

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ จ้างพัฒนาศักยภาพผู้ประกอบการสินค้าสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ในตลาดต่างประเทศ
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ กองสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ กรมทรัพย์สินทางปัญญา
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๙,๐๐๐,๐๐๐ บาท (เก้าล้านบาทถ้วน) (เงินกองทุนส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ประจำปี ๒๕๖๙ ภายใต้โครงการขยายโอกาสทางการค้าสินค้าสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ในตลาดสากล
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๙
เป็นเงิน ๙,๑๑๒,๔๔๘.๑๓ บาท
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - ๕.๑ บริษัท อินเทลเล็คชวล ดีไซน์ กรุ๊ป จำกัด
 - ๕.๒ บริษัท ดินสอ แอดเวอร์ไทซิ่ง จำกัด
 - ๕.๓ บริษัท วีเซ็ท คอร์ป จำกัด
๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

๖.๑ นางสาวราณี สายสาลี	นักวิชาการตรวจสอบสิทธิบัตรชำนาญการ
๖.๒ นางสาวนันท์นภัส ธิติวรทรัพย์	นักวิชาการพาณิชย์
๖.๓ ส.ต.ท.หญิง แวรวาว จันทรา	นักวิชาการพาณิชย์ปฏิบัติการ

จ้างพัฒนาศักยภาพผู้ประกอบการสินค้าสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ในตลาดต่างประเทศ

ข้อ	รายละเอียด	กรมนา
	ผู้รับจ้างต้องดำเนินการดังนี้	
4.1	จัดทำแผนและกำหนดระยะเวลาการดำเนินงานจ้างพัฒนาศักยภาพผู้ประกอบการสินค้าสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ในตลาดต่างประเทศ ให้ครอบคลุมขอบเขตการดำเนินงานทั้งหมด และเสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา	15,000
4.2	จัดทำแผนสำหรับการใช้พัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศ ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา	14,558
4.3	การจัดจ้างเหมาบริการเพื่อดำเนินงานเข้าร่วมงานแสดงสินค้าในต่างประเทศ จำนวน 2 ครั้ง	
	4.3.1 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการเข้าร่วมงานแสดงสินค้าในต่างประเทศแต่ละครั้ง ดังนี้ (1) ค่าเช่าพื้นที่จัดแสดงสินค้า หรือค่าธรรมเนียมการเข้าร่วมงาน ในกรณีที่ผู้จัดงานกำหนดให้มีการเรียกเก็บค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ หากผู้จัดงานจัดสรรพื้นที่โดยไม่เรียกเก็บค่าใช้จ่าย ให้ถือว่า ไม่มีค่าใช้จ่ายในส่วนดังกล่าว (2) ค่าเช่าพื้นที่สำหรับการก่อสร้างและติดตั้งโครงสร้าง ตามประกาศหรือเงื่อนไขที่ผู้จัดงานกำหนด (ถ้ามี)	1,000,000
	4.3.2 ผู้รับจ้างต้องประสานงานกับผู้จัดงาน/เจ้าของสถานที่ ในการยืนยันพื้นที่ แพลนผัง และขั้นตอนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งปฏิบัติตามข้อกำหนด และกำหนดเวลาที่ผู้จัดงานกำหนดอย่างเคร่งครัด	90,000
	4.3.3 ผู้รับจ้างต้องออกแบบ ก่อสร้าง และตกแต่งคูหา ตามพื้นที่ที่ผู้จัดงานกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้ (1) จัดทำแนวคิดการจัดแสดง (Concept) รูปแบบ (Theme) และ Key Visual ของบูธ (2) ออกแบบและก่อสร้างคูหาให้มีความสวยงาม เหมาะสมกับรูปแบบโครงสร้างคูหาที่ผู้จัดงานกำหนด และสะท้อนอัตลักษณ์สินค้า GI (3) จัดสรรพื้นที่ใช้งานภายในแต่ละคูหา ได้แก่ (3.1) พื้นที่จัดแสดงสินค้า GI (สำหรับจัดแสดงสินค้า GI ที่เข้าร่วมงาน) (3.2) พื้นที่สำหรับผู้ประกอบการ (4) ติดตั้งโครงสร้าง อุปกรณ์ และระบบไฟฟ้าให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่ผู้จัดงานกำหนด (5) รื้อถอนและคืนพื้นที่ภายหลังเสร็จสิ้นการจัดงานตามกำหนด	400,000

	(6) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าเสียหาย หากเกิดความเสียหายต่อพื้นที่หรือทรัพย์สินของผู้จัดงาน	
	<p>4.3.4 ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมสื่อและอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการจัดแสดงสินค้า ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) สื่อประชาสัมพันธ์ (Artwork) เกี่ยวกับสินค้า GI (2) ชั้นวางสินค้า ป้ายชื่อสินค้า (ภาษาอังกฤษ) และสื่อแนะนำสินค้า (3) เคาน์เตอร์ โต๊ะ เก้าอี้ ถังขยะ และห้องเก็บของแบบล็อกได้ (ถ้ามีในพื้นที่) พร้อมอุปกรณ์ทำความสะอาด (4) ระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์ต่อพ่วงให้เพียงพอต่อการใช้งาน (5) สิ่งอำนวยความสะดวกพื้นฐานภายในคูหา อาทิ น้ำดื่ม สำหรับการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาการจัดงาน 	140,000
	<p>4.3.5 ผู้รับจ้างต้องจัดหาล่ามจำนวน ไม่น้อยกว่า 1 คน ซึ่งสามารถสื่อสาร ภาษาไทย-ภาษาอังกฤษ หรือภาษาราชการของประเทศที่จัดงานแสดงสินค้า ตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด และปฏิบัติงานประจำคูหาตลอดระยะเวลาการจัดงาน</p>	130,000
	<p>4.3.6 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดประชุมเพื่อคัดเลือกผู้ประกอบการสินค้า GI ที่มีศักยภาพในการเข้าร่วมแสดงสินค้าในต่างประเทศ โดยดำเนินการ ณ กรมทรัพย์สินทางปัญญา หรือสถานที่ราชการอื่นที่เหมาะสม และต้องดำเนินการอย่างน้อยดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) จัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาคัดเลือก (2) อำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการและผู้เข้าร่วมการคัดเลือก (3) จัดเตรียมอาหารกลางวัน จำนวน 1 มื้อ และอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม จำนวน 1 มื้อ สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม โดยให้เป็นไปตามอัตราที่ทางราชการกำหนด และภายในวงเงินงบประมาณของโครงการ (4) จัดทำรายงานผลการคัดเลือกเสนอกรมทรัพย์สินทางปัญญา 	131,424.33
	<p>4.3.7 ดำเนินการจัดประชุมระหว่างเจ้าหน้าที่กองสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ ผู้รับจ้าง และผู้ประกอบการสินค้า GI เพื่อชี้แจงแนวทางการดำเนินงาน เตรียมความพร้อม และหารือรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการเข้าร่วมงานแสดงสินค้าในต่างประเทศ โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) ประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่กองสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ ผู้รับจ้าง และผู้ประกอบการ และจัดทำแผนกำหนดวันจัดประชุมเตรียมความพร้อม โดยการจัดประชุมเตรียมความพร้อมในแต่ละครั้งให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 1 วัน ทั้งนี้ผู้ประกอบการสามารถเดินทางและเข้าพักล่วงหน้าได้ไม่เกิน 1 คืนก่อนวันประชุม ตามระเบียบที่ราชการกำหนด (2) ประสานและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการใช้สถานที่เอกชน เช่น โรงแรม ริชมอนด์ โรงแรมอัศวิน โรงแรมมิราเคิล แกรนด์ คอนเวนชัน หรือสถานที่เอกชนอื่นที่มีความเหมาะสม เพื่อใช้ในการจัดประชุมและดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง 	200,000

	<p>(3) ดำเนินการจัดหาวิทยากรผู้มีคุณสมบัติ ความรู้ และประสบการณ์ในตลาดเป้าหมาย โดยต้องมีผลงานหรือประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อการบรรยาย/การถ่ายทอดองค์ความรู้ตามที่กำหนดในโครงการ และรับผิดชอบค่าตอบแทนวิทยากร โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง หรืออัตราที่เหมาะสม</p> <p>(4) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าอาหารและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมให้เหมาะสมกับรูปแบบกิจกรรม โดยจัดเตรียมอาหารกลางวัน จำนวน 1 มื้อ และอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม จำนวน 2 มื้อ</p> <p>ทั้งนี้ การเบิกจ่ายให้เป็นไปตามค่าใช้จ่ายจริงภายในวงเงินงบประมาณของโครงการ และตามหลักเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนด</p> <p>(5) จัดเช่ารถตู้ปรับอากาศ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คัน เพื่อใช้ในการเดินทางเข้าร่วมประชุมสำหรับผู้บริหารกรมฯ และ/หรือ เจ้าหน้าที่กรมฯ ที่เข้าร่วมประชุม โดยรถจะต้อง Standby เพื่อรับ - ส่ง เจ้าหน้าที่ที่ตลอดช่วงระยะเวลาการจัดประชุม</p> <p>(6) รับผิดชอบค่าเดินทางทั้งไปและกลับจากที่พักมายังสถานที่จัดประชุมของผู้ประกอบการที่ผ่านการคัดเลือก</p> <p>โดยผู้ประกอบการแต่ละรายสามารถมีผู้ติดตามได้ไม่เกิน 1 คน ทั้งนี้ ผู้ประกอบการและผู้ติดตามรวมกันให้เป็นไปตามจำนวนที่คณะกรรมการกำหนด และการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามการเดินทางตามจริง แต่ไม่เกินอัตราตามระเบียบที่ราชการกำหนด</p>	
	<p>4.3.8 การจัดสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับเจ้าหน้าที่กรมฯ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้</p> <p>(1) ตัวเครื่องบินไป-กลับ ดังนี้</p> <p>(1.1) ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้บริหารกรมฯ จำนวนไม่เกิน 1 คน</p> <p>(1.2) ชั้นประหยัด สำหรับเจ้าหน้าที่กรมทรัพย์สินทางปัญญา จำนวนไม่เกิน 4 คน</p> <p>(1.3) ชั้นประหยัด สำหรับสื่อมวลชน (นักข่าว) จำนวนไม่เกิน 4 คน</p> <p>ทั้งนี้ ให้รวมภาษีสนามบิน ค่าภาษีน้ำมัน ค่าประกันการเดินทาง และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(2) จัดหาที่พักสำหรับเจ้าหน้าที่กรมฯ และสื่อมวลชน ในระดับที่เหมาะสมกับภารกิจ (เช่น โรงแรมระดับ 3-5 ดาว) จำนวนคืนตามภารกิจ โดยที่พักต้องอยู่ใกล้สถานที่จัดงาน มีความปลอดภัย และสะดวกต่อการเดินทาง</p> <p>(3) ผู้รับจ้างต้องจัดหาพาหนะที่เหมาะสม จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คัน ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน เพื่อใช้ในการรับ-ส่งเจ้าหน้าที่และสื่อมวลชนเฉพาะภารกิจที่เกี่ยวข้องกับโครงการ ดังนี้</p>	2,300,000

	<p>(3.1) รับ-ส่งสนามบิน</p> <p>(3.2) รับ-ส่งระหว่างที่พักและสถานที่จัดงาน</p> <p>(3.3) รับ-ส่งจุดนัดหมายอื่นตามภารกิจที่กรมฯ กำหนด</p> <p>(4) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางภายในประเทศ ได้แก่ ค่าพาหนะในการเดินทางภายในประเทศ สำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ อัตราเหมาจ่าย 1,200 บาทต่อคน</p> <p>(5) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปต่างประเทศของเจ้าหน้าที่กรมทรัพย์สินทางปัญญา และสื่อมวลชนที่ได้รับเชิญให้ร่วมปฏิบัติภารกิจตามโครงการตามอัตราที่ทางราชการกำหนด โดยให้เป็นไปตามระยะเวลาการปฏิบัติงานจริง</p> <p>(6) ค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนการดำเนินการในลักษณะกิจกรรมหรือการอำนวยความสะดวกตามกำหนดการที่กรมฯ เห็นชอบ ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบเพิ่มเติมจากค่าใช้จ่ายหลัก และอยู่ในขอบเขตการดำเนินงานตามสัญญา</p> <p>(7) กรณีมีความผันผวนของอัตราแลกเปลี่ยนที่เกิดจากค่าใช้จ่ายต่างประเทศ ผู้รับจ้างสามารถเบิกค่าแตกต่างอัตราแลกเปลี่ยนตามจริง ภายใต้กรอบวงเงินงบประมาณ</p>	
	<p>4.3.9 การจัดสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้ประกอบการสินค้า GI ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้</p> <p>(1) จัดหาที่พักสำหรับผู้ประกอบการในระดับที่เหมาะสมกับภารกิจ จำนวนคืนตามภารกิจ โดยที่พักต้องอยู่ใกล้สถานที่จัดงาน มีความปลอดภัย และสะดวกต่อการเดินทาง ทั้งนี้ โดยรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่พักของผู้ประกอบการจำนวนไม่น้อยกว่า 12 ราย และผู้ติดตามของผู้ประกอบการแต่ละรายไม่เกิน 1 คน</p> <p>(2) จัดให้มีค่าเบี้ยเลี้ยงสำหรับผู้ประกอบการตลอดระยะเวลาการเข้าร่วมกิจกรรม โดยเบิกจ่ายตามอัตราที่กำหนดในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กรณีเดินทางไปต่างประเทศ) หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าวสำหรับผู้ประกอบการไม่น้อยกว่า 12 ราย โดยไม่นับรวมผู้ติดตาม</p> <p>(3) การขนส่งสินค้า GI และพิธีการศุลกากรสำหรับผู้ประกอบการสินค้า GI ที่เข้าร่วมงานผู้รับจ้างต้องดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <p>(3.1) ดำเนินการขนส่งตัวอย่างสินค้า GI จากประเทศไทยไปยังประเทศที่จัดงาน และดำเนินการขนส่งกลับประเทศไทยภายหลังเสร็จสิ้นการจัดงาน</p> <p>(3.2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายด้านการขนส่งสินค้าของผู้ประกอบการแต่ละรายในปริมาณน้ำหนักไม่น้อยกว่า 100 กิโลกรัมต่อราย รวมถึงค่าธรรมเนียมการนำเข้า-ส่งออก และค่าใช้จ่ายด้านพิธีการศุลกากร (Customs Clearance) ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด</p>	2,000,000

	<p>(3.3) รับผิดชอบค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายในการดำเนินการขอใบรับรองสุขอนามัยพืชหรือสัตว์ (Phytosanitary/Health Certificate) ตามที่กฎหมายกำหนด</p> <p>(3.4) จัดทำประกันภัยการขนส่งสินค้า (Cargo Insurance) ให้ครอบคลุมความเสียหาย การสูญหาย และความเสี่ยงจากการขนส่งตามมาตรฐานสากล ทั้งนี้ การดำเนินงานตามข้อ 4.3 เป็นการจ้างเหมาบริการ โดยค่าใช้จ่ายทั้งหมดรวมอยู่ในวงเงินตามสัญญาจ้าง</p>	
	<p>4.3.10 ผู้รับจ้างต้องทำหน้าที่ประสานงานกับผู้ประกอบการที่เข้าร่วมโครงการทุกราย เพื่อรวบรวม จัดเก็บข้อมูล และดำเนินการลงทะเบียนผู้ประกอบการที่เข้าร่วมโครงการในระบบ SME ONE ID ให้ถูกต้องครบถ้วน ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.) กำหนด</p>	150,324.33
	<p>4.3.11 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเตรียมความพร้อมและจัดกิจกรรมจับคู่ธุรกิจ (Business Matching) ระหว่างผู้ประกอบการสินค้า GI กับผู้ซื้อ ผู้นำเข้า หรือคู่ค้าต่างประเทศ ภายในงานแสดงสินค้าในต่างประเทศ โดยต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบและครบถ้วนดังต่อไปนี้</p> <p>(1) รับผิดชอบค่าธรรมเนียมการสมัครเข้าร่วมกิจกรรมจับคู่ธุรกิจ และค่าบริการจัดการที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</p> <p>(2) วางแผนและจัดทำตารางนัดหมายการเจรจาธุรกิจ (Business Appointment) ระหว่างผู้ประกอบการกับผู้ซื้อหรือคู่ค้าต่างประเทศล่วงหน้าอย่างเหมาะสม</p> <p>(3) จัดเตรียมพื้นที่และสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับการเจรจาธุรกิจ อาทิ โต๊ะเจรจา เก้าอี้ ระบบไฟฟ้า ระบบอินเทอร์เน็ต และอุปกรณ์ที่จำเป็น ให้เพียงพอและเหมาะสม</p> <p>(4) ดำเนินการประชาสัมพันธ์กิจกรรมจับคู่ธุรกิจ ผ่านสื่อออนไลน์หรือช่องทางที่เหมาะสม เพื่อเชิญชวนผู้ซื้อ ผู้นำเข้า หรือคู่ค้าต่างประเทศเข้าร่วมกิจกรรม</p> <p>(5) จัดเตรียมข้อมูลสินค้า GI เอกสารแนะนำสินค้า (Product Profile) หรือสื่อประกอบการเจรจาธุรกิจในรูปแบบที่เหมาะสม (ภาษาอังกฤษ หรือภาษาที่เกี่ยวข้อง)</p> <p>(6) จัดให้มีล่ามแปลภาษาไทย-อังกฤษ หรือภาษาที่เกี่ยวข้อง สำหรับการเจรจาธุรกิจตลอดระยะเวลาการจัดกิจกรรม</p> <p>(7) ดำเนินการให้เกิดการเจรจาธุรกิจระหว่างผู้ประกอบการกับผู้ซื้อหรือคู่ค้าต่างประเทศได้จริง และจัดทำรายงานสรุปผลการเจรจาธุรกิจ (Business Matching Result) อย่างเป็นระบบ โดยอย่างน้อยต้องประกอบด้วย จำนวนคู่เจรจา มูลค่าการเจรจา ความสนใจของผู้ซื้อ แนวโน้มการสั่งซื้อ และโอกาสทางการค้า พร้อมหลักฐานประกอบ และนำเสนอกรมฯ ภายหลังเสร็จสิ้นกิจกรรม</p>	900,000

	4.3.12 ผู้รับจ้างต้องประสานจัดหา Buyer ในประเทศเป้าหมาย ที่มีศักยภาพในการนำเข้าสินค้า หรือมีความเกี่ยวข้องกับสินค้า GI จำนวนไม่น้อยกว่า 5 ราย/ครั้ง เพื่อเข้าร่วมกิจกรรมตามข้อ 4.3.11 โดยต้องเป็นผู้ซื้อหรือคู่ค้าที่มีคุณสมบัติสอดคล้องกับสินค้าเป้าหมาย และสามารถเข้าร่วมการเจรจาธุรกิจได้จริง	200,000
	4.3.13 จัดให้มี KOL (Influencer) หรือสื่อออนไลน์ในต่างประเทศเป้าหมายและมีจำนวนผู้ติดตามไม่น้อยกว่า 1,000,000 รายจำนวนไม่น้อยกว่า 2 ราย/ครั้ง โดยต้องดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์สินค้า GI หรือกิจกรรมของโครงการผ่านช่องทางของ KOL หรือสื่อออนไลน์ดังกล่าวในรูปแบบที่เหมาะสม พร้อมจัดทำรายงานผลและหลักฐานประกอบเสนอกรมฯ ภายหลังเสร็จสิ้นกิจกรรม	750,000
	4.3.14 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดทำ VDO Clip สรุปและประมวลผลการดำเนินกิจกรรมในงานแสดงสินค้าในต่างประเทศ โดยจัดทำทั้ง VDO Clip ฉบับสมบูรณ์ ความยาวไม่น้อยกว่า 30 นาที และ VDO Clip ฉบับย่อ ความยาวไม่น้อยกว่า 3 นาที ครอบคลุมบรรยากาศภายในงาน การจัดแสดงสินค้า การเข้าร่วมของผู้ประกอบการสินค้า GI และกิจกรรมเจรจาการค้า ทั้งนี้ VDO Clip ต้องมีคุณภาพเหมาะสมสำหรับการเผยแพร่ (ไม่น้อยกว่า Full HD)	50,000
4.4	การส่งมอบงานต้องส่งเอกสารและหลักฐานการดำเนินงานดังนี้	45,000
	4.4.1 งวดที่ 1 จัดส่งเอกสารประกอบการดำเนินงานตามข้อ 4.1 - 4.3 (ครั้งที่ 1) ในรูปแบบรูปเล่ม จำนวน 2 เล่ม 4.4.2 งวดที่ 2 จัดส่งเอกสารสรุปผลการดำเนินงานตลอดโครงการ ในรูปแบบรูปเล่ม จำนวน 2 เล่ม และในรูปแบบ External Harddisk จำนวน 1 ชิ้น	
	รวมเป็นเงิน	8,516,306.66
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	596,141.47
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	9,112,448.13