



**คู่มือผู้ร่วมงานแสดงสินค้า  
2568**

*THE LANGUAGE OF SENSUOUS AUTOMOTIVE*  
**BANGKOK INTERNATIONAL  
MOTOR SHOW**

**46<sup>th</sup>**

**26 มีนาคม - 6 เมษายน 2568**  
**ชาเลนเจอร์ 1-3, ฟอรัม ฮอลล์ 4**  
**อิมแพ็ค เมืองทองธานี**



Accredited by :

BANGKOK INTERNATIONAL  
MOTOR SHOW

Grandprix  
Xpectrum™



Organized by :



Supported by :



# The 46<sup>th</sup> Bangkok International Motor Show 2025

## The Language of Sensuous Automotive สนทนาภาษายานยนต์

ปรัชญาแนวทางการออกแบบในโลกยานยนต์ที่สื่อสารเข้าถึงอารมณ์  
ความรู้สึกเต็มเปี่ยมด้วยพลัง ความปรารถนา และแรงบันดาลใจ  
สื่อสารเป็นภาษาของยานยนต์ที่สะท้อนแนวความคิด สร้างสรรค์พัฒนา  
มอบประสบการณ์ที่มีคุณค่า เพื่อตอบสนองสุนทรียภาพทางอารมณ์  
สื่อสารและสรรสร้างพลังขับเคลื่อนแห่งอนาคต  
การสื่อสารจากรถยนต์ที่ทำให้ผู้คนสัมผัสได้ ไม่ได้เป็นเพียงแค่การขับขี่  
แต่เป็นเรื่องราวความผูกพันทางอารมณ์ระหว่างผู้ขับขี่และยานยนต์

บางกอก อินเตอร์เนชั่นแนล มอเตอร์โชว์ ครั้งที่ 46

“นวัตกรรมพลังขับเคลื่อนแห่งอนาคต เพื่อการขับเคลื่อนเศรษฐกิจ  
และอุตสาหกรรมของประเทศอย่างยั่งยืน”

## ชื่องานอย่างเป็นทางการ : บางกอก อินเตอร์เนชั่นแนล มอเตอร์โชว์ ครั้งที่ 46

สถานที่จัดงาน	: อิมแพ็ค ฟอรั่ม ฮอลล์ 4
วันเวลาการจัดงาน	: บูรพัส H วันที่ 24 มีนาคม-30 มีนาคม 2568 (รวม 7 วัน)
วันเวลาการจัดงาน	: บูรพัส D วันที่ 24 มีนาคม-6 เมษายน 2568 (รวม 14 วัน)
วันผู้สื่อข่าว	: วันที่ 24 มีนาคม 2568 เวลาเปิด 08.00 น. เวลาปิด 21.00 น.
วันวีไอพี	: วันที่ 25 มีนาคม 2568 เวลาเปิด 09.59 น. เวลาปิด 18.00 น.
วันแสดงงาน	: วันที่ 24 มีนาคม-30 มีนาคม 2568 (รวม 7 วัน)
วันแสดงงาน	: วันที่ 24 มีนาคม-6 เมษายน 2568 (รวม 14 วัน)
วันเสาร์-อาทิตย์	เวลาเปิด 11.00 น. เวลาปิด 22.00 น.
วันธรรมดา	เวลาเปิด 12.00 น. เวลาปิด 22.00 น.

## สถานที่จัดงาน : IMPACT Forum Hall 4

อาคารอิมแพ็ค ฟอรั่ม ฮอลล์ 4  
บริษัท อิมแพ็ค เอ็กซิบิชั่น แมเนจเม้นท์ จำกัด  
47/569-576 หมู่ 3 ถนนปิ่นเกล้า 3 ตำบลบ้านใหม่ อำเภอปากเกร็ด  
จังหวัดนนทบุรี 11120  
โทรศัพท์ : +66 2833 5252 โทรสาร : +66 2833 5253

## ผู้จัดงาน : บางกอก อินเตอร์เนชั่นแนล มอเตอร์โชว์ ครั้งที่ 46

บริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)  
สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ 4/299 ซอยลาดปลาเค้า 66 ถนนลาดปลาเค้า  
แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน กรุงเทพฯ 10220  
โทรศัพท์ : +66 2971 6450 ต่อ 205, 208 โทรสาร : +66 2971 6462

## คู่มือก่อสร้าง บางกอก อินเตอร์เนชั่นแนล มอเตอร์โชว์

จัดทำโดย	: บริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)
เรียบเรียงโดย	: ดร.พรโชค วงษ์สุวรรณ ผู้อำนวยการฝ่ายการจัดงานแสดงสินค้า
ฝ่ายอาคารสถานที่	: ออฟฟิศผู้จัดงาน ห้อง C15 ดร.พรโชค วงษ์สุวรรณ โทรศัพท์มือถือ 08-5644-4545
e-mail	: opp.grandprix@gmail.com
ฝ่ายสาธารณูปโภค	: ห้อง C10/B นายวีรวัดน์ แสงเทียน โทรศัพท์มือถือ 09-0978-9555
e-mail	: veerawat@grandprix.co.th

## ผู้ให้การสนับสนุน



# CONTENTS

4	วันที่และเวลาสำหรับการก่อสร้าง
6	ผู้ให้บริการทางด้าน การออกแบบก่อสร้างอย่างเป็นทางการ
13	กฎระเบียบการก่อสร้าง
15	ข้อห้าม ข้อกำหนด
17	การประกันภัยโครงสร้างและบุคคลที่ 3 การนำเสนอการแสดงผลและการแสดงโชว์
18	ระเบียบการใช้บัตร
19	ระบบแสง เสียง ภาพ
20	ข้อมูลเฉพาะของอาคารแสดงสินค้า อิมแพ็ค ฟอรั่ม ฮอลล์ 4
21	มาตรฐาน
23	กำหนดการก่อสร้าง และเวลาเปิด-ปิดอาคาร ระบบไฟฟ้า
25	การผ่านเข้า-ออกในพื้นที่ก่อสร้าง การรักษาความปลอดภัย บริการอาหารและเครื่องดื่ม
26	ระเบียบการเข้าทำความสะอาดภายในบูธ การขนส่งและขนถ่ายสินค้า
27	การขนส่งสินค้านำวาง
31	กฎระเบียบในการนำรถยนต์และรถจักรยานยนต์ออกจากอิมแพ็ค ฟอรั่ม ฮอลล์ 4
34	กำหนดการนำรถยนต์ออกจากอิมแพ็ค ฟอรั่ม ฮอลล์ 4
32	ข้อกำหนดการก่อสร้างของแต่ละพื้นที่

### BOOTH D1-D17 DATE AND TIME FOR CONSTRUCTION

Booth	Size	Total/m <sup>2</sup>	Move-in Start	Time	Move-out Finish	Time	Move-out Period	Time
D1	16x22	352 m <sup>2</sup>	22 March 2025	12.00 hrs.	23 March 2025	18.00 hrs.	7 March 2025	08.00-18.00 hrs.
D2	10x16	160 m <sup>2</sup>	22 March 2025	12.00 hrs.	23 March 2025	18.00 hrs.	7 March 2025	08.00-18.00 hrs.
D3	8x10	80 m <sup>2</sup>	22 March 2025	12.00 hrs.	23 March 2025	18.00 hrs.	7 March 2025	08.00-18.00 hrs.
D4	8x10	80 m <sup>2</sup>	22 March 2025	12.00 hrs.	23 March 2025	18.00 hrs.	7 March 2025	08.00-18.00 hrs.
D5	8x10	80 m <sup>2</sup>	22 March 2025	12.00 hrs.	23 March 2025	18.00 hrs.	7 March 2025	08.00-18.00 hrs.
D6	8x10	80 m <sup>2</sup>	22 March 2025	12.00 hrs.	23 March 2025	18.00 hrs.	7 March 2025	08.00-18.00 hrs.
D7	6x6	36 m <sup>2</sup>	22 March 2025	12.00 hrs.	23 March 2025	18.00 hrs.	7 March 2025	08.00-18.00 hrs.
D8	6x6	36 m <sup>2</sup>	22 March 2025	12.00 hrs.	23 March 2025	18.00 hrs.	7 March 2025	08.00-18.00 hrs.
D9	7x10	70 m <sup>2</sup>	22 March 2025	12.00 hrs.	23 March 2025	18.00 hrs.	7 March 2025	08.00-18.00 hrs.
D10	8x10	80 m <sup>2</sup>	22 March 2025	12.00 hrs.	23 March 2025	18.00 hrs.	7 March 2025	08.00-18.00 hrs.
D11	7x10	70 m <sup>2</sup>	22 March 2025	12.00 hrs.	23 March 2025	18.00 hrs.	7 March 2025	08.00-18.00 hrs.
D12	8x10	80 m <sup>2</sup>	22 March 2025	12.00 hrs.	23 March 2025	18.00 hrs.	7 March 2025	08.00-18.00 hrs.
D13	10x14	140 m <sup>2</sup>	22 March 2025	12.00 hrs.	23 March 2025	18.00 hrs.	7 March 2025	08.00-18.00 hrs.
D14	10x14	140 m <sup>2</sup>	22 March 2025	12.00 hrs.	23 March 2025	18.00 hrs.	7 March 2025	08.00-18.00 hrs.
D15	10x14	140 m <sup>2</sup>	22 March 2025	12.00 hrs.	23 March 2025	18.00 hrs.	7 March 2025	08.00-18.00 hrs.
D16	10x14	140 m <sup>2</sup>	22 March 2025	12.00 hrs.	23 March 2025	18.00 hrs.	7 March 2025	08.00-18.00 hrs.
D17	10x14	140 m <sup>2</sup>	22 March 2025	12.00 hrs.	23 March 2025	18.00 hrs.	7 March 2025	08.00-18.00 hrs.

### BOOTH 1-32 DATE AND TIME FOR CONSTRUCTION

Booth	Size	Total/m <sup>2</sup>	Move-in Start	Time	Move-out Finish	Time	Move-out Period	Time
1-32	3x3	9 m <sup>2</sup>	22 March 2025	12.00 hrs.	23 March 2025	18.00 hrs.	7 April 2025	08.00-18.00 hrs.

### BOOTH H1-H7 DATE AND TIME FOR CONSTRUCTION

Booth	Size	Total/m <sup>2</sup>	Move-in Start	Time	Move-out Finish	Time	Move-out Period	Time
H1	10x15	150 m <sup>2</sup>	22 March 2025	12.00 hrs.	23 March 2025	18.00 hrs.	31 March 2025	08.00-11.00 hrs.
H2-a	7x10	70 m <sup>2</sup>	22 March 2025	12.00 hrs.	23 March 2025	18.00 hrs.	31 March 2025	08.00-11.00 hrs.
H2-b	8x10	80 m <sup>2</sup>	22 March 2025	12.00 hrs.	23 March 2025	18.00 hrs.	31 March 2025	08.00-11.00 hrs.
H3-a	7x8	56 m <sup>2</sup>	22 March 2025	12.00 hrs.	23 March 2025	18.00 hrs.	31 March 2025	08.00-11.00 hrs.
H3-b	8x4	32 m <sup>2</sup>	22 March 2025	12.00 hrs.	23 March 2025	18.00 hrs.	31 March 2025	08.00-11.00 hrs.
H3-c	8x4	32 m <sup>2</sup>	22 March 2025	12.00 hrs.	23 March 2025	18.00 hrs.	31 March 2025	08.00-11.00 hrs.
H5-a	7x5	35m <sup>2</sup>	22 March 2025	12.00 hrs.	23 March 2025	18.00 hrs.	31 March 2025	08.00-11.00 hrs.
H5-b	8x5	40 m <sup>2</sup>	22 March 2025	12.00 hrs.	23 March 2025	18.00 hrs.	31 March 2025	08.00-11.00 hrs.
H5-c	7x4	28 m <sup>2</sup>	22 March 2025	12.00 hrs.	23 March 2025	18.00 hrs.	31 March 2025	08.00-11.00 hrs.
H5-d	8x4	32 m <sup>2</sup>	22 March 2025	12.00 hrs.	23 March 2025	18.00 hrs.	31 March 2025	08.00-11.00 hrs.
H6-a	7x5	35m <sup>2</sup>	22 March 2025	12.00 hrs.	23 March 2025	18.00 hrs.	31 March 2025	08.00-11.00 hrs.
H6-b	8x5	40 m <sup>2</sup>	22 March 2025	12.00 hrs.	23 March 2025	18.00 hrs.	31 March 2025	08.00-11.00 hrs.
H6-c	7x4	28 m <sup>2</sup>	22 March 2025	12.00 hrs.	23 March 2025	18.00 hrs.	31 March 2025	08.00-11.00 hrs.
H6-d	8x4	32 m <sup>2</sup>	22 March 2025	12.00 hrs.	23 March 2025	18.00 hrs.	31 March 2025	08.00-11.00 hrs.
H7-a	7x4	28 m <sup>2</sup>	22 March 2025	12.00 hrs.	23 March 2025	18.00 hrs.	31 March 2025	08.00-11.00 hrs.
H7-b	8x4	32 m <sup>2</sup>	22 March 2025	12.00 hrs.	23 March 2025	18.00 hrs.	31 March 2025	08.00-11.00 hrs.
H7-c	7x4	28 m <sup>2</sup>	22 March 2025	12.00 hrs.	23 March 2025	18.00 hrs.	31 March 2025	08.00-11.00 hrs.
H7-d	8x4	32 m <sup>2</sup>	22 March 2025	12.00 hrs.	23 March 2025	18.00 hrs.	31 March 2025	08.00-11.00 hrs.

### BOOTH 1-48 DATE AND TIME FOR CONSTRUCTION

Booth	Size	Total/m <sup>2</sup>	Move-in Start	Time	Move-out Finish	Time	Move-out Period	Time
1-48	3x3	9 m <sup>2</sup>	22 March 2025	12.00 hrs.	23 March 2025	18.00 hrs.	31 March 2025	08.00-11.00 hrs.

## ตารางเวลาการเข้าทำงานของแต่ละพื้นที่ จะมีความแตกต่างกัน

ตารางเวลาการเข้าทำงานของแต่ละพื้นที่จะมีความแตกต่างกัน ผู้แสดงสินค้าและผู้ให้บริการจะต้องตรวจสอบตารางที่ระบุไว้ การเข้าทำงานที่นอกเหนือจากเวลาที่กำหนดไว้ในตารางการทำงานจะต้องไปทำการแลกเปลี่ยนขออนุญาตพิเศษ (บัตรสีส้ม) และจะต้องมาทำคำร้องในแบบฟอร์มที่ 9 และในการขอบัตรจะต้องขอตามจำนวนและรายชื่อของเจ้าหน้าที่ที่เข้าทำงานจริงเท่านั้น ห้ามขอบัตรเกินจำนวนโดยเด็ดขาด โดยเฉพาะวันที่ 23 มีนาคม 2568 เวลา 18.00 น. เป็นวันสุดท้ายของการตกแต่งบูธ การทำคำร้องจะทำได้ตั้งแต่วันที่ 22 มีนาคม ถึงวันที่ 23 มีนาคม 2568 เวลา 16.00 น. ที่ห้อง C15 บริเวณด้านหลังอาคารภายในอาคารชาเลนเจอร์ 3 ผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการทุกประเภทจะต้องทำการแจ้งกับผู้แสดงสินค้าของท่านให้ทราบ และมาทำการขอแลกเปลี่ยนพร้อมของพลาสติกที่มีสายคล้องคอ และจะต้องคล้องคอตลอดระยะเวลาที่อยู่ในพื้นที่

หากผู้จัดฯ ตรวจสอบพบว่าไม่มีบัตร จะขออนุญาตเชิญออกจากพื้นที่ผู้แสดงสินค้า ผู้ให้บริการจะต้องศึกษาจากตารางเวลาการเข้าทำงานของแต่ละพื้นที่ ซึ่งจะมีความแตกต่างกันในเรื่องของวันเข้าทำงาน ให้ดูตามรหัสพื้นที่ที่กำหนดการเข้าทำงานตามวันเวลา โดยจะเริ่มตั้งแต่ เวลา 08.00 น. เป็นต้นไป (การทำงานสามารถทำงานได้ตลอด 24 ชั่วโมง จนถึงวันที่ 23 มีนาคม 2568 เวลา 18.00 น. เป็นเวลาสิ้นสุดการทำงานทุกประเภทเพื่อส่งมอบบูธให้ผู้จัดฯ ตรวจสอบความเรียบร้อย

ผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการ จะต้องขนย้ายวัสดุเหลือใช้ทุกประเภทออกจากพื้นที่ทางเดินทั้งหมด ผู้จัดฯ จะทำการตรวจสอบในวันที่ 23 มีนาคม 2568 เวลา 12.00 น. และหลังจากนั้น ผู้จัดฯ จะทำการเปิดระบบปรับอากาศเพื่อทำความเย็นในอาคารและระบบไฟฟ้าจะจ่ายไฟจริงเต็มระบบ ให้ทำการซ้อมการแสดงตั้งแต่เวลา 12.00-17.45 น. เป็นเวลาสิ้นสุดการซ้อมและการทำงานของทุกพื้นที่ ผู้จัดฯ ใคร่ขอความร่วมมือให้ทุกท่านออกจากพื้นที่การจัดงานตั้งแต่ เวลา 17.45-18.00 น.

ในเวลา 18.00-19.00 น. ผู้จัดฯ จะทำการตรวจสอบการตกแต่งก่อสร้างบูธทั้งหมด ระบบสาธารณูปโภคภายในบูธ ทดสอบระบบสาธารณูปโภคส่วนกลาง เพื่อเตรียมความพร้อมของงานทุกส่วนเป็นเวลา 1 ชั่วโมง และตั้งแต่เวลา 19.00-24.00 น. ผู้จัดฯ จะทำการปูพรมทางเดินและส่วนตกแต่งส่วนกลางของงานทั้งหมด

หากท่านผู้แสดงสินค้าและผู้ให้บริการมีความประสงค์จะเข้าทำงานเพิ่มเติม จะสามารถกลับเข้ามาทำงานได้อีกครั้งในเวลา 19.00-24.00 น. โดยจะต้องทำคำร้องในแบบฟอร์มที่ 9 เพื่อขอเข้าพื้นที่ โดยจะต้องชี้แจงรายละเอียดทั้งหมดและจะต้องระบุวัตถุประสงค์ในการเข้ามาทำงาน ระยะเวลาในการทำงาน จำนวนระบบสาธารณูปโภคที่ใช้และใช้ในจุดใดบ้าง และจำนวนผู้เข้าทำงานจริง ห้ามขอบัตรสำรองเกินกว่าความเป็นจริง ผู้จัดฯ จะออกบัตรทำงานนอกเวลาปกติให้ (บัตรสีส้ม) ผู้จัดฯ จะทำการตรวจสอบจำนวนผู้ทำงานของแต่ละบูธ การขอเข้าทำงานจะถูกคำนวณค่าใช้จ่ายจากเวลาและสาธารณูปโภคที่ใช้ตามจริง

หลังจากเวลา 19.00-24.00 น. ของวันที่ 23 มีนาคม 2568 เพื่อเป็นการรักษาความปลอดภัยหลังจากที่มีการทำงานเสร็จแล้วของวันนี้ ดังนั้น ผู้จัดฯ จะอนุญาตให้เฉพาะผู้ที่มีบัตรทำงานนอกเวลาปกติ (บัตรสีส้ม) เพียงบัตรเดียวเท่านั้น ผู้จัดฯ จะทำการตรวจสอบการทำงานตลอดเวลาและผู้เข้าทำงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ของตนเองเท่านั้น ดังนั้น พื้นที่ที่ไม่ได้ขออนุญาตจะถูกปิดระบบทุกระบบเพื่อความปลอดภัย

**หมายเหตุ :** บัตรสีส้มจะต้องนำของพลาสติกมาเอง โดยสามารถสอบถามขนาดจากทางผู้จัดฯ เพราะบัตรจะต้องคล้องคอหรือติดหน้าอกตลอดเวลาที่อยู่ในพื้นที่การจัดงาน หากผู้จัดฯ ตรวจสอบไม่พบบัตรจะเชิญออกนอกพื้นที่ทันที

The 46<sup>th</sup> Bangkok International Motor Show 2025

## ผู้ให้บริการทางด้านออกแบบก่อสร้างอย่างเป็นทางการ The Official Construction Service Providers

COMPANY	CONTACT	
<b>บริษัท ปิโก (ไทยแลนด์) จำกัด (มหาชน)</b> 10 ซอยลาซาล 56 ถ.สุขุมวิท แขวงบางนาใต้ เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260	<b>ชยพล กัลปพงศ์</b> ผู้อำนวยการฝ่ายกลุ่มลูกค้า	<b>Mobile :</b> 09 5525 4459 <b>Tel. :</b> 0 2748 7007 <b>Fax :</b> 0 2748 7589
<b>PICO (THAILAND) PCL</b> 10 Soi Lasalle 56 Sukhumvit Rd., Bang Na Tai, Bang Na, Bangkok 10260	<b>Mr.Chayaphol Kalapaphongse</b> Executive Director	
www.picothai.com, chayaphol@picothai.com		

COMPANY	CONTACT	
<b>บริษัท เทคอิท บิวเดอร์ จำกัด</b> 16/99 ม.7 ถ.บางขุนเทียน-ชายทะเล แขวงท่าข้าม เขตบางขุนเทียน กรุงเทพฯ 10150	<b>พิทยา พริदानนท์</b> กรรมการผู้จัดการ	<b>Mobile :</b> 06 3536 4965 <b>Tel. :</b> - <b>Fax :</b> 0 2897 3001
<b>TAKE IT BUILDER CO., LTD.</b> 16/99 Moo 7, Bang Khun Thian-Beach Rd., Tha Kham, Bang Khun Thian, Bangkok 10150	<b>Mr. Pittaya Paridanont</b> Managing Director	
noinne555@gmail.com, noinae555@hotmail.com, namoiy.oiy@hotmail.com		

COMPANY	CONTACT	
<b>บริษัท มิซซัน ออน ดีมานด์ เอ็กซ์ จำกัด</b> 13/23-24 ตำบลบึงคำพร้อย อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี 12150	<b>คม สุ่มังคะโยธิน</b> กรรมการผู้จัดการ	<b>Mobile :</b> 08 1614 7283 <b>Tel. :</b> 0 2533 2565 <b>Fax :</b> 0 2533 2567
<b>MISSION ON DEMAND X CO., LTD.</b> 13/23-24 Bueng Kham Phroi, Lam luk Ka Pathum Thani 12150	<b>Mr. Kom Sumangkayothin</b> Managing Director	
www.xcon.co.th, kom@modx.co.th, chai@modx.co.th, boonyanoot@modx.co.th		

COMPANY	CONTACT	
<b>บริษัท พีเอ็กซ์ ซิสเต็ม จำกัด</b> 79/90 หมู่ 12 ถนนบางนา-ตราด ตำบลบางแก้ว อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ 10540	<b>มินท์มณฑา ภูสิทธิโชติวัฒน์ (โย)</b> ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป	<b>Mobile :</b> 09 7942 4464 <b>Tel. :</b> 0 2180 0171 <b>Fax :</b> -
<b>PX SYSTEM CO., LTD.</b> 79/90 Moo 12, Bang Na-Trad Rd., Bang Kaeo, Bang Phli, Samut Prakan 10540	<b>Ms. Minmunta Phusitchotiwat (YO)</b> Asst. General Manager	
www.pxsystem.com, minmunta@pxsystem.com		

COMPANY	CONTACT	
<b>บริษัท ก้องภพ สื่อโฆษณา จำกัด</b> 1825 ม.4 ซ.เทพารักษ์ 14 ถ.เทพารักษ์ ต.เทพารักษ์ อ.เมืองสมุทรปราการ จ.สมุทรปราการ 10270	<b>ลิลลี่ โฆษิตวัฒน์ฤกษ์</b> ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายการตลาด	<b>Mobile :</b> 08 1928 7760 <b>Tel. :</b> 0 2384 1153 <b>Fax :</b> 0 2384 2256
<b>KONGPHOP MEDIA ADVERTISING CO., LTD.</b> 1825 Moo 4, Soi Thepharak 14, Thepharak Rd.,Thepharak, Samutprakarn 10270	<b>Ms. Lilly Kositwatanarerk</b> Assistant Marketing Manager	
www.view-cs.com, saleview@hotmail.com		

COMPANY	CONTACT	
<b>บริษัท เอ็กซ์ซิบีท เมคเกอร์ (2018) จำกัด</b> 299/75 ถ.สุทธิสารวิจิตร แขวงสามเสนนอก เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310	<b>ชัยวัฒน์ สิริสังกัส</b> กรรมการผู้จัดการ	<b>Mobile :</b> 08 5058 2506, 08 1855 1174 <b>Tel. :</b> 0 2560 2479 <b>Fax :</b> -
<b>EXHIBIT MAKER (2018) CO., LTD.</b> 299/75 Suthisan-Vinichai Rd., Sam Sen Nok, Huai Khwang Bangkok 10310	<b>Mr. Chaiwat Sirisanggas</b> Managing Director	

www.exhibitmaker.co.th, jureeporn.net@gmail.com

COMPANY	CONTACT	
<b>บริษัท คิงส์แมน ซี.เอ็ม.ที.ไอ. จำกัด (มหาชน)</b> 9/19 ม.7 ถ.ลำลูกกาเลียบคลอง 6 ต.บึงคำพร้อย อ.ลำลูกกา จ.ปทุมธานี 12150	<b>สุภัทรา อ่องแก้ว</b> ผู้อำนวยการอาวุโส	<b>Mobile :</b> 06 3595 4197 <b>Tel. :</b> 0 2052 8008 <b>Fax :</b> -
<b>KINGSMEN C.M.T.I. PLC</b> 9/19 Moo 7, Lamukka Leab Khlong 6 Rd., Bueng Kham Phroi, Lam Luk Ka, Pathum Thani 12150	<b>Ms. Supattra Ongkaew</b> Senior Director	

www.kingsmen-cmti.com, supattra@kingsmen-cmti.com

COMPANY	CONTACT	
<b>บริษัท ดับบลิว.โอ.เอ. แอ็ดเวอร์ไทท์ซิ่ง จำกัด</b> 40/1 ม.6 ซ.แจ้งวัฒนะ 45 ถ.เลียบคลองประปา ต.บ้านใหม่ อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี 11120	<b>มนตรี เจียมวิจิตร</b> ผู้จัดการโครงการ	<b>Mobile :</b> 08 1657 9028 <b>Tel. :</b> 0 2980 9300 <b>Fax :</b> 0 2980 9319
<b>W.O.A. ADVERTISING CO., LTD.</b> 40/1 Moo 6, Soi Chaengwattana 45, Learb Klong Prapa Rd., Ban Mai, Pak Kret, Nonthaburi 11120	<b>Mr. Montree Chiamvijit</b> Project Manager	

www.woa.co.th, montree@woa.co.th

COMPANY	CONTACT	
<b>บริษัท ดีไซน์ วิซาร์ด จำกัด</b> 90 ซ.ประเสริฐมนูกิจ 24 แขวงนวมินทร์ เขตบึงกุ่ม กรุงเทพฯ 10230	<b>ทวิสุข วิศุภกาญจน์</b> กรรมการผู้จัดการ	<b>Mobile :</b> 06 2593 2359 <b>Tel. :</b> 0 2508 0244 <b>Fax :</b> -
<b>DESIGN WIZARD CO., LTD.</b> 90 Soi Prasert Manukij 24, Nawamin, Bueng Kum, Bangkok 10230	<b>Mr. Tweesuk Wisupakan</b> Managing Director	

www.designwizard.co.th, tweesuk@designwizard.co.th, info@designwizard.co.th

COMPANY	CONTACT	
<b>บริษัท สพลินดิค ออร์กาไนเซอร์ จำกัด</b> 168/55 ถ.นาคนิวาส แขวงลาดพร้าว เขตลาดพร้าว กรุงเทพฯ 10230	<b>นิสาร์ตน์ ทองหมั่น</b> กรรมการผู้จัดการ	<b>Mobile :</b> 08 6887 2931 <b>Tel. :</b> 0 2539 2215 <b>Fax :</b> 0 2539 2017
<b>SPLENDID ORGANIZER CO., LTD.</b> 168/55 Nakniwat Rd., Lat Phrao, Bangkok 10230	<b>Ms. Nisarart Thongman</b> Managing Director	

www.splendidorganizer.com, wandee.r@hotmail.com, nisarart.splendid@gmail.com



COMPANY	CONTACT	
<b>บริษัท ซีเอ็มโอ จำกัด (มหาชน)</b> 4/18-19 ซ.นวลจันทร์ 56 แขวงนวลจันทร์ เขตบึงกุ่ม กรุงเทพฯ 10230	<b>มงคล ศิลธรรมพิทักษ์</b> กรรมการผู้จัดการ หน่วยธุรกิจ CM Play	<b>Mobile :</b> 08 1844 6335 <b>Tel. :</b> 0 2080 3888 <b>ต่อ</b> 1199 <b>Fax :</b> -
<b>CMO PUBLIC COMPANY LIMITED</b> 4/18-19 Soi Nuan Chan 56 Rd., Nuan Chan, Bueng Kum, Bangkok 10230	<b>Mr. Mongkol Silthampitag</b> Managing Director CM Play	
www.cmo-group.com, www.facebook.com, mongkol@cmo-gronp.com		

COMPANY	CONTACT	
<b>บริษัท ดี เอ็กซ์พีเรียนซ์ ดี จำกัด</b> 215 ซ.พหลโยธิน 40 ถ.พหลโยธิน แขวงเสนานิคม เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900	<b>พัชรี ดันเจริญ</b> รองประธานกรรมการ	<b>Mobile :</b> 09 1761 2222 <b>Tel. :</b> 0 2006 8909 <b>Fax :</b> -
<b>THE EXPERIENCE D CO., LTD.</b> 215 Soi Phahonyothin 40, Phahonyothin Rd., Sena Nikhom, Chatuchak, Bangkok 10900	<b>Ms. Patcharee Tunjaroen</b> Vice President	
patcharee@exdth.com		

**ผู้ให้บริการทางด้านขนส่งสินค้าอย่างเป็นทางการ**  
**The Official Freight Forwarder Service Providers**

COMPANY	CONTACT	
<b>บริษัท โปรเกรสซีฟ โปรเฟสชั่นแนล เซอร์วิส จำกัด</b> 603/104 ถนนนวลจันทร์ แขวงนวลจันทร์ เขตบึงกุ่ม กรุงเทพฯ 10230	<b>ยวิษฐา จันทรสม</b> เลขานุการ	<b>Mobile :</b> 09 0984 7881 <b>Tel. :</b> 0 2108 5822 <b>Fax :</b> -
<b>PROGRESSIVE PROFESSIONAL SERVICE CO., LTD.</b> 603/104 Nuan Chan, Nuan Chan, Bueng Kum, Bangkok 10230	<b>Ms. Yawittha Jansom</b> Secretary	
ppsprogressive@gmail.com		

COMPANY	CONTACT	
<b>บริษัท โอเชียน แอร์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด</b> 1249/219 อาคารเจมส์ทาวเวอร์ ชั้น 38 ซ.เจริญกรุง 47/3 ถ.เจริญกรุง แขวงสุริยวงศ์ เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500	<b>พชรพล กล้าอยู่</b> ผู้จัดการฝ่ายขาย	<b>Mobile :</b> 08 2499 8987 <b>Tel. :</b> 0 2108 5822 <b>Fax :</b> -
<b>OCEAN AIR INTERNATIONAL CO., LTD.</b> 1249/219 Gems Tower, 38 <sup>th</sup> Floor, Soi Charoen Krung 47/3, Charoen Krung Rd., Suriyawong, Bang Rak, Bangkok 10500	<b>Mr. Podcharapol Klayoo</b> Sales Manager	
www.oceanairinter.com, podcharapol@oceanairinter.com		

COMPANY	CONTACT	
<b>บริษัท โรเจอร์ กรุงเทพฯ จำกัด</b> 90/1 ม.4 ถ.บางนา-ตราด กม.15 ต.บางโฉลง อ.บางพลี จ.สมุทรปราการ 10540	<b>วิศรุต สายพัฒน์</b> นำเข้า-ส่งออก	<b>Mobile :</b> 08 1309 8279 <b>Tel. :</b> 0 2752 6417 <b>ต่อ</b> 334 <b>Fax :</b> -
<b>ROGERS BANGKOK CO., LTD.</b> 90/1 Moo 4 Bangna-Trad Rd., KM.15, Bang Chalong, Bang Phli, Samutprakran 10540	<b>Mr. Witsarut Saipat</b> Import & Export	
www.rogers-asia.com, exhibitions@rogers-asia.com		

**ผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการ ด้านทำความสะอาด รถยนต์และรถจักรยานยนต์**  
**The Official Cleaning Service Providers**

COMPANY	CONTACT	
บริษัท เอ็ม ซี จี มิ่งทิพย์ คลีนนิ่งแอนด์การ์เด้น จำกัด 87-87/1 ซ.ร่มเกล้า 3 ถ.ร่มเกล้า แขวงแสนแสบ เขตมีนบุรี กรุงเทพฯ 10510	มาลี มณฑากลิบ กรรมการผู้จัดการ	Mobile : 08 1925 9836 Tel. : 0 2917 3675 Fax : -
<b>MCG MINGTIP CLEANING AND GARDEN CO., LTD.</b> 87-87/1 Soi Romkiao 3, Romkiao Rd., Saen Saep, Min Buri, Bangkok 10510	Ms. Malee Montagreeb Managing Director	
mcg_mingtip@hotmail.com		

**ผู้ให้บริการทางด้านนำเสนอการแข่งและโชว์**  
**The Official Presentation Service Providers**

COMPANY	CONTACT	
บริษัท ซีเอ็มโอ จำกัด (มหาชน) 4/18-19 ซ.นวลจันทร์ 56 แขวงนวลจันทร์ เขตบึงกุ่ม กรุงเทพฯ 10230	มงคล ศีลธรรมพิทักษ์ กรรมการผู้จัดการ หน่วยธุรกิจ CM Play	Mobile : 08 1844 6335 Tel. : 0 2088 3888 ต่อ 1199 Fax : -
<b>CMO PUBLIC COMPANY LIMITED</b> 4/18-19 Soi Nuan Chan 56, Nuan Chan, Bueng Kum, Bangkok 10230	Mr. Mongkol Silthampitag Managing Director CM Play	
www.cmo-group.com, www.facebook.com, mongkol@cmo-gronp.com		

COMPANY	CONTACT	
บริษัท อี เอ็ม ดี ออร์แกไนเซอร์ จำกัด 299/75 หมู่บ้านอารีย์แมนดารินา ถ.สุทธิสารวินิจฉัย แขวงสามเสนนอก เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310	ชัยวัฒน์ สิริสังกัส กรรมการผู้จัดการ	Mobile : 08 5058 2506 Tel. : 0 2560 2479 Fax : -
<b>E M D ORGANIZER CO., LTD.</b> 299/75 Areeya Mandarina Village, Suthisan Vinitchai Rd., Sam Sen Nok, Huai Khwang, Bangkok 10310	Mr. Chaiwat Sirisanggas Managing Director	
www.eme.co.th, jureeporn.net@gmail.com		

COMPANY	CONTACT	
บริษัท พรีเมเทีย จำกัด 1213/381 ซ.ลาดพร้าว 94 ถ.ลาดพร้าว แขวง/เขตวังทองหลาง กรุงเทพฯ 10310	สมพงษ์ ทรัพย์ธนะอุดม ผู้อำนวยการฝ่ายการผลิต	Mobile : 08 1638 6439 Tel. : 0 2559 3417 Fax : 0 2559 3949
<b>PREZENTIA CO., LTD.</b> 1213/381 Soi Lat Phrao 94, Lat Phrao Rd., Wang Thonglang, Bangkok 10310	Mr. Sompong Saptanaudom Production Director	
www.prezentia.com, sompong.pzt@gmail.com, Facebook: PREZENTIA 1994		

COMPANY	CONTACT	
บริษัท ปิโก (ไทยแลนด์) จำกัด (มหาชน) 10 ซอยลาซาล 56 ถนนสุขุมวิท แขวงบางนาใต้ เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260	ชยพล กัลปพงศ์ ผู้อำนวยการฝ่ายกลุ่มลูกค้า	Mobile : 09 5525 4459 Tel. : 0 2748 7007 Fax : 0 2748 7589
<b>PICO (THAILAND) PUBLIC COMPANY LIMITED.</b> 10 Soi Lasalle 56 Sukhumvit Rd., Bang Na Tai, Bang Na, Bangkok 10260	Mr. Chayaphol Kalapaphong Executive Director	
www.picothai.com, chayaphol@picothai.com		

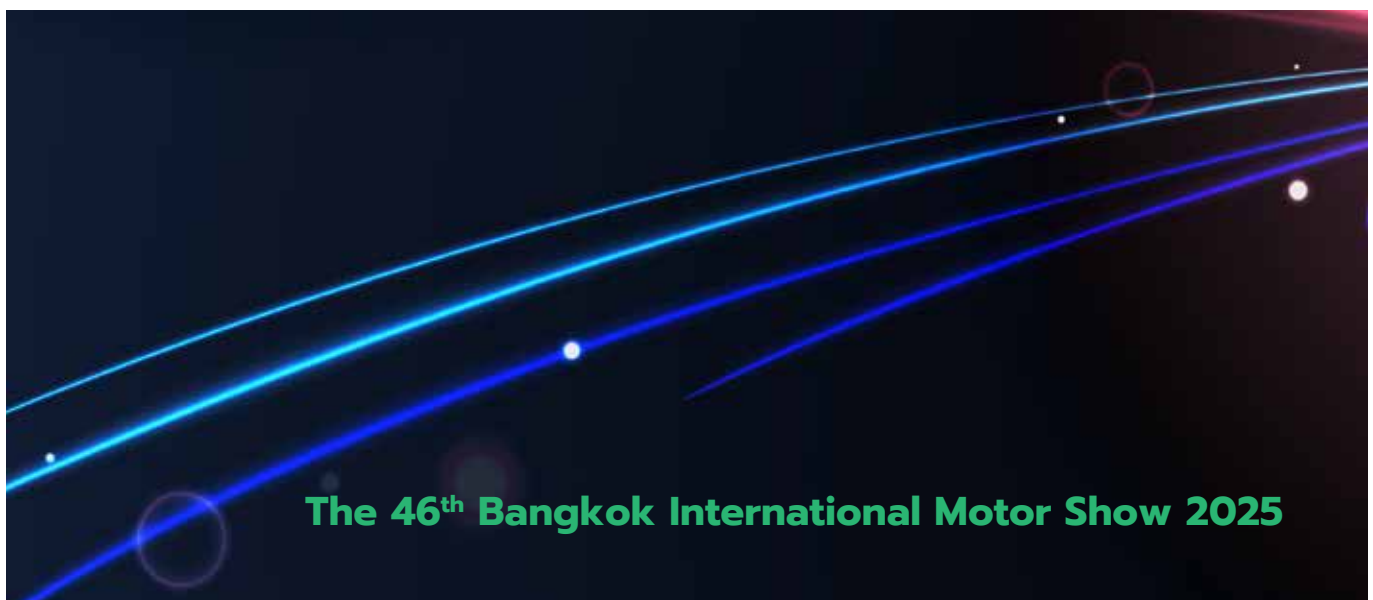
ผู้ให้บริการทางด้าน แสง เสียง ภาพ อย่างเป็นทางการ  
The Official Light, Sound & Visual Service Providers

COMPANY	CONTACT	
<b>บริษัท ไลท์ซอร์ส จำกัด</b> 497-497/1 ซ.ลาดพร้าว 64 ถ.ลาดพร้าว แขวง/เขตวังทองหลาง กรุงเทพฯ 10310	<b>สาธิตา สืบเนียม</b> เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ	<b>Mobile :</b> 09 5204 6829 <b>Tel. :</b> 0 2935 5890 <b>Fax :</b> 0 2935 5899
<b>LIGHT SOURCE CO., LTD.</b> 497-497/1 Soi Lad Phrao 64, Lad Phrao Rd., Wang Thonglang, Bangkok 10310	<b>Ms. Satida Suebniam</b> Project Executive	
www.lightsource.co.th, mkt@lightsource.co.th		
COMPANY	CONTACT	
<b>บริษัท พีเอ็ม เซ็นเตอร์ จำกัด</b> 4/22 ซ.นวลจันทร์ 56 แขวงนวลจันทร์ เขตบึงกุ่ม กรุงเทพฯ 10230	<b>ธนพล จ้อยเจริญ</b> ประธานบริหารฝ่ายปฏิบัติการ	<b>Mobile :</b> 08 6256 4266 <b>Tel. :</b> 0 2091 9888 <b>Fax :</b> -
<b>PM CENTER CO., LTD.</b> 4/22 Soi Nuan Chan 56, Nuan Chan, Bueng Kum, Bangkok 10230	<b>Mr. Thanapon Juicharoen</b> Chief Operating Officer (COO)	
www.pmcenter.co.th, thanapon@pmcenter.co.th info@pmcenter.co.th		
COMPANY	CONTACT	
<b>บริษัท เอ.วี. ซิสเต็มส์ จำกัด</b> 17 ซ.ลาดพร้าว 93 ถ.ลาดพร้าว แขวงคลองเจ้าคุณสิงห์ เขตวังทองหลาง กรุงเทพฯ 10310	<b>วรรณิภา เพือกประพันธ์</b> ประสานงานโครงการ	<b>Mobile :</b> 08 1402 8089 <b>Tel. :</b> - <b>Fax :</b> -
<b>A.V. SYSTEMS CO., LTD.</b> 17 Soi Lad Phrao 93, Lad Phrao Rd., Klong Chao Khun Sing, Wang Thonglang, Bangkok 10310	<b>Ms. Wannipa Phaugprapur</b> Production co-ordinator	
www.avgroupthailand.com, avprojectsbkk@gmail.com, nok.wannipa@gmail.com		
COMPANY	CONTACT	
<b>บริษัท นอกซ์ บางกอก จำกัด</b> 10 ซ.ลาซาล 56 แขวงบางนาใต้ เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260	<b>นิวัฒน์ แซ่เอี้ยว</b> ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป	<b>Mobile :</b> 08 1359 3551 <b>Tel. :</b> 0 2748 7007 <b>Fax :</b> 0 2748 7590
<b>NOX BANGKOK CO., LTD.</b> 10 Soi Lasalle 56, Bang Nua Tai, Bang Na, Bangkok 10260	<b>Mr. Niwat Sae-Eure</b> Assistant General Manager	
www.picothai.com, niwat@picothai.com		
COMPANY	CONTACT	
<b>บริษัท เวย์ ไลท์ ซิสเต็ม จำกัด</b> 14/226 ม.2 ต.พิมลราช อ.บางบัวทอง จ.นนทบุรี 11110	<b>दनัย อาจหาญ</b> กรรมการผู้จัดการ	<b>Mobile :</b> 08 1915 0673 <b>Tel. :</b> 0 2924 1231 <b>Fax :</b> -
<b>WAY LIGHT SYSTEM CO., LTD.</b> 14/226 Moo 2, Pimon Rat, Bang Bua Thong, Nonthaburi 11110	<b>Mr. Danai Arjharn</b> Managing Director	
www.waylight.co.th, info@waylight.co.th		

COMPANY	CONTACT	
<b>บริษัท มีเดีย วิชั่น (1994) จำกัด</b> <b>(สำนักงานใหญ่)</b> 20, 22 ซ.งามวงศ์วาน 6 แยก 2 ถ.งามวงศ์วาน ต.บางเขน อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000	<b>กัญกร อรุณโรจน์</b> ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ	<b>Mobile :</b> 09 6999 6666 <b>Tel. :</b> 0 2951 0101 <b>Fax :</b> 0 2965 9679
<b>MEDIA VISION (1994) CO., LTD.</b> 20, 22 Soi Ngamwongwan 6, Intersection 2, Ngamwongwan Rd., Bang Khen, Mueang, Nonthaburi 11000	<b>Ms.Kanyakorn Aroonroch</b> Assistant Managing Director	
<a href="http://www.mediavision1994.com">www.mediavision1994.com</a> , <a href="mailto:info@mediavision1994.com">info@mediavision1994.com</a>		

COMPANY	CONTACT	
<b>บริษัท ฟอว์เพฟเวอร์ เน็ทเวอร์ค จำกัด</b> <b>(สำนักงานใหญ่)</b> 101/4 ซ.รามคำแหง 50 ถ.รามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240	<b>คุณปรีชา ศิริบุญส่ง</b> กรรมการผู้จัดการ	<b>Mobile :</b> 08 1646 9918, 08 6374 7599 <b>Tel. :</b> 0 2732 0117 <b>Fax :</b> 0 2378 1880
<b>FOREVER NETWORK CO., LTD.</b> 101/4 Soi Ramkhumhaeng 50, Ramkhumhaeng Rd., Hua Mak, Bang Kapi, Bangkok 10240	<b>Mr.Preecha Siriboonsong</b> Managing Director	
<a href="http://www.forever-network.com">www.forever-network.com</a> , <a href="mailto:for_net@yahoo.com">for_net@yahoo.com</a>		

COMPANY	CONTACT	
<b>บริษัท อี เอ็ม ไลท์ ซิสเต็ม จำกัด</b> 44 ม.18 ต.บึงคำพร้อย อ.ลำลูกกา จ.ปทุมธานี 12150	<b>คุณเดช อินตะนนท์</b> กรรมการผู้จัดการ	<b>Mobile :</b> 08 4146 4972 <b>Tel. :</b> 0 2560 2479 <b>Fax :</b> -
<b>E M LIGHT SYSTEM CO., LTD.</b> 44 Moo18 Bueng Kham Phroi, Lam Luk Ka, Pathum Thani 12150	<b>Mr.Deth Intanont</b> Managing Director	
<a href="mailto:emlight.system@gmail.com">emlight.system@gmail.com</a> , <a href="mailto:carrot_cr@hotmail.com">carrot_cr@hotmail.com</a> , <a href="mailto:jurepomn.net@gmail.com">jurepomn.net@gmail.com</a>		



## ความหมายและขอบเขตการดำเนินงาน

ความหมายของคำต่าง ๆ และใช้เรียกแทนตัว รวมถึงขอบเขตและหน้าที่โดยสังเขป

บริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)	ซึ่งต่อไปใช้เรียกแทนว่า	<b>“ผู้จัดฯ”</b>
บริษัท อิมแพ็ค เอ็กซิบิชั่น แมเนจเม้นท์ จำกัด	ซึ่งต่อไปใช้เรียกแทนว่า	<b>“อิมแพ็ค”</b>
บริษัท ลูกค้าซื้อพื้นที่ผู้เข้าร่วมงาน	ซึ่งต่อไปใช้เรียกแทนว่า	<b>“ผู้แสดงสินค้า”</b>
บริษัท ผู้ให้บริการที่ได้รับการแต่งตั้งอย่างเป็นทางการ	ซึ่งต่อไปใช้เรียกแทนว่า	<b>“ผู้ให้บริการ”</b>

### ผู้จัดงาน (Organizer)

**หมายถึง** ผู้ที่ให้บริการในการจัดสรรพื้นที่ให้ผู้แสดงสินค้ามาลงพื้นที่ในการจัดงานและให้บริการอื่น ๆ รวมถึงการควบคุมตรวจสอบการออกแบบ ก่อสร้าง การนำเสนอ การแสดง แสง เสียง ให้เป็นไปตามกฎระเบียบต่าง ๆ ที่ได้กำหนดไว้เพื่อให้ผู้แสดงสินค้าทุกรายได้รับความเสมอภาคและเท่าเทียมกัน

### อิมแพ็ค (IMPACT)

**หมายถึง** เจ้าของสถานที่การจัดงาน เป็นผู้ให้บริการในเรื่องของพื้นที่การจัดงาน สาธารณูปโภค ไฟฟ้า โทรศัพท์ อินเทอร์เน็ต รวมถึงที่จอดรถ อาหาร เครื่องดื่ม รวมถึงระบบสาธารณูปโภคประเภทเพื่อเข้าสู่พื้นที่การจัดงาน

### ผู้แสดงสินค้า (Exhibitor)

**หมายถึง** บริษัท ห้าง ร้าน ที่นำสินค้า หรือบริการมาออกแสดง โดยเช่าพื้นที่จัดแสดงจากผู้จัดงาน และจะต้องประสานงานกับผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการในด้านต่าง ๆ

### ผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการ (Official Service Providers)

**หมายถึง** ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งอย่างเป็นทางการจากทางผู้จัดฯ ซึ่งมีรายละเอียดผู้ให้บริการในประเภทต่าง ๆ ดังนี้ เช่น ผู้ให้บริการออกแบบ ตกแต่งบูธ ผู้ให้บริการด้านการแสดงและโชว์ ผู้ให้บริการด้านแสง เสียง ภาพ ผู้ให้บริการด้านขนถ่ายสินค้า ผู้ให้บริการจะต้องทำงานตามขอบเขตที่ได้รับการแต่งตั้งเท่านั้น

### ผู้ให้บริการที่ไม่ได้เป็นผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการ (Sub-Service Providers)

**หมายถึง** ผู้ให้บริการที่ไม่ได้มีรายชื่ออยู่ในคู่มือก่อสร้างฉบับนี้ หากได้รับการคัดเลือกแบบจากผู้แสดงสินค้า จะต้องติดต่อผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการในด้านนั้น ๆ เพื่อขอใช้สิทธิ์ในชื่อของผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการ

ผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการ ที่อนุญาตให้ผู้บริการอื่น ๆ เข้ามาทำงานในนามของผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการในด้านนั้น ๆ จะต้องมีหน้าที่ประสานงานแทนทุกเรื่องกับทางผู้จัดฯ และมีหน้าที่รับผิดชอบแทนในทุกเรื่องของผู้ให้บริการรายอื่นที่ทำผิดกฎระเบียบการก่อสร้าง รวมไปถึงงานก่อสร้างไม่เสร็จหรือไม่เป็นไปตามขั้นตอนการทำงานที่ผู้จัดฯ ได้ระบุไว้ **ในกรณีที่ผู้ให้บริการรายอื่น ๆ ทำผิดกฎระเบียบผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการ ต้องรับผิดชอบทั้งหมด รวมถึงการโดนปรับและการตัดแต้ม**

## คำจำกัดความ

การตรวจแบบการก่อสร้าง

ผู้จัดฯ ให้ความสำคัญในเรื่องการตรวจแบบการก่อสร้างครั้งนี้ เพื่อเป็นการจัดระเบียบการก่อสร้างให้อยู่ในจุดที่ได้กำหนดไว้และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเป็นการรักษาลิขสิทธิ์ไม่ให้มีการสร้างบดบังทัศนียภาพของผู้อื่น อันจะเกิดความได้เปรียบเสียเปรียบกัน และยังเป็นการให้ความสะดวกในการให้บริการสาธารณูปโภคในทุกด้าน

ผู้จัดฯ จะเป็นผู้กำหนดขอบเขตและกำหนดจุดของพื้นที่ที่จะให้ทำการออกแบบตกแต่ง รวมถึงความสูงของบูธในแต่ละพื้นที่ว่าในส่วนไหนที่สามารถสร้างได้ขนาดไหน สูงเท่าไร (ซึ่งจะกำหนดไว้ในหัวข้อที่ 22) พื้นที่ก่อสร้างโดยประมาณจะมีขนาด 2 ใน 3 ของพื้นที่บูธ ผู้จัดฯ จะตรวจสอบและทำการอนุมัติให้กับแบบการก่อสร้างที่ทำถูกต้องตามกฎระเบียบการก่อสร้างและไม่เกินขนาดพื้นที่ที่กำหนดเท่านั้น

ในส่วนของความแข็งแรงคงทนของบูธและสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการจะต้องให้สถาปนิกหรือวิศวกรเป็นผู้เซ็นรับรองแบบการก่อสร้างพร้อมรายการคำนวณน้ำหนักของโครงสร้างบูธและโครงสร้างของบูธ 2 ชั้น ตลอดจนความแข็งแรงคงทนของสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ

หากเกิดเหตุอันไม่พึงประสงค์ที่เกิดจากการสร้างบูธ เช่น การหัก หล่น พัง ของบูธ ผู้จัดฯ จะเอาผิดกับผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการรายนั้น ๆ และสถาปนิกหรือวิศวกรที่เซ็นรับรองแบบการก่อสร้างเป็นลำดับไป ขึ้นอยู่กับความมากน้อยของสถานการณ์

## วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการเข้าร่วมงาน

1. เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องและทำงานไปในทิศทางเดียวกันระหว่าง ผู้จัดฯ กับผู้แสดงสินค้าและผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการ
2. เพื่อให้ผู้แสดงสินค้าทุกรายได้รับรู้โดยเท่าเทียมกันตั้งแต่ต้น ถึงกฎระเบียบที่ใช้แบบเดียวกัน โดยให้ทราบถึงขอบเขตการก่อสร้างของแต่ละพื้นที่ ที่จะไม่ก่อให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบกันภายในภายหลัง
3. เพื่อใช้เป็นหลักในการปฏิบัติงานและขั้นตอนการทำงานต่าง ๆ ระหว่าง ผู้จัดฯ กับผู้แสดงสินค้า และผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการ รวมถึงสถานที่จัดงาน อิมแพ็ค
4. เพื่อให้ทราบถึงกฎระเบียบและบทลงโทษในกรณีที่ผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการทำผิดกฎระเบียบการก่อสร้าง ผู้จัดฯ จะดำเนินการตามขั้นตอนตั้งแต่ ตักเตือนด้วยวาจา ตักเตือนด้วยเอกสาร และตัดแต้ม ซึ่งจะมีผลกับการประเมินผลและคัดเลือกผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการของการจัดงานในครั้งต่อไป

ผู้แสดงสินค้า และผู้ให้บริการทุกประเภท จะต้องศึกษาคู่มือก่อสร้าง ฉบับนี้โดยละเอียด เนื่องจากการจัดทำคู่มือการเข้าร่วมงาน ฉบับนี้ได้รวบรวมกฎระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ของอิมแพ็ค และ ของผู้จัดฯ มารวมไว้ด้วยกัน ซึ่งเป็นกฎระเบียบที่มีความเข้มงวดเป็นอย่างมากและจะต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ดังนั้นเพื่อเป็นประโยชน์กับผู้แสดงสินค้าและผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการ ทุกประเภท

ผู้จัดฯ เปรียบเสมือนเจ้าของสถานที่ ที่จะอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้กับผู้ให้บริการที่จะเข้ามาทำงานในพื้นที่การจัดแสดงงานว่าจะอนุญาตหรือไม่อนุญาต ให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้จัดฯ เท่านั้น

**กฎระเบียบการก่อสร้าง จะมีผลบังคับใช้ทุกพื้นที่ และการทำงานของผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการทุกประเภท** จะต้องยึดถือกฎระเบียบนี้เป็นหลักในการทำงาน ผู้ให้บริการที่ได้รับการแต่งตั้งในแต่ละประเภทห้ามทำนอกเหนือและข้ามประเภทของตนเองที่ได้รับการแต่งตั้ง เพื่อความเข้าใจในการทำงานที่ตรงกัน และเพื่อความสะดวกที่ท่านจะได้รับจากทางผู้จัดฯ

พื้นที่ในอาคารชาเลนเจอร์ 1-3 เป็นพื้นที่ควบคุมที่ผู้จัดฯ กำหนดให้ผู้แสดงสินค้าทุกบูธ จะต้องใช้ผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการในแต่ละประเภท ที่ทางผู้จัดฯ เป็นผู้แต่งตั้งให้เท่านั้น และห้ามมิให้นำผู้ให้บริการรายย่อยที่ไม่ได้รับการแต่งตั้ง เข้ามาทำการก่อสร้างหรือทำการใด ๆ เช่น การแสดงการโชว์ การขนถ่ายสินค้า ระบบแสง เสียง ภาพ ทำความสะอาดในพื้นที่ดังกล่าวโดยเด็ดขาด

ผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการจะถูกคัดเลือกและประเมินผลจากทางผู้จัดฯ และตรวจสอบประเมินผลงานจากระบบคุณภาพ ISO 9001:2015

### **ผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการ แบ่งออกเป็นประเภทดังต่อไปนี้**

1. ผู้ให้บริการทางด้านการออกแบบและก่อสร้าง
2. ผู้ให้บริการทางด้านการนำเสนอการแสดงผลและโชว์
3. ผู้ให้บริการทางด้านการขนส่งสินค้า
4. ผู้ให้บริการทางด้านแสง เสียง ภาพ
5. ผู้ให้บริการทางด้านการทำความสะอาดบูธ
6. ผู้ให้บริการทำความสะอาดด้านรถยนต์และรถจักรยานยนต์

## 1. กฎระเบียบการก่อสร้าง การนำเสนอ และการแสดงต่างๆ

ผู้จัดฯ ได้นำข้อกำหนดและกฎระเบียบต่างๆ ของผู้จัดฯ และของอิมแพ็ค มารวมไว้ในคู่มือฉบับนี้ นอกเหนือจากนั้น ผู้จัดฯ ได้จัดการประชุมผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการขึ้นเป็นประจำทุกปี ถึงข้อดี-ข้อเสียต่างๆ แล้วนำมาดีของที่ประชุมมาปรับปรุงเปลี่ยนแปลงข้อกำหนดและกฎระเบียบต่างๆ ให้มีความสมบูรณ์และเพื่อเป็นมาตรฐานตามหลักสากลของการจัดงานแสดงสินค้า ดังต่อไปนี้

**1.1 จะต้องคำนึงถึงความปลอดภัยเป็นอันดับแรก** และหากเกิดอุบัติเหตุที่เกิดจากความผิดพลาดของการทำงานและการก่อสร้าง ทำให้บูธได้รับความเสียหายกับบูธของตนเองหรือบูธของผู้อื่น รวมถึงบุคคลที่สามได้รับบาดเจ็บ ผู้ให้บริการในพื้นที่ของบูธนั้นจะต้องรับผิดชอบและจะต้องชดใช้ค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดโดยไม่มีข้อโต้แย้งใดๆ ทั้งสิ้น และจะถูกตัดแต้ม 1 แต้มทันที ในทุกครั้งที่เกิดเหตุการณ์ดังกล่าว

**1.2 ความมั่นคงแข็งแรงของสิ่งก่อสร้าง** ส่วนตกแต่งและวัสดุอุปกรณ์การก่อสร้าง จะต้องมีความมั่นคงและแข็งแรง ซึ่งหากทางผู้จัดฯ ได้ทำการตรวจสอบพบว่าสิ่งก่อสร้างหรือส่วนตกแต่งมีแนวโน้มว่าจะตก หล่น ล้ม หรืออาจจะพังลงมาได้นั้น ทางผู้จัดฯ จะขออนุญาตหยุดการทำงานและเข้าตรวจสอบเพื่อทำการแก้ไขให้เรียบร้อยก่อนที่จะเปิดให้ใช้พื้นที่ในส่วนนั้นๆ ได้ต่อไป ทั้งในวันก่อสร้างและในวันจัดงาน

**1.3 การก่อสร้างและตกแต่ง** จะต้องทำการก่อสร้างตามแบบที่ได้รับการอนุมัติจากทางผู้จัดฯ เท่านั้น ห้ามมิให้ก่อสร้างนอกเหนือจากแบบที่ได้รับการอนุมัติโดยไม่ได้ขออนุญาต และหากผู้จัดฯ ตรวจสอบ ผู้จัดฯ จะให้ผู้ให้บริการรายนั้น ทำการแก้ไขหรือปรับเปลี่ยนให้เป็นไปตามแบบที่ได้รับการอนุมัติ และจะถูกตัดแต้ม 1 แต้ม

**1.4 ผู้จัดฯ จะทำการตรวจสอบการทำงานของผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการทุกประเภท** จากตารางการทำงานที่ทางผู้ให้บริการต่าง ๆ ส่งให้ทางผู้จัดฯ หากตรวจสอบแล้วพบว่าไม่มีความคืบหน้าในการทำงาน และพิจารณาตามแบบและการทำงานแล้วว่าไม่สามารถก่อสร้างให้เสร็จตามเวลาที่กำหนด ทางผู้จัดฯ จะเข้าไปทำการควบคุมการก่อสร้างของบูธนั้น ๆ ทั้งหมด โดยจะให้ผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการในประเภทนั้น ๆ เข้าช่วยทำการก่อสร้างให้เสร็จทันตามกำหนดเวลา และผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการที่ไม่สามารถทำเสร็จได้นั้นจะต้องถูกประเมินผลการทำงานตามระเบียบของทางผู้จัดฯ โดยจะถูกพักงานชั่วคราวหรือถาวรจะขึ้นอยู่กับปริมาณของงานและดุลยพินิจของคณะกรรมการจัดงาน

**1.5 การตรวจแบบทุกประเภทและขั้นตอนการทำงาน** ผู้จัดฯ ได้กำหนดให้การเข้าทำงานของผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการในทุกประเภท จะต้องส่งแบบมาให้ผู้จัดฯ ทำการตรวจสอบ และจะต้องได้รับการอนุมัติให้ทำจึงจะสามารถนำแบบที่ได้รับการอนุมัติไปดำเนินการต่อ ผู้จัดฯ ได้กำหนดให้ผู้ให้บริการมีหน้าที่ที่จะต้องนำส่งแบบมาตรวจเพื่อรับการอนุมัติ มี 4 ประเภท ดังนี้

1. แบบการตกแต่งก่อสร้าง
2. แบบระบบแสง เสียง ภาพ
3. แบบการนำเสนอและการแสดงโชว์
4. แบบชุดนักแสดงและพริตตี้

ผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนการทำงานที่ผู้จัดฯ กำหนดไว้อย่างเคร่งครัดทุกขั้นตอน ก่อนที่จะเข้าทำงานในพื้นที่แสดงงาน โดยจะมีอยู่ 3 ขั้นตอน ดังต่อไปนี้

**ขั้นตอนที่ 1** การตรวจแบบการก่อสร้าง แบบแปลนไฟฟ้า และแปลนระบบแสง เสียง แบบการแสดงโชว์ แบบชุดการแสดงและชุดพริตตี้ ผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการมีหน้าที่ต้องส่งแบบการก่อสร้างและแบบต่าง ๆ ที่ได้ระบุไว้ข้างต้นให้ทางผู้จัดฯ ตรวจแบบทั้งหมดก่อนเพื่อทำการอนุมัติ ก่อนที่จะดำเนินการต่อไป และแบบการขอใช้สาธารณูปโภค ให้ผู้จัดฯ ตรวจอย่างละเอียดในวันเวลาที่กำหนด แบบการก่อสร้างที่ส่งมาให้ผู้จัดฯ ตรวจจะต้องประกอบด้วย

- 1.1 รูปทัศนียภาพ (Perspective) จะต้องเป็นภาพ 4 สี พร้อม File 3D
- 1.2 ภาพด้านหน้า ด้านบน และภาพตัดด้านข้าง
- 1.3 แปลนผังพื้นที่ แปลนผังไฟฟ้า แปลนระบบแสง เสียง ภาพ
- 1.4 ขนาดความกว้าง ความยาว ความสูง โดยละเอียดและชัดเจน
- 1.5 จะต้องระบุจุดติดตั้งถึงดับเพลิงและจุดควบคุมระบบไฟฟ้าลงในแปลน
- 1.6 การก่อสร้างบูธ 2 ชั้น เสาไฟฟ้า ทาวเวอร์ จะต้องมียุติบัตรขึ้นรับรอง
- 1.7 จะต้องส่งแบบก่อสร้างทั้งหมด 2 ชุด และบันทึกใส่แฟลชไดรฟ์ (USB) ให้ทางผู้จัดฯ หากแบบได้รับการอนุมัติ ผู้จัดฯ จะประทับตราภายในแบบเพื่อเป็นหลักฐาน

1.8 ตารางขั้นตอนการทำงาน จะขอรับได้จากทางผู้จัดฯ และจะต้องส่งมาพร้อมกับแบบตกแต่งก่อสร้าง

1.9 จะต้องมีการบรรยายเกี่ยวกับแนวคิดการออกแบบบูธ ว่ามีความสอดคล้องกับสินค้าและวัตถุประสงค์ของผู้จัดฯ อย่างไร การส่งแบบและเอกสารตามรายการที่กล่าวมาแล้วข้างต้นของผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการและผู้ให้บริการรายย่อย หากส่งล่าช้าและไม่ครบตามรายการดังที่กล่าวมาแล้ว จะต้องถูกปรับเป็นแต้ม 1 แต้มต่อ 1 บูธ หรือปรับเป็นเงินตั้งแต่ 30,000-50,000 บาท

โดยจะต้องนำแบบมาให้ผู้จัดฯ ตรวจแบบและรับการอนุมัติก่อนทำการก่อสร้างได้ ตั้งแต่บัดนี้จนถึง **วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2568** การตรวจแบบที่สมบูรณ์จะต้องมีตราประทับและผู้จัดฯ เซ็นอนุมัติ จึงถือเป็นแบบที่สมบูรณ์ ผู้จัดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุมัติตรวจและอนุมัติแบบทาง E-mail **โดยเด็ดขาด** จะต้องนำส่งแบบมาตรวจพร้อมอธิบายด้วยตนเองมาที่ **บริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน) อาคาร 2 เลขที่ 4/299 ซอยลาดปลาเค้า 66 ถนนลาดปลาเค้า แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน กรุงเทพฯ 10220**

**การส่งแบบต่าง ๆ จะต้องส่งแบบฟอร์มการขอใช้สาธารณูปโภคให้ครบตามวันเวลาที่กำหนดไว้ในแบบฟอร์มต่าง ๆ**

**ขั้นตอนที่ 2** การตรวจสอบช่วงก่อสร้างและรื้อถอน

1. การตรวจสอบระยะเวลาการทำงาน จะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามตารางการทำงานที่ได้ส่งให้กับทางผู้จัดฯ
2. ผู้จัดฯ จะทำการตรวจสอบการก่อสร้างว่าเป็นไปตามแบบที่ได้รับการอนุมัติหรือไม่
3. ตรวจสอบการทำงานของพนักงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบการก่อสร้าง
4. ตรวจสอบการรื้อถอน ดูความเสียหายที่จะเกิดขึ้นกับพื้นที่

**ขั้นตอนที่ 3** การตรวจสอบช่วงระหว่างการแสดงงาน

การตรวจสอบในระหว่างการแสดงงาน ผู้จัดฯ จะตรวจสอบความชำรุดหรือความเสียหายของสิ่งก่อสร้างและส่วนตกแต่งของบูธ หากตรวจสอบพบว่ามีชำรุดหรือเกิดความเสียหาย อันจะก่อให้เกิดอันตราย ทางผู้จัดฯ จะแจ้งให้ดำเนินการแก้ไขให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ก่อนจะเปิดใช้งานต่อไป ผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการจะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนต่าง ๆ ที่ผู้จัดฯ ได้กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และหากการทำงานในขั้นตอนต่าง ๆ เกิดความล่าช้าหรือไม่เป็นไปตามกำหนด ผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการจะถูกปรับเป็นแต้มและประเมินผลการทำงาน

## 2. ข้อห้าม

- 2.1 ห้ามทำการตกแต่งก่อสร้างเกินพื้นที่ของบูธ** สามารถทำการตกแต่งก่อสร้างได้เฉพาะในเส้นกรอบของพื้นที่เท่านั้น โดยจะไม่มีส่วนใดส่วนหนึ่งล้ำออกมานอกพื้นที่ทั้งในแนวราบและแนวตั้ง
- 2.2 ห้ามเจาะ ตอก ลาก วัสดุใดๆ ทั้งสิ้น** บนพื้นเดิมของอาคารและผนังอาคาร เพื่อทำการใด ๆ โดยเด็ดขาด หากผู้จัดฯ ตรวจสอบพบจะทำการปรับเป็นค่าเสียหายและปรับ 1 แด้ม
- 2.3 ห้ามใช้ปลั๊กไฟ** ที่อยู่บริเวณโดยรอบของอาคารชาเลนเจอร์โดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืนทางผู้จัดฯ จะทำการปรับจุดละ 5,000 บาท และปรับ 1 แด้มทันที
- 2.4 ห้ามมิให้วางหรือกองสิ่งของและวัสดุในการก่อสร้างพื้นที่ทางเดิน, ช่องทางหนีไฟ, พื้นที่ส่วนกลาง** โดยเด็ดขาด หากทางผู้จัดฯ ตรวจสอบพบจะให้ผู้ให้บริการทางด้านการขนถ่ายสินค้า เป็นผู้ดำเนินการยกออกจากพื้นที่นั้น ๆ โดยทันที
- 2.5 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่ม** เข้ามารับประทานในอาคารชาเลนเจอร์ และบริเวณจุดขนถ่ายสินค้าโดยเด็ดขาด นอกจากบริเวณที่จัดเตรียมไว้ให้
- 2.6 ห้ามดื่มเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์** ห้ามนำเครื่องดื่มแอลกอฮอล์เข้ามาดื่มในอาคารและในเขตพื้นที่การก่อสร้างโดยเด็ดขาด หากตรวจสอบพบจะให้ผู้ให้บริการรายนั้น ๆ พักงานชั่วคราว และให้ทำการตัดแอดัม 2 แด้มทันที
- 2.7 ห้ามใช้โครงสร้างเพดานของอาคาร** เพื่อทำการยึดโครงสร้างของบูธ หรือทำการใด ๆ นอกจากการแขวนโครงทึบเพื่อติดตั้งระบบแสงเสียง ภาพ และโครงทึบที่จะทำการโชว์หรือการแสดง
- 2.8 ห้ามใช้สารควบคุมและครอบครองสารผิดกฎหมายทุกชนิด** ผู้ฝ่าฝืนจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมายแห่งราชอาณาจักรไทย
- 2.9 ห้ามสูบบุหรี่** ห้ามสูบบุหรี่ในอาคารแสดงสินค้าโดยเด็ดขาด ยกเว้นพื้นที่ที่ผู้จัดฯ ได้จัดเตรียมไว้ให้
- 2.10 ห้ามผู้รักษาความปลอดภัยพักค้างคืนในบูธโดยเด็ดขาด** นอกจากได้รับอนุญาตจากทางผู้จัดฯ เป็นลายลักษณ์อักษร
- 2.11 ห้ามใช้กาวยาง** ในอาคารตั้งแต่เวลา 08.00-24.00 น. โดยเด็ดขาด เนื่องจากกลิ่นและสารเคมีจะส่งผลกระทบต่อผู้อื่น และอาจก่อให้เกิดอันตรายกับตัวท่านและผู้อื่น การใช้กาวยางจะใช้ได้เฉพาะในช่วงเวลาตั้งแต่เวลา 18.00-24.00 น. ของวันที่ 22-23 มีนาคม 2568 ห้ามทำการนอกเวลาดังกล่าวโดยเด็ดขาด
- 2.12 ห้ามใช้เลื่อยไฟฟ้า (วงเดือน) และแบบตั้งโต๊ะ** ในอาคารโดยเด็ดขาด แต่อนุญาตให้ใช้เลื่อยไฟฟ้ามือที่มีเครื่องป้องกันขนาดเล็กได้
- 2.13 ห้ามทำการประชาสัมพันธ์ใดๆ นอกพื้นที่บูธโดยเด็ดขาด** และห้ามจำหน่ายแจกสิ่งของใดๆ โดยเฉพาะตัวมาสคอตเพื่อทำการประชาสัมพันธ์ทุกรูปแบบ
- 2.14 ห้ามใช้บอลลูนหรือลูกโป่ง** ที่ใช้ก๊าซทุกชนิดที่ทำให้ลูกโป่งและบอลลูนลอยได้โดยเด็ดขาด
- 2.15 ห้ามจำหน่ายแจกอาหารและเครื่องดื่มจากภายนอก** ทุกประเภทให้กับผู้ชมงานและผู้ร่วมงานโดยเด็ดขาด เพราะ IMPACT ได้ทำสัญญาไว้กับทางผู้จัดฯ อย่างชัดเจนว่าเป็นผู้มีสิทธิ์แต่เพียงผู้เดียวในเรื่องของอาหารและเครื่องดื่มในพื้นที่แสดงสินค้าทั้งหมด แต่หากผู้แสดงสินค้านั้นมีความประสงค์ที่จะนำอาหารเครื่องดื่มจากภายนอกเข้ามาในอาคาร หรือมีความประสงค์ที่จะสั่งอาหารและเครื่องดื่มเพื่อจัดเลี้ยง ติดต่อได้ที่ (อิมแพ็ค)
- บริษัท อิมแพ็ค เอ็กซิบิชั่น แมเนจเม้นท์ จำกัด** เลขที่ 47/569-576 หมู่ 3 ถนนปิ่นเกล้า 3 ตำบลบ้านใหม่ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 โทรศัพท์ : +66 2833 5252 โทรสาร : +66 2833 5253
- 2.16 ห้ามทิ้งเศษวัสดุที่เหลือจากการก่อสร้าง** วัสดุต่างๆ เช่น เศษไม้ ทินเนอร์ น้ำมัน หรือวัสดุไวไฟต่างๆ ที่เหลือใช้จากการก่อสร้าง ผู้ให้บริการจะต้องเก็บออกจากพื้นที่ของ IMPACT ให้หมด และห้ามทิ้งในถังขยะของ IMPACT โดยเด็ดขาด
- 2.17 ห้ามใช้เครื่องขัดผนังหรือพื้น (ลูกหมู)** ที่ทำให้เกิดฝุ่นภายในอาคารทุกกรณีโดยเด็ดขาด
- 2.18 ห้ามพนสี** ทุกชนิดในอาคาร
- 2.19 ห้ามใช้เครื่องทำควันและ Dry ice** เพื่อทำให้เกิดควันภายในอาคาร
- 2.20 ห้ามทำการใด ๆ ที่นอกเหนือจากกฎระเบียบ** การก่อสร้างที่ระบุไว้ในคู่มือการก่อสร้างโดยเด็ดขาด และหากมีข้อสงสัยให้ติดต่อสอบถามโดยตรงกับทางผู้จัดฯ ก่อนที่จะทำการก่อสร้างหรือดำเนินการใด ๆ

## 3. ข้อกำหนด

- 3.1 การขนโครงสร้างและอุปกรณ์การก่อสร้าง** จะต้องผ่านผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการ **บริษัท โปรเกรสซีฟ โปรเฟสชั่นแนล เซอร์วิส จำกัด** เพราะนอกจากความเป็นระเบียบในการขนถ่ายสินค้าแล้ว ยังเป็นการลดความเสี่ยงที่จะเกิดความเสียหายให้กับอาคารและผู้แสดงสินค้า รายอื่น ๆ
- 3.2 การใช้อุปกรณ์ในการยก ขนของ ลาก จูง รถยก รถเครนหรืออื่นๆ** ที่จะเข้าอาคารแสดงสินค้า จะต้องติดต่อผ่านผู้ให้บริการทางด้านการขนถ่ายสินค้าอย่างเป็นทางการคือ **บริษัท โปรเกรสซีฟ โปรเฟสชั่นแนล เซอร์วิส จำกัด** เท่านั้น
- 3.3 การนำแรงงานจากต่างประเทศเข้ามาทำงาน บางกอก อินเตอร์เนชั่นแนล มอเตอร์โชว์** อนุญาตเฉพาะระดับหัวหน้าผู้ควบคุมงาน วิศวกร สถาปนิก และผู้เชี่ยวชาญอุปกรณ์ที่เป็นเทคโนโลยี จะต้องขอ VISA (Work Permit) ประเภทขอมาทำงานในประเทศไทย จากสถานทูตไทยในประเทศนั้น ๆ และจะต้องได้รับการอนุญาตก่อนเข้ามาทำงาน หากไม่ได้รับการอนุญาตให้ถูกต้องผู้จัดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเข้าทำงาน การใช้แรงงานหรือช่างประเภทอื่น ๆ จะต้องใช้แรงงานไทยหรือแรงงานที่มีการทำ MOU กับหน่วยงานของรัฐเท่านั้น และหากผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการรายใดทำการลักลอบเข้ามาทำงานแบบผิดกฎหมาย ผู้จัดฯ จะทำการตัดแอดัม 2 แด้ม และจะประเมินผลไม่ให้เกิดการคัดเลือกให้เป็นผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการในการจัดงานในครั้งต่อไป ท่านอาจจะโดนเจ้าหน้าที่ของรัฐและหน่วยงานราชการมาตรวจสอบและดำเนินคดีตามกฎหมาย



3.3.1 ท่านอาจจะโดนเจ้าหน้าที่ของรัฐและหน่วยงานราชการมาตรวจสอบและดำเนินคดีตามกฎหมายและในกรณีที่เกิดข้อพิพาทหรือผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการที่นำแรงงานต่างชาติเข้ามา

**3.4 ถังดับเพลิง, พัฒลมระบายอากาศ, ถังขยะ** จะต้องนำเข้ามาในวันที่ 22 มีนาคม 2568 ผู้จัดฯ จะทำการตรวจอุปกรณ์ดังกล่าว

**3.5 การติดตั้งทาวเวอร์และเสาไฟฟ้า** การติดตั้งเสาไฟฟ้าจะต้องมีแผ่นเพลตรองรับด้านล่างขนาด 1.00x1.00 เมตร โดยของทาวเวอร์และเสาไฟฟ้าจะต้องส่งแบบมาให้ผู้จัดฯ ตรวจสอบอนุมัติก่อน และในช่วงติดตั้งจะต้องแจ้งให้ผู้จัดฯ ไปตรวจแผ่นเพลตก่อนทำการปิดไม้พื้น

**3.6 การใช้ระบบไฮดรอลิก** เพื่อทำการโซว์ยกรถขึ้น-ลง สามารถทำได้แต่ห้ามยกค้างไว้ตลอดเวลา กำหนดความสูงต้องไม่เกิน 1.50 เมตร และจะต้องส่งแบบให้ผู้จัดฯ อนุมัติเพื่อความปลอดภัย

**3.7 การอนุญาตให้เข้าพื้นที่การก่อสร้าง** ผู้จัดฯ จะอนุญาตให้เฉพาะผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการในของแต่ละประเภทเข้าทำการเท่านั้น ซึ่งผู้ให้บริการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบดังต่อไปนี้

1. สวมหมวกนิรภัยตลอดเวลาที่อยู่ในพื้นที่ก่อสร้าง
2. สวมเสื้อผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการและกางเกงขายาว
3. สวมรองเท้าหุ้มส้น
4. ติดบัตรผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการ โดยให้ติดบัตรที่หน้าอกเท่านั้น (จะต้องจัดหาของพลาสติกมาเอง)

**3.8 ป้ายหรือเครื่องบอกเวลาในการนำเสนอการแสดงและการโซว์** ทุกพื้นที่ของรถยนต์และรถจักรยานยนต์ จะต้องติดตั้งเครื่องบอกเวลา โดยให้เห็นเด่นชัด เพื่อบอกเวลาในการนำเสนอการแสดงและการโซว์ในรอบต่อไป ซึ่งในข้อนี้จะอยู่ในกฎข้อบังคับ

**3.9 การใช้ท๊อปเป็นส่วนตกแต่งหรือแขวนป้าย** ผู้จัดฯ อนุญาตให้ติดตั้งป้ายชื่อกับโครงท๊อปได้ แต่จะต้องอยู่ติดกับตัวของท๊อปและความสูงของป้ายต้องไม่เกิน 1.30 เมตร แต่ห้ามนำส่วนโครงสร้างของบูธมาต่อติดกับส่วนของป้ายโดยเด็ดขาด

**3.10 การก่อสร้างทั้งหมดจะต้องเสร็จ** วันที่ 23 มีนาคม 2568 เวลา 18.00 น. ผู้ให้บริการจะต้องทำการส่งมอบบูธให้กับทางผู้แสดงสินค้าตามเวลาที่กำหนด เพื่อให้ผู้จัดฯ เป็นผู้ตรวจสอบการทำงานตามระบบอีกครั้ง

**3.11 การตรวจสอบการก่อสร้างจะมีขึ้น** ในวันที่ 23 มีนาคม 2568 ตั้งแต่เวลา 18.00-19.00 น. เพื่อเป็นการตรวจสอบความเรียบร้อยของบูธทุกระบบและระบบรักษาความปลอดภัย โดยผู้จัดฯ จะขอหยุดการทำงานในอาคารเป็นเวลา 1 ชั่วโมง โดยขอความร่วมมือจากทุกท่านออกจากอาคารในเวลาดังกล่าว เพื่อตรวจสอบบูธและระบบต่าง ๆ ซึ่งจะให้ผู้แสดงสินค้าและผู้ให้บริการทุกประเภทกลับเข้ามาทำงานได้ใหม่ในเวลา 19.05 น. โดยการเข้าภายในอาคารบริเวณพื้นที่การจัดงานจะอนุญาตเฉพาะบัตรอนุญาตพิเศษสี่สีเท่านั้น (โดยจะขอแลกบัตรสี่สีได้จากทางผู้จัดฯ 1 บัตรต่อ 1 ท่าน) และจะต้องมีของพลาสติกและสายคล้องคอ บัตรอนุญาตพิเศษนี้จะต้องนำมาคืนในสภาพดีห้ามทำลายเด็ดขาด หากบัตรหายจะถูกรับเป็นเงินใบละ 200 บาท

**3.12 แท่นวางรถยนต์จะต้องสูงได้ไม่เกิน 80 ซม.** ยกเว้นในส่วนที่มีการตกแต่งเพื่อนำรถขึ้นโซว์ แต่ต้องได้รับการอนุญาตจากผู้จัดฯ ก่อนที่จะทำการก่อสร้าง

**3.13 การยกพื้นและการปรับระดับพื้น** ทุกบูธจะต้องทำการยกพื้นปูพรมอย่างน้อยตั้งแต่ 10 มิลลิเมตร ขึ้นไป และจะต้องปูพรมหรือวัสดุอื่น ๆ การยกพื้นเพื่อปรับระดับสูงสุดที่ 20 เซนติเมตร สามารถทำได้ แต่ทางขึ้นเพื่อเข้าชมบูธจะต้องปรับทำสโลปทางขึ้น และในส่วนที่มีหัวมุมซึ่งมีความแหลมคมและอาจจะเกิดอันตรายแก่ผู้ชมงาน จะต้องนำแผ่นยางมาหุ้มที่มุมให้เรียบร้อย ห้ามใช้อะลูมิเนียมโดยเด็ดขาด เพราะมีความแหลมคมและอาจเกิดอันตราย

**3.14 การนำรถเข้ามาแสดงในฮอลล์ 4** การนำรถเข้าในอาคาร จะต้องเข้าตามกำหนดระยะเวลาที่ทางผู้จัดฯ กำหนดคือ วันที่ 22 มีนาคม 2568 เวลา 17.00 น. ถึงวันที่ 23 มีนาคม 2568 เวลา 17.00 น. เท่านั้น หลังจากเวลาดังกล่าว ในเวลา 19.00 น. ผู้จัดฯ จะทำการปูพรมทางเดิน และการนำรถออกจากอาคารในวันแสดงงานจะกระทำในเวลาหลังเลิกงานเท่านั้น และจะต้องมีหนังสือมอบอำนาจของกรรมการบริษัทของทางบริษัทรถยนต์นั้น ๆ จึงจะนำรถออกจากอาคารได้

**3.15 ผู้จัดฯ ได้จัดสถานที่เพื่อทำการทดสอบรถ** สำหรับบูธรถจักรยานยนต์ไฟฟ้าเท่านั้น ทางผู้จัดฯ ได้จัดสถานที่ไว้ให้ทดสอบไว้อยู่บริเวณด้านในฮอลล์ 4 โดยท่านจะต้องติดต่อผู้จัดฯ เพื่อเข้าพื้นที่ทดสอบ

**3.16 ห้องพักของเจ้าหน้าที่ของอาคารชาเลนเจอร์ 1-3** ทางผู้จัดฯ ได้จัดให้เข้าตู้คอนเทนเนอร์ให้เป็นห้องพักของเจ้าหน้าที่ประจำบูธและปริตตี้ โดยจะตั้งตู้คอนเทนเนอร์ให้หลัง Loading ถ้ามีความประสงค์ที่จะใช้ ให้แจ้งให้ทราบภายในวันที่ 5 มีนาคม 2568

**3.17 การคัดเลือกและประเมินผลผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการ**

**การทำผิดกฎระเบียบการก่อสร้าง** ในกรณีที่ทำผิดกฎระเบียบการก่อสร้างซึ่งผู้จัดฯ ตรวจสอบพบ ผู้จัดฯ จะดำเนินการตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

**ขั้นตอนที่ 1** การตักเตือนด้วยวาจา

**ขั้นตอนที่ 2** การตักเตือนด้วยเอกสาร

**ขั้นตอนที่ 3** การตัดแต้ม (ในแต่ละบูธหากโดนตัดแต้มแล้วโดยรวมเกินกว่า 2 แต้ม จะทำให้พ้นสภาพจากการเป็นผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการ)

**ขั้นตอนที่ 4** การพักการก่อสร้างและให้ออกจากพื้นที่การแสดงสินค้า

**การมอบรางวัลผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการ** สำหรับผู้ให้บริการที่ปฏิบัติตามกฎระเบียบและไม่โดนตักเตือนหรือโดนตัดแต้มน้อยที่สุด จะได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการดีเด่นของแต่ละประเภท

**3.18 การขออนุญาตเข้าทำงานหลังงานเลิกแล้วของทุกวัน** การขออนุญาตทำงานหลังจากงานเลิกในวันแสดงงาน จะต้องทำเรื่องขออนุญาตที่ห้อง C15 ก่อนเวลา 19.00 น. ของวันที่ขอทำงาน และจะต้องเสียค่าใช้จ่าย ซึ่งจะขึ้นอยู่กับระยะเวลาที่ใช้ และจำนวนกระแสไฟฟ้าที่ใช้

## 4. การประกันภัยโครงสร้างและบุคคลที่ 3

ผู้ให้บริการทางด้านการออกแบบและก่อสร้าง รวมถึงผู้ให้บริการด้านแสง เสียง ภาพ อย่างเป็นทางการ จะต้องทำประกันภัยโครงสร้างและบุคคลที่ 3 และนำหลักฐานการชำระเบี้ยประกันส่งมาแสดงไว้เป็นหลักฐานให้กับผู้จัด หากท่านไม่มีประกันและเกิดเหตุจากโครงสร้างหรือเกิดกับบุคคลที่ 3 ภายในบูธ ท่านเจ้าของบูธจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในค่าใช้จ่ายนั้นๆ ไม่จำกัดวงเงิน ผู้จัดฯ ได้แต่งตั้งตัวแทนประกันมารับประกันให้กับท่าน โดยติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ คุณพิจักษณ ศรีมหาพลวรกิจ (วิริยะประกันภัย) 08 1399 9698, 08 9924 8769  
LINE ID : Pijacky

### ตัวอย่างการคำนวณเบี้ยประกันภัย

#### หมวดที่ 1 การประกันทรัพย์สิน

จำนวนเงินเอาประกัน	2,000,000.00	บาท
เบี้ยสุทธิ	7,500.00	บาท
อากร	30.00	บาท
ภาษี	527.10	บาท
เบียร์รวม	8,057.10	บาท

#### หมวดที่ 2 ความรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอก

ความรับผิดชอบอันเกิดจากค่ารักษาพยาบาลเบื้องต้นจากอุบัติเหตุภายในสถานที่เอาประกันโดยความรับผิดชอบ จ่ายตามความเป็นจริงไม่เกิน 100,000 บาท/คน เหตุการณ์แต่ละครั้งและสูงสุดไม่เกิน 500,000 บาท ตลอดระยะเวลาเอาประกัน

เบี้ยสุทธิ	5,000.00	บาท
อากร	20.00	บาท
ภาษี	351.40	บาท
เบียร์รวม	5,371.40	บาท

#### เบี้ยประกันภัยต่อกรมธรรม์ เป็นเบี้ยหมวดที่ 1 รวมเบี้ยหมวดที่ 2

เบี้ยสุทธิ	12,500.00	บาท
อากร	50.00	บาท
ภาษี	878.50	บาท
เบียร์รวม	13,428.50	บาท

#### (พิเศษ) หมวดที่ 3 ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม (PAG) สำหรับพนักงานและเจ้าหน้าที่ ฯลฯ (เริ่มต้น 100,000)

คุ้มครองชีวิต	100,000.00	บาท
ค่ารักษาพยาบาล	10,000.00	บาท
เบี้ยสุทธิ	120.00	บาท
อากร	1.00	บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	-	
เบียร์รวม	121.00	บาท

## 5. การนำเสนอการแสดงผลและการแสดงโชว์

ผู้จัดฯ จะอนุญาตให้ทำการดังกล่าว เฉพาะผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการทางด้านนำเสนอการแสดงผลและโชว์ ที่ทางผู้จัดฯ ได้ทำการแต่งตั้ง เท่านั้น เหตุผลที่ทุกพื้นที่แสดงสินค้าจะต้องใช้ผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการเนื่องจากการแสดงผลการโชว์ของแต่ละพื้นที่จะถูกกำหนดไว้ด้วยตารางเวลาการนำเสนอของแต่ละพื้นที่และขอรับได้จากผู้จัดฯ (โดยดูรายละเอียดจากหมวดโชว์หรืออื่นๆ จะต้องนำรูปแบบการโชว์มาให้ทางผู้จัดฯ เป็นผู้อนุมัติการแสดงผลและนำเสนอก่อน)

### กฎระเบียบการนำเสนอและการแสดงโชว์

1. **กฎระเบียบและข้อบังคับนี้** มีผลใช้กับทุกพื้นที่แสดงสินค้า
2. **จะต้องทำตามแบบที่ได้รับการอนุมัติการนำเสนอและการแสดงโชว์** รวมถึงชุดพรีดีทีและชุดของนักแสดงที่ได้รับการอนุมัติจากผู้จัดฯ เท่านั้น และในกรณีที่เกิดไปจากแบบที่ได้รับการอนุมัติ ผู้จัดฯ จะให้ทำการแก้ไขให้เป็นไปตามแบบก่อนที่ทำการโชว์ชุด ผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการที่มีหน้าที่เข้ามาควบคุมการโชว์การแสดงต่างๆ ในทุกพื้นที่แสดงงานที่มีการแสดงในรอบต่อไป
3. **พรีดีที MC นักแสดง ช่างแต่งหน้าทำผมทุกคน** จะต้องลงทะเบียนเพื่อทำบัตรเข้างาน และจะต้องระบุหน้าที่การทำงานตามประเภทของงานให้ชัดเจน (โดยใช้แบบฟอร์มที่ 12) ภายในวันที่ 5 มีนาคม 2568
4. **การแสดงโชว์ในอากาศโดยใช้สลิงจะต้องยึดติดที่ขั้วที่แยกออกมาจากขั้วที่ติดตั้งระบบแสง เสียง** และห้ามใช้สลิงยึดกับโครงสร้างของอาคารโดยตรง และจะต้องส่งแบบที่ขั้วการแสดงผลให้ผู้จัดฯ ตรวจสอบก่อนตามเวลาที่กำหนด
5. **ห้ามมิให้ผู้ให้บริการในด้านการนำเสนอการแสดงผลและโชว์** ทำการสั่งให้ผู้ให้บริการด้านแสง เสียง ภาพ เปิดเสียงเกินกว่าผู้จัดฯ ได้ทำการตรวจสอบและมาร์กไว้ หากผู้จัดฯ ตรวจสอบพบหรือมีผู้ร้องเรียน ผู้จัดฯ จะทำการบันทึกและทำการตัดแต้ม 1 แต้ม ของแต่ละครั้งที่ตรวจสอบพบ และเพื่อเป็นผลในการคัดเลือกผู้ให้บริการในครั้งต่อไป

6. ห้ามมิให้ทำการโชว์ทุกประเภท นอกเขตพื้นที่ของบูธโดยเด็ดขาด ไม่มีการยกเว้นทุกกรณี
7. ห้ามนำเสนอการแสดงโชว์ หรือการใช้เสียงนอกเวลาที่กำหนดไว้ในตารางของแต่ละบูธ และห้ามใช้เวลาเกินเวลาที่ทางผู้จัดฯ กำหนดให้ โดยให้ยึดเอาเวลาตามนาฬิกากลางของอาคารที่จัดเตรียมไว้ให้เป็นหลัก โดยผู้ให้บริการและผู้แสดงสินค้าจะต้องตั้งเวลาให้ตรงกับเวลาของอาคาร
8. ห้ามโชว์ลามกอนาจาร หรือการแสดงที่ขัดต่อศีลธรรมอันดีโดยเด็ดขาด หากผู้จัดฯ ตรวจพบหรือได้รับการร้องเรียน ผู้จัดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการให้หยุดทำการนำเสนอทันที และให้ตัดแต้ม 1 แต้ม ผู้ให้บริการทางการนำเสนอและการแสดง และนอกจากนั้น ผู้แสดงสินค้าหรือผู้ให้บริการที่ทำการจัดจ้างเข้ามา อาจจะต้องถูกดำเนินคดีจากเจ้าหน้าที่ของรัฐ
9. ป้ายหรือเครื่องบอกเวลาในการนำเสนอการแสดงโชว์ ทุกพื้นที่ของอาคารชาเลนเจอร์ 1-3 จะต้องติดตั้งเครื่องบอกเวลาให้เด่นชัด เพื่อบอกเวลาในการนำเสนอการแสดงในรอบต่อๆ ไป ซึ่งในข้อนี้จะอยู่ในกฎข้อบังคับหากผู้ให้บริการรายใดไม่จัดทำ ผู้จัดฯ จะทำการตัด 1 แต้ม

## 6. ระเบียบการใช้บัตรและวิธีการขอบัตร

ผู้จัดฯ ได้จัดทำบัตรอนุญาตการเข้างานต่างๆ ของเจ้าหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบแตกต่างกันออกไป เพื่อความเป็นระเบียบในการตรวจสอบและความสะดวกกับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานทุกท่าน ผู้ที่ทำงานในด้านต่างๆ จะต้องลงทะเบียนเพื่อขอบัตรเพื่อเข้าทำงานจากทางผู้จัดฯ โดยทุกท่านจะต้องขอโค้ดจากทางผู้จัดฯ เพื่อนำไปลงทะเบียนผ่าน Line Official Motor Show จากผู้จัดฯ และให้ทำการพริ้นต์ออกมาตามขนาดของบัตร ใส่ซองพลาสติกพร้อมสายคล้องคอทุกท่านทุกครั้งที่ผ่านมา-ออกพื้นที่การจัดแสดง ผู้จัดฯ มีระเบียบในการให้เข้าพื้นที่และมีการตรวจสอบอย่างเคร่งครัด จึงได้กำหนดขอบเขตและระยะเวลาของการใช้บัตรแต่ละประเภทที่มีความแตกต่างกันออกไป ดังต่อไปนี้

1. **บัตร Exhibitor** ใช้สำหรับผู้แสดงสินค้า ผู้ที่มีหน้าที่ประจำอยู่ที่บูธ  
วันก่อสร้างบัตรใช้ได้ตั้งแต่วันที่ 22-23 มีนาคม 2568  
วันแสดงงานบัตรใช้ได้ตั้งแต่วันที่ 24 มีนาคม ถึงวันที่ 30 มีนาคม 2568  
วันรื้อถอนบัตรนี้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่ 31 มีนาคม 2568  
วันแสดงงานบัตรใช้ได้ตั้งแต่วันที่ 24 มีนาคม ถึงวันที่ 6 เมษายน 2568 (งาน 14 วัน)  
วันรื้อถอนบัตรนี้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่ 7 เมษายน 2568
2. **บัตร VIP** ใช้สำหรับผู้บริหารของบูธผู้แสดงสินค้า  
บัตรใช้ได้ตั้งแต่วันที่ 24 มีนาคม ถึงวันที่ 6 เมษายน 2568
3. **บัตร Specail Gress** ใช้สำหรับให้ผู้แสดงสินค้า เชิญแขกผู้มีเกียรติ  
บัตรใช้ได้ตั้งแต่วันที่ 24 มีนาคม ถึงวันที่ 6 เมษายน 2568  
บัตรอภิชนทานการ (บัตรอ่อน) ใช้สำหรับให้ผู้แสดงสินค้า แจกกับบุคคลทั่วไป  
บัตรใช้ได้ตั้งแต่วันที่ 26 มีนาคม ถึงวันที่ 6 เมษายน 2568
4. **บัตร Officail Sevice Provider** เป็นบัตรไว้สำหรับผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการ ซึ่งจะแยกกันออกเป็นประเภท
5. **บัตร Pretty & Presenter** เป็นบัตรประจำตัวของพริตตี้ MC นักแสดง แต่ไม่ใช่พนักงานประจำบูธบัตรใช้ได้ตั้งแต่วันที่ 23 มีนาคม ถึงวันที่ 6 เมษายน 2568
6. **บัตร STAFF** เป็นบัตรที่ใช้สำหรับช่างเสริมความงาม ชุดเสื้อผ้านักแสดง แต่ไม่ใช่พนักงานประจำบูธบัตรใช้ได้ตั้งแต่วันที่ 23 มีนาคม ถึงวันที่ 6 เมษายน 2568
7. **บัตรอนุญาตพิเศษ (สีส้ม)** เป็นบัตรที่ใบอนุญาตนอกเหนือจากเวลาทำการปกติ  
บัตรใช้ได้ตั้งแต่วันที่ 23 มีนาคม 2568 เวลา 18.00-24.00 น.  
บัตรใช้ได้ตั้งแต่วันที่ 24-25 มีนาคม 2568 เวลา 20.00-24.00 น.  
บัตรใช้ได้ตั้งแต่วันที่ 26 มีนาคม ถึง วันที่ 6 เมษายน 2568 เวลา 22.00-24.00 น.

การยื่นคำร้องขอแลกบัตรอนุญาตพิเศษ (บัตรสีส้ม) ให้ใช้แบบฟอร์มที่ 9 ยื่นก่อนเวลา 19.00 น. ของทุกวัน

ผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการ จะต้องควบคุมการแจกบัตรให้กับเจ้าหน้าที่ในส่วนงานที่รับผิดชอบของท่านอย่างเข้มงวด และจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ โดยบัตรคล้องคอจะต้องใช้คล้องคอเท่านั้น และบัตรติดหน้าอกก็ให้ติดที่หน้าอกเท่านั้น โดยบัตรที่ไม่มีสายคล้องคอหรือของพลาสติกจะต้องจัดหาของพลาสติกเพื่อใส่บัตร

### ลักษณะและการใช้บัตรที่ถูกต้อง

1. ผู้แสดงสินค้า	บัตรคล้องคอ	VIP, Special Guest, Exhibitor
2. ผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการ	บัตรติดหน้าอก	Official Service Provider
3. พริตตี้ MC นักแสดง	บัตรคล้องคอ	Pretty & Presenter
4. Staff ช่างเสริมความงาม	บัตรคล้องคอ	
5. บัตรอนุญาตพิเศษ (สีส้ม)	บัตรคล้องคอ	ใช้ได้กับเจ้าหน้าที่ทุกท่านที่ขออนุญาตทำงาน

การใช้บัตรผิดประเภทจากที่ผู้จัดฯ ได้กำหนดไว้ดังรายละเอียดที่กล่าวมา ผู้จัดฯ จะขอทำการยึดคืนบัตร และขอสงวนสิทธิ์ในการออกบัตรใบใหม่ให้หากทำผิดระเบียบ

## 7. ระบบแสง เสียง ภาพ

กฎระเบียบการใช้ระบบแสง เสียง ภาพ ผู้ให้บริการทางด้าน แสง เสียง ภาพ อย่างเป็นทางการ จะต้องศึกษากฎระเบียบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด เพราะหากท่านทำผิดระเบียบในการก่อสร้างจะถูกประเมินผลในการทำงานของปีต่อไป การใช้ระบบแสง เสียง ภาพ ภายในอาคารชาเลนเจอร์ 1-3 จะต้องใช้ผู้ให้บริการ แสง เสียง ภาพ อย่างเป็นทางการ 8 บริษัทเท่านั้น (ดูรายละเอียดจากรายชื่อผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการ)

การนำจอแสดงภาพ LED และไฟให้ส่องสว่าง LED จะต้องคำนวณค่าและตรวจสอบค่าฮาร์โมนิก (Harmonic) ควรจะต้องศึกษาและปรึกษาผู้เชี่ยวชาญในด้านนี้ ว่าอุปกรณ์ดังกล่าวมีค่าเกินมาตรฐานหรือไม่ เพราะอาจจะทำให้เกิดไฟดับหรือเกิดไฟฟ้าลัดวงจร

การเข้าทำงานจะต้องนึกถึงความปลอดภัยเป็นอันดับแรก โดยการขึ้นไปทำงานบนท๊อปจะต้องปฏิบัติตามดังต่อไปนี้

**7.1 จะต้องสวมชุดนิรภัยและชุดเซฟตี้** สวมเสื้อจะต้องปกปิดร่างกายให้มิดชิด และต้องสวมรองเท้าผ้าใบหุ้มส้น ถุงมือ หมวกนิรภัย พร้อมสลิงยึดตัวตลอดเวลาที่ทำงานอยู่บนท๊อป ในกฎระเบียบดังกล่าว หากผู้ให้บริการรายใด ๆ ไม่ควบคุมดูแลพนักงานและเจ้าหน้าที่ของท่านจะถูกพักงานทันที และ**จะถูกตัดแต้มทันที 1 แต้ม** การสวมเสื้อจะต้องปกปิดร่างกายให้มิดชิด และต้องสวมรองเท้าผ้าใบหุ้มส้น

**7.2 การตรวจสอบการแขวนท๊อป** การแขวนท๊อปเพื่อติดตั้งระบบต่าง ๆ และส่วนตกแต่ง จะต้องใช้ผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการเป็นผู้แขวนท๊อป ในการแขวนท๊อปจะมีการใช้งานที่แตกต่างกัน และเพื่อเป็นการใช้งานที่ถูกต้อง จะแยกการใช้งานออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้คือ

7.2.1 การใช้ท๊อปเพื่อติดตั้งระบบแสง เสียง ภาพ และ LED

7.2.2 การใช้ท๊อปเพื่อทำเป็นส่วนตกแต่ง

7.2.3 การใช้ท๊อปเพื่อการแสดงและโชว์

การใช้ท๊อปทั้ง 3 ประเภท จะถูกแยกออกจากกันโดยสิ้นเชิง จะไม่สามารถใช้รวมกันได้ ระหว่างระบบ แสง เสียง ภาพ ส่วนตกแต่งและการแสดงโชว์ จะต้องปฏิบัติตามดังต่อไปนี้

### **การตรวจแบบ**

1. แบบแปลนโครงสร้างจุดติดตั้งของอุปกรณ์แสง เสียง ภาพ แปลนส่วนตกแต่ง แปลนของการแสดงโชว์ จากนั้นนำแปลนของท๊อปมาประกอบกับแปลนจุดแขวนของอาคารที่มีรหัสตัวเลขแล้วระบุจุดแขวนรอกให้ชัดเจน โดยท่านสามารถขอแปลนที่เป็นไฟล์ AutoCAD ของเพดานอาคารมาทาบบประกบลงบนแปลนบุธของท่าน (ตัวอย่างแปลนจุดแขวนรอกมีอยู่ในคู่มือก่อสร้าง)
2. แบบรายการคำนวณน้ำหนักรวมของท๊อปและอุปกรณ์ รายการคำนวณน้ำหนักจุดแขวนรอกต่อจุด พร้อมวิศวกรเซ็นรับรอง
3. ตรวจแปลนการเดินสายไฟฟ้า
4. ตรวจแบบรื้อกันตึกและอุปกรณ์เพื่อความปลอดภัย
5. ตรวจแบบชุดเซฟตี้และอุปกรณ์เซฟตี้

### **การตรวจช่วงก่อสร้างและช่วงจัดงาน**

1. ตรวจสอบความสูงของท๊อปวัดจากพื้นเดิมของอาคารจนถึงจุดต่ำสุดของท๊อปจะต้องอยู่ในระดับไม่เกิน 9.00 เมตร
2. ขนาดของส่วนตกแต่งที่ติดตั้งกับท๊อปจะมีขนาดความสูงได้ไม่เกิน 1.30 เมตร หรือวัดจากพื้นเดิมของอาคารจะต้องไม่ต่ำกว่า 7.70 เมตร
3. เพื่อความปลอดภัยในการเดินและทำงานบนท๊อป จะต้องทำราวกันตกด้วยสลิงหรือวัสดุอื่น ๆ โดยรอบของท๊อป
4. ก่อนที่จะทำการยกท๊อปขึ้นหรือลง จะต้องทำการแจ้งให้ผู้จัดฯ ไปทำการตรวจร่วมกับวิศวกรของทางผู้จัดฯ และวิศวกรของสถานที่ ตรวจสอบจุดติดตั้งที่ถูกต้องและให้เป็นไปตามแบบที่ได้รับการอนุมัติจากทางผู้จัดฯ จากนั้นผู้จัดฯ จึงจะอนุญาตให้ทำการยกท๊อปขึ้นได้
5. การติดตั้งอุปกรณ์ทุกชนิด จะต้องไม่มีส่วนใดส่วนหนึ่งของอุปกรณ์ยื่นออกมานอกเขตพื้นที่ของบุธโดยจะวัดจากแนวตั้ง
6. การที่จะขึ้นไปทำงานบนท๊อปที่มีความสูงตั้งแต่ 2.50 เมตร จะต้องสวมหมวกนิรภัย สวมชุดเซฟตี้คล้องตัวล็อกกับราวกันตกตลอดเวลา

**7.3 การวัดระดับของเสียง** จะใช้มาตรฐานเดียวกันก็คือ จะต้องวัดระดับเสียงจากแนวเส้นแบ่งเขตบุธออกมา 2.00 เมตร โดยเสียงทั้งหมดจะใช้ความดังได้ไม่เกิน 80 เดซิเบล ตามกำหนดที่จะวัดจริง และนำมาปฏิบัติเหมือนกันทุกพื้นที่

**7.4 การใช้เสียงจะต้องใช้ตามกำหนดระยะเวลาที่ทางผู้จัดฯ กำหนดให้** โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

7.4.1 การใช้เสียงในเวลาปกติเป็นเวลาที่ไม่มีการนำเสนอและการแสดง จะใช้ได้เฉพาะการเปิดเพลงคลอเบา ๆ (ซึ่งจะทำการกำหนดกันอีกครั้งในงาน) ห้ามมิให้ใช้ไมโครโฟน โทรโข่ง เพื่อทำการประชาสัมพันธ์โดยเด็ดขาด

7.4.2 การใช้เสียงในเวลานำเสนอและการแสดง เป็นเวลาที่ทางผู้จัดฯ ได้กำหนดไว้ให้ ซึ่งสามารถใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ได้เต็มรูปแบบ และการเปิดเสียงได้ไม่เกิน 80 เดซิเบล

7.4.3 การใช้เสียงเกินกำหนดที่ทางผู้จัดฯ ได้กำหนดไว้ ผู้จัดฯ จะทำการตักเตือน และหากยังฝ่าฝืนให้มีเกินกว่ากำหนดในรอบถัดไป ตัดแต้ม 1 แต้ม และงดการจ่ายกระแสไฟสำหรับแสง เสียง ซึ่งจะมีผลในการคัดเลือกและประเมินผลของผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการในปีต่อไป โดยอาจจะต้องให้พนักงานอย่างน้อย 1 ปี

**7.5 ทำราวกันตกโดยรอบของท๊อป โดยจะต้องใช้สลิง เชือก หรืออุปกรณ์อื่น ๆ ซึ่งรอบบนท๊อป** เพื่อความปลอดภัยสำหรับพนักงานที่ต้องขึ้นทำงานบนท๊อป และเซฟตี้ไลน์นี้ใช้สำหรับคล้องกับตะขอชุดเซฟตี้เพื่อกันตก

**7.6 การติดตั้งระบบเสียง** จะต้องหันหน้าของลำโพงเข้าหาบุธของท่านเอง โดยปรับหน้าลำโพงลงพื้นในระดับ 45 องศา

## 8. ข้อมูลเฉพาะของอาคารแสดงสินค้า อิมแพ็ค ฟอรั่ม ฮอลล์ 4

ขนาดพื้นที่ :	11,165 ตารางเมตร
พื้นที่รับน้ำหนัก :	650 กิโลกรัม/ตารางเมตร
ลักษณะพื้น :	คอนกรีตขัดมัน
ความสูงจากพื้นถึงเพดาน :	3.80 เมตร
การแลไฟฟ้า :	220/380 โวลต์
ประตูขนถ่ายสินค้า (ด้านหลังอาคาร) :	6.00x3.00 เมตร (กว้างxสูง)

### การรับน้ำหนักของแต่ละพื้นที่

Loading Areas	1,000 Kg/Sq.m.
Exhibition Hall	650 Kg/Sq.m.

### การให้บริการของสถานที่

#### • ศูนย์อาหารและร้านอาหาร เครื่องดื่ม

มีให้บริการภายในบริเวณอาคารแสดงสินค้า ซาเลนเจอร์ 3 และบริเวณจุดขนถ่ายสินค้า

#### • ATM และธนาคาร

ธนาคารกรุงศรีอยุธยา บริเวณหน้า Hall 8

ATM ธ.กรุงเทพ ตั้งอยู่บริเวณหน้า Lobby อาคารซาเลนเจอร์ 1

ATM ธ.กรุงไทย ตั้งอยู่บริเวณหน้า Lobby อาคารซาเลนเจอร์ 2

ATM ธ.กรุงไทย ธ.ไทยพาณิชย์ ธ.กรุงศรีอยุธยา ตั้งอยู่บริเวณหน้า Lobby อาคารซาเลนเจอร์ 3

#### • ที่จอดรถ

1. ลานจอดรถชั้นใต้ดินอาคารซาเลนเจอร์ 1-3 จำนวน 2,203 คัน (เสียค่าใช้จ่าย)
2. ลานจอดรถ โซน P2 จำนวน 2,334 คัน (เสียค่าใช้จ่าย)
3. ลานจอดรถ โซน P3 จำนวน 1,332 คัน (เสียค่าใช้จ่าย)
4. P4, P5 จำนวน 1,378 คัน (ไม่เสียค่าใช้จ่าย)
5. ลานจอดรถ โซน Active Square จำนวน 922 คัน (ไม่เสียค่าใช้จ่าย)
6. ลานจอดรถ Challenger Preloading จำนวน 351 คัน (ไม่เสียค่าใช้จ่าย)

#### • จุดบริการรถ Shuttle Bus

รถโดยสารปรับอากาศมีให้บริการรับ-ส่ง สำหรับผู้แสดงสินค้าและผู้ชมงาน จากสถานีรถไฟฟ้าหมอชิต ถึงบริเวณด้านหน้าอาคารซาเลนเจอร์ โดยสามารถขึ้นรถได้ที่สถานีรถไฟฟ้าหมอชิตฝั่งสวนจตุจักร และบริเวณด้านหน้าอาคาร

#### • ระบบปรับอากาศ

- ระบบปรับอากาศ จะไม่เปิดในระหว่างวันก่อสร้าง คือระหว่างวันที่ 22-23 มีนาคม 2568
- ระบบปรับอากาศจะเปิดในระหว่างวันจัดงาน คือระหว่างวันที่ 24 มีนาคม-6 เมษายน 2568 ตั้งแต่เวลา 09.00-22.00 น.

#### • ระบบไฟฟ้าและแสงสว่างในอาคาร จะเปิดก่อนงานแสดง 2 ชั่วโมง และจะปิดหลังงานเลิก 1 ชม. ของทุกวัน

#### • ห้องสุขา เปิดให้บริการก่อนงานเริ่ม 2 ชั่วโมง และจะปิดให้บริการหลังงานเลิก 1 ชั่วโมง

#### • ห้องปฐมพยาบาลเบื้องต้น วันก่อสร้างเปิดตลอด 24 ชั่วโมง วันจัดงาน เปิด-ปิดพร้อมเวลาจัดงาน

#### • การรักษาความปลอดภัย รักษาความปลอดภัยโดยรอบของอาคาร

#### • Business Center บริการโทรศัพท์ทางไกลต่างประเทศ โทรสาร และบัตรโทรศัพท์ แลกเปลี่ยนเงิน ให้บริการ Internet

#### • กองอำนวยการ ให้บริการเกี่ยวกับการจัดงานทั้งหมดในวันก่อสร้างและวันหรือก่อน รวมถึงแบบฟอร์มการขอใช้ต่าง ๆ และตอบข้อสงสัยเกี่ยวกับการจัดงาน **ห้อง C6 ด้านหน้าอาคารซาเลนเจอร์ 2 และ ห้อง C15 อยู่ด้านหลังอาคารซาเลนเจอร์ 3 ภายในอาคาร**

#### • ห้องประชาสัมพันธ์ ให้บริการเกี่ยวกับการจัดงานทั้งหมดในวันจัดงาน และตอบข้อสงสัยเกี่ยวกับการจัดงาน **ห้อง C8-C9 ด้านหน้าอาคารซาเลนเจอร์ 2**

#### • การแจ้งของหาย สามารถแจ้งได้ที่กองอำนวยการ **ห้อง C6** และหากต้องการดูกล้องวงจรปิดของสถานที่ที่จะต้องไปแจ้งความ และนำใบแจ้งความมายื่นเพื่อขอดูกล้องวงจรปิด

#### • การขอใช้สาธารณูปโภค สามารถทำเรื่องขอใช้และชำระเงินได้ที่ **ห้อง C10 B**

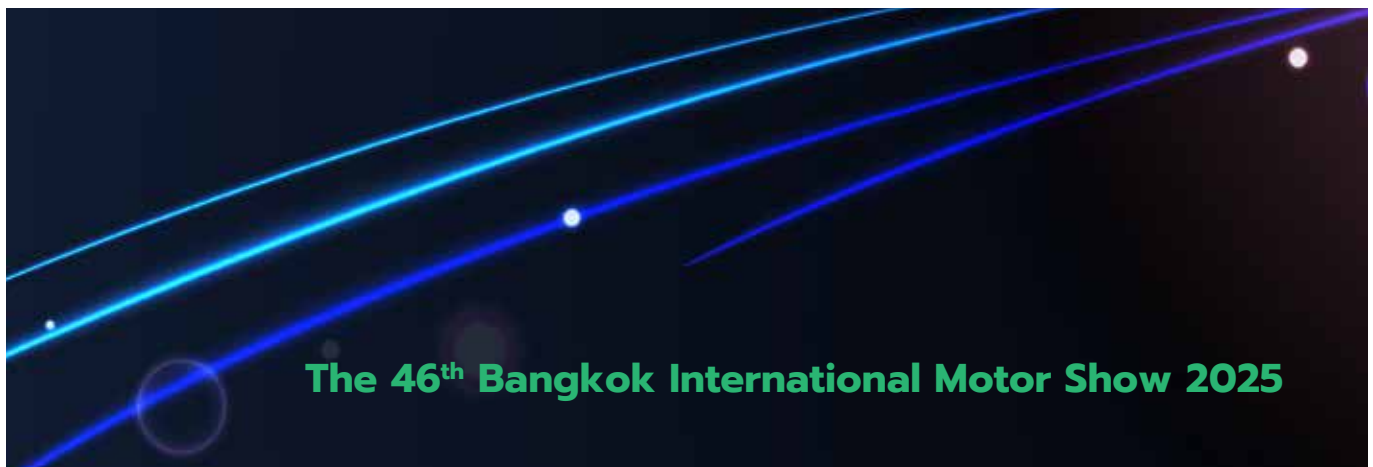
## 9. บูรณาการฐานในอาคารระดับยนต์ อิมแพ็ค ฟอรั่ม ฮอลล์ 4

**บูรณาการฐานประกอบด้วย :** มีขนาด 3x3 เมตร หรือ 9 ตารางเมตร/บูธ ขนาด 3x4 เมตร หรือ 12 ตารางเมตร/บูธ โดยจะมีอุปกรณ์ให้ดังต่อไปนี้

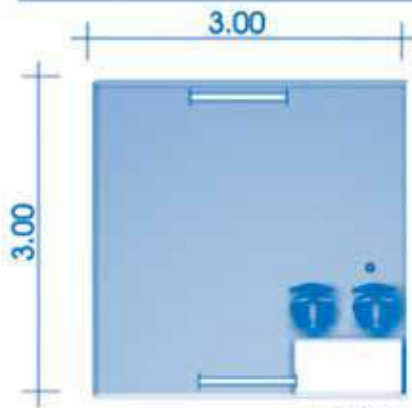
1. ป้ายชื่อของบูธจะมีขนาดความกว้างxยาว เท่ากับ 280x30 เซนติเมตร และจะมีตัวอักษรชื่อของบูธ ไม่เกิน 20 ตัวอักษร โดยทางผู้จัดงานจะต้องแจ้งชื่อมายังผู้จัดตามแบบฟอร์มที่ 7
2. โต๊ะ 1 ตัว มีขนาดความกว้างxสูงxลึก เท่ากับ 100x80x50 เซนติเมตร เก้าอี้ 2 ตัว ถังขยะ 1 ใบ
3. ไฟฟลูออเรสเซนต์ 2 หลอด
4. ปลั๊ก 5 Amp 1 จุด (**ห้ามใช้กับอุปกรณ์แสงสว่าง**) **ห้ามนำปลั๊ก 5 Amp ไปใช้กับอุปกรณ์แสงสว่าง หากทางอิมแพ็คตรวจสอบและพบเห็นว่ามีการใช้ จะถูกปรับจุดละ 10,000 บาท**

### **กฎระเบียบและข้อห้ามสำหรับบูรณาการฐาน**

1. ห้ามตกแต่งหรือทำการก่อสร้างโดยการปิดทับผนังของบูธเดิม ห้ามทากาว หรือตอกตะปู เจาะรู ที่ผนัง และห้ามทำแผ่นป้ายมาครอบทับแผ่นป้ายชื่อเดิมโดยเด็ดขาด
2. ปลั๊กไฟที่มีให้ของบูรณาการฐาน อนุญาตให้ใช้ได้กับอุปกรณ์เท่านั้น ห้ามใช้ปลั๊กเสียบเพื่อใช้กับสเปคโไลท์ และแสงสว่างโดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืนจนเป็นเหตุให้ไฟดับ ทางผู้จัดฯ จะทำการปรับตามความเสียหายที่เกิดขึ้น
3. ห้ามตั้งสิ่งของและสินค้าออกมาออกพื้นที่โดยเด็ดขาด
4. บูธที่ขออนุญาตทำการตกแต่งเอง จะต้องแจ้งให้ผู้จัดฯ ทราบก่อนที่จะทำการก่อสร้าง โดยจะต้องส่งแบบการก่อสร้างและวางเงินค้ำประกันค่าเสียหาย
5. ห้ามใช้เครื่องเสียงและเครื่องขยายเสียงในทุกกรณีโดยเด็ดขาด
6. ห้ามนำสินค้าทุกชนิดลงมาทดสอบบนพื้นพรมทางเดินและพื้นที่ส่วนกลางโดยเด็ดขาด



## Standard Booth 3x3 m.



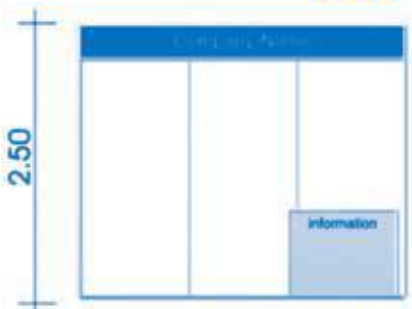
PLAN

2 NOS. OF FLUORESCENT 20 W. 220 V.  
1 NOS. OF SOCKET 5 AMP. 220 V.

Fascia name	1 nos.
Ⓐ Information counter	1 nos.
Ⓑ Plastic Chair	1 nos.
Ⓒ Waste Basket	2 nos.
⊕ 5 Amp. Socket	1 nos.
⎓ Fluorescent Light	2 nos.



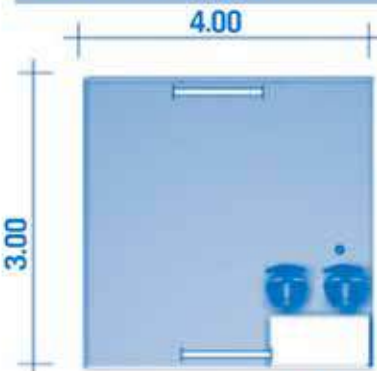
PERSPECTIVE



FRONT



## Standard Booth 3x4 m.



PLAN

2 NOS. OF FLUORESCENT 20 W. 220 V.  
1 NOS. OF SOCKET 5 AMP. 220 V.

Fascia name	1 nos.
Ⓐ Information counter	1 nos.
Ⓑ Plastic Chair	1 nos.
Ⓒ Waste Basket	2 nos.
⊕ 5 Amp. Socket	1 nos.
⎓ Fluorescent Light	2 nos.

PERSPECTIVE



FRONT



## 10. กำหนดการเข้า-ออกช่วงก่อสร้าง และเวลาเปิด-ปิดอาคาร

### อาคารอิมแพ็ค ฟอรั่ม ฮอลล์ 4 บูธรหัส D1-D17, H1-H8

วันตกแต่ง :	วันที่ 22-23 มีนาคม 2568	ตั้งแต่เวลา 12.00 น.
รถก่อสร้างขนของเข้าอาคาร :	วันที่ 22 มีนาคม 2568	ตั้งแต่เวลา 12.00 น.
วันนำสินค้าเข้าพื้นที่ :	วันที่ 22 มีนาคม 2568	ตั้งแต่เวลา 08.00-18.00 น.
วันนำรถโชว์เข้าอาคาร :	วันที่ 23 มีนาคม 2568	ตั้งแต่เวลา 08.00-18.00 น.

### กำหนดเวลาเข้า-ออก วันแสดงงาน และเวลาเปิด-ปิดอาคาร การเข้า-ออก ในอาคารของเจ้าหน้าที่ประจำบูธ

วันผู้สื่อข่าว/วันวีไอพี	เวลาเปิด-ปิด ให้เข้าอาคาร	ตั้งแต่เวลา 10.00-20.00 น.
วันผู้สื่อข่าว/วันวีไอพี	เวลาเปิด-ปิด ให้เข้าอาคาร	ตั้งแต่เวลา 08.00-18.00 น.
วันแสดงงาน (วันธรรมดา)	เวลาเปิด-ปิด ให้เข้าอาคาร	ตั้งแต่เวลา 10.00-22.00 น.
วันแสดงงาน (วันเสาร์-อาทิตย์)	เวลาเปิด-ปิด ให้เข้าอาคาร	ตั้งแต่เวลา 09.00-22.00 น.

#### กำหนดเวลาเข้า-ออก อาคารหลังเวลาปกติ

**การเข้าทำงานหลังงานเลิก** หากมีความประสงค์จะเข้าทำงานก่อนหรือหลังงานเลิก จะต้องแจ้งให้ทางผู้จัดฯ ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร โดยใช้แบบฟอร์มที่ 9 ก่อนเวลา 19.00 น. ของวันนั้นๆ

**การขนถ่ายสินค้าช่วงวันแสดงงานของบูธมาตรฐาน** เพื่อทำการเปลี่ยนสินค้าหรือเพิ่มเติมสินค้าของบูธมาตรฐาน จะต้องจอดรถอยู่ที่ Pre-Loading เท่านั้น และจะต้องแลกบัตรและลงเวลาจอดเพื่อเข้าออกตามเวลาที่กำหนด หากเกินเวลาจะถูกปรับตามเวลา โดยจะต้องรับบัตรคิวจากเจ้าหน้าที่เพื่อจัดลำดับในการเข้าขนถ่ายสินค้าในอาคารระดับยนต์ และเมื่อขนสินค้าเสร็จจะต้องนำรถออกจากอาคารทันที

## 11. ระบบไฟฟ้า

กระแสไฟฟ้า การก่อสร้างและไฟฟ้าทดลองอุปกรณ์ จะต้องขอใช้กระแสไฟฟ้าตามแบบฟอร์มที่ 3-4 และผู้จัดฯ จะจ่ายไฟฟ้าให้ตามวัน เวลา ที่ขอใช้เท่านั้น **กระแสไฟฟ้าที่ใช้ในวันแสดง พร้อมจ่ายให้ตั้งแต่ วันที่ 23 มีนาคม 2568 ตั้งแต่เวลา 16.00 น. แต่จะต้องผ่านการตรวจสอบระบบไฟฟ้าจากทางผู้จัดฯ ก่อน** หากตรวจสอบแล้วพบว่า บูธของท่านยังไม่พร้อมหรือตรวจสอบไม่ผ่าน ผู้จัดฯ จะขอสงวนการจ่ายกระแสไฟฟ้าจนกว่าจะทำการแก้ไขระบบเสร็จเสียก่อน ผู้จัดฯ จึงจะทำการปล่อยกระแสไฟฟ้า

#### กฎระเบียบในการตรวจสอบระบบไฟฟ้า

- 11.1 จะต้องคำนึงถึงความปลอดภัยเป็นอันดับแรก การติดตั้งระบบไฟฟ้าทั้งหมดจะต้องใช้วิศวกรหรือช่างผู้ชำนาญเท่านั้น หากเกิดเหตุจากความประมาทซึ่งทำให้เกิดไฟฟ้าดับ ไฟช็อต ผู้จัดฯ จะทำการตัดแอมป์ผู้ให้บริการรายนั้นๆ
- 11.2 จะต้องส่งแบบแปลนและจุดควบคุมระบบไฟฟ้าในบูธลงมาให้ผู้จัดฯ ก่อนผู้จัดฯ จะทำการติดตั้ง
- 11.3 จะต้องต่อสายกราวด์เพื่อป้องกันไฟรั่ว
- 11.4 ผู้จัดฯ จะทำการตรวจสอบการเดินสายไฟ หากไม่เรียบร้อยจะต้องดำเนินการแก้ไขตามที่ผู้จัดฯ ได้แจ้งให้แก้ไข หากไม่ดำเนินการแก้ไข ผู้จัดฯ จะงดการปล่อยกระแสไฟฟ้าให้ใช้โดยเด็ดขาด
- 11.5 การปล่อยกระแสไฟฟ้าจริงเพื่อใช้ในวันแสดง จะต้องได้รับการตรวจจากทางผู้จัดฯ และผู้ให้บริการจะต้องทำแบบฟอร์มเพื่อขออนุญาตให้ปล่อยไฟด้วย
- 11.6 ห้ามวางสิ่งก่อสร้างทับสายไฟโดยเด็ดขาด
- 11.7 เสา TOWER โลหะหรือโครงเหล็กที่มีอุปกรณ์หรือคอมไฟให้เดินสายต่อกับเสา TOWER และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เป็นตัวนำไฟฟ้า
- 11.8 การใช้ระบบหรีไฟ ตรีฟเฟอหรืออุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้าจะต้องตรวจสอบค่าของกระแสไฟให้ถูกต้อง หากเกิดไฟดับที่เกิดขึ้นจากผู้ให้บริการรายใด ผู้ให้บริการจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด
- 11.9 อนุญาตให้ติดตั้งคอมไฟเพื่อส่องสว่างภายในรถยนต์ได้ แต่จะต้องใช้ดวงคอมไฟที่มีฉนวนห่อหุ้มและปกปิดขั้วสายไฟมิให้สัมผัสได้โดยตรง และมีให้เดินสายผ่านช่องประตูรถยนต์ ควรเดินสายไฟผ่านช่องใต้ท้องรถ-ห้ามติดเครื่อง CTEK อุปกรณ์ชาร์จแบตเตอรี่ไว้กับตัวรถโดยเด็ดขาด
- 11.10 ห้ามเดินสายไฟลอยบนพื้นแล้วเอาพรมทับโดยเด็ดขาด จะต้องเดินสายไฟให้เรียบร้อย
- 11.11 ห้ามขงกระแสไฟฟ้า 24 ชม. ใช้ในการชาร์จรถในบูธหลังงานปิดการแสดงโดยเด็ดขาด



## ข้อควรปฏิบัติทางด้านระบบไฟฟ้า

1. ผู้ให้บริการที่มีความประสงค์ใช้กระแสไฟฟ้า กรุณาลังจองขนาดเมนไฟฟ้าให้เหมาะสมกับความต้องการใช้งาน โดยจะต้องบวกเพิ่มปริมาณกระแสไฟฟ้าอย่างน้อย 25% จากความต้องการใช้กระแสไฟฟ้าสูงสุด ทั้งนี้เพื่อให้เป็นไปตามหลักมาตรฐานความปลอดภัย (Safety Factor) และเพื่อหลีกเลี่ยงอุบัติเหตุต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้กระแสไฟฟ้าเต็มพิกัด
2. การเดินสายไฟฟ้าภายในอาคารต้องใช้ชนิดและขนาดสายไฟให้เหมาะสมตามมาตรฐานและต้องเดินระบบกราวด์ทุกจุด หากตรวจสอบพบการใช้สายไฟที่ไม่ได้ขนาดตามมาตรฐาน หรือการติดตั้งที่บริษัทเห็นว่าไม่ปลอดภัยตามมาตรฐานที่กำหนด ทางบริษัทขอสงวนสิทธิ์ระงับการจ่ายกระแสไฟฟ้าชั่วคราว จนกว่าจะได้รับการแก้ไขให้ได้ตามมาตรฐานจึงจะปล่อยกระแสไฟให้อีกครั้ง

### ขนาดสายไฟที่กำหนดตามขนาดของเบรกเกอร์ มีดังนี้

ขนาดเบรกเกอร์	ขนาดสายไฟที่กำหนด
15 Amp./220V.1P 50Hz.	VCT 2C-4/2.5(G) Sq.mm.
15 Amp./380V.3P 50Hz.	VCT 4C-4/2.5(G) Sq.mm.
30 Amp./220V.1P 50Hz.	VCT 2C-6/2.5(G) Sq.mm.
30 Amp./380V.3P 50Hz.	VCT 4C-6/2.5(G) Sq.mm.
60 Amp./380V.3P 50Hz.	VCT 4C-16/6(G) Sq.mm.
100 Amp./380V.3P 50Hz.	VCT 4C-35/10(G) Sq.mm.

3. การเดินสายไฟฟ้าได้พื้นไม้หรือได้พื้นพรม จะต้องใช้สายไฟฟ้าชนิดมีฉนวนหุ้ม 2 ชั้น เช่น สาย VCT, NYY นอกเหนือจากนั้นให้เดินสายในท่อร้อยสายไฟ
4. ห้ามเดินสายไฟข้ามทางเดินกลาง (Gangway) เด็ดขาด
5. การต่อสายไฟออกจากเบรกเกอร์ทั้งระบบไฟฟ้า 220V 1P และ 380V 3P 50Hz. อนุญาตให้ใช้ 1 วงจร เท่านั้น หากมีความประสงค์ใช้มากกว่า 1 วงจร จะต้องติดตั้งตู้ควบคุมไฟฟ้านี้
  - 5.1. ตู้โหลดเซ็นเตอร์ (Load Center) สำหรับระบบไฟ 3 เฟส
  - 5.2. ตู้คอนซูเมอร์ยูนิต (Consumer Unit) สำหรับระบบไฟ 1 เฟส

หากตรวจสอบพบว่าไม่มีการติดตั้งตู้ควบคุมไฟฟ้า ทางบริษัทขอสงวนสิทธิ์ในการระงับการจ่ายกระแสไฟฟ้า จนกว่าจะดำเนินการติดตั้งให้เรียบร้อย จึงจะปล่อยกระแสไฟให้ตามปกติ และการเชื่อมต่อสายไฟฟ้าเข้ากับเบรกเกอร์ของบริษัท ให้ทำการเชื่อมต่อด้วยทางปลา (Ring Terminals) เท่านั้น ไม่อนุญาตให้ต่อสายเปลือยเข้ากับเบรกเกอร์โดยตรง



ตัวอย่างตู้โหลดเซ็นเตอร์ สำหรับเบรกเกอร์ 3 เฟส



ตัวอย่างทางปลา (Ring Terminal)



ตัวอย่างสายฉนวนหุ้ม 2 ชั้น (VCT)



ตัวอย่างตู้คอนซูเมอร์ยูนิต สำหรับเบรกเกอร์ 1 เฟส

6. ผู้ให้บริการต้องจัดเรียงเบรกเกอร์ในห้องสโตร์ให้เป็นระเบียบ อยู่ในบริเวณที่มีความปลอดภัย ไม่มีสิ่ง บัง ปิด ทับ บริเวณดังกล่าว ต้องสะดวกต่อการเข้าบริการและตรวจสอบของทีมไฟฟ้า สายไฟจะต้องจัดระเบียบให้เรียบร้อย ไม่ควรวางสายในบริเวณที่มีการเหยียบหรือเดินเข้า-ออก หากมีความจำเป็น ต้องใช้รางครอบสายให้เรียบร้อย ปลอดภัย เพื่อป้องกันการเหยียบสาย ซึ่งอาจเป็นสาเหตุให้เกิดอุบัติเหตุ ทำให้ไฟฟ้าดับหรือไฟฟ้าทริปได้
7. รถที่นำเข้ามาแสดงภายในงานและมีการติดตั้งเครื่องชาร์จเจอร์เข้ากับตัวรถจะต้องต่อระบบกราวด์ให้เรียบร้อยทุกจุด เพื่อความปลอดภัยของผู้ร่วมงาน
8. ผู้ให้บริการจะต้องทำการติดตั้งระบบสายกราวด์โครงสร้างที่เป็นโลหะ และอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดที่อยู่ภายในพื้นที่ของลูกค้า เช่น จอ โทรทัศน์ทั้งแบบแขวน และแบบตั้ง, จอ LED, แท่นชาร์จเจอร์รถยนต์, เครื่องซิงกาแพ, ไฟ LED เส้น เป็นต้น เพื่อความปลอดภัยของผู้ใช้งาน และเป็นมาตรฐานของการให้บริการด้านระบบไฟฟ้า
9. ไฟฟ้าสำหรับการก่อสร้างจะต้องใช้สายไฟให้เหมาะสมกับขนาดของเบรกเกอร์ และต้องติดตั้งตู้ควบคุมไฟฟ้าทุกครั้ง ไม่อนุญาตให้ใช้สายเปลือยเสียบต่อเข้ากับเต้ารับไฟฟ้าสำหรับก่อสร้าง

## บริการด้านไฟฟ้า

1. ผู้จัดฯ จัดให้มีแสงสว่างในอาคารแสดงสินค้าเฉพาะช่วงเวลาการทำงานภายในอาคารแสดงสินค้าเท่านั้น และจะปิดไฟในอาคารหลังจากงานเลิกแล้ว 30 นาที
2. ผู้ให้บริการไฟฟ้าอย่างเป็นทางการของงานคือ บริษัท เอ็กซ์โปซิชั่น เทคโนโลยี จำกัด และการติดตั้งระบบไฟฟ้าตามมาตรฐานทั้งหมดต้องกระทำโดย บริษัท เอ็กซ์โปซิชั่น เทคโนโลยี จำกัด เท่านั้น
3. ผู้จัดฯ ได้จัดเตรียมกระแสไฟฟ้าสำหรับการก่อสร้างและรื้อถอนให้กับผู้ร่วมแสดงสินค้าแล้วในลักษณะของการใช้กระแสไฟฟ้าร่วมกัน ซึ่งกระแสไฟฟ้างดกล่าวอาจไม่เพียงพอในกรณีที่คูหาของท่านมีขนาดใหญ่และจำเป็นต้องใช้กระแสไฟฟ้าจำนวนมาก ดังนั้น เพื่อความสะดวกและป้องกันปัญหาการก่อสร้างที่อาจเสร็จไม่ทันตามกำหนดเวลา ท่านสามารถขอใช้บริการติดตั้งจุดจ่ายไฟฟ้าโดยเฉพาะ และยินดียินดีรับภาระค่าใช้จ่ายนั้นๆ เอง กรุณากรอกแบบฟอร์ม 3 รายการไฟฟ้าช่วงเวลาก่อสร้างและรื้อถอน
  - ส่งแบบฟอร์มเกินกำหนดตั้งแต่วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2568 จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มจากราคาเดิม 10%
  - ส่งแบบฟอร์มเกินกำหนดตั้งแต่วันที่ 18 มีนาคม 2568 จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มจากราคาเดิม 30%
  - ส่งแบบฟอร์มเกินกำหนดตั้งแต่วันที่ 24 มีนาคม 2568 จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มจากราคาเดิม 50%
  - กระบวนการยกเลิกต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร หากมีการยกเลิกหลังจากที่มีการส่งแบบฟอร์มการใช้บริการ จะต้องเสียค่าปรับ 30% ของตัวที่ยกเลิก ผู้จัดงานขอสงวนสิทธิ์ในการคิดค่าบริการ 100% ของจำนวนเงินในใบแจ้งหนี้ หากมีการร้องขอการยกเลิกในช่วงระยะเวลาการแสดง
  - หากมีการขอย้ายเบรกเกอร์ไปจากตำแหน่งที่บริษัทได้ดำเนินการติดตั้งแล้ว จะคิดค่าดำเนินการในการเคลื่อนย้าย 5,000 บาท/1 เส้น
  - สำหรับการขอใช้บริการ 24 ชั่วโมง จะมีการคิดราคาเพิ่มเป็น 2 เท่าจากราคาข้างต้น โปรตระกูล (24 ชม.) ในช่องจำนวน มิฉะนั้นทางผู้จัดฯ จะถือว่าไม่ได้ทำการขอใช้บริการ 24 ชม.
4. ผู้ให้บริการไฟฟ้าอย่างเป็นทางการจะจ่ายกระแสไฟฟ้าภายในคูหาท่านก่อนและหลังเวลางานประมาณ 30 นาที กรณีที่ผู้แสดงงานต้องการกระแสไฟฟ้าตลอด 24 ชั่วโมง หรือต้องการอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ เพิ่มเติม ผู้แสดงงานจะต้องรับภาระค่าใช้จ่ายนั้นๆ เอง
5. ผู้จัดฯ ไม่อนุญาตให้ผู้แสดงงานเดินสายไฟฟ้า หรือเชื่อมต่อระบบไฟฟ้าจากการจ่ายไฟฟ้าหลักของตัวอาคารโดยเด็ดขาด
6. หากมีการต่อวงจรไฟฟ้า/การปรับแต่งใดๆ หรือการใช้อุปกรณ์ต่อไฟเต้าเสียบหลายทาง หรือเชื่อมต่อวงจรไฟฟ้าโดยมิได้รับอนุญาต จะถูกตัดไฟโดยมิต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

## 12. การผ่านเข้า-ออก ในพื้นที่การก่อสร้าง

- 12.1 จะต้องสวมเสื้อของ บริษัทผู้ให้บริการที่ได้รับการแต่งตั้งอย่างเป็นทางการทุกประเภท
- 12.2 จะต้องติดบัตรที่หน้าอกด้านซ้ายเท่านั้นตลอดเวลา
- 12.3 จะต้องแต่งกายให้รัดกุมและสวมรองเท้าผ้าใบ หรือรองเท้าหุ้มส้น และสวมหมวกนิรภัย เพื่อเป็นการป้องกันอันตรายเบื้องต้น

## 13. การรักษาความปลอดภัย

- 13.1 ผู้จัดฯ ได้จัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในบริเวณอาคารแสดงสินค้าตลอด 24 ชั่วโมง ในทางเข้า-ออกอาคาร และพื้นที่ส่วนกลางของงาน
- 13.2 ผู้จัดฯ จะอนุญาตให้เฉพาะผู้ที่ติดบัตรของงานเข้า-ออกอาคารแสดงสินค้าตามประเภทของบัตร และเวลาการทำงานของอาคารแสดงสินค้าเท่านั้น
- 13.3 ห้ามนำวัตถุระเบิด วัตถุอันตราย อาวุธ หรือแก๊สพิษติดตัวเข้ามาภายในบริเวณอาคารแสดงสินค้าโดยเด็ดขาด
- 13.4 ผู้จัดฯ และอิมแพ็ค มีระบบรักษาความปลอดภัยนอกเหนือจากมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยแล้ว ยังมีระบบกล้องวงจรปิดที่สามารถครอบคลุมพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด ซึ่งเป็นโดยรอบๆ บุธของท่าน โดยกล้องวงจรปิดจะไม่สามารถมองเห็นภายในบุธของท่านได้ และกรณีที่เกิดมีทรัพย์สินสูญหายภายในบริเวณบุธ และท่านมีความประสงค์ที่จะดูพื้นที่โดยรอบบุธของท่าน ท่านจะต้องดำเนินการแจ้งความที่สถานีตำรวจแล้วนำใบแจ้งความมาให้ผู้จัดฯ เพื่อที่จะขอดูกล้องวงจรปิดของผู้จัดฯ และของอิมแพ็คในอาคารชาเลนเจอร์ ผู้จัดฯ จะอำนวยความสะดวกให้

**ข้อเสนอแนะสำหรับผู้แสดงสินค้า** ท่านควรจะต้องติดตั้งกล้องวงจรปิดภายในบุธของท่านเอง หรือเพิ่มตู้เก็บของที่สามารถล็อกได้เพื่อเป็นการป้องกันทรัพย์สินที่อาจจะสูญหายได้

## 14. บริการอาหารและเครื่องดื่ม

ผู้จัดฯ ไม่อนุญาตให้ผู้แสดงงานนำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามาในบริเวณอาคารจัดแสดงงาน ยกเว้นผู้แสดงงานในกลุ่มอาหารและเครื่องดื่มที่ได้รับอนุญาตจากผู้จัดงานอย่างเป็นทางการ หากพบว่ามีการฝ่าฝืน จะต้องเสียค่าปรับเป็นจำนวนเงิน 50,000 บาท/คูหา/วัน ให้กับทางบริษัทอิมแพ็ค เอ็กซ์โปซิชั่น แมนเนจเม้นท์ จำกัด

## 15. ระเบียบการเข้าท่าความสะอาดภายในบูธ

- 15.1 บริษัททำความสะอาดอื่น ๆ จะต้องมาลงทะเบียนกับทางผู้จัดฯ พร้อมกับรายชื่อพนักงานทำความสะอาดทุกคน
- 15.2 พนักงานทำความสะอาดทุกประเภทจะต้องสวมเสื้อของบริษัทรับทำความสะอาด และจะต้องติดบัตรที่ผู้จัดฯ ออกให้เท่านั้น เพื่อทำการผ่านเข้า-ออกในพื้นที่แสดงงาน
- 15.3 ห้ามพนักงานทำความสะอาดใช้พื้นที่ส่วนกลางและพื้นที่ทางเดิน ทางหนีไฟ เป็นที่นั่งพักและเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดใดเด็ดขาด หากผู้จัดฯ ตรวจสอบแล้วและมีการทำผิดระเบียบจริง ผู้จัดฯ จะทำการตักเตือน หากยังทำการฝ่าฝืนอีกผู้จัดฯ จะทำการปรับตามปริมาณของเศษวัสดุ
- 15.4 จะต้องทำความสะอาดในบูธของวันก่อสร้าง และห้ามนำเศษไม้ เศษวัสดุ ทิ้งลงในถังขยะอิมแพ็คโดยเด็ดขาด จะต้องนำไปทิ้งเองนอกสถานที่หากผู้จัดฯ ตรวจสอบจะทำการปรับตามปริมาณของเศษวัสดุ
- 15.5 เวลาเข้า-ออก ของพนักงานทำความสะอาดที่ไม่ใช่ผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการ
 

<b>วันก่อสร้าง-รีออดน</b>	ตลอด 24 ชั่วโมง
<b>วันแสดงงาน (วันธรรมดา)</b>	ตั้งแต่เวลา 10.00-22.30 น.
<b>วันแสดงงาน (วันหยุดราชการ)</b>	ตั้งแต่เวลา 09.00-22.30 น.
- 15.6 จะต้องมีถังขยะประจำบูธ

## 16. การขนส่งและการขนถ่ายสินค้า

การขนถ่ายสินค้าหน้างาน บริษัท โปรเกรสซีฟ โปรเฟสชั่นแนล เซอร์วิส จำกัด ได้รับการแต่งตั้งจากทางผู้จัดฯ ให้เป็นผู้ให้บริการขนถ่ายสินค้าอย่างเป็นทางการด้านการขนส่งและขนถ่ายสินค้าภายในงานแต่เพียงผู้เดียว สำหรับงาน บางกอก อินเตอร์เนชั่นแนล มอเตอร์โชว์ ณ อิมแพ็ค

### บริษัท โปรเกรสซีฟ โปรเฟสชั่นแนล เซอร์วิส จำกัด มีความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ประสานงานและจัดการคิวรถขนส่งเพื่อป้องกันปัญหาการติดขัด
- ขนถ่ายสิ่งแสดงทั้งหมดเข้าและออก จากจุดรับของไปยังพื้นที่แสดง
- บริการอุปกรณ์และเครื่องจักรที่ใช้ในการขนย้ายสิ่งแสดง เช่น เครน โฟล์คลิฟท์
- บริการพื้นที่จัดเก็บ บริการแรงงานขนย้ายและขนถ่ายสินค้า
- และสิ่งอื่น ๆ นอกเหนือไปจากนี้ ลูกค้านสามารถติดต่อเคาน์เตอร์เซอร์วิส เพื่อสอบถามและรับบริการเพิ่มเติม

### ขั้นตอนการขนถ่ายสินค้าหน้างาน

เพื่อป้องกันการล่าช้า ติดขัด และอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการขนถ่ายเข้าและออกจากอาคารชาเลนเจอร์ 1-3 อิมแพ็ค เมืองทองธานี บริษัท โปรเกรสซีฟฯ จะต้องจัดการจัดระบบคิวรถจากประตูทางเข้าไปยังจุดขนถ่ายสิ่งแสดง และส่งสิ่งแสดงไปยังพื้นที่แสดง กรุณาทำตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. สามารถนำรถมาจอดเพื่อรอขนถ่ายสินค้าตามจุดที่ทางผู้จัดฯ กำหนดให้ที่ลานจอด P9 ได้ตั้งแต่เวลา 01.00 น. ของคืนวันที่ 18 มีนาคม พ.ศ. 2568
2. จะต้องมาลงทะเบียนกับทางผู้ขนถ่ายสินค้าอย่างเป็นทางการเพื่อขอรับบัตรคิว และคำนวณค่าใช้จ่ายก่อนเข้าพื้นที่ก่อสร้าง และชำระค่าอำนวยความสะดวกจราจร รถปิกอัพ 100.-/คัน, เกินกว่าปิกอัพ 200.-/คัน
3. การนำรถขนของเข้าในอาคารจะต้องได้รับบัตรคิวจากทางผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการก่อน และจะต้องเข้า-ออกตามกำหนดระยะเวลา
4. จะอนุญาตให้รถขนของพื้นที่ รหัส D รหัส H เข้าอาคารได้ตั้งแต่วันที่ 22 มีนาคม พ.ศ. 2568 ตั้งแต่เวลา 128.00 น. ถึงวันที่ 23 มีนาคม พ.ศ. 2568 เวลา 20.00 น.
5. การขนของเข้าอาคารโดยต้องใช้อุปกรณ์ช่วย **เช่น รถยก เครื่องลาก หรือรถเครน จะต้องติดต่อผ่านผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการเท่านั้น**
6. ห้ามมิให้นำของหรืออุปกรณ์ที่ขนเข้ามาวางลงบนพื้นที่ทางเดินโดยเด็ดขาด หากผู้จัดฯ ตรวจสอบดูแล้วว่าเป็นการกีดขวางทางเดินผู้จัดฯ จะดำเนินการขนออกโดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
7. ห้ามมิให้บริษัทขนถ่ายสินค้าที่ไม่ได้รับการแต่งตั้งเข้าพื้นที่ก่อสร้างโดยไม่รับอนุญาตจากทางผู้จัดฯ อย่างเด็ดขาด หากทำการฝ่าฝืนทางผู้จัดฯ จะขอสงวนสิทธิ์ในการขนถ่ายสินค้าของผู้ให้บริการรายนั้น ๆ ให้ไปต่อคิวใหม่
8. หากผู้ขนถ่ายสินคารายอื่น ๆ นอกเหนือจากผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการแล้ว มีเจตนาที่จะทำให้ผิดจากกฎระเบียบการก่อสร้างหรือพยายามฝ่าฝืนด้วยวิธีใด ๆ ก็ตามที่นอกเหนือจากกฎระเบียบที่ผู้จัดฯ กำหนดไว้โดยเจตนา ผู้จัดฯ จะทำการตักเตือนและจะทำการบันทึกการกระทำผิดต่าง ๆ และหากผู้จัดฯ ทำการตักเตือนแล้วยังไม่ทำการแก้ไข หรือยังทำการฝ่าฝืนต่อไปอีก ผู้จัดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในปิดต่อไปโดยห้ามเข้ามาขนถ่ายสินค้าในพื้นที่ของงานโดยเด็ดขาด และจะทำการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ทางผู้แสดงสินค้าทุกรายทราบ
9. การนำเข้าสินค้า รถยนต์ หรืออุปกรณ์ต่าง ๆ เข้ามาใช้ในงานและทำการขอจดหมายยืนยันการจัดงาน เพื่อนำสินค้าหรืออุปกรณ์ต่าง ๆ เข้ามาจะต้องแสดงรายการให้ผู้จัดฯ ทราบทุกรายการในการนำสินค้าเข้ามาเพื่อแสดง รวมถึงระยะเวลาที่นำมาโชว์และนำกลับไปให้ระบุอย่างชัดเจน รวมถึงใบส่งสินค้ากลับมายังผู้จัดฯ

10. ห้ามนำสินค้าทุกชนิดขึ้นมาโหลดบริเวณจุดขนส่งสินค้าด้านหลังอาคารชาเลนเจอร์ 1-3 โดยเฉพาะรถยนต์ที่นำมาจัดแสดงจะต้องไปโหลดรถยนต์ลงที่ลาน P9 ทั้งขาเข้าและขาออก ซึ่งผู้จัดฯ จะอนุญาตเฉพาะรถต้นแบบที่ผ่านการตรวจสอบจากผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการแล้วเท่านั้น

**\*\*\*ผู้จัดงานขอสงวนสิทธิ์ในการออกใบรับรองการเข้าร่วมงานต่อกรมศุลกากรให้เฉพาะ Exhibitor, Official Contractors, Official Freight Forwarder, Presentation Official, Light & Sound Official**

## การขนส่งค่าหน้างาน

สิ่งแสดงจะต้องถูกส่งมอบในระหว่างเวลาทำงาน 08.00-17.00 น. ถ้าเกินไปจากเวลาดังกล่าว ทางบริษัทจะเก็บค่าบริการล่วงเวลาเพิ่มขึ้น 50% จากราคาปกติ และทางบริษัทจะจบการทำงานหลังเที่ยงคืน หลังเวลา 24.00 น. การขนถ่ายสิ่งแสดงจากจุดรับของเข้าไปยังพื้นที่แสดง และออกจากพื้นที่แสดงไปยังรถขนออก จะถูกคิดค่าบริการเป็นรายครั้งของแต่ละทาง ดังต่อไปนี้

LCL 01-10 CBM 2,000.00 บาท/CBM

1x20 Container (ตู้บรรจุสินค้า) 50,000.00 บาท

1x40 Container (ตู้บรรจุสินค้า) 120,000.00 บาท

\*\*\*\*การเปิดตู้สินค้า High Cube (ไฮคิว) หรือ Open Top จะคิดค่าบริการเพิ่มจากอัตราปกติ 25%

(สินค้าต้องมีน้ำหนักไม่เกิน 2,000 กก./ชั้น)

**แรงงาน** คนงานขนย้ายจะถูกจัดเตรียมในเวลาทำงาน ในราคา 1,600.00 บาท/คนงาน 4 คน/1 ชั่วโมง (ขั้นต่ำ 4 ชั่วโมง)

**พื้นที่จัดเก็บอิมแพ็ค** ค่าพื้นที่จัดเก็บสินค้า จะคิดโดย

พื้นที่กลางแจ้ง 72 บาท/CBM/วัน

พื้นที่ในโกดัง 88 บาท/CBM/วัน

\*\*\*\*\* แบบ 1x20 Container = 25 CBM

\*\*\*\*\* แบบ 1x40 Container = 60 CBM

\*\*\*\* High Cube (ไฮคิว) หรือ Open Top จะคิดค่าบริการเพิ่มจากอัตราปกติ 25 เปอร์เซ็นต์

**รถเครนหรือรถยก** ระหว่างเวลาทำงานปกติ เครนเคลื่อนย้ายสามารถให้บริการแก่ลูกค้าทั่วไปในอัตราค่าบริการ ดังต่อไปนี้

- น้ำหนัก 16 ตัน 3,000.00 บาท/ต่อชั่วโมง
- น้ำหนัก 20 ตัน 3,500.00 บาท/ต่อชั่วโมง
- เกินกว่า 20 ตัน อัตราค่าบริการจะเพิ่มขึ้นตามบริษัทเห็นสมควร (การบริการขั้นต่ำ 4 ชั่วโมง)

## 16.1 การขนถ่ายสินค้า

บริษัท โปรเกรสซีฟ โปรเฟสชันแนล เซอร์วิส จำกัด ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ให้บริการหลักอย่างเป็นทางการด้านการขนถ่ายสินค้าโดยตรง เป็นผู้รับผิดชอบทางด้านขนถ่ายสินค้าระหว่างประเทศและภายในประเทศ รวมถึงการได้รับสิทธิ์ควบคุมในการขนถ่ายสินค้าภายในอาคารแต่เพียงผู้เดียว

## ผู้ให้บริการหลักอย่างเป็นทางการ กว้านการขนส่งสินค้า

### 1. บริษัท โปรเกรสซีฟ โปรเฟสชันแนล เซอร์วิส จำกัด

603/104 ถนนนวลจันทร์ แขวงนวลจันทร์ เขตบึงกุ่ม กรุงเทพฯ 10230

โทร. 0 2108 5822 E-mail: ppsprogressive@gmail.com

บริษัท โปรเกรสซีฟ โปรเฟสชันแนล เซอร์วิส จำกัด จึงได้ทำการแต่งตั้งผู้ให้บริการขึ้นมาอีก 2 บริษัท เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น และเพื่อความคล่องตัวในการให้บริการที่มีมาตรฐานมากขึ้นตามลำดับ ดังต่อไปนี้

#### 1. บริษัท โอเชียน แอร์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด

1249/219 อาคารเจมส์ทาวเวอร์ ชั้น 38 ถ.เจริญกรุง แขวงสุริยวงศ์ เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500

โทร. 0 2267 4949-53 แฟกซ์ : 0 2267 4954, 0 2266 5554 E-mail: Podcharapol@oceanairinter.com

#### 2. บริษัท โรเจอร์ กรุงเทพ จำกัด

90/1 หมู่ 4 ถ.บางนา-ตราด กม.15 ตำบลบางโจลง อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ 10540

โทร. 0 2752 6417 แฟกซ์ : 0 2752 6420 E-mail: exhibitions@rogers-asia.com

## การกำหนดเงื่อนไขบนกล่องบรรจุสิ่งแสดง กล่องบรรจุสิ่งแสดงควรกำหนดเงื่อนไขต่อไปนี้

**BKK Int'l Motor Show**

**C/O Ocean Air International Co., Ltd.**

**OR. C/O Rogers Bangkok Co., Ltd.**

ชื่อบริษัทผู้แสดง : \_\_\_\_\_

หมายเลขพื้นที่แสดง : \_\_\_\_\_

หมายเลขอาคารแสดง : \_\_\_\_\_

หมายเลขกล่องบรรจุ : \_\_\_\_\_

น้ำหนักสุทธิ : \_\_\_\_\_

ปริมาตร : \_\_\_\_\_

### 16.2 การขอหนังสืออนุญาตรับรองเพื่อนำสินค้าระหว่างประเทศเข้ามาแสดงในงาน

ผู้จัดฯ มีระเบียบในการนำเข้าและส่งออกของสินค้าทุกประเภทรวมถึงรถยนต์และรถจักรยานยนต์ ซึ่งมีจำนวนมากที่จะนำมาจัดแสดงในงาน The Bangkok International Motor Show และมีความประสงค์ที่จะขอจดหมายรับรองการจัดงานเพื่อขอยกเว้นภาษีเพื่อจะนำมาจัดแสดงสามารถทำได้โดย ผู้แสดงสินค้าหรือบริษัทขนส่งที่ไม่ใช่ผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการ ที่รับมาจากผู้แสดงสินค้า ที่มีความประสงค์จะนำสินค้ามาแสดงจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของผู้จัดฯ ซึ่งได้แต่งตั้งและมอบหมายให้ บริษัท โปรเกรสซีฟ โปรเฟสชั่นแนล จำกัด เป็นตัวแทนผู้จัดฯ ให้เป็นผู้ตรวจสอบทุกขั้นตอนของการนำเข้าและส่งออกของสินค้าดังกล่าว ตั้งแต่เริ่มจนจบกระบวนการ เพราะเนื่องจากผู้จัดฯ ต้องออกจดหมายรับรองการจัดงาน และอิมแพ็คเป็นผู้ออกจดหมายรับรองสถานที่การจัดงาน จะต้องทำหน้าที่การรับรองและยืนยันกับศุลกากรถึงสินค้าที่นำมาแสดงในงาน ถึงความถูกต้องและครบถ้วนของสินค้า ไม่ขาดไม่เกินไม่ชุกชอนต่อศุลกากรทั้งการนำเข้าและการส่งออกโดยจะต้องเป็นไปตามเอกสารเท่านั้น เพราะหากเกิดความผิดพลาดหรือการผิดระเบียบศุลกากรอาจทำให้ถูกศุลกากรระงับการนำสินค้าเข้ามาจัดแสดงของการจัดงานในปีถัดไปและเพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้เกิดความผิดพลาดการทำให้ผิดระเบียบศุลกากรทางศุลกากร ผู้จัดฯ จึงมีขั้นตอนและเอกสารที่จะต้องนำเสนอ

1. ทำแบบฟอร์มขออนำสินค้ามาแสดงตามแบบฟอร์มที่ 13 และระบุการขนส่งว่ามาจากทางบก ทางเรือ ทางอากาศ มาให้ชัดเจน
2. เอกสารและรายละเอียดของสินค้า (Invoice) ที่นำเข้าและกลับในการจัดแสดง
3. บริษัท โปรเกรสซีฟ เฟสชั่นแนล จำกัด เป็นผู้ตรวจสอบการเปิดและปิดตู้สินค้า เพื่อตรวจสอบความถูกต้องโดยจะต้องดำเนินการตามระเบียบกรมศุลกากรที่ได้ปรับปรุงระเบียบพิธีการนำเข้าและส่งออกเพื่อส่งเสริมและอำนวยความสะดวกในการจัดประชุมและจัดงานแสดงสินค้าระหว่างประเทศ รวมทั้งยกเว้นอากรให้แก่ของที่นำเข้ามาเพื่อใช้ในการประชุมและจัดงานแสดงสินค้าระหว่างประเทศ ทั้งนี้ ผู้ที่ประสงค์จะนำสินค้าเข้ามายังประเทศไทยเป็นการชั่วคราวเพื่อจัดการประชุมหรือจัดงานแสดงสินค้าระหว่างประเทศต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กรมศุลกากรกำหนด

#### 1. หลักเกณฑ์การนำเข้า-ส่งออกสินค้าชั่วคราวเพื่อจัดการประชุมและจัดงานแสดงสินค้าระหว่างประเทศ

- (1) ของที่นำเข้ามาอยู่ในเงื่อนไขที่ต้องส่งกลับออกไปภายในระยะเวลาที่กรมศุลกากรกำหนด (ปกติไม่เกิน 6 เดือน) ทั้งนี้ ผู้นำเข้าจะต้องทำสัญญาประกันและทันทันต่อกรมศุลกากร โดยนำเงินสดหรือหนังสือค้ำประกันธนาคารมาวางไว้ต่อกรมศุลกากร ในกรณีที่มีสมควรอาจให้สถานทูตประเทศผู้นำเข้าเป็นผู้ค้ำประกันก็ได้
- (2) เมื่อผู้นำเข้าส่งของออกไปแล้วจะต้องนำหลักฐานการส่งออก เช่น สำเนาใบขนสินค้าขาออกที่เจ้าหน้าที่ศุลกากรรับรอง มาให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบว่าได้มีการส่งออกไปจริงเพื่อรับหลักประกันคืน
- (3) กรณีที่ผู้นำเข้าไม่ส่งสินค้ากลับออกไปตามระยะเวลาที่กรมศุลกากรกำหนด ผู้นำเข้าต้องชำระภาษีอากร โดยแบ่งออกเป็น 2 กรณี
  - กรณีผู้นำเข้าชำระค่าภาษีอากรก่อนวันที่สัญญาประกันและทันทันที่ทำไว้กับกรมศุลกากรจะหมดอายุ กรมศุลกากรจะเรียกเก็บภาษีอากรตามสภาพ ราคา และอัตราอากรที่เป็นอยู่ในวันนำเข้า รวมทั้งเงินเพิ่มตามกฎหมาย
  - กรณีที่ผู้นำเข้าไม่ส่งสินค้ากลับออกไปจนพ้นอายุสัญญาประกันและทันทันที่ทำไว้ กรมศุลกากรจะบังคับสัญญาประกันและทันทัน

#### 2. หลักเกณฑ์การยกเว้นอากรสำหรับของที่นำเข้ามาเพื่อใช้ในการประชุมระหว่างประเทศ

- (1) เป็นของที่นำเข้ามาเพื่อใช้ในการประชุมระหว่างประเทศ ซึ่งจัดขึ้นโดยหน่วยงานของรัฐบาลไทย หรือของรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศที่รัฐบาลไทยได้รับรอง หรือโดยหน่วยงานของเอกชน ซึ่งการประชุมนั้นเป็นประโยชน์แก่การพัฒนาทางเศรษฐกิจทางสังคม หรือทางเทคโนโลยีของประเทศ
- (2) เป็นของจำเป็นที่ใช้ในการประชุม ได้แก่ แฟ้มเอกสาร เอกสาร บันทึกข้อมูลแบบพิมพ์ ของที่มีมูลค่าแต่ละชิ้นเพียงเล็กน้อย และจัดทำจนเห็นได้ว่าเพื่อแจกแก่ผู้เข้าร่วมประชุม ของซึ่งเตรียมมาโดยเฉพาะสำหรับใช้หมดสิ้นไปในการประชุม เช่น วัสดุที่ใช้ในการแสดงหรือทดลองประกอบการประชุม และมีปริมาณพอสมควร
- (3) ของอื่นๆ นอกเหนือที่ระบุไว้ในข้อ (1) และ (2) ต้องส่งกลับออกไปภายใน 3 เดือนนับแต่วันนำเข้า โดยผู้นำของเข้าต้องทำสัญญาประกันทันทันไว้ต่อกรมศุลกากรตามเงื่อนไขที่กำหนด
- (4) ผู้นำของเข้าจะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติควบคุมการแลกเปลี่ยนเงินตรา และกฎหมายว่าด้วยข้อห้ามข้อจำกัดในการนำของเข้ามาในราชอาณาจักร
- (5) ผู้นำของเข้ายื่นบัญชีแสดงรายละเอียดและปริมาณดังกล่าวต่อสำนักงานศุลกากร หรือด่านศุลกากรที่นำของเข้าเพื่อพิจารณาอนุญาตตามควรแก่กรณีเป็นรายๆ ไป

### 3. หลักเกณฑ์การยกเว้นอากรสำหรับของที่นำเข้ามาชั่วคราวเพื่อใช้จัดงานแสดงสินค้าระหว่างประเทศ

- (1) เป็นของที่นำเข้ามาแสดงเป็นการชั่วคราวในงานแสดงสินค้าระหว่างประเทศ ที่จัดขึ้นภายในประเทศโดยมีวัตถุประสงค์ที่จะเปิดให้ประชาชนได้เข้าชมเป็นการทั่วไป
- (2) ผู้นำเข้าจะต้องทำสัญญาประกันและทัณฑ์บนไว้ต่อกรมศุลกากรว่า จะส่งสินค้ากลับออกไปนอกราชอาณาจักรตามเวลาที่กรมศุลกากรกำหนด
- (3) กรณีที่เห็นได้ชัดว่า ของที่นำเข้ามาเป็นของใช้สิ้นเปลืองที่สามารถใช้หมดไปได้ในการจัดงานแสดงสินค้า เช่น สิ่งพิมพ์ สิ่งโฆษณา ของแจก หรือของแถม ผู้นำเข้าจะต้องชำระอากรตามปกติ

### 4. เอกสารที่ผู้นำเข้าต้องยื่นต่อกรมศุลกากรในการนำเขาสินค้าเพื่อจัดประชุมและจัดงานแสดงสินค้าระหว่างประเทศ

- (1) ใบขนสินค้าขาเข้า ประกอบด้วยต้นฉบับและสำเนา 1 ฉบับ
- (2) ใบตราส่งสินค้า (Bill of Lading or Air Waybill)
- (3) บัญชีราคาสินค้า (Invoice)
- (4) ใบส่งปล่อย (กศศ.100/1)
- (5) แบบธุรกิจต่างประเทศ (Foreign Transaction Form) กรณีสินค้านำเข้ามีราคา CIF เกิน 500,000 บาท
- (6) บัญชีรายละเอียดบรรจุหีบห่อ (Packing List)
- (7) ใบแจ้งยอดเบี้ยประกัน (Insurance Premium Invoice)
- (8) ใบอนุญาตหรือหนังสืออนุญาตสำหรับสินค้าควบคุมการนำเข้า
- (9) คำร้องขอยกเว้นอากรและขอทำทัณฑ์บนของผู้นำเข้า โดยใช้หนังสือของบริษัทผู้นำเข้า ซึ่งควรมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้
  - ประเภทของผู้นำเข้า
  - วัตถุประสงค์การนำเข้า
  - สถานที่และระยะเวลาในการจัดประชุมหรืองานแสดงสินค้า
  - จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม (กรณีการประชุมระหว่างประเทศ)
- (10) หนังสือรับรองของผู้จัดการประชุม และหนังสือรับรองของเจ้าของสถานที่จัดงานแสดงสินค้าระหว่างประเทศ

**หมายเหตุ :** การยื่นขอจดหมายรับรองการจัดงาน จะต้องใช้แบบฟอร์มที่ 13 ส่งมายัง **บริษัท ไพรเกอร์สซีฟ โปรเฟสชั่นแนล เซอร์วิส จำกัด** เพื่อเป็นการตรวจสอบการนำเข้าและการส่งสินค้ากลับ

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการนำเขาสินค้าชั่วคราวเพื่อจัดการประชุมและจัดงานแสดงสินค้าระหว่างประเทศ

- (1) ผู้นำเข้าหรือตัวแทนยื่นคำร้อง ใบขนสินค้า พร้อมเอกสารประกอบต่อฝ่ายเอกสิทธิ์และส่งเสริมการลงทุน ส่วนการนำเข้า ณ สำนักงานหรือด่านศุลกากรที่นำเข้า
- (2) กรมศุลกากรตรวจสอบข้อมูลในใบขนสินค้าและเอกสารประกอบ หากเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้วจะออกเลขที่ใบขนสินค้า และกำหนดวงเงินค้ำประกันสำหรับการนำเข้านั้น ๆ
- (3) ผู้นำเข้าหรือตัวแทนนำหลักประกัน (เงินสด หรือธนาคารค้ำประกัน) ไปชำระที่ฝ่ายบัญชีและอากร
- (4) ผู้นำเข้าหรือตัวแทนนำหลักฐานการวางประกันไปแสดงต่อส่วนตรวจสินค้าเพื่อขอรับสินค้าออกจากอารักขาศุลกากร

### เอกสารประกอบการขนส่งสินค้า สำหรับทั้งทางเรือและทางอากาศ

1. ต้นฉบับ และ 3 สำเนา ของ Bill of Lading or Air Waybill
2. สำเนา ของ Commercial Invoice
3. สำเนาของรายการสิ่งบรรจุ
4. สำเนาของใบรับประกันสิ่งแสดง (ถ้ามี)
5. ต้นฉบับของ Set of ATA Carnet (ถ้าเป็น Carnet Shipment)
6. สำเนาด้านฉบับของจดหมายใบอนุญาต ATA Carnet (ถ้าเป็น Carnet Shipment)

### กำหนดระยะเวลาส่งเอกสาร

เอกสารทั้งหมดที่จำเป็นในการขนส่งจะต้องแฟกซ์ หรือส่งอีเมลมาให้ทาง **บริษัท ไพรเกอร์สซีฟ โปรเฟสชั่นแนล เซอร์วิส จำกัด** ภายใน 7 วันก่อนวันออกจากประเทศกำเนิด เพื่อตรวจสอบสำเนาด้านฉบับ ควรถูกส่งมาทางไปรษณีย์หรือมาที่คลังแสดงในภายหลัง สินค้าในการแสดงทั้งหมดควรส่งมาถึงกรุงเทพฯ ก่อนวันที่ **7 มีนาคม 2568**

### การนำเข้าชั่วคราว มีหลายวิธีสำหรับการนำเข้าชั่วคราวเพื่องานมอเตอร์โชว์

ATA Carnet

Bank Guarantee

Diplomatic Guarantee (by the embassy)

Bond

ATA Carnet เป็นวิธีที่มีประสิทธิภาพ ทั้งในเรื่องของเวลา พิธีการทางศุลกากร และต้นทุน

## กรุณาติดต่อผู้ให้บริการขนส่งอย่างเป็นทางการ

### 1. บริษัท โปรเกรสซีฟ โปรเฟสชั่นแนล เซอร์วิส จำกัด

603/104 ถนนนวลจันทร์ แขวงนวลจันทร์ เขตบึงกุ่ม กรุงเทพฯ 10230  
โทร. 0-2108-5822 แฟกซ์ : 0-2108-5823 E-mail: ppsprogressive@gmail.com

### 2. บริษัท โอเชียน แอร์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด

1249/219 อาคารเจมส์ทาวเวอร์ ชั้น 38 ถ.เจริญกรุง แขวงสุริยวงศ์ เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500  
โทร. 0-2267-4949-53#123 แฟกซ์ : 0-2267-4954, 0-2266-5554 e-mail : Podcharapol@oceanairinter.com

### 3. บริษัท โรเจอร์ กรุงเทพฯ จำกัด

90/1 หมู่ 4 ตำบลบางไผ่ อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ 10540  
โทร. 0-2752-6417 แฟกซ์ : 0-2752-6420 e-mail : exhibitions@rogers-asia.com

### วิชา โดยทั่วไปการนำเข้าชั่วคราวจะมีระยะเวลาดังต่อไปนี้

- 3 เดือนสำหรับทางเรือ
- 2 เดือนสำหรับทางอากาศ

### ใบอนุญาตสำหรับการนำเข้าชั่วคราวของยานพาหนะ

ยานพาหนะสามารถนำเข้าเป็นการชั่วคราวเพื่อการแสดง ATA Carnet สามารถกระทำได้โดยศุลกากรไทย อย่างไรก็ตามจะต้องได้รับใบอนุญาตก่อนการมาถึงของสิ่งแสดง

### ยานพาหนะใหม่ :

ใบอนุญาตจะต้องออกโดยกระทรวงอุตสาหกรรม ระยะเวลาในการดำเนินการเรื่องขอใบอนุญาตจะใช้เวลา 7 วัน โดยประมาณ เอกสารที่จำเป็นต้องกรอกกรอกรียบร้อยและส่งให้กับ บริษัท โอเชียน แอร์ฯ และบริษัท โรเจอร์ กรุงเทพฯ จำกัด ภายใน 14 วัน ก่อนการมาถึงของสิ่งแสดง

### ยานพาหนะที่ใช้แล้ว :

ใบอนุญาตจะถูกออกโดยกระทรวงพาณิชย์ ระยะเวลาในการดำเนินการเรื่องขอใบอนุญาตจะใช้เวลา 14 วัน โดยประมาณ เอกสารที่จำเป็นต้องกรอกกรอกรียบร้อยและส่งให้กับ บริษัท โอเชียน แอร์ฯ ภายใน 14 วัน ก่อนการมาถึงของสิ่งแสดง นอกเหนือจากขั้นตอนการรับประกันการนำเข้าชั่วคราว กระทรวงพาณิชย์ยังคงต้องการเงินประกัน หรือแบงก์การันตี เป็นวงเงิน 400 เพอร์เซ็นต์ของมูลค่า CIF และจะต้องวางเงินจำนวนดังกล่าวก่อนออกใบอนุญาต

### เอกสารที่จำเป็นสำหรับการขอใบอนุญาตชั่วคราว

1. Commercial Invoice และจะต้องแจ้งรายละเอียดดังต่อไปนี้
  - ขนาดเครื่องยนต์, C.C.
  - Chassis number
  - หมายเลขเครื่องยนต์
  - น้ำหนักสุทธิ และน้ำหนักโดยประมาณ
  - นำเข้าจากประเทศ
  - ยี่ห้อรถ
  - แบบ และปี
  - จำนวนยอดนำเข้า
  - ชนิดน้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้
  - สี
  - ราคา CIF ที่กรุงเทพฯ
2. แค็ตตาล็อก, โบรชัวร์ หรือภาพถ่ายของยานพาหนะ
3. แบงก์ประกันเป็นจำนวนเงินที่กำหนด (สำหรับเงินประกันที่ใช้แล้ว)

### โบรชัวร์และของแจกจ่ายในงานแสดง

โบรชัวร์และของแจกจ่ายในงานแสดง ได้รับการอนุญาตให้นำเข้าในเมืองไทย แต่บางประเภทอาจต้องผ่านการชำระภาษีระหว่าง 20-80% ของมูลค่า CIF สิ่งของประเภทที่ต้องผ่านการชำระภาษี ได้แก่ กระเป๋าเงินและพวงกุญแจที่ทำจากหนัง เลื่อยดีด เนกไท ผ้าพันคอ เข็มกลัด สิ่งของเหล่านี้จะต้องถูกแยกบรรจุ

**หมายเหตุ :** ภาษีจะถูกคำนวณจากยอดมูลค่าที่แจ้ง หรือยอดที่ทางศุลกากรประเมิน

### ข้อจำกัดและข้อห้ามสำหรับสิ่งแสดงนำเข้า

สิ่งต่อไปนี้จะต้องได้รับการอนุญาตนำเข้าก่อนการนำเข้า

- ยานพาหนะ
- มอเตอร์ไซค์
- เครื่องมือสื่อสาร
- อาหาร เครื่องดื่ม เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ หรือสิ่งของใด ๆ ก็ตามที่คนสามารถรับประทานได้
- ยา
- หลอดไฟฟ้า หรือผลิตภัณฑ์ส่องสว่าง
- หิน หินอ่อน หินแกรนิต
- ที่ดับเพลิง
- อาวุธ
- สารเคมีอันตราย
- น้ำมัน น้ำมันหล่อลื่น
- และประเภทอื่นๆ ในลักษณะนี้
- อื่นๆ

**ประเทศไทยมี 19 กระทรวง แต่ละกระทรวงจะมีลิงค์ควบคุมและข้อจำกัดในการนำเข้า กรุณาตรวจสอบกับทางบริษัทผู้ขนส่งสินค้าต่างประเทศ ก่อนทำการบรรจุหีบห่อสิ่งเหล่านี้**

**การประกันภัย** เนื่องมาจากความเป็นไปได้สูงมากที่จะเกิดความเสียหายในการขนส่งระหว่างประเทศ ทางเราขอแนะนำให้ลูกค้าผู้ส่งทุกท่าน ทำประกันแบบรองรับความเสี่ยงทั้งหมดที่อาจทำให้เกิดความเสียหายต่อสิ่งแสดงทั้งในการขนส่งไปและขนส่งกลับ

## 16.3 การขนย้ายสินค้าของบูธมาตรฐาน อิมแพ็ค ฟอรั่ม ฮอลล์ 4

### ขั้นตอนการขนย้ายสินค้าเข้าในช่วงวันก่อสร้างของบูธมาตรฐาน

1. นำรถขนส่งทุกคันเข้าไปจอดที่ลาดจอดรถ P9 เพื่อรับบัตรผ่านติดหน้ารถ โดยแจ้งเลขที่คูหา และอาคารแสดงสินค้าให้กับทางเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบ
2. เมื่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเรียก ให้แสดงบัตรผ่านเพื่อนำรถเข้าไปยังลานขนถ่ายสินค้าด้านหลังอาคารชาเลนเจอร์
3. เมื่อลงสินค้าเรียบร้อยแล้ว กรุณานำรถออกจากลานขนถ่ายสินค้าทันที

### ขั้นตอนการขนย้ายสินค้าเข้าในช่วงวันแสดงของบูธมาตรฐาน

1. นำรถขนส่งทุกคันเข้าไปจอดที่ลาดจอดรถ P9 เพื่อรับบัตรผ่านติดหน้ารถ โดยแจ้งเลขที่คูหา และอาคารแสดงสินค้าให้กับทางเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบ
2. เมื่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเรียก ให้แสดงบัตรผ่าน เพื่อนำรถเข้าไปยังลานขนถ่ายสินค้าด้านหลังอาคารชาเลนเจอร์
3. เมื่อลงสินค้าเรียบร้อยแล้ว กรุณานำรถออกจากลานขนถ่ายสินค้าทันที

## 16.4 การขนย้ายสินค้าของบูธหีส D, H

### ขั้นตอนการขนย้ายสินค้าเข้าในช่วงวันก่อสร้าง

1. นำรถขนส่งทุกคันเข้าไปจอดที่ลาดจอดรถ P9 เพื่อรับบัตรผ่านติดหน้ารถ โดยแจ้งเลขที่คูหา และอาคารแสดงสินค้าให้กับทางเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบ
2. เมื่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเรียก ให้แสดงบัตรผ่านเพื่อนำรถเข้าไปยังลานขนถ่ายสินค้าด้านหลังอาคารชาเลนเจอร์
3. เมื่อลงสินค้าเรียบร้อยแล้ว กรุณานำรถออกจากลานขนถ่ายสินค้าทันที

### ขั้นตอนการขนย้ายสินค้าเข้าในช่วงวันแสดงงาน

1. นำรถขนส่งทุกคันเข้าไปจอดที่ลาดจอดรถ P9 เพื่อรับบัตรผ่านติดหน้ารถ โดยแจ้งเลขที่คูหา และอาคารแสดงสินค้าให้กับทางเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบ
2. เมื่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเรียก ให้แสดงบัตรผ่านเพื่อนำรถเข้าไปยังลานขนถ่ายสินค้าด้านหลังอาคารชาเลนเจอร์
3. เมื่อลงสินค้าเรียบร้อยแล้ว กรุณานำรถออกจากลานขนถ่ายสินค้าทันที

**\*\*\*การนำรถบรรทุกเข้าภายในอาคาร อนุญาตให้เฉพาะ วันที่ 22-23 มีนาคม 2568 ระหว่างเวลา 12.00-20.00 น. เท่านั้น**

## 17. กฎระเบียบในการนำรถยนต์และรถจักรยานยนต์ออกจากอิมแพ็ค ฟอรั่ม ฮอลล์ 4

เพื่อความเป็นระเบียบและระบบรักษาความปลอดภัยในการนำรถยนต์และรถจักรยานยนต์ที่นำมาแสดงออกจากอิมแพ็ค ฟอรั่ม ฮอลล์ 4 ในวันที่ 6 เมษายน 2568 ซึ่งเป็นวันสุดท้ายของการจัดงาน งานจะปิดในเวลา 22.00 น. หลังจากนั้นผู้จัดฯ จะเริ่มทยอยให้ผู้ชมงานออกจากอาคารให้หมดภายในเวลา 22.30 น. และจะทำการรื้อพรมทางเดิน จากนั้นผู้จัดฯ จึงจะอนุญาตให้นำรถยนต์ออกจากอาคารตามลำดับ

### ตารางเวลากำหนดวันเลิกงาน

#### วันที่ 6 เมษายน 2568

เวลา 22.00 น.	ปิดงานอย่างเป็นทางการ
เวลา 22.00-22.30 น.	เชิญผู้ชมงานออกจากอาคาร
เวลา 22.30-23.30 น.	รื้อพรมทางเดิน
เวลา 24.00-00.30 น.	เตรียมรถยนต์และรถจักรยานยนต์
เวลา 01.00 เป็นต้นไป	เปิดประตูนำรถออกจากอาคาร

## 18. กำหนดการนำรถยนต์ออกจากอิมแพ็ค ฟอรั่ม ฮอลล์ 4

### ระเบียบวันที่ 6 เมษายน 2568 (หลังเลิกงาน)

1. วันที่ 6 เมษายน 2568 (หลังงานเลิก) อนุญาตให้เฉพาะรถยนต์และรถจักรยานยนต์ออกจากอาคารแสดงสินค้าเท่านั้น
2. ห้ามนำรถยนต์และรถจักรยานยนต์ที่นำมาแสดงออกจากบูธก่อนกำหนดเวลาโดยเด็ดขาด **และจะต้องรอเวลาจนกว่าผู้จัดฯ จะประกาศให้นำรถลงมาจากบูธได้**
3. ห้ามทำการรื้อถอนโครงสร้างและงานระบบต่างๆ
4. รถเทรลเลอร์และรถที่ขนอุปกรณ์ที่มานำรถกลับ จะต้องไปลงทะเบียนรับบัตรคิวที่ลาน P9
5. ห้ามจอดรถขนของรอบบริเวณใต้ทางด่วน เพราะระเบียบการเข้าชนของในอาคาร ผู้จัดฯ จะตรวจบัตรคิวตรงบริเวณทางเข้าจุดสกัด 9 และจุดสกัด 10 หากไม่มีบัตรคิวเจ้าหน้าที่จะไม่อนุญาตให้เข้า และต้องเสียเวลาเป็นอย่างมากในการไปต่อคิวใหม่



6. การลงทะเบียนจะต้องแจ้งชื่อบูธและรหัสพื้นที่ เพราะเจ้าหน้าที่จะแยกโซนและบัตรคิว โดยจะแยกสีให้ใกล้กับโซนที่ท่านอยู่
7. ห้ามนำเอาสินค้ามาตั้งขวางประตูทางเข้า-ออกอาคารโดยเด็ดขาด
8. การนำรถขนของขึ้นไป ผู้แสดงสินค้าจะต้องทำการห่อหรือเก็บเพื่อพร้อมที่จะนำขึ้นรถขนของ ผู้จัดฯ จะไม่อนุญาตให้จอดรถรอบพื้นที่ขึ้นถ่ายสินค้าด้านหลังอาคารโดยเด็ดขาด

## 19. กำหนดการขนของและวันรื้อถอนบูธมาตรฐาน อิมแพ็ค ฟอรั่ม ฮอลล์ 4

### ระเบียบวันที่ 6 เมษายน 2568 (หลังเลิกงาน)

1. ผู้จัดฯ อนุญาตให้ขนของออกจากบูธได้ตั้งแต่เวลา 22.30 น. ถึงวันที่ 7 เมษายน 2568 เวลา 18.00 น.
2. ห้ามทำการรื้อถอนโครงสร้างและงานระบบต่างๆ
3. รถที่มารับสินค้ากลับของผู้แสดงสินค้า จะต้องนำรถของท่านไปลงทะเบียนรับบัตรคิวที่แยกสีไว้ตามเขตพื้นที่ ที่ลาน P9 รองนกว่าเจ้าหน้าที่เรียก
4. การจะผ่านจุดสกัด 9 และจุดสกัด 10 สำหรับรถที่มารับสินค้าเจ้าหน้าที่จะตรวจบัตรคิวจึงจะให้รถผ่านไปได้ ในกรณีที่ไม่มีบัตรคิวเจ้าหน้าที่จะส่งไปทำบัตรคิวก่อนที่ลาน P9 ซึ่งจะทำให้เสียเวลามาก
5. การลงทะเบียนจะต้องแจ้งชื่อบูธและรหัสพื้นที่ เพราะเจ้าหน้าที่จะได้แบ่งจุดขนถ่ายสินค้าได้ถูกต้อง
6. ผู้จัดฯ อนุญาตให้นำรถขนของและรถขนอุปกรณ์มาจอดในลาน P9 ได้ตั้งแต่เวลา 05.00 น. และจะเริ่มทำการลงทะเบียนรับบัตรคิวตั้งแต่เวลา 07.00 น. โดยการรับบัตรคิวจะต้องแจ้งชื่อและรหัสบูธที่จะไปรับของให้ถูกต้อง เพราะบัตรคิวจะถูกแยกสีออกไปตามโซนที่ใกล้กับบูธให้มากที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้
7. ห้ามจอดรถรอบบริเวณใต้ทางด่วนโดยเด็ดขาด

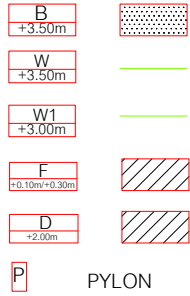
## 20. ตารางกำหนดการส่งแบบฟอร์ม

แบบฟอร์มที่ 1	ข้อมูลผู้ให้บริการ	กำหนดส่งภายใน	วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2568
แบบฟอร์มที่ 1.1	ส่วนกลาง	กำหนดส่งภายใน	วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2568
แบบฟอร์มที่ 2	โทรศัพท์	กำหนดส่งภายใน	วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2568
แบบฟอร์มที่ 3	ไฟฟ้าก่อสร้าง	กำหนดส่งภายใน	วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2568
แบบฟอร์มที่ 3.1	ไฟฟ้าทดสอบ	กำหนดส่งภายใน	วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2568
แบบฟอร์มที่ 3.2	ไฟฟ้ารื้อถอน	กำหนดส่งภายใน	วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2568
แบบฟอร์มที่ 4	ไฟฟ้าวันแสดงงาน (14 วัน)	กำหนดส่งภายใน	วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2568
แบบฟอร์มที่ 4.1	ไฟฟ้าวันแสดงงาน (7 วัน)	กำหนดส่งภายใน	วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2568
แบบฟอร์มที่ 5	ค่าเช่าอินเทอร์เน็ต	กำหนดส่งภายใน	วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2568
แบบฟอร์มที่ 6	รายการอุปกรณ์มาตรฐาน	กำหนดส่งภายใน	วันที่ 5 มีนาคม 2568
แบบฟอร์มที่ 6.1	รายการอุปกรณ์เพิ่มเติมมาตรฐาน	กำหนดส่งภายใน	วันที่ 5 มีนาคม 2568
แบบฟอร์มที่ 7	ตารางการทำงาน	กำหนดส่งภายใน	วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2568
แบบฟอร์มที่ 8	ขอตราสัญลักษณ์	กำหนดส่งภายใน	วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2568
แบบฟอร์มที่ 9	ขอทำงานนอกเวลา	กำหนดส่งแบบฟอร์มตั้งแต่เวลา 13.00 น.จนถึงเวลา 19.00 น. ของทุกวัน	
แบบฟอร์มที่ 10	ขอนำรถเข้า-ออก	กำหนดส่งแบบฟอร์มตั้งแต่เวลา 13.00 น.จนถึงเวลา 19.00 น. ของทุกวัน	
แบบฟอร์มที่ 11	ขอบัตร Service Provider	ขอเอกสารได้ตั้งแต่	วันที่ 5 มีนาคม 2568
แบบฟอร์มที่ 12	ขอบัตร Pretty & MC ช่างแต่งหน้าทำผม	กำหนดส่งภายใน	วันที่ 5 มีนาคม 2568
แบบฟอร์มที่ 13	เอกสารขอหนังสือรับรอง	กำหนดส่งภายใน	วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2568
แบบฟอร์มที่ 14	การนำแสดงโชว์	กำหนดส่งภายใน	วันที่ 5 มีนาคม 2568

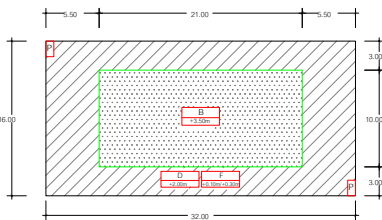
## 22.5 ข้อกำหนดของพื้นที่รหัสบูธ

### D1, D2, D3, D4, D5, D6, D9, D10, D11, D12, D13, D14, D15, D16, D17

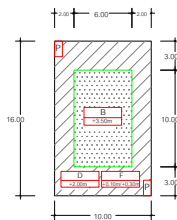
#### Booth D



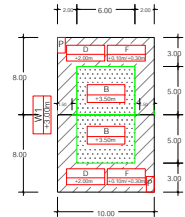
Booth D1



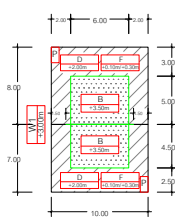
Booth D2



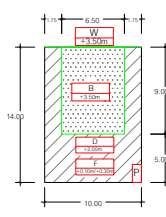
Booth D3-D4  
D5-D6



Booth D9-D10  
D11-D12



Booth D13-D17



**B (Building)** เป็นจุดที่สามารถทำโครงสร้างส่วนตกแต่งที่มีความทึบแต่ความสูงต้องไม่เกิน 3.50 เมตร ในกรอบของจุด B ซึ่งในแต่ละบูธจะมีขนาดที่แตกต่างกันออกไป จะต้องดูผังก่อสร้างของแต่ละพื้นที่

**W1 (Wall 1)** เป็นจุดที่สามารถทำผนังได้บนเส้นแบ่งพื้นที่ของบูธพื้นที่ติดกัน กำหนดให้มีความสูงไม่เกิน 3.00 เมตร และเว้นระยะระหว่างบูธ 1 เมตร โดยที่จะต้องตั้งอยู่ได้ด้วยตัวเอง และห้ามติดตั้งโลโก้ของบริษัทหันเข้าไปในพื้นที่บูธอื่นโดยเด็ดขาด

**D (Display)** เป็นจุดที่สามารถทำส่วนตกแต่งได้เป็นบางส่วน โดยห้ามทำส่วนตกแต่งที่บ่งทั้งหมด โดยจะแบ่งออกเป็นบางส่วนๆ ดังนี้

1. แท่นวางรถยนต์สูงได้ไม่เกิน 0.80 เมตร
2. ส่วนตกแต่งอื่นๆ สูงไม่เกิน 3.00 เมตร แต่จะต้องคำนึงถึงความสวยงามและไม่บังทัศนียภาพของบูธอื่นๆ

**F (Floor)** การยกพื้นจะต้องทำการยกพื้นปูพรมทุกบูธ

1. จะต้องทำการยกพื้นปูพรมภายในบูธ จากพื้นเดิมของอาคาร สามารถยกพื้นได้ตั้งแต่ 0.10 เซนติเมตร จนถึงไม่เกิน 30.00 เซนติเมตร
2. พื้นของบูธที่มีลักษณะเป็นมุมของพื้นบูธจะมีความแหลมคม อาจก่อให้เกิดอันตรายกับผู้เดินชมงาน เพื่อป้องกันอันตรายจะต้องหุ้มห่มมุมทุกมุมด้วยขอบยางทุกจุด
3. จะต้องมีการสถาปตยในบูธและติดตั้งสัญลักษณ์พร้อมทั้งปรับสโลปเป็นทางขึ้น-ลงสำหรับรถเข็นผู้สูงอายุและผู้พิการด้วย

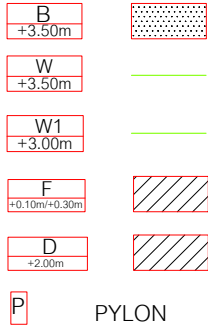
**P (Pylon)** เป็นพื้นที่ที่กำหนดไว้ให้ตั้งป้ายชื่อโลโก้ โดยมีข้อกำหนดดังต่อไปนี้ จะต้องตั้งป้ายตามจุดที่ทางผู้จัดฯ กำหนดไว้ในผังเท่านั้น

1. ขนาดของป้ายจะต้องไม่เกิน กว้าง x หนา x สูง ได้ไม่เกิน 1.00 x .60 x 2.50 เมตร
2. การตั้งป้ายจะต้องทำฐานเพื่อป้องกันมิให้ล้ม และจะต้องมีความแข็งแรงไม่โยกหรือเอน การติดตั้งป้ายจะต้องวางลงบนฐานเหล็ก ซึ่งฐานจะมีความกว้างโดยรอบอย่างน้อยด้านละ 1.00 เมตร ของทุกด้าน และจะต้องนำพรมมาปูลงพื้นก่อนที่จะทำการติดตั้งป้าย และเมื่อติดตั้งเสร็จจะต้องมาแจ้งกับทางผู้จัดฯ ให้มาตรวจแผ่นเพลทรองพื้นก่อนจะปิดไม้พื้น

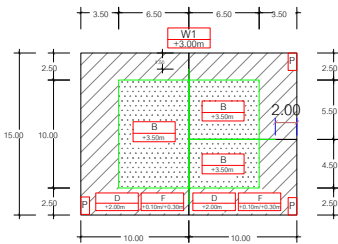
## 22.6 ข้อกำหนดของพื้นที่รหัสบูธ

### H1, H2-A, H2-B, H3-A, H3-B, H3-D, H5-A, H5-B, H5-D, H6-A, H6-B, H6-D

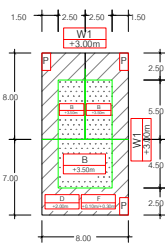
#### Booth H



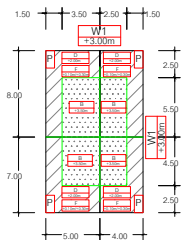
Booth H1,H2-a,H2-b



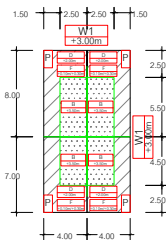
Booth H3-a,H3-b,H3-d



Booth H5-a,H5-b,H5-d



H6-a,H6-b,H6-d



**B (Building)** เป็นจุดที่สามารถทำโครงสร้างส่วนตกแต่งที่มีความทึบแต่ความสูงต้องไม่เกิน 3.50 เมตร ในกรอบของจุด B ซึ่งในแต่ละบูธจะมีขนาดที่แตกต่างกันออกไป จะต้องดูผังก่อสร้างของแต่ละพื้นที่

**W1 (Wall 1)** เป็นจุดที่สามารถทำผนังได้บนเส้นแบ่งพื้นที่ของบูธพื้นที่ติดกัน กำหนดให้มีความสูงไม่เกิน 3.00 เมตร และเว้นระยะระหว่างบูธ 1 เมตร โดยที่จะต้องตั้งอยู่ได้ด้วยตัวเอง และห้ามติดตั้งโลโก้ของบริษัทหันเข้าไปในพื้นที่บูธอื่นโดยเด็ดขาด

**D (Display)** เป็นจุดที่สามารถทำส่วนตกแต่งได้เป็นบางส่วน โดยห้ามทำส่วนตกแต่งทึบทั้งหมด โดยจะแบ่งออกเป็นบางส่วนๆ ดังนี้

1. แทนวางรถยนต์สูงได้ไม่เกิน 0.80 เมตร
2. ส่วนตกแต่งอื่นๆ สูงไม่เกิน 3.00 เมตร แต่จะต้องคำนึงถึงความสวยงามและไม่บังทัศนียภาพของบูธอื่น ๆ

**F (Floor)** การยกพื้นจะต้องทำการยกพื้นปูพรมทุกบูธ

1. จะต้องทำการยกพื้นปูพรมภายในบูธ จากพื้นเดิมของอาคาร สามารถยกพื้นได้ตั้งแต่ 0.10 เซนติเมตร จนถึงไม่เกิน 30.00 เซนติเมตร
2. พื้นของบูธที่มีลักษณะเป็นมุมของพื้นบูธจะมีความแหลมคม อาจก่อให้เกิดอันตรายกับผู้เดินชมงาน เพื่อป้องกันอันตรายจะต้องหุ้มห่มมุมทุกมุมด้วยขอบยางทุกจุด
3. จะต้องมีการยาสถาปัตยกรรมและติดตั้งสัญลักษณ์พร้อมทั้งปรับสโโลปเป็นทางขึ้น-ลงสำหรับรถเข็นผู้สูงอายุและผู้พิการด้วย

**P (Pylon)** เป็นพื้นที่ที่กำหนดไว้ให้ตั้งป้ายชื่อโลโก้ โดยมีข้อกำหนดดังต่อไปนี้ จะต้องตั้งป้ายตามจุดที่ทางผู้จัดฯ กำหนดไว้ในผังเท่านั้น

1. ขนาดของป้ายจะต้องไม่เกิน กว้าง x หนา x สูง ได้ไม่เกิน 1.00 x .60 x 2.50 เมตร
2. การตั้งป้ายจะต้องทำฐานเพื่อป้องกันมิให้ล้ม และจะต้องมีความแข็งแรงไม่โยกหรือเอน การติดตั้งป้ายจะต้องวางลงบนฐานเหล็ก ซึ่งฐานจะมีความกว้างโดยรอบอย่างน้อยด้านละ 1.00 เมตร ของทุกด้าน และจะต้องนำพรมมาปูลงพื้นก่อนที่จะทำการติดตั้งป้าย และเมื่อติดตั้งเสร็จจะต้องมาแจ้งกับทางผู้จัดฯ ให้มาตรวจแผนแปลทองพื้นก่อนจะปิดไม้พื้น



The 46<sup>th</sup> Bangkok International Motor Show

# **Exhibitor Manual 2025 Registration Forms**

**กรมการออกข้อมูลให้ครบทุกช่องและชัดเจน**

**แบบฟอร์มที่ 1**

บุรุษหมายเลข.....

**ข้อมูลผู้ให้บริการ**

ชื่อบุตร.....

**กำหนดส่งคืนไม่เกินวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2568**

**1. แจ้งข้อมูลเกี่ยวกับผู้ให้บริการ**

ผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการ

ผู้ให้บริการรายย่อย

ชื่อบริษัท.....

ที่อยู่.....

โทรศัพท์..... โทรสาร.....

ประเภทของงาน :  ออกแบบและตกแต่ง  ด้านแสง เสียง ภาพ  ด้านการนำเสนอการแสดง

ชื่อผู้ควบคุมงาน..... ตำแหน่ง.....

มือถือ..... อีเมล.....

จำนวนพนักงานที่เข้ามาทำงาน..... ท่าน

**2. แจ้งข้อมูลเกี่ยวกับแบบก่อสร้างและตกแต่ง**

ขนาดบูธชั้น 1 ขนาด กว้าง.....เมตร X ยาว.....เมตร/รวมเป็น.....ตารางเมตร

ขนาดบูธชั้น 2 ขนาด กว้าง.....เมตร X ยาว.....เมตร/รวมเป็น.....ตารางเมตร

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท

**3. การส่งแบบให้ตรวจของผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการทุกประเภท จะต้องส่งให้ครบตามรายการดังต่อไปนี้**

1.  รูปทัศนียภาพ (Perspective) File 3D จำนวน..... แผ่น
2.  ผังพื้น (Floor Plan) จำนวน..... แผ่น
3.  รูปด้าน (Elevation) รูปตัด (Cross Section) จำนวน..... แผ่น
4.  ตารางการทำงาน จำนวน..... แผ่น
5.  รูปแบบการแสดงผลและชุดแต่งตัว จำนวน..... แผ่น
6.  บันทึกข้อมูลทั้งหมดลงบน USB/File 3D และพริ้นต์แบบทั้งหมดจำนวน 2 ชุด

**หมายเหตุ** 1. ผู้จัดฯ จะไม่ตรวจแบบทางโทรสารโดยเด็ดขาดและต้องนำแบบมาตรวจที่ บริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน) ภายในเวลาที่กำหนดเท่านั้น

2. กรณีผู้ให้บริการรายย่อย และก่อสร้างบูธเองต้องวางเช็คค่าประกันการก่อสร้าง ในอัตรา 100,000 บาท/บูธ

3. แบบก่อสร้างที่ได้รับการอนุมัติจะมีตราประทับจากทางผู้จัดฯ สำหรับแบบที่ยังไม่ได้ผ่านการตรวจสอบจากทางผู้จัดฯ จะไม่อนุญาตให้ทำการก่อสร้างทุกกรณี

4. จะต้องนำแบบเข้ามานำเสนอและอธิบายรายละเอียดการก่อสร้าง และในส่วนของการแสดงจะต้องนำรูปแบบการนำเสนอพร้อมการโชว์ต่าง ๆ อย่างละเอียดให้ผู้จัดฯ ได้รับรู้และรับทราบก่อนทำการพิจารณาอนุมัติตามแบบที่เสนอมา

**5. ผู้ให้บริการตกแต่งก่อสร้างหรือผู้ให้บริการรายย่อยจะต้องชำระค่าพื้นที่ส่วนกลางดังต่อไปนี้ บูธชั้นที่ 1 ตารางเมตรละ 200 บาท บูธชั้นที่ 2 ตารางเมตรละ 100 บาท โดยคำนวณจากขนาดพื้นที่ กว้างxยาว**

**ส่วนนี้เฉพาะเจ้าหน้าที่**

**ผลการพิจารณา**

อนุมัติให้ดำเนินการก่อสร้าง  ไม่อนุมัติเนื่องจาก

ข้อเสนอแนะ.....

ประทับตราอนุมัติ

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจวัน

ที่..... เดือน..... พ.ศ.....

บริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)

## กรณารอกข้อมูลให้ครบทุกช่องและชัดเจน

บุรุษหมายเลข.....ชื่อ.....  
บุรุษ.....

แบบฟอร์มที่ **1.1**

ค่าส่วนกลาง

กำหนดส่งคืนไม่เกินวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2568

### 1. แจ้งข้อมูลเกี่ยวกับผู้ให้บริการ

ผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการ

ผู้ให้บริการรายย่อย

ชื่อบริษัท.....

ที่อยู่.....

โทรศัพท์..... โทรสาร.....

ประเภทของงาน :  ออกแบบและตกแต่ง  ด้านแสง เสียง ภาพ  ด้านการนำเสนอการแสดง

ชื่อผู้ควบคุมงาน..... ตำแหน่ง.....

มือถือ..... อีเมล..... จำนวนพนักงานที่เข้ามาทำงาน..... ท่าน

### 2. แจ้งข้อมูลเกี่ยวกับแบบก่อสร้างและตกแต่ง

ขนาดบุรุษชั้น 1 ขนาด กว้าง.....เมตร X ยาว.....เมตร/รวมเป็น.....ตารางเมตร/รวมเป็นเงิน.....บาท

ขนาดบุรุษชั้น 2 ขนาด กว้าง.....เมตร X ยาว.....เมตร/รวมเป็น.....ตารางเมตร/รวมเป็นเงิน.....บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

การชำระภายในเวลาที่กำหนดในใบแจ้งหนี้ โดยส่งจ่ายบัญชีชื่อ บริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน) บัญชีออมทรัพย์ 075-3-00234-4 ธนาคารกรุงเทพ สาขาลาดปลาเค้า พร้อมแฟกซ์หลักฐานการชำระเงิน (สำเนาเช็คหรือใบโอนเงิน) มาที่บริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน) ส่งถึง ดร.พรโชค วงษ์สุวรรณ หมายเลขแฟกซ์ 0 2971 6462 E-mail : [veerawat@grandprix.co.th](mailto:veerawat@grandprix.co.th) (นิติบุคคลผู้ชำระค่าบริการ มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย 3% ตั้งแต่ 1,000 บาทขึ้นไป จากมูลค่าบริการก่อนหักภาษีมูลค่าเพิ่ม

หมายเหตุ 1. ผู้ให้บริการตกแต่งก่อสร้างหรือผู้รับเหมารายย่อยจะต้องชำระค่าพื้นที่ส่วนกลางดังต่อไปนี้ บุรุษชั้นที่ 1 ตารางเมตรละ 200 บาท บุรุษชั้นที่ 2 ตารางเมตรละ 100 บาท โดยคำนวณจากขนาดพื้นที่ กว้างxยาว

2. กรณีผู้รับเหมารายย่อยและก่อสร้างบุรุษเองต้องวางเช็คค่าประกันการก่อสร้าง ในอัตรา 100,000 บาท/บุรุษ

### กรณารอกแบบฟอร์มให้ครบและชัดเจน

บริษัท.....

ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์.....

อีเมล.....

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ

วัน/เดือน/ปี.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ.....ผู้ขอ/เขียนตัวบรรจง)

บริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)

## กรณารอกข้อมูลให้ครบทุกช่องและชัดเจน

บุรุษหมายเลข.....

ชื่อบุตร.....

**แบบฟอร์มที่ 2**

โทรศัพท์ภายในและทางไกล

กำหนดส่งคืนไม่เกินวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2568

ลำดับ	รายการ	ราคาพิเศษ ภายในวันที่ 14 ก.พ. 68	ราคาปกติ ภายในวันที่ 15 ก.พ., 17 มี.ค. 68	ราคาภายในงาน วันที่ 18-23 มี.ค. 68	หน่วย	เป็นเงิน (บาท)
1	สายภายใน กทม. และปริมณฑล พร้อมเครื่องโทรศัพท์	11,000	12,100	14,300		
2	สายทั่วไป (โทรมือถือและทางไกลทั้งใน และต่างประเทศ) พร้อมเครื่องโทรศัพท์	17,000	18,700	22,100		
3	สายทั่วไป (โทรมือถือและทางไกลทั้งใน และต่างประเทศ) พร้อมเครื่องโทรสาร	22,500	24,750	29,250		
4	อื่นๆ					
<b>หมายเหตุ :</b> ราคาค่าบริการข้างต้นนี้ครอบคลุมการใช้งานตลอดช่วงเวลา 14 วัน 1. ค่าบริการเพิ่มเติม 1,500 บาท/วัน/หน่วย 2. <u>ทุกรายการต้องมีเงินประกันความเสียหายอุปกรณ์ 15,000 บาท/หน่วย จะต้องชำระให้ทางอิมแพ็ค</u>					รวม	
					ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	
					รวมทั้งสิ้น	

การสั่งจองจะมีผลต่อเมื่อได้มีการชำระเงินเต็มจำนวนภายในระยะเวลาที่กำหนดในใบแจ้งหนี้ โดยส่งจ่ายบัญชีชื่อ บริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน) บัญชีออมทรัพย์ เลขที่บัญชี 075-3-00234-4 ธนาคารกรุงเทพ สาขานานาตลาดปลาเค้า พร้อมแฟกซ์หลักฐานการ ชำระเงิน (สำเนา เช็คหรือใบโอนเงิน) มาที่ บริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน) ส่งถึง ดร.พรโรษก วงษ์สุวรรณ หมายเลขแฟกซ์ 0 2971 6462, E-mail: [veerawat@grandprix.co.th](mailto:veerawat@grandprix.co.th) (นิติบุคคลผู้ชำระค่าบริการ มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย 3% ตั้งแต่ 1,000 บาทขึ้นไป จากมูลค่าบริการก่อนหัก ภาษีมูลค่าเพิ่ม)

### หมายเหตุ

- อัตราค่าบริการดังกล่าว รวมค่าใช้จ่ายโทรศัพท์ภายในกรุงเทพมหานครและปริมณฑลแล้ว
- อัตราค่าบริการที่ไม่รวมในข้อที่ 1 ได้แก่ ค่าใช้โทรศัพท์ทางไกล ต่างจังหวัด มือถือ และต่างประเทศ โดยคิดค่าบริการตามจริง
- ราคาค่าบริการข้างต้นนี้ครอบคลุมการใช้งานตลอดช่วง 14 วัน หากมีการใช้บริการเกินจะต้องจ่ายค่าบริการพิเศษ 1,500 บาท/วัน/หน่วย
- การสั่งจองบริการในรายการข้างต้น จะต้องเสียค่าบริการเต็มจำนวนภายในวันที่กำหนด มิฉะนั้นจะถือว่ายกเลิกการที่สั่งจอง
- สำหรับผู้แสดงสินค้าที่ต้องการไปกำกับภาษี กรุณาส่งชื่อและที่อยู่แนบท้ายมาด้วย
- **กรณีต้องการยกเลิกการสั่งจอง จะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า 7 วัน ก่อนวันเตรียมงาน หากเกินกำหนดจะคืนเงินค่าบริการให้ร้อยละ 30 และขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินหากยกเลิกในระหว่างวันจัดแสดง**

### กรณารอกแบบฟอร์มให้ครบและชัดเจน

บริษัท .....

ชื่อ .....

ตำแหน่ง .....

โทรศัพท์ .....

อีเมล .....

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบ วันที่/เดือน/ปี.....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... (ลงชื่อ.....ผู้ขอ/เขียนตัวบรรจง)

บริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)

## กรุณากรอกข้อมูลให้ครบทุกช่องและชัดเจน

**แบบฟอร์มที่ 3**

บุรุษหมายเลข.....

**ประเภทไฟฟ้าที่ใช้ก่อสร้าง**

ชื่อบูธ.....

**กำหนดส่งคืนไม่เกินวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2568**

ลำดับที่	รายการ	ราคาพิเศษ จองภายใน วันที่ 14 ก.พ. 68	ราคาปกติ จองภายใน วันที่ 15 ก.พ.- 17 มี.ค. 68	ราคาภายในงาน วันที่ 18-23 มี.ค. 68	ระบุนวันที่ขอใช้ (เดือนมีนาคม)	หน่วย	รวมเป็นเงิน
1	15 Amp/220v 1 Phase 50Hz.	1,000	1,100	1,300	<input type="checkbox"/> 18 <input type="checkbox"/> 19 <input type="checkbox"/> 20 <input type="checkbox"/> 21 <input type="checkbox"/> 22 <input type="checkbox"/> 23		
2	15 Amp/380v 3 Phase 50Hz.	2,500	2,750	3,250	<input type="checkbox"/> 18 <input type="checkbox"/> 19 <input type="checkbox"/> 20 <input type="checkbox"/> 21 <input type="checkbox"/> 22 <input type="checkbox"/> 23		
3	30 Amp/220v 1 Phase 50Hz.	1,920	2,112	2,496	<input type="checkbox"/> 18 <input type="checkbox"/> 19 <input type="checkbox"/> 20 <input type="checkbox"/> 21 <input type="checkbox"/> 22 <input type="checkbox"/> 23		
4	30 Amp/380v 3 Phase 50Hz.	3,840	4,220	4,992	<input type="checkbox"/> 18 <input type="checkbox"/> 19 <input type="checkbox"/> 20 <input type="checkbox"/> 21 <input type="checkbox"/> 22 <input type="checkbox"/> 23		
5	60 Amp/380v 3 Phase 50Hz.	7,800	8,580	10,140	<input type="checkbox"/> 18 <input type="checkbox"/> 19 <input type="checkbox"/> 20 <input type="checkbox"/> 21 <input type="checkbox"/> 22 <input type="checkbox"/> 23		
6	100 Amp/380v 3 Phase 50Hz.	12,000	13,200	15,600	<input type="checkbox"/> 18 <input type="checkbox"/> 19 <input type="checkbox"/> 20 <input type="checkbox"/> 21 <input type="checkbox"/> 22 <input type="checkbox"/> 23		
รวมจำนวนเงิน							
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%							
รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น							

การสั่งจองจะมีผลต่อเมื่อได้มีการชำระเงินเต็มจำนวนภายในระยะเวลาที่กำหนดในใบแจ้งหนี้ โดยส่งจ่ายบัญชีชื่อ บริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน) บัญชีออมทรัพย์ เลขที่บัญชี 075-3-00234-4 ธนาคารกรุงเทพ สาขานนลาดปลาเค้า พร้อมแฟกซ์หลักฐานการ ชำระเงิน (สำเนาเช็คหรือใบโอนเงิน) กลับมายัง บริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน) ส่งถึง ดร.พรวิษทก วงษ์สุวรรณ หมายเลข แฟกซ์ 0 2971 6462 E-mail: [veerawat@grandprix.co.th](mailto:veerawat@grandprix.co.th) (นิติบุคคลผู้ชำระค่าบริการ มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย 3% ตั้งแต่ 1,000 บาทขึ้นไป จากมูลค่าบริการ ก่อนหักภาษีมูลค่าเพิ่ม)

### หมายเหตุ

- หากท่านยกเลิกใบสั่งจองไฟฟ้าก่อสร้างและไฟฟ้ารื้อถอนทางบริษัทแล้วขอยกเลิกภายหลัง ผู้จัดฯ จะไม่คืนเงินให้
- ไฟมาตรฐานที่ใช้คือ 220V หรือ 380V +/- ร้อยละ 10 หากอุปกรณ์ไฟฟ้าของท่านเป็นอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ต้องการแรงดันคงที่ เพื่อความปลอดภัย ต่ออุปกรณ์ ผู้ออกงานแสดงสินค้าจึงควรเตรียมอุปกรณ์ปรับกระแสไฟฟ้าให้คงที่มาด้วย
- สำหรับการให้บริการ 24 ชั่วโมง จะมีการคิดอัตราเพิ่มร้อยละ 100 ของค่าอุปกรณ์ไฟฟ้าโดยระบุ (24 ชั่วโมง) ในช่องจำนวน
- ลูกค้ำที่จองพื้นที่ หลังจากวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568 จะไม่ถูกปรับค่ากระแสไฟฟ้าเพิ่ม
- ต้องจองกระแสไฟฟ้าภายใน 15 วัน นับจากวันทำสัญญาบริการพื้นที่ และยังสามารถได้รับราคาพิเศษ
- กรณีต้องการยกเลิกการสั่งจอง จะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า 7 วัน ก่อนวันเตรียมงาน หากเกินกำหนดจะคืนเงินค่าใช้บริการ ใ้ร้อยละ 30 และขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินหากยกเลิกในระหว่างวันจัดแสดง

### กรุณากรอกแบบฟอร์มให้ครบและชัดเจน

บริษัท .....

ชื่อ .....

ตำแหน่ง .....

โทรศัพท์ .....

อีเมล .....

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบ

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

วัน/เดือน/ปี.....

บริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)

(ลงชื่อ.....ผู้ขอ/เขียนตัวบรรจง)



**กรณารอกข้อมูลให้ครบทุกช่องและชัดเจน**

**แบบฟอร์มที่ 3.1**

บุรุษหมายเลข.....

**ประเภทไฟฟ้าที่ใช้ทดสอบ**

ชื่อบุตร.....

**กำหนดส่งคืนไม่เกินวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2568**

ลำดับที่	รายการ	ราคาพิเศษ จงภายใน วันที่ 14 ก.พ. 68	ราคาปกติ จงภายใน วันที่ 15 ก.พ.- 17 มี.ค. 68	ราคาภายใน งานวันที่ 18-23 มี.ค. 68	ระบุวันที่ขอใช้ (เดือนมีนาคม)	หน่วย	รวมเป็นเงิน
1	15 Amp/220v 1 Phase 50Hz.	1,000	1,100	1,300	<input type="checkbox"/> 18 <input type="checkbox"/> 19 <input type="checkbox"/> 20 <input type="checkbox"/> 21 <input type="checkbox"/> 22 <input type="checkbox"/> 23		
2	15 Amp/380v 3 Phase 50Hz.	2,500	2,750	3,250	<input type="checkbox"/> 18 <input type="checkbox"/> 19 <input type="checkbox"/> 20 <input type="checkbox"/> 21 <input type="checkbox"/> 22 <input type="checkbox"/> 23		
3	30 Amp/220v 1 Phase 50Hz.	1,920	2,112	2,496	<input type="checkbox"/> 18 <input type="checkbox"/> 19 <input type="checkbox"/> 20 <input type="checkbox"/> 21 <input type="checkbox"/> 22 <input type="checkbox"/> 23		
4	30 Amp/380v 3 Phase 50Hz.	3,840	4,220	4,992	<input type="checkbox"/> 18 <input type="checkbox"/> 19 <input type="checkbox"/> 20 <input type="checkbox"/> 21 <input type="checkbox"/> 22 <input type="checkbox"/> 23		
5	60 Amp/380v 3 Phase 50Hz.	7,800	8,580	10,140	<input type="checkbox"/> 18 <input type="checkbox"/> 19 <input type="checkbox"/> 20 <input type="checkbox"/> 21 <input type="checkbox"/> 22 <input type="checkbox"/> 23		
6	100 Amp/380v 3 Phase 50Hz.	12,000	13,200	15,600	<input type="checkbox"/> 18 <input type="checkbox"/> 19 <input type="checkbox"/> 20 <input type="checkbox"/> 21 <input type="checkbox"/> 22 <input type="checkbox"/> 23		
รวมจำนวนเงิน							
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%							
รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น							

การสั่งจองจะมีผลต่อเมื่อได้มีการชำระเงินเต็มจำนวนภายในระยะเวลาที่กำหนดในใบแจ้งหนี้ โดยส่งจ่ายบัญชีชื่อ บริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน) บัญชีออมทรัพย์ เลขที่บัญชี 075-3-00234-4 ธนาคารกรุงเทพ สาขานนลาดปลาเค้า พร้อมแฟกซ์หลักฐานการชำระเงิน (สำเนาเช็คหรือใบโอนเงิน) กลับมายัง บริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน) ส่งถึง ดร.พรโชค วงษ์สุวรรณ หมายเลขแฟกซ์ 0 2971 6462, E-mail: [veerawat@grandprix.co.th](mailto:veerawat@grandprix.co.th) (นิติบุคคลผู้ชำระค่าบริการ มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย 3% ตั้งแต่ 1,000 บาทขึ้นไป จากมูลค่าบริการก่อนหักภาษีมูลค่าเพิ่ม)

**หมายเหตุ**

- หากท่านยกเลิกใบสั่งจองไฟฟ้าก่อสร้างและไฟฟ้ารื้อถอนทางบริษัทแล้วขอยกเลิกภายหลัง ผู้จัดฯ จะไม่คืนเงินให้
- โฟลมาตรฐานที่ใช้คือ 220V หรือ 380V +/- ร้อยละ 10 หากอุปกรณ์ไฟฟ้าของท่านเป็นอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ต้องการแรงดันคงที่ เพื่อความปลอดภัยต่ออุปกรณ์ ผู้ออกงานแสดงสินค้าจึงควรเตรียมอุปกรณ์ปรับกระแสไฟฟ้าให้คงที่มาด้วย
- สำหรับการให้บริการ 24 ชั่วโมง จะมีการคิดอัตราเพิ่มร้อยละ 100 ของค่าอุปกรณ์ไฟฟ้าโดยระบุ (24 ชั่วโมง) ในช่องจำนวน
- ลูกค้าที่จองพื้นที่ หลังจากวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568 จะไม่ถูกปรับเพิ่มค่ากระแสไฟฟ้าเพิ่ม
- ต้องจองกระแสไฟฟ้าภายใน 15 วัน นับจากวันทำสัญญาบริการพื้นที่ และยังสามารถรับราคาพิเศษ
- **กรณีต้องการยกเลิกการสั่งจอง จะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า 7 วัน ก่อนวันเตรียมงาน หากเกินกำหนดจะคืนเงินค่าใช้บริการให้ร้อยละ 30 และขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินหากยกเลิกในระหว่างวันจัดแสดง**

**กรณารอกแบบฟอร์มให้ครบและชัดเจน**

บริษัท .....

ชื่อ .....

ตำแหน่ง .....

โทรศัพท์ .....

อีเมล .....

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบ

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

วัน/เดือน/ปี.....

บริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)

(ลงชื่อ.....ผู้ขอ/เขียนตัวบรรจง)

## กรณารอกข้อมูลให้ครบทุกช่องและชัดเจน

แบบฟอร์มที่ **3.2**

บุรุษหมายเลข.....

ประเภทไฟฟ้าที่ใช้รถยนต์

ชื่อบูธ.....

กำหนดส่งคืนไม่เกินวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2568

ลำดับที่	รายการ	ราคาพิเศษ จองภายในวันที่ 14 ก.พ. 68	ราคาปกติ จองภายในวันที่ 15 ก.พ. - 17 มี.ค. 68	ราคาภายในงาน วันที่ 18-23 มี.ค. 68	ระบุวันที่ขอใช้ (เดือน เมษายน)	หน่วย	รวมเป็น เงิน
1	15 Amp/220v 1 Phase 50Hz.	1,000	1,100	1,300	7 8		
2	15 Amp/380v 3 Phase 50Hz.	2,500	2,750	3,250	7 8		
3	30 Amp/220v 1 Phase 50Hz.	1,920	2,112	2,496	7 8		
4	30 Amp/380v 3 Phase 50Hz.	3,840	4,220	4,992	7 8		
5	60 Amp/380v 3 Phase 50Hz.	7,800	8,580	10,140	7 8		
6	100 Amp/380v 3 Phase 50Hz.	12,000	13,200	15,600	7 8		
รวมจำนวนเงิน							
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%							
รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น							

การสั่งจองจะมีผลต่อเมื่อได้มีการชำระเงินเต็มจำนวนภายในระยะเวลาที่กำหนดในใบแจ้งหนี้ โดยส่งจ่ายบัญชีชื่อ บริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน) บัญชีออมทรัพย์ เลขที่บัญชี 075-3-00234-4 ธนาคารกรุงเทพ สาขาก่อนตลาดปลาเค้า พร้อมแฟกซ์หลักฐานการชำระเงิน (สำเนาเช็คหรือใบโอนเงิน) กลับมายัง บริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน) ส่งถึง ดร.พรพรโชค วงษ์สุวรรณ หมายเลขแฟกซ์ 0 2971 6462 E-mail: [veerawat@grandprix.co.th](mailto:veerawat@grandprix.co.th) (นิติบุคคลผู้ชำระค่าบริการ มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย 3% ตั้งแต่ 1,000 บาทขึ้นไป จากมูลค่าบริการก่อนหักภาษีมูลค่าเพิ่ม)

### หมายเหตุ

- หากท่านยกเลิกใบสั่งจองไฟฟ้าก่อสร้างและไฟฟ้ารถยนต์ทางบริษัทแล้วขอยกเลิกภายหลัง ผู้จัดฯ จะไม่คืนเงินให้
  - ไฟมาตรฐานที่ใช้คือ 220V หรือ 380V +/- ร้อยละ 10 หากอุปกรณ์ไฟฟ้าของท่านเป็นอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ต้องการแรงดันคงที่ เพื่อความปลอดภัยต่ออุปกรณ์ ผู้จัดงานแสดงสินค้าจึงควรเตรียมอุปกรณ์ปรับกระแสไฟฟ้าให้คงที่มาด้วย
  - สำหรับการให้บริการ 24 ชั่วโมง จะมีการคิดอัตราเพิ่มร้อยละ 100 ของค่าอุปกรณ์ไฟฟ้าโดยระบุ (24 ชั่วโมง) ในช่องจำนวน
  - ลูกค้าที่จองพื้นที่ หลังจากวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568 จะไม่ถูกปรับเพิ่มค่ากระแสไฟฟ้าเพิ่ม
  - ต้องจองกระแสไฟฟ้าภายใน 15 วัน นับจากวันทำสัญญาบริการพื้นที่ และยังได้รับราคาพิเศษ
- กรณีต้องการยกเลิกการสั่งจอง จะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า 7 วัน ก่อนวันเตรียมงาน หากเกินกำหนดจะคืนเงินค่าใช้บริการให้ร้อยละ 30 และขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินหากยกเลิกในระหว่างวันจัดแสดง

### กรณารอกแบบฟอร์มให้ครบและชัดเจน

บริษัท .....

ชื่อ .....

ตำแหน่ง .....

โทรศัพท์ .....

อีเมล .....

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบ

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

วัน/เดือน/ปี.....

บริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)

(ลงชื่อ.....ผู้ขอ/เขียนตัวบรรจง)

## กรณารอกข้อมูลให้ครบทุกช่องและชัดเจน

บุรุษหมายเลข.....

ชื่อบูธ.....

**แบบฟอร์มที่ 4**

ไฟฟ้าวันแสดงงาน

กำหนดส่งคืนไม่เกินวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2568

ลำดับ	รายการ	ราคาพิเศษ จอง ภายในวันที่ 14 ก.พ. 68	ราคาปกติ จอง ภายในวันที่ 15 ก.พ. - 17 มี.ค. 68	ราคาภายในงาน ภายในวันที่ 18-23 มี.ค. 68	จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน (บาท)
<b>Section A บริการอุปกรณ์พร้อมกระแสไฟฟ้าเฉพาะบูธมาตรฐานเท่านั้น</b>						
1	สปอตไลท์ LED 10W มาตรฐาน	900	990	1,170		
2	สปอตไลท์ LED 10W พร้อมแขนยาว 50 ซม.	900	990	1,170		
3	ไฟฟลูออเรสเซนต์ LED ยาว 1.2 เมตร 28W	900	990	1,170		
4	ดาวนไลท์ LED 5W	900	990	1,170		
5	Floodlight 100w	2,700	2,970	3,510		
6	ปลั๊กเสียบไฟ 5Amp (ฟิวส์ 5 Amp) 220V 50Hz.	1,200	1,320	1,560		
<b>Section B เบรกเกอร์รวมค่ากระแสไฟฟ้า</b>						
7	15 Amp/220v 1 Phase 50Hz.	6,130	6,743	7,969		
8	15 Amp/380v 3 Phase 50Hz.	18,380	20,218	23,894		
9	30 Amp/220v 1 Phase 50Hz.	11,030	12,133	14,339		
10	30 Amp/380v 3 Phase 50Hz.	25,730	28,303	33,449		
11	60 Amp/380v 3 Phase 50Hz.	46,550	51,205	60,515		
12	100 Amp/380v 3 Phase 50Hz.	71,050	78,155	92,365		
					รวมจำนวนเงิน	
					ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	
					รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น	

การสั่งจองจะมีผลต่อเมื่อได้มีการชำระเงินเต็มจำนวนภายในระยะเวลาที่กำหนดในใบแจ้งหนี้ โดยส่งจ่ายบัญชีชื่อ บริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน) บัญชีออมทรัพย์ เลขที่บัญชี 075-3-00234-4 ธนาคารกรุงเทพ สาขาถนนลาดปลาเค้า พร้อมแฟกซ์หลักฐานการชำระเงิน (สำเนา เช็คหรือใบโอนเงิน) กลับมายัง บริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน) ส่งถึง ดร.พรโรโซทก วงษ์สุวรรณ หมายเลขแฟกซ์ 0 2971 6462 E-mail: [veerawat@grandprix.co.th](mailto:veerawat@grandprix.co.th) (นิติบุคคลผู้ชำระค่าบริการ มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย 3% ตั้งแต่ 1,000 บาทขึ้นไป จากมูลค่าบริการก่อนหักภาษีมูลค่าเพิ่ม)

### หมายเหตุ

- หากมีการขอย้ายเบรกเกอร์ไปจากตำแหน่งที่บริษัทฯ ได้ดำเนินการติดตั้งแล้ว จะคิดค่าดำเนินการในการเคลื่อนย้าย 5,000 บาท/1 เส้น
- สำหรับการขอใช้บริการ 24 ชั่วโมง จะมีการคิดราคาเพิ่มเป็น 2 เท่าจากราคาข้างต้น โพรดระบุ (24 ชม.) ในช่องจำนวนหน่วย มิฉะนั้นทางบริษัทจะถือว่ามิได้ขอใช้บริการ 24 ชม.
- ลูกค้ำที่จองพื้นที่ หลังจากวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568 จะไม่ถูกปรับเพิ่มค่ากระแสไฟฟ้าเพิ่ม
- ต้องจองกระแสไฟฟ้าภายใน 15 วัน นับจากวันที่ทำสัญญาบริการพื้นที่ และยังได้รับราคาพิเศษ

### กรณารอกแบบฟอร์มให้ครบและชัดเจน

บริษัท .....

ชื่อ .....

ตำแหน่ง .....

โทรศัพท์ .....

อีเมล .....

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบ

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

วัน/เดือน/ปี.....

บริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)

(ลงชื่อ.....ผู้ขอ/เขียนตัวบรรจง)

## กรณารอกข้อมูลให้ครบทุกช่องและชัดเจน

บุรุษหมายเลข.....

ชื่อบูธ.....

**แบบฟอร์มที่ 4.1**

**ราคาค่าไฟวันแสดงงาน 7 วัน**

**กำหนดส่งคืนไม่เกินวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2568**

ลำดับ	รายการ	ราคาพิเศษ จอง ภายในวันที่ 14 ก.พ. 68	ราคาปกติ จอง ภายในวันที่ 15 ก.พ.- 17 มี.ค. 68	ราคาภายในงาน ภายในวันที่ 18-23 มี.ค. 68	จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน (บาท)
<b>Section A บริการอุปกรณ์พร้อมกระแสไฟฟ้าเฉพาะบูธมาตรฐานเท่านั้น</b>						
1	สปอตไลท์ LED 10W มาตรฐาน	900	990	1,170		
2	สปอตไลท์ LED 10W พร้อมแขนยาว 50 ซม.	900	990	1,170		
3	ไฟฟลูออเรสเซนต์ LED ยาว 1.2 เมตร 28W	900	990	1,170		
4	ควานไลท์ LED 5W	900	990	1,170		
5	Floodlight 100w	2,700	2,970	3,510		
6	ปลั๊กเสียบไฟ 5Amp (ฟิวส์ 5 Amp) 220V 50Hz.	1,200	1,320	1,560		
<b>Section B เบรกเกอร์รวมค่ากระแสไฟฟ้า</b>						
7	15 Amp/220v 1 Phase 50Hz.	3,600	3,960	4,680		
8	15 Amp/380v 3 Phase 50Hz.	10,800	11,880	14,040		
9	30 Amp/220v 1 Phase 50Hz.	7,200	7,920	9,360		
10	30 Amp/380v 3 Phase 50Hz.	15,600	17,160	20,280		
11	60 Amp/380v 3 Phase 50Hz.	28,800	31,680	37,440		
12	100 Amp/380v 3 Phase 50Hz.	50,100	55,110	65,130		
รวมจำนวนเงิน						
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%						
รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น						

การสั่งจองจะมีผลต่อเมื่อได้มีการชำระเงินเต็มจำนวนภายในระยะเวลาที่กำหนดในใบแจ้งหนี้ โดยส่งจ่ายบัญชีชื่อ บริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน) บัญชีออมทรัพย์ เลขที่บัญชี 075-3-00234-4 ธนาคารกรุงเทพ สาขาถนนลาดปลาเค้า พร้อมแฟกซ์หลักฐานการชำระเงิน (สำเนาเช็คหรือใบโอนเงิน) กลับมายัง บริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน) ส่งถึง ดร.พรโรชทก วงษ์สุวรรณ หมายเลขแฟกซ์ 0 2971 6462 E-mail: [veerawat@grandprix.co.th](mailto:veerawat@grandprix.co.th) (นิติบุคคลผู้ชำระค่าบริการ มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย 3% ตั้งแต่ 1,000 บาทขึ้นไป จากมูลค่าบริการก่อนหักภาษีมูลค่าเพิ่ม)

### หมายเหตุ

- หากมีการขอย้ายเบรกเกอร์ไปจากตำแหน่งที่บริษัทฯ **ได้ดำเนินการติดตั้งแล้ว จะคิดค่าดำเนินการในการเคลื่อนย้าย 5,000 บาท/1 เส้น**
- สำหรับการขอใช้บริการ 24 ชั่วโมง จะมีการคิดราคาเพิ่มเป็น 2 เท่าจากราคาข้างต้น โปรตระบุ (24 ชม.) ในช่องจำนวนหน่วย มิฉะนั้นทางบริษัทจะถือว่ามิได้ขอใช้บริการ 24 ชม.
- ลูกค้ำที่จองพื้นที่ หลังจากวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568 จะไม่ถูกปรับเพิ่มค่ากระแสไฟฟ้าเพิ่ม
- ต้องจองกระแสไฟฟ้าภายใน 15 วัน นับจากวันทำสัญญาบริการพื้นที่ และยังได้รับราคาพิเศษ

### กรณารอกแบบฟอร์มให้ครบและชัดเจน

บริษัท .....

ชื่อ .....

ตำแหน่ง .....

โทรศัพท์ .....

อีเมล .....

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบ

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

วัน/เดือน/ปี.....

บริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)

(ลงชื่อ.....ผู้ขอ/เขียนตัวบรรจง)

## กรณารอกข้อมูลให้ครบทุกช่องและชัดเจน

บุรุษหมายเลข.....

ชื่อบูธ.....

**แบบฟอร์มที่ 5**

ค่าเช่าอินเทอร์เน็ต ADSL

กำหนดส่งคืนไม่เกินวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2568

ลำดับ	รายการ	ราคาพิเศษ จงบภายในวันที่ 14 ก.พ. 68	จงบภายในวันที่ 15 ก.พ.- 17 มี.ค. 68	ราคาภายในงาน ภายในวันที่ 18-23 มี.ค. 68	จำนวน หน่วย	เป็นเงิน
1	Internet Line 10 Mbps For Windows XP, Internet access time included	58,800	64,680	76,440		
2	Internet Line 20 Mbps For Windows XP, Internet access time included	68,600	75,460	89,180		
3	Internet Line 30 Mbps For Windows XP, Internet access time included	78,300	86,130	101,790		
4	Internet Line 40 Mbps For Windows XP, Internet access time included	86,100	94,710	111,930		
5	อื่น ๆ					
<b>หมายเหตุ :</b> ราคาค่าบริการข้างต้นนี้ครอบคลุมการใช้งานตลอดช่วงเวลา 14 วัน					รวม	
1. ค่าบริการเพิ่มเติม 2,000 บาท/วัน/หน่วย					ภาษี 7%	
2. <b>ทุกรายการต้องมีเงินประกันความเสียหายอุปกรณ์ 15,000 บาท/ต่อหน่วย จะต้องชำระให้ทางอิมแพ็ค</b>					รวมทั้งสิ้น	

การสั่งจองจะมีผลต่อเมื่อได้มีการชำระเงินเต็มจำนวนภายในระยะเวลาที่กำหนดในใบแจ้งหนี้ โดยส่งจ่ายบัญชีชื่อ บริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน) บัญชีออมทรัพย์ เลขที่บัญชี 075-3-00234-4 ธนาคารกรุงเทพ สาขาถนนลาดปลาเค้า พร้อมแฟกซ์หลักฐานการชำระเงิน (สำเนาเช็คหรือใบโอนเงิน) กลับมายัง บริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน) ส่งถึง ดร.พรวิษทก วงษ์สุวรรณ หมายเลขแฟกซ์ 0 2971 6462, E-mail: [veerawat@grandprix.co.th](mailto:veerawat@grandprix.co.th) (นิติบุคคลผู้ชำระค่าบริการ มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย 3% ตั้งแต่ 1,000 บาทขึ้นไป จากมูลค่าบริการก่อนหักภาษีมูลค่าเพิ่ม)

### หมายเหตุ

- ราคาค่าบริการข้างต้นนี้ครอบคลุมการใช้งานตลอดช่วง 14 วัน หากมีการใช้บริการเกินจะต้องจ่ายค่าบริการพิเศษ 2,000 บาท/วัน/หน่วย
- สำหรับผู้แสดงสินค้าที่ต้องการใบกำกับภาษี กรุณาส่งชื่อและที่อยู่แนบท้ายมาด้วย
- ลูกค้ำที่จองพื้นที่ หลังจากวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568 จะไม่ถูกปรับเพิ่ม
- ลูกค้ำจะต้องจองภายใน 15 วัน นับจากวันที่ทำสัญญาค่าบริการพื้นที่ และยังได้รับราคาพิเศษ
- **กรณีต้องการยกเลิกการสั่งจอง จะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า 7 วัน ก่อนวันเตรียมงาน หากเกินกำหนดจะคืนเงินค่าบริการให้ร้อยละ 30 และขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินถ้ายกเลิกในระหว่างวันจัดแสดง**

## กรณารอกแบบฟอร์มให้ครบและชัดเจน

บริษัท .....

ชื่อ .....

ตำแหน่ง .....

โทรศัพท์ .....

อีเมล .....

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบ

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

วัน/เดือน/ปี.....

บริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)

(ลงชื่อ.....ผู้ขอ/เขียนตัวบรรจง)

### กรุณากรอกข้อมูลให้ครบทุกช่องและชัดเจน

แบบฟอร์มที่ **6**

บุรุษหมายเลข.....

ชื่อบุตร.....

รายการอุปกรณ์มาตรฐาน  
กรุณาส่งคืนภายในวันที่ 5 มีนาคม 2568

มาตรฐานไม่สามารถใช้ผนังเป็นส่วนตกแต่งหรือทำการเจาะเพื่อแขวนสินค้าหรือทำการเปลี่ยนสีผนังได้หากจะทำการตกแต่ง จะต้องนำวัสดุมาทำการตกแต่งทำบุเอง

ใช้ทุกรายการ

มาตรฐานจะมีอุปกรณ์ต่างๆ ให้ดังต่อไปนี้ หากต้องการใช้บางรายการ ให้ทำเครื่องหมาย x ลงบนด้านหน้ารายการที่ต้องการใช้

ผนังบุ 3 ด้านสีขาว แต่ละแผ่นกว้าง 1 เมตร สูง 2.50 เมตร (รวมขอบอะลูมิเนียม)

ป้ายชื่อบริษัท 1 ป้าย

ให้ใส่ชื่อบุตรของท่านผู้แสดงสินค้าลงในช่อง โดย 1 ช่อง ต่อตัวอักษรหนึ่งตัว ถ้ามีสระให้ใส่ไว้ในช่องเดียวกับตัวอักษร ซึ่งผู้จัดฯ จะจัดให้ 1 ป้ายชื่อไม่เกิน 20 ตัวอักษร ป้ายชื่อที่จัดทำขึ้นจะไม่รวมโลโก้ของแต่ละบริษัท

### กรุณากรอกหนึ่งช่องต่อ 1 ตัวอักษร เขียนตัวบรรจง

ก	ร	ง	ด	ป	ร	ช	ก	ร	ป										
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

โต๊ะ 1 ตัว

เก้าอี้ 2 ตัว

ถังขยะ 1 ใบ

ไฟฟ้าส่องสว่าง 2 ดวง (ฟลูออเรสเซนต์ 40 วัตต์)

ปลั๊กไฟขนาด 5 แอมป์ 220 โวลต์ จำนวน 1 จุด (ห้ามใช้กับอุปกรณ์แสงสว่างทุกประเภท)

\*\*\*\*หากผู้แสดงสินค้ารายใดไม่จัดส่งเอกสาร หรือไม่มีการแจ้งขอเพิ่มหรือลดรายการต่างๆ ผู้จัดฯ จะถือว่าไม่มีการขอยกเลิกรายการใดๆ โดยจะสร้างมาตรฐานรายการข้างต้น และหากจะมีการลดหรือเพิ่มรายการภายหลังวันที่กำหนดส่งแบบฟอร์มอาจจะเกิดความล่าช้าและมีค่าใช้จ่าย

### กรุณากรอกแบบฟอร์มให้ครบและชัดเจน

บริษัท .....

ชื่อ .....

ตำแหน่ง .....

โทรศัพท์ .....

อีเมล .....

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบ

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

วัน/เดือน/ปี.....

บริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)

(ลงชื่อ.....ผู้ขอ/เขียนตัวบรรจง)

### กรุณารอกข้อมูลให้ครบทุกช่องและชัดเจน

บุรุษหมายเลข.....

ชื่อบุตร.....

### แบบฟอร์มที่ 6.1

รายการอุปกรณ์มาตรฐาน  
กรุณาส่งคืนภายในวันที่ 5 มีนาคม 2568

กรอกชื่อบุตรแสดงสินค้าลงใน 1 ช่อง ต่อหนึ่งตัวอักษร ไม่เกิน 20 ตัวอักษร ป้ายชื่อที่จัดทำให้นี้จะไม่รวมโลโก้ของแต่ละบริษัท จำนวน 1 ป้าย ตามตัวอย่างดังต่อไปนี้

### กรุณารอกหนึ่งช่องต่อ 1 ตัวอักษร เขียนตัวบรรจง

ก	ร	ง	ด	ป	ร	ช	ก	ร	ป											

พื้นที่ภายในโซน MK จะถูกตกแต่งพื้นที่ให้เป็นไปตามธีม โดยผู้จัดงานจะบูรณบริเวณพื้นที่จัดแสดงทั้งหมดสำหรับผู้เข้าร่วมออกงาน ในโซน MK ผู้จัดงานไม่อนุญาตให้ก่อสร้างขึ้นโครงสร้างใดๆ บริเวณพื้นที่จัดแสดงของท่าน สำหรับการตกแต่งพื้นที่จัดแสดง ผู้เข้าร่วมออกงานสามารถนำอุปกรณ์ ตกแต่งชั้นวางสินค้า ป้าย ธง J-Flag หรืออุปกรณ์ตกแต่งบูธเพื่อสนับสนุนการขายได้ แต่ต้องจัดวางโดยไม่กีดขวางหรือบดบังทัศนวิสัยของพื้นที่อื่นๆ

- โต๊ะ จำนวน.....ตัว ราคา.....ต้องงาน
- เก้าอี้ จำนวน.....ตัว ราคา.....ต้องงาน
- ถังขยะ จำนวน.....ตัว ราคา.....ต้องงาน
- ไฟส่องสว่าง (ฟลูออเรสเซนต์ 40 วัตต์) จำนวน.....ดวง ราคา.....ต้องงาน
- SMART TV 55" with Stand ราคาเหมา 14 วัน = 15,000 บาท
- SMART TV 65" with Stand ราคาเหมา 14 วัน = 20,000 บาท

หากต้องการกระแสไฟและอุปกรณ์เพิ่มเติม ให้ใช้แบบฟอร์มที่ 4 หรือติดต่อ คุณวีรวัฒน์ แสงเทียน

โทร. 09 0978 9555

\*\*\* กรณีที่ผู้แสดงสินค้าไม่ได้จัดส่งเอกสาร หรือไม่มีการแจ้งขอเพิ่ม หรือลดรายการต่างๆ ผู้จัดฯ จะถือว่าไม่มีการขอยกเลิกรายการใดๆ โดยจะสร้างบูธตามรายการข้างต้น และหากมีการลดหรือเพิ่มรายการภายหลังวันที่กำหนดส่งแบบฟอร์มอาจจะเกิดความล่าช้าและมีค่าใช้จ่าย

### กรุณารอกแบบฟอร์มให้ครบและชัดเจน

บริษัท .....

ชื่อ .....

ตำแหน่ง .....

โทรศัพท์ .....

อีเมล .....

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบ

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

วัน/เดือน/ปี.....

บริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)

(ลงชื่อ.....ผู้ขอ/เขียนตัวบรรจง)

**กรุณากรอกข้อมูลให้ชัดเจน**

บุคลากร.....

ชื่อ.....

**ตารางการทำงานและระยะเวลาก่อสร้าง**
**กรุณาส่งคืนภายในวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2568**

ก่อสร้าง	...../..... 2568	...../..... 2568	...../..... 2568	...../..... 2568	...../..... 2568
ชมของเข้าพื้นที่	เวลา ..... น. <input type="checkbox"/>	เวลา ..... น. <input type="checkbox"/>	เวลา ..... น. <input type="checkbox"/>	เวลา ..... น. <input type="checkbox"/>	เวลา ..... น. <input type="checkbox"/>
งานพื้นที่	เวลา ..... น. <input type="checkbox"/>	เวลา ..... น. <input type="checkbox"/>	เวลา ..... น. <input type="checkbox"/>	เวลา ..... น. <input type="checkbox"/>	เวลา ..... น. <input type="checkbox"/>
เดินสายไฟ	เวลา ..... น. <input type="checkbox"/>	เวลา ..... น. <input type="checkbox"/>	เวลา ..... น. <input type="checkbox"/>	เวลา ..... น. <input type="checkbox"/>	เวลา ..... น. <input type="checkbox"/>
โครงสร้าง	เวลา ..... น. <input type="checkbox"/>	เวลา ..... น. <input type="checkbox"/>	เวลา ..... น. <input type="checkbox"/>	เวลา ..... น. <input type="checkbox"/>	เวลา ..... น. <input type="checkbox"/>
โครงสร้างชั้น 2 (ถ้ามี)	เวลา ..... น. <input type="checkbox"/>	เวลา ..... น. <input type="checkbox"/>	เวลา ..... น. <input type="checkbox"/>	เวลา ..... น. <input type="checkbox"/>	เวลา ..... น. <input type="checkbox"/>
แทนโซวีถยนต์	เวลา ..... น. <input type="checkbox"/>	เวลา ..... น. <input type="checkbox"/>	เวลา ..... น. <input type="checkbox"/>	เวลา ..... น. <input type="checkbox"/>	เวลา ..... น. <input type="checkbox"/>
เสาไฟ	เวลา ..... น. <input type="checkbox"/>	เวลา ..... น. <input type="checkbox"/>	เวลา ..... น. <input type="checkbox"/>	เวลา ..... น. <input type="checkbox"/>	เวลา ..... น. <input type="checkbox"/>
งานตกแต่งภายนอก	เวลา ..... น. <input type="checkbox"/>	เวลา ..... น. <input type="checkbox"/>	เวลา ..... น. <input type="checkbox"/>	เวลา ..... น. <input type="checkbox"/>	เวลา ..... น. <input type="checkbox"/>
งานตกแต่งภายใน	เวลา ..... น. <input type="checkbox"/>	เวลา ..... น. <input type="checkbox"/>	เวลา ..... น. <input type="checkbox"/>	เวลา ..... น. <input type="checkbox"/>	เวลา ..... น. <input type="checkbox"/>
งานพื้น พรม	เวลา ..... น. <input type="checkbox"/>	เวลา ..... น. <input type="checkbox"/>	เวลา ..... น. <input type="checkbox"/>	เวลา ..... น. <input type="checkbox"/>	เวลา ..... น. <input type="checkbox"/>
ติดตั้งระบบแสง เสียง	เวลา ..... น. <input type="checkbox"/>	เวลา ..... น. <input type="checkbox"/>	เวลา ..... น. <input type="checkbox"/>	เวลา ..... น. <input type="checkbox"/>	เวลา ..... น. <input type="checkbox"/>
ทดสอบอุปกรณ์	เวลา ..... น. <input type="checkbox"/>	เวลา ..... น. <input type="checkbox"/>	เวลา ..... น. <input type="checkbox"/>	เวลา ..... น. <input type="checkbox"/>	เวลา ..... น. <input type="checkbox"/>
เสร็จสมบูรณ์	เวลา ..... น. <input type="checkbox"/>	เวลา ..... น. <input type="checkbox"/>	เวลา ..... น. <input type="checkbox"/>	เวลา ..... น. <input type="checkbox"/>	เวลา ..... น. <input type="checkbox"/>
<b>รถถอน</b>	<b>... เม.ย. 2568</b>	<b>... เม.ย. 2568</b>			
อุปกรณ์แสง เสียง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
งานโครงสร้าง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
งานพื้น	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ขยันทะลุ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
จากการรถอน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ส่งมอบพื้นที่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

บุคลากร.....  
 ชื่อ.....  
 ตำแหน่ง.....  
 บริษัท.....  
 โทรศัพท์.....  
 อีเมล.....  
 วัน/เดือน/ปี.....  
 ลงชื่อ.....  
 (.....)



กรุณารอกข้อมูลให้ชัดเจน

บุรุษหมายเลข.....

ชื่อบูธ.....

**แบบฟอร์มที่ 8**

ขอตราสัญลักษณ์ผลิตภัณฑ์ (LOGO)

กรุณาส่งคืนภายในวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2568

**ข้อมูลลูกค้า**

บริษัท .....

**เฉพาะรหัสบูธ** A1-A30, M1-M10

**รูปแบบตราผลิตภัณฑ์**

1. ตราผลิตภัณฑ์ในรูปแบบ Adobe Illustrator file ขนาดใหญ่สามารถปรับขยายภาพได้
2. จัดส่งตราผลิตภัณฑ์ลงแผ่นซีดี พร้อมพิมพ์แบบตัวอย่างตราผลิตภัณฑ์บนกระดาษ A4 พร้อมลงนาม

**หมายเหตุ :** กรณีที่มีการเปลี่ยนการใช้ตราผลิตภัณฑ์และทางผู้แสดงสินค้ามิได้แจ้งให้ทางผู้จัดฯ ทราบก่อนวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2568 ทางผู้จัดฯ ขอสงวนสิทธิ์ใช้ตราผลิตภัณฑ์ที่ท่านผู้แสดงสินค้าได้จัดส่งมา หรือตราผลิตภัณฑ์ที่ทางผู้จัดฯ ได้จัดทำเมื่อครั้งที่ผ่านมา ส่งถึง ดร.พรโชค วงษ์สุวรรณ

**Challenger Hall 2-3 A1-A30**

ใช้สำหรับงานต้องขยายได้ชัดเจนขนาด  3 x 4 เมตร

**Challenger Hall 1 M1-M10**

ใช้สำหรับงานต้องขยายได้ชัดเจนขนาด  3 x 4 เมตร

**กรุณารอกแบบฟอร์มให้ครบและชัดเจน**

บริษัท .....

ชื่อ .....

ตำแหน่ง .....

โทรศัพท์ .....

อีเมล .....

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบ

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

วัน/เดือน/ปี.....

บริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)

(ลงชื่อ.....ผู้ขอ/เขียนตัวบรรจง)

## กรณารอกข้อมูลให้ครบทุกช่องและชัดเจน

**แบบฟอร์มที่ 9**

บุรุษหมายเลข.....

ชื่อบูธ.....

**ขออนุญาตเข้าทำงานนอกเวลาปกติ (บัตรสีส้ม)  
สำหรับวันแสดงงานจะต้องส่งแบบฟอร์มก่อน 19.00 น. ของทุกวัน**

การก่อสร้างและการตกแต่งเพิ่มเติม หรือการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงภายในบูธ จะต้องกรอกแบบฟอร์มและส่งกลับคืนมายังผู้จัดงาน **ภายในเวลา 19.00 น.** ณ วันที่ขอ หากไม่มีการแจ้งให้ทราบก่อน ทางผู้จัดฯ จะไม่อนุญาตให้เข้าทำงานโดยเด็ดขาด เนื่องจากไม่สามารถจัดเตรียมเจ้าหน้าที่คอยอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ รวมถึงไฟแสงสว่างในอาคารและกระแสไฟฟ้าที่จะใช้ในบูธของท่าน

การเข้าทำงานการตกแต่งหลังจากงานเลิกแล้วของทุกวันจะต้องเสียค่าใช้จ่าย ซึ่งจะขึ้นอยู่กับระยะเวลาที่ใช้ในการทำงาน ซึ่งผู้จัดฯ จะแจ้งให้ทราบหลังจากได้รับแบบฟอร์มแล้ว โดยจะต้องแจ้งให้ทราบถึงจำนวนพนักงาน พร้อมทั้งรายชื่อของพนักงานทั้งหมดให้แนบท้ายแบบฟอร์มนี้ เพราะทางผู้จัดฯ จะได้จัดเตรียมบัตรสำหรับการเข้าทำงาน และจะไม่อนุญาตให้ผู้ที่ไม่มียบัตรเข้าภายในศูนย์แสดงสินค้าโดยเด็ดขาด เพื่อความปลอดภัยในทรัพย์สินของท่านและของผู้อื่น การทำงานจะต้องทำงานในพื้นที่บูธของท่านเองเท่านั้น ห้ามบุกรุก รุกเข้าไปในบูธอื่นโดยเด็ดขาด ผู้จัดฯ จะมีบัตรพิเศษสำหรับผู้เข้าทำงานนอกเวลาปกติ (บัตรสีส้ม) ที่เข้าทำงานโดยเฉพาะ ซึ่งแตกต่างจากบัตรที่ใช้ประจำ ดังนั้น หากไม่มาทำเรื่องขอเข้าทำงานในเวลาที่กำหนดท่านจะไม่มีบัตรเข้าทำงาน และจะต้องนำมาคืนหลังเลิกงานแล้ว

### กรณารเขียนตัวบรรจง

บุรุษหมายเลข ..... บริษัท.....

ที่อยู่ ..... ซอย..... ถนน.....

เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์ ..... อีเมล .....

ชื่อผู้รับผิดชอบ ..... ตำแหน่ง.....

จำนวนพนักงาน .....คน / 1 บัตร (รายชื่อพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน)

ระยะเวลาการทำงานตั้งแต่เวลา ..... ถึง .....น. รวมเป็นเวลา ..... ชั่วโมง

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ไฟแสงสว่างในอาคาร  ไฟฟ้าในบูธ  ไฟแสงสว่างบนท๊อป

วัตถุประสงค์เพื่อ .....

.....

อุปกรณ์ที่ขนเข้ามาในอาคาร.....

.....

อุปกรณ์ที่ขนออกนอกอาคาร.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้จัดฯ

ลงชื่อ.....ผู้แสดงสินค้า

บริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)

บริษัท.....

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

กรุณารอกข้อมูลให้ครบทุกช่องและชัดเจน

**แบบฟอร์มที่ 10**

บุรุษหมายเลข.....  
ชื่อบุตร.....

**ขอนำรถยนต์เข้า-ออก ในพื้นที่แสดงงาน  
กรุณาส่งคืนภายในเวลา 19.00 น. ของทุกวัน**

การนำรถออกจากอาคารในวันแสดงงาน จะต้องทำเรื่องขอนำรถออกจากอาคารในวันแสดงงาน โดยจะต้องมีจดหมายยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรของกรรมการบริหารผู้มีอำนาจของบริษัทนั้น ๆ พร้อมกับแบบฟอร์มฉบับนี้ นำส่งที่ห้อง C15 ภายใน 19.00 น. ของวันที่จะนำรถเข้าหรือออก

**ขั้นตอนการนำรถออก**

1. ผู้จัดฯ จะรับตรวจเอกสารที่ยื่นมาไม่เกินเวลา 19.00 น. ของทุกวัน
2. จะต้องปฏิบัติตามทางที่จะนำรถออก และห้ามทำสิ่งใดๆ ก็ตามที่ทำให้พรมเปื้อน
3. ผู้จัดฯ จะให้เริ่มดำเนินการได้หลังเวลา 22.30 น.

รหัสบุตร ..... ชื่อบุตร/บริษัท.....  
ชื่อผู้รับผิดชอบ ..... ตำแหน่ง .....

โทรศัพท์ .....

มีความประสงค์จะนำรถยนต์ออกจากพื้นที่แสดงสินค้า  
วันที่ ..... / มีนาคม / เมษายน / 2568 ตั้งแต่เวลา.....ถึงเวลา.....น.

มีรายละเอียดดังนี้

- 1 .....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

มีความประสงค์จะนำรถยนต์เข้าในพื้นที่แสดงสินค้า  
วันที่ ..... / มีนาคม / เมษายน / 2568 ตั้งแต่เวลา.....ถึงเวลา.....น.

มีรายละเอียดดังนี้

- 1 .....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

ลงชื่อ..... ผู้จัดฯ

ลงชื่อ..... ผู้แสดงสินค้า

บริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)

บริษัท.....

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

กรุณารอกข้อมูลให้ครบทุกช่องและชัดเจน

บุรุษหมายเลข.....

ชื่อบูธ.....

แบบฟอร์มที่ **11**

ใบขอโค้ดทำบัตร SERVICE PROVIDER

กรุณาส่งคืนภายในวันที่ 5 มีนาคม 2568

**แบบฟอร์มขอรหัสสำหรับลงทะเบียนเข้าทำงานในพื้นที่ (E-SERVICE PROVIDER BADGE)  
E-SERVICE PROVIDER Registration Code (For Entering the Exhibition Area) Request Form  
The 46<sup>th</sup> Bangkok International Motor Show**

ขอความร่วมมือผู้เข้าร่วมงานทุกท่าน (Service Provider) ในการลงทะเบียนสำหรับเข้าทำงานในพื้นที่

- ผู้ให้บริการออกแบบก่อสร้าง / Construction Service Provider
- ผู้ให้บริการแสง เสียง ภาพ / Light, Sound & Visual Service Provider
- ผู้ให้บริการนำเสนอการแสดงผลและโชว์ / Presentation Service Provider
- ผู้ให้บริการขนส่งสินค้า / Freight Forwarder Service Provider
- ผู้ให้บริการทำความสะอาดบูธและรถยนต์ / Booth Cleaning Service Provider

We would like to ask for the kind cooperation from all Exhibitors in registering every related person for an E-SERVICE PROVIDER BADGE to be able to enter the exhibition area.

รหัสบูธ (Booth No.) .....บริษัท(Company).....

จำนวนรหัสที่ต้องการ (The amount of registration code needed) .....โดยคำนวณจำนวนคนที่เข้ามา

ทำงานในบูธของท่าน (The amount needed is based on the number of people who will perform the work in your booth area.)

อีเมลที่ต้องการให้จัดส่งชุดรหัสให้ (E-mail address for delivering the set of registration code to): .....

**หมายเหตุ :** 1. รหัสสำหรับใช้ลงทะเบียนบัตรเข้าทำงานในพื้นที่ฯ ได้เพียง 1 ท่านเท่านั้น

(One registration code is for registering one person only.)

2. นำรหัสที่ได้รับลงทะเบียน ผ่านทางแอปพลิเคชันที่ผู้จัดงานฯ กำหนด

(Use the given registration code to register via the application specified by the Organizer.)

3. เมื่อท่านลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ท่านจะได้รับ E-SERVICE PROVIDER BADGE โดยนำมาแสดงที่บริเวณประตูทางเข้าของ Exhibitor

(Once the registration is completed, you will receive an E-SERVICE PROVIDER BADGE, which will be required to present at the entrance.)

4. รหัสหรือ E-SERVICE PROVIDER BADGE ที่ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ไม่สามารถส่งต่อให้คนอื่นใช้ได้

(An E-SERVICE PROVIDER BADGE or a registration code that has been registered already cannot be transferred to another person.)

5. กรุณาลงทะเบียน E-SERVICE PROVIDER BADGE ภายในวันที่ 10 มีนาคม 2568

(The E-SERVICE PROVIDER BADGE registration will be effective within March 10, 2025.)

กรุณารอกข้อมูลให้ครบทุกช่องและชัดเจน

บุรุษหมายเลข.....

ชื่อบูธ.....

แบบฟอร์มที่ **12**

ใบขอโค้ดทำบัตร PRETTY & PRESENTER

กรุณาส่งคืนภายในวันที่ 5 มีนาคม 2568

**แบบฟอร์มขอรหัสสำหรับลงทะเบียนเข้าทำงานในพื้นที่ (E-PRETTY & PRESENTER BADGE)  
E-PRETTY & PRESENTER Registration Code (For Entering the Exhibition Area) Request Form  
The 46<sup>th</sup> Bangkok International Motor Show**

ขอความร่วมมือผู้เข้าร่วมงานทุกท่าน (PRETTY & PRESENTER) ในการลงทะเบียนสำหรับเข้าทำงานในพื้นที่

We would like to ask for the kind cooperation from all Exhibitors in registering every related person for an E-PRETTY & PRESENTER BADGE to be able to enter the exhibition area.

รหัสบูธ (Booth No.) .....บริษัท(Company).....

จำนวนรหัสที่ต้องการ (The amount of registration code needed) .....โดยคำนวณจำนวนคนที่เข้ามา

ทำงานในบูธของท่าน (The amount needed is based on the number of people who will perform the work in your booth area.)

อีเมลที่ต้องการให้จัดส่งชุดรหัสให้ (E-mail address for delivering the set of registration code to): .....

**หมายเหตุ :** 1. รหัสสำหรับใช้ลงทะเบียนบัตรเข้าทำงานในพื้นที่ฯ ได้เพียง 1 ท่านเท่านั้น

(One registration code is for registering one person only.)

2. นำรหัสที่ได้รับลงทะเบียน ผ่านทางแอปพลิเคชันที่ผู้จัดงานฯ กำหนด

(Use the given registration code to register via the application specified by the Organizer.)

3. เมื่อท่านลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ท่านจะได้รับ E-PRETTY & PRESENTER BADGE โดยนำมาแสดงที่บริเวณประตูทางเข้าของ Exhibitor

(Once the registration is completed, you will receive an E-PRETTY & PRESENTER BADGE, which will be required to present at the Exhibitor's entrance.)

4. รหัสหรือ E-PRETTY & PRESENTER BADGE ที่ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ไม่สามารถส่งต่อให้คนอื่นใช้ได้

(An E-PRETTY & PRESENTER BADGE or a registration code that has been registered already cannot be transferred to another person.)

5. กรุณาลงทะเบียน E-PRETTY & PRESENTER BADGE ภายในวันที่ 10 มีนาคม 2568

(The E-PRETTY & PRESENTER BADGE registration will be effective within March 10, 2025.)

**กรุณากรอกข้อมูลให้ชัดเจน**

บุรุษหมายเลข.....

ชื่อบูธ.....

**แบบฟอร์มที่ 13**  
**เอกสารขอหนังสือรับรองการจัดงาน**  
**และหนังสือรับรองสถานที่จัดงาน**

การขอหนังสือรับรองการจัดงาน และหนังสือรับรองสถานที่จัดงาน จะต้องกรอกแบบฟอร์มนี้แล้วนำส่งไปยัง บริษัท โปโรเกรสซีฟ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด เพื่อทำการตรวจสอบสินค้าที่จะนำเข้ามาแสดงในงาน และวันที่จะนำส่งสินค้ากลับออกไปตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

ข้าพเจ้า นาย/นางสาว/นาง .....

บริษัท .....

มีความประสงค์ขอรับหนังสือรับรองการจัดงาน บางกอก อินเตอร์เนชั่นแนล มอเตอร์โชว์ ครั้งที่ 46

เพื่อประกอบการดำเนินการพิธีการศุลกากรขาเข้าทาง

- ทำอากาศยาน
- เรือ
- อื่น ๆ (ระบุ) .....

**แบบ**

- วางประกันทัณฑ์บน
- เอ ที เอ การ์เนท
- อื่น ๆ (ระบุ) .....

ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้แนบสำเนาเอกสาร เพื่อแสดงรายละเอียดของ SHIPMENT ดังนี้

1. B/L / Airway Bill หมายเลข.....
2. Invoice หมายเลข.....
3. Packing List

ชื่อ ..... ผู้ขออนุญาต  
( ..... )

ชื่อ ..... ผู้อนุมัติ  
( ..... )

**กรุณากรอกแบบฟอร์มให้ครบและชัดเจน**

บริษัท .....

ชื่อ .....

ตำแหน่ง .....

โทรศัพท์ .....

อีเมล .....

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบ

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

วัน/เดือน/ปี.....

บริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)

(ลงชื่อ.....ผู้ขอ/เขียนตัวบรรจง)

## กรณารอกข้อมูลให้ชัดเจน

บุรุษหมายเลข.....  
 ชื่อบุตร.....

**แบบฟอร์มที่ 14**

**ตารางการซ่อมการนำเสนอการแสดงผลและโชว์  
 กรุณาส่งคืนภายในวันที่ 5 มีนาคม 2568**

ผู้จัดฯ ได้กำหนดให้วันที่ 23 มีนาคม 2568 ตั้งแต่เวลา 12.00-17.45 น. ไว้สำหรับผู้แสดงสินค้าทุกบูธทำการซ่อมเพื่อการแสดงผล การโชว์ การนำเสนอ และทดสอบระบบแสง เสียง ภาพ เต็มระบบ โดยผู้จัดฯ จะอำนวยความสะดวกและเปิดระบบปรับอากาศและจ่ายไฟฟ้าจริงเต็มระบบ ตั้งแต่เวลาดังกล่าว

โดยผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการทั้งหมดทุกด้าน จะต้องทำโครงสร้างหลักพร้อมส่วนตกแต่งระบบแสงเสียงให้เสร็จสมบูรณ์พร้อมส่งงาน บูธให้ผู้จัดฯ ตรวจสอบความถูกต้องและความเรียบร้อยเพื่อความพร้อมในการจ่ายไฟฟ้าเวลา 12.00-17.45 น. และในเวลา 18.00 น. ตรง ผู้จัดฯ จะทำการปิดอาคารและให้ผู้ที่อยู่ในอาคารทั้งหมดออกจากอาคาร เพราะผู้จัดฯ จะทำการตรวจสอบการทำงานของระบบทุกระบบของส่วนกลางในการจัดงานทั้งหมดเป็นเวลา 1 ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา 18.00-19.00 น.

อนึ่ง หากผู้แสดงสินค้าหรือผู้ให้บริการรายใดที่มีความประสงค์ที่จะกลับเข้ามาทำงานเพื่อเก็บความเรียบร้อยเพิ่มเติม สามารถทำได้ โดยขอแลกบัตรอนุญาตพิเศษ (บัตรสีส้ม) เข้ามา และจะต้องแจ้งความจำเป็นในการทำงานอย่างชัดเจน รวมถึงระยะเวลาที่อยู่ เพราะระบบไฟฟ้าหลักของทุกบูธจะถูกปิดลง

**วันที่ 23 มีนาคม 2568**

ลำดับที่	รายการซ่อม	วัน/เวลา
1		
2		
3		
4		

ผู้แสดงสินค้า / ผู้ให้บริการด้านการนำเสนอการแสดงผล  
 และโชว์อย่างเป็นทางการ

บริษัท.....

ชื่อ.....

ตำแหน่ง .....

### กรณารอกแบบฟอร์มให้ครบและชัดเจน

บริษัท .....

ชื่อ .....

ตำแหน่ง .....

โทรศัพท์ .....

อีเมล .....

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบ

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

วัน/เดือน/ปี.....

บริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)

(ลงชื่อ.....ผู้ขอ/เขียนตัวบรรจง)





