

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)  
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ...สอนราคาจ้างจัดงาน THAIFEX-World of food ASIA 2017  
ภายใต้โครงการสร้างความเข้มแข็งตราสัญลักษณ์สิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ไทย  
หน่วยงานเจ้าของโครงการ...สำนักเครื่องหมวยการค้า...กรมทรัพย์สินทางปัญญา
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....1,500,000.00 บาท.....
3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง).....23 กุมภาพันธ์ 2560.....  
เป็นเงิน.....1,500,000.00 บาท.....(รายละเอียดตามตารางราคากลางที่แนบ)
- 4.แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)  
.....ใช้ราคาโดยสืบราคา ดังนี้  
.....1.บริษัท เมทเนอร์เวอร์ค จำกัด  
.....2.บริษัท ดี-แฉีท-โมสท์พีรีเซ็นเทชั่น จำกัด  
.....3.บริษัท คอนเน็คชั่นส์ เวิลด์ไวด์ จำกัด
5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
  - 5.1 นางสาวจุฑาทิพย์ วุฒิการัมย์
  - 5.2 นางสาวมนชนก ธนสันติ
  - 5.3 นางสาวปานฤทัย กุลจรัสเศรษฐ์

## สรุปตารางราคากลาง

## THAIFEX-World of food ASIA 2017

ลำดับ	รายละเอียด	กรม ทรัพย์สินทาง ปัญญา
1	ผู้รับจ้างต้องดำเนินการอย่างน้อยดังนี้ รับผิดชอบค่าเช่าสถานที่ในงานแสดงสินค้าอาหาร 2560 (THAIFEX-World of food ASIA 2017) ระหว่างวันที่ 31 พฤษภาคม - 4 มิถุนายน 2560 ณ ศูนย์แสดงสินค้าและการประชุมอิมแพ็ค เมืองทองธานี ขนาดพื้นที่ 6 เมตร x 18 เมตร ซึ่งเป็นพื้นที่เปล่า 12 คูหา ที่กรมฯ ได้รับจัดสรร ในวงเงิน 330,000 บาท (สามแสนสามหมื่นบาทถ้วน)	330,000
2	ออกแบบพื้นที่ตามข้อ 4.1 ในรูปแบบ 3D สำหรับแสดงและจำหน่ายสินค้า GI ให้เหมาะสมสวยงามในรูปแบบพาวิลเลียนร่วมสมัย (modern design) โดยในบริเวณพื้นที่ต้องประกอบไปด้วย	300,000
2.1	โครงสร้างหลักที่เหมาะสมกับพื้นที่เปล่าที่ได้รับการจัดสรร โดยจัดทำขึ้นมาใหม่ให้น่าสนใจตามแนวคิดที่กำหนดให้สวยงามโดดเด่น ตามที่คณะกรรมการตรวจรับเห็นสมควรโดยต้องมีองค์ประกอบดังนี้	
2.1.1	มีโลโก้ GI แสดงบนโครงสร้างอย่างโดดเด่น สามารถมองเห็นได้จากระยะไกล ทั้ง 4 ด้าน	
2.1.2	บุพรมเต็มพื้นที่ตามที่เจ้าของสถานที่กำหนดก่อนปูทับด้วยวัสดุลายไม้หรือคล้ายไม้จริง	20,000
2.1.3	มีอุปกรณ์ตกแต่งบริเวณพาวิลเลียนให้สวยงามเหมาะสม	55,000
2.1.4	มีพื้นที่เก็บของไม่น้อยกว่า 6 ตารางเมตร	-
2.1.5	ออกแบบและติดตั้งระบบแสง เสียง ให้สวยงามในพื้นที่ให้สมบูรณ์	40,000
2.1.6	มีโครงสร้างครอบคลุมเต็มพื้นที่ โดยมีจุดสูงสุด 5 เมตร	-
2.2	พื้นที่แสดงสินค้าของผู้ประกอบการ GI จำนวน 16 ราย ต้องมีมุมแสดงสินค้าซึ่งประกอบไปด้วย	-
2.2.1	เคาน์เตอร์วางสินค้าที่มีพื้นที่เก็บของบริเวณใต้โต๊ะ และสามารถปิดล็อกได้ โดยมีขนาดกว้าง 1 เมตร x ลึก 1 เมตร และมีความสูงไม่น้อยกว่า 1 เมตร ตกแต่งพื้นผิวให้มีลวดลายคล้ายวัสดุหินอ่อน โดยออกแบบให้คณะกรรมการตรวจรับพิจารณาก่อนการดำเนินการ	24,000
2.2.2	ที่วางสินค้าซึ่งอยู่ด้านหน้า ต้องเล่นระดับและต่ำกว่าเคาน์เตอร์ตามข้อ (1) โดยมีขนาดกว้าง 1 เมตร x ลึก 0.5 เมตร	16,000
2.2.3	เก้าอี้ต้องมีรูปแบบสวยงามมี design อย่างน้อย 2 ตัว โดยออกแบบให้คณะกรรมการตรวจรับพิจารณาก่อนการดำเนินการ	3,000
2.2.4	ติดตั้งปลั๊กไฟ ให้มีกำลังไฟเพียงพอต่อความต้องการของผู้ประกอบการ	3,000
2.2.5	ถังขยะที่สวยงามเข้ากับการออกแบบพาวิลเลียนพร้อมถุงขยะ	2,000
2.2.6	ออกแบบและจัดทำป้ายข้อมูลสินค้าขนาด A3 เพื่อแสดงความโดดเด่นของสินค้าในรูปแบบภาษาไทยและอังกฤษ	8,000
2.2.7	จัดเตรียมล่ามที่มีความสามารถในการพูดได้ทั้งภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และภาษาจีน วันละ 4 คน ระหว่างวันที่ 31 พฤษภาคม - 2 มิถุนายน 2560 เพื่อช่วยเหลือ	18,000

	ผู้ประกอบการในการประสานเบื้องต้น	
2.3	มุมเจรจาธุรกิจให้มีที่นั่งและโต๊ะ โดยสามารถให้นั่งได้ไม่น้อยกว่า 10 คน	5,000
2.4	แสดงข้อมูลเกี่ยวกับสินค้า GI ในรูปแบบภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยออกแบบ graphic ให้สวยงาม ดูทันสมัย	-
2.5	จัดพื้นที่ชิมสินค้า GI โดยมีรายละเอียดดังนี้	-
2.5.1	จัดเตรียมไฟฟ้าให้เพียงพอในกรณีมีการประกอบอาหาร	
2.5.2	จัดให้มีการชิมสินค้า GI วันละ 4 รอบ รอบละ 100 ที่ ตลอดระยะเวลาการจัดงาน โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสินค้า GI ที่นำมาให้ชิม และมีพิธีกรอธิบายเกี่ยวกับสินค้านระหว่างการชิมโดยใช้เครื่องขยายเสียงขนาดเล็ก เช่น ลำโพงมินิคาดเอา เป็นต้น โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสินค้า GI ที่นำมาให้ชิม	30,000
2.5.3	จัดเตรียมพิธีกรอธิบายถึงสินค้า GI วันละ 2 รอบ โดยใช้เครื่องเสียงขนาดใหญ่ ที่ติดตั้งบริเวณคูหาตามระเบียบที่ทางผู้จัดงานกำหนด	12,500
2.6	จัดพื้นที่ให้เจ้าหน้าที่กรมฯ สำหรับให้คำปรึกษา โดยออกแบบให้คณะกรรมการตรวจรับพิจารณาก่อนการดำเนินการ โดยมีรายละเอียดดังนี้	
2.6.1	โต๊ะหรือเคาน์เตอร์	3,000
2.6.2	เก้าอี้ต้องมีรูปแบบสวยงามมี design อย่างน้อย 2 ตัว	1,000
3	ตกแต่งสถานที่ตามข้อ 2 โดยจะต้องเสร็จก่อนเวลางานเปิด ส่วนการรื้อถอนจะต้องให้เสร็จ ภายในเวลาที่เจ้าของสถานที่กำหนด	-
4	ออกแบบและจัดทำเอกสารแจกในรูปแบบ booklet 2 ภาษา ภาษาไทย และภาษาอังกฤษจำนวนไม่น้อยกว่า 2,000 เล่ม มีรายละเอียดดังนี้	200,000
4.1	ขนาด A5 จำนวนไม่น้อยกว่า 40 หน้ารวมปก	-
4.2	รูปแบบปกต้องสวยงามสามารถทำให้สินค้าดู premium โดยจัดพิมพ์บนกระดาษอาร์ตการ์ดความหนา 200 แกรม พิมพ์ 4 สี 2 ด้าน เคลือบ PVC matt 2 ด้าน มีการพิมพ์ Spot UV หรือการพิมพ์ในรูปแบบอื่นตามที่คณะกรรมการตรวจรับเห็นสมควร	-
4.3	ข้อมูลเอกสารด้านในจัดพิมพ์บนกระดาษถนอมสายตาความหนา 120 แกรม พิมพ์ 4 สี 2 ด้าน จัดทำเป็นรูปแบบภาษาไทยและภาษาอังกฤษ	-
5	จัดเตรียมชั้นในขนาดที่เหมาะสมสำหรับวางเอกสารตามข้อ 4	3,000
6	ออกแบบและจัดทำถุงผ้าสำหรับใส่เอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูล GI จำนวนไม่น้อยกว่า 2,000 ชิ้น และนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพิจารณาก่อนดำเนินการ โดยมีรายละเอียดดังนี้	100,000
6.1	ถุงผ้าสับนบอนด์รีดความร้อน	
6.2	มีหูหิ้ว	-
6.3	ขนาด 40 x 33 x 6 เซนติเมตร	-
6.4	สกรีนอย่างน้อย 1 สี 2 ด้าน	-
7	การแปลภาษาอังกฤษต้องใช้การแปลภาษาโดยมหาวิทยาลัย โดยเสนอชื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพิจารณาก่อนดำเนินการ	5,000
8	เผยแพร่การจัดงานผ่านสื่อ	-
8.1	ออกแบบ Artwork เกี่ยวกับการจัดงาน เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ผ่าน Website กรม	

	ทรัพย์สินทางปัญญาและ Facebook GI Thailand	
8.2	ประชาสัมพันธ์กิจกรรมภายในบริเวณงานระหว่างการจัดงานผ่าน Facebook GI Thailand ดังนี้	-
8.2.1	จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์	
8.2.2	มี Admin เผยแพร่ถึงกิจกรรมต่างๆ ที่เกิดขึ้นในบริเวณงาน โดย จัดทำและออกแบบ Content เพื่อ post บน Page GI อย่างน้อย วันละ 2 ครั้ง	-
8.2.3	มีการ Promote Boost page ในวงเงินไม่น้อยกว่าวันละ 500 บาท เพื่อให้บุคคลทั่วไปสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ ไม่น้อยกว่า 10 วัน ก่อน ระหว่าง และหลังการจัดงาน	-
8.3	ระหว่างวันที่ 31 พฤษภาคม - 3 มิถุนายน 2560 ให้มีการประชาสัมพันธ์ โดยผลิตและเผยแพร่ ข่าวประชาสัมพันธ์ สกู๊ปข่าว หรือ รายงานแบบเจาะลึก ความยาวไม่น้อยกว่า 1 นาที รวมทั้งสิ้น ไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง พร้อมออกอากาศ ในช่วงเวลาที่มีผู้ประกาศอ่านข่าว ในช่วงเช้าภาคเช้า (05.00 - 09.30 น.) โดยออกอากาศทางสถานีโทรทัศน์ ช่อง 3 หรือ ช่อง 5 หรือ ช่อง 7 หรือ ช่อง 9 หรือ ช่อง NBT หรือ ช่อง workpoint หรือ ช่องไทยรัฐทีวี หรือ ช่อง 8	240,000
9	จัดหาเจ้าหน้าที่ให้ข้อมูลและประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งก่อน ระหว่าง และหลัง การจัดงาน รวมทั้งจัดเจ้าหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยภายในงาน ตลอดระยะเวลา การจัดงาน	18,500
10	จัดหาเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ GI หรือเป็นเจ้าหน้าที่ที่ผ่านการอบรมความรู้โดยกลุ่มสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ อยู่ประจำคูหาตลอดระยะเวลาการจัดงาน ทุกวัน อย่างน้อยวันละ 1 คน	2,500
11	สำรวจปริมาณการจำหน่ายสินค้า จัดทำแบบสอบถามสำรวจความคิดเห็นของผู้ประกอบการที่เข้าร่วมการจัดงานครั้งนี้	1,000
12	จัดสิ่งอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่กรมฯ ในการปฏิบัติงาน มีรายละเอียดดังนี้	-
12.1	จัดรถรับ-ส่งเจ้าหน้าที่กรมฯ ที่จะไปปฏิบัติงาน ก่อนและระหว่าง การจัดงาน โดยรถ จะต้อง Standby เพื่อรับ-ส่ง เจ้าหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดช่วงระยะเวลาการจัดงานในแต่ละวัน	14,000
12.2	จัดหาอาหารกลางวัน 1 มื้อ และอาหารเย็น 1 มื้อ พร้อมเครื่องดื่ม สำหรับเจ้าหน้าที่กรมฯ ไปปฏิบัติงาน ดังนี้	-
12.2.1	ในอัตราวันละ 600 บาท ต่อคน	
12.2.2	วันละไม่เกิน 3 คน	9,000
13	ส่งมอบเอกสารและหลักฐานการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้	-
13.1	รายงานสรุปผลการจัดงานรวมถึงสรุปผลการตอบแบบสอบถาม และประเมินผลการจัดงาน ดังนี้	-
13.1.1	จัดส่งเป็นรูปเล่ม จำนวน 1 เล่ม	1,000
13.1.2	จัดส่งเป็นแฟ้มข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ในรูปแบบ Thumb Drive จำนวน 1 ชิ้น	500
13.2	บันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ภายในงาน ในช่วงพิธีเปิด วันเจรจาธุรกิจและวันเสาร์ และวันอาทิตย์ ในรูปแบบ Thumb Drive 1 ชิ้น โดยประกอบไปด้วย	-
13.2.1	ภาพนิ่ง ไม่น้อยกว่า 200 ภาพ	20,000

13.2.2	ภาพเคลื่อนไหว ตัดต่อให้มีความยาวไม่น้อยกว่า 60 นาที	15,000
13.2.3	ภาพเคลื่อนไหว ตัดต่อให้มีความยาวไม่น้อยกว่า 5 นาที	-
	รวม	-
	Vat 7%	-
	รวมทั้งสิ้น	1,500,000