะสื่อมวลชน ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่กรมฯ และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน จำนวน ๕๕ คน ดังนี้	-
	(๑.๑) จัดรถตู้ปรับอากาศรับ - ส่งระหว่างกรมทรัพย์สินทางปัญญากับสนามบิน จำนวนอย่างน้อย ๔ คัน	๒๐,๐๐๐
	(๑.๒) จัดเตรียมตัวเครื่องบินไปกลับระหว่าง กรุงเทพฯ - น่าน โดยจัดให้ผู้บริหารนั่งบริเวณแถวหน้าของห้องโดยสารเครื่องบิน	๒๙๐,๐๐๐

ลำดับ	รายละเอียด	กรมทรัพย์สินทางปัญญา (บาท)
	(๑.๓) จัดรถตู้ปรับอากาศหลังคาสูง พร้อมป้ายบอกหมายเลขรถ จำนวน ๑๐ คัน รับส่งคณะเดินทางไปยังสถานที่ต่าง ๆ ตลอดการจัดกิจกรรม	๗๕,๐๐๐
	(๑.๔) จัดเตรียมอาหารเช้า ๒ มื้อ อาหารกลางวัน ๒ มื้อ อาหารเย็น ๒ มื้อ และอาหารว่างระหว่างการลงพื้นที่แก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ตามระเบียบที่ราชการกำหนดซึ่งตามระเบียบราชการค่าอาหารจัดครบทุกมื้อในสถานที่เอกชนไม่เกิน ๔๕๐ บาท/วัน/คน จัดอาหารไม่ครบทุกมื้อ ๗๐๐ บาท/วัน/คน	๒๑๐,๐๐๐
	(๑.๕) จัดห้องพักภายในโรงแรม จำนวน ๑ คืน ที่ไม่ไกลจากพื้นที่ทำกิจกรรม โดยเป็นห้องเดี่ยวสำหรับผู้บริหารกรมฯ และห้องคู่สำหรับสื่อมวลชนและเจ้าหน้าที่กรมฯ ตามระเบียบที่ราชการกำหนด ซึ่งตามระเบียบราชการข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษลงมา พักเดี่ยวต่อคืนไม่เกิน ๑,๔๕๐ บาท/วัน/คน พักคู่ต่อคืนไม่เกิน ๙๐๐ บาท/วัน/คน ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญขึ้นไป พักเดี่ยวต่อคืนไม่เกิน ๒,๔๐๐ บาท/วัน/คน พักคู่ต่อคืนไม่เกิน ๑,๓๐๐ บาท/วัน/คน	๑๕๐,๐๐๐
	(๑.๖) จัดทำป้ายชื่อเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกและประสานงานอย่างเพียงพอ	๓,๐๐๐
	(๒) จัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างเครือข่ายระหว่างสื่อมวลชนและผู้ประกอบการ GI เพื่อเผยแพร่สินค้า GI ไทยให้เป็นที่รู้จักในวงกว้าง ดังนี้	-
	(๒.๑) นำคณะลงพื้นที่เยี่ยมชมสินค้าสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ กระบวนการขึ้นทะเบียน กระบวนการผลิต กระบวนการควบคุมการผลิต โดยอธิบายให้เข้าใจถึงความสำคัญ และการพัฒนาต่อยอดสินค้าสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ในจังหวัดเป้าหมาย ดังนี้	-
	(๒.๑.๑) จัดเตรียมของที่ระลึกขอบคุณผู้ประกอบการและพาณิชย์จังหวัด ในความอนุเคราะห์ให้เยี่ยมชมสถานที่ จำนวน ๖ ชิ้น ชิ้นละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท	๑๘,๐๐๐
	(๒.๑.๒) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการเยี่ยมชมและสาธิตสินค้าสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์	๕๐,๐๐๐
	(๒.๒) จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ GI ระหว่างรับประทานอาหารเช้า	๑๐๐,๐๐๐
	(๒.๓) จัดกิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสื่อมวลชนและกรมทรัพย์สินทางปัญญาจำนวน ๑ ครั้ง	๗,๐๐๐

ลำดับ	รายละเอียด	กรมทรัพย์สิน ทางปัญญา (บาท)
	(๓) อุปกรณ์ประกอบการลงพื้นที่	-
	(๓.๑) จัดทำชุดความรู้ประกอบการลงพื้นที่ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๕ เล่ม ซึ่งเป็นเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรม ในรูปเล่มขนาด A๕ ปกพิมพ์ ๔ สี ภายในเป็นขาวดำ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ หน้า รวมปก	๑๐,๐๐๐
	(๓.๒) จัดเตรียมอุปกรณ์ประกอบการลงพื้นที่อย่างเหมาะสม จำนวน ๕๕ ชิ้น เพื่อมอบให้แก่คณะเดินทาง ก่อนการจัดงาน ๗ วัน โดยเสนอต่อกลุ่มสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ก่อนดำเนินการผลิต	๒๐,๐๐๐
	(๓.๓) ออกแบบและจัดทำไวนิล จำนวน ๑ ชิ้น เพื่อใช้ในการลงพื้นที่	๒,๕๐๐
	๔.๒.๕ ทำการประชาสัมพันธ์กิจกรรมลงพื้นที่ เช่น จัดทำข่าว สกู๊ป บทความ บทสัมภาษณ์ กระตุ้ โปสต์ หรือคลิป เป็นต้น ซึ่งมีเนื้อหาเกี่ยวกับสินค้า GI ของจังหวัดน่าน เผยแพร่ทางช่องทางต่าง ๆ เช่น สื่อโทรทัศน์ สื่อหนังสือพิมพ์ สื่อวิทยุ สื่อออนไลน์ เป็นต้น จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ ครั้ง	๒๕๐,๐๐๐
	๔.๒.๖ บันทึกภาพการจัดกิจกรรม ทั้งภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว บันทึกภาพด้วยโดรน ตลอดการจัดกิจกรรม โดยไฟล์ภาพหรือไฟล์วิดีโอต้องมีความละเอียดสูง ดังนี้	-
	(๑) ภาพนิ่งตลอดการจัดกิจกรรม ไม่น้อยกว่า ๔๐๐ ภาพ	๕๐,๐๐๐
	(๒) ภาพเคลื่อนไหวตลอดงาน ประกอบด้วย	-
	(๒.๑) คลิปวิดีโอ ความยาวไม่น้อยกว่า ๕ นาที แต่ไม่เกิน ๘ นาที ตัดต่อให้มีเนื้อหาเกี่ยวกับการลงพื้นที่โดยสรุป มีรูปแบบนำเสนอที่น่าสนใจ จำนวน ๑ คลิป	๗๐,๐๐๐
	(๒.๒) คลิปวิดีโอ ความยาวไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที แต่ไม่เกิน ๖๐ นาที ตัดต่อให้มีเนื้อหาเกี่ยวกับการลงพื้นที่อย่างครบถ้วน จำนวน ๑ คลิป	๗๐,๐๐๐
๔.๓	จัดกิจกรรมเสริมสร้างองค์ความรู้เกี่ยวกับสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ให้แก่เครือข่าย จำนวน ๑ ครั้ง ระหว่างเดือน กุมภาพันธ์ - เมษายน ดังนี้	-

ลำดับ	รายละเอียด	กรมทรัพย์สิน ทางปัญญา (บาท)
	๔.๓.๑ จัดทำโรงแรมบริเวณที่สะดวกต่อการเดินทางสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม โดยเน้นโรงแรมที่เดินทางสะดวกไม่ไกลจากสนามบินตอนเมือง โดยให้นำเสนอต่อกลุ่มสิ่งปงชี้ทางภูมิศาสตร์ก่อนเริ่มดำเนินการเพื่อทำกิจกรรม โดยจัดห้องอบรม และ Workshop จำนวน ๑ วัน มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ คน	๑๐๐,๐๐๐
	๔.๓.๒ จัดรถตู้ปรับอากาศ จำนวน ๑ คัน สำหรับรับส่งเจ้าหน้าที่กรมทรัพย์สินทางปัญญาเพื่อสำรวจสถานที่จัดงานก่อนดำเนินการ	๓,๐๐๐
	๔.๓.๓ ออกแบบและจัดทำสื่ออย่างสวยงามเพื่อประชาสัมพันธ์งาน ดังนี้	-
	(๑) Backdrop บริเวณหน้างานเพื่อใช้ในการถ่ายภาพ จำนวน ๑ ชิ้น	๓๘,๐๐๐
	(๒) Backdrop เพื่อใช้ตกแต่งเวทีจำนวน ๑ ชิ้น	๔๘,๐๐๐
	(๓) Poster ขนาด A๓ เพื่อใช้แนบหนังสือเชิญบุคคลต่าง ๆ มาเข้าร่วมกิจกรรม พิมพ์ ๔ สี ด้วยกระดาษอาร์ตมัน จำนวน ๒๐ แผ่น	๑,๘๐๐
	๔.๓.๔ จัดอบรมจำนวนครึ่งวัน มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ คน โดยอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ ดังนี้	-
	(๑) จัดเตรียมพิธีกรดำเนินรายการ จำนวน ๑ คน	๒,๓๐๐
	(๒) จัดหาวิทยากรที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญจำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน พร้อมทั้งรับผิดชอบค่าสมนาคุณวิทยากร และค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ดังนี้	-
	(๒.๑) ค่าสมนาคุณ	๑๐,๐๐๐
	- วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ ชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท/คน	-
	- วิทยากรที่ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ ชั่วโมงละ ๑,๒๐๐บาท/คน	-
	(๒.๒) ค่าพาหนะไปกลับเหมาจ่าย ในอัตรา ๘๐๐ บาท/คน หรือ ออกค่าพาหนะเดินทางตามจริงให้แก่วิทยากรที่มาจากต่างจังหวัดหากเดินทางด้วยเครื่องบินให้จ่ายค่าเครื่องบินชั้นประหยัดตามจริง หากเดินทางด้วยรถโดยสารประจำทางให้จ่ายตามจริง ยกเว้นเจ้าหน้าที่กรมฯ ให้เดินทางด้วยรถตู้ที่บริษัทจัดเตรียมไว้	๑,๖๐๐
	(๓) จัดเตรียมอุปกรณ์ประกอบการจัดอบรมอย่างเพียงพอ เช่น เครื่องขยายเสียง จอฉายภาพ เครื่องฉายภาพ คอมพิวเตอร์ และ อุปกรณ์อื่น ๆ ตามความเหมาะสม	๓๒,๐๐๐

ลำดับ	รายละเอียด	กรมทรัพย์สินทางปัญญา (บาท)
	(๔) จัดจุดลงทะเบียนและเตรียมเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกอย่างน้อย ๒ คน	๗,๐๐๐
	(๕) รวบรวมเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมในรูปแบบ Online และให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมสามารถ Download ได้ภายหลังการร่วมกิจกรรม โดยให้ออกแบบและจัดทำ PP Board เพื่อแจ้งช่องทางการ Download ให้แก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรมในวันจัดงาน	๓,๕๐๐
	(๖) ดำเนินการจัดกิจกรรมเสริมสร้างองค์ความรู้เกี่ยวกับสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ตามแผนที่กำหนด	๑๕,๐๐๐
	(๗) ประเมินผลความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมอบรม โดยใช้ระบบ Google form	๑๕,๐๐๐
	(๘) บันทึกภาพเคลื่อนไหวการจัดอบรมตลอดระยะเวลาการจัดอบรม และตัดต่อแยกแต่ละช่วงโดยให้จัดทำช่วงตัดเข้าเนื้อหาแต่ละช่วงที่น่าสนใจ	๗๙,๐๐๐
	๔.๓.๕ จัด Workshop จำนวนครั้งวัน มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ คน โดยอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ ดังนี้	-
	(๑) จัดเตรียมพิธีกรดำเนินรายการ จำนวน ๑ คน	๒,๓๐๐
	(๒) จัดหาวิทยากรแบบกลุ่มที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับ GI จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน พร้อมทั้งรับผิดชอบค่าสมนาคุณวิทยากร และค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ดังนี้	-
	(๒.๑) ค่าสมนาคุณ	๑๐,๐๐๐
	- วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ ชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท/คน	-
	- วิทยากรที่ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ ชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท/คน	-
	(๒.๒) ค่าพาหนะไปกลับเหมาจ่าย ในอัตรา ๘๐๐ บาท/คน หรือ ออกค่าพาหนะเดินทางตามจริงให้แก่วิทยากรที่มาจากต่างจังหวัดหากเดินทางด้วยเครื่องบินให้จ่ายค่าเครื่องบินชั้นประหยัดตามจริง หากเดินทางด้วยรถโดยสารประจำทางให้จ่ายตามจริง ยกเว้นเจ้าหน้าที่กรมฯ ให้เดินทางด้วยรถตู้ที่บริษัทจัดเตรียมไว้	๔,๐๐๐
	(๒.๓) จัดเตรียมอุปกรณ์ประกอบการจัด Workshop อย่างเพียงพอ เช่น กระดาษขนาดใหญ่ ปากกาเมจิก และ อุปกรณ์อื่น ๆ ตามความเหมาะสม	๗,๐๐๐
	(๒.๔) จัดทำรายงานสรุปข้อมูลที่ได้จากการจัดทำ workshop	๑๐,๐๐๐
	๔.๓.๖ จัดเตรียมอาหารในการจัดอบรม และ Workshop ดังนี้	-

ลำดับ	รายละเอียด	กรมทรัพย์สินทางปัญญา (บาท)
	(๑)อาหารกลางวัน จำนวน ๑ มื้อ	๖๔,๐๐๐
	- สถานที่ราชการ ในอัตราไม่เกิน ๔๐๐ บาท/มื้อ/คน	-
	- สถานที่เอกชน ในอัตราไม่เกิน ๗๐๐ บาท/มื้อ/คน	-
	(๒) อาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ๒ มื้อ	๕,๐๐๐
	- สถานที่ราชการ ในอัตราไม่เกิน ๓๕ บาท/มื้อ/คน	-
	- สถานที่เอกชน ในอัตราไม่เกิน ๕๐ บาท/มื้อ/คน	-
	๔.๓.๗ อำนวยความสะดวกด้านอื่น ๆ ให้แก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ดังนี้	-
	(๑) จัดรถตู้ปรับอากาศ จำนวน ๑ คัน รับส่งเจ้าหน้าที่ระหว่างกรมทรัพย์สินทางปัญญากับสถานที่จัดงาน	๓,๕๐๐
	(๒) จัดห้องพักจำนวน ๒ ห้อง ๑ คืน สำหรับเจ้าหน้าที่หลักที่ดำเนินการจัดกิจกรรม จำนวน ๔ คน ณ สถานที่จัดงาน ตามอัตราที่ราชการกำหนด ซึ่งตามระเบียบราชการระดับชำนาญการพิเศษลงมา พักเดี่ยวต่อคืนไม่เกิน ๑,๔๕๐ บาท/วัน/คน พักคู่ต่อคืนไม่เกิน ๙๐๐ บาท/วัน/คน	๔,๐๐๐
	(๓) จัดสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้แก่เจ้าหน้าที่สำนักงานพาณิชย์จังหวัด และหรือเจ้าหน้าที่ที่ทำงานเกี่ยวข้องกับ GI จังหวัดที่มาเข้าร่วมกิจกรรมทั้ง ๒ วัน จำนวนไม่น้อยกว่า ๗๐ คน ดังนี้	-
	(๓.๑) ห้องพัก ณ สถานที่จัดงานตามอัตราที่ราชการกำหนดซึ่งตามระเบียบราชการระดับชำนาญการพิเศษลงมา พักเดี่ยวต่อคืนไม่เกิน ๑,๔๕๐ บาท/วัน/คน พักคู่ต่อคืนไม่เกิน ๙๐๐ บาท/วัน/คน	๑๕๐,๐๐๐
	(๓.๒) ออกค่าเดินทางไปกลับตามจริง หากเดินทางด้วยเครื่องบินให้จ่ายค่าเครื่องบินชั้นประหยัดตามจริง หากเดินทางด้วยรถโดยสารประจำทางให้จ่ายตามจริง โดยแบ่งกลุ่มจังหวัดที่เดินทางด้วยเครื่องบินและรถโดยสาร	๑๕๐,๐๐๐
	(๓.๓) เหม่าจ่ายค่าเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่พักกับสนามบิน หรือสถานีขนส่งมายังสถานที่จัดงานคนละ ๑,๐๐๐ บาท	๑๕๒,๐๐๐
	๔.๓.๘ จัดเจ้าหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยระหว่างการจัดกิจกรรมจำนวนอย่างน้อย ๔ คน	๓๒,๐๐๐
	๔.๓.๙ รับผิดชอบค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างการจัดกิจกรรม	๕๐,๐๐๐



ลำดับ	รายละเอียด	กรมทรัพย์สินทางปัญญา (บาท)
๔.๔	ดำเนินการเตรียม และจัดพาวิลเลียน GI ภายในงาน ThaiFex ๒๐๒๐ จำนวน ๒ เกาะ โดย ๑ เกาะมีขนาดไม่น้อยกว่า ๑๐๘ ตารางเมตร ตามขนาดที่สถานที่จัดงานกำหนด ดังนี้	-
	๔.๔.๑ รับผิดชอบค่าเช่าสถานที่ และค่าใช้จ่ายในการตกแต่งสถานที่	๑,๑๐๐,๐๐๐
	๔.๔.๒ ออกแบบพื้นที่ตามข้อ ๔.๔.๑ ในรูปแบบ ๓D และ ๒D สำหรับแสดงและจำหน่ายสินค้า GI ให้เหมาะสมสวยงามในรูปแบบพาวิลเลียนร่วมสมัย (modern design) โดยให้เสนอตอนยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเห็นของเจ้าหน้าที่กลุ่มสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้	-
	(๑) โครงสร้างหลักที่เหมาะสมกับพื้นที่เปล่าที่ได้รับการจัดสรร โดยจัดทำขึ้นมาใหม่ หรือนำสนใจตามแนวคิดที่กำหนดให้สวยงามโดดเด่น ตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นสมควร โดยต้องมีองค์ประกอบดังนี้	-
	(๑.๑) มีโลโก้ GI แสดงบนโครงสร้างอย่างโดดเด่น สามารถมองเห็นได้จากระยะไกลทั้ง ๔ ด้าน	๘๐,๐๐๐
	(๑.๒) ปูพรมเต็มพื้นที่ตามที่เจ้าของสถานที่กำหนดก่อนปูทับด้วยวัสดุลายไม้หรือคล้ายไม้จริง	๔๐,๐๐๐
	(๑.๓) มีอุปกรณ์ตกแต่งบริเวณพาวิลเลียนให้สวยงามเหมาะสม	๗๐,๐๐๐
	(๑.๔) มีพื้นที่เก็บของรวมไม่น้อยกว่า ๑๒ ตารางเมตร	๔๕,๐๐๐
	(๑.๕) ออกแบบและติดตั้งระบบแสงในพื้นที่ ให้สวยงามและสมบูรณ์	๘๐,๐๐๐
	(๑.๖) มีโครงสร้างครอบคลุมเต็มพื้นที่ โดยมีจุดสูงสุด ๕ เมตร	๑๒๐,๐๐๐
	(๑.๗) คูหาไม้โชนสีน้ำเงินเข้ม และสีทอง	-
	(๒) พื้นที่แสดงสินค้าของผู้ประกอบการ GI จำนวนอย่างน้อย ๒๕ ราย ต้องมีมุมแสดงสินค้าซึ่งประกอบไปด้วย	-
	(๒.๑) เคาน์เตอร์วางสินค้าที่มีพื้นที่เก็บของบริเวณใต้โต๊ะ และสามารถปิดล็อกได้ โดยมีขนาด กว้าง ๑ เมตร x ลึก ๑ เมตร และมีความสูงไม่น้อยกว่า ๑ เมตร ตกแต่งพื้นผิวให้มีลวดลายคล้ายวัสดุหินอ่อน โดยออกแบบให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณา ก่อนดำเนินการ	๑๐๐,๐๐๐
	(๒.๒) ที่วางสินค้าซึ่งอยู่ด้านหน้า ต้องเล่นระดับและต่ำกว่าเคาน์เตอร์ตามข้อ (๒.๑) โดยมีขนาด กว้าง ๑ เมตร x ลึก ๐.๕ เมตร	๗๐,๐๐๐

ลำดับ	รายละเอียด	กรมทรัพย์สินทางปัญญา (บาท)
	(๒.๓) แก้วที่ต้องมีรูปแบบสวยงามมี design อย่างน้อย ๒ ตัว โดยนำเสนอให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาก่อนดำเนินการ	๔๕,๐๐๐
	(๒.๔) ถังขยะที่สวยงามเข้ากับการออกแบบพาวิลเลียนพร้อมถุงขยะ	๒๐,๐๐๐
	(๒.๕) ติดตั้งปลั๊กไฟ ให้มีกำลังไฟเพียงพอต่อความต้องการของผู้ประกอบการ	๓๐,๐๐๐
	(๒.๖) ออกแบบและจัดทำป้ายข้อมูลสินค้าขนาด A๓ เพื่อแสดงความโดดเด่นของสินค้าในรูปแบบภาษาไทยและภาษาอังกฤษ	๓๐,๐๐๐
	(๒.๗) จัดเตรียมล่ามเพื่อช่วยเหลือผู้ประกอบการในการประสานเบื้องต้น ระหว่างวัน trade fair ดังนี้	-
	(๒.๗.๑) ล่ามที่มีความสามารถในการพูดได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ วันละ ๔ คน	๕๖,๐๐๐
	(๒.๗.๒) ล่ามที่มีความสามารถในการพูดได้ทั้งภาษาไทยและภาษาจีน วันละ ๔ คน	๕๖,๐๐๐
	(๓) มุมเจรจาธุรกิจให้มีที่นั่งและโต๊ะ โดยสามารถให้นั่งได้ไม่น้อยกว่า ๘ คน	๑๖,๐๐๐
	(๔) แสดงข้อมูลเกี่ยวกับสินค้า GI ในรูปแบบภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยออกแบบ graphic ให้สวยงาม ดูทันสมัย	๒๕,๐๐๐
	(๕) จัดพื้นที่ให้เจ้าหน้าที่กรมฯ สำหรับให้คำปรึกษา โดยออกแบบให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาก่อนดำเนินการ โดยมีรายละเอียดดังนี้	-
	(๕.๑) โต๊ะหรือเคาน์เตอร์	๑๐,๐๐๐
	(๕.๒) แก้วที่ต้องมีรูปแบบสวยงามมี design อย่างน้อย ๒ ตัว	๕,๕๐๐
	๔.๔.๓ ตกแต่งสถานที่ตามข้อ ๔.๔.๒ โดยจะต้องเสร็จก่อนเวลางานเปิด ส่วนการรื้อถอนจะต้องให้เสร็จภายในเวลาที่เจ้าของสถานที่กำหนด	-
	๔.๔.๔ ออกแบบและจัดทำเอกสารแจกตัวอย่างในรูปแบบ booklet ๒ ภาษา ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ เล่ม มีรายละเอียดดังนี้	๕๐,๐๐๐
	(๑) ขนาด A๕ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ หน้ารวมปก	-
	(๒) รูปแบบปกต้องสวยงาม โดยจัดพิมพ์บนกระดาษอาร์ตการ์ดความหนา ๒๐๐ แกรม พิมพ์ ๔ สี ๒ ด้าน หรือการพิมพ์ในรูปแบบอื่นตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นสมควร	-

ลำดับ	รายละเอียด	กรมทรัพย์สินทางปัญญา (บาท)
	(๓) ข้อมูลเอกสารด้านในจัดพิมพ์บนกระดาษถนอมสายตาความหนา ๑๒๐ แกรม พิมพ์ ๔ สี ๒ ด้าน จัดทำเป็นรูปแบบภาษาไทยและภาษาอังกฤษ	-
	๔.๔.๕ จัดเตรียมชิ้นขนาดที่เหมาะสมสำหรับวางเอกสารในข้อ ๔.๔.๔	๗,๐๐๐
	๔.๔.๖ ออกแบบและจัดทำ card พร้อม QR Code ให้สวยงามเพื่อเผยแพร่ Booklet ในข้อ ๔.๔.๔ ขนาดอย่างน้อย ๕ x ๑๕ เซนติเมตร โดยพิมพ์ ๔ สี ๒ ด้าน กระดาษมีความหนาอย่างน้อย ๒๐๐ แกรม มีการพิมพ์ฟอยล์ทองหรือเมทาลิกสีทอง อย่างน้อย ๑ ด้าน จำนวน ๕,๐๐๐ ชิ้น	๕๐,๐๐๐
	๔.๔.๗ ออกแบบและจัดทำถุงผ้าจำนวนไม่น้อยกว่า ๓,๐๐๐ ชิ้น สำหรับใส่เอกสารเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูล GI และนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาก่อนดำเนินการ ดังนี้	๗๐,๐๐๐
	(๑) ถุงผ้าสับบอนดรีดความร้อน	-
	(๒) มีหูหิ้ว	-
	(๓) ขนาด ๔๐ x ๓๓ x ๖ เซนติเมตร	-
	(๔) สกรีนอย่างน้อย ๑ สี ๒ ด้าน	-
	๔.๔.๘ ในการจัดทำข้อมูลภาษาอังกฤษจะต้องมีการแปลภาษาโดยสถาบันที่มีความน่าเชื่อถือทางด้านภาษา เช่น สถาบันภาษาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สถาบันภาษามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นต้น หรือผู้ที่มีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์การแปลภาษา ไม่น้อยกว่า ๕ ปี	๑๐,๐๐๐
	๔.๔.๙ เผยแพร่การจัดงานผ่านสื่อต่าง ๆ ดังนี้	-
	(๑) ออกแบบ Artwork เกี่ยวกับการจัดงาน เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ผ่าน Website กรมทรัพย์สินทางปัญญาและ Facebook GI Thailand	๑๒,๐๐๐
	(๒) ประชาสัมพันธ์กิจกรรมภายในบริเวณงานระหว่างการจัดงานผ่าน Facebook GI Thailand ดังนี้	๑๐,๐๐๐
	(๒.๑) จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์	-
	(๒.๒) มี Admin เผยแพร่ถึงกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในบริเวณงาน โดยจัดทำและออกแบบ Content เพื่อ post บน Page GI อย่างน้อย วันละ ๒ ครั้ง	-

ลำดับ	รายละเอียด	กรมทรัพย์สิน ทางปัญญา (บาท)
	๔.๔.๑๐ จัดหาเจ้าหน้าที่ให้ข้อมูลและประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งก่อน ระหว่าง และหลังการจัดงาน รวมทั้งจัดเจ้าหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยภายในงาน ตลอดระยะเวลาการจัดงาน	๑๐,๐๐๐
	๔.๔.๑๑ จัดหาเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ GI อยู่ประจำคูหาตลอดระยะเวลาการจัดงานทุกวัน อย่างน้อยวันละ ๔ คน	๒๘,๐๐๐
	๔.๔.๑๒ สํารวจปริมาณการจำหน่ายสินค้า จัดทำแบบสอบถามสำรวจความคิดเห็นของผู้ประกอบการที่เข้าร่วมการจัดงานครั้งนี้	-
	๔.๔.๑๓ จัดสิ่งอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่กรมฯ ในการปฏิบัติงาน มีรายละเอียดดังนี้	-
	(๑) จัดรถตู้ปรับอากาศจำนวน ๒ คัน เพื่อรับ-ส่งเจ้าหน้าที่กรมฯ ที่จะไปปฏิบัติงาน ในวันแรก โดยรถจะต้อง Standby เพื่อรับ-ส่ง เจ้าหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย	๕,๐๐๐
	(๒) จัดรถตู้ปรับอากาศ จำนวน ๑ คัน สำหรับเจ้าหน้าที่กรมฯ ที่จะไปปฏิบัติงานระหว่างการจัดงานแต่ละวัน โดยรถจะต้อง Standby เพื่อรับ - ส่ง เจ้าหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ไม่รวมวันแรกของการจัดงาน	๗,๕๐๐
	(๓) จัดหาอาหารกลางวัน ๑ มื้อ และอาหารเย็น ๑ มื้อ พร้อมเครื่องดื่ม ในอัตราวันละ ๖๐๐ บาท/วัน/คน สำหรับเจ้าหน้าที่กรมฯ ที่ไปปฏิบัติงาน วันละ ๓ คน	๒๗,๐๐๐
	(๔) จัดเช่าชุดสูทให้เจ้าหน้าที่กลุ่มสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์สวมใส่อย่างเพียงพอระหว่างการจัดงาน อย่างน้อย ๑๐ ชุด	๒๐,๐๐๐
	(๕) จัดเตรียมเจ้าหน้าที่เก็บภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหวตลอดการจัดงาน ดังนี้	-
	(๕.๑) ภาพนิ่งให้ครบทุกกิจกรรม ไม่น้อยกว่า ๓๐๐ ภาพ โดยให้ส่งส่วนแรก จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ ภาพ ให้แก่กลุ่มสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ทาง email ภายในวันแรกของการจัดงานเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์	๕๐,๐๐๐
	(๕.๒) ภาพเคลื่อนไหวแสดงกิจกรรมตลอดงาน ตัดต่อให้มีความยาวไม่น้อยกว่า ๖๐ นาที แต่ไม่เกิน ๗๐ นาที	๘๐,๐๐๐
	(๕.๓) ภาพเคลื่อนไหวแสดงกิจกรรมตลอดงาน ตัดต่อให้มีความยาวไม่น้อยกว่า ๕ นาที แต่ไม่เกิน ๘ นาที และ post ลง Page GI Thailand ภายหลังการจัดงาน	๒๕,๐๐๐

ลำดับ	รายละเอียด	กรมทรัพย์สินทางปัญญา (บาท)
	(๖) รวบรวม Artwork ต่าง ๆ ที่จัดทำเพื่อใช้ในการจัดงาน ในรูปแบบ file ai photoshop หรือ JPG	๔๐,๐๐๐
๔.๕	ดำเนินการเตรียม และจัดพาววิลเลียน GI ภายในงาน Style Bangkok Fair ๒๐๒๐ จำนวน ๑ เกาะ โดยมีขนาดไม่น้อยกว่า ๙๐ ตารางเมตร ดังนี้	
	๔.๕.๑ รับผิดชอบค่าเช่าสถานที่ และค่าใช้จ่ายในการตกแต่งสถานที่	๒๒๐,๐๐๐
	๔.๕.๒ ออกแบบพื้นที่ตามข้อ ๔.๕.๑ ในรูปแบบ ๓D และ ๒D สำหรับแสดงและจำหน่ายสินค้า GI ให้เหมาะสมสวยงามในรูปแบบพาววิลเลียนร่วมสมัย (modern design) โดยให้เสนอตอนยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเห็นของเจ้าหน้าที่กลุ่มสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ ดังนี้	๔๐,๐๐๐
	(๑) โครงสร้างหลักที่เหมาะสมกับพื้นที่เปล่าที่ได้รับการจัดสรร โดยจัดทำขึ้นมาใหม่ ให้น่าสนใจตามแนวคิดที่กำหนดให้สวยงามโดดเด่น ตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นสมควร โดยต้องมีองค์ประกอบดังนี้	-
	(๑.๑) มีโลโก้ GI แสดงบนโครงสร้างอย่างโดดเด่น สามารถมองเห็นได้จากระยะไกลทั้ง ๔ ด้าน	๕๐,๐๐๐
	(๑.๒) ปูพรมเต็มพื้นที่ด้วยพรมใหม่ โดยให้สีแตกต่างจากพรมทางเดินหลัก	๓๐,๐๐๐
	(๑.๓) มีอุปกรณ์ตกแต่งบริเวณพาววิลเลียนให้สวยงามเหมาะสม	๑๐๐,๐๐๐
	(๑.๔) มีพื้นที่เก็บของรวมไม่น้อยกว่า ๖ ตารางเมตร	๕๐,๐๐๐
	(๑.๕) ออกแบบและติดตั้งระบบแสงในพื้นที่ ให้สวยงามและสมบูรณ์	๗๕,๐๐๐
	(๑.๖) มีโครงสร้างครอบคลุมเต็มพื้นที่ โดยมีจุดสูงสุด ๕ เมตร หรือเป็นการแขวนจากเพดานให้ดูหาโดดเด่นสามารถมองเห็นได้จากระยะไกล	๑๘๐,๐๐๐
	(๑.๗) คุหาที่มีเอกลักษณ์ เต็มไปด้วยความคิดสร้างสรรค์ เหมาะสมกับความเป็นสินค้ามี Design โดดเด่นในงาน Style	-
	(๒) พื้นที่แสดงสินค้าของผู้ประกอบการ GI จำนวนอย่างน้อย ๘ ราย ต้องมีมุมแสดงสินค้า ซึ่งประกอบไปด้วย	-
	(๒.๑) เคาน์เตอร์ และชั้นวางสินค้าให้แก่ผู้ประกอบการแต่ละราย โดยนำเสนอให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาก่อนดำเนินการ	๗๐,๐๐๐
	(๒.๒) เก้าอี้ต้องมีรูปแบบสวยงามมี design อย่างน้อย ๒ ตัว โดยนำเสนอให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาก่อนดำเนินการ	๔๐,๐๐๐

ลำดับ	รายละเอียด	กรมทรัพย์สินทางปัญญา (บาท)
	(๒.๓) มีการกันระหว่างผู้ประกอบการแต่ละรายอย่างชัดเจน	-
	(๒.๔) ถึงขณะที่สวยงามเข้ากับการออกแบบพาวิลเลียนพร้อมถุงขยะ	๓,๕๐๐
	(๒.๕) ติดตั้งปลั๊กไฟ ให้มีกำลังไฟเพียงพอต่อความต้องการของผู้ประกอบการ	๑๐,๐๐๐
	(๒.๖) ออกแบบและจัดทำป้ายข้อมูลสินค้าขนาด A๓ เพื่อแสดงความโดดเด่นของสินค้าในรูปแบบภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ด้วยวัสดุ PP Board	๓๐,๐๐๐
	(๒.๗) จัดเตรียมล่ามเพื่อช่วยเหลือผู้ประกอบการในการประสานเบื้องต้น ระหว่างวันที่เป็นกิจกรรม trade fair ดังนี้	-
	(๒.๗.๑) ล่ามที่มีความสามารถในการพูดได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ วันละ ๒ คน	๒๘,๐๐๐
	(๒.๗.๒) ล่ามที่มีความสามารถในการพูดได้ทั้งภาษาไทยและภาษาจีน วันละ ๒ คน	๒๘,๐๐๐
	(๓) มุมเจรจาธุรกิจให้มีที่นั่งและโต๊ะ ให้นั่งได้ไม่น้อยกว่า ๘ คน	๑๖,๐๐๐
	(๔) แสดงข้อมูลเกี่ยวกับสินค้า GI ในรูปแบบภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยออกแบบ graphic ให้สวยงาม ดูทันสมัย	๒๕,๐๐๐
	(๕) จัดพื้นที่ให้เจ้าหน้าที่กรมฯ สำหรับให้คำปรึกษา โดยออกแบบให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาก่อนดำเนินการ โดยมีรายละเอียดดังนี้	-
	(๕.๑) โต๊ะหรือเคาน์เตอร์	๑๕,๐๐๐
	(๕.๒) เก้าอี้ต้องมีรูปแบบสวยงามมี design อย่างน้อย ๒ ตัว	๗,๐๐๐
	๔.๕.๓ ตกแต่งสถานที่ตามข้อ ๔.๕.๒ โดยจะต้องเสร็จก่อนเวลางานเปิด ส่วนการรื้อถอนจะต้องให้เสร็จภายในเวลาที่เจ้าของสถานที่กำหนด	-
	๔.๕.๔ ออกแบบและจัดทำเอกสารแจกตัวอย่างในรูปแบบ booklet ๒ ภาษา ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ เล่ม มีรายละเอียดดังนี้	๖๕,๐๐๐
	(๑) ขนาด A๕ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ หน้ารวมปก	-
	(๒) รูปแบบปกต้องสวยงาม โดยจัดพิมพ์บนกระดาษอาร์ตการ์ดความหนา ๒๐๐ แกรม พิมพ์ ๔ สี ๒ ด้าน หรือการพิมพ์ในรูปแบบอื่นตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นสมควร	-

ลำดับ	รายละเอียด	กรมทรัพย์สินทางปัญญา (บาท)
	(๓) ข้อมูลเอกสารด้านในจัดพิมพ์บนกระดาษถนอมสายตาหรือกระดาษอาร์ตมันความหนา ๑๒๐ แกรม พิมพ์ ๔ สี ๒ ด้าน จัดทำเป็นรูปแบบภาษาไทยและภาษาอังกฤษ	-
	(๔) Download booklet เข้าสู่ระบบ online ก่อนการจัดงานอย่างน้อย ๑๕ วัน	-
	๔.๕.๕ จัดเตรียมชั้นขนาดที่เหมาะสมสำหรับวางเอกสารในข้อ ๔.๕.๔	๓,๐๐๐
	๔.๕.๖ ออกแบบและจัดทำ card พร้อม QR Code ให้สวยงามเพื่อเผยแพร่ Booklet ในข้อ ๔.๕.๔ ขนาดอย่างน้อย ๕ x ๑๕ เซนติเมตร โดยพิมพ์ ๔ สี ๒ ด้าน กระดาษมีความหนาอย่างน้อย ๒๐๐ แกรม มีการพิมพ์ฟอยล์ทองอย่างน้อย ๑ ด้าน เจาะรู ห้อยกระดาษรูปสินค้า GI ต่างกัน ๔ แบบ จำนวน ๔,๐๐๐ ชิ้น	๕๐,๐๐๐
	๔.๕.๗ ในการจัดทำข้อมูลภาษาอังกฤษจะต้องมีการแปลภาษาโดยสถาบันที่มีความน่าเชื่อถือทางด้านภาษา เช่น สถาบันภาษาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สถาบันภาษามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นต้น หรือ ผู้ที่มีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์การแปลภาษา ไม่น้อยกว่า ๕ ปี	๑๐,๐๐๐
	๔.๕.๘ เผยแพร่การจัดงานผ่านสื่อต่าง ๆ ดังนี้	-
	(๑) ออกแบบ Artwork เกี่ยวกับการจัดงาน เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ผ่าน Website กรมทรัพย์สินทางปัญญาและ Facebook GI Thailand	๑๒,๐๐๐
	(๒) ประชาสัมพันธ์กิจกรรมภายในบริเวณงานระหว่างการจัดงานผ่าน Facebook GI Thailand ดังนี้	๑๐,๐๐๐
	(๒.๑) จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์	-
	(๒.๒) มี Admin เผยแพร่ถึงกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในบริเวณงาน โดยจัดทำและออกแบบ Content เพื่อ post บน Page GI อย่างน้อย วันละ ๒ ครั้ง	-
	๔.๕.๙ จัดหาเจ้าหน้าที่ให้ข้อมูลและประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งก่อน ระหว่าง และหลังการจัดงาน รวมทั้งจัดเจ้าหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยภายในงาน ตลอดระยะเวลาการจัดงาน	๑๐,๐๐๐
	๔.๕.๑๐ จัดหาเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ GI อยู่ประจำคูหาตลอดระยะเวลาการจัดงานทุกวัน อย่างน้อยวันละ ๒ คน	๒๘,๐๐๐

ลำดับ	รายละเอียด	กรมทรัพย์สินทางปัญญา (บาท)
	๔.๕.๑๑ สำรวจปริมาณการจำหน่ายสินค้า จัดทำแบบสอบถามสำรวจความคิดเห็นของผู้ประกอบการที่เข้าร่วมการจัดงานครั้งนี้	-
	๔.๕.๑๒ จัดทำคู่มือระเบียบการปฏิบัติเพื่อเข้าใช้พื้นที่ให้แก่ผู้ผลิตผู้ประกอบการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับสินค้า GI ที่จะมาแสดง และจำหน่ายสินค้าภายในงาน	๑๐,๐๐๐
	๔.๕.๑๓ จัดสิ่งอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่กรมฯ ในการปฏิบัติงาน มีรายละเอียดดังนี้	-
	(๑) จัดรถตู้ปรับอากาศจำนวน ๒ คัน เพื่อรับ-ส่งเจ้าหน้าที่กรมฯ ที่จะไปปฏิบัติงาน ในวันแรก โดยรถจะต้อง Standby เพื่อรับ-ส่ง เจ้าหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย	๕,๐๐๐
	(๒) จัดรถตู้ปรับอากาศ จำนวน ๑ คัน สำหรับรับ - ส่ง เจ้าหน้าที่กรมฯ ที่จะไปปฏิบัติงาน ระหว่างการจัดงานแต่ละวัน โดยรถจะต้อง Standby เพื่อรับ - ส่ง เจ้าหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ไม่รวมวันแรกของการจัดงาน	๗,๕๐๐
	(๓) จัดหาอาหารกลางวัน ๑ มื้อ และอาหารเย็น ๑ มื้อ พร้อมเครื่องดื่ม ในอัตราวันละ ๖๐๐ บาท/วัน/คน สำหรับเจ้าหน้าที่กรมฯ ที่ไปปฏิบัติงาน วันละ ๓ คน	๒๗,๐๐๐
	(๔) จัดเช่าชุดสูทให้เจ้าหน้าที่กลุ่มสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์สวมใส่อย่างเพียงพอระหว่างการจัดงาน อย่างน้อย ๑๐ ชุด	๒๐,๐๐๐
	(๕) จัดเตรียมเจ้าหน้าที่เก็บภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหวตลอดการจัดงาน	-
	(๕.๑) ภาพนิ่งให้ครบทุกกิจกรรม ไม่น้อยกว่า ๓๐๐ ภาพ โดยให้ส่งส่วนแรก จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ ภาพ ให้แก่กลุ่มสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ทาง email ภายในวันแรกของการจัดงานเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์	๕๐,๐๐๐
	(๕.๒) ภาพเคลื่อนไหวแสดงกิจกรรมตลอดงาน ตัดต่อให้มีความยาวไม่น้อยกว่า ๖๐ นาที แต่ไม่เกิน ๗๐ นาที	๑๐๐,๐๐๐
	(๕.๓) ภาพเคลื่อนไหวแสดงกิจกรรมตลอดงาน ตัดต่อให้มีความยาวไม่น้อยกว่า ๕ นาที แต่ไม่เกิน ๘ นาที และ post ลง Page GI Thailand ภายหลังจากการจัดงาน	๓๕,๐๐๐
	(๖) รวบรวม Artwork ต่าง ๆ ที่จัดทำเพื่อใช้ในการจัดงาน ในรูปแบบ file ai photoshop หรือ JPG	๔๐,๐๐๐



ลำดับ	รายละเอียด	กรมทรัพย์สินทางปัญญา (บาท)
๔.๖	การจัดหาครุภัณฑ์ตามโครงการนี้ ให้จัดหาโดยการเช่า	-
๔.๗	ให้จัดทำแบบประเมินผลความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรมทุกโครงการ และสรุปความพึงพอใจให้แก่กลุ่มสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์	-
๔.๘	การส่งมอบงานต้องส่งเอกสารและหลักฐานการดำเนินงาน ดังนี้	
	๔.๘.๑ งวดที่ ๑ จัดส่งเอกสารประกอบการดำเนินงานตามข้อ ๔.๑ และ ข้อ ๔.๒ ในรูปแบบรูปเล่ม จำนวน ๒ เล่ม และในรูปแบบ Flash Drive จำนวน ๑ ชิ้น	-
	๔.๘.๒ งวดที่ ๒ จัดส่งเอกสารประกอบการดำเนินงานตามข้อ ๔.๓ ในรูปแบบรูปเล่ม จำนวน ๒ เล่ม และในรูปแบบ Flash Drive จำนวน ๑ ชิ้น	-
	๔.๘.๓ งวดที่ ๓ จัดส่งเอกสารประกอบการดำเนินงานตามข้อ ๔.๔ จ่ายค่าสถานที่ตามข้อ ๔.๕.๑ และออกแบบพื้นที่ในการจัดงานStyle Bangkok Fair ๒๐๒๐ ตามข้อ ๔.๕.๒ จำนวน ๒ เล่ม และในรูปแบบ Flash Drive จำนวน ๑ ชิ้น	-
	๔.๘.๔ งวดที่ ๔ จัดส่งเอกสารประกอบการดำเนินงานตามข้อ ๔.๕ ถึง ๔.๗ ในรูปแบบรูปเล่ม จำนวน ๒ เล่ม และรวบรวมการดำเนินการตามข้อ ๔.๑ ถึง ๔.๗ ในรูปแบบ External Hardisk จำนวน ๑ ชิ้น	-
	<b>รวม</b>	<b>๒,๕๐๐,๐๐๐</b>