ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ จ้างจัดงานส่งเสริมช่องทางการตลาดสินค้า GI เพื่อการส่งออก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

/หน่วยงานเจ้าของโครงการ กองสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ กรมทรัพย์สินทางปัญญา

2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 4,500,000 บาท

3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) 10 พฤศจิกายน 2568

เป็นเงิน 4,574,833.33 บาท

4.แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๔.๑ บริษัท เจโนไซส์ จำกัด

๔.๒ บริษัท ดอทวัน สตูดิโอ จำกัด

๔.๓ บริษัท แอลที กรุ๊ป เทคโนโลยี จำกัด

5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๕.๑ นางสาวราณี สายสาลี นักวิชาการตรวจสอบสิทธิบัตรชำนาญการ

๕.๒ นางสาวนันท์นภัส ธิติวรทรัพย์ นักวิชาการพาณิชย์

๕.๓ ส.ต.ท.หญิง แววดาว จันทรา นักวิชาการพาณิชย์ปฏิบัติการ

จ้างจัดงานส่งเสริมช่องทางการตลาดสินค้า GI เพื่อการส่งออก

ข้อ	รายละเอียด	กรมฯ
	ผู้รับจ้างต้องดำเนินการดังนี้	
4.1	จัดทำแผน และกำหนดระยะเวลาการดำเนินงานการจัดงานส่งเสริมช่องทางการตลาดสินค้า GI เพื่อการส่งออก ให้ครอบคลุมขอบเขตการดำเนินงาน โดยให้เสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ดังนี้	
	4.1.1 วางแผนการดำเนินงานโดยละเอียด ในการเข้าร่วมงาน ThaiFex Anuga Asia 2026 ระหว่างวันที่ 26 – 30 พฤษภาคม 2569 หรือตามวันเวลาที่ผู้จัดงานกำหนดหากมีการเปลี่ยนแปลง	7,813.00
	4.1.2 ออกแบบ GI Pavillion จำนวน 2 เกาะ โดยต่อพื้นที่ 1 หน่วย มีขนาด 9 ตารางเมตร (จำนวน 2 เกาะ มีพื้นที่ 22 - 26 หน่วย)	14,000.00
	4.1.3 จัดทำแผนสำหรับการใช้พัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศ ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา	4,350.33
4.2	กรมทรัพย์สินทางปัญญาเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเช่าพื้นที่ GI Pavillion อย่างไรก็ดีค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดงานผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ เช่น ค่ามัดจำในการเข้าใช้พื้นที่ ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่า internet ค่าประกันอุบัติเหตุ เป็นต้น	109,000.00
4.3	**ผู้รับจ้างต้องลงทะเบียนเป็นผู้รับเหมาที่มีรายชื่อผ่านการขึ้นทะเบียนของงานเท่านั้น (Approved Contractor)**	13,420.00
4.4	**ดำเนินการเตรียมงานและจัด GI Pavilion ภายในงาน Thaifex Anuga Asia 2026 จำนวน 2 เกาะ โดยออกแบบและนำเสนอให้งานสมบูรณ์ใกล้เคียงกับที่ดำเนินการจริงมากที่สุด ในรูปแบบ 3D หรือ 2D โดยให้เสนอตอนยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้**	
	4.4.1 ออกแบบแนวคิด (Theme) และ Key Visual ของ GI Pavillion ภายในงาน Thaifex Anuga Asia 2026	40,000.00
	4.4.2 รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการตกแต่งสถานที่ รวมถึงค่าใช้จ่ายในกรณีการเข้าพื้นที่เพื่อตกแต่งสถานที่ล่วงหน้าก่อน 1 วัน (ซื้อเพิ่มนอกเหนือจากวันที่สถานที่กำหนด)	200,000.00

	4.4.3 ออกแบบพื้นที่ตามข้อ 4.1.2 สำหรับแสดงและจำหน่ายสินค้า GI ให้เหมาะสม สวยงาม ในรูปแบบ Pavilion ร่วมสมัย (Modern design) ไม่น้อยกว่า 2 รูปแบบ โดยมีรายละเอียดดังนี้	
	(1) โครงสร้างหลักที่เหมาะสมกับพื้นที่เปล่าที่ได้รับการจัดสรร โดยจัดทำขึ้นมาใหม่ ให้น่าสนใจตามแนวคิดที่กำหนดให้สวยงามโดดเด่น ตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นสมควร โดยต้องมีองค์ประกอบดังนี้	1,900,000.00
	(1.1) มีโลโก้กระทรวงพาณิชย์ โลโก้กรมทรัพย์สินทางปัญญา และโลโก้ GI แสดงบนโครงสร้าง โดยมีแสงไฟด้านในโลโก้อย่างเด่นชัด สามารถมองเห็นได้จากระยะไกลทั้ง 4 ด้าน (1.2) ปูพรมเต็มพื้นที่ตามที่เจ้าของสถานที่กำหนด ก่อนปูทับด้วยวัสดุลายไม้หรือคล้ายไม้จริง โดยจะต้องมีการยกพื้นและปิดขอบโดยรอบให้เรียบร้อย (1.3) มีอุปกรณ์ตกแต่งบริเวณ Pavilion ให้สวยงามเหมาะสม (1.4) มีพื้นที่เก็บของรวมไม่น้อยกว่า 12 ตารางเมตร (1.5) ออกแบบและติดตั้งระบบแสงในพื้นที่ให้สวยงามและสมบูรณ์ (1.6) มีโครงสร้างครอบคลุมเต็มพื้นที่ โดยจุดสูงสุดของโครงสร้างต้องมีความสูง 5 เมตรขึ้นไป และจะต้องส่งมอบแบบที่มีการลงนามรับรองโครงสร้างจากวิศวกรที่มีใบอนุญาต (ลงนามในแบบทุกหน้า) และสำเนาใบอนุญาตวิศวกร เพื่อประกอบการตรวจสอบจากผู้จัดงานและเจ้าของสถานที่จัดงาน (1.7) โครงสร้างหลักต้องประกอบด้วยวัสดุประเภทไม้และโฟมบอร์ด (1.8) ออกแบบให้มีการติดตั้งอุปกรณ์สำหรับแสดงข้อมูลสินค้า GI ในพื้นที่แสดงสินค้า เช่น จอ Touch Screen จอ LED Display เป็นต้น อย่างน้อย 2 เครื่อง ขนาดไม่น้อยกว่า 2 x 3 เมตร (1.9) คูหามีการตกแต่งด้วยสีทอง และสีที่แสดงถึงความหรูหรา เช่น สีแดงเข้ม สีน้ำเงินเข้ม สีขาวเงา เป็นต้น (1.10) Pavilion เกาะที่ 1 มีโต๊ะนั่งของเจ้าหน้าที่และส่วนแสดงสินค้าผู้ประกอบการ GI ส่วนเกาะที่ 2 มีแต่พื้นที่แสดงสินค้าผู้ประกอบการ GI ทั้งนี้ อาจมีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบได้ตามความเหมาะสม ตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ความเห็นชอบ	
	(2) พื้นที่แสดงสินค้าของผู้ประกอบการ GI จำนวนอย่างน้อย 30 - 35 ราย มีมุมแสดงสินค้า โดยแต่ละรายต้องประกอบไปด้วย	500,000.00

	(2.1) เคาน์เตอร์วางสินค้าที่มีพื้นที่เก็บของบริเวณใต้โต๊ะ พร้อมกุญแจล๊อค และมีประตูสามารถปิดล๊อคได้ ตกแต่งพื้นผิวให้เรียบร้อย โดยหากเป็นการทาสีจะต้องมีการขัดพื้นไม้ให้เรียบร้อย โดยออกแบบให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาก่อนการดำเนินการ (2.2) ที่วางสินค้า ออกแบบให้เหมาะสมกับพื้นที่และใช้ประโยชน์ได้จริง (2.3) เก้าอี้ต้องมีรูปแบบสวยงาม เหมาะสมกับรูปแบบ Pavilion จำนวนอย่างน้อย 2 ตัว โดยนำเสนอให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาก่อนการดำเนินการ (2.4) ถังขยะประจำ Pavilion มีลักษณะเหมาะสมกับรูปแบบ Pavilion จำนวนอย่างน้อย 1 ใบ พร้อมถุงใส่ขยะในจำนวนที่เพียงพอ และจัดให้มีเจ้าหน้าที่เก็บขยะรักษาความสะอาดตลอดการจัดงาน (2.5) ติดตั้งปลั๊กไฟให้มีกำลังไฟเพียงพอต่อความต้องการของผู้ประกอบการ (2.6) จัดหาอุปกรณ์สำหรับแสดงข้อมูลสินค้า GI เพื่อวางบนเคาน์เตอร์วางสินค้าแต่ละคูหา เช่น ไอแพด แท็บเล็ต พร้อมที่ชาร์ทแบตเตอร์รี่ เป็นต้น เพื่อแสดงข้อมูลสินค้า ทั้งนี้ อาจมีแท่นวางกันขโมยเพื่อป้องกันอุปกรณ์หายได้ตามความเหมาะสม โดยออกแบบ Artwork และจัดทำในรูปแบบภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และมีรูปภาพประกอบ รวมทั้งจัดทำคำแปลเนื้อหา ข้อมูลจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษให้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ โดยผู้เชี่ยวชาญในด้านการแปลภาษาจากสถาบันแปลภาษาที่ได้มาตรฐานและเชื่อถือได้ (2.7) ออกแบบและจัดทำป้ายแสดงชื่อสินค้า และชื่อผู้ประกอบการ GI ให้โดดเด่นในรูปแบบภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยออกแบบให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาก่อนการดำเนินการ (2.8) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ ทำหน้าที่ดูแลตกแต่งคูหาของแต่ละสินค้าให้เหมาะสม โดดเด่น สวยงาม จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน	
	(3) จัดให้มีมุมเจรจาธุรกิจในรูปแบบ Offline Business Matching โดยมีโต๊ะและเก้าอี้นั่งให้สวยงาม เหมาะสมกับ Pavilion โดยสามารถให้นั่งอยู่ภายในมุมเจรจาธุรกิจได้ไม่น้อยกว่า 8 คน	40,000.00
	(4) จัดให้มีมุม Chef Show เพื่อสาธิตทำอาหารจากวัตถุดิบ GI ให้แก่ผู้เข้าร่วมงานได้ชมและได้ชิม วันละ 1 ครั้ง โดยแต่ละครั้งมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า 15 นาที พร้อมถ่ายทอดสด (Live Streaming) ผ่านเพจ Facebook: GI Thailand และเพจเกี่ยวกับอาหารที่มีผู้ติดตามไม่น้อยกว่า 100,000 คน โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้	

	(4.1) ออกแบบและจัดทำตารางเวลาการแสดงให้เหมาะสม โดยเชิญเชฟที่มีชื่อเสียง เช่น เชฟอาร์ เชฟอิน เชฟพฤกษ์ เชฟแพม เชฟแท็ป เชฟพลอย เป็นต้น หรือ Influencer/KOL เช่น อาเล็ก ธีรเดช จอย รินลณี กระติ๊บ ชวัลกร ซี-เอมี่ ป๊อก ปิยธิดา โย่ง อาร์มแชร์ (น้องอบเชย) เป็นต้น เป็นผู้คิดค้นเมนูและดำเนินการแสดง Chef Show บนเวที ทั้งนี้ ในวันแรกของการจัดงาน ให้จัดการสาธิตทำอาหารจากวัตถุดิบ GI โดยเชฟที่มีชื่อเสียง เช่น เชฟอาร์ - ธีรภัทร ตียาสุนทรานนท์ เชฟแพม - พิชญา อุทารธรรม เป็นต้น โดยให้ผู้รับจ้างเสนอรายชื่อเชฟ / Influencer / KOL และ ตารางเวลาการแสดงต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อพิจารณาก่อนดำเนินการ (4.2) มีเคาน์เตอร์สำหรับปรุงอาหารปิดล้อมพื้นที่มุม Chef Show พร้อมทางเข้าออก โดยตกแต่งพื้นผิวให้เรียบร้อย หากเป็นการทาสีจะต้องมีการขัดพื้นไม้ให้เรียบร้อย โดยออกแบบให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาก่อนการดำเนินการ (4.3) คิดค้นเมนูใหม่โดยใช้วัตถุดิบจากสินค้า GI เพื่อ Chef Show(4.4) จัดเตรียมวัตถุดิบ GI ให้เพียงพอกับที่เชฟต้องใช้ (4.4) จัดเตรียมวัตถุดิบ GI ให้เพียงพอกับที่เชฟต้องใช้ (4.5) จัดเตรียมอาหารแบบเดียวกับที่ Chef Show จัดแสดง เสิร์ฟผู้เข้าร่วมงานได้ชิมรอบละไม่น้อยกว่า 100 ชุด (4.6) จัดเตรียมระบบแสงสีเสียงตามหลักเกณฑ์ที่ทางผู้จัดงานกำหนดอย่างเคร่งครัด (4.7) จัดเตรียมจอ LED ขนาดไม่น้อยกว่า 2 x 3 เมตร สำหรับฉายภาพเชฟ/ Influencer/KOL ขณะปรุงอาหารจากสินค้า GI หรือภาพเคลื่อนไหวเกี่ยวกับสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์หรือข้อมูลอื่นๆที่เหมาะสม (4.8) จัดเตรียมพิธีกร 2 ภาษาดำเนินรายการระหว่างโชว์ เช่น คุณซีเกมส์ อาทิตย์ เมฆอากาศ คุณอรรณพ กิตติคุณ เป็นต้น โดยนำเสนอให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาก่อนการดำเนินการ (4.9) จัดเตรียมอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอ	
	(5) ประสานเชิญผู้ประกอบการ GI ที่จะมาแสดง หรือจำหน่ายสินค้าภายในงาน	10,000.00
	(6) จัดทำคู่มือระเบียบการปฏิบัติเพื่อเข้าใช้พื้นที่ให้แก่ผู้ประกอบการ GI ที่จะมาแสดง หรือจำหน่ายสินค้าภายในงาน	100,000.00
	(7) จัดการประชุมผ่านระบบประชุมทางไกล ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง เพื่อชี้แจงและเตรียมความพร้อมแก่ผู้ประกอบการ GI ก่อนวันจัดงาน	5,000.00
	(8) จัดเตรียมล่ามเพื่อให้ความช่วยเหลือผู้ประกอบการในการประสานงานระหว่างการเจรจาธุรกิจ พร้อมจัดทำประวัติของล่ามเพื่อเสนอให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณา ดังนี้	300,000.00

	(8.1) ล่ามที่มีความสามารถในการพูดได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ วันละอย่างน้อย 6 คน (8.2) ล่ามที่มีความสามารถในการพูดได้ทั้งภาษาไทยและภาษาจีน วันละอย่างน้อย 6 คน	
	(9) จัดพื้นที่ให้เจ้าหน้าที่กรมฯ สำหรับให้คำปรึกษา โดยออกแบบให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาก่อนการดำเนินการ โดยมีรายละเอียดดังนี้	40,000.00
	(9.1) จัดให้มีโต๊ะหรือเคาน์เตอร์ที่ถูกตกแต่งอย่างสวยงาม โดยจะต้องมีความยาวไม่น้อยกว่า 5 เมตร โดยสามารถออกแบบเป็นรูปทรงตัวแอล หรือเส้นตรง ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของรูปแบบPavillion (9.2)เก้าอี้ต้องมีรูปแบบสวยงาม มีDesign อย่างน้อย 4 ตัว (9.3) มีพื้นที่เก็บของมีค่าใต้โต๊ะหรือเคาน์เตอร์ และสามารถล็อคได้	
	4.4.4 ออกแบบและจัดทำป้ายห้อยคอหรือเข็มกลัดหรือสติ๊กเกอร์ มีสีและรูปแบบที่โดดเด่น แตกต่างกันสำหรับผู้ปฏิบัติงานในแต่ละหน้าที่อย่างชัดเจน ในจำนวนที่เพียงพอ โดยนำเสนอให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาก่อนการดำเนินการ ดังนี้ (1) เจ้าหน้าที่ให้คำปรึกษา/เจ้าหน้าที่บริษัท (2) ล่ามภาษาไทย-อังกฤษ (3) ล่ามภาษาไทย-จีน	14,250.00
	4.4.5 ตกแต่งสถานที่ตามข้อ 4.1.2 ให้สำเร็จก่อนเวลางานเปิด โดยต้องเข้าพื้นที่ล่วงหน้าก่อนวันที่สถานที่กำหนด 1 วัน ส่วนการรื้อถอนจะต้องเสร็จภายในเวลาที่เจ้าของสถานที่กำหนด	65,000.00
	4.4.6 จัดให้มีเจ้าหน้าที่สำหรับสวมชุดมาสคอต GI (น้องภูมิภูมิ) ในทุกวันของการจัดงาน	33,000.00
	4.4.7 ออกแบบและจัดทำเอกสารในรูปแบบ E-Booklet 2 ภาษา ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยจัดทำคำแปลเนื้อหา ข้อมูลจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษให้เหมาะสมและถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ โดยผู้เชี่ยวชาญในด้านการแปลภาษาจากสถาบันแปลภาษาที่ได้มาตรฐานและเชื่อถือได้ รูปแบบต้องทำให้สินค้าดู Premium และเหมาะสมตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (1) ขนาด A4 จำนวนไม่น้อยกว่า 100 หน้ารวมปก (2) รูปแบบต้องสวยงามสามารถทำให้สินค้าดู Premium (3) ประสานและรวบรวมข้อมูลผู้ประกอบการ GI ที่เข้าร่วมงาน Thaifex Anuga Asia 2026 ให้ครบถ้วน	100,000.00

	(4) หากผู้ประกอบการไม่มีภาพถ่ายสินค้า ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการถ่ายภาพสินค้าให้แก่ผู้ประกอบการอย่างสวยงามและเหมาะสม และรับผิดชอบค่าจัดส่งสินค้าเพื่อมาถ่ายภาพและส่งคืน	
	4.4.8 ออกแบบและจัดทำใบปลิวขนาด A4 โดยมีข้อมูลเกี่ยวกับการจัดงาน Thaifex Anuga Asia 2026 หรือข้อมูลสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ หรือข้อมูลอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบ โดยพิมพ์ 4 สี 2 ด้าน กระดาษอาร์ตมัน มีความหนาไม่น้อยกว่า 130 แกรม และมีการเคลือบสปอตยูวี อย่างน้อย 1 ด้าน จำนวน 1,000 ชิ้น โดยส่งแบบพร้อมรายละเอียดการพิมพ์มาให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาก่อนดำเนินการ	30,000.00
	4.4.9 ออกแบบและจัดทำถุงผ้าสำหรับใส่เอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูล GI จำนวน ไม่น้อยกว่า 2,000 ชิ้น และนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาก่อนดำเนินการ ดังนี้ (1) ถุงผ้าสปันบอนด์รีดความร้อน (2) มีหูหิ้ว (3) ขนาด 40 x 33 x 6 เซนติเมตร (4) สกรีนอย่างน้อย 1 สี 2 ด้าน	200,000.00
	4.4.10 ในการจัดทำข้อมูลภาษาอังกฤษจะต้องมีการแปลภาษาให้เหมาะสมและถูกต้อง ตามหลักไวยากรณ์ โดยผู้เชี่ยวชาญในด้านการแปลภาษาจากสถาบันแปลภาษาที่ได้มาตรฐานและเชื่อถือได้ โดยนำเสนอให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาก่อนการดำเนินงาน	55,000.00
	4.4.11 เผยแพร่การจัดงานผ่านสื่อต่างๆ ดังนี้(1) ออกแบบ Artwork เกี่ยวกับการจัดงาน เช่น ประชาสัมพันธ์การจัดงาน ประชาสัมพันธ์กิจกรรม Chef Show เป็นต้น นำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณา เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ Facebook GI Thailand ก่อนเริ่มงานอย่างน้อย 7 วัน (2) ประชาสัมพันธ์กิจกรรมภายในงานระหว่างการจัดงานผ่าน Facebook GI Thailand โดยจัดให้มี Admin เผยแพร่ถึงกิจกรรมต่างๆ ที่เกิดขึ้นในบริเวณงาน รวมทั้งจัดทำและออกแบบ Content หรือ Post บน Page GI อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง ตลอดระยะเวลาการจัดงาน พร้อมยิงโฆษณา เพื่อให้มีผู้เข้าถึงไม่น้อยกว่า 10,000 คน(3) ประชาสัมพันธ์หลังการจัดงาน เพื่อเผยแพร่บทสรุปและความสำเร็จของงานพร้อมภาพประกอบ ลงใน Facebook GI Thailand	200,000.00

	4.4.12 จัดหาเจ้าหน้าที่ให้เพียงพอสำหรับการให้ข้อมูลและประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งก่อน ระหว่าง และหลังการจัดงาน รวมทั้งจัดเจ้าหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยภายในงาน ตลอดระยะเวลาการจัดงาน อย่างน้อยวันละ 4 คน	123,000.00
	4.4.13 จัดหาเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ GI อยู่ประจำคูหาตลอดระยะเวลาการจัดงานทุกวัน อย่างน้อยวันละ 3 คน	90,000.00
	4.4.14 จัดทำสรุปรายได้ของผู้เข้าร่วมจำหน่ายสินค้าเป็นรายวัน และสรุปยอดรายได้รวมเมื่อจบงาน โดยแบ่งเป็นยอดจำหน่ายภายในงาน ยอดเจรจาธุรกิจของผู้ประกอบการ GI และจัดทำแบบสอบถามสำรวจความคิดเห็นของผู้ประกอบการที่เข้าร่วมการจัดงานครั้งนี้	27,000.00
	4.4.15 จัดสิ่งอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่กรมฯ ในการปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้(1) จัดรถตู้ปรับอากาศรับ - ส่ง เจ้าหน้าที่กรมที่ไปปฏิบัติงาน จำนวน 2 คัน ในวันแรกที่มีการเปิดงาน โดยรถจะต้อง Standby เพื่อรับ – ส่ง เจ้าหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย(2) จัดรถตู้ปรับอากาศ จำนวน 1 คัน สำหรับเจ้าหน้าที่กรมฯ ที่จะไปปฏิบัติงานระหว่างการจัดงานแต่ละวัน โดยรถจะต้อง Standby เพื่อรับ – ส่ง เจ้าหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ไม่รวม วันแรกของการจัดงาน(3) จัดหาอาหารให้เจ้าหน้าที่ที่ไปปฏิบัติงาน วันละ 2 มื้อ (อาหารกลางวัน 1 มื้อ และอาหารเย็น 1 มื้อ) พร้อมเครื่องดื่ม ดังนี้ (3.1) ในอัตราวันละ 600 บาท/วัน/คน (3.2) ในวันแรกที่มีการเปิดงานไม่น้อยกว่า 12 คน ในวันอื่นๆ วันละ 2 คน	40,000.00
4.5	**จัดเตรียมเจ้าหน้าที่เก็บภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหวตลอดการจัดงาน ดังนี้**	
	4.5.1 จัดทำ VTR บทสัมภาษณ์ผู้ประกอบการ GI ทุกรายที่เข้าร่วมงานแสดงสินค้า ณ GI Pavillion โดยมีความยาวไม่น้อยกว่า 1 นาที และมีความยาวไม่เกิน 3 นาที โดยจะต้องเสนอรูปแบบโครงเรื่องต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก่อนการดำเนินการ ดังนี้ (1) ออกแบบจัดทำ graphic สำหรับการใช้ทุก VTR (2) สัมภาษณ์ในรูปแบบภาษาไทย (3) จัดทำคำบรรยายเป็นภาษาอังกฤษ (4) ต้องมีการอธิบายเกี่ยวกับสินค้า GI ภายใน VTR (5) ต้องมีข้อมูลติดต่อผู้ประกอบการ GI (6) มี logo กรมทรัพย์สินทางปัญญา และ logo GI (7) เผยแพร่ VTR ในช่องทาง YouTube ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา	220,000.00

	4.5.2 ภาพนิ่งให้ครบทุกกิจกรรม ไม่น้อยกว่า 300 ภาพ โดยให้ส่งส่วนแรกจำนวนไม่น้อยกว่า 20 ภาพ ให้แก่กองสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ภายในวันแรกของการจัดงานเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์	16,000.00
	4.5.3 ภาพเคลื่อนไหวแสดงกิจกรรมตลอดงาน ตัดต่อให้มีความยาวไม่น้อยกว่า 30 นาที	26,000.00
	4.5.4 จัดทำคลิปสั้น สรุปภาพความประทับใจของงาน ความยาวไม่เกิน 3 นาที Post ลง Page GI Thailand ภายหลังการจัดงาน	22,000.00
4.6	รวบรวม Artwork ต่างๆ ที่จัดทำเพื่อใช้ในการจัดงาน ในรูปแบบ File Ai Photoshop หรือ JPG	14,000.00
4.7	การจัดหาครุภัณฑ์ตามโครงการนี้ ให้จัดหาโดยการเช่า	8,000.00
4.8	การส่งมอบงานต้องส่งเอกสารและหลักฐานการดำเนินงานดังนี้ 4.8.1 งวดที่ 1 จัดส่งเอกสารประกอบการดำเนินงานตามข้อ 4.1 และข้อ 4.3 ในรูปแบบรูปเล่ม จำนวน 2 เล่ม 4.8.2 งวดที่ 2 จัดส่งเอกสารประกอบการดำเนินงานตามข้อ 4.4 - 4.5 ยกเว้นข้อ 4.5.1 ในรูปแบบรูปเล่ม จำนวน 2 เล่ม 4.8.3 งวดที่ 3 จัดส่งเอกสารประกอบการดำเนินงานตามข้อ 4.1 - 4.7 ในรูปแบบรูปเล่ม จำนวน 2 เล่ม และในรูปแบบ External Harddisk จำนวน 1 ชิ้น	8,000.00
รวมเป็นเงิน		**4,574,833.33**
หมายเหตุ : เป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% แล้ว		