Grandprix Xpectrum™

Grandprix MOTOR SHOW

BANGKOK INTERNATIONAL MOTOR SHOW

Exhibitor Manual 2023
คู่มือก่อสร้าง 2566

44th

บางกอก อินเตอร์เนชั่นแนล มอเตอร์โชว์ ครั้งที่ 44

22 มีนาคม - 2 เมษายน 2566
ชาเลนเจอร์ 1 - 3 เวลา 12:00 - 22:00 น.
อิมแพ็ค เมืองทองธานี

www.motorshow.in.th

IMPACT GROWTH RE!T MUANG THONG THANI

Accredited by : BANGKOK INTERNATIONAL MOTORSHOW ORGANISING COMMITTEE

Organized by : Grandprix, TAIA The Thai Automotive Industry Association

Supported by : The Royal Automobile Association of Thailand Under Royal Patronage, Ministry of Industry, Ministry of Tourism and Sports, Tourism Authority of Thailand, Society of Automotive Engineer of Thailand, Thai Auto-parts Manufacturers Association

44th Bangkok International Motor Show 2023

GrandPriXpectrum **“Colorful Experiences”**: ประสบการณ์ครบทุกสีสัน

ประสบการณ์ที่ตื่นตาตื่นใจ แรงขับเคลื่อนที่นำไปสู่การเปลี่ยนแปลงสู่สิ่งใหม่ๆ สร้างเส้นทางสู่อนาคต **“ครบทุกสีสันแห่งประสบการณ์”** อย่ารอช้า ที่จะก้าวให้ทัน กับสิ่งใหม่ๆ บนโลกใบนี้ เพราะเทคโนโลยีไม่รอใคร มาร่วมเป็นส่วนสำคัญในการเรียนรู้เทคโนโลยียานยนต์ เติมเต็มพลังงานสะอาด กับการก้าวสู่วิถีชีวิตยุคใหม่

งานบางกอก อินเตอร์เนชั่นแนล มอเตอร์โชว์ ครั้งที่ 44 ถึงเวลาแต่งแต้มสีสันชาร์ตพลังให้กับโลกยนตรกรรม เทคโนโลยี เศรษฐกิจ และ อุตสาหกรรมภายในประเทศ เพื่อการอยู่ร่วมกันอย่างสมดุลและยั่งยืน

An exciting experience is a driving force for something new and paves the way for the future. With “Colorful Experiences”, do not miss out on the new trend that emerges in this world because technology waits for no one. Come join us, be a part of automotive technology learning, and fill our world with green energy, while stepping into the new normal era.

The 44th Bangkok International Motor Show, it’s the time to paint and charge up the automotive world, technology, economy, and our industries for balance and sustainable coexistence.

ชื่องานอย่างเป็นทางการ : บางกอก อินเตอร์เนชั่นแนล มอเตอร์โชว์ ครั้งที่ 44

วันเวลาการจัดงาน	**: วันที่ 20 มีนาคม–2 เมษายน 2566 (รวม 14 วัน)**	
วันวีไอพี	**: วันที่ 20 มีนาคม 2566**	เวลาเปิด 12.00 น. เวลาปิด 20.00 น.
วันผู้สื่อข่าว	**: วันที่ 21 มีนาคม 2566**	เวลาเปิด 09.59 น. เวลาปิด 18.00 น.
วันแสดงงาน	**: วันที่ 22 มีนาคม–2 เมษายน 2566**	
	วันเสาร์–อาทิตย์	เวลาเปิด 11.00 น. เวลาปิด 22.00 น.
	วันธรรมดา	เวลาเปิด 12.00 น. เวลาปิด 22.00 น.

สถานที่การจัดงาน : IMPACT Challenger 1–3, Muang Thong Thani

อาคารชาเลนเจอร์ 1-3 อิมแพ็ค เมืองทองธานี
บริษัท อิมแพ็ค เอ็กซิบิชั่น จำกัด
99 ถนนป๊อปปูล่าร์ ตำบลบ้านใหม่ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120
โทรศัพท์ : +66 (0) 2833-5252 **โทรสาร :** +66 (0) 2833-5253

ผู้จัดงาน : บางกอก อินเตอร์เนชั่นแนล มอเตอร์โชว์ ครั้งที่ 44

บริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)
สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ 4/299 หมู่ 5 ซอยลาดปลาเค้า 66 ถนนลาดปลาเค้า
แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน กรุงเทพฯ 10220
โทรศัพท์ : +66 (0) 2971-6450 ต่อ 205, 208 **โทรสาร :** +66 (0) 2971-6462

คู่มือก่อสร้าง บางกอก อินเตอร์เนชั่นแนล มอเตอร์โชว์

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

ผู้ให้การสนับสนุน

Organized by :

Supported by :

CONTENTS

4	วันที่และเวลาสำหรับการก่อสร้าง
7	ผู้ให้บริการทางด้านการออกแบบก่อสร้างอย่างเป็นทางการ
14	กฎระเบียบการก่อสร้าง
16	ข้อห้าม ข้อกำหนด
18	การประกันภัยโครงสร้างและบุคคลที่ 3 การนำเสนอการแสดงและโชว์
19	ระเบียบการใช้บัตร
20	ระบบแสง เสียง ภาพ
21	ข้อมูลเฉพาะของอาคารแสดงสินค้า ชาเลนเจอร์ 1–3
22	บูธมาตรฐาน
24	กำหนดการก่อสร้าง และเวลาเปิด–ปิดอาคาร
25	ระบบไฟฟ้า
27	การผ่านเข้า–ออกในพื้นที่การก่อสร้าง การรักษาความปลอดภัย บริการอาหารและเครื่องดื่ม ระเบียบการเข้าทำความสะอาดภายในบูธ การขนส่งและขนถ่ายสินค้า
28	การขนสินค้าหน้างาน
32	กฎระเบียบในการนำรถยนต์และรถจักรยานยนต์ออกจากอาคารชาเลนเจอร์ 1–3
33	กำหนดการขนของและรื้อถอนบูธประดับยนต์ กฎระเบียบการรื้อถอน ตารางกำหนดการส่งแบบฟอร์ม
34	ข้อกำหนดการก่อสร้างของแต่ละพื้นที่
78	แบบฟอร์ม 1–14

BOOTH A1 – A22 DATE AND TIME FOR CONSTRUCTION

Booth	Size	Total/m^2	Move-in Period	Time	Move-out Period	Time	Move-out Period	Time
A1	47x54	2538 m^2	14 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-4 April 2023	8.00-18.00 hrs
A2	25x54	1350 m^2	14 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-4 April 2023	8.00-18.00 hrs
A3	28x54	1512 m^2	14 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-4 April 2023	8.00-18.00 hrs
A4	31x54	1674 m^2	14 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-4 April 2023	8.00-18.00 hrs
A5	34x54	1863 m^2	14 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-4 April 2023	8.00-18.00 hrs
A6	52x54	2808 m^2	14 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-4 April 2023	8.00-18.00 hrs
A7	23x54	1242 m^2	14 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-4 April 2023	8.00-18.00 hrs
A8	57x54	1998 m^2	14 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-4 April 2023	8.00-18.00 hrs
A9	28x54	1512 m^2	14 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-4 April 2023	8.00-18.00 hrs
A10	23x54	1242 m^2	14 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-4 April 2023	8.00-18.00 hrs
A11	26x54	1404 m^2	14 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-4 April 2023	8.00-18.00 hrs
A12	20x54	1080 m^2	14 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-4 April 2023	8.00-18.00 hrs
A13	23x54	1242 m^2	14 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-4 April 2023	8.00-18.00 hrs
A14	20x54	1080 m^2	14 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-4 April 2023	8.00-18.00 hrs
A15	16x54	864 m^2	14 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-4 April 2023	8.00-18.00 hrs
A16	38x54	2052 m^2	14 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-4 April 2023	8.00-18.00 hrs
A17	18x54	972 m^2	14 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-4 April 2023	8.00-18.00 hrs
A18	17x35	595 m^2	14 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-4 April 2023	8.00-18.00 hrs
A19	31x35	1085 m^2	14 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-4 April 2023	8.00-18.00 hrs
A20	25x26	650 m^2	14 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-4 April 2023	8.00-18.00 hrs

BOOTH B1 – B7 DATE AND TIME FOR CONSTRUCTION

Booth	Size	Total/m^2	Move-in Period	Time	Move-out Period	Time	Move-out Period	Time
B1	12x29	348 m^2	15 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-4 April 2023	8.00-18.00 hrs
B2	12x29	348 m^2	15 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-4 April 2023	8.00-18.00 hrs
B3	13x29	377 m^2	15 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-4 April 2023	8.00-18.00 hrs
B4	13x29	377 m^2	15 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-4 April 2023	8.00-18.00 hrs
B5	10x35	350 m^2	15 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-4 April 2023	8.00-18.00 hrs
B6	9x35	315 m^2	15 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-4 April 2023	8.00-18.00 hrs
B7	14x35	490 m^2	15 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-4 April 2023	8.00-18.00 hrs

BOOTH C1 – C16 DATE AND TIME FOR CONSTRUCTION

Booth	Size	Total/m^2	Move-in Period	Time	Move-out Period	Time	Move-out Period	Time
C1	12x12	144 m^2	15 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-4 April 2023	8.00-18.00 hrs
C2	12x30	360 m^2	15 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-4 April 2023	8.00-18.00 hrs
C3	12x13.5	162 m^2	15 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-4 April 2023	8.00-18.00 hrs
C4	12x13.5	162 m^2	15 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-4 April 2023	8.00-18.00 hrs
C5	12x12	144 m^2	15 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-4 April 2023	8.00-18.00 hrs

BOOTH C1 – C16 DATE AND TIME FOR CONSTRUCTION

Booth	Size	Total/m^2	Move-in Period	Time	Move-out Period	Time	Move-out Period	Time
C6	8x13	104 m^2	15 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-4 April 2023	8.00-18.00 hrs
C6/1	7x13	91 m^2	15 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-4 April 2023	8.00-18.00 hrs
C7	13x15	195 m^2	15 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-4 April 2023	8.00-18.00 hrs
C8	8.5x14	110.5 m^2	15 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-4 April 2023	8.00-18.00 hrs
C8/1	8.5x14	110.5 m^2	15 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-4 April 2023	8.00-18.00 hrs
C9	13x17	221 m^2	15 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-4 April 2023	8.00-18.00 hrs
C9/1	13x17	221 m^2	15 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-4 April 2023	8.00-18.00 hrs
C10-11	13x34	442 m^2	15 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-4 April 2023	8.00-18.00 hrs
C12	13x17	221 m^2	15 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-4 April 2023	8.00-18.00 hrs
C13	13x15	195 m^2	15 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-4 April 2023	8.00-18.00 hrs
C14	8x13	104 m^2	15 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-4 April 2023	8.00-18.00 hrs
C14/1	7x13	91 m^2	15 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-4 April 2023	8.00-18.00 hrs
C15	13x14	182 m^2	15 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-4 April 2023	8.00-18.00 hrs
C16	13x14	182 m^2	15 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-4 April 2023	8.00-18.00 hrs

BOOTH M1 – M8 DATE AND TIME FOR CONSTRUCTION

Booth	Size	Total/m^2	Move-in Period	Time	Move-out Period	Time	Move-out Period	Time
M1	17x20	340 m^2	14 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-5 April 2023	8.00-18.00 hrs
M2	14x20	280 m^2	14 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-5 April 2023	8.00-18.00 hrs
M3	17x20	340 m^2	14 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-5 April 2023	8.00-18.00 hrs
M4	20x47	987 m^2	14 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-5 April 2023	8.00-18.00 hrs
M4/1	10x21	210 m^2	14 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-5 April 2023	8.00-18.00 hrs
M5	17x20	357 m^2	14 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-5 April 2023	8.00-18.00 hrs
M6	20x25	500 m^2	14 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-5 April 2023	8.00-18.00 hrs
M7	18x50	900 m^2	14 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-5 April 2023	8.00-18.00 hrs
M8	10x20	200 m^2	14 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-5 April 2023	8.00-18.00 hrs
M8/1	10x20	200 m^2	14 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-5 April 2023	8.00-18.00 hrs
M8/2	10x20	200 m^2	14 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-5 April 2023	8.00-18.00 hrs

BOOTH F1 – F7 DATE AND TIME FOR CONSTRUCTION

Booth	Size	Total/m^2	Move-in Period	Time	Move-out Period	Time	Move-out Period	Time
F1	3x26	78 m^2	14 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-5 April 2023	8.00-18.00 hrs
F2	3x26	78 m^2	14 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-5 April 2023	8.00-18.00 hrs
F3	3x35	105 m^2	14 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-5 April 2023	8.00-18.00 hrs
F4	3x17.5	52.5 m^2	14 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-5 April 2023	8.00-18.00 hrs
F4/1	3x17.5	52.5 m^2	14 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-5 April 2023	8.00-18.00 hrs
F5	3x21	63 m^2	14 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-5 April 2023	8.00-18.00 hrs
F6	3x35	105 m^2	14 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-5 April 2023	8.00-18.00 hrs
F7	3x35	105 m^2	14 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-5 April 2023	8.00-18.00 hrs

ตารางเวลาการเข้าทำงานของแต่ละพื้นที่ จะมีความแตกต่างกัน

การแลกบัตรอนุญาตพิเศษ (บัตรสีส้ม) จะต้องมาทำคำร้องได้ตั้งแต่วันที่ 18 มีนาคม 2566 ที่ห้อง C15 ด้านหลังอาคารภายในอาคารชาเลนเจอร์ 3

ผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการทุกประเภท จะต้องทำการแจ้งลูกค้าของท่านให้ทราบและมาทำคำขอแลกบัตรพร้อมซองพลาสติกที่มีสายคล้องคอ และจะต้องคล้องคอตลอดระยะเวลาที่อยู่ในพื้นที่ หากผู้จัดฯ ไปตรวจสอบพบว่าไม่มีบัตรจะขออนุญาตเชิญออกจากพื้นที่

ผู้แสดงสินค้าและผู้ให้บริการควรจะต้องศึกษาจากตารางเวลาการเข้าทำงานของแต่ละพื้นที่ ซึ่งจะมีความแตกต่างกันในเรื่องของวันเข้าทำงาน ให้ดูตามรหัสพื้นที่ที่กำหนดการเข้าทำงานตามวันเวลา โดยจะเริ่มตั้งแต่ เวลา 08.00 น. เป็นต้นไป (การทำงานสามารถทำงานได้ตลอด 24 ชั่วโมง (ทั้งวันทั้งคืน) จนถึงวันที่ 19 มีนาคม 2566 เวลา 12.00 น. จะเป็นเวลาสิ้นสุด การทำงานทุกประเภท

ผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการ จะต้องทำการก่อสร้างและติดตั้งงานทุกระบบให้เสร็จและส่งพื้นที่คืนให้กับผู้จัดฯ ทำการตรวจสอบในวันที่ 19 มีนาคม 2566 เวลา 12.00 น. และหลังจากนั้น ผู้จัดฯ จะทำการเปิดระบบปรับอากาศเพื่อทำความเย็นในอาคารและระบบไฟฟ้าจะจ่ายไฟจริงเต็มระบบ ให้ทำการซ้อมการแสดงตั้งแต่เวลา 12.00-17.45 น. เป็นเวลาสิ้นสุดการซ้อมและการทำงานของทุกพื้นที่ ผู้จัดฯ ใคร่ขอความร่วมมือให้ทุกท่านออกจากพื้นที่การจัดงานในเวลาตั้งแต่ 17.45-18.00 น.

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

อนึ่ง หากมีความจำเป็นที่จะต้องเข้ามาทำการแก้ไขบูธในส่วนหนึ่งส่วนใด จะสามารถกลับเข้ามาทำได้อีกครั้งในเวลา 19.00-24.00 น. จะต้องส่งแบบฟอร์มเพื่อขอเข้าพื้นที่ โดยจะต้องชี้แจงรายละเอียดทั้งหมดและจะต้องระบุถึงวัตถุประสงค์ในการเข้ามาทำงาน ระยะเวลาในการทำงาน จำนวนระบบสาธารณูปโภคที่ใช้และใช้ในจุดใดบ้าง และจำนวนผู้เข้าทำงานจริง ห้ามขอบัตรสำรองเกินกว่าความเป็นจริง ผู้จัดฯ จะออกบัตรทำงานนอกเวลาปกติให้ (บัตรสีส้ม) ผู้จัดฯ จะทำการตรวจเช็กจำนวนผู้ทำงานของแต่ละบูธ การขอเข้าทำงานจะถูกคำนวณค่าใช้จ่ายจากเวลาและสาธารณูปโภคที่ใช้ตามจริง

หลังจากเวลา 19.00-24.00 น. ของวันที่ 19 มีนาคม 2566 เพื่อเป็นรักษาความปลอดภัยหลังจากที่มีการทำงานเสร็จแล้วของวันนี้ ดังนั้น ผู้จัดฯ จะอนุญาตให้เฉพาะผู้มีบัตรทำงานนอกเวลาปกติ (บัตรสีส้ม) เพียงบัตรเดียวเท่านั้น ผู้จัดฯ จะทำการตรวจสอบการทำงานตลอดเวลาและผู้เข้าทำงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ของตนเองเท่านั้น ดังนั้น พื้นที่ที่ไม่ได้ขออนุญาตจะถูกปิดระบบทุกระบบเพื่อความปลอดภัย

หมายเหตุ : บัตรสีส้มจะต้องนำซองพลาสติกมาเอง โดยสามารถสอบถามขนาดจากทางผู้จัดฯ เพราะบัตรจะต้องคล้องคอหรือติดหน้าอกตลอดเวลาที่อยู่ในพื้นที่การจัดงาน หากผู้จัดฯ ตรวจไม่พบบัตรจะเชิญออกนอกพื้นที่ทันที

ผู้ให้บริการทางด้านออกแบบก่อสร้างอย่างเป็นทางการ
The official Construction Service Providers

COMPANY	CONTACT	
บริษัท ปิโก (ไทยแลนด์) จำกัด (มหาชน) 10 ซ.ลาซาล 56 ถ.สุขุมวิท แขวงบางนาใต้ เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260	**คุณชยพล กัลปพงศ์** ผู้อำนวยการฝ่ายกิจกรรมทางการตลาด	**Mobile :** 09-5525-4459 **Tel.** 0-2748-7007 **Fax :** 0-2748-7589
PICO (THAILAND) PUBLIC COMPANY LIMITED 10 Soi Lasalle 56 Sukhumvit Rd., Bang Na Tai, Bang Na, Bangkok 10260	**Mr.Chayaphol Kalapaphongse** Group Account Director	
www.picothai.com, chayaphol@picothai.com		

COMPANY	CONTACT	
บริษัท เทคอิท บิวเดอร์ จำกัด 16/99 ม.7 ถ.บางขุนเทียน-ชายทะเล แขวงท่าข้าม เขตบางขุนเทียน กรุงเทพฯ 10150	**คุณพิทยา พริดานนท์** กรรมการผู้จัดการ	**Mobile :** 06-3536-4965 **Tel.** - **Fax :** 0-2897-3001
TAKE IT BUILDER CO., LTD. 16/99 Moo 7, Bang Khun Thian-Beach Rd., Tha Kham, Bang Khun Thian, Bangkok 10150	**Mr.Pittaya Paridanont** Managing Director	
noinne555@gmail.com, pit3390@hotmail.com		

COMPANY	CONTACT	
บริษัท มิชชั่น ออน ดีมานด์ เอ็กซ์ จำกัด 36/3 ม.3 ต.ลาดสวาย อ.ลำลูกกา จ.ปทุมธานี 12150	**คุณคม สุมังคะโยธิน** กรรมการผู้จัดการ	**Mobile :** 08-1614-7283 **Tel.** 0-2533-2565 **Fax :** 0-2533-2567
MISSION ON DEMAND X CO., LTD. 36/3 Moo 3, Lat Sawai, Lam Luk Ka, Pathum Thani 12150	**Mr.Kom Sumangkayothin** Managing Director	
www.xcon.co.th, kom@modx.co.th		

COMPANY	CONTACT	
บริษัท พีเอ็กซ์ ซิสเต็ม จำกัด 79/90 ม.12 ถ.บางนา-ตราด ต.บางแก้ว อ.บางพลี จ.สมุทรปราการ 10540	**คุณมินท์มันตา ภูสิทธิโชติวัฒน์** ผู้จัดการฝ่ายขาย	**Mobile :** 081-008-8790 **Tel.** 0-2180-0171 **Fax :** 0-2180-0170
PX SYSTEM CO., LTD. 79/90 Moo 12, Bangna-Trad Rd., Bang Kaew, Bang Phli, Samutprakarn 10540	**Ms.Minmunta Phusitchotiwat** Sales Manager	
www.pxsystem.com, minmunta@pxsystem.com		

COMPANY	CONTACT	
บริษัท ก้องภพ สื่อโฆษณา จำกัด 1825 ม.4 ซ.เทพารักษ์ 14 ถ.เทพารักษ์ ต.เทพารักษ์ อ.เมืองสมุทรปราการ จ.สมุทรปราการ 10270	**คุณลิลลี่ โฆษิตวัฒนฤกษ์** ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายการตลาด	**Mobile :** 08-1928-7760 **Tel.** 0-2384-1153-4 **Fax :** 0-2384-6169
KONGPHOP MEDIA ADVERTISING CO., LTD. 1825 Moo 4, Soi Theapharak 14, Theapharak Rd.,Theapharak, Samutprakarn 10270	**Ms.Lilly Kositwatanarerk** Assistant Marketing Manager	
www.view-cs.com, saleview@hotmail.com		

COMPANY	CONTACT	
บริษัท เอ็กซ์ซิบิท เมคเกอร์ (2018) จำกัด 299/75 ถ.สุทธิสารวินิจฉัย แขวงสามเสนนอก เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310	**คุณชัยวัฒน์ สิริสังกาส** กรรมการผู้จัดการ	**Mobile :** 08-5058-2506 08-1855-1174 **Tel.** 0-2560-2479
EXHIBIT MAKER (2018) CO., LTD. 299/75 Suthisan-Vinichai Rd., Sam Sen Nok, Huai Khwang Bangkok 10310	**Mr.Chaiwat Sirisanggas** Managing Director	
www.exhibitmaker.co.th, jureeporn.net@gmail.com		

COMPANY	CONTACT	
บริษัท คิงส์เมน ซี.เอ็ม.ที.ไอ. จำกัด (มหาชน) 9/19 ม.7 ถ.ลำลูกกาเลียบคลอง 6 ต.บึงคำพร้อย อ.ลำลูกกา จ.ปทุมธานี 12150	**คุณสุภัทรา อ่องแก้ว** ผู้อำนวยการอาวุโสงานพัฒนาธุรกิจ	**Mobile :** 06-3595-4197 **Tel.** 0-2052-8008
KINGSMEN C.M.T.I. PLC 9/19 Moo 7, Lamlukka Leab Khlong 6 Rd., Bueng Kham Phroi, Lam Luk Ka, Pathum Thani 12150	**Ms.Supattra Ongkaew** Senior Director, Business Development	
www.kingsmen-cmti.com, supattra@kingsmen-cmti.com		

COMPANY	CONTACT	
บริษัท ดับบลิว.โอ.เอ. แอ็ดเว่อร์ไท้ซิ่ง จำกัด 40/1 ม.6 ซ.แจ้งวัฒนะ 45 ถ.เลียบคลองประปา ต.บ้านใหม่ อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี 11120	**คุณมนตรี เจียมวิจิตต์** ที่ปรึกษาโครงการ	**Mobile :** 08-1657-9028 **Tel.** 0-2980-9300 **Fax :** 0-2980-9319
W.O.A. ADVERTISING CO., LTD. 40/1 Moo 6, Soi Chaengwattana 45, Learb Klong Prapa Rd., Ban Mai, Pak Kret, Nonthaburi 11120	**Mr.Montree Chiamvijit** Adviser	
www.woa.co.th, montree@woa.co.th		

COMPANY	CONTACT	
บริษัท ดีไซน์ วิซาร์ด จำกัด 90 ซ.ประเสริฐมนูกิจ 24 แขวงนวมินทร์ เขตบึงกุ่ม กรุงเทพฯ 10230	**คุณทวีสุข วิศุภกาญจน์** กรรมการผู้จัดการ	**Mobile :** 06-2593-2359 **Tel.** 0-2508-0244 **Fax :** 0-2508-0246
DESIGN WIZARD CO., LTD. 90 Soi Prasert Manukij 24, Nawamin, Bueng Kum, Bangkok 10230	**Mr.Tweesuk Wisupakan** Managing Director	
www.designwizard.co.th, tweesuk@designwizard.co.th, info@designwizard.co.th		

COMPANY	CONTACT	
บริษัท สเพล็นดิด ออร์กาไนเซอร์ จำกัด 168/55 ถ.นาคนิวาส แขวงลาดพร้าว เขตลาดพร้าว กรุงเทพฯ 10230	**คุณวันดี รัตนะโรจน์** กรรมการผู้จัดการ	**Mobile :** 08-5123-3340 **Tel.** 0-2539-2215 **Fax :** 0-2539-2017
SPLENDID ORGANIZER CO., LTD. 168/55 Nakniwat Rd., Lat Phrao, Bangkok 10230	**Ms.Wandee Rattanaroj** Managing Director	
www.splendidorganizer.com, wandee.r@hotmail.com, wandee.splendid@gmail.com		

COMPANY	CONTACT	
บริษัท ซีเอ็มโอ จำกัด (มหาชน) 4/18-19 ซ.นวลจันทร์ 56 แขวงนวลจันทร์ เขตบึงกุ่ม กรุงเทพฯ 10230	**คุณมงคล ศีลธรรมพิทักษ์** กรรมการผู้จัดการ หน่วยธุรกิจ CM Play	**Mobile :** 08-1844-6335 **Tel.** 0-2080-3888 ต่อ 1199
CMO PUBLIC COMPANY LIMITED 4/18-19 Soi Nuan Chan 56 Rd., 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 ดิ เอ็กซ์พีเรียนซ์ ดี จำกัด 215 ซ.พหลโยธิน 40 ถ.พหลโยธิน แขวงเสนานิคม เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900	**คุณพัชรี ตันเจริญ** รองประธานกรรมการ	**Mobile :** 09-1761-2222 **Tel.** 0-2006-8909
THE EXPERIENCE D CO., LTD. 215 Soi Phahonyothin 40, Phahonyothin Rd., Sena Nikhom, Chatuchak, Bangkok 10900	**Ms.Patcharee Tunjaroen** Vice President	
patcharee@exdth.com		

ผู้ให้บริการทางด้านขนส่งสินค้าอย่างเป็นทางการ
The Official Freight Forwarder Service Providers

COMPANY	CONTACT	
บริษัท โปรเกรสซีฟ โปรเฟสชั่นแนล เซอร์วิส จำกัด 44 ถ.ประดิษฐ์มนูธรรม แขวงท่าแร้ง เขตบางเขน กรุงเทพฯ 10220	**คุณวงศ์ปกรณ์ ศรีสวัสดิ์** กรรมการผู้จัดการ	**Mobile :** 08-2499-8987 **Tel.** 0-2108-5822
PROGRESSIVE PROFESSIONAL SERVICE CO., LTD. 44 Pradit Manutham Rd., Tha Raeng, Bang Khen, Bangkok 10220	**Mr.Wongprakorn Srisawat** Managing Director	
ppsprogressive@gmail.com		

COMPANY	CONTACT	
บริษัท โอเชี่ยน แอร์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด 1249/219 อาคารเจมส์ทาวเวอร์ ชั้น 38 ซ.เจริญกรุง 47/3 ถ.เจริญกรุง แขวงสุริยวงศ์ เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500	**คุณพชรพล กล้าอยู่** ผู้จัดการฝ่ายขาย	**Mobile :** 08-6517-7756 **Tel.** 0-2267-4949 **Fax :** 0-2266-5554
OCEAN AIR INTERNATIONAL CO., LTD. 1249/219 Gems Tower, 38th Floor, Soi Charoen Krung 47/3, Charoen Krung Rd., Suriyawong, Bang Rak, Bangkok 10500	**Mr.Podcharapol Klayoo** Sales Manager	
www.oceanairinter.com, podcharapol@oceanairinter.com		

COMPANY	CONTACT	
บริษัท โรเจอร์ กรุงเทพ จำกัด 90/1 ม.4 ถ.บางนา-ตราด กม.15 ต.บางโฉลง อ.บางพลี จ.สมุทรปราการ 10540	**คุณเมธี ภาคลักษณ์** ผู้จัดการแผนกงานแสดง	**Mobile :** 08-1825-9719 **Tel.** 0-2752-6417 **Fax :** 0-2752-6420
ROGERS BANGKOK CO., LTD. 90/1 Moo 4 Bangna-Trad Rd., KM.15, Bang Chalong, Bang Phli, Samutprakran 10540	**MR.Maytee Parklak** Exhibition Manager	
www.rogers-asia.com, exhibitions@rogers-asia.com		

ผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการ ด้านทำความสะอาดบูธ 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	**คุณมาลี มณฑากลีบ** กรรมการผู้จัดการ	**Mobile :** 08-1925-9836 **Tel.** 0-2917-3675
MCG MINGTIP CLEANING AND GARDEN CO., LTD. 87-87/1 Soi Romklao 3, Romklao Rd., Saen Saep, Min Buri, Bangkok 10510	**Ms.Malee Montagreeb** Managing Director	
mcg_mingtip@hotmail.com		

ผู้ให้บริการทางด้านการนำเสนอการแสดงและโชว์
The Official Presentation Service Providers

COMPANY	CONTACT	
บริษัท ซีเอ็มโอ จำกัด (มหาชน) 4/18-19 ซ.นวลจันทร์ 56 แขวงนวลจันทร์ เขตบึงกุ่ม กรุงเทพฯ 10230	**คุณมงคล ศีลธรรมพิทักษ์** กรรมการผู้จัดการ หน่วยธุรกิจ CM Play	**Mobile :** 08-1844-6335 **Tel.** 0-2088-3888 ต่อ 1199
CMO PUBLIC COMPANY LIMITED 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 หมู่บ้านอารียาแมนดารีนา ถ.สุทธิสารวินิจฉัย แขวงสามเสนนอก เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310	**คุณชัยวัฒน์ สิริสังกาส** กรรมการผู้จัดการ	**Mobile :** 08-1855-1174 08-5058-2506 **Tel.** 0-2560-2479
E M D ORGANIZER CO., LTD. 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 พรีเซนเทีย จำกัด 1213/381 ซ.ลาดพร้าว 94 ถ.ลาดพร้าว แขวง/เขตวังทองหลาง กรุงเทพฯ 10310	**คุณสมพงษ์ ทรัพย์ธนะอุดม** ผู้อำนวยการฝ่ายการผลิต	**Mobile :** 08-1638-6439 **Tel.** 0-2559-3417 **Fax :** 0-2559-3949
PREZENTIA CO., LTD. 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 ซ.ลาซาล 56 ถ.สุขุมวิท แขวงบางนาใต้ เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260	**คุณชยพล กัลปพงศ์** ผู้อำนวยการฝ่ายกิจกรรมทางการตลาด	**Mobile :** 09-5525-4459 **Tel.** 0-2748-7007 **Fax :** 0-2748-7589
PICO (THAILAND) PUBLIC COMPANY LIMITED. 10 Soi Lasalle 56 Sukhumvit Rd., Bang Na Tai, Bang Na, Bangkok 10260	**Mr.Chayaphol Kalapaphong** Group Account Director	
www.picothai.com, chayaphol@picothai.com		

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

COMPANY	CONTACT	
บริษัท ไลท์ซอร์ส จำกัด 497-497/1 ซ.ลาดพร้าว 64 ถ.ลาดพร้าว แขวง/เขตวังทองหลาง กรุงเทพฯ 10310	**คุณสาธิดา สืบเนียม** เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ	**Mobile :** 09-5204-6829 **Tel.** 0-2935-5890 **Fax :** 0-2935-5899
LIGHT SOURCE CO., LTD. 497-497/1 Soi Lad Phrao 64, Lad Phrao Rd., Wang Thonglang, Bangkok 10310	**Ms.Satida Suebniam** Project Executive	
www.lightsource.co.th, mkt@lightsource.co.th		

COMPANY	CONTACT	
บริษัท พีเอ็ม เซ็นเตอร์ จำกัด 4/22 ซ.นวลจันทร์ 56 แขวงนวลจันทร์ เขตบึงกุ่ม กรุงเทพฯ 10230	**คุณธนพล จุ้ยเจริญ** ผู้ช่วยประธานกรรมการ	**Mobile :** 08-6256-4266 **Tel.** 0-2091-9888
PM CENTER CO., LTD. 4/22 Soi Nuan Chan 56, Nuan Chan, Bueng Kum, Bangkok 10230	**Mr.Thanapon Juicharoen** Assistant CEO	
www.pmcenter.co.th, thanapon@pmcenter.co.th, info@pmcenter.co.th		

COMPANY	CONTACT	
บริษัท เอ.วี. ซิสเท็มส์ จำกัด 17 ซ.ลาดพร้าว 93 ถ.ลาดพร้าว แขวงคลองเจ้าคุณสิงห์ เขตวังทองหลาง กรุงเทพฯ 10310	**คุณวรรณิภา เผือกประพันธ์** ประสานงานโครงการ	**Mobile :** 08-1402-8089
AV SYSTEMS CO., LTD. 17 Soi Lad Phrao 93, Lad Phrao Rd., Khlong Chao Khun Sing, Wang Thonglang, Bangkok 10310	**Ms.Wannipa Phaugprapur** Prodution co-ordinator	
www.avgroupthailand.com, avprojectsbkk@gmail.com, nok.wannipa@gmail.com		

COMPANY	CONTACT	
บริษัท นอกซ์ บางกอก จำกัด 10 ซ.ลาซาล 56 แขวงบางนาใต้ เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260	**คุณนิวัฒน์ แซ่เอี๊ยว** ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป	**Mobile :** 08-1359-3551 **Tel.** 0-2748-7007 **Fax :** 0-2748-7590
NOX BANGKOK CO., LTD. 10 Soi Lasalle 56, Bang Nna Tai, Bang Na, Bangkok 10260	**Mr.Niwat Sae-Eure** Assistant General Manager	
www.picothai.com, niwat@picothai.com		

COMPANY	CONTACT	
บริษัท เวย์ ไลท์ ซิสเท็ม จำกัด 14/226 ม.2 ต.พิมลราช อ.บางบัวทอง จ.นนทบุรี 11110	**คุณดนัย อาจหาญ** กรรมการผู้จัดการ	**Mobile :** 08-1915-0673 **Tel.** 0-2924-1231
WAY LIGHT SYSTEM CO., LTD. 14/226 Moo 2, Pimon Rat, Bang Bua Thong, Nonthaburi 11110	**Mr.Danai Arjharn** Managing Director	
www.waylight.co.th, info@waylight.co.th		

COMPANY	CONTACT	
บริษัท มีเดีย วิชั่น (1994) จำกัด (สำนักงานใหญ่) 999, 999/9 ม.2 ซ.งามวงศ์วาน 4 ถ.งามวงศ์วาน ต.บางเขน อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000	**คุณกัญกร อรุณโรจน์** ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ	**Mobile :** 09-6999-6666 **Tel.** 0-2951-0101 **Fax :** 0-2965-9679
MEDIA VISION (1994) CO., LTD. 999, 999/9 Moo 2, Soi Ngamwongwan 4, Ngamwongwan Rd., Bang Khen, Mueang, Nonthaburi 11000	**Ms.Kanyakorn Aroonroch** Assistant Managing Director	
www.mediavison1994.com, info@mediavision1994.com		

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

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

ความหมายและขอบเขตการทำงาน

ความหมายของคำต่าง ๆ และใช้เรียกแทนตัว รวมถึงขอบเขตและหน้าที่โดยสังเขป

บริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)	ซึ่งต่อไปใช้เรียกแทนว่า	**“ผู้จัดฯ”**
บริษัท อิมแพ็ค เอ็กซิบิชั่น แมเนจเม้นท์ จำกัด	ซึ่งต่อไปใช้เรียกแทนว่า	**“อิมแพ็ค”**
บริษัท ลูกค้าซื้อพื้นที่ผู้เข้าร่วมงาน	ซึ่งต่อไปใช้เรียกแทนว่า	**“ผู้แสดงสินค้า”**
บริษัท ผู้รับเหมาที่ได้รับการแต่งตั้งอย่างเป็นทางการ	ซึ่งต่อไปใช้เรียกแทนว่า	**“ผู้ให้บริการ”**

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 รวมถึงระบบสาธารณะทุกประเภทเพื่อเข้าสู่พื้นที่การจัดงาน

ผู้แสดงสินค้า (Exhibitor)

หมายถึง บริษัท ห้าง ร้าน ที่นำสินค้า หรือบริการมาออกแสดง โดยเช่าพื้นที่จัดแสดงจากผู้จัดงาน และจะต้องประสานงานกับผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการในด้านต่าง ๆ

ผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการ (Official Service Providers)

หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งอย่างเป็นทางการจากทางผู้จัดฯ ซึ่งมีรายละเอียดผู้ให้บริการในประเภทต่าง ๆ ดังนี้ เช่น ผู้ให้บริการออกแบบตกแต่งบูธ ผู้ให้บริการด้านการแสดงและโชว์ ผู้ให้บริการด้านแสง เสียง ภาพ ผู้ให้บริการด้านขนถ่ายสินค้า ผู้ให้บริการจะต้องทำงานตามขอบเขตที่ได้รับการแต่งตั้งเท่านั้น

ผู้ให้บริการที่ไม่ได้เป็นผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการ (Sub-Service Providers)

หมายถึง ผู้ให้บริการที่ไม่ได้มีรายชื่ออยู่ในคู่มือก่อสร้างฉบับนี้ หากได้รับการคัดเลือกแบบจากผู้แสดงสินค้า จะต้องติดต่อผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการในด้านนั้น ๆ เพื่อขอใช้สิทธิ์ในชื่อของผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการ

ผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการ ที่อนุญาตให้ผู้บริการอื่น ๆ เข้ามาทำงานในนามของผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการในด้านนั้น ๆ จะต้องมีหน้าที่ประสานงานแทนทุกเรื่องกับทางผู้จัดฯ และมีหน้าที่รับผิดชอบแทนในทุกเรื่องที่ผู้ให้บริการรายอื่นที่ทำผิดกฎระเบียบการก่อสร้าง รวมไปจนถึงการก่อสร้างไม่เสร็จหรือไม่เป็นไปตามขั้นตอนการทำงานที่ผู้จัดฯ ได้ระบุไว้ **ในกรณีที่ผู้ให้บริการรายอื่น ๆ ทำผิดกฎระเบียบผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการต้องรับผิดชอบทั้งหมด รวมถึงการโดนปรับและการตัดแต้ม**

คำจำกัดความ

การตรวจแบบการก่อสร้าง

ผู้จัดฯ ให้ความสำคัญในเรื่องการตรวจแบบการก่อสร้างดังนี้ เพื่อเป็นการจัดระเบียบการก่อสร้างให้อยู่ในจุดที่ได้กำหนดไว้และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเป็นการรักษาสิทธิ์ไม่ให้มีการสร้างบทบังทัศนียภาพของผู้อื่น อันจะเกิดความได้เปรียบเสียเปรียบกัน และยังเป็นการให้ความสะดวกในการให้บริการสาธารณูปโภคในทุกด้าน

ผู้จัดฯ จะเป็นผู้กำหนดขอบเขตและกำหนดจุดของพื้นที่ที่จะให้ทำการออกแบบตกแต่ง รวมถึงความสูงของบูธในแต่ละพื้นที่ว่าในส่วนไหนที่สามารถจะสร้างได้ขนาดไหน 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

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือก่อสร้าง

1. เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องและทำงานไปในทิศทางเดียวกันระหว่าง ผู้จัดฯ กับผู้แสดงสินค้าและผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการ
2. เพื่อให้ผู้แสดงสินค้าทุกรายได้รับรู้โดยเท่าเทียมกันตั้งแต่ต้น ถึงกฎระเบียบที่ใช้แบบเดียวกัน โดยให้ทราบถึงขอบเขตการก่อสร้างของแต่ละพื้นที่ ที่จะไม่ก่อให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบกันในภายหลัง
3. เพื่อใช้เป็นหลักในการปฏิบัติงานและขั้นตอนการทำงานต่าง ๆ ระหว่าง ผู้จัดฯ กับผู้แสดงสินค้า ผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการและสถานที่
4. เพื่อให้ทราบถึงกฎระเบียบในกรณีที่ผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการทำผิดกฎระเบียบการก่อสร้าง ผู้จัดฯ จะดำเนินการตามขั้นตอนอย่างไรและมีผลอย่างไร

ผู้แสดงสินค้า และผู้ให้บริการทุกประเภท จำเป็นจะต้องศึกษาคู่มือก่อสร้างฉบับนี้โดยละเอียด เนื่องจากการเขียนกฎระเบียบการก่อสร้างฉบับนี้ได้รวบรวมเอากฎระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ของอิมแพ็คและของผู้จัดฯ มารวมไว้ด้วยกัน ซึ่งเป็นกฎระเบียบที่มีความเข้มงวดเป็นอย่างมาก และจะต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ดังนั้น เพื่อเป็นประโยชน์กับผู้แสดงสินค้าและผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการทุกประเภท ท่านควรศึกษาคู่มือฉบับนี้โดยละเอียด

ผู้จัดฯ เปรียบเสมือนเจ้าของสถานที่ ที่จะอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้ผู้รับให้บริการทุกราย เข้าพื้นที่ทำงานในอาคารได้หรือไม่ได้ ให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้จัดฯ เท่านั้น

กฎระเบียบการก่อสร้าง จะมีผลบังคับใช้ทุกพื้นที่ และการทำงานของผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการทุกประเภท จะต้องยึดถือกฎระเบียบนี้เป็นหลักในการทำงาน ผู้ให้บริการที่ได้รับการแต่งตั้งในแต่ละประเภทห้ามทำนอกเหนือและข้ามประเภทของตนเองที่ได้รับการแต่งตั้ง เพื่อความเข้าใจในการทำงานที่ตรงกัน และเพื่อความสะดวกที่ท่านจะได้รับจากทางผู้จัดฯ

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

ผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการจะถูกคัดเลือกและประเมินผลจากทางผู้จัดฯ และตรวจสอบประเมินผลงานจากระบบคุณภาพ ISO 9001:2015

ผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการ แบ่งออกเป็นประเภทดังต่อไปนี้

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

1. กฎระเบียบการก่อสร้าง

ผู้จัดฯ ได้นำข้อกำหนดและกฎระเบียบต่าง ๆ ของผู้จัดฯ และของอิมแพ็ค มารวมไว้ในคู่มือฉบับนี้ นอกเหนือจากนั้น ผู้จัดฯ ได้จัดการประชุมผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการขึ้นเป็นประจำทุกปี ถึงข้อดีข้อเสียต่าง ๆ แล้วนำมติของการประชุมมาปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้ข้อกำหนดและกฎระเบียบต่าง ๆ ให้มีความสมบูรณ์และเป็นมาตรฐานตามหลักสากล โดยจะต้องเริ่มดำเนินการดังต่อไปนี้

1.1 จะต้องคำนึงถึงความปลอดภัยเป็นอันดับแรก และหากเกิดอุบัติเหตุที่เกิดจากความผิดพลาดของการทำงาน และการก่อสร้างทำให้บูธได้รับความเสียหายกับบูธของตนเองหรือบูธของผู้อื่น รวมถึงบุคคลที่สามได้รับบาดเจ็บ ผู้ให้บริการในพื้นที่ของบูธนั้นจะต้องรับผิดชอบและจะต้องชดใช้ค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดโดยไม่มีข้อโต้แย้งใด ๆ ทั้งสิ้น และจะถูกตัดแต้ม 1 แต้มทันที ของทุกครั้งที่เกิดเหตุการณ์ดังกล่าว

1.2 ความมั่นคงแข็งแรงของสิ่งก่อสร้าง ส่วนตกแต่งและวัสดุอุปกรณ์การก่อสร้าง จะต้องมีความมั่นคงและแข็งแรง ซึ่งหากทางผู้จัดฯ ได้ทำการตรวจสอบพบว่าสิ่งก่อสร้างหรือส่วนตกแต่งมีแนวโน้มว่าจะตก หล่น ล้ม หรืออาจจะพังลงมาได้นั้น ทางผู้จัดฯ จะขออนุญาตหยุดการทำงานและเข้าตรวจสอบเพื่อทำการแก้ไขให้เรียบร้อยก่อนที่จะเปิดให้ใช้พื้นที่ในส่วนนั้น ๆ ได้ต่อไป ทั้งในวันก่อสร้างและในวันแสดงงาน

1.3 การก่อสร้างและตกแต่ง จะต้องทำการก่อสร้างตามแบบที่ได้รับการอนุมัติจากทางผู้จัดฯ เท่านั้น ห้ามมิให้ก่อสร้างนอกเหนือจากแบบที่ได้รับการอนุมัติโดยไม่ได้รับอนุญาต และหากผู้จัดฯ ตรวจพบ ผู้จัดฯ จะให้ผู้ให้บริการรายนั้น ทำการแก้ไขหรือปรับเปลี่ยนให้เป็นไปตามแบบที่ได้รับการอนุมัติ และจะถูกตัดแต้ม 1 แต้ม

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

1.5 การตรวจสอบขั้นตอนการทำงาน โดยจะมีรายละเอียดทั้งหมด 3 ขั้นตอน ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 การตรวจแบบการก่อสร้าง แบบแปลนไฟฟ้าและแปลนระบบแสง เสียง แบบการแสดงโชว์แบบชุดการแสดงและชุดพริตตี้ ผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการมีหน้าที่ต้องส่งแบบการก่อสร้างและแบบต่าง ๆ ที่ได้ระบุไว้ข้างต้นให้ทางผู้จัดฯ ตรวจแบบทั้งหมดก่อนเพื่อทำการอนุมัติก่อนที่จะดำเนินการต่อไป และแบบการขอใช้สาธารณูปโภค ให้ผู้จัดฯ ตรวจอย่างละเอียดในวันเวลาที่กำหนด ซึ่งการส่งแบบการก่อสร้างจะต้องประกอบด้วย

1.1 รูปทัศนียภาพ (PERSPECTIVE) จะต้องเป็นภาพสี่สี และส่ง File 3D มาด้วย
1.2 ภาพด้านหน้า ด้านบน และภาพตัดด้านข้าง
1.3 แปลนผังพื้นที่ แปลนผังไฟฟ้า แปลนระบบแสง เสียง ภาพ
1.4 ขนาดความกว้าง ความยาว ความสูง โดยละเอียด และชัดเจน
1.5 จะต้องระบุจุดติดตั้งถังดับเพลิงและจุดควบคุมระบบไฟฟ้าลงไปในแปลน
1.6 การก่อสร้างบูธ 2 ชั้น เสาไฟฟ้า ทาวเวอร์ จะต้องมีวิศวกรเซ็นรับรอง
1.7 จะต้องส่งแบบก่อสร้างทั้งหมด 2 ชุด และบันทึกใส่แฟลชไดร์ฟ (USB) ให้ทางผู้จัดฯ หากแบบได้รับการอนุมัติผู้จัดฯ จะประทับตรายางในแบบเพื่อเป็นหลักฐาน
1.8 ตารางขั้นตอนการทำงาน จะขอรับได้จากทางผู้จัดฯ และจะต้องส่งมาพร้อมกับแบบตกแต่งก่อสร้าง
1.9 จะต้องมีคำบรรยายเกี่ยวกับแนวคิดการออกแบบบูธ ว่ามีความสอดคล้องกับสินค้าและวัตถุประสงค์ของผู้จัดฯ อย่างไร การส่งแบบและเอกสารตามรายการที่กล่าวมาแล้วข้างต้นของผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการและผู้ให้บริการรายย่อย หากส่งล่าช้าและไม่ครบตามรายการดังที่กล่าวมาแล้ว จะต้องถูกปรับเป็นแต้ม 1 แต้มต่อ 1 บูธ หรือปรับเป็นเงินตั้งแต่ 30,000-50,000 บาท

การส่งแบบต่าง ๆ ผู้จัดฯ ได้กำหนดให้ผู้ให้บริการ มีหน้าที่จะต้องนำแบบมาตรวจมี 4 ประเภทดังนี้

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

จะต้องนำแบบมาให้ผู้จัดฯ ตรวจแบบและรับการอนุมัติก่อนทำการก่อสร้างได้ตั้งแต่บัดนี้จนถึง **วันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2566** การตรวจแบบที่สมบูรณ์จะต้องมีตราประทับและผู้จัดฯ เซ็นอนุมัติ จึงถือเป็นแบบที่สมบูรณ์ ผู้จัดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่**จะไม่อนุมัติแบบทางโทรสารและทาง e-mail โดยเด็ดขาด** จะต้องนำส่งแบบมาตรวจพร้อมอธิบายด้วยตนเอง มาที่ **บริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)**
อาคาร 2 เลขที่ 4/299 หมู่ 5 ซอยลาดปลาเค้า 66 ถนนลาดปลาเค้า แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน กรุงเทพฯ 10220
การส่งแบบต่าง ๆ จะต้องส่งแบบฟอร์มการขอใช้สาธารณูปโภคให้ครบตามวันเวลาที่**กำหนดไว้ในแบบฟอร์มต่าง ๆ**

ขั้นตอนที่ 2 การตรวจสอบช่วงก่อสร้าง และรื้อถอน

1. การตรวจสอบระยะเวลาการทำงาน จะต้องปฏิบัติให้เป็นตามตารางการทำงานที่ได้ส่งให้กับทางผู้จัดฯ
2. ผู้จัดฯ จะทำการตรวจสอบการก่อสร้าง ว่าเป็นไปตามแบบที่ได้รับการอนุมัติหรือไม่
3. ตรวจสอบการทำงานของพนักงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบการก่อสร้าง
4. ตรวจสอบการรื้อถอน ดูความเสียหายที่จะเกิดขึ้นกับพื้นที่

ขั้นตอนที่ 3 การตรวจสอบช่วงระหว่างการแสดงงาน

การตรวจสอบในระหว่างการแสดงงาน ผู้จัดฯ จะตรวจสอบความชำรุดหรือความเสียหายของสิ่งก่อสร้างและส่วนตกแต่งของบูธ หากตรวจสอบพบว่ามีความชำรุดหรือเกิดความเสียหาย อันจะก่อให้เกิดอันตราย ทางผู้จัดฯ จะแจ้งให้ดำเนินการแก้ไขให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ ก่อนจะเปิดใช้งานต่อไป ผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการจะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนต่าง ๆ ที่ผู้จัดฯ ได้กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และหากการทำงานในขั้นตอนต่าง ๆ เกิดความล่าช้าหรือไม่เป็นไปตามกำหนด ผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการ จะถูกปรับเป็นแต้มและประเมินผลการทำงาน

2. ข้อห้าม

2.1 ห้ามทำการตกแต่งก่อสร้างเกินพื้นที่ของบูธ สามารถทำการตกแต่งก่อสร้างได้เฉพาะในเส้นกรอบของพื้นที่เท่านั้น โดยจะไม่มีส่วนใดส่วนหนึ่งล้ำออกมานอกพื้นที่ทั้งในแนวราบและแนวดิ่ง

2.2 ห้ามเจาะ ตอก ลาก วัสดุใดๆ ทั้งสิ้น บนพื้นเดิมของอาคารและผนังอาคาร เพื่อทำการใดๆ โดยเด็ดขาด หากผู้จัดฯ ตรวจพบจะทำการปรับเป็นค่าเสียหายและปรับ 1 แต้ม

2.3 ห้ามใช้ปลั๊กไฟ ที่อยู่บริเวณโดยรอบของอาคารซาเลนเจอร์โดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืนทางผู้จัดฯ จะทำการปรับจุดละ 5,000 บาท และปรับ 1 แต้มทันที

2.4 ห้ามมิให้วางหรือกองสิ่งของและวัสดุในการก่อสร้างพื้นที่ทางเดิน, ช่องทางหนีไฟ, พื้นที่ส่วนกลาง โดยเด็ดขาด หากทางผู้จัดฯ ตรวจพบจะให้ผู้ให้บริการทางด้านการขนถ่ายสินค้า เป็นผู้ดำเนินการยกออกจากพื้นที่นั้นๆ โดยทันที

2.5 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่ม เข้ามารับประทานในอาคารซาเลนเจอร์ และบริเวณจุดขนถ่ายสินค้าโดยเด็ดขาด นอกจากบริเวณที่จัดเตรียมไว้ให้

2.6 ห้ามดื่มเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ ห้ามนำเครื่องดื่มแอลกอฮอล์เข้ามาดื่มในอาคารและในเขตพื้นที่การก่อสร้างโดยเด็ดขาด หากตรวจพบจะให้ผู้ให้บริการรายนั้นๆ พักงานชั่วคราว และให้ทำการตัดแต้ม 2 แต้มทันที

2.7 ห้ามใช้โครงสร้างเพดานของอาคาร เพื่อทำการยึดโครงสร้างของบูธ หรือทำการใดๆ นอกจากการแขวนโครงทัชเพื่อติดตั้งระบบแสงเสียง ภาพ และโครงทัชที่จะทำการโชว์หรือการแสดง

2.8 ห้ามใช้สารควบคุมและครอบครองสารผิดกฎหมายทุกชนิด ผู้ฝ่าฝืนจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมายแห่งราชอาณาจักรไทย

2.9 ห้ามสูบบุหรี่ ห้ามสูบบุหรี่ในอาคารแสดงสินค้าโดยเด็ดขาด ยกเว้นพื้นที่ที่ผู้จัดฯ ได้จัดเตรียมไว้ให้

2.10 ห้ามรักษาความปลอดภัยพักค้างคืนในบูธ โดยเด็ดขาด นอกจากได้รับอนุญาตจากทางผู้จัดฯ เป็นลายลักษณ์อักษร

2.11 ห้ามใช้กาวยาง ในอาคารตั้งแต่เวลา 08.00-24.00 น. โดยเด็ดขาด เนื่องจากกลิ่นและสารเคมีจะส่งผลรบกวนกับผู้อื่น และอาจก่อให้เกิดอันตรายกับตัวท่านและผู้อื่น การใช้กาวยางจะใช้ได้เฉพาะในช่วงเวลาตั้งแต่เวลา 24.00-06.00 น. ของวันที่ 14-19 มีนาคม 2566 ห้ามทำการนอกเวลาดังกล่าวโดยเด็ดขาด

2.12 ห้ามใช้เลื่อยไฟฟ้า (วงเดือน) และแบบตั้งโต๊ะ ในอาคารโดยเด็ดขาด แต่อนุญาตให้ใช้เลื่อยไฟฟ้ามือที่มีเครื่องป้องกันขนาดเล็กได้

2.13 ห้ามทำการประชาสัมพันธ์ใดๆ นอกพื้นที่บูธโดยเด็ดขาด และห้ามจำหน่ายจ่ายแจกสิ่งของใดๆ โดยเฉพาะตัวมาสคอตเพื่อทำการประชาสัมพันธ์ทุกรูปแบบ

2.14 ห้ามใช้บอลลูนหรือลูกโป่ง ที่ใช้ก๊าซทุกชนิดที่ทำให้ลูกโป่งและบอลลูนลอยได้โดยเด็ดขาด

2.15 ห้ามจำหน่ายจ่ายแจกอาหารและเครื่องดื่มจากภายนอก ทุกประเภทให้กับผู้ชมงานและผู้ร่วมงานโดยเด็ดขาด เพราะ IMPACT ได้ทำสัญญาไว้กับทางผู้จัดฯ อย่างชัดเจนว่าเป็นผู้มีสิทธิ์แต่เพียงผู้เดียวในเรื่องของอาหารและเครื่องดื่มในพื้นที่แสดงสินค้าทั้งหมด แต่หากผู้แสดงสินค้ามีความประสงค์ที่จะนำอาหารเครื่องดื่มจากภายนอกเข้ามาในอาคาร หรือมีความประสงค์ที่จะสั่งอาหารและเครื่องดื่มเพื่อจัดเลี้ยงติดต่อได้ที่ (อิมแพ็ค)

บริษัท อิมแพ็ค เอ็กซิบิชั่น จำกัด
99 ถนนป๊อปปูล่าร์ ตำบลบ้านใหม่ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120
โทรศัพท์ : +66 (0) 2833-5252 โทรสาร : +66 (0) 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 ห้ามพ่นสี ทุกชนิดในอาคาร

2.19 ห้ามใช้เครื่องทำควันและ Dryice เพื่อทำให้เกิดควันภายในอาคาร

2.20 ห้ามทำการใดๆ ที่นอกเหนือจากกฎระเบียบ การก่อสร้างที่ระบุไว้ในคู่มือการก่อสร้างโดยเด็ดขาด และหากมีข้อสงสัยให้ติดต่อสอบถามโดยตรงกับทางผู้จัดฯ ก่อนที่จะทำการก่อสร้างหรือดำเนินการใดๆ

3. ข้อกำหนด

3.1 การขนโครงสร้างและอุปกรณ์การก่อสร้าง จะต้องผ่านผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการ **บริษัท โปรเกรสซีฟ โปรเฟสชั่นแนล เซอร์วิส จำกัด** เพราะนอกจากความเป็นระเบียบในการขนถ่ายสินค้าแล้ว ยังเป็นการลดความเสี่ยงที่จะเกิดความเสียหายให้กับอาคารและผู้แสดงสินค้ารายอื่นๆ

3.2 การใช้อุปกรณ์ในการยก ขนของ ลาก จูง รถยก รถเครนหรืออื่นๆ ที่จะเข้าอาคารแสดงสินค้า จะต้องติดต่อผ่านผู้ให้บริการทางด้านขนถ่ายสินค้าอย่างเป็นทางการคือ **บริษัท โปรเกรสซีฟ โปรเฟสชั่นแนล เซอร์วิส จำกัด** เท่านั้น

3.3 การนำแรงงานจากต่างประเทศเข้ามาทำงาน บางกอก อินเตอร์เนชั่นแนล มอเตอร์โชว์ จะต้องขอ VISA ประเภทขอมาทำงานในประเทศไทย จากสถานทูตไทยในประเทศนั้นๆ และจะต้องได้รับการอนุญาตก่อนเข้ามาทำงาน หากไม่ได้รับการอนุญาตให้ถูกต้อง ท่านอาจจะโดนเจ้าหน้าที่ของรัฐและหน่วยงานราชการมาตรวจสอบและดำเนินคดีตามกฎหมาย

3.4 ถังดับเพลิง, พัดลมระบายอากาศ, ถังขยะ จะต้องนำเข้ามาในวันที่ 14 มีนาคม 2566 ผู้จัดฯ จะทำการตรวจอุปกรณ์ดังกล่าว

3.5 การติดตั้งทาวเวอร์และเสาไฟฟ้า การติดตั้งเสาไฟฟ้าจะต้องมีแผ่นเพลทรองรับด้านล่างขนาด 1.00x1.00 เมตร โดยของทาวเวอร์และเสาไฟฟ้าจะต้องส่งแบบมาให้ผู้จัดฯ ตรวจแบบอนุมัติก่อน และในช่วงติดตั้งจะต้องแจ้งให้ผู้จัดฯ ไปตรวจก่อนทำการปิดไม้พื้น

3.6 การใช้ระบบไฮดรอลิก เพื่อทำการโชว์ยกรถขึ้น-ลง สามารถทำได้แต่ห้ามยกค้างไว้ตลอดเวลา กำหนดความสูงต้องไม่เกิน 3.50 เมตร และจะต้องส่งแบบให้ผู้จัดฯ อนุมัติเพื่อความปลอดภัย

3.7 การอนุญาตให้เข้าพื้นที่การก่อสร้าง ผู้จัดฯ จะอนุญาตให้เฉพาะผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการในของแต่ละประเภทเข้าทำการเท่านั้น ซึ่งผู้ให้บริการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบดังต่อไปนี้

1. สวมหมวกนิรภัยตลอดเวลาที่อยู่ในพื้นที่ก่อสร้าง
2. สวมเสื้อผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการและกางเกงขายาว
3. สวมร้องเท้าหุ้มส้น
4. ติดบัตรผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการ โดยให้ติดบัตรที่หน้าอกเท่านั้น (จะต้องจัดหาซองพลาสติกมาเอง)

3.8 ป้ายหรือเครื่องบอกเวลาในการนำเสนอการแสดงการโชว์ ทุกพื้นที่ของรถยนต์และรถจักรยานยนต์ จะต้องติดตั้งเครื่องบอกเวลา โดยให้เห็นเด่นชัด เพื่อบอกเวลาในการนำเสนอการแสดงโชว์ในรอบต่อไป ซึ่งในข้อนี้จะอยู่ในกฎข้อบังคับ

3.9 การใช้ทัชเป็นส่วนตกแต่งหรือแขวนป้าย ผู้จัดฯ อนุญาตให้ติดตั้งป้ายชื่อได้กับโครงทัช แต่จะต้องอยู่ติดกับตัวของทัชและความสูงของป้ายแต่ต้องไม่เกิน 1.30 เมตร แต่ห้ามนำส่วนโครงสร้างของบูธมาต่อติดกับส่วนของป้ายโดยเด็ดขาด

3.10 การก่อสร้างทั้งหมดจะต้องเสร็จ วันที่ 19 มีนาคม 2566 เวลา 12.00 น. ผู้ให้บริการจะต้องทำการส่งมอบบูธให้กับทางผู้แสดงสินค้าตามเวลาที่กำหนด โดยผู้จัดฯ จะเป็นผู้ตรวจสอบการทำงานตามระบบอีกครั้ง

3.11 การตรวจสอบการก่อสร้างจะมีขึ้น ในวันที่ 19 มีนาคม 2566 ตั้งแต่เวลา 18.00-19.00 น. เพื่อเป็นการตรวจสอบความเรียบร้อยของบูธทุกระบบและระบบรักษาความปลอดภัย โดยผู้จัดฯ จะขอหยุดการทำงานในอาคารเป็นเวลา 1 ชั่วโมง โดยขอความร่วมมือจากทุกท่านออกจากอาคารในเวลาดังกล่าว เพื่อตรวจสอบบูธและระบบต่าง ๆ ซึ่งจะให้ผู้แสดงสินค้าและผู้ให้บริการทุกประเภทกลับเข้ามาทำงานได้ใหม่ในเวลา 19.05 น. โดยการเข้าภายในอาคารบริเวณพื้นที่การจัดงานจะอนุญาตเฉพาะบัตรอนุญาตพิเศษสีส้มเท่านั้น (โดยจะขอแลกบัตรสีส้มได้จากทางผู้จัดฯ 1 บัตรต่อ 1 ท่าน) และจะต้องมีซองพลาสติกและสายคล้องคอ บัตรอนุญาตพิเศษนี้จะต้องนำมาคืนในสภาพดีห้ามทำหายเด็ดขาด หากบัตรหายให้ปรับเป็นเงินใบละ 200 บาท

3.12 แท่นวางรถยนต์จะต้องสูงได้ไม่เกิน 80 ซม. ยกเว้นในส่วนที่มีการตกแต่งเพื่อนำรถขึ้นโชว์ แต่ต้องได้รับการอนุญาตจากผู้จัดฯ ก่อนที่จะทำการก่อสร้าง

3.13 การยกพื้นและการปรับระดับพื้น ทุกพื้นที่จะต้องทำการยกพื้นปูพรมอย่างน้อยตั้งแต่ 10 มิลลิเมตร ขึ้นไป และจะต้องปูพรมหรือวัสดุอื่น ๆ การยกพื้นเพื่อปรับระดับสูงสุดที่ 20 เซนติเมตร สามารถทำได้ แต่ทางขึ้นเพื่อเข้าชมบูธจะต้องปรับทำสโลปทางขึ้น ในส่วนที่มีหัวมุมซึ่งมีความแหลมคมและอาจจะเกิดอันตรายแก่ผู้ชมงาน จะต้องนำแผ่นยางมาหุ้มที่มุมให้เรียบร้อย ห้ามใช้อะลูมิเนียมโดยเด็ดขาด เพราะมีความแหลมคมและอาจเกิดอันตราย

3.14 การนำรถเข้ามาแสดงในอาคารซาเลนเจอร์ 1-3 การนำรถเข้าในอาคาร จะต้องเข้าตามกำหนดระยะเวลาที่ทางผู้จัดฯ กำหนดคือ วันที่ 18 มีนาคม 2566 เวลา 17.00 น. ถึงวันที่ 19 มีนาคม 2566 เวลา 17.00 น. เท่านั้น และหลังจากเวลาดังกล่าว ในเวลา 19.00 น. ผู้จัดฯ จะทำการปูพรมทางเดิน และการนำรถออกจากอาคารในวันแสดงงานจะกระทำได้ในเวลาหลังเลิกงานเท่านั้น และจะต้องมีหนังสือมอบอำนาจของกรรมการบริษัทของทางบริษัทรถยนต์นั้น ๆ เพื่อขออนุญาตนำรถออกจากอาคาร

3.15 ผู้จัดฯ ได้จัดสถานที่เพื่อทำการทดสอบรถ สำหรับบูธรถยนต์เท่านั้น ทางผู้จัดฯ ได้จัดสถานที่ไว้ให้ทดสอบรถได้อยู่บริเวณลานจอดรถ P9

3.16 ห้องพักของเจ้าหน้าที่ของอาคารซาเลนเจอร์ 1-3 ทางผู้จัดฯ ได้จัดให้เช่าตู้คอนเทนเนอร์ให้เป็นห้องพักของเจ้าหน้าที่ประจำบูธและพริตตี้ โดยจะตั้งตู้คอนเทนเนอร์ให้หลัง LOADING ถ้ามีความประสงค์ที่จะใช้ ให้แจ้งให้ทราบภายในวันที่ 10 มีนาคม 2566

3.17 การคัดเลือกและประเมินผล ผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการ

การทำผิดกฎระเบียบการก่อสร้าง ในกรณีที่ทำผิดกฎระเบียบการก่อสร้างซึ่งผู้จัดฯ ตรวจสอบพบ ผู้จัดฯ จะดำเนินการตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 การตักเตือนด้วยวาจา
ขั้นตอนที่ 2 การตักเตือนด้วยเอกสาร
ขั้นตอนที่ 3 การตัดแต้ม (ในแต่ละบูธหากโดนตัดแต้มแล้วโดยรวมเกินกว่า 2 แต้ม จะทำให้พ้นสภาพจากการเป็นผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการ)
ขั้นตอนที่ 4 การพักการก่อสร้างและให้ออกจากพื้นที่การแสดงสินค้า

การมอบรางวัลผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการ สำหรับผู้ให้บริการที่ปฏิบัติตามกฎระเบียบและไม่โดนตักเตือนหรือโดนตัดแต้มน้อยที่สุดจะได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการดีเด่นของในแต่ละประเภท

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

4. การประกันภัยโครงสร้างและบุคคลที่ 3

ผู้ให้บริการทางด้านการออกแบบและก่อสร้าง รวมถึงผู้ให้บริการด้านแสง เสียง ภาพ อย่างเป็นทางการ จะต้องทำประกันภัยโครงสร้างและบุคคลที่ 3 แล้วนำหลักฐานการชำระเบี้ยประกันส่งมาแสดงไว้เป็นหลักฐานให้กับผู้จัด หากท่านไม่มีประกันและเกิดเหตุจากโครงสร้างหรือเกิดกับบุคคลที่ 3 ภายในบูธ ท่านเจ้าของบูธจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในค่าใช้จ่ายนั้น ๆ ไม่จำกัดวงเงิน ผู้จัดฯ ได้แต่งตั้งตัวแทนประกันมารับประกันให้กับท่าน โดยติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ คุณพิจักษณ์ ศรีมหาผลวรกิจ (วิริยะประกันภัย) 08-1399-9698 โทรสาร 0-2635-7540

ตัวอย่างการคำนวณเบี้ยประกันภัย

หมวดที่ 1 การประกันทรัพย์สิน

จำนวนเงินเอาประกัน	1,000,000.00	บาท
เบี้ยสุทธิ	5,000.00	บาท
อากร	20.00	บาท
ภาษี	351.40	บาท
เบี้ยรวม	5,371.40	บาท

หมวดที่ 2 ความรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอก

ความรับผิดชอบอันเกิดจากค่ารักษาพยาบาลเบื้องต้นจากอุบัติเหตุภายในสถานที่เอาประกันโดยความรับผิดชอบ จ่ายตามความเป็นจริง ไม่เกิน 100,000 บาท/คน เหตุการณ์แต่ละครั้งและสูงสุดไม่เกิน 500,000 บาท ตลอดระยะเวลาเอาประกัน

เบี้ยสุทธิ	2,500.00	บาท
อากร	10.00	บาท
ภาษี	175.70	บาท
เบี้ยรวม	2,685.70	บาท

เบี้ยประกันภัยต่อกรมธรรม์ เป็นเบี้ยหมวดที่ 1 รวมเบี้ยหมวดที่ 2

เบี้ยสุทธิ	7,500.00	บาท
อากร	30.00	บาท
ภาษี	527.10	บาท
เบี้ยรวม	8,057.10	บาท

(พิเศษ) หมวดที่ 3 ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม (PAG) สำหรับพนักงานและเจ้าหน้าที่ ฯลฯ

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

5. การนำเสนอการแสดงและการโชว์

ผู้จัดฯ จะอนุญาตให้ทำการดังกล่าว เฉพาะผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการทางด้านการนำเสนอการแสดงและโชว์ ที่ทางผู้จัดฯ ได้ทำการแต่งตั้งเท่านั้น เหตุผลที่ทุกพื้นที่แสดงสินค้าจะต้องใช้ผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการเนื่องจากการแสดงการโชว์ของแต่ละพื้นที่จะถูกกำหนดไว้ด้วยตารางเวลาการนำเสนอของแต่ละพื้นที่และขอรับได้จากผู้จัดฯ (โดยดูรายชื่อจากหมวดโชว์หรืออื่น ๆ จะต้องนำรูปแบบการโชว์มาให้ทางผู้จัดฯ เป็นผู้อนุมัติการแสดงและนำเสนอก่อน)

<u>กฎระเบียบการนำเสนอและการโชว์</u>

1. กฎระเบียบและข้อบังคับนี้ มีผลใช้กับทุกพื้นที่แสดงสินค้า

2. จะต้องทำตามแบบที่ได้รับการอนุมัติการนำเสนอและการแสดงโชว์ รวมถึงชุดพริตตี้และชุดของนักแสดงที่ได้รับการอนุมัติจากผู้จัดฯ เท่านั้น และในกรณีที่ผิดไปจากแบบที่ได้รับการอนุมัติ ผู้จัดฯ จะให้ทำการแก้ไขให้เป็นไปตามแบบก่อนที่จะทำการโชว์ชุด ผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการที่มีหน้าที่เข้ามาควบคุมการโชว์การแสดงต่าง ๆ ในทุกพื้นที่แสดงงานที่มีการแสดงในรอบต่อไป

3. พริตตี้ MC นักแสดง ช่างแต่งหน้าทำผมทุกคน จะต้องลงทะเบียนเพื่อทำบัตรเข้างาน และจะต้องระบุหน้าที่การทำงานตามประเภทของงานให้ชัดเจน (โดยใช้แบบฟอร์มที่ 11) ภายในวันที่ 3 มีนาคม 2566 ห้องแต่งตัวส่วนกลางของพริตตี้ ผู้จัดฯ ได้จัดเตรียมไว้ให้ใช้ตั้งแต่เวลา 06.00-22.00 น. ซึ่งห้องจะอยู่บริเวณลานจอดรถชั้นล่างอาคารซาเลนเจอร์ 3 การใช้ห้องเป็นห้องรวมห้ามจับจองเป็นที่ส่วนตัว

4. การแสดงโชว์ในอากาศโดยใช้สลิงจะต้องยึดติดทัชที่แยกออกมาจากทัชที่ติดตั้งระบบแสง เสียง และห้ามใช้สลิงยึดกับโครงสร้างของอาคารโดยตรง และจะต้องส่งแบบทัชการแสดงให้ผู้จัดฯ ตรวจแบบก่อนตามวันเวลาที่กำหนด

5. ห้ามมิให้ผู้ให้บริการในด้านการนำเสนอการแสดงและโชว์ ทำการสั่งให้ผู้ให้บริการด้านแสง เสียง ภาพ เปิดเสียงเกินกว่าผู้จัดฯ ได้ทำการตรวจสอบและมาร์กไว้ หากผู้จัดฯ ตรวจสอบพบหรือมีผู้ร้องเรียน ผู้จัดฯ จะทำการบันทึกและทำการตัดแต้ม 1 แต้ม ของแต่ละครั้งที่ตรวจสอบพบ และเพื่อเป็นผลในการคัดเลือกผู้ให้บริการในครั้งต่อไป

6. ห้ามมิให้ทำการโชว์ใด ๆ นอกเขตพื้นที่ของบูธโดยเด็ดขาด ไม่ว่าจะเป็นการแสดงใด ๆ ทั้งสิ้น

7. ห้ามนำเสนอการแสดงโชว์ หรือใช้เสียงนอกเวลากำหนด ไว้ในตารางของแต่ละบูธ และห้ามใช้เวลาเกินเวลาที่ทางผู้จัดฯ กำหนดให้ โดยจะถือเอาเวลาตามนาฬิกากลางของอาคารที่จัดเตรียมไว้ให้เป็นตัวกำหนด โดยผู้ให้บริการและผู้แสดงสินค้าจะต้องตั้งเวลาให้ตรงกับเวลาของอาคาร

8. ห้ามโชว์ลามกอนาจาร หรือการแสดงที่ขัดต่อศีลธรรมอันดีโดยเด็ดขาด หากผู้จัดฯ ตรวจพบหรือได้รับการร้องเรียน ผู้จัดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการให้หยุดทำการนำเสนอทันที และให้ตัดแต้ม 1 แต้ม ผู้ให้บริการทางการในการนำแสนอและการแสดง และนอกจากนั้น ผู้แสดงสินค้าหรือผู้ให้บริการที่ทำการจัดจ้างเข้ามา อาจจะต้องถูกดำเนินคดีจากเจ้าหน้าที่ของรัฐ

9. ป้ายหรือเครื่องบอกเวลาในการนำเสนอการแสดงโชว์ ทุกพื้นที่ของอาคารชาเลนเจอร์ 1-3 จะต้องติดตั้งเครื่องบอกเวลาให้เด่นชัด เพื่อบอกเวลาในการนำเสนอการแสดงในรอบต่อ ๆ ไป ซึ่งในข้อนี้จะอยู่ในกฎข้อบังคับหากผู้ให้บริการรายใดไม่จัดทำ ผู้จัดฯ จะทำการตัด 1 แต้ม

6. ระเบียบการใช้บัตร

ผู้จัดฯ ได้จัดทำบัตรอนุญาตการเข้างานต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบแตกต่างกันออกไป เพื่อความเป็นระเบียบในการตรวจสอบและความสะดวกกับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานทุกท่าน เนื่องจากผู้จัดฯ มีระเบียบในการให้เข้าพื้นที่อย่างเคร่งครัดจึงได้กำหนดขอบเขตและระยะเวลาต่างกันของบัตรแต่ละประเภทดังต่อไปนี้

1. บัตร Exhibitor ใช้สำหรับผู้แสดงสินค้า ผู้ที่มีหน้าที่ประจำอยู่ที่บูธ
   วันก่อสร้างบัตรใช้ได้ตั้งแต่ วันที่ 14-19 มีนาคม 2566
   วันแสดงงานบัตรใช้ได้ตั้งแต่ วันที่ 20 มีนาคม-2 เมษายน 2566
   วันรื้อถอนบัตรนี้ใช้ได้ตั้งแต่ วันที่ 3-4 เมษายน 2566
2. บัตร VIP ใช้สำหรับผู้บริหารของบูธผู้แสดงสินค้า
   บัตรใช้ได้ตั้งแต่วันที่ วันที่ 20 มีนาคม-2 เมษายน 2566
3. บัตร Special Guest ใช้สำหรับให้ผู้แสดงสินค้าเชิญแขกผู้มีเกียรติ
   บัตรใช้ได้ตั้งแต่วันที่ วันที่ 20 มีนาคม-2 เมษายน 2566
   บัตรอภินันทนาการ (บัตรอ่อน) ใช้สำหรับให้ผู้แสดงสินค้าแจกกับบุคคลทั่วไป
   บัตรใช้ได้ตั้งแต่วันที่ 22 มีนาคม-2 เมษายน 2566
4. บัตร Official Service Provider เป็นบัตรสำหรับผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการ ซึ่งจะแยกออกจากกันเป็นประเภท
5. บัตร Pretty & Presenter เป็นบัตรประจำตัวของพริตตี้ MC นักแสดง แต่ไม่ใช่พนักงานประจำบูธ
   บัตรใช้ได้ตั้งแต่วันที่ 19 มีนาคม-2 เมษายน 2566
6. บัตร Staff เป็นบัตรที่ใช้สำหรับช่างเสริมความงาม ชุดเสื้อผ้านักแสดง แต่ไม่ใช่พนักงานประจำบูธ
   บัตรใช้ได้ตั้งแต่วันที่ 19 มีนาคม-2 เมษายน 2566
7. บัตรอนุญาตพิเศษ (สีส้ม) เป็นบัตรที่ใช้อนุญาตนอกเหนือจากเวลาทำการปกติ
   บัตรใช้ได้ตั้งแต่วันที่ 19 มีนาคม 2566 เวลา 18.00-24.00 น.
   บัตรใช้ได้ตั้งแต่วันที่ 19-21 มีนาคม 2566 เวลา 20.00-24.00 น.
   บัตรใช้ได้ตั้งแต่วันที่ 22 มีนาคม-2 เมษายน 2566 เวลา 22.00-24.00 น.

การยื่นคำร้องขอแลกบัตรอนุญาตพิเศษ (บัตรสีส้ม) ให้ใช้แบบฟอร์มที่ 9 ยื่นก่อนเวลา 19.00 น. ของทุกวัน

ผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการ จะต้องควบคุมการแจกบัตรให้กับเจ้าหน้าที่ในส่วนงานที่รับผิดชอบของท่านอย่างเข้มงวด และจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ โดยบัตรคล้องคอจะต้องใช้คล้องคอเท่านั้น และบัตรติดหน้าอกก็ให้ติดที่หน้าอกเท่านั้น โดยบัตรที่ไม่มีสายคล้องคอหรือซองพลาสติกจะต้องจัดหาซองพลาสติกเพื่อใส่บัตร

ลักษณะและการใช้บัตรที่ถูกต้อง

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

การใช้บัตรผิดประเภทจากที่ผู้จัดฯ ได้กำหนดไว้ดังรายละเอียดที่กล่าวมา ผู้จัดจะขอทำการยึดคืนบัตร 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)

การเข้าทำงานจะต้องนึกถึงความปลอดภัยเป็นอันดับแรก โดยการขึ้นไปทำงานบนทัชจะต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้

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

7.2 การตรวจสอบการแขวนทัช การแขวนทัชเพื่อติดตั้งระบบต่าง ๆ และส่วนตกแต่ง จะต้องใช้ผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการเป็นผู้แขวนทัช ในการแขวนทัชจะมีการใช้งานที่แตกต่างกัน เพื่อเป็นการใช้งานที่ถูกต้อง จะแยกการใช้งานออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้คือ

7.2.1 การใช้ทัชเพื่อติดตั้งระบบแสง เสียง ภาพ และ LED

7.2.2 การใช้ทัชเพื่อทำเป็นส่วนตกแต่ง

7.2.3 การใช้ทัชเพื่อการแสดงและโชว์

การใช้ทัชทั้ง 3 ประเภท จะถูกแยกออกจากกันโดยสิ้นเชิง จะไม่สามารถใช้รวมกันได้ ระหว่างระบบ แสง เสียง ภาพ ส่วนตกแต่ง และการแสดงโชว์ จะต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้

การตรวจแบบ

1. ตรวจแบบแปลนโครงทัชและจุดติดตั้งของระบบ แสง เสียง ภาพ
2. ตรวจแบบแปลนโครงทัชและจุดติดตั้ง ส่วนตกแต่งที่นำมาติดตั้งกับทัช
3. ตรวจแบบแปลนโครงทัชและจุดติดตั้งของส่วนการแสดงโชว์
4. ตรวจแปลนการเดินสายไฟฟ้า
5. ตรวจแบบราวกันตกและอุปกรณ์เพื่อความปลอดภัย
6. ตรวจแบบชุดเซฟตี้และอุปกรณ์เซฟตี้
7. ตรวจสอบรายการคำนวณการรับน้ำหนักของอุปกรณ์ที่ติดตั้งบนทัชโดยรวมทั้งหมด และน้ำหนักต่อจุดเพื่อคำนวณจุดแขวนของอาคาร
8. ตรวจสอบเอกสารของวิศวกรที่เซ็นรับรองโครงสร้าง

การตรวจช่วงก่อสร้างและช่วงจัดงาน

1. ตรวจสอบความสูงของทัชวัดจากพื้นเดิมของอาคารจนถึงจุดต่ำสุดของทัชจะต้องอยู่ในระดับไม่เกิน 9.00 เมตร
2. ขนาดของส่วนตกแต่งที่ติดตั้งกับทัชจะมีขนาดความสูงได้ไม่เกิน 1.30 เมตร หรือวัดจากพื้นเดิมของอาคารจะต้องไม่ต่ำกว่า 7.70 เมตร
3. เพื่อความปลอดภัยในการเดินและทำงานบนทัช จะต้องทำราวกันตกด้วยสลิงหรือวัสดุอื่น ๆ โดยรอบของทัช
4. ก่อนที่จะทำการยกทัชขึ้นหรือลงจะต้องทำการแจ้งให้ผู้จัดฯ ไปทำการตรวจร่วมกับวิศวกรของทางผู้จัดฯ และวิศวกรของสถานที่ตรวจสอบจุดติดตั้งที่ถูกต้องและให้เป็นไปตามแบบที่ได้รับการอนุมัติจากทางผู้จัดฯ จากนั้นผู้จัดฯ จึงจะอนุญาตให้ทำการยกทัชขึ้นได้
5. การติดตั้งอุปกรณ์ทุกชนิด จะต้องไม่มีส่วนใดส่วนหนึ่งของอุปกรณ์ยื่นออกมานอกเขตพื้นที่ของบูธโดยจะวัดจากแนวดิ่ง
6. การที่จะขึ้นไปทำงานบนทัชที่มีความสูงตั้งแต่ 2.50 เมตร จะต้องสวมหมวกนิรภัย สวมชุดเซฟตี้คล้องตัวล็อกกับราวกันตกตลอดเวลา

7.3 การวัดระดับของเสียง จะใช้มาตรฐานเดียวกันก็คือ จะต้องวัดระดับเสียงจากแนวเส้นแบ่งเขตบูธออกมา 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 ได้เต็มรูปแบบและการเปิดเสียงได้ไม่เกิน 80 เดซิเบล

7.4.3 การใช้เสียงเกินกำหนด ที่ทางผู้จัดฯ ได้กำหนดไว้ ผู้จัดฯ จะทำการตักเตือนและหากยังฝ่าฝืนให้มีเกินกว่ากำหนดในรอบถัดไป ตัดแต้ม 1 แต้ม และงดการจ่ายกระไฟฟ้าสำหรับแสง เสียง ซึ่งจะมีผลในการคัดเลือกและประเมินผลของผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการในปีต่อไป โดยอาจจะต้องให้พักงานอย่างน้อย 1 ปี

7.5 ทำราวกันตกโดยรอบของทัช โดยจะต้องใช้สลิง เชือก หรืออุปกรณ์อื่น ๆ ขึงรอบบนทัช เพื่อความปลอดภัยสำหรับพนักงานที่ต้องขึ้นทำงานบนทัชและเซฟตี้ลายนี้ใช้สำหรับคล้องกับตะขอชุดเซฟตี้เพื่อกันตก

7.6 การติดตั้งระบบเสียง จะต้องหันหน้าของลำโพงเข้าหาบูธของท่านเอง โดยปรับหน้าลำโพงลงพื้น

8. ข้อมูลเฉพาะของอาคารแสดงสินค้า ชาเลนเจอร์ 1-3

ขนาดพื้นที่	60,000 ตารางเมตร	
พื้นที่รับน้ำหนัก	2,000 กิโลกรัม/ตารางเมตร	
ลักษณะพื้น	คอนกรีต	
ความสูงจากพื้นถึงเพดาน	18 เมตร	
กระแสไฟฟ้า	220/380 โวลต์	
ประตูขนถ่ายสินค้า (ด้านหลังอาคาร)	8.00 x 5.00 เมตร (กว้าง x สูง)	
การรับน้ำหนักของแต่ละพื้นที่	Loading Areas	3,200 kg/sq. m.
	Loading Bays	3,200 kg/sq. m.
	Loading Ramps	3,200 kg/sq. m.
	Loading Docks	3,200 kg/sq. m.
	Exhibition Hall	1,500-2,500 kg/sq. m.
	Prefunction Area Level	500 kg/sq. m.
	Meeting Room	500 kg/sq. m.

การให้บริการของสถานที่

- **โทรศัพท์สาธารณะ**
  โทรศัพท์สาธารณะ มีอยู่ในบริเวณโถงด้านหน้าอาคารแสดงสินค้า ชาเลนเจอร์ 1-3
- **ศูนย์อาหารและร้านอาหาร เครื่องดื่ม**
  มีให้บริการภายในบริเวณอาคารแสดงสินค้า ชาเลนเจอร์ 3 และบริเวณจุดขนถ่ายสินค้า
- **ATM และธนาคาร**
  ธนาคารกรุงศรีอยุธยา บริเวณโถงด้านล่าง
  ATM ธ.กรุงเทพ ธ.กสิกรไทย ธ.กรุงศรีอยุธยา ธ.ไทยพาณิชย์ ธ.ทหารไทย
  ตั้งอยู่บริเวณด้านในอาคารแสดงสินค้า ชาเลนเจอร์ 2-3

- **ที่จอดรถ**

1. ลานจอดรถชั้นใต้ดินอาคารชาเลนเจอร์ 1-3	จำนวน 2,500 คัน (เสียค่าใช้จ่าย)
2. ลานจอดรถ โซน P2	จำนวน 2,344 คัน (เสียค่าใช้จ่าย)
3. ลานจอดรถ โซน P3	จำนวน 2,000 คัน (เสียค่าใช้จ่าย)
4. P4, P5 และ P6	จำนวน 2,148 คัน (ไม่เสียค่าใช้จ่าย)
5. ลานจอดรถ โซน Active Square	จำนวน 1,250 คัน (ไม่เสียค่าใช้จ่าย)
6. ลานจอดรถ Challenger Preloading	จำนวน 389 คัน (ไม่เสียค่าใช้จ่าย)

- **จุดบริการรถ Shuttle Bus**
  รถโดยสารปรับอากาศมีให้บริการรับ-ส่ง สำหรับผู้แสดงสินค้าและผู้ชมงาน จากสถานีรถไฟฟ้าหมอชิต ถึงบริเวณด้านหน้าอาคารชาเลนเจอร์ โดยสามารถขึ้นรถได้ที่สถานีรถไฟฟ้าหมอชิตฝั่งสวนจตุจักร และบริเวณด้านหน้าอาคาร
  - **ระบบปรับอากาศ**
    - ระบบปรับอากาศ จะไม่เปิดในระหว่างวันก่อสร้าง คือระหว่างวันที่ 14-19 มีนาคม 2566
    - การทดสอบระบบปรับอากาศจะเปิดทดสอบในวันที่ 19 มีนาคม 2566 ตั้งแต่ เวลา 12.00-18.00 น.
    - ระบบปรับอากาศจะเปิดในระหว่างวันแสดงงาน คือระหว่างวันที่ 20 มีนาคม-2 เมษายน 2566 ตั้งแต่เวลา 09.00-22.00 น.
  - **ระบบไฟฟ้าและแสงสว่างในอาคาร** จะปิดภายใน 1 ชั่วโมง **หลังงานเลิกของทุกวัน**
  - **ห้องสุขา** เปิดให้บริการก่อนงานเริ่ม 2 ชั่วโมง และจะปิดให้บริการหลังงานเลิก 1 ชั่วโมง
  - **ห้องปฐมพยาบาลเบื้องต้น** วันก่อสร้างเปิดตลอด 24 ชั่วโมง วันแสดงงาน เปิด-ปิดพร้อมเวลาจัดงาน
  - **การรักษาความปลอดภัย** รักษาความปลอดภัยโดยรอบของอาคาร
  - **Business Center** บริการโทรศัพท์ทางไกลต่างประเทศ, โทรสาร, บัตรโทรศัพท์, แลกเปลี่ยนเงิน, ให้บริการ Internet
  - **กองอำนวยการ** ให้บริการเกี่ยวกับการจัดงาน ทั้งหมดในวันก่อสร้างและวันรื้อถอน รวมถึงแบบฟอร์มการขอใช้ต่าง ๆ และตอบข้อสงสัยเกี่ยวกับการจัดงาน **ห้อง C6 ด้านหน้าอาคารชาเลนเจอร์ 2 และ ห้อง C15 อยู่ด้านหลังอาคารชาเลนเจอร์ 3 ภายในอาคาร**
  - **ห้องประชาสัมพันธ์** ให้บริการเกี่ยวกับการจัดงานทั้งหมดในวันแสดงงาน และตอบข้อสงสัยเกี่ยวกับการจัดงาน **ห้อง C8-C9 ด้านหน้าอาคารชาเลนเจอร์ 2**
  - **การแจ้งของหาย** สามารถแจ้งได้ที่กองอำนวยการ **ห้อง C6** และหากต้องการดูกล้องวงจรปิดของสถานที่จะต้องไปแจ้งความและนำใบแจ้งความมายื่นเพื่อขอดูกล้องวงจรปิด
  - **การขอใช้สาธารณูปโภค** สามารถทำเรื่องขอใช้และชำระเงินได้ที่ **ห้อง C10 B**

9. บูธมาตรฐาน

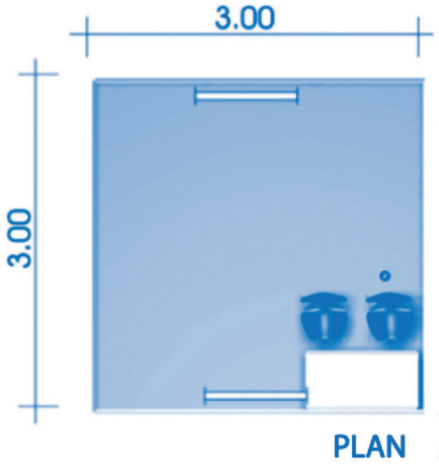
บูธมาตรฐานประกอบด้วย : มีขนาด 3 x 3 เมตร หรือ 9 ตารางเมตร/บูธ ขนาด 3 x 4 เมตร หรือ 12 ตารางเมตร/บูธ โดยจะมีอุปกรณ์ให้ดังต่อไปนี้

1. ป้ายชื่อของบูธจะมีขนาดความกว้าง x ยาว เท่ากับ 280 x 30 เซนติเมตร และจะมีตัวอักษรชื่อของบูธ ไม่เกิน 20 ตัวอักษร โดยทางผู้แสดงงานจะต้องแจ้งชื่อมายังผู้จัดตามแบบฟอร์มที่ 7
2. โต๊ะ 1 ตัว มีขนาดความกว้าง x สูง x ลึก เท่ากับ 100 x 80 x 50 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**

กฎระเบียบและข้อห้ามสำหรับบูธมาตรฐาน

1. ห้ามตกแต่งหรือทำการก่อสร้างโดยการปิดทับผนังของบูธเดิม ห้ามทากาว หรือตอกตะปู เจาะรู ที่ผนัง **และห้ามทำแผ่นป้ายมาครอบทับแผ่นป้ายชื่อเดิมโดยเด็ดขาด**
2. ปลั๊กไฟที่มีให้ของบูธมาตรฐาน อนุญาตให้ใช้ได้กับอุปกรณ์เท่านั้น ห้ามใช้ปลั๊กเสียบเพื่อใช้กับสปอตไลท์ และแสงสว่างโดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืนจนเป็นเหตุให้ไฟดับ ทางผู้จัดฯ จะทำการปรับตามความเสียหายที่เกิดขึ้น
3. ห้ามตั้งสิ่งของและสินค้าล้ำออกมานอกพื้นที่โดยเด็ดขาด
4. บูธที่ขออนุญาตทำการตกแต่งเอง จะต้องแจ้งให้ผู้จัดฯ ทราบก่อนที่จะทำการก่อสร้าง โดยจะต้องส่งแบบการก่อสร้างและวางเงินค้ำประกันค่าเสียหาย
5. ห้ามใช้เครื่องเสียงและเครื่องขยายเสียงในทุกกรณีโดยเด็ดขาด
6. ห้ามนำสินค้าทุกชนิดลงมาทดสอบบนพื้นพรมทางเดินและพื้นที่ส่วนกลางโดยเด็ดขาด

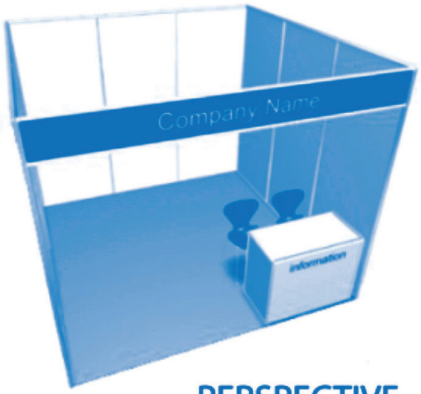
Standard Booth 3x3 m.



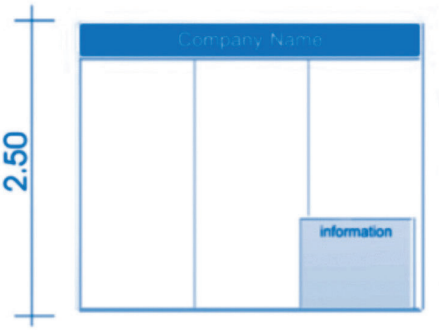
PLAN

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.

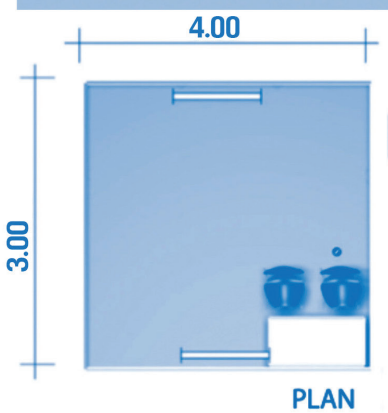


PERSPECTIVE



FRONT

Standard Booth 3x4 m.

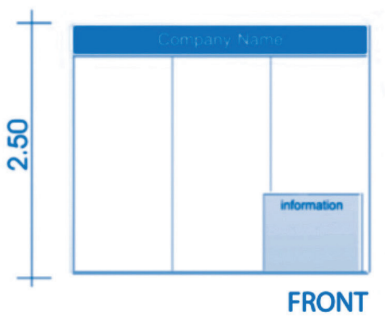


PLAN

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

อาคารชาเลนเจอร์ 2-3 บูธรหัส A1-A22, M1-M8		
แขวนทัช	วันที่ 14 มีนาคม 2566	ตั้งแต่ เวลา 08.00-18.00 น.
รถก่อสร้างขนของเข้าอาคาร	วันที่ 14-16 มีนาคม 2566	ตั้งแต่ เวลา 08.00-20.00 น.
นำรถโชว์เข้าอาคาร ทุกรหัส	วันที่ 18 มีนาคม 2566	ตั้งแต่ เวลา 08.00-24.00 น.
	วันที่ 19 มีนาคม 2566	ตั้งแต่ เวลา 08.00-17.00 น.
อาคารชาเลนเจอร์ 1 บูธรหัส B1-B7, C1-C16, MK1-MK18		
แขวนทัช	วันที่ 15 มีนาคม 2566	ตั้งแต่ เวลา 08.00-18.00 น.
รถก่อสร้างขนของเข้าอาคาร	วันที่ 15-17 มีนาคม 2566	ตั้งแต่ เวลา 08.00-20.00 น.
นำรถโชว์เข้าอาคาร	วันที่ 18 มีนาคม 2566	ตั้งแต่ เวลา 08.00-24.00 น.
	วันที่ 19 มีนาคม 2566	ตั้งแต่ เวลา 08.00-17.00 น.
อาคารชาเลนเจอร์ 1 บูธประดับยนต์ รหัส		
วันตกแต่ง บูธมาตรฐาน (3x3)	วันที่ 18-19 มีนาคม 2566	ตั้งแต่เวลา 08.00 น. เป็นต้นไป
วันนำรถโชว์เข้าอาคาร	วันที่ 18 มีนาคม 2566	ตั้งแต่เวลา 08.00-18.00 น.
วันนำสินค้าเข้าพื้นที่	วันที่ 19 มีนาคม 2566	ตั้งแต่เวลา 08.00 น. เป็นต้นไป
กำหนดเวลาเข้า-ออก วันแสดงงาน และเวลาเปิด-ปิดอาคาร การเข้า-ออก ในอาคารของเจ้าหน้าที่ประจำบูธ		
วันวีไอพี	เวลาเปิด-ปิด ให้เข้าอาคาร	ตั้งแต่เวลา 10.00-20.00 น.
วันผู้สื่อข่าว	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 เพื่อทำการเปลี่ยนสินค้าหรือเพิ่มเติมสินค้าของบูธมาตรฐานจะต้องจอดรถรอที่ Pre-Loading เท่านั้น และจะต้องแลกบัตรและลงเวลาจอดเพื่อเข้า-ออกตามเวลาที่กำหนด หากเกินเวลาจะถูกปรับตามเวลา รับบัตรคิวจากเจ้าหน้าที่เพื่อจัดลำดับในการเข้าขนถ่ายสินค้าในอาคารประดับยนต์ และเมื่อขนสินค้าเสร็จจะต้องนำรถออกจากอาคาร

11. ระบบไฟฟ้า

กระแสไฟฟ้า การก่อสร้างและไฟฟ้าทดลองอุปกรณ์ จะต้องขอใช้กระแสไฟฟ้าตามแบบฟอร์มที่ 3-4 และผู้จัดฯ จะจ่ายไฟฟ้าให้ตามวันเวลา ที่ขอใช้เท่านั้น **กระแสไฟฟ้าที่ใช้ในวันแสดง พร้อมจ่ายให้ตั้งแต่ วันที่ 19 มีนาคม 2566 ตั้งแต่เวลา 16.00 น. แต่จะต้องผ่านการตรวจสอบระบบไฟฟ้าจากทางผู้จัดฯ ก่อน** หากตรวจสอบแล้วพบว่าบูธของท่านยังไม่พร้อมหรือตรวจสอบไม่ผ่าน ผู้จัดฯ จะขอสงวนการจ่ายกระแสไฟฟ้าจนกว่าจะทำการแก้ไขระบบเสร็จเสียก่อน ผู้จัดฯ จึงจะทำการปล่อยกระแสไฟฟ้า

กฎระเบียบในการตรวจสอบระบบไฟฟ้า

11.1 จะต้องคำนึงถึงความปลอดภัยเป็นอันดับแรก การติดตั้งระบบไฟฟ้าทั้งหมดจะต้องใช้วิศวกรหรือช่างผู้ชำนาญเท่านั้น หากเกิดเหตุจากความประมาทซึ่งทำให้เกิดไฟฟ้าดับ ไฟช็อต ผู้จัดฯ จะทำการตัดแต้มผู้ให้บริการรายนั้นๆ
11.2 จะต้องส่งแบบแปลนและจุดควบคุมระบบไฟฟ้าในบูธลงมาในแบบให้ผู้จัดอนุมัติก่อนทำการติดตั้ง
11.3 จะต้องต่อสายกราวด์เพื่อป้องกันไฟรั่ว
11.4 ผู้จัดฯ จะทำการตรวจสอบการเดินสายไฟ หากไม่เรียบร้อยจะต้องดำเนินการแก้ไขตามที่ผู้จัดฯ ได้แจ้งให้แก้ไข หากไม่ดำเนินการแก้ไข ผู้จัดฯ จะงดการปล่อยกระแสไฟฟ้าให้ใช้โดยเด็ดขาด
11.5 การปล่อยกระแสไฟฟ้าจริงเพื่อใช้ในวันแสดง จะต้องได้รับการตรวจจากทางผู้จัดฯ และผู้ให้บริการจะต้องทำแบบฟอร์มเพื่อขออนุญาตให้ปล่อยไฟด้วย
11.6 ห้ามวางสิ่งก่อสร้างทับสายไฟโดยเด็ดขาด
11.7 เสา TOWER โลหะหรือโครงเหล็กที่มีอุปกรณ์หรือโคมไฟให้เดินสายต่อกับเสา TOWER และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เป็นตัวนำไฟฟ้า
11.8 การใช้ระบบหรี่ไฟ ดรีมไฟหรืออุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้าจะต้องตรวจสอบค่าของกระแสไฟให้ถูกต้อง หากเกิดไฟดับที่เกิดขึ้นจากผู้ให้บริการรายใด ผู้ให้บริการจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด
11.9 อนุญาตให้ติดตั้งโคมไฟเพื่อส่องสว่างภายในรถยนต์ได้ แต่จะต้องใช้ดวงโคมที่มีฉนวนห่อหุ้มและปกปิดขั้วสายไฟมิให้สัมผัสได้โดยตรง และมิให้เดินสายผ่านช่องประตูรถยนต์ ควรเดินสายไฟผ่านช่องใต้ท้องรถ
11.10 ห้ามเดินสายไฟลอยบนพื้นแล้วเอาพรมทับโดยเด็ดขาด จะต้องเดินสายให้เรียบร้อย

ข้อควรปฏิบัติทางด้านระบบไฟฟ้า

1. ผู้ให้บริการที่มีความประสงค์ใช้กระแสไฟฟ้า กรุณาสั่งจองขนาดเมนไฟฟ้าให้เหมาะสมกับความต้องการใช้งาน โดยจะต้องบวกเพิ่มปริมาณกระแสไฟฟ้าอย่างน้อย 25% จากความต้องการใช้กระแสไฟฟ้าสูงสุด ทั้งนี้เพื่อให้เป็นไปตามหลักมาตรฐานความปลอดภัย (Safety Factor) และเพื่อหลีกเลี่ยงอุบัติเหตุต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้กระแสไฟฟ้าเต็มพิกัด
2. การเดินสายไฟฟ้าภายในบูธต้องใช้ชนิดและขนาดสายไฟให้เหมาะสมตามมาตรฐานและต้องเดินระบบกราวด์ทุกจุด หากตรวจสอบพบการใช้สายไฟฟ้าไม่ได้ขนาดตามมาตรฐาน หรือการติดตั้งที่บริษัทฯ เห็นว่าไม่ปลอดภัยตามมาตรฐานที่กำหนด ทางบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ระงับการจ่ายกระแสไฟฟ้าชั่วคราว 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. การเดินสายไฟฟ้าใต้พื้นไม้หรือใต้พื้นพรม จะต้องใช้สายไฟฟ้าชนิดมีฉนวนหุ้ม 2 ชั้น เช่น สาย VCT, NYY นอกเหนือจากนั้นให้เดินสายในท่อร้อยสายไฟ
4. ห้ามเดินสายไฟข้ามทางเดินกลาง (Gang Way) เด็ดขาด
5. การต่อสายไฟออกจากเบรกเกอร์ทั้งระบบไฟฟ้า 220V 1P และ 380V 3P 50Hz. อนุญาตให้ใช้ 1 วงจร เท่านั้น หากมีความประสงค์ใช้มากกว่า 1 วงจร จะต้องติดตั้งตู้ควบคุมไฟฟ้าดังนี้
   5.1. ตู้โหลดเซ็นเตอร์ (Load Center) สำหรับระบบไฟ 3 เฟส
   5.2. ตู้คอนซูเมอร์ยูนิต (Consumer Unit) สำหรับระบบไฟ 1 เฟส

หากตรวจสอบพบว่า ไม่มีการติดตั้งตู้ควบคุมไฟฟ้า ทางบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการระงับการจ่ายกระแสไฟฟ้า จนกว่าจะดำเนินการติดตั้งให้เรียบร้อย จึงจะปล่อยกระแสไฟให้ตามปกติ และการเชื่อมต่อสายไฟฟ้าเข้ากับเบรกเกอร์ของบริษัทฯ ให้ทำการเชื่อมต่อด้วยหางปลา (Ring Terminals) เท่านั้น ไม่อนุญาตให้ต่อสายเปลือยเข้ากับเบรกเกอร์โดยตรง

ตัวอย่างตู้โหลดเซ็นเตอร์ สำหรับเบรกเกอร์ 3 เฟส

ตัวอย่างหางปลา (Ring Terminal)

ตัวอย่างสายฉนวนหุ้ม 2 ชั้น (VCT)

ตัวอย่างตู้คอนซูเมอร์ยูนิต สำหรับเบรกเกอร์ 1 เฟส

8. ผู้ให้บริการต้องจัดเรียงเบรกเกอร์ในห้องสโตร์ให้เป็นระเบียบ อยู่ในบริเวณที่มีความปลอดภัย ไม่มีสิ่ง บัง ปิด ทับ บริเวณดังกล่าวต้องสะดวกต่อการเข้าบริการและตรวจสอบของทีมไฟฟ้า สายไฟจะต้องจัดระเบียบให้เรียบร้อย ไม่ควรวางสายในบริเวณที่มีการเหยียบหรือเดินเข้า-ออก หากมีความจำเป็น ต้องใช้รางครอบสายให้เรียบร้อย ปลอดภัย เพื่อป้องกันการเหยียบสาย ซึ่งอาจเป็นสาเหตุให้เกิดอุบัติเหตุ ทำให้ไฟฟ้าดับหรือไฟฟ้าทริปได้
9. รถที่นำเข้ามาแสดงงานและมีการติดตั้งเครื่องชาร์จเจอร์เข้ากับตัวรถจะต้องต่อระบบกราวด์ให้เรียบร้อยทุกจุด เพื่อความปลอดภัยของผู้ร่วมชมงาน
10. ผู้ให้บริการจะต้องทำการติดตั้งระบบสายกราวด์โครงสร้างที่เป็นโลหะ และอุปกรณ์เครื่องไฟฟ้าทุกชนิดที่อยู่ภายในพื้นที่ของลูกค้า เช่น จอโทรทัศน์ทั้งแบบแขวนและแบบตั้ง, จอ LED, แท่นชาร์จเจอร์รถยนต์, เครื่องชงกาแฟ, ไฟ LED เส้น เป็นต้น เพื่อความปลอดภัยของผู้ชมงานและเป็นมาตรฐานของการให้บริการด้านระบบไฟฟ้า
11. ไฟฟ้าสำหรับการก่อสร้างจะต้องใช้สายไฟให้เหมาะสมกับขนาดของเบรกเกอร์ และจะต้องติดตั้งตู้ควบคุมไฟฟ้าทุกครั้ง ไม่อนุญาตให้ใช้สายเปลือยเสียบต่อเข้ากับเต้ารับไฟฟ้าสำหรับก่อสร้าง

บริการด้านไฟฟ้า

1. ผู้จัดฯ จัดให้มีแสงสว่างในอาคารแสดงสินค้าเฉพาะช่วงเวลาการทำงานภายในอาคารแสดงสินค้าเท่านั้น และจะปิดไฟในอาคารหลังจากงานเลิกแล้ว 30 นาที
2. ผู้ให้บริการไฟฟ้าอย่างเป็นทางการของงานคือ บริษัท เอ็กซ์โปซิชั่น เทคโนโลยี จำกัด และการติดตั้งระบบไฟฟ้าตามบูธมาตรฐานทั้งหมดต้องกระทำโดย บริษัท เอ็กซ์โปซิชั่น เทคโนโลยี จำกัด เท่านั้น
3. ผู้จัดฯ ได้จัดเตรียมกระแสไฟฟ้าสำหรับการก่อสร้างและรื้อถอนให้กับผู้ร่วมแสดงสินค้าแล้วในลักษณะของการใช้กระแสไฟฟ้าร่วมกัน ซึ่งกระแสไฟฟ้าดังกล่าวอาจไม่เพียงพอในกรณีที่คูหาของท่านมีขนาดใหญ่และจำเป็นต้องใช้กระแสไฟฟ้าจำนวนมาก ดังนั้น เพื่อความสะดวกและป้องกันปัญหาการก่อสร้างที่อาจเสร็จไม่ทันตามกำหนดเวลา ท่านสามารถขอใช้บริการติดตั้งจุดจ่ายไฟฟ้าโดยเฉพาะ และยินดีรับภาระค่าใช้จ่ายนั้นๆ เอง กรุณากรอกแบบฟอร์ม 3 รายการไฟฟ้าช่วงเวลาก่อสร้างและรื้อถอน
   - **ส่งแบบฟอร์มเกินกำหนดตั้งแต่วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2566 จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มจากราคาเดิม 10%**
   - **ส่งแบบฟอร์มเกินกำหนดตั้งแต่วันที่ 14 มีนาคม 2566 จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มจากราคาเดิม 30%**
   - **ส่งแบบฟอร์มเกินกำหนดตั้งแต่วันที่ 20 มีนาคม 2566 จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มจากราคาเดิม 50%**
   - **กระบวนการยกเลิกต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร หากมีการยกเลิกหลังจากที่มีการส่งแบบฟอร์มการใช้บริการ จะต้องเสียค่าปรับ 30% ของตัวที่ยกเลิก ผู้จัดงานขอสงวนสิทธิ์ในการคิดค่าบริการ 100% ของจำนวนเงินในใบแจ้งหนี้หากมีการร้องขอการยกเลิกในช่วงระยะเวลาการแสดง**
   - **หากมีการขอย้ายเบรกเกอร์ไปจากตำแหน่งที่บริษัทได้ดำเนินการติดตั้งแล้ว จะคิดค่าดำเนินการในการเคลื่อนย้าย 5,000 บาท/1 เส้น**
   - **สำหรับการขอใช้บริการ 24 ชั่วโมง จะมีการคิดราคาเพิ่มเป็น 2 เท่าจากราคาข้างต้น โปรดระบุ (24 ชม.) ในช่องจำนวน มิฉะนั้นทางผู้จัดจะถือว่าไม่ได้ทำการขอใช้บริการ 24 ชม.**
4. ผู้ให้บริการไฟฟ้าอย่างเป็นทางการจะจ่ายกระแสไฟฟ้าภายในคูหาก่อนและหลังเวลางานประมาณ 30 นาที กรณีที่ผู้แสดงงานต้องการกระแสไฟฟ้าตลอด 24 ชั่วโมง หรือต้องการอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ เพิ่มเติม ผู้แสดงงานจะต้องรับภาระค่าใช้จ่ายนั้นๆ เอง
5. ผู้จัดฯ ไม่อนุญาตให้ผู้แสดงงานเดินสายไฟฟ้า หรือเชื่อมต่อระบบไฟฟ้าจากการจ่ายไฟฟ้าหลักของตัวอาคารโดยเด็ดขาด
6. หากมีการต่อวงจรไฟฟ้า/การปรับแต่งใดๆ หรือการใช้อุปกรณ์ต่อไฟเต้าเสียบหลายทาง หรือเชื่อมต่อวงจรไฟฟ้าโดยมิได้รับอนุญาตจะถูกตัดไฟโดยมิต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

12. การผ่านเข้า–ออก ในพื้นที่การก่อสร้าง

12.1 จะต้องสวมเสื้อของบริษัทผู้ให้บริการที่ได้รับการแต่งตั้งอย่างเป็นทางการทุกประเภท
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 หรือแก๊สหุงต้ม เข้ามาภายในบริเวณอาคารแสดงสินค้าโดยเด็ดขาด
13.4. ผู้จัดฯ และอิมแพ็ค มีระบบรักษาความปลอดภัยนอกเหนือจากมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยแล้ว ยังมีระบบกล้องวงจรปิดที่สามารถครอบคลุมพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด ซึ่งเป็นโดยรอบ ๆ บูธของท่าน โดยกล้องวงจรปิดจะไม่สามารถมองเห็นภายในบูธของท่านได้ และกรณีที่เกิดมีทรัพย์สินสูญหายภายในบริเวณบูธ และท่านมีความประสงค์ที่จะดูพื้นที่โดยรอบบูธของท่าน ท่านจะต้องดำเนินการแจ้งความที่สถานีตำรวจแล้วนำใบแจ้งความมาให้ผู้จัดฯ เพื่อที่จะขอดูกล้องวงจรปิดของผู้จัดฯ และของอิมแพ็คในอาคารชาเลนเจอร์ ผู้จัดฯ จะอำนวยความสะดวก ให้ข้อแนะนำสำหรับผู้แสดงสินค้า ท่านควรจะติดตั้งกล้องวงจรปิดภายในบูธของท่านเอง หรือเพิ่มตู้เก็บของที่สามารถล็อกได้ เพื่อเป็นการป้องกันทรัพย์สินที่อาจจะสูญหายได้

14. บริการอาหารและเครื่องดื่ม

ผู้จัดฯ ไม่อนุญาตให้ผู้แสดงงานนำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามาในบริเวณอาคารจัดแสดงงาน ยกเว้นผู้แสดงงานในกลุ่มอาหารและเครื่องดื่มที่ได้รับอนุญาตจากผู้จัดงานอย่างเป็นทางการ หากพบว่ามีการฝ่าฝืน จะต้องเสียค่าปรับเป็นจำนวนเงิน 50,000 บาท/คูหา/วัน ให้กับทางบริษัท อิมแพ็ค เอ็กซิบิชั่น แมนเนจเม้นท์ จำกัด

15. ระเบียบการเข้าทำความสะอาดภายในบูธ

15.1 บริษัททำความสะอาดอื่น ๆ จะต้องมาลงทะเบียนกับทางผู้จัดฯ พร้อมกับรายชื่อพนักงานทำความสะอาดทุกคน
15.2 พนักงานทำความสะอาดทุกประเภทจะต้องสวมเสื้อของบริษัทรับทำความสะอาด และจะต้องติดบัตรที่ผู้จัดฯ ออกให้เท่านั้น เพื่อทำการผ่านเข้า-ออกในพื้นที่แสดงงาน
15.3 ห้ามพนักงานทำความสะอาดใช้พื้นที่ส่วนกลางและพื้นที่ทางเดิน ทางหนีไฟ เป็นที่นั่งพักและเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดโดยเด็ดขาด และหากผู้จัดฯ ตรวจสอบแล้วและมีการทำผิดระเบียบจริง ผู้จัดฯ จะทำการตักเตือน และหากยังทำการฝ่าฝืนอีกผู้จัดฯ ตรวจพบจะทำการปรับตามปริมาณของเศษวัสดุ
15.4 จะต้องทำความสะอาดในบูธของวันก่อสร้าง และห้ามนำเศษไม้เศษวัสดุทิ้งลงในถังขยะอิมแพ็คโดยเด็ดขาด จะต้องนำไปทิ้งเองนอกสถานที่ หากผู้จัดฯ ตรวจพบจะทำการปรับตามปริมาณของเศษวัสดุ
15.5 เวลาเข้า-ออก ของพนักงานทำความสะอาดที่ไม่ใช่ผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการ
วันก่อสร้าง-รื้อถอน ตลอด 24 ชั่วโมง
วันแสดงงาน (วันธรรมดา) ตั้งแต่เวลา 10.00-22.30 น.
วันแสดงงาน (วันหยุดราชการ) 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 โปรเกรสซีฟฯ มีความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ประสานงานและจัดการคิวรถขนส่งเพื่อป้องกันปัญหาการติดขัด
- ขนถ่ายสิ่งแสดงทั้งหมดเข้าและออก จากจุดรับของไปยังพื้นที่แสดง
- บริการอุปกรณ์และเครื่องจักรที่ใช้ในการขนย้ายสิ่งแสดง เช่น เครน โฟร์คลิฟท์
- บริการพื้นที่จัดเก็บ บริการแรงงานขนย้ายและขนถ่ายสินค้า
- และสิ่งอื่น ๆ นอกเหนือไปจากนี้ ลูกค้าสามารถติดต่อเคาน์เตอร์เซอร์วิส เพื่อสอบถามและรับบริการเพิ่มเติม

ขั้นตอนการขนถ่ายสินค้าหน้างาน

เพื่อป้องกันการล่าช้า ติดขัด และอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการขนถ่ายเข้าและออกจากอาคารชาเลนเจอร์ 1-3 อิมแพ็ค เมืองทองธานี บริษัท โปรเกรสซีฟฯ จะต้องจัดการจัดระบบคิวรถ จากประตูทางเข้า ไปยังจุดขนถ่ายสิ่งแสดง และส่งสิ่งแสดงไปยังพื้นที่แสดง กรุณาทำตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. สามารถนำรถมาจอดเพื่อรอขนถ่ายสินค้าตามจุดที่ทางผู้จัดฯ กำหนดให้ที่ลานจอด P9 ได้ตั้งแต่เวลา 01.00 น. ของคืนวันที่ 14 มีนาคม พ.ศ. 2566
2. จะต้องมาลงทะเบียนกับทางผู้ขนถ่ายสินค้าอย่างเป็นทางการเพื่อขอรับบัตรคิว และคำนวณค่าใช้จ่ายก่อนเข้าพื้นที่ก่อสร้างและชำระค่าอำนวยการจราจร รถปิกอัพ 100.-/คัน, เกินกว่าปิกอัพ 200.-/คัน
3. การนำรถขนของเข้าในอาคารจะต้องได้รับบัตรคิวจากทางผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการก่อน และจะต้องเข้า-ออกตามกำหนดระยะเวลา
4. จะอนุญาตให้รถขนของพื้นที่ รหัส A รหัส M เข้าอาคารได้ตั้งแต่ วันที่ 14 มีนาคม พ.ศ. 2566 ตั้งแต่เวลา 08.00 น. ถึงวันที่ 16 มีนาคม พ.ศ. 2566 เวลา 20.00 น. พื้นที่รหัส B C วันที่ 15 มีนาคม พ.ศ. 2566 ถึงวันที่ 17 มีนาคม พ.ศ. 2566 เวลา 20.00 น.
5. การขนของเข้าอาคารโดยต้องใช้อุปกรณ์ช่วย **เช่น รถยก เครื่องลาก หรือรถเครน จะต้องติดต่อผ่านผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการเท่านั้น**
6. ห้ามมิให้นำของหรืออุปกรณ์ที่ขนเข้ามาวางลงบนพื้นที่ทางเดินโดยเด็ดขาด หากผู้จัดฯ ตรวจสอบดูแล้วว่าเป็นการกีดขวางทางเดิน ผู้จัดฯ จะดำเนินการขนออกโดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
7. ห้ามมิให้บริษัทขนถ่ายสินค้าที่ไม่ได้รับการแต่งตั้งเข้าพื้นที่ก่อสร้างโดยไม่รับอนุญาตจากทางผู้จัดฯ อย่างเด็ดขาด หากทำการฝ่าฝืน ทางผู้จัดฯ จะขอสงวนสิทธิ์ในการขนถ่ายสินค้าของผู้ให้บริการรายนั้น ๆ ให้ไปต่อท้ายของคิวทั้งหมด
8. หากผู้ขนถ่ายสินค้ารายอื่น ๆ นอกเหนือจากผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการแล้ว มีเจตนาที่จะทำให้ผิดจากกฎระเบียบการก่อสร้างหรือพยายามฝ่าฝืนด้วยวิธีใด ๆ ก็ตามที่นอกเหนือจากกฎระเบียบที่ผู้จัดฯ กำหนดไว้โดยเจตนา ผู้จัดฯ จะทำการตักเตือนและจะทำการบันทึกการกระทำผิดต่าง ๆ และหากผู้จัดฯ ทำการตักเตือนแล้วยังไม่ทำการแก้ไข หรือยังทำการฝ่าฝืนต่อไปอีก ผู้จัดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในปีต่อไป โดยห้ามเข้ามาขนถ่ายสินค้าในพื้นที่ของงานในปีถัดไปโดยเด็ดขาด และจะทำการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ทางผู้แสดงสินค้าทุกรายทราบ
9. การนำเข้าสินค้า รถยนต์ หรืออุปกรณ์ต่าง ๆ เข้ามาโชว์ในงานและทำการขอจดหมายยืนยันการจัดงาน เพื่อนำสินค้าหรืออุปกรณ์ต่าง ๆ เข้ามาจะต้องแสดงรายการให้ผู้จัดฯ ทราบทุกรายการในการนำสินค้าเข้ามาเพื่อแสดง รวมถึงระยะเวลาที่นำมาโชว์และนำกลับไปให้ระบุอย่างชัดเจน รวมถึงใบส่งสินค้ากลับมายังผู้จัดฯ

***ผู้จัดงานขอสงวนสิทธิ์ในการออกใบรับรองการเข้าร่วมงานต่อกรมศุลกากรให้เฉพาะ EXHIBITOR, OFFICIAL CONTRACTORS, OFFICIAL FREIGHT FORWARDER, PRESENTATION OFFICIAL, LIGHT & SOUND OFFICIAL

การขนสินค้าหน้างาน

สิ่งแสดงจะต้องถูกส่งมอบในระหว่างเวลาทำงาน 08.00-17.00 น. ถ้าเกินไปจากเวลาดังกล่าว ทางบริษัทจะเก็บค่าบริการล่วงเวลาเพิ่มขึ้น 50 เปอร์เซ็นต์จากราคาปกติ และทางบริษัทจะจบการทำงานหลังเที่ยงคืน หลังเวลา 24.00 น. การขนถ่ายสิ่งแสดงจากจุดรับของเข้าไปยังพื้นที่แสดง และออกจากพื้นที่แสดงไปยังรถขนออก จะถูกคิดค่าบริการเป็นรายครั้งของแต่ละทางดังต่อไปนี้

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 เปอร์เซ็นต์
(สินค้าต้องมีน้ำหนักไม่เกิน 2,000 กก./ชิ้น)

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 โปรเฟสชั่นแนล เซอร์วิส จำกัด ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ให้บริการหลักอย่างเป็นทางการด้านการขนถ่ายสินค้าโดยตรง เป็นผู้รับผิดชอบทางด้านการขนถ่ายสินค้าระหว่างประเทศและภายในประเทศ รวมถึงการได้รับสิทธิ์ควบคุมในการขนถ่ายสินค้าภายในอาคารแต่เพียงผู้เดียว

ผู้ให้บริการหลักอย่างเป็นทางการ ทางด้านการขนส่งสินค้า

1. บริษัท โปรเกรสซีฟ โปรเฟสชั่นแนล เซอร์วิส จำกัด

44 ถนนประดิษฐ์มนูธรรม แขวงท่าแร้ง เขตบางเขน กรุงเทพฯ 10230

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

บริษัท โปรเกรสซีฟ โปรเฟสชั่นแนล เซอร์วิส จำกัด จึงได้ทำการแต่งตั้งผู้ให้บริการขึ้นมาอีก 2 บริษัท เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น และเพื่อความคล่องตัวในการให้บริการที่มีมาตรฐานมากขึ้นตามลำดับดังต่อไปนี้

2. บริษัท โอเชี่ยน 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

3. บริษัท โรเจอร์ กรุงเทพ จำกัด

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

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

การทำเครื่องหมายบนกล่องบรรจุสิ่งแสดง กล่องบรรจุสิ่งแสดงควรทำเครื่องหมายดังต่อไปนี้

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

กรมศุลกากรได้ปรับปรุงระเบียบพิธีการนำเข้าและส่งออกเพื่อส่งเสริมและอำนวยความสะดวกในการจัดประชุมและจัดงานแสดงสินค้าระหว่างประเทศ รวมทั้งยกเว้นอากรให้แก่ของที่นำเข้ามาเพื่อใช้ในการประชุมและจัดงานแสดงสินค้าระหว่างประเทศ ทั้งนี้ผู้ที่ประสงค์จะนำสินค้าเข้ามายังประเทศไทยเป็นการชั่วคราวเพื่อจัดการประชุมหรือจัดงานแสดงสินค้าระหว่างประเทศ ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กรมศุลกากรกำหนด

1. หลักเกณฑ์การนำเข้า-ส่งออกสินค้าชั่วคราวเพื่อจัดการประชุมและจัดงานแสดงสินค้าระหว่างประเทศ

(1) ของที่นำเข้ามาอยู่ในเงื่อนไขที่ต้องส่งกลับออกไปภายในระยะเวลาที่กรมศุลกากรกำหนด (ปกติไม่เกิน 6 เดือน) ทั้งนี้ ผู้นำเข้าจะต้องทำสัญญาประกันและทัณฑ์บนต่อกรมศุลกากร โดยนำเงินสดหรือหนังสือค้ำประกันธนาคารมาวางไว้ต่อกรมศุลกากร ในกรณีที่สมควร อาจให้สถานทูตประเทศผู้นำเข้าเป็นผู้ค้ำประกันให้ก็ได้

(2) เมื่อผู้นำเข้าส่งของออกไปแล้วจะต้องนำหลักฐานการส่งออก เช่น สำเนาใบขนสินค้าขาออกที่เจ้าหน้าที่ศุลกากรรับรอง มาให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบว่าได้มีการส่งออกไปจริงเพื่อรับหลักประกันคืน

(3) กรณีที่ผู้นำเข้าไม่ส่งสินค้ากลับออกไปตามระยะเวลาที่กรมศุลกากรกำหนด ผู้นำเข้าต้องชำระภาษีอากร โดยแบ่งออกเป็น 2 กรณี

กรณีผู้นำเข้าขอชำระค่าภาษีอากรก่อนวันที่สัญญาประกันและทัณฑ์บนที่ทำไว้กับกรมศุลกากรจะหมดอายุ กรมศุลกากรจะเรียกเก็บภาษีอากรตามสภาพ ราคา และอัตราอากรที่เป็นอยู่ในวันนำเข้า รวมทั้งเงินเพิ่มตามกฎหมาย

กรณีที่ผู้นำเข้าไม่ส่งสินค้ากลับออกไปจนพ้นอายุสัญญาประกันและทัณฑ์บนที่ทำไว้ กรมศุลกากรจะบังคับสัญญาประกันและทัณฑ์บน

2. หลักเกณฑ์การยกเว้นอากรสำหรับของที่นำเข้ามาเพื่อใช้ในการประชุมระหว่างประเทศ

(1) เป็นของที่นำเข้ามาเพื่อใช้ในการประชุมระหว่างประเทศ ซึ่งจัดขึ้นโดยหน่วยงานของรัฐบาลไทย หรือของรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศที่รัฐบาลไทยได้รับรอง หรือโดยหน่วยงานของเอกชน ซึ่งการประชุมนั้นเป็นประโยชน์แก่การพัฒนาทางเศรษฐกิจ ทางสังคม หรือทางเทคโนโลยีของประเทศ

(2) เป็นของจำเป็นที่ใช้ในการประชุม ได้แก่ แฟ้มเอกสาร เอกสาร บันทึกข้อมูลแบบพิมพ์ ของที่มีมูลค่าแต่ละชิ้นเพียงเล็กน้อย และจัดทำจนเห็นได้ว่าเพื่อแจกแก่ผู้เข้าร่วมประชุม ของซึ่งเตรียมมาโดยเฉพาะสำหรับใช้หมดสิ้นไปในการประชุม เช่น วัสดุที่ใช้ในการแสดง หรือทดลองประกอบการประชุม และมีปริมาณพอสมควร

(3) ของอื่น ๆ นอกเหนือที่ระบุไว้ในข้อ (1) และ (2) ต้องส่งกลับออกไปภายใน 3 เดือนนับแต่วันนำเข้า โดยผู้นำของเข้าต้องทำสัญญาประกันทัณฑ์บนไว้ต่อกรมศุลกากรตามเงื่อนไขที่กำหนด

(4) ผู้นำของเข้าจะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติควบคุมการแลกเปลี่ยนเงินตรา และกฎหมายว่าด้วยข้อห้ามข้อจำกัดในการนำของเข้ามาในราชอาณาจักร

(5) ผู้นำของเข้ายื่นบัญชีแสดงรายละเอียดและปริมาณดังกล่าวต่อสำนักงานศุลกากร หรือด่านศุลกากรที่นำของเข้าเพื่อพิจารณาอนุญาตตามควรแก่กรณีเป็นราย ๆ ไป

3. หลักเกณฑ์การยกเว้นอากรสำหรับของที่นำเข้ามาชั่วคราวเพื่อใช้จัดงานแสดงสินค้าระหว่างประเทศ

(1) เป็นของที่นำเข้ามาแสดงเป็นการชั่วคราวในงานแสดงสินค้าระหว่างประเทศ ที่จัดขึ้นภายในประเทศโดยมีวัตถุประสงค์ที่จะเปิดให้ประชาชนได้เข้าชมเป็นการทั่วไป

(2) ผู้นำเข้าจะต้องทำสัญญาประกันและทัณฑ์บนไว้ต่อกรมศุลกากรว่าจะส่งสินค้ากลับออกไปนอกราชอาณาจักรตามเวลาที่กรมศุลกากรกำหนด

(3) กรณีที่เห็นได้ชัดว่า ของที่นำเข้ามาเป็นของใช้สิ้นเปลืองที่สามารถใช้หมดไปได้ในการจัดงานแสดงสินค้า เช่น สิ่งพิมพ์ สิ่งโฆษณา ของแจกหรือของแถม ผู้นำเข้าจะต้องชำระอากรตามปกติ

4. เอกสารที่ผู้นำเข้าต้องยื่นต่อกรมศุลกากรในการนำเข้าสินค้าเพื่อจัดประชุมและจัดงานแสดงสินค้าระหว่างประเทศ

(1) ใบขนสินค้าขาเข้า ประกอบด้วยต้นฉบับและสำเนา 1 ฉบับ
(2) ใบตราส่งสินค้า (Bill of Lading or Air Waybill)
(3) บัญชีราคาสินค้า (Invoice)
(4) ใบสั่งปล่อย (กศก.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
ประเภทของที่นำเข้า
วัตถุประสงค์การนำเข้า
สถานที่และระยะเวลาในการจัดประชุมหรืองานแสดงสินค้า
จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม (กรณีการประชุมระหว่างประเทศ)
(10) หนังสือรับรองของผู้จัดการประชุม และหนังสือรับรองของเจ้าของสถานที่จัดงานแสดงสินค้าระหว่างประเทศ

หมายเหตุ : การยื่นขอจดหมายรับรองการจัดงาน จะต้องใช้แบบฟอร์มที่ 13 ส่งมายัง บริษัท โปรเกรสซีฟ โปรเฟสชั่นแนล เซอร์วิส จำกัด เพื่อเป็นการตรวจสอบการนำเข้าและการส่งสินค้ากลับ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการนำเข้าสินค้าชั่วคราวเพื่อจัดการประชุมและจัดงานแสดงสินค้าระหว่างประเทศ

(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. สำเนาต้นฉบับของจดหมายใบอนุญาต ATA Carnet (ถ้าเป็น Carnet Shipment)

กำหนดระยะเวลาส่งเอกสาร

เอกสารทั้งหมดที่จำเป็นในการขนส่งจะต้องแฟกซ์ หรือส่งอีเมลมาให้ทาง บริษัท โปรเกรสซีฟ โปรเฟสชั่นแนล เซอร์วิส จำกัด ภายใน 7 วัน ก่อนวันออกจากประเทศกำเนิด เพื่อตรวจสอบสำเนาต้นฉบับ ควรถูกส่งมาทางไปรษณีย์หรือมากับสิ่งแสดงในภายหลัง สินค้าในการแสดงทั้งหมดควรส่งมาถึงกรุงเทพฯ ก่อนวันที่ 10 มีนาคม 2566

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
44 ถนนประดิษฐ์มนูธรรม แขวงท่าแร้ง เขตบางเขน กรุงเทพฯ 10230
โทร. 0-2108-5822 แฟกซ์ : 0-2108-5823 E-mail: ppsprogressive@gmail.com

2. บริษัท โอเชี่ยน 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 กรุงเทพ จำกัด
90/1 หมู่ 4 ตำบลบางโฉลง อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ 10540
โทร. 0-2752-6417 แฟกซ์ : 0-2752-6420 e-mail : exhibitions@rogers-asia.com

วีซ่า โดยทั่วไปการนำเข้าชั่วคราวจะมีระยะเวลาดังต่อไปนี้
3 เดือนสำหรับทางเรือ
2 เดือนสำหรับทางอากาศ

ใบอนุญาตสำหรับการนำเข้าชั่วคราวของยานพาหนะ
ยานพาหนะสามารถนำเข้าเป็นการชั่วคราวเพื่อการแสดง ATA Carnet สามารถกระทำได้โดยศุลกากรไทย อย่างไรก็ตามจะต้องได้รับใบอนุญาตก่อนการมาถึงของสิ่งแสดง

ยานพาหนะใหม่ :

ใบอนุญาตจะต้องออกโดยกระทรวงอุตสาหกรรม ระยะเวลาในการดำเนินเรื่องขอใบอนุญาตจะใช้เวลา 7 วัน โดยประมาณ เอกสารที่จำเป็นทั้งหมดจะต้องกรอกเรียบร้อยและส่งให้กับ บริษัท โอเชี่ยน แอร์ฯ และบริษัท โรเจอร์ กรุงเทพ จำกัด ภายใน 14 วัน ก่อนการมาถึงของสิ่งแสดง

ยานพาหนะที่ใช้แล้ว :

ใบอนุญาตจะถูกออกโดยกระทรวงพาณิชย์ ระยะเวลาในการดำเนินเรื่องขอใบอนุญาตจะใช้เวลา 14 วัน โดยประมาณ เอกสารที่จำเป็นทั้งหมดจะต้องกรอกเรียบร้อยและส่งให้กับ บริษัท โอเชี่ยน แอร์ฯ ภายใน 14 วัน ก่อนการมาถึงของสิ่งแสดงนอก เหนือจากขั้นตอนการรับประกันการนำเข้าชั่วคราว กระทรวงพาณิชย์ยังคงต้องการเงินประกัน หรือแบงก์การันตี เป็นวงเงิน 400 เปอร์เซ็นต์ของมูลค่า CIF และจะต้องวางเงินจำนวนดังกล่าวก่อนออกใบอนุญาต

เอกสารที่จำเป็นสำหรับการขอใบอนุญาตชั่วคราว

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

โบรชัวร์และของแจกจ่ายในงานแสดง

โบรชัวร์และของแจกจ่ายในงานแสดง ได้รับการอนุญาตให้นำเข้าในเมืองไทย แต่บางประเภทอาจต้องผ่านการชำระภาษีระหว่าง 20-80 เปอร์เซ็นต์ของมูลค่า CIF สิ่งของประเภทที่ต้องผ่านการชำระภาษี ได้แก่ กระเป๋าเงินและพวงกุญแจที่ทำจากหนัง เสื้อยืด เนกไท ผ้าพันคอ เข็มกลัด สิ่งของเหล่านี้จะต้องถูกแยกบรรจุ

หมายเหตุ : ภาษีจะถูกคำนวณจากยอดมูลค่าที่แจ้ง หรือยอดที่ทางศุลกากรประเมิน

ข้อจำกัดและข้อห้ามสำหรับสิ่งแสดงนำเข้า

สิ่งต่อไปนี้จะต้องได้รับการอนุญาตนำเข้าก่อนการนำเข้า

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

ประเทศไทยมี 19 กระทรวง แต่ละกระทรวงจะมีสิ่งควบคุมและข้อจำกัดในการนำเข้า กรุณาตรวจสอบกับทางบริษัทผู้ขนส่งสินค้าต่างประเทศ ก่อนทำการบรรจุหีบห่อสิ่งเหล่านี้

การประกันภัย เนื่องมาจากความเป็นไปได้อย่างมากที่จะเกิดความเสียหายในการขนส่งระหว่างประเทศ ทางเราขอแนะนำให้ลูกค้าผู้แสดงทุกท่าน ทำประกันแบบรองรับความเสี่ยงทั้งหมดที่อาจทำให้เกิดความเสียหายต่อสิ่งแสดงทั้งในการขนไปและขนกลับ

16.3 การขนย้ายสินค้าของบูธมาตรฐาน

ขั้นตอนการขนย้ายสินค้าเข้าในช่วงวันก่อสร้างของบูธมาตรฐาน

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

ขั้นตอนการขนย้ายสินค้าเข้าในช่วงวันแสดงของบูธมาตรฐาน

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

16.4 การขนย้ายสินค้าของบูธรหัส A, B, C, M

ขั้นตอนการขนย้ายสินค้าเข้าในช่วงวันก่อสร้าง

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

ขั้นตอนการขนย้ายสินค้าเข้าในช่วงวันแสดงงาน

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

*****การนำรถบรรทุกเข้าภายในอาคาร อนุญาตให้เฉพาะ วันที่ 14–17 มีนาคม 2566 ระหว่างเวลา 08.00–20.00 น. เท่านั้น**

17. กฎระเบียบในการนำรถยนต์และรถจักรยานยนต์ออกจากอาคารชาเลนเจอร์ 1–3

เพื่อความเป็นระเบียบและระบบรักษาความปลอดภัย ในการนำรถยนต์และรถจักรยานยนต์ที่นำมาแสดงออกจากอาคารชาเลนเจอร์ 1-3 ในวันที่ 2 มีนาคม 2566 ซึ่งเป็นวันสุดท้ายของการจัดงาน งานจะปิดในเวลา 22.00 น. หลังจากนั้นผู้จัดฯ จะเริ่มทยอยให้ผู้ชมงานออกจากอาคารให้หมดภายในเวลา 22.30 น. และจะทำการรื้อพรมทางเดิน จากนั้นผู้จัดฯ จึงจะอนุญาตให้นำรถยนต์ออกจากอาคารตามลำดับ

ผู้จัดฯ จะอนุญาตให้เฉพาะรถยนต์และรถจักรยานยนต์ นำรถออกจากอาคารเท่านั้น **ส่วนโครงสร้างของบูธ อุปกรณ์ตกแต่ง ระบบแสง เสียง ภาพ โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องถ่ายเอกสาร สินค้า และอื่นๆ ให้นำออกจากอาคารได้ในวันที่ 3–4 เมษายน 2566 เป็นต้นไป**

ตารางเวลาการทำงานวันเลิกงาน

วันที่ 2 เมษายน 2566	
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.	เตรียมนำรถยนต์และรถจักรยานยนต์
เวลา 01.00 เป็นต้นไป	เปิดประตูนำรถออกจากอาคาร

18. กำหนดการนำรถยนต์ออกจากอาคารชาเลนเจอร์ 1–3

ระเบียบวันที่ 2 เมษายน 2566 (หลังเลิกงาน)

1. วันที่ 2 เมษายน 2566 (หลังงานเลิก) อนุญาตให้เฉพาะรถยนต์และรถจักรยานยนต์ออกจากอาคารแสดงสินค้าเท่านั้น
2. ห้ามนำรถยนต์และรถจักรยานยนต์ที่นำมาแสดงออกจากบูธก่อนกำหนดเวลาโดยเด็ดขาด **และจะต้องรอเวลาจนกว่าผู้จัดฯ จะประกาศให้นำรถลงมาจากบูธได้**
3. ห้ามทำการรื้อถอนโครงสร้างและงานระบบต่างๆ
4. รถเทรลเลอร์และรถที่ขนอุปกรณ์ที่มานำรถกลับ จะต้องไปลงทะเบียนรับบัตรคิวที่ลาน P9

5. ห้ามจอดรถขนของรอบริเวณใต้ทางด่วน เพราะระเบียบการเข้าขนของในอาคาร ผู้จัดฯ จะตรวจบัตรคิวตรงบริเวณทางเข้าจุดสกัด 9 และจุดสกัด 10 หากไม่มีบัตรคิวเจ้าหน้าที่จะไม่อนุญาตให้เข้า และต้องเสียเวลาเป็นอย่างมากในการไปต่อคิวใหม่
6. การลงทะเบียนจะต้องแจ้งชื่อบูธและรหัสพื้นที่ เพราะเจ้าหน้าที่จะแยกโซนและบัตรคิว โดยจะแยกสีให้ใกล้กับโซนที่ท่านอยู่
7. ห้ามนำเอาสินค้ามาตั้งขวางประตูทางเข้า-ออกอาคารโดยเด็ดขาด
8. การนำรถขนของขึ้นไป ผู้แสดงสินค้าจะต้องทำการห่อหรือเก็บเพื่อพร้อมที่จะนำขึ้นรถขนของ ผู้จัดฯ จะไม่อนุญาตให้จอดรถรอบนพื้นที่ขนถ่ายสินค้าด้านหลังอาคารโดยเด็ดขาด

19. กำหนดการขนของและวันรื้อถอนอาคารประดับยนต์

ระเบียบวันที่ 2 เมษายน 2566 (หลังเลิกงาน)

1. ผู้จัดฯ อนุญาตให้ขนของออกจากบูธได้ตั้งแต่เวลา 22.30 น. ถึงวันที่ 3 เมษายน 2566 เวลา 18.00 น.
2. ห้ามทำการรื้อถอนโครงสร้างและงานระบบต่าง ๆ
3. รถที่มารับสินค้ากลับของผู้แสดงสินค้า จะต้องนำรถของท่านไปลงทะเบียน รับบัตรคิวที่แยกสีไว้ตามเขตพื้นที่ ที่ลาน P9 รอจนกว่าเจ้าหน้าที่เรียก
4. การจะผ่านจุดสกัด 9 และจุดสกัด10 สำหรับรถที่มารับสินค้าเจ้าหน้าที่จะตรวจบัตรคิวถึงจะให้รถผ่านไปได้ ในกรณีที่ไม่มีบัตรคิวเจ้าหน้าที่จะส่งไปทำบัตรคิวก่อนที่ลาน P9 และจะทำให้เสียเวลามาก
5. การลงทะเบียนจะต้องแจ้งชื่อบูธและรหัสพื้นที่ เพราะเจ้าหน้าที่จะแบ่งจุดขนถ่ายสินค้าได้ถูกต้อง
6. ผู้จัดฯ อนุญาตให้นำรถขนของและรถขนอุปกรณ์มาจอดในลาน P9 ได้ตั้งแต่เวลา 05.00 น. และจะเริ่มทำการลงทะเบียนรับบัตรคิวตั้งแต่เวลา 07.00 น. โดยการรับบัตรคิวจะต้องแจ้งชื่อและรหัสบูธที่จะไปรับของให้ถูกต้อง เพราะบัตรคิวจะถูกแยกสีออกไปตามโซนที่ใกล้กับบูธให้มากที่สุดเท่าที่จะเป็นได้
7. ห้ามจอดรถรอบริเวณใต้ทางด่วนโดยเด็ดขาด

20. กฎระเบียบการรื้อถอน

กำหนดวันรื้อถอน	วันที่ 3 เมษายน 2566	ตั้งแต่เวลา 08.00-24.00 น.
กำหนดวันรื้อถอน	วันที่ 4 เมษายน 2566	ตั้งแต่เวลา 08.00-18.00 น.

ผู้จัดฯ อนุญาตให้นำรถขนของและรถขนอุปกรณ์มาจอดในลาน P9 ได้ตั้งแต่เวลา 04.00 น. และจะเริ่มทำการลงทะเบียนรับบัตรคิวตั้งแต่เวลา 05.00 น. โดยการรับบัตรคิวจะต้องแจ้งชื่อและรหัสบูธที่จะไปรับของให้ถูกต้อง เพราะบัตรคิวจะถูกแยกสีออกไปตามโซนที่ใกล้กับบูธให้มากที่สุดเท่าที่จะเป็นได้

21. ตารางกำหนดการส่งแบบฟอร์ม

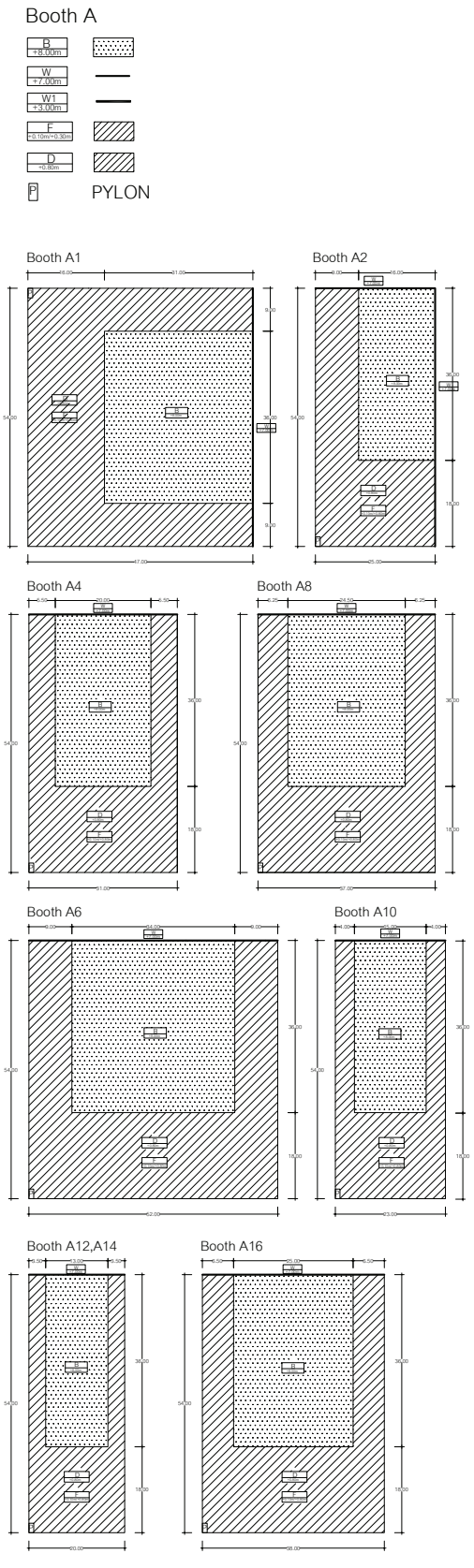
แบบฟอร์มที่ 1	ข้อมูลผู้ให้บริการ	กำหนดส่งภายใน	วันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2566
แบบฟอร์มที่ 1.1	ส่วนกลาง	กำหนดส่งภายใน	วันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2566
แบบฟอร์มที่ 2	โทรศัพท์	กำหนดส่งภายใน	วันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2566
แบบฟอร์มที่ 3	ไฟฟ้าก่อสร้าง	กำหนดส่งภายใน	วันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2566
แบบฟอร์มที่ 3.1	ไฟฟ้าทดสอบ	กำหนดส่งภายใน	วันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2566
แบบฟอร์มที่ 3.2	ไฟฟ้ารื้อถอน	กำหนดส่งภายใน	วันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2566
แบบฟอร์มที่ 4	ไฟฟ้าวันแสดงงาน	กำหนดส่งภายใน	วันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2566
แบบฟอร์มที่ 5	ค่าเช่าอินเทอร์เน็ต	กำหนดส่งภายใน	วันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2566
แบบฟอร์มที่ 6	รายการอุปกรณ์บูธมาตรฐาน	กำหนดส่งภายใน	วันที่ 3 มีนาคม 2566
แบบฟอร์มที่ 7	ตารางการทำงาน	กำหนดส่งภายใน	วันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2566
แบบฟอร์มที่ 8	ขอตราสัญลักษณ์	กำหนดส่งภายใน	วันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2566
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 Pretty & MC	กำหนดส่งภายใน	วันที่ 3 มีนาคม 2566
แบบฟอร์มที่ 12	การแสดงและโชว์, ช่างแต่งหน้าทำผม	กำหนดส่งภายใน	วันที่ 3 มีนาคม 2566
แบบฟอร์มที่ 13	เอกสารขอหนังสือรับรอง	กำหนดส่งภายใน	วันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2566
แบบฟอร์มที่ 14	การนำแสดงโชว์	กำหนดส่งภายใน	วันที่ 3 มีนาคม 2566

22. ข้อกำหนดการก่อสร้างของแต่ละพื้นที่

เป็นพื้นที่ที่ถูกกำหนดให้เป็นพื้นที่ที่ต้องทำการออกแบบตกตกแต่งก่อสร้างและต้องทำการยกพื้นปูพรมหรือวัสดุอื่น การออกแบบตกแต่งถูกกำหนดไว้ในแบบซึ่งแต่ละพื้นที่จะมีขนาดของจุดก่อสร้างที่แตกต่างกัน โดยจะต้องยึดถือตามจุดที่ผู้จัดงานกำหนดไว้ให้ในผังของแต่ละพื้นที่

22.1 ข้อกำหนดของพื้นที่รหัสบูธ

A1, A2, A4, A6, A8, A10, A12, A14, A16, A22



B (Building) เป็นจุดที่สามารถทำโครงสร้างส่วนตกแต่งที่มีความทึบและสามารถสร้างบูธ 2 ชั้นได้ แต่ความสูงต้องไม่เกิน 8.00 เมตร ในกรอบของจุด B ซึ่งในแต่ละบูธจะมีขนาดที่แตกต่างกันออกไป จะต้องดูผังก่อสร้างของแต่ละพื้นที่

W (Wall) เป็นจุดที่กำหนดให้สามารถทำผนังได้ โดยความสูงไม่เกิน 7.00 เมตร ผนังจะต้องมีความแข็งแรง และจะต้องสามารถตั้งอยู่ได้ด้วยตัวเองโดยไม่มีการค้ำยันออกนอกเขตพื้นที่บูธโดยเด็ดขาด จะต้องเก็บผนังด้านหลังให้เรียบร้อยสวยงาม

W1 (Wall 1) เป็นจุดที่สามารถทำผนังได้บนเส้นแบ่งพื้นที่ของบูธพื้นที่ติดกัน กำหนดให้มีความสูงไม่เกิน 3.00 เมตร โดยที่จะต้องตั้งอยู่ได้ด้วยตัวเอง และห้ามติดตั้งโลโก้ของบริษัทหันเข้าไปในพื้นที่บูธอื่นโดยเด็ดขาด

D (Display) เป็นจุดพื้นที่ลายก้างปลาทั้งหมด สามารถทำส่วนตกแต่งได้เป็นบางส่วน โดยห้ามทำส่วนตกแต่งทึบทั้งหมด โดยจะแบ่งออกเป็นส่วน ๆ ดังนี้

1. แท่นวางรถยนต์สูงได้ไม่เกิน 0.80 เมตร
2. ส่วนตกแต่งอื่น ๆ สูงไม่เกิน 2.00 เมตร แต่จะต้องคำนึงถึงความสวยงามและไม่บังทัศนียภาพของบูธอื่น ๆ

F (Floor) การยกพื้นจะต้องทำการยกพื้นปูพรมทุกบูธ

1. จะต้องทำการยกพื้นปูพรมภายในบูธ จากพื้นเดิมของอาคารสามารถยกพื้นได้ตั้งแต่ 0.10 เซนติเมตร จนถึงไม่เกิน 30.00 เซนติเมตร
2. พื้นของบูธที่มีลักษณะเป็นมุมของพื้นบูธจะมีความแหลมคมอาจก่อให้เกิดอันตรายกับผู้เดินชมงาน เพื่อป้องกันอันตรายจะต้องหุ้มหัวมุมทุกมุมด้วยขอบยางทุกจุด
3. จะต้องมีอารยสถาปัตย์ในบูธและติดตั้งสัญลักษณ์พร้อมทั้งปรับสโลปเป็นทางขึ้น-ลงสำหรับรถเข็นผู้สูงวัยและผู้พิการด้วย

P (Pylon) เป็นพื้นที่ที่กำหนดไว้ให้ตั้งป้ายชื่อโลโก้ โดยมีข้อกำหนดดังต่อไปนี้ จะต้องตั้งป้ายตามจุดที่ทางผู้จัดฯ กำหนดไว้ในผังเท่านั้น

1. ขนาดของป้ายจะต้องไม่เกิน กว้าง x หนา x สูง ได้ไม่เกิน 1.80 x .80 x 7.00 เมตร
2. การตั้งป้ายจะต้องทำฐานเพื่อป้องกันมิให้ล้ม และจะต้องมีความแข็งแรงไม่โยกหรือเอน การติดตั้งป้ายจะต้องวางลงบนฐานเหล็ก ซึ่งฐานจะมีความกว้างโดยรอบอย่างน้อยด้านละ 1.00 เมตร ของทุกด้าน และจะต้องนำพรมมาปูลองพื้นก่อนที่จะทำการติดตั้งป้าย และเมื่อติดตั้งเสร็จจะต้องมาแจ้งกับทางผู้จัดฯ ให้มาตรวจแผ่นเพลทรองพื้นก่อนจะปิดไม้พื้น

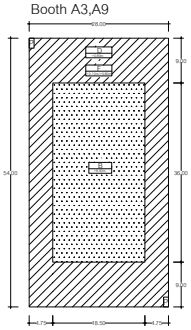
22.2 ข้อกำหนดของพื้นที่รหัสบูธ

A3, A5, A7, A9, A11, A13, A15, A17, A18, A19, A20

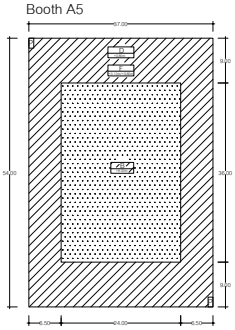
Booth A

B +8.00m
W +7.00m
W1 +3.00m
F +0.10m/+0.30m
D +0.80m
P PYLON

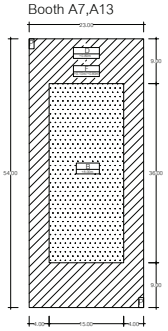
Booth A3,A9



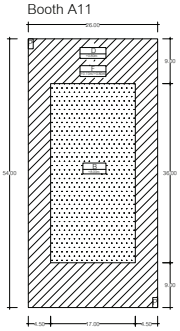
Booth A5



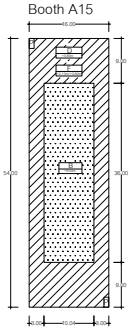
Booth A7,A13



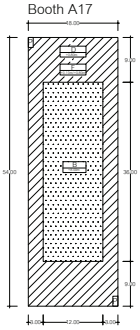
Booth A11



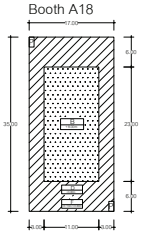
Booth A15



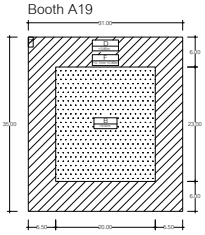
Booth A17



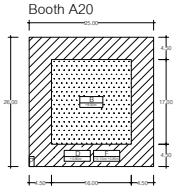
Booth A18



Booth A19



Booth A20



B (Building) เป็นจุดที่สามารถทำโครงสร้างส่วนตกแต่งที่มีความทึบและสามารถสร้างบูธ 2 ชั้นได้ แต่ความสูงต้องไม่เกิน 8.00 เมตร ในกรอบของจุด B ซึ่งในแต่ละบูธจะมีขนาดที่แตกต่างกันออกไปจะต้องดูผังก่อสร้างของแต่ละพื้นที่

W (Wall) เป็นจุดที่กำหนดให้สามารถทำผนังได้ โดยความสูงไม่เกิน 7.00 เมตร ผนังจะต้องมีความแข็งแรงและต้องสามารถตั้งอยู่ได้ด้วยตัวเองโดยไม่มีการค้ำยันออกนอกเขตพื้นที่บูธโดยเด็ดขาด จะต้องเก็บผนังด้านหลังให้เรียบร้อยสวยงาม

W1 (Wall 1) เป็นจุดที่สามารถทำผนังได้บนเส้นแบ่งพื้นที่ของบูธพื้นที่ติดกัน กำหนดให้มีความสูงไม่เกิน 3.00 เมตร โดยที่จะต้องตั้งอยู่ได้ด้วยตัวเอง และห้ามติดตั้งโลโก้ของบริษัทหันเข้าไปในพื้นที่บูธอื่นโดยเด็ดขาด

D (Display) เป็นจุดพื้นที่ลายก้างปลาทั้งหมด สามารถทำส่วนตกแต่งได้เป็นบางส่วน โดยห้ามทำส่วนตกแต่งทึบทั้งหมด โดยจะแบ่งออกเป็นส่วน ๆ ดังนี้

1. แท่นวางรถยนต์สูงได้ไม่เกิน 0.80 เมตร
2. ส่วนตกแต่งอื่น ๆ สูงไม่เกิน 2.00 เมตร แต่จะต้องคำนึงถึงความสวยงามและไม่บังทัศนียภาพของบูธอื่น ๆ

F (Floor) การยกพื้นจะต้องการการยกพื้นปูพรมทุกบูธ

1. จะต้องทำการยกพื้นปูพรมภายในบูธ จากพื้นเดิมของอาคาร สามารถยกพื้นได้ตั้งแต่ 0.10 เซนติเมตร จนถึงไม่เกิน 30.00 เซนติเมตร
2. พื้นของบูธที่มีลักษณะเป็นมุมของพื้นบูธจะมีความแหลมคม อาจก่อให้เกิดอันตรายกับผู้เดินชมงาน เพื่อป้องกันอันตรายจะต้องหุ้มหัวมุมทุกมุมด้วยขอบยางทุกจุด
3. จะต้องมีอารยสถาปัตย์ในบูธและติดตั้งสัญลักษณ์พร้อมทั้งปรับสโลปเป็นทางขึ้น-ลงสำหรับรถเข็นผู้สูงวัยและผู้พิการด้วย

P (Pylon) เป็นพื้นที่ที่กำหนดไว้ให้ตั้งป้ายชื่อโลโก้ โดยมีข้อกำหนดดังต่อไปนี้ จะต้องตั้งป้ายตามจุดที่ทางผู้จัดฯ กำหนดไว้ในผังเท่านั้น

1. ขนาดของป้ายจะต้องไม่เกิน กว้าง x หนา x สูง ได้ไม่เกิน 1.80 x .80 x 7.00 เมตร
2. การตั้งป้ายจะต้องทำฐานเพื่อป้องกันมิให้ล้ม และจะต้องมีความแข็งแรงไม่โยกหรือเอน การติดตั้งป้ายจะต้องวางลงบนฐานเหล็ก ซึ่งฐานจะมีความกว้างโดยรอบอย่างน้อยด้านละ 1.00 เมตร ของทุกด้าน และจะต้องนำพรมมาปูลองพื้นก่อนที่จะทำการติดตั้งป้าย และเมื่อติดตั้งเสร็จจะต้องมาแจ้งกับทางผู้จัดฯ ให้มาตรวจแผ่นเพลทรองพื้นก่อนจะปิดไม้พื้น

22.3 ข้อกำหนดของพื้นที่รหัสบูธ

B1, B2, B3, B4, B5, B6, B7

Booth B

B +4.00m

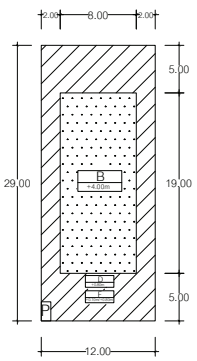
W1 +3.00m

F +0.10m/+0.30m

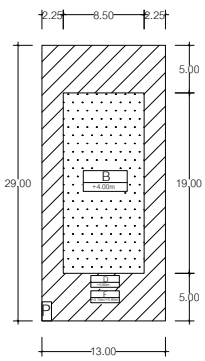
D +0.80m

P PYLON

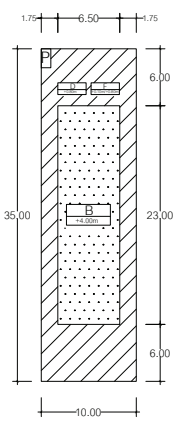
Booth B1



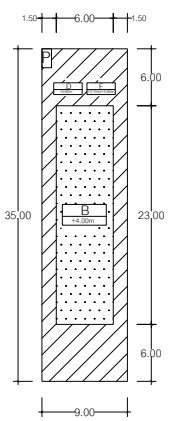
Booth B2,B3,B4



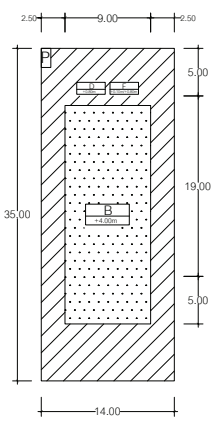
Booth B5



Booth B6



Booth B7



B (Building) เป็นจุดที่สามารถทำโครงสร้างส่วนตกแต่งที่มีความทึบและสามารถสร้างบูธ 2 ชั้นได้ แต่ความสูงไม่เกิน 5.00 เมตร ในกรอบของจุด B ซึ่งในแต่ละบูธจะมีขนาดที่แตกต่างกันออกไปจะต้องดูผังก่อสร้างของแต่ละพื้นที่

W1 (Wall 1) เป็นจุดที่สามารถทำผนังได้บนเส้นแบ่งพื้นที่ของบูธพื้นที่ติดกัน กำหนดให้มีความสูงไม่เกิน 3.00 เมตร โดยที่จะต้องตั้งอยู่ได้ด้วยตัวเอง และห้ามติดตั้งโลโก้ของบริษัทหันเข้าไปในพื้นที่บูธอื่นโดยเด็ดขาด

D (Display) เป็นจุดพื้นที่ลายก้างปลาทั้งหมด สามารถทำส่วนตกแต่งได้เป็นบางส่วน โดยห้ามทำส่วนตกแต่งทึบทั้งหมด โดยจะแบ่งออกเป็นส่วน ๆ ดังนี้

1. แท่นวางรถยนต์สูงได้ไม่เกิน 0.80 เมตร
2. ส่วนตกแต่งอื่น ๆ สูงไม่เกิน 2.00 เมตร แต่จะต้องคำนึงถึงความสวยงามและไม่บังทัศนียภาพของบูธอื่น ๆ

F (Floor) การยกพื้นจะต้องการยกพื้นปูพรมทุกบูธ

1. จะต้องทำการยกพื้นปูพรมภายในบูธ จากพื้นเดิมของอาคาร สามารถยกพื้นได้ตั้งแต่ 0.10 เซนติเมตร จนถึงไม่เกิน 30.00 เซนติเมตร
2. พื้นของบูธที่มีลักษณะเป็นมุมของพื้นบูธจะมีความแหลมคม อาจก่อให้เกิดอันตรายกับผู้เดินชมงาน เพื่อป้องกันอันตรายจะต้องหุ้มหัวมุมทุกมุมด้วยขอบยางทุกจุด
3. จะต้องมีอารยสถาปัตย์ในบูธและติดตั้งสัญลักษณ์พร้อมทั้งปรับสโลปเป็นทางขึ้น-ลงสำหรับรถเข็นผู้สูงวัยและผู้พิการด้วย

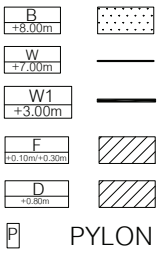
P (Pylon) เป็นพื้นที่ที่กำหนดไว้ให้ตั้งป้ายชื่อโลโก้ โดยมีข้อกำหนดดังต่อไปนี้ จะต้องตั้งป้ายตามจุดที่ทางผู้จัดฯ กำหนดไว้ในผังเท่านั้น

1. ขนาดของป้ายจะต้องไม่เกิน กว้าง x หนา x สูง ได้ไม่เกิน 1.30 x .80 x 4.00 เมตร
2. การตั้งป้ายจะต้องทำฐานเพื่อป้องกันมิให้ล้ม และจะต้องมีความแข็งแรง จะต้องไม่โยกหรือเอน การติดตั้งป้ายจะต้องวางลงบนฐานเหล็ก ซึ่งฐานจะมีความกว้างโดยรอบอย่างน้อยด้านละ1.00 เมตร ของทุกด้าน และจะต้องนำพรมมาปูลองพื้นก่อนที่จะทำการติดตั้งป้าย และเมื่อติดตั้งเสร็จจะต้องมาแจ้งกับทางผู้จัดฯ ให้มาตรวจแผ่นเพลทรองพื้นก่อนจะปิดไม้พื้น

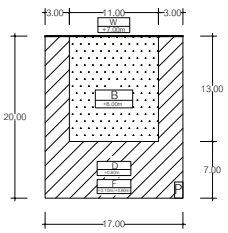
22.4 ข้อกำหนดของพื้นที่รหัสบูธ

M1, M1/1, M2, M3, M4, M5, M7, M8

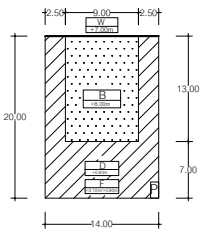
Booth M



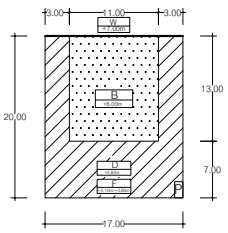
Booth M1



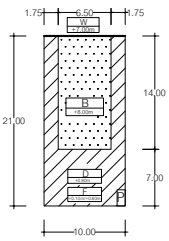
Booth M2



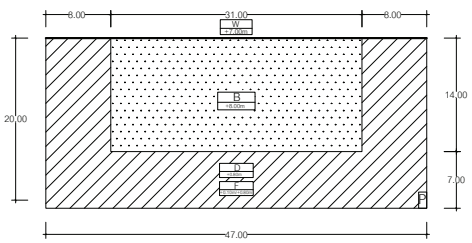
Booth M3



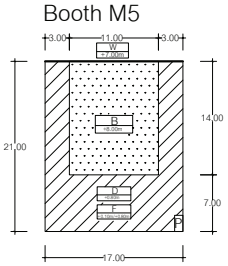
Booth M4/1



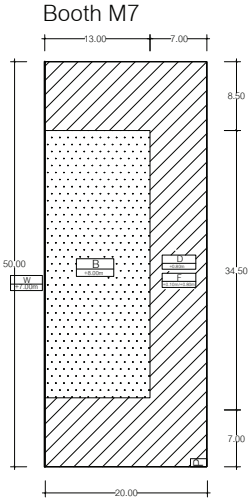
Booth M4



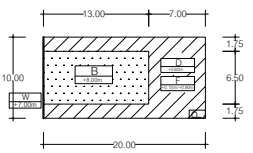
Booth M5



Booth M7



Booth M8,M8/1,M8/2



B (Building) เป็นจุดที่สามารถทำโครงสร้างส่วนตกแต่งที่มีความทึบและสามารถสร้างบูธ 2 ชั้นได้ แต่ความสูงต้องไม่เกิน 8.00 เมตร ในกรอบของจุด B ซึ่งในแต่ละบูธจะมีขนาดที่แตกต่างกันออกไปจะต้องดูผังก่อสร้างของแต่ละพื้นที่

W (Wall) เป็นจุดที่กำหนดให้สามารถทำผนังได้ โดยความสูงไม่เกิน 7.00 เมตร ผนังจะต้องมีความแข็งแรงและจะต้องสามารถตั้งอยู่ได้ด้วยตัวเอง โดยไม่มีการค้ำยันออกนอกเขตพื้นที่บูธโดยเด็ดขาด จะต้องเก็บผนังด้านหลังให้เรียบร้อยสวยงาม

W1 (Wall 1) เป็นจุดที่สามารถทำผนังได้บนเส้นแบ่งพื้นที่ของบูธที่ติดกัน กำหนดให้มีความสูงไม่เกิน 3.00 เมตร โดยที่จะต้องตั้งอยู่ได้ด้วยตัวเอง และห้ามติดตั้งโลโก้ของบริษัทหันเข้าไปในพื้นที่บูธอื่นโดยเด็ดขาด

D (Display) เป็นจุดพื้นที่ลายก้างปลาทั้งหมด สามารถทำส่วนตกแต่งได้เป็นบางส่วน โดยห้ามทำส่วนตกแต่งทึบทั้งหมด โดยจะแบ่งออกเป็นส่วน ๆ ดังนี้

1. แท่นวางรถยนต์สูงได้ไม่เกิน 0.80 เมตร
2. ส่วนตกแต่งอื่น ๆ สูงไม่เกิน 2.00 เมตร แต่จะต้องคำนึงถึงความสวยงามและไม่บังทัศนียภาพของบูธอื่น ๆ

F (Floor) การยกพื้นจะต้องทำการยกพื้นปูพรมทุกบูธ

1. จะต้องทำการยกพื้นปูพรมภายในบูธ จากพื้นเดิมของอาคารสามารถยกพื้นได้ตั้งแต่ 0.10 เซนติเมตร จนถึงไม่เกิน 30.00 เซนติเมตร
2. พื้นของบูธที่มีลักษณะเป็นมุมของพื้นบูธจะมีความแหลมคม อาจก่อให้เกิดอันตรายกับผู้เดินชมงาน เพื่อป้องกันอันตรายจะต้องหุ้มหัวมุมทุกมุมด้วยขอบยางทุกจุด
3. จะต้องมีอารยสถาปัตย์ในบูธและติดตั้งสัญลักษณ์พร้อมทั้งปรับสโลปเป็นทางขึ้น-ลงสำหรับรถเข็นผู้สูงวัยและผู้พิการด้วย

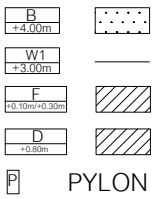
P (Pylon) เป็นพื้นที่ที่กำหนดไว้ให้ตั้งป้ายชื่อโลโก้ โดยมีข้อกำหนดดังต่อไปนี้ จะต้องตั้งป้ายตามจุดที่ทางผู้จัดฯ กำหนดไว้ในผังเท่านั้น

1. ขนาดของป้ายจะต้องไม่เกิน กว้าง x หนา x สูง ได้ไม่เกิน 1.50 x .80 x 7.00 เมตร
2. การตั้งป้ายจะต้องทำฐานเพื่อป้องกันมิให้ล้ม และจะต้องมีความแข็งแรง ไม่โยกหรือเอน การติดตั้งป้ายจะต้องวางลงบนฐานเหล็ก ซึ่งฐานจะมีความกว้างโดยรอบอย่างน้อยด้านละ 1.00 เมตร ของทุกด้าน และจะต้องนำพรมมาปูลองพื้นก่อนที่จะทำการติดตั้งป้าย และเมื่อติดตั้งเสร็จจะต้องมาแจ้งกับทางผู้จัดฯ ให้มาตรวจแผ่นเพลทรองพื้นก่อนจะปิดไม้พื้น

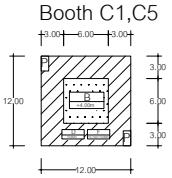
22.5 ข้อกำหนดของพื้นที่รหัสบูธ

C1, C2, C3, C4, C5, C6, C6/1, C7, C8, C9, C9/1, C10, C11, C12, C13, C14, C14/1, C15, C16

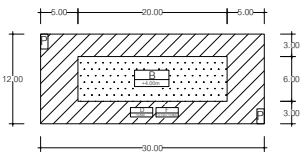
Booth C



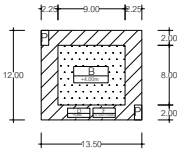
Booth C1,C5



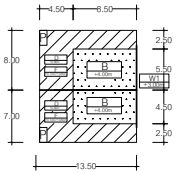
Booth C2



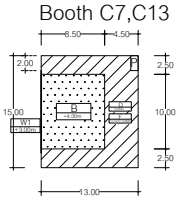
Booth C3,C4



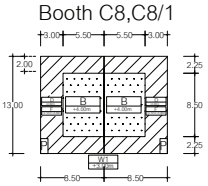
Booth C6,C6/1,C14,C14/1



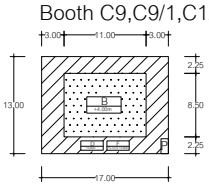
Booth C7,C13



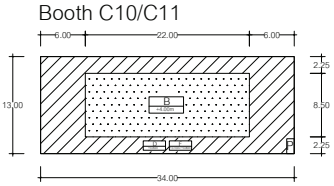
Booth C8,C8/1



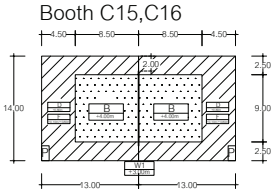
Booth C9,C9/1,C12



Booth C10/C11



Booth C15,C16



B (Building) เป็นจุดที่สามารถทำโครงสร้างส่วนตกแต่งที่มีความทึบและสามารถสร้างบูธ 2 ชั้นได้ แต่ความสูงต้องไม่เกิน 4.00 เมตร ในกรอบของจุด B ซึ่งในแต่ละบูธจะมีขนาดที่แตกต่างกันออกไป จะต้องดูผังก่อสร้างของแต่ละพื้นที่

W1 (Wall 1) เป็นจุดที่สามารถทำผนังได้บนเส้นแบ่งพื้นที่ของบูธพื้นที่ติดกัน กำหนดให้มีความสูงไม่เกิน 3.00 เมตร โดยที่จะต้องตั้งอยู่ได้ด้วยตัวเอง และห้ามติดตั้งโลโก้ของบริษัทหันเข้าไปในพื้นที่บูธอื่นโดยเด็ดขาด

D (Display) เป็นจุดพื้นที่ลายก้างปลาทั้งหมด สามารถทำส่วนตกแต่งได้เป็นบางส่วน โดยห้ามทำส่วนตกแต่งทึบทั้งหมด โดยจะแบ่งออกเป็นส่วน ๆ ดังนี้

1. แท่นวางรถยนต์สูงได้ไม่เกิน 0.80 เมตร
2. ส่วนตกแต่งอื่น ๆ สูงไม่เกิน 2.00 เมตร แต่จะต้องคำนึงถึงความสวยงามและไม่บังทัศนียภาพของบูธอื่น ๆ

F (Floor) การยกพื้นจะต้องทำการยกพื้นปูพรมทุกบูธ

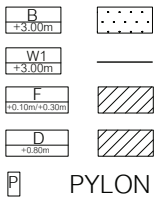
1. จะต้องทำการยกพื้นปูพรมภายในบูธ จากพื้นเดิมของอาคาร สามารถยกพื้นได้ตั้งแต่ 0.10 เซนติเมตร จนถึงไม่เกิน 30.00 เซนติเมตร
2. พื้นของบูธที่มีลักษณะเป็นมุมของพื้นบูธจะมีความแหลมคม อาจก่อให้เกิดอันตรายกับผู้เดินชมงาน เพื่อป้องกันอันตรายจะต้องหุ้มหัวมุมทุกมุมด้วยขอบยางทุกจุด
3. จะต้องมีอารยสถาปัตย์ในบูธและติดตั้งสัญลักษณ์พร้อมทั้งปรับสโลปเป็นทางขึ้น-ลงสำหรับรถเข็นผู้สูงวัยและผู้พิการด้วย

P (Pylon) เป็นพื้นที่ที่กำหนดไว้ให้ตั้งป้ายชื่อโลโก้ โดยมีข้อกำหนดดังต่อไปนี้ จะต้องตั้งป้ายตามจุดที่ทางผู้จัดฯ กำหนดไว้ในผังเท่านั้น

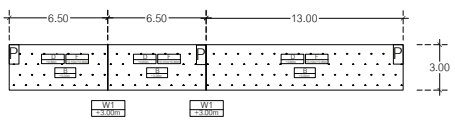
1. ขนาดของป้ายจะต้องไม่เกิน กว้าง x หนา x สูง ได้ไม่เกิน 1.30 x .80 x 4.00 เมตร
2. การตั้งป้ายจะต้องทำฐานเพื่อป้องกันมิให้ล้ม และจะต้องมีความแข็งแรงไม่โยกหรือเอน การติดตั้งป้ายจะต้องวางลงบนฐานเหล็ก ซึ่งฐานจะมีความกว้างโดยรอบอย่างน้อยด้านละ 1.00 เมตร ของทุกด้าน และจะต้องนำพรมมาปูลองพื้นก่อนที่จะทำการติดตั้งป้าย และเมื่อติดตั้งเสร็จจะต้องมาแจ้งกับทางผู้จัดฯ ให้มาตรวจแผ่นเพลทรองพื้นก่อนจะปิดไม้พื้น

22.6 ข้อกำหนดของพื้นที่รหัสบูธ
F1, F2, F3, F4, F4/1, F5, F6, F7

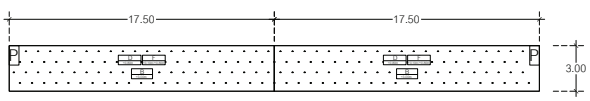
Booth F



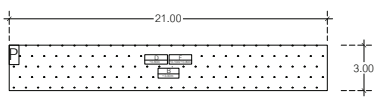
Booth F2,F2/1,F2/2



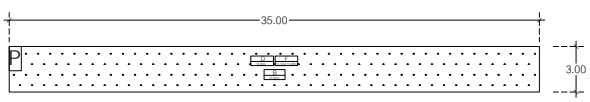
Booth F3-F3/1,F4,F4/1,,F7,F7/1



Booth F5



Booth F6



B (Building) เป็นจุดที่สามารถทำโครงสร้างส่วนตกแต่งที่มีความทึบและสามารถสร้างบูธ 2 ชั้นได้ แต่ความสูงต้องไม่เกิน 3.00 เมตร ในกรอบของจุด B ซึ่งในแต่ละบูธจะมีขนาดที่แตกต่างกันออกไป จะต้องดูผังก่อสร้างของแต่ละพื้นที่

W1 (Wall 1) เป็นจุดที่สามารถทำผนังได้บนเส้นแบ่งพื้นที่ของบูธพื้นที่ติดกัน กำหนดให้มีความสูงไม่เกิน 3.00 เมตร โดยที่จะต้องตั้งอยู่ได้ด้วยตัวเอง และห้ามติดตั้งโลโก้ของบริษัทหันเข้าไปในพื้นที่บูธอื่นโดยเด็ดขาด

D (Display) เป็นจุดที่สามารถทำส่วนตกแต่งได้เป็นบางส่วน โดยห้ามทำส่วนตกแต่งทึบทั้งหมด โดยจะแบ่งออกเป็นส่วน ๆ ดังนี้

1. แท่นวางรถยนต์สูงได้ไม่เกิน 0.80 เมตร
2. ส่วนตกแต่งอื่น ๆ สูงไม่เกิน 3.00 เมตร แต่จะต้องคำนึงถึงความสวยงามและไม่บังทัศนียภาพของบูธอื่น ๆ

F (Floor) การยกพื้นจะต้องทำการยกพื้นปูพรมทุกบูธ

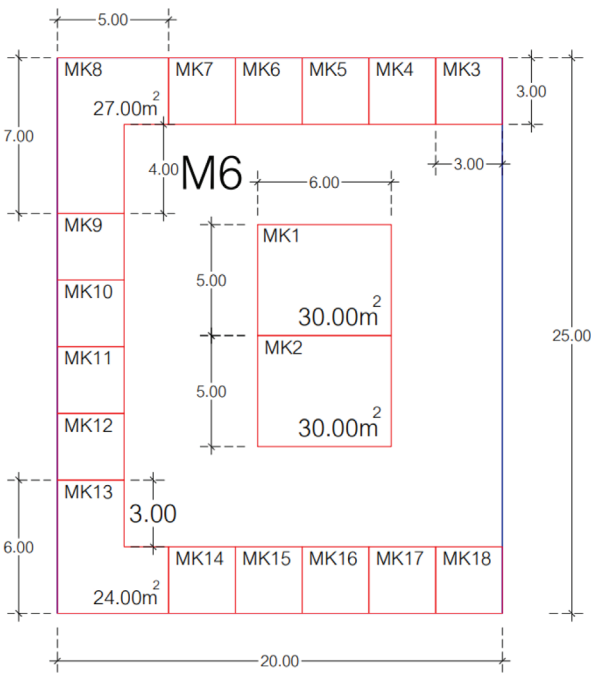
1. จะต้องทำการยกพื้นปูพรมภายในบูธ จากพื้นเดิมของอาคาร สามารถยกพื้นได้ตั้งแต่ 0.10 เซนติเมตร จนถึงไม่เกิน 30.00 เซนติเมตร
2. พื้นของบูธที่มีลักษณะเป็นมุมของพื้นบูธจะมีความแหลมคม อาจก่อให้เกิดอันตรายกับผู้เดินชมงาน เพื่อป้องกันอันตรายจะต้องหุ้มหัวมุมทุกมุมด้วยขอบยางทุกจุด
3. จะต้องมีอารยสถาปัตย์ในบูธและติดตั้งสัญลักษณ์พร้อมทั้งปรับสโลปเป็นทางขึ้น-ลงสำหรับรถเข็นผู้สูงวัยและผู้พิการด้วย

P (Pylon) เป็นพื้นที่ที่กำหนดไว้ให้ตั้งป้ายชื่อโลโก้ โดยมีข้อกำหนดดังต่อไปนี้ จะต้องตั้งป้ายตามจุดที่ทางผู้จัดฯ กำหนดไว้ในผังเท่านั้น

1. ขนาดของป้ายจะต้องไม่เกิน กว้าง x หนา x สูง ได้ไม่เกิน 1.30 x .80 x 3.00 เมตร
2. การตั้งป้ายจะต้องทำฐานเพื่อป้องกันมิให้ล้ม และจะต้องมีความแข็งแรงไม่โยกหรือเอน การติดตั้งป้ายจะต้องวางลงบนฐานเหล็ก ซึ่งฐานจะมีความกว้างโดยรอบอย่างน้อยด้านละ 1.00 เมตร ของทุกด้าน และจะต้องนำพรมมาปูลองพื้นก่อนที่จะทำการติดตั้งป้าย และเมื่อติดตั้งเสร็จจะต้องมาแจ้งกับทางผู้จัดฯ ให้มาตรวจแผ่นเพลทรองพื้นก่อนจะปิดไม้พื้น

22.7 ข้อกำหนดของพื้นที่รหัสบูธ

MK1-MK18



พื้นที่ภายในโซน MK จะถูกตกแต่งพื้นที่ให้เป็นไปตามธีมโดยผู้จัดงานฯ และปูพรมบริเวณพื้นที่จัดแสดงทั้งหมด
สาหรับ ผู้เข้าร่วมออกงานฯในโซน MK ผู้จัดงานฯ ไม่อนุญาตให้ก่อสร้างขึ้นโครงสร้างใด ๆ บริเวณพื้นที่จัดแสดงของท่าน
สำหรับการตกแต่งพื้นทีจัดแสดง ผู้เข้าร่วมออกงาน สามารถนำอุปกรณ์ตกแต่ง ชั้นวางสินค้า ป้าย ธง Jflagหรือ อุปกรณ์ตกแต่งบูธเพื่อสนับสนุนการขายได้ แต่ต้องจัดวางโดยไม่กีดขวาง หรือ บดบังทัศนวิสัยของพื้นที่อื่น ๆ ผู้เข้าร่วมออกงานสามารถประชาสัมพันธ์ขายสินค้าภายในบริเวณพื้นที่ของท่านเท่านั้น
ผู้จัดงานฯ ไม่อนุญาตให้ออกมาประชาสัมพันธ์ ซื้อขายสินค้าภายนอกบริเวณพื้นที่ สำหรับ ผู้เข้าร่วมออกงาน ที่เป็นรถไฟฟ้าขนาดเล็ก ผู้จัดงานฯ ได้จัดเตรียมพื้นที่สาหรับ ทดลอง ไว้บริเวณโหลดดิ้งด้านหลังอาคารซาเลนเจอร์ 1

ขนาดพื้นที่รวม MK1, MK2 ขนาด 30 ตรม. (ปลั๊ก 2 จุด)
พื้นที่ MK3, MK4, MK5, MK6, MK7, MK9, MK10, MK11, MK12, MK14, MK15, MK16, MK17, MK18, ขนาด 9 ตรม. (ปลั๊ก 1 จุด)
พื้นที่ MK8 ขนาด 27 ตรม. (ปลั๊ก 2 จุด)
พื้นที่ MK13 ขนาด 24 ตรม. (ปลั๊ก 2 จุด)
1. ป้ายชื่อของบูธจะมีขนาดความกว้าง x ยาว เท่ากับ 280 x 30 ซม. และจะมีตัวอักษรชื่อของบูธ ไม่เกิน 20 ตัวอักษร โดยทางผู้แสดงงานจะต้องแจ้งชื่อมายังผู้จัด
2. โต๊ะ 1 ตัว มีขนาดความกว้าง x สูง x ลึก เท่ากับ 100 x 80 x 50 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**

ในกรณีที่ต้องการอุปกรณ์เพิ่มเติม เช่น โต๊ะ หรือเก้าอี้ ให้ใช้**แบบฟอร์มที่ 6.1** หากต้องการกระแสไฟฟ้าเพิ่มเติม ให้ใช้**แบบฟอร์มที่ 4** โดยสามารถแจ้งความจำนงค์ขอใช้บริการจากผู้จัดงานฯ ได้
(จะมีค่าใช้จ่ายสาหรับการขอใช้อุปกรณ์เพิ่มเติม)

กฎระเบียบในการจัดทาและตกแต่งบูธ
- ห้ามก่อสร้างบูธ และกั้นผนังหลัง
- สแตนวางรถยนต์ รถจักรยานยนต์ สูงได้ไม่เกิน 20 เซนติเมตร
- ชั้นโชว์สินค้าสามารถนามาตั้งได้ความสูงไม่เกิน 1.50 เมตร ห้ามตั้งล้อมเป็นคอกเต็มพื้นที่
- ป้าย ธงญี่ปุ่น สูงไม่เกิน 2.00 เมตร ตั้งได้ไม่เกิน 2 จุด
- ห้ามแขวนทัชระบบแสงเสียง
- ห้ามใช้เครื่องขยายเสียงทุกกรณี
- ห้ามทาการขายหรือประชาสัมพันธ์นอกพื้นที่

Grandprix MOTOR SHOW

BANGKOK INTERNATIONAL MOTOR SHOW

The 44th Bangkok International Motor Show

Official Exhibition Title : The 44th Bangkok International Motor Show

Exhibition date and time	:	**March 20–April 2, 2023 (14 Days)**	
VIP day	:	**March 20, 2023**	12.00-20.00 hours
Press day	:	**March 21, 2023**	09.59-18.00 hours
Public days	:	**March 22–April 2, 2023**	
		Saturdays and Sundays	11.00-22.00 hours
		Weekdays	12.00-22.00 hours

Venue : IMPACT Challenger 1–3, Muang Thong Thani

Challenger Hall 1-3, IMPACT Muang Thong Thani
Impact Exhibition Management Co., Ltd.
99 Popular Road, Banmai Sub-district,
Pakkred District, Nonthaburi 11120
Tel. : +66 (0) 2833-5252 **Fax:** +66 (0) 2833-5253

Organizers : The 44th Bangkok International Motor Show

Grand Prix International Public Company Limited
Headquarters located at 4/299 Moo 5,
Soi Ladplakhao 66, Ladplakhao Rd.,
Anusaowaree Sub-district, Bangkhen District, Bangkok 10220
Tel. : +66 (0) 2971-6450 ext. 205, 208 **Fax:** +66 (0) 2971-6462

Exhibitor Manual :

Prepared by : Grand Prix International Public Company Limited
Written by : Dr.Pansotog Wongsuwan Exhibition Director
Venue and Site Department
Organizer Office : Room C15
Dr.Pansotog Wongsuwan
Mobile phone no: +66 (0) 8-5644-4545
E-mail : opp.grandprix@gmail.com
Public Utilities : Room C10/B
Mr.Veerawat Saengtian
Mobile phone no: +66 (0) 9-0978-9555
e-mail : veerawat@grandprix.co.th

Sponsor :

Organized by :
Supported by :

CONTENTS

Date and Time For Construction	45
Construction Rules and Regulations	49
Prohibitions	50
Regulations	51
Structure and Third Party Insurance	52
Presentation and Show Performance	53
Badges Usage and Handling	54
Light Sound and Visual Systems	55
Specific information of Challenger Hall 1–3	56
Standard Booth	57
Construction Schedule and Exhibition Hall Opening–Closing Hours	59
Electric Power	60
Requirements for Construction Area Access Security Control	62
Food and Drink Service Rules and Regulations to enter worksite areas for booth cleaning Transportation and Freight Handling	63
Rules and Regulations for moving cars and motorcycles out of Challenger Hall 1–3	68
Schedule for moving displayed vehicles out of Challenger 1–3 Schedule for moving commercial goods out and dismantling of the accessories hall	69
Rules and Regulations for Dismantling Request Form Submission Schedule	70
Construction Requirements for Each Area	71
Combine Forms 1–14	79

BOOTH A1 – A22 DATE AND TIME FOR CONSTRUCTION

Booth	Size	Total/m^2	Move-in Period	Time	Move-out Period	Time	Move-out Period	Time
A1	47x54	2538 m^2	14 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-4 April 2023	8.00-18.00 hrs
A2	25x54	1350 m^2	14 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-4 April 2023	8.00-18.00 hrs
A3	28x54	1512 m^2	14 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-4 April 2023	8.00-18.00 hrs
A4	31x54	1674 m^2	14 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-4 April 2023	8.00-18.00 hrs
A5	34x54	1863 m^2	14 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-4 April 2023	8.00-18.00 hrs
A6	52x54	2808 m^2	14 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-4 April 2023	8.00-18.00 hrs
A7	23x54	1242 m^2	14 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-4 April 2023	8.00-18.00 hrs
A8	57x54	1998 m^2	14 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-4 April 2023	8.00-18.00 hrs
A9	28x54	1512 m^2	14 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-4 April 2023	8.00-18.00 hrs
A10	23x54	1242 m^2	14 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-4 April 2023	8.00-18.00 hrs
A11	26x54	1404 m^2	14 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-4 April 2023	8.00-18.00 hrs
A12	20x54	1080 m^2	14 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-4 April 2023	8.00-18.00 hrs
A13	23x54	1242 m^2	14 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-4 April 2023	8.00-18.00 hrs
A14	20x54	1080 m^2	14 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-4 April 2023	8.00-18.00 hrs
A15	16x54	864 m^2	14 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-4 April 2023	8.00-18.00 hrs
A16	38x54	2052 m^2	14 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-4 April 2023	8.00-18.00 hrs
A17	18x54	972 m^2	14 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-4 April 2023	8.00-18.00 hrs
A18	17x35	595 m^2	14 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-4 April 2023	8.00-18.00 hrs
A19	31x35	1085 m^2	14 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-4 April 2023	8.00-18.00 hrs
A20	25x26	650 m^2	14 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-4 April 2023	8.00-18.00 hrs

BOOTH B1 – B7 DATE AND TIME FOR CONSTRUCTION

Booth	Size	Total/m^2	Move-in Period	Time	Move-out Period	Time	Move-out Period	Time
B1	12x29	348 m^2	15 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-4 April 2023	8.00-18.00 hrs
B2	12x29	348 m^2	15 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-4 April 2023	8.00-18.00 hrs
B3	13x29	377 m^2	15 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-4 April 2023	8.00-18.00 hrs
B4	13x29	377 m^2	15 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-4 April 2023	8.00-18.00 hrs
B5	10x35	350 m^2	15 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-4 April 2023	8.00-18.00 hrs
B6	9x35	315 m^2	15 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-4 April 2023	8.00-18.00 hrs
B7	14x35	490 m^2	15 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-4 April 2023	8.00-18.00 hrs

BOOTH C1 – C16 DATE AND TIME FOR CONSTRUCTION

Booth	Size	Total/m^2	Move-in Period	Time	Move-out Period	Time	Move-out Period	Time
C1	12x12	144 m^2	15 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-4 April 2023	8.00-18.00 hrs
C2	12x30	360 m^2	15 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-4 April 2023	8.00-18.00 hrs
C3	12x13.5	162 m^2	15 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-4 April 2023	8.00-18.00 hrs
C4	12x13.5	162 m^2	15 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-4 April 2023	8.00-18.00 hrs
C5	12x12	144 m^2	15 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-4 April 2023	8.00-18.00 hrs

BOOTH C1 – C16 DATE AND TIME FOR CONSTRUCTION

Booth	Size	Total/m^2	Move-in Period	Time	Move-out Period	Time	Move-out Period	Time
C6	8x13	104 m^2	15 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-4 April 2023	8.00-18.00 hrs
C6/1	7x13	91 m^2	15 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-4 April 2023	8.00-18.00 hrs
C7	13x15	195 m^2	15 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-4 April 2023	8.00-18.00 hrs
C8	8.5x14	110.5 m^2	15 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-4 April 2023	8.00-18.00 hrs
C8/1	8.5x14	110.5 m^2	15 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-4 April 2023	8.00-18.00 hrs
C9	13x17	221 m^2	15 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-4 April 2023	8.00-18.00 hrs
C9/1	13x17	221 m^2	15 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-4 April 2023	8.00-18.00 hrs
C10-11	13x34	442 m^2	15 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-4 April 2023	8.00-18.00 hrs
C12	13x17	221 m^2	15 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-4 April 2023	8.00-18.00 hrs
C13	13x15	195 m^2	15 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-4 April 2023	8.00-18.00 hrs
C14	8x13	104 m^2	15 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-4 April 2023	8.00-18.00 hrs
C14/1	7x13	91 m^2	15 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-4 April 2023	8.00-18.00 hrs
C15	13x14	182 m^2	15 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-4 April 2023	8.00-18.00 hrs
C16	13x14	182 m^2	15 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-4 April 2023	8.00-18.00 hrs

BOOTH M1 – M8 DATE AND TIME FOR CONSTRUCTION

Booth	Size	Total/m^2	Move-in Period	Time	Move-out Period	Time	Move-out Period	Time
M1	17x20	340 m^2	14 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-5 April 2023	8.00-18.00 hrs
M2	14x20	280 m^2	14 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-5 April 2023	8.00-18.00 hrs
M3	17x20	340 m^2	14 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-5 April 2023	8.00-18.00 hrs
M4	20x47	987 m^2	14 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-5 April 2023	8.00-18.00 hrs
M4/1	10x21	210 m^2	14 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-5 April 2023	8.00-18.00 hrs
M5	17x20	357 m^2	14 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-5 April 2023	8.00-18.00 hrs
M6	20x25	500 m^2	14 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-5 April 2023	8.00-18.00 hrs
M7	18x50	900 m^2	14 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-5 April 2023	8.00-18.00 hrs
M8	10x20	200 m^2	14 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-5 April 2023	8.00-18.00 hrs
M8/1	10x20	200 m^2	14 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-5 April 2023	8.00-18.00 hrs
M8/2	10x20	200 m^2	14 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-5 April 2023	8.00-18.00 hrs

BOOTH F1 – F7 DATE AND TIME FOR CONSTRUCTION

Booth	Size	Total/m^2	Move-in Period	Time	Move-out Period	Time	Move-out Period	Time
F1	3x26	78 m^2	14 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-5 April 2023	8.00-18.00 hrs
F2	3x26	78 m^2	14 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-5 April 2023	8.00-18.00 hrs
F3	3x35	105 m^2	14 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-5 April 2023	8.00-18.00 hrs
F4	3x17.5	52.5 m^2	14 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-5 April 2023	8.00-18.00 hrs
F4/1	3x17.5	52.5 m^2	14 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-5 April 2023	8.00-18.00 hrs
F5	3x21	63 m^2	14 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-5 April 2023	8.00-18.00 hrs
F6	3x35	105 m^2	14 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-5 April 2023	8.00-18.00 hrs
F7	3x35	105 m^2	14 March 2023	8.00 hrs	19 March 2023	12.00 hrs	3-5 April 2023	8.00-18.00 hrs

Construction schedule is varied, based on individual construction area.

To request for the special badge (Orange Badge), such request can be submitted from March 18, 2023 at room C15, located backside of Challenger 3.

All official service providers must inform your customers and related persons to request for this special badge, which will be arranged with transparent plastic holder and neck strap. The badge must be presented at all time while inside the hall. In any case, if the organizer finds anyone not holding the badge, such person will be asked to leave the hall.

The Exhibitors and the Service Providers are required to study the construction schedule of each construction area, which the construction date is varied based on individual area, please refer to the area codes accordingly. The construction work can be executed following the date determined in the construction schedule, of which can be started from 8.00 hours onward (through a 24-hour basis) until the 12.00 hours of March 19, 2023, which is its end of the timeline.

The Official Service Providers must complete all construction works and system installations, and hand over the booths to the Organizer for inspection on March 19, 2023 by 12.00 hours. Thereafter, the Organizer will turn on a full system of air-conditioning and electricity. The performances are allowed to be practiced from 12.00 hours until 17.45 hours, which is its end of the practice time and the operation in all areas. Everyone is kindly asked to leave the hall from 17.45 to 18.00 hours.

From 18.00 to 19.00 hours, the Organizer will inspect all construction, decoration and public utility works within the booths, and also test the central public utility system to be prepared for the event for 1 hour. From 19.00 to 24.00 hours, the Organizer will start carpeting a walkway and decorating all common areas.

In case of corrections in any parts of the booth, it is allowed to reenter from 19.00 to 24.00 hours by submitting the request form for entry permission. All details, regarding the purpose of re-entry, the length of working time, the public utility system and its position required to use, and the actual number of workers, must be specified. It is not permitted to reserve the entry ticket more than the actual number of workers. The Organizer will issue the overtime working badge (orange badge) and inspect the number of workers in each booth. The incurred expenses comprise a fee based on work duration and public utility consumed.

From 19.00 to 24.00 hours of March 19, 2023, for security control after all works of the day are completed, only a person with an overtime working badge (orange badge) is allowed to enter. The Organizer will inspect the operation at all times, and the workers shall perform within their booths only. Thus, all systems in the area of which is not requested for permission will be turned off for security.

Remark: The orange badge must be covered with a transparent plastic holder in either neck hanging type or chest type, which is required to provide on their own. The size can be asked from the Organizer. The badge must be presented at all times while inside the hall. In any case, if the Organizer finds anyone not holding the badge, such person will be asked to leave the hall.

Meaning and scope of work

The meaning of specific words, the representative terms, and a brief scope and function of involved parties are listed below:

Grand Prix International Public Company Limited	hereinafter referred to as **"Organizer"**
IMPACT Exhibition Management Co., Ltd.	hereinafter referred to as **"IMPACT"**
Client Company, which purchases exhibition space	hereinafter referred to as **"Exhibitor"**
Official Contractor Company	hereinafter referred to as **"Service Provider"**

"Organizer"

refers to the provider of public utility and exhibition space allocated for Exhibitor, and is entitled to supervise and grant approval to the drawing, construction, presentation, light, sound and visual show as to comply with the regulations prescribed in this Exhibitor's Manual for the equality and justice of every Exhibitor.

"IMPACT"

refers to the owner of the exhibition venue who provide the entire exhibition space including public utility, power supply, telephone, internet, parking space, food & drink as well as public transportation to facilitate the show.

"Exhibitor"

refers to the company, partnership and / or store who rent out a space from the Organizer. Each Exhibitor must work in collaboration with all related categories of the Official Service Providers.

"Official Service Provider"

refers to the Service Providers who are entitled by the Organizer to provide various categories of work such as booth decoration, construction drawing, presentation & show, light sound & visual system as well as freight forwarder. The official Service Providers must conduct their work to the extent as officially assigned only.

"Sub-Service Provider"

refers to those Service Providers whose name are not listed in this manual. In case the Sub-Service Provider's drawing is chosen by the Exhibitor, such Sub-Service Provider must contact the Official Service Provider of a related category to request for a permission to work on behalf of such Official Service Provider.

The Official Service Provider who entitles a Sub-Service Provider to conduct the work on behalf of its name, is bound

to coordinate with the Organizer on every aspect and is responsible for every act that against the construction rules as well as any incomplete work or so not comply with the procedure prescribed by the organizer. In case a Sub-Service Provider acts against rules and regulations, its Official Service Provider will be imposed with a fine penalty and point deduction as well as other responsibility as if the violation was executed by themselves.

Definition

Construction Work Inspection

The Organizer gives priority to the work inspection in order to ensure that all works are being conducted under the same basis within the designated areas; to ensure and reserve the equal right of all parties that the construction shall not obscure one another; and to facilitate every aspect of public utility work.

The construction work of each booth must comply with the construction drawing and rules determined by the Organizer including the height (as prescribed in No. 22). The construction area shall be approximately two-thirds of the total booth area. Therefore, the construction drawing will be inspected for the correctness that complies with the construction rules set forth by the Organizer and only the drawing which complies with construction rules and specified dimension will be approved. However, for the booth strength and bearing capacity, a certification issued by an authorized architect and / or engineer must be attached with the drawing and the design calculation sheet of both single and double story structure and other related construction to the organizer.

If unpleasant situations occur to the booth structure such as booth's damage, fall down or collapse, the Organizer will take it as guilt of the Official Service Provider and the engineer who approved the drawing respectively depending on how severe the case may be.

The objectives of Exhibitor's manual

1. To build common understanding in rule & regulation and to execute the work in the same direction among the Organizer, Exhibitors and Official Service Providers.
2. To preserve the right equally for every Exhibitor by mean of regulation stated in this Exhibitor's manual.
3. To use the procedures mentioned in this Exhibitor's manual as the common practice among the Organizer, Exhibitors, Official Service Providers and the Venue.
4. To inform the rule & regulation including the penalty or countermeasure the Organizer will take on the Official Service Provider who act against the rule and regulation.

The Exhibitor and all categories of Service Providers are required to study this construction manual comprehensively and strictly follow all the required rule & regulation, especially the general construction rules and regulations section, which incorporates the strict requirements of IMPACT and the construction work imperatives of the Organizer. Detailed study of this manual shall be benefit for Exhibitors and all categories of the Official Service Providers.

The Organizer's role is that of a landlord. It may allow or disallow any category of Service Providers to work in the building at its own discretion.

The construction rules and regulations shall apply to all areas and operations of all categories of Official Service Providers, who must observe these rules and regulations as a basis for their work. Appointed Service Providers shall not work in those categories or cross-functional work in which they have not been appointed. Service Providers and Exhibitors should study the rules and regulations in order to align their understanding of work functions and to seek convenience from the Organizer. The areas within Challenger Hall 1-3 are restricted whereby the Exhibitor is required to use the services in each category from the Official Service Providers appointed by the Organizer. Employing Sub-Service Providers not formally appointed to perform construction work or other types of service such as acting, freight forwarding, installing light and sound systems, or cleaning in these areas is strictly prohibited.

An officially recognized Service Provider is the Service Provider selected and evaluated by the Organizer, assessed against the requirements of ISO 9001:2000 quality system standard.

Service Providers are classified into following categories:

1. Construction Service Provider
2. Presentation Service Provider
3. Freight Forwarder Service Provider
4. Light, Sound & Visual Service Provider
5. Booth Cleaning Service Provider
6. Car & Motorcycle Cleaning Service Provider

1. Construction rules and regulations

The Organizer has incorporated rules and regulations issued by the Organizer and IMPACT into this manual. Moreover, the Organizer also holds the annual meeting for the Official Service Providers to find out the strong points and what needed to be improved. As a consensus of the meeting agreement, rules and regulations shall be changed and / or modified accordingly to meet the international standard. Such rules and regulations involve the following;

1.1 Safety shall be given first priority among all considerations: If an accident arises out of faulty work performance within a space, and the construction thereupon causes damage to the own booth and / or the other booths including personal injury to a third party, the Service Provider occupying that space shall be fully liable for the damage incurred without any dispute, and 1 point shall be promptly deducted every time such event occurs.

1.2 The strength and stability of construction: The decorative parts and construction materials must be strong and stable. If the Organizer detects that either the construction or the decorative part is likely to fall down or drop down or collapse, the Organizer shall ask for permission to discontinue and inspect the work in order to make correction till completion before re-opening such space for use, both during the construction period and during the exhibition period.

1.3 Construction and decoration: Construction shall be based entirely on the drawings approved by the Organizer. Performing construction work other than prescribed in the drawings is not allowed, and in case the Organizer discovers such conduct, it shall require that the Service Provider involved make corrections or changes so as to comply with the approved drawing details and consequently deduct 1 point.

1.4 The Organizer shall monitor the work performance of all categories of official Service Providers based on the work schedules that the Service Providers have submitted: In case there is no work progress, and upon verification of the work performance against the drawings it could be judged that the construction work cannot be completed on time, the Organizer shall assume full control of the construction work of the respective booth and let the official Service Provider(s) of the respective category assist in the construction work in order to meet the target completion date whereby the official Service Provider which could not deliver punctual output must be evaluated according to the Organizer's regulations and shall be suspended either temporarily or permanently at the discretion of the Organizing Committee based on the volume of work.

1.5 Work performance inspection: Details are divided into 3 steps as follows:

Step 1 The Official Service Provider must submit the construction drawings, electrical drawings, light and sound system drawings, exhibit and show drawings, and drawings of show and pretty clothing to the Organizer for approval before proceeding; and public utility request forms shall be filed within the specified date. The construction drawings shall include:

1.1 True color perspective pictures accompanied with their 3D file;

1.2 Front-view, top-view and side-view cross-section diagrams;

1.3 Booth floor plan, electrical schematic diagram, light sound and visual system diagram;

1.4 Clear and comprehensive width, length and height information;

1.5 Location of fire extinguisher and electrical control point in the floor plan and diagrams;

1.6 Construction of double storey booth, electric post and tower requires engineer's approval;

1.7 Two sets of construction drawings and 1 CD disc of their copy shall be submitted to the Organizer whereby the Organizer shall stamp the drawings as the proof of approval;

1.8 Steps of work performance table, which can be obtained from the Organizer, shall accompany the construction drawings; and

1.9 Narration on how the booth design concept aligns with the product and objectives of the Organizer.

In case submission of the aforementioned drawings and documents by the official Service Providers and Sub-Service Providers is delayed or incomplete, a penalty of 1 point or a fine of 30,000-50,000 Baht shall be imposed.

Submission of construction drawings for approval The Organizer requires that the Exhibitors submit 4 types of drawing as the following:

1. Construction drawings
2. Light sound and visual system drawings
3. Presentation and show drawings
4. Drawings of show and pretty clothing

Those aforementioned drawings must be submitted within February 10, 2023 for the Organizer to examine and approve before proceeding with the construction. Approval shall be regarded as complete when drawings are signed and stamped by the Organizer. **Submission via facsimile or e-mail shall not be accepted.** Drawings must be submitted by hand at the following address, together with accompanying person to explain the details thereof.

Grand Prix International Public Company Limited

4/299 Moo 5, Soi Ladplakhao 66, Ladplakhao Rd, Anusaowaree Sub-district, Bangkhen District, Bangkok 10220

Submission of all drawings must be attached accordingly with particular public utility request form **within the date determined in such request form.**

Step 2 Construction and dismantling inspection

1. Construction time control and monitoring shall be based on the work schedule submitted to the Organizer.
2. The Organizer shall verify whether the construction work has been performed based on approved drawings.
3. Personnel's work performance assessment shall be made against construction rules and regulations.
4. Post-dismantling inspection shall be conducted to find any damage to the exhibition space.

Step 3 Inspection during exhibition period

The Organizer shall inspect for any damage to booth construction and decorative parts during exhibition period. If worn or damaged parts are found to be hazardous, the Organizer shall inform the person in charge of the booth to restore them to normal operating conditions before putting back into use. Official Service Providers shall comply strictly with the procedures set forth by the Organizer. If the Official Service Provider's work progress in various steps is delayed or noncompliant, a point deduction shall be imposed and the Official Service Provider's performance shall be evaluated accordingly.

2. Prohibitions

2.1 Booth construction and decoration work beyond the determined area is strictly prohibited; construction and decoration works can be performed within the border lines of the designated area only. No parts shall protrude beyond the designated area both across the horizontal dividing lines and across the imaginary vertical dividing lines.

2.2 Drilling, hammering, dragging with any kind of material is strictly forbidden if driven into the original building structure, such as floor and wall for any purpose. In case the Organizer discovers such conduct, it shall require that the Official Service Provider will be fined for the loss and / or damage fee, and 1 point deduction will be imposed.

2.3 Use of electric power through the outlets around the Challenger Hall is strictly prohibited. Failure to observe this requirement shall lead to the imposition of 5,000 Baht fine per outlet and 1 point deduction.

2.4 Walkway, fire escape route, common area shall be free of obstruction and construction materials at all times. If the Organizer finds the belongings left or placed thereupon, it shall have a Freight Forwarder Service Provider remove those articles at an instant.

2.5 Food and drink are strictly prohibited in the Challenger Hall buildings and goods loading / unloading areas, except in the provided areas.

2.6 Drinking alcoholic beverage is strictly forbidden in the buildings and construction areas. Failure of the Official Service Provider to adhere to this requirement shall result in work suspension and subsequently 2 points deduction at an instant.

2.7 Use of the building's ceiling to fasten with any booth structure or for any other purpose except where the ceiling is used for hanging truss structures for installing the video, light & sound system, and for shows and performances intention **is strictly prohibited.**

2.8 Do not use any controlled substance or have any kind of illegal substance in possession. Violators shall be prosecuted under the laws of the Kingdom of Thailand.

2.9 Smoking is not permitted; it is strictly forbidden in the exhibition hall, but is allowed in the provided area.

2.10 Personnel and security guards are strictly prohibited from staying overnight in the booth except as allowed with the written permission issued by the Organizer.

2.11 Use of rubber adhesive in the building during 8.00-24.00 hrs. is strictly forbidden for the fact that the odor and chemicals will disturb others and may cause harm to those in the vicinity. However, the use of rubber adhesive is allowed from 24.00 hrs. to 06.00 hrs. on March 14-19, 2023 only. The use of rubber adhesive outside the prescribed hours is strictly forbidden.

2.12 Use of table mounted electric circular saw in the building is strictly forbidden while small electric handsaw equipped with safety guard is allowed.

2.13 Publicity outside the assigned booth area is strictly prohibited. Sales and distribution of articles, especially through the use of a mascot for all types of publicity shall not be allowed.

2.14 Use of balloon inflated with any kind of gas which allow the balloon to float **is strictly forbidden.**

2.15 Sales and distribution of all types of foods and drinks to visitors are strictly prohibited. According to the contract made by and between IMPACT and the Organizer, it is clearly stated that IMPACT is granted the sole license to provide food and drink service within the exhibition area. Should there be any exhibitor wish to acquire food and drink service within the exhibition hall provided by other source of provider and / or wish to receive food and drink service in order to hold a banquet or a reception party, please contact…

IMPACT Exhibition Management Co., Ltd.

99 Popular Road, Banmai Sub-district,

Pakkred District, Nonthaburi 11120

Tel. +66 (0) 2833-5252 Fax. +66 (0) 2833-5253

2.16 Waste materials generated by construction activities such as scrap wood, thinner, oil or other inflammable materials left after construction completion at IMPACT **shall be cleared out** by the Service Provider. Disposing the wastes in any trash container belonged to IMPACT is also strictly prohibited.

2.17 Use of wall and / or floor sanding machine that causes dust inside the hall **is strictly prohibited.**

2.18 Any kind of spray painting inside the hall **is strictly prohibited.**

2.19 Use of fog generator or smoke machine and dry ice inside the hall **is strictly prohibited.**

2.20 Any action against the construction rules and regulations prescribed in this manual is strictly prohibited. In case of any doubt, the person in charge shall consult the Organizer before proceeding with the construction or any other actions.

3. Regulations

3.1 Transportation and handling of construction equipment and booth structure into the exhibition hall require the service of the Official Service Provider, herein refers to Progressive International Service Co., Ltd. This requirement is in the conformity of the transportation and freight handling regulations. This will reduce the risk of damage which may occur to the exhibition hall and other exhibitors as well.

3.2 Moving freights into the building which requires the use of auxiliary handling equipment such as forklift truck, towing equipment or crane, etc. shall be performed by Progressive International Service Co., Ltd. who is assigned as the Official Freight Forwarder Service Provider only.

3.3 Importation of foreign labour to work at the Bangkok International Motor Show requires obtaining of a Thailand employment visa from the Thai embassy in the country of labour origin. Foreign workers must secure a work permit before start working; otherwise the employer may be legally prosecuted upon an inspection visit of government officials.

3.4 Fire extinguishers, ventilation fans, and trash containers must be brought into the premise on March 14, 2023, subject to the inspection by the Organizer.

3.5 Installation of electric post and tower requires a bottom supporting plate with the size of 1.00 x 1.00 meter, and the information of which shall be submitted for approval together with the drawings. It is required that the Organizer shall be informed to inspect the installation of the electric post and tower, which the approval must be granted before complete with the flooring material.

3.6 The use of hydraulic system for lifting and lowering vehicles at the height not exceeding 3.50 meters is allowed, whereas using such system to lift up and hold a vehicle all the time is not allowed, subject to the safety assessment with the drawing submitted to the Organizer.

3.7 Construction area entry permission shall only be granted by the Organizer to each category of the Official Service Providers. Those being allowed entry are requested for cooperation to adhere to the following regulations:

1. Wearing a hard hat at all-time when enter the construction area.
2. Wearing an Official Service Provider shirt, and trousers.
3. Wearing protective shoes.
4. Wearing an Official Service Provider badge, on the chest area only (The badge holders must supply for their own plastic badge cover.).

3.8 A signboard or schedule board for telling the time of show performance is required in all areas where automobiles and motorcycles are exhibited. The time indicator shall be installed so as to be clearly visible in telling the time of the next show which is a part of the regulations.

3.9 There is no objection to using trusses as a decorative part or for installing a sign board. The Organizer permits the display of a company name board on the truss subject to the condition that the board must be affixed to the truss itself, the board height is not more than 1.30 meter, and the booth structure shall not be connected to any part of the board.

3.10 All construction work shall be completed by March 19, 2023 on or before 12.00 hours, where the Service Provider shall hand over the booth to the Exhibitor on time so that the Organizer may perform a compliance assessment against system requirements.

3.11 The Construction work inspection will be executed on **March 19, 2023 from 18.00 hrs. to 19.00 hrs.** in order to examine every systems and security control in all booths. Therefore, the exhibition hall will be closed for one hour and everyone is kindly asked to leave the hall during the specified time for a test run on every systems and booth inspection. Exhibitors and all categories of Service Providers are allowed to resume their work again from 19.05 hrs. onward. Upon the continuation of the work, only the person with the special orange badge issued by the Organizer is allowed to re-enter the exhibition hall (The orange badge can be requested from the Organizer in which one badge can be exchanged for one person only.). This special orange badge must be presented in a clear plastic holder with neck strap, and shall be returned in good condition. In case of loss, 200 Baht fine will be imposed for each badge.

3.12 The height of the automotive stand shall not exceed 80 centimeters except in the area with decorative parts for displaying the vehicle; in the case of which permission is required from the Organizer before commencing any construction.

3.13 Raised floor construction for adjusting floor level is allowed. Every exhibition booth is required to raise its floor at least 10 millimeters but not higher than 20 centimeters whereby the surface must be covered with carpet or flooring material. However, the booth entry walkway shall be sloped upwards, and sharp edges and angles which pose danger to visitors shall be rubber-lined. Aluminum plate shall not be used because its sharpness is hazard-prone.

3.14 Bringing vehicles into Challenger Hall 1-3 for exhibiting is scheduled for between March 18, 2023 at 17.00 hours and March 19, 2023 at 17.00 hours. After the said date and time at 19.00 hours, the Organizer shall begin carpeting the walkways. Taking vehicles out of the building on the exhibition days shall be allowed after working hours only, whereby a proxy document issued by the director of the vehicle owner company shall be presented for obtaining permission to take the vehicle out of the building.

3.15 The Organizer has arranged for a vehicle test zone for car exhibitors only in the P9 car park area.

3.16 With regard to staff rooms for Challenger Hall 1-3 Exhibitors, the Organizer has arranged containers for rent as staff rooms for booth and pretty personnel. The containers are located behind the LOADING area. Notification shall be made within March 1o, 2023 if a staff room is required.

3.17 The Official Service Provider Selection and Assessment

Offensive acts against the construction rules and regulations: In case of any offensive act against the construction rules and regulations is discovered, the Organizer shall impose;

Step 1 a verbal warning,

Step 2 a written warning,

Step 3 a point deduction (if more than 2 points are deducted, such Official Service Provider may be terminated from being an Official Service Provider.)

Step 4 a work suspension and may be asked to leave the exhibition venue.

The Service Provider Awards: For the Service Provider whom the construction rules and regulations are strictly observed and never been imposed to any point deduction, or those with the smallest point deducted will be considered as the best Service Provider of each category.

3.18 Obtaining permission to work after working hours each day during exhibition period may be done after the working hours at Room C15 before 19.00 hours of the day for which permission is requested. The incurred expenses comprise a fee based on work duration and electricity consumed.

4. Structure and Third Party Insurance

Structure Insurance and Third Party Insurance are the responsibilities of the Service Providers and Light, Sound and Visual Service Providers. And the evidence of insurance payment must be presented to the organizers. In case of any accident inside your area without Structure Insurance and Third Party Insurance, thus the booth owners will be responsible for those damages and any expenses at unlimited financial amount. The Organizer has appointed an insurance agent to offer on-site insurance service. Further information could be obtained from Khun Pijak Srihapholworakit (Viriyah Insurance) Tel: +66 (0) 8-1399-9698 Fax: +66 (0) 2635-7540.

Sample calculation:

Insurance premium for 1st category: property insurance

Sum insured	1,000,000.00	Baht
Net premium	5,000.00	Baht
Duty	20.00	Baht
Tax	351.40	Baht
Total premium	5,371.40	Baht

Insurance premium for 2nd category: third party liability insurance

For the liability arising from basic medical treatment caused by an accident within the premises insured, payment for the actual liability shall not exceed 100,000 Baht / person in each incident, and maximum amount shall not exceed 500,000 Baht throughout the insurance period

Net premium	2,500.00	Baht
Duty	10.00	Baht
Tax	175.70	Baht
Total premium	2,685.70	Baht

Insurance premium per policy: 1st category premium plus 2nd category premium

Net premium	7,500.00	Baht
Duty	30.00	Baht
Tax	527.10	Baht
Total premium	8,057.10	Baht

(Privilege) Insurance premium for 3rd category: Official Group Insurance (PAG)

Life Insurance	100,000.00	Baht
Medical Treatment Fee	10,000.00	Baht
Net premium	120.00	Baht
Duty	1.00	Baht
Value Added Tax	-	
Total premium	121.00	Baht

5. Presentation and show performance

The Organizer shall allow only the official Presentation Service Providers appointed by the Organizer (see the list in the Official Service Providers section) to control the presentation and show performance. All Exhibitors wishing to present or perform shows shall submit the presentation and show performance scheme to the Organizer to obtain prior approval.

Presentation and show performance rules and regulations

1. These rules and regulations apply to all areas of the exhibition halls.

2. The presentation and show performance as well as the costume of presenter, actor and actress must be in the conformity as approved by the Organizer. Should there be any non-conformity to the costume, the Organizer shall ask for proper correction as approved before the next round of the show performance. The Official Service Provider is responsible for the control of shows and presentations in all exhibition areas.

3. All presenters, MCs, actors, makeup artists and hairdressers shall register for an entry ticket within March 3, 2023; whereby information on their roles and duties according to their work category shall be clearly provided (using Form 11). The Organizer has provided a common dressing room, located on the ground floor of parking area, Challenger Hall 3 for all presenters, which will be in service between 06.00-22.00 hrs. This dressing room serves as a common room, thus using the room for private purposes is strictly forbidden.

4. Show performance in the air through the use of sling must connect with the hanging truss structures that separated from truss structures for light and sound. The sling connected directly to the building structure is not allowed and such truss structure used for the performance must be submitted to the Organizer for prior approval within the determined date and time.

5. Official Presentation Service Providers are not allowed to request to the official Light, Sound and Visual Service Providers to emit sound for any presentation and performance at levels in excess of the limit specified by the Organizer. If the Organizer

detects or a complaint is filed for a violation of this provision, the Organizer shall record the non-conformity and impose 1 point deduction each time such violation is discovered, which will have an effect over the subsequent selection decision.

6. Show performance staged outside the assigned booth space is strictly forbidden. This provision effect all kind of the show.

7. Performing a show or operating amplified sound equipment outside the time slot scheduled for each booth or in excess of the duration specified by the Organizer is not allowed. Timing shall be based on the reference clock which the venue has arranged for. All Official Service Providers and Exhibitors shall calibrate their clocks against the venue's reference clock.

8. Presenting obscene show or acts contrary to good morals is strictly prohibited. If the Organizer detects or a complaint is filed for a violation of this provision, the Organizer reserves the right to withhold such show at an instant, and 1 point deduction shall be imposed to the Official Service Provider of the concerned category. Moreover, the Exhibitor and / or the Official Service Provider who entitled as the employer of such obscene show may be prosecuted by a government officer.

9. A signboard or schedule board for telling the time of show performance is required in all areas of Challenger Hall 1-3. The time indicator shall be installed so as to be clearly visible in telling the time of each show performance. As this is a part of the regulations, failure of the Service Provider to abide by this requirement shall result in 1 point deduction.

6. Badges Usage Regulations

The Organizer has provided various categories of badges which define benefit, right and duty differently from each kind to help facilitate your operation and for a proper inspection control. Accessing the exhibition hall incorporated various strict rules including the scope and timing given to the following badges;

1. Exhibitor Badge: For Exhibitors' staffs whose task is to station at their booth.
   Set up period: Valid from March 14 to March 19, 2023

   Show period: Valid from March 20 to April 2, 2023

   Dismantling period: Valid from April 3 to April 4, 2023
2. VIP Badge: For Exhibitors' Executives.

   Valid from March 20 to April 2, 2023
3. Special Guest Badge: For Exhibitors' Invitees.

   Valid from March 20 to April 2, 2023

   Complimentary Ticket (Soft Type): Arranged for Exhibitors to distribute to their customers and others.

   Valid from March 22 to April 2, 2023
4. Official Service Provider Badge: Arranged differently to each type of the Official Service Provider's personnel in which they are a member.
5. Pretty & Presenter Badge: For Pretty, Presenter, Actor, Actress and Emcee.

   Valid from March 19 to April 2, 2023
6. Staff Badge: For make-up artist, costumier, etc.

   Valid from March 19 to April 2, 2023
7. Special Badge (Orange): For granting privilege beyond normal operation hours.

   Valid on March 19, 2023: 18.00-24.00 hours.

   Valid from March 19 to March 21, 2023 : 20.00-24.00 hours.

   Valid from March 22 to April 2, 2023 : 22.00-24.00 hours.

To request for a special badge (orange badge), please complete Form 9 and have it submitted before 19.00 hours of each day.

The Exhibitor and the Official Service Provider are required to strictly control the distribution of the badge to your members in accordance with the work field and responsibilities. Each badge holder is required to strictly follow the badge provision namely the neck hanging badge must be worn around the neck only while the chest type badge must be worn on the chest area accordingly. If a clear plastic holder and neck strap is not available with the badge, such person will have to provide the aforementioned items on their own.

Proper Badge Handling

1.	Exhibitor	Neck Hanging Type	VIP, Special Guest, Exhibitor
2.	Official Service Provider	Chest Type	Official Service Provider
3.	Pretty, Presenter and / or Emcee	Neck Hanging Type	Pretty & Presenter
4.	Make-Up Artist	Neck Hanging Type	
5.	Special Badge (Orange)	Neck Hanging Type	Everyone who is permitted to perform task beyond normal operation hours.

Any misuse of the badges as per details prescribed above, the Organizer will ask the holder to return the badge and reserve the right not to reissue the badge in case of any offensive act.

7. Light sound and visual systems

Light, sound and visual system rules and regulations; an Official Light, Sound and Visual Service Provider shall study the rules and regulations and strictly abide by their requirements for the reason that failure to follow these construction rules and regulations shall affect the performance assessment of the following year. Handling the light, sound and visual systems within Challenger Hall 1-3 shall be performed by 8 Official Light, Sound and Visual Service Providers only. (See the list in the official Service Providers section).

7.1 Wearing protective clothes and safety accessories comprising gloves, hard hat, clothes which cover the entire body, sneakers, and body sling all the time while working on trusses. If any Service Provider does not see to it that its workers and personnel observe this rule, such worker will be suspended from work in an instant, and **1-point deduction penalty shall be imposed.**

7.2 Truss Hanging Inspection

Hanging truss for the installation of systems and decorations must be executed by the Official Service Provider only. For the proper usage, truss hanging can be divided into 3 purposes as follows;

7.2.1 Truss hanging for the installation of light, sound, visual and LED system

7.2.2 Truss hanging for decoration

7.2.3 Truss hanging for show and performance

One truss for one purpose only, using one truss for multi purposes is strictly forbidden and must abide by the following inspections;

Drawing Inspections

1. Inspection of truss structure and light, sound, visual system mounting points
2. Inspection of truss structure and decoration mounting points
3. Inspection of truss structure and performance gear mounting points
4. Inspection of wiring diagram
5. Inspection of safety and fall prevention equipment
6. Inspection of safety attire and safety gear
7. Inspection of the overall loading calculation and loading capacity at each point to find the optimal hanging position from the building
8. Inspection of all related documents approved by the engineer

Inspection during the construction and show period

1. Inspection of truss height; the maximum allowable height from the building floor to the truss structure's lowest point must not exceed 9.00 meters
2. The size of the decorative parts attached to the truss structure must not higher than 1.30 meters and must not position lower than 7.70 meters when measure from the building floor
3. Safety line sling or other fall prevention equipment must be securely fastened around the truss structure for the safety of the workers
4. Before lifting up or down the truss structure, please notify the Organizer so that an inspection can be conducted by the Organizer and the venue's engineer. If the installation of the truss structure conforms to the drawing approved by the Organizer, the truss structure then shall be allowed to lift up.

5. Any part of the attachment made to the truss structure must not protrude out of the booth area, of which the inspection will be done vertically.

6. Working on the truss structure at the height of 2.50 meters and above, such worker is required to properly wear a helmet and a safety suit securely hooked with a safety harness to prevent the worker from falling down the truss structure at all time.

7.3 Sound level measurement shall be based on the same standard; that is, the sound level shall be measured 2.00 meter away from the booth boundary line. The sound volume being measured on-site shall not exceed 80 decibels. This rule shall be applied consistently in all areas.

7.4 Operating amplified sound equipment shall be within the time slot scheduled by the Organizer only. Detailed requirements are as follows:

7.4.1 Operating amplified sound equipment during the period without presentation or show performance shall be for the sole purpose of playing light background music (to be determined during the exhibition). Use of a microphone or a megaphone for publicizing is strictly prohibited.

7.4.2 While operating the amplified sound equipment during the period of presentation or show performance within the time slot scheduled by the Organizer, all equipment can be fully utilized as planned. The sound volume for this specific period shall not exceed 80 decibels.

7.4.3 Should there be any sound emission in excess of specified level, the Organizer will issue a warning, a 1-point deduction penalty shall be imposed in case of a recurrence of such offensive act in the next round performance, and power supply will be cut off, then there will be an effect on work assessment and the Official Service Provider selection on the subsequent year which may result in 1 year work suspension.

7.5 Fall prevention equipment must be provided on the truss structures. The installation of safety line sling must be securely fastened around the truss structures for the safety of the worker whose work on the truss structures is compulsory, whereby the safety line shall be hooked with a safety harness to prevent the worker from falling down the truss structures.

7.6 Sound system installation shall be executed in an identical fashion, whereby all speakers must be faced toward each exhibitor own booth, and must be installed at the angle of 45 degrees tilted down.

8. Specific information of Challenger Hall 1–3

Floor space	60,000 square meters
Load capacity	2,000 kilograms / square meter
Type of floor surface	concrete
Floor to ceiling height	18 meters
Electric potential	220 / 380 Volts
Loading entrance (rear side of the building)	8.00 x 5.00 meters (width x height)

Loading Surfaces:

Loading Areas	3,200 kg / sq. m.
Loading Bays	3,200 kg / sq. m.
Loading Ramps	3,200 kg / sq. m.
Loading Docks	3,200 kg / sq. m.
Exhibition Hall	1,500-2,500 kg / sq. m.
Prefunction Area Level	500 kg / sq. m.
Meeting Room	500 kg / sq. m.

Services

- **Public telephone**
  Public telephone is located in the foyers of Challenger Hall 1-3.
- **Food center and restaurant**
  Food centers and restaurants are located within Challenger Hall 3 and loading area.
- **ATM and bank**
  Bank of Ayudhya is in the lower lobby.
  ATMs of the Bangkok Bank, the KASIKORN BANK, the Bank of Ayudhya, the Siam Commercial Bank and the Thai Military Bank are located inside the Challenger Hall 2-3.
- **Car parks**
  1. Car park area, ground floor of Challenger Hall 1-3; 2,500 cars (w. chargeable fee)
  2. Car park area, zone P2; 2,344 cars (w. chargeable fee)
  3. Car park area, zone P3; 2,000 cars (w. chargeable fee)
  4. Car park area, zone P4, P5 and P6; 2,148 cars (Free of charge)

5. Car park area, Active Square zone; 1,250 cars (Free of charge)
6. Car park area, Challenger Preloading; 389 cars (Free of charge)

- **Shuttle bus service location**
  Air-conditioned bus service is offered for both exhibitors and visitors between Mo Chit sky train station and Challenger Hall. Boarding locations are Mo Chit sky train station (on the side of Jatujak Park) and in front of Challenger Hall.
- **Air-conditioning system**
  - Air-conditioning systems are not provided during construction period from March 14-19, 2023.
  - Air-conditioning system testing will be made on March 19, 2023 from 12:00 hrs. to 18:00 hrs.
  - Air conditioning system will be provided during the show between March 20 and April 2, 2023 from 9:00 hrs. to 22:00 hrs.
- **Exhibition hall's electrical and lighting system**
  Exhibition hall's electrical and lighting system will be deactivated within 1 hour **after the closing hour of each day.**
- **Public toilets**
  Public toilets are ready for service 2 hours before the opening hour and will be closed 1 hour after the closing hour.
- **First aid room**
  - During the construction period: open 24-hour.
  - During the exhibition period: Opening and closing hours are of the same as the exhibition hours.
- **Security control**
  Security control is provided to ensure safety around the premise.
- **Business Center**
  The business center provides overseas call service, fax service, telephone card sales, currency exchange service, and internet service.
- **Administration department**
  The administration department provides all exhibition-related services during the construction and dismantling periods including exhibitor request form services, and exhibition-related information services. The administration department is located at **Room C6 in front of Challenger 2 and Room C15 located backside of Challenger 3.**
- **Public relations office**
  The public relations office provides all exhibition-related services during the exhibition period and exhibition-related information services. The public relations office is located at **Room C8 - C9 in front of Challenger 2.**
- **Lost and Found**
  Lost and found can be informed at the administration department, **Room C6.** If the footage from the CCTV cameras is requested, the suppliant must report the police about the case and present the police notification to view the footage.
- **Public Utilities**
  Public utilities can be requested and the incurred expenses can be settled at **Room C10B.**

9. Standard Booth

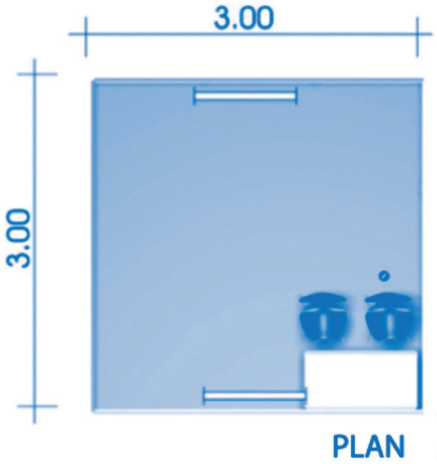
A standard booth shall be of a 3 x 3 meters or 9 square meters size 3 x 4 meters or 12 square meters/booth per booth and shall comprise the following equipment:

1. Company fascia name board with the width x length size of 280 x 30 centimeters for displaying the name composed of not more than 20 characters, of which the Exhibitor shall inform the Organizer through the use of Form 7;
2. 1 desk with the size of (W x H x D) 100 x 80 x 50 centimeters, 2 chairs, 1 trash can;
3. 2 fluorescent lamps;
4. **1 5-amp electric outlet (Supplying power to a lighting equipment is not permitted.) The use of 5-amp electric outlet with a lighting equipment is not permitted. If IMPACT inspects and finds that it has been used, it shall lead to the imposition of 10,000 Baht fine per 1 outlet.**

Rules and regulations for the use of standard booth

1. Decoration or construction by covering, gluing, nailing, or drilling the original booth wall, and **covering the original name board is strictly forbidden.**
2. The electric outlet provided within a standard booth is allowed to be used for equipment only. Consuming power through the outlet for spotlight and lighting is strictly prohibited. Failure to observe this requirement causing power failure shall result in a fine commensurate with the damage incurred.
3. Placing belongings or goods outside the booth space is strictly prohibited.
4. A standard booth, which requires own decoration shall notify the Organizer by submitting the construction and / or decoration drawing prior the construction, and a sum of money is required to be deposited for damage guarantee.
5. The use of sound system or amplifier equipment in standard booth is strictly forbidden.
6. Any product testing on the walkway covered with carpet and the common areas is strictly forbidden.

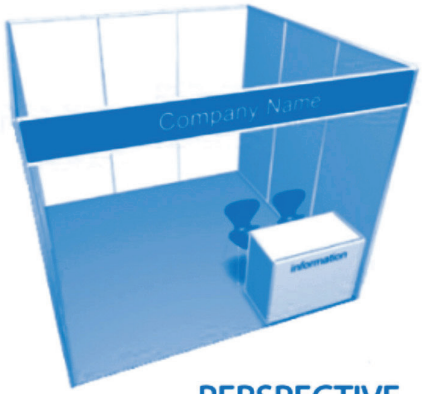
Standard Booth 3x3 m.



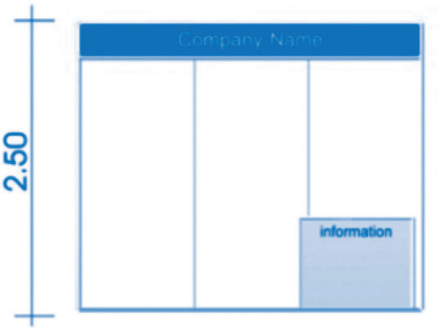
PLAN

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.

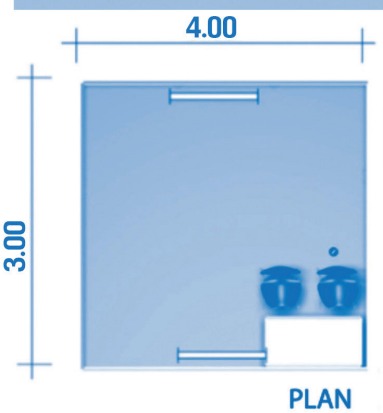


PERSPECTIVE



FRONT

Standard Booth 3x4 m.

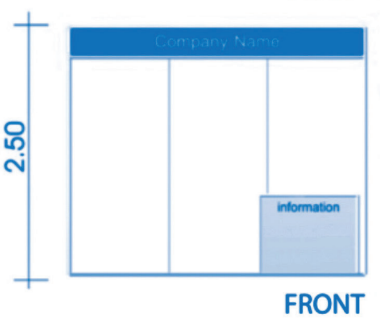


PLAN

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. Construction schedule and exhibition hall opening–closing hours

Challenger Hall 2–3 / Booth A1–A22, M1–M8

Truss hanging:	March 14, 2023	08.00–18.00 hours
Truck delivering articles into the hall:	March 14–16, 2023	08.00–20.00 hours
Loading vehicles for display into the hall: All codes	March 18, 2023	08.00–24.00 hours
	March 19, 2023	08.00–17.00 hours

Challenger Hall 1 / Booth B1 – B7, C1 – C16, MK1–MK18

Truss hanging:	March 15, 2023	08.00–18.00 hours
Truck delivering articles into the hall:	March 15–17, 2023	08.00–20.00 hours
Loading vehicles for display into the hall: All codes	March 18, 2023	08.00–24.00 hours
	March 19, 2023	08.00–17.00 hours

Challenger Hall 1 / Car accessories booth: 1–60

Decorating standard booth (3x3)	March 18–19, 2023	08.00 hours onwards
Loading vehicles for display into the hall:	March 18, 2023	08.00–18.00 hours
Bringing articles into the hall:	March 19, 2023	08.00 hours onwards

Exhibition hall access date & time schedule / Exhibition hall access regulations for booth personnel		
VIP day:	open at 10.00 hours	closed at 20.00 hours
Press day:	open at 08.00 hours	closed at 18.00 hours
Public days (weekday):	open at 10.00 hours	closed at 22.00 hours
Public days (Saturday and Sunday):	open at 09.00 hours	closed at 22.00 hours

Exhibition hall access after the regular hours

Working after the regular hours: In case of working before the opening hour and / or after the closing hour is required, the Organizer shall be informed of such request in written format using Form 9 and submitted before 19.00 hours of the date wish to perform work.

Transportation and freight handling for standard booths during Public days: Transportation and freight handling during the Public days is allowed for products restock of those in standard booths. All trailers and trucks are required to park at the designated pre-loading area only, and also required to register for a queue card in order to arrange trailers and trucks into the car accessories hall at the specified time. Failure to follow the time schedule will be punished with a fine. Once all the transportation and freight handling are completed, all the trailers and trucks must leave the hall and shall return the queue card.

11. Electric power

Use of electric power in construction work and for testing equipment requires submission of Form 3 and Form 4. The Organizer will supply electric power on the date and during the time requested only. **Supply of electric power during exhibition period shall commence on March 19, 2023 from 16.00 hours onwards, and is subject to the result of the electric power inspection conducted by the Organizer.** If your construction is not ready or does not pass the inspection, the Organizer reserves the right not to supply electricity until the proper correction has been carried out.

Rules and regulations for electrical system inspection

11.1 Safety shall be given first priority among all considerations. All electrical system installations shall be performed by a skilled engineer or technician only. In case of incidence due to negligence causing power failure or short circuit, the Organizer shall impose a point deduction penalty to the Service Provider.

11.2 Floor plan showing the location of electrical control point(s) within the booth shall be submitted to the Organizer for approval before the installation commences.

11.3 A ground wire shall be installed to prevent electrical leakage.

11.4 The Organizer shall conduct wiring inspection and shall request for correction if any non-conformity is detected. The Organizer shall strictly in no circumstance start supplying the electric power if the problem remains unsolved.

11.5 Feeding electric power for use during the exhibition period shall be based on the inspection performed by the Organizer, whereby the Service Provider shall submit a request form for the said supply.

11.6 Piling construction materials and tools up on power cords and cables is strictly prohibited.

11.7 Metal electric tower or steel structure used for installing equipment or lamps shall be wired to other electrically conductive tower and equipment.

11.8 Use of a dimming system or power saving system requires careful checking of its electrical rating. If the incompatibility causes power failure, the Service Provider shall be liable for the total damage.

11.9 Installation of a lamp to provide lighting in the displayed vehicle is allowed under the condition that the lamp and its cable joint are insulated to prevent direct contact; and the wiring shall not be through the vehicle door, but preferably through the opening under the vehicle chassis.

11.10 Placing electric cords or cables on the floor and covering them with a carpet are strictly forbidden. Wiring shall be properly installed.

Regulations for Electric System

1. Contractors who wish to use electricity must order the main electric cable in a size that suits the needs of usage. At least 25% of electric power is compulsory to be added on top of maximum power demand. This is to comply with Safety Factor and to avoid accidents that may cause by the full power consumption.

2. Cables used for electrical wiring within the booth must be of the correct type and size in accordance with the standards, and must be grounded at all points. If it is found that the use of electrical cables does not meet the standard size, or if the installation is detected to be unsafe according to the specified standards, the company reserves the right to temporarily suspend the electricity supply. Once it is fixed to be in line with the standards, the electricity supply will be resumed.

The cable size is specified based on the size of the circuit breaker as follows:

Size of Circuit Breaker	Size of Cables
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. Electrical wiring under the wooden floor or carpeted floor must use double insulated cables, such as VCT, NYY cables. Other than that, it must be wired in the conduits.

4. Electrical wiring across the central gangway is strictly prohibited.

5. For wiring out of a circuit breaker for both 220V 1P and 380V 3P 50Hz electrical power systems, only one circuit is allowed. If more than one circuit is needed, an electrical control cabinet must be installed as follows:

5.1. Load Center for 3-phase power system

5.2. Consumer Unit for 1-phase power system

If it is detected that there is no installation of the electrical control cabinet, the company reserves the right to suspend the electricity supply. Once the installation of the electrical control cabinet is completed, the electricity supply will be resumed. When connecting electrical wires to the company's breaker, it must be connected with ring terminals only. Bare wires are not allowed to be directly connected to the breaker.

Load Center for 3-Phase Power System

Ring Terminal

Double Insulated Cable (VCT)

Consumer Unit for 1-Phase Power System

6. Contractors must install the breakers in the storeroom in an organized fashion and locate them in a safe and unobstructed area. The area must be convenient for the electrical team to conduct a service and inspection. The wires and / or cables must be neatly organized in place. The wires and / or cables should not be left in an area where they may be stepped on or where people walk in and out. If necessary, it must be neatly covered in an electrical raceway for safety and to prevent from stepping on, which may cause an accident making power outages or trips.

7. Displayed vehicles that are equipped with a charger must be installed with a grounding system at all points for the safety of visitors.

8. For the standard practice of electrical services and for the safety of visitors, contractors must install the grounding system at all metal structures and all kinds of electric equipment located within customer's exposure areas, such as television (both hanging and standing types), LED screens, chargers, coffee machines, LED strip lights, etc.

9. The use of electric power for construction days, the wires and / or cables must be of an appropriate size to the circuit breaker, and the electric control cabinet must always be installed. Connecting bare wires to a power socket during the construction period is strictly prohibited.

Electrical services

1. The Organizer shall arrange for lighting in the exhibition hall during the working hours only, and shall turn off the light 30 minutes after the closing hours.
2. The Official Electrical Service Provider for this exhibition is Exposition Technology Co., Ltd. Electrical system installations in all standard booths shall be performed by Exposition Technology Co., Ltd. only.
3. The Organizer has provided the electric power supply for construction and demolition, in which the electricity will be supplied in a sharing fashion. Thus, the electricity may not be adequately supplied if the size of the Exhibitor's booth is considerably large and require big amount of power supply. In order to prevent the construction work from being completed behind the determined schedule and for your convenience, a specific power supply service point can be provided with additional service charge accordingly to the specified timing as requested using Form No. 3; Electric power for construction and dismantling.

- **Submission of the form later than the due date from February 11, 2023 shall result in a fine of 10% above the invoice amount.**
- **Submission of the form later than the due date from March 14, 2023 shall result in a fine of 30% above the invoice amount.**
- **Submission of the form later than the due date from March 20, 2023 shall result in a fine of 50% above the invoice amount.**
- **Cancellation process requires a written notification 7 days prior the construction day. Any overdue submission will result in 30% refund of the amount charged. The Organizer reserves the right to charge 100% of the invoice amount if the cancellation request is submitted during the show period.**
- **If a breaker is required to be moved from the installed location, a service charge of 5,000 Baht/breaker shall be levied.**
- **For 24 hour use of electric power, the price shall be increased by 100%. "24 hours" shall be entered in the "Units required" column.**

4. The Official Electrical Service Provider shall supply electric power for all booths up to 30 minutes before and after the operation hours. If an Exhibitor requires 24 hour electric supply or additional equipment, the Exhibitor shall bear all related expenses at own costs.
5. Electrical wiring or connection from the main electric supply of the building by the Exhibitor is strictly prohibited.
6. Connecting electric circuit, performing electrical adjustment, applying multiple sockets to the power outlet without permission shall result in power cut off without prior notice.

12. Requirements for construction area access

12.1 Wear an Official Service Provider shirt of the category appointed by the Organizer.
12.2 Wear an Official Service Provider badge at all time, and on the left chest area only.
12.3 Wear clothes that fit properly, sneakers or protective shoes and hard hat as a preliminary step to preventing hazards.

13. Security control

13.1 The Organizer has arranged for security guards to ensure 24 hours safety only within the exhibition halls, at the building entry and exit points and common areas.
13.2 The Organizer shall allow the persons with exhibition entry ticket to enter the exhibition halls according to the ticket type and working hours of the exhibition halls only.
13.3 Bringing explosives, hazardous chemicals, weapons, or cooking gas into the exhibition halls is strictly prohibited.
13.4 As part of the security control, the Organizer and IMPACT have also provided surveillance cameras in addition to the primary security guards. These surveillance cameras are located at the points where all public areas can be covered, whereas the inside of each booth will not be captured. If loss of property happens to occur inside the booth, in which a requirement to view the image of the surrounding area is necessary, such case must be notified to a police officer so that the case report can be issued, and submitted to the Organizer as a supplement for viewing the footage. The Organizer and IMPACT will help facilitating the case. The Organizer and IMPACT would like to recommend the Exhibitor to have a CCTV installed inside your own booth, or acquire an additional cabinet with a lock as a preventive measure for the potential loss of property.

14. Food and drink service

The Organizer does not allow any Exhibitor to bring foods and drinks into the exhibition halls, except for those in the food and drink category being formally granted permission by the Organizer. Upon violation being detected, the Exhibitor shall have to pay 50,000 Baht / booth / day fine to IMPACT Exhibition Management Co., Ltd.

15. Rules and regulations to enter worksite areas for booth cleaning

15.1 Outside cleaning firms shall register with the organizer and hand the name list of all cleaning workers.

15.2 All types of cleaning workers shall wear their company uniform and badge issued by the organizer in order to enter the exhibition area.

15.3 Use of common areas, walkway and fire escape routes as relax area for cleaning workers or as a storage space for cleaning equipment is strictly prohibited. Upon violation inspection, the organizer shall give warning and in case of such repeated act, fine based on the volume of obstruction shall be imposed.

15.4 Booth shall be cleaned on construction days, whereby throwing scrap wood and material wastes into IMPACT trash cans is strictly prohibited. The garbage shall be removes outside. Violation to this requirement shall result in fine imposition based on the garbage volume.

15.5 Entry and Exit times for outside cleaning workers are as follows:

Construction and dismantling days	: 24 hours
Public days (weekdays)	: 10.00-22.30 hrs.
Public days (holidays)	: 09.00-22.30 hrs.

15.6 All booth shall be provided with a trash bin.

16. Transportation and freight handling

The Organizer has appointed Progressive International Service Co., Ltd. as the sole official Freight Forwarder Service Provider to take care of freight handling at the IMPACT exhibition site of the Bangkok International Motor Show.

Progressive International Service Co., Ltd. is assigned the following responsibilities:

- coordinating and managing truck queues to avoid congestion;
- handling incoming and outgoing exhibits between the receiving areas and the exhibition areas;
- offering freight handling equipment and machinery for moving exhibits; e.g., crane and forklift truck;
- offering storage space and labor for freight moving and handling; and
- offering other services, about which the Exhibitors may obtain further information from the service counter.

Procedures for freight handling at the exhibition site

In order to avoid delay, congestion and accident which may arise during the freight handling into and out of the Challenger Hall 1-3, IMPACT Muang Thong Thani, Progressive International Service Co., Ltd. shall arrange for a truck queuing system between the entrance gates and the exhibit unloading and exhibition areas. Exhibitors are requested to follow the requirements prescribed below:

1. While awaiting unloading, trucks can be parked in the P9 car park reserved area on March 14, 2023 from 01.00 hours onwards.

2. Trucks shall be registered with the official Freight Forwarder Service Provider in order to have a queue card issued and fees calculated before entering the construction areas. Traffic facilitation fee shall be paid, at the rate of 100 Baht per pickup truck or 200 Baht per truck larger than pickup.

3. Driving a truck into the building requires issuing of a queue card by the official Freight Forwarder Service Provider whereby entry and exit times shall be based on the predefined scheduled.

4. Trucks carrying goods for exhibition **area A, area M** shall be allowed to enter the building from March 14, 2023 at 08.00 hours to March 16, 2023 at 20.00 hours; and for the **area B, C** from March 15, 2023 to March 17, 2023 at 20.00 hours.

5. Moving freights into the building which requires the use of auxiliary handling equipment **such as forklift truck, towing equipment or crane shall be performed by the official Freight Forwarder Service Provider only.**

6. Placing freight or handling equipment which has been moved inside on the walkway is strictly forbidden. If the Organizer finds that any object obstructs the walkway, it shall remove the obstruction without advance notification.

7. Outside freight forwarders are strictly prohibited from entering the construction areas without permission from the Organizer. Failure to observe this requirement shall result in the goods handled by the forwarder in question being moved to the end of the queue.

8. If any outside freight forwarder has an intention to or purposely attempts by any means to violate the construction rules and regulations, the Organizer shall give warning and record the nonconformities; and in case of negligence, the Organizer reserves the right to strictly disallow the forwarder's entry to perform freight handling within the exhibition premises in the following year, and shall inform all Exhibitors in writing of the said action.

9. A request for an event confirmation letter for importing goods, vehicles, or other equipment for displaying in the exhibition shall be accompanied by the list of all items to be imported and concise information on the period of display and re-export date. The bill of lading or air waybill shall also be submitted to the Organizer.

*** The Organizer reserves the right to issue the event confirmation letter to be presented to the Customs Department for the Exhibitors, official Construction Service Providers, official Freight Forwarder Service Provider, official Presentation Service Providers, and Light & Sound Service Providers only.

Freight handling at the exhibition site

Exhibits shall be delivered during 08.00-17.00 hours. Outside the working hours, the company shall charge extra 50% above normal rate for overtime service. The company shall complete the tasks after 24.00 hours. Moving exhibits from an unloading area to an exhibition area or from an exhibition area to a loading area shall be charged per trip for different freight volume as follows:

01-10 CBM-LCL	2,000.00	Baht / CBM
1x20 feet container (cargo container)	50,000.00	Baht
1x40 feet container (cargo container)	120,000.00	Baht

**** Extra charge for the use of high cube or open top container is 25% above normal rate (goods shall weigh not over 2,000 kgs. per piece).

Labour: Freight handling workers are available during the working hours at 1,600.00 Baht / 4 workers / 1 hour (minimum hiring of 4 hours is required.).

IMPACT storage space: Storage charges are:

Open storage space	72 Baht / CBM / day
Warehouse space	88 Baht / CBM / day

***** 1x20 feet container = 25 CBM
***** 1x40 feet container = 60 CBM
**** Extra charge for the use of high cube or open top container is 25% above normal rate.

Crane or forklift truck: During working hours, cranes or forklift trucks for freight handling are available for general clients at the following service rates:

- For 16 ton weight 3,000.00 Baht / hour
- For 20 ton weight 3,500.00 Baht / hour
- For weight above 20 tons, fee shall be increased as the company deems appropriate (minimum 4 hours service).

16.1 Freight forwarding:

Progressive International Service Co., Ltd. has been appointed as the official Freight Forwarder Service Provider directly responsible for both international and domestic freight forwarding, and granted the sole right to control freight handling within the exhibition halls.

The main Official Freight Forwarder Service Provider

1. Progressive Professional Service Co., Ltd.

44 Praditmanutham Rd., Tha Rang, Bang Khen, Bangkok 10220

Tel: +66 (0) 2108-5822, e-mail: ppsprogessive@gmail.com

Progressive International Service Co., Ltd. therefore appoints additional 2 firms to serve more efficiently and offer greater flexibility in providing more standardized services, namely:

2. Ocean Air International Co., Ltd.

1249/219 38th Flr., Gems Tower, Charoengrung Rd., Suriyawongse, Bangrak, Bangkok 10500

Tel: +66 (0) 2267-4949-53 #123 Fax: +66 (0) 2267-4954, +66 (0) 2266-5554 e-mail: Podcharapol@oceanairinter.com

3. Rogers Bangkok Co., Ltd.

90/1 Moo 4, Bangna-Trad Rd., KM. 15, Bangchalong Sub-district, Bangplee District, Samutprakran 10540

Tel: +66 (0) 2752-6417 Fax: +66 (0) 2750-6420 e-mail : exhibitions@rogers-asia.com

Case marking for exhibit packages

- BKK Int'l Motor Show
- C/O Ocean Air International Co., Ltd.
- OR. C/O Rogers Bangkok Co., Ltd.
- Exhibitor's name: _____
- Exhibition area no: _____
- Hall no: _____
- Case no: _____
- Net weight: _____
- Volume: _____

16.2 Confirmation Letter for Temporary Admission for International Meeting and Exhibitions

Thai Customs has streamlined its import and export procedures to promote and facilitate the organization of international meetings and exhibitions. In this context, certain goods can be brought into Thailand conditionally relieved from payment of import taxes and duties provided that such goods are imported for international meetings and exhibitions and intended for re-exportation within 6 months and without undergone any changes.

1. Basic Conditions for Temporary Admission and Re-Export of Goods for International Meetings and Exhibitions

(1) Goods under temporary admission are required to be re-exported within a time-limit set by Customs. Normally, the set time-limit is not more than 6 months. An importer is required to deposit bond and security to Customs, either in a form of cash deposit or a bank guarantee, to ensure the re-exportation of the goods and that Customs regulations are respected.

(2) A proof of re-exportation e.g. a copy of certified Export Declaration, etc. must be presented to Customs for verification and security refund upon re-exportation.

(3) In case where the goods under temporary admission are not re-exported within the time-limit set by Customs, the importer needs to pay liable taxes and duties as follows:

- In case where the application for tax/duty payment is made before the deposited bond and security is due, Customs shall calculate taxes and duties in accordance with the nature, value, and tariff rate at the time when the goods under temporary admission are imported, including applicable fees under related laws.
- In case where the goods are re-exported after the temporary admission documents and the deposited bond and security are due, Customs shall impose the bond and security.

2. Temporary Admission for International Meetings

(1) Goods intended for use at international meetings organized by agencies of either Thai or foreign governments; international organizations accredited by the Thai government; or private sector provided that such meetings contribute to the national economic, social and technological development.

(2) Goods necessary for the meetings e.g. document files, records, forms, etc. of which values are low and explicitly imported for free distribution to persons attending the meetings, including articles used up during the meetings e.g. articles for display or demonstration, with reasonable amount.

(3) Goods other than those in (1) and (2) are required to be re-exported within 3 months from the date of importation and the importer needs to deposit bond and security to Customs.

(4) The Prohibition and Restriction Act must be followed strictly.

(5) Lists and quantities of goods must be submitted to the Customs offices/houses at the port of entry for approval on a case by case basis.

3. Temporary Admission for International Exhibitions

(1) Goods intended for use at international exhibitions and fairs which is open to public at large in Thailand.

(2) An importer is required to deposit bond and security to Customs to ensure the re-exportation of goods within the time-limit.

(3) In case where the imported goods are used up during the exhibitions and fairs e.g. printing materials, advertising materials, souvenirs, free sample, etc., the importer needs to pay liable taxes and duties.

4. Documents for Customs Procedures

(1) Import Declaration: one original and one duplicate
(2) Bill of Lading or Air Waybill
(3) Invoice
(4) Release Order (Kor Sor Kor 100/1)
(5) Packing List
(6) Foreign Transaction Form *in case where the CIF value of the imported goods exceeding 500,000 Baht
(7) Insurance Premium Invoice
(8) License or permit for restricted imports
(9) Application for Tax/Duty Relief and Bond: The application may be issued by an importing company and contains the following particulars:
- Description of imports
- Purpose of importation
- Venue and duration of the meetings or exhibitions/fairs
- Numbers of attendances (for international meetings)

(10) A certified letter from a meeting organizer and from an owner of the venue for an international meeting

*** Remarks:** a confirmation letter shall be requested by filling in Request Form 13, and send it to PROGRESSIVE INTERNATIONAL SERVICE CO., LTD. in order to examine the information on the importation and the exportation.

5. Temporary Admission Procedures

(1) An importer/agent submits a request for temporary admission, a Goods Declaration, including supporting documents to the Customs Offices/ Houses where the goods are imported.
(2) Customs verifies the Goods Declaration and supporting documents against the given information, then issues a Goods Declaration number and calculates the amount of security.
(3) The importer/agent deposits the security at a Cashier Office.
(4) The evidence of deposited security is presented to a Cargo Inspection Office for the release of goods from Customs custody.

Documents required for sea and air freight forwarding:

- a original and 3 copies of bill of lading or air waybill
- a copy of commercial invoice
- a copy of packing list
- a copy of exhibit insurance policy (if applicable)
- a original set of ATA Carnet document (in case of carnet shipment)
- a copy of ATA Carnet permission letter (in case of carnet shipment)

Documents submission period

All documents required for freight forwarding shall be sent by fax or e-mail to Progressive International Service Co., Ltd. for verification purpose within 7 days before the freight leaves the country of dispatch; whereas the originals and hard copies shall be sent by mail or accompany the freight. All exhibits should arrive in Bangkok before March 10, 2023.

Temporary import for the motor show may be based on various means, namely:

- ATA Carnet
- Bank guarantee
- Diplomatic guarantee (by the embassy)
- Bond

ATA Carnet is an efficient means in terms of timing, customs formality and cost.

Please contact our agents responsible for international freight forwarding:

1. Progressive Professional Service Co., Ltd.
44 Praditmanutham Rd., Tha Rang, Bang Khen, Bangkok 10220
Tel: +66 (0) 2108-5822, e-mail: ppsprogessive@gmail.com

2. Ocean Air International Co., Ltd.
1249/219 38th Flr., Gems Tower, Charoengrung Rd., Suriyawongse, Bangrak, Bangkok 10500
Tel: +66 (0) 2267-4949-53 #123 Fax: +66 (0) 2267-4954, +66 (0) 2266-5554 e-mail: Podcharapol@oceanairinter.com

3. Rogers Bangkok Co., Ltd.
90/1 Moo 4, Bangna-Trad Rd., KM. 15, Bangchalong Sub-district, Bangplee District, Samutprakran 10540
Tel: +66 (0) 2752-6417 Fax: +66 (0) 2750-6420 e-mail : exhibitions@rogers-asia.com

Visa: In general, temporary import permit periods are:

- 3 months for sea freight; and
- 2 months for air freight.

Temporary import permit:

Vehicles may be temporarily imported for displaying at the show. ATA Carnet is accepted by the Thai Customs Department provided that a permit is obtained prior to arrival of the exhibits.

For new vehicles, the permit shall be issued by the Ministry of Industry. The time required for obtaining the permit is approximately 7 days. All necessary documents shall be completed and sent to Ocean Air International Co., Ltd. and Rogers Bangkok Co., Ltd. within 14 days before arrival of the exhibits.

For used vehicles, the permit shall be issued by the Ministry of Commerce. The time required for processing is approximately 14 days. All necessary documents shall be completed and sent to Ocean Air International Co., Ltd. within 14 days before arrival of the exhibits. Apart from the temporary import insurance procedure, the Ministry of Commerce also requires a cash deposit or bank guarantee for 400 percent of the CIF price to be submitted before the temporary import permit is issued.

Documents required for temporary import permit application:

1. A commercial invoice which includes the following information:
   - Engine size in cc
   - Type of fuel consumed
   - Chassis number
   - Engine serial number
   - Model and year
   - Color
   - Country of dispatch
   - Vehicle brand
   - CIF Bangkok price
   - Net weight and estimated gross weight
   - Quantity imported
2. Catalogues, brochures, or photos of the vehicles.
3. A bank guarantee for the specified amount (for the part used).

Brochures and promotional giveaway items:

Import of brochures and promotional giveaway items into Thailand is allowed, whereby some items are subject to import duties ranging from 20-80 percent of the CIF price. The dutiable items such as leather wallets and key holders, T-shirts, neckties, scarves and ornamental pins shall be packed separately.

Remark: Import duties shall be calculated on either a declared value or a customs assessed value.

Import restriction and prohibition applied to imported exhibits: A permit shall be obtained before importing the following items:

- Vehicles
- Motorcycles
- Communication equipment
- Foods, drinks, alcoholic beverages, or any other things for human consumption
- Medicines
- Electric lamps or lighting products
- Stone, marble, granite
- Fire extinguisher
- Weapons
- Hazardous chemicals
- Oils, lubricants and other similar materials
- Others

There are 19 ministries in Thailand. Each ministry has prescribed its own controlled items and import restrictions. It is advisable to check with the appointed forwarder before packing these items.

Insurance: Due to a high probability of damage during international transportation, it is recommended that the Exhibitors obtain all risk insurance coverage for both inbound and outbound shipments of exhibits.

16.3 Freight handling for Standard Booth

Procedure for moving articles to standard booth during construction and decoration period:

1. All trucks shall be parked in the P9 parking lot to pick up an entry ticket and attach it to the front part, whereby the responsible officer shall be informed of the exhibition hall and booth numbers.
2. The security officer shall request for entry ticket presentation before allowing access to the unloading area behind Challenger Hall.
3. After unloading, the truck shall promptly leave the unloading area.

Procedure for moving articles to standard booth during the exhibition period:

1. All trucks shall be parked in the P9 parking lot to pick up an entry ticket and attach it to the front part, whereby the responsible officer shall be informed of the exhibition hall and booth numbers.
2. The security officer shall request for entry ticket presentation before allowing access to the unloading area behind Challenger Hall.
3. After unloading, the truck shall promptly leave the unloading area.

16.4 Freight handling for Booth A, B, C, M

Procedure for moving articles to standard booth during construction and decoration period:

1. All trucks shall be parked in the P9 parking lot to pick up an entry ticket and attach it to the front part, whereby the responsible officer shall be informed of the exhibition hall and booth numbers.
2. The security officer shall request for entry ticket presentation before allowing access to the unloading area behind Challenger Hall.
3. After unloading, the truck shall promptly leave the unloading area.

Procedure for moving articles to standard booth during the exhibition period:

1. All trucks shall be parked in the P9 parking lot to pick up an entry ticket and attach it to the front part, whereby the responsible officer shall be informed of the exhibition hall and booth numbers.
2. The security officer shall request for entry ticket presentation before allowing access to the unloading area behind Challenger Hall.
3. After unloading, the truck shall promptly leave the unloading area.

***** Trucks shall be allowed to enter the building on March 14–17, 2023 during 08.00–20.00 hours only.**

17. Rules and regulations for moving cars and motorcycles out of Challenger Hall 1–3

For security and orderliness reasons in moving the cars and motorcycles out of the Challenger Hall 1-3 on April 2, 2023 which is the last day of exhibition, after the closing hour at 22:00 hours the Organizer shall ask all visitors to leave the hall by 22:30 hour, then the carpet will be removed and the process of moving the displayed vehicles out will be allowed respectively.

Please note that the Organizer allow the move out of cars and motorcycles only. **Those booth structure, decorative items, light, sound and visual systems, desk, chair, copy machine and other commercial goods etc. are allowed for moving out on April 3–4, 2023**

Closing Day Schedule

April 2, 2023	
22.00	Official closing of exhibition
22.00-22.30	Ask all visitor to leave the hall
22.30-23.30	Carpet removal
24.00-00.30	Cars and motorcycles moving out preparation
01.00 onward	Gate is open for moving out.

18. Schedule for moving displayed vehicles out of Challenger 1–3

Rules and regulations for April 2, 2023 (After the closing hour)

1. Only the displayed cars and motorcycles are allowed to be moved out of the hall on April 2, 2022 (after the closing hour).

2. Moving the displayed cars and motorcycles out of the booth before the specified time is strictly prohibited. **Moving out process may begin only after the Organizer has given a signal to do so.**

3. Dismantling of booth structure and other systems are not allowed.

4. All trailers and trucks assigned to pick up the displayed cars and motorcycles are required to register for a queue card at P9 parking lot.

5. Parking trailers and trucks under the express way is prohibited. According to the on-site freight handling rules and regulations, the Organizer will conduct a queue card inspection at the inspection point no.9 and no.10, in case the queue card cannot be presented upon the request, the security officer shall not allow any trailer or truck to enter the building result in time wasting since obtaining the queue card require to queue up again.

6. Booth name and area code are required for registration because the queue card will be issued in different color based on your booth's area.

7. Placing of any item and / or commercial goods in a way that blocking the building's entrance and exit is strictly prohibited.

8. The Exhibitor is required to pack all goods and other items in a ready manner to load on to the truck. Parking the trailer and truck in order to wait for loading at the area behind the building is strictly prohibited by the Organizer.

19. Schedule for moving commercial goods out and dismantling of the accessories hall

Rules and regulations for April 2, 2023 (After the closing hour)

1. Moving any type of commercial goods and other items out of the hall are allowed from 22:30 hours to 18:00 hours of April 3, 2023.
2. Dismantling of booth structure and other systems are not allowed.
3. All trailers and trucks assigned to pick up the commercial goods are required to register for a queue card issued in different color based on booth area at P9 parking lot, and wait for the officer to call out your queue.
4. The security officer will conduct a queue card inspection at the inspection point no.9 and no.10. In case the queue card cannot be presented upon request, the security officer shall not allow any trailer or truck to travel beyond the inspection points. To pass these inspection points, obtaining the queue card is required and is time wasting since obtaining a queue card need to queue up again at P9 parking lot.
5. Booth name and area code are required for registration, which will help the officer allocating the loading area correctly.
6. The Organizer allows the trailers and trucks to park at P9 parking lot from 05:00 hours onward. The queue card registration is started from 07:00 hours onward whereas the correct booth name and area code are required for registration because the queue card will be issued in different color based on your booth's area where the closest possible loading zone will be allocated.
7. Parking trailers and trucks under the express way is strictly prohibited.

20. Rules and regulations for dismantling

Dismantling date	April 3, 2023	08:00-24.00
Dismantling date	April 4, 2023	08:00-18.00

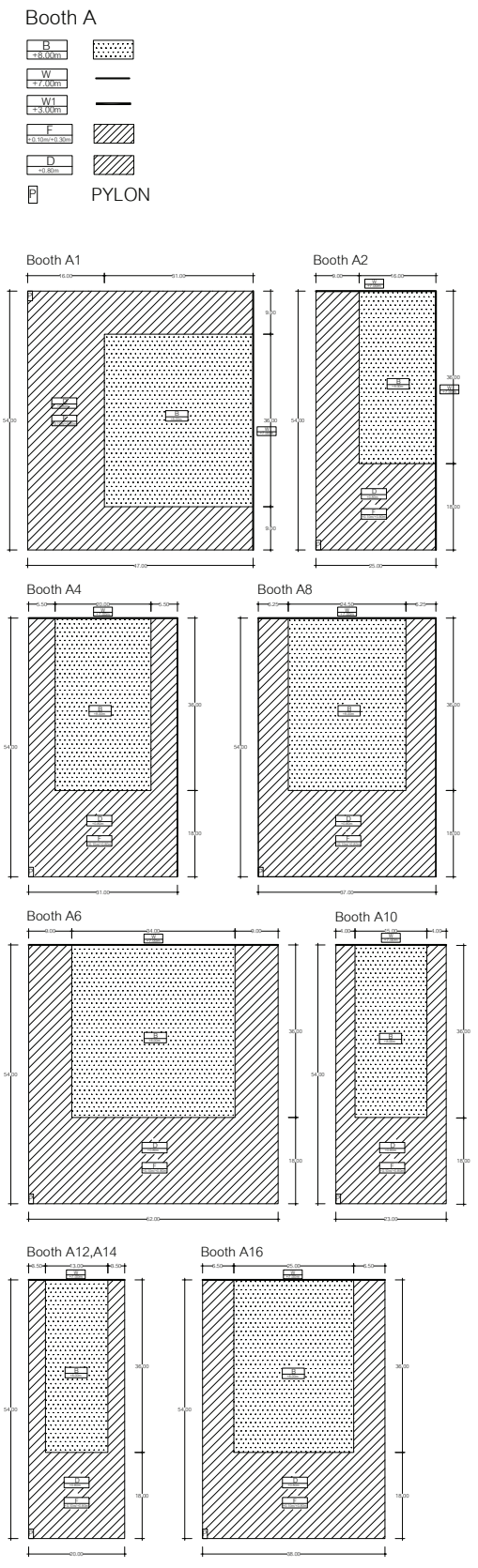
The Organizer allows the trailers and trucks to park at P9 parking lot from 04:00 hours onward. The queue card registration is started from 05:00 hours onward whereas the correct booth name and area code are required for registration because the queue card will be issued in different color based on your booth's area where the closest possible loading zone will be allocated.

21. Request form submission schedule

Request Form 1	Service Provider Information	submitted within	February 10, 2023
Request Form 1.1	Common fee	submitted within	February 10, 2023
Request Form 2	Telephone services	submitted within	February 10, 2023
Request Form 3	Electric power for construction	submitted within	February 10, 2023
Request Form 3.1	Electric power for test	submitted within	February 10, 2023
Request Form 3.2	Electric power for dismantling	submitted within	February 10, 2023
Request Form 4	Electric power for exhibition period	submitted within	February 10, 2023
Request Form 5	ADSL Internet rental fee	submitted within	February 10, 2023
Request Form 6	List of equipment in standard booth	submitted within	March 3, 2023
Request Form 7	Work schedule and construction period	submitted within	February 10, 2023
Request Form 8	Production of product logo	submitted within	February 10, 2023
Request Form 9	Working before and after regular hours	can be submitted every day during 13.00-19:00 hours.	
Request Form 10	Vehicle entry and exit	can be submitted every day during 13.00-19:00 hours.	
Request Form 11	PRETTY & MC Badge	submitted within	March 3, 2023
Request Form 12	Shows, Makeup Artist and Hairdresser Badge	submitted within	March 3, 2023
Request Form 13	Confirmation letter	submitted within	February 10, 2023
Request Form 14	Show practice	submitted within	March 3, 2023

22. Construction requirements for each area

Each exhibition area is the area designated for booth construction and decoration including floor raising covered with carpet or other flooring materials, which must be executed in conformity with the drawing approved by the Organizer. Construction work of each area is different in size, therefore the work must be executed based on the given floor plan.



22.1 Requirements for exhibition area A1, A2, A4, A6, A8, A10, A12, A14, A16, A22

B (Building) is the area in which opaque decorative parts and double storey booth not higher than 8.00 meters could be constructed within the boundary of "B" zone in which the size is vary from each booth, based on the outline prescribed in each drawing.

W (Wall) is the location where a wall of the height not exceeding 7.00 meters could be erected, whereby the wall shall possess enough strength and stability to stand on its own without supporting base protruding outside the booth space as this is strictly prohibited. It is also required that the wall surface is decently finished.

W1 (Wall 1) is the location where an adjacent wall of the height not exceeding 3.00 meters could be erected along the designated adjacent booth boundary line, whereby the wall shall possess enough strength and stability to stand on its own without supporting base protruding outside the booth space as this is strictly prohibited. Also, the company logo installation facing toward other booth is strictly prohibited.

D (Display) is the shaded area where a portion of which decorative parts could be constructed, however the opaque decoration is not allowed. These parts are divided as follows:

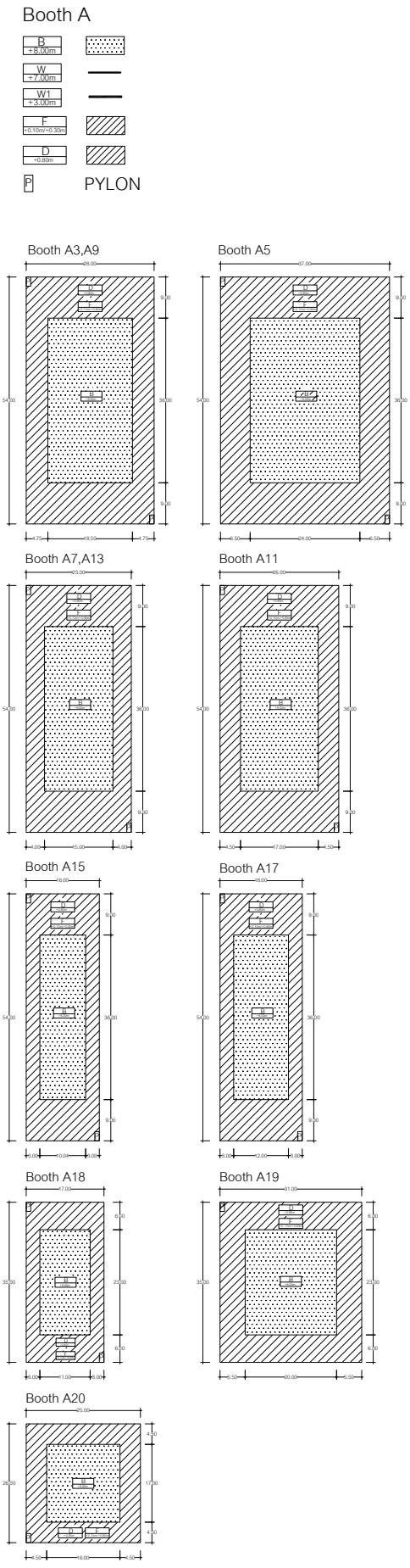
1. Automotive stand not higher than 0.80 meter; and
2. Other decorative parts not higher than 2.00 meters, subject to attractiveness and un-obscure vision of other booths.

F (Floor) All booth is required to have its floor raised and covered with carpet or other flooring materials.

1. Raising the floor from the original floor level is required and is permitted in the range of 0.10-30.00 centimeters.
2. After raising the floor, all sharp corners which possibly cause danger to visitors shall be covered with rubber guard.
3. All booth must conform to universal friendly design by providing sloped entry and exit walkways with international symbol of access for disabled and senior citizen visiting with wheelchair.

P (Pylon) is the area assigned for installation of a company name board and / or logo, with the following requirements. The Exhibitor is required to install the company name board and / or logo at the designated point as prescribed by the Organizer in each drawing only:

1. The width x thickness x height size of the board shall not exceed 1.80 x 0.80 x 7.00 meters; and
2. A steel base which measures at least 1.00 meter on each side shall be installed to support the board. It shall be strong and capable of holding the board firmly. A carpet shall be laid on the floor before installing, and the Organizer's personnel shall be asked to inspect the installation before covering the area with flooring material.



22.2 Requirements for exhibition area A3, A5, A7, A9, A11, A13, A15, A17, A18, A19, A20

B (Building) is the area in which opaque decorative parts and double storey booth not higher than 8.00 meters could be constructed within the boundary of "B" zone in which the size is vary from each booth, based on the outline prescribed in each drawing.

W (Wall) is the location where a wall of the height not exceeding 7.00 meters could be erected, whereby the wall shall possess enough strength and stability to stand on its own without supporting base protruding outside the booth space as this is strictly prohibited. It is also required that the wall surface is decently finished.

W1 (Wall 1) is the location where an adjacent wall of the height not exceeding 3.00 meters could be erected along the designated adjacent booth boundary line, whereby the wall shall possess enough strength and stability to stand on its own. Also, the company logo installation facing toward other booth is strictly prohibited.

D (Display) is the shaded area where a portion of which decorative parts could be constructed, however the opaque decoration is not allowed. These parts are divided as follows:

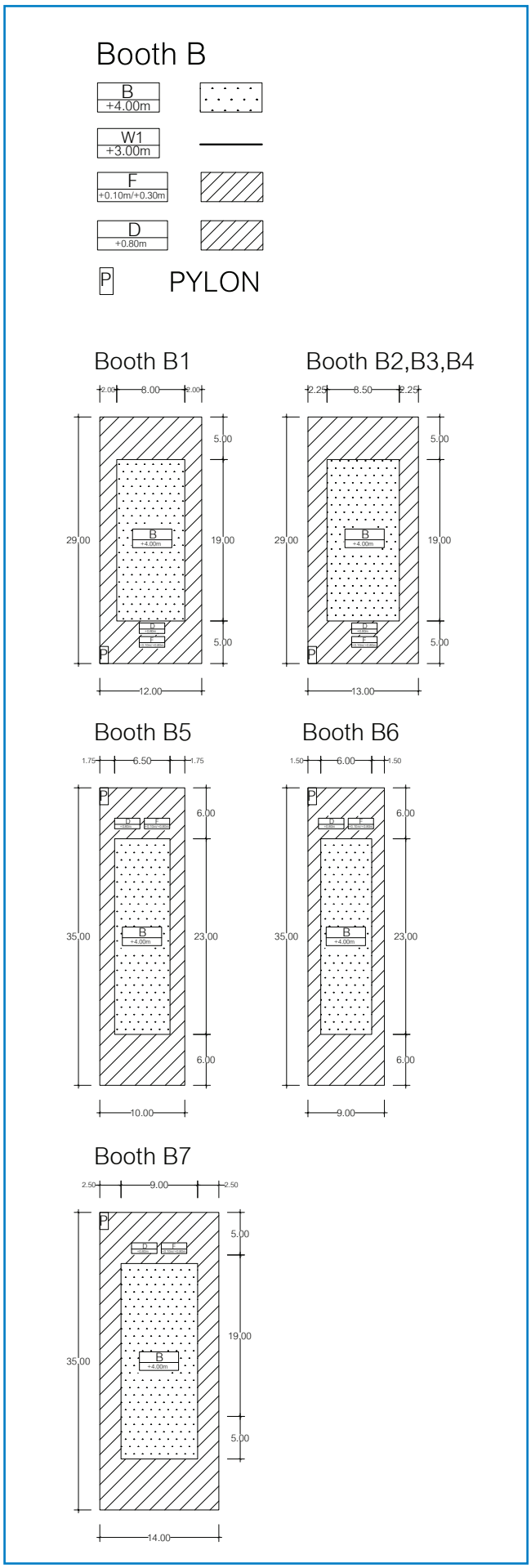
1. Automotive stand not higher than 0.80 meter; and
2. Other decorative parts not higher than 2.00 meters, subject to attractiveness and un-obscure vision of other booths.

F (Floor) All booth is required to have its floor raised and covered with carpet or other flooring materials.

1. Raising the floor from the original floor level is required and is permitted in the range of 0.10 - 30.00 centimeters.
2. After raising the floor, all sharp corners which possibly cause danger to visitors shall be covered with rubber guard.
3. All booth must conform to universal friendly design by providing sloped entry and exit walkways with international symbol of access for disabled and senior citizen visiting with wheelchair.

P (Pylon) is the area assigned for installation of a company name board and / or logo, with the following requirements. The Exhibitor is required to install the company name board and / or logo at the designated point as prescribed by the Organizer in each drawing only:

1. The width x thickness x height size of the board shall not exceed 1.80 x 0.80 x 7.00 meters; and
2. A steel base which measures at least 1.00 meter on each side shall be installed to support the board. It shall be strong and capable of holding the board firmly. A carpet shall be laid on the floor before installing, and the Organizer's personnel shall be asked to inspect the installation before covering the area with flooring material.



22.3 Requirements for exhibition area

B1, B2, B3, B4, B5, B6, B7

B (Building) is the area in which opaque decorative parts and double storey booth not higher than 5.00 meters could be constructed within the boundary of "B" zone in which the size is vary from each booth, based on the outline prescribed in each drawing.

W1 (Wall 1) is the location where an adjacent wall of the height not exceeding 3.00 meters could be erected along the designated adjacent booth boundary line, whereby the wall shall possess enough strength and stability to stand on its own. Also, the company logo installation facing toward other booth is strictly prohibited.

D (Display) is the shaded area where a portion of which decorative parts could be constructed, however the opaque decoration is not allowed. These parts are divided as follows:

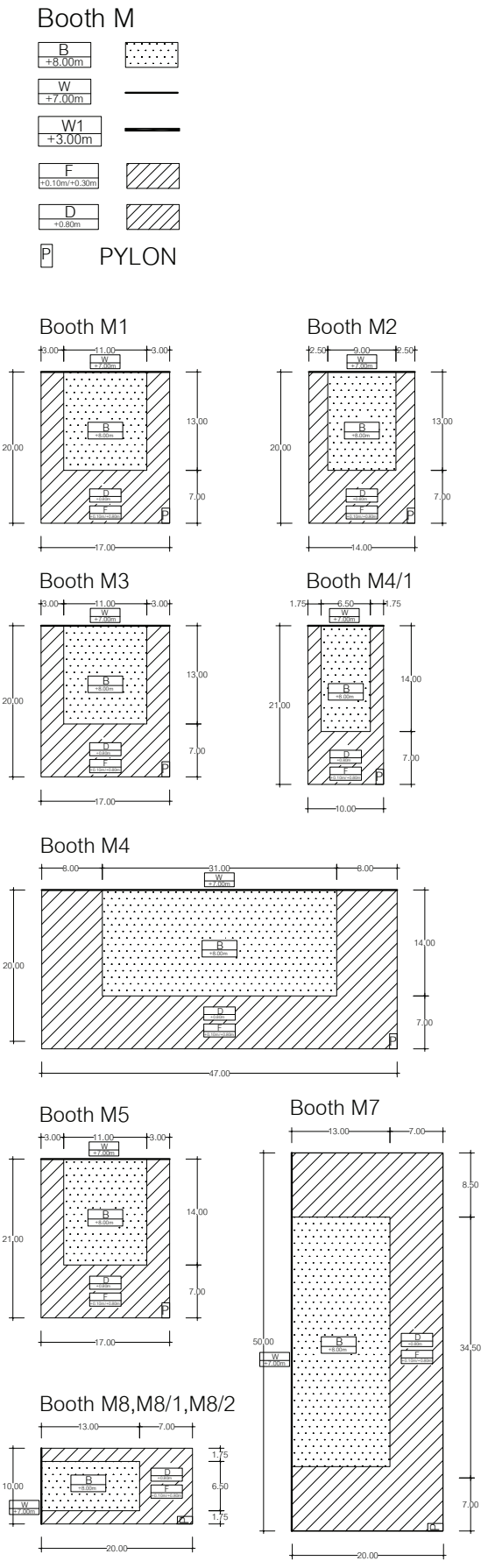
1. Automotive stand not higher than 0.80 meter; and
2. Other decorative parts not higher than 2.00 meters, subject to attractiveness and un-obscure vision of other booths.

F (Floor) All booth is required to have its floor raised and covered with carpet or other flooring materials.

1. Raising the floor from the original floor level is required and is permitted in the range of 0.10 - 30.00 centimeters.
2. After raising the floor, all sharp corners which possibly cause danger to visitors shall be covered with rubber guard.
3. All booth must conform to universal friendly design by providing sloped entry and exit walkways with international symbol of access for disabled and senior citizen visiting with wheelchair.

P (Pylon) is the area assigned for installation of a company name board and / or logo, with the following requirements. The Exhibitor is required to install the company name board and / or logo at the designated point as prescribed by the Organizer in each drawing only:

1. The width x thickness x height size of the board shall not exceed 1.30 x 0.80 x 4.00 meters; and
2. A steel base which measures at least 1.00 meter on each side shall be installed to support the board. It shall be strong and capable of holding the board firmly. A carpet shall be laid on the floor before installing, and the Organizer's personnel shall be asked to inspect the installation before covering the area with flooring material.



22.4 Requirements for exhibition area

M1, M1/1, M2, M3, M4, M5, M7, M8

B (Building) is the area in which opaque decorative parts and double storey booth not higher than 8.00 meters could be constructed within the boundary of "B" zone in which the size is vary from each booth, based on the outline prescribed in each drawing.

W (Wall) is the location where a wall of the height not exceeding 7.00 meters could be erected, whereby the wall shall possess enough strength and stability to stand on its own without supporting base protruding outside the booth space as this is strictly prohibited. It is also required that the wall surface is decently finished.

W1 (Wall 1) is the location where an adjacent wall of the height not exceeding 3.00 meters could be erected along the designated adjacent booth boundary line, whereby the wall shall possess enough strength and stability to stand on its own. Also, the company logo installation facing toward other booth is strictly prohibited.

D (Display) is the shaded area where a portion of which decorative parts could be constructed, however the opaque decoration is not allowed. These parts are divided as follows:

1. Automotive stand not higher than 0.80 meter; and
2. Other decorative parts not higher than 2.00 meters, subject to attractiveness and un-obscure vision of other booths.

F (Floor) All booth is required to have its floor raised and covered with carpet or other flooring materials.

1. Raising the floor from the original floor level is required and is permitted in the range of 0.10-30.00 centimeters.
2. After raising the floor, all sharp corners which possibly cause danger to visitors shall be covered with rubber guard.
3. All booth must conform to universal friendly design by providing sloped entry and exit walkways with international symbol of access for disabled and senior citizen visiting with wheelchair.

P (Pylon) is the area assigned for installation of a company name board and / or logo, with the following requirements. The Exhibitor is required to install the company name board and / or logo at the designated point as prescribed by the Organizer in each drawing only:

1. The width x thickness x height size of the board shall not exceed 1.50 x 0.80 x 7.00 meters; and
2. A steel base which measures at least 1.00 meter on each side shall be installed to support the board. It shall be strong and capable of holding the board firmly. A carpet shall be laid on the floor before installing, and the Organizer's personnel shall be asked to inspect the installation before covering the area with flooring material.

Booth C

B +4.00m

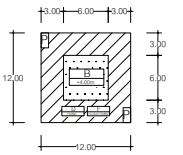
W1 +3.00m

F +0.10m/+0.30m

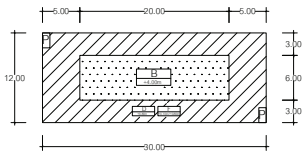
D +0.80m

P PYLON

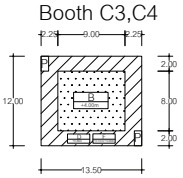
Booth C1,C5



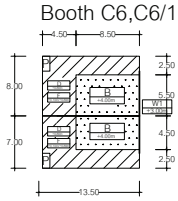
Booth C2



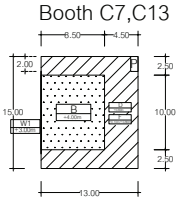
Booth C3,C4



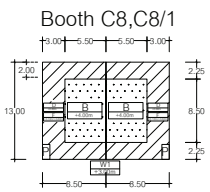
Booth C6,C6/1,C14,C14/1



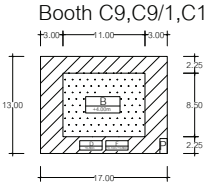
Booth C7,C13



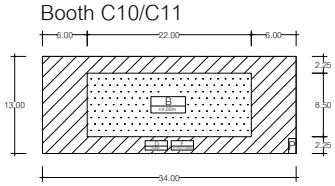
Booth C8,C8/1



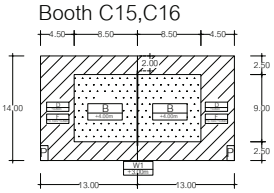
Booth C9,C9/1,C12



Booth C10/C11



Booth C15,C16



22.5 Requirements for exhibition area C1, C2, C3, C4, C5, C6, C6/1, C7, C8, C9, C9/1, C10, C11, C12, C13, C14, C14/1, C15, C16

B (Building) is the area in which opaque decorative parts and double storey booth not higher than 4.00 meters could be constructed within the boundary of "B" zone in which the size is vary from each booth, based on the outline prescribed in each drawing.

W1 (Wall 1) is the location where an adjacent wall of the height not exceeding 3.00 meters could be erected along the designated adjacent booth boundary line, whereby the wall shall possess enough strength and stability to stand on its own without supporting base protruding outside the booth space as this is strictly prohibited. Also, the company logo installation facing toward other booth is strictly prohibited.

D (Display) is the shaded area where a portion of which decorative parts could be constructed, however the opaque decoration is not allowed. These parts are divided as follows:

1. Automotive stand not higher than 0.80 meter; and
2. Other decorative parts not higher than 2.00 meters, subject to attractiveness and un-obscure vision of other booths.

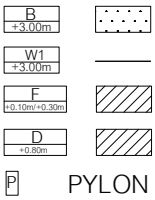
F (Floor) All booth is required to have its floor raised and covered with carpet or other flooring materials.

1. Raising the floor from the original floor level is required and is permitted in the range of 0.10-30.00 centimeters.
2. After raising the floor, all sharp corners which possibly cause danger to visitors shall be covered with rubber guard.
3. All booth must conform to universal friendly design by providing sloped entry and exit walkways with international symbol of access for disabled and senior citizen visiting with wheelchair.

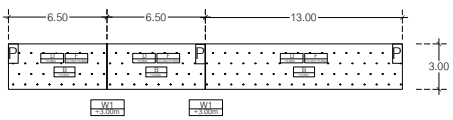
P (Pylon) is the area assigned for installation of a company name board and / or logo, with the following requirements. The Exhibitor is required to install the company name board and / or logo at the designated point as prescribed by the Organizer in each drawing only:

1. The width x thickness x height size of the board shall not exceed 1.30 x 0.80 x 4.00 meters; and
2. A steel base which measures at least 1.00 meter on each side shall be installed to support the board. It shall be strong and capable of holding the board firmly. A carpet shall be laid on the floor before installing, and the Organizer's personnel shall be asked to inspect the installation before covering the area with flooring material.

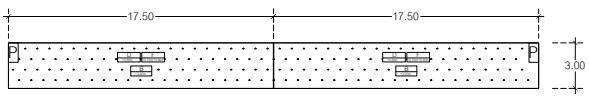
Booth F



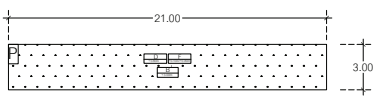
Booth F2,F2/1,F2/2



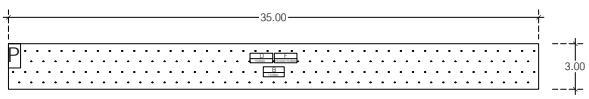
Booth F3-F3/1,F4,F4/1,,F7,F7/1



Booth F5



Booth F6



22.6 Requirements for exhibition area

F1, F2, F3, F4, F4/1, F5, F6, F7

B (Building) is the area in which opaque decorative parts and double storey booth not higher than 3.00 meters could be constructed within the boundary of "B" zone in which the size is vary from each booth, based on the outline prescribed in each drawing.

W1 (Wall 1) is the location where an adjacent wall of the height not exceeding 3.00 meters could be erected along the designated adjacent booth boundary line, whereby the wall shall possess enough strength and stability to stand on its own without supporting base protruding outside the booth space as this is strictly prohibited. Also, the company logo installation facing toward other booth is strictly prohibited.

D (Display) is the shaded area where a portion of which decorative parts could be constructed, however the opaque decoration is not allowed. These parts are divided as follows:

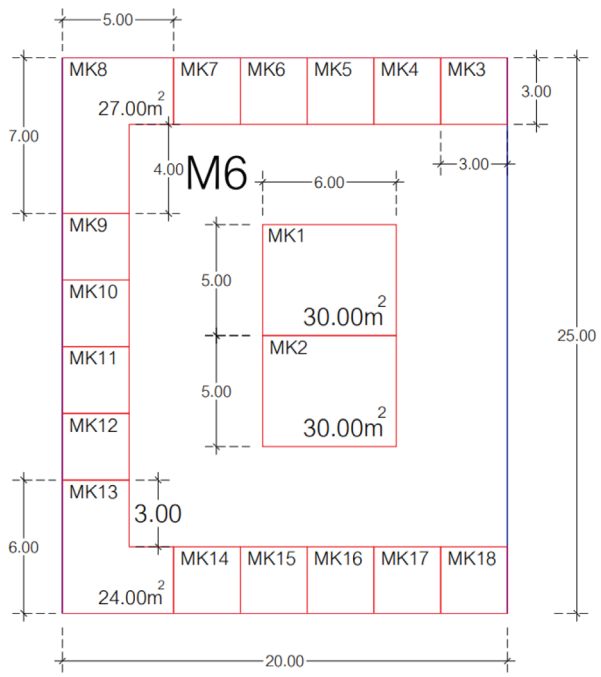
1. Automotive stand not higher than 0.80 meter; and
2. Other decorative parts not higher than 3.00 meters, subject to attractiveness and un-obscure vision of other booths.

F (Floor) All booth is required to have its floor raised and covered with carpet or other flooring materials.

1. Raising the floor from the original floor level is required and is permitted in the range of 0.10-30.00 centimeters.
2. After raising the floor, all sharp corners which possibly cause danger to visitors shall be covered with rubber guard.
3. All booth must conform to universal friendly design by providing sloped entry and exit walkways with international symbol of access for disabled and senior citizen visiting with wheelchair.

P (Pylon) is the area assigned for installation of a company name board and / or logo, with the following requirements. The Exhibitor is required to install the company name board and / or logo at the designated point as prescribed by the Organizer in each drawing only:

1. The width x thickness x height size of the board shall not exceed 1.30 x 0.80 x 3.00 meters; and
2. A steel base which measures at least 1.00 meter on each side shall be installed to support the board. It shall be strong and capable of holding the board firmly. A carpet shall be laid on the floor before installing, and the Organizer's personnel shall be asked to inspect the installation before covering the area with flooring material.



22.7 Requirements for exhibition area

MK1-MK18

The MK zone shall be decorated following the theme by the Organizer and shall be carpeted throughout all areas.

Within the MK zone, any construction in the exhibitor's booth shall not be allowed.

For the booth decoration, the Exhibitor is allowed to bring decorative equipment, product shelves, J-Flags, or marketing materials, but these must be arranged without obstruction or obscure the visibility of other areas.

Exhibitors are allowed to publicize and sell products within their own area only. Promoting and selling products outside the area shall be strictly prohibited by the Organizer.

For exhibitors whose products are small-size electric vehicles, the Organizer shall arrange the test drive ground in the loading area behind Challenger 1.

MK1, MK2 with an area size of 30 sq. m. (2 electric outlets)
MK3, MK4, MK5, MK6, MK7, MK9, MK10, MK11, MK12, MK14, MK15, MK16, MK17, MK18, with an area size of 9 sq. m.
(1 electric outlet)
MK8 with an area size of 27 sq. m. (2 electric outlets)
MK13 with an area size of 24 sq. m. (2 electric outlets)

1. Name board with a width x length size of 280 x 30 centimeters and the name composed of not more than 20 characters, of which the Exhibitor shall inform the Organizer.

2. 1 desk with the size of (W x H x D) 100 x 80 x 50 centimeters, 2 chairs, 1 trash can

3. 2 fluorescent lamps

4. **1 5-amp electric outlet (Supplying power to lighting equipment is not permitted.) Employing a 5-amp electric outlet to lighting equipment is not permitted, if it is investigated and found by IMPACT, it shall be imposed with a fine of 10,000 Baht per 1 point.**

In case a desk and a chair are required, please fill in **Request Form 6.1**, or if electric power is required, please fill in **Request Form 4** and submit to the Organizer. **(There will be an expense for additional equipment requests.)**

Regulations for construction and decoration

- Booth construction is prohibited, including the back wall.
- Automotive stands must not be higher than 20 cm.
- Product shelves are allowed with a height of not more than 150 cm. However, the product shelf placement must not enclose the booth area.
- J-flags with a height not more than 2.00 meters can be placed but not more than 2 points.
- Truss hanging for light and sound systems is strictly prohibited.
- The use of amplifier equipment is not allowed in any case.
- Selling or publicizing products outside the exhibitor's own area is prohibited.

The 44th Bangkok International Motor Show

Exhibitor Manual 2023
Registration Forms

กรุณากรอกข้อมูลให้ครบทุกช่องและชัดเจน

แบบฟอร์มที่ 1

บูธหมายเลข.....

ข้อมูลผู้ให้บริการ

ชื่อบูธ.....

กำหนดส่งคืนไม่เกินวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2566

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

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. ☐ รูปแบบการแสดงและชุดแต่งตัว จำนวน ..... แผ่น
6 ☐ คอนเซปต์บูธ จำนวน ..... แผ่น
7 ☐ บันทึกข้อมูลทั้งหมดลงแฟลชไดรฟ์ (USB) File 3D และพริ้นต์แบบทั้งหมดจำนวน 2 ชุด

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

2. กรณีผู้ให้บริการรายย่อยและก่อสร้างบูธเองต้องวางเช็คค้ำประกันการก่อสร้าง ในอัตรา 100,000 บาท/บูธ

3. แบบก่อสร้างที่ได้รับการอนุมัติจะมีตราประทับจากทางผู้จัดฯ สำหรับแบบที่ยังไม่ได้ผ่านการตรวจสอบจากทางผู้จัดฯ จะไม่อนุญาตให้ทำการก่อสร้างทุกกรณี

4. จะต้องนำแบบเข้ามานำเสนอและอธิบายรายละเอียดการก่อสร้าง และในส่วนของการแสดงจะต้องนำรูปแบบการนำเสนอพร้อมการโชว์ต่าง ๆ อย่างละเอียดให้ผู้จัดฯ ได้รับรู้และรับทราบก่อนทำการพิจารณาอนุมัติตามแบบที่เสนอมา

5. **<u>ผู้ให้บริการตกแต่งก่อสร้างหรือผู้ให้บริการรายย่อยจะต้องชำระค่าพื้นที่ส่วนกลางดังต่อไปนี้ บูธชั้นที่ 1 ตารางเมตรละ 200 บาท บูธชั้นที่ 2 ตารางเมตรละ 100 บาท โดยคำนวณจากขนาดพื้นที่ กว้างxยาว จะใช้ผู้ให้บริการรายย่อยได้ พื้นที่ไม่เกิน 50 ตร.ม.</u>**

<u>ส่วนนี้เฉพาะเจ้าหน้าที่</u>

ผลการพิจารณา

☐ อนุมัติให้ดำเนินการก่อสร้าง ☐ ไม่อนุมัติเนื่องจาก

ข้อเสนอแนะ .....

.....

ประทับตราอนุมัติ

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจ

แบบวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

บริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)

Please complete the form clearly.

Booth No. .....

Booth Name .....

Request Form **1**

Service Provider Information

Please return this form within February 10, 2023

1. Information about the Service Provider ☐ **Official Service Provider** ☐ **Sub-Service Provider**

Company name: .....

Address: .....

Tel: ..... Fax: .....

Service category: ☐ **Design and decoration** ☐ **Light, sound and visual system** ☐ **Show presentation**

Supervisor's name: ..... Position: .....

Mobile phone: ..... E-mail: .....

Number of workers sent: ..... persons

2. Information about construction and decoration drawings

First floor dimension: width ..... meters x length ..... meters / total ..... square meters

Upper floor dimension: width ..... meters x length ..... meters / total ..... square meters

3. Drawings submitted by all categories of the Official Service Provider for approval shall include all of the following:

1. ☐ Perspective pictures in 3D file format — quantity ..... pieces
2. ☐ Floor plan — quantity ..... pieces
3. ☐ Front-view (Elevation), top-view, and side-view (Cross-Section) diagrams — quantity ..... pieces
4. ☐ Work schedule — quantity ..... pieces
5. ☐ Performance theme and costume drawings — quantity ..... pieces
6. ☐ Booth concept — quantity ..... pieces
7. ☐ USB Flash Drive recording of the abovementioned information, including the 3D files along with 2 copies of the hard copy.

Remark:

1. Under no circumstance shall the Organizer accept facsimile submission; drawings shall only be submitted for inspection at Grand Prix International Public Company Limited within the specified deadline.
2. In case of Sub-Service Provider and own booth construction, a guarantee cheque of 100,000 Baht per booth is required.
3. The drawings must be approved and stamped by the Organizer before commencing. If the drawings have not been approved and stamped, the construction is not allowed.
4. A person in charge shall accompany the drawings to present and explain the construction details. For the performance, the concise presentation scheme shall be described to the Organizer for acknowledgement before approval.
5. **The construction service provider or sub-service provider is responsible for the common fee charge in accordance with the booth size of the width x length at 200 Baht per square meter for the first floor, and 100 Baht per square meter for the upper storey. Service area is limited to not more than 50 square meters for each sub-service provider.**

This part is for official use only - Outcome:

☐ Approved for construction ☐ Disapproved, because

Suggestion: .....

.....

.....

Seal

(Signed) ..... Inspector

Date ..... Month ..... Year .....

Grand Prix International Public Company Limited

กรุณากรอกข้อมูลให้ครบทุกช่องและชัดเจน

บูธหมายเลข.....

ชื่อบูธ.....

แบบฟอร์มที่ 1.1
ค่าส่วนกลาง
กำหนดส่งคืนไม่เกินวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2566

1. แจ้งข้อมูลเกี่ยวกับผู้ให้บริการ ☐ **ผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการ** ☐ **ผู้ให้บริการรายย่อย**

ชื่อบริษัท.....

ที่อยู่ .....

โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

ประเภทของงาน : ☐ ออกแบบและตกแต่ง ☐ ด้านแสง เสียง ภาพ ☐ ด้านการนำเสนอการแสดง

2. แจ้งข้อมูลเกี่ยวกับแบบก่อสร้างและตกแต่ง

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

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

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

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

หมายเหตุ 1. **ผู้ให้บริการตกแต่งก่อสร้างหรือผู้รับเหมารายย่อยจะต้องชำระค่าพื้นที่ส่วนกลางดังต่อไปนี้ บูธชั้นที่ 1 ตารางเมตรละ 200 บาท บูธชั้นที่ 2 ตารางเมตรละ 100 บาท โดยคำนวณจากขนาดพื้นที่ กว้างxยาว**

2. กรณีผู้รับเหมารายย่อยและก่อสร้างบูธเองต้องวางเช็คค้ำประกันการก่อสร้าง ในอัตรา 100,000 บาท/บูธ

กรุณากรอกแบบฟอร์มให้ครบและชัดเจน

บริษัท.....

ชื่อ .....

ตำแหน่ง .....

โทรศัพท์ .....

อีเมล .....

วัน/เดือน/ปี.....

(ลงชื่อ.....ผู้ขอ/เขียนตัวบรรจง)

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบ

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

บริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)

Please complete the form clearly.

Booth No. .....

Booth Name .....

Request Form **1.1**

Common fee

Please return this form within February 10, 2023

1. Information about the Service Provider ☐ **Official Service Provider** ☐ **Sub-Service Provider**

Company name: .....

Address: .....

Tel: ..... Fax: .....

Service category: ☐ **Design and decoration** ☐ **Light, sound and visual system** ☐ **Show presentation**

2. Information about construction and decoration drawings

First floor dimension: width ..... meters x length ..... meters / total ..... square meters / total ..... Baht

Upper floor dimension: width ..... meters x length ..... meters / total ..... square meters / total ..... Baht

Grand total ..... Baht

Payment within the time specified on the invoice. By paying the account name Grand Prix International Public Company Limited Savings Account 075-3-00234-4 Bangkok Bank Lat Pla Khao Branch With fax proof of payment (Copy of check or money transfer slip) to Grand Prix International Public Company Limited. Send to Dr. Pansotog Wongsuwan, fax number 0-2971-6462. **E-mail: veerawat@grandprix.co.th** (Juristic person paying service fees Is responsible for 3% withholding tax of 1,000 baht or more from the value of service before VAT)

Remark:

1. **The construction service provider or sub-service provider is responsible for the common fee charge in accordance with the booth size of the width x length at 200 Baht per square meter for the first floor, and 100 Baht per square meter for the upper storey.**
2. **In case of Sub-Service Provider and own booth construction, a guarantee cheque of 100,000 Baht per booth is required.**

Please complete the form clearly

Company name : .....

Name : .....

Position : .....

Tel : .....

E-mail : .....

Date/Month/Year : .....

(Signed) : .....

(Please fill out the form clearly)

Signed ..... Inspector

Date ..... Month ..... Year .....

Grand Prix International Public Company Limited

กรุณากรอกข้อมูลให้ครบทุกช่องและชัดเจน

บูธหมายเลข.....

ชื่อบูธ.....

แบบฟอร์มที่ 2

โทรศัพท์ภายในและทางไกล

กำหนดส่งคืนไม่เกินวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2566

ลำดับ	รายการ	ราคาพิเศษ ภายในวันที่ 10 ก.พ. 66	ราคาปกติ ภายในวันที่ 11 ก.พ.-13 มี.ค. 66	ราคาภายในงาน วันที่ 14-19 มี.ค. 66	หน่วย	เป็นเงิน (บาท)
1	สายภายใน กทม. และปริมณฑล พร้อมเครื่องโทรศัพท์	11,000	12,100	14,300		
2	สายทั่วไป (โทรมือถือและทางไกลทั้งในและต่างประเทศ) พร้อมเครื่องโทรศัพท์	17,000	18,700	22,100		
3	สายทั่วไป (โทรมือถือและทางไกลทั้งในและต่างประเทศ) พร้อมเครื่องโทรสาร	22,500	24,750	29,250		
4	อื่น					
หมายเหตุ : ราคาค่าใช้บริการข้างต้นนี้ครอบคลุมการใช้งานตลอดช่วงเวลา 14 วัน 1. ค่าบริการเพิ่มเติม 1,500 บาท/วัน/หน่วย **2. ทุกรายการต้องมีเงินประกันความเสียหายอุปกรณ์ 15,000 บาท/หน่วย จะต้องชำระให้ทางอิมแพ็ค**					รวม	
					ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	
					รวมทั้งสิ้น	

การสั่งจองจะมีผลต่อเมื่อได้มีการชำระเงินเต็มจำนวนภายในระยะเวลาที่กำหนดในใบแจ้งหนี้ โดยสั่งจ่ายบัญชีชื่อ บริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน) บัญชีออมทรัพย์ เลขที่บัญชี 075-3-00234-4 ธนาคารกรุงเทพ สาขาถนนลาดปลาเค้า พร้อมแฟกซ์หลักฐานการชำระเงิน (สำเนาเช็คหรือใบโอนเงิน) มาที่ บริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน) ส่งถึง ดร.พรรโษทก วงษ์สุวรรณ หมายเลขแฟกซ์ 0-2971-6462, **E-mail: veerawat@grandprix.co.th** (นิติบุคคลผู้ชำระค่าบริการ มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย 3% ตั้งแต่ 1,000 บาทขึ้นไปจากมูลค่าบริการก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม)

หมายเหตุ

- อัตราค่าบริการดังกล่าว รวมค่าใช้โทรศัพท์ภายในกรุงเทพมหานครและปริมณฑลแล้ว
- อัตราค่าบริการที่ไม่รวมในข้อที่ 1 ได้แก่ ค่าใช้โทรศัพท์ทางไกล, ต่างจังหวัด, มือถือ และต่างประเทศ โดยคิดค่าบริการตามจริง
- ราคาค่าใช้บริการข้างต้นนี้ครอบคลุมการใช้งานตลอดช่วง 14 วัน หากมีการใช้บริการเกินจะต้องจ่ายค่าบริการพิเศษ 1,500 บาท/วัน/หน่วย
- การสั่งจองบริการในรายการข้างต้น จะต้องเสียค่าบริการเต็มจำนวนภายในวันที่กำหนด มิฉะนั้นจะถือว่ายกเลิกรายการที่สั่งจอง
- สำหรับผู้แสดงสินค้าที่ต้องการใบกำกับภาษี กรุณาส่งชื่อและที่อยู่แนบท้ายมาด้วย
- ลูกค้าที่จองพื้นที่ หลังจากวันที่ 10 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566 จะไม่ถูกปรับเพิ่ม
- ลูกค้าจะต้องจองภายใน 15 วัน นับจากวันทำสัญญาค่าบริการพื้นที่ และยังได้รับราคาพิเศษ
- **กรณีต้องการยกเลิกการสั่งจอง จะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า 7 วัน ก่อนวันเตรียมงาน หากเกินกำหนดจะคืนเงินค่าใช้บริการให้ร้อยละ 30 และขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินหากยกเลิกในระหว่างวันจัดแสดง**

กรุณากรอกแบบฟอร์มให้ครบและชัดเจน

บริษัท .....

ชื่อ .....

ตำแหน่ง .....

โทรศัพท์ .....

อีเมล .....

วัน/เดือน/ปี.....

(ลงชื่อ.....ผู้ขอ/เขียนตัวบรรจง)

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบ

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

บริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)

Please complete the form clearly.

Request Form **2**

Booth No. .....

Booth Name .....

Local and long distance telephone services

Please return this form within February 10, 2023

Item no.	Description	Special Price, if paid within February 10 2023	Normal Price, if paid between February 11- March 13 2023	Price for March 14-19 2023	Quantity	Total (Baht)
1	Bangkok and its vicinity local line including a telephone set	11,000	12,100	14,300		
2	General telephone service (mobile and long distance: domestic/ international) including a telephone set	17,000	18,700	22,100		
3	General telephone service (mobile and long distance: domestic/ international) including a facsimile machine	22,500	24,750	29,250		
4	Others					
Remark: The service rates cover 14 days usage. 1. Additional service charge is 1,500 Baht/day/unit. **2. Each item shall be imposed with security deposit of 15,000 Baht / unit as a damage guarantee paid to Impact.**					**Total**	
					7% value added tax	
					Grand total	

Reservation shall become effective upon full payment of the invoice amount within the date specified in the invoice. The payment shall be made payable to Grand Prix International Public Company Limited; saving account no. 075-3-00234-4, Bangkok Bank, Ladplakao Rd. branch. Evidence of payment (a copy of the cheque or pay-in slip) shall be faxed and attention to Dr. Pansotog Wongsuwan, Grand Prix International Public Company Limited at the number +66 (0) 2971-6462. **E-mail: veerawat@grandprix.co.th**

(Juristic persons making service payment have the duty to deduct a 3% withholding tax of 1,000 Baht and above from the service price set before value added tax.)

Remark:

- The above service rates have already included the usage charge for local calls within Bangkok and its vicinity.
- The charges not included are those associated with mobile and domestic/international long distance phone calls, which shall be based on actual usage.
- The service rates cover 14 days usage. Extra use shall incur additional service charge of 1,500 Baht/day/unit.
- The reservation of the abovementioned services will be completed upon the full payment of the invoice amount within the specified date. Otherwise, all the reserved services will be canceled.
- The exhibitors who need the receipt/tax invoice, please provide the details of your company accordingly.
- Exhibitor reserving the exhibition space after February 10, 2023 will not be fine.
- The special price shall be granted if the exbition space is reserved within 15 days after the service contract has been made.
- **Cancellation process requires a written notification 7 days prior the construction day. Any overdue submission will result in 30% refund of the amount charged. The Organizer reserves the right to charge 100% of the invoice amount if the cancellation request is submitted during the show period.**

Please complete the form clearly

Company name : .....

Name : .....

Position : .....

Tel : .....

E-mail : .....

Date/Month/Year : .....

Signed ..... Inspector

Date ..... Month ..... Year .....

Grand Prix International Public Company Limited

(Signed) : .....

(Please fill out the form clearly)

กรุณากรอกข้อมูลให้ครบทุกช่องและชัดเจน

แบบฟอร์มที่ 3

บูธหมายเลข.....

ชื่อบูธ.....

ประเภทไฟฟ้าที่ใช้ก่อสร้าง

กำหนดส่งคืนไม่เกินวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2566

ลำดับที่	รายการ	ราคาพิเศษ ภายในวันที่ 10 ก.พ. 66	ราคาปกติ ภายในวันที่ 11 ก.พ.- 13 มี.ค. 66	ราคาภายในงาน วันที่ 14-19 มี.ค. 66	ระบุวันที่ขอใช้ (เดือนมีนาคม)	หน่วย	รวมเป็นเงิน
1	15 Amp/220W 1 Phase 50Hz	**1,000**	**1,100**	**1,300**	14 15 16 17 18 19		
2	15 Amp/380W 3 Phase 50Hz	**2,500**	**2,750**	**3,250**	14 15 16 17 18 19		
3	30 Amp/220W 1 Phase 50Hz	**1,920**	**2,112**	**2,496**	14 15 16 17 18 19		
4	30 Amp/380W 3 Phase 50Hz	**3,840**	**4,220**	**4,992**	14 15 16 17 18 19		
5	60 Amp/380W 3 Phase 50Hz	**7,800**	**8,580**	**10,140**	14 15 16 17 18 19		
6	100 Amp/380W 3 Phase 50Hz	**12,000**	**13,200**	**15,600**	14 15 16 17 18 19		
						รวมจำนวนเงิน	
						ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	
						รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น	

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

หมายเหตุ

- **หากท่านยกเลิกใบสั่งจองไฟฟ้าก่อสร้างและไฟฟ้ารื้อถอนทางบริษัทฯ แล้วขอยกเลิกภายหลังผู้จัดฯ จะไม่คืนเงินให้**
- ไฟมาตรฐานที่ใช้คือ 220V หรือ 380V +,- ร้อยละ 10 หากอุปกรณ์ไฟฟ้าของท่านเป็นอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ต้องการแรงดันคงที่ เพื่อความปลอดภัยต่ออุปกรณ์ ผู้ออกงานแสดงสินค้าจึงควรเตรียมอุปกรณ์ปรับกระแสไฟฟ้าให้คงที่มาด้วย
- สำหรับการใช้บริการ 24 ชั่วโมง จะมีการคิดอัตราเพิ่มร้อยละ 100 ของค่าอุปกรณ์ไฟฟ้าโดยระบุ (24 ชั่วโมง) ในช่องจำนวน
- ลูกค้าที่จองพื้นที่ หลังจากวันที่ 10 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566 จะไม่ถูกปรับค่ากระแสไฟฟ้าเพิ่ม
- ต้องจองกระแสไฟฟ้าภายใน 15 วัน นับจากวันทำสัญญาบริการพื้นที่ และยังได้รับราคาพิเศษ
- **กรณีต้องการยกเลิกการสั่งจอง จะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า 7 วัน ก่อนวันเตรียมงาน หากเกินกำหนดจะคืนเงินค่าใช้บริการให้ร้อยละ 30 และขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินหากยกเลิกในระหว่างวันจัดแสดง**

กรุณากรอกแบบฟอร์มให้ครบและชัดเจน

บริษัท .....

ชื่อ .....

ตำแหน่ง .....

โทรศัพท์ .....

อีเมล .....

วัน/เดือน/ปี.....

(ลงชื่อ.....ผู้ขอ/เขียนตัวบรรจง)

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบ

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

บริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)

Please complete the form clearly.

Booth No. .....

Booth Name .....

Request Form **3**

Electric power for construction

Please return this form within February 10, 2023

Item no.	Description	Special Price, if paid within February 10, 2023	Normal Price, if paid between February 11- March 13, 2023	Price for March 14-19, 2023	Date required (March)	Unit	Total amount (Baht)
1	15 Amp/220W 1 Phase 50 Hz	1,000	1,100	1,300	14 15 16 17 18 19		
2	15 Amp/380W 3 Phase 50 Hz	2,500	2,750	3,250	14 15 16 17 18 19		
3	30 Amp/220W 1 Phase 50 Hz	1,920	2,112	2,496	14 15 16 17 18 19		
4	30 Amp/380W 3 Phase 50 Hz	3,840	4,220	4,992	14 15 16 17 18 19		
5	60 Amp/380W 3 Phase 50 Hz	7,800	8,580	10,140	14 15 16 17 18 19		
6	100 Amp/380W 3 Phase 50 Hz	12,000	13,200	15,600	14 15 16 17 18 19		
					Total		
					7% value added tax		
					Grand total		

Reservation shall become effective upon full payment of the invoice amount within the date specified in the invoice. The payment shall be made payable to Grand Prix International Public Company Limited; saving account no. 075-3-00234-4, Bangkok Bank, Ladplakao Rd. branch. Evidence of payment (a copy of the cheque or pay-in slip) shall be faxed and attention to Dr. Pansotog Wongsuwan, Grand Prix International Public Company Limited at the number +66 (0) 2971-6462. **E-mail: veerawat@grandprix.co.th**

(Juristic persons making service payment have the duty to deduct a 3% withholding tax of 1,000 Baht and above from the service price set before value added tax.)

Remark:

- **Payment shall not be refunded if the reservation of electric power for construction, dismantling and test is cancelled afterward.**
- Standard electric power in use is 220 volt or 380 volt ± 10 percent. If the Exhibitor employs equipment which requires stable voltage, it shall bring its own regulator to prevent the equipment from electrical hazard.
- For 24 hour use of electric power, the price shall be increased by 100%. "24 hours" shall be entered in the "Units required" column.
- Exhibitor reserving the exhibition space after February 10, 2023 will not be fine with extra electrical charge.
- The special price shall be granted if the electricity is booked within 15 days after the service contract has been made.
- **Cancellation process requires a written notification 7 days prior the construction day. Any overdue submission will result in 30% refund of the amount charged. The Organizer reserves the right to charge 100% of the invoice amount if the cancellation request is submitted during the show period.**

Please complete the form clearly

Company name : .....

Name : .....

Position : .....

Tel : .....

E-mail : .....

Date/Month/Year : .....

(Signed) : .....

Signed ..... Inspector

Date ..... Month ..... Year .....

Grand Prix International Public Company Limited

(Please fill out the form clearly)

กรุณากรอกข้อมูลให้ครบทุกช่องและชัดเจน

แบบฟอร์มที่ 3.1

บูธหมายเลข.....

ประเภทไฟฟ้าที่ใช้ทดสอบ

ชื่อบูธ.....

กำหนดส่งคืนไม่เกินวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2566

ลำดับที่	รายการ	ราคาพิเศษ ภายในวันที่ 10 ก.พ. 66	ราคาปกติ ภายในวันที่ 11 ก.พ.- 13 มี.ค. 66	ราคาภายในงานวันที่ 14-19 มี.ค. 66	ระบุวันที่ขอใช้ (เดือนมีนาคม)	หน่วย	รวมเป็นเงิน
1	15 Amp/220W 1 Phase 50Hz	**1,000**	**1,100**	**1,300**	14 15 16 17 18 19		
2	15 Amp/380W 3 Phase 50Hz	**2,500**	**2,750**	**3,250**	14 15 16 17 18 19		
3	30 Amp/220W 1 Phase 50Hz	**1,920**	**2,112**	**2,496**	14 15 16 17 18 19		
4	30 Amp/380W 3 Phase 50Hz	**3,840**	**4,220**	**4,992**	14 15 16 17 18 19		
5	60 Amp/380W 3 Phase 50Hz	**7,800**	**8,580**	**10,140**	14 15 16 17 18 19		
6	100 Amp/380W 3 Phase 50Hz	**12,000**	**13,200**	**15,600**	14 15 16 17 18 19		
						รวมจำนวนเงิน	
						ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	
						รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น	

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

หมายเหตุ

- **หากท่านยกเลิกใบสั่งจองไฟฟ้าก่อสร้างและไฟฟ้ารื้อถอนทางบริษัทฯ แล้วขอยกเลิกภายหลังผู้จัดฯ จะไม่คืนเงินให้**
- ไฟมาตรฐานที่ใช้คือ 220V หรือ 380V +,- ร้อยละ 10 หากอุปกรณ์ไฟฟ้าของท่านเป็นอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ต้องการแรงดันคงที่ เพื่อความปลอดภัยต่ออุปกรณ์ ผู้ออกงานแสดงสินค้าจึงควรเตรียมอุปกรณ์ปรับกระแสไฟฟ้าให้คงที่มาด้วย
- สำหรับการใช้บริการ 24 ชั่วโมง จะมีการคิดอัตราเพิ่มร้อยละ 100 ของค่าอุปกรณ์ไฟฟ้าโดยระบุ (24 ชั่วโมง) ในช่องจำนวน
- ลูกค้าที่จองพื้นที่ หลังจากวันที่ 10 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566 จะไม่ถูกปรับเพิ่มค่ากระแสไฟฟ้าเพิ่ม
- ต้องจองกระแสไฟฟ้าภายใน 15 วัน นับจากวันทำสัญญาบริการพื้นที่ และยังได้รับราคาพิเศษ
- **กรณีต้องการยกเลิกการสั่งจอง จะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า 7 วัน ก่อนวันเตรียมงาน หากเกินกำหนดจะคืนเงินค่าใช้บริการให้ร้อยละ 30 และขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินหากยกเลิกในระหว่างวันจัดแสดง**

กรุณากรอกแบบฟอร์มให้ครบและชัดเจน

บริษัท .....

ชื่อ .....

ตำแหน่ง .....

โทรศัพท์ .....

อีเมล .....

วัน/เดือน/ปี.....

(ลงชื่อ.....ผู้ขอ/เขียนตัวบรรจง)

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบ

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

บริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)

Please complete the form clearly.

Booth No. .....

Booth Name .....

Request Form **3.1**

Electric power for test

Please return this form within February 10, 2023

Item no.	Description	Special Price, if paid within February 10, 2023	Normal Price, if paid between February 11-March 13, 2023	Price for March 14-19, 2023	Date required (March)	Unit	Total amount (Baht)
1	15 Amp/220W 1 Phase 50 Hz	1,000	1,100	1,300	14 15 16 17 18 19		
2	15 Amp/380W 3 Phase 50 Hz	2,500	2,750	3,250	14 15 16 17 18 19		
3	30 Amp/220W 1 Phase 50 Hz	1,920	2,112	2,496	14 15 16 17 18 19		
4	30 Amp/380W 3 Phase 50 Hz	3,840	4,220	4,992	14 15 16 17 18 19		
5	60 Amp/380W 3 Phase 50 Hz	7,800	8,580	10,140	14 15 16 17 18 19		
6	100 Amp/380W 3 Phase 50 Hz	12,000	13,200	15,600	14 15 16 17 18 19		
					Total		
					7% value added tax		
					Grand total		

Reservation shall become effective upon full payment of the invoice amount within the date specified in the invoice. The payment shall be made payable to Grand Prix International Public Company Limited; saving account no. 075-3-00234-4, Bangkok Bank, Ladplakao Rd. branch. Evidence of payment (a copy of the cheque or pay-in slip) shall be faxed and attention to Dr. Pansotog Wongsuwan, Grand Prix International Public Company Limited at the number +66 (0) 2971-6462. **E-mail: veerawat@grandprix.co.th**

(Juristic persons making service payment have the duty to deduct a 3% withholding tax of 1,000 Baht and above from the service price set before value added tax.)

Remark:

- **Payment shall not be refunded if the reservation of electric power for construction, dismantling and test is cancelled afterward.**
- Standard electric power in use is 220 volt or 380 volt ± 10 percent. If the Exhibitor employs equipment which requires stable voltage, it shall bring its own regulator to prevent the equipment from electrical hazard.
- For 24 hour use of electric power, the price shall be increased by 100%. "24 hours" shall be entered in the "Units required" column.
- Exhibitor reserving the exhibition space after February 10, 2023 will not be fine with extra electrical charge.
- The special price shall be granted if the electricity is booked within 15 days after the service contract has been made.
- **Cancellation process requires a written notification 7 days prior the construction day. Any overdue submission will result in 30% refund of the amount charged. The Organizer reserves the right to charge 100% of the invoice amount if the cancellation request is submitted during the show period.**

Please complete the form clearly

Company name : .....

Name : .....

Position : .....

Tel : .....

E-mail : .....

Date/Month/Year : .....

Signed ..... Inspector

Date ..... Month ..... Year .....

Grand Prix International Public Company Limited

(Signed) : .....

(Please fill out the form clearly)

กรุณากรอกข้อมูลให้ครบทุกช่องและชัดเจน

แบบฟอร์มที่ 3.2

บูธหมายเลข.....

ชื่อบูธ.....

ประเภทไฟฟ้าที่ใช้รื้อถอน

กำหนดส่งคืนไม่เกินวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2566

ลำดับที่	รายการ	ราคาพิเศษ ภายในวันที่ 10 ก.พ. 66	ราคาปกติ ภายในวันที่ 11 ก.พ.- 13 มี.ค. 66	ราคาภายในงาน วันที่ 14-19 มี.ค. 66	ระบุวันที่ขอใช้ (เดือนเมษายน)	หน่วย	รวมเป็นเงิน
1	15 Amp/220W 1 Phase 50Hz	**1,000**	**1,100**	**1,300**	3 4		
2	15 Amp/380W 3 Phase 50Hz	**2,500**	**2,750**	**3,250**	3 4		
3	30 Amp/220W 1 Phase 50Hz	**1,920**	**2,112**	**2,496**	3 4		
4	30 Amp/380W 3 Phase 50Hz	**3,840**	**4,220**	**4,992**	3 4		
5	60 Amp/380W 3 Phase 50Hz	**7,800**	**8,580**	**10,140**	3 4		
6	100 Amp/380W 3 Phase 50Hz	**12,000**	**13,200**	**15,600**	3 4		
						รวมจำนวนเงิน	
						ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	
						รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น	

การสั่งจองจะมีผลต่อเมื่อได้มีการชำระเงินเต็มจำนวนภายในระยะเวลาที่กำหนดในใบแจ้งหนี้ โดยสั่งจ่ายบัญชีชื่อ บริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน) บัญชีออมทรัพย์ เลขที่บัญชี 075-3-00234-4 ธนาคารกรุงเทพ สาขาถนนลาดปลาเค้า พร้อมแฟกซ์หลักฐานการ ชำระเงิน (สำเนาเช็คหรือใบโอนเงิน) กลับมายัง บริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน) ส่งถึง ดร.พรรโษทก วงษ์สุวรรณ หมายเลขแฟกซ์ 0-2971-6462 **E-mail: veerawat@grandprix.co.th** (นิติบุคคลผู้ชำระค่าบริการ มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย 3% ตั้งแต่ 1,000 บาทขึ้นไป จากมูลค่าบริการก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม)

หมายเหตุ

- **หากท่านยกเลิกใบสั่งจองไฟฟ้าก่อสร้างและไฟฟ้ารื้อถอนทางบริษัทฯ แล้วขอยกเลิกภายหลังผู้จัดฯ จะไม่คืนเงินให้**
- ไฟมาตรฐานที่ใช้คือ 220V หรือ 380V +,- ร้อยละ 10 หากอุปกรณ์ไฟฟ้าของท่านเป็นอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ต้องการแรงดันคงที่ เพื่อความปลอดภัยต่ออุปกรณ์ ผู้ออกงานแสดงสินค้าจึงควรเตรียมอุปกรณ์ปรับกระแสไฟฟ้าให้คงที่มาด้วย
- สำหรับการใช้บริการ 24 ชั่วโมง จะมีการคิดอัตราเพิ่มร้อยละ 100 ของค่าอุปกรณ์ไฟฟ้าโดยระบุ (24 ชั่วโมง) ในช่องจำนวน
- ลูกค้าที่จองพื้นที่ หลังจากวันที่ 10 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566 จะไม่ถูกปรับเพิ่มค่ากระแสไฟฟ้าเพิ่ม
- ต้องจองกระแสไฟฟ้าภายใน 15 วัน นับจากวันทำสัญญาบริการพื้นที่ และยังได้รับราคาพิเศษ
- **กรณีต้องการยกเลิกการสั่งจอง จะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า 7 วัน ก่อนวันเตรียมงาน หากเกินกำหนดจะคืนเงินค่าใช้บริการให้ร้อยละ 30 และขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินหากยกเลิกในระหว่างวันจัดแสดง**

กรุณากรอกแบบฟอร์มให้ครบและชัดเจน

บริษัท .....

ชื่อ .....

ตำแหน่ง .....

โทรศัพท์ .....

อีเมล .....

วัน/เดือน/ปี.....

(ลงชื่อ.....ผู้ขอ/เขียนตัวบรรจง)

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบ

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

บริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)

Please complete the form clearly.

Booth No. .....

Booth Name .....

Request Form **3.2**

Electric power for dismantling

Please return this form within February 10, 2023

Item no.	Description	Special Price, if paid within February 10, 2023	Normal Price, if paid between February 11- March 13, 2023	Price for March 14-19, 2023	Date required (April)	Unit	Total amount (Baht)
1	15 Amp/220W 1 Phase 50 Hz	1,000	1,100	1,300	3 4		
2	15 Amp/380W 3 Phase 50 Hz	2,500	2,750	3,250	3 4		
3	30 Amp/220W 1 Phase 50 Hz	1,920	2,112	2,496	3 4		
4	30 Amp/380W 3 Phase 50 Hz	3,840	4,220	4,992	3 4		
5	60 Amp/380W 3 Phase 50 Hz	7,800	8,580	10,140	3 4		
6	100 Amp/380W 3 Phase 50 Hz	12,000	13,200	15,600	3 4		
					Total		
					7% value added tax		
					Grand total		

Reservation shall become effective upon full payment of the invoice amount within the date specified in the invoice. The payment shall be made payable to Grand Prix International Public Company Limited; saving account no. 075-3-00234-4, Bangkok Bank, Ladplakao Rd. branch. Evidence of payment (a copy of the cheque or pay-in slip) shall be faxed and attention to Dr. Pansotog Wongsuwan, Grand Prix International Public Company Limited at the number +66 (0) 2971-6462. **E-mail: veerawat@grandprix.co.th**

(Juristic persons making service payment have the duty to deduct a 3% withholding tax of 1,000 Baht and above from the service price set before value added tax.)

Remark:

- **Payment shall not be refunded if the reservation of electric power for construction, dismantling and test is cancelled afterward.**
- Standard electric power in use is 220 volt or 380 volt ± 10 percent. If the Exhibitor employs equipment which requires stable voltage, it shall bring its own regulator to prevent the equipment from electrical hazard.
- For 24 hour use of electric power, the price shall be increased by 100%. "24 hours" shall be entered in the "Units required" column.
- Exhibitor reserving the exhibition space after February 10, 2023 will not be fine with extra electrical charge.
- The special price shall be granted if the electricity is booked within 15 days after the service contract has been made.
- **Cancellation process requires a written notification 7 days prior the construction day. Any overdue submission will result in 30% refund of the amount charged. The Organizer reserves the right to charge 100% of the invoice amount if the cancellation request is submitted during the show period.**

Please complete the form clearly

Company name : .....

Name : .....

Position : .....

Tel : .....

E-mail : .....

Date/Month/Year : .....

(Signed) : .....

Signed ..... Inspector

Date ..... Month ..... Year .....

Grand Prix International Public Company Limited

(Please fill out the form clearly)

กรุณากรอกข้อมูลให้ครบทุกช่องและชัดเจน

แบบฟอร์มที่ 4

บูธหมายเลข.....

ไฟฟ้าวันแสดงงาน

ชื่อบูธ.....

กำหนดส่งคืนไม่เกินวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2566

ลำดับ	รายการ	ราคาพิเศษ ภายในวันที่ 10 ก.พ. 66	ราคาปกติ ภายในวันที่ 11 ก.พ.- 13 มี.ค. 66	ราคาภายในงาน ภายในวันที่ 14-19 มี.ค. 66	จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน (บาท)
Section A บริการอุปกรณ์พร้อมกระแสไฟฟ้าเฉพาะบูธมาตรฐานเท่านั้น						
1	สปอตไลท์ 100W มาตรฐาน	**900**	**990**	**1,170**		
2	สปอตไลท์ 100W พร้อมแขนยาว 50 ซม.	**900**	**990**	**1,170**		
3	ไฟฟลูออเรสเซนต์ยาว 1.2 เมตร 40W	**900**	**990**	**1,170**		
4	ดาวน์ไลท์ 60W	**900**	**990**	**1,170**		
5	หลอดฮาโลเจน 500W 220V	**2,700**	**2,970**	**3,510**		
6	เต้าเสียบไฟ 5Amp (ฟิวส์ 5 Amp) 220V 50Hz	**1,200**	**1,320**	**1,560**		
Section B เบรกเกอร์รวมค่ากระแสไฟฟ้า						
7	15 Amp/220W 1 Phase 50Hz	**6,130**	**6,743**	**7,969**		
8	15 Amp/380W 3 Phase 50Hz	**18,380**	**20,218**	**23,894**		
9	30 Amp/220W 1 Phase 50Hz	**11,030**	**12,133**	**14,339**		
10	30 Amp/380W 3 Phase 50Hz	**25,730**	**28,303**	**33,449**		
11	60 Amp/380W 3 Phase 50Hz	**46,550**	**51,205**	**60,515**		
12	100 Amp/380W 3 Phase 50Hz	**71,050**	**78,155**	**92,365**		
					รวมจำนวนเงิน	
					ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	
					รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น	

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

หมายเหตุ

- หากมีการขอย้ายเบรกเกอร์ไปจากตำแหน่งที่บริษัทฯ **ได้ดำเนินการติดตั้งแล้ว จะคิดค่าดำเนินการในการเคลื่อนย้าย 5,000 บาท/1 เส้น**
- สำหรับการขอใช้บริการ 24 ชั่วโมง จะมีการคิดราคาเพิ่มเป็น 2 เท่าจากราคาข้างต้น โปรดระบุ (24 ซม.) ในช่องจำนวนหน่วย มิฉะนั้นทางบริษัทฯ จะถือว่ามิได้ขอใช้บริการ 24 ซม.
- ลูกค้าที่จองพื้นที่ หลังจากวันที่ 10 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566 จะไม่ถูกปรับเพิ่มค่ากระแสไฟฟ้าเพิ่ม
- ต้องจองกระแสไฟฟ้าภายใน 15 วัน นับจากวันทำสัญญาบริการพื้นที่ และยังได้รับราคาพิเศษ

กรุณากรอกแบบฟอร์มให้ครบและชัดเจน

บริษัท .....

ชื่อ .....

ตำแหน่ง .....

โทรศัพท์ .....

อีเมล .....

วัน/เดือน/ปี.....

(ลงชื่อ.....ผู้ขอ/เขียนตัวบรรจง)

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบ

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

บริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)

Please complete the form clearly.

Request Form **4**

Booth No. .....

Electric power for exhibition period

Booth Name .....

Please return this form within February 10, 2023

Item No.	Description	Special Price, if paid within February 10, 2023	Normal Price, if paid between February 11-March 13, 2023	Price for March 14-19, 2023	Unit required	Total Amount (Baht)
Section A : Equipment and electric power services for standard booth only						
1	Standard 100 w spotlight	**900**	**990**	**1,170**		
2	100 w spotlight with 50 cm arm	**900**	**990**	**1,170**		
3	40 w 1.2 m fluorescent lamp	**900**	**990**	**1,170**		
4	60 w downlight	**900**	**990**	**1,170**		
5	500 w 220 volt halogen lamp	**2,700**	**2,970**	**3,510**		
6	5 amp socket (with 5 amp fuse) 220 volt 50 Hz	**1,200**	**1,320**	**1,560**		
Section B : Breaker including electric power charge						
7	15 Amp/220W 1 Phase 50 Hz	**6,130**	**6,743**	**7,969**		
8	15 Amp/380W 3 Phase 50 Hz	**18,380**	**20,218**	**23,894**		
9	30 Amp/220W 1 Phase 50 Hz	**11,030**	**12,133**	**14,339**		
10	30 Amp/380W 3 Phase 50 Hz	**25,730**	**28,303**	**33,449**		
11	60 Amp/380W 3 Phase 50 Hz	**46,550**	**51,205**	**60,515**		
12	100 Amp/380W 3 Phase 50 Hz	**71,050**	**78,155**	**92,365**		
					Total	
					7% value	
					Grand Total	

Reservation shall become effective upon full payment of the invoice amount within the date specified in the invoice. The payment shall be made payable to Grand Prix International Public Company Limited; saving account no. 075-3-00234-4, Bangkok Bank, Ladplakao Rd. branch. Evidence of payment (a copy of the cheque or pay-in slip) shall be faxed and attention to Dr. Pansotog Wongsuwan, Grand Prix International Public Company Limited at the number +66 (0) 2971-6462. **E-mail: veerawat@grandprix.co.th**

(Juristic persons making service payment have the duty to deduct a 3% withholding tax of 1,000 Baht and above from the service price set before value added tax.)

Remark:

- If a breaker is required to be moved from the installed location, **a service charge of 5,000 Baht/breaker shall be levied.**
- For 24 hour use of electric power, the price shall be increased by 100%. "24 hours" shall be entered in the "Units required" column Otherwise, the request will be ineffective.
- Exhibitor reserving the exhibition space after February 10, 2023 will not be fine with extra electrical charge.
- The special price shall be granted if the electricity is booked within 15 days after the service contract has been made.

Please complete the form clearly

Company name : .....

Name : .....

Position : .....

Tel : .....

E-mail : .....

Date/Month/Year : .....

Signed ..... Inspector

Date ..... Month ..... Year .....

Grand Prix International Public Company Limited

(Signed) : .....

(Please fill out the form clearly)

กรุณากรอกข้อมูลให้ครบทุกช่องและชัดเจน

บูธหมายเลข.....

ชื่อบูธ.....

แบบฟอร์มที่ 5

ค่าเช่าอินเทอร์เน็ต ADSL

กำหนดส่งคืนไม่เกินวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2566

ลำดับ	รายการ	ราคาพิเศษ ภายในวันที่ 10 ก.พ. 66	ภายในวันที่ 12 ก.พ.- 13 มี.ค. 66	ราคาภายในงาน ภายในวันที่ 14-19 มี.ค. 66	จำนวน หน่วย	เป็นเงิน
1	Internet Line 10 Mbps For Windows XP, Internet acess 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	อื่นๆ					
หมายเหตุ : ราคาค่าใช้บริการข้างต้นนี้ครอบคลุมการใช้งานตลอดช่วงเวลา 14 วัน 1. ค่าบริการเพิ่มเติม 2,000 บาท/วัน/หน่วย **2. ทุกรายการต้องมีเงินประกันความเสียหายอุปกรณ์ 15,000 บาท/ต่อหน่วย จะต้องชำระให้ทางอิมแพ็ค**					รวม	
					ภาษี 7%	
					รวมทั้งสิ้น	

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

หมายเหตุ

- ราคาค่าใช้บริการข้างต้นนี้ครอบคลุมการใช้งานตลอดช่วง 14 วัน หากมีการใช้บริการเกินจะต้องจ่ายค่าบริการพิเศษ 2,000 บาท/วัน/หน่วย
- สำหรับผู้แสดงสินค้าที่ต้องการใบกำกับภาษี กรุณาส่งชื่อและที่อยู่แนบท้ายมาด้วย
- ลูกค้าที่จองพื้นที่ หลังจากวันที่ 10 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566 จะไม่ถูกปรับเพิ่ม
- ลูกค้าจะต้องจองภายใน 15 วัน นับจากวันทำสัญญาค่าบริการพื้นที่ และยังได้รับราคาพิเศษ
- **กรณีต้องการยกเลิกการสั่งจอง จะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า 7 วัน ก่อนวันเตรียมงาน หากเกินกำหนดจะคืนเงินค่าใช้บริการให้ร้อยละ 30 และขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินถ้ายกเลิกในระหว่างวันจัดแสดง**

กรุณากรอกแบบฟอร์มให้ครบและชัดเจน

บริษัท .....

ชื่อ .....

ตำแหน่ง .....

โทรศัพท์ .....

อีเมล .....

วัน/เดือน/ปี.....

(ลงชื่อ.....ผู้ขอ/เขียนตัวบรรจง)

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบ

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

บริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)

Please complete the form clearly.

Booth No. .....

Booth Name .....

Request Form **5**

ADSL internet rental fee

Please return this form within February 10, 2023

Item no.	Description	Special Price, if paid within February 10, 2023	Normal Price, if paid between February 12-March 13, 2023	Price for March 14-19, 2023	Unit required	Total Amount (Baht)
1	Internet Line 10 Mbps For Window XP, Internet access time included	58,800	64,680	76,440		
2	Internet Line 20 Mbps For Window XP, Internet access time included	68,600	75,460	89,180		
3	Internet Line 30 Mbps For Window XP, Internet access time included	78,300	86,130	101,790		
4	Internet Line 40 Mbps For Window XP, Internet access time included	86,100	94,710	111,930		
5	Others					
Remark: The service rates cover 14 days usage. 1. Additional service charge is 2,000 Baht/day/unit. **2. Each item shall be imposed with security deposit of 15,000 Baht / unit as a damage guarantee paid to Impact.**					**Total** **7% value added tax** **Grand total**	

Reservation shall become effective upon full payment of the invoice amount within the date specified in the invoice. The payment shall be made payable to Grand Prix International Public Company Limited; saving account no. 075-3-00234-4, Bangkok Bank, Ladplakao Rd. branch. Evidence of payment (a copy of the cheque or pay-in slip) shall be faxed and attention to Dr. Pansotog Wongsuwan, Grand Prix International Public Company Limited at the number +66 (0) 2971-6462. **E-mail: veerawat@grandprix.co.th**

(Juristic persons making service payment have the duty to deduct a 3% withholding tax of 1,000 Baht and above from the service price set before value added tax.)

Remark:

- The service rates cover 14 days usage. Extra use shall incur additional service charge of 2,000 Baht/day/unit.
- The exhibitors who need the receipt/tax invoice, please provide the details of your company accordingly.
- Exhibitor reserving the exhibition space after February 10, 2023 will not be fine with extra electrical charge.
- The special price shall be granted if the internet is booked within 15 days after the service contract has been made.
- **Cancellation process requires a written notification 7 days prior the construction day. Any overdue submission will result in 30% refund of the amount charged. The Organizer reserves the right to charge 100% of the invoice amount if the cancellation request is submitted during the show period.**

Please complete the form clearly

Company name : .....

Name : .....

Position : .....

Tel : .....

E-mail : .....

Date/Month/Year : .....

Signed ..... Inspector

Date ..... Month ..... Year .....

Grand Prix International Public Company Limited

(Signed) : .....

(Please fill out the form clearly)

กรุณากรอกข้อมูลให้ครบทุกช่องและชัดเจน

บูธหมายเลข.....

ชื่อบูธ.....

แบบฟอร์มที่ 6

รายการอุปกรณ์บูธมาตรฐาน

กรุณาส่งคืนภายในวันที่ 3 มีนาคม 2566

บูธมาตรฐาน ไม่สามารถใช้ผนังเป็นส่วนตกแต่งหรือทำการเจาะเพื่อแขวนสินค้าหรือทำการเปลี่ยนสีผนังได้ หากจะทำการตกแต่งจะต้องนำวัสดุมาทำตกแต่งทำบูธเอง

☐ **ใช้ทุกรายการ**

บูธมาตรฐานจะมีอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้ดังต่อไปนี้ หากต้องการใช้บางรายการ (ให้ทำเครื่องหมาย x ลงบนด้านหน้ารายการที่ต้องการใช้)

☐ **ผนังบูธ 3 ด้านสีขาว แต่ละแผ่นกว้าง 1 เมตร สูง 2.50 เมตร (รวมขอบอะลูมิเนียม)**

☐ **ป้ายชื่อบริษัท 1 ป้าย**

ให้ใส่ชื่อบูธของท่านผู้แสดงสินค้าลงในช่อง โดย 1 ช่อง ต่อตัวอักษรหนึ่งตัว ถ้ามีสระให้ใส่ไว้ในช่องเดียวกับตัวอักษร ซึ่งผู้จัดฯ จะจัดให้ 1 ป้ายชื่อไม่เกิน 20 ตัวอักษร ป้ายชื่อที่จัดทำให้นี้จะไม่รวมโลโก้ของแต่ละบริษัท

กรุณากรอกหนึ่งช่องต่อ 1 ตัวอักษร เขียนตัวบรรจง

☐ **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 หรือไม่มีการแจ้งขอเพิ่มหรือลดรายการต่าง ๆ ผู้จัดฯ จะถือว่าไม่มีการขอยกเลิกรายการใด ๆ โดยจะสร้างบูธตามรายการข้างต้น และหากจะมีการลดหรือเพิ่มรายการภายหลังวันที่กำหนดส่งแบบฟอร์มอาจจะเกิดความล่าช้าและมีค่าใช้จ่าย**

กรุณากรอกแบบฟอร์มให้ครบและชัดเจน

บริษัท .....

ชื่อ .....

ตำแหน่ง .....

โทรศัพท์ .....

อีเมล .....

วัน/เดือน/ปี.....

(ลงชื่อ.....ผู้ขอ/เขียนตัวบรรจง)

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบ

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

บริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)

Please complete the form clearly.

Booth No. .....

Booth Name .....

Request Form 6

List of equipment in standard booth

Please return this form within March 3, 2023

Decoration or construction directly on the wall of standard booths, such as drilling, or painting, is not allowed. If booth decoration is required, the Exhibitor shall arrange for its own wall material.

☐ **Select all items.**

Standard booths shall be equipped with the following items. If a specific item is required, please enter the X symbol in front of the item selected.

☐ **3-side booth wall in white color, the dimension of each wall being 1 meter width and 2.50 meter height (including aluminum border profile).**

☐ **1 company name board**

Please enter your company name into the blank spaces below, 1 character per space. The vowel shall be placed in the same space as the consonant. The Organizer shall arrange for a company name board containing not more than 20 characters. This board does not incorporate the Exhibitor's logo.

Kindly legibly enter 1 character per space.

☐ **1 desk**

☐ **2 chairs**

☐ **1 trash can**

☐ **2 40-watt fluorescent lamps**

☐ **1 5-amp 220-volt electric outlet (not for lighting equipment)**

****** Failure to submit the form or notification for adding or cancelling the stated items shall be deemed as no request and shall result in the booth being constructed according to its standard specification. Adding or cancelling items after the form submission deadline may cause delay and incur additional expenses.**

Please complete the form clearly

Company name : .....

Name : .....

Position : .....

Tel : .....

E-mail : .....

Date/Month/Year : .....

(Signed) : .....

(Please fill out the form clearly)

Signed ..... Inspector

Date ..... Month ..... Year .....

Grand Prix International Public Company Limited

กรุณากรอกข้อมูลให้ครบทุกช่องและชัดเจน

บูธหมายเลข.....

ชื่อบูธ.....

แบบฟอร์มที่ 6.1

รายการอุปกรณ์บูธมาตรฐานรหัส MK

กรุณาส่งคืนภายในวันที่ 3 มีนาคม 2566

กรอกชื่อบูธแสดงสินค้าลในช่องต่อตัวอักษร ไม่เกิน 20 ตัวอักษร ป้ายชื่อที่จัดทาให้นี้จะไม่รวมโลโก้ของแต่ละบริษัท จำนวน 1 ป้าย ตามตัวอย่างดังต่อไปนี้

ก	รั	ง	ด์	ป	รี	ซ์	ก	รุ๊	ป														

พื้นที่ภายในโซน MK จะถูกตกแต่งพื้นที่ให้เป็นไปตามธีมโดยผู้จัดงานฯ และปูพรมบริเวณพื้นที่จัดแสดงทั้งหมด
สำหรับผู้เข้าร่วมออกงานฯ ในโซน MK ผู้จัดงานฯ ไม่อนุญาตให้ก่อสร้าง ขึ้นโครงสร้างใดๆ บริเวณพื้นที่จัดแสดงของท่าน
สำหรับการตกแต่งพื้นที่จัดแสดง ผู้เข้าร่วมออกงาน สามารถนำอุปกรณ์ ตกแต่ง ชั้นวางสินค้า ป้าย ธง Jflag หรือ อุปกรณ์ตกแต่งบูธเพื่อสนับสนุนการขายได้ แต่ต้องจัดวางโดยไม่กีดขวาง หรือบดบังทัศนวิสัยของพื้นที่อื่นๆ

สิ่งที่ต้องการเช่าเพิ่มเติม

- ☐ โต๊ะ จำนวน.....ตัว ราคา .....ต่องาน
- ☐ เก้าอี้ จำนวน.....ตัว ราคา .....ต่องาน
- ☐ ถังขยะ จำนวน.....ตัว ราคา .....ต่องาน
- ☐ ไฟส่องสว่าง จำนวน.....ดวง ราคา .....ต่องาน
  (ฟลูออเรสเซนต์ 40 วัตต์)
- ☐ SMART TV 50” with Stand ราคาเหมา 14 วัน = 15,000 บาท
- ☐ SMART TV 60” with Stand ราคาเหมา 14 วัน = 20,000 บาท

หากต้องการกระแสไฟและอุปกรณ์เพิ่มเติม ให้ใช้แบบฟอร์มที่ 4 หรือ ติดต่อ คุณวีรวัฒน์ แสงเทียน โทร. 090-978-9555

***** กรณีที่ผู้แสดงสินค้าไม่ได้จัดส่งเอกสาร หรือไม่มีการแจ้งขอเพิ่ม หรือลดรายการต่างๆ ผู้จัดฯ จะถือว่าไม่มีการขอยกเลิกรายการใดๆ โดยจะสร้างบูธตามรายการข้างต้น และหากมีการลดหรือเพิ่มรายการภายหลังวันที่กาหนดส่งแบบฟอร์ม อาจจะเกิดความล่าช้า และมีค่าใช้จ่าย**

กรุณากรอกแบบฟอร์มให้ครบและชัดเจน

บริษัท .....

ชื่อ .....

ตำแหน่ง .....

โทรศัพท์ .....

อีเมล .....

วัน/เดือน/ปี.....

(ลงชื่อ.....ผู้ขอ/เขียนตัวบรรจง)

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบ

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

บริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)

Please complete the form clearly.

Booth No. .....

Booth Name .....

แบบฟอร์มที่ 6.1

List of equipment in Booth MK

Please return this form within March 3, 2023

Please enter your booth name into the blank spaces below, not more than 20 characters. The booth name board the Organizer shall arrange does not incorporate the company's logo. Please see the example below.
Kindly legibly enter 1 character per space.

G	r	a	n	d		P	r	i	x		G	r	o	u	p								

The MK zone shall be decorated following the theme by the Organizer and shall be carpeted throughout all areas.
Within the MK zone, any construction in the exhibitor's booth shall not be allowed.
For the booth decoration, the Exhibitor is allowed to bring decorative equipment, product shelves, J-Flags, or marketing materials, but these must be arranged without obstruction or obscure the visibility of other areas.

List of additional items for rent

☐	Desk	Amount.....unit(s)	Price.....per event
☐	Chair	Amount.....unit(s)	Price.....per event
☐	Trash can	Amount.....unit(s)	Price.....per event
☐	40-watt fluorescent lamp	Amount.....unit(s)	Price.....per event
☐	SMART TV 50" with Stand (3,000 Baht/Day 36,000 Baht/Event)		
☐	SMART TV 60" with Stand (3,500 Baht/Day 45,000 Baht/Event)		

If electric power or other additional items are required, please fill in Request Form 4, or contact Mr. Veerawat Saengtian Tel. +66 (0) 9-0978-9555

****** Failure to submit the form or notification for adding or cancelling the stated items shall be deemed as no request and shall result in the booth being constructed according to its standard specification. Adding or cancelling items after the form submission deadline may cause delay and incur additional expenses.**

Please complete the form clearly

Company name : .....

Name : .....

Position : .....

Tel : .....

E-mail : .....

Date/Month/Year : .....

(Signed) : .....

(Please fill out the form clearly)

Signed ..... Inspector

Date ..... Month ..... Year .....

Grand Prix International Public Company Limited

แบบฟอร์มที่ 7

ตารางการทำงานและระยะเวลาก่อสร้าง

กรุณาส่งคืนภายในวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2566

กรุณากรอกข้อมูลให้ชัดเจน

บูธหมายเลข.....

ชื่อบูธ.....

ตารางการทำงานและระยะเวลาก่อสร้าง

กรุณาส่งคืนภายในวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2566

ก่อสร้าง	...../..... 2566	...../..... 2566	...../..... 2566	...../..... 2566	...../..... 2566
พื้นที่ทั่วไป	☐ เวลา ...-..... น.	☐ เวลา ...-..... น.	☐ เวลา ...-..... น.	☐ เวลา ...-..... น.	☐ เวลา ...-..... น.
งานไม้	☐ เวลา ...-..... น.	☐ เวลา ...-..... น.	☐ เวลา ...-..... น.	☐ เวลา ...-..... น.	☐ เวลา ...-..... น.
ระบบไฟฟ้า	☐ เวลา ...-..... น.	☐ เวลา ...-..... น.	☐ เวลา ...-..... น.	☐ เวลา ...-..... น.	☐ เวลา ...-..... น.
โครงสร้างชั้น 2 (ถ้ามี)	☐ เวลา ...-..... น.	☐ เวลา ...-..... น.	☐ เวลา ...-..... น.	☐ เวลา ...-..... น.	☐ เวลา ...-..... น.
โครงสร้าง	☐ เวลา ...-..... น.	☐ เวลา ...-..... น.	☐ เวลา ...-..... น.	☐ เวลา ...-..... น.	☐ เวลา ...-..... น.
พื้นโชว์	☐ เวลา ...-..... น.	☐ เวลา ...-..... น.	☐ เวลา ...-..... น.	☐ เวลา ...-..... น.	☐ เวลา ...-..... น.
งานสี	☐ เวลา ...-..... น.	☐ เวลา ...-..... น.	☐ เวลา ...-..... น.	☐ เวลา ...-..... น.	☐ เวลา ...-..... น.
งานพรม	☐ เวลา ...-..... น.	☐ เวลา ...-..... น.	☐ เวลา ...-..... น.	☐ เวลา ...-..... น.	☐ เวลา ...-..... น.
งานไฟ	☐ เวลา ...-..... น.	☐ เวลา ...-..... น.	☐ เวลา ...-..... น.	☐ เวลา ...-..... น.	☐ เวลา ...-..... น.
งานโครงสร้างภายใน	☐ เวลา ...-..... น.	☐ เวลา ...-..... น.	☐ เวลา ...-..... น.	☐ เวลา ...-..... น.	☐ เวลา ...-..... น.
งานโครงสร้างภายนอก	☐ เวลา ...-..... น.	☐ เวลา ...-..... น.	☐ เวลา ...-..... น.	☐ เวลา ...-..... น.	☐ เวลา ...-..... น.
งานติดตั้งระบบเสียง	☐ เวลา ...-..... น.	☐ เวลา ...-..... น.	☐ เวลา ...-..... น.	☐ เวลา ...-..... น.	☐ เวลา ...-..... น.
งานระบบปรับอากาศ	☐ เวลา ...-..... น.	☐ เวลา ...-..... น.	☐ เวลา ...-..... น.	☐ เวลา ...-..... น.	☐ เวลา ...-..... น.
งานรื้อถอน	☐ เวลา ...-..... น.	☐ เวลา ...-..... น.	☐ เวลา ...-..... น.	☐ เวลา ...-..... น.	☐ เวลา ...-..... น.

รื้อถอน	... เม.ย. 2566	... เม.ย. 2566
อุปกรณ์แสง เสียง	☐ .....น. : .....น.	☐ .....น. : .....น.
งานโครงสร้าง	☐ .....น. : .....น.	☐ .....น. : .....น.
งานสี	☐ .....น. : .....น.	☐ .....น. : .....น.
งานระบบปรับอากาศ	☐ .....น. : .....น.	☐ .....น. : .....น.
งานพื้น/งานอื่นๆ	☐ .....น. : .....น.	☐ .....น. : .....น.

ผู้ดูแลบูธ.....

ผู้ดูแล.....

โทรศัพท์.....

ลายเซ็น.....

(.....)

Please complete the form clearly.

Booth No. .....

Booth Name .....

Request Form **7**

Work schedule and construction period

Please return this form by February 10, 2023

Work schedule and construction period

Please return this form by February 10, 2023

Construction	...../..... 2023	...../..... 2023	...../..... 2023	...../..... 2023	...../..... 2023
Loading articles into exhibition area.	Time.....-.....hrs. ☐	Time.....-.....hrs. ☐	Time.....-.....hrs. ☐	Time.....-.....hrs. ☐	Time.....-.....hrs. ☐
Base flooring work	Time.....-.....hrs. ☐	Time.....-.....hrs. ☐	Time.....-.....hrs. ☐	Time.....-.....hrs. ☐	Time.....-.....hrs. ☐
Wiring	Time.....-.....hrs. ☐	Time.....-.....hrs. ☐	Time.....-.....hrs. ☐	Time.....-.....hrs. ☐	Time.....-.....hrs. ☐
Structure	Time.....-.....hrs. ☐	Time.....-.....hrs. ☐	Time.....-.....hrs. ☐	Time.....-.....hrs. ☐	Time.....-.....hrs. ☐
Double Storey structure (If equipped)	Time.....-.....hrs. ☐	Time.....-.....hrs. ☐	Time.....-.....hrs. ☐	Time.....-.....hrs. ☐	Time.....-.....hrs. ☐
Automotive stand	Time.....-.....hrs. ☐	Time.....-.....hrs. ☐	Time.....-.....hrs. ☐	Time.....-.....hrs. ☐	Time.....-.....hrs. ☐
Electric post	Time.....-.....hrs. ☐	Time.....-.....hrs. ☐	Time.....-.....hrs. ☐	Time.....-.....hrs. ☐	Time.....-.....hrs. ☐
Exterior decoration	Time.....-.....hrs. ☐	Time.....-.....hrs. ☐	Time.....-.....hrs. ☐	Time.....-.....hrs. ☐	Time.....-.....hrs. ☐
Interior decoration	Time.....-.....hrs. ☐	Time.....-.....hrs. ☐	Time.....-.....hrs. ☐	Time.....-.....hrs. ☐	Time.....-.....hrs. ☐
Flooring and carpet work	Time.....-.....hrs. ☐	Time.....-.....hrs. ☐	Time.....-.....hrs. ☐	Time.....-.....hrs. ☐	Time.....-.....hrs. ☐
Light & Sound system installation	Time.....-.....hrs. ☐	Time.....-.....hrs. ☐	Time.....-.....hrs. ☐	Time.....-.....hrs. ☐	Time.....-.....hrs. ☐
Equipment testing	Time.....-.....hrs. ☐	Time.....-.....hrs. ☐	Time.....-.....hrs. ☐	Time.....-.....hrs. ☐	Time.....-.....hrs. ☐
Work complete	Time.....-.....hrs. ☐	Time.....-.....hrs. ☐	Time.....-.....hrs. ☐	Time.....-.....hrs. ☐	Time.....-.....hrs. ☐

Dismantling	... April 2023	... April 2023
Light & Sound system	Time.....-.....hrs. ☐	Time.....-.....hrs. ☐
Structure	Time.....-.....hrs. ☐	Time.....-.....hrs. ☐
Decorative fkooring work	Time.....-.....hrs. ☐	Time.....-.....hrs. ☐
Trash and leftovers from dismanting	Time.....-.....hrs. ☐	Time.....-.....hrs. ☐
Return the exhibition hall	Time.....-.....hrs. ☐	Time.....-.....hrs. ☐

Seal

Booth no. .....

Name : .....

Position : .....

Company name : .....

Tel : .....

E-mail : .....

Date/Month/Year : .....

(Signed) : .....

(.....)

กรุณากรอกข้อมูลให้ชัดเจน

บูธหมายเลข.....

ชื่อบูธ.....

แบบฟอร์มที่ 8
ขอตราสัญลักษณ์ผลิตภัณฑ์ (LOGO)
กรุณาส่งคืนภายในวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2566

ข้อมูลลูกค้า

บริษัท .....

เฉพาะพื้นที่บูธ A1-A20, B1-B4, C1-C20, M1-M10

รูปแบบตราผลิตภัณฑ์

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

หมายเหตุ : กรณีที่มีการเปลี่ยนการใช้ตราผลิตภัณฑ์และทางผู้แสดงสินค้ามิได้แจ้งให้ทางผู้จัดฯ ทราบก่อนวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2566

ทางผู้จัดฯ ขอสงวนสิทธิ์ใช้ตราผลิตภัณฑ์ที่ท่านผู้แสดงสินค้าได้จัดส่งมา หรือตราผลิตภัณฑ์ที่ทางผู้จัดฯ ได้จัดทำเมื่อครั้งที่ผ่านมา ส่งถึง ดร.พรรโษทก วงษ์สุวรรณ

Challenger Hall 2-3 A1-A20, B1-B4

ใช้สำหรับงานต้องขยายได้ชัดเจนขนาด ☐ 3 x 4 เมตร

Challenger Hall 1 M1-M10, C1-C20

ใช้สำหรับงานต้องขยายได้ชัดเจนขนาด ☐ 3 x 4 เมตร

กรุณากรอกแบบฟอร์มให้ครบและชัดเจน

บริษัท .....

ชื่อ .....

ตำแหน่ง .....

โทรศัพท์ .....

อีเมล .....

วัน/เดือน/ปี.....

(ลงชื่อ.....ผู้ขอ/เขียนตัวบรรจง)

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบ

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

บริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)

Please complete the form clearly.

Booth No. .....

Booth Name .....

Request Form **8**

Production of product logo

Please return this form within February 10, 2023

Client's information

Company name: .....

Exclusively for booth no. A1-A20, B1-B4, C1-C20, M1-M10

Format of logo

1. The product logo file shall be in **Adobe Illustrator** format of the size which can be enlarged for use in the show.
2. The file shall be saved to a CD, and submitted together with a print-out on A4 paper signed by the person in charge.

Remark: In case the product logo has been changed but the Exhibitor does not inform the Organizer before February 10, 2023, the Organizer reserves the right to use the one which the Exhibitor has submitted beforehand or the one which the Organizer produced for use in the previous show.

The logo file shall be submitted to Dr. Pansotog Wongsuwan.

Challenger Hall 2-3 A1-A20, B1-B4

Graphic resolution shall be specified for enlargement up to ☐ 3 x 4 meters

Challenger Hall 1 M1-M10, C1-C20

Graphic resolution shall be specified for enlargement up to ☐ 3 x 4 meters

Please complete the form clearly

Company name : .....

Name : .....

Position : .....

Tel : .....

E-mail : .....

Date/Month/Year : .....

(Signed) : .....

Signed ..... Inspector

Date ..... Month ..... Year .....

Grand Prix International Public Company Limited

(Please fill out the form clearly)

กรุณากรอกข้อมูลให้ครบทุกช่องและชัดเจน

แบบฟอร์มที่ 9

ขออนุญาตเข้าทำงานนอกเวลาปกติ (บัตรสีส้ม)

สำหรับวันแสดงงานจะต้องส่งแบบฟอร์มก่อน 19.00 น. ของทุกวัน

บูธหมายเลข.....

ชื่อบูธ.....

การก่อสร้างและการตกแต่งเพิ่มเติม หรือการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงภายในบูธจะต้องกรอกแบบฟอร์ม และส่งกลับคืนมายังผู้จัดงานฯ **ภายในเวลา 19.00 น.** ณ วันที่ขอ หากไม่มีการแจ้งให้ทราบก่อน ทางผู้จัดฯ จะไม่อนุญาตให้เข้าทำงานโดยเด็ดขาด เนื่องจากไม่สามารถจัดเตรียมเจ้าหน้าที่คอยอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ รวมถึงไฟแสงสว่างในอาคารและกระแสไฟฟ้าที่จะใช้ในบูธของท่าน

การเข้าทำงานการตกแต่งหลังจากงานเลิกแล้วของทุกวันจะต้องเสียค่าใช้จ่าย ซึ่งจะขึ้นอยู่กับระยะเวลาที่ใช้ในการทำงาน ซึ่งผู้จัดฯ จะแจ้งให้ทราบหลังจากได้รับแบบฟอร์มแล้วและจะต้องแจ้งให้ทราบถึงจำนวนพนักงาน พร้อมทั้งรายชื่อของพนักงานทั้งหมดให้แนบท้ายแบบฟอร์มนี้ เพราะทางผู้จัดฯ จะได้จัดเตรียมบัตรสำหรับการเข้าทำงาน และจะไม่อนุญาตให้ผู้ที่ไม่มีบัตรเข้าภายในศูนย์แสดงสินค้าโดยเด็ดขาด เพื่อความปลอดภัยในทรัพย์สินของท่านและของผู้อื่น การทำงานจะต้องทำงานในพื้นที่บูธของท่านเองเท่านั้น ห้ามบุกรุก รุกล้ำเข้าไปในบูธอื่นโดยเด็ดขาด ผู้จัดฯ จะมีบัตรพิเศษสำหรับผู้เข้าทำงานนอกเวลาปกติ (บัตรสีส้ม) ที่เข้าทำงานโดยเฉพาะ ซึ่งแตกต่างจากบัตรที่ใช้ประจำ ดังนั้น หากไม่มาทำเรื่องขอเข้าทำงานในเวลาที่กำหนดท่านจะไม่มีบัตรเข้าทำงาน และจะต้องนำมาคืนหลังเลิกงานแล้ว

กรุณาเขียนตัวบรรจง

บูธหมายเลข.....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 ☐ ไฟแสงสว่างบนทัช

วัตถุประสงค์เพื่อ.....

.....

.....

อุปกรณ์ที่ขนเข้ามาในอาคาร.....

.....

.....

อุปกรณ์ที่ขนออกนอกอาคาร.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้จัดฯ ลงชื่อ..... ผู้แสดงสินค้า

บริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน) บริษัท.....

วันที่...../...../..... วันที่...../...../.....

Please complete the form clearly.

Request Form 9

Booth No.....

Booth Name .....

Permission to work before and after working hours (Orange Badge) throughout the exhibition period

Please return this form by 19.00 hours each day.

Construction and decoration of or modification within a booth requires obtaining permission by filling out this form and return it to the Organizer **by 19.00 hours** of a requested date. Without the notification, the Organizer shall strictly forbid such work as it is not possible to arrange for personnel to serve various needs, including lighting within the building, and electric power for use within the booth.

Decoration work after exhibition closing hours incurs expenses based on the length of time spent for such work. The Organizer shall inform the requester after receiving the form. The total number of workers shall be reported and name list attached to this form in order for the Organizer to issue an entry ticket for work area access. Workers without entry ticket shall be strictly prohibited from entering the exhibition hall as this is a safety provision measure for all parties involved. Work shall be performed within the Exhibitor's own booth space. Trespassing into the other booth(s) is strictly forbidden. The Organizer will issue a special ticket (orange badge) for construction work before and after the working hours, which is different from usual ones; therefore, if this request is not filed within the specified deadline, there will be no ticket for workers. The ticket shall be returned after the construction work is completed.

Kindly legibly fill out the following:

Booth no: ..... Company name: .....

Address: ..... Soi: ..... Street: .....

District: ..... Province: ..... Postal code: .....

Tel: ..... E-mail : .....

Person in charge: ..... Position: .....

Number of staff: ..... persons/1 ticket (a name list with a copy of ID cards shall be attached)

Hours of work starting from: ..... to: .....hours Total: ..... hours

Date: ..... Month: ..... Year: .....

☐ Electric power for indoor lighting ☐ Electric power within the booth ☐ Electric power on the truss

Purpose of the request: .....

.....

Equipment brought into the building: .....

.....

Equipment taken out of the building: .....

.....

(Signed) ..... the Organizer

Grand Prix International Public Company Limited

Date: ..... / ..... / .....

(Signed) ..... the Exhibitor

Company: .....

Date: ..... / ..... / .....

กรุณากรอกข้อมูลให้ครบทุกช่องและชัดเจน

บูธหมายเลข.....

ชื่อบูธ.....

แบบฟอร์มที่ 10

ขอนำรถยนต์เข้า-ออก ในพื้นที่แสดงงาน

กรุณาส่งคืนภายเวลา 19.00 น. ของทุกวัน

การนำรถออกจากอาคารในวันแสดงงาน จะต้องทำเรื่องขอนำรถออกจากอาคารในวันแสดงงาน โดยจะต้องมีจดหมายยืนยันเป็นลายลักษณ์ ของกรรมการบริหารผู้มีอำนาจของบริษัทนั้น ๆ พร้อมกับแนบแบบฟอร์มฉบับนี้นำส่งที่ห้อง **C15** ภายใน 19.00 น. ของวันที่จะนำรถเข้าหรือออก

ขั้นตอนการนำรถออก

1. ผู้จัดฯ จะรับตรวจเอกสารที่ยื่นมาไม่เกินเวลา 19.00 น. ของทุกวัน
2. จะต้องปูพรมตามทางที่จะนำรถออก และห้ามทำสิ่งใด ๆ ก็ตามที่ทำให้พรมเปื้อน
3. ผู้จัดฯ จะให้เริ่มดำเนินการได้หลังเวลา 22.30 น.

รหัสบูธ ..... ชื่อบูธ/บริษัท.....

ชื่อผู้รับผิดชอบ ..... ตำแหน่ง .....

โทรศัพท์ .....

มีความประสงค์จะนำรถยนต์ออกจากพื้นที่แสดงสินค้า

วันที่ ...../ มีนาคม / เมษายน 2566 ตั้งแต่เวลา.....ถึงเวลา.....

มีรายละเอียดดังนี้

1 .....

2.....

3.....

4.....

5.....

มีความประสงค์จะนำรถยนต์เข้าในพื้นที่แสดงสินค้า

วันที่ ...../ มีนาคม / เมษายน 2566 ตั้งแต่เวลา.....ถึงเวลา.....

มีรายละเอียดดังนี้

1 .....

2.....

3.....

4.....

5.....

ลงชื่อ.....ผู้จัดฯ

บริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ..... ผู้แสดงสินค้า

บริษัท.....

วันที่...../...../.....

Please complete the form clearly.

Request Form **10**

Booth No. ……..

Booth Name ……..

Vehicle entry to and exit from exhibition area

Please return this form by 19.00 hours each day.

Taking vehicles out of the building on the exhibition days requires submission of a formal request in writing issued by the authorized director of such company together with this form, and submit to room **C15** by 19:00 hours of the intended date of taking vehicle in or out.

Procedure for taking vehicles out of the building

1. The Organizer shall check the requests submitted within 19.00 hours each day.
2. A carpet shall be laid on the path along which the vehicles or objects are be pulled or pushed across the floor. The exhibition hall carpet shall not be smeared or torn, whereby in such case the Exhibitor shall be liable for the damage which arises.
3. The Organizer shall allow vehicles to be taken out of the building after 22.30 hours.

Booth no: ……..… Booth/company name: ……..

Person in charge: ……..…… Position: ……..

Tel: ……..

hereby file a request for taking vehicle(s) out of the exhibition area

Date: ……..…… / March / April / 2023 from ……..…… hours to ……..…… hours;

Details as follows:

1. ……
2. ……
3. ……
4. ……
5. ……

and bringing vehicle(s) into the exhibition area

Date: ……..…… / March / April / 2023 from ……..…… hours to ……..…… hours;

Details as follows:

1. ……
2. ……
3. ……
4. ……
5. ……

(Signed) ……..…… the Organizer

Grand Prix International Public Company Limited

Date: ……. / ……..… / …….

(Signed) ……..…… the Exhibitor

Company: ……..……

Date: ……. / ……..… / …….

กรุณากรอกข้อมูลให้ชัดเจน

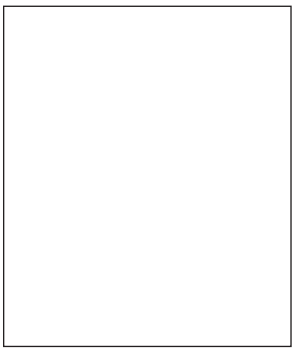
บูธหมายเลข.....

ชื่อบูธ.....

แบบฟอร์มที่ 11

ใบขอบัตรประจำตัว PRETTY & PRESENTER

กรุณาส่งคืนภายในวันที่ 3 มีนาคม 2566



เลขที่บัตร.....

THE 44th BANGKOK INTERNATIONAL MOTOR SHOW
PRETTY & PRESENTER

ชื่อ ..... **นามสกุล** ..... **ชื่อเล่น** .....

วัน/เดือน/ปีเกิด ..... **อายุ** ..... **ปี กรุ๊ปเลือด** .....

สัดส่วน ..... **น้ำหนัก** ..... **ส่วนสูง** .....

บัตรประชาชนเลขที่.....**ออกให้ที่เขต/อำเภอ**.....

จังหวัด.....**รหัสไปรษณีย์**.....**วันที่ออกบัตร**.....

บัตรหมดอายุ .....**เชื้อชาติ**.....

สัญชาติ .....**ศาสนา** .....

ที่อยู่ปัจจุบัน .....

โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวก 1.....**2**.....**3**.....

การศึกษาระดับ

☐ **มัธยมปลาย สถาบัน** .....

☐ **อนุปริญญา สถาบัน** .....

☐ **ปริญญาตรี สถาบัน** .....

หรืออื่น ๆ.....

ผู้ติดต่อประสานงาน.....**เบอร์โทรศัพท์**.....

สำหรับเจ้าหน้าที่

☐ **รูปถ่าย (ขนาด 1 นิ้ว) 2 รูป**

☐ **สำเนาบัตรประชาชน**

ผู้รับเอกสาร .....

วันที่ ..... /...../.....

หมายเหตุ : การส่งใบขอบัตรอนุญาตผ่านเข้างานจะต้องกรอกรายละเอียดให้ชัดเจนและส่งเอกสารให้ครบ หากเอกสารไม่ครบ ผู้จัดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการออกบัตรให้

Please complete the form clearly.

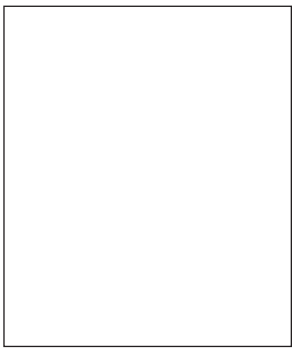
Booth No. .....

Booth Name .....

Request Form **11**

PRETTY & PRESENTER Badge Request Form

Please return this form within March 3, 2023



Ticket No. .....

THE 44th BANGKOK INTERNATIONAL MOTOR SHOW
PRETTY & PRESENTER

First name ..... **Family name** ..... **Nickname** .....

Date/month/year of birth ..... **Age** ..... years **Blood group** .....

Body measures ..... **Weight** ..... **Height** .....

Identification card no. .....**Place of issue** .....

Province..... **Postal Code**..... **Issue date** ..... **Expiry date** .....

Race ..... **Nationality** ..... **Religion** .....

Current address .....

.....

Convenient phone numbers 1 ..... 2 ..... 3 .....

Educational level

☐ **High school, name of institution** .....

☐ **Associate degree, name of institute** .....

☐ **Bachelor's degree, name of institution** .....

or Others .....

Contact Person / Coordinator..... **Telephone** .....

For officer use

Attached documents

☐ 2 photos (1-inch size)

☐ a copy of personal identification card

Officer Name .....

Date ...../...../.....

Remark: The Organizer reserves the right to issue the exhibition entry ticket in case of complete document submission only. Thus, please make sure all required information is fulfilled before submit this request form with all required attached documents.

กรุณากรอกข้อมูลให้ชัดเจน

บูธหมายเลข.....

ชื่อบูธ.....

สังกัด.....ผู้ให้บริการ

แบบฟอร์มที่ 12

ใบขอบัตรประจำตัวของการแสดงและโชว์
ช่างแต่งหน้า, ช่างทำผม
กรุณาส่งคืนภายในวันที่ 3 มีนาคม 2566

เลขที่บัตร.....

THE 44th BANGKOK INTERNATIONAL MOTOR SHOW
การแสดงและโชว์, ช่างแต่งหน้าและช่างทำผม

ชื่อ ..... **นามสกุล** ..... **ชื่อเล่น** .....

วัน/เดือน/ปีเกิด ..... **อายุ** ..... **ปี กรุ๊ปเลือด** .....

สัดส่วน ..... **น้ำหนัก** ..... **ส่วนสูง** .....

บัตรประชาชนเลขที่.....**ออกให้ที่เขต/อำเภอ**.....

จังหวัด.....**รหัสไปรษณีย์**.....**วันที่ออกบัตร**.....

บัตรหมดอายุ .....**เชื้อชาติ** ..... **สัญชาติ** .....

ศาสนา .....

ที่อยู่ปัจจุบัน .....

โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวก 1..... **2**..... **3**.....

<u>สำหรับเจ้าหน้าที่</u>

ตรวจสอบเอกสาร

☐ **รูปถ่าย (ขนาด 1 นิ้ว) 2 รูป หน้าตรง**

☐ **สำเนาบัตรประชาชน**

ผู้รับเอกสาร .....

วันที่ ..... /...../.....

หมายเหตุ : <u>การส่งใบขอบัตรอนุญาตผ่านเข้างานจะต้องกรอกรายละเอียดให้ชัดเจนและส่งเอกสารให้ครบ หากเอกสารไม่ครบ ผู้จัดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการออกบัตรให้</u>

Please complete the form clearly.

Request Form **12**

Booth No. .....

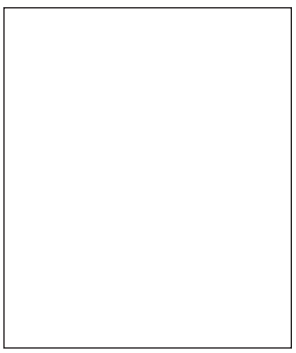
Booth Name .....

Under .....service provider

Display and show, Makeup Artist & Hairdresser

Please return this form by March 3, 2023

Ticket No. .....



THE 44th BANGKOK INTERNATIONAL MOTOR SHOW

DISPLAY AND SHOW, MAKEUP ARTIST & HAIRDRESSER

First name ..... **Family name** ..... **Nickname** .....

Date/month/year of birth ..... **Age** ..... **years** **Blood group** .....

Body measures ..... **Weight** ..... **Height** .....

Identification card no. .....**Place of issue** .....

Province..... **Postal Code**..... **Issue date** ..... **Expiry date** .....

Race ..... **Nationality** ..... **Religion** .....

Current address .....

.....

Convenient phone numbers 1 ..... **2** ..... **3** .....

Company name .....

For officer use

Attached documents

☐ 2 photos (1-inch size)

☐ a copy of personal identification card

Officer Name .....

Date ...../...../.....

Remark: The Organizer reserves the right to issue the exhibition entry ticket in case of complete document submission only. Thus, please make sure all required information is fulfilled before submit this request form with all required attached documents.

กรุณากรอกข้อมูลให้ชัดเจน

บูธหมายเลข.....

ชื่อบูธ.....

แบบฟอร์มที่ 13
เอกสารขอหนังสือรับรองการจัดงานฯ
และหนังสือรับรองสถานที่จัดงานฯ

ข้าพเจ้า นาย/นางสาว/นาง .....

บริษัท .....

มีความประสงค์ขอรับหนังสือรับรองการจัดงาน บางกอก อินเตอร์เนชั่นแนล มอเตอร์โชว์ ครั้งที่ 44

เพื่อประกอบการดำเนินการพิธีการศุลกากรขาเข้าทาง

- ☐ ท่าอากาศยาน
- ☐ เรือ
- ☐ อื่นๆ (ระบุ .....

แบบ

- ☐ วางประกันทัณฑ์บน
- ☐ เอ ที เอ คาร์เนท์
- ☐ อื่นๆ (ระบุ) .....

ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้แนบสำเนาเอกสาร เพื่อแสดงรายละเอียดของ SHIPMENT ดังนี้

1. B/L / Air Waybill หมายเลข.....
2. Invoice หมายเลข.....
3. Packing List

ชื่อ ..... ผู้ขออนุญาต
(.....)

ชื่อ ..... ผู้ขออนุมัติ
(.....)

กรุณากรอกแบบฟอร์มให้ครบและชัดเจน

บริษัท .....

ชื่อ .....

ตำแหน่ง .....

โทรศัพท์ .....

อีเมล .....

วัน/เดือน/ปี.....

(ลงชื่อ.....ผู้ขอ/เขียนตัวบรรจง)

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบ

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

บริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)

Please complete the form clearly.

Booth No. .....

Booth Name .....

Request Form **13**

Exhibition and venue confirmation letter

Mr. / Miss / Mrs. .....

Company name .....

wishes to obtain an event confirmation letter of the 44th Bangkok International Motor Show for use as a supporting document for the import customs formalities via

- ☐ airport
- ☐ seaport
- ☐ others (specify) .....

based on

- ☐ bond
- ☐ ATA carnet
- ☐ others (specify) .....

A set of shipping document copy is attached to provide you with shipment details as follows:

1. B/L / Air waybill No. ..... ;
2. Invoice No. ..... ; and
3. Packing List

Requested by .....

(.....)

Approved by .....

(.....)

Please complete the form clearly

Company name : .....

Name : .....

Position : .....

Tel : .....

E-mail : .....

Date/Month/Year : .....

(Signed) : .....

(Please fill out the form clearly)

Signed ..... Inspector

Date ..... Month ..... Year .....

Grand Prix International Public Company Limited

กรุณากรอกข้อมูลให้ชัดเจน

บูธหมายเลข.....

ชื่อบูธ.....

แบบฟอร์มที่ 14

ตารางการซ้อมการนำเสนอการแสดงและโชว์

กรุณาส่งคืนภายในวันที่ 3 มีนาคม 2566

ผู้จัดฯ ได้จัดกำหนดให้วันที่ 19 มีนาคม 2566 ตั้งแต่เวลา 12.00-17.45 น. ไว้สำหรับผู้แสดงสินค้าทุกบูธทำการซ้อมเพื่อการแสดง การโชว์ การนำเสนอ และทดสอบระบบแสง เสียง ภาพ เต็มระบบ โดยผู้จัดฯ จะอำนวยความสะดวกและเปิดระบบปรับอากาศและจ่ายไฟฟ้าจริงเต็มระบบ ตั้งแต่เวลาดังกล่าว

โดยผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการทั้งหมดทุกด้าน จะต้องทำโครงสร้างหลักพร้อมส่วนตกแต่งระบบแสงเสียงให้เสร็จสมบูรณ์พร้อมส่งงานบูธให้ผู้จัดฯ ตรวจสอบความถูกต้องและความเรียบร้อยเพื่อพร้อมในการจ่ายไฟฟ้าเวลา 12.00-17.45 น. และในเวลา 18.00 น.ตรง ผู้จัดฯ จะทำการปิดอาคารและให้ผู้ที่อยู่ในอาคารทั้งหมดออกจากอาคาร เพราะผู้จัดฯ จะทำการตรวจสอบการทำงานของระบบทุกระบบของส่วนกลางในการจัดงานทั้งหมดเป็นเวลา 1 ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา 18.00-19.00 น.

อนึ่ง หากผู้แสดงสินค้าหรือผู้ให้บริการรายใดที่มีความประสงค์ที่จะกลับเข้ามาทำงานเพื่อเก็บความเรียบร้อยเพิ่มเติมสามารถจะทำได้ โดยขอแลกบัตรอนุญาตพิเศษ (บัตรสีส้ม) เข้ามา และจะต้องแจ้งความจำนงในการเข้าทำงานอย่างชัดเจน รวมถึงระยะเวลาที่อยู่เพราะระบบไฟฟ้าหลักของทุกบูธจะถูกปิดลง

วันที่ 20 มีนาคม 2565

	รายการซ้อม	วัน/เวลา
1		
2		
3		
4		

ผู้แสดงสินค้า / ผู้ให้บริการด้านการนำเสนอการแสดง
และโชว์อย่างเป็นทางการ

บริษัท.....

ชื่อ.....

ตำแหน่ง .....

กรุณากรอกแบบฟอร์มให้ครบและชัดเจน

บริษัท .....

ชื่อ .....

ตำแหน่ง .....

โทรศัพท์ .....

อีเมล .....

วัน/เดือน/ปี.....

(ลงชื่อ.....ผู้ขอ/เขียนตัวบรรจง)

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบ

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

บริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)

Please complete the form clearly.

Booth No. .....

Booth Name .....

Request Form **14**

Performance and Presentation Practice Schedule

Please return this form within March 3, 2023

The Organizer has set the date of March 19, 2023 from 12.00 to 17.45 hours for the Exhibitors of all booths to arrange the performance and presentation practice, and test the light, sound and visual systems. The Organizer will accommodate and turn on a full system of air-conditioning and electricity during the specified time.

The Official Service Providers of all categories must complete the main construction works and decorations of light and sound systems to be ready to hand over to the Organizer for inspection before supplying electric power from 12.00 to 17.45 hours. At 18.00 hours, the hall will be closed, and everyone is kindly asked to leave the hall since the Organizer will inspect the operation of all central system in the exhibition for 1 hour from 18.00 to 19.00 hours.

In case the Exhibitors or the Service Providers would like to reenter for work completion, it is permitted by filling the request form for a special badge (orange badge). The purpose of entry and the length of time for work must be specified since the main electric system of all booths will be turned off.

March 20, 2022

	Performance	Date/Time
1		
2		
3		
4		

Please complete the form clearly

The Exhibitor / the Official Presentation Service Provider

Seal Company name: .....

Name: .....

Position: .....

Tel: .....

E-mail : .....

Date/Month/Year: .....

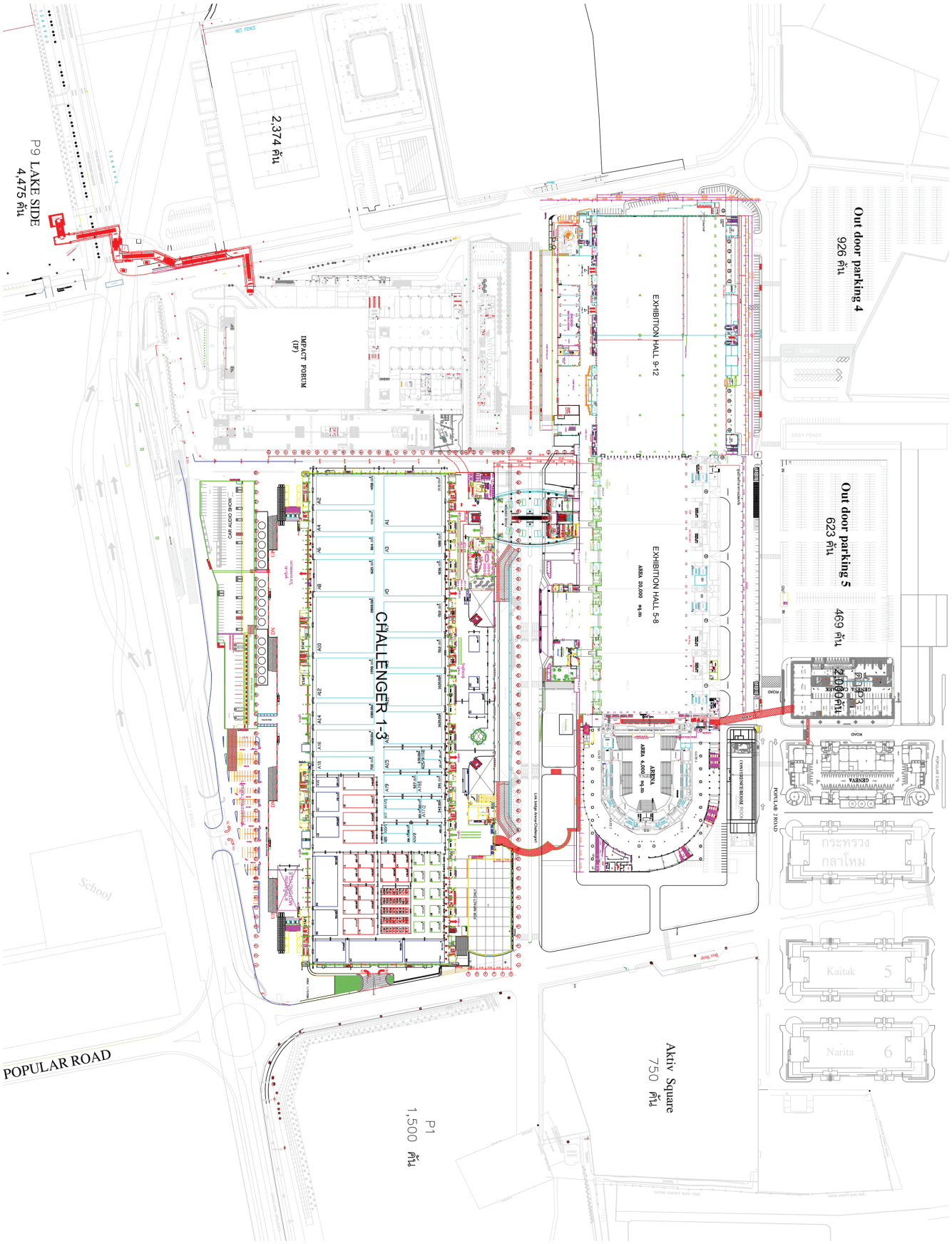
(Signed): .....

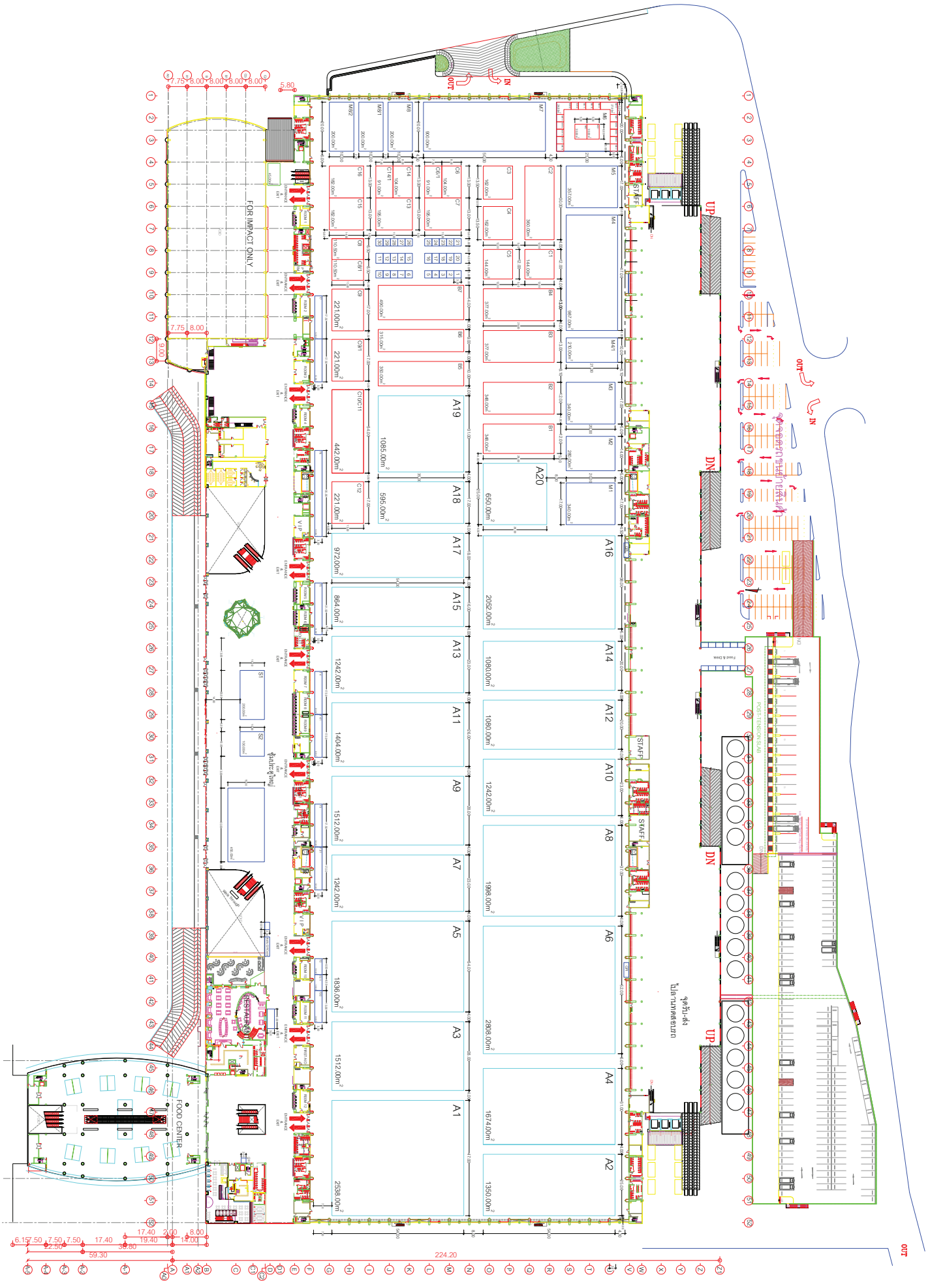
Signed ..... Inspector

Date ..... Month ..... Year .....

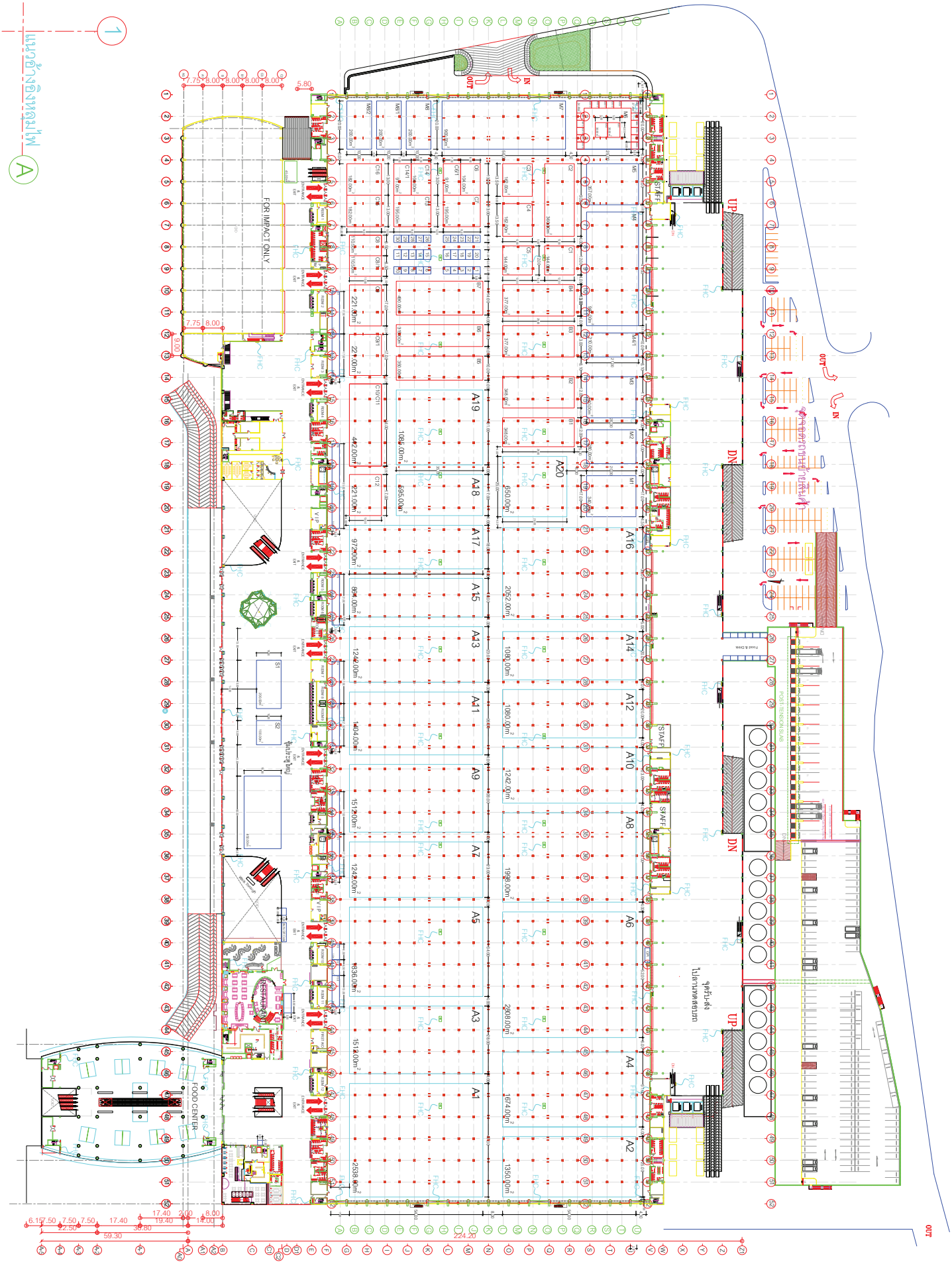
Grand Prix International Public Company Limited

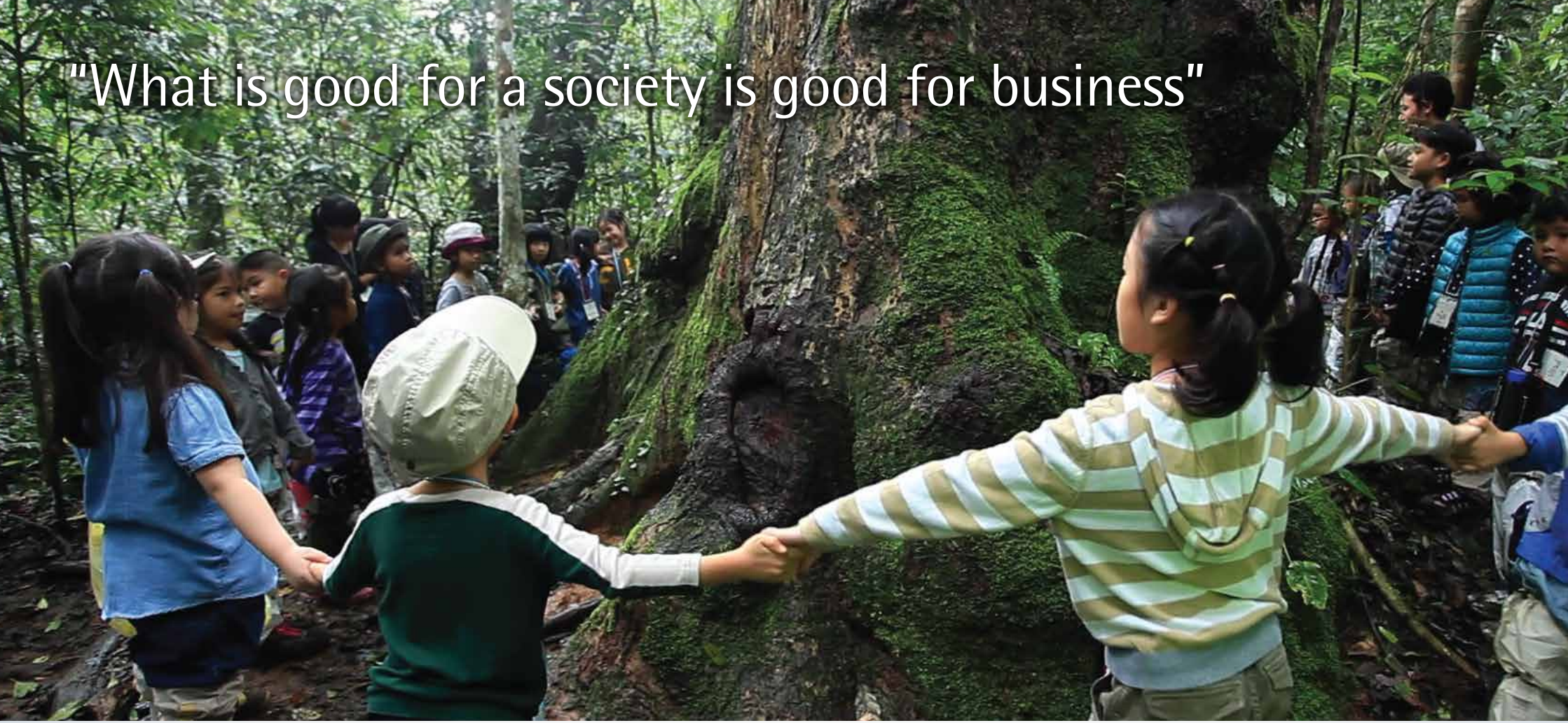
(Please fill out the form clearly)


P9 LAKE SIDE
4,475 คัน
2,374 คัน
IMPACT FORUM (TP)
EXHIBITION HALL 9-12
Out door parking 4
926 คัน
EXHIBITION HALL 5-8
AREA 20,000 sq.m.
Out door parking 5
623 คัน
469 คัน
2,000 คัน
CHALLENGER 1-3
ARENA
AREA 4,000 sq.m.
กระทรวงกลาโหม
Kaitak 5
Narita 6
Aktiv Square
750 คัน
P1
1,500 คัน
POPULAR ROAD
School


FOR IMPACT ONLY
FOOD CENTER
STAFF
UP
DN
OUT
IN
A1
A2
A3
A4
A5
A6
A7
A8
A9
A10
A11
A12
A13
A14
A15
A16
A17
A18
A19
A20

FOR IMPACT ONLY
FOOD CENTER
RESTAURANT
STAFF
VIP
UP
DN
IN
OUT
A1
A2
A3
A4
A5
A6
A7
A8
A9
A10
A11
A12
A13
A14
A15
A16
A17
A18
A19
A20
224.20
59.30


FOR IMPACT ONLY
FOOD CENTER
STAFF
UP
DN
IN
OUT
A1
A2
A3
A4
A5
A6
A7
A8
A9
A10
A11
A12
A13
A14
A15
A16
A17
A18
A19
A20



We are now a network of some 2,000 inspired professionals in nearly 40 major cities worldwide

Pico Ranked in the Top Three at Special Events Magazine's 50 Top Event Companies

The September/October 2014 issue of Special Events magazine reveals the magazine's 13th Annual 50 Top Event Companies. Pico is proud to have been once again ranked in the top three, a position we have held since 2012.

Pico Ranked Second in Asia's Best Business Events Companies

The January 2014 issue of CEI Asia magazine announces the results of the 2014 CEI Industry Survey, and Pico is ranked second in the Best Business Events Company category.

Marketing communication
MICE (Meeting, Incentive, Conference and Exhibition) **and Management Education Communication**

ISO 9001:2008

www.pico.com

pico

Idea Driven Enterprise.

TEACHERS as LEARNERS

EDUCA

50 PLUS Fair

ฉะเชิงเทรา มเดล