

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ...จ้างจัดงานส่งเสริมช่องทางการตลาดสินค้า GI เพื่อการส่งออก
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568.....
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ...กองสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ กรมทรัพย์สินทางปัญญา
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....4,500,000 บาท.....
3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง).....19 พฤศจิกายน 2567.....
เป็นเงิน.....4,694,803.33 บาท.....
4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - 4.1 บริษัท เจโนโซส์ จำกัด.....
 - 4.2 บริษัท เสือติดปีก จำกัด.....
 - 4.3 บริษัท อินเวอร์เจนท์ จำกัด.....
5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

5.1 นางสาวญาดา เปสลาพันธุ์	นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการ
5.2 ส.ต.ท.หญิง แวววาว จันทรา	นักวิชาการพาณิชย์ปฏิบัติการ
5.3 นางสาวนันท์นภัส อิติวรทรัพย์	นักวิชาการพาณิชย์

จ้างจัดงานส่งเสริมช่องทางการตลาดสินค้า GI เพื่อการส่งออก

ข้อ	รายละเอียด	กรมฯ
4.1	ผู้รับจ้างต้องดำเนินการอย่างน้อยดังนี้ จัดทำแผน และกำหนดระยะเวลาการดำเนินงานการจัด งานส่งเสริมช่องทางการตลาด สินค้า GI เพื่อการส่งออก ให้ครอบคลุมขอบเขตการ	
	4.1.1 วางแผนการดำเนินงานโดยละเอียด ในการเข้า ร่วมงาน ThaiFex Anuga Asia 2025 ระหว่างวันที่ 27 – 31 พฤษภาคม 2568 หรือตามวันเวลาที่ผู้ จัดงานกำหนดหากมีการ เปลี่ยนแปลง	
	4.1.2 ออกแบบ GI Pavillion จำนวน 2 เกะ โดยต่อพื้นที่ 1 หน่วย มีขนาด 9 ตารางเมตร (จำนวน 2 เกะ มีพื้นที่ 22 - 26 หน่วย)	
	4.1.3 จัดทำแผนสำหรับการใช้พืชส่งเสริมการผลิต ภายในประเทศ ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา	
4.2	กรมทรัพย์สินทางปัญญาเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการ เช่าพื้นที่ GI Pavillion อย่างไรก็ดีค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดงานผู้	200,000.00
4.3	ผู้รับจ้างต้องลงทะเบียนเป็นผู้รับเหมาที่มีรายชื่อผ่านการ ขึ้นทะเบียนของงานเท่านั้น (Approved Contractor)	
4.4	ดำเนินการเตรียมงานและจัด GI Pavilion ภายในงาน Thaifex Anuga Asia 2025 จำนวน 2 เกะ โดยดำเนินการ ดังนี้	
	4.4.1 รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการตกแต่งสถานที่ รวมถึง ค่าใช้จ่ายในการเข้าพื้นที่เพื่อตกแต่ง สถานที่ล่วงหน้าก่อน 1 วัน (ข้อเสนอนอกเหนือจากวันที่ สถานที่กำหนด)	200,000.00
	4.4.2 ออกแบบพื้นที่ตามข้อ 4.1.2 ในรูปแบบ 3D และ 2D สำหรับแสดงและจำหน่ายสินค้า GI ให้เหมาะสม สวยงาม ในรูปแบบ Pavilion ร่วมสมัย (Modern	50,000.00

	(1) โครงสร้างหลักที่เหมาะสมกับพื้นที่เปล่าที่ได้รับการจัดสรร โดยจัดทำขึ้นมาใหม่ ให้น่าสนใจตามแนวคิดที่กำหนดให้สวยงามโดดเด่นตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นสมควร โดยต้องมีองค์ประกอบดังนี้	
	(1.1) มีโลโก้กระทรวงพาณิชย์ โลโก้กรมทรัพย์สินทางปัญญา และโลโก้ GI แสดงบน	200,000.00
	(1.2) ปูพรมเต็มพื้นที่ตามที่เจ้าของสถานที่กำหนดก่อนปูทับด้วยวัสดุลายไม้หรือ	50,000.00
	(1.3) มีอุปกรณ์ตกแต่งบริเวณ Pavilion ให้สวยงาม	200,000.00
	(1.4) มีพื้นที่เก็บของรวมไม่น้อยกว่า 12 ตารางเมตร	50,000.00
	(1.5) ออกแบบและติดตั้งระบบแสงในพื้นที่ให้	150,000.00
	(1.6) มีโครงสร้างครอบคลุมเต็มพื้นที่ โดยจุดสูงสุดของโครงสร้างต้องมีความสูง 5 เมตรขึ้นไป และจะต้องส่งมอบแบบที่มีการลงนามรับรองโครงสร้างจากวิศวกรที่มีใบอนุญาต (ลงนามในแบบทุกหน้า) และสำเนาใบอนุญาตวิศวกร เพื่อประกอบการตรวจสอบจากผู้จัดงานและเจ้าของสถานที่จัดงาน	
	(1.7) โครงสร้างหลักต้องประกอบด้วยวัสดุประเภท	500,000.00
	(1.8) ออกแบบให้มีการติดตั้งอุปกรณ์สำหรับแสดงข้อมูลสินค้า GI ในพื้นที่แสดง สินค้า เช่น จอ Touch Screen จอ LED Display เป็นต้น อย่างน้อย 2 เครื่อง ขนาดไม่น้อยกว่า 2 x 3 เมตร	110,866.66
	(1.9) คูหามีการตกแต่งด้วยสีทอง และสีที่แสดงถึงความหรูหรา เช่น สีแดงเข้ม สีน้ำเงินเข้ม สีขาวเงา เป็นต้น	50,000.00
	(1.10) Pavilion เกาะที่ 1 มีโต๊ะนั่งของเจ้าหน้าที่และส่วนแสดงสินค้าผู้ประกอบการ GI ส่วนเกาะที่ 2 มีแต่พื้นที่แสดงสินค้าผู้ประกอบการ GI	50,000.00

	(2) พื้นที่แสดงสินค้าของผู้ประกอบการ GI จำนวนอย่างน้อย 28 - 35 ราย มีมุมแสดงสินค้า โดยแต่ละรายต้องประกอบไปด้วย	
	(2.1) เคาน์เตอร์วางสินค้าที่มีพื้นที่เก็บของบริเวณใต้โต๊ะ พร้อมกุญแจล็อก และมีประตูสามารถปิดล็อกได้ ตกแต่งพื้นผิวให้เรียบร้อย โดย	350,000.00
	(2.2) ที่วางสินค้า ออกแบบให้เหมาะสมกับพื้นที่และใช้	50,000.00
	(2.3) เก้าอี้ต้องมีรูปแบบสวยงาม เหมาะสมกับรูปแบบ Pavilion จำนวนอย่างน้อย 2 ตัว โดยนำเสนอให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณา ก่อนการดำเนินการ	50,000.00
	(2.4) ถังขยะประจำ Pavilion มีลักษณะเหมาะสมกับรูปแบบ Pavilion จำนวนอย่างน้อย 1 ใบ พร้อมถุงใส่ขยะในจำนวนที่เพียงพอ และจัดให้มีเจ้าหน้าที่เก็บขยะ รักษาความสะอาดตลอดการจัดงาน	5,000.00
	(2.5) ติดตั้งปลั๊กไฟให้มีกำลังไฟเพียงพอต่อความต้องการ	100,000.00
	(2.6) จัดหาอุปกรณ์สำหรับแสดงข้อมูลสินค้า GI เพื่อวางบนเคาน์เตอร์วางสินค้า แต่ละคูหา เช่น ไอแพด แท็บเล็ต พร้อมที่ชาร์จ แบตเตอรี่ เป็นต้น เพื่อแสดงข้อมูลสินค้า ทั้งนี้ อาจมีแท่นวางกันขโมยเพื่อป้องกันอุปกรณ์หายได้ ตามความเหมาะสม โดยออกแบบ Artwork และจัดทำในรูปแบบภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และมีรูปภาพประกอบ รวมทั้งจัดทำคำแปลเนื้อหา ข้อมูลจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษให้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ โดยผู้เชี่ยวชาญในด้านการแปลภาษาจากสถาบันแปลภาษาที่ได้มาตรฐานและเชื่อถือได้	200,000.00

	(2.7) ออกแบบและจัดทำป้ายแสดงชื่อสินค้า และชื่อผู้ประกอบการ GI ให้โดดเด่น ในรูปแบบภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยออกแบบให้คณะกรรมการตรวจรับพิจารณา ก่อนการดำเนินการ□	50,000.00
	(2.8) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ ทำหน้าที่ดูแลตกแต่งดูหา ของแต่ละสินค้าให้เหมาะสม โดดเด่น สวยงาม จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน	20,000.00
	(3) จัดให้มีมุมเจรจาธุรกิจในรูปแบบ Offline Business Matching โดยมีโต๊ะและ เก้าอี้ นั่งให้สวยงาม เหมาะสมกับ Pavilion โดยสามารถให้ นั่งอยู่ภายในมุมเจรจาธุรกิจ ได้ไม่น้อยกว่า 8 คน	50,000.00
	(4) จัดให้มีมุม Chef Show เพื่อสาธิตทำอาหารจากวัตถุดิบ GI ให้แก่ผู้เข้าร่วมงาน ได้ชม และได้ชิม อย่างน้อย 2 รอบ/วัน รอบละไม่น้อยกว่า 15 นาที พร้อม live ผ่าน Facebook GI Thailand และเพจที่เกี่ยวข้องกับอาหารที่มีผู้ติดตาม ไม่น้อยกว่า 100,000 คน โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้	
	(4.1) ออกแบบตารางเวลาการแสดงให้เหมาะสม โดย ใช้เชฟที่มีชื่อเสียงเป็นผู้คิดค้น เมนูและดำเนินการแสดง Chef Show บนเวทีภายในงาน เช่น เชฟเอียน เชฟชุมพล เชฟป้อม เชฟอาร์ เป็นต้น ทั้งนี้ ในระหว่างการจัดงาน ไม่ จำเป็นต้องใช้เชฟคนเดียวกันในการ แสดงแต่ละรอบ	
	(4.2) มีเคาน์เตอร์สำหรับปรุงอาหารปิดล้อมพื้นที่มุม Chef Show พร้อมทางเข้า ออก โดยตกแต่งพื้นผิวให้เรียบร้อย หากเป็นการทาสี	50,000.00
	(4.3) คิดค้นเมนูใหม่โดยใช้วัตถุดิบจากสินค้า GI เพื่อ Chef Show	
	(4.4) จัดเตรียมวัตถุดิบ GI ให้เพียงพอกับที่เชฟต้องใช้	100,000.00

	(4.5) จัดเตรียมอาหารแบบเดียวกับที่ Chef Show จัดแสดง เสิร์ฟผู้เข้าร่วมงาน ได้ชิมรอบละไม่น้อยกว่า 100 ชุด	100,000.00
	(4.6) จัดเตรียมระบบแสงสีเสียงตามหลักเกณฑ์ที่ทางผู้จัดงานกำหนดอย่างเคร่งครัด	
	(4.7) จัดเตรียมจอ LED ขนาดไม่น้อยกว่า 2 x 3 เมตร สำหรับฉายภาพเซฟ ขณะปรุงอาหารจากสินค้า GI หรือภาพเคลื่อนไหว เกี่ยวกับสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์หรือข้อมูล อื่นๆที่เหมาะสม	50,000.00
	(4.8) จัดเตรียมพิธีกร 2 ภาษาดำเนินรายการระหว่าง โชว์ โดยนำเสนอให้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาก่อนการดำเนินการ	75,000.00
	(4.9) จัดเตรียมอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอ	50,000.00
	(5) จัดเตรียมข้อมูลผู้ประกอบการให้เพียงพอ สำหรับ การส่งข้อมูลให้แก่ผู้จัดงาน เพื่อการเจรจาธุรกิจ Online	
	(6) จัดเตรียมล่ามเพื่อช่วยเหลือผู้ประกอบการในการ ประสานงานระหว่างวันเจรจา ธุรกิจดังนี้	
	(6.1) ล่ามที่มีความสามารถในการพูดได้ทั้ง ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ วันละอย่างน้อย 6 คน	300,000.00
	(6.2) ล่ามที่มีความสามารถในการพูดได้ทั้ง ภาษาไทยและภาษาจีน วันละอย่างน้อย 6 คน	300,000.00
	(7) จัดพื้นที่ให้เจ้าหน้าที่กรมฯ สำหรับให้คำปรึกษา โดยออกแบบให้คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุพิจารณาก่อนการดำเนินการ โดยมี รายละเอียดดังนี้	

	(7.1) จัดให้มีโต๊ะหรือเคาน์เตอร์ที่ถูกตกแต่งอย่างสวยงาม โดยจะต้องมีความยาวไม่น้อยกว่า 5 เมตร โดยสามารถออกแบบเป็นรูปทรงตัวแอล หรือ เส้นตรง ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของรูปแบบ Pavillion	30,000.00
	(7.2) เก้าอี้ต้องมีรูปแบบสวยงามมี Design อย่างน้อย 4 ตัว	5,000.00
	(7.3) มีพื้นที่เก็บของมีค่าใต้โต๊ะหรือเคาน์เตอร์ และสาม	5,000.00
4.4.3	ออกแบบและจัดทำป้ายห้อยคอหรือเข็มกลัดหรือสติ๊กเกอร์ มีสีและรูปแบบที่โดดเด่นแตกต่างกันสำหรับผู้ปฏิบัติงานในแต่ละหน้าที่อย่างชัดเจน ในจำนวนที่เพียงพอ โดยนำเสนอให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาประกอบการดำเนินการ ดังนี้	5,000.00
	(1) เจ้าหน้าที่กรมฯ	
	(2) เจ้าหน้าที่ให้คำปรึกษา	
	(3) ล่ามภาษาไทย-อังกฤษ	
	(4) ล่ามภาษาไทย-จีน	
4.4.4	ตกแต่งสถานที่ตามข้อ 4.1.2 ให้สำเร็จก่อนเวลางานเปิด โดยต้องเข้าพื้นที่ล่วงหน้าก่อนวันที่สถานที่กำหนด 1 วัน ส่วนการรื้อถอนจะต้องเสร็จภายในเวลาที่เจ้าของสถานที่กำหนด	50,000.00
4.4.5	ออกแบบและจัดทำเอกสารในรูปแบบ E-Booklet 2 ภาษา ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ โดยจัดทำคำแปลเนื้อหา ข้อมูลจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษให้เหมาะสมและถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ โดยผู้เชี่ยวชาญในด้านการแปลภาษาจากสถาบันแปลภาษาที่ได้มาตรฐานและเชื่อถือได้ รูปแบบต้องทำให้สินค้าดู Premium และเหมาะสมตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบ โดยมีรายละเอียดดังนี้	50,000.00
	(1) ขนาด A4 จำนวนไม่น้อยกว่า 100 หน้ารวมปก	

	(2) รูปแบบต้องสวยงามสามารถทำให้สินค้าดู Premium	
	(3) ประสานและรวบรวมข้อมูลผู้ประกอบการ GI ที่เข้าร่วมงาน Thaifex Anuga Asia 2025 ให้ครบถ้วน	
	(4) หากผู้ประกอบการไม่มีภาพถ่ายสินค้า ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการถ่ายภาพสินค้าให้แก่ผู้ประกอบการอย่างสวยงามและเหมาะสม และรับผิดชอบค่าจัดส่งสินค้าเพื่อมาถ่ายภาพและส่งคืน	20,000.00
4.4.6	ออกแบบและจัดทำใบปลิวขนาด A4 โดยมีข้อมูลเกี่ยวกับการจัดงาน Thaifex Anuga Asia 2025 หรือข้อมูลสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ หรือข้อมูลอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เห็นสมควร โดยพิมพ์ สี และ วัสดุ ครอบคลุมองค์ประกอบ มีความ	20,000.00
4.4.7	ออกแบบและจัดทำถุงผ้าสำหรับใส่เอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูล GI จำนวนไม่น้อยกว่า 2,000 ชิ้น และนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาก่อนดำเนินการ ดังนี้ ☐	50,000.00
	(1) ถุงผ้าสับนบอนด์รีดความร้อน	
	(2) มีหูหิ้ว	
	(3) ขนาด 40 x 33 x 6 เซนติเมตร	
	(4) สกรีนอย่างน้อย 1 สี 2 ด้าน	
4.4.8	ในการจัดทำข้อมูลภาษาอังกฤษจะต้องมีการแปลภาษาให้เหมาะสมและถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ โดยผู้เชี่ยวชาญในด้านการแปลภาษาจากสถาบันแปลภาษาที่ได้มาตรฐานและเชื่อถือได้ โดยนำเสนอให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาก่อนการดำเนินงาน	50,000.00

4.4.9	จัดทำ VTR บทสัมภาษณ์ผู้ประกอบการ GI ทุกรายที่เข้าร่วมงานแสดงสินค้า ณ GI Pavillion โดยแต่ละรายมีความยาวของคลิปไม่น้อยกว่า 1 นาที และมีความยาวไม่เกิน 3 นาที โดยจะต้องเสนอรูปแบบโครงเรื่องต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก่อนการดำเนินการดังนี้	100,000.00
	(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	
4.4.10	เผยแพร่งานจัดงานผ่านสื่อต่างๆ ดังนี้□	
	(1) ออกแบบ Artwork เกี่ยวกับการจัดงาน เช่น ประชาสัมพันธ์การจัดงาน ประชาสัมพันธ์กิจกรรม Chef Show เป็นต้น นำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พิจารณา เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ Facebook GI Thailand ก่อนเริ่มงานอย่างน้อย 7 วัน	20,000.00
	(2) ประชาสัมพันธ์กิจกรรมภายในบริเวณงานระหว่างการจัดงานผ่าน Facebook GI Thailand โดยจัดให้มี Admin เผยแพร่ถึงกิจกรรมต่างๆ ที่เกิดขึ้นในบริเวณงาน รวมทั้งจัดทำและออกแบบ Content หรือ Post บน Page GI อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง ตลอดระยะเวลาเวลาการจัดงาน พร้อมยิงโฆษณา เพื่อให้มีผู้เข้าถึงไม่น้อยกว่า 10,000 คน	15,000.00

4.4.11	จัดหาเจ้าหน้าที่ให้เพียงพอสำหรับการให้ข้อมูลและประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ทั้งก่อนระหว่าง และหลังการจัดงาน รวมทั้งจัดเจ้าหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยภายในงาน ตลอดระยะเวลาการจัดงาน อย่างน้อยวันละ 4 คน	20,000.00
4.4.12	จัดหาเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ GI อยู่ประจำดูแลตลอดระยะเวลาการจัดงาน ทุกวัน อย่างน้อยวันละ 3 คน	15,000.00
4.4.13	สำรวจปริมาณการจำหน่ายสินค้า และจัดทำแบบสอบถามสำรวจความคิดเห็นของผู้ประกอบการที่เข้าร่วมการจัดงานครั้งนี้	5,000.00
4.4.14	จัดสิ่งอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่กรมฯ ในการปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้	
	(1) จัดห้องพักจำนวน 1 ห้อง 1 คืน ก่อนวันเปิดงานสำหรับเจ้าหน้าที่หลักที่ดำเนินการจัดกิจกรรม ณ สถานที่จัดงาน เช่น โรงแรมโนโวเทล บางกอก อิมแพค เป็นต้น ตามอัตราที่ราชการกำหนด ซึ่งตามระเบียบราชการระดับชำนาญการพิเศษลงมา พักเดี่ยวต่อคืนไม่เกิน 1,450 บาท/วัน/คน พักคู่ต่อคืนไม่เกิน 900 บาท/วัน/คน	1,800.00
	(2) จัดรถตู้ปรับอากาศรับ - ส่ง เจ้าหน้าที่กรมฯ ไปปฏิบัติงาน จำนวน 2 คัน ในวันแรกที่มีการเปิดงาน โดยรถจะต้อง Standby เพื่อรับ - ส่งเจ้าหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย	6,000.00
	(3) จัดรถตู้ปรับอากาศ จำนวน 1 คัน สำหรับเจ้าหน้าที่กรมฯ ที่จะไปปฏิบัติงานระหว่างการจัดงานแต่ละวัน โดยรถจะต้อง Standby เพื่อรับ - ส่งเจ้าหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ไม่รวม วันแรกของการจัดงาน	12,000.00
	(4) จัดหาอาหารให้เจ้าหน้าที่ที่ไปปฏิบัติงาน วันละ 2 มื้อ (อาหารกลางวัน 1 มื้อ และอาหารเย็น 1 มื้อ) พร้อมเครื่องดื่ม ดังนี้	12,000.00
	(4.1) ในอัตราวันละ 600 บาท/วัน/คน	

	(4.2) ในวันแรกที่มีการเปิดงานไม่น้อยกว่า 12 คน ใน วันอื่นๆ วันละ 2 คน	
4.5	จัดเตรียมเจ้าหน้าที่เก็บภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว ตลอดการจัดงาน ดังนี้□	
	(1) ภาพนิ่งให้ครบทุกกิจกรรม ไม่น้อยกว่า 300 ภาพ โดยให้ส่งส่วนแรกจำนวน ไม่น้อยกว่า 20 ภาพ ให้แก่กองสิ่งปฏิกูลทางภูมิศาสตร์ ภายในวันแรกของการจัดงานเพื่อใช้ ในการประชาสัมพันธ์	50,000.00
	(2) ภาพเคลื่อนไหวแสดงกิจกรรมตลอดงาน ตัดต่อให้ มีความยาวไม่น้อยกว่า 60 นาที	50,000.00
	(3) ภาพเคลื่อนไหวแสดงกิจกรรมตลอดงาน ตัดต่อให้ มีความยาวไม่น้อยกว่า 5 นาที และ Post ลง Page GI Thailand ภายหลังจากการจัดงาน	50,000.00
4.6	รวบรวม Artwork ต่างๆ ที่จัดทำเพื่อใช้ในการจัดงาน ใน รูปแบบ File Ai Photoshop หรือ JPG	20,000.00
4.7	การจัดหาครุภัณฑ์ตามโครงการนี้ ให้จัดหาโดยการเช่า	
4.8	การส่งมอบงานต้องส่งเอกสารและหลักฐานการดำเนินงานดังนี้	
4.8.1	งวดที่ 1 จัดส่งเอกสารประกอบการดำเนินงานตามข้อ 4.1 และข้อ 4.3 ในรูปแบบรูปเล่ม จำนวน 2 เล่ม	5,000.00
4.8.2	งวดที่ 2 งวดที่ 2 จัดส่งเอกสารประกอบการดำเนินงาน ตามข้อ 4.4 - 4.5 ยกเว้นข้อ 4.4.9 ในรูปแบบรูปเล่ม จำนวน 2 เล่ม	5,000.00
4.8.3	งวดที่ 3 จัดส่งเอกสารประกอบการดำเนินงานตามข้อ 4.1 - 4.7 ในรูปแบบรูปเล่ม จำนวน 2 เล่ม และในรูปแบบ External Harddisk จำนวน 1 ชิ้น	5,000.00
	รวมมูลค่าสินค้า	4,387,666.66
	VAT 7%	307,136.67
	จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น	4,694,803.33