ตารางเสนอราคา TOR จ้างส่งเสริมช่องทางการตลาดสินค้า GI ให้เป็นที่รู้จักในวงกว้าง

กรมทรัพย์สินทางปัญญา

ลำดับ	รายละเอียด	ราคา (บาท)
4.1	จัดทำแผนและกำหนดระยะเวลาการดำเนินงานในการจ้างส่งเสริมช่องทางการตลาดสินค้า GI ให้เป็นที่รู้จักในวงกว้าง ตั้งแต่การทำจัดแผนสำหรับการใช้พัสดุส่งเสริมการผลิตในประเทศ ไปจนถึงการส่งมอบงานตามข้อ 4.2 – 4.5 เสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุภายใน 15 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา	10,000.00
4.2	จัดทำแผนสำหรับการใช้พัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของวัสดุและครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานจ้าง เสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุภายใน 15 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา	3,000.00
4.3	**ประสานเจ้าของสถานที่จัดงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้**	
	4.3.1 กำหนดจัดงานระหว่างวันที่ ๑๗ – ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๙ ณ ศูนย์การค้าสยามทาคาชิมายะ มีขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๘๑ ตารางเมตร จำนวน ๑๕ - ๒๐ ร้านค้า	-
	4.3.2 จัดประชุม หารือรายละเอียดการดำเนินงานระหว่างกรมฯ ผู้รับจ้าง และเจ้าหน้าที่ศูนย์การค้า เพื่อตกลงรายละเอียดการจัดงาน โดยการประชุมออนไลน์ หรือประชุม ณ สถานที่ หรือตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบ	3,000.00
	4.3.3 รับผิดชอบค่าเช่าสถานที่ ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามอัตราที่เจ้าของสถานที่กำหนด	750,000.00
4.4	**ดำเนินการเตรียม และจัดงาน GI Market ดังนี้**	
	4.4.1 ออกแบบและนำเสนอการจัดงานให้งานสมบูรณ์ใกล้เคียงกับที่ดำเนินการจริงมากที่สุด ในรูปแบบ 3D หรือ 2D โดยให้เสนอตอนยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเห็นของเจ้าหน้าที่กองสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้ (1) นำ Logo ของงาน GI Market จากกรมทรัพย์สินทางปัญญาไปใช้ในการออกแบบต่าง ๆ เช่น Poster Backdrop Standy J-Flag Key Visual เป็นต้น (2) นำภาพวาดสีน้ำสินค้า GI จากกรมทรัพย์สินทางปัญญาไปใช้ในการออกแบบต่าง ๆ เช่น Poster Backdrop Standy J-Flag Key Visual เป็นต้น (3) จัดทำรูปแบบ แนวคิด (Theme) การจัดงาน และ Key Visual ของงาน (4) ออกแบบการใช้พื้นที่ และแผนผังพื้นที่ใช้สอย ตามขนาดพื้นที่จริง (5) พื้นที่สำหรับถ่ายภาพ โดยมีโครงสร้างสำหรับ Back Drop ให้มีขนาดเหมาะสมกับพื้นที่ (6) ป้ายต่างๆ (6.1) ป้ายเชิญชวนคนเข้าร่วมกิจกรรมบริเวณงาน	2,000.00 2,000.00 10,000.00 10,000.00 20,000.00 15,000.00

ลำดับ	รายละเอียด	ราคา (บาท)
	(6.2) ป้ายแสดงกิจกรรมต่างๆ ภายในงาน (7) จุดลงทะเบียน (8) ตกแต่งคูหาของผู้ประกอบการสำหรับขายสินค้าให้เหมาะสมสวยงาม (9) ระบบแสง เสียง ให้เพียงพอต่อกิจกรรมที่จะเกิดขึ้นภายในงาน (10) อุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในบริเวณพื้นที่การจัดงาน	3,000.00 45,000.00 150,000.00 5,000.00
	4.4.2 เผยแพร่ตราสัญลักษณ์ GI ไทย และประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับงาน ดังนี้ (1) จัดทำประเด็นหลัก เนื้อหาและ press เกี่ยวกับการจัดงาน เพื่อใช้ในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ (2) ส่งข่าวการจัดงานให้สื่อมวลชนสายต่าง ๆ (3) ประสานสื่อมวลชนมาทำข่าว พร้อมประชาสัมพันธ์งาน (4) ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การจัดงานเพื่อให้ประชาชนกลุ่มเป้าหมายได้รับรู้และสนใจเข้าร่วมงาน มีการเผยแพร่ระหว่างวันจัดงาน อย่างน้อยดังนี้ (4.1) สื่ออิเล็กทรอนิกส์ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา (4.1.1) จัดทำ Artwork เพื่อเผยแพร่ในเว็บไซต์กรมฯ ขนาด 1589 x 488 pixel และเฟซบุ๊คแฟนเพจ ขนาด A4 และ Banner Facebook ก่อนการจัดงานและระหว่างการจัดงาน (4.1.2) ประชาสัมพันธ์กิจกรรมระหว่างการจัดงานผ่าน Facebook GI Thailand ดังนี้ (1) จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ (2) มี Admin เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในบริเวณงาน โดยจัดทำและออกแบบ Content เพื่อ post บน Page GI อย่างน้อย วันละ 2 ครั้ง (3) จัดเจ้าหน้าที่วันละ 2 คน พร้อมป้ายแสดงข้อมูล “กด Like Facebook : GI Thailand และกด Share รับเลยไม่ต้องลุ้น” ผลิตจาก PP Board ขนาด A3 และ A2 เพื่อเชิญชวนคนเข้าร่วมกิจกรรมตลอดระยะเวลาการจัดงาน (4) ประชาสัมพันธ์สินค้า GI ที่ออกบูธภายในงานให้ครบทุกสินค้า	2,000.00 1,000.00 15,000.00 5,000.00 1,000.00 12,000.00 8,000.00 9,500.00
	4.4.3 ดำเนินการจัดงาน ดังต่อไปนี้ (1) จัดเตรียมพื้นที่สำหรับจัดงานให้แล้วเสร็จก่อนเวลาเปิดงาน และต้องรื้อถอนให้เสร็จภายในเวลาที่เจ้าของสถานที่กำหนด ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าแรงงาน ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นจากการจัดกิจกรรม (2) จัดเตรียมการเปิดกิจกรรมการจำหน่ายสินค้า ดังนี้ (2.1) จัดตกแต่งสถานที่ และจัดหาอุปกรณ์สำหรับเปิดงาน	10,000.00 15,000.00

ลำดับ	รายละเอียด	ราคา (บาท)
	(2.2) จัดทำกำหนดการเปิดกิจกรรม ลำดับพิธีการ คำกล่าวในการเปิดกิจกรรมโดยต้องใช้พิธีกรมืออาชีพดำเนินรายการตลอดงาน เช่น ซีเกมส์ อาทิตย์ เมฆอากาศ เป็นต้น	3,000.00
	(2.3) จัดเตรียมน้ำดื่มขนาดไม่น้อยกว่า 0.33 ลิตร จำนวนไม่น้อยกว่า 100 ขวด สำหรับรับรองผู้เข้าร่วมเปิดกิจกรรม	3,000.00
	(2.4) จัดเตรียมอาหารกลางวันให้แก่สื่อมวลชนที่มาทำข่าวในรูปแบบอาหารกล่อง (lunch set) เช่น Oishi Bento Set ชุดอาหาร S&P Yayoi Delivery เป็นต้น จำนวนรวมไม่น้อยกว่า 30 ที่	6,000.00
	(2.5) จัดเตรียมโต๊ะลงทะเบียน พร้อมเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในจำนวนที่เหมาะสม	10,000.00
	(2.6) จัดที่จอดรถหรืออำนวยความสะดวกในการจอดรถสำหรับแขก VIP พร้อมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจอดรถ (ถ้ามี)	2,000.00
	(2.7) ดำเนินการควบคุมและกำกับดูแลการเปิดกิจกรรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และให้การสนับสนุน ตลอดจนอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ	4,500.00
	(2.8) จัดเช่ารถตู้ปรับอากาศ จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คัน เพื่อใช้ในการเดินทางเข้าร่วมการเปิดกิจกรรมของผู้บริหารกรมฯ และเจ้าหน้าที่กรมฯ ที่เข้าร่วมพิธีเปิดกิจกรรม โดยรถจะต้อง Standby เพื่อรับ - ส่ง เจ้าหน้าที่ตลอดช่วงระยะเวลาการจัดงาน	7,500.00
	(3) จัดพื้นที่สำหรับแสดงและจำหน่ายสินค้า ดังต่อไปนี้	
	(3.1) จัดเตรียมวัสดุที่แข็งแรง เหมาะสม ตกแต่งคูหา ดังนี้	
	(3.1.1) ตกแต่งคูหาให้สวยงามเหมาะสมตามระเบียบที่ศูนย์การค้ากำหนด ซึ่งทำด้วยวัสดุสวยงามที่เข้ากับ Theme งาน	45,000.00
	(3.1.2) ออกแบบและจัดทำป้ายชื่อร้านให้สวยงาม ทำจากวัสดุที่เมื่อเสร็จงานผู้ประกอบการสามารถนำไปใช้ต่อได้ เช่น Foam board เป็นต้น ในกรณีที่เป็นคูหาบริเวณหัวมุมต้องจัดทำป้ายทั้งสองด้าน	3,000.00
	(3.1.3) ออกแบบและจัดทำป้ายบรรยายรายละเอียดสินค้าตามทะเบียน GI ขนาดไม่น้อยกว่าขนาด A3 ที่ออกแบบอย่างสวยงามและดามด้วยวัสดุที่มีความแข็ง โดยติดตั้งบริเวณคูหา	10,000.00
	(3.1.4) ติดตั้งปลั๊กไฟ ไม่น้อยกว่า 2 ช่องต่อ 1 ร้านค้า	10,000.00
	(3.1.5) ไฟฟ้าส่องสว่างให้เพียงพอ	16,500.00
	(3.1.6) ถังขยะพร้อมถุงขยะ	5,500.00
	(3.2) ออกแบบและจัดทำป้ายราคาจาก Foam board ให้มีรูปแบบสวยงาม ขนาด A5 จำนวนไม่น้อยกว่า 70 ชิ้น พร้อมปากกาเมจิสำหรับเขียนป้ายอย่างเพียงพอ เพื่อให้ผู้ประกอบการใช้เขียนราคาและรายการสินค้า	2,000.00
		1,000.00

ลำดับ	รายละเอียด	ราคา (บาท)
	(3.3) จัดเตรียมผ้าสีดำ หรือสีน้ำตาล เพื่อใช้คลุมคูหาไม่น้อยกว่า 20 ชิ้น ให้ผู้ประกอบการยืมเพื่อความเรียบร้อยหน้างาน	6,000.00
	(3.4) ประสานเชิญผู้ผลิต ผู้ประกอบการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับสินค้า GI ไทยหรือต่างประเทศ หรือสินค้าที่มีโอกาสขึ้นทะเบียนเป็นสินค้า GI ที่จะมาแสดง หรือจำหน่ายสินค้าภายในงาน	2,000.00
	(3.5) จัดทำคู่มือระเบียบการปฏิบัติเพื่อเข้าใช้พื้นที่ให้แก่ผู้ผลิต ผู้ประกอบการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับสินค้า GI ที่จะมาแสดง และจำหน่ายสินค้าภายในงาน	1,600.00
	(3.6) จัดทำสรุปรายได้ของผู้เข้าร่วมจำหน่ายสินค้าเป็นรายวัน และสรุปยอดรายได้รวมเมื่อจบงาน โดยแบ่งเป็นยอดจำหน่ายภายในงาน ยอดเจรจาธุรกิจของผู้ผลิต ผู้ประกอบการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับสินค้า	
	4.4.4 จัดเตรียมเจ้าหน้าที่เพื่อประสานกับผู้ประกอบการตามรายชื่อที่กรมฯ กำหนด	10,000.00
	4.4.5 ดำเนินการจัดทำ และบริหารจัดการระบบชำระเงินสำหรับการจำหน่ายสินค้าภายในงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้	
	(1) จัดทำการชำระเงินผ่านระบบ QR Code Barcode หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์อื่นที่เหมาะสม พร้อมทั้งประสานงานกับเจ้าของสถานที่ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการติดตั้ง ทดสอบ และใช้งานระบบให้สามารถรองรับการชำระเงินได้อย่างมีประสิทธิภาพ	1,500.00
	(2) อำนวยความสะดวกแก่ผู้ประกอบการสินค้า GI ในการใช้งานระบบรับชำระเงิน รวมทั้งจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการจัดงาน	5,000.00
	(3) รวบรวม ตรวจสอบ และสรุปยอดจำหน่ายสินค้าของผู้ประกอบการสินค้า GI แต่ละราย โดยแยกเป็นรายวัน และสรุปยอดรวมเมื่อจบงาน ตลอดจนดำเนินการด้านเอกสาร การวางบิล การเรียกเก็บเงิน และการเบิกจ่ายเงินค่าสินค้าหรือรายได้จากการจำหน่ายสินค้า GI ภายในงานให้แก่ผู้ประกอบการ GI ทุกรายภายหลังสิ้นสุดการจัดงาน	4,000.00
	4.4.6 จัดสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ ดังต่อไปนี้	
	(1) สิ่งอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่กรมทรัพย์สินทางปัญญา ดังต่อไปนี้	
	(1.1) จัดเช่ารถตู้ปรับอากาศ จำนวน 1 คัน สำหรับเจ้าหน้าที่กรมฯ ที่จะไปปฏิบัติงานระหว่างการจัดงานแต่ละวันโดยรถจะต้อง Standby เพื่อรับ – ส่งเจ้าหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ไม่รวมวันแรกของการจัดงาน	18,000.00
	(1.2) จัดหาอาหารให้เจ้าหน้าที่ที่ไปปฏิบัติงาน วันละ 2 มื้อ (อาหารกลางวัน 1 มื้อ และอาหารเย็น 1 มื้อ) พร้อมเครื่องดื่ม ดังนี้	
	(1.2.1) ในอัตราวันละ 600 บาท/วัน/คน	8,400.00

ลำดับ	รายละเอียด	ราคา (บาท)
	(1.2.2) ในวันพิธีเปิดจำนวน 10 คน ในวันอื่น ๆ วันละ 2 คน	6,000.00
	(2) สิ่งอำนวยความสะดวกภายในงาน	
	(2.1) จัดเจ้าหน้าที่ในจำนวนที่เหมาะสม และพอเพียงต่อความต้องการ เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดงานตลอดระยะเวลาการจัดงานทั้ง 7 วัน เช่น การดูแลความเรียบร้อย การลงทะเบียน การจัดการเรื่องสถานที่ การดูแลคนเข้า - ออกงาน ควบคุมเสียงภายในงาน เป็นต้น	20,000.00
	(2.2) จัดหาพนักงานทำความสะอาด ให้เพียงพอและเหมาะสม ตลอดระยะเวลาการจัดงาน 7 วัน ตามระเบียบที่เจ้าของพื้นที่กำหนด โดยให้ใช้พนักงานทำความสะอาดที่มีความเชี่ยวชาญในการดูแลความสะอาดพื้นที่นั้น ๆ	10,000.00
	(2.3) จัดเจ้าหน้าที่เพื่อติดต่อประสานงานอย่างใกล้ชิดกับกรมฯ ตลอดระยะ เวลาการจัดงาน ในจำนวนที่เหมาะสม	10,000.00
	(3) จัดเตรียมเจ้าหน้าที่เก็บภาพนิ่งตลอดการจัดงาน โดยจัดเก็บภาพนิ่งให้ครบทุกกิจกรรม ไม่น้อยกว่า 200 ภาพ โดยให้ส่งส่วนแรกจำนวนไม่น้อยกว่า 20 ภาพ ให้แก่กองสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ทาง email หรือ Line ภายในวันแรกของการจัดงานเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์	30,000.00
	(4) รวบรวม Artwork ต่างๆ ที่จัดทำเพื่อใช้ในการจัดงาน ในรูปแบบ file AI photoshop และ JPG ที่สามารถนำมาแก้ไข ทำซ้ำ และดัดแปลงได้	10,000.00
	4.4.7 จัดให้มีเจ้าหน้าที่สำหรับสวมชุดมาสคอต GI (น้องภูมิภูมิ) ในวันเปิดกิจกรรม	10,000.00
4.5	**การจัดหาครุภัณฑ์ตามโครงการนี้ ให้จัดหาโดยการเช่า**	10,000.00
	รวม	1,400,000.00
	Vat 7%	-
	รวมทั้งสิ้น	1,400,000.00

หมายเหตุ : ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว