

Accredited by @OICA

THE **47th**

บางกอก อินเตอร์เนชั่นแนล มอเตอร์โชว์ ครั้งที่ 47

BANGKOK INTERNATIONAL MOTOR SHOW


Grandprix
MOTOR
SHOW



THE ICONIC
SYNCHRONICITY

บริษัทแห่งการขับเคลื่อนไร้ที่ติ

25 มีนาคม – 5 เมษายน 2569

อาคารชาเลนเจอร์ 1-3

ศูนย์ประชุมอิมแพ็ค เมืองทองธานี

Organized by



Accredited by



Supported by



www.motorshow.in.th

The 47th Bangkok International Motor Show 2026

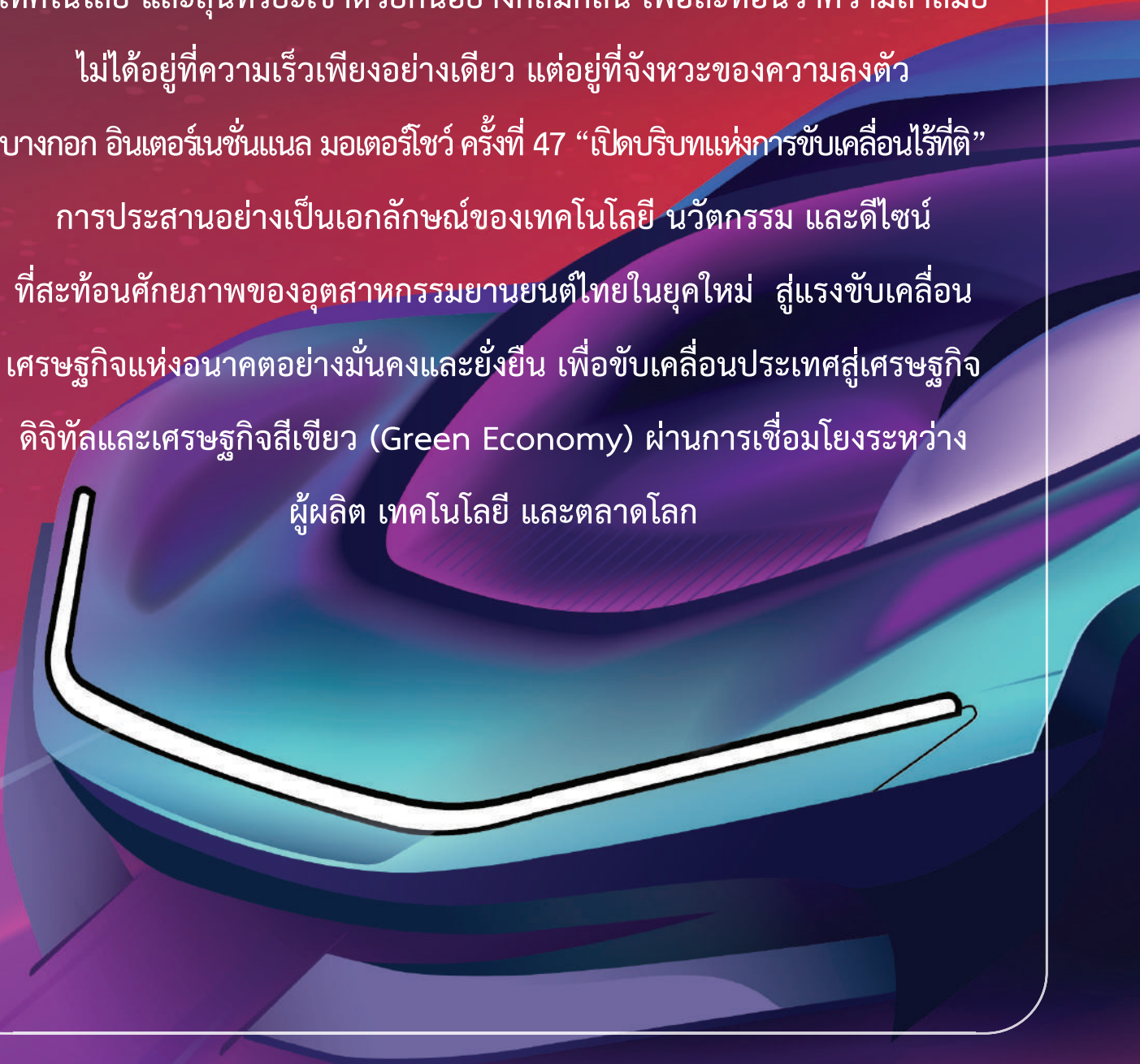
The Iconic Synchronicity

บริบทแห่งการขับเคลื่อนไร้ที่ติ

ในโลกที่ขับเคลื่อนด้วยนวัตกรรม การนำเสนอประสบการณ์ที่เชื่อมโยงมนุษย์ เทคโนโลยี และสุนทรียะเข้าด้วยกันอย่างกลมกลืน เพื่อสะท้อนว่าความล้ำสมัย

ไม่ได้อยู่ที่ความเร็วเพียงอย่างเดียว แต่อยู่ที่จังหวะของความลงตัว
บางกอก อินเตอร์เนชั่นแนล มอเตอร์โชว์ ครั้งที่ 47 “เปิดบริบทแห่งการขับเคลื่อนไร้ที่ติ”

การประสานอย่างเป็นเอกลักษณ์ของเทคโนโลยี นวัตกรรม และดีไซน์
ที่สะท้อนศักยภาพของอุตสาหกรรมยานยนต์ไทยในยุคใหม่ สู่แรงขับเคลื่อน
เศรษฐกิจแห่งอนาคตอย่างมั่นคงและยั่งยืน เพื่อขับเคลื่อนประเทศสู่เศรษฐกิจ
ดิจิทัลและเศรษฐกิจสีเขียว (Green Economy) ผ่านการเชื่อมโยงระหว่าง
ผู้ผลิต เทคโนโลยี และตลาดโลก



ชื่องานอย่างเป็นทางการ : บางกอก อินเตอร์เนชั่นแนล มอเตอร์โชว์ ครั้งที่ 47

วันเวลาการจัดงาน	: วันที่ 23 มีนาคม- 5 เมษายน 2569 (รวม 14 วัน)	
วันวิไอพี	: วันที่ 23 มีนาคม 2569	เวลาเปิด 09.00 น. เวลาปิด 22.00 น.
วันผู้สื่อข่าว	: วันที่ 24 มีนาคม 2569	เวลาเปิด 09.59 น. เวลาปิด 18.00 น.
วันจัดงาน	: วันที่ 25 มีนาคม- 5 เมษายน 2569	
วันเสาร์-อาทิตย์		เวลาเปิด 11.00 น. เวลาปิด 22.00 น.
วันธรรมดา		เวลาเปิด 12.00 น. เวลาปิด 22.00 น.

สถานที่จัดงาน : IMPACT Challenger 1-3

อาคารชาเลนเจอร์ 1-3 อิมแพ็ค เมืองทองธานี
บริษัท อิมแพ็ค เอ็กซิบิชั่น แมเนจเม้นท์ จำกัด
47/569-576 หมู่ 3 ถนนปิ่นเกล้า 3 ตำบลบ้านใหม่ อำเภอปากเกร็ด
จังหวัดนนทบุรี 11120
โทรศัพท์ : +66 2833 5252 โทรสาร : +66 2833 5253

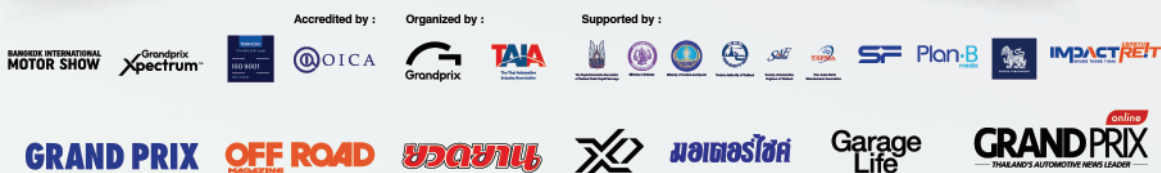
ผู้จัดงาน : บางกอก อินเตอร์เนชั่นแนล มอเตอร์โชว์ ครั้งที่ 47

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

คู่มือก่อสร้าง บางกอก อินเตอร์เนชั่นแนล มอเตอร์โชว์

จัดทำโดย	: บริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)	
เรียบเรียงโดย	: ดร.พรโชค วงษ์สุวรรณ ผู้อำนวยการฝ่ายการจัดงานแสดงสินค้า	
ฝ่ายอาคารสถานที่	: ออฟฟิศผู้จัดงาน ห้อง C15	ดร.พรโชค วงษ์สุวรรณ โทรศัพท์มือถือ 08 5644 4545
E-mail	: opp.grandprix@gmail.com	
ฝ่ายสาธารณูปโภค	: ห้อง C10B	นายวีรวัฒน์ แสงเทียน โทรศัพท์มือถือ 09 0978 9555
E-mail	: veerawat@grandprix.co.th	

ผู้ให้การสนับสนุน



CONTENTS

4	วันที่และเวลาสำหรับการก่อสร้าง
7	ผู้ให้บริการทางด้านการออกแบบก่อสร้างอย่างเป็นทางการ
14	กฎระเบียบการก่อสร้าง
16	ข้อห้าม ข้อกำหนด
18	การประกันภัยโครงสร้างและบุคคลที่ 3 การนำเสนอการแสดงผลและการแสดงโชว์
19	ระเบียบการใช้บัตร
20	ระบบแสง เสียง ภาพ
21	ข้อมูลเฉพาะของอาคารแสดงสินค้า ชาเลนเจอร์ 1-3
22	มาตรฐาน
24	กำหนดการก่อสร้าง และเวลาเปิด-ปิดอาคาร ระบบไฟฟ้า
26	การผ่านเข้า-ออกในพื้นที่การก่อสร้าง
27	การรักษาความปลอดภัย บริการอาหารและเครื่องดื่ม ระเบียบการเข้าทำความสะอาดภายในบูธ การขนส่งและขนถ่ายสินค้า
28	การขนส่งสินค้าหน้างาน
32	กฎระเบียบในการนำรถยนต์และรถจักรยานยนต์ออกจากอาคารชาเลนเจอร์ 1-3
33	กฎระเบียบการรื้อถอน ตารางกำหนดการส่งแบบฟอร์ม
34	ข้อกำหนดการก่อสร้างของแต่ละพื้นที่

BOOTH A1-A29 DATE AND TIME FOR CONSTRUCTION

Booth	Size	Total/m ²	Move-in From	Time	Move-in To	Time	Move-out Period	Time
A1	22x30	660 m ²	17 March 2026	08.00 hrs	22 March 2026	12.00 hrs.	6-7 April 2026	08.00-18.00 hrs.
A1/1	22x54	1,188 m ²	17 March 2026	08.00 hrs.	22 March 2026	12.00 hrs.	6-7 April 2026	08.00-18.00 hrs.
A2	24.5x54	1,323 m ²	17 March 2026	08.00 hrs.	22 March 2026	12.00 hrs.	6-7 April 2026	08.00-18.00 hrs.
A3	20x54	1,080 m ²	17 March 2026	08.00 hrs.	22 March 2026	12.00 hrs.	6-7 April 2026	08.00-18.00 hrs.
A4	19x54	1,026 m ²	17 March 2026	08.00 hrs.	22 March 2026	12.00 hrs.	6-7 April 2026	08.00-18.00 hrs.
A5	22x54	1,188 m ²	17 March 2026	08.00 hrs.	22 March 2026	12.00 hrs.	6-7 April 2026	08.00-18.00 hrs.
A6	52x54	2,808 m ²	17 March 2026	08.00 hrs.	22 March 2026	12.00 hrs.	6-7 April 2026	08.00-18.00 hrs.
A7	32x54	1,728 m ²	17 March 2026	08.00 hrs.	22 March 2026	12.00 hrs.	6-7 April 2026	08.00-18.00 hrs.
A8	34x54	1,836 m ²	17 March 2026	08.00 hrs.	22 March 2026	12.00 hrs.	6-7 April 2026	08.00-18.00 hrs.
A9	15x54	810 m ²	17 March 2026	08.00 hrs.	22 March 2026	12.00 hrs.	6-7 April 2026	08.00-18.00 hrs.
A10	31x54	1,674 m ²	17 March 2026	08.00 hrs.	22 March 2026	12.00 hrs.	6-7 April 2026	08.00-18.00 hrs.
A11	20x54	1,080 m ²	17 March 2026	08.00 hrs.	22 March 2026	12.00 hrs.	6-7 April 2026	08.00-18.00 hrs.
A12	18x54	972 m ²	17 March 2026	08.00 hrs.	22 March 2026	12.00 hrs.	6-7 April 2026	08.00-18.00 hrs.
A12/1	20x54	1,080 m ²	17 March 2026	08.00 hrs.	22 March 2026	12.00 hrs.	6-7 April 2026	08.00-18.00 hrs.
A13	20x54	1,080 m ²	17 March 2026	08.00 hrs.	22 March 2026	12.00 hrs.	6-7 April 2026	08.00-18.00 hrs.
A14	43x54	2,322 m ²	17 March 2026	08.00 hrs.	22 March 2026	12.00 hrs.	6-7 April 2026	08.00-18.00 hrs.
A15	16x54	864 m ²	17 March 2026	08.00 hrs.	22 March 2026	12.00 hrs.	6-7 April 2026	08.00-18.00 hrs.
A16	15x54	810 m ²	17 March 2026	08.00 hrs.	22 March 2026	12.00 hrs.	6-7 April 2026	08.00-18.00 hrs.
A17	20x54	1,080 m ²	17 March 2026	08.00 hrs.	22 March 2026	12.00 hrs.	6-7 April 2026	08.00-18.00 hrs.
A18	37.5x54	2,025 m ²	17 March 2026	08.00 hrs.	22 March 2026	12.00 hrs.	6-7 April 2026	08.00-18.00 hrs.
A19	26x54	1,404 m ²	17 March 2026	08.00 hrs.	22 March 2026	12.00 hrs.	6-7 April 2026	08.00-18.00 hrs.
A20	28x54	1,512 m ²	17 March 2026	08.00 hrs.	22 March 2026	12.00 hrs.	6-7 April 2026	08.00-18.00 hrs.
A21	35.5x54	1,917 m ²	17 March 2026	08.00 hrs.	22 March 2026	12.00 hrs.	6-7 April 2026	08.00-18.00 hrs.
A22	25x54	1,350 m ²	17 March 2026	08.00 hrs.	22 March 2026	12.00 hrs.	6-7 April 2026	08.00-18.00 hrs.
A23	20x54	1,080 m ²	17 March 2026	08.00 hrs.	22 March 2026	12.00 hrs.	6-7 April 2026	08.00-18.00 hrs.
A24	28x54	1,512 m ²	17 March 2026	08.00 hrs.	22 March 2026	12.00 hrs.	6-7 April 2026	08.00-18.00 hrs.
A25	22.5x14	1,215 m ²	17 March 2026	08.00 hrs.	22 March 2026	12.00 hrs.	6-7 April 2026	08.00-18.00 hrs.
A26	15x54	810 m ²	17 March 2026	08.00 hrs.	22 March 2026	12.00 hrs.	6-7 April 2026	08.00-18.00 hrs.
A27	15x25	357 m ²	17 March 2026	08.00 hrs.	22 March 2026	12.00 hrs.	6-7 April 2026	08.00-18.00 hrs.
A28	17.5x37	647.50 m ²	17 March 2026	08.00 hrs.	22 March 2026	12.00 hrs.	6-7 April 2026	08.00-18.00 hrs.
A29	17x21	357 m ²	17 March 2026	08.00 hrs.	22 March 2026	12.00 hrs.	6-7 April 2026	08.00-18.00 hrs.
A29/1	8.5x16	136 m ²	17 March 2026	08.00 hrs.	22 March 2026	12.00 hrs.	6-7 April 2026	08.00-18.00 hrs.
A29/2	8.5x16	136 m ²	17 March 2026	08.00 hrs.	22 March 2026	12.00 hrs.	6-7 April 2026	08.00-18.00 hrs.

BOOTH M1 – M10 DATE AND TIME FOR CONSTRUCTION

Booth	Size	Total/m ²	Move-in From	Time	Move-in To	Time	Move-out Period	Time
M1	20x45	1080 m ²	17 March 2026	08.00 hrs	22 March 2026	12.00 hrs.	6-7 April 2026	08.00-18.00 hrs
M2	15x25	323 m ²	17 March 2026	08.00 hrs.	22 March 2026	12.00 hrs.	6-7 April 2026	08.00-18.00 hrs.
M2/1	20x25	280 m ²	17 March 2026	08.00 hrs.	22 March 2026	12.00 hrs.	6-7 April 2026	08.00-18.00 hrs.
M3	20x45	900 m ²	17 March 2026	08.00 hrs.	22 March 2026	12.00 hrs.	6-7 April 2026	08.00-18.00 hrs.
M4	20x14	280 m ²	17 March 2026	08.00 hrs.	22 March 2026	12.00 hrs.	6-7 April 2026	08.00-18.00 hrs.
M5	20x14	280 m ²	17 March 2026	08.00 hrs.	22 March 2026	12.00 hrs.	6-7 April 2026	08.00-18.00 hrs.
M6	20x11	220 m ²	17 March 2026	08.00 hrs.	22 March 2026	12.00 hrs.	6-7 April 2026	08.00-18.00 hrs.
M7	8.5x18	153 m ²	17 March 2026	08.00 hrs.	22 March 2026	12.00 hrs.	6-7 April 2026	08.00-18.00 hrs.
M8	8.5x48	153 m ²	17 March 2026	08.00 hrs.	22 March 2026	12.00 hrs.	6-7 April 2025	08.00-18.00 hrs.
M9	6.5x14	91 m ²	17 March 2026	08.00 hrs.	22 March 2026	12.00 hrs.	6-7 April 2026	08.00-18.00 hrs.
M10	11x14	154 m ²	17 March 2026	08.00 hrs.	22 March 2026	12.00 hrs.	6-7 April 2026	08.00-18.00 hrs.

BOOTH 1 – 52 DATE AND TIME FOR CONSTRUCTION

Booth	Size	Total/m ²	Move-in From	Time	Move-in TO	Time	Move-out Period	Time
SD1-52	3x4	12 m ²	20 March 2026	08.00 hrs.	22 March 2026	12.00 hrs.	6 April 2026	08.00-18.00 hrs.

BOOTH F6 – F12 DATE AND TIME FOR CONSTRUCTION

Booth	Size	Total/m ²	Move-in From	Time	Move-in To	Time	Move-out Period	Time
F6	4x11	44 m ²	19 March 2026	08.00 hrs.	22 March 2026	12.00 hrs.	6 April 2026	08.00-18.00 hrs.
F7	4x12	48 m ²	19 March 2026	08.00 hrs.	22 March 2026	12.00 hrs..	6 April 2026	08.00-18.00 hrs.
F10	4x14	56 m ²	19 March 2026	08.00 hrs.	22 March 2026	12.00 hrs.	6 April 2026	08.00-18.00 hrs.
F11	4x7	36 m ²	19 March 2026	08.00 hrs.	22 March 2026	12.00 hrs.	6 April 2026	08.00-18.00 hrs.
F12	4x6	36 m ²	19 March 2026	08.00 hrs.	22 March 2026	12.00 hrs.	6 April 2026	08.00-18.00 hrs.

ตารางเวลาการเข้าทำงานของแต่ละพื้นที่

ตารางเวลาการเข้าทำงานของแต่ละพื้นที่ที่มีความแตกต่างกัน ผู้แสดงสินค้าให้บริการจะต้องตรวจสอบตารางที่ระบุไว้ การเข้าทำงานที่นอกเหนือจากเวลาที่กำหนดไว้ในตารางการทำงานจะต้องไปทำการ แลกบัตรอนุญาตพิเศษ (บัตรสีส้ม) และจะต้องมาทำคำร้องในแบบฟอร์มที่ 9 และในการขอบัตรจะต้องขอตามจำนวนและรายชื่อของเจ้าหน้าที่ที่ทำงานจริงเท่านั้น ห้ามขอบัตรเกินจำนวนโดยเด็ดขาด โดยเฉพาะวันที่ 22 มีนาคม 2569 เวลา 18.00 น. เป็นวันสุดท้ายของการตกแต่งบูธ การทำคำร้องจะทำได้ตั้งแต่วันที่ 21 มีนาคม ถึงวันที่ 22 มีนาคม 2569 เวลา 16.00 น. ที่ห้อง C15 บริเวณด้านหลังอาคารภายในอาคารชาเลนเจอร์ 3 ผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการทุกประเภทจะต้องทำการแจ้งกับผู้แสดงสินค้าของท่านให้ทราบ และมาทำคำขอแลกเปลี่ยนบัตรพร้อมของพลาสติกที่มีสายคล้องคอ และจะต้องคล้องคอตลอดระยะเวลาที่อยู่ในพื้นที่

หากผู้จัดฯ ตรวจสอบพบว่าไม่มีบัตร จะขออนุญาตเชิญออกจากพื้นที่ผู้แสดงสินค้า และผู้ให้บริการควรจะต้องศึกษาจากตารางเวลาการเข้าทำงานของแต่ละพื้นที่ ซึ่งมีความแตกต่างกันในเรื่องของวันเข้าทำงาน ให้ดูตามรหัสพื้นที่ที่กำหนดการเข้าทำงานตามวันเวลา โดยจะเริ่มตั้งแต่เวลา 08.00 น. เป็นต้นไป (การทำงานสามารถทำงานได้ตลอด 24 ชั่วโมง จนถึงวันที่ 22 มีนาคม 2569 เวลา 12.00 น. จะเป็นเวลาสิ้นสุดการทำงานทุกประเภทเพื่อส่งมอบบูธให้ผู้จัดฯ ตรวจสอบความเรียบร้อย)

ผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการ จะต้องขนย้ายวัสดุเหลือใช้ทุกประเภทออกจากพื้นที่ทางเดินทั้งหมด ผู้จัดฯ จะทำการตรวจสอบในวันที่ 22 มีนาคม 2569 เวลา 12.00 น. และหลังจากนั้น ผู้จัดฯ จะทำการเปิดระบบปรับอากาศเพื่อทำความเย็นในอาคารและระบบไฟฟ้าจะจ่ายไฟจริงเต็มระบบ ให้ทำการซ่อมการแสดงตั้งแต่เวลา 12.00-17.45 น. เป็นเวลาสิ้นสุดการซ่อมและการทำงานของทุกพื้นที่ ผู้จัดฯ ใครขอความร่วมมือให้ทุกท่านออกจากพื้นที่การจัดงานตั้งแต่เวลา 17.45-18.00 น.

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

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

หลังจากเวลา 19.00-24.00 น. ของวันที่ 22 มีนาคม 2569 เพื่อเป็นการรักษาความปลอดภัยหลังจากที่มีการทำงานเสร็จแล้วของวันนี้ ดังนั้น ผู้จัดฯ จะอนุญาตให้เฉพาะผู้ที่มีบัตรทำงานนอกเวลาปกติ (บัตรสีส้ม) เพียงบัตรเดียวเท่านั้น ผู้จัดฯ จะทำการตรวจสอบการทำงานตลอดเวลา และผู้เข้าทำงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ของตนเองเท่านั้น ดังนั้น พื้นที่ที่ไม่ได้ขออนุญาตจะถูกปิดระบบทุกระบบเพื่อความปลอดภัย

หมายเหตุ: บัตรสีส้มจะต้องนำของพลาสติกมาเอง โดยสามารถสอบถามขนาดจากทางผู้จัดฯ เพราะบัตรจะต้องคล้องคอหรือติดหน้าอก ตลอดเวลาที่อยู่ในพื้นที่การจัดงาน หากผู้จัดฯ ตรวจไม่พบบัตรจะเชิญออกนอกพื้นที่ทันที



ผู้ให้บริการทางด้านออกแบบก่อสร้างอย่างเป็นทางการ The Official Construction Service Providers

COMPANY	CONTACT
บริษัท บีโก (ไทยแลนด์) จำกัด (มหาชน) 10 ซอยลาซาล 56 ถ.สุขุมวิท แขวงบางนาใต้ เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260	ชยพล กัลปพงศ์ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายปฏิบัติการ Mobile : 09 5525 4459 Tel. : 0 2748 7007
PICO (THAILAND) PCL 10 Soi Lasalle 56, Sukhumvit Rd., Bang Na Tai, Bang Na, Bangkok 10260	Mr. Chayaphol Kalapaphongse Chief Operating Officer (COO)
www.picothai.com, chayaphol.k@pico.com	

COMPANY	CONTACT
บริษัท เทคอิท บิวเดอร์ จำกัด 16/99 ม.7 ถ.บางขุนเทียน-ชายทะเล แขวงท่าข้าม เขตบางขุนเทียน กรุงเทพฯ 10150	พิทยา พริดานนท์ กรรมการผู้จัดการ Mobile : 06 3536 4965 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 มิซันเอกซ์ จำกัด 13/23-24 ม.8 ต.บึงคำพร้อย อ.ลำลูกกา จ.ปทุมธานี 12150	คม สุ่มังคะโยธิน กรรมการผู้จัดการ Mobile : 08 1614 7283 : 08 9236 7378 Tel. : 0 2909 0028
MISSIONX CO., LTD.. 13/23-24 Moo 8, Bueng Kham Phroi, Lam Luk Ka, Pathum Thani 12150	Mr. Kom Sumangkayothin Managing Director
komyotin@gmail.com, jaruvitoon_2010@hotmail.com, wannaporn.modx@gmail.com	

COMPANY	CONTACT
บริษัท พีเอ็กซ์ ซิสเต็ม จำกัด 79/90 หมู่ 12 ถนนบางนา-ตราด ต.บางแก้ว อ.บางพลี จ.สมุทรปราการ 10540	มินท์มณฑา ภูสิทธิโชติวัฒน์ ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป Mobile : 09 7942 4464 Tel. : 0 2180 0171-76 Fax : 0 2180 0170
PX SYSTEM CO., LTD 79/90 Moo 12, Bang Na-Trad Rd., Bang Kaeo, Bang Phli, Samut Prakan 10540	Ms. Minmunta Phusitchotiwat Asst. General Manager
www.pxsystem.com, minmunta@pxsystem.com	

COMPANY	CONTACT
บริษัท เอ็กซ์บิท เมคเกอร์ (2018) จำกัด 299/75 ถ.สุทธิสารวินิจฉัย แขวงสามเสนนอก เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310	ชัยวัฒน์ สิริสังกัส 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.ลำลูกกาเลียบบคลอง 6 ต.บึงคำพร้อย อ.ลำลูกกา จ.ปทุมธานี 12150	ไศรดา ธรรมประกอบ กรรมการบริหาร	Mobile : 08 1867 1344 Tel. : 0 2052 8008
KINGSMEN C.M.T.I. PLC 9/19 Moo 7, Lam Luk ka Leab Khlong 6 Rd., Bueng Kham Phroi, Lam Luk Ka, Pathum Thani 12150	Ms. Sorada Thamprakorb Executive Director	

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

COMPANY	CONTACT	
บริษัท ดับบลิว.โอ.เอ. แอดเวอร์ไทซ์ จำกัด 40/1 ม.6 ซ.แจ้งวัฒนะ 45 ถ.เลียบบคลองประปา ต.บ้านใหม่ อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี 11120	มนตรี เจียมวิจิตร 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	ทวิสุข 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, Facebook.com/designwizardth, info@designwizard.co.th

COMPANY	CONTACT	
บริษัท สพลินดิค ออร์กาไนเซอร์ จำกัด 168/55 ถ.นาคนิวาส แขวงลาดพร้าว เขตลาดพร้าว กรุงเทพฯ 10230	วันดี รัตนโรจน์ 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 Rattararoj Managing Director	

www.splendid-organizer.com, wandee.r@hotmail.com, niarat.splendid@gmail.com

COMPANY	CONTACT	
บริษัท ซีเอ็มโอ จำกัด (มหาชน) 4/18-19 ซ.นวลจันทร์ 56 แขวงนวลจันทร์ เขตบึงกุ่ม กรุงเทพฯ 10230	มงคล ศีลธรรมพิทักษ์ ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ	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 Chief Business Development Officer	

www.cmo-group.com, mongkol@cmo-group.com

COMPANY		CONTACT	
บริษัท ดี เอ็กซ์พีเรียนซ์ ดี จำกัด 215 ซ.พหลโยธิน 40 ถ.พหลโยธิน แขวงเสนานิคม เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900	พัชรี 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			

COMPANY		CONTACT	
บริษัท กอริล่า จำกัด 508/54 ถนนสุขุมวิท แขวงลาดพร้าว เขตลาดพร้าว กรุงเทพฯ 10230	รัชชัย เนียมวิวัฒน์ กรรมการผู้จัดการ	Mobile : 09 1998 6868 Tel. : 0 2553 1772 Fax : 0 2553 1775	
GORILLA CO., LTD. 508/54 Sukonthasawad Rd.,Ladprao, Bangkok 10230	Mr. Tawadchai Niemwiwad Managing Director		
www.gorillawww.com/th, tawadchai.n@gorillaww.com			

COMPANY		CONTACT	
บริษัท กอริลล่า อีเว้นท์ จำกัด 477/18-19 ซอยพัฒนาการ 30 ถนนพัฒนาการ 30 แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250	เกรียงไกร ธวัชไชย ผู้อำนวยการบริหาร	Mobile : 08 5059 0897 Tel. : 0 2005 6999	
GORILLA EVENT CO., LTD. 477/18-19 The Pride Pattanakarn, Pattanakarn Soi 30, Suanluang, Suanluang District, Bangkok 10250	Mr. Kreiangkrai Thawatchai Executive Director		
www.gorillaevent.com, kt@gorillaevent.com			

COMPANY		CONTACT
บริษัท คูดี จำกัด 50/89 ซอย ดี 3 ถนน บอนด์สตรีท ต.บ้านใหม่ อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี 11120	สุริย์รัตน์ ศรีสมยง ประสานงาน	Mobile : 08 186 67301 Tel. : 0 2960 0265
KHOODEE CO., LTD. 50/89 Soi D3, Bondstreet Rd., Banmai, Pakkred, Nonthaburi 11120	Ms. Sureerat Srisomyong Coordinate	
sureerat@khooddee.com, ac.khooddee@gmail.com		

ผู้ให้บริการทางด้านขนส่งสินค้าอย่างเป็นทางการ
The Official Freight Forwarder Service Providers

COMPANY		CONTACT
บริษัท โปรเกรสซีฟ โปรเฟสชั่นแนล เซอร์วิส จำกัด 603/104 ถนนนวลจันทร์ แขวงนวลจันทร์ เขตบึงกุ่ม กทม. 10230	วงศ์ปรกรณ์ ศรีสวัสดิ์ กรรมการผู้จัดการ	Mobile : 09 9782 2506 Tel. : 0 2108 5822
PROGRESSIVE PROFESSIONAL SERVICE CO., LTD. 603/104 Nuan Chan Road, Nuan Chan, Bueng Kum, Bangkok 10230	Mr. Wongprakorn Srisawat Managing Director	
ppspgressive@gmail.com		

COMPANY		CONTACT	
บริษัท โอเชียน แอร์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด 1249/219 อาคารเจมส์ทาวเวอร์ ชั้น 38 ซ.เจริญกรุง 47/3 ถ.เจริญกรุง แขวงสุริยวงศ์ เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500		พชรพล กล้าอยู่ ผู้จัดการฝ่ายขาย	
OCEAN AIR INTERNATIONAL CO., LTD. 1249/219 Gems Tower, 38 th Floor, Soi Charoen Krungrung 47/3, Charoen Krungrung 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.บางโหลง อ.บางพลี จ.สมุทรปราการ 10540		วิศรุต สายพัฒน์ เจ้าหน้าที่นำเข้าและส่งออก	
ROGERS BANGKOK CO., LTD. 90/1 Moo 4 Bangna-Trad Rd., KM.15, Bang Chalong, Bang Phli, Samutprakran 10540		Mr. Witsarut Saipat Senior Exhibition Executive Import & Export	
www.rogers-asia.com, exhibitions@rogers-asia.com			
COMPANY		CONTACT	
บริษัท เอ็ม ซี จี มิงทิพย์ คลีนนิ่งแอนด์การ์เด้น จำกัด 87-87/1 ซ.ร่มเกล้า 3 ถ.ร่มเกล้า แขวงแสนแสบ เขตมีนบุรี กรุงเทพฯ 10510		มาลี มณฑากลิบ กรรมการผู้จัดการ	
MCG MINGTIP CLEANING AND GARDEN CO., LTD. 87-87/1 Soi Romklao 3, Romklao Rd., Saen Saep, Min Buri, Bangkok 10510		Ms. Malee Montageeb Managing Director	
mcg_mingtip@hotmail.com			
COMPANY		CONTACT	
บริษัท ซีเอ็มโอ จำกัด (มหาชน) 4/18-19 ซ.นวลจันทร์ 56 แขวงนวลจันทร์ เขตบึงกุ่ม กรุงเทพฯ 10230		มงคล ศีลธรรมพิทักษ์ ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ	
CMO PUBLIC COMPANY LIMITED 4/18-19 Soi Nuan Chan 56 Rd., Nuan Chan, Bueng Kum, Bangkok 10230		Mr. Mongkol Silthumpitug Chief Business Development Officer	
www.cmo-group.com, mongkol@cmo-group.com			
COMPANY		CONTACT	
บริษัท อี เอ็ม ดี ออร์แกนไนเซอร์ จำกัด 299/75 หมู่บ้านอารียาแมนดารินา ถ.สุทธิสารวินิจฉัย แขวงสามเสนนอก เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310		ชัยวัฒน์ สิริสังกัส กรรมการผู้จัดการ	
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 프리เซนเทีย จำกัด 1213/381 ซ. ลาดพร้าว 94 ถ.ลาดพร้าว แขวงพลับพลา เขตวังทองหลาง กรุงเทพฯ 10310		สมพงษ์ ทรัพย์ธนะอุดม ผู้อำนวยการฝ่ายผลิต	
PREZENTIA CO., LTD. 1213/381 Soi Lat Prao 94, Lat Prao Rd., Phlabphla, Wang Thonglang, Bangkok 10310		Mr. Sompong Saptanaudom Production Director	
sompong.pzt@gmail.com, Facebook: PREZENTIA 1994			

ผู้ให้บริการทางด้านแสง เสียง ภาพอย่างเป็นทางการ
The Official Light, Sound & Visual Service Providers

COMPANY		CONTACT
บริษัท ไฟท์ซอร์ส กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) 497 ซ.ลาดพร้าว 64 ถ.ลาดพร้าว แขวง/เขตวังทองหลาง กรุงเทพฯ 10310 LIGHTSOURCE GROUP PCL 497 Soi Lad Phrao 64, Lad Phrao Rd., Wang Thonglang, Bangkok 10310 lightsource.co.th , satida@lightsource.co.th	สาธิตา สืบเนียม เจ้าหน้าที่ขายและประสานงานโครงการ	Mobile : 09 5204 6829 Tel. : 0 2935 5890
	Ms. Satida Suebniam Sales and Project Coordinator	
COMPANY		CONTACT
บริษัท พีเอ็ม เซ็นเตอร์ จำกัด 4/22 ซ.นวลจันทร์ 56 แขวงนวลจันทร์ เขตบึงกุ่ม กรุงเทพฯ 10230 PM CENTER CO., LTD. 4/22 Soi Nuan Chan 56, Nuan Chan, Bueng Kum, Bangkok 10230 www.pmcenter.co.th , thanapon@pmcenter.co.th , info@pmcenter.co.th	ธนพล จัยเจริญ ผู้ช่วยประธานกรรมการ	Mobile : 08 6256 4266 Tel. : 0 2091 9888
	Mr. Thanapon Juicharoen Assistant CEO	
COMPANY		CONTACT
บริษัท เอ.วี. ซิสเต็มส์ จำกัด 17 ซ.ลาดพร้าว 93 ถ.ลาดพร้าว แขวงคลองเจ้าคุณสิงห์ เขตวังทองหลาง กรุงเทพฯ 10310 A.V. SYSTEMS CO., LTD. 17 Soi Lad Phrao 93, Lad Phrao Rd., Khlong Chao Khun Sing, Wang Thonglang, Bangkok 10310 www.avgroupthailand.com , avprojectsbkk@gmail.com , nok.wannipa@gmail.com	วรรณิภา เพือกประพันธ์ ประสานงานโครงการ	Mobile : 08 1402 8089
	Ms. Wannipa Phaugprapun Production co-ordinator	
COMPANY		CONTACT
บริษัท นอกซ์ บางกอก จำกัด 10 ซ.ลาซาล 56 แขวงบางนาใต้ เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260 NOX BANGKOK CO., LTD. 10 Soi Lasalle 56, Bang Na Tai, Bang Na, Bangkok 10260 www.picothai.com , nuttawat.s@pico.com	ณัฐวัฒน์ สุตสงค์ ผู้อำนวยการฝ่ายผลิต	Mobile : 09 8915 9823 Tel. : 0 2748 7007
	Mr. Nuttawat Sudsong Executive Producer	
COMPANY		CONTACT
บริษัท มีเดีย วิชั่น (1994) จำกัด 20, 22 ซ.งามวงศ์วาน 6 แยก 2 ต.บางเขน อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000 MEDIA VISION (1994) CO., LTD. 20, 22 Soi Ngamwongwan 6, Yaek 2, Bang Khen, Mueang, Nonthaburi 11000 www.mediavision1994.com , info@mediavision1994.com	กัญกร อรุณโรจน์ ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ	Mobile : 09 6999 6666 Tel. : 0 2951 0101
	Ms. Kanyakorn Aroonroch Assistant Managing Director	

COMPANY	CONTACT	
บริษัท เวย์ โลท์ ซิสเต็ม จำกัด 118/38 หมู่ 2 ต.ละหาร อ.บางบัวทอง จ.นนทบุรี 11110	दनัย आरुहण กรรมการผู้จัดการ	Mobile : 08 1915 0673 Tel. : 0 2924 1231
WAY LIGHT SYSTEM CO., LTD. 118/38 Moo 2, Laharn Subdistrict, Bang Bua Thong, Nonthaburi 11110	Mr. Danai Arjharn Managing Director	
www.waylight.co.th, info@waylight.co.th		

COMPANY	CONTACT	
บริษัท ฟอ์เอฟเวอร์ เน็ทเวอร์ค จำกัด 101/4 ซ.รามคำแหง 50 ถ.รามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240	ปรีชา ศิริบุญส่ง กรรมการผู้จัดการ	Mobile : 08 1646 9918 08 6374 7599 08 7939 7133 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, Facebook: Forever Network, Email: for_net@yahoo.com		

COMPANY	CONTACT	
บริษัท อี เอ็ม โลท์ ซิสเต็ม จำกัด 44 ม.18 ต.บึงคำพร้อย อ.ลำลูกกา จ.ปทุมธานี 12150	เดช 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, jureepomn.net@gmail.com		




THE ICONIC
SYNCHRONICITY

บริษัทแห่งการขับเคลื่อนไร้ที่ติ

The 47th Bangkok International Motor Show 2026

ความหมายและขอบเขตการทำงาน

ความหมายของคำต่างๆ และใช้เรียกแทนตัว รวมถึงขอบเขตและหน้าที่โดยสังเขป

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

ผู้จัดงาน (Organizer)

หมายถึง ผู้ที่ให้บริการในการจัดสรรพื้นที่ให้ผู้แสดงสินค้ามาลงพื้นที่ในการจัดงานและให้บริการอื่นๆ รวมถึงการควบคุมตรวจสอบการออกแบบ ก่อสร้าง การนำเสนอ การแสดง แสง เสียง ให้เป็นไปตามกฎระเบียบต่างๆ ที่ได้กำหนดไว้เพื่อให้ผู้แสดงสินค้าทุกรายได้รับความเสมอภาคและเท่าเทียมกัน

อิมแพ็ค (IMPACT)

หมายถึง เจ้าของสถานที่การจัดงาน เป็นผู้ให้บริการในเรื่องของพื้นที่การจัดงาน สาธารณูปโภค ไฟฟ้า โทรศัพท์ อินเทอร์เน็ต รวมถึงที่จอดรถ อาหาร เครื่องดื่ม รวมถึงระบบสาธารณูปโภคประเภทเพื่อเข้าสู่พื้นที่การจัดงาน

ผู้แสดงสินค้า (Exhibitor)

หมายถึง บริษัท ห้าง ร้าน ที่นำสินค้าหรือบริการมาออกแสดง โดยเช่าพื้นที่จัดแสดงจากผู้จัดงาน และจะต้องประสานงานกับผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการในด้านต่างๆ

ผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการ (Official Service Providers)

หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งอย่างเป็นทางการจากผู้จัดฯ ซึ่งมีรายละเอียดผู้ให้บริการในประเภทต่างๆ ดังนี้ เช่น ผู้ให้บริการออกแบบ ตกแต่งบูธ ผู้ให้บริการด้านการแสดงและโชว์ ผู้ให้บริการด้านแสง เสียง ภาพ ผู้ให้บริการด้านขนถ่ายสินค้า ผู้ให้บริการจะต้องทำงานตามขอบเขตที่ได้รับการแต่งตั้งเท่านั้น

ผู้ให้บริการที่ไม่ได้เป็นผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการ (Sub-Service Providers)

หมายถึง ผู้ให้บริการที่ไม่ได้มีรายชื่ออยู่ในคู่มือก่อสร้างฉบับนี้ หากได้รับการคัดเลือกแบบจากผู้แสดงสินค้า จะต้องติดต่อผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการในด้านนั้นๆ เพื่อขอใช้สิทธิในชื่อของผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการ

ผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการ ที่อนุญาตให้ผู้บริการอื่นๆ เข้ามาทำงานในนามของผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการในด้านนั้นๆ จะต้องมีหน้าที่ประสานงานแทนทุกเรื่องกับทางผู้จัดฯ และมีหน้าที่รับผิดชอบแทนในทุกเรื่องของผู้ให้บริการรายอื่นที่ทำผิดกฎระเบียบการก่อสร้าง รวมไปถึงการก่อสร้างไม่เสร็จหรือไม่เป็นไปตามขั้นตอนการทำงานที่ผู้จัดฯ ได้ระบุไว้ ในกรณีที่ผู้ให้บริการรายอื่นๆ ทำผิดกฎระเบียบ ผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการต้องรับผิดชอบทั้งหมด รวมถึงการโดนปรับและการตัดแต้ม

คำจำกัดความ

การตรวจแบบการก่อสร้าง

ผู้จัดฯ ให้ความสำคัญในเรื่องการตรวจแบบการก่อสร้างดังนี้ เพื่อเป็นการจัดระเบียบการก่อสร้างให้อยู่ในจุดที่ได้กำหนดไว้และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเป็นการรักษาสิทธิไม่ให้มีการสร้างบดบังทัศนียภาพของผู้อื่น อันจะเกิดความได้เปรียบเสียเปรียบกัน และยังเป็นการให้ความสะดวกในการให้บริการสาธารณูปโภคในทุกด้าน

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

ในส่วนของความแข็งแรงคงทนของบูธและสิ่งก่อสร้างต่างๆ ผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการจะต้องให้สถาปนิกหรือวิศวกรเป็นผู้เซ็นรับรองแบบการก่อสร้างพร้อมรายการคำนวณน้ำหนักของโครงสร้างบูธและโครงสร้างของบูธ 2 ชั้น ตลอดจนความแข็งแรงคงทนของสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

หากเกิดเหตุอันไม่พึงประสงค์ที่เกิดจากการสร้างบูธ เช่น การหัก หล่น พัง ของบูธ ผู้จัดฯ จะเอาผิดกับผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการรายนั้นๆ และสถาปนิกหรือวิศวกรที่เซ็นรับรองแบบการก่อสร้างเป็นลำดับไป ขึ้นอยู่กับความมากน้อยของสถานการณ์

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการเข้าร่วมงาน

1. เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องและทำงานไปในทิศทางเดียวกันระหว่างผู้จัดฯ กับผู้แสดงสินค้า และผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการ
2. เพื่อให้ผู้แสดงสินค้าทุกรายได้รับรู้โดยเท่าเทียมกันตั้งแต่ต้น ถึงกฎระเบียบที่ใช้แบบเดียวกัน โดยให้ทราบถึงขอบเขตการก่อสร้างของแต่ละพื้นที่ ที่จะไม่ก่อให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบกันภายในภายหลัง
3. เพื่อใช้เป็นหลักในการปฏิบัติงานและขั้นตอนการทำงานต่าง ๆ ระหว่างผู้จัดฯ ผู้แสดงสินค้า และผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการ รวมถึงสถานที่จัดงาน อิมแพ็ค
4. เพื่อให้ทราบถึงกฎระเบียบและบทลงโทษ ในกรณีที่ผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการทำผิดกฎระเบียบการก่อสร้าง ผู้จัดฯ จะดำเนินการตามขั้นตอนตั้งแต่ ตักเตือนด้วยวาจา ตักเตือนด้วยเอกสาร และตัดแต้ม ซึ่งจะมีผลกับการประเมินผลและคัดเลือกผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการของการจัดงานในครั้งต่อไป

ผู้แสดงสินค้าและผู้ให้บริการทุกประเภท จะต้องศึกษาคู่มือก่อสร้างฉบับนี้โดยละเอียด เนื่องจากการจัดทำคู่มือการเข้าร่วมงาน ฉบับนี้ได้รวบรวมกฎระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ของอิมแพ็ค และของผู้จัดฯ มารวมไว้ด้วยกัน ซึ่งเป็นกฎระเบียบที่มีความเข้มงวดเป็นอย่างมากและจะต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด เพื่อเป็นประโยชน์กับผู้แสดงสินค้าและผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการทุกประเภท

ผู้จัดฯ เปรียบเสมือนเจ้าของสถานที่ ที่จะอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้กับผู้ให้บริการที่จะเข้ามาทำงานในพื้นที่การจัดแสดงงาน ว่าจะอนุญาตหรือไม่อนุญาต ให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้จัดฯ เท่านั้น

กฎระเบียบการก่อสร้าง จะมีผลบังคับใช้ทุกพื้นที่ และการทำงานของผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการทุกประเภท จะต้องยึดถือกฎระเบียบนี้เป็นหลักในการทำงาน ผู้ให้บริการที่ได้รับการแต่งตั้งในแต่ละประเภทห้ามทำนอกเหนือและข้ามประเภทของตนเองที่ได้รับการแต่งตั้ง เพื่อความเข้าใจในการทำงานที่ตรงกัน และเพื่อความสะดวกที่ท่านจะได้รับจากทางผู้จัดฯ

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

ผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการจะถูกคัดเลือกและประเมินผลจากทางผู้จัดฯ และตรวจสอบประเมินผลงานจากระบบคุณภาพ ISO 9001:2015

ผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการ แบ่งออกเป็นประเภทดังต่อไปนี้

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

1. กฎระเบียบการก่อสร้าง การนำเสนอ และการแสดงต่างๆ

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

1.1 จะต้องคำนึงถึงความปลอดภัยเป็นอันดับแรก และหากเกิดอุบัติเหตุที่เกิดจากความผิดพลาดของการทำงานและการก่อสร้าง ทำให้บูธได้รับความเสียหายกับบูธของตนเองหรือบูธของผู้อื่น รวมถึงบุคคลที่สามได้รับบาดเจ็บ ผู้ให้บริการในพื้นที่ของบูธนั้นจะต้องรับผิดชอบและจะต้องชดเชยค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดโดยไม่มีข้อโต้แย้งใดๆ ทั้งสิ้น และจะถูกตัดแต้ม 1 แต้มทันที ในทุกครั้งที่เกิดเหตุการณ์ดังกล่าว

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

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

1.4 ผู้จัดฯ จะทำการตรวจสอบการทำงานของผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการทุกประเภท จากตารางการทำงานที่ทางผู้ให้บริการต่าง ๆ ส่งให้ทางผู้จัดฯ หากตรวจสอบแล้วพบว่าไม่มีความคืบหน้าในการทำงาน และพิจารณาตามแบบและการทำงานแล้วพบว่าไม่สามารถก่อสร้างให้เสร็จตามเวลาที่กำหนด ทางผู้จัดฯ จะเข้าไปทำการควบคุมการก่อสร้างของบูธนั้น ๆ ทั้งหมด โดยจะให้ผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการในประเภทนั้น ๆ เข้าช่วยทำการก่อสร้างให้เสร็จทันตามกำหนดเวลา และผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการที่ไม่สามารถทำเสร็จได้นั้นจะต้องถูกประเมินผลการทำงานตามระเบียบของทางผู้จัดฯ โดยจะถูกพักงานชั่วคราวหรือถาวร ขึ้นอยู่กับปริมาณของงานและดุลยพินิจของคณะกรรมการการจัดงานฯ

1.5 การตรวจสอบขั้นตอนการทำงาน โดย มีรายละเอียดทั้งหมด 3 ขั้นตอน ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 การตรวจแบบการก่อสร้าง แบบแปลนไฟฟ้า และแปลนระบบแสงเสียง แบบการแสดงโชว์ แบบชุดการแสดงและชุดพริตตี้ ผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการมีหน้าที่ต้องส่งแบบการก่อสร้างและแบบต่าง ๆ ที่ได้รับไว้ข้างต้นให้ทางผู้จัดฯ ตรวจแบบทั้งหมดก่อนเพื่อทำการอนุมัติก่อนที่จะดำเนินการต่อไป และแบบการขอใช้สาธารณูปโภค ให้ผู้จัดฯ ตรวจอย่างละเอียดในวันเวลาที่กำหนด ซึ่งการส่งแบบการก่อสร้างจะต้องประกอบด้วย

- 1.1 รูปทัศนียภาพ (PERSPECTIVE) จะต้องเป็นภาพสีสี่ 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 จะต้องระบุจุดติดตั้งถังดับเพลิงและจุดควบคุมระบบไฟฟ้าลงในแปลน
- 1.6 การก่อสร้างบูธ 2 ชั้น เสาไฟฟ้า ทาวเวอร์ จะต้องมิวิศกรเซ็นรับรอง
- 1.7 จะต้องส่งแบบก่อสร้างทั้งหมด 2 ชุด และบันทึกใส่แฟลชไดรฟ์ (USB) ให้ทางผู้จัดฯ หากแบบได้รับการอนุมัติ ผู้จัดฯ จะประทับตราภายในแบบเพื่อเป็นหลักฐาน
- 1.8 ตารางขั้นตอนการทำงาน จะขอรับได้จากทางผู้จัดฯ และจะต้องส่งมาพร้อมกับแบบตกแต่งก่อสร้าง
- 1.9 จะต้องมีการบรรยายเกี่ยวกับแนวคิดการออกแบบบูธ ว่ามีความสอดคล้องกับสินค้าและวัตถุประสงค์ของผู้จัดฯ อย่างไร การส่งแบบและเอกสารตามรายการที่กล่าวมาแล้วข้างต้นของผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการและผู้ให้บริการรายย่อย หากส่งล่าช้าและไม่ครบตามรายการดังกล่าวมาแล้ว จะต้องถูกปรับเป็นแต้ม 1 แต้มต่อ 1 บูธ หรือปรับเป็นเงินตั้งแต่ 30,000-50,000 บาท การส่งแบบต่าง ๆ ผู้จัดฯ ได้กำหนดให้ผู้ให้บริการมีหน้าที่จะต้องนำแบบมาตรวจ 4 ประเภท ดังนี้
1. แบบการตกแต่งก่อสร้าง
2. แบบระบบแสง เสียง ภาพ
3. แบบการนำเสนอและการแสดงโชว์
4. แบบชุดนักแสดงและพริตตี้

โดยจะต้องนำแบบมาให้ผู้จัดฯ ตรวจแบบและรับการอนุมัติก่อนทำการก่อสร้างได้ ตั้งแต่บัดนี้จนถึง **วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2569** การตรวจแบบที่สมบูรณ์จะต้องมีตราประทับและผู้จัดฯ เซ็นอนุมัติ จึงถือเป็นแบบที่สมบูรณ์ ผู้จัดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุมัติตรวจและอนุมัติแบบทาง E-mail โดยเด็ดขาด จะต้องนำส่งแบบมาตรวจพร้อมอธิบายด้วยตนเองมาที่ **บริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน) อาคาร 2 เลขที่ 4/299 ซอยลาดปลาเค้า 66 ถนนลาดปลาเค้า แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน กรุงเทพฯ 10220**

การส่งแบบต่าง ๆ จะต้องส่งแบบฟอร์มการขอใช้สาธารณูปโภคให้ครบตามวันเวลาที่กำหนดไว้ในแบบฟอร์มต่าง ๆ

ขั้นตอนที่ 2 การตรวจสอบช่วงก่อสร้างและรื้อถอน

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

ขั้นตอนที่ 3 การตรวจสอบช่วงระหว่างการแสดงงาน

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

2. ข้อห้าม

2.1 ห้ามทำการตกแต่งก่อสร้างเกินพื้นที่ของบูธ สามารถทำการตกแต่งก่อสร้างได้เฉพาะในเส้นกรอบของพื้นที่เท่านั้น โดยจะไม่มีส่วนใดส่วนหนึ่งล้ำออกมานอกพื้นที่ทั้งในแนวราบและแนวดิ่ง

2.2 ห้ามเจาะ ตอก ลาก วัสดุใด ๆ ทั้งสิ้น บนพื้นเดิมของอาคารและผนังอาคาร เพื่อทำการใด ๆ โดยเด็ดขาด หากผู้จัดฯ ตรวจพบจะทำการปรับเป็นค่าเสียหายและตัด 1 แดม

2.3 ห้ามใช้ปลั๊กไฟ ที่อยู่บริเวณโดยรอบของอาคารชาเลนเจอร์โดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืนทางผู้จัดฯ จะทำการปรับจุดละ 5,000 บาท และตัด 1 แดมทันที

2.4 ห้ามมิให้วางหรือกองสิ่งของและวัสดุในการก่อสร้างพื้นที่ทางเดิน, ช่องทางหนีไฟ, พื้นที่ส่วนกลาง โดยเด็ดขาด หากทางผู้จัดฯ ตรวจพบจะให้ผู้ให้บริการทางด้านการขนถ่ายสินค้า เป็นผู้ดำเนินการยกออกจากพื้นที่นั้น ๆ โดยทันที

2.5 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่ม เข้ามารับประทานในอาคารชาเลนเจอร์ และบริเวณจุดขนถ่ายสินค้าโดยเด็ดขาด นอกจากบริเวณที่จัดเตรียมไว้ให้

2.6 ห้ามดื่มเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ ห้ามนำเครื่องดื่มแอลกอฮอล์เข้ามาดื่มในอาคารและในเขตพื้นที่การก่อสร้างโดยเด็ดขาด หากตรวจพบจะให้ผู้ให้บริการรายนั้น ๆ พักงานชั่วคราว และให้ทำการตัดแถม 2 แดมทันที

2.7 ห้ามใช้โครงสร้างเพดานของอาคาร เพื่อทำการยึดโครงสร้างของบูธ หรือทำการใด ๆ นอกจากการแขวนโครงทึบเพื่อติดตั้งระบบแสงเสียง ภาพ และโครงทึบที่จะทำการโชว์หรือการแสดง

2.8 ห้ามใช้สารควบคุมและครอบครองสารผิดกฎหมายทุกชนิด ผู้ฝ่าฝืนจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมายแห่งราชอาณาจักรไทย

2.9 ห้ามสูบบุหรี่ ห้ามสูบบุหรี่ในอาคารแสดงสินค้าโดยเด็ดขาด ยกเว้นพื้นที่ที่ผู้จัดฯ ได้จัดเตรียมไว้ให้

2.10 ห้ามผู้รักษาความปลอดภัยพักค้างคืนในบูธโดยเด็ดขาด นอกจากได้รับอนุญาตจากทางผู้จัดฯ เป็นลายลักษณ์อักษร

2.11 ห้ามใช้กาวยาง ในอาคารตั้งแต่เวลา 08.00-24.00 น. โดยเด็ดขาด เนื่องจากกลิ่นและสารเคมีจะส่งผลกระทบต่อผู้อื่น และอาจก่อให้เกิดอันตรายกับตัวท่านและผู้อื่น การใช้กาวยางจะใช้ได้เฉพาะในช่วงเวลาตั้งแต่ 24.00-06.00 น. ของวันที่ 17-22 มีนาคม 2569 ห้ามทำการนอกเวลาดังกล่าวโดยเด็ดขาด

2.12 ห้ามใช้เลื่อยไฟฟ้า (วงเดือน) และแบบตั้งโต๊ะ ในอาคารโดยเด็ดขาด แต่อนุญาตให้ใช้เลื่อยไฟฟ้ามือที่มีเครื่องป้องกันขนาดเล็กได้

2.13 ห้ามทำการประชาสัมพันธ์ใด ๆ นอกพื้นที่บูธโดยเด็ดขาด และห้ามจำหน่ายจ่ายแจกสิ่งของใด ๆ โดยเฉพาะตัวมาสคอตเพื่อการประชาสัมพันธ์ทุกรูปแบบ

2.14 ห้ามใช้บอลลูนหรือลูกโป่ง ที่ใช้ก๊าซทุกชนิดที่ทำให้ลูกโป่งและบอลลูนลอยได้โดยเด็ดขาด

2.15 ห้ามจำหน่ายจ่ายแจกอาหารและเครื่องดื่มจากภายนอก ทุกประเภทให้กับผู้ชมงานและผู้ร่วมงานโดยเด็ดขาด เพราะ อิมแพ็ค ได้ทำสัญญาไว้กับทางผู้จัดฯ อย่างชัดเจนว่าเป็นผู้มีสิทธิ์แต่เพียงผู้เดียวในเรื่องของอาหารและเครื่องดื่มในพื้นที่แสดงสินค้าทั้งหมด แต่หากผู้แสดงสินค้ามีความประสงค์ที่จะนำอาหารเครื่องดื่มจากภายนอกเข้ามาในอาคาร หรือมีความประสงค์ที่จะสั่งอาหารและเครื่องดื่มเพื่อจัดเลี้ยง ติดต่อได้ที่
บริษัท อิมแพ็ค เอ็กซิบิชั่น แมเนจเม้นท์ จำกัด เลขที่ 47/569-576 หมู่ 3 ถ. ปิ่นเกล้า 3 ต.บ้านใหม่ อ.ปากเกร็ด จ. นนทบุรี 11120

โทรศัพท์ : +66 2833 5252 โทรสาร : +66 2833 5253

2.16 ห้ามทิ้งเศษวัสดุที่เหลือจากการก่อสร้าง วัสดุต่างๆ เช่น เศษไม้ ทินเนอร์ น้ำมัน หรือวัสดุไวไฟต่างๆ ที่เหลือใช้จากการก่อสร้าง ผู้ให้บริการจะต้องเก็บออกจากพื้นที่ของ อิมแพ็ค ให้หมด และห้ามทิ้งในถังขยะของ อิมแพ็ค โดยเด็ดขาด

2.17 ห้ามใช้เครื่องขัดผนังหรือพื้น (ลูกหมู) ที่ทำให้เกิดฝุ่นภายในอาคารทุกกรณีโดยเด็ดขาด

2.18 ห้ามพ่นสี ทุกชนิดในอาคาร

2.19 ห้ามใช้เครื่องทำควันและ Dry ice เพื่อทำให้เกิดควันภายในอาคาร

2.20 ห้ามทำการใด ๆ ที่นอกเหนือจากกฎระเบียบ การก่อสร้างที่ระบุไว้ในคู่มือการก่อสร้างโดยเด็ดขาด และหากมีข้อสงสัยให้ติดต่อสอบถามโดยตรงกับทางผู้จัดฯ ก่อนที่จะทำการก่อสร้างหรือดำเนินการใด ๆ

2.21 ห้ามสตราตรถยนต์ทุกประเภทโดยปิดระบบปรับอากาศโดยเด็ดขาดตลอดระยะเวลาการแสดง

3. ข้อกำหนด

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

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

3.3 การนำแรงงานจากต่างประเทศเข้ามาทำงาน บางกอก อินเตอร์เนชั่นแนล มอเตอร์โชว์ จะอนุญาตให้เฉพาะหัวหน้าผู้ควบคุมงานและจะต้องขอ VISA เพื่อขอเข้ามาทำงาน (Work Permit) ในราชอาณาจักรไทยที่สถานทูตไทยในประเทศต้นทางที่เดินทางมา หัวหน้าผู้ควบคุมงานจะไม่สามารถลงมือทำงานก่อสร้างและรื้อถอน รวมถึงการติดตั้งระบบแสง เสียง ภาพ ที่ต้องขึ้นไปบนแคตวอล์ก หรือโครงสร้างบนเพดานด้านบนอาคารโดยเด็ดขาด ผู้จัดฯ ให้ความสำคัญในเรื่องนี้เป็นอย่างมาก และหากผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการรายใดปล่อยให้มีการลักลอบทำการในข้อนี้ไม่ว่าจะเป็นการตั้งใจหรือไม่ตั้งใจ หากผู้จัดฯ ตรวจพบจะทำการพักการทำงานของผู้ให้บริการรายนั้นเป็นระยะเวลา 1 ปี

3.3.1 ท่านอาจจะโดนเจ้าหน้าที่ของรัฐและหน่วยงานราชการมาตรวจสอบและดำเนินคดีตามกฎหมายและในกรณีที่เกิดข้อพิพาทหรือผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการที่นำแรงงานต่างชาติเข้ามา

3.4 ถังดับเพลิง, พัฒลมระบายอากาศ, ถังขยะ จะต้องนำเข้ามาในวันที่ 17 มีนาคม 2569 ผู้จัดฯ จะทำการตรวจอุปกรณ์ดังกล่าว

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

3.6 การใช้ระบบไฮดรอลิก เพื่อทำการช่วยยกขึ้น-ลง สามารถทำได้แต่ห้ามยกค้างไว้ตลอดเวลา กำหนดความสูงต้องไม่เกิน 3.50 เมตร และจะต้องส่งแบบให้ผู้จัดฯ อนุมัติเพื่อความปลอดภัย

3.7 การอนุญาตให้เข้าพื้นที่การก่อสร้าง ผู้จัดฯ จะอนุญาตให้เฉพาะผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการในของแต่ละประเภทเข้าทำการเท่านั้น ซึ่งผู้ให้บริการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบดังต่อไปนี้

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

3.8 ป้ายหรือเครื่องบอกเวลาในการนำเสนอการแสดงผลและการโชว์ ทุกพื้นที่ของรถยนต์และรถจักรยานยนต์ จะต้องติดตั้งเครื่องบอกเวลา โดยให้เห็นเด่นชัด เพื่อบอกเวลาในการนำเสนอการแสดงผลและการโชว์ในรอบต่อไป ซึ่งในข้อนี้จะอยู่ในกฎข้อบังคับ

3.9 การใช้ท๊อปเป็นส่วนตกแต่งหรือแขวนป้าย ผู้จัดฯ อนุญาตให้ติดตั้งป้ายชื่อกับโครงท๊อปได้ แต่จะต้องอยู่ติดกับตัวของท๊อปและความสูงของป้ายต้องไม่เกิน 1.30 เมตร แต่ห้ามนำส่วนโครงสร้างของบูธมาติดกับส่วนของป้ายโดยเด็ดขาด

3.10 การก่อสร้างทั้งหมดจะต้องเสร็จ วันที่ 22 มีนาคม 2569 เวลา 12.00 น. ผู้ให้บริการจะต้องทำการส่งมอบบูธให้กับทางผู้แสดงสินค้าตามเวลาที่กำหนด เพื่อให้ผู้จัดฯ เป็นผู้ตรวจสอบการทำงานตามระบบอีกครั้ง

3.11 การตรวจสอบการก่อสร้างจะมีขึ้น ในวันที่ 22 มีนาคม 2569 ตั้งแต่เวลา 18.00-19.00 น. เพื่อเป็นการตรวจสอบความเรียบร้อยของบูธทุกระบบและระบบรักษาความปลอดภัย โดยผู้จัดฯ จะขอยกเลิกการทำงานในอาคารเป็นเวลา 1 ชั่วโมง โดยขอความร่วมมือจากทุกท่านออกจากอาคารในเวลาดังกล่าว เพื่อตรวจสอบบูธและระบบต่าง ๆ ซึ่งจะให้ผู้แสดงสินค้าและผู้ให้บริการทุกประเภทกลับเข้ามาทำงานได้ใหม่ในเวลา 19.05 น. โดยการเข้าภายในอาคารบริเวณพื้นที่การจัดงานจะอนุญาตเฉพาะบัตรอนุญาตพิเศษสั้มนเท่านั้น (โดยจะขอแลกบัตรสั้มนได้จากทางผู้จัดฯ 1 บัตรต่อ 1 ท่าน) และจะต้องมีของพลาสติกและสายคล้องคอ บัตรอนุญาตพิเศษนี้จะต้องนำมาคืนในสภาพดีห้ามทำหายเด็ดขาด หากบัตรหายจะถูกรับเป็นเงินใบละ 200 บาท

3.12 แท่นวางรถยนต์จะต้องสูงได้ไม่เกิน 80 ซม. ยกเว้นในส่วนที่มีการตกแต่งเพื่อนำรถขึ้นโชว์ แต่ต้องได้รับการอนุญาตจากผู้จัดฯ ก่อนที่จะทำการก่อสร้าง

3.13 การยกพื้นและการปรับระดับพื้น ทุกพื้นที่จะต้องทำการยกพื้นปูพรมหรือวัสดุอย่างอื่น อย่างน้อยตั้งแต่ 10 มิลลิเมตร จนถึง 10 เซนติเมตร และจะต้องปูพรมหรือวัสดุอื่น ๆ การยกพื้นสูง 10 เซนติเมตร สามารถทำได้ แต่จะต้องมีสโลปทางขึ้นสำหรับรถเข็นผู้พิการและผู้สูงอายุ และส่วนที่มีหัวมุมของบูธซึ่งมีความแหลมคมและอาจจะก่อให้เกิดอันตรายแก่ผู้ชมงาน จะต้องนำแผ่นยางมาหุ้มที่มุมให้เรียบร้อย ห้ามใช้อะลูมิเนียมโดยเด็ดขาด เพราะมีความแหลมคมและอาจทำให้เกิดอันตราย

3.14 การนำรถเข้ามาแสดงในอาคารชาเลนเจอร์ 1-3 การนำรถเข้าในอาคาร จะต้องเข้าตามกำหนดระยะเวลาที่ทางผู้จัดฯ กำหนดคือ วันที่ 21 มีนาคม 2569 เวลา 08.00 น. ถึงวันที่ 22 มีนาคม 2569 เวลา 18.00 น. เท่านั้น หลังจากเวลาดังกล่าว ในเวลา 19.00 น. ผู้จัดฯ จะทำการปูพรมทางเดิน และการนำรถออกจากอาคารในวันแสดงงานจะกระทำได้ในเวลาหลังเลิกงานเท่านั้น และจะต้องมีหนังสือมอบอำนาจของกรรมการบริษัทของทางบริษัทรถยนต์นั้นๆ จึงจะนำรถออกจากอาคารได้

3.15 ผู้จัดฯ ได้จัดสถานที่เพื่อทำการทดสอบรถ สำหรับบูธรถยนต์เท่านั้น ทางผู้จัดฯ ได้จัดสถานที่ไว้ให้ทดสอบรถได้อยู่บริเวณลานจอดรถ P9

3.16 ห้องพักของเจ้าหน้าที่ของอาคารชาเลนเจอร์ 1-3 ทางผู้จัดฯ ได้จัดให้เข้าตู้คอนเทนเนอร์ให้เป็นห้องพักของเจ้าหน้าที่ประจำบูธและพริตตี้ โดยจะตั้งตู้คอนเทนเนอร์ให้หลัง Loading ถ้ามีความประสงค์ที่จะใช้ ให้แจ้งให้ทราบภายในวันที่ 3 มีนาคม 2569

3.17 การคัดเลือกและประเมินผลผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการ

การทำผิดกฎระเบียบการก่อสร้าง ในกรณีที่ทำผิดกฎระเบียบการก่อสร้างซึ่งผู้จัดฯ ตรวจสอบพบ ผู้จัดฯ จะดำเนินการตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

- ขั้นตอนที่ 1** การตักเตือนด้วยวาจา
- ขั้นตอนที่ 2** การตักเตือนด้วยเอกสาร
- ขั้นตอนที่ 3** การตัดแต้ม (ในแต่ละบูธหากโดนตัดแต้มแล้วโดยรวมเกินกว่า 2 แต้ม จะทำให้พ้นสภาพจากการเป็นผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการ)
- ขั้นตอนที่ 4** การพักการก่อสร้างและให้ออกจากพื้นที่การแสดงผลสินค้า

การมอบรางวัลผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการ สำหรับผู้ให้บริการที่ปฏิบัติตามกฎระเบียบและไม่โดนตักเตือนหรือโดนตัดแต้มน้อยที่สุด จะได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการดีเด่นของแต่ละประเภท

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

4. การประกันภัยโครงสร้างและบุคคลที่ 3

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

ตัวอย่างการคำนวณเบี้ยประกันภัย

หมวดที่ 1 การประกันทรัพย์สิน

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

หมวดที่ 2 ความรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอก

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

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

เบี้ยประกันภัยต่อกรมธรรม์ เบี้ยหมวดที่ 1 รวมเบี้ยหมวดที่ 2

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

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

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

5. การนำเสนอการแสดงและการแสดงโชว์

ผู้จัดฯ จะอนุญาตให้ทำการดังกล่าว เฉพาะผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการทางด้านการนำเสนอการแสดงและโชว์ ที่ทางผู้จัดฯ ได้ทำการแต่งตั้งเท่านั้น เหตุผลที่ทุกพื้นที่แสดงสินค้าจะต้องใช้ผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการเนื่องจากการแสดงการโชว์ของแต่ละพื้นที่จะถูกกำหนดไว้ด้วยตารางเวลาการนำเสนอของแต่ละพื้นที่และขอรับได้จากผู้จัดฯ (โดยดูรายชื่อจากหมวดโชว์หรืออื่นๆ จะต้องนำรูปแบบการโชว์มาให้ทางผู้จัดฯ เป็นผู้อนุมัติการแสดงและนำเสนอก่อน)

กฎระเบียบการนำเสนอและการแสดงโชว์

1. กฎระเบียบและข้อบังคับนี้ มีผลใช้กับทุกพื้นที่แสดงสินค้า
2. จะต้องทำตามแบบที่ได้รับการอนุมัติการนำเสนอและการแสดงโชว์ รวมถึงชุดพรีดีและชุดของนักแสดงที่ได้รับการอนุมัติจากผู้จัดฯ เท่านั้น และในกรณีที่ผิดไปจากแบบที่ได้รับการอนุมัติ ผู้จัดฯ จะให้ทำการแก้ไขให้เป็นไปตามแบบก่อนที่จะทำการโชว์ชุด ผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการที่มีหน้าที่เข้ามาควบคุมการโชว์การแสดงต่างๆ ในทุกพื้นที่แสดงงานที่มีการแสดงในรอบต่อไป
3. พรีดี MC นักแสดง ช่างแต่งหน้าทำผมทุกคน จะต้องลงทะเบียนเพื่อทำบัตรเข้างาน และจะต้องระบุหน้าที่การทำงานตามประเภทของงานให้ชัดเจน (โดยใช้แบบฟอร์มที่ 11) ภายในวันที่ 3 มีนาคม 2569
4. การแสดงโชว์ในอากาศโดยใช้สลิงจะต้องยึดติดที่ที่แยกออกมาจากที่ติดตั้งระบบแสง เสียง และห้ามใช้สลิงยึดกับโครงสร้างของอาคารโดยตรง และจะต้องส่งแบบที่ทำการแสดงให้ผู้จัดฯ ตรวจสอบก่อนตามวันเวลาที่กำหนด
5. ห้ามมิให้ผู้ให้บริการในด้านการนำเสนอการแสดงและโชว์ ทำการสั่งให้ผู้ให้บริการด้านแสง เสียง ภาพ เปิดเสียงเกินกว่าผู้จัดฯ ได้ทำการตรวจสอบและมาร์กไว้ หากผู้จัดฯ ตรวจสอบพบหรือมีผู้ร้องเรียน ผู้จัดฯ จะทำการบันทึกและทำการตัดแต้ม 1 แต้ม ของแต่ละครั้งที่ตรวจสอบพบและเพื่อเป็นผลในการคัดเลือกผู้ให้บริการในครั้งต่อไป

6. ห้ามมิให้ทำการโชว์ใดๆ นอกเขตพื้นที่ของบูธโดยเด็ดขาด ผู้จัดฯ ไม่อนุญาตให้ทำการโชว์ทุกกรณี
7. ห้ามนำเสนอการโชว์ หรือการใช้เสียงนอกเวลาที่กำหนดไว้ในตารางของแต่ละบูธ และห้ามใช้เวลาเกินเวลาที่ทางผู้จัดฯ กำหนดให้ โดยให้ยึดเอาเวลาตามนาฬิกากลางของอาคารที่จัดเตรียมไว้ให้เป็นหลัก โดยผู้ให้บริการและผู้แสดงสินค้าจะต้องตั้งเวลาให้ตรงกับเวลาของอาคาร
8. ห้ามโชว์ลามกอนาจาร หรือการแสดงที่ขัดต่อศีลธรรมอันดีโดยเด็ดขาด หากผู้จัดฯ ตรวจพบหรือได้รับการร้องเรียน ผู้จัดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการให้หยุดทำการนำเสนอทันที และให้ตัดแต้ม 1 แต้ม ผู้ให้บริการทางการนำเสนอและการแสดง และนอกจากนั้น ผู้แสดงสินค้าหรือผู้ให้บริการ ที่ทำการจัดจ้างเข้ามา อาจจะต้องถูกดำเนินคดีจากเจ้าหน้าที่ของรัฐ
9. ป้ายหรือเครื่องบอกเวลาในการนำเสนอการโชว์ ทุกพื้นที่ของอาคารชาเลนเจอร์ 1-3 จะต้องติดตั้งเครื่องบอกเวลาให้เด่นชัด เพื่อบอกเวลาในการนำเสนอการแสดงในรอบต่อไป ซึ่งในข้อนี้จะอยู่ในกฎข้อบังคับ หากผู้ให้บริการรายใดไม่จัดทำ ผู้จัดฯ จะทำการตัด 1 แต้ม

6. ระเบียบการใช้บัตรและวิธีการขอบัตร

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

1. **บัตร Exhibitor** ใช้สำหรับผู้แสดงสินค้า ผู้ที่มีหน้าที่ประจำอยู่ที่บูธ
วันก่อสร้าง บัตรใช้ได้ตั้งแต่วันที่ 17-22 มีนาคม 2569
วันแสดงงาน บัตรใช้ได้ตั้งแต่วันที่ 23 มีนาคม ถึงวันที่ 5 เมษายน 2569
วันรื้อถอน บัตรนี้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่ 6-7 เมษายน 2569
2. **บัตร VIP** ใช้สำหรับผู้บริหารของบูธผู้แสดงสินค้า
บัตรใช้ได้ตั้งแต่วันที่ 23 มีนาคม ถึงวันที่ 5 เมษายน 2569
3. **บัตร Special Guest** ใช้สำหรับให้ผู้แสดงสินค้าเชิญแขกผู้มีเกียรติ
บัตรใช้ได้ตั้งแต่วันที่ 23 มีนาคม ถึงวันที่ 5 เมษายน 2569
บัตรอภิธานทางการเมือง (บัตรอ่อน) ใช้สำหรับผู้แสดงสินค้าแจกกับบุคคลทั่วไป
บัตรใช้ได้ตั้งแต่วันที่ 25 มีนาคม ถึงวันที่ 5 เมษายน 2569
4. **บัตร Official Service Provider** เป็นบัตรสำหรับผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการ ซึ่งจะแยกออกจากกันตามประเภทของการทำงาน โดยผู้ให้บริการทุกท่านจะต้องขอโค้ดจากผู้จัดฯ เพื่อนำไปลงทะเบียนผ่าน Line Official Motor Show
5. **บัตร Pretty & Presenter** เป็นบัตรประจำตัวของพริตตี้ MC นักแสดง แต่ไม่ใช่พนักงานประจำบูธ
บัตรใช้ได้ตั้งแต่วันที่ 22 มีนาคม ถึงวันที่ 5 เมษายน 2569
6. **บัตร Staff** เป็นบัตรที่ใช้สำหรับช่างเสริมความงาม ชุดเสื้อผ้านักแสดง แต่ไม่ใช่พนักงานประจำบูธ
บัตรใช้ได้ตั้งแต่วันที่ 22 มีนาคม ถึงวันที่ 5 เมษายน 2569
7. **บัตรอนุญาตพิเศษ (สีส้ม)** เป็นบัตรที่ขออนุญาตนอกเหนือจากเวลาทำการปกติ
บัตรใช้ได้ตั้งแต่วันที่ 22 มีนาคม 2569 เวลา 18.00-24.00 น.
บัตรใช้ได้ตั้งแต่วันที่ 23-24 มีนาคม 2569 เวลา 20.00-24.00 น.
บัตรใช้ได้ตั้งแต่วันที่ 25 มีนาคม ถึงวันที่ 5 เมษายน 2569 เวลา 22.00-24.00 น.

การยื่นคำร้องขอแลกบัตรอนุญาตพิเศษ (บัตรสีส้ม) ให้ใช้แบบฟอร์มที่ 9 ยื่นก่อนเวลา 19.00 น. ของทุกวัน

ผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการ จะต้องควบคุมการแจกบัตรให้กับเจ้าหน้าที่ในส่วนงานที่รับผิดชอบของท่านอย่างเข้มงวด และจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ โดยบัตรคล้องคอจะต้องใช้คล้องคอเท่านั้น และบัตรติดหน้าอกก็ให้ติดที่หน้าอกเท่านั้น โดยบัตรที่ไม่มีสายคล้องคอหรือซองพลาสติก จะต้องจัดหาซองพลาสติกเพื่อใส่บัตร

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

การใช้บัตรผิดประเภทจากที่ผู้จัดฯ ได้กำหนดไว้ดังรายละเอียดที่กล่าวมา ผู้จัดฯ จะขอทำการยึดคืนบัตร และขอสงวนสิทธิ์ในการออกบัตรใบใหม่ให้หากทำผิดระเบียบ

7. ระบบแสง เสียง ภาพ

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

การนำจอแสดงภาพ LED และไฟให้ส่องสว่าง LED จะต้องคำนวณค่าและตรวจสอบค่าฮาร์โมนิก (Harmonic) ควรจะต้องศึกษาและปรึกษาผู้เชี่ยวชาญในด้านนี้ ว่าอุปกรณ์ดังกล่าวมีค่าเกินมาตรฐานหรือไม่ เพราะอาจจะทำให้เกิดไฟดับหรือเกิดไฟฟ้าลัดวงจร

การเข้าทำงานจะต้องนึกถึงความปลอดภัยเป็นอันดับแรก โดยการขึ้นไปทำงานบนท๊อปจะต้องปฏิบัติตามดังต่อไปนี้

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

7.2 การตรวจสอบการแขวนท๊อป การแขวนท๊อปเพื่อก่อสร้างระบบต่าง ๆ และส่วนตกแต่ง จะต้องใช้ผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการเป็นผู้แขวนท๊อป ในการแขวนท๊อปจะมีการใช้งานที่แตกต่างกัน และเพื่อเป็นการใช้งานที่ถูกต้อง จะแยกการใช้งานออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้คือ

7.2.1 การใช้ท๊อปเพื่อก่อสร้างระบบแสง เสียง ภาพ และ LED

7.2.2 การใช้ท๊อปเพื่อทำเป็นส่วนตกแต่ง

7.2.3 การใช้ท๊อปเพื่อการแสดงและโชว์

การใช้ท๊อปทั้ง 3 ประเภท จะถูกแยกออกจากกันโดยสิ้นเชิง ไม่สามารถใช้รวมกันได้ ระหว่างระบบแสง เสียง ภาพ ส่วนตกแต่งและการแสดงโชว์ จะต้องปฏิบัติตามดังต่อไปนี้

การตรวจแบบ

1. ตรวจสอบแบบแปลนโครงท๊อปติดตั้งของระบบแสง เสียง ภาพ แปลนส่วนตกแต่ง แปลนของการแสดงโชว์ จากนั้นนำแปลนของท๊อปมาประกอบกับแปลนจุดแขวนของอาคารที่มีรหัสตัวเลขแล้วระบุจุดแขวนรอกให้ชัดเจน โดยท่านสามารถขอแปลนที่เป็นไฟล์ Auto CAD ของเพดานอาคารมาทาบประกบลงบนแปลนบูธของท่าน (ตัวอย่างแปลนจุดแขวนรอกมีอยู่ในคู่มือก่อสร้าง)
2. ตรวจสอบรายการคำนวณน้ำหนักกรวมของท๊อปและอุปกรณ์ รายการคำนวณน้ำหนักจุดแขวนรอกต่อจุด พร้อมวิศวกรเซ็นรับรอง
3. ตรวจสอบการเดินสายไฟฟ้า
4. ตรวจสอบราวกันตกและอุปกรณ์เพื่อความปลอดภัย
5. ตรวจสอบชุดเซฟตี้และอุปกรณ์เซฟตี้

การตรวจช่วงก่อสร้างและช่วงจัดงาน

1. ตรวจสอบความสูงของท๊อปวัดจากพื้นเดิมของอาคารจนถึงจุดต่ำสุดของท๊อปจะต้องอยู่ในระดับไม่เกิน 9.00 เมตร
 2. ขนาดของส่วนตกแต่งที่ติดตั้งกับท๊อปจะมีขนาดความสูงได้ไม่เกิน 1.30 เมตร หรือวัดจากพื้นเดิมของอาคารจะต้องไม่ต่ำกว่า 7.70 เมตร
 3. เพื่อความปลอดภัยในการเดินและทำงานบนท๊อป จะต้องทำราวกันตกด้วยสลิงหรือวัสดุอื่น ๆ โดยรอบของท๊อป
 4. ก่อนที่จะทำการยกท๊อปขึ้นหรือลง จะต้องทำการแจ้งให้ผู้จัดฯ ไปทำการตรวจร่วมกับวิศวกรของทางผู้จัดฯ และวิศวกรของสถานที่ ตรวจสอบจุดติดตั้งที่ถูกต้องและให้เป็นไปตามแบบที่ได้รับการอนุมัติจากทางผู้จัดฯ จากนั้นผู้จัดฯ จึงจะอนุญาตให้ทำการยกท๊อปขึ้นได้
 5. การติดตั้งอุปกรณ์ทุกชนิด จะต้องไม่มีส่วนใดส่วนหนึ่งของอุปกรณ์ยื่นออกมานอกเขตพื้นที่ของบูธโดยจะวัดจากแนวตั้ง
 6. การที่จะขึ้นไปทำงานบนท๊อปที่มีความสูงตั้งแต่ 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 ได้เต็มรูปแบบ และการเปิดเสียงได้ไม่เกิน 80 เดซิเบล
- 7.4.3 การใช้เสียงเกินกำหนดที่ทางผู้จัดฯ ได้กำหนดไว้ ผู้จัดฯ จะทำการตักเตือน และหากยังฝ่าฝืนให้มีเกินกว่ากำหนดในรอบถัดไป ตัดแต้ม 1 แต้ม และงดการจ่ายกระแสไฟฟ้าสำหรับแสง เสียง ซึ่งจะมีผลในการคัดเลือกและประเมินผลของผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการในปีต่อไป โดยอาจจะต้องให้พนักงานอย่างน้อย 1 ปี

7.5 ทำราวกันตกโดยรอบของท๊อป โดยจะต้องใช้สลิง เชือก หรืออุปกรณ์อื่น ๆ ซึ่งรอบบนท๊อป เพื่อความปลอดภัยสำหรับพนักงานที่ต้องขึ้นทำงานบนท๊อป และเซฟตี้ไลน์นี้ใช้สำหรับคล้องกับตะขอชุดเซฟตี้เพื่อกันตก

7.6 การติดตั้งระบบเสียง จะต้องหันหน้าของลำโพงเข้าหาบูธของท่านเอง โดยปรับหน้าลำโพงลงพื้นในระดับ 45 องศา

8. ข้อมูลเฉพาะของอาคารแสดงสินค้า ชาเลนเจอร์ 1-3

ขนาดพื้นที่ :	60,000 ตารางเมตร
พื้นที่รับน้ำหนัก :	เสาที่ 1-14 = 4,000 กิโลกรัม/ตารางเมตร
พื้นที่รับน้ำหนัก :	เสาที่ 15-51 = 2,000 กิโลกรัม/ตารางเมตร
ลักษณะพื้น :	คอนกรีต
ความสูงจากพื้นถึงเพดาน :	18 เมตร
การแสไฟฟ้า :	220/380 โวลต์
ประตูขนถ่ายสินค้า (ด้านหลังอาคาร) :	8.00x5.00 เมตร (กว้างxสูง)
<u>การรับน้ำหนักของแต่ละพื้นที่</u>	

Loading Areas	2,500 Kg/Sq.m.
Loading Ramps	2,500 Kg/Sq.m.
Exhibition Hall	4,000 Kg/Sq.m. (1-14 = 4,000 กิโลกรัม/ตารางเมตร)
Exhibition Hall	2,000 Kg/Sq.m. (15-51 = 2,000 กิโลกรัม/ตารางเมตร)
Pre Function Area Level	650 Kg/Sq.m.
Meeting Room (Jupiter)	650 Kg/Sq.m.
Royal Jubilee	1,000 Kg/Sq.m.

การให้บริการของสถานที่

• ศูนย์อาหารและร้านอาหาร เครื่องดื่ม

มีให้บริการภายในบริเวณอาคารแสดงสินค้า ชาเลนเจอร์ 3 และบริเวณจุดขนถ่ายสินค้า

• ATM และธนาคาร

ธนาคารกรุงศรีอยุธยา บริเวณหน้า Hall 8

ATM ธ.กรุงเทพ ตั้งอยู่บริเวณหน้า Lobby อาคารชาเลนเจอร์ 1

ATM ธ.กรุงไทย ตั้งอยู่บริเวณหน้า Lobby อาคารชาเลนเจอร์ 2

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

• ที่จอดรถ

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

• จุดบริการรถ Shuttle Bus

รถโดยสารปรับอากาศมีให้บริการรับ-ส่ง สำหรับผู้แสดงสินค้าและผู้ชมงาน จากสถานีรถไฟฟ้าหมอชิต ถึงบริเวณด้านหน้าอาคารชาเลนเจอร์ โดยสามารถขึ้นรถได้ที่สถานีรถไฟฟ้าหมอชิตฝั่งสวนจตุจักร และบริเวณด้านหน้าอาคาร

• ระบบปรับอากาศ

- ระบบปรับอากาศ จะไม่เปิดในระหว่างวันก่อสร้าง คือระหว่างวันที่ 17-22 มีนาคม 2569
- การทดสอบระบบปรับอากาศจะเปิดทดสอบในวันที่ 22 มีนาคม 2569 ตั้งแต่ เวลา 12.00-18.00 น.
- ระบบปรับอากาศจะเปิดในระหว่างวันจัดงาน คือระหว่างวันที่ 23 มีนาคม-5 เมษายน 2569 ตั้งแต่เวลา 09.00-22.00 น.

• ระบบไฟฟ้าและแสงสว่างในอาคาร จะเปิดก่อนงานแสดง 2 ชั่วโมง และจะปิดหลังงานเลิก 1 ชม. ของทุกวัน

• ห้องสุขา เปิดให้บริการก่อนงานเริ่ม 2 ชั่วโมง และจะปิดให้บริการหลังงานเลิก 1 ชั่วโมง

• ห้องปฐมพยาบาลเบื้องต้น วันก่อสร้างเปิดตลอด 24 ชั่วโมง วันจัดงาน เปิด-ปิดพร้อมเวลาจัดงาน

• การรักษาความปลอดภัย รักษาความปลอดภัยโดยรอบของอาคาร

• Business Center บริการโทรศัพท์ทางไกลต่างประเทศ โทรสาร และบัตรโทรศัพท์ แลกเปลี่ยนเงิน ให้บริการ อินเทอร์เน็ต

• กองอำนวยการ ให้บริการเกี่ยวกับการจัดงานทั้งหมดในวันก่อสร้างและวันรื้อถอน รวมถึงแบบฟอร์มการขอใช้ต่างๆ และตอบข้อสงสัยเกี่ยวกับการจัดงาน ห้อง C15 อยู่ด้านหลังอาคารชาเลนเจอร์ 3, ห้อง C10B อยู่ด้านหลังอาคารชาเลนเจอร์ 2, ห้อง C6 ด้านหน้าอาคารชาเลนเจอร์ 2

- **ห้องประชาสัมพันธ์** ให้บริการเกี่ยวกับการจัดงานทั้งหมดในวันจัดงาน และตอบข้อสงสัยเกี่ยวกับการจัดงาน
ห้อง C8-C9 ด้านหน้าอาคารชาเลนเจอร์ 2
- **การแจ้งของหาย** สามารถแจ้งได้ที่กองอำนวยการ **ห้อง C6** และหากต้องการดูกล้องวงจรปิดของสถานที่ที่ต้องไปแจ้งความ และนำใบแจ้งความมายื่นเพื่อขอดูกล้องวงจรปิด
- **การขอใช้สาธารณูปโภค** สามารถทำเรื่องขอใช้และชำระเงินได้ที่ **ห้อง C10B**

9. บูธมาตรฐานในอาคารประทับยนต์ อิมแพ็ค

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

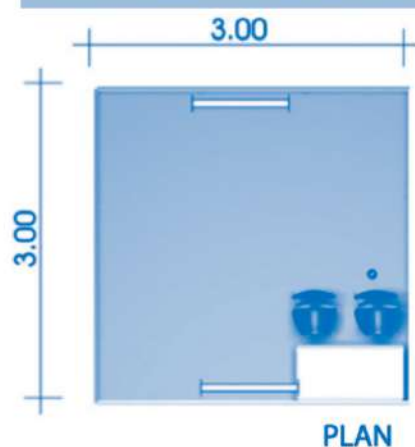
1. ป้ายชื่อของบูธจะมีขนาดความกว้างxยาว เท่ากับ 280x30 เซนติเมตร และจะมีตัวอักษรชื่อของบูธ ไม่เกิน 20 ตัวอักษร โดยทางผู้จัดงานจะต้องแจ้งชื่อมายังผู้จัดตามแบบฟอร์มที่ 7
2. โต๊ะ 1 ตัว มีขนาดความกว้างxสูงxลึก เท่ากับ 100x80x50 เซนติเมตร เก้าอี้ 2 ตัว ถังขยะ 1 ใบ
3. ไฟฟลูออเรสเซนต์ 2 หลอด
4. ปลั๊ก 5 Amp 1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

กฎระเบียบและข้อห้ามสำหรับบูธมาตรฐาน

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



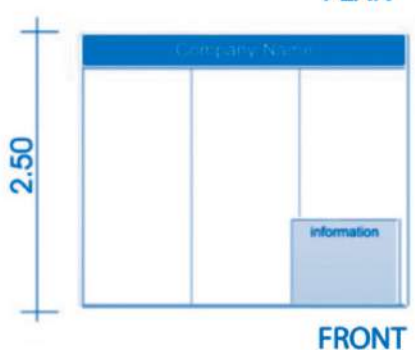
Standard Booth 3x3 m.



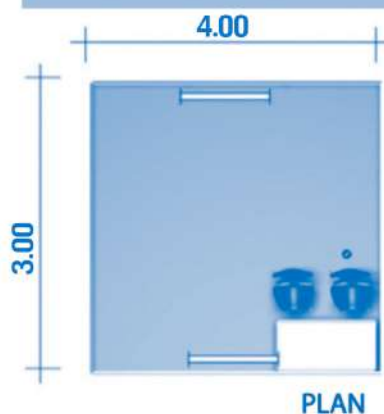
Fascia name	1 nos.
Ⓐ Information counter	1 nos.
Ⓑ Plastic Chair	1 nos.
Ⓒ Waste Basket	2 nos.
⊕ 5 Amp. Socket	1 nos.
Fluorescent Light	2 nos.



PERSPECTIVE

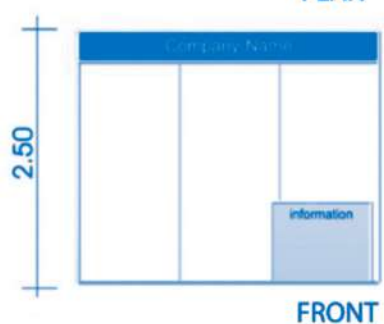


Standard Booth 3x4 m.



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



10. กำหนดการเข้า-ออกช่วงก่อสร้าง และเวลาเปิด-ปิดอาคาร

อาคารชาเลนเจอร์ 1-3 บูรสถ์ A1-A29

แขวนทัช	วันที่ 17 มีนาคม 2569	ตั้งแต่เวลา 06.00-20.00 น.
รถก่อสร้างขนของเข้าอาคาร	วันที่ 17-20 มีนาคม 2569	ตั้งแต่เวลา 08.00-20.00 น.
นำรถโชว์เข้าอาคาร ทูกรัส	วันที่ 21 มีนาคม 2569	ตั้งแต่เวลา 08.00-24.00 น.
	วันที่ 22 มีนาคม 2569	ตั้งแต่เวลา 08.00-17.00 น.

อาคารชาเลนเจอร์ 1 บูรสถ์ M1-M10

แขวนทัช	วันที่ 17 มีนาคม 2569	ตั้งแต่เวลา 08.00-18.00น. เป็นต้นไป
รถก่อสร้างขนของเข้าอาคาร	วันที่ 17-20 มีนาคม 2569	ตั้งแต่เวลา 08.00-20.00 น.
นำรถโชว์เข้าอาคาร	วันที่ 21 มีนาคม 2569	ตั้งแต่เวลา 08.00 น. เป็นต้นไป
	วันที่ 22 มีนาคม 2569	ตั้งแต่เวลา 08.00-18.00 น.

อาคารชาเลนเจอร์ 1 บูรประดับรถยนต์ สหส F1-F14

วันตกแต่ง บูรมาตรฐาน	วันที่ 19-22 มีนาคม 2569	ตั้งแต่เวลา 08.00 น. เป็นต้นไป
วันนำรถโชว์เข้าอาคาร	วันที่ 21 มีนาคม 2569	ตั้งแต่เวลา 08.00-24.00 น.
วันนำสินค้าเข้าพื้นที่	วันที่ 22 มีนาคม 2569	ตั้งแต่เวลา 08.00-17.00 น.

กำหนดเวลาเข้า-ออก วันแสดงงาน และเวลาเปิด-ปิดอาคาร การเข้า-ออก ในอาคารของเจ้าหน้าที่ประจำบูธ

วันวิโอพี	เวลาเปิด-ปิด ให้เข้าอาคาร	ตั้งแต่เวลา 08.00-18.00 น.
วันผู้สื่อข่าว	เวลาเปิด-ปิด ให้เข้าอาคาร	ตั้งแต่เวลา 07.00-22.00 น.
วันแสดงงาน (วันธรรมดา)	เวลาเปิด-ปิด ให้เข้าอาคาร	ตั้งแต่เวลา 10.00-22.00 น.
วันแสดงงาน (วันเสาร์-อาทิตย์)	เวลาเปิด-ปิด ให้เข้าอาคาร	ตั้งแต่เวลา 09.00-22.00 น.

กำหนดเวลาเข้า-ออก อาคารหลังเวลาปกติ

การเข้าทำงานหลังงานเลิก หากมีความประสงค์จะเข้าทำงานก่อนหรือหลังงานเลิก จะต้องแจ้งให้ทางผู้จัดฯ ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร โดยใช้แบบฟอร์มที่ 9 ก่อนเวลา 19.00 น. ของวันนั้นๆ

การขนถ่ายสินค้าช่วงวันแสดงงานของบูธมาตรฐาน เพื่อทำการเปลี่ยนสินค้าหรือเพิ่มเติมสินค้าของบูธมาตรฐาน จะต้องจอดรถอยู่ที่ Pre-Loading เท่านั้น และจะต้องแลกบัตรและลงเวลาจอดเพื่อเข้าออกตามเวลาที่กำหนด หากเกินเวลาจะถูกปรับตามเวลา โดยจะต้องรับบัตรคิวจากเจ้าหน้าที่เพื่อจัดลำดับในการเข้าขนถ่ายสินค้าในอาคารประดับยนต์ และเมื่อขนสินค้าเสร็จจะต้องนำรถออกจากอาคารทันที

11. ระบบไฟฟ้า

กระแสไฟฟ้า การก่อสร้างและไฟฟ้าทดลองอุปกรณ์ จะต้องขอใช้กระแสไฟฟ้าตามแบบฟอร์มที่ 3-4 และผู้จัดฯ จะจ่ายไฟฟ้าให้ตามวัน เวลา ที่ขอใช้เท่านั้น กระแสไฟฟ้าที่ใช้ในวันแสดง พร้อมจ่ายให้ตั้งแต่ วันที่ 22 มีนาคม 2569 ตั้งแต่เวลา 16.00 น. แต่จะต้องผ่านการตรวจสอบระบบ ไฟฟ้าจากทางผู้จัดฯ ก่อน หากตรวจสอบแล้วพบว่า บูธของท่านยังไม่พร้อมหรือตรวจสอบไม่ผ่าน ผู้จัดฯ จะขอสงวนการจ่ายกระแสไฟฟ้าจนกว่าจะทำการแก้ไขระบบเสร็จเสียก่อน ผู้จัดฯ จึงจะทำการปล่อยกระแสไฟฟ้า

กฎระเบียบในการตรวจสอบระบบไฟฟ้า

- 11.1 จะต้องคำนึงถึงความปลอดภัยเป็นอันดับแรก การติดตั้งระบบไฟฟ้าทั้งหมดจะต้องใช้วิศวกรหรือช่างผู้ชำนาญเท่านั้น หากเกิดเหตุจากความประมาท ซึ่งทำให้เกิดไฟฟ้าดับ ไฟช็อต ผู้จัดฯ จะทำการตัดแอมป์ผู้ให้บริการรายนั้นๆ
- 11.2 จะต้องส่งแบบแปลนและจุดควบคุมระบบไฟฟ้าในบูธลงมาในแบบให้ผู้จัดฯ อนุมัติก่อนทำการติดตั้ง
- 11.3 จะต้องต่อสายกราวด์เพื่อป้องกันไฟรั่ว
- 11.4 ผู้จัดฯ จะทำการตรวจสอบการเดินสายไฟ หากไม่เรียบร้อยจะต้องดำเนินการแก้ไขตามที่ผู้จัดฯ ได้แจ้งให้แก้ไข หากไม่ดำเนินการแก้ไข ผู้จัดฯ จะงดการปล่อยกระแสไฟฟ้าให้ใช้โดยเด็ดขาด
- 11.5 การปล่อยกระแสไฟฟ้าจริงเพื่อใช้ในวันแสดง จะต้องได้รับการตรวจจากทางผู้จัดฯ และผู้ให้บริการจะต้องทำแบบฟอร์มเพื่อขออนุญาตให้ปล่อยไฟด้วย
- 11.6 ห้ามวางสิ่งก่อสร้างทับสายไฟโดยเด็ดขาด
- 11.7 เสา TOWER โลหะหรือโครงเหล็กที่มีอุปกรณ์หรือคอมไฟให้เดินสายต่อกับเสา TOWER และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เป็นตัวนำไฟฟ้า
- 11.8 การใช้ระบบหรีไฟ ตรีมไฟหรืออุปกรณ์ประหยัดไฟจะต้องตรวจสอบค่าของกระแสไฟให้ถูกต้อง หากเกิดไฟดับที่เกิดขึ้นจากผู้ให้บริการ รายใด ผู้ให้บริการจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด
- 11.9 อนุญาตให้ติดตั้งคอมไฟเพื่อส่องสว่างภายในรถยนต์ได้ แต่จะต้องใช้ดวงโคมที่มีฉนวนห่อหุ้มและปกปิดขั้วสายไฟมิให้สัมผัสได้โดยตรง และมีให้เดินสายผ่านช่องประตูรถยนต์ ควรเดินสายไฟผ่านช่องใต้ท้องรถ
- ห้ามติดเครื่อง CTEK อุปกรณ์ชาร์จแบตเตอรี่ไว้กับตัวรถโดยเด็ดขาด
- 11.10 ห้ามเดินสายไฟลอยบนพื้นแล้วเอาพรมทับโดยเด็ดขาด จะต้องเดินสายให้เรียบร้อย
- 11.11 ห้ามขอรหัสไฟฟ้า 24 ชม. ใช้ในการชาร์จรถในบูธหลังงานปิดการแสดงโดยเด็ดขาด

ข้อควรปฏิบัติทางด้านระบบไฟฟ้า

1. ผู้ให้บริการที่มีความประสงค์ใช้กระแสไฟฟ้า กรุณาสั่งจองขนาดเมนไฟฟ้าให้เหมาะสมกับความต้องการใช้งาน โดยจะต้องบวกเพิ่มปริมาณกระแสไฟฟ้าอย่างน้อย 25% จากความต้องการใช้กระแสไฟฟ้าสูงสุด ทั้งนี้เพื่อให้เป็นไปตามหลักมาตรฐานความปลอดภัย (Safety Factor) และเพื่อหลีกเลี่ยงอุบัติเหตุต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้กระแสไฟฟ้าเต็มพิกัด
2. การเดินสายไฟฟ้าภายในอาคารต้องใช้ชนิดและขนาดสายไฟฟ้าให้เหมาะสมตามมาตรฐานและต้องเดินระบบกราวด์ทุกจุด หากตรวจสอบพบการใช้สายไฟฟ้าไม่ได้ขนาดตามมาตรฐาน หรือการติดตั้งที่บริษัทเห็นว่าไม่ปลอดภัยตามมาตรฐานที่กำหนด ทางบริษัทขอสงวนสิทธิ์ในการจ่ายกระแสไฟฟ้าชั่วคราว จนกว่าจะได้รับการแก้ไขให้ได้ตามมาตรฐานจึงจะปล่อยกระแสไฟฟ้าให้อีกครั้ง

ขนาดสายไฟฟ้าที่กำหนดตามขนาดของเบรกเกอร์ 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 จะต้องใช้สายไฟฟ้าชนิดฉนวนหุ้ม 2 ชั้น เช่น สาย VCT, NYY นอกเหนือจากนั้นให้เดินสายในท่อร้อยสายไฟ
4. ห้ามเดินสายไฟฟ้าข้ามทางเดินกลาง (Gangway) 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

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



ตัวอย่างตู้โหลดเซ็นเตอร์ สำหรับเบรกเกอร์ 3 เฟส



ตัวอย่างทางปลา (Ring Terminal)



ตัวอย่างสายฉนวนหุ้ม 2 ชั้น (VCT)



ตัวอย่างตู้คอนซูเมอร์ยูนิต สำหรับเบรกเกอร์ 1 เฟส

6. ผู้ให้บริการต้องจัดเรียงเบรกเกอร์ในห้องสโตร์ให้เป็นระเบียบ อยู่ในบริเวณที่มีความปลอดภัย ไม่มีสิ่งบัง ปิด ทับ บริเวณดังกล่าว ต้องสะดวกต่อการเข้าบริการและตรวจสอบของทีมงาน ไฟฟ้า สายไฟจะต้องจัดระเบียบให้เรียบร้อย ไม่ควรวางสายในบริเวณที่มีการเหยียบหรือเดินเข้า-ออก หากมีความจำเป็น ต้องใช้รางครอบสายให้เรียบร้อย ปลอดภัย เพื่อป้องกันการเหยียบสาย ซึ่งอาจเป็นสาเหตุให้เกิดอุบัติเหตุทำให้ไฟฟ้าดับหรือไฟฟ้าไหมได้
7. รถที่นำเข้ามาแสดงภายในงานและมีการติดตั้งเครื่องชาร์จเจอร์เข้ากับตัวรถจะต้องต่อระบบกราวด์ให้เรียบร้อยทุกจุด เพื่อความปลอดภัยของผู้ร่วมงาน
8. ผู้ให้บริการจะต้องทำการติดตั้งระบบสายกราวด์โครงสร้างที่เป็นโลหะ และอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดที่อยู่ภายในพื้นที่ของลูกค้า เช่น จอโทรทัศน์ทั้งแบบแขวนและแบบตั้ง, จอ LED, แท่นชาร์จเจอร์รถยนต์, เครื่องชงกาแฟ, ไฟ LED เส้น เป็นต้น เพื่อความปลอดภัยของผู้ใช้งาน และเป็นมาตรฐานของการให้บริการด้านระบบไฟฟ้า
9. ไฟฟ้าสำหรับการก่อสร้างจะต้องใช้สายไฟฟ้าให้เหมาะสมกับขนาดของเบรกเกอร์ และต้องติดตั้งตู้ควบคุมไฟฟ้าทุกครั้ง ไม่อนุญาตให้ใช้สายเปลือยเสียบต่อเข้ากับเต้ารับไฟฟ้าสำหรับก่อสร้าง

4. ข้อกำหนดสำหรับพื้นที่ในการติดตั้ง

- 4.1 ขณะใช้งานเครื่อง Charger เครื่องจะต้องไม่อยู่ในพื้นที่เปียก ชื้น หรือลื่น หรือมีอุณหภูมิสูงเกิน 60 °c
- 4.2 ขณะใช้งานเครื่อง Charger เครื่องจะต้องอยู่ในพื้นที่อากาศถ่ายเทสะดวก และไม่ถูกสิ่งของอื่นกีดทับ
- 4.3 ตำแหน่งการวางเครื่อง Charger ต้องสามารถเข้าถึงได้โดยไม่มีสิ่งกีดขวาง

อุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้ภายในงาน



ไฟสปอตไลท์ LED 10 วัตต์ มาตรฐาน



ไฟสปอตไลท์ LED 10 วัตต์ พร้อมแขนยืด



หลอดฟลูออเรสเซนต์ T5 28 วัตต์



ไฟดาวนไลท์ LED 5 วัตต์



ไฟสปอตไลท์ LED 100 วัตต์



มิเตอร์รับ 5 แอมป์

บริการด้านไฟฟ้า

1. ผู้จัดฯ จัดให้มีแสงสว่างในอาคารแสดงสินค้าเฉพาะช่วงเวลาการทำงานภายในอาคารแสดงสินค้าเท่านั้น และจะปิดไฟในอาคารหลังจากงานเลิกแล้ว 30 นาที
2. ผู้ให้บริการไฟฟ้าอย่างเป็นทางการของงานคือ บริษัท เอ็กซ์โปซิชั่น เทคโนโลยี จำกัด และการติดตั้งระบบไฟฟ้าตามมาตรฐานทั้งหมดต้องกระทำโดย บริษัท เอ็กซ์โปซิชั่น เทคโนโลยี จำกัด เท่านั้น
3. ผู้จัดฯ ได้จัดเตรียมกระแสไฟฟ้าสำหรับการก่อสร้างและรื้อถอนให้กับผู้ร่วมแสดงสินค้าแล้วในลักษณะของการใช้กระแสไฟฟ้าร่วมกัน ซึ่งกระแสไฟฟ้างานดังกล่าวอาจไม่เพียงพอในกรณีที่ผู้หาของท่านมีขนาดใหญ่และจำเป็นต้องใช้กระแสไฟฟ้าจำนวนมาก ดังนั้น เพื่อความสะดวกและป้องกันปัญหาการก่อสร้างที่อาจเสร็จไม่ทันตามกำหนดเวลา ท่านสามารถขอใช้บริการติดตั้งจุดจ่ายไฟฟ้าโดยเฉพาะ และยินดีรับภาระค่าใช้จ่ายนั้นๆ เอง กรุณารอแบบฟอร์ม 3 รายการไฟฟ้าช่วงเวลาก่อสร้างและรื้อถอน
 - ส่งแบบฟอร์มเกินกำหนดตั้งแต่วันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2569 จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มจากราคาเดิม 10%
 - ส่งแบบฟอร์มเกินกำหนดตั้งแต่วันที่ 17 มีนาคม 2569 จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มจากราคาเดิม 30%
 - ส่งแบบฟอร์มเกินกำหนดตั้งแต่วันที่ 23 มีนาคม 2569 จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มจากราคาเดิม 50%
 - กระบวนการยกเลิกต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร หากมีการยกเลิกหลังจากที่มีการส่งแบบฟอร์มการใช้บริการ จะต้องเสียค่าปรับ 30% ของตัวที่ยกเลิก ผู้จัดงาน ขอสงวนสิทธิ์ในการคิดค่าบริการ 100% ของจำนวนเงินในใบแจ้งหนี้ หากมีการร้องขอการยกเลิกในช่วงระยะเวลา

การแสดง

- หากมีการขอย้ายเบรกเกอร์ไปจากตำแหน่งที่บริษัทได้ดำเนินการติดตั้งแล้ว จะคิดค่าดำเนินการในการเคลื่อนย้าย 5,000 บาท/1 เส้น
 - สำหรับการขอใช้บริการ 24 ชั่วโมง จะมีการคิดราคาเพิ่มเป็น 2 เท่าจากราคาข้างต้น โปรตรระบุ (24 ชม.) ในช่องจำนวน มิฉะนั้นทางผู้จัดฯ จะถือว่าไม่ได้ทำการขอใช้บริการ 24 ชม.
4. ผู้ให้บริการไฟฟ้าอย่างเป็นทางการจะจ่ายกระแสไฟฟ้าภายในคูหา ก่อนและหลังเวลางานประมาณ 30 นาที กรณีที่ผู้แสดงงานต้องการกระแสไฟฟ้าตลอด 24 ชั่วโมง หรือต้องการอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ เพิ่มเติม ผู้แสดงงานจะต้องรับภาระค่าใช้จ่ายนั้นๆ เอง
 5. ผู้จัดฯ ไม่อนุญาตให้ผู้แสดงงานเดินสายไฟฟ้า หรือเชื่อมต่อระบบไฟฟ้าจากการจ่ายไฟฟ้าหลักของตัวอาคารโดยเด็ดขาด
 6. หากมีการต่อวงจรไฟฟ้า/การปรับแต่งใดๆ หรือการใช้อุปกรณ์ต่อไฟได้เสียหลายทาง หรือเชื่อมต่อวงจรไฟฟ้าโดยมิได้รับอนุญาต จะถูกตัดไฟโดยมิต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

12. การผ่านเข้า-ออก ในพื้นที่การก่อสร้าง

- 12.1 จะต้องสวมเสื้อของ บริษัท ผู้ให้บริการที่ได้รับการแต่งตั้งอย่างเป็นทางการทุกประเภท
- 12.2 จะต้องติดบัตรที่หน้าอกด้านซ้ายเท่านั้นตลอดเวลา
- 12.3 จะต้องแต่งกายให้รัดกุมและสวมรองเท้าผ้าใบ หรือรองเท้าหุ้มส้น และสวมหมวกนิรภัย เพื่อเป็นการป้องกันอันตรายเบื้องต้น

13. การรักษาความปลอดภัย

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

14. บริการอาหารและเครื่องดื่ม

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

15. ระเบียบการเข้าทำความสะอาดภายในบุธ

- 15.1 บริษัททำความสะอาดอื่นๆ จะต้องมาลงทะเบียนกับทางผู้จัดฯ พร้อมกับรายชื่อพนักงานทำความสะอาดทุกคน
- 15.2 พนักงานทำความสะอาดทุกประเภทจะต้องสวมเสื้อของบริษัทรับทำความสะอาด และจะต้องติดบัตรที่ผู้จัดฯ ออกให้เท่านั้น เพื่อทำการผ่านเข้า-ออกในพื้นที่แสดงงาน
- 15.3 ห้ามพนักงานทำความสะอาดใช้พื้นที่ส่วนกลางและพื้นที่ทางเดิน ทางหนีไฟ เป็นที่นั่งพักและเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดโดยเด็ดขาด หากผู้จัดฯ ตรวจสอบแล้วและมีการทำผิดระเบียบจริง ผู้จัดฯ จะทำการตักเตือน หากยังทำการฝ่าฝืนอีก ผู้จัดฯ จะทำการปรับตามปริมาณของเศษวัสดุ
- 15.4 จะต้องทำความสะอาดในบุธของวันก่อสร้าง และห้ามนำเศษไม้ เศษวัสดุ ทั้งลงในถังขยะอิมแพ็คโดยเด็ดขาด จะต้องนำไปทิ้งเองนอกสถานที่ หากผู้จัดฯ ตรวจสอบจะทำการปรับตามปริมาณของเศษวัสดุ
- 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 จะต้องมียังขยะประจำบุธ

16. การขนส่งและการขนถ่ายสินค้า

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

บริษัท โปรเกรสซีฟ โปรเฟสชั่นแนล เซอร์วิส จำกัด มีความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ประสานงานและจัดการคิวรถขนส่งเพื่อป้องกันปัญหาการติดขัด
- ขนถ่ายสิ่งแสดงทั้งหมดเข้าและออก จากจุดรับของไปยังพื้นที่แสดง
- บริการอุปกรณ์และเครื่องจักรที่ใช้ในการขนย้ายสิ่งแสดง เช่น เครน โฟร์ลิฟต์
- บริการพื้นที่จัดเก็บ บริการแรงงานขนย้ายและขนถ่ายสินค้า
- และสิ่งอื่นๆ นอกเหนือไปจากนี้ ลูกค้าสามารถติดต่อเคาน์เตอร์เซอร์วิส เพื่อสอบถามและรับบริการเพิ่มเติม

ขั้นตอนการขนถ่ายสินค้าหน้างาน

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

1. สามารถนำรถมาจอดเพื่อรอนถ่ายสินค้าตามจุดที่ทางผู้จัดฯ กำหนดให้ที่ลานจอด P9 ได้ตั้งแต่เวลา 01.00 น. ของคืนวันที่ 17 มีนาคม 2569
2. จะต้องมาลงทะเบียนกับทางผู้ขนถ่ายสินค้าอย่างเป็นทางการเพื่อขอรับบัตรคิว และคำนวณค่าใช้จ่ายก่อนเข้าพื้นที่ก่อสร้าง และชำระค่าอำนวยความสะดวก จราจร รถปิกอัพ 100.-/คัน, เกินกว่าปิกอัพ 200.-/คัน
3. การนำรถขนของเข้าในอาคารจะต้องได้รับบัตรคิวจากทางผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการก่อน และจะต้องเข้า-ออกตามกำหนดระยะเวลา
4. จะอนุญาตให้รถขนของพื้นที่ รหัส A รหัส M เข้าอาคารได้ตั้งแต่ วันที่ 17 มีนาคม 2569 ตั้งแต่เวลา 08.00 น. ถึง วันที่ 20 มีนาคม 2569 เวลา 20.00 น. พื้นที่ รหัส F บุธประตบรยนต์ วันที่ 19 มีนาคม 2569 ถึงวันที่ 20 มีนาคม 2569 เวลา 20.00 น.
5. การขนของเข้าอาคารโดยต้องใช้อุปกรณ์ช่วย เช่น รถยก เครื่องจักร หรือรถเครน จะต้องติดต่อผ่านผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการเท่านั้น
6. ห้ามมิให้นำของหรืออุปกรณ์ที่ขนเข้ามาวางลงบนพื้นที่ทางเดินโดยเด็ดขาด หากผู้จัดฯ ตรวจสอบดูแล้วว่าเป็นการกีดขวางทางเดินผู้จัดฯ จะดำเนินการขนออกโดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
7. ห้ามมิให้บริษัทขนถ่ายสินค้าที่ไม่ได้รับการแต่งตั้งเข้าพื้นที่ก่อสร้างโดยไม่ได้รับอนุญาตจากทางผู้จัดฯ อย่างเด็ดขาด หากทำการฝ่าฝืนทางผู้จัดฯ จะขอสงวนสิทธิ์ในการขนถ่ายสินค้าของผู้ให้บริการรายนั้นๆ ให้ไปต่อคิวใหม่
8. หากผู้ขนถ่ายสินค้ารายอื่น ๆ นอกเหนือจากผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการแล้ว มีเจตนาที่จะทำให้ผิดจากกฎระเบียบการก่อสร้างหรือพยายามฝ่าฝืนด้วยวิธีใด ๆ ก็ตามทีนอกเหนือจากกฎระเบียบที่ผู้จัดฯ กำหนดไว้โดยเจตนา ผู้จัดฯ จะทำการตักเตือนและจะทำการบันทึกการกระทำผิดต่าง ๆ และหากผู้จัดฯ ทำการตักเตือนแล้วยังไม่ทำการแก้ไข หรือยังทำการฝ่าฝืนต่อไปอีก ผู้จัดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในปิดไปโดยห้ามเข้ามาขนถ่ายสินค้าในพื้นที่ของงานโดยเด็ดขาด และจะทำการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ทางผู้แสดงสินค้าทุกรายทราบ
9. การนำสินค้า รถยนต์ หรืออุปกรณ์ต่าง ๆ เข้ามาใช้ในงานและทำการขอจดหมายยืนยันการจัดงาน เพื่อนำสินค้าหรืออุปกรณ์ต่าง ๆ เข้ามาจะต้องแสดงรายการให้ผู้จัดฯ ทราบทุกรายการในการนำสินค้าเข้ามาเพื่อแสดง รวมถึงระยะเวลาที่นำมาโชว์และนำกลับไปให้ระบุดังชัดเจน รวมถึงใบส่งสินค้ากลับมายังผู้จัดฯ
10. ห้ามนำสินค้าทุกชนิดขึ้นมาไหลดบริเวณจุดขนส่งสินค้าด้านหลังอาคารชาเลนเจอร์ 1-3 โดยเฉพาะรถยนต์ที่นำมาจัดแสดงจะต้องไปไหลดรถยนต์ลงที่ลาน P9 ทั้งขาเข้าและขาออก ซึ่งผู้จัดฯ จะอนุญาตเฉพาะรถต้นแบบที่ผ่านการตรวจสอบจากผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการแล้วเท่านั้น

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

การขนสินค้าหน้างาน

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

LCL 01-10 CBM 2,000.00 บาท/CBM

1x20 Container (ตู้บรรจุสินค้า) 50,000.00 บาท

1x40 Container (ตู้บรรจุสินค้า) 120,000.00 บาท

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

(สินค้าต้องมีน้ำหนักไม่เกิน 2,000 กก./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 โปรเฟสชันแนล เซอร์วิส จำกัด ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ให้บริการหลักอย่างเป็นทางการด้านการขนถ่ายสินค้าโดยตรงเป็นผู้รับผิดชอบทางด้านการขนถ่ายสินค้าระหว่างประเทศและภายในประเทศ รวมถึงการได้รับสิทธิ์ควบคุมในการขนถ่ายสินค้าภายในอาคารแต่เพียงผู้เดียว

ผู้ให้บริการหลักอย่างเป็นทางการ กวดำเนินการขนส่งสินค้า

1. บริษัท โปรเกรสซีฟ โปรเฟสชันแนล เซอร์วิส จำกัด

603/104 ถนนนวลจันทร์ แขวงนวลจันทร์ เขตบึงกุ่ม กทม. 10230

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

บริษัท โปรเกรสซีฟ โปรเฟสชันแนล เซอร์วิส จำกัด จึงได้ทำการแต่งตั้งผู้ให้บริการขึ้นมาอีก 2 บริษัท เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพมาก

ขึ้นและเพื่อความคล่องตัวในการให้บริการที่มีมาตรฐานมากขึ้นตามลำดับ ดังต่อไปนี้

1. บริษัท โอเชียน แอร์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด

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

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

2. บริษัท โรเจอร์ กรุงเทพฯ 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

การกำหนดหมายบนกล่องบรรจุสิ่งแสดง กล่องบรรจุสิ่งแสดงควรกำหนดหมายดังต่อไปนี้

BKK Int'l Motor Show

C/O Ocean Air International Co., Ltd.

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

ชื่อบริษัทผู้แสดง : _____

หมายเลขพื้นที่แสดง : _____

หมายเลขอาคารแสดง : _____

หมายเลขกล่องบรรจุ : _____

น้ำหนักสุทธิ : _____

ปริมาตร : _____

16.2 การขอหนังสืออนุญาตรับรองเพื่อนำสินค้าระหว่างประเทศเข้ามาแสดงในงาน

ผู้จัดฯ มีระเบียบในการนำเข้าและส่งออกของสินค้าทุกประเภทรวมถึงรถยนต์และรถจักรยานยนต์ ซึ่งมีจำนวนมากที่จะนำมาจัดแสดงในงาน The Bangkok International Motor Show และมีความประสงค์ที่จะขอจดหมายรับรองการจัดงานเพื่อขอยกเว้นภาษีเพื่อจะนำมาจัดแสดงสามารถทำได้โดย ผู้แสดงสินค้าหรือบริษัทขนส่งที่ไม่ใช่ผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการ ที่รับมาจากผู้แสดงสินค้า ที่มีความประสงค์จะนำสินค้ามาแสดงจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของผู้จัดฯ ซึ่งได้แต่งตั้งและมอบหมายให้ บริษัท โปรเกรสซีฟ โปรเฟสชั่นแนล เซอร์วิส จำกัด เป็นตัวแทนผู้จัดฯ ให้เป็นผู้ตรวจสอบทุกขั้นตอนของการนำเข้าและส่งออกของสินค้าดังกล่าว ตั้งแต่เริ่มจนจบกระบวนการ เพราะเนื่องจากผู้จัดฯ ต้องออกจดหมายรับรองการจัดงาน และอิมแพ็คเป็นผู้ออกจดหมายรับรองสถานที่การจัดงาน จะต้องทำหน้าที่รับรองและยืนยันกับศุลกากรถึงสินค้าที่นำมาแสดงในงาน ถึงความถูกต้องและครบถ้วนของสินค้า ไม่ขาดไม่เกินไม่ชุกซ้อนต่อศุลกากรทั้งการนำเข้าและการส่งออกโดยจะต้องเป็นไปตามเอกสารเท่านั้น เพราะหากเกิดความผิดพลาดหรือผิดระเบียบศุลกากรอาจทำให้ถูกศุลกากรระงับการนำเข้าสินค้าเข้ามาจัดแสดงของการจัดงานในที่สุดไป และเพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้เกิดความผิดพลาดการที่ผิดระเบียบการทางศุลกากร ผู้จัดฯ จึงมีขั้นตอนและเอกสารที่จะต้องนำส่ง

1. ทำแบบฟอร์มขอนำเข้าสินค้ามาแสดงตามแบบฟอร์มที่ 13 และระบุการขนส่งว่ามาจากทางบก ทางเรือ ทางอากาศ มาให้ชัดเจน

2. เอกสารและรายละเอียดของสินค้า (Invoice) ที่นำเข้าและกลับในการจัดแสดง

3. บริษัท โปรเกรสซีฟ โปรเฟสชั่นแนล เซอร์วิส จำกัด เป็นผู้ตรวจสอบการเปิดและปิดตู้สินค้าเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง โดยจะต้องดำเนินการตามระเบียบกรมศุลกากรที่ได้ปรับปรุงระเบียบพิธีการนำเข้าและส่งออก เพื่อส่งเสริมและอำนวยความสะดวกในการจัดประชุมและจัดงานแสดงสินค้าระหว่างประเทศ รวมทั้งยกเว้นอากรให้แก่ของที่นำเข้ามาเพื่อใช้ในการประชุมและจัดงานแสดงสินค้าระหว่างประเทศ ทั้งนี้ผู้ที่ประสงค์จะนำสินค้าเข้ามายังประเทศไทยเป็นการชั่วคราวเพื่อจัดการประชุมหรือจัดงานแสดงสินค้าระหว่างประเทศต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กรมศุลกากรกำหนด

1. หลักเกณฑ์การนำเข้า-ส่งออกสินค้าชั่วคราวเพื่อจัดการประชุมและจัดงานแสดงสินค้าระหว่างประเทศ

(1) ของที่นำเข้ามาอยู่ในเงื่อนไขที่ต้องส่งกลับออกไปภายในระยะเวลาที่กรมศุลกากรกำหนด (ปกติไม่เกิน 6 เดือน) ทั้งนี้ ผู้นำเข้าจะต้องทำสัญญาประกันและทันทันต่อกรมศุลกากร โดยนำเงินสดหรือหนังสือค้ำประกันธนาคารมาวางไว้ต่อกรมศุลกากร ในกรณีที่สมควรอาจให้สถานทูตประเทศผู้นำเข้าเป็นผู้ค้ำประกันก็ได้

(2) เมื่อผู้นำเข้าส่งของออกไปแล้วจะต้องนำหลักฐานการส่งออก เช่น สำเนาใบขนสินค้าขาออกที่เจ้าหน้าที่ศุลกากรรับรอง มาให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบว่าได้มีการส่งออกไปจริงเพื่อรับหลักประกันคืน

(3) กรณีที่ผู้นำเข้าไม่ส่งสินค้ากลับออกไปตามระยะเวลาที่กรมศุลกากรกำหนด ผู้นำเข้าต้องชำระภาษีอากร โดยแบ่งออกเป็น 2 กรณี

- กรณีผู้นำเข้าชำระค่าภาษีอากรก่อนวันที่สัญญาประกันและทันทันที่ทำไว้กับกรมศุลกากรจะหมดอายุ กรมศุลกากรจะเรียกเก็บภาษีอากรตามสภาพ ราคา และอัตราอากรที่เป็นอยู่ในวันนำเข้า รวมทั้งเงินเพิ่มตามกฎหมาย

- กรณีที่ผู้นำเข้าไม่ส่งสินค้ากลับออกไปจนพ้นอายุสัญญาประกันและทันทันที่ทำไว้ กรมศุลกากรจะบังคับสัญญาประกันและทันทัน

2. หลักเกณฑ์การยกเว้นอากรสำหรับของที่นำเข้ามาเพื่อใช้ในการประชุมระหว่างประเทศ

(1) เป็นของที่นำเข้ามาเพื่อใช้ในการประชุมระหว่างประเทศ ซึ่งจัดขึ้นโดยหน่วยงานของรัฐบาลไทย หรือของรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศที่รัฐบาลไทยได้รับรอง หรือโดยหน่วยงานของเอกชน ซึ่งการประชุมนั้นเป็นประโยชน์แก่การพัฒนาทางเศรษฐกิจ ทางสังคม หรือทางเทคโนโลยีของประเทศ

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

(3) ของอื่นๆ นอกเหนือที่ระบุไว้ในข้อ (1) และ (2) ต้องส่งกลับออกไปภายใน 3 เดือนนับแต่วันนำเข้า โดยผู้นำเข้าจะต้องทำสัญญาประกันทันทันไว้ต่อกรมศุลกากรตามเงื่อนไขที่กำหนด

(4) ผู้นำเข้าจะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติควบคุมการแลกเปลี่ยนเงินตรา และกฎหมายว่าด้วยข้อห้ามข้อจำกัดในการนำของเข้ามาในราชอาณาจักร

- (5) ผู้นำของเข้ายื่นบัญชีแสดงรายละเอียดและปริมาณดังกล่าวต่อสำนักงานศุลกากร หรือด่านศุลกากรที่นำของเข้าเพื่อพิจารณาอนุญาตตามควรแก่กรณีเป็นราย ๆ ไป

3. หลักเกณฑ์การยกเว้นอากรสำหรับของที่นำเข้ามาชั่วคราวเพื่อใช้จัดงานแสดงสินค้าระหว่างประเทศ

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

4. เอกสารที่ผู้นำเข้าต้องยื่นต่อกรมศุลกากรในการนำเข้าสินค้าเพื่อจัดประชุมและจัดงานแสดงสินค้าระหว่างประเทศ

- (1) ใบขนสินค้าขาเข้า ประกอบด้วยต้นฉบับและสำเนา 1 ฉบับ
- (2) ใบตราส่งสินค้า (Bill of Lading or Air Waybill)
- (3) บัญชีราคาสินค้า (Invoice)
- (4) ใบส่งปล่อย (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 ซึ่งควรมีรายละเอียดดังต่อไปนี้
 - 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. สำเนาของ Commercial Invoice
3. สำเนาของรายการสิ่งบรรจุ
4. สำเนาของใบรับประกันสิ่งแสดง (ถ้ามี)
5. ต้นฉบับของ Set of ATA Carnet (ถ้าเป็น Carnet Shipment)
6. สำเนาด้านฉบับของจดหมายใบอนุญาต ATA Carnet (ถ้าเป็น Carnet Shipment)

กำหนดระยะเวลาส่งเอกสาร

เอกสารทั้งหมดที่จำเป็นในการขนส่งจะต้องแฟกซ์ หรือส่งอีเมลมาที่ทาง **บริษัท โปรเกรสซีฟ โปรเฟสชั่นแนล เซอร์วิส จำกัด** ภายใน 7 วันก่อนวันออกจากประเทศกำเนิด เพื่อตรวจสอบสำเนาด้านฉบับ ควรถูกส่งมาทางไปรษณีย์หรือมากับสิ่งแสดงในภายหลัง สินค้าในการแสดงทั้งหมดควรส่งมาถึงกรุงเทพฯ ก่อนวันที่ **3 มีนาคม 2569**

การนำเข้าชั่วคราว มีหลายวิธีสำหรับการนำเข้าชั่วคราวเพื่องานมอเตอร์โชว์

ATA Carnet

Bank Guarantee

Diplomatic Guarantee (by the embassy)

Bond

ATA Carnet เป็นวิธีที่มีประสิทธิภาพ ทั้งในเรื่องของเวลา พิธีการทางศุลกากร และต้นทุน

กรุณาติดต่อผู้ให้บริการขนส่งอย่างเป็นทางการ

1. บริษัท โปรเกรสซีฟ โปรเฟสชั่นแนล เซอร์วิส จำกัด

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

2. บริษัท โอเชียน แอร์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด

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

3. บริษัท โรเจอร์ กรุงเทพฯ จำกัด

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

วิชา โดยทั่วไปการนำเข้าชั่วคราวจะมีระยะเวลาดังต่อไปนี้

- 3 เดือนสำหรับทางเรือ
- 2 เดือนสำหรับทางอากาศ

ใบอนุญาตสำหรับการนำเข้าชั่วคราวของยานพาหนะ

ยานพาหนะสามารถนำเข้าเป็นการชั่วคราวเพื่อการแสดง ATA Carnet สามารถกระทำได้โดยศุลกากรไทย อย่างไรก็ตามจะต้องได้รับใบอนุญาตก่อนการมาถึงของสิ่งแสดง

ยานพาหนะใหม่

ใบอนุญาตจะต้องออกโดยกระทรวงอุตสาหกรรม ระยะเวลาในการดำเนินการเรื่องขอใบอนุญาตจะใช้เวลา 7 วัน โดยประมาณ เอกสารที่จำเป็นทั้งหมดจะต้องกรอกเรียบร้อยและส่งให้กับ บริษัท โอเชียน แอร์ และบริษัท โรเจอร์ กรุงเทพฯ จำกัด ภายใน 14 วัน ก่อนการมาถึงของสิ่งแสดง

ยานพาหนะที่ใช้แล้ว

ใบอนุญาตจะถูกออกโดยกระทรวงพาณิชย์ ระยะเวลาในการดำเนินการเรื่องขอใบอนุญาตจะใช้เวลา 14 วัน โดยประมาณ เอกสารที่จำเป็นทั้งหมดจะต้องกรอกเรียบร้อยและส่งให้กับ บริษัท โอเชียน แอร์ ภายใน 14 วัน ก่อนการมาถึงของสิ่งแสดง นอกเหนือจากขั้นตอนการรับประกันการนำเข้าชั่วคราว กระทรวงพาณิชย์ยังต้องการเงินประกัน หรือแบงก์การันตี เป็นวงเงิน 400 เพอร์เซ็นต์ของมูลค่า CIF และจะต้องวางเงินจำนวนดังกล่าวก่อนออกใบอนุญาต

เอกสารที่จำเป็นสำหรับการขอใบอนุญาตชั่วคราว

1. Commercial Invoice และจะต้องแจ้งรายละเอียดดังต่อไปนี้

- | | | |
|------------------------------------|-------------------|------------------------------|
| • ขนาดเครื่องยนต์ C.C. | • นำเข้าจากประเทศ | • ชนิดน้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้ |
| • Chassis number | • ยี่ห้อรถ | • สี |
| • หมายเลขเครื่องยนต์ | • แบบและปี | • ราคา CIF ที่กรุงเทพฯ |
| • น้ำหนักสุทธิ และน้ำหนักโดยประมาณ | • จำนวนยอตนำเข้า | |

2. แคตตาล็อก โบรชัวร์ หรือภาพถ่ายของยานพาหนะ

3. แบงก์ประกันเป็นจำนวนเงินที่กำหนด (สำหรับเงินประกันที่ใช้แล้ว)

โบรชัวร์และของแจกจ่ายในงานแสดง

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

หมายเหตุ : ภาษีจะถูกคำนวณจากยอดมูลค่าที่แจ้ง หรือยอดที่ทางศุลกากรประเมิน

ข้อจำกัดและข้อห้ามสำหรับสิ่งแสดงนำเข้า

สิ่งต่อไปนี้จะต้องได้รับการอนุญาตนำเข้าก่อนการนำเข้า

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

ประเทศไทยมี 19 กระทรวง แต่ละกระทรวงจะมีสิ่งควบคุมและข้อจำกัดในการนำเข้ากรุณาตรวจสอบกับทางบริษัทผู้ขนส่งสินค้าต่างประเทศ ก่อนทำการบรรจุหีบห่อสิ่งเหล่านี้

การประกันภัย เนื่องมาจากความเป็นไปได้สูงมากที่จะเกิดความเสียหายในการขนส่งระหว่างประเทศ ทางเราขอแนะนำให้ผู้ค้าผู้ส่งสินค้าทุกท่าน ทำประกันแบบครอบคลุมความเสี่ยงทั้งหมดที่อาจทำให้เกิดความเสียหายต่อสิ่งแสดงทั้งในการขนส่งไปและขนส่งกลับ

16.3 การขนย้ายสินค้าของบูธรหัส A, M, F

ขั้นตอนการขนย้ายสินค้าเข้าในช่วงวันก่อสร้างของบูธมาตรฐาน

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

ขั้นตอนการขนย้ายสินค้าเข้าในช่วงวันแสดงของบูธมาตรฐาน

1. นำรถขนส่งทุกคันเข้าไปจอดที่ลานจอดรถ P9 เพื่อรับบัตรผ่านติดหน้ารถ โดยแจ้งเลขที่คูหา และอาคารแสดงสินค้าให้กับทางเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบ
2. เมื่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเรียก ให้แสดงบัตรผ่าน เพื่อนำรถเข้าไปยังลานขนถ่ายสินค้า ด้านหลังอาคารชาเลนเจอร์
3. เมื่อลงสินค้าเรียบร้อยแล้ว กรุณานำรถออกจากลานขนถ่ายสินค้าทันที

16.4 การขนย้ายสินค้าของบูธรหัส A, M, F, บูธมาตรฐาน

ขั้นตอนการขนย้ายสินค้าเข้าในช่วงวันก่อสร้าง

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

ขั้นตอนการขนย้ายสินค้าเข้าในช่วงวันจัดงาน

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

***การนำรถบรรทุกเข้าภายในอาคาร อนุญาตให้เฉพาะ วันที่ 17-20 มีนาคม 2569 ระหว่างเวลา 08.00-20.00 น. เท่านั้น

17. กฎระเบียบในการนำรถยนต์และรถจักรยานยนต์ออกจากอาคารชาเลนเจอร์ 1-3

เพื่อความเป็นระเบียบและระบบรักษาความปลอดภัยในการนำรถยนต์และรถจักรยานยนต์ที่นำมาแสดงออกจากอาคารชาเลนเจอร์ 1-3 ในวันที่ 5 เมษายน 2569 ซึ่งเป็นวันสุดท้ายของการจัดงาน งานจะปิดในเวลา 22.00 น. หลังจากนั้นผู้จัดฯ จะเริ่มทยอยให้ผู้ชมงานออกจากอาคารให้หมดภายในเวลา 22.30 น. และจะทำการรื้อพรมทางเดิน จากนั้นผู้จัดฯ จึงจะอนุญาตให้นำรถยนต์ออกจากอาคารตามลำดับ

ผู้จัดฯ จะอนุญาตให้เฉพาะรถยนต์และรถจักรยานยนต์ นำรถออกจากอาคารเท่านั้น ส่วนโครงสร้างของบูธ อุปกรณ์ตกแต่ง ระบบแสงเสียง ภาพ โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องถ่ายเอกสาร สินค้า และอื่นๆ ให้นำออกจากอาคารได้ในวันที่ 6-7 เมษายน 2569 เป็นต้นไป

ตารางเวลาการทำงานวันเลิกงาน

วันที่ 5 เมษายน 2569

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

18. กำหนดการนำรถยนต์ออกจากอาคารชาเลนเจอร์ 1-3

ระเบียบวันที่ 5 เมษายน 2569 (หลังเลิกงาน)

1. วันที่ 5 เมษายน 2569 อนุญาตให้เฉพาะรถยนต์และรถจักรยานยนต์ออกจากอาคารแสดงสินค้าเท่านั้น
2. ห้ามนำรถยนต์และรถจักรยานยนต์ที่นำมาแสดงออกจากบูธก่อนกำหนดเวลาโดยเด็ดขาด และจะต้องรอเวลาจนกว่าผู้จัดฯจะประกาศให้นำรถลงมาจากบูธได้
3. ห้ามทำการรื้อถอนโครงสร้างและงานระบบต่าง ๆ
4. รถเทรลเลอร์และรถที่ขนอุปกรณ์ที่มานำรถกลับ จะต้องไปลงทะเบียนรับบัตรคิวที่ลาน P9
5. ห้ามจอดรถขนของรอบบริเวณใต้ทางด่วน เพราะระเบียบการเข้าชานของในอาคาร ผู้จัดฯ จะตรวจบัตรคิวตรงบริเวณทางเข้าจุดสกัด 9 และจุดสกัด 10 หากไม่มีบัตรคิวเจ้าหน้าที่จะไม่อนุญาตให้เข้า และต้องเสียเวลาเป็นอย่างมากในการไปต่อคิวใหม่
6. การลงทะเบียนจะต้องแจ้งชื่อบูธและรหัสพื้นที่ เพราะเจ้าหน้าที่จะแยกโซนและบัตรคิว โดยจะแยกสีให้ใกล้เคียงกับโซนที่ท่านอยู่
7. ห้ามนำเอาสินค้ามาตั้งขวางประตูทางเข้า-ออกอาคารโดยเด็ดขาด
8. การนำรถขนของขึ้นไป ผู้แสดงสินค้าจะต้องทำการห่อหรือเก็บเพื่อพร้อมที่จะนำขึ้นรถขนของ ผู้จัดฯ จะไม่อนุญาตให้จอดรถรอบบนพื้นที่ขนถ่ายสินค้าด้านหลังอาคารโดยเด็ดขาด

19. กฎระเบียบการรื้อถอน

กำหนดวันรื้อถอน	วันที่ 6 เมษายน 2569	ตั้งแต่เวลา 08.00-24.00 น.
กำหนดวันรื้อถอน	วันที่ 7 เมษายน 2569	ตั้งแต่เวลา 08.00-18.00 น.

20. ตารางกำหนดการส่งแบบฟอร์ม

แบบฟอร์มที่ 1	ข้อมูลผู้ให้บริการ	กำหนดส่งภายใน	วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2569
แบบฟอร์มที่ 1.1	ส่วนกลาง	กำหนดส่งภายใน	วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2569
แบบฟอร์มที่ 2	โทรศัพท์	กำหนดส่งภายใน	วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2569
แบบฟอร์มที่ 3	ไฟฟ้าก่อสร้าง	กำหนดส่งภายใน	วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2569
แบบฟอร์มที่ 3.1	ไฟฟ้าทดสอบ	กำหนดส่งภายใน	วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2569
แบบฟอร์มที่ 3.2	ไฟฟ้ารื้อถอน	กำหนดส่งภายใน	วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2569
แบบฟอร์มที่ 4	ไฟฟ้าวันแสดงงาน	กำหนดส่งภายใน	วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2569
แบบฟอร์มที่ 5	ค่าเช่าอินเทอร์เน็ต	กำหนดส่งภายใน	วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2569
แบบฟอร์มที่ 6	รายการอุปกรณ์มาตรฐาน	กำหนดส่งภายใน	วันที่ 3 มีนาคม 2569
แบบฟอร์มที่ 7	ตารางการทำงาน	กำหนดส่งภายใน	วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2569
แบบฟอร์มที่ 8	ขอตราสัญลักษณ์	กำหนดส่งภายใน	วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2569
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	ขอเอกสารได้ตั้งแต่	วันที่ 3 มีนาคม 2569
แบบฟอร์มที่ 12	การแสดงและโชว์, ช่างแต่งหน้าทำผม	กำหนดส่งภายใน	วันที่ 3 มีนาคม 2569
แบบฟอร์มที่ 13	เอกสารขออนุญาตรับรอง	กำหนดส่งภายใน	วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2569
แบบฟอร์มที่ 14	การนำแสดงโชว์	กำหนดส่งภายใน	วันที่ 3 มีนาคม 2569



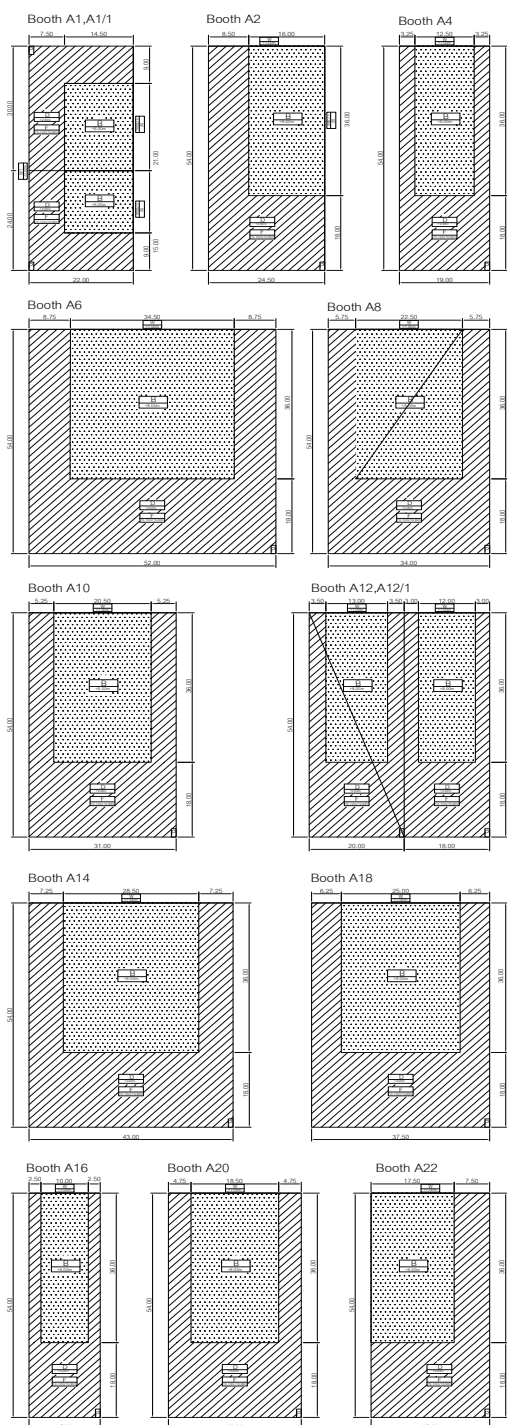
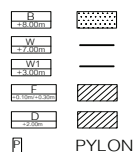
21. ข้อกำหนดการก่อสร้างของแต่ละพื้นที่

เป็นพื้นที่ที่ถูกกำหนดให้เป็นพื้นที่ที่ต้องทำการออกแบบตกแต่งก่อสร้างและต้องทำการยกพื้นปูพรมหรือวัสดุอื่น การออกแบบตกแต่งถูกกำหนดไว้ในแบบซึ่งแต่ละพื้นที่จะมีขนาดของจุดก่อสร้างที่แตกต่างกัน โดยจะต้องยึดถือตามจุดที่ผู้จัดงานกำหนดไว้ในผังของแต่ละพื้นที่

21.1 ข้อกำหนดของพื้นที่รหัส

A1, A1/1, A2, A4, A6, A8, A10, A12, A12/1, A14, A16, A18, A20, A22

Booth A



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

W (Wall) เป็นจุดที่กำหนดให้สามารถทำผนังได้ โดยความสูงไม่เกิน 7.00 เมตร ผนังจะต้องมีความแข็งแรง และจะต้องสามารถตั้งอยู่ได้ด้วยตัวเองโดยไม่มีการค้ำยันออกนอกเขตพื้นที่บูธโดยเด็ดขาด จะต้องเก็บผนังด้านหลังให้เรียบร้อยสวยงาม

W1 (Wall1) เป็นจุดที่สามารถทำผนังได้บนเส้นแบ่งพื้นที่ของบูธพื้นที่ติดกัน กำหนดให้มีความสูงไม่เกิน 3.00 เมตร โดยที่จะต้องตั้งอยู่ได้ด้วยตัวเอง และห้ามติดตั้งโลโก้ของบริษัทหันเข้าไปในพื้นที่บูธอื่นโดยเด็ดขาด

D (Display) เป็นจุดพื้นที่ลายก้างปลาทั้งหมด สามารถทำส่วนตกแต่งได้เป็นบางส่วน ห้ามทำส่วนตกแต่งทึบทั้งหมด โดยจะแบ่งออกเป็น ส่วนๆ ดังนี้

1. แท่นวางรถยนต์สูงได้ไม่เกิน 0.80 เมตร
2. ส่วนตกแต่งอื่นๆ สูงไม่เกิน 2.00 เมตร แต่จะต้องคำนึงถึงความปลอดภัยและไม่บังทัศนียภาพของบูธอื่นๆ

F (Floor) การยกพื้นจะต้องทำการยกพื้นปูพรมทุกบูธ

1. จะต้องทำการยกพื้นปูพรมภายในบูธ จากพื้นเดิมของอาคารสามารถยกพื้นได้ตั้งแต่ 0.10 เซนติเมตร จนถึงไม่เกิน 30.00 เซนติเมตร
2. พื้นของบูธที่มีลักษณะเป็นมุมจะมีความแหลมคม อาจก่อให้เกิดอันตรายกับผู้เดินชมงาน เพื่อป้องกันอันตรายจะต้องทึบมุมด้วยขอบยางทุกจุด
3. จะต้องมีการยสถาปติภายในบูธและติดตั้งสัญลักษณ์พร้อมทั้งปรับสไลป์เป็นทางขึ้น-ลงสำหรับรถเข็นผู้สูงอายุและผู้พิการด้วย

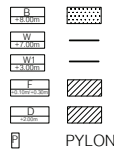
P (Pylon) เป็นพื้นที่ที่กำหนดไว้ให้ตั้งป้ายชื่อโลโก้ โดยมีข้อกำหนดดังต่อไปนี้ จะต้องตั้งป้ายตามจุดที่ทางผู้จัดฯ กำหนดไว้ในผังเท่านั้น

1. ขนาดของป้ายจะต้องไม่เกิน กว้างxหนาxสูง ได้ไม่เกิน 1.80x0.80x7.00 เมตร
2. การตั้งป้ายจะต้องทำฐานเพื่อป้องกันมิให้ล้ม และจะต้องมีความแข็งแรงไม่โยกหรือเอน การติดตั้งป้ายจะต้องวางลงบนฐานเหล็กซึ่งฐานจะมีความกว้างโดยรอบอย่างน้อยด้านละ 1.00 เมตร ของทุกด้าน และจะต้องนำพรมมาปูรองพื้นก่อนที่จะทำการติดตั้งป้าย และเมื่อติดตั้งเสร็จจะต้องมาแจ้งกับทางผู้จัดฯ ให้มาตรวจแผ่นเพลตรองพื้นก่อนจะปิดไม้พื้น

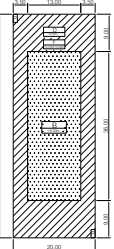
21.2 ข้อกำหนดของพื้นที่รหัสบูธ

A3, A5, A7, A9, A11, A13, A15, A17, A19, A21, A23, A24, A25, A26, A26/1, A27, A28, A29, A29/1, A29/2

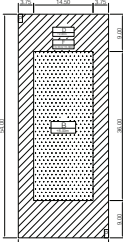
Booth A



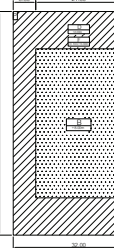
Booth A3,A11,A13
A17,A23,A24



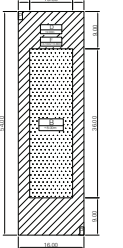
Booth A5



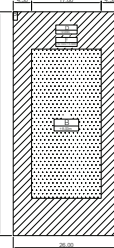
Booth A7



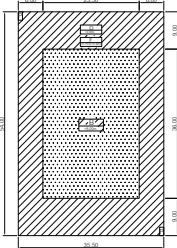
Booth A9,A15



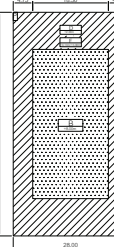
Booth A19



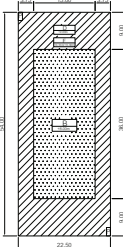
Booth A21



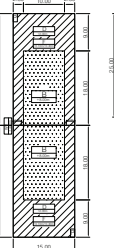
Booth A24



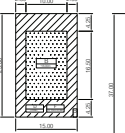
Booth A25



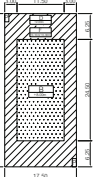
Booth A26,A26/1



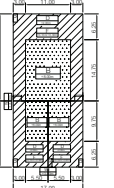
Booth A27



Booth A28



Booth A29, A29/1, A29/2



B (Building) เป็นจุดที่สามารถทำโครงสร้างส่วนตกแต่งที่มีความทึบ และสามารถสร้างบูธ 2 ชั้นได้ แต่ความสูงต้องไม่เกิน 8.00 เมตร ภายในกรอบของจุด B ซึ่งในแต่ละบูธจะมีขนาดที่แตกต่างกันออกไป จะต้องดูผังก่อสร้างของแต่ละพื้นที่

W (Wall) เป็นจุดที่กำหนดให้สามารถทำผนังได้ โดยความสูงไม่เกิน 7.00 เมตร ผนังจะต้องมีความแข็งแรงและต้องสามารถตั้งอยู่ได้ด้วยตัวเอง โดยไม่มีการค้ำยันนอกนอกเขตพื้นที่บูธโดยเด็ดขาด จะต้องเก็บผนังด้านหลังให้เรียบร้อยสวยงาม

W1 (Wall 1) เป็นจุดที่สามารถทำผนังได้บนเส้นแบ่งพื้นที่ของบูธพื้นที่ติดกัน กำหนดให้มีความสูงไม่เกิน 3.00 เมตร โดยที่จะต้องตั้งอยู่ได้ด้วยตัวเอง และห้ามติดตั้งโลโก้ของบริษัทหันเข้าไปในพื้นที่บูธอื่นโดยเด็ดขาด

D (Display) เป็นจุดพื้นที่ลายก้างปลาทั้งหมด สามารถทำส่วนตกแต่งได้เป็นบางส่วน ห้ามทำส่วนตกแต่งทึบทั้งหมด โดยจะแบ่งออกเป็น ส่วนๆ ดังนี้

1. แท่นวางรถยนต์สูงได้ไม่เกิน 0.80 เมตร
2. ส่วนตกแต่งอื่นๆ สูงไม่เกิน 2.00 เมตร แต่จะต้องคำนึงถึงความสวยงามและไม่บังทัศนียภาพของบูธอื่นๆ

F (Floor) การยกพื้นจะต้องทำการยกพื้นปูพรมทุกบูธ

1. จะต้องทำการยกพื้นปูพรมภายในบูธ จากพื้นเดิมของอาคาร สามารถยกพื้นได้ตั้งแต่ 0.10 เซนติเมตร จนถึงไม่เกิน 30.00 เซนติเมตร
2. พื้นของบูธที่มีลักษณะเป็นมุมจะมีความแหลมคม อาจก่อให้เกิดอันตรายกับผู้เดินชมงาน เพื่อป้องกันอันตรายจะต้องหุ้มห่มมุมด้วยขอบยางทุกจุด
3. จะต้องมีการยสถาปติภายในบูธและติดตั้งสัญลักษณ์พร้อมทั้งปรับสโลปเป็นทางขึ้น-ลงสำหรับรถเข็นผู้สูงอายุและผู้พิการด้วย

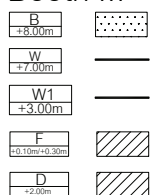
P (Pylon) เป็นพื้นที่ที่กำหนดไว้ให้ตั้งป้ายชื่อโลโก้ โดยมีข้อกำหนดดังต่อไปนี้ จะต้องตั้งป้ายตามจุดที่ทางผู้จัดฯ กำหนดไว้ในผังเท่านั้น

1. ขนาดของป้ายจะต้องไม่เกิน กว้างxหนาxสูง ได้ไม่เกิน 1.80x0.80x7.00 เมตร
2. การตั้งป้ายจะต้องทำฐานเพื่อป้องกันมิให้ล้ม และจะต้องมีความแข็งแรง ไม่โยกหรือเอน การติดตั้งป้ายจะต้องวางลงบนฐานเหล็ก ซึ่งฐานจะมีความกว้างโดยรอบอย่างน้อยด้านละ 1.00 เมตร ของทุกด้าน และจะต้องนำพรมมาปูลงพื้นก่อนที่จะทำการติดตั้งป้าย และเมื่อติดตั้งเสร็จจะต้องมาแจ้งกับทางผู้จัดฯ ให้มาตรวจแผ่นเพลตรองพื้นก่อนจะปิดไม้พื้น

21.3 ข้อกำหนดของพื้นที่หีบสุร

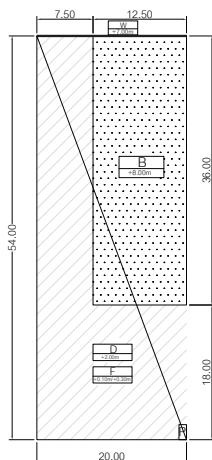
M1, M2, M2/1, M3, M4, M5, M7, M8, M9, M10

Booth M

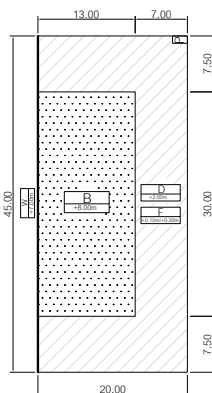


PY PYLON

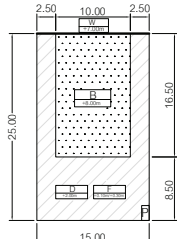
Booth M1



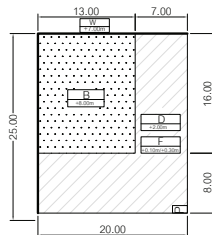
Booth M3



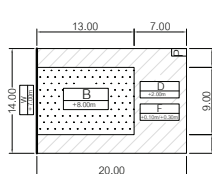
Booth M2



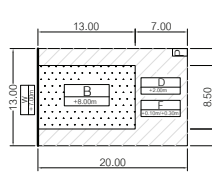
Booth M2/1



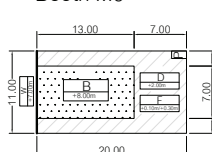
Booth M4



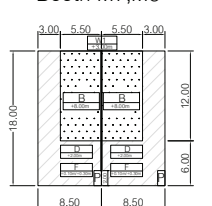
Booth M5



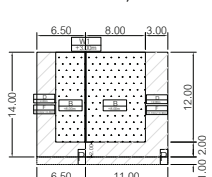
Booth M6



Booth M7,M8



Booth M9,M10



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

W (Wall) เป็นจุดที่กำหนดให้สามารถทำผนังได้ โดยความสูงไม่เกิน 9.00 เมตร ผนังจะต้องมีความแข็งแรง สามารถตั้งอยู่ได้ด้วยตัวเองโดยไม่มีการค้ำยันออกนอกเขตพื้นที่บูธโดยเด็ดขาด และจะต้องเก็บผนังด้านหลังให้เรียบร้อยสวยงาม

W1 (Wall1) เป็นจุดที่สามารถทำผนังได้บนเส้นแบ่งพื้นที่ของบูธที่ติดกัน กำหนดให้มีความสูงไม่เกิน 3.00 เมตร โดยที่จะต้องตั้งอยู่ได้ด้วยตัวเอง และห้ามติดตั้งโลโก้ของบริษัทหันเข้าไปในพื้นที่ของบูธอื่นโดยเด็ดขาด

D (Display) เป็นจุดพื้นที่ลายนกปลาทั้งหมด สามารถทำส่วนตกแต่งได้เป็นบางส่วน ห้ามทำส่วนตกแต่งทึบทั้งหมด โดยจะแบ่งออกเป็น ส่วนๆ ดังนี้

1. แท่นวางรถยนต์สูงได้ไม่เกิน 0.80 เมตร
2. ส่วนตกแต่งอื่นๆ สูงไม่เกิน 2.00 เมตร แต่จะต้องคำนึงถึงความปลอดภัยและไม่บังทัศนียภาพของบูธอื่นๆ

F (Floor) การยกพื้นจะต้องทำการยกพื้นปูพรมทุกบูธ

1. จะต้องทำการยกพื้นปูพรมภายในบูธ จากพื้นเดิมของอาคารสามารถยกพื้นได้ตั้งแต่ 0.10 เซนติเมตรจนถึงไม่เกิน 30.00 เซนติเมตร
2. พื้นของบูธที่มีลักษณะเป็นมุมจะมีความแหลมคม อาจก่อให้เกิดอันตรายกับผู้เดินชมงาน เพื่อป้องกันอันตรายจะต้องหุ้มห่มมด้วยขอบยางทุกจุด
3. จะต้องมีการยกลาดภายในบูธและติดตั้งสัญลักษณ์พร้อมทั้งปรับสโลปเป็นทางขึ้น-ลงสำหรับรถเข็นผู้สูงอายุและผู้พิการด้วย

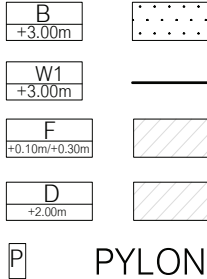
P (Pylon) เป็นพื้นที่ที่กำหนดไว้ให้ตั้งป้ายชื่อโลโก้ โดยมีข้อกำหนดดังต่อไปนี้ จะต้องตั้งป้ายตามจุดที่ทางผู้จัดฯ กำหนดไว้ในผังเท่านั้น

1. ขนาดของป้ายจะต้องไม่เกิน กว้างxหนาxสูง ได้ไม่เกิน 1.50x0.80x7.00 เมตร
2. การตั้งป้ายจะต้องทำฐานเพื่อป้องกันมิให้ล้ม และจะต้องมีความแข็งแรง ไม่โยกหรือเอน การติดตั้งป้ายจะต้องวางลงบนฐานเหล็ก ซึ่งฐานจะมีความกว้างโดยรอบอย่างน้อยด้านละ 1.00 เมตร ของทุกด้าน และจะต้องนำพรมมาปูรองพื้นก่อนที่จะทำการติดตั้งป้าย และเมื่อติดตั้งเสร็จจะต้องมาแจ้งกับทางผู้จัดฯ ให้มาตรวจแผ่นเพลตรองพื้นก่อนจะปิดไฟพื้นที่

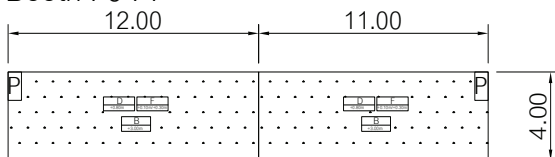
21.4 ข้อกำหนดของพื้นที่ก่อสร้าง

F6, F7, F10, F11, F12,

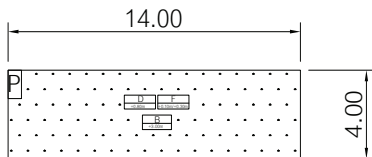
Booth F



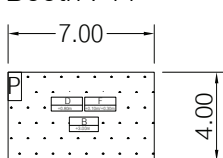
Booth F6-F7



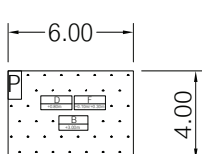
Booth F10



Booth F11



Booth F12



B (Building) เป็นจุดที่สามารถทำโครงสร้างส่วนตกแต่งที่มีความทึบ และสามารถสร้างบูธ 2 ชั้นได้ แต่ความสูงต้องไม่เกิน 3.00 เมตร ภายในกรอบของจุด B ซึ่งในแต่ละบูธจะมีขนาดที่แตกต่างกันออกไป จะต้องดูผังก่อสร้างของแต่ละพื้นที่

W1 (Wall 1) เป็นจุดที่สามารถทำผนังได้บนเส้นแบ่งพื้นที่ของบูธที่ติดกัน กำหนดให้มีความสูงไม่เกิน 3.00 เมตร โดยจะต้องตั้งอยู่ได้ด้วยตัวเอง และห้ามติดตั้งโลโก้ของบริษัทหันเข้าไปในพื้นที่ของบูธอื่นโดยเด็ดขาด

D (Display) เป็นจุดพื้นที่ลายก้างปลาทั้งหมดสามารถทำส่วนตกแต่งได้เป็นบางส่วน ห้ามทำส่วนตกแต่งทึบทั้งหมด โดยจะแบ่งออกเป็น ส่วน ๆ ดังนี้

1. แท่นวางรถยนต์สูงได้ไม่เกิน 0.80 เมตร
2. ส่วนตกแต่งอื่น ๆ สูงไม่เกิน 2.00 เมตร แต่จะต้องคำนึงถึง ความสวยงามและไม่บดบังทัศนียภาพของบูธอื่น ๆ

F (Floor) การยกพื้นจะต้องทำการยกพื้นปูพรมทุกบูธ

1. จะต้องทำการยกพื้นปูพรมภายในบูธ จากพื้นเดิมของอาคาร โดยสามารถยกพื้นได้ตั้งแต่ 0.10 เซนติเมตร แต่ไม่เกิน 30.00 เซนติเมตร
2. พื้นของบูธที่มีลักษณะเป็นมุมจะมีความแหลมคมอาจก่อให้เกิดอันตรายกับผู้เดินชมงาน เพื่อป้องกันอันตรายจะต้องหุ้มห่มมุม ด้วยขอบยางทุกจุด
3. จะต้องมีการยกลาดภายในบูธและติดตั้งสัญลักษณ์พร้อมทั้งปรับสไลป์ เป็นทางขึ้น-ลง สำหรับรถเข็นผู้สูงอายุและผู้พิการด้วย

P (Pylon) เป็นพื้นที่ที่กำหนดไว้ให้ตั้งป้ายชื่อโลโก้ โดยมีข้อกำหนดดังต่อไปนี้ จะต้องตั้งป้ายตามจุดที่ทางผู้จัดฯ กำหนดไว้ในผังเท่านั้น

1. ขนาดของป้ายจะต้องไม่เกิน กว้างxหนาxสูง ได้ไม่เกิน 1.30x0.80x3.00 เมตร
2. การตั้งป้ายจะต้องทำฐานเพื่อป้องกันมิให้ล้ม และจะต้องมีความแข็งแรง ไม่โยกหรือเอน การติดตั้งป้ายจะต้องวางลงบนฐานเหล็ก ซึ่งฐานจะมีความกว้างโดยรอบอย่างน้อยด้านละ 1.00 เมตร ของทุกด้าน และจะต้องนำพรมมาปูลงพื้นก่อนที่จะทำการติดตั้งป้าย และเมื่อติดตั้งเสร็จจะต้องมาแจ้งกับทางผู้จัดฯ ให้มาตรวจแผ่นเพลตรองพื้นก่อนจะปิดไม้พื้น



The 47th Bangkok International Motor Show

Exhibitor Manual 2026 Registration Forms

กรณารอกข้อมูลให้ครบทุกช่องและชัดเจน

แบบฟอร์มที่ 1

บุรุษหมายเลข.....

ข้อมูลผู้ให้บริการ

ชื่อบุตร.....

กำหนดส่งคืนไม่เกินวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2569

1. แจ้งข้อมูลเกี่ยวกับผู้ให้บริการ

☐ ผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการ

☐ ผู้ให้บริการรายย่อย

ชื่อบริษัท.....

ที่อยู่.....

โทรศัพท์..... โทรสาร.....

ประเภทของงาน : ☐ ออกแบบและตกแต่ง ☐ ด้านแสง เสียง ภาพ ☐ ด้านการนำเสนอการแสดง

ชื่อผู้ควบคุมงาน..... ตำแหน่ง.....

มือถือ..... อีเมล.....

จำนวนพนักงานที่เข้ามาทำงาน..... ท่าน

2. แจ้งข้อมูลเกี่ยวกับแบบก่อสร้างและตกแต่ง

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

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

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท

3. การส่งแบบให้ตรวจของผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการทุกประเภท จะต้องส่งให้ครบตามรายการดังต่อไปนี้

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

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

2. กรณีผู้ให้บริการรายย่อย และก่อสร้างบูธเองต้องวางเช็คค่าประกันการก่อสร้าง ในอัตรา 100,000 บาท/บูธ

3. แบบก่อสร้างที่ได้รับการอนุมัติจะมีตราประทับจากทางผู้จัดฯ สำหรับแบบที่ยังไม่ได้ผ่านการตรวจสอบจากทางผู้จัดฯ จะไม่อนุญาตให้ทำการก่อสร้างทุกกรณี

4. จะต้องนำแบบเข้ามานำเสนอและอธิบายรายละเอียดการก่อสร้าง และในส่วนของการแสดงจะต้องนำรูปแบบการนำเสนอพร้อมการโชว์ต่าง ๆ อย่างละเอียดให้ผู้จัดฯ ได้รับรู้และรับทราบก่อนทำการพิจารณาอนุมัติตามแบบที่เสนอมา

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

ส่วนนี้เฉพาะเจ้าหน้าที่ผลการพิจารณา

☐ อนุมัติให้ดำเนินการก่อสร้าง ☐ ไม่อนุมัติเนื่องจาก

ข้อเสนอแนะ.....

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจ

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

บริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)

กรณารอกข้อมูลให้ครบทุกช่องและชัดเจน

แบบฟอร์มที่ **1.1**

บุรุษหมายเลข.....

ค่าส่วนกลาง

ชื่อบุตร.....

กำหนดส่งคืนไม่เกินวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2569

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/รวมเป็นเงิน.....บาท

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

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

การชำระภายในเวลาที่กำหนดในใบแจ้งหนี้ โดยส่งจ่ายบัญชีชื่อ บริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน) บัญชีออมทรัพย์ เลขที่บัญชี 757-244-9275 ธนาคารกสิกรไทย สาขาสี่แยกวงแหวน พร้อมแฟกซ์หลักฐานการชำระเงิน (สำเนาเช็คหรือใบโอนเงิน) มาที่บริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน) ส่งถึง ดร.พรโชคทก วงษ์สุวรรณ E-mail: Veerawat@grandprix.co.th - by.bie95@hotmail.com (นิติบุคคลผู้ชำระค่าบริการ มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย 3% ตั้งแต่ 1,000 บาทขึ้นไป จากมูลค่าบริการก่อนหักภาษีมูลค่าเพิ่ม

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

2. กรณีผู้รับเหมารายย่อยและก่อสร้างบูธเองต้องวางเช็คค่าประกันการก่อสร้าง ในอัตรา 100,000 บาท/บูธ

กรณารอกแบบฟอร์มให้ครบและชัดเจน

บริษัท.....

ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์.....

อีเมล.....

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ

วัน/เดือน/ปี.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

(ลงชื่อ.....ผู้ขอ/เขียนตัวบรรจง)

บริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)

กรณารอกข้อมูลให้ครบทุกช่องและชัดเจน

บุรุษหมายเลข.....

ชื่อ.....

แบบฟอร์มที่ 2

โทรศัพท์ภายในและทางไกล

กำหนดส่งคืนไม่เกินวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2569

ลำดับ	รายการ	ราคาพิเศษ ภายในวันที่ 12 ก.พ. 69	ราคาปกติ ภายในวันที่ 13 ก.พ.-16 มี.ค. 69	ราคาภายในงาน วันที่ 17-22 มี.ค. 69	หน่วย	เป็นเงิน (บาท)
1	สายภายใน กทม. และปริมณฑล พร้อมเครื่องโทรศัพท์	11,000	12,100	14,300		
2	สายทั่วไป (โทรศัพท์มือถือและทางไกลทั้งใน และต่างประเทศ) พร้อมเครื่องโทรศัพท์	17,000	18,700	22,100		
3	สายทั่วไป (โทรศัพท์มือถือและทางไกลทั้งใน และต่างประเทศ) พร้อมเครื่องโทรสาร	22,500	24,750	29,250		
4	อื่นๆ					
หมายเหตุ : ราคาค่าบริการข้างต้นนี้ครอบคลุมการใช้งานตลอดช่วงเวลา 14 วัน 1. ค่าบริการเพิ่มเติม 1,500 บาท/วัน/หน่วย 2. ทุกรายการต้องมีเงินประกันความเสียหายอุปกรณ์ 15,000 บาท/หน่วย จะต้องชำระให้ทางอิมแพ็ค					รวม	
					ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	
					รวมทั้งสิ้น	

การส่งจองจะมีผลต่อเมื่อได้มีการชำระเงินเต็มจำนวนภายในระยะเวลาที่กำหนดในใบแจ้งหนี้ โดยส่งจ่ายบัญชีชื่อ บริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน) บัญชีออมทรัพย์ เลขที่บัญชี 757-244-9275 ธนาคารกสิกรไทย สาขาสี่แยกวงเวียน พร้อมแฟกซ์หลักฐานการชำระเงิน (สำเนาเช็ค หรือใบโอนเงิน) มาที่ บริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน) ส่งถึง ดร.พรพร โขทก วงษ์สุวรรณ E-mail: Veerawat@grandprix.co.th - by.bie95@hotmail.com (นิติบุคคลผู้ชำระค่าบริการ มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย 3% ตั้งแต่ 1,000 บาทขึ้นไป จากมูลค่าบริการก่อนหักภาษีมูลค่าเพิ่ม)

หมายเหตุ

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

กรณารอกแบบฟอร์มให้ครบและชัดเจน

บริษัท

ชื่อ

ตำแหน่ง

โทรศัพท์

อีเมล

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ

วัน/เดือน/ปี.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ.....ผู้ขอ/เขียนตัวบรรจง)

บริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)

กรณารอกข้อมูลให้ครบทุกช่องและชัดเจน

แบบฟอร์มที่ 3

บุรุษหมายเลข.....

ประเภทไฟฟ้าที่ใช้ก่อสร้าง

ชื่อบุตร.....

กำหนดส่งคืนไม่เกินวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2569

ลำดับ ที่	รายการ	ราคาพิเศษ จองภายใน วันที่ 12 ก.พ. 69	ราคาปกติ จองภายใน วันที่ 13 ก.พ. - 16 มี.ค. 69	ราคาภายในงาน วันที่ 17-22 มี.ค. 69	ระบุวันที่ขอใช้ (เดือนมีนาคม)	หน่วย	รวมเป็นเงิน
1	15 Amp/220v 1 Phase 50Hz.	1,000	1,100	1,300	17 18 19 20 21 22		
2	15 Amp/380v 3 Phase 50Hz.	2,500	2,750	3,250	17 18 19 20 21 22		
3	30 Amp/220v 1 Phase 50Hz.	1,920	2,112	2,496	17 18 19 20 21 22		
4	30 Amp/380v 3 Phase 50Hz.	3,840	4,220	4,992	17 18 19 20 21 22		
5	60 Amp/380v 3 Phase 50Hz.	7,800	8,580	10,140	17 18 19 20 21 22		
6	100 Amp/380v 3 Phase 50Hz.	12,000	13,200	15,600	17 18 19 20 21 22		
รวมจำนวนเงิน							
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%							
รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น							

การสั่งจองจะมีผลต่อเมื่อได้มีการชำระเงินเต็มจำนวนภายในระยะเวลาที่กำหนดในใบแจ้งหนี้ โดยส่งจ่ายบัญชีชื่อ บริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน) บัญชีออมทรัพย์ เลขที่บัญชี 757-244-9275 ธนาคารกสิกรไทย สาขาสี่แยกวงเวียน พร้อมแฟกซ์หลักฐานการชำระเงิน (สำเนาเช็คหรือใบโอนเงิน) กลับมายัง บริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน) ส่งถึง ดร.พรวิษทก วงษ์สุวรรณ E-mail: Veerawat@grandprix.co.th - by.bie95@hotmail.com (นิติบุคคลผู้ชำระค่าบริการ มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย 3% ตั้งแต่ 1,000 บาทขึ้นไป จากมูลค่าค่าบริการก่อนหักภาษีมูลค่าเพิ่ม)

หมายเหตุ

- หากท่านยกเลิกใบสั่งจองไฟฟ้าก่อสร้างและไฟฟ้ารื้อถอนทางบริษัทแล้วขอยกเลิกภายหลัง ผู้จัดฯ จะไม่คืนเงินให้
- ไฟมาตรฐานที่ใช้คือ 220V หรือ 380V +/- ร้อยละ 10 หากอุปกรณ์ไฟฟ้าของท่านเป็นอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ต้องการแรงดันคงที่ เพื่อความปลอดภัยต่ออุปกรณ์ ผู้ประกอบการแสดงสินค้าจึงควรเตรียมอุปกรณ์ปรับกระแสไฟฟ้าให้คงที่มาด้วย
- สำหรับการให้บริการ 24 ชั่วโมง จะมีการคิดอัตราเพิ่มร้อยละ 100 ของค่าอุปกรณ์ไฟฟ้าโดยระบุ (24 ชั่วโมง) ในช่องจำนวน
- ลูกค้าที่จองพื้นที่ หลังจากวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2569 จะไม่ถูกปรับค่ากระแสไฟฟ้าเพิ่ม
- ต้องจองกระแสไฟฟ้าภายใน 15 วัน นับจากวันทำสัญญาบริการพื้นที่ และยังได้รับราคาพิเศษ
- กรณีต้องการยกเลิกการสั่งจอง จะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า 7 วัน ก่อนวันเตรียมงาน หากเกินกำหนดจะคืนเงินค่าใช้บริการให้ร้อยละ 30 และของสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินหากยกเลิกในระหว่างวันจัดแสดง

กรณารอกแบบฟอร์มให้ครบและชัดเจน

บริษัท

ชื่อ

ตำแหน่ง

โทรศัพท์

อีเมล

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ

วันที่ เดือน พ.ศ.

วัน/เดือน/ปี.....

บริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)

(ลงชื่อ.....ผู้ขอ/เขียนตัวบรรจง)

กรณารอกข้อมูลให้ครบทุกช่องและชัดเจน

แบบฟอร์มที่ **3.1**

บุรุษหมายเลข.....

ประเภทไฟฟ้าที่ใช้ทดสอบ

ชื่อ.....

กำหนดส่งคืนไม่เกินวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2569

ลำดับ ที่	รายการ	ราคาพิเศษ จงบภายใน วันที่ 12 ก.พ. 69	ราคาปกติ จงบภายใน วันที่ 13 ก.พ.- 16 มี.ค. 69	ราคาภายใน งานวันที่ 17-22 มี.ค. 69	ระบุนที่ขอใช้ (เดือนมีนาคม)	หน่วย	รวมเป็นเงิน
1	15 Amp/220v 1 Phase 50Hz.	1,000	1,100	1,300	17 18 19 20 21 22		
2	15 Amp/380v 3 Phase 50Hz.	2,500	2,750	3,250	17 18 19 20 21 22		
3	30 Amp/220v 1 Phase 50Hz.	1,920	2,112	2,496	17 18 19 20 21 22		
4	30 Amp/380v 3 Phase 50Hz.	3,840	4,220	4,992	17 18 19 20 21 22		
5	60 Amp/380v 3 Phase 50Hz.	7,800	8,580	10,140	17 18 19 20 21 22		
6	100 Amp/380v 3 Phase 50Hz.	12,000	13,200	15,600	17 18 19 20 21 22		
รวมจำนวนเงิน							
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%							
รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น							

การสั่งจองจะมีผลต่อเมื่อได้มีการชำระเงินเต็มจำนวนภายในระยะเวลาที่กำหนดในใบแจ้งหนี้ โดยส่งจ่ายบัญชีชื่อ บริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน) บัญชีออมทรัพย์ เลขที่บัญชี 757-244-9275 ธนาคารกสิกรไทย สาขาสี่แยกวงหิน พร้อมแฟกซ์หลักฐานการชำระเงิน (สำเนาเช็คหรือใบโอนเงิน) กลับมายัง บริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน) ส่งถึง ดร.พรพรหม วงษ์สุวรรณ E-mail: Veerawat@grandprix.co.th - by.bie95@hotmail.com (นิติบุคคลผู้ชำระค่าบริการ มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย 3% ตั้งแต่ 1,000 บาทขึ้นไป จากมูลค่าบริการก่อนหักภาษีมูลค่าเพิ่ม)

หมายเหตุ

- หากท่านยกเลิกใบสั่งจองไฟฟ้าก่อสร้างและไฟฟ้ารื้อถอนทางบริษัทแล้วขอยกเลิกภายหลัง ผู้จัดฯ จะไม่คืนเงินให้
- ไฟมาตรฐานที่ใช้คือ 220V หรือ 380V +/- ร้อยละ 10 หากอุปกรณ์ไฟฟ้าของท่านเป็นอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ต้องการแรงดันคงที่ เพื่อความปลอดภัยต่ออุปกรณ์ ผู้ออกงานแสดงสินค้าจึงควรเตรียมอุปกรณ์ปรับกระแสไฟฟ้าให้คงที่มาด้วย
- สำหรับการให้บริการ 24 ชั่วโมง จะมีการคิดอัตราเพิ่มร้อยละ 100 ของค่าอุปกรณ์ไฟฟ้าโดยระบุ (24 ชั่วโมง) ในช่องจำนวน
- ลูกค้าที่จองพื้นที่ หลังจากวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2569 จะไม่ถูกปรับค่ากระแสไฟฟ้าเพิ่ม
- ต้องจองกระแสไฟฟ้าภายใน 15 วัน นับจากวันทำสัญญาบริการพื้นที่ และยังได้รับราคาพิเศษ
- กรณีต้องการยกเลิกการสั่งจอง จะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า 7 วัน ก่อนวันเตรียมงาน หากเกินกำหนดจะคืนเงินค่าใช้บริการให้ร้อยละ 30 และขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินหากยกเลิกในระหว่างวันจัดแสดง

กรณารอกแบบฟอร์มให้ครบและชัดเจน

บริษัท

ชื่อ

ตำแหน่ง

โทรศัพท์

อีเมล

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ

วันที่ เดือน พ.ศ.

วัน/เดือน/ปี.....

บริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)

(ลงชื่อ.....ผู้ขอ/เขียนตัวบรรจง)

กรณารอกข้อมูลให้ครบทุกช่องและชัดเจน

บุรุษหมายเลข.....

ชื่อ.....

แบบฟอร์มที่ **3.2**

ประเภทไฟฟ้าที่ใช้รถยนต์

กำหนดส่งคืนไม่เกินวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2569

ลำดับ ที่	รายการ	ราคาพิเศษ จงบภายในวันที่ 12 ก.พ. 69	ราคาปกติ จงบภายในวันที่ 13 ก.พ.- 16 มี.ค. 69	ราคาภายในงาน วันที่ 17-22 มี.ค. 69	ระบุวันที่ขอใช้ (เดือนเมษายน)	หน่วย	รวมเป็น เงิน
1	15 Amp/220v 1 Phase 50Hz.	1,000	1,100	1,300	6 7		
2	15 Amp/380v 3 Phase 50Hz.	2,500	2,750	3,250	6 7		
3	30 Amp/220v 1 Phase 50Hz.	1,920	2,112	2,496	6 7		
4	30 Amp/380v 3 Phase 50Hz.	3,840	4,220	4,992	6 7		
5	60 Amp/380v 3 Phase 50Hz.	7,800	8,580	10,140	6 7		
6	100 Amp/380v 3 Phase 50Hz.	12,000	13,200	15,600	6 7		
รวมจำนวนเงิน							
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%							
รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น							

การสั่งจองจะมีผลต่อเมื่อได้มีการชำระเงินเต็มจำนวนภายในระยะเวลาที่กำหนดในใบแจ้งหนี้ โดยส่งจ่ายบัญชีชื่อ บริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน) บัญชีออมทรัพย์ เลขที่บัญชี 757-244-9275 ธนาคารกสิกรไทย สาขาเชียงใหม่ พร้อมแฟกซ์หลักฐานการชำระเงิน (สำเนาเช็คหรือใบโอนเงิน) กลับมายัง บริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน) ส่งถึง ดร.พรวิโชค วงษ์สุวรรณ E-mail: Veerawat@grandprix.co.th - by.bie95@hotmail.com (นิติบุคคลผู้ชำระค่าบริการ มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย 3% ตั้งแต่ 1,000 บาทขึ้นไป จากมูลค่าบริการก่อนหักภาษีมูลค่าเพิ่ม)

หมายเหตุ

- หากท่านยกเลิกใบสั่งจองไฟฟ้าก่อสร้างและไฟฟ้ารถยนต์ทางบริษัทแล้วขอยกเลิกภายหลัง ผู้จัดฯ จะไม่คืนเงินให้
 - ไฟมาตรฐานที่ใช้คือ 220V หรือ 380V +,- ร้อยละ 10 หากอุปกรณ์ไฟฟ้าของท่านเป็นอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ต้องการแรงดันคงที่ เพื่อความปลอดภัยต่ออุปกรณ์ ผู้จัดงานแสดงสินค้าจึงควรเตรียมอุปกรณ์ปรับกระแสไฟฟ้าให้คงที่มาด้วย
 - สำหรับการให้บริการ 24 ชั่วโมง จะมีการคิดอัตราเพิ่มร้อยละ 100 ของค่าอุปกรณ์ไฟฟ้าโดยระบุ (24 ชั่วโมง) ในช่องจำนวน
 - ลูกค้าที่จองพื้นที่ หลังจากวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2569 จะไม่ถูกปรับค่ากระแสไฟฟ้าเพิ่ม
 - ต้องจองกระแสไฟฟ้าภายใน 15 วัน นับจากวันทำสัญญาบริการพื้นที่ และยังได้รับราคาพิเศษ
- กรณีต้องการยกเลิกการสั่งจอง จะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า 7 วัน ก่อนวันเตรียมงาน หากเกินกำหนดจะคืนเงินค่าใช้บริการให้ร้อยละ 30 และขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินหากยกเลิกในระหว่างวันจัดแสดง

กรณารอกแบบฟอร์มให้ครบและชัดเจน

บริษัท

ชื่อ

ตำแหน่ง

โทรศัพท์

อีเมล

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ

วันที่ เดือน พ.ศ.

วัน/เดือน/ปี.....

บริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)

(ลงชื่อ.....ผู้ขอ/เขียนตัวบรรจง)

กรณารอกข้อมูลให้ครบทุกช่องและชัดเจน

บุรุษหมายเลข.....

ชื่อบุตร.....

แบบฟอร์มที่ **4**

ไฟฟ้าวันแต่งงาน

กำหนดส่งคืนไม่เกินวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2569

ลำดับ	รายการ	ราคาพิเศษ จอง ภายในวันที่ 12 ก.พ. 69	ราคาปกติ จอง ภายในวันที่ 13 ก.พ. - 16 มี.ค. 69	ราคาภายใน งานวันที่ 17-22 มี.ค. 69	จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน (บาท)
Section A บริการอุปกรณ์พร้อมกระแสไฟฟ้าเฉพาะมาตรฐานเท่านั้น						
1	สปอตไลท์ LED 10W มาตรฐาน	900	990	1,170		
2	สปอตไลท์ LED 10W พร้อมแขนยาว 50 ซม.	900	990	1,170		
3	ไฟฟลูออเรสเซนต์ LED ยาว 1.2 เมตร 28W	900	990	1,170		
4	ดาวนไลท์ LED 5W	900	990	1,170		
5	Floodlight 100w	2,700	2,970	3,510		
6	ปลั๊กเสียบไฟ 5Amp (ฟิวส์ 5 Amp) 220V 50Hz.	1,200	1,320	1,560		
Section B เบรกเกอร์รวมกระแสไฟฟ้า						
7	15 Amp/220v 1 Phase 50Hz.	6,130	6,743	7,969		
8	15 Amp/380v 3 Phase 50Hz.	18,380	20,218	23,894		
9	30 Amp/220v 1 Phase 50Hz.	11,030	12,133	14,339		
10	30 Amp/380v 3 Phase 50Hz.	25,730	28,303	33,449		
11	60 Amp/380v 3 Phase 50Hz.	46,550	51,205	60,515		
12	100 Amp/380v 3 Phase 50Hz.	71,050	78,155	92,365		
รวมจำนวนเงิน						
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%						
รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น						

การสั่งจองจะมีผลต่อเมื่อได้มีการชำระเงินเต็มจำนวนภายในระยะเวลาที่กำหนดในใบแจ้งหนี้ โดยส่งจ่ายบัญชีชื่อ บริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน) บัญชีออมทรัพย์ เลขที่บัญชี 757-244-9275 ธนาคารกสิกรไทย สาขาสี่แยกวงหิน พร้อมแฟกซ์หลักฐานการชำระเงิน (สำเนาเช็คหรือใบโอนเงิน) กลับมายัง บริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน) ส่งถึง ดร.พรโชค วงษ์สุวรรณ E-mail: Veerawat@grandprix.co.th - by.bie95@hotmail.com (นิติบุคคลผู้ชำระค่าบริการ มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย 3% ตั้งแต่ 1,000 บาทขึ้นไป จากมูลค่าบริการก่อนหักภาษีมูลค่าเพิ่ม)

หมายเหตุ

- หากมีการขอย้ายเบรกเกอร์ไปจากตำแหน่งที่บริษัทฯ ได้ดำเนินการติดตั้งแล้ว จะคิดค่าดำเนินการในการเคลื่อนย้าย 5,000 บาท/1 เส้น
- สำหรับการขอใช้บริการ 24 ชั่วโมง จะมีการคิดราคาเพิ่มเป็น 2 เท่าจากราคาข้างต้น โปรตระกูล (24 ชม.) ในช่องจำนวนหน่วยมิฉะนั้นทางบริษัทจะถือว่ามิได้ขอใช้บริการ 24 ชม.
- ลูกค้ำที่จองพื้นที่หลังจากวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2569 จะไม่ถูกปรับค่ากระแสไฟฟ้าเพิ่ม
- ต้องจองกระแสไฟฟ้าภายใน 15 วัน นับจากวันทำสัญญาบริการพื้นที่ และยังได้รับราคาพิเศษ

กรณารอกแบบฟอร์มให้ครบและชัดเจน

บริษัท

ชื่อ

ตำแหน่ง

โทรศัพท์

อีเมล

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ

วันที่ เดือน พ.ศ.

วัน/เดือน/ปี.....

บริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)

(ลงชื่อ.....ผู้ขอ/เขียนตัวบรรจง)

กรรมการออกข้อมูลให้ครบทุกช่องและชัดเจน

บุรุษหมายเลข.....

ชื่อบุตร.....

แบบฟอร์มที่ **5**

ค่าเช่าอินเทอร์เน็ต ADSL

กำหนดส่งคืนไม่เกินวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2569

ลำดับ	รายการ	ราคาพิเศษ จองภายในวันที่ 12 ก.พ. 69	จองภายในวันที่ 13 ก.พ.- 16 มี.ค. 69	ราคาภายในงาน ภายในวันที่ 17-22 มี.ค. 69	จำนวน หน่วย	เป็นเงิน
1	Internet Line 10 Mbps For Windows XP, Internet access time included	58,800	64,680	76,440		
2	Internet Line 20 Mbps For Windows XP, Internet access time included	68,600	75,460	89,180		
3	Internet Line 30 Mbps For Windows XP, Internet access time included	78,300	86,130	101,790		
4	Internet Line 40 Mbps For Windows XP, Internet access time included	86,100	94,710	111,930		
5	อื่นๆ					
หมายเหตุ : ราคาค่าบริการข้างต้นนี้ครอบคลุมการใช้งานตลอดช่วงเวลา 14 วัน					รวม	
1. ค่าบริการเพิ่มเติม 2,000 บาท/วัน/หน่วย					ภาษี 7%	
2. ทุกรายการต้องมีเงินประกันความเสียหายอุปกรณ์ 15,000 บาท/ต่อหน่วย จะต้องชำระให้ทางอิมแพ็ค					รวมทั้งสิ้น	

การส่งจองจะมีผลต่อเมื่อได้มีการชำระเงินเต็มจำนวนภายในระยะเวลาที่กำหนดในใบแจ้งหนี้ โดยส่งจ่ายบัญชีชื่อ บริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน) บัญชีออมทรัพย์ เลขที่บัญชี 757-244-9275 ธนาคารกสิกรไทย สาขาสี่แยกวงหิน พร้อมแฟกซ์หลักฐานการชำระเงิน (สำเนาเช็คหรือใบโอนเงิน) กลับมายัง บริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน) ส่งถึง ดร.พรวิทย์ วงษ์สุวรรณ
E-mail: Veerawat@grandprix.co.th - by.bie95@hotmail.com (นิติบุคคลผู้ชำระค่าบริการ มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย 3% ตั้งแต่ 1,000 บาทขึ้นไป จากมูลค่าบริการก่อนหักภาษีมูลค่าเพิ่ม)

หมายเหตุ

- ราคาค่าบริการข้างต้นนี้ครอบคลุมการใช้งานตลอดช่วง 14 วัน หากมีการใช้บริการเกินจะต้องจ่ายค่าบริการพิเศษ 2,000 บาท/วัน/หน่วย
- สำหรับผู้แสดงสินค้าที่ต้องการใบกำกับภาษี กรุณาส่งชื่อและที่อยู่แนบท้ายมาด้วย
- ลูกค้าที่จองพื้นที่ หลังจากวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2569 จะไม่ถูกปรับเพิ่ม
- ลูกค้าจะต้องจองภายใน 15 วัน นับจากวันทำสัญญาค่าบริการพื้นที่ และยังได้รับราคาพิเศษ
- **กรณีต้องการยกเลิกการส่งจอง จะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า 7 วัน ก่อนวันเตรียมงาน หากเกินกำหนดจะคืนเงินค่าบริการให้ร้อยละ 30 และขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินถ้ายกเลิกในระหว่างวันจัดแสดง**

กรรมการออกแบบฟอร์มให้ครบและชัดเจน

บริษัท

ชื่อ

ตำแหน่ง

โทรศัพท์

อีเมล

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ

วันที่ เดือน พ.ศ.

วัน/เดือน/ปี.....

บริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)

(ลงชื่อ.....ผู้ขอ/เขียนตัวบรรจง)

กรุณารอกข้อมูลให้ครบทุกช่องและชัดเจน

แบบฟอร์มที่ 6

บุรุษหมายเลข.....

ชื่อ.....

รายการอุปกรณ์มาตรฐาน
กรุณาส่งคืนภายในวันที่ 3 มีนาคม 2569

บุรุษมาตรฐานไม่สามารถใช้ผนังเป็นส่วนตกแต่งหรือทำการเจาะเพื่อแขวนสินค้าหรือทำการเปลี่ยนสีผนังได้ หากจะทำการตกแต่ง จะต้องนำวัสดุมาทำการตกแต่งทำบุเอง

☐ ใช้ทุกรายการ

บุรุษมาตรฐานจะมีอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้ดังต่อไปนี้ หากต้องการใช้บางรายการ ให้ทำเครื่องหมาย x ลงบนด้านหน้ารายการที่ต้องการใช้

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

☐ ป้ายชื่อบริษัท 1 ป้าย

ให้ใส่ชื่อบุรุษของท่านผู้แสดงสินค้าลงในช่อง โดย 1 ช่อง ต่อตัวอักษร 1 ตัว ถ้ามีสระให้ใส่ไว้ในช่องเดียวกับตัวอักษร ซึ่งผู้จัดฯ จะจัดให้ 1 ป้ายชื่อไม่เกิน 20 ตัวอักษร ป้ายชื่อที่จัดทำขึ้นจะไม่รวมโลโก้ของแต่ละบริษัท

กรุณารอก 1 ช่องต่อ 1 ตัวอักษร เขียนตัวบรรจง **ส่งถึง นายวีรวัฒน์ แสงเทียน E-mail: Veerawat@grandprix.co.th- by.bie95@hotmail.com**

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

☐ 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 จะถือว่าไม่มีการขอยกเลิกรายการใดๆ โดยจะสร้างบุรุษตามรายการข้างต้น และหากจะมีการลดหรือเพิ่มรายการภายหลังวันที่กำหนดส่งแบบฟอร์มอาจจะเกิดความล่าช้าและมีค่าใช้จ่าย

กรุณารอกแบบฟอร์มให้ครบและชัดเจน

บริษัท

ชื่อ

ตำแหน่ง

โทรศัพท์

อีเมล

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ

วันที่ เดือน พ.ศ.

วัน/เดือน/ปี.....

บริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)

(ลงชื่อ.....ผู้ขอ/เขียนตัวบรรจง)

กรณารอกข้อมูลให้ครบทุกช่องและชัดเจน

บุรุษหมายเลข.....

ชื่อ.....

แบบฟอร์มที่ 6.1

รายการอุปกรณ์มาตรฐาน

กรุณาส่งคืนภายในวันที่ 3 มีนาคม 2569

กรอกชื่อชุดแสดงสินค้าลงใน 1 ช่อง ต่อ 1 ตัวอักษร ไม่เกิน 20 ตัวอักษร ป้ายชื่อที่จัดทำขึ้นจะไม่รวมโลโก้ของแต่ละบริษัท จำนวน 1 ป้าย ตามตัวอย่างดังต่อไปนี้

กรณารอก 1 ช่องต่อ 1 ตัวอักษร เขียนตัวบรรจง **ส่งถึง นายวีรวัฒน์ แสงเทียน E-mail: Veerawat@grandprix.co.th- by.bie95@hotmail.com**

ก	ร	ง	ด	ป	ร	ช	ก	ร	ป											

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

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

หากต้องการกระแสไฟและอุปกรณ์เพิ่มเติม ให้ใช้แบบฟอร์มที่ 4 หรือติดต่อ คุณวีรวัฒน์ แสงเทียน โทร. 09 0978 9555

*** กรณีที่ผู้แสดงสินค้าไม่ได้จัดส่งเอกสาร หรือไม่มีการแจ้งขอเพิ่มหรือลดรายการต่างๆ ผู้จัดฯ จะถือว่าไม่มีการขอยกเลิกรายการใดๆ โดยจะสร้างบูธตามรายการข้างต้น และหากมีการลดหรือเพิ่มรายการภายหลังวันที่กำหนดส่งแบบฟอร์มอาจจะเกิดความล่าช้าและมีค่าใช้จ่าย

กรณารอกแบบฟอร์มให้ครบและชัดเจน

บริษัท

ชื่อ

ตำแหน่ง

โทรศัพท์

อีเมล

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ

วันที่ เดือน พ.ศ.

บริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)

วัน/เดือน/ปี.....

(ลงชื่อ.....ผู้ขอ/เขียนตัวบรรจง)

กรุณารอกข้อมูลให้ชัดเจน

บุรุษหมายเลข.....

ชื่อบุตร.....

ตารางการกำางานและระยะเวลาก่อสร้าง

กรุณาส่งคืนภายในวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2569

ก่อสร้าง	/..... 2569	/..... 2569	/..... 2569	/..... 2569	/..... 2569
ชนของเข้าพื้นที่	เวลา น. ☐	เวลา น. ☐	เวลา น. ☐	เวลา น. ☐	เวลา น. ☐
งานพื้นที่	เวลา น. ☐	เวลา น. ☐	เวลา น. ☐	เวลา น. ☐	เวลา น. ☐
เดินสายไฟ	เวลา น. ☐	เวลา น. ☐	เวลา น. ☐	เวลา น. ☐	เวลา น. ☐
โครงสร้าง	เวลา น. ☐	เวลา น. ☐	เวลา น. ☐	เวลา น. ☐	เวลา น. ☐
โครงสร้างชั้น 2 (ถ้ามี)	เวลา น. ☐	เวลา น. ☐	เวลา น. ☐	เวลา น. ☐	เวลา น. ☐
แทนโซ่วถยนต์	เวลา น. ☐	เวลา น. ☐	เวลา น. ☐	เวลา น. ☐	เวลา น. ☐
เสาไฟ	เวลา น. ☐	เวลา น. ☐	เวลา น. ☐	เวลา น. ☐	เวลา น. ☐
งานตกแต่งภายนอก	เวลา น. ☐	เวลา น. ☐	เวลา น. ☐	เวลา น. ☐	เวลา น. ☐
งานตกแต่งภายใน	เวลา น. ☐	เวลา น. ☐	เวลา น. ☐	เวลา น. ☐	เวลา น. ☐
งานพื้น พรม	เวลา น. ☐	เวลา น. ☐	เวลา น. ☐	เวลา น. ☐	เวลา น. ☐
ติดตั้งระบบแสง เสียง	เวลา น. ☐	เวลา น. ☐	เวลา น. ☐	เวลา น. ☐	เวลา น. ☐
ทดสอบอุปกรณ์	เวลา น. ☐	เวลา น. ☐	เวลา น. ☐	เวลา น. ☐	เวลา น. ☐
เสร็จสมบูรณ์	เวลา น. ☐	เวลา น. ☐	เวลา น. ☐	เวลา น. ☐	เวลา น. ☐

รถถอน	... เม.ย. 2569	... เม.ย. 2569
อุปกรณ์แสง เสียง	☐ น. : น.	☐ น. : น.
งานโครงสร้าง	☐ น. : น.	☐ น. : น.
งานพื้น	☐ น. : น.	☐ น. : น.
ขยะที่เหลือ	☐ น. : น.	☐ น. : น.
จากการรถอน	☐ น. : น.	☐ น. : น.
ส่งมอบพื้นที่	☐ น. : น.	☐ น. : น.

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

กรณารอกข้อมูลให้ชัดเจน

บูธหมายเลข.....

ชื่อบูธ.....

แบบฟอร์มที่ 8

ขอตราสัญลักษณ์ผลิตภัณฑ์ (LOGO)
กรุณาส่งคืนภายในวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2569

ข้อมูลลูกค้า

บริษัท

เฉพาะรหัสบูธ A1 - A29, M1- M10

รูปแบบตราผลิตภัณฑ์

- ตราผลิตภัณฑ์ในรูปแบบ Adobe Illustrator file ขนาดใหญ่สามารถปรับขยายภาพได้
- จัดส่งตราผลิตภัณฑ์ลงแผ่นซีดี พร้อมพิมพ์แบบตัวอย่างตราผลิตภัณฑ์บนกระดาษ A4 พร้อมลงนาม

หมายเหตุ : กรณีที่มีการเปลี่ยนการใช้ตราผลิตภัณฑ์และทางผู้แสดงสินค้ามิได้แจ้งให้ทางผู้จัดฯ ทราบก่อนวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2569 ทางผู้จัดฯ ขอสงวนสิทธิ์ใช้ตราผลิตภัณฑ์ที่ทางผู้แสดงสินค้าได้จัดส่งมา หรือตราผลิตภัณฑ์ที่ทางผู้จัดฯ ได้จัดทำเมื่อครั้งที่ผ่านมา ส่งถึง ดร.พรโชค วงษ์สุวรรณ

Challenger Hall 2-3 A1-A29

ใช้สำหรับงานต้องขยายได้ชัดเจนขนาด 3 x 4 เมตร

Challenger Hall 1 M1-M10

ใช้สำหรับงานต้องขยายได้ชัดเจนขนาด 3 x 4 เมตร

กรณารอกแบบฟอร์มให้ครบและชัดเจน

บริษัท

ชื่อ

ตำแหน่ง

โทรศัพท์

อีเมล

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ

วันที่ เดือน พ.ศ.

วัน/เดือน/ปี.....

บริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)

(ลงชื่อ.....ผู้ขอ/เขียนตัวบรรจง)

กรณารอกข้อมูลให้ครบทุกช่องและชัดเจน

แบบฟอร์มที่ 9

บุรุษหมายเลข.....

ชื่อบุตร.....

ขออนุญาตเข้าทำงานนอกเวลาปกติ (บัตรสีส้ม)
สำหรับวันแสดงงานจะต้องส่งแบบฟอร์มก่อน 19.00 น. ของทุกวัน

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

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

กรณเขียนตัวบรรจง

บุรุษหมายเลข บริษัท.....

ที่อยู่ ซอย..... ถนน.....

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

โทรศัพท์ อีเมล

ชื่อผู้รับผิดชอบ ตำแหน่ง.....

จำนวนพนักงานคน / 1 บัตร (รายชื่อพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน)

ระยะเวลาการทำงานตั้งแต่เวลา ถึงน. รวมเป็นเวลา ชั่วโมง

วันที่ เดือน พ.ศ.

☐ ไฟแสงสว่างในอาคาร ☐ ไฟฟ้าในบูธ ☐ ไฟแสงสว่างบนท๊อป

วัตถุประสงค์เพื่อ

อุปกรณ์ที่ขนเข้ามาในอาคาร.....

อุปกรณ์ที่ขนออกนอกอาคาร.....

ลงชื่อ.....ผู้จัดฯ

ลงชื่อ.....ผู้แสดงสินค้า

บริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)

บริษัท.....

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

กรณารอกข้อมูลให้ครบทุกช่องและชัดเจน

บุรุษหมายเลข.....
ชื่อ.....

แบบฟอร์มที่ 10
ขอนำรถยนต์เข้า-ออก ในพื้นที่แสดงงาน
กรุณาส่งคืนภายในเวลา 19.00 น. ของทุกวัน

การนำรถออกจากอาคารในวันแสดงงาน จะต้องทำเรื่องขอนำรถออกจากอาคารในวันแสดงงาน โดยจะต้องมีจดหมายยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรของกรรมการบริหารผู้มีอำนาจของบริษัทนั้นๆ พร้อมกับแนบแบบฟอร์มฉบับนี้ นำส่งที่ห้อง C15 ภายใน 19.00 น. ของวันที่จะนำรถเข้าหรือออก

ขั้นตอนการนำรถออก

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

รหัสบัตร ชื่อบัตร/บริษัท.....
ชื่อผู้รับผิดชอบ ตำแหน่ง
โทรศัพท์

มีความประสงค์จะนำรถยนต์ออกจากพื้นที่แสดงสินค้า

วันที่ / มีนาคม / เมษายน / 2569 ตั้งแต่เวลา.....ถึงเวลา.....น.

มีรายละเอียดดังนี้

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

มีความประสงค์จะนำรถยนต์เข้าในพื้นที่แสดงสินค้า

วันที่ / มีนาคม / เมษายน / 2569 ตั้งแต่เวลา.....ถึงเวลา.....น.

มีรายละเอียดดังนี้

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

ลงชื่อ.....ผู้จัดฯ

ลงชื่อ.....ผู้แสดงสินค้า

บริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)

บริษัท.....

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

กรุณารอกข้อมูลให้ครบทุกช่องและชัดเจน

แบบฟอร์มที่ **11**

บุรุษหมายเลข.....

ชื่อบูธ.....

ใบขอบัตรประจำตัว PRETTY & PRESENTER
กรุณาส่งคืนภายในวันที่ 3 มีนาคม 2569

แบบฟอร์มขอรหัสสำหรับลงทะเบียนเข้าทำงานในพื้นที่ (E-PRETTY & PRESENTER BADGE) E-PRETTY & PRESENTER Registration Code (For Entering the Exhibition Area) Request Form The 47th Bangkok International Motor Show

ขอความร่วมมือผู้เข้าร่วมงานทุกท่าน (PRETTY & PRESENTER) ในการลงทะเบียนสำหรับเข้าทำงานในพื้นที่

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

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

จำนวนรหัสที่ต้องการ (The amount of registration code needed)โดยคำนวณจำนวนคนที่เข้ามา

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

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

.....

หมายเหตุ : 1. รหัสสำหรับใช้ลงทะเบียนบัตรเข้าทำงานในพื้นที่ ได้เพียง 1 ท่านเท่านั้น

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

2. นำรหัสที่ได้รับลงทะเบียนผ่านทางแอปพลิเคชันที่ผู้จัดงานฯ กำหนด

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

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

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

4. รหัสหรือ E-PRETTY & PRESENTER BADGE ที่ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ไม่สามารถส่งต่อให้คนอื่นใช้ได้

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

5. กรุณาลงทะเบียน E-PRETTY & PRESENTER BADGE ภายในวันที่ 9 มีนาคม 2569

(The E-PRETTY & PRESENTER BADGE registration will be effective within March 9, 2026.)

กรุณารอกข้อมูลให้ครบทุกช่องและชัดเจน

บุรุษหมายเลข.....
ชื่อ.....

แบบฟอร์มที่ 12
ใบขอบัตรประจำตัวของการแสดงโชว์ข้างต่งหน้า, ข้างทำผม
กรุณาส่งคืนภายในวันที่ 3 มีนาคม 2569

แบบฟอร์มขอรหัสสำหรับลงทะเบียนเข้าทำงานในพื้นที่ (E-SERVICE PROVIDER BADGE) E-SERVICE PROVIDER Registration Code (For Entering the Exhibition Area) Request Form The 47th Bangkok International Motor Show

ขอความร่วมมือผู้เข้าร่วมงานทุกท่าน (Service Provider) ในการลงทะเบียนสำหรับเข้าทำงานในพื้นที่

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

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

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

จำนวนรหัสที่ต้องการ (The amount of registration code needed)โดยคำนวณจำนวนคนที่เข้ามา

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

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

หมายเหตุ : 1. รหัสสำหรับใช้ลงทะเบียนบัตรเข้าทำงานในพื้นที่ ได้เพียง 1 ท่านเท่านั้น

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

2. นำรหัสที่ได้รับลงทะเบียนผ่านทางแอปพลิเคชันที่ผู้จัดงานฯ กำหนด

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

3. เมื่อท่านลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ท่านจะได้รับ E-SERVICE PROVIDER BADGE โดยนำมาแสดงที่บริเวณประตูทางเข้าของ Exhibitor

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

4. รหัสหรือ E-SERVICE PROVIDER BADGE ที่ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ไม่สามารถส่งต่อให้คนอื่นใช้ได้

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

5. กรุณาลงทะเบียน E-SERVICE PROVIDER BADGE ภายในวันที่ 9 มีนาคม 2569

(The E-SERVICE PROVIDER BADGE registration will be effective within March 9, 2026.)

กรุณารอกข้อมูลให้ชัดเจน

บุรุษหมายเลข.....
ชื่อบุตร.....

แบบฟอร์มที่ 13

เอกสารขอหนังสือรับรองการจัดงาน
และหนังสือรับรองสถานที่จัดงาน

การขอหนังสือรับรองการจัดงาน และหนังสือรับรองสถานที่จัดงาน จะต้องกรอกแบบฟอร์มนี้แล้วนำไปยัง บริษัท โปรเกรสซีฟ โปรเฟสชั่นแนล เซอร์วิส จำกัด เพื่อทำการตรวจสอบสินค้าที่จะนำเข้ามาแสดงในงานและวันที่จะนำส่งสินค้ากลับออกไปตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

ข้าพเจ้า นาย/นางสาว/นาง

บริษัท

มีความประสงค์ขอรับหนังสือรับรองการจัดงาน บางกอก อินเตอร์เนชั่นแนล มอเตอร์โชว์ ครั้งที่ 47

เพื่อประกอบการดำเนินการพิธีการศุลกากรขาเข้าทาง

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

แบบ

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

ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้แนบสำเนาเอกสาร เพื่อแสดงรายละเอียดของ SHIPMENT ดังนี้

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

ชื่อ ผู้ขออนุญาต
(.....)

ชื่อ ผู้อนุมัติ
(.....)

กรุณารอกแบบฟอร์มให้ครบและชัดเจน

บริษัท

ชื่อ

ตำแหน่ง

โทรศัพท์

อีเมล

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ

วันที่ เดือน พ.ศ.

วัน/เดือน/ปี.....

บริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)

(ลงชื่อ.....ผู้ขอ/เขียนตัวบรรจง)

กรณารอกข้อมูลให้ชัดเจน

บุรุษหมายเลข.....

ชื่อ.....

แบบฟอร์มที่ 14

ตารางการขอมการนำเสนอการแสดงและโชว์

กรณาส่งคืนภายในวันที่ 3 มีนาคม 2569

ผู้จัดฯ ได้กำหนดให้วันที่ 22 มีนาคม 2569 ตั้งแต่เวลา 12.00 -17.45 น. ไว้สำหรับผู้แสดงสินค้าทุกบูธทำการขอมเพื่อการแสดง การโชว์ การนำเสนอ และทดสอบระบบแสง เสียง ภาพ เต็มระบบ โดยผู้จัดฯ จะอำนวยความสะดวกและเปิดระบบปรับอากาศและจ่ายไฟฟ้าจริงเต็มระบบ ตั้งแต่วลาดังกล่าว

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

อนึ่ง หากผู้แสดงสินค้าหรือผู้ให้บริการรายใดที่มีความประสงค์ที่จะกลับเข้ามาทำงานเพื่อเก็บความเรียบร้อยเพิ่มเติม สามารถทำได้โดย ขอแลกบัตรอนุญาตพิเศษ (บัตรสีส้ม) เข้ามา และจะต้องแจ้งความจำนงค์ในการเข้าทำงานอย่างชัดเจน รวมถึงระยะเวลาที่อยู่ เพราะระบบไฟฟ้าหลักของทุกบูธจะถูกปิดลง

วันที่ 22 มีนาคม 2569

ลำดับที่	รายการขอม	วัน/เวลา
1		
2		
3		
4		

ผู้แสดงสินค้า / ผู้ให้บริการด้านการนำเสนอการแสดง

และโชว์อย่างเป็นทางการ

บริษัท.....

ชื่อ.....

ตำแหน่ง

กรณารอกแบบฟอร์มให้ครบและชัดเจน

บริษัท

ชื่อ

ตำแหน่ง

โทรศัพท์

อีเมล

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ

วันที่ เดือน พ.ศ.

วัน/เดือน/ปี.....

บริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)

(ลงชื่อ.....ผู้ขอ/เขียนตัวบรรจง)

ผังปูถ

