

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง**

๑. ชื่อโครงการ **จ้างสร้างองค์ความรู้ด้านการตลาดให้ผู้ประกอบการสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ (GI) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)**
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ **กองสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ กรมทรัพย์สินทางปัญญา**
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร **๒,๕๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านห้าแสนบาทถ้วน)**
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ **๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘**
เป็นเงิน **๒,๕๘๐,๙๔๗.๓๓ บาท (สองล้านห้าแสนแปดหมื่นเก้าร้อยสี่สิบเจ็ดบาทสามสิบสามสตางค์)**
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - ๕.๑ บริษัท ดีเวิร์ก ออร์แกนไนเซอร์ จำกัด
 - ๕.๒ บริษัท จัยมাত্রาดี จำกัด
 - ๕.๓ บริษัท ๑๖๘ มีเดีย เอเจนซี จำกัด
๖. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง

๖.๑ นางสาวณัฏฐา เปสลาพันธ์	นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการ
๖.๒ ส.ต.ท.หญิง แวววาว จันทรา	นักวิชาการพาณิชย์ปฏิบัติการ
๖.๓ นางสาวนันท์นภัส ธิติวรทรัพย์	นักวิชาการพาณิชย์

จ้างสร้างองค์ความรู้ด้านการตลาดให้ผู้ประกอบการสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ (GI)

ลำดับ	รายการ	กรมา
	ผู้รับจ้างต้องดำเนินการดังนี้	
4.1	จัดทำแผนและกำหนดระยะเวลาการดำเนินงานสร้างองค์ความรู้ด้านการตลาดให้ผู้ประกอบการสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ (GI) ตั้งแต่การจัดทำแผนสำหรับการใช้พัสดุส่งเสริมการผลิตในประเทศ ไปจนถึงการส่งมอบตาม TOR ข้อ 4.2 – 4.10 ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา	5,000.00
4.2	จัดทำแผนสำหรับการใช้พัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศ ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา	5,000.00
4.3	ออกแบบหลักสูตรการอบรมสำหรับกิจกรรมสร้างองค์ความรู้ด้านการตลาดให้ผู้ประกอบการสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ (GI) พร้อมกิจกรรม Workshop จำนวน 2 หลักสูตร โดยมีกลุ่มเป้าหมายคือผู้ประกอบการสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ และให้แบ่งการอบรมออกเป็นหลักสูตรละ 1 ครั้ง ครั้งละ 2 วัน 1 คืน มีผู้เข้าร่วมอบรมครั้งละไม่น้อยกว่า 50 ราย โดยเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก่อนดำเนินการกิจกรรม ดังนี้	
	4.3.1 หลักสูตรการตลาดออนไลน์ สำหรับผู้ผลิตผู้ประกอบการ GI	150,000.00
	4.3.2 หลักสูตรการตลาดออฟไลน์ สำหรับผู้ผลิตผู้ประกอบการ GI	150,000.00
4.4	นำเสนอและประสานเจ้าของสถานที่ สำหรับจัดกิจกรรมสร้างองค์ความรู้ด้านการตลาดให้ผู้ประกอบการสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ (GI) ทั้ง 2 ครั้ง เช่น ทูริ โอคอน ฮอลล์ (ศูนย์การค้า โอคอนสยาม) สามย่านมิตรทาวน์ฮอลล์ (ศูนย์การค้าสามย่านมิตรทาวน์) โรงแรมมิราเคิล แกรนด์ คอนเวนชัน โรงแรมอควิน แกรนด์ คอนเวนชัน โรงแรมราม่า การ์เด็นส์ กรุงเทพฯ โรงแรมอมารี ดอนเมือง แอร์พอร์ต กรุงเทพฯ โรงแรม แกรนด์ริชมอนด์ โรงแรมโนโวเทล บางกอก อิมแพค เป็นต้น โดยนำเสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก่อนดำเนินการ	200,000.00
4.5	ดำเนินการเตรียม และจัดกิจกรรมสร้างองค์ความรู้ด้านการตลาดให้ผู้ประกอบการสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ (GI) สำหรับหลักสูตรตามข้อ 4.3.1 และ 4.3.2 โดยแต่ละหลักสูตรต้องดำเนินการดังนี้	
	4.5.1 ประชุมร่วมกับเจ้าหน้าที่กรมทรัพย์สินทางปัญญาเพื่อวางแผนการจัดกิจกรรมสร้างองค์ความรู้ด้านการตลาดให้ผู้ประกอบการสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ (GI)	5,000.00
	4.5.2 สำรวจสถานที่จัดงาน โดยจัดเตรียมรถตู้ปรับอากาศหลังคาสูง จำนวน 1 คัน เพื่อรับส่งเจ้าหน้าที่กรมทรัพย์สินทางปัญญาร่วมสำรวจสถานที่จัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง	5,000.00
	4.5.3 ออกแบบ Key visual ให้มีความสวยงาม ทันสมัย	25,000.00
	4.5.4 ออกแบบ Artwork สำหรับเปิดตัววิทยากรในแต่ละช่วง	15,000.00
	4.5.5 จัดทำ Artwork ขนาด A4 เพื่อรับสมัครผู้ประกอบการเข้าร่วมกิจกรรม	5,000.00
	4.5.6 จัดทำระบบลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม ในรูปแบบการลงทะเบียน Online พร้อมสรุปข้อมูลผู้เข้าร่วมกิจกรรม	15,000.00

ลำดับ	รายการ	กรมา
	4.5.7 จัดเจ้าหน้าที่ประสานงานกับผู้ประกอบการที่ผ่านการคัดเลือก เพื่อเข้าร่วมกิจกรรม จ้างสร้างองค์ความรู้ด้านการตลาดให้ผู้ประกอบการสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ (GI)	15,000.00
	4.5.8 ออกแบบและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การจัดงานดังนี้	
	(1) Backdrop บริเวณหน้างานเพื่อใช้ในการถ่ายภาพ จำนวน 1 ชิ้น	30,000.00
	(2) ตกแต่งเวทีให้สวยงาม และเหมาะสม เช่น Backdrop จอ LCD เป็นต้น โดยเสนอ ต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	120,000.00
	(3) ป้าย X stand ขนาด 80 x 180 เซนติเมตร จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ชิ้น	10,000.00
	4.5.9 จัดหาพิธีกรดำเนินรายการ จำนวน 1 คน/ครั้ง โดยให้นำเสนอประวัติพิธีกรต่อ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และพิจารณาคัดเลือกก่อนการดำเนินกิจกรรม	100,000.00
	4.5.10 จัดทำกำหนดการและสคริปพิธีกร	5,000.00
	4.5.11 จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ประกอบการ GI ที่มา ร่วมงานไม่น้อยกว่า 2 คน ตลอดระยะเวลาจัดกิจกรรม	25,000.00
	4.5.12 จัดจุดลงทะเบียนและเตรียมเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกไม่น้อยกว่า 2 คน	10,000.00
	4.5.13 จัดหาวิทยากรที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญ ในจำนวนที่เหมาะสมกับหลักสูตร และเพียงพอ พร้อมรับผิดชอบค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของวิทยากร และจัดเตรียมของ ที่ระลึก ดังนี้	
	(1) ค่าสมนาคุณ	100,000.00
	- วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ ชั่วโมงละ 600 บาท/คน	
	- วิทยากรที่ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ ชั่วโมงละ 1,200 บาท/คน	
	(2) รับผิดชอบค่าพาหนะไปกลับเหมาจ่าย ในอัตรา 1,000 บาท/คน	10,000.00
	4.5.14 รับผิดชอบค่าอาหารสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวนไม่น้อยกว่า 50 คน/ครั้ง โดยตามอัตราที่ราชการกำหนด จัดอาหารครบทุกมื้อในสถานที่เอกชน ไม่เกิน 800 บาท/คน/วัน ค่าอาหารว่างในสถานที่เอกชน ไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน ดังนี้	
	(1) อาหารเบรค และเครื่องดื่ม จำนวน 4 มื้อ/ครั้ง	10,000.00
	(2) อาหารเช้า จำนวน 1 มื้อ สำหรับกิจกรรม 2 วัน/ครั้ง	40,000.00
	(3) อาหารกลางวัน จำนวน 2 มื้อ สำหรับกิจกรรม 2 วัน/ครั้ง	95,000.00
	(4) อาหารเย็น จำนวน 1 มื้อ สำหรับกิจกรรม 2 วัน/ครั้ง	50,000.00
	4.5.15 รับผิดชอบค่าที่พักสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวนไม่น้อยกว่า 50 คน/ครั้ง ดังนี้	
	(1) จัดห้องพัก จำนวน 1 คืน ณ สถานที่จัดกิจกรรมตามอัตราที่ราชการกำหนด พักเดี่ยว ต่อคืนไม่เกิน 1,200 บาท/วัน/คน พักคู่ต่อคืนไม่เกิน 750 บาท/วัน/คน	150,000.00

ลำดับ	รายการ	กรมา
	(2) สำหรับผู้ประกอบการ GI ที่เดินทางมาจากจังหวัดที่ข้อจำกัดเรื่องเที่ยวบิน ให้จัดห้องพักเพิ่มอีก 1 คืน เพื่ออำนวยความสะดวก โดยอำนวยความสะดวกให้ผู้ประกอบการ GI ไม่เกิน 20 คน/ครั้ง	50,000.00
	(3) ให้จัดห้องพักโดยให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมเพศเดียวกัน พักห้องเดียวกัน และเพศต่างกันให้แยกห้องนอนกัน ยกเว้นเป็นผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่แสดงความจำนงค์ที่จะพักร่วมกัน ในกรณีไม่สามารถจับคู่กันได้ให้จัดห้องพักเดี่ยวให้แก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรม	
	4.5.16 รับผิดชอบค่าเดินทางสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวนไม่น้อยกว่า 50 คน/ครั้ง ดังนี้	
	(1) ออกค่าเดินทางไปกลับตามจริง หากเดินทางด้วยเครื่องบินให้จ่ายค่าเครื่องบินชั้นประหยัดตามจริง หากเดินทางด้วยรถโดยสารประจำทางให้จ่ายตามจริง โดยแบ่งกลุ่มจังหวัดที่เดินทางด้วยเครื่องบินและรถโดยสาร ดังนี้	
	จังหวัดที่โดยสารด้วยเครื่องบินชั้นประหยัด (43 จังหวัด) จังหวัดเชียงราย จังหวัดเชียงใหม่ จังหวัดน่าน จังหวัดพะเยา จังหวัดแพร่ จังหวัดแม่ฮ่องสอน จังหวัดลำปาง จังหวัดลำพูน จังหวัดอุดรธานี จังหวัดตาก จังหวัดกระบี่ จังหวัดชุมพร จังหวัดตรัง จังหวัดนครศรีธรรมราช จังหวัดนราธิวาส จังหวัดปัตตานี จังหวัดพังงา จังหวัดพัทลุง จังหวัดภูเก็ต จังหวัดระนอง จังหวัดสตูล จังหวัดสงขลา จังหวัดสุราษฎร์ธานี จังหวัดยะลา จังหวัดพิษณุโลก จังหวัดสุโขทัย จังหวัดกาฬสินธุ์ จังหวัดขอนแก่น จังหวัดนครพนม จังหวัดบึงกาฬ จังหวัดบุรีรัมย์ จังหวัดมหาสารคาม จังหวัดมุกดาหาร จังหวัดยโสธร จังหวัดร้อยเอ็ด จังหวัดสกลนคร จังหวัดสุรินทร์ จังหวัดอุบลราชธานี จังหวัดตราด จังหวัดศรีสะเกษ จังหวัดหนองคาย จังหวัดหนองบัวลำภู จังหวัดอุดรธานี	200,000.00
	จังหวัดที่โดยสารด้วยรถโดยสารประจำทาง (33 จังหวัด ยกเว้น กรุงเทพมหานคร) จังหวัดชลบุรี จังหวัดอำนาจเจริญ จังหวัดจันทบุรี จังหวัดฉะเชิงเทรา จังหวัดเลย จังหวัดปราจีนบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ จังหวัดระยอง จังหวัดราชบุรี จังหวัดกาญจนบุรี จังหวัดสระแก้ว จังหวัดเพชรบุรี จังหวัดกำแพงเพชร จังหวัดชัยนาท จังหวัดนครนายก จังหวัดนครปฐม จังหวัดนครสวรรค์ จังหวัดนนทบุรี จังหวัดปทุมธานี จังหวัดเพชรบูรณ์ จังหวัดสมุทรสาคร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา จังหวัดสมุทรปราการ จังหวัดพิจิตร จังหวัดลพบุรี จังหวัดสมุทรสงคราม จังหวัดสิงห์บุรี จังหวัดสุพรรณบุรี จังหวัดสระบุรี จังหวัดอ่างทอง จังหวัดอุทัยธานี จังหวัดนครราชสีมา จังหวัดชัยภูมิ	100,000.00
	(2) เหม่าจ่ายค่าเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่พักกับสนามบิน หรือสถานีขนส่ง มายังสถานที่จัดงานคนละ 1,000 บาท	50,000.00
	(3) กรณีผู้ประกอบการขับรถส่วนบุคคลมายังสถานที่จัดกิจกรรม และไม่รับค่าใช้จ่ายในข้อ 4.5.15(1) และข้อ 4.5.15(2) ให้ผู้รับจ้างรับผิดชอบค่าเดินทางไปกลับกิโลเมตรละ 4 บาท แต่จ่ายจริงไม่เกิน 7,000 บาทต่อราย	120,000.00

ลำดับ	รายการ	กรมนา
	(4) กรณีผู้ประกอบการที่เข้าร่วมกิจกรรมอยู่ในกรุงเทพฯ จะได้รับค่าเดินทางไปกลับ กิโลเมตรละ 4 บาท	50,000.00
	4.5.17 จัดเตรียมอุปกรณ์ประกอบการจัดอบรมอย่างเหมาะสมและเพียงพอ เช่น เครื่องขยายเสียง ไมโครโฟนไร้สาย จอฉายภาพ เครื่องฉายภาพ คอมพิวเตอร์ รีโมทนำเสนอสไลด์ ไร้สาย และอุปกรณ์อื่นๆ ตามความเหมาะสม	50,000.00
	4.5.18 รับผิดชอบหมึกพิมพ์สำหรับเครื่อง Printer HP Laserjet CP5225 ครบสี เพื่อรองรับ การ Printเอกสารประกอบการอบรมทั้ง 2 หลักสูตร	15,000.00
	4.5.19 รวบรวมเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมในรูปแบบ Online และให้ผู้เข้าร่วม กิจกรรมสามารถ Download ได้ภายหลังการร่วมกิจกรรม โดยให้ออกแบบและจัดทำ Foam Board เพื่อแจ้งช่องทางการ Download ให้แก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรมในวันจัดงาน	5,000.00
	4.5.20 จัดเตรียมช่างภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว เพื่อบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ รวมทั้งภาพ การบรรยายของวิทยากรตลอดระยะเวลาการจัดกิจกรรม และจัดเตรียมทีมช่างบันทึกภาพ สินค้าให้กับผู้ประกอบการ GI	30,000.00
	4.5.21 จัดให้มีการ Live กิจกรรมการอบรม โดยให้แบ่งเป็นแต่ละช่วงของการอบรม ผ่าน Facebook: GI Thailand หรือ Facebook: กรมทรัพย์สินทางปัญญา	100,000.00
	4.5.22 อำนวยความสะดวกในด้านอื่นๆ ให้แก่เจ้าหน้าที่กรมทรัพย์สินทางปัญญาทั้ง 2 ครั้ง ดังนี้	
	(1) จัดห้องพักจำนวน 2 ห้อง 2 คืน สำหรับเจ้าหน้าที่หลักที่ดำเนินการจัดกิจกรรม จำนวน 4 คน ตามอัตราที่ราชการกำหนด ซึ่งตามระเบียบราชการระดับชำนาญการพิเศษลงมา พักเดี่ยวต่อคืนไม่เกิน 1,450 บาท/วัน/คน พักคู่ต่อคืนไม่เกิน 900 บาท/วัน/คน	25,000.00
	(2) จัดรถตู้ปรับอากาศหลังคาสูง จำนวน 1 คัน สำหรับรับ - ส่งเจ้าหน้าที่กรมทรัพย์สิน ทางปัญญา จำนวน 2 วัน	10,000.00
	4.5.23 ประเมินผล ความรู้ ความเข้าใจ ของผู้เข้ารับการอบรมแต่ละครั้ง โดยใช้ระบบ Google form และจัดเตรียมของที่ระลึกให้แก่ผู้ประกอบการที่จัดทำผลการประเมินผลเรียบร้อยแล้ว จำนวนไม่น้อยกว่า 100 ชิ้น/ครั้ง โดยให้เสนอคณะกรรมการตรวจรับพิจารณาก่อนดำเนินการ	20,000.00
	4.5.24 รวบรวมภาพของผู้ประกอบการ GI ที่เข้าร่วมกิจกรรมทั้ง 2 ครั้ง ครั้งละไม่น้อยกว่า 50 คน พร้อมจัดทำรายละเอียดที่อยู่และเบอร์ติดต่อ ในรูปแบบ PowerPoint	15,000.00
	4.5.25 หากการเข้าร่วมกิจกรรมมีความจำเป็นต้องอบรมเนื้อหาเพิ่มเติมผ่านระบบ Online ภายหลังการเข้าร่วมกิจกรรม ให้ผู้รับจ้างจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ประสานงานกับผู้เข้าร่วมกิจกรรม เพื่อให้สามารถได้รับเนื้อหาได้อย่างครบถ้วน	10,000.00
4.6	นำกิจกรรมจ้างสร้างองค์ความรู้ด้านการตลาดให้ผู้ประกอบการสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ (GI) ทั้ง 2 ครั้ง เผยแพร่สู่ช่องทาง YouTube: GI Thailand Official Channel ดังนี้	

ลำดับ	รายการ	กรรมา
	4.6.1 นำเทปที่บันทึกการจัดจ้างสร้างองค์ความรู้ด้านการตลาดให้ผู้ประกอบการสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ (GI) มาตัดแยกในแต่ละช่วงออกจากกัน	12,000.00
	4.6.2 ทุกช่วงมีการจัดทำ Graphic เปิดช่วง แนะนำวิทยากร และปิดช่วง	10,000.00
	4.6.3 เผยแพร่ช่องทาง YouTube GI Thailand Official Channel	
4.7	ดำเนินการเก็บภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหวตลอดการจัดงาน ทั้ง 2 ครั้ง ดังนี้	
	4.7.1 ภาพนิ่งให้ครบทุกกิจกรรม ไม่น้อยกว่า 100 ภาพ	25,000.00
	4.7.2 ภาพเคลื่อนไหวแสดงกิจกรรมตลอดงาน ตัดต่อให้มีความยาวไม่น้อยกว่า 1 นาที แต่ไม่เกิน 5 นาที	25,000.00
	4.7.3 ภาพเคลื่อนไหวแสดงกิจกรรมตลอดงาน ตัดต่อให้มีความยาวไม่น้อยกว่า 60 นาที	25,000.00
	4.7.4 จัดทำคลิปสั้นสรุปภาพความประทับใจของผู้เข้าร่วมการอบรม ความยาวไม่น้อยกว่า 2 นาที แต่ไม่เกิน 5 นาที	25,000.00
	4.7.5 นำภาพเคลื่อนไหวประมวลกิจกรรมการจัดงาน เผยแพร่ลง YouTube GI Thailand Official Channel และ Facebook GI Thailand	
4.8	ประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม ทั้ง 2 ครั้ง ดังนี้	
	4.8.1 จัดทำ press ข่าว และเสนอต่อกองสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ก่อนการจัดงาน	5,000.00
	4.8.2 โฟสลง Website หรือหนังสือพิมพ์ Online จำนวนไม่น้อยกว่า 5 ครั้ง 5 สื่อที่ต่างกัน โดยให้เสนอคณะกรรมการตรวจรับพิจารณาก่อนดำเนินการ	50,000.00
4.9	รับผิดชอบค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินกิจกรรมทั้ง 2 ครั้ง	25,100.31
4.10	เอกสารหลักฐานการส่งมอบงาน มีดังนี้	
	4.10.1 งวดที่ 1 จัดส่งเอกสารและหลักฐานประกอบการดำเนินงานตามข้อ 4.1 – 4.4 ในรูปแบบรูปเล่ม จำนวน 2 เล่ม	5,000.00
	4.10.2 งวดที่ 2 จัดส่งเอกสารและหลักฐานประกอบการดำเนินงานตามข้อ 4.5 – 4.9 ในรูปแบบรูปเล่ม จำนวน 2 เล่ม และให้รวบรวมการดำเนินงานตาม TOR ข้อ 4.1 – 4.9 ในรูปแบบ External จำนวน 1 ชิ้น	5,000.00
รวมเป็นเงิน		2,412,100.31
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%		168,847.02
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		2,580,947.33