

คู่มือ

การจัดงานแสดงสินค้านานาชาติในประเทศ

ของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

กระทรวงพาณิชย์

จัดทำโดย

สำนักส่งเสริมการค้าสินค้าไลฟ์สไตล์

สำนักส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตรและอุตสาหกรรม

สำนักส่งเสริมวัฒนธรรมและสร้างมูลค่าเพิ่มเพื่อการค้า

สำนักพัฒนาและส่งเสริมธุรกิจบริการ

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

พฤษภาคม 2562

	หน้า
บทนำ	3
บทที่ 1 ข้อควรรู้เกี่ยวกับการจัดงานแสดงสินค้า	4
ประเภทของงานแสดงสินค้า แนวคิดการบริหารการจัดงานแสดงสินค้าของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ องค์ประกอบสำคัญของการจัดงานแสดงสินค้า	
ประโยชน์ที่ได้จากงานแสดงสินค้า	
บทที่ 2 การดำเนินงานในช่วงก่อนงานแสดงสินค้า (Pre Show Operation)	9
การวางแผนการจัดงานแสดงสินค้า	
การเตรียมการด้านสถานที่	
การดำเนินการด้านผู้เข้าร่วมงาน	
การดำเนินการด้านผู้เข้าชมงาน	
การประชาสัมพันธ์งาน	
บทที่ 3 การดำเนินงานในช่วงระหว่างงานแสดงสินค้า (In Hall Operation)	30
การควบคุมดูแลการก่อสร้างและตกแต่งสถานที่จัดงาน การควบคุมดูแลงานบริการและ	
สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆภายในงาน	
การรักษาความปลอดภัย	
การประชาสัมพันธ์ระหว่างงาน	
การประเมินผล	
บทที่ 4 การดำเนินงานในช่วงหลังงานแสดงสินค้า (Post Show Operation)	35
และการประเมินผลการจัดงาน	
การสรุปรายละเอียดรายรับ-รายจ่ายของโครงการ การจัดทำจดหมาย	
ขอบคุณผู้เข้าร่วมงานและผู้เข้าชมงาน	
การประชาสัมพันธ์หลังงาน	
การประเมินผลการจัดงาน	
ภาคผนวก	
1. ขั้นตอนการรับสมัครเข้าร่วมงานแสดงสินค้านานาชาติในประเทศ	38
2. ตัวอย่างแผนงาน / ขั้นตอน / ระยะเวลาในการดำเนินการงานแสดงสินค้า BIG+BIH	39
3. มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Flowchart)	40
4. Check List ขั้นตอนการจัดงานแสดงสินค้านานาชาติในประเทศ	41
5. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการจัดงานแสดงสินค้านานาชาติในประเทศตาม PMQA หมวด 4	42
6. แบบประเมินผล	43
7. ตัวอย่าง Exhibitor Manual	44

บทนำ

การจัดงานแสดงสินค้านานาชาติในประเทศ ถือเป็นกลยุทธ์หนึ่งที่สำคัญยิ่งที่ช่วยในการส่งเสริมการส่งออกสินค้าและบริการของผู้ผลิต โดยในงานดังกล่าวจะเป็นศูนย์รวมของนักธุรกิจการค้าจากทุกมุมโลกที่จะเดินทางมาเพื่อเจรจาสั่งซื้อสินค้าเป็นการล่วงหน้า รวมทั้งยังเป็นการสร้างโอกาสในการพบปะกับนักธุรกิจผู้ซื้อจากทั่วโลกพร้อมๆ กัน

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ เป็นหน่วยงานที่มีบทบาทและหน้าที่โดยตรงกับการจัดกิจกรรมส่งเสริมการส่งออก จึงเสนอแผนการจัดกิจกรรมงานแสดงสินค้า เพื่อให้ให้นักธุรกิจผู้ส่งออกของไทยมีโอกาสร่วมจัดแสดงสินค้าในรูปแบบต่างๆ 3 ประเภท คือ

1. การจัดงานแสดงสินค้านานาชาติในประเทศไทย ปีละประมาณ 6 งาน
2. การจัดแสดงสินค้าของประเทศไทยในต่างประเทศ หรือที่เรียกว่า Top Thai Brand ปีละประมาณ 25 งาน
3. การเข้าร่วมงานแสดงสินค้าในต่างประเทศของประเทศไทยในงานแสดงสินค้านานาชาติที่มีการจัดขึ้น ณ ประเทศต่างๆ ทั่วโลก ปีละประมาณ 110 งาน

งานแสดงสินค้าทุกประเภทล้วนมุ่งสู่เป้าหมายเดียวกัน คือ การเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจ ให้แก่ทุกฝ่าย ทั้งผู้เข้าร่วมงาน (Exhibitor) ที่คาดหวังผลการสั่งซื้อ และผู้เข้าชมงาน (Visitor) ซึ่งหวังจะได้พบสินค้าและบริการที่ต้องการ อย่างไรก็ดี เนื่องจากงานแสดงสินค้าแต่ละประเภทมีความแตกต่างกันทั้งรูปแบบและวิธีการเข้าร่วมงาน ดังนั้น จึงขึ้นอยู่กับความเข้าใจและความต้องการของนักธุรกิจแต่ละรายเป็นสำคัญในการพิจารณาว่าควรเลือกเข้าร่วมงานแสดงสินค้าประเภทใดจึงจะเหมาะสมสอดคล้องกับธุรกิจของตนมากที่สุด

การจัดทำคู่มือการจัดงานแสดงสินค้านานาชาติในประเทศไทยครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้จัดงาน (Fair Organizer) งานแสดงสินค้านานาชาติในประเทศของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ โดยเนื้อหาต่างๆ จะครอบคลุมขั้นตอนการจัดงานตั้งแต่ก่อนงาน ระหว่างงาน และหลังการจัดงาน ซึ่งจะช่วยให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อสินค้าและบริการของไทย อันจะนำมาซึ่งความสำเร็จทางธุรกิจตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

บทที่ 1

ข้อควรรู้เกี่ยวกับการจัดงานแสดงสินค้า

“งานแสดงสินค้า” หรือ “Trade Fair / Trade Show / Exhibition” เป็นหนึ่งในกลยุทธ์การตลาดที่ยังคงความสำคัญสูงในปัจจุบัน เนื่องจากเป็นแหล่งรวมกิจกรรมทางการตลาดต่างๆ เข้าไว้ด้วยกัน (Marketing Mix) ดังนี้

- 1) Trade Information and Communication Mix: แหล่งรวมข้อมูลและการสื่อสารทางการค้า
- 2) Price and Condition Mix: แหล่งรวมราคาและข้อเสนอต่าง ๆ
- 3) Distribution Mix: แหล่งรวมและแหล่งกระจายสินค้า
- 4) Product Mix: แหล่งรวมความหลากหลายของสินค้าต่าง ๆ

งานแสดงสินค้าจึงนับเป็นกิจกรรมส่งเสริมการขายและส่งเสริมการส่งออกที่ได้ผลดียิ่งกิจกรรมหนึ่งซึ่งผู้ผลิตและผู้ส่งออกนิยมใช้ในการรักษาสถานะเดิม และการขยายไปยังตลาดที่มีคู่แข่งทางการค้าใหม่ๆ โดยเฉพาะในยุคที่การแข่งขันทางการค้ามีแต่จะรุนแรงขึ้นทุกวัน งานแสดงสินค้าจะเอื้อประโยชน์ให้ทุกฝ่าย ผู้ซื้อและผู้ขายจะได้มีโอกาสพบปะกันโดยตรง ผู้ซื้อได้เห็นและจับต้องตัวสินค้า/และบริการและเปรียบเทียบสินค้าจากผู้ขายจำนวนมาก ตลอดจนสามารถสอบถามรายละเอียดจากผู้ขายได้โดยตรง ส่วนผู้ขายก็สามารถศึกษาความต้องการของผู้ซื้อการได้พบปะเจรจากันโดยตรง ทำให้ทั้งสองฝ่ายได้พิจารณาถึงความน่าเชื่อถือซึ่งกันและกัน ซึ่งย่อมดีกว่าการสั่งซื้อ จากโบรชัวร์ หรือการเชิญชวนทางสื่อโฆษณา หรือทางอินเทอร์เน็ต

ประเภทของงานแสดงสินค้า

งานแสดงสินค้าสามารถจำแนกได้หลายลักษณะ ขึ้นอยู่กับว่าจำแนกตามประเภทของผู้เข้าร่วมงาน หรือผู้เข้าชมงาน ประเภทสินค้า/บริการ ประเภทของรูปแบบการจำหน่ายสินค้าในงาน ดังนี้

1. จำแนกตามประเภทผู้เข้าร่วมงานและผู้เข้าชมงาน ได้แก่

- 1) งานแสดงสินค้านานาชาติ (International Trade Fair) ซึ่งมีผู้เข้าร่วมงานและผู้เข้าชมงานจากทั้งในและต่างประเทศ
- 2) งานแสดงสินค้านระดับชาติ หรือท้องถิ่น (National Trade Fair, Local Trade Fair) ซึ่งมีผู้เข้าร่วมงานและผู้เข้าชมงานจากในประเทศ

2. จำแนกตามประเภทสินค้า

- 1) งานแสดงสินค้าทั่วไป (General Trade Fair) เป็นการจัดงานแสดงสินค้าที่ จัดแสดงสินค้าหลายประเภทในงานเดียวกัน ซึ่งรวมเอาสินค้าและบริการที่ผลิตในประเทศไทย มาจัดแสดง
- 2) งานแสดงสินค้าเฉพาะอย่าง (Specialized Trade Fairs) เป็นงานแสดงสินค้าที่จัดแสดงสินค้าเฉพาะกลุ่มอุตสาหกรรมประเภทเดียวกัน เช่น งานแสดงสินค้าเครื่องปรับอากาศ เครื่องทำความเย็น เครื่องใช้ไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ และอุปกรณ์เสื้อผ้าสำเร็จรูป/สิ่งทอ เครื่องหนังและรองเท้า อัญมณีและเครื่องประดับ อาหารและเครื่องดื่ม เฟอร์นิเจอร์ ของขวัญและของตกแต่งบ้าน เป็นต้น ทั้งนี้ นอกจากการแสดงผลสินค้าสำเร็จรูปแล้วยังมีการนำสินค้าหรือบริการที่เป็นกลุ่มอุตสาหกรรมสนับสนุนมาเข้า

ร่วมงานด้วย งานแสดงสินค้าเฉพาะอย่างส่วนใหญ่ผู้จัดการจะมีการกำหนดประเภทสินค้าที่อนุญาตให้นำมาร่วมแสดงไว้ล่วงหน้าอย่างเข้มงวดผู้ที่มีสินค้าที่แตกต่างจากประเภทที่กำหนดจะไม่ได้มีการพิจารณาให้เข้าร่วมงาน

3. จำแนกตามรูปแบบการจำหน่าย

- 1) งานที่จัดขึ้นเพื่อการเจรจาธุรกิจ (For Trade Only) ผู้เข้าชมงานจะเป็นนักธุรกิจ ที่ต้องการมาเจรจาการค้าหรือสั่งซื้อสินค้าในเชิงธุรกิจเท่านั้น
- 2) งานจำหน่ายปลีก (For Public) ผู้เข้าชมงานจะเป็นประชาชนทั่วไปที่มาเลือกซื้อสินค้าไปใช้หรือบริโภคโดยตรง
- 3) งานแสดงสินค้าที่จัดทั้ง 2 รูปแบบในงานเดียวกัน โดยแบ่งเป็นวันเจรจาธุรกิจ (Trade Days/Business Days) และวันจำหน่ายปลีก (Public Days) เพื่อแยกกลุ่มเป้าหมายผู้เข้าชมงานที่ต้องการมาเจรจาการค้าหรือสั่งซื้อสินค้า กับผู้ที่ต้องการมาซื้อปลีกออกจาก กัน ทั้งนี้ รูปแบบการ จัดวางสินค้าในวันเจรจาการค้า และวันจำหน่ายปลีกก็จะแตกต่างกันด้วย

ทั้งนี้แนวทางในการจัดงานแสดงสินค้าที่จะนำเสนอต่อไป จะกล่าวถึงการจัดงานแสดงสินค้านานาชาติ (International Trade Fair) ที่เป็นงานแสดงสินค้าเฉพาะอย่างซึ่งมีการกำหนดกลุ่มอุตสาหกรรมเป้าหมายที่แน่นอน (Specialized Trade Fair) และกำหนดระยะเวลาจัดงานออกเป็น 2 ส่วน คือวันเจรจาการค้า (Trade Days) และวันจำหน่ายปลีก (Public Days) โดยจะยกตัวอย่างการจัดงานแสดงสินค้าอัญมณีและเครื่องประดับ (Bangkok Gems and Jewelry Fair) เป็น Case Study

แนวคิดการบริหารการจัดงานแสดงสินค้าของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์

Model 1 : กรมฯ ร่วมจัดงานแสดงสินค้ากับผู้จัดงานต่างประเทศ

เช่น กรณี Kolnmesse ร่วมกับกรมฯ จัดงาน Thaifex โดยแบ่งความรับผิดชอบรายรับ – รายจ่ายตามสัดส่วนของผู้เข้าร่วมงานแต่ละฝ่าย

Model 2 : กรมฯ มอบสิทธิบริหารจัดการให้สมาคมเป็นผู้จัดงาน บริหารทั้งรายรับ – รายจ่ายแบบเลี้ยงตัวเอง

จะใช้กับกรณีงานมีขนาดใหญ่ / ติดตลาด / เลี้ยงตัวเองได้ เช่น Bangkok Gems & Jewelry Fair ตั้งแต่ปี 2542-2559 โดยกรมฯ เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์งาน และพิจารณามอบสิทธิการบริหารงานเป็นระยะเวลา 3-5 ปี กำหนดผลประโยชน์ที่สมาคมฯ จะได้รับจากการจัดงานโดยเสนอแผนการดำเนินงานรายรับ-รายจ่ายโครงการ โดยกรมจะทบทวนผลการบริหารงานทุกปี

ทั้งนี้ ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2559 เป็นต้นมา กรมฯ เป็นผู้บริหารจัดการงานแสดงสินค้า Bangkok Gems & Jewelry Fair ครั้งที่ 58 จนถึงปัจจุบัน

Model 3 : มอบสิทธิบริหารจัดการให้สมาคมเป็นผู้จัดงาน บริหารทั้งรายรับ-รายจ่ายแบบสมทบค่าใช้จ่าย มักจะใช้กับกรณีงานที่ยังเลี้ยงตัวเองไม่ได้ กรมฯ ต้องสนับสนุนเงินบางส่วน เช่น ค่าเช่าสถานที่ การต้อนรับแขกพิเศษ การซื้อสื่อโฆษณาในต่างประเทศ การลงทะเบียนผู้เข้าชมงาน และการประเมินผล โดยสมาคมฯ จะรับผิดชอบประชาสัมพันธ์เชิญชวนผู้เข้าชมงานในประเทศ การออกแบบ ตกแต่ง และก่อสร้างบูธต่างๆ ในงาน พร้อมจัดบริการสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ทั้งนี้จะต้องเสนอแผนการบริหารจัดงานให้กรมฯ พิจารณาระยะเวลา มอบสิทธิและตกลงกับกระทรวงการคลัง

Model 4 : กรมฯ มอบหมายให้สมาคมฯ เป็นผู้จัดงานและบริหารงานบางส่วน โดยเก็บค่าเข้าร่วมงานจากสมาคมฯ ในอัตราพิเศษ

จะใช้กับกรณีให้สมาคมฯ รับงานไปบริหารบางส่วนใช้เงินจากส่วนต่างค่าเข้าร่วมงาน โดยกรมฯ คิด อัตราค่าเข้าร่วมงานพิเศษแก่สมาคมฯ (คล้ายส่วนลด) 70 - 90% และกรมฯ จ่ายเฉพาะค่าเช่าศูนย์แสดงสินค้า ค่าต้อนรับแขก ทั้งนี้ประเภทงานหรืออัตราส่วนลดที่ให้สมาคมฯ ขึ้นกับค่าใช้จ่ายที่ต้องสนับสนุน หรือกิจกรรมที่กรมฯ ต้องทำเอง โดยสมาคมฯ เสนอแผนการบริหารจัดงาน และกรมฯ พิจารณาให้เป็นรายปีได้ เช่นงานแสดงสินค้า STYLE Model 5 : กรมฯ จัดจ้างบริษัทมืออาชีพจัดงานเบ็ดเสร็จทั้งโครงการ (รับค่าบริหารจัดการงาน มีเทอมการว่าจ้าง 1 -3 ปี)

5.1 กรณีจ้างสมาคม/สหพันธ์ : การจดทะเบียนองค์กรต้องครอบคลุมการรับจ้างจัดงาน

5.2 กรณีผู้จัดงานมีเครือข่ายจัดงานต่างประเทศ : สัญญาการจ้างจะต้องมีระยะเวลามากกว่า 3 ปี

5.3 กรณีผู้จัดงานมืออาชีพในไทย : จะต้องมีความเชี่ยวชาญในการจัดงาน International Trade Fair

Model 6 : สนับสนุนให้ผู้จัดงานต่างประเทศหรือไทยจัดงานเอง โดยกรมฯ สมทบค่าเข้าร่วมงานให้เอกชน

Model 7 : กรมฯ บริหารจัดงานเอง (จัดจ้างเป็นส่วนตัว) แต่ปรับกระบวนการ Flow งานให้เป็น Unity มากขึ้น การบริหารจัดงานโดยสำนักหนึ่งเป็นเจ้าของเรื่อง และดำเนินการเบ็ดเสร็จทั้งโครงการ ตั้งแต่แนวคิด เป้าหมาย รูปแบบ การเชิญชวนและรับสมัครผู้เข้าร่วมงาน การออกแบบ ตกแต่ง ก่อสร้างภายใน/ภายนอกอาคารแสดงสินค้า และบริการอำนวยความสะดวกของงาน เชิญชวน ประชาสัมพันธ์ โฆษณาผู้เข้าชมงานหรือลูกค้ากลุ่มเป้าหมาย และรวมถึงกิจกรรมพิเศษ นิทรรศการ สัมมนา เช่นงานแสดงสินค้า Bangkok Gems and Jewelry Fair ในปัจจุบัน

Model 8 กรมฯ ควบคุม บริหารการจัดงานโดยจัดจ้างเอกชนดำเนินการออกแบบจัดทำคูหา นิทรรศการ กิจกรรมพิเศษ ประชาสัมพันธ์และประเมินผลการจัดงาน คล้ายกับ Model 7 และมอบหมายให้สมาคม/กลุ่มอุตสาหกรรมสินค้าที่เกี่ยวข้องดำเนินการรับสมัครผู้เข้าร่วมแสดงสินค้า เช่น งาน STYLE Bangkok

ทั้งนี้แนวคิดตาม Model 3 5 และ 6 เป็นเพียงแนวคิดยังไม่มีมีการดำเนินการจริง

องค์ประกอบสำคัญของการจัดงานแสดงสินค้า

1. ผู้จัดงานแสดงสินค้า (Organizer)

ผู้จัดงานแสดงสินค้า คือ เจ้าของงานแสดงสินค้า (Organizer) ซึ่งอาจบริหารจัดงานเอง หรือจ้างผู้อื่นดำเนินการบริหารจัดการ (Show Manager) ผู้จัดงานสามารถแบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

- 1) องค์กรหรือหน่วยราชการ เช่น หน่วยงานส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ (Trade Promotion Organization: TPO) หรือองค์กรนานาชาติต่าง ๆ ซึ่งจัดงานเพื่อสนองนโยบายของรัฐบาลหรือองค์กร โดยไม่เน้นเรื่องผลกำไรจากการจัดงาน (Non Profit) เช่น กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ องค์กรเจโทร (ญี่ปุ่น) เป็นต้น
- 2) สมาคมอุตสาหกรรมฯ สมาคมการค้า หรือสมาคมต่าง ๆ ที่จัดงานแสดงสินค้าเพื่อส่งเสริมการทำธุรกิจการค้าของสมาชิกในภาคอุตสาหกรรม/ธุรกิจที่เกี่ยวข้อง หรือเพื่อหารายได้เข้าองค์กร
- 3) บริษัทเอกชน ที่ดำเนินธุรกิจทางด้านการจัดงานแสดงสินค้าโดยตรง หรือบริษัทต่างๆ ที่จัดงานแสดงสินค้าเพื่อเป็นหนึ่งในกิจกรรมส่งเสริมการขายสินค้าของบริษัท

2. ผู้เข้าร่วมงาน (Exhibitor)

ผู้เข้าร่วมงาน หมายถึงผู้ประกอบการที่ต้องการมาจำหน่ายสินค้าหรือนำบริการของตนในงานแสดงสินค้า ได้แก่ ผู้ผลิต ผู้ส่งออก/นำเข้า ผู้ค้าส่ง/ค้าปลีก หรือตัวแทนจำหน่ายสินค้าหรือบริการที่เกี่ยวข้องโดยตรง หรือที่สนับสนุนอุตสาหกรรมหลักของงานแสดงสินค้านั้นๆ และผู้เข้าร่วมงานจากต่างประเทศ รวมถึงองค์กร สมาคม มหาวิทยาลัย สถาบันการศึกษาต่าง ๆ ที่ต้องการเข้ามาเผยแพร่ให้ความรู้แก่ผู้เข้าชมงาน

3. ผู้เข้าชมงาน (Visitor)

ผู้เข้าชมงาน หมายถึง ผู้ที่มาเยี่ยมชมงานเพื่อสั่งซื้อสินค้าหรือแสวงหาสินค้าหรือข้อมูลใหม่ๆ ในงาน ได้แก่ ผู้ซื้อ ผู้นำเข้า ผู้ค้าส่ง/ค้าปลีก ห้างสรรพสินค้า หรือตัวแทนจำหน่าย ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

4. บริษัทผู้รับเหมาบริการด้านต่าง ๆ (Supplier/Vendor)

บริษัทผู้รับเหมาบริการด้านต่างๆ หมายถึงผู้ที่ให้บริการด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดงานแสดงสินค้า ซึ่งประกอบด้วย

- บริษัทรับออกแบบ ก่อสร้างและตกแต่งคูหาและสถานที่ (Official Contractor)
- บริษัทให้บริการติดตั้งไฟฟ้า ปูพรม ตกแต่งต้นไม้/ดอกไม้
- บริษัทรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัย (Security Service)
- บริษัทรับขนส่งสินค้า (Freight Forwarder)
- บริษัทลงทะเบียนผู้เข้าชมงาน (Visitor Registration)
- โรงแรมที่พัก (Official Hotel)
- บริษัทให้บริการรถรับ-ส่งผู้เข้าชมงาน (Shuttle Bus Service)
- บริษัทที่ให้บริการด้านการท่องเที่ยว (Travel Agent)
- บริษัทประชาสัมพันธ์การจัดงาน
- บริษัทประเมินผลการจัดงาน
- บริษัทจัดทำ WEBSITE ของงาน

5. ผู้ให้เช่าสถานที่จัดงาน

ผู้ให้เช่าสถานที่จัดงาน หมายถึง ผู้ให้บริการสถานที่พร้อมทั้งสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ สำหรับจัดงานตามที่ได้ระบุไว้ในสัญญา

ประโยชน์ของงานแสดงสินค้า

1. สำหรับผู้เข้าร่วมงาน (Exhibitor)

- มีโอกาสพบลูกค้าเป้าหมายโดยตรงหลายรายในเวลาเดียวกัน ลดขั้นตอนในการเสนอขายโดย วิธีอื่นๆ ทำให้ประหยัดค่าใช้จ่ายและเวลา
- ได้พบและทำความรู้จักกับลูกค้ารายใหม่ หรือตัวแทนจำหน่ายสินค้า ซึ่งจะเป็นคู่หูทางในการ เปิดตลาดใหม่
- ได้ประชาสัมพันธ์บริษัท และเปิดตัวสินค้า เทคโนโลยี หรือบริการใหม่ๆ
- ได้รับคำสั่งซื้อสินค้าและบริการ
- ได้ติดตามและกระชับความสัมพันธ์ทางการค้ากับลูกค้าเดิม
- เป็นโอกาสในการศึกษาแนวโน้มและความต้องการของตลาดสินค้า/บริการที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเทคนิคทางการตลาดใหม่ ๆ
- ได้ศึกษาแนวโน้มของบริษัทคู่แข่งทางการค้า และนวัตกรรมใหม่ๆ เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาสินค้า/บริการของบริษัทตนเอง
- มีโอกาสได้รับการสนับสนุนและความช่วยเหลือในรูปแบบต่างๆ เช่น ทางด้านวิชาการ หรือ สนับสนุนทางการเงิน โดยเฉพาะการเข้าร่วมงานแสดงสินค้าที่ ภาครัฐเป็นผู้จัด

2. สำหรับผู้เข้าชมงาน (Visitor)

- เพื่อสั่งซื้อและเจรจาการค้า
- เพื่อแสวงหาสินค้า/ผู้ผลิต/ผู้ประกอบการที่เสนอขายสินค้าที่ตนต้องการ
- เพื่อศึกษาและเก็บข้อมูลด้านสินค้าและบริการใหม่ๆ ที่ผู้เข้าร่วมงานนำมาจัดแสดง
- เพื่อแสวงหาช่องทางในการทำหรือเริ่มธุรกิจใหม่ ๆ

3. สำหรับภาครัฐและภาคอุตสาหกรรม

- เป็นการส่งเสริมการค้าและการส่งออกของอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะนำไปสู่การสร้างงาน การเพิ่มรายได้ของประชาชน และการขยายตัวทางเศรษฐกิจของประเทศ
- ทำให้ไทยเป็นศูนย์กลางทางการค้า การลงทุน และการท่องเที่ยว ตลอดจนเป็นศูนย์กลางการจัดงานแสดงสินค้าในภูมิภาค
- เป็นแหล่งถ่ายทอดเทคโนโลยี นวัตกรรมใหม่ๆ ทั้งด้านการผลิต การส่งออก เทคนิคทางการตลาด

บทที่ 2

การดำเนินงานในช่วงก่อนงานแสดงสินค้า (Pre Show Operation)

การวางแผนการจัดงานแสดงสินค้า

1. การศึกษาวิเคราะห์ศักยภาพของอุตสาหกรรมและโอกาสทางการตลาด

การตัดสินใจจัดงานแสดงสินค้าแต่ละงาน ในเบื้องต้นจะต้องมีการศึกษาและวิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการจัดงานก่อน โดยพิจารณาในประเด็นหลัก ดังนี้

- ศักยภาพของอุตสาหกรรม โดยการศึกษาวิเคราะห์ตั้งแต่ภาวะ การผลิต การส่งออก และ ปัญหา อุปสรรคของอุตสาหกรรม รวมถึงข้อมูลทางการตลาด เช่น ลูกค้าเป้าหมาย ตลาดเป้าหมาย และจุดขายของอุตสาหกรรม
- การจัดงานแสดงสินค้าประเภทเดียวกัน ที่มีเป้าหมายของกลุ่มผู้เข้าร่วมงานและผู้เข้าชมงาน คล้ายคลึง กันทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยศึกษารูปแบบการจัดงาน การจัดกลุ่มสินค้า ตลอดจน ระยะเวลาการจัดงานว่าจะเสริมการจัดงานหรือเป็นคู่แข่งกับการจัดงานของตน

Case Study: กรณีการพิจารณาการจัดงานแสดงสินค้านานาชาติ ของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ เนื่องจากเป้าหมายหลักของกรมฯ คือ การขยายตลาดการส่งออกสินค้านั้นๆ ของไทยสู่ตลาดโลก ดังนั้น กลุ่มเป้าหมายหลักของผู้เข้าร่วมงาน คือ ผู้ผลิตและผู้ส่งออกไทย ส่วนกลุ่มเป้าหมายหลักของผู้เข้าชมงาน คือ นัก ธุรกิจจากต่างประเทศ โดยกรมฯ จะพิจารณา ดังนี้

- ศักยภาพของอุตสาหกรรม มีจำนวนผู้ผลิต/ผู้ประกอบการที่มีความพร้อมและน่าจะสนใจเข้าร่วมงาน กี่ราย มีศักยภาพในการสร้างผู้ประกอบการเพิ่มมากขึ้นน้อยเพียงไร แนวโน้มความต้องการของตลาดมี มากน้อยเพียงไร อุตสาหกรรมของไทยมีจุดขาย ความสามารถในการแข่งขันในตลาดโลกมากน้อย เพียงไร
- การจัดงานแสดงสินค้าในลักษณะเดียวกัน กรมฯ จะมีการศึกษาว่า ในช่วงระยะเวลาเดียวกัน มีการจัด งานแสดงสินค้าที่เกี่ยวข้องในต่างประเทศหรือไม่ เพื่อให้ผู้เข้าชมงานจาก ต่างประเทศสามารถมาเยือน งานได้สะดวกขึ้น โดยศึกษาการจัดงานของประเทศ ต่าง ๆ ในภูมิภาค เช่น จีน ฮองกง สิงคโปร์ มาเลเซีย เป็นต้น

2. การกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการจัดงาน

การจัดงานแสดงสินค้า ควรมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการจัดงานให้ชัดเจน เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดรูปแบบและวางแผนการดำเนินการต่อไป โดยผู้จัดควรตอบคำถาม ดังต่อไปนี้

- Q:
- จัดงานเพื่ออะไร (วัตถุประสงค์ของการจัดงาน)
 - ใครเป็นลูกค้าเป้าหมาย (Target Exhibitor/Visitor/Market)
 - ต้องการให้ผู้เข้าชมงานได้เห็นอะไรในงาน
 - จะวัดผลการจัดงานได้อย่างไร

ในการจัดงานอาจมีได้หลายวัตถุประสงค์ แต่ไม่ควรมากจนเกินไป และควรมีวัตถุประสงค์หลัก เพื่อให้สามารถโฟกัสในการวางแผนการจัดงานให้ได้ตามเป้าหมาย

สำหรับเป้าหมายการจัดงาน ควรมีการกำหนดเป้าหมายในเชิงคุณภาพและปริมาณ เพื่อใช้ในการ ประเมินผลความสำเร็จของการจัดงาน

Case Study:

การจัดงานแสดงสินค้าอัญมณีและเครื่องประดับ (Bangkok Gems and Jewelry Fair)

วัตถุประสงค์หลัก

1. เพื่อให้ประเทศไทยเป็นศูนย์กลางการผลิตและการค้าอัญมณีและเครื่องประดับของโลก
2. เพื่อเป็นเวทีการค้าระหว่างประเทศ ที่สำคัญในภูมิภาคเอเชียที่เปิดโอกาสให้เกิดการเจรจาการค้า และพบปะผู้นำเข้าจากต่างประเทศ
3. เพื่อผลักดันและพัฒนาศักยภาพการผลิตและการค้าสินค้าอัญมณีและเครื่องประดับให้มีการส่งออกมากยิ่งขึ้น
4. เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการขนาดกลางและเล็กที่มีศักยภาพในการผลิต การออกแบบ และการส่งออก ได้มีโอกาสขยายตลาดไปยังต่างประเทศ โดยใช้งาน Bangkok Gems and Jewelry Fair เป็นอีกหนึ่งช่องทางการตลาด
5. เพื่อให้ประเทศไทยเป็นผู้นำ trend สินค้าอัญมณีและเครื่องประดับในภูมิภาคอาเซียนและเอเชีย รวมทั้งการสร้างแบรนด์สินค้าอัญมณีและเครื่องประดับไทยให้เป็นที่ยอมรับในตลาดโลก และส่งเสริมนักออกแบบสินค้าอัญมณีและเครื่องประดับไทยให้มีเวทีในการเผยแพร่ผลงานของตนเองเพิ่มขึ้น

เป้าหมาย

Target Exhibitor:	ผู้ผลิต/ผู้ส่งออก/ผู้ประกอบการสินค้าอัญมณีและเครื่องประดับของไทยและต่างประเทศ/ผู้ประกอบการสินค้าที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมอัญมณีและเครื่องประดับของไทย เป้าหมายเชิงปริมาณ: จำนวนบริษัทและคูหาที่เข้าร่วมงาน เป้าหมายเชิงคุณภาพ: ความพึงพอใจของ Exhibitor
Target Visitor:	วันเจรจาธุรกิจ: ผู้นำเข้า ผู้ค้าส่ง/ค้าปลีก และนักธุรกิจของอุตสาหกรรมอัญมณี และเครื่องประดับ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ตัวแทนจัดซื้อ (Buying Agent) ของต่างประเทศที่ประจำอยู่ในประเทศไทย ผู้ค้าส่ง/ค้าปลีกของไทย วันจำหน่ายปลีก: ประชาชนทั่วไป

เป้าหมายเชิงปริมาณ: จำนวนผู้เข้าร่วมงาน และจำนวนผู้เข้าชมงาน

เป้าหมายเชิงคุณภาพ: ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมงานและผู้เข้าชมงาน

ทั้งนี้ มูลค่าการค้าและมูลค่าการจำหน่ายปลีกอาจใช้เป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผลการจัดงาน แต่ไม่สามารถตั้งเป็นเป้าหมายโดยตรงได้ เนื่องจากผู้เข้าร่วมงานมักไม่ได้แจ้งตัวเลขที่แท้จริง และบางส่วนได้ตอบในแบบฟอร์มการประเมินผลการจัดงาน

3. การกำหนดรูปแบบการจัดงาน

เมื่อกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการจัดงานที่ชัดเจนแล้ว ลำดับต่อไปจะเป็นการกำหนดรูปแบบในการจัดงานแสดงสินค้าในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

3.1 ชื่องาน (Show Name)

ควรกำหนดชื่องานให้ชัดเจน สามารถสื่อถึงเนื้อหาของงานและอุตสาหกรรมเป้าหมายของงาน หากมีชื่อย่อควรให้จดจำง่าย และควรมี Logo ของงานเพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ด้วย นอกจากนี้ อาจมีการใส่ชื่อปีที่จัด หรือจัดเป็นครั้งที่เท่าไรด้วย เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดงานมานานเพียงไร เช่น “Bangkok Gems and Jewelry Fair”

ชื่อของงานสื่อให้ทราบว่าเป็นงานแสดงสินค้าอัญมณีและเครื่องประดับที่จัดในประเทศไทย หากมีชื่อย่อจดจำง่าย และเป็นที่ยอมรับและยอมรับของนักธุรกิจในการอัญมณีและเครื่องประดับทั่วโลก

3.2 แนวคิดของงาน (Concept/Key Visual/Theme)

แนวคิดของงาน Concept / Key Visual / Theme จะเป็นสิ่งที่ตอบคำถามว่า

Q: “ต้องการให้ผู้เข้าชมงานเห็นอะไรในงาน” ซึ่งจะเป็นตัวหลักที่ใช้ในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เพื่อเชิญชวน/จูงใจผู้เข้าชมงาน และเป็นแนวทางในการให้ผู้เข้าร่วมงานคิดออกแบบสินค้า/บริการให้ตรงกับ Concept ของงาน ทั้งนี้ ในการพิจารณาเรื่อง Concept / Key Visual และ Theme ของงานแสดงสินค้า จะได้ ข้อมูลประกอบการพิจารณาจากการศึกษาแนวโน้มของตลาด (Trend) และการวิเคราะห์ศักยภาพหรือจุดเด่น/จุดขายของอุตสาหกรรมนั้นๆ ในแต่ละปี เช่น /งาน Bangkok Gems and Jewelry Fair ใช้แนวคิด “The World’s Gems & Jewelry Destination” / งาน Thailand International Furniture Fair 2017 ใช้แนวคิด “ASEAN Smart Living The Living Beyond” งาน STYLE Bangkok ใช้แนวคิด “Crenovative Origin : ภูมิปัญญาสร้างสรรค์ อย่างมีสไตล์” เป็นต้น

3.3 ระยะเวลา (Duration/Timing)

การกำหนดระยะเวลาการจัดงานที่เหมาะสม เป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำงานประสบความสำเร็จ เพราะมีผลต่อการตัดสินใจของทั้งผู้เข้าร่วมงานและผู้เข้าชมงาน การพิจารณากำหนดระยะเวลาคำนึงถึงปัจจัย ดังนี้

- ช่วงเวลาการสั่งซื้อสินค้า
- ระยะเวลาการจัดงานแสดงสินค้าของประเทศคู่แข่งที่สำคัญในภูมิภาค ซึ่งเป็นงานที่เป็นที่ยอมรับ ของนักธุรกิจในการอุตสาหกรรมนั้น ๆ โดยพิจารณาจัดให้ต่อเนื่อง (ก่อนหรือหลัง) กับงานดังกล่าว เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ซื้อจากต่างประเทศให้สามารถเดินทางมาชมได้ทั้งงานในประเทศไทยและงานสำคัญอื่นที่จัดในภูมิภาคเดียวกัน การตัดสินใจเลือกจัดก่อนหรือหลังงานของ ประเทศคู่แข่งก็มีส่วนสำคัญในการสั่งซื้อสินค้าด้วย
- ควรหลีกเลี่ยงการจัดงานแสดงสินค้าในช่วงวันหยุดสากลวันหยุดหรือช่วงวันหยุดพักผ่อนของประเทศ คู่ค้าที่สำคัญ เช่น งานแสดงสินค้าอัญมณีและเครื่องประดับควรหลีกเลี่ยงวันหยุดที่สำคัญของชาวยิว ซึ่งเป็นนักธุรกิจหลักของสินค้ากลุ่มนี้ หรือช่วงเวลาเดียวกับการจัดงานแสดงสินค้าสำคัญของโลกหรือในภูมิภาคเดียวกัน (ที่แสดงสินค้าประเภทสินค้าเดียวกัน)
- นอกจากนี้ อาจกำหนดช่วงระยะเวลาเป็นประจำของทุกปี เพื่อให้ผู้เข้าชมงาน/ผู้เข้าร่วมงานจดจำได้ง่าย และบันทึกไว้ในกำหนดการประจำปีของนักธุรกิจ เช่น งานแสดงสินค้าอัญมณีและเครื่องประดับจะกำหนดจัดขึ้นปีละ 2 ครั้งในเดือนกุมภาพันธ์ และกันยายนของทุกปี โดยจัดขึ้นก่อนการจัดงาน แสดงสินค้าอัญมณีและเครื่องประดับของฮ่องกง(วันสุดท้ายของการจัดงานจะ

- สิ้นสุดก่อนวันจัดงานที่ฮ่องกงประมาณ 2 วัน)
 - ทั้งนี้ ระยะเวลาการจัดงานกรณีสานแสดงสินค้านานาชาติ จะกำหนดไว้ 2 ช่วง ดังนี้
 - วันเจรจาธุรกิจ จะกำหนดไว้ 3-4 วัน
 - วันจำหน่ายปลีก 2 วัน โดยให้ตรงกับวันเสาร์-อาทิตย์ เพื่อให้ประชาชนทั่วไป เดินทางมาซื้อสินค้าได้สะดวก (หากวันจำหน่ายปลีกไม่ตรงกับวันเสาร์ – อาทิตย์ ให้ยึดวันเจรจาธุรกิจเป็นหลัก)
- ตารางกำหนดการจัดงานกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

ช่วงเวลาจัดงาน	ชื่องาน	สถานที่	ขนาดพื้นที่ (ตร.ม.)
กุมภาพันธ์	Bangkok Gems & Jewelry Fair (February)	IMPACT	60,000
เมษายน (จัดทุก 2 ปี)	TAPA Thailand Auto Parts & Accessories	BITEC	20,320
พฤษภาคม – มิถุนายน	THAIFEX – World of Food Asia	IMPACT	93,500
สิงหาคม	TILOG-LOGISTIX	BITEC	8,668
กันยายน	Bangkok Gems & Jewelry Fair (September)	IMPACT	60,000
กันยายน (จัดทุก 2 ปี)	Bangkok Refrigeration, Heating, Ventilation, and Air-Conditioning / Bangkok Electric and Electronics (Bangkok RHVAC / E&E)	BITEC	20,858
กันยายน	Thailand Innovation and Design Expo (T.I.D.E.)	BITEC	10,000
ตุลาคม	STYLE Bangkok	BITEC	47,200

3.4 สถานที่จัดงาน (Venue)

สถานที่จัดงานเป็นปัจจัยพื้นฐานของการจัดงานแสดงสินค้า และมีส่วนสำคัญที่จะทำให้งานประสบความสำเร็จหรือไม่เช่นกัน ดังนั้น ในการคัดเลือกสถานที่จัดงานแสดงสินค้าจึงควรคำนึงถึงปัจจัยต่าง ๆ ดังนี้

- ทำเลที่ตั้ง
- ขนาดพื้นที่
- การขนถ่ายสินค้า โกดังหรือสถานที่เก็บสินค้า
- ระบบสาธารณูปโภค
- ส่วนประกอบอื่นของสถานที่ เช่น ที่จอดรถ ห้องประชุมสัมมนา ห้องจัดเลี้ยง
- สิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ เช่น โรงแรม ภัตตาคาร Business Center เป็นต้น
- ค่าเช่าสถานที่ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ค่าบริการต่าง ๆ ค่าจัดเลี้ยง ค่าติดตั้ง/ใช้ สาธารณูปโภค ค่าประกัน เป็นต้น
- การจัดงานอื่น ๆ ในสถานที่นั้น ๆ ในช่วงระยะเวลาเดียวกันว่าจะเสริมงานที่จัดหรือไม่ หรือเป็นการแย่งลูกค้าของงานที่จัดไป
- ระบบการคมนาคมขนส่ง

ตัวอย่างสถานที่จัดงานในประเทศไทย ปี 2562

ชื่อสถานที่	ขนาดพื้นที่ (ตารางเมตร)	ที่อยู่
Bangkok Convention Centre at Centralworld	5,250	999/99 Rama 1 Road, Kwaeng Pathumwan, Khet Pathumwan, Bangkok 10330
Centara Grand at Central Plaza Ladprao Bangkok	2,500	1695 Phaholyothin Road, Kwaeng Chatuchak, Khet Chatuchak, Bangkok 10900
IMPACT	105,000	99 Popular Road, Banmai Subdistrict, Pakkred District, Nonthaburi 11120
Queen Sirikit National Convention Center (QSNCC)	20,000	60 New Rachadapisek Road, Klongtoey, Bangkok 10110
Pattaya Exhibition and Convention Hall (PEACH)	7,000	353 Moo 12, Phra Tamnuk Road, Tambon Nongpreu, Amphur Banglamung, Choburi 20150
Bangkok International Trade & Exhibition Centre (BITEC)	60,000	88 Bangna-Trad Road (km.1), Kwaeng Bangna, Khet Bangna, Bangkok 10260

Royal Paragon Enterprise Co., Ltd. (RPH)	7,000	991 Siam Paragon Shopping Center, Rama 1 Road, Kwaeng Pathumwan, Khet Pathumwan, Bangkok 10330
The 60 th Anniversary of His Majesty the King's Accession to the Throne International Convention Center	3,300	Punnakan Road, Tambon Kho Hong, Amphur Hat Yai, Songkhla 90110

3.5 ประเภทสินค้าที่จัดแสดง (Exhibit Profile)

การกำหนดประเภทสินค้ามีความจำเป็นเพื่อเป็นกรอบในการเชิญชวนผู้เข้าร่วมงานให้ เหมาะสมกับงานแสดงสินค้าของอุตสาหกรรมเฉพาะด้านที่จัดขึ้น และเป็นแนวทางในการกำหนดโซนของพื้นที่ในงานแสดงสินค้า (Floor Plan) ทั้งนี้ การจัดประเภทสินค้ามีหลายแนวทาง เช่น กำหนดตามประเภทการใช้งาน ประเภทวัสดุ Theme ของการออกแบบ หรือกำหนดตามกลุ่มของผู้ซื้อสำหรับในโลกปัจจุบันซึ่งมีการแข่งขันสูง และเป็นตลาด ของผู้ซื้อ

การกำหนดประเภทสินค้า ผู้จัดควรคำนึงถึงวิธีการจัดกลุ่มหรือประเภทสินค้าที่จะอำนวยความสะดวกให้ผู้ซื้อ และสามารถปรับเปลี่ยนได้ทุกปีตามวิวัฒนาการของการพัฒนาสินค้าและความต้องการของตลาดด้วย

Case study: 1.งานแสดงสินค้าสินค้าอัญมณีและเครื่องประดับ (Bangkok Gems and Jewelry Fair) การแบ่งกลุ่มสินค้าจะแยกประเภทสินค้า ดังนี้ Gemstones, Pearls, Diamonds, Gold Jewelry, Fine Jewelry, Silver Jewelry, Costume & Fashion Jewelry, Synthetics, Jewelry Part, Display & Packaging, Equipment & Tools, Machinery, International Pavilion, Others (Media/Freight Forwarder/Institute), The New Faces, The Jewellers, Innovation and Design Zone(IDZ)และ The Showcase

2. งานแสดงสินค้า STYLE Bangkok กรมได้วิเคราะห์ผลการจัดงาน BIFF&BIL, BIG+BIH และ TIFF แล้วเห็นว่างานทั้ง 3 มีขนาดเล็กลง ทั้งจำนวนExhibitor และBuyer ประกอบกับแนวโน้มของธุรกิจสินค้าไลฟ์สไตล์ และพฤติกรรมของ Buyer ที่เปลี่ยนแปลงไป ประกอบกับ Trend การจัดงานแสดงสินค้าไลฟ์สไตล์ระดับนานาชาติ จึงได้จัดงานแสดงสินค้าสินค้าทั้ง 3 งานขึ้นในเวลาเดียวกันและกำหนดชื่องานใหม่เพื่อเพิ่มความหลากหลายของสินค้าที่แสดงและอำนวยความสะดวกให้กับผู้ซื้อกลุ่มใหม่ด้วย

จากการศึกษาการจัดงานแสดงสินค้าในต่างประเทศ จะเห็นว่าประเทศส่วนใหญ่นิยมจัดกลุ่มสินค้าตามประเภทสินค้า ทั้งนี้ ในการจัดกลุ่มตาม Design หรือ Theme จะต้องจัดกลุ่มให้เข้าใจง่ายแก่ทั้งผู้เข้าร่วมงานและผู้เข้าชมงาน หากเป็นการจัดกลุ่มแบบใหม่ ซึ่งเกรงว่าผู้เข้าชมงานและผู้เข้าร่วมงานยังไม่คุ้นเคย ก็ควรมีการให้ความรู้หรือทำความเข้าใจ โดยการเพิ่มคำอธิบายของแต่ละกลุ่ม หรือให้รายละเอียดสินค้าที่อยู่ในแต่ละกลุ่มด้วย เพื่อให้ผู้เข้าร่วมงานทราบว่าสินค้าตนเองควรเข้าไปจัดแสดงอยู่ในกลุ่มใด และให้ผู้เข้าชมงานทราบว่า จะหาสินค้าที่ต้องการได้ในโซนใด

3.6 กลุ่มเป้าหมายของผู้เข้าร่วมงาน (Exhibitor Target)

ในการจัดงานแสดงสินค้า ผู้เข้าร่วมงาน (Exhibitor) และผู้เข้าชมงาน (Visitor) ถือเป็นหัวใจสำคัญ เนื่องจากกิจกรรมจะเกิดขึ้นได้ต้องมีองค์ประกอบทั้งสอง ทั้งนี้ คุณภาพและจำนวนของผู้เข้าร่วมงานจะเป็นส่วนสำคัญในการตัดสินใจสำหรับผู้เข้าชมงานว่าจะเดินทางมาเยือนงานหรือไม่สำหรับกลุ่มเป้าหมายของผู้เข้าร่วมงาน

ควรกำหนดให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการ จัดงาน โดยมีการคัดเลือกผู้เข้าร่วมงานที่มีคุณภาพและมีศักยภาพ เพื่อสามารถตอบสนองความต้องการของผู้เข้า ชมนงานได้ สำหรับงานแสดงสินค้านานาชาติ ที่จัดขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการส่งออกหรือการค้าระหว่างประเทศ มีแนวทางในการกำหนดกลุ่มเป้าหมายของผู้เข้าร่วมงาน ดังนี้

- ผู้ผลิต/ผู้ส่งออกประเภทสินค้าที่กำหนดในข้อ 3.5 ที่มีคุณภาพ มีศักยภาพ มีชื่อเสียงในอุตสาหกรรม โดยควรมีประสบการณ์ทางการค้า และมีพื้นฐานในการส่งออกด้วย กรณีที่ยังขาดประสบการณ์ทางด้านการส่งออก ควรมีการเตรียมความพร้อมให้รู้พื้นฐานการส่งออก หรือการเข้าร่วมงานแสดงสินค้านานาชาติก่อนเข้าร่วมงาน
- เพื่อให้เป็นงานแสดงสินค้านานาชาติอย่างแท้จริงควรมีการรับสมัครผู้เข้าร่วมงานจากต่างประเทศด้วย โดยกำหนดประเทศเป้าหมายที่จะเชิญชวนให้เข้าร่วมงาน

3.7 กลุ่มเป้าหมายของผู้เข้าชมงาน (Visitor Target)

สำหรับกลุ่มเป้าหมายผู้เข้าชมงาน ในทางกลับกัน จะเป็นปัจจัยประกอบการตัดสินใจของผู้เข้าร่วมงานว่า งานแสดงสินค้าที่จัดขึ้นน่าเข้าร่วมแสดงหรือไม่ ดังนั้น ผู้จัดจึงควรกำหนดกลุ่มเป้าหมายของผู้เข้าชมงานที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมในกลุ่มสินค้า/บริการที่กำหนดในข้อ 3.5 ให้ ชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการประชาสัมพันธ์เชิญชวนให้เข้าชมงาน

กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าชมงาน ของงานแสดงสินค้านานาชาติ จำแนกออกเป็น 2 กลุ่มได้ ดังนี้

- (1) กลุ่มผู้เข้าชมงานจากต่างประเทศ ประกอบด้วย ผู้ซื้อ ผู้นำเข้า ผู้ค้าส่ง ผู้ค้าปลีก ตัวแทนจำหน่าย จากประเทศที่เป็นตลาดเป้าหมายในการส่งออก ทั้งตลาดเก่า และตลาดใหม่ ที่มีศักยภาพ
- (2) กลุ่มผู้เข้าชมงานในประเทศ ยังจำแนกได้เป็น 2 กลุ่ม คือ
 - o นักธุรกิจ ซึ่งมีทั้งผู้ผลิต ผู้ค้า/ค้าส่ง ตัวแทนจัดซื้อของบริษัทต่างประเทศที่ประจำอยู่ในประเทศไทย และผู้ประกอบการของไทยเอง ที่สนใจทำธุรกิจในอุตสาหกรรมดังกล่าว
 - o ประชาชนทั่วไป ตลอดจนนักท่องเที่ยว ซึ่งเป็นกลุ่มเป้าหมายสำหรับช่วงวันจำหน่ายปลีก

3.8 กิจกรรมพิเศษต่าง ๆ (Special Activities)

การจัดกิจกรรมพิเศษในงานแสดงสินค้าเป็นกิจกรรมที่จะช่วยเสริมให้งานแสดงสินค้าเป็นที่น่าสนใจสำหรับผู้เข้าชมงาน ทั้งในด้านของกิจกรรมทางด้านการตลาด การศึกษา (ให้ความรู้ในการพัฒนาอุตสาหกรรมและการค้า) การรับรอง การประชาสัมพันธ์ (ใช้ประโยชน์ในการแสดงภาพลักษณ์ของงานและศักยภาพของอุตสาหกรรม)

ประเภทของกิจกรรมในงานแสดงสินค้าที่ผู้จัดสามารถพิจารณากำหนดให้มีในงาน ได้แก่

- (1) พิธีเปิด (Opening Ceremony) มีส่วนสำคัญในด้านการสร้างภาพพจน์ของงานและศักยภาพ ของอุตสาหกรรม ซึ่งรูปแบบการจัด อาจเรียบง่าย เชิญบุคคลสำคัญมาเป็นประธานกล่าวเปิด เพื่อย้ำถึงเจตนารมณ์ของการจัดงานหรืออาจจัดให้มีเนื้อหามากขึ้นโดยการแสดง Presentation ศักยภาพของอุตสาหกรรม หรือ กิจกรรมเสริมอื่น ๆ เช่น Fashion Show สินค้าที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

- (2) **งานเลี้ยงต้อนรับผู้เข้าร่วมงานและผู้เข้าชมงาน (Reception)** ส่วนใหญ่จะจัดในเวลาเย็นหลังเลิกงานของการจัดงานวันแรก เพื่อให้ผู้เข้าร่วมงานและผู้เข้าชมงานได้พบปะสังสรรค์กัน สร้างเครือข่ายทางธุรกิจและเป็นการแสดงความขอบคุณผู้เข้าร่วมงานและผู้เข้าชมงาน
- (3) **การประชุมสัมมนา (Conference/Seminar)**
 - การจัดประชุม ส่วนใหญ่จัดขึ้นเพื่อให้เป็นเวทีแลกเปลี่ยนหรือหารือกันระหว่างผู้ประกอบการหรือนักวิชาการที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมที่จัดแสดง
 - การจัดฝึกอบรมสัมมนา จะเน้นการให้ความรู้แก่ผู้เข้าชมงาน/ผู้เข้าร่วมงาน เพื่อเป็นการพัฒนาผู้ประกอบการทั้งด้านการผลิต และการตลาด

ตัวอย่างหัวข้อการประชุม และการฝึกอบรมสัมมนา เช่น กฎระเบียบทางการค้า/การผลิต แนวโน้มการตลาด เทคโนโลยีใหม่ ๆ ทางการผลิต เป็นต้น
- (4) **นิทรรศการ (Exhibition)** จะเป็นการจัดขึ้นเพื่อให้ความรู้ หรือแสดงศักยภาพของอุตสาหกรรม เช่น นิทรรศการด้านการออกแบบ นิทรรศการของอุตสาหกรรม เป็นต้น
- (5) **การจัดประกวด/แข่งขัน (Contest/Competition)** เช่น การประกวดการออกแบบ (ซึ่ง ส่วนมากจะจัดก่อนงานและนำผลงานของผู้ชนะการประกวดมาจัดแสดงในรูปแบบของ นิทรรศการ หรือแฟชั่นโชว์) การจัดแข่งขันต่าง ๆ เช่น การจัดประกวดออกแบบผลิตภัณฑ์ในงานแสดงสินค้าอาหารมีการจัดแข่งขันผู้ปรุงอาหาร การแกะสลักน้ำแข็ง การแข่งขัน Bartender เป็นต้น นอกจากนี้ อาจมีการจัดประกวดคูหาของผู้เข้าร่วมงานแสดงสินค้า เพื่อดึงดูดให้ผู้เข้าชมงาน จัดตกแต่งคูหาให้สวยงาม ซึ่งจะเป็นการยกระดับภาพลักษณ์ของงานแสดงสินค้า โดยรางวัลจะ เป็นเกียรติบัตรและการยกเว้นหรือลดค่าเข้าร่วมงานในปีต่อไป
- (6) **แฟชั่นโชว์ (Fashion Show)** นิยมจัดในงานแสดงสินค้ากลุ่มแฟชั่นและไลฟ์สไตล์ ได้แก่ เสื้อผ้าสำเร็จรูป เครื่องหนัง/รองเท้า อัญมณีและเครื่องประดับ
- (7) **ทัศนศึกษา/เยี่ยมชมโรงงาน/แหล่งผลิต (Factory Visit)** เพื่อแสดงศักยภาพของผู้ผลิต และสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้ซื้อที่มาชมงาน
- (8) กิจกรรมส่งเสริมการขายต่างๆ เช่น การจัดให้มี Buyer Troop แนะนำสินค้าในงาน Live on Social Media ระหว่างวันจัดงาน และการเชิญ Influencer จากประเทศผู้นำเข้าสำคัญ เข้าชมงาน เป็นต้น
- (8) **การจัดกิจกรรมสาธิต/Workshop** เพื่อให้ผู้เข้าชมงานได้มีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมและเข้าใจถึงขั้นตอนการแสดงสินค้านั้น ๆ

4 การประมาณการงบประมาณรายรับ-รายจ่าย

การประมาณการงบประมาณรายรับ-รายจ่าย แนวคิดจะแตกต่างกันตามประเภทของผู้จัดงาน สำหรับผู้จัดงานแสดงสินค้าที่ทำเพื่อธุรกิจ หรือต้องการหารายได้ จะมุ่งเน้นการจัดงานที่มีกำไร สำหรับกรณีของ กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ซึ่งเป็นภาคราชการ และมีวัตถุประสงค์หลักของการจัดงานคือเพื่อส่งเสริมการส่งออกและการส่งเสริมให้ประเทศไทยเป็นศูนย์กลางการจัดงานแสดงสินค้า การตั้งงบประมาณในการจัดงานจึงไม่ได้มุ่งเน้นการแสวงหากำไร แต่จะคำนึงถึงการประหยัดและเกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการใช้จ่ายเงิน เพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

4.1 รายรับ

ประเภทของรายรับในการจัดงานแสดงสินค้าได้แก่

- ค่าเช่าพื้นที่ของผู้เข้าร่วมงาน (ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์เงินกองทุนฯ)
 - การกำหนดค่าเช่าพื้นที่อาจกำหนดเป็นอัตราค่าเช่าต่อตารางเมตร หรือ ค่าเช่าของพื้นที่ขนาด 1 คูหา (3x3= 9 ตารางเมตร) ที่เป็นพื้นที่เปล่า (Raw Space) และค่าเช่าพื้นที่พร้อมคูหา มาตรฐาน (Standard Booth)
 - การกำหนดค่าเช่าพื้นที่ อาจกำหนดให้อัตราของผู้เข้าร่วมงานในประเทศ ต่ำกว่าผู้เข้าร่วมงานจาก ต่างประเทศ เพื่อส่งเสริมผู้ประกอบการในประเทศ
 - กรณีผู้ร่วมงานที่สมัครก่อนในระยะเวลาที่กำหนด อาจมีส่วนลดให้ เพื่อจูงใจให้สมัครเข้าร่วมงานเร็วขึ้น (Early Bird Rate) หรือกรณีที่สมัครเข้าร่วมงาน 2 ครั้งพร้อมกัน
 - การกำหนดอัตราพิเศษสำหรับการเช่าพื้นที่คูหาจำนวนมาก เช่น คูหาที่ 6 ลด ร้อยละ 10 เป็นต้น เพื่อเป็นแรงจูงใจให้ผู้ประกอบการเช่าพื้นที่แสดงสินค้ามากขึ้น
- ค่าโฆษณาต่างๆ เช่น การลงโฆษณาใน Fair Catalogue ป้ายหรือเอกสารที่แจกในงาน (งานแสดงสินค้า Bangkok Gems and Jewelry Fair และ STYLE Bangkok ยังไม่มีการคิดค่าโฆษณา)
- ค่าใช้สถานที่ในงาน เช่น ค่าใช้ห้องประชุมสัมมนา ค่าเข้าร่วมแสดงสินค้า Fashion Show (งานแสดงสินค้า Bangkok Gems and Jewelry Fair และ STYLE Bangkok ยังไม่มีการคิดค่าใช้สถานที่)
- ค่าจำหน่าย Fair Catalogue (งานแสดงสินค้า THAIFEX แจกฟรี Fair Catalogue)
- ค่าเข้าชมงาน
 - งานแสดงสินค้าที่จัดในประเทศไทยมักไม่เก็บค่าเข้าชมงาน แต่อาจมีการจำกัดผู้เข้าชมงานกรณีที่เป็นวันเจรจาธุรกิจ โดยต้องลงทะเบียนล่วงหน้าหรือที่หน้างาน
 - แต่งานแสดงสินค้าในต่างประเทศมักจะเก็บค่าเข้าชมงานด้วย และเป็นแหล่งรายได้สำคัญอีกแหล่งหนึ่ง โดยอาจยกเว้นให้ผู้ลงทะเบียนล่วงหน้า หรือมีส่วนลดสำหรับผู้ซื้อบัตรล่วงหน้า
- ค่าเข้าร่วมกิจกรรมพิเศษ เช่น ค่าสัมมนา ค่าเข้าชมแฟชั่นโชว์ (งานแสดงสินค้า Bangkok Gems and Jewelry Fair และ STYLE Bangkok ยังไม่มีการคิดค่าใช้สถานที่)
- รายรับอื่น ๆ เช่น ค่าสนับสนุนการจัดงาน (Sponsor)
ทั้งนี้ รายรับในการจัดงานของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ จะมาจากค่าเช่าพื้นที่เป็นหลัก

4.2 รายจ่าย

ประเภทค่าใช้จ่ายหลักในการจัดงานแสดงสินค้าได้แก่

- ค่าใช้จ่ายด้านสถานที่
 - ค่าเช่าพื้นที่
 - ค่าออกแบบก่อสร้างและตกแต่งสถานที่ ค่าบุพรม ค่าจัดดอกไม้ตกแต่งสถานที่
- ค่าใช้จ่ายด้านเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ ต่าง ๆ เช่น
 - ค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า ค่าแอร์ ค่าติดตั้ง/ใช้โทรศัพท์/โทรสาร และ Internet)
 - ค่าจ้างเหมาบริการต่าง ๆ เช่น การลงทะเบียนผู้เข้าชมงาน (ทั้งล่วงหน้าและหน้างาน) การ ประเมินผลการจัดงาน การทำความสะอาด การรักษาความปลอดภัย การปฐม

พยาบาล

○ ค่าประกันภัย

○ ค่าใช้จ่ายด้านผู้เข้าร่วมงาน เช่น ค่าจัดประชุมผู้เข้าร่วมงาน ค่าจัดทำและส่งคู่มือผู้เข้าร่วมงาน

○ อื่นๆ เช่น ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าจัดทำบัตรต่างๆ (ผู้เข้าร่วมงาน ผู้เข้าชมงาน ผู้สื่อข่าวแขกพิเศษ ฯลฯ)

○ ค่าใช้จ่ายด้านเจ้าหน้าที่ เช่น ค่าล่วงเวลา ค่าเช่าโรงแรมที่พักระหว่างงาน ค่าจ้างพนักงาน

ชั่วคราว

● ค่าจัดกิจกรรมพิเศษ ตามที่กำหนดจากข้อ 3.8

● ค่าต้อนรับคณะผู้แทนการค้าหรือแขกเชิญ (ค่าเดินทาง ค่าที่พัก ค่าจ้างล่าม ค่าเลี้ยงรับรอง)

5 กำหนดระยะเวลาในการดำเนินงาน (Timeline/Timeframe)

การจัดงานแสดงสินค้านานาชาติ เนื่องจากระยะเวลาเตรียมการล่วงหน้าค่อนข้างนาน คือ ประมาณ 1-2 ปีก่อนการจัดงาน และมีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร (บริษัทที่รับจ้างเหมาบริการต่างๆ) จึงควรมีการวางแผนและกำหนดระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนให้ชัดเจน (Timeline/Timeframe) และ ต้องให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบทั่วกันเพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด และเตรียมงานได้เรียบร้อยก่อนกำหนดการจัดงาน ในการพิจารณากำหนดการดำเนินงาน ควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

- ขั้นตอนในการดำเนินการทั้งหมด มีอะไรบ้าง
- ระยะเวลาที่จำเป็นในการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน
- หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบในแต่ละด้าน (เป็นเจ้าภาพหลัก หรือผู้สนับสนุน) ตัวอย่าง
แผนการปฏิบัติงาน / ขั้นตอน / ระยะเวลาในการดำเนินการตามภาคผนวก 1

การเตรียมการด้านสถานที่

เมื่อพิจารณาคัดเลือกสถานที่จัดงานแล้ว ควรมีการเตรียมการด้านสถานที่ ดังนี้

1. การจองพื้นที่จัดงานแสดงสินค้า ทั้งนี้ งานแสดงสินค้าที่จัดเป็นประจำทุกปี นิยมสำรองสถานที่ล่วงหน้าข้ามปี เพื่อสามารถจัดงานตามระยะเวลาที่กำหนดได้

2. การเตรียมการก่อสร้าง/ตกแต่งสถานที่

2.1 การคัดเลือกบริษัทที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (1) บริษัทออกแบบ/ก่อสร้างตกแต่งสถานที่และคูหา
- (2) บริษัทติดตั้งไฟฟ้า
- (3) บริษัทปูพรม

ทั้งนี้ บริษัทผู้ให้บริการทั้ง 3 อาจเป็นบริษัทเดียวกันก็ได้ หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกมีแนวทาง ดังนี้

- ควรเป็นสมาชิกของ Thailand Exhibition Association เพื่อจะได้บริษัทที่ น่าเชื่อถือระดับหนึ่งและมีประสบการณ์ในเรื่องงานแสดงสินค้า
- พิจารณารูปแบบ ราคา อัตราค่าบริการ ค่าเช่าอุปกรณ์เพิ่มเติมของผู้เข้าร่วมงาน ตลอดจนส่วนบริการพิเศษอื่น ๆ ที่บริษัทเสนอให้ผู้จัดงาน
- พิจารณาประสบการณ์ ความชำนาญการ และความพร้อม หรือขีด

ความสามารถ ในการรับงานของบริษัท ตามเงื่อนไข (TOR) ที่ผู้จัดได้แจ้งให้ผู้ เสนองานทราบ ล่วงหน้า เช่น สถานที่จัดงาน ขนาดพื้นที่ จำนวนคูหา จำนวน วันก่อสร้าง/ติดตั้ง

- ในกรณีของบริษัทออกแบบก่อสร้างตกแต่งสถานที่และคูหา ควรให้ ข้อมูลเกี่ยวกับ แนวคิดของงาน (Concept/Key Visual) เพื่อให้ออกแบบก่อสร้างตกแต่งสถานที่ ทั้งภายในและภายนอกอาคารรูปแบบ/สีของคูหามาตรฐานให้สอดคล้อง

2.2 การวางแผนผังของงาน ควรมีการพิจารณาให้ครอบคลุมทั้งส่วนของงานแสดง สินค้า และกิจกรรมพิเศษต่างๆ เช่น พิธีเปิด นิทรรศการ การจัดสัมมนา ฯลฯ ส่วนให้บริการต่างๆ ทั้งแก่ผู้เข้าชมงานและ ผู้เข้าร่วมงาน เช่น จุดลงทะเบียน เข้าชมงาน Business Center, Press Center ห้องผู้จัดและผู้ให้บริการก่อสร้าง คูหา/ติดตั้งไฟฟ้า เป็นต้น

2.3 การจัด Floor Plan ของอาคารแสดงสินค้า ควรคำนึงถึงปัจจัย ดังนี้

- (1) การใช้พื้นที่เช่าทั้งหมดให้เกิดประโยชน์สูงสุด คือ จัดพื้นที่แสดงสินค้า ให้ได้จำนวนคูหามากที่สุด โดยทั่วไปกำหนดขนาดคูหาละ $3 \times 3 = 9$ ตารางเมตร
- (2) จัดวางผังพื้นที่จัดแสดงให้สะดวกแก่ผู้เข้าชมงานโดยแบ่งตามประเภท ของสินค้า
- (3) จัดผังพื้นที่ให้สอดคล้องกับระบบรักษาความปลอดภัย และการป้องกัน อัคคีภัยที่อาจเกิดขึ้น
- (4) กำหนดหมายเลขคูหาให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย เพื่ออำนวยความสะดวก ให้แก่ผู้เข้าชมงานในการเลือกหาตำแหน่งที่ตั้งของบริษัทต่างๆ
- (5) การวางแผนพื้นที่จะต้องเตรียมพร้อมกับการเปลี่ยนแปลงแก้ไขผังกรณี ที่อาจเกิดขึ้น เช่น จำหน่ายพื้นที่คูหาไม่หมด

3. การเตรียมการด้านสาธารณูปโภค/อุปกรณ์ต่าง ๆ

พิจารณาความเหมาะสมในการติดตั้งระบบสาธารณูปโภคและอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ภายใน และภายนอกอาคารแสดงสินค้า เช่น ไฟฟ้า โทรศัพท์ โทรสาร บริการ Internet ทั้งนี้ ปัจจุบัน สถานที่จัดงานแสดงสินค้าส่วนใหญ่จะมีบริการพร้อมอยู่แล้ว

4. คัดเลือกบริษัทให้บริการอื่น ๆ ได้แก่

- (1) บริษัทรักษาความปลอดภัย
- (2) บริษัททำความสะอาด

หลักเกณฑ์การพิจารณา

- เป็นสมาชิกของสมาคมที่เป็นที่ยอมรับ
- พิจารณาอัตราค่าบริการและแผนการจัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานระหว่างงาน
- พิจารณาประสบการณ์ ความชำนาญการ และความพร้อม หรือขีดความสามารถ ในการรับงานของบริษัท ตามเงื่อนไข (TOR) ที่ผู้จัดได้แจ้งให้ผู้ เสนองานทราบ ล่วงหน้า เช่น สถานที่จัดงาน ขนาดพื้นที่ดูแล ระยะเวลาดำเนินการ

ทั้งนี้ สถานที่จัดงานบางแห่ง ได้กำหนดผู้ให้บริการของสถานที่ไว้ก่อนแล้วการดำเนินการ
ด้านผู้เข้าร่วมงาน (Exhibitor Promotion & Service)

1. **การเชิญชวนผู้เข้าร่วมงาน** มีแนวทางในการดำเนินงาน ดังนี้

1.1 **การจัดทำฐานข้อมูลรายชื่อผู้ผลิต/ผู้ส่งออก ผู้ประกอบการสินค้าเป้าหมาย** โดยรวบรวมรายชื่อจาก
แหล่งต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ ดังนี้

- **ในประเทศ** เช่น กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม สำนักงานคณะกรรมการ
ส่งเสริมการลงทุน (BOI) สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย สภาหอการค้าแห่งประเทศไทย สมาคม
ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง หอการค้า/องค์กรส่งเสริมการค้าต่างประเทศประจำประเทศไทย
- **แหล่งข้อมูลของประเทศเป้าหมาย** ได้แก่ องค์กรส่งเสริมการค้า สมาคมที่เกี่ยวข้อง แคตตาล็อกรายชื่อ
ผู้เข้าร่วมงานแสดงสินค้านานาชาติที่เกี่ยวข้องที่มีชื่อเสียงในต่างประเทศบริษัทที่จัดทำรายชื่อข้อมูล
(Database) เป็นต้น

ทั้งนี้รายชื่อดังกล่าวข้างต้น อาจหาได้ใน Website หรืออาจต้องมีค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อข้อมูล

1.2 **การจัดทำเอกสาร/หนังสือเชิญชวนผู้เข้าร่วมงาน (Exhibitor Brochure)** ควรประกอบด้วย

- ข้อมูลการจัดงาน (Fact Sheet) และอัตราค่าเข้าร่วมงาน ตลอดจนค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (หากมี) เช่น ค่าลง
โฆษณา ค่าใช้สถานที่หรือเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ
- ข้อมูลต่าง ๆ ในการจูงใจผู้เข้าร่วมงาน เช่น ผลการจัดงานที่ผ่านมา ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมงานและ
ผู้เข้าชมงานในปีที่ผ่านมา ฯลฯ
- ใบสมัคร ประกอบด้วย Application Form, Directory/Catalog Entry Form ทั้งนี้ หากมีการจำกัด
คุณสมบัติของผู้เข้าร่วมงาน หรือมีหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกผู้เข้าร่วมงาน ตลอดจนการจัดสรรคูหา
ควรแจ้งในเอกสารเชิญชวนด้วย
- ระเบียบและเงื่อนไขของการเข้าร่วมงาน (Exhibitor Rules & Regulations)
- กำหนดการต่าง ๆ (Timeline) ในการเข้าร่วมงาน เช่น การปิดรับสมัคร การชำระเงิน การแจ้งผลการ
คัดเลือกและจัดสรรคูหา การส่งอาร์ตเวิร์คสำหรับลงโฆษณาใน Fair Catalog เป็นต้น
- ผู้รับผิดชอบและที่ติดต่อในด้านต่าง ๆ เช่น การรับสมัคร การรับชำระเงิน การลงโฆษณา/จัดทำ Fair
Catalog เป็นต้น

1.3 **การจัดส่งเอกสารเชิญชวนผู้เข้าร่วมงานตามฐานข้อมูลในข้อ 1.1)** โดยทาง E-mail โทรสาร หรือ
ไปรษณีย์ หรืออาจส่งซ้ำหลายทาง

1.4 **การประสานงานกับสมาคม หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอความร่วมมือในการเชิญชวน** ผู้เข้าร่วมงาน

1.5 **การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่าง ๆ** เช่น หนังสือพิมพ์ / นิตยสาร/วารสารเศรษฐกิจ หรือสื่อใน
วงการอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานแสดงสินค้า เช่น Website/สื่อ Social Media ที่เกี่ยวข้อง

1.6 **การจัด Fair Launching หรือ Road Show ในประเทศและต่างประเทศ**

1.7 **การจัดทำโครงการแลกเปลี่ยนคูหา (Barter Booth)** กับงานแสดงสินค้าที่เกี่ยวข้องในต่างประเทศ

2. **การรับสมัครผู้เข้าร่วมงาน** มีวิธีการเตรียมการและดำเนินการ ดังนี้
 - 2.1 จัดทำโปรแกรมเพื่อบันทึกและเก็บข้อมูลผู้รับสมัครเข้าร่วมงาน ทั้งนี้ การวางระบบการจัดเก็บข้อมูลที่ดีจะทำให้สามารถติดตามข้อมูลของผู้เข้าร่วมงานทั้งรายเก่าและรายใหม่ได้เป็นอย่างดีและช่วยในการรายงานผลการรับสมัคร การชำระเงิน การจัดสรรкупа เป็นต้น
 - 2.2 จัดระบบการรับสมัครผู้เข้าร่วมงานและการชำระเงิน ที่อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้าร่วมงาน และสามารถติดตามผลการรับสมัคร และการชำระเงิน
3. **การคัดเลือกผู้เข้าร่วมงาน**

เพื่อให้ได้ผู้เข้าร่วมงานที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายการจัดงาน ควรมีคัดเลือกผู้เข้าร่วมงาน โดยมีขั้นตอน ดังนี้

 - กำหนดคุณสมบัติผู้เข้าร่วมงานและหลักเกณฑ์ในการพิจารณา
 - แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อพิจารณาคุณสมบัติของผู้เข้าร่วมงาน
4. **การจัดสรรคูปาการจัดสรรคูปาของผู้เข้าร่วมงาน** แบ่งออกได้เป็น 2 แนวทาง คือ
 - 4.1 การกำหนดผังงานแสดงสินค้า (Floor Plan) ซึ่งแยกโซนของประเภทสินค้าไว้ก่อน และให้ผู้สมัครเลือกทำเลที่ตั้งคูปาเอง ส่วนใหญ่จะใช้หลักผู้สมัครเดิมจะได้ที่ประจำในทำเลที่ดี และผู้สมัครก่อนได้โอกาสเลือกก่อน (first come first serve) วิธีการนี้ เป็นวิธีที่ภาคเอกชนนิยมใช้ ซึ่งมีข้อดี คือ ผู้จัดไม่ต้องเสียเวลาในการจัดสรรคูปา และ ผู้สมัครสามารถเลือกที่ตั้งคูปาที่ต้องการเองได้ แต่มีข้อเสีย คือ กรณีที่แต่ละกลุ่มสินค้าได้จำนวนไม่ตรงตามเป้าหมาย ผู้สมัครที่หลังอาจไม่อยู่ในกลุ่มสินค้าที่ตรงประเภท
 - 4.2 การกำหนดผังงานแสดงสินค้า (Floor Plan) และจัดสรรคูปา หลังจากสรุปผลจำนวน ผู้สมัครและจำนวนคูปาแล้ว ส่วนใหญ่จะดำเนินการหลังจากปิดรับสมัครแล้ว และแจ้งผลให้ผู้เข้าร่วมงานทราบภายหลัง วิธีการนี้เป็นวิธีที่กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศจะใช้ เพื่อจะได้จัดสรรคูปาให้สะดวกแก่ผู้เข้าชมงาน และสามารถสร้าง ภาพลักษณ์ของงานได้ตามความต้องการโดยมีหลักเกณฑ์เพื่อพิจารณาจัดสรรคูปาในทำเลที่ดี (ด้านหน้าใกล้ทางเข้า หั้วมุม) ดังนี้
 - จำนวนคูปาที่เช่า
 - เป็นผู้เข้าร่วมงานเดิม สินค้ามีคุณภาพมีรูปแบบดี การตกแต่งคูปาสวยงาม มีประวัติ การเข้าร่วมงานที่ดี รักษากฎระเบียบในการเข้าร่วมงาน
 - การรับสมัครและชำระเงินก่อน
5. **การให้บริการผู้เข้าร่วมงานในช่วงก่อนงาน**
 - 5.1 การแต่งตั้ง/แนะนำรายชื่อบริษัทรับขนส่งสินค้า (Freight Forwarder) กรณีที่มีผู้เข้าร่วมงานจากต่างประเทศเป็นจำนวนมากผู้จัดงานควรมีการแต่งตั้งบริษัทรับขนส่งสินค้าอย่างเป็นทางการของงาน (Official Freight Forwarder) โดยคัดเลือกจาก ประสบการณ์ในการทำพิธีการนำเข้าสินค้าประเภทที่จัดแสดง (เช่น กรณีของสินค้าอาหารซึ่ง ขั้นตอนการนำเข้าที่ยุ่งยาก อนุมัติและเครื่องประดับ ซึ่งเป็นของมีค่าสูง เป็นต้น) อัตราการให้บริการ ตลอดจนสาขาหรือพันธมิตรที่สามารถอำนวยความสะดวกให้ในประเทศผู้เข้าร่วมงาน

ส่วนในกรณีที่มีผู้เข้าร่วมงานจากต่างประเทศน้อย ผู้จัดงานอาจไม่แต่งตั้งผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการ เป็นเพียงการแนะนำ รายชื่อบริษัทรับขนส่งสินค้าที่มีประสบการณ์และน่าเชื่อถือ ให้ผู้เข้าร่วมงานจากต่างประเทศใช้บริการ

- 5.2 **การจัดทำคู่มือผู้เข้าร่วมงาน (Exhibitor Manual)** เพื่อให้ผู้เข้าร่วมงานได้รับทราบรายละเอียดของงานและปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับในการเข้าร่วมงานแสดงสินค้าได้อย่างถูกต้อง อันจะทำให้การจัดงานแสดงสินค้าดำเนินการได้ด้วยความราบรื่น เป็นระเบียบเรียบร้อย ผู้จัดงานจำเป็นต้องจัดทำคู่มือผู้เข้าร่วมงานเพื่อแจกจ่ายให้แก่ ผู้เข้าร่วมงานทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

คู่มือผู้เข้าร่วมงานควรประกอบด้วยข้อมูลที่สำคัญ ดังนี้

- o ข้อมูลทั่วไปของงาน
- o กำหนดการของกิจกรรมพิเศษต่างๆ และสถานที่จัดกิจกรรมนั้น ๆ
- o ส่วนบริการและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในงาน
- o รายชื่อบริษัทให้บริการต่างๆ อย่างเป็นทางการ เช่น บริษัทก่อสร้างคูหาและให้เช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในคูหา บริษัทติดตั้งไฟฟ้า บริษัทรักษาความปลอดภัย บริษัททำความสะอาด บริษัทติดตั้งสาธารณูปโภคต่างๆ
- o กฎ ระเบียบ และข้อปฏิบัติภายในอาคารแสดงสินค้า
- o ข้อปฏิบัติงานในการจัดแสดงสินค้า
- o แบบฟอร์มการเช่าอุปกรณ์และการใช้บริการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการเข้าร่วมงาน
- o กำหนดเวลาการดำเนินงานในขั้นตอนต่างๆ และการจัดส่งแบบฟอร์มต่างๆ

(Deadline Checklist)

- 5.3 **การจัดประชุมผู้เข้าร่วมงาน (Exhibitor Meeting)** เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมให้แก่ผู้เข้าร่วมงาน ควรมีการจัด ประชุมผู้เข้าร่วมงาน เพื่อชี้แจงรายละเอียดและข้อมูลต่าง ๆ ของงาน ตลอดจนรับฟังความคิดเห็น ของผู้เข้าร่วมงานก่อนการจัดงาน ทั้งนี้ในส่วนของการจัดงานแสดงสินค้าในต่างประเทศ หรือการ เข้าร่วมงานแสดงสินค้าในต่างประเทศ ก็มีการจัดประชุมเตรียมความพร้อมของผู้เข้าร่วมงานก่อน เดินทางเช่นเดียวกัน ทั้งนี้ ควรกำหนดวันประชุมก่อนเริ่มวันแสดงสินค้า ไม่น้อยกว่า ๑ เดือน เพื่อให้ผู้เข้าร่วมแสดงสินค้าได้ทราบตำแหน่งคูหาและนำไปออกแบบคูหาให้เหมาะสมกับพื้นที่ที่ได้รับการจัดสรร และเป็นประโยชน์ในการจองการใช้บริการไฟฟ้าจากสถานที่จัดงานในอัตราส่วนลด

- 5.4 **การให้บริการตอบข้อซักถามแก่ผู้เข้าร่วมงานและประสานงานระหว่างผู้เข้าร่วมงานกับผู้ให้บริการ** ด้านต่าง ๆ ซึ่งเป็นภารกิจสำคัญสำหรับผู้จัดงานในการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ ผู้เข้าร่วมงาน

การดำเนินการด้านผู้เข้าชมงาน (Visitor Promotion)

1. การเชิญชวนผู้เข้าชมงาน

แนวทางการเชิญชวนผู้เข้าชมงาน มีแนวทางหลัก ๆ ดังนี้

- 1.1 **การเชิญชวนผู้เข้าชมงานโดยตรง (Direct Sale)** โดยการจัดทำโบว์ชัวร์/จดหมายเชิญชวน (Direct Mail)/E-Direct Mail/E-Mail ส่งตรงถึงผู้เข้าร่วมงานกลุ่มเป้าหมาย ซึ่งได้แก่ ผู้เข้าชมงานเดิม และนักธุรกิจในอนาคตที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศ โดยรายชื่อใหม่ ๆ สามารถจัดซื้อ/หาได้เช่นเดียวกับการเชิญชวนผู้เข้าร่วมงานโดยกำหนดกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการให้ชัดเจน และจัดซื้อ/หาจากแหล่งรายชื่อที่เชื่อถือได้ มีการ Update ข้อมูลที่ทันสมัย **หัวใจสำคัญ**ในการดำเนินการนี้ คือ

- ฐานข้อมูลรายชื่อ/ที่อยู่ที่จะจัดส่ง ต้องมีการ Update ให้ทันสมัยอยู่เสมอ หากมีการเจาะจงเป็นบุคคลก็จะต้องขึ้น
- ข้อมูลที่จะจัดส่ง ต้องมีเนื้อหาที่ดึงดูดใจผู้เข้าร่วมงาน เช่น จำนวนผู้เข้าร่วมงาน รายชื่อ ผู้เข้าร่วมงานที่สำคัญและมีชื่อเสียง จุดขายของงาน ผลการดำเนินงานที่ผ่านมาในด้าน ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมงาน สินค้าที่น่าสนใจ เป็นต้น
- ควรมีการติดต่อกับกลุ่มเป้าหมายอยู่ตลอดเวลา มิใช่ส่งจดหมายเชิญครั้งเดียว เช่น ส่ง จดหมายขอบคุณหลังงาน จัดส่ง Post Show Report/News Letter เพื่อให้ข้อมูล ใหม่ ๆ ของงาน ทั้งนี้ หากจัดทำระบบสมาชิกและส่งข้อมูลทาง Internet จะทำให้ ได้ผลยิ่งขึ้น เนื่องจากจัดส่งข้อมูลได้รวดเร็วและประหยัดค่าใช้จ่าย

- 1.2 **การเชิญชวนผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ** ทั้งในและต่างประเทศ

หัวใจสำคัญคือต้องมีการศึกษาเพื่อคัดเลือกสื่อที่เหมาะสม และสามารถเข้าถึง กลุ่มผู้เข้าชมงานเป้าหมาย ทั้งสื่อสิ่งพิมพ์ (นิตยสาร วารสาร หนังสือพิมพ์) วิทยุ โทรทัศน์ ป้ายโฆษณา Website และสื่อ Social Media ต่างๆ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับงบประมาณที่มีอยู่ โดยอาจจัดทำเป็นโฆษณา สปอตโฆษณา หรือข่าวประชาสัมพันธ์ (Press Release) ที่มีเนื้อหาดึงดูดใจผู้เข้าชมงานกลุ่มเป้าหมาย

- 1.3 **การจัดทำ Website** งานแสดงสินค้า โดยมีการ Update ข้อมูลใหม่ ๆ ของงานอยู่เสมอ และให้ผู้สนใจสามารถลงทะเบียนเข้าร่วมงานล่วงหน้า ทั้งนี้ การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อทาง อินเทอร์เน็ตค่อนข้างได้ผลในปัจจุบัน เนื่องจาก นักธุรกิจนิยมใช้อินเทอร์เน็ตและสื่อ Social Media มากขึ้น และการส่งข้อมูลรวดเร็วไม่เสียเวลา และค่าใช้จ่ายถูก

- 1.4 **การจัดทำกิจกรรมพิเศษต่างๆ** เช่น การจัดแถลงข่าว การจัด Fair Launching Roadshow

- 1.5 **การแลกเปลี่ยนคูหา**กับงานแสดงสินค้าประเภทเดียวกันที่มีชื่อเสียงในต่างประเทศในรูปแบบ Information Stand เพื่อประชาสัมพันธ์การจัดงาน

2. การจัดทำสื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ

- เอกสารเผยแพร่ โบว์ชัวร์
- Artwork สำหรับใช้ในการลงโฆษณาสื่อสิ่งพิมพ์ และป้ายโฆษณา
- Spot โฆษณาทางวิทยุและโทรทัศน์

- การจัดทำ Website เฉพาะของงานแสดงสินค้า
- Press Release, Editorial Newsletter
- หนังสือผ่านสื่อ Social Media (Television Commercial : TVC)

หัวใจหลักในการจัดทำสื่อต่างๆ คือ

- ต้องเข้าใจ Concept และ จุดขายของงาน
- วิเคราะห์ความต้องการของผู้รับสื่อ (กลุ่มเป้าหมายที่จะเชิญมาเข้าชมงาน) ว่าต้องการข้อมูลประเภทใดที่สามารถใช้ประกอบการตัดสินใจ/สนใจมาเข้าชมงาน เช่น ชื่อผู้เข้าร่วมงานที่มีชื่อเสียง นวัตกรรมใหม่ที่จะจัดแสดง รูปแบบสินค้าใหม่ๆ ผลการจัดงานที่ผ่านมาและความสำเร็จของงาน
- ข้อมูลไม่แน่นหรือเป็นการยืดเยื้อจนเกินไป

3. **การจัดบริการด้านการเดินทางให้แก่ผู้เข้าชมงาน**ในการจัดงานแสดงสินค้านานาชาติ ผู้จัดงานควรจัดบริการเพื่ออำนวยความสะดวกในการเดินทาง ให้แก่ผู้เข้าชมงานตลอดจนผู้เข้าร่วมงานที่เดินทางมาจากต่างประเทศหรือต่างจังหวัดโดยคัดเลือกบริษัทที่แต่งตั้ง มาเพื่อให้บริการในด้านต่างๆ และแนะนำข้อมูลการให้บริการเหล่านี้แก่ผู้ชมงานในจดหมายเชิญชวน และเผยแพร่ ใน Website ของงานแสดงสินค้า นอกจากนี้ควรให้ข้อมูลดังกล่าวแก่ผู้เข้าร่วมงานด้วย เพื่อใช้ประโยชน์เองหรือ แจกแก่แขกเชิญของตน

บริการที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการเดินทางได้แก่

3.1 **โรงแรมที่ได้รับแต่งตั้งอย่างเป็นทางการ (Official Hotel)** ผู้จัดงานจะต้องคัดเลือกโรงแรมที่ได้รับการแต่งตั้งอย่างเป็นทางการ (Official Hotel) เพื่ออำนวยความสะดวก

ให้ผู้เข้าชมงานและผู้เข้าร่วมงาน ซึ่งควรเป็นโรงแรมที่ใกล้สถานที่จัดงาน การคมนาคมสะดวก หรือเป็น โรงแรมที่ผู้เข้าร่วมงานนิยมพัก ทั้งนี้สามารถดูจากสถิติเดิม และควรแต่งตั้งประมาณ 5-8 โรงแรม โดยมีระดับ 2-5 ดาวเพื่อให้ผู้เข้าชมงานและผู้เข้าร่วมงานจากต่างประเทศหรือต่างจังหวัดเลือกพักได้ตามฐานะทางเศรษฐกิจหรือพิจารณาจากที่ตั้งโรงแรมซึ่งอยู่ในย่านสินค้าประเภทเดียวกับสินค้าในงานแสดงสินค้า

Official Hotel ควรให้ความร่วมมือ ดังนี้

- จัดหาห้องพักในอัตราพิเศษระหว่างงาน
- จัดบริเวณเพื่อตั้งป้ายหรือวางเอกสารแจ้งตารางเวลา Shuttle Bus โดยควรอยู่ใกล้บริเวณ Counter ของพนักงานขนของหรือเรียกกร (Bell Captain Counter)
- จัดบริเวณที่จอดรถและตั้งป้าย Shuttle Bus Stop
- ให้ความร่วมมือในการประชาสัมพันธ์การจัดงาน เช่น การจัดที่ว่างเอกสารเผยแพร่ การติด โปสเตอร์งาน หรือ มีเจ้าหน้าที่สามารถตอบข้อซักถามเกี่ยวกับงาน

3.2 **บริการรถรับส่งผู้เข้าชมงานระหว่าง Official Hotel กับสถานที่จัดงาน**

การจัดหาบริการรถรับส่งผู้เข้าชมงานระหว่าง Official Hotel กับสถานที่จัดงานเป็นบริการที่จำเป็นเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้าชมงานและผู้เข้าร่วมงานโดยมีการกำหนดเส้นทางเดินทางและตารางเวลา

ที่จะรับ-ส่งระหว่างงานแสดงสินค้าและ Official Hotel และควรเป็นการให้บริการฟรี ทั้งนี้ การให้บริการอาจเน้นเฉพาะในช่วงวันเจรจาการค้า

3.3 บริษัทท่องเที่ยวที่ได้รับการแต่งตั้งอย่างเป็นทางการ (Official Travel Agency) จะให้บริการด้านต่าง ๆ ดังนี้

- อำนวยความสะดวกในการแนะนำ และจองโรงแรมที่พัก
- จัดบริการรถรับ-ส่งระหว่างสนามบินและโรงแรมที่พัก
- จัดโต๊ะต้อนรับ ให้บริการและคำแนะนำเกี่ยวกับการเดินทางภายในประเทศ ที่สนามบิน
- จัดเตรียมข้อมูลแนะนำการท่องเที่ยวและข้อปึงไว้ให้บริการแก่ผู้ที่สนใจภายหลังจากการเข้าชมงาน หากบริษัทท่องเที่ยวดังกล่าว สามารถดำเนินการในรูปแบบ One Stop Service โดยเป็นหน่วยงาน กลางในการประสานงานระหว่างผู้เข้าชมงาน และโรงแรมที่พักและผู้ให้บริการในส่วนอื่นๆ ก็จะสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมงานยิ่งขึ้น โดยจัดทำข้อมูลต่าง ๆ

4. การลงทะเบียนผู้เข้าชมงาน

การลงทะเบียนผู้เข้าชมงาน ควรจัดระบบที่สะดวก รวดเร็ว เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้าชมงาน และสามารถจัดเก็บข้อมูลผู้เข้าชมงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ ยังเป็นการกลั่นกรองเพื่อให้ได้ผู้เข้าชมงาน ที่ตรงตามวัตถุประสงค์ของการจัดงาน ทั้งนี้ สามารถจัดจ้างบริษัทที่มีประสบการณ์มาดำเนินการดังกล่าว

ขั้นตอนการลงทะเบียนผู้เข้าชมงาน

การจัดทำระบบการลงทะเบียนผู้เข้าชมงาน เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้าชมงาน ทำให้การลงทะเบียนหน้างานเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ และสามารถจัดเก็บข้อมูลผู้เข้าชมงานได้อย่างเป็น ระบบเพื่อใช้ประโยชน์ในการประเมินผลการจัดงานและเชิญชวนผู้เข้าชมงานในครั้งต่อไป อย่างไรก็ตาม ขณะนี้กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ได้มีการเริ่มนำระบบบาร์โค้ด (Barcode) มาใช้ในระบบลงทะเบียน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บข้อมูลในงานดังกล่าว

ทั้งนี้ในบางประเทศที่มีการนำระบบบาร์โค้ด (Barcode) มาใช้ในระบบลงทะเบียนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บข้อมูล และให้ผู้เข้าร่วมงาน (Exhibitor) สามารถใช้ประโยชน์ด้วย โดยผู้เข้าร่วมงานจะมีเครื่องอ่านข้อมูลผู้เข้าชมงานในแต่ละคูหา ซึ่งจะสามารถทราบข้อมูลต่าง ๆ ที่ผู้เข้าชมงานกรอกในแบบฟอร์มลงทะเบียนโดยไม่จำเป็นต้องขออนามบัตรผู้เข้าชมงานหรือสอบถามรายละเอียดของบริษัทผู้เข้าชมงานอีกต่อไป

ระบบการลงทะเบียนผู้เข้าชมงาน สามารถจำแนกเป็น 2 ระบบ ได้แก่

- การลงทะเบียนผู้เข้าชมงานล่วงหน้า (Pre-registration) โดยสามารถ ลงทะเบียนทางอินเทอร์เน็ต หรือทางโทรสาร และมีการจัดแยกเคาน์เตอร์ของผู้ลงทะเบียนล่วงหน้าในงาน เพื่อขอรับบัตรเข้าชมงานได้อย่างรวดเร็ว ประหยัดเวลารอหน้างาน ทั้งนี้ ผู้จัด บางรายอาจมีการจัดส่งบัตรเข้าชมงานให้ล่วงหน้า
- การลงทะเบียนหน้างาน ผู้เข้าชมงานที่มาลงทะเบียนหน้างาน (Walk-in) จะต้องกรอกแบบฟอร์มเพื่อเข้าชมงาน และยื่นที่เคาน์เตอร์ลงทะเบียนเพื่อรับบัตรเข้าชมงานต่อไป หรือ ลงทะเบียนด้วยตนเอง (Self-Registration) ผู้จัดจะต้องจัดทำระบบเพื่อให้การลงทะเบียนหน้า และสำหรับผู้เข้าชมงานที่เป็น VIP ควรมีการจัดห้องรับรองพิเศษ

บริเวณหน้างาน และมีเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและ
อำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าชมงาน VVIP ในระดับสูงสุด ในกรณีของงานแสดง
สินค้าที่เป็นงานจำหน่ายปลีก หากผู้จัดงานต้องการทราบจำนวนผู้เข้าชมงานที่
แน่นอน อาจจัดทำสติ๊กเกอร์เพื่อให้ผู้เข้าชมงานติดโดยขอรับได้ที่เคาน์เตอร์
ลงทะเบียน

การจำแนกประเภทผู้เข้าชมงาน

ผู้จัดงาน อาจจำแนกตามความสำคัญของผู้เข้าชมงาน หรือประเภทของธุรกิจ โดยจัดทำบัตรแยก
ในกลุ่มผู้เข้าชมงานเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้าร่วมงาน เช่น กรณีของกรมส่งเสริมการค้าระหว่าง
ประเทศ มีการจำแนกกลุ่มผู้เข้าชมงานตามความสำคัญ ดังนี้

แขกเชิญพิเศษ (Executive 1,2) เป็นแขกที่พิจารณาคุณสมบัติแล้วเห็นว่าเป็นผู้ที่มีความสำคัญ มีศักยภาพ
ในการสั่งซื้อสูง ผู้จัดงานจึงออกค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้ เช่น ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน (เฉพาะ Executive 1)
ค่าที่พัก ค่าพาหนะรับรองตลอดการเดินทาง ตลอดจนมีการจัดเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกหรือลามาให้ และมีการ
ลงทะเบียนเข้าชมงานล่วงหน้าให้

คณะผู้แทนการค้า (Trade Mission) เป็นผู้ที่สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศเชิญชวนให้มา
เข้าชมงาน แต่มีได้ออกค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้ จะอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ ในการเดินทาง เช่น การจองที่พัก
การจัดรถรับ-ส่งระหว่างการเดินทาง หรือจัดลามาประจำคณะให้ และมีการลงทะเบียนเข้าชมงานล่วงหน้าให้

ผู้เข้าชมงานทั่วไปที่ลงทะเบียนเข้าชมงานล่วงหน้า (Pre-registration) โดยสามารถลงทะเบียน
ล่วงหน้าทางอินเทอร์เน็ตผ่านระบบลงทะเบียนล่วงหน้าของงานใน Website หรือกรอกแบบฟอร์มที่แนบในจดหมาย
เชิญชวนผู้เข้าร่วมงานและจัดส่งมาทางโทรสาร

ผู้เข้าชมงานที่มาลงทะเบียนหน้างาน (Walk-in Visitor) เป็นผู้เข้าชมงานที่มาลงทะเบียน ในวันที่
เดินทางมาชมงานแสดงสินค้านี้

สำหรับผู้จัดงานแสดงสินค้าอื่นๆ อาจมีการจำแนกกลุ่มผู้เข้าชมงานตามประเภทธุรกิจ เช่น ผู้นำเข้า
ผู้ค้าส่ง ผู้ค้าปลีก ฯลฯ และจัดทำบัตรผู้เข้าชมงานโดยแยกประเภทตามที่กำหนดเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่
ผู้เข้าร่วมงานนอกจากนี้การแยกสายคล้องบัตรเข้าชมงานเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับงานแสดงสินค้าที่ต้องการให้มีระบบ
รักษาความปลอดภัยที่เข้มงวด

บัตรผู้เข้าชมงาน

ผู้จัดงานควรพิจารณาเรื่องการจัดทำบัตรผู้เข้าชมงานและข้อมูลที่จะจัดพิมพ์ลงบนบัตรเพื่อ
อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้จัดและผู้เข้าชมงานในการจำแนกความสำคัญของผู้เข้าชมงาน

ข้อมูลที่พิมพ์บนบัตร ได้แก่ ชื่อผู้เข้าชมงาน ตำแหน่ง ชื่อบริษัท ประเภทธุรกิจ ประเทศ ทั้งนี้ ความ
ละเอียดของข้อมูลขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้จัดและผู้เข้าร่วมงานแต่ควรคำนึงถึงความคล่องตัวในการ
ลงทะเบียนหน้างานด้วย เนื่องจากหากมีประเภทบัตรมาก หรือมีข้อมูลมาก จะใช้เวลาในการลงทะเบียนมากด้วย

การรายงานผลผู้เข้าชมงาน ในระบบลงทะเบียน ควรมีการรายงานผลผู้เข้าชมงานในแต่ละวัน และ
เปรียบเทียบกับระยะเวลาเดียวกันในการจัดงานครั้งก่อน เพื่อผู้จัดจะได้ประเมินสถานการณ์วันต่อวัน และสามารถ
แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้น เช่น ผู้เข้าชมงานน้อยลง อาจเพิ่มการประชาสัมพันธ์ภายในประเทศเพิ่มเติม

การใช้ประโยชน์จากข้อมูลที่ได้จากการลงทะเบียน ข้อมูลที่ได้จะนำมาศึกษา วิเคราะห์และ
ประเมินผล เพื่อปรับปรุงการจัดงานครั้งต่อไป ดังนั้น แบบฟอร์มการลงทะเบียนทั้งล่วงหน้าและหน้างานจึงควร

เหมือนกัน และมีข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ในการประเมินผล เช่น สื่อที่ได้รับข่าวสารการจัดงานเพื่อใช้พิจารณาสื่อการประชาสัมพันธ์ในครั้งต่อไป ความพึงพอใจในการเข้าชมงาน เป็นต้น

การจัดทำ Fair Catalog/Fair Directory/Trade Show on Internet

การจัดทำข้อมูลผู้เข้าร่วมงาน เพื่อให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าชมงานมีได้หลาย

รูปแบบ เช่น

- Visitor Guide ซึ่งประกอบด้วย แผนผังของงาน (Floor Plan) ซึ่งรวมแผนผังคูหาในอาคารแสดง สินค้าและส่วนบริการต่าง ๆ รายชื่อผู้เข้าร่วมงานและที่ตั้งคูหา (เรียงลำดับตามตัวอักษร และหรือ ตามประเภทสินค้า) โปรแกรมกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ
- Fair Catalog มีข้อมูลเช่นเดียวกับ Visitor Guide โดยในส่วนของรายชื่อผู้เข้าร่วมงาน มีที่อยู่ ติดต่อและรายละเอียดสินค้า ตลอดจนข้อมูลอื่น ๆ ของบริษัท และเพิ่มส่วนของหน้าโฆษณา บริษัทซึ่งมีรูปสินค้าด้วย
- Trade Show on Internet จะเป็นการจำลองงานแสดงสินค้าเพื่อเผยแพร่ทาง Internet ซึ่งสามารถเข้าดูได้ก่อนงานและหลังการจัดงานแล้วแต่กำหนด (ส่วนใหญ่จะก่อนงาน 2 เดือน เพื่อ จูงใจให้ผู้ดูข้อมูลเดินทางมาเยือนงาน และแสดงหลังงานประมาณ 6 เดือน หรือจนกว่างานแสดง สินค้าใหม่จะขึ้นแสดงบน Website ทดแทน ทั้งนี้ จะเน้นในส่วนของรูปสินค้าเด่น ๆ ของ ผู้เข้าร่วมงาน ซึ่งจะเป็นการเผยแพร่ข้อมูลผู้เข้าร่วมงานในรูปแบบของ e-Market Place และ เป็นการประชาสัมพันธ์การจัดงานที่ได้ผลอีกทางหนึ่งด้วย ทั้งนี้ ข้อมูลต่างๆ ที่แสดงต้องถูกต้องและเป็นข้อมูลที่ล่าสุด โดยเฉพาะที่ติดต่อผู้เข้าร่วมงาน

6. การเตรียมข้อมูลและให้บริการแก่ผู้เข้าชมงาน

- จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ที่จะตอบข้อซักถามของผู้สนใจที่จะมาเข้าชมงานโดยทันทีพร้อมข้อมูลต่างๆ ที่จำเป็นแก่การเดินทางของผู้เข้าชมงานให้มากที่สุด ทั้งนี้การสอบถามอาจมีทั้งทางโทรศัพท์ โทรสาร E-mail
- จัดทำข้อมูลที่จำเป็น รวมทั้งบริการและกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ ภายในงาน โดยจัดแสดงใน Website ของงาน หรือจัดส่งให้ผู้เข้าชมงานและผู้เข้าร่วมงาน

7. การเตรียมการด้านกิจกรรมพิเศษต่างๆ

ผู้จัดงานอาจดำเนินการเองหรือจัดจ้างบริษัทที่มีประสบการณ์ในแต่ละกิจกรรมเป็นผู้ดำเนินการ ทั้งนี้ ควรกำหนดรายละเอียดของกิจกรรมต่างๆ ล่วงหน้าก่อนงาน 3-4 เดือนเพื่อใช้ประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์เชิญชวนผู้เข้าชมงาน

กิจกรรมพิเศษต่าง ได้แก่

- 1) พิธีเปิด (Opening Ceremony)
- 2) งานเลี้ยงต้อนรับผู้เข้าร่วมงานและผู้เข้าชมงาน (Reception)
- 3) การประชุมสัมมนา (Conference/Seminar)
- 4) นิทรรศการ (Exhibition)
- 5) การจัดประกวด/แข่งขัน (Contest/Competition)
- 6) แฟชั่นโชว์ (Fashion Show)
- 7) ทักทายศึกษา/เยี่ยมชมโรงงาน/แหล่งผลิต (Factory Visit) การประชาสัมพันธ์งาน
- 8) กิจกรรมสาธิต/Workshop

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อประชาสัมพันธ์งาน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- 1.2 เพื่อประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์งานให้กับผู้ผลิต ผู้ซื้อ และผู้บริโภคทั่วโลก
- 1.3 เชิญชวนให้กลุ่มเป้าหมายทั้งในและต่างประเทศเข้ามาเยี่ยมชมงานและร่วมเจรจาการค้า กับผู้ผลิต ผู้ส่งออกไทย
- 1.4 เพื่อแสดงถึงความพร้อมของประเทศไทย ในการเป็นศูนย์กลางการผลิตและการส่งออกสินค้าในภูมิภาค โดยขยายขอบเขตของงานให้กว้างขวางขึ้นและมุ่งเน้นให้เป็นงานระดับนานาชาติ

2. กลุ่มเป้าหมาย/ตลาดเป้าหมาย

- 2.1 ผู้เข้าร่วมงาน (Exhibitor)
 - ในประเทศ : นักธุรกิจ ผู้ผลิต หรือผู้ประกอบการไทยที่ส่งสินค้าไปต่างประเทศ
 - ต่างประเทศ : นักธุรกิจ ผู้ผลิต หรือผู้ประกอบการบริษัทจากต่างประเทศ
- 2.2 ผู้เข้าชมงาน (Visitor)
 - ในประเทศ : นักธุรกิจ ผู้ผลิต หรือผู้ประกอบการไทย ตลอดจนประชาชนทั่วไป
 - ต่างประเทศ : นักธุรกิจ ผู้ผลิต หรือผู้ประกอบการ ตลอดจนประชาชนทั่วไปในต่างประเทศ

3. การประชาสัมพันธ์ต่างประเทศ

- 3.1 การจัดหาฐานข้อมูลผู้ซื้อ/ผู้นำเข้าที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมในต่างประเทศเพื่อใช้ในการ

ประชาสัมพันธ์และสื่อสารทางการตลาดเชิงรุกให้สามารถเข้าถึงผู้ซื้อ ผู้นำเข้า และ กลุ่มเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเน้นการประชาสัมพันธ์และสื่อสารทางการตลาด On-line และ Direct Marketing เป็นหลัก เพื่อให้สอดคล้องกับการสื่อสารในปัจจุบัน 3.2 การประชาสัมพันธ์ สามารถดำเนินการได้ในรูปแบบต่างๆ ดังนี้

- (1) การจัดส่ง E-Mail / E-Newsletter ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เพื่อเชิญชวน Exhibitor เข้าร่วมจัดงาน และ Visitors ทั้งในและต่างประเทศให้เข้าเยี่ยมชมงาน โดย ส่งไปยังผู้ซื้อ/ผู้นำเข้าในต่างประเทศผ่านฐานข้อมูลของกรมฯ และของบริษัทผู้ได้รับจัด จ้างทำประชาสัมพันธ์
- (2) ประชาสัมพันธ์ทาง web link, web banner ที่จะเกิดประสิทธิภาพสูงสุดทางเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้องที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรม
- (3) การส่งข้อมูลข่าวสารไปยังกลุ่มเป้าหมายและเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง อาทิองค์กรต่างประเทศ และสื่อต่างประเทศเพื่อประชาสัมพันธ์การจัดงานรวมทั้งประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์ อุตสาหกรรมของงานแสดงสินค้านั้นๆ
- (4) การเผยแพร่งานในนิตยสารต่างประเทศที่เป็นตลาดเป้าหมายของงาน 4. การประชาสัมพันธ์ในประเทศ

4.1 การจัดหาฐานข้อมูลผู้ซื้อ/ผู้นำเข้าที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมในต่างประเทศเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์และสื่อสารทางการตลาดเชิงรุกให้สามารถเข้าถึงผู้ซื้อ ผู้นำเข้า และกลุ่มเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเน้นการประชาสัมพันธ์และสื่อสารทางการตลาด On-line และ Direct Marketing เป็นหลัก เพื่อให้สอดคล้องกับการสื่อสารในปัจจุบัน

4.2 การประชาสัมพันธ์ สามารถดำเนินการได้ในรูปแบบต่างๆ ดังนี้

- (1) การประชาสัมพันธ์โดยใช้ Banner ขนาดเล็ก เช่น 1 x 3 เมตร โดยติดตั้งในกรุงเทพ และ ปริมณฑล หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมพร้อมจัดส่ง
- (2) การประชาสัมพันธ์โดยใช้โปสเตอร์ขนาด A4 เพื่อแจกที่ด่านเก็บเงินทางด่วนในช่วงวันจัดงาน
- (3) การลงโฆษณาในสถานีวิทยุและโทรทัศน์ โดยการพูดประชาสัมพันธ์ในรายการที่ได้รับความนิยม
- (4) การเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ (Press Release) ภาพลักษณ์สินค้าและการจัดงาน ไปยัง สื่อมวลชน สมาคมการค้า หน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง อย่างต่อเนื่อง ตลอดโครงการ
- (5) ผลิตและเผยแพร่ข่าวในลักษณะ สกู๊ปพิเศษ บทความ บทสัมภาษณ์ ภาพข่าวกิจกรรม ในหนังสือพิมพ์และนิตยสารเกี่ยวกับอุตสาหกรรมเฟอร์นิเจอร์หรือเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง ภายในประเทศ
- (6) จัดทำ E-marketing ผ่านทางจดหมายเชิญอิเล็กทรอนิกส์ (E-Invitation) และจดหมาย ข่าวอิเล็กทรอนิกส์ (E-Press release) เชิญกลุ่มเป้าหมายในประเทศไม่น้อยกว่า 6 ฉบับ
- (7) จัดทำ Web link หรือ Banner link กับเว็บไซต์สำคัญๆ /หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือสมาคมการค้า (Trade Association) ภายในประเทศ จำนวน 20 เว็บไซต์

(8) จัดทำPost Show Report สรุปผลการจัดงาน ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เพื่อใช้ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ www.thaitradefair.com และwww.thailandfurniturefair.com

หัวใจหลัก ในการจัดทำสื่อต่างๆ คือ

- ต้องเข้าใจ Concept และ จุดขายของงาน
- วิเคราะห์ความต้องการของผู้รับสื่อ (กลุ่มเป้าหมายที่จะเชิญมาเข้าชมงาน) ว่าต้องการข้อมูลประเภทใดที่สามารถใช้ประกอบการตัดสินใจ/สนใจมาเข้าชมงาน เช่น ชื่อผู้เข้าร่วมงานที่มีชื่อเสียง นวัตกรรมใหม่ที่จัดแสดง รูปแบบสินค้าใหม่ๆ ผลการจัดงานที่ผ่านมาและความสำเร็จของงาน
- ข้อมูลไม่แน่นหรือเป็นการยืดเยื้อจนเกินไป

บทที่ 3

การดำเนินงานในช่วงระหว่างงานแสดงสินค้า (In Hall Operation)

การควบคุมดูแลการก่อสร้างและตกแต่งสถานที่จัดงาน

เมื่อผู้จัดงานได้คัดเลือกบริษัทออกแบบ/ก่อสร้างตกแต่งสถานที่และจัดหา และกำหนด รูปแบบการก่อสร้างแล้ว ผู้จัดงานจะต้องควบคุม กำกับ ดูแลให้บริษัทที่ได้รับการคัดเลือกให้ดำเนินการตามรูปแบบที่ได้วางไว้ให้เรียบร้อยและเสร็จตามกำหนดเวลา

1. ส่วนตกแต่งภายในอาคาร

1.1 ส่วนบริการต่างๆ ของงานซึ่งจัดขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ ผู้เข้าชมงานและผู้เข้าร่วม งาน โดยใช้รูปแบบและสีเส้นตาม Key Visual ของงาน ได้แก่ เคาน์เตอร์ลงทะเบียน เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ Press Center, Business Center, Hospitality Center เป็นต้น

1.2 ส่วนตกแต่งภายในอาคารแสดงสินค้า ซึ่งประกอบด้วย

- ทางเข้างาน (Archway) ซึ่งเป็นส่วนแสดง Key Visual ของงาน และส่วนใหญ่ใช้เป็นสถานที่ เชิญประธานและแขกผู้มีเกียรติตัดริบบิ้นในพิธีเปิดงาน
- บอร์ดแสดงข้อมูลรวมของงาน (Directory Board) โดยตั้งไว้ด้านหน้าทางเข้างาน ซึ่งประกอบด้วย ข้อมูลการจัดงาน แผนผังแสดงส่วนต่างๆ ภายในงานพร้อมจุดให้บริการต่างๆ (Floor Plan) รายชื่อผู้เข้าร่วมงานเรียงตามตัวอักษรพร้อม ตำแหน่งค้นหา ที่ตั้ง และผังแสดง ตำแหน่งที่ตั้งค้นหา (เพื่อให้สะดวกในการค้นหาชื่อและตำแหน่งของที่ตั้งค้นหาของผู้เข้าร่วมงาน)
- ป้ายชี้ทาง (Directional Sign) เพื่อให้ผู้เข้าชมงานได้ทราบทิศทางของส่วนต่างๆ ภายในงาน โดยจัดทำให้ชัดเจน เข้าใจง่าย
- Banner เพื่อแสดงกลุ่มสินค้า และแถวค้นหาของแต่ละช่องทางเดิน

นอกจากนี้ ผู้จัดงานต้องสำรวจความเรียบร้อยและความถูกต้องของส่วนต่างๆ เช่น ป้ายต่างๆ รูปแบบ floor plan การจัดทำนิทรรศการ และกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ ก่อนงานให้เป็นไปตามแบบที่เสนอและตกลงกันไว้ หรือหากมีความจำเป็นเฉพาะหน้าที่ต้องแก้ไขให้เรียบร้อยก่อนวันแสดงสินค้า เช่น พิธีเปิด ห้องสัมมนา ห้องจัดแพชั่นโชว์ โดยมีการทดสอบระบบแสง สี เสียง การจัดเก้าอี้ เวที เป็นต้น

2. ส่วนตกแต่งภายนอกอาคาร ประกอบด้วย

2.1 Landmark หน้าประตูทางเข้าศูนย์แสดงสินค้า และ Cut out ต่างๆ ที่ตั้งบริเวณด้านนอกศูนย์แสดงสินค้า และหน้าอาคารจัดงานแสดงสินค้า โดยจัดตกแต่งตาม Key Visual ของงานและระบุข้อมูลที่สำคัญเกี่ยวกับงาน ดังนี้ ชื่องาน วันเวลาของการจัดงาน ผู้จัดงาน เป็นต้น เพื่อให้ประชาสัมพันธ์ให้แก่ผู้สัญจรผ่านสถานที่จัดงานให้ทราบว่ามีการจัดงานแสดงสินค้าอะไรอยู่ในเวลานั้น ๆ ถือเป็นป้ายโฆษณางานด้วย

2.2 ธง หรือ banner เพื่อประดับตกแต่งส่วนต่างๆ ภายนอกอาคารเพื่อนำไปสู่บริเวณสถานที่จัดงาน เป็นการสร้างสีสันและบรรยากาศของงาน ทั้งนี้ หากศูนย์แสดงสินค้านั้น ๆ มีหลายอาคารที่ห่างกัน ควรมี banner เพื่อชี้ชวนให้ผู้เข้าชมงานในอาคารอื่นทราบว่ามีการจัดงานในอาคารที่แยกออกไป

3. คูหาผู้เข้าร่วมงาน

- การควบคุมดูแลความเรียบร้อยในการก่อสร้างคูหาของผู้เข้าร่วมงานทั้งในส่วนของคูหามาตรฐาน และคูหาที่ผู้เข้าร่วมงานออกแบบก่อสร้างเอง โดย
- กรณีผู้เข้าร่วมงานออกแบบก่อสร้างเอง ควรมีการให้ส่งแบบให้ผู้จัดหรือบริษัท Official Contractor พิจารณาล่วงหน้าว่าเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับหรือไม่ เช่น ความสูงของคูหา การออกแบบที่ปิดบังคูหาข้างเคียงเกินไป
- การลงทะเบียนและแจกบัตรผู้เข้าร่วมงาน และแจกบัตร Contractor ให้แก่บริษัท รับเหมา ก่อสร้าง (ควรให้มีการแจ้งชื่อล่วงหน้า) เพื่อเป็นมาตรการรักษาความปลอดภัย เพื่อป้องกันมิให้ ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปในอาคารแสดงสินค้าก่อนการเปิดงาน
- ควบคุมดูแลการดำเนินการก่อสร้างของคูหาที่ก่อสร้างเองให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และอยู่ ภายใต้กฎระเบียบ ข้อบังคับ หากฝ่าฝืนหรือทำความเสียหาย จะต้องดำเนินการ แก้ไขปัญหาทันที
- ควบคุมการก่อสร้างคูหามาตรฐานให้เสร็จเรียบร้อยทันกำหนดเวลา
- ควบคุมดูแลการจัดตกแต่งสินค้าของผู้เข้าร่วมงานให้เสร็จทันการเปิดงาน โดยระมัดระวัง เรื่องการ นำสินค้าที่ผิดประเภทที่แจ้งในใบสมัคร และการจัดวางสินค้านอกคูหา ตลอดจน การแบ่งเช่าคูหา ให้แก่ผู้ประกอบการอื่นที่มีผู้ใช้ผู้เข้าร่วมงาน
- ดูแลการรื้อถอนสิ่งก่อสร้างและคูหา ให้เสร็จเรียบร้อยภายในกำหนดเวลา และตรวจตรา พื้นที่เพื่อ ส่งมอบคืนสถานที่จัดงาน

การควบคุมดูแลงานบริการและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในงาน

สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในงาน ได้แก่

1. เคาน์เตอร์ลงทะเบียน ควรกำหนดจุดลงทะเบียนโดยพิจารณาจากจำนวนผู้เข้าชมงาน และทำเลที่เหมาะสมเพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้เข้าชมงาน และมี เจ้าหน้าที่ดูแล ความ เป็นระเบียบและให้คำแนะนำแก่ผู้เข้าชมงาน
2. เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ (Information Counter) ควรกระจายอยู่ตามจุดผ่านที่สำคัญ ภายในงาน เช่น ทางเข้าอาคาร จุดลงทะเบียน
3. Press Center เป็นจุดให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้สื่อข่าวทั้งในและต่างประเทศ โดยควรมีการจัดทำเอกสารเฉพาะสำหรับสื่อฯ เพื่อให้ข้อมูลการจัดงานและมีข่าวแจก เกี่ยวกับงานและกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ (Press Release) ตลอดจน จัดอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการ ส่งข่าว เช่น โทรศัพท์/ โทรสาร เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ต่อ อินเทอร์เน็ตสำหรับส่งข่าวทางอีเมล ตลอดจนเครื่องดื่มรับรอง และเจ้าหน้าที่ประสานงาน เพื่อให้ข้อมูลการจัดงาน หรือนัดหมายให้สัมภาษณ์ผู้จัดงานหรือสมาคมที่เกี่ยวข้อง
4. Hospitality Center จัดเป็นที่รับรองผู้เข้าชมงานจากต่างประเทศ และแขกเชิญพิเศษ สำหรับพักผ่อนหรือเจรจาธุรกิจ โดยจัดสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น บริการตอบ ข้อสนเทศ ทางการค้า/นัดหมายผู้ผลิต (Trade Inquiry/ Business Matching) บริการ ด้านการ เดินทาง/ท่องเที่ยว ล่าม ตลอดจน จัดเตรียมเครื่องดื่มและของว่างไว้บริการ

5. Business Center เป็นศูนย์ให้บริการรับ-ส่งโทรสาร ถ่ายเอกสาร คอมพิวเตอร์/อินเทอร์เน็ต โดยคิดค่าใช้จ่ายบริการ ส่วนใหญ่ศูนย์แสดงสินค้าจะเป็นผู้ให้บริการ
6. บริการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ในงานแสดงสินค้านานาชาติ ควรจัดเตรียมบริการนี้ด้วย เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้าชมงานจากต่างประเทศ
7. บริการไปรษณีย์และพัสดุภัณฑ์
8. บริการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
9. บริการรถรับ-ส่ง
รถ Shuttle Bus ที่ผู้จัดงานได้จัดเตรียมไว้ล่วงหน้า
รถแท็กซี่ ผู้จัดงานควรประสานงานกับสถานที่จัดงานเพื่อติดต่อ เรียกรถแท็กซี่จากด้านนอกมายังจุดจอดรถ (Taxi Stand)
10. สถานที่จอดรถ จะต้องจัดเตรียมที่จอดรถให้เพียงพอสำหรับแขกเชิญในพิธีเปิด และดูแลความเรียบร้อยในการจัดระเบียบการเข้าออกที่จอดรถของทั้งผู้เข้าชมงานและผู้เข้าร่วมงาน ซึ่งส่วนใหญ่สถานที่จัดงานจะเป็นผู้ดำเนินการ
11. ห้องเด็ก (Kid's Room/ Kid's Corner) จัดเตรียมให้กรณีผู้เข้าชมงานไม่สามารถนำเด็กเล็กเข้าชมงานได้ในช่วงวันเจรจาธุรกิจ
12. ห้องสวดมนต์สำหรับชาวมุสลิม จัดเพื่อให้ชาวมุสลิมสามารถทำพิธีละหมาดในช่วงที่มางาน
13. ห้องผู้จัดงาน (Organizer's Room) เป็นสำนักงานชั่วคราวของผู้จัดงานในช่วงตั้งแต่วันก่อสร้างจนถึงวันรื้อถอน เพื่อให้บริการและประสานงานแก่ทั้งผู้เข้าชมงาน ผู้เข้าร่วมงาน ผู้รับเหมาบริการต่างๆ โดยมีเจ้าหน้าที่ประจำและสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าต่างๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างงาน การกิจหลัก ได้แก่
 - o การลงทะเบียนรับบัตรของผู้เข้าร่วมงาน บัตร Contractor การแจก Fair Catalog ให้แก่ผู้เข้าร่วมงาน
 - o การให้บริการข้อซักถามต่างๆ แก่ผู้เข้าร่วมงาน
 - o เป็นจุดรับร้องเรียนในเรื่องต่างๆ และพิจารณาแก้ไขปัญหาเพื่อให้การจัดงานดำเนินไปได้อย่างเรียบร้อย
14. ห้อง/เคาน์เตอร์ของบริษัทที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อให้บริการแก่ผู้เข้าร่วมงาน เช่น บริษัทก่อสร้างตกแต่งคูหา บริษัทติดตั้งไฟฟ้า บริษัทผู้รับขนส่งสินค้า เป็นต้น

การรักษาความปลอดภัย

เพื่อให้การจัดงานแสดงสินค้าเป็นไปอย่างเรียบร้อย บริษัทรักษาความปลอดภัยที่ได้รับแต่งตั้งจะต้องเข้มงวดในการตรวจบัตรผู้เข้าสถานที่จัดงานแสดงสินค้าทั้งช่วงวันก่อสร้าง วันงาน และวันรื้อถอน ตามเงื่อนไขที่ผู้จัดงานได้กำหนดไว้ในข้อ 2 และผู้เข้าออกสถานที่จัดงานในแต่ละช่วงเวลา จะต้องติดบัตรผ่านตลอดเวลา โดยติดบัตรให้ถูกต้องตามประเภทของภารกิจในงาน

1. ประเภทของบัตรในงานแสดงสินค้า ได้แก่

- (1) บัตร Organizer/Officer เป็นบัตรสำหรับผู้จัดงาน/เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดงาน
- (2) บัตร Exhibitor เป็นบัตรผู้เข้าร่วมงาน ใช้ได้ในวันก่อสร้าง วันงานและวันรื้อถอน
- (3) บัตร Visitor/Buyer บัตรผู้เข้าชมงาน ใช้ได้เฉพาะช่วงเวลาเปิดงาน
- (4) บัตร Guest/VIP/Observer เป็นบัตรสำหรับแขกเชิญพิเศษและบัตรสำหรับผู้มาดูงาน เพื่อแยกให้ผู้เข้าร่วมงานทราบว่ามิใช่ผู้ซื้อที่ต้องการมาเจรจาธุรกิจ ใช้ได้เฉพาะช่วงเวลาเปิดงาน
- (5) บัตร Press เป็นบัตรสำหรับสื่อมวลชน ใช้ได้เฉพาะช่วงเวลาเปิดงาน โดยจะได้รับอนุญาตให้ถ่ายรูปในงานได้
- (6) บัตร Contractor เป็นบัตรสำหรับบริษัทก่อสร้างตกแต่งค้นหา ซึ่งได้รับอนุญาตให้เข้าเฉพาะในวันก่อสร้าง และวันรื้อถอนค้นหาเท่านั้น
- (7) บัตร Service Staff เป็นบัตรสำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในด้านต่างๆ เช่น พนักงานทำความสะอาด พนักงานรักษาความปลอดภัย เจ้าหน้าที่ลงทะเบียน เจ้าหน้าที่ประเมินผล ล่าม พนักงานของ Forwarding Agent เป็นต้น

2. กำหนดเวลาเปิด-ปิดอาคารแสดงสินค้า

วันก่อสร้าง

ผู้จัดงานควรเข้าพื้นที่จัดแสดงสินค้าก่อนวันงาน 2-3 วัน เพื่อให้ผู้รับเหมาก่อสร้างอย่างเป็นทางการ (Official Contractor) ทำเครื่องหมายตำแหน่งหมายเลขค้นหาในอาคารแสดงสินค้าก่อน แล้วจึงจัดเวลาให้ผู้ก่อสร้างค้นหาของบริษัทเข้าร่วมงานเข้าก่อสร้างค้นหา ส่วนเวลาจัดตกแต่งตัวอย่างสินค้าควรจัดเวลาให้ผู้เข้าร่วมงานประมาณ 1 วันหรือครึ่งวันก่อนวันงาน

วันงาน

ผู้จัดงานควรกำหนดเวลาให้ผู้เข้าร่วมงานสามารถเข้าอาคารแสดงสินค้าได้ก่อนเวลาเปิดงานและหลังเวลาปิดงาน 1-2 ชั่วโมง เพื่อให้ผู้เข้าร่วมงานดูแลความเรียบร้อยของค้นหาและจัดตกแต่งสินค้าเพิ่มเติม สำหรับในวันเปลี่ยนที่เปลี่ยนสินค้าจากการเจรจาธุรกิจเป็นการจำหน่ายปลีกและวันสุดท้ายของงาน ควรเพิ่มเวลาหลังงานเป็น 4 ชั่วโมง เพื่อให้เวลาในการเปลี่ยนหรือเก็บสินค้า

วันรื้อถอน ส่วนใหญ่จะกำหนดหลังงาน 1 วัน

การประชาสัมพันธ์ระหว่างงาน

การประชาสัมพันธ์ระหว่างงานมีส่วนสำคัญในการเชิญชวนผู้เข้าชมงาน (Visitor) ที่เป็นผู้มีรายได้สูงที่อาศัยอยู่ในประเทศไทย (Expat) ตลอดจนผู้ซื้อที่เป็นกลุ่มอสังหาริมทรัพย์ ห้างสรรพสินค้า ในประเทศไทยให้มาเข้าชมงานมากขึ้น และยังเป็นการกระตุ้นยอดขายในวันจำหน่ายปลีกอีกด้วย การประชาสัมพันธ์ระหว่างงานทำได้หลากหลายรูปแบบ ได้แก่

- การประชาสัมพันธ์ระหว่างพิธีเปิด เช่น การจัด Facebook Live
- การเผยแพร่ภาพพิธีเปิด / ข่าวประชาสัมพันธ์ / Email Direct Marketing (EDM) เพื่อเชิญชวนแขก ซึ่งควรเผยแพร่โดยเร็วที่สุด
- การจัดทำคลิปวิดีโอประชาสัมพันธ์พิธีเปิดงาน / แพนชั่นโชว์ / สินค้าที่นำมาจัดแสดง ความยาวประมาณ 3 – 5 นาที เผยแพร่ผ่าน Official Website ของงาน/Facebook/

Instagram และจอ LED บริเวณจุดลงทะเบียน

- การประชาสัมพันธ์สินค้าเด่น/สินค้าที่มีดีไซน์/สินค้าที่มีนวัตกรรม/สินค้าไฮไลต์ต่าง ๆ โดยการเขียนสก็ู๊ปขาว หรือโพสต์ข้อความพร้อมรูปเผยแพร่ผ่าน Facebook/Instagram
- การให้สัมภาษณ์สื่อต่างประเทศเกี่ยวกับงาน โดยผู้บริหารกรมฯ
- การสัมภาษณ์ผู้เข้าร่วมงาน (Exhibitor) ผู้เข้าชมงาน (Visitor) อธิบดี และวิทยากรที่มาให้ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อเป็น Footage สำหรับการจัดทำคลิปวิดีโอนำเสนอต่อคณะรัฐมนตรี/คลิปประชาสัมพันธ์หลังการจัดงาน (Post show)
- การเก็บภาพ/คลิปวิดีโอบรรยายการงาน สินค้าที่น่าสนใจหรือภาพมุมสูง เพื่อใช้สำหรับการประชาสัมพันธ์งานครั้งต่อไป

การรับสมัครเพื่อเข้าร่วมงานครั้งต่อไป

การรับสมัครผู้เข้าร่วมงาน (Exhibitor) เพื่อเข้าร่วมงานครั้งต่อไปในระหว่างการจัดงานมีความสำคัญ หากผู้ร่วมงานประสบความสำเร็จในการเจรจาการค้า ได้พบกับกลุ่มลูกค้าเป้าหมายระหว่างงาน จะทำให้สามารถตัดสินใจสมัครเข้าร่วมงานครั้งต่อไปได้ทันที

กิจกรรมพิเศษต่างๆ

ในช่วงระหว่างงานผู้จัดงานจะเป็นผู้ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับผิดชอบในกิจกรรมพิเศษต่างๆ

การประเมินผลการจัดงาน

การประเมินผลการจัดงานเป็นหัวใจสำคัญของการพัฒนาและปรับปรุงการจัดงานแสดงสินค้าในครั้งต่อไปให้ตรงตามความต้องการของผู้เข้าชมงานและผู้เข้าร่วมงานให้มากยิ่งขึ้นโดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

- จัดทำแบบสอบถามผู้เข้าร่วมงานและผู้เข้าชมงานทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ซึ่งควรออกแบบ สอบถามที่มีข้อมูลที่สามารถใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการจัดงานในครั้งต่อไปให้มากที่สุด
- จัดจ้างบริษัท/เจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการประเมินผล ระหว่างงาน เช่น การแจกและรวบรวมแบบประเมินผลจากผู้เข้าร่วมงานการสัมภาษณ์ผู้เข้าชมงานทั้งไทยและต่างประเทศ ในช่วงวันเจรจา ธุรกิจและวันจำหน่ายปลีก
- ในการจัดเก็บข้อมูลจากผู้เข้าร่วมงานควรเก็บร้อยละ 80 ส่วนผู้เข้าชมงานที่สัมภาษณ์โดยตรง ควรให้ได้มากที่สุด หรือประมาณร้อยละ 25-30 ของผู้เข้าชมงานจากต่างประเทศ โดยมีการ เตรียมของที่ระลึกเพื่อจูงใจสำหรับผู้ตอบแบบสอบถาม
- ทั้งนี้ อาจจัดเครื่องคอมพิวเตอร์เป็น Touch Screen วางตามจุดต่าง ๆ ของงานเพื่อให้ผู้เข้าร่วมงานตอบแบบสอบถามก็ได้

บทที่ 4

การดำเนินงานในช่วงหลังงานแสดงสินค้าและการประเมินผล (Post Show Operation)

เมื่อการจัดงานแสดงสินค้าสิ้นสุดลง ผู้จัดงานยังมีกิจกรรมที่ต้องดำเนินการต่อ ดังนี้

การสรุปรายละเอียดรายรับ-รายจ่ายของโครงการ

ผู้จัดงานควรเร่งดำเนินการชำระค่าใช้จ่ายในรายการต่างๆ และจัดทำสรุปรายละเอียดค่าใช้จ่าย ทั้งหมดของโครงการ และสรุปรายรับ-รายจ่าย ตลอดจนผลกำไร/ขาดทุนในการจัดงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนการจัดงานและจัดตั้งงบประมาณในครั้งต่อไป

การจัดทำจดหมายขอบคุณผู้เข้าร่วมงานและผู้เข้าชมงาน

เมื่อการจัดงานสิ้นสุดลง ผู้จัดงานควรจัดส่งจดหมายขอบคุณผู้เข้าร่วมงานและผู้เข้าชมงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องซึ่งมีส่วนร่วมในการจัดงานให้ประสบผลสำเร็จ เช่น สมาคมต่างๆ สื่อมวลชน และบริษัทผู้ให้บริการต่างๆ พร้อมแจ้งข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดงานในครั้งต่อไป เช่น ระยะเวลา สถานที่ เป็นต้น

การประชาสัมพันธ์หลังงาน

การประชาสัมพันธ์หลังงานมีส่วนสำคัญในการเชิญชวนผู้เข้าร่วมงาน (Exhibitor) และผู้เข้าชมงาน (Visitor) ให้เข้าร่วมงานครั้งต่อไป รวมทั้งยังเป็นการสรุปข้อมูลจุดเด่นของงานให้กับผู้บริหารด้วย ซึ่งมีแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

- การเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ สรุปจำนวนผู้เข้าร่วมงาน (Exhibitor) ผู้เข้าชมงาน (Visitor) มูลค่าซื้อขายภายในงาน สินค้าที่ได้รับความนิยม ความสำเร็จของการจัดงาน ซึ่งควรเผยแพร่โดยเร็วที่สุด โดยเผยแพร่ผ่านสื่อต่าง ๆ
- การจัดทำคลิปวิดีโอสรุปผลการจัดงาน/คลิปประชาสัมพันธ์หลังการจัดงาน (Post show) ความยาวไม่เกิน 3 นาที เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการ (ถ้ามี) และเผยแพร่ผ่าน Official Website ของงาน/Facebook/ Instagram
- การเผยแพร่ / Email Direct Marketing (EDM) เพื่อเชิญชวนแขก ซึ่งควรเผยแพร่โดยเร็วที่สุด

การประเมินผลการจัดงาน

การประเมินผลการจัดงานเป็นหัวใจสำคัญของการพัฒนาและปรับปรุงการจัดงานแสดงสินค้าในครั้งต่อไปให้ตรงตามความต้องการของผู้เข้าชมงานและผู้เข้าร่วมงานให้มากยิ่งขึ้น กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ จึงได้จัดทำแบบประเมินผลแจกจ่ายให้แก่ผู้เข้าร่วมโครงการได้แจ้งข้อมูลอันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาแนวทางการเข้าร่วมงานแสดงสินค้าในปีต่อไป

1. เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการประเมินผล

- เพื่อรวบรวมข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดงานแสดงสินค้าจากกลุ่มผู้เข้าร่วมงานและผู้เข้าชมงาน จากทั้งในและต่างประเทศ เพื่อสรุปผลการดำเนินงาน
- เพื่อสรุปปัญหาและอุปสรรค ตลอดจนข้อเสนอแนะในการจัดงาน
- เพื่อรวบรวมข้อคิดเห็นเกี่ยวกับภาพลักษณ์ของงาน จุดเด่นจุดด้อยของงานเมื่อเทียบกับ การจัดงานแสดงสินค้าประเภทเดียวกัน เพื่อนำมาใช้ในการวางแผนการจัดงานครั้ง

ต่อไป

2. วิธีดำเนินการประเมินผล

1) การรวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ประกอบด้วย

- ข้อมูลจากการลงทะเบียน อาทิจำนวนผู้ลงทะเบียนเข้าชมงานทั้งหมด ซึ่งมีการนำมาวิเคราะห์ทางสถิติอย่างละเอียด และแสดงผลในหลายรูปแบบเพื่อใช้ประโยชน์ต่อไป เช่น จำนวนผู้เข้าชมงานจำแนกตามประเทศ ประเภทธุรกิจ ประเภทสินค้าที่สนใจ สื่อที่รับทราบเรื่อง การจัดงาน เป็นต้น โดยเปรียบเทียบการการจัดงานครั้งก่อน
- ข้อมูลจากผู้เข้าชมงาน
 - รายงานจากแบบสอบถามผู้เข้าชมงาน
 - รายงานของสำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศที่นำผู้ซื้อในพื้นที่รับผิดชอบมาชมงาน
- ข้อมูลจากแบบประเมินผลที่ได้รับจากภาคเอกชนผู้เข้าร่วมงาน

2) การประเมินผล

แบบประเมินผลที่สอบถามจากผู้เข้าร่วมงานแสดงสินค้าซึ่งจัดโดยกรมให้ข้อมูลที่มีนัยสำคัญต่อการประเมินผลเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้น การให้ความร่วมมือในการกรอกข้อมูลจากผู้เข้าร่วมงานให้มากที่สุด โดยไม่ ควรน้อยกว่าร้อยละ 85 ของจำนวนผู้เข้าร่วมงานทั้งหมด จึงจะสามารถสะท้อนภาพรวมถึงความพึงพอใจต่อการ เข้าร่วมงานและผลประโยชน์ทางธุรกิจที่ได้รับจากการเข้าร่วมงานอย่างแท้จริง

- การประเมินผลเชิงปริมาณ เป็นวิธีการเปรียบเทียบแบบต้นทุน-ผลได้โดยพิจารณาจากรายจ่ายทั้งหมดของโครงการ และผลการสั่งซื้อที่ภาคเอกชนได้รับจากการเข้าร่วมงาน
- การประเมินผลเชิงคุณภาพ เป็นการประมวลและวิเคราะห์ผลทางสถิติจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ทั้งจากรายงานของ

ผู้จัดงาน จากแบบประเมินผลของภาคเอกชนที่ร่วมงานกับกรมฯ และจากข้อมูลรายงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานแสดงสินค้านั้นๆและสำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศเพื่อให้ทราบถึงความพึงพอใจของผู้เข้าชมงานและผู้เข้าร่วมงาน ผลการเจรจาธุรกิจ โดยเฉพาะผลการซื้อขายทันทีภายในงานและผลการสั่งซื้อภายใน 1 ปี จุดอ่อน/จุดแข็งของงาน ตลอดจนปัญหา/อุปสรรค และ ข้อเสนอแนะต่างๆ ในการจัดงานจากมุมมองของภาครัฐและภาคเอกชน

ประโยชน์ที่ได้รับ

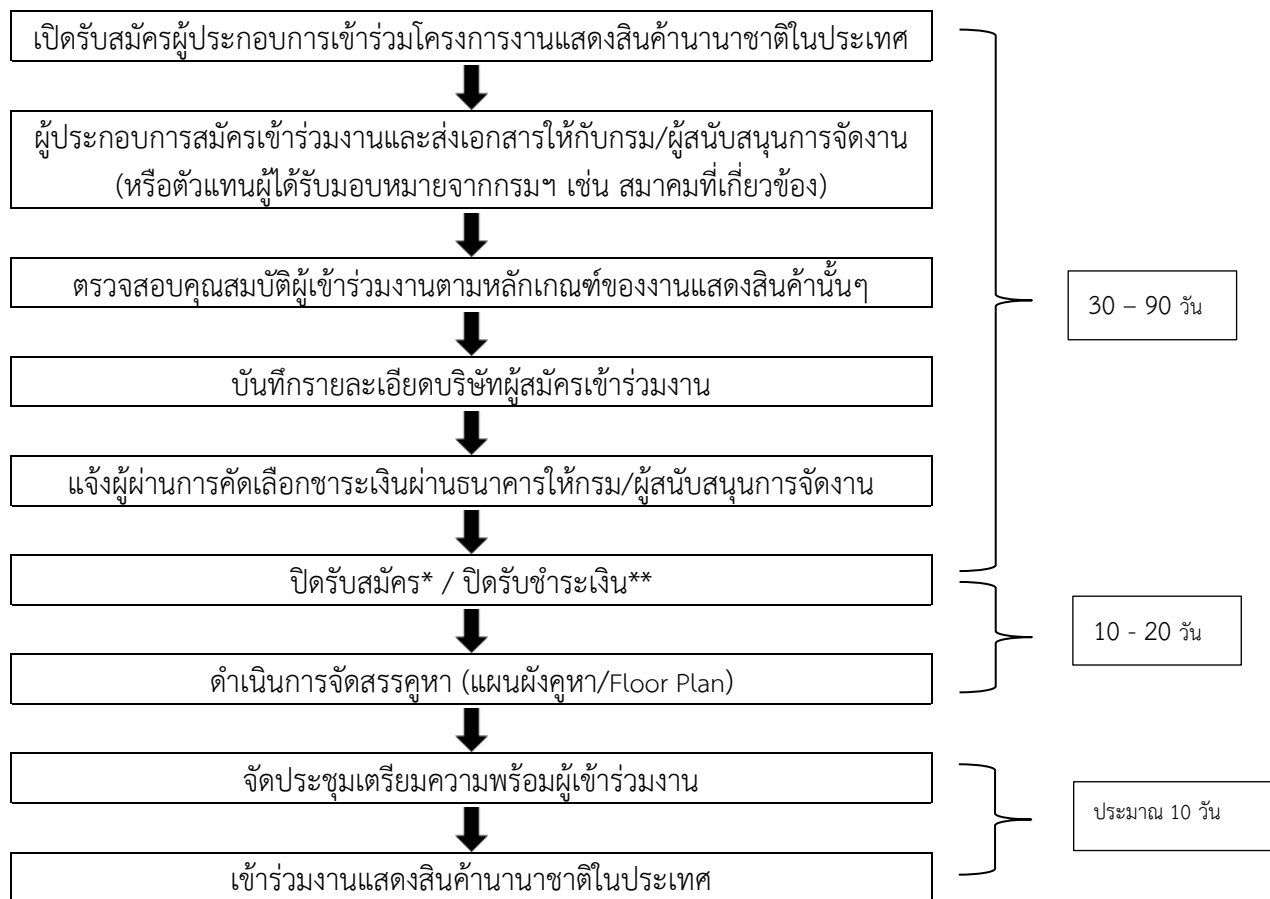
เนื่องจากการจัดงานแสดงสินค้านานาชาติในประเทศต้องคำนึงถึงการแข่งขันกับการจัดงานแสดงสินค้านานาชาติในต่างประเทศที่จัดขึ้นทั่วโลกซึ่งมีเป็นจำนวนมากในแต่ละปี และแม้ว่ากรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศจะพิจารณาจัดเฉพาะงานแสดงสินค้าที่ประเทศไทยมีศักยภาพและได้รับการยอมรับจากผู้ซื้อระดับนานาชาติในระดับต้นๆ ก็ตาม แต่แนวโน้มและกระแสการจัดงานแสดงสินค้าใหม่ๆ เกิดขึ้นมากมาย โดยเฉพาะงานแสดงสินค้าในทวีปเอเชียในประเภทอุตสาหกรรม หรือธุรกิจบริการที่ใกล้เคียงกันกับที่จัดในประเทศไทยซึ่งกำลังมีชื่อเสียงและได้รับการยอมรับเพิ่มขึ้นตามลำดับ ซึ่งมีการพัฒนาเพิ่มรูปแบบใหม่ๆ ในการนำเสนอค้นหาและกิจกรรมพิเศษที่ดึงดูดความสนใจของผู้เข้าชมงาน นอกเหนือจากนี้ความก้าวหน้าของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศยังส่งผลให้เกิดช่องทางการติดต่อธุรกิจรูปแบบใหม่ๆ มากมายทำให้มีจำนวนผู้เข้าชมงานหรือผู้ซื้อน้อยลง แม้แต่ในงานแสดง

สินค้าที่เคยมีชื่อเสียงระดับโลกในทวีปยุโรป

ดังนั้น การประเมินผลการเข้าร่วมงานแสดงสินค้าในประเทศจะเป็นปัจจัยสำคัญประกอบการพิจารณาจัดงานแสดงสินค้าให้เหมาะสมกับภาคอุตสาหกรรมและธุรกิจบริการของไทย รวมทั้งวางแผนการจัดงานในรูปแบบที่ส่งเสริมภาพลักษณ์ทางการตลาดให้แก่ผู้ประกอบการไทย การกำหนดประเภทสินค้า/บริการที่ตรงตามแนวโน้มความต้องการของตลาด รวมทั้งยังเป็นการเพิ่มโอกาสและลดความเสี่ยงทางด้านธุรกิจให้แก่ภาคเอกชนผู้เข้าร่วมงานอีกด้วย

ภาคผนวก

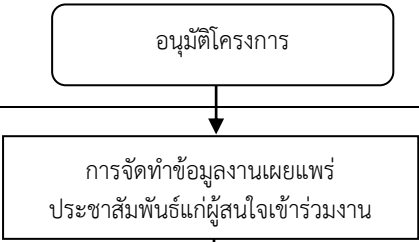
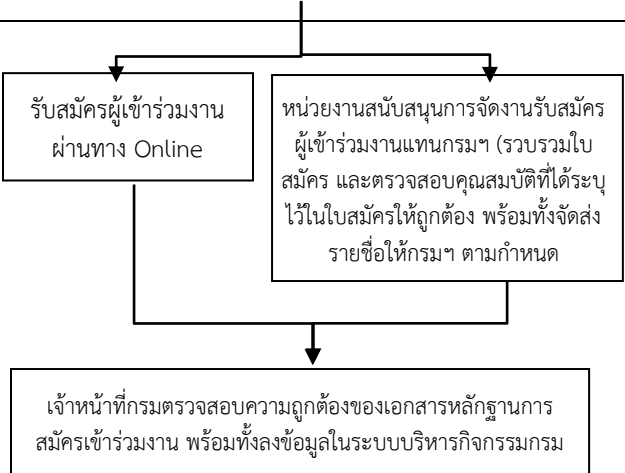
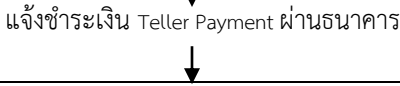
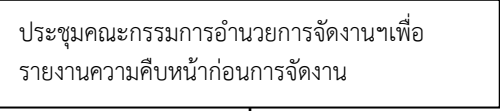
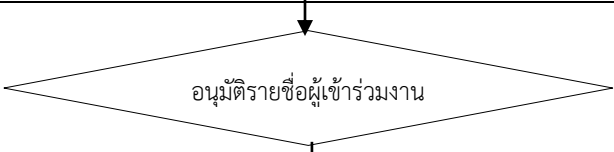
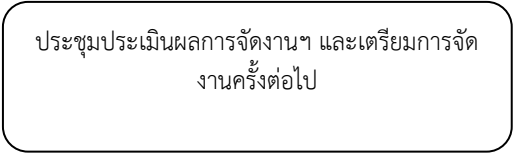
ขั้นตอนการรับสมัครเข้าร่วมงานแสดงสินค้านานาชาติในประเทศ
รอบระยะเวลามาตรฐาน 120 วัน



หมายเหตุ

1. “ * “ หากผู้สมัครเข้าร่วมโครงการมีจำนวนไม่ครบตามเป้าหมาย เจ้าหน้าที่จะเลื่อนกำหนดปิดรับสมัครเข้าร่วมโครงการ จึงจะเริ่มนับระยะเวลาการให้บริการจากวันที่ปิดรับสมัครล่าสุด
2. “ ** “ การปิดชำระเงินสามารถกำหนดพร้อมการปิดรับสมัครหรือหลังการปิดรับสมัครขึ้นอยู่กับเงื่อนไขของงานแสดงสินค้านั้นๆ
3. “ ” ไม่นับรวมในระยะเวลาการให้บริการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดงานแสดงสินค้านานาชาติในประเทศ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพ	ค่ามาตรฐาน
เจ้าหน้าที่บริหาร โครงการ	อนุมัติโครงการ			
เจ้าหน้าที่บริหาร โครงการ		๑๕ วันทำการ	ร้อยละของงานแสดงสินค้านานาชาติในประเทศที่มีการเปิดเผยข้อมูลตามพรบ.ข้อมูลข่าวสาร	ร้อยละ ๑๐๐
เจ้าหน้าที่บริหาร โครงการ		-	-	-
เจ้าหน้าที่บริหาร โครงการ		๑๐ นาทีต่อราย	ร้อยละของการจัดงานที่มีการเปิดเผยข้อมูลตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสาร	ร้อยละ ๑๐๐
เจ้าหน้าที่บริหาร โครงการ				
เจ้าหน้าที่บริหาร โครงการ		ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการก่อนวันงาน		
เจ้าหน้าที่บริหาร โครงการ		ไม่น้อยกว่า ๑ วันทำการก่อนวันงาน	เป็นไปตามหลักเกณฑ์การพิจารณาการคัดเลือกผู้เข้าร่วมงานแสดงสินค้านานาชาติในต่างประเทศของกรมฯกำหนด	ร้อยละ ๑๐๐
เจ้าหน้าที่บริหาร โครงการ		๓๐ วันทำการ หลังจากได้รับข้อมูลจากหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการประเมินผล	- ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมงานแสดงสินค้านานาชาติในประเทศของกรม - ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าชมงานแสดงสินค้านานาชาติในประเทศของกรม - ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรมกรมฯ	ร้อยละ ๖๐ ร้อยละ ๘๕ ร้อยละ ๗๐

			ร้อยละของความต้องการเข้าร่วมโครงการของกรมฯในครั้งต่อไป - ร้อยละของการแนะนำผู้อื่นเข้าร่วมกิจกรรมกรมฯ	ร้อยละ ๗๐
--	--	--	---	-----------

CHECKLIST: ขั้นตอนการจัดงานแสดงสินค้านานาชาติในประเทศ
งานแสดงสินค้า
รอบเดือน (.....)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ระยะเวลา		มาตรฐานคุณภาพงาน		หมายเหตุ ปัญหาอุปสรรค/
1. อนุมัติโครงการ		-	-	-	-	
2. การจัดทำข้อมูลงานเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์แก่ผู้สนใจเข้าร่วมงาน		15 วันทำการ		ร้อยละของงานแสดง สินค้า นานาชาติใน ประเทศที่มีการเปิดเผย ข้อมูลตามพรบ.ข้อมูล ข่าวสาร (100 ร้อยละ)		
3.การจัดจ้างเหมา Show Manager		-	-	-	-	
4. รับสมัครผู้เข้าร่วมงานผ่านทาง Online		นาทีต่อราย 10		สามารถดำเนินการรับ สมัครได้ตามระยะเวลาที่ กำหนดร้อยละ 70		
รับชำระเงินผ่านระบบ .5Teller Payment		-		-		
6. ประชุมคณะกรรมการอำนวยการ จัดงานฯ เพื่อรายงานความคืบหน้า ก่อนการจัดงาน		ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ก่อนวันงาน				
7. อนุมัติรายชื่อผู้เข้าร่วมงาน		ไม่น้อยกว่า 1 วันทำการ ก่อนวัน ก่อสร้างและ ตกแต่งคูหา (On-site)		เป็นไปตามหลักเกณฑ์ การพิจารณาคัดเลือก ผู้เข้าร่วมงานแสดงสินค้า ในประเทศที่กรมฯ กำหนด ร้อยละ 100		
8. On-site Operation ดูแลความ เรียบร้อยส่วนตกแต่งคูหาผู้เข้าร่วม/ สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ/งาน		-	-	-	-	
9. ประชุมประเมินผลการจัดงานฯ และ เตรียมการจัดงานครั้งต่อไป		30 วันทำการ หลังจาก ได้รับข้อมูลจากหน่วยงาน ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการ ประเมินผล		- ร้อยละความพึงพอใจ ของผู้เข้าร่วมงานต่อการ จัดงานแสดงสินค้า นานาชาติในประเทศของ กรมฯ ร้อยละ 85 - ร้อยละความพึงพอใจ ของผู้เข้าชมงานต่อการ จัดงานแสดงสินค้า นานาชาติในประเทศของ กรมฯ ร้อยละ 60		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ระยะเวลา		มาตรฐานคุณภาพงาน	หมายเหตุ ปัญหาอุปสรรค/
				- ร้อยละความต้องการ เข้าร่วมโครงการของกรม ในครั้งไป 70 ร้อยละ)) - ร้อยละของการแนะนำ ผู้อื่นเข้าร่วมกิจกรรมกรม 70 ร้อยละ))	

ตัวชี้วัดตามข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน
1. ร้อยละของความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมงานต่อการจัดงานแสดงสินค้านานาชาติในประเทศของกรมฯ	ร้อยละ 60	
.2ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าชมงานต่อการจัดงานแสดงสินค้านานาชาติในประเทศของกรมฯ	ร้อยละ 85	
3. ร้อยละความต้องการเข้าร่วมโครงการของกรมในครั้งไป	ร้อยละ 70	
.4ร้อยละการแนะนำผู้อื่นเข้าร่วมกิจกรรมกรมฯ	ร้อยละ 70	
5. ร้อยละของการดำเนินการจัดงานแสดงสินค้านานาชาติในประเทศที่สามารถดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ 70	

หมายเหตุ : ✓ หมายถึง ผลการดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอน ระยะเวลา หรือตามมาตรฐานคุณภาพงาน
✗ หมายถึง ผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามขั้นตอน ระยะเวลา หรือตามมาตรฐานคุณภาพงาน

ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการที่สร้างคุณค่า ประจำปีงบประมาณ 256

กระบวนการ สร้างคุณค่า	ความต้องการของผู้รับบริการ	ความต้องการของ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนดด้าน กฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและ การลดต้นทุน
๖. การจัดงาน แสดงสินค้า นานาชาติใน ประเทศ (สลด.สกอ. ,สพป(.	- ความคุ้มค่าของการเข้าร่วมงานแสดงสินค้านานาชาติในประเทศ <u>ตัวชี้วัด :</u> - ร้อยละของความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมงานต่อการจัดงานแสดงสินค้านานาชาติในประเทศของกรมฯ (เป้าหมายร้อยละ ๘๕) - ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าชมงานต่อการจัดงานแสดงสินค้านานาชาติในประเทศของกรมฯ (เป้าหมายร้อยละ ๖๐) - ร้อยละของความต้องการเข้าร่วมโครงการของกรมฯ ในครั้งต่อไป ร้อยละ)๗๐) - ร้อยละของการแนะนำผู้อื่นเข้าร่วมกิจกรรมกรมฯ (ร้อยละ ๗๐)	-	-	- การดำเนินงานเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด <u>ตัวชี้วัด :</u> ร้อยละของการดำเนินการจัดงานแสดงสินค้านานาชาติในประเทศที่สามารถดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด (เป้าหมายร้อยละ ๘๐)	

แบบประเมินผล - ผู้เข้าร่วมงาน (EXHIBITORS)
BIG + BIH April 2017

โปรดแนบนามบัตร

ชื่อบริษัท: _____ คูหาเลขที่: _____ HALL: _____
ชื่อ/นามสกุลผู้ให้สัมภาษณ์: _____ โทร.: _____ อีเมล: _____
ชื่อพนักงานสัมภาษณ์: _____ รหัสพนักงาน: _____ ชื่อซูเปอร์ไวเซอร์: _____
วันที่สัมภาษณ์ ☐ 19 เมษายน ☐ 20 เมษายน ☐ 21 เมษายน ☐ 22 เมษายน ☐ 23 เมษายน

คำชี้แจง: แบบสำรวจนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมงาน และประเมินผลการจัดงาน จึงขอความร่วมมือจากท่านในการตอบแบบสำรวจตามความเป็นจริง ตอบคำถามโดยอิงกับแนวทางการดำเนินธุรกิจส่งออกของท่านเป็นหลัก เพื่อกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศจะนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนาการส่งออกสินค้าของไทย และจะไม่มีการเปิดเผยข้อมูลเป็นรายบุคคล แต่จะสรุปเป็นภาพรวมเท่านั้น ขอขอบคุณในความร่วมมือของท่าน

โปรด X หมายเลขหน้าคำตอบที่ท่านเลือก

1. ธุรกิจหลักของคุณเป็นประเภทใด (คำตอบเดียว)

1	ผู้ผลิต	2	ผู้ส่งออก	3	ผู้นำเข้า	4	ตัวแทนจำหน่าย
5	Trading Firm (ส่งออกและนำเข้า)	6	ผู้ผลิตและส่งออก	7	ผู้ผลิตและจำหน่ายในประเทศ		
8	ผู้ผลิต จำหน่ายในประเทศ และส่งออก	9	อื่นๆ (ระบุ)				

2. สินค้าที่คุณนำมาจัดแสดงในงานนี้ ได้แก่ ? (ตอบได้หลายคำตอบ)

1	ของขวัญและของขวัญ	2	ของแต่งบ้าน
3	เฟอร์นิเจอร์และเคหะสิ่งทอ	4	เกมส์ ของเล่น และผลิตภัณฑ์สำหรับเด็ก
5	เครื่องเขียนและอุปกรณ์สำนักงาน	6	ผลิตภัณฑ์เกี่ยวกับการท่องเที่ยวและกีฬา
7	ผลิตภัณฑ์และบริการสำหรับสัตว์เลี้ยง	8	ผลิตภัณฑ์สุขภาพและความงาม
9	ของใช้ในบ้าน เครื่องครัว ภาชนะและอุปกรณ์ในห้องน้ำ	10	อื่นๆ ระบุ

3. ปัจจุบันคุณมีการส่งออกไปยังต่างประเทศหรือไม่

1	มี (ระบุประเทศ)	2	ไม่มี
---	-----------------------	---	-------

4. คุณมีตัวแทนจำหน่ายหรือผู้แทนการค้าในต่างประเทศหรือไม่

1	มี (ระบุประเทศ)	2	ไม่มี
---	-----------------------	---	-------

5. ลูกค้าจากประเทศใด เป็นเป้าหมายหลักของคุณ (ระบุประเทศ)

6. คุณเคยเข้าร่วมงาน BIG + BIH หรือไม่ (คำตอบเดียว)

1	ครั้งนี้เป็นครั้งแรก	2	เข้าร่วมงานเป็นบางครั้ง ครั้งนี้เป็นครั้งที่	3	สม่ำเสมอเป็นประจำทุกครั้งที่เปิดทุกครั้ง
---	----------------------	---	--	---	--

7. [7.1] คุณทราบข่าวการประชาสัมพันธ์การจัดงาน BIG + BIH April 2017 ได้อย่างไร (ตอบได้หลายคำตอบในตาราง) และ

[7.2] สื่อใดที่คุณเห็นว่ามียุทธศาสตร์ที่ทำให้คุณตัดสินใจมาร่วมงานมากที่สุด 3 อันดับแรก (1 = มียุทธศาสตร์มากที่สุด)

(ถ้าตอบโทรทัศน์ หรือ วิทยุ-ระบุช่องและชื่อรายการ; หนังสือพิมพ์ หรือ นิตยสาร-ระบุชื่อ; เว็บไซต์-ระบุชื่อเว็บไซต์; ป้าย-ระบุสถานที่ที่ติดป้าย)

	7.1 ทราบข่าวจาก (ตอบได้หลายข้อ)	7.2 สื่อที่มีอิทธิพลมากที่สุด (ใส่เลข 1, 2, 3)
1. หนังสือเชิญจากกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	☐	
2. อีเมลจากกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	☐	
3. หนังสือเชิญจากสมาคม/หน่วยงาน	☐	
4. อีเมลจากสมาคม/หน่วยงาน	☐	
5. เว็บไซต์กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	☐	
6. เว็บไซต์อื่นๆ (ระบุชื่อ)	☐	
7. สื่อประชาสัมพันธ์ในต่างประเทศ	☐	
8. ป้ายประชาสัมพันธ์ต่างๆ เช่น BTS, MRT, แบนเนอร์	☐	
9. วิทยุ (ระบุคลื่น)	☐	
10. โทรทัศน์ (ระบุช่อง)	☐	
11. หนังสือพิมพ์ (ระบุชื่อ)	☐	
12. นิตยสาร (ระบุชื่อ)	☐	
13. จากที่อื่นๆ (ระบุ)	☐	

8. เหตุผลสำคัญที่คุณเข้าร่วมงาน BIG + BIH April 2017 ครั้งนี้ คือ ? (ตอบได้หลายคำตอบ)

1	เพื่อแสดงสินค้า ภาพลักษณ์ และศักยภาพของบริษัท	2	เพื่อขายสินค้ากับลูกค้าในงาน
3	เพื่อรู้จักลูกค้ารายใหม่	4	เพื่อพบปะลูกค้ารายเดิม
5	เพื่อหาโอกาส/สร้างเครือข่ายธุรกิจกับคู่ค้าอื่นๆ	6	เพื่อเข้าร่วมการจับคู่ทางธุรกิจ (Business matching)
7	เพื่อประชาสัมพันธ์บริษัท	8	เพื่อนำเสนอสินค้า/การให้บริการใหม่ๆของบริษัท
9	เพื่อติดตามข้อมูลและเทคโนโลยีใหม่ๆ	10	อื่นๆ (ระบุ)

9. จากการเข้าร่วมงานในครั้งนี้ คุณมีความพึงพอใจในระดับใด

5	พอใจมาก	4	พอใจ	3	เฉยๆ	2	ไม่พอใจ	1	ไม่พอใจอย่างยิ่ง
---	---------	---	------	---	------	---	---------	---	------------------

10. เมื่อเทียบกับความคาดหวังคุณคิดว่าระดับความพึงพอใจโดยรวมที่คุณกล่าวมาเป็นอย่างไรมากกว่า 1 ข้อ

3	พอใจเกินคาด	2	พอใจตามคาด	1	พอใจต่ำกว่าคาดเพราะ
---	-------------	---	------------	---	---------------------------

11. คุณมีความคาดหวังก่อนการจัดงาน BIG + BIH April 2017 ในด้านต่างๆเพียงใดและภายในงานได้รับความพึงพอใจเท่าใด

	ความคาดหวังก่อนงาน 5 คาดหวังมาก -> 1 คาดหวังน้อย					ความพึงพอใจภายในงาน 5 พอดีมาก -> 1 ไม่พอใจเลย				
	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
1. การประชาสัมพันธ์	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2. การรับสมัครเข้าร่วมงาน	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3. ระยะเวลาการจัดงาน	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4. รูปแบบองค์ประกอบของการจัดงาน	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
5. การก่อสร้างออกแบบตกแต่งดูภายในงาน	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
6. การให้บริการด้านการลงทะเบียนเข้างาน	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
7. การให้บริการของเจ้าหน้าที่ผู้จัดงาน เช่นการให้ข้อมูล	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
8. ความสะดวกในการขนถ่ายสินค้า	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
9. จำนวนผู้เข้าชมงาน	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
10. คุณภาพของผู้เข้าชมงาน ที่สามารถเป็นคู่ค้าได้	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
11. โอกาสได้พบกลุ่มเป้าหมายตรงตามต้องการ	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
12. เว็บไซต์ BIG + BIH April 2017	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
13. การจัดกิจกรรมพิเศษในงาน เช่น นิทรรศการ สัมมนา	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

12. คุณคิดว่า คุณประสบความสำเร็จจากการเข้าร่วมงาน BIG + BIH ครั้งนี้หรือไม่ (“ใช่” หรือ “ไม่ใช่” อย่างใดอย่างหนึ่ง สามารถเลือกเหตุผลได้มากกว่า 1 ข้อ)

1	ใช่ เพราะ	2	ไม่ใช่ เพราะ
1	ได้คำสั่งซื้อ หรือได้พบคู่ค้าใหม่ๆ	1	ลูกค้าที่มางานไม่ใช่กลุ่มเป้าหมาย
2	ได้แนะนำสินค้าหรือบริการใหม่ๆ ให้ตลาด	2	ยังไม่ได้รับคำสั่งซื้อตามที่ตั้งเป้าหมายไว้
3	ได้สร้างภาพลักษณ์ให้กับบริษัท	3	จำนวนลูกค้าใหม่ไม่ตรงตามเป้าหมาย
4	ได้ขยายตลาดส่งออกไปตลาดใหม่ๆ เพิ่มจากเดิม	4	เหตุผลอื่นของความไม่สำเร็จ (ระบุ)
5	ได้ช่องทางการจัดจำหน่ายใหม่ๆ เช่น ตัวแทนขายนอกประเทศ		
6	ได้เริ่มธุรกิจใหม่ หรือขยายสาขา หรือร่วมทุนในต่างประเทศ		
7	เหตุผลอื่นๆของความความสำเร็จ (ระบุ)		

13. กรุณาระบุผลลัพธ์ที่คุณได้จากการเข้าร่วมงานครั้งนี้ ในเรื่องต่อไปนี้

	หากเข้าคุณเข้าร่วมงานเป็นครั้งแรก		หากเคยเข้าร่วมงานมาก่อน			
	ผลลัพธ์ในครั้งนี้		ผลลัพธ์เปรียบเทียบกับครั้งที่แล้ว			
	ได้	ไม่ได้	เพิ่มขึ้น	เท่าเดิม	ลดลง	ไม่ได้
1. ได้พบลูกค้าเก่า	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2. ได้พบลูกค้าใหม่	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3. ได้มีการจับคู่ทางธุรกิจ หรือ Business Matching	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4. ได้รับคำสั่งซื้อบริการ/สินค้า	☐	☐	☐	☐	☐	☐
5. มีโอกาสขยายตลาดใหม่ๆ	☐	☐	☐	☐	☐	☐
6. ความคุ้มค่าที่ได้เข้าร่วมงานนี้	☐	☐	☐	☐	☐	☐

14. ในช่วง 3 ปีที่ผ่านมา คุณได้เข้าร่วมงานแสดงสินค้าประเภทของขวัญและของใช้ในบ้านอื่นๆ ที่จัดขึ้นในภูมิภาคเอเชียหรือไม่

1	ไม่ได้ไปงานอื่นๆ ในช่วง 3 ปีที่ผ่านมา (ข้ามไปข้อ 16)	2	ได้เข้าร่วมงานอื่น
			☐ Hong Kong Gift & Premium Fair
			☐ Manila F.A.M.E.

☐ Hong Kong Mega Show
☐ Hong Kong Houseware Fair
☐ Canton Fair (China Import & Export Fair, Guangzhou)

15. เมื่อเปรียบเทียบกับงานแสดงสินค้าอื่นที่คุณเคยเข้าร่วมจากคำตอบข้อ 14 คุณคิดว่าการจัดงาน BIG + BIH April 2017 ของไทยเป็นอย่างไร

งาน BIG + BIH April 2017 เทียบกับ	HK Gift & Premium Fair	Manila F.A.M.E., Philippines	HK Mega Show	HK Houseware Fair	Canton Fair
ความเป็นมาตรฐานสากล	☐ ดีกว่า ☐ พอกัน ☐ ต่ำกว่า	☐ ดีกว่า ☐ พอกัน ☐ ต่ำกว่า	☐ ดีกว่า ☐ พอกัน ☐ ต่ำกว่า	☐ ดีกว่า ☐ พอกัน ☐ ต่ำกว่า	☐ ดีกว่า ☐ พอกัน ☐ ต่ำกว่า
เป็นเวทีที่ดีในการจับคู่ทางธุรกิจ	☐ ดีกว่า ☐ พอกัน ☐ ต่ำกว่า	☐ ดีกว่า ☐ พอกัน ☐ ต่ำกว่า	☐ ดีกว่า ☐ พอกัน ☐ ต่ำกว่า	☐ ดีกว่า ☐ พอกัน ☐ ต่ำกว่า	☐ ดีกว่า ☐ พอกัน ☐ ต่ำกว่า
ความคุ้มค่าที่ได้มาร่วมงาน	☐ ดีกว่า ☐ พอกัน ☐ ต่ำกว่า	☐ ดีกว่า ☐ พอกัน ☐ ต่ำกว่า	☐ ดีกว่า ☐ พอกัน ☐ ต่ำกว่า	☐ ดีกว่า ☐ พอกัน ☐ ต่ำกว่า	☐ ดีกว่า ☐ พอกัน ☐ ต่ำกว่า

16. [16.1] คุณทราบเกี่ยวกับกิจกรรมพิเศษในงาน BIG + BIH April 2017 กิจกรรมใดบ้าง ดังต่อไปนี้ (ตอบได้หลายคำตอบ)

[16.2] คุณคิดว่ากิจกรรมพิเศษที่คุณทราบมีประโยชน์ต่องานนี้มากน้อยเพียงใด (ตอบเฉพาะกิจกรรมที่เลือกในข้อ 16.1)

	16.1 ทราบ	16.2 ประโยชน์		
		มาก	ปานกลาง	น้อย
1. ส่วนจัดแสดงและจำหน่ายสินค้า OTOP	☐	☐	☐	☐
2. นิทรรศการ DEmark 2017	☐	☐	☐	☐
3. นิทรรศการ I+D Style Café, TTM	☐	☐	☐	☐
4. นิทรรศการ Pet Parade	☐	☐	☐	☐
5. นิทรรศการ MC Smart	☐	☐	☐	☐
6. นิทรรศการ Thai Herbs	☐	☐	☐	☐
7. โครงการ DITP Logistics Pavilion	☐	☐	☐	☐
8. โครงการ DITP Service Center	☐	☐	☐	☐

17. คุณมีความตั้งใจที่จะเข้าร่วมงาน BIG + BIH ที่จัดในครั้งหน้าในระดับใด

5	จะเข้าร่วมแน่นอน	4	คาดว่าจะเข้าร่วม	3	ไม่แน่ใจ	2	คาดว่าจะไม่เข้าร่วม	1	ไม่เข้าร่วมแน่นอน
---	------------------	---	------------------	---	----------	---	---------------------	---	-------------------

18. คุณจะแนะนำเพื่อน/คนรู้จักที่เป็นผู้ประกอบการหรือผู้ผลิตสินค้าให้มาร่วมออกบูธแสดงสินค้าในงาน BIG + BIH ที่จัดในครั้งหน้า หรือไม่ ?

5	แนะนำ	4	อาจจะแนะนำ	3	ไม่แน่ใจ	2	อาจจะไม่แนะนำ	1	ไม่แนะนำ
---	-------	---	------------	---	----------	---	---------------	---	----------

19. คุณจะแนะนำเพื่อน/คนรู้จักในวงการธุรกิจให้แวะมาเข้าชมงาน BIG + BIH ที่จัดในครั้งหน้า หรือไม่ ?

5	แนะนำ	4	อาจจะแนะนำ	3	ไม่แน่ใจ	2	อาจจะไม่แนะนำ	1	ไม่แนะนำ
---	-------	---	------------	---	----------	---	---------------	---	----------

20. จากการเข้าร่วมงานแสดงสินค้า BIG + BIH ครั้งนี้คุณได้ประสบปัญหาหรืออุปสรรคในการเข้างานหรือการเจรจาการค้าอะไรบ้าง

20.1 ปัญหาในการเข้างาน
20.2 ปัญหาในการเจรจาการค้า
20.3 ปัญหาอื่นๆ

21. รบกวนขอข้อเสนอแนะเพื่อใช้เป็นแนวทางปรับปรุงและพัฒนาการจัดงาน BIG + BIH ในครั้งต่อไป

--

22. หากทางกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศจัดงาน BIG + BIH เพียงปีละครั้ง คุณคิดว่า ช่วงเวลาใด ? ต่อไปนี้ เป็นช่วงเวลาจัดงานที่เหมาะสมและคุณสะดวกที่จะเข้าร่วมงาน

1	เดือนมีนาคม	2	เดือนเมษายน	3	เดือนสิงหาคม	4	เดือนกันยายน	5	เดือนตุลาคม
---	-------------	---	-------------	---	--------------	---	--------------	---	-------------

23. เพื่อให้มีผู้เข้าชมงานหรือ Buyer จำนวนมากขึ้น ควรเพิ่มประเภทสินค้าไลฟ์สไตล์ให้มีหลากหลายมากขึ้นหรือไม่ ?

1	ควรเพิ่มสินค้าไลฟ์สไตล์	ระบุรายการ/ประเภท
2	ไม่ควรเพิ่ม	ระบุเหตุผล

ขอขอบคุณที่ท่านได้สละเวลาในการตอบแบบสอบถาม

EVALUATION FORM - EXHIBITORS

BIG + BIH April 2017

Please provide business name card

Company name: _____ Country: _____ Booth no.: _____ HALL: _____

Respondent's name/surname: _____ Tel.: _____ E-mail: _____

Interviewer's name: _____ Interviewer's ID: _____ Supervisor: _____

Interview Date: ☐ April 19th ☐ April 20th ☐ April 21st ☐ April 22nd ☐ April 23rd

Introduction: The purpose of this survey is to evaluate exhibitor's satisfaction towards the exhibition for Department of International Trade Promotion, Ministry of Commerce of Thailand to further improve the quality of the exhibition. Your cooperation is kindly requested to provide truthful responses based on your export business practices. As The Department of International Trade will use the information to develop the export of Thai products. Personal information will be kept confidential. Thank you for your kind cooperation.

Please ☒ the number of answer choice that you would like to select.

1. What is the main position of your business? (Single Answer)

1	Manufacturer/Producer	2	Exporter	3	Importer	4	Agent/Distributor
5	Trading Firm	6	Manufacturer & Exporter	7	Manufacturer & Distributor		
8	Manufacturer Distributor & Exporter	9	Others (specify).....				

2. What are the type of products you exhibit in this exhibition? (Multiple Answers)

1	Gifts & Decorative Items, Handicrafts and Premium / Promotional Gifts	2	Home Décor Items
3	Furniture & Living Products	4	Toy , Games and Children Product
5	Office Supplies & Stationery	6	Sport and Travel Products
7	PET Products and Services	8	Cosmetics, Potpourri, Candles, Spa & Wellness Products
9	Household Products, Kitchenware, Glassware & Bathroom Accessories	10	Other, please specify

3. Do you export products to other countries?

1	Yes (Specify countries)	2	No
---	-------------------------------	---	----

4. Do you have agents/distributors in other countries?

1	Yes (Specify countries)	2	No
---	-------------------------------	---	----

5. Which countries are your target customers from ? (Specify countries)

6. Have your company participated in BIG + BIH before? (Single Answer)

1	This is the first time	2	Participated sometimes. This is the time	3	Participated regularly / almost every time
---	------------------------	---	--	---	--

7. [7.1] How did you learn about BIG + BIH April 2017? (Multiple Answers)

[7.2] Which is the most influential source of information that made you decide to participate?

Please rank 1, 2, 3 : when 1 = The most

	7.1 Learned from (Multiple Answers)	7.2 Most influential source (Please specify 1, 2, 3)
1. Invitation letter from DITP	☐	
2. E-mail from DITP	☐	
3. Invitation letter from association/organization	☐	
4. E-mail from association/organization	☐	
5. DITP's website	☐	
6. Other websites. Name:	☐	
7. International PR	☐	
8. DITP's PR, Poster, Billboards, or Banner	☐	
9. Radio. Channel:	☐	
10. Television. Channel:	☐	
11. Newspaper. Name:	☐	
12. Magazine. Name:	☐	
13. Others: (specify)	☐	

8. What are your key reasons to participate in BIG + BIH April 2017 ? (Multiple Answers)

1	To demonstrate image and capability of company	2	To sell products to customers
3	To seek new customers	4	To meet current customers
5	To find opportunity or new business connection	6	To attend business matching
7	To PR your company	8	To introduce new products / services to the market
9	To follow up new information or technology	10	Others:

9. What is your overall satisfaction level towards the exhibition?

5	Very satisfied	4	Satisfied	3	Moderate	2	Dissatisfied	1	Very Dissatisfied
---	----------------	---	-----------	---	----------	---	--------------	---	-------------------

10. How does your overall satisfaction level compare to your expectation level?

3	Better than expected	2	As expected	1	Worse than expected, because:
---	----------------------	---	-------------	---	-------------------------------------

11. What is your expectation levels prior to attending and satisfaction levels after attending BIG + BIH April 2017?

	Don't Know	Expectation level prior attending 5 very high -> 1 very low					Satisfaction level after attending 5 very satisfied -> 1 very dissatisfied				
		5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
1. Public relations		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2. Registration for exhibitor		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3. Schedule of the exhibition		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4. Exhibition concept and composition		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
5. Booths constructions and decorations		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
6. Registration for visitors		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
7. Organizer's service, such as providing info.		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
8. Ease of loading		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
9. Number of visitors		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
10. Quality of visitors (potential to be partners)		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
11. Opportunity to meet target customers		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
12. Website BIG + BIH April 2017	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
13. Special activities, i.e. seminars and fairs	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

12. Do you think you have achieved your goal from participating in BIG & BIG October 2016? (Single Answer – Multiple Reasons)

1	Yes – because (select all that apply)	2	No – because (select all that apply)
1	I received sales orders/met new customers & partners	1	The visitors are not my targets
2	I introduced new products/services to the market	2	I have not reached my sales target
3	I had the opportunity to build image of the company	3	I have not met new customers as many as expected
4	I expanded the business to new markets	4	Other unsuccessful reasons:
5	I have new sale channels, e.g. representatives in other countries		
6	I initiated new business/ branch/joint business in other countries		
7	Other successful reasons:		

13. What are the results you received from participating the exhibition?

	First-time participation		If participated in the exhibition before			
	Results		Results compared to the previous participation			
	Yes	No	Increased	Consistent	Decreased	Not received
1. Meet existing customers	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2. Meet new customers	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3. Attend business matching	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4. Receive sales order	☐	☐	☐	☐	☐	☐
5. Opportunity to expand to new markets	☐	☐	☐	☐	☐	☐
6. Worthwhile value received	☐	☐	☐	☐	☐	☐

14. Within the past 3 years, have you participated in the similar exhibitions (Gifts and Household products) from Asia region?

1	Have not participated in other similar fairs from Asia region within the past 3 years (skip to Q16)	2	Have participated in
---	---	---	----------------------------

	☐ Hong Kong Gift & Premium Fair
	☐ Manila F.A.M.E.
	☐ Hong Kong Mega Show
	☐ Hong Kong Houseware Fair
	☐ Canton Fair (China Import & Export Fair, Guangzhou)

15. When compared to other similar exhibitions you have visited based on the question 14, what are your opinions?

When compared to -> BIG + BIH April 2017 is	HK Gift & Premium Fair	Manila F.A.M.E., Philippines	HK Mega Show	HK Houseware Fair	Canton Fair
International standard	☐ Better ☐ Similar ☐ Worse	☐ Better ☐ Similar ☐ Worse	☐ Better ☐ Similar ☐ Worse	☐ Better ☐ Similar ☐ Worse	☐ Better ☐ Similar ☐ Worse
Good opportunity for business matching	☐ Better ☐ Similar ☐ Worse	☐ Better ☐ Similar ☐ Worse	☐ Better ☐ Similar ☐ Worse	☐ Better ☐ Similar ☐ Worse	☐ Better ☐ Similar ☐ Worse
Overall value from visiting	☐ Better ☐ Similar ☐ Worse	☐ Better ☐ Similar ☐ Worse	☐ Better ☐ Similar ☐ Worse	☐ Better ☐ Similar ☐ Worse	☐ Better ☐ Similar ☐ Worse

16. [16.1] Are you aware of the following activities organized within BIG + BIH April 2017? (Multiple Answers)

[16.2] What are your opinions about the benefits of the activities that you're aware of? (Answer based on 16.1)

	16.1 Aware	16.2 Beneficial to the exhibition		
		Extreme	Moderate	Slight
1. OTOP Exhibition	☐	☐	☐	☐
2. DEmark 2017 Exhibition	☐	☐	☐	☐
3. I+D Style Café, TTM Exhibition	☐	☐	☐	☐
4. Pet Parade Exhibition	☐	☐	☐	☐
5. MC Smart Exhibition	☐	☐	☐	☐
6. Thai Herbs Exhibition	☐	☐	☐	☐
7. DITP Logistics Pavilion	☐	☐	☐	☐
8. DITP Service Center	☐	☐	☐	☐

17. Will you participate in the next BIG + BIH exhibition?

5	Definitely	4	Probably	3	Not sure	2	Probably not	1	Definitely not
---	------------	---	----------	---	----------	---	--------------	---	----------------

18. Will you recommend your friends or other entrepreneurs to participate as an exhibitor in the next BIG + BIH exhibition ?

5	Definitely	4	Probably	3	Not sure	2	Probably not	1	Definitely not
---	------------	---	----------	---	----------	---	--------------	---	----------------

19. Will you recommend your friends to visit the next BIG + BIH exhibition ?

5	Definitely	4	Probably	3	Not sure	2	Probably not	1	Definitely not
---	------------	---	----------	---	----------	---	--------------	---	----------------

20. Have you experienced any difficulties regarding participation or trade negotiation during BIG + BIH April 2017 exhibition?

20.1 Difficulty from participating the exhibition
20.2 Difficulty from trade negotiation
20.3 Other difficulties:

21. Please give your comments on improving the next BIG + BIH exhibition

--

22. If BIG + BIH fair would be held only once a year, which month ? of the following should be the appropriate schedule

for the fair and convenient for you to participate.

1	March	2	April	3	August	4	September	5	October
---	-------	---	-------	---	--------	---	-----------	---	---------

23. For increasing the number of trade visitor or buyer, should more variety of lifestyle products be added into the fair ?

1	Yes, it should be.	Please specify category/item :
2	No, it shouldn't be.	Please specify reason :

THANK YOU VERY MUCH FOR YOUR KIND COOPERATION

แบบประเมินผล - ผู้เข้าชมงานในวันจำหน่ายปลีก (PUBLIC VISITORS) BIG + BIH April 2017

ชื่อ/นามสกุลผู้ให้สัมภาษณ์: _____ โทร.: _____ อีเมล: _____
 เพศ: ☐ ชาย ☐ หญิง อายุ: _____ ปี
 ชื่อพนักงานสัมภาษณ์: _____ รหัสพนักงาน: _____ ชื่อซูเปอร์ไวเซอร์: _____
 วันที่สัมภาษณ์: ☐ 22 เมษายน ☐ 23 เมษายน

แนวนำตัว: แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าชมงานวันจำหน่ายปลีก เพื่อให้กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศนำไปปรับปรุงและพัฒนาการจัดงานในครั้งต่อไป จึงขอรบกวนสอบถามความคิดเห็นของคุณต่อการจัดงานในครั้งนี้

โปรด X ตัวเลขหน้าคำตอบที่ท่านเลือก

1. คุณประกอบอาชีพอะไร (คำตอบเดียว)

1	ธุรกิจส่วนตัว (ระบุประเภทธุรกิจ)	2	ตัวแทนฝ่ายจัดซื้อ (ระบุประเภทธุรกิจ)
3	พนักงานบริษัทเอกชน (ระบุประเภทธุรกิจ)	4	ข้าราชการ
5	พนักงานรัฐวิสาหกิจ	6	แม่บ้าน/พอบ้าน
7	นิสิต/นักศึกษา	8	อื่นๆ (ระบุ)

2. สินค้าที่คุณสนใจในงานนี้คืออะไร (ตอบได้หลายคำตอบ)

1	ของขวัญและของขวัญ	2	ของแต่งบ้าน
3	เฟอร์นิเจอร์และเคหะสิ่งทอ	4	เกมส์ ของเล่น และผลิตภัณฑ์สำหรับเด็ก
5	เครื่องเขียนและอุปกรณ์สำนักงาน	6	ผลิตภัณฑ์เกี่ยวกับการท่องเที่ยวและกีฬา
7	ผลิตภัณฑ์และบริการสำหรับสัตว์เลี้ยง	8	ผลิตภัณฑ์สุขภาพและความงาม
9	ของใช้ในบ้าน เครื่องครัว ภาชนะและอุปกรณ์ในห้องน้ำ	10	อื่นๆ ระบุ

3. คุณเคยเข้าชมงาน BIG + BIH หรือไม่ (คำตอบเดียว)

1	ครั้งนี้เป็นครั้งแรก	2	เข้าชมงานเป็นบางครั้ง ครั้งนี้เป็นครั้งที่	3	สม่ำเสมอเป็นประจำทุกครั้งที่เจอทุกครั้ง
---	----------------------	---	--	---	---

4. [4.1] คุณทราบข่าวการประชาสัมพันธ์การจัดงาน BIG + BIH April 2017 ได้อย่างไร (ตอบได้หลายคำตอบในตาราง) และ

[4.2] สื่อใดที่คุณเห็นว่ามียุทธวิธีที่ทำให้คุณตัดสินใจมาร่วมงานมากที่สุด 3 อันดับแรก (1 = มียุทธวิธีมากที่สุด)

(ถ้าตอบโทรทัศน์ หรือ วิทยุ-ระบุช่องและชื่อรายการ; หนังสือพิมพ์ หรือ นิตยสาร-ระบุชื่อ; เว็บไซต์-ระบุชื่อเว็บไซต์; ป้าย-ระบุสถานที่ที่ติดป้าย)

	4.1 ทราบข่าวจาก (ตอบได้หลายข้อ)	4.2 สื่อที่มีอิทธิพลมากที่สุด (ใส่เลข 1, 2, 3)
1. อีเมล/SMS เชิญจากสมาคม/หน่วยงาน	☐	
2. เว็บไซต์กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	☐	
3. จากคนรู้จัก/เพื่อน	☐	
4. วิทยุ (ระบุคลื่น)	☐	
5. โทรทัศน์ (ระบุช่อง)	☐	
6. หนังสือพิมพ์ (ระบุชื่อ)	☐	
7. นิตยสาร (ระบุชื่อ)	☐	
8. เว็บไซต์อื่นๆ (ระบุชื่อ)	☐	
9. ป้ายประชาสัมพันธ์ต่างๆ (ระบุสถานที่)	☐	
10. จากที่อื่นๆ (ระบุ)	☐	

5. จากการเข้าชมงานในครั้งนี้ คุณมีความพึงพอใจในระดับใด

5	พอใจมาก	4	พอใจ	3	เฉยๆ	2	ไม่พอใจ	1	ไม่พอใจอย่างยิ่ง
---	---------	---	------	---	------	---	---------	---	------------------

6. เมื่อเทียบกับความคาดหวังคุณคิดว่าระดับความพึงพอใจโดยรวมที่คุณกล่าวมาเป็นอย่างไร

3	พอใจเกินคาด	2	พอใจตามคาด	1	พอใจต่ำกว่าคาด เพราะ
---	-------------	---	------------	---	----------------------------

7. คุณมีความคาดหวังก่อนการจัดงาน BIG + BIH April 2017 ในด้านต่างๆเพียงใดและภายในงานได้รับความพึงพอใจเท่าใด

ไม่ทราบ	ความคาดหวังก่อนงาน	ความพึงพอใจภายในงาน
---------	--------------------	---------------------

		5 คาดหวังมาก ->1 คาดหวังน้อย					5 พอใจมาก ->1 ไม่พอใจเลย				
		5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
1. การประชาสัมพันธ์		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2. ระยะเวลาการจัดงาน		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3. รูปแบบองค์ประกอบของการจัดงาน		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4. การก่อสร้างออกแบบตกแต่งดูหาในงาน		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
5. จำนวนผู้แสดงสินค้า (Exhibitors)		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
6. คุณภาพผู้แสดงสินค้า (Exhibitors)		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
7. ความหลากหลายของสินค้าและบริการ		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
8. คุณภาพของสินค้าและบริการ		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
9. ความเหมาะสมด้านราคาสินค้าและบริการ		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
10. การให้บริการของเจ้าหน้าที่ผู้จัดงาน เช่นการให้ข้อมูล	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
11. เว็บไซต์ BIG + BIH April 2017	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
12. การจัดกิจกรรมพิเศษในงาน เช่น นิทรรศการ สัมมนา	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

8. [8.1] คุณทราบเกี่ยวกับกิจกรรมพิเศษในงาน BIG + BIH April 2017 กิจกรรมใดดังต่อไปนี้ (ตอบได้หลายคำตอบ)

[8.2] คุณคิดว่ากิจกรรมพิเศษที่คุณทราบมีประโยชน์ต่องานนี้มากน้อยเพียงใด (ตอบเฉพาะกิจกรรมที่เลือกในข้อ 8.1)

	8.1 ทราบ	8.2 ประโยชน์		
		มาก	ปานกลาง	น้อย
1. ส่วนจัดแสดงและจำหน่ายสินค้า OTOP	☐	☐	☐	☐
2. นิทรรศการ DEmark 2017	☐	☐	☐	☐
3. นิทรรศการ I+D Style Café, TTM	☐	☐	☐	☐
4. นิทรรศการ Pet Parade	☐	☐	☐	☐
5. นิทรรศการ MC Smart	☐	☐	☐	☐
6. นิทรรศการ Thai Herbs	☐	☐	☐	☐
7. โครงการ DITP Logistics Pavilion	☐	☐	☐	☐
8. โครงการ DITP Service Center	☐	☐	☐	☐

9. คุณมีความตั้งใจที่จะเข้าชมงาน BIG + BIH ที่จัดในครั้งหน้าในระดับใด

5	จะเข้าชมแน่นอน	4	คาดว่าจะเข้าชม	3	ไม่แน่ใจ	2	คาดว่าจะไม่เข้าชม	1	ไม่เข้าชมแน่นอน
---	----------------	---	----------------	---	----------	---	-------------------	---	-----------------

10. จากการเข้าชมงานแสดงสินค้า BIG + BIH April 2017 ครั้งนี้คุณได้ประสบปัญหาหรืออุปสรรคอะไรบ้าง

1	ไม่พบปัญหา					
2	พบปัญหา (โปรดเลือกปัญหาที่พบ)					
1	สินค้ามีน้อย		2	สินค้ามีราคาแพง		
3			3	ไม่มีป้ายแสดงโซนสินค้า		
4	ไม่สะดวกในการเดินทาง เช่น ทางไปที่จอดรถไกล ต้องขึ้นบันไดมาก			5	ที่จอดรถไม่เพียงพอ	
6	บางร้านต้องใช้เงินสด (ไม่รับบัตรเครดิต)		7	หาสินค้าไม่เจอ/การจัดสินค้าไม่เป็นหมวดหมู่		
8			8	รอคิวที่จะได้รับรถเข็นนาน		
9	สิ่งอำนวยความสะดวกภายในงานไม่เพียงพอ อาทิ โทรศัพท์ สัญญาณ Wi-Fi					
10	อื่นๆ (ระบุ)					

11. ข้อเสนอแนะต่อการจัดงานครั้งนี้ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการจัดงานในครั้งต่อไป (ตอบได้หลายคำตอบ)

1	เพิ่มจำนวนผู้ออกร้านให้มากขึ้น	2	ควรมีจุดรับฝากของ	3	เพิ่มจุดรับรถเข็น
4	ควรแยกโซนร้านค้าตามหมวดหมู่สินค้าเดียวกัน	5	เพิ่มที่จอดรถให้เพียงพอ	6	เพิ่มการประชาสัมพันธ์
7	อื่นๆ (ระบุ)				

ขอขอบคุณที่ท่านได้สละเวลาในการตอบแบบสอบถาม

EVALUATION FORM - TRADE VISITORS
BIG + BIH April 2017

Please provide business name card

Company name: _____ Country: _____

Respondent's name/surname: _____ Tel.: _____ E-mail: _____

Interviewer's name: _____ Interviewer's ID: _____ Supervisor: _____

Interview Date: ☐ April 19th ☐ April 20th ☐ April 21st

Trade sector: ☐ Trade Mission ☐ Trade Visitor

Introduction: The purpose of this survey is to evaluate visitor's satisfaction towards the exhibition for Department of International Trade Promotion, Ministry of Commerce of Thailand and the relevant associations to further improve and develop the quality of the exhibition. Your cooperation is kindly requested to provide truthful responses to this survey, which will only be used for overall statistical analysis. Personal information will be kept confidential. Thank you for your kind cooperation.

1. What is the main position of your business? (Single Answer)

1	Manufacturer/Producer	2	Exporter	3	Importer	4	Agent/Distributor
5	Trading Firm	6	Manufacturer & Exporter	7	Department stores	8	Others:

2. What are the type of products you are interested in this exhibition? (Multiple Answers)

1	Gifts & Decorative Items, Handicrafts and Premium / Promotional Gifts	2	Home Décor Items
3	Furniture & Living Products	4	Toy , Games and Children Product
5	Office Supplies & Stationery	6	Sport and Travel Products
7	PET Products and Services	8	Cosmetics, Potpourri, Candles, Spa & Wellness Products
9	Household Products, Kitchenware, Glassware & Bathroom Accessories	10	Other, please specify

3. Have you ever visited BIG + BIH before? (Single Answer)

1	This is the first time	2	Visited sometimes. This is the time	3	Visited regularly / almost every time
---	------------------------	---	---	---	---------------------------------------

4. [4.1] How did you learn about BIG + BIH April 2017? (Multiple Answers)

[4.2] Which are the most influential source of information that made you decide to visit ? Please rank 1, 2, 3 : when 1 = The most

	4.1 Learned from (Multiple Answers)	4.2 Most influential source (Please specify 1, 2, 3)
1. Invitation letter from DITP	☐	
2. E-mail from DITP	☐	
3. Invitation letter from association/organization	☐	
4. E-mail from association/organization	☐	
5. DITP's website	☐	
6. Other websites. Name:	☐	
7. International PR	☐	
8. DITP's PR, Poster, Billboards, or Banner	☐	
9. Radio. Channel:	☐	
10. Television. Channel:	☐	
11. Newspaper. Name:	☐	
12. Magazine. Name:	☐	
13. Others: (specify)	☐	

5. What are your key reasons to visit BIG + BIH April 2017? (Multiple Answers)

1	Trade negotiation	2	Discover business opportunities
3	Receive information on products and exhibitors	4	Follow up on Thai exhibitors
5	Educational purpose	6	Meetings and seminars
7	Others:		

6. What is your overall satisfaction level towards the exhibition?

5	Very satisfied	4	Satisfied	3	Moderate	2	Dissatisfied	1	Very Dissatisfied
---	----------------	---	-----------	---	----------	---	--------------	---	-------------------

7. How does your overall satisfaction level compare to your expectation level?

3	Better than expected	2	As expected	1	Worse than expected, because:
---	----------------------	---	-------------	---	-------------------------------------

8. What is your expectation levels prior to visiting and satisfaction levels after visiting BIG + BIH April 2017?

	Don't Know	Expectation level prior to visiting 5 very high ->1 very low					Satisfaction level after attending 5 very satisfied ->1 very dissatisfied				
		5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
1. Public relations		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2. Schedule of the exhibition		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3. Exhibition concept and composition		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4. Booths constructions and decorations		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
5. Number of Exhibitors		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
6. Quality of Exhibitors		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
7. Variety of products and services		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
8. Quality of products and services		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
9. Pricing of products and services		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
10. Registration services		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
11. Organizer's service, such as providing info.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
12. Website BIG + BIH April 2017	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
13. Special activities, i.e. seminars and fairs	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

9. Within the past 3 years, have you visited in the similar exhibitions (Gifts and Household products) in Asia region?

1	Have not participated in other similar fairs from Asia region within the past 3 years (skip to Q11)	2	Have participated in
			☐ Hong Kong Gift & Premium Fair
			☐ Manila F.A.M.E.
			☐ Hong Kong Mega Show
			☐ Hong Kong Houseware Fair
			☐ Canton Fair (China Import & Export Fair, Guangzhou)

10. When compared to other similar exhibitions you have visited based on the question 9, what are your opinions?

When compared to -> BIG + BIH April 2017 is	HK Gift & Premium Fair	Manila F.A.M.E., Philippines	HK Mega Show	HK Houseware Fair	Canton Fair
International standard	☐ Better ☐ Similar ☐ Worse	☐ Better ☐ Similar ☐ Worse	☐ Better ☐ Similar ☐ Worse	☐ Better ☐ Similar ☐ Worse	☐ Better ☐ Similar ☐ Worse
Good opportunity for business matching	☐ Better ☐ Similar ☐ Worse	☐ Better ☐ Similar ☐ Worse	☐ Better ☐ Similar ☐ Worse	☐ Better ☐ Similar ☐ Worse	☐ Better ☐ Similar ☐ Worse
Overall value from visiting	☐ Better ☐ Similar ☐ Worse	☐ Better ☐ Similar ☐ Worse	☐ Better ☐ Similar ☐ Worse	☐ Better ☐ Similar ☐ Worse	☐ Better ☐ Similar ☐ Worse

11. [11.1] Are you aware of the following activities organized within BIG + BIH April 2017 ? (Multiple Answers)

[11.2] What are your opinions about the benefits of the activities that you're aware of ? (Answer based on 11.1)

	11.1 Aware	11.2 Beneficial to the exhibition		
		Extreme	Moderate	Slight
1. OTOP Exhibition	☐	☐	☐	☐
2. DEmark 2017 Exhibition	☐	☐	☐	☐
3. I+D Style Café, TTM Exhibition	☐	☐	☐	☐
4. Pet Parade Exhibition	☐	☐	☐	☐
5. MC Smart Exhibition	☐	☐	☐	☐
6. Thai Herbs Exhibition	☐	☐	☐	☐
7. DITP Logistics Pavilion	☐	☐	☐	☐
8. DITP Service Center	☐	☐	☐	☐

12. Will you visit in the next BIG + BIH exhibition?

5	Definitely	4	Probably	3	Not sure	2	Probably not	1	Definitely not
---	------------	---	----------	---	----------	---	--------------	---	----------------

13. Will you recommend your friends to visit the next BIG + BIH exhibition ?

5	Definitely	4	Probably	3	Not sure	2	Probably not	1	Definitely not
---	------------	---	----------	---	----------	---	--------------	---	----------------

14. Have you experienced any difficulties regarding your visit or trade negotiation during BIG + BIH April 2017 exhibition?

1	Not experienced any difficulties				
2	Experienced difficulties because (select all that apply)				
1	Low variety of products	2	Low number of exhibitors	3	Slow/complicated registration
4	Unclear information / PR signs			5	Security service
6	Floor plan based on product category			7	Not enough info. Staffs
8	Other convenient services, i.e. telephone signal and Wi-Fi signal				
9	Others:				

15. Comments to improve the next exhibition (Multiple Answers)

1	More variety of products	2	Floor plan based on product category	3	Increase of the speed of registration
4	More parking space	5	More PR and channels	6	Higher quality of exhibitors
7	Others:				

16. How much have you spent and planned to spend on products and services in BIG + BIH April 2017?

16.1 Amount already purchased	1	Baht	2	USD (35 Baht)
16.2 Amount tentatively planned for purchase	1	Baht	2	USD (35 Baht)

17. If BIG + BIH fair would be held only once a year, which month (of the following below) should be the appropriate schedule for the fair and convenient for you to visit ?

1	March	2	April	3	August	4	September	5	October
---	-------	---	-------	---	--------	---	-----------	---	---------

18. What do you think ? If there is a more diverse lifestyle product showcase. Visitors can buy or trade with a variety of lifestyle items in the same event.

5	Definitely agree	4	Agree	3	Neutral	2	Disagree	1	Strongly Disagree
---	------------------	---	-------	---	---------	---	----------	---	-------------------

19. On average, how many times have you traveled to visit the international fairs in each year ?

19.1 for the fairs in all countries around the world	 times/year
19.2 for the fairs in South East Asia countries	 times/year

*** THANK YOU VERY MUCH FOR YOUR KIND COOPERATION ***

(ไทย)

แบบประเมินผล - ผู้เข้าชมงานในวันเจรจาธุรกิจ (TRADE VISITORS) BIG + BIH April 2017

โปรดแนบนามบัตร

ชื่อบริษัท:

ประเทศ:

ชื่อ/นามสกุลผู้ให้สัมภาษณ์:

โทร.:

อีเมล:

ชื่อพนักงานสัมภาษณ์:

รหัสพนักงาน:

ชื่อชูปเปอร์ไวเซอร์:

วันที่สัมภาษณ์: ☐ 19 เมษายน ☐ 20 เมษายน ☐ 21 เมษายน

แนะนำตัว: แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าชมงานวันเจรจาธุรกิจ เพื่อให้กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศนำไปปรับปรุงและพัฒนาการจัดงานในครั้งต่อไป จึงขอรบกวนสอบถามความคิดเห็นของคุณต่อการจัดงานในครั้งนี้

1. ธุรกิจหลักของคุณเป็นประเภทใด (คำตอบเดียว)

1	ผู้ผลิต	2	ผู้ส่งออก	3	ผู้นำเข้า	4	ตัวแทนจำหน่าย
5	Trading Firm	6	ผู้ผลิตและส่งออก	7	ห้างสรรพสินค้า	8	อื่นๆ (ระบุ)

2. สินค้าที่คุณสนใจในงานนี้ ได้แก่ ? (ตอบได้หลายคำตอบ)

1	ของขวัญและของชำร่วย	2	ของแต่งบ้าน
3	เฟอร์นิเจอร์และเคหะสิ่งทอ	4	เกมส์ ของเล่น และผลิตภัณฑ์สำหรับเด็ก
5	เครื่องเขียนและอุปกรณ์สำนักงาน	6	ผลิตภัณฑ์เกี่ยวกับการท่องเที่ยวและกีฬา
7	ผลิตภัณฑ์และบริการสำหรับสัตว์เลี้ยง	8	ผลิตภัณฑ์สุขภาพและความงาม
9	ของใช้ในบ้าน เครื่องครัว ภาชนะและอุปกรณ์ในห้องน้ำ	10	อื่นๆ ระบุ

3. คุณเคยเข้าชมงาน BIG + BIH หรือไม่ (คำตอบเดียว)

1	ครั้งนี้เป็นครั้งแรก	2	เข้าชมงานเป็นบางครั้ง ครั้งนี้เป็นครั้งที่	3	สม่ำเสมอเป็นประจำทุกครั้งที่เกือบทุกครั้ง
---	----------------------	---	--	---	---

4. [4.1] คุณทราบข่าวการประชาสัมพันธ์การจัดงาน BIG + BIH April 2017 ได้อย่างไร (ตอบได้หลายคำตอบในตาราง) และ

[4.2] สื่อใดที่คุณเห็นว่ามียุทธวิธีที่ทำให้คุณตัดสินใจมาร่วมงานมากที่สุด 3 อันดับแรก (1 = มียุทธวิธีมากที่สุด)

(ถ้าตอบโทรทัศน์ หรือ วิทยุ-ระบุช่องและชื่อรายการ; หนังสือพิมพ์ หรือ นิตยสาร-ระบุชื่อ; เว็บไซต์-ระบุชื่อเว็บไซต์; ป้าย-ระบุสถานที่ที่ติดป้าย)

	4.1 ทราบข่าวจาก (ตอบได้หลายข้อ)	4.2 สื่อที่มีอิทธิพลมากที่สุด (ใส่เลข 1, 2, 3)
1. หนังสือเชิญจากกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	☐	
2. อีเมลจากกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	☐	
3. หนังสือเชิญจากสมาคม/หน่วยงาน	☐	
4. อีเมลจากสมาคม/หน่วยงาน	☐	
5. เว็บไซต์กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	☐	
6. เว็บไซต์อื่นๆ (ระบุชื่อ)	☐	
7. สื่อประชาสัมพันธ์ในต่างประเทศ	☐	
8. ป้ายประชาสัมพันธ์ต่างๆ เช่น BTS, MRT, แบนเนอร์	☐	
9. วิทยุ (ระบุคลื่น)	☐	
10. โทรทัศน์ (ระบุช่อง)	☐	
11. หนังสือพิมพ์ (ระบุชื่อ)	☐	
12. นิตยสาร (ระบุชื่อ)	☐	
13. จากที่อื่นๆ (ระบุ)	☐	

5. อะไรเป็นเหตุผลสำคัญที่ทำให้คุณเข้าชมงาน BIG + BIH April 2017 ครั้งนี้ (ตอบได้หลายคำตอบ)

1	เจรจาการค้า	2	หาโอกาสทางธุรกิจ
3	หาข้อมูลสินค้า/ผู้ประกอบการ	4	ติดตามศักยภาพของผู้ประกอบการไทย
5	ศึกษาและดูงาน	6	ร่วมประชุมและสัมมนา
7	อื่นๆ (ระบุ)		

6. จากการเข้าชมงานในครั้งนี้ คุณมีความพึงพอใจในระดับใด

5	พอใจมาก	4	พอใจ	3	เฉยๆ	2	ไม่พอใจ	1	ไม่พอใจอย่างยิ่ง
---	---------	---	------	---	------	---	---------	---	------------------

7. เมื่อเทียบกับความคาดหวังของคุณคิดว่าระดับความพึงพอใจโดยรวมที่คุณกล่าวมาเป็นอย่างไรมาก่อน

3	พอใจเกินคาด	2	พอใจตามคาด	1	พอใจต่ำกว่าคาดเพราะ
---	-------------	---	------------	---	---------------------------

(ไทย)

8. คุณมีความคาดหวังก่อนการจัดงาน BIG + BIH April 2017 ในด้านต่างๆเพียงใดและภายในงานได้รับความพึงพอใจเท่าใด

	ไม่ทราบ	ความคาดหวังก่อนงาน					ความพึงพอใจภายในงาน				
		5 คาดหวังมาก -> 1 คาดหวังน้อย					5 พอใจมาก -> 1 ไม่พอใจเลย				
		5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
1. การประชาสัมพันธ์		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2. ระยะเวลาการจัดงาน		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3. รูปแบบองค์ประกอบของการจัดงาน		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4. การก่อสร้างออกแบบตกแต่งดูภายในงาน		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
5. จำนวนผู้แสดงสินค้า (Exhibitors)		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
6. คุณภาพผู้แสดงสินค้า (Exhibitors)		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
7. ความหลากหลายของสินค้าและบริการ		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
8. คุณภาพของสินค้าและบริการ		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
9. ความเหมาะสมด้านราคาสินค้าและบริการ		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
10. การให้บริการด้านการลงทะเบียนเข้างาน		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
11. การให้บริการของเจ้าหน้าที่ผู้จัดงาน เช่นการให้ข้อมูล	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
12. เว็บไซต์ BIG + BIH April 2017	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
13. การจัดกิจกรรมพิเศษในงาน เช่น นิทรรศการ สัมมนา	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

9. ในช่วง 3 ปีที่ผ่านมา คุณได้เข้าชมงานแสดงสินค้าประเภทของขวัญและของใช้ในบ้านอื่นๆ ที่จัดขึ้นในภูมิภาคเอเชียหรือไม่

1	ไม่ได้ไปงานอื่นๆ ในช่วง 3 ปีที่ผ่านมา (ข้ามไปข้อ 11)	2	ได้เข้าร่วมงานอื่น
			☐ Hong Kong Gift & Premium Fair
			☐ Manila F.A.M.E.
			☐ Hong Kong Mega Show
			☐ Hong Kong Houseware Fair
			☐ Canton Fair (China Import & Export Fair, Guangzhou)

10. เมื่อเปรียบเทียบกับงานแสดงสินค้าอื่นที่คุณเคยเข้าชมจากคำตอบข้อ 9 คุณคิดว่าการจัดงาน BIG + BIH April 2017 ของไทยเป็นอย่างไร

งาน BIG + BIH April 2017 เทียบกับ	HK Gift & Premium Fair	Manila F.A.M.E., Philippines	HK Mega Show	HK Houseware Fair	Canton Fair
ความเป็นมาตรฐานสากล	☐ ดีกว่า ☐ พอกัน ☐ ต่ำกว่า	☐ ดีกว่า ☐ พอกัน ☐ ต่ำกว่า	☐ ดีกว่า ☐ พอกัน ☐ ต่ำกว่า	☐ ดีกว่า ☐ พอกัน ☐ ต่ำกว่า	☐ ดีกว่า ☐ พอกัน ☐ ต่ำกว่า
เป็นเวทีที่ดีในการจับคู่ทางธุรกิจ	☐ ดีกว่า ☐ พอกัน ☐ ต่ำกว่า	☐ ดีกว่า ☐ พอกัน ☐ ต่ำกว่า	☐ ดีกว่า ☐ พอกัน ☐ ต่ำกว่า	☐ ดีกว่า ☐ พอกัน ☐ ต่ำกว่า	☐ ดีกว่า ☐ พอกัน ☐ ต่ำกว่า
ความคุ้มค่าที่ได้มาร่วมงาน	☐ ดีกว่า ☐ พอกัน ☐ ต่ำกว่า	☐ ดีกว่า ☐ พอกัน ☐ ต่ำกว่า	☐ ดีกว่า ☐ พอกัน ☐ ต่ำกว่า	☐ ดีกว่า ☐ พอกัน ☐ ต่ำกว่า	☐ ดีกว่า ☐ พอกัน ☐ ต่ำกว่า

11. [11.1] คุณทราบเกี่ยวกับกิจกรรมพิเศษในงาน BIG + BIH April 2017 กิจกรรมใดดังต่อไปนี้ (ตอบได้หลายคำตอบ)

[11.2] คุณคิดว่ากิจกรรมพิเศษที่คุณทราบมีประโยชน์ต่องานนี้มากน้อยเพียงใด (ตอบเฉพาะกิจกรรมที่เลือกในข้อ 11.1)

	11.1 ทราบ	11.2 ประโยชน์		
		มาก	ปานกลาง	น้อย
1. ส่วนจัดแสดงและจำหน่ายสินค้า OTOP	☐	☐	☐	☐
2. นิทรรศการ DEmark 2017	☐	☐	☐	☐
3. นิทรรศการ I+D Style Café, TTM	☐	☐	☐	☐
4. นิทรรศการ Pet Parade	☐	☐	☐	☐
5. นิทรรศการ MC Smart	☐	☐	☐	☐
6. นิทรรศการ Thai Herbs	☐	☐	☐	☐
7. โครงการ DITP Logistics Pavilion	☐	☐	☐	☐
8. โครงการ DITP Service Center	☐	☐	☐	☐

12. คุณมีความตั้งใจที่จะเข้าชมงาน BIG + BIH ที่จัดในครั้งหน้าในระดับใด

5	จะเข้าชมแน่นอน	4	คาดว่าจะเข้าชม	3	ไม่แน่ใจ	2	คาดว่าจะไม่เข้าชม	1	ไม่เข้าชมแน่นอน
---	----------------	---	----------------	---	----------	---	-------------------	---	-----------------

(ไทย)

13. คุณจะแนะนำเพื่อน/คนรู้จักในวงการธุรกิจให้แวะมาเข้าชมงาน BIG + BIH ที่จัดในครั้งหน้า หรือไม่ ?

5	แนะนำ	4	อาจจะแนะนำ	3	ไม่แน่ใจ	2	อาจจะไม่แนะนำ	1	ไม่แนะนำ
---	-------	---	------------	---	----------	---	---------------	---	----------

14. จากการเข้าชมงานแสดงสินค้า BIG + BIH April 2017 ครั้งนี้คุณได้ประสบปัญหาหรืออุปสรรคอะไรบ้าง

1	ไม่พบปัญหา				
2	พบปัญหา (โปรดเลือกปัญหาที่พบ)				
1	มีสินค้าให้เลือกน้อย	2	ผู้จัดร้าน (Exhibitors) มีน้อย	3	การลงทะเบียนมีหลายขั้นตอน/ล่าช้า
4	ป้ายบอกทาง/ป้ายประชาสัมพันธ์ข้อมูลไม่ชัดเจน			5	การบริการของพนักงานรักษาความปลอดภัย
6	การแยกประเภทร้านค้า (หมวดหมู่สินค้า)			7	พนักงานให้บริการข้อมูลมีน้อย
8	สิ่งอำนวยความสะดวกภายในงานไม่เพียงพอ อาทิ โทรศัพท์ สัญญาณ Wi-Fi				
9	อื่นๆ (ระบุ)				

15. ข้อเสนอแนะต่อการจัดงานครั้งนี้ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการจัดงานในครั้งต่อไป (ตอบได้หลายคำตอบ)

1	ความหลากหลายของสินค้าภายในงาน	2	ควรแยกโซนร้านค้าให้ตรงกับหมวดหมู่สินค้า	3	เพิ่มความรวดเร็วในการลงทะเบียน
4	เพิ่มที่จอดรถให้เพียงพอ	5	เพิ่มการประชาสัมพันธ์/ช่องทางประชาสัมพันธ์	6	เลือกผู้แสดงสินค้า (Exhibitor) ที่มีคุณภาพ
7	อื่นๆ (ระบุ)				

16. คุณพอจะบอกได้หรือไม่ว่าคุณสั่งซื้อสินค้า/บริการจากงาน BIG + BIH April 2017 เป็นจำนวนเงินเท่าใดแล้ว

16.1 ยอดที่สั่งซื้อแล้ว	1	Baht	2	USD (35 Baht)
16.2 ยอดที่คาดว่าจะสั่งซื้อเพิ่มเติม	1	Baht	2	USD (35 Baht)

17. หากทางกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศจัดงาน BIG + BIH เพียงปีละครั้ง คุณคิดว่า ช่วงเวลาใด ? ต่อไปนี้ เป็นช่วงเวลาจัดงานที่เหมาะสมและคุณสะดวกที่จะเข้าชมงาน

1	เดือนมีนาคม	2	เดือนเมษายน	3	เดือนสิงหาคม	4	เดือนกันยายน	5	เดือนตุลาคม
---	-------------	---	-------------	---	--------------	---	--------------	---	-------------

18. คุณเห็นด้วยหรือไม่ ? หากจะมีการจัดงานแสดงสินค้าไลฟ์สไตล์ที่มีความหลากหลายของสินค้ามากขึ้น ผู้เข้าชมงานสามารถเลือกซื้อหรือติดต่อธุรกิจกับผู้ประกอบการสินค้าไลฟ์สไตล์ในหลากหลายประเภทได้ในงานเดียวกัน

5	เห็นด้วยอย่างยิ่ง	4	เห็นด้วย	3	เฉยๆ	2	ไม่เห็นด้วย	1	ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง
---	-------------------	---	----------	---	------	---	-------------	---	----------------------

19. โดยเฉลี่ยในแต่ละปี คุณจะมีการเดินทางไปเข้าชมงานแสดงสินค้าในต่างประเทศเป็นจำนวนกี่ครั้ง ? สำหรับ

19.1 งานแสดงสินค้าในทุกประเทศทั่วโลก	 ครั้ง
19.2 งานแสดงสินค้าในประเทศแถบเอเชียตะวันออกเฉียงใต้	 ครั้ง

ขอขอบคุณที่ท่านได้ใช้เวลาในการตอบแบบสอบถาม

บริษัท (Company Name) คูหาเลขที่ (Booth No.) HALL

ชื่อ/นามสกุล ผู้ให้ข้อมูล (Name of respondent) โทร. (Tel. No.)

กรุณาใส่ ✓ เพียงข้อเดียว (Please ✓ only one choice that apply):

ท่านเป็นผู้ประกอบการ (You are) ☐ ไทย (Thai exhibitor)

☐ ต่างชาติ (Foreign exhibitor) ระบุประเทศ (specify your base country)

ข้อมูลประจำวันที่ (Date- 2017) ☐ 19 April ☐ 20 April ☐ 21 April ☐ 22 April ☐ 23 April

Introduction: This survey aims to collect the sales volume of exhibitors for Department of International Trade Promotion (DITP). Please answer this questionnaire truthfully. The information will not be disclosed on an individual basis. Thank you very much for your cooperation.

โปรดระบุมูลค่าการสั่งซื้อ หรือคาดการณ์ว่าจะซื้อข้างล่างนี้ (Please specify the value of sales order below)

ประเภทสินค้า (Product Category)	ยอดซื้อทันทีจากลูกค้าในงานวันนี้ (Spot Sales Today : US\$)		ยอดที่คาดการณ์ว่าจะซื้อใน 1 ปีจากลูกค้าในงานวันนี้ (Order Expected in 1 Year from Today's Customers : US\$)	
	ประเทศของผู้ซื้อ(Buyer's Country)	มูลค่าที่ซื้อทันที (Spot Sales Value) (US\$)	ประเทศที่คาดการณ์ว่าจะซื้อ (Buyer's Country)	มูลค่าคาดการณ์ภายใน 1 ปี (Expected sales value) (US\$)
1. ของขวัญและของชำร่วย (GIFT & PREMIUM)				
1.1 ของขวัญ ของตกแต่ง Gift & Decorative Item	1.	1.	1.	1.
	2.	2.	2.	2.
	3.	3.	3.	3.
	4.	4.	4.	4.
	5.	5.	5.	5.
1.2 กระเป๋าผ้า/หนัง/พลาสติก Fabric/Leather/Plastic Bag	1.	1.	1.	1.
	2.	2.	2.	2.
	3.	3.	3.	3.
	4.	4.	4.	4.
	5.	5.	5.	5.
1.3 อัญมณีและเครื่องประดับ Fashion Jewellery/ Accessories	1.	1.	1.	1.
	2.	2.	2.	2.
	3.	3.	3.	3.
	4.	4.	4.	4.
	5.	5.	5.	5.
1.4 ผ้าคลุมไหล่ ผ้าพันคอ (Scarf)	1.	1.	1.	1.
	2.	2.	2.	2.
	3.	3.	3.	3.
	4.	4.	4.	4.
	5.	5.	5.	5.
1.5 ของชำร่วย (Premium/Promotional Item)	1.	1.	1.	1.
	2.	2.	2.	2.
	3.	3.	3.	3.
	4.	4.	4.	4.
	5.	5.	5.	5.
1.6 กล่อง/กระดาษห่อของขวัญ (Gift Wrapping/Greeting)	1.	1.	1.	1.
	2.	2.	2.	2.

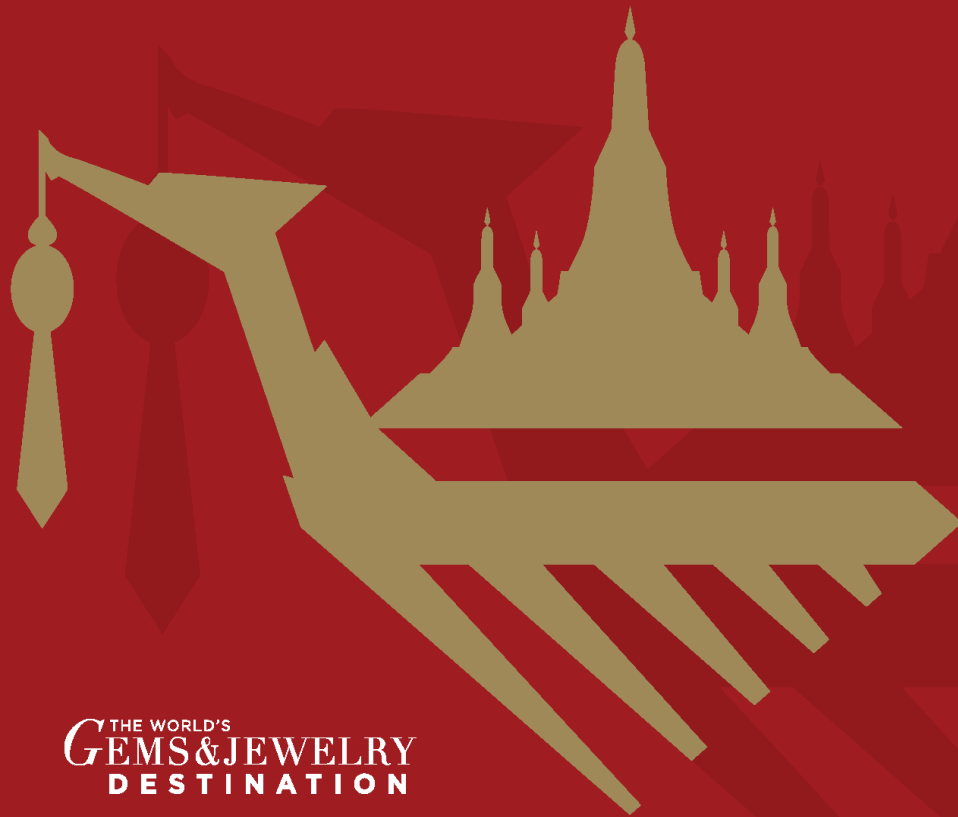
ประเภทสินค้า (Product Category) Card/Box)	ยอดซื้อทันทีจากลูกค้าในงานวันนี้ (Spot Sales Today : US\$)		ยอดที่คาดว่าจะซื้อใน 1 ปีจากลูกค้าในงานวันนี้ (Order Expected in 1 Year from Today's Customers : US\$)	
	ประเทศของผู้ซื้อ(Buyer's Country)	มูลค่าที่ซื้อทันที (Spot Sales Value) (US\$)	ประเทศที่คาดว่าจะซื้อ (Buyer's Country)	มูลค่าคาดว่าจะซื้อภายใน 1 ปี (Expected sales value) (US\$)
	3.	3.	3.	3.
	4.	4.	4.	4.
	5.	5.	5.	5.
2. ของแต่งบ้าน (HOME DECOR)				
2.1 ของแต่งบ้าน (Home Decorative)	1.	1.	1.	1.
	2.	2.	2.	2.
	3.	3.	3.	3.
	4.	4.	4.	4.
	5.	5.	5.	5.
2.2 ดอกไม้/ต้นไม้ประดิษฐ์ (Artificial Flower/Plant/ Fruit/Vegetable)	1.	1.	1.	1.
	2.	2.	2.	2.
	3.	3.	3.	3.
	4.	4.	4.	4.
	5.	5.	5.	5.
2.3 กรอบรูป กระจก (Mirror Frame / Picture Frame)	1.	1.	1.	1.
	2.	2.	2.	2.
	3.	3.	3.	3.
	4.	4.	4.	4.
	5.	5.	5.	5.
2.4 ภาพวาดจิตรกรรม (Painting / Picture)	1.	1.	1.	1.
	2.	2.	2.	2.
	3.	3.	3.	3.
	4.	4.	4.	4.
	5.	5.	5.	5.
2.5 ของประดับเทศกาลคริสต์มาส (Christmas items)	1.	1.	1.	1.
	2.	2.	2.	2.
	3.	3.	3.	3.
	4.	4.	4.	4.
	5.	5.	5.	5.
3. เฟอร์นิเจอร์และเคหะสิ่งทอ (FURNITURE & LIVING)				
3.1 เฟอร์นิเจอร์ (Furniture)	1.	1.	1.	1.
	2.	2.	2.	2.
	3.	3.	3.	3.
	4.	4.	4.	4.
	5.	5.	5.	5.
3.2 เคหะสิ่งทอ (Home Furnishing/ Textile/Fabric)	1.	1.	1.	1.
	2.	2.	2.	2.
	3.	3.	3.	3.
	4.	4.	4.	4.
	5.	5.	5.	5.
3.3 หมอน ที่นอน (Pillow, Mattress)	1.	1.	1.	1.
	2.	2.	2.	2.
	3.	3.	3.	3.
	4.	4.	4.	4.

ประเภทสินค้า (Product Category)	ยอดซื้อทันทีจากลูกค้าในงานวันนี้ (Spot Sales Today : US\$)		ยอดที่คาดการณ์ว่าจะซื้อใน 1 ปีข้างหน้า (Order Expected in 1 Year from Today's Customers : US\$)	
	ประเทศของผู้ซื้อ(Buyer's Country)	มูลค่าที่ซื้อทันที (Spot Sales Value) (US\$)	ประเทศที่คาดการณ์ว่าจะซื้อ (Buyer's Country)	มูลค่าคาดการณ์ภายใน 1 ปี (Expected sales value) (US\$)
	5.	5.	5.	5.
3.4 พรม เสื่อ (Carpet, Matting)	1.	1.	1.	1.
	2.	2.	2.	2.
	3.	3.	3.	3.
	4.	4.	4.	4.
	5.	5.	5.	5.
3.5 เฟอร์นิเจอร์สำนักงาน (Office Furniture)	1.	1.	1.	1.
	2.	2.	2.	2.
	3.	3.	3.	3.
	4.	4.	4.	4.
	5.	5.	5.	5.
3.6 โคมไฟ (Lamp & Lighting)	1.	1.	1.	1.
	2.	2.	2.	2.
	3.	3.	3.	3.
	4.	4.	4.	4.
	5.	5.	5.	5.
3.7 เฟอร์นิเจอร์นอกบ้าน (Outdoor Furniture)	1.	1.	1.	1.
	2.	2.	2.	2.
	3.	3.	3.	3.
	4.	4.	4.	4.
	5.	5.	5.	5.
3.8 ของใช้และของตกแต่งสวน (Garden & Outdoor Living)	1.	1.	1.	1.
	2.	2.	2.	2.
	3.	3.	3.	3.
	4.	4.	4.	4.
	5.	5.	5.	5.
4. เกมส์ ของเล่น และผลิตภัณฑ์สำหรับเด็ก (TOY AND GAMES/CHILDREN)				
ระบุ Please specify	1.	1.	1.	1.
	2.	2.	2.	2.
	3.	3.	3.	3.
	4.	4.	4.	4.
	5.	5.	5.	5.
5. เครื่องเขียนและอุปกรณ์สำนักงาน (STATIONERY)				
ระบุ Please specify	1.	1.	1.	1.
	2.	2.	2.	2.
	3.	3.	3.	3.
	4.	4.	4.	4.
	5.	5.	5.	5.
6. ผลิตภัณฑ์เกี่ยวกับการท่องเที่ยวและกีฬา (SPORT & TRAVEL) : กระเป๋าเดินทาง ชุดกีฬา อุปกรณ์กีฬา อุปกรณ์ตั้งแคมป์ (Luggage, Sport ware, Sport Accessories & Equipment, Camping)				
ระบุ Please specify	1.	1.	1.	1.
	2.	2.	2.	2.

ประเภทสินค้า (Product Category) 	ยอดซื้อทันทีจากลูกค้าในงานวันนี้ (Spot Sales Today : US\$)		ยอดที่คาดการณ์ว่าจะซื้อใน 1 ปีจากลูกค้าในงานวันนี้ (Order Expected in 1 Year from Today's Customers : US\$)	
	ประเทศของผู้ซื้อ(Buyer's Country)	มูลค่าที่ซื้อทันที (Spot Sales Value) (US\$)	ประเทศที่คาดการณ์ว่าจะซื้อ (Buyer's Country)	มูลค่าคาดการณ์ภายใน 1 ปี (Expected sales value) (US\$)
	3.	3.	3.	3.
	4.	4.	4.	4.
	5.	5.	5.	5.
7. ผลิตภัณฑ์และบริการสำหรับสัตว์เลี้ยง (PET PRODUCT AND SERVICES)				
ระบุ Please specify 	1.	1.	1.	1.
	2.	2.	2.	2.
	3.	3.	3.	3.
	4.	4.	4.	4.
	5.	5.	5.	5.
8. ผลิตภัณฑ์สุขภาพและความงาม (WELLNESS) : เครื่องสำอางค์ เครื่องหอม น้ำหอม สบู่ เทียน (Cosmetic, Potpourri/Fragrance, Soap, Spa products, Candles)				
ระบุ Please specify 	1.	1.	1.	1.
	2.	2.	2.	2.
	3.	3.	3.	3.
	4.	4.	4.	4.
	5.	5.	5.	5.
9. ของใช้ในบ้าน (BIH)				
9.1 เครื่องครัวและของใช้บนโต๊ะอาหาร (Kitchenware/Tableware)	1.	1.	1.	1.
	2.	2.	2.	2.
	3.	3.	3.	3.
	4.	4.	4.	4.
	5.	5.	5.	5.
9.2 ผลิตภัณฑ์และภาชนะที่ทำจากแก้ว (Glassware)	1.	1.	1.	1.
	2.	2.	2.	2.
	3.	3.	3.	3.
	4.	4.	4.	4.
	5.	5.	5.	5.
9.3 อุปกรณ์ในห้องน้ำและอุปกรณ์ทำความสะอาด (Bathroom Accessories & Cleaning Equipment)	1.	1.	1.	1.
	2.	2.	2.	2.
	3.	3.	3.	3.
	4.	4.	4.	4.
	5.	5.	5.	5.
9.4 เครื่องใช้ไฟฟ้าขนาดเล็ก (Small Electrical Appliance)	1.	1.	1.	1.
	2.	2.	2.	2.
	3.	3.	3.	3.
	4.	4.	4.	4.
	5.	5.	5.	5.
10. อื่นๆ				
ระบุ Please specify 	1.	1.	1.	1.
	2.	2.	2.	2.

EXHIBITOR MANUAL

59th BANGKOK GEMS & JEWELRY FAIR



THE WORLD'S
GEMS & JEWELRY
DESTINATION

22-26 FEBRUARY 2017

CHALLENGER HALL,
IMPACT EXHIBITION AND CONVENTION CENTER,
BANGKOK, THAILAND

www.bkkgems.com

Organized by

DITP
Department of International Trade Promotion
Ministry of Commerce, THAILAND

เรียน ท่านผู้เข้าร่วมงานแสดงสินค้า

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ มีความยินดีต้อนรับทุกท่านที่เข้าร่วมแสดงสินค้าในงาน Bangkok Gems & Jewelry Fair ครั้งที่ 59

เอกสารคู่มือสำหรับผู้เข้าร่วมงานที่จัดทำขึ้นชุดนี้ มีวัตถุประสงค์ที่จะช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมงานในการเตรียมการด้านต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

โปรดศึกษาคู่มือฯ เล่มนี้อย่างละเอียดและโปรดปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะเรื่องเกี่ยวกับกำหนดระยะเวลาในการส่งแบบฟอร์มต่างๆ ไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้ระบุไว้ในคู่มือฯ เพื่อให้การเข้าร่วมงานของท่านราบรื่นและประสบความสำเร็จ

หากท่านมีข้อสงสัยประการใด โปรดติดต่อผู้ที่เกี่ยวข้องตามชื่อ/ที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์ ซึ่งได้แจ้งในคู่มือฯ เล่มนี้แล้ว

ขอขอบคุณในความร่วมมือเป็นอย่างดีมา ณ โอกาสนี้

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

กระทรวงพาณิชย์

สารบัญ

	หน้า
A ข้อมูลทั่วไป	4
A1 งานแสดงสินค้า	4
A2 ผู้จัดงาน	4
A3 สถานที่จัดงาน	4
A4 วัน และเวลาเปิดแสดงงาน	4
A5 ประเภทสินค้าที่จัดแสดง และอาคารแสดงสินค้า	4
A6 การเข้าชมงาน	5
A7 บัตรผู้เข้าร่วมงานแสดงสินค้า	5
A8 บัตรผู้รับเหมาก่อสร้าง	6
A9 ลักษณะของอาคารแสดงสินค้า	6
A10 การขอหนังสือรับรองการเข้าร่วมงานแสดงสินค้า	6
A11 อัตราภาษีนำเข้า	7
A12 คู่มือมาตรฐานสำเร็จรูป	7
A13 ฝ่ายบริการด้านต่างๆ และข้อมูลติดต่อ	8
A14 วันที่ และเวลาปฏิบัติงานก่อสร้าง และการรื้อถอน	10
A15 การบริการ และจุดอำนวยความสะดวก	11
B กฎระเบียบ และเงื่อนไขการจัดงาน	12
B1 ข้อปฏิบัติในการแสดงสินค้า	12
B2 ผู้รับเหมาก่อสร้างควหาแสดงสินค้า	13
B3 กระแสไฟฟ้า และแสงสว่าง	14
B4 การรักษาความปลอดภัย	16
B5 การติดตั้งกล่องวงจรปิด	16
B6 การรักษาความสะอาด	16
B7 พิธีการศุลกากร	17
B8 การถ่ายภาพ และบันทึกเทปโทรทัศน์	17
B9 การสูบบุหรี่	17
B10 การแต่งกาย	17
B11 เหตุสุดวิสัย	17
B12 ข้อควรระวัง	
C กฎระเบียบของศูนย์แสดงสินค้า	18

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
D แผนผังการจัดงาน และแผนที่	21
F แบบฟอร์มตอบกลับ	23
F1 บัตรผู้เข้าร่วมงานแสดงสินค้า	54
F2 – F2.1 ผู้รับเหมาก่อสร้างคูหาพิเศษ	55
F3 – F3.2 คูหามาตรฐาน	58
F4 – F4.3 บริการเฟอร์นิเจอร์	62
F5 บริการกระแสไฟฟ้า และแสงสว่าง สำหรับคูหามาตรฐาน	68
F5.1 – F5.4 บริการกระแสไฟฟ้า และแสงสว่าง	69
F6 บริการให้เช่าโสตทัศนูปกรณ์	73
F7 บริการระบบรักษาความปลอดภัยพิเศษ	74
F8 บริการให้เช่าระบบกล้องวงจรปิด	75
F9 – F12.4 บริการขนส่งสินค้ามีค่า	76
F13 – F13.2 บริการขนถ่ายสินค้าทั่วไป	94
F14 บริการให้เช่าตู้นิรภัย	97
F15 – F16 บริการเครื่องอนุมัติบัตรเครดิต	98
F17 – F17.3 บริการอินเทอร์เน็ต และติดตั้งสายโทรศัพท์	100
F18 บริการรักษาความสะอาดภายในคูหา	104
F19 การขอหนังสือรับรองการจัดงาน	105
F20 การขนานสินค้าออกก่อนเวลาในวันสุดท้าย	106

A1. งานแสดงสินค้า

Bangkok Gems & Jewelry Fair ครั้งที่ 59
(The 59th Bangkok Gems & Jewelry Fair)

A2. ผู้จัดงาน

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์
563 ถนนนนทบุรี ตำบลบางกระสอ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000
โทรศัพท์ 0 2507 8392-3 E-mail bkggems@ditp.go.th
โทรสาร 0 2547 4292 Website www.bkggems.com, www.ditp.go.th, www.thaitradefair.com

A3. สถานที่จัดงาน

ศูนย์แสดงสินค้าและการประชุม อิมแพ็ค เมืองทองธานี
99 ถนนปิ่นเกล้า ตำบลบ้านใหม่ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120
โทรศัพท์ 0 2833 4455 E-mail info@impact.co.th
โทรสาร 0 2833 4456 Website www.impact.co.th

A4. วัน และเวลาเปิดแสดงงาน

วันเจรจาธุรกิจ	22 - 24 กุมภาพันธ์ 2560	เวลา 10.00 - 18.00 น.
วันจำหน่ายปลีก	25 กุมภาพันธ์ 2560	เวลา 10.00 - 18.00 น.
วันจำหน่ายปลีก	26 กุมภาพันธ์ 2560	เวลา 10.00 - 17.00 น.

A5. ประเภทสินค้าที่จัดแสดง และอาคารแสดงสินค้า

- CHALLENGER 1

Equipment & Tools
International Exhibitor, Pavilion
Silver Jewelry
Jewelry Parts

Machinery
Costume & Fashion Jewelry
Display & Packaging
Synthetic

● CHALLENGER 2

Silver Jewelry

Fine Jewelry

Gold Jewelry

Diamond

Prestige

Business Matching

● CHALLENGER 3

Prestige

Gemstones

Pearl

Institute

Barter

Exclusive Lounge

A6. การเข้าชมงาน

ผู้ค้า นักธุรกิจ ผู้ประกอบการอาชีพที่เกี่ยวข้องในอุตสาหกรรมอัญมณีและเครื่องประดับ และบุคคลทั่วไปสามารถลงทะเบียนเข้าชมงานได้ โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้บุคคลทั่วไปสามารถเข้าชมงานได้ในวันที่ผู้จัดงานกำหนดไว้ ผู้จัดงานขอสงวนสิทธิ์ในการห้ามบุคคลใดๆ เข้าบริเวณงานโดยไม่จำเป็นในช่วงวันงาน วันก่อสร้าง และวันรื้อถอน

เนื่องด้วยงานบางกอกเจมส์ แอนด์ จิวเวลรี แฟร์ เป็นงานแสดงสินค้าสำหรับผู้ประกอบการอาชีพ และนักธุรกิจที่เกี่ยวข้องเท่านั้น ผู้จัดงานขอสงวนสิทธิ์ในการห้ามบุคคลใดๆ ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบเข้ามาในบริเวณพื้นที่จัดแสดงงาน ดังนี้

1. บุคคลที่มีอายุต่ำกว่า 10 ปี ไม่อนุญาตให้เข้าไปภายในบริเวณพื้นที่จัดแสดงงาน
2. การแต่งกายของผู้เข้าชมงาน (Visitor) และผู้เข้าร่วมแสดงสินค้า (Exhibitor) จะต้องแต่งกายด้วยชุดสุภาพ ขอสงวนสิทธิ์ไม่อนุญาตผู้ที่ใส่กางเกงขาสั้น และสวมรองเท้าแตะเข้าไปในบริเวณพื้นที่จัดแสดงงาน
3. ต้องแสดงพาสปอร์ตตัวจริงสำหรับชาวต่างชาติ และบัตรประชาชนตัวจริงสำหรับประชาชนชาวไทย
4. ไม่อนุญาตให้บันทึกภาพเคลื่อนไหว และบันทึกภาพนิ่ง ก่อนได้รับอนุญาตจากผู้จัดงาน
5. ห้ามสูบบุหรี่ในบริเวณพื้นที่จัดแสดงงาน
6. ไม่อนุญาตให้พกพาอาวุธ หรือสิ่งเทียมอาวุธเข้าไปภายในบริเวณพื้นที่จัดแสดงงาน
7. ไม่อนุญาตให้นำสัตว์เลี้ยงทุกประเภทเข้าไปภายในบริเวณพื้นที่จัดแสดงงาน

A7. บัตรผู้เข้าร่วมงานแสดงสินค้า

บัตรผู้เข้าร่วมงานแสดงสินค้า จะออกให้แก่ผู้เข้าร่วมงานแสดงสินค้า (Exhibitor) และบุคลากรที่จะอยู่ประจำดูแลท่านั้น ในวันก่อสร้างคูหา ช่วงวันแสดงสินค้า และช่วงวันรื้อถอน โดยผู้จัดงานแสดงสินค้าที่ชำระค่าดูแลเพิ่มเติมจำนวนจะมีสิทธิ์รับบัตรผู้เข้าร่วมงานแสดงสินค้า จำนวนตามในรายละเอียด แบบฟอร์ม F1 โดยกรอกรายละเอียดบนเว็บไซต์ www.bkkgems.com/accounts/login ให้ครบถ้วนภายในวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2560 ซึ่งท่านสามารถกรอกแบบฟอร์มออนไลน์บนเว็บไซต์ ได้ตั้งแต่วันที่ 17 มกราคม 2560 เป็นต้นไป และกรุณานำแบบฟอร์มตัวจริงมารับบัตรด้วยตนเองที่จุดให้บริการ ณ โถงต้อนรับอาคารชาเลนเจอร์ 2 ในวันที่ 20-21 กุมภาพันธ์ 2560 เวลา 10.00 – 17.00 น. บุคลากรทุกท่านจำเป็นต้องติดบัตรผู้เข้าร่วมงานแสดงสินค้าตลอดเวลาที่อยู่ภายในบริเวณงานแสดงสินค้า เพื่อความสะดวก และเป็นไปตามมาตรการรักษาความปลอดภัยของงาน

A8. บัตรผู้รับเหมาก่อสร้าง

สำหรับการขนย้ายสินค้าจัดแสดงหรือการก่อสร้างตกแต่งคูหาจัดแสดง ผู้รับเหมาที่ได้ส่งแบบแปลนในการก่อสร้างมายังผู้จัดงานตามแบบฟอร์ม F2 และเอกสารการวางเช็คค่าประกันพื้นที่ ตามแบบฟอร์ม F2.1 พร้อมกับนำส่งเช็คค่าประกันความเสียหายให้กับบริษัทเอ็กชอน จำกัด เรียบร้อยแล้วเท่านั้น จึงจะสามารถรับบัตรผู้รับเหมาก่อสร้างเพื่อใช้ในวันก่อสร้างและรื้อถอน ซึ่งสามารถรับได้ในวันที่ท่านเข้ามาวางเช็คค่าประกัน กรณีที่แบบก่อสร้างคูหายังไม่ได้รับการอนุมัติ ทางผู้จัดงานขอสงวนสิทธิ์ในการออกบัตรให้แก่ผู้รับเหมาก่อสร้างของท่าน

กรณีที่ผู้รับเหมา หรือบุคลากรที่มีความจำเป็นต้องเข้าบริเวณพื้นที่การจัดงานในวันแสดงสินค้า เพื่อซ่อมแซม หรือดูแลคูหา กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการก่อนเข้าพื้นที่ที่ห้อง C-12 ตามแนวทางการรักษาความปลอดภัยของงาน ผู้รับเหมาและบุคลากรทุกคนจะต้องติดบัตรแสดงตนที่อยู่ในพื้นที่การจัดแสดงงาน

A9. ลักษณะของอาคารแสดงสินค้า

รายการ	ชาเลนเจอร์ 1 - 3
พื้นที่รวม	60,000 ตร.ม.
การรับน้ำหนัก	2,000 กก./ตร.ม.
ลักษณะพื้น	คอนกรีต
กระแสไฟฟ้า	220/380 V.
ความสูงจากพื้นถึงเพดาน (ได้ดวงไฟ)	16 ม.
ประตูขนถ่ายสินค้า	5x5 ม.(กว้างxสูง)
ก่อสร้างคูหาได้สูงสุด	4 ม.

A10. การขอหนังสือรับรองการเข้าร่วมงานแสดงสินค้า

ผู้เข้าร่วมงานแสดงสินค้าต่างประเทศ หรือผู้เข้าร่วมงานแสดงสินค้าที่มีความประสงค์จะนำสินค้าที่ใช้จัดแสดงจากต่างประเทศ ต้องขอหนังสือรับรองการจัดงานฯ และรับรองการเข้าร่วมงานแสดงสินค้าจากผู้จัดงานฯ โดยกรอกแบบฟอร์ม F-19 และส่งมาล่วงหน้าอย่างน้อย 20 วัน เพื่อใช้ผ่านพิธีการทางศุลกากร และใช้สิทธิประโยชน์ยกเว้นอากรนำเข้า

A11. อัตราภาษีนำเข้า

Import duty and VAT for products imported without customs privileges

Import Duty (7% VAT)	Duty
Amber Beads	0%
Loose Gemstones, Opals, Diamonds	0%
Unsorted, Loose Pearls, Temporary Stranded Pearls	0%
Sorted or Half or Full Drilled Loose Pearls	10%
Jewelry, Stone Beads	10%
Jewelry Parts (Not Including Gold Chain)	10%
Wristwatches	5%
Gold & Silver Jewelry	10%
Fashion Jewelry	10%

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการต่างประเทศสามารถใช้สิทธิประโยชน์ยกเว้นอากรนำเข้าสินค้าอัญมณีและเครื่องประดับพิกัด 71 และ 7108.10.00 ที่นำเข้ามาแสดงและจำหน่ายในงานได้ โดยต้องกรอกแบบฟอร์ม F19 เพื่อขอหนังสือรับรองการเข้าร่วมงานฯ ภายในวันที่ 31 มกราคม 2560

A12. คู่มือมาตรฐานสำเร็จรูป

การส่งจองคู่มือมาตรฐานสำเร็จรูป ผู้เข้าร่วมแสดงงานจะต้องแยกส่งจอง และชำระเงินโดยตรงกับฝ่ายบริการคู่มือมาตรฐาน และฝ่ายบริการงานไฟฟ้าของผู้จัดงาน ตามรายละเอียดในแบบฟอร์มการส่งจองคู่มือมาตรฐาน F3, F3.1, F3.2 และแบบฟอร์มการส่งจองชุดอุปกรณ์ไฟฟ้ามาตรฐาน F5, F5.1, F5.2, F5.3 ท้ายเล่ม

หมายเหตุ : ค่าใช้จ่ายที่ท่านชำระกับผู้จัดงาน สำหรับพื้นที่ในการแสดงสินค้าเป็นราคาเฉพาะค่าเช่าพื้นที่เปล่าเท่านั้น ผู้เข้าร่วมงานแสดงสินค้าต้องเป็นผู้ค้าประกันและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างคูหาของท่านเอง

A13. ฝ่ายบริการด้านต่างๆ และข้อมูลติดต่อ

ผู้ให้บริการคุณภาพมาตรฐาน

บริษัท เอ็กซ์คอน จำกัด

92, 94, 96 ถนนวิภาวดีรังสิต

แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. 10400

โทรศัพท์ : 0 2275 5312-3

โทรสาร : 0 2277 6075

ติดต่อ : คุณธัญนันท์ อ่อนดี ต่อ 202

E-mail : tanyanant@xcon.co.th

ติดต่อ : คุณศุภโชค คล้ายวงษ์ ต่อ 215

E-mail : suppachoke@xcon.co.th

ติดต่อ : คุณจิรภัทร พบแก้ว (Diamond Pavilion)

E-mail : jirapat@xcon.co.th

ผู้ให้บริการงานไฟฟ้า

บริษัท แอดเด็กซ์ จำกัด

111 ซอยอ่อนนุช 64 ถนนอ่อนนุช

แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กทม. 10250

โทรศัพท์ : 0 2322 2111 ต่อ 328 - 330

โทรสาร : 0 2322 2145

ติดต่อ : คุณปัญญาพัทธ์ จงสุขศรี

E-mail : addex.ele@gmail.com

Website : www.addexthailand.com

ผู้ให้บริการขนส่งสินค้ามีค่า (Precious Cargo)

บริษัท บริงค์ (ประเทศไทย) จำกัด

อาคารจีเวลรีเทรดเซ็นเตอร์ ชั้น 47 ซอยสุรศักดิ์

ถนนสีลม บางรัก กทม. 10500

โทรศัพท์ : 0 2630 0661

โทรสาร : 0 2630 0660

E-mail : import.thailand@brinksglobal.com

: sales.thailand@brinksglobal.com

: bkkshow.thailand@brinksglobal.com

Website : www.brinks.co.th

บริษัท เฟร์รารี โลจิสติกส์ เอเชีย (ประเทศไทย) จำกัด

1249/146 อาคารเจมส์ทาวเวอร์ ชั้น 16

ถนนเจริญกรุงสุริยวงศ์ บางรัก กทม. 10500

โทรศัพท์ : 0 2267 4755 - 8

โทรสาร : 0 2267 4759

ติดต่อ : คุณวันวิสา เหลืองสงรุ่ง

Mobile : 08 1826 9891

E-mail : sales.bkk@ferrarigroup.net

ติดต่อ : คุณเอกวรรณ บัวสรวง

E-mail : enquiry.bkk@ferrarigroup.net

Website : www.info.bangkok@ferrarigroup.net

บริษัท จีโฟร์เอส อินเตอร์เนชั่นแนล

โลจิสติกส์ (ประเทศไทย) จำกัด

45/1 อาคารสีลม 19 ชั้น 2 ซอยสีลม 19

ถนนบางรัก แขวงสีลม เขตบางรัก กทม. 10500

โทรศัพท์ : 0 2117 4171

โทรสาร : 0 2117 4172

ติดต่อ : คุณศศิวรรณ พันธุ์โกศา

E-mail : bkksales@g4si.com

Website : www.g4si.com

บริษัท มัลคา-อามิท (ประเทศไทย) จำกัด

919/6 อาคารจีเวลรีเทรดเซ็นเตอร์ ชั้น 5

ถนนสีลม แขวงสีลม เขตบางรัก กทม. 10500

โทรศัพท์ : 0 2267 4400 - 11

โทรสาร : 0 2630 2821, 0 2630 1350

E-mail : import.bkk@malca-amit.com

: sales.bkk@malca-amit.com

Website : www.malca-amit.com

ผู้ให้บริการขนถ่ายสินค้าทั่วไป (General Cargo)

บริษัท ทรานส์ แอร์ คาร์โก จำกัด

อาคาร TAC ชั้น 3-4

เลขที่ 1 ซอยร่วมฤดี ถนนเพลินจิต

แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

ติดต่อ : คุณภาคราตรี สอนดี

โทรศัพท์ : 0 2650 9030-59

E-mail : paradorn@transaircargo.com

: import@transaircargo.com

Website : www.transaircargo.com

ผู้ให้บริการเช่าตู้สินค้า

บริษัท ชับบ์ (ประเทศไทย) จำกัด

1780 อาคารอินเตอร์ลิงค์ ทาวเวอร์ ชั้น 14-15

ถนนบางนาตราด แขวงบางนา เขตบางนา กทม. 10260

โทรศัพท์ : 0 2762 9400 ต่อ 7052

โทรสาร : 0 2762 9496

ติดต่อ : คุณชนันภรณ์ ชอบชื่นสุข

Mobile : 08 1815 5812

E-mail : chuenkamol.chobchuensuk@chubb.co.th

Website : www.chubb.co.th

ผู้ให้บริการด้านรักษาความปลอดภัยและกล้องวงจรปิด

บริษัท รักษาความปลอดภัย ไอเอสเอส จำกัด

50/499-500 หมู่ 6 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลบ้านใหม่

อำเภอปากเกร็ด นนทบุรี 11120

โทรศัพท์ : 0 2503 4399

โทรสาร : 0 2503 4398

ติดต่อ : คุณจักรพันธ์ เฉลิมรัตน์ (Onsite)

E-mail : jakkapan.c@th.issworld.com

ติดต่อ : คุณศันย์สุนีย์ ศรีวิชัย (Pre-Show day)

E-mail : sansunee.s@th.issworld.com

ผู้ให้บริการตรวจแบบก่อสร้างคุณา

บริษัท เอ็กซ์คอน จำกัด

92, 94, 96 ถนนวิภาวดีรังสิต

แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. 10400

โทรศัพท์ : 0 2275 5312-3

โทรสาร : 0 2277 6075

ติดต่อ : คุณสมอ เกิดอิม ต่อ 212

ติดต่อ : คุณอนิรุทธิ์ อ้อมนอก ต่อ 213

E-mail : bkkgems-design@xcon.co.th

ผู้ให้บริการ Onsite Operation

บริษัท เอ็กซ์คอน จำกัด

92, 94, 96 ถนนวิภาวดีรังสิต

แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. 10400

โทรศัพท์ : 0 2275 5312-3

โทรสาร : 0 2277 6075

ติดต่อ : คุณอนุวัตร เจริญช่าง ต่อ 211

E-mail : anuwat.c@xcon.co.th

A14. วันที่ และเวลาปฏิบัติงานก่อสร้าง และการรื้อถอน

วันก่อสร้าง/ตกแต่งคูหา 18 – 21 กุมภาพันธ์ 2560

กำหนดการงานก่อสร้าง	วันที่	เวลา
• ผู้รับเหมาก่อสร้างอย่างเป็นทางการ	18 กุมภาพันธ์ 2560	08.00 – 24.00 น.
• ผู้แสดงสินค้าที่ก่อสร้างรายอื่นๆ	18 กุมภาพันธ์ 2560	18.00 – 24.00 น.
	19 – 21 กุมภาพันธ์ 2560	08.00 – 24.00 น.
• ผู้เข้าร่วมแสดงสินค้าเข้าตกแต่งพื้นที่	21 กุมภาพันธ์ 2560	09.00 – 21.00 น.

- ❖ ผู้เข้าร่วมงานทุกท่านต้องตกแต่งคูหาให้เสร็จภายในเวลา 21.00 น. ของวันก่อสร้างวันสุดท้าย (วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2560) เนื่องจากทางผู้จัดงานจำเป็นต้องทำความสะอาดพื้นที่ทั้งหมดภายในอาคารแสดงสินค้า ซึ่งจะไม่อนุญาตให้ก่อสร้าง/ตกแต่ง หลังจากเวลาดังกล่าวโดยเด็ดขาด
- ❖ ผู้จัดงานอนุญาตให้นำรถเข็นเข้าบริเวณด้านหลังอาคาร เพื่อขนถ่ายสินค้าได้ ก่อนเวลาเปิดการแสดงสินค้า 2 ชั่วโมง และหลังเวลาปิดการแสดงสินค้า 1 ชั่วโมง ของในแต่ละวัน หลังจากขนถ่ายสินค้าเสร็จเรียบร้อยแล้วให้นำรถออกจากบริเวณ Loading พื้นที่ โดยท่านสามารถนำรถไปจอดได้ในบริเวณที่ทางผู้จัดงานได้จัดเตรียมที่จอดรถไว้บริการ
- ❖ อนุญาตให้เข้า-ออก เฉพาะผู้ติดบัตรผู้เข้าร่วมงานแสดงสินค้าเท่านั้น บริเวณประตูเล็กด้านหลังอาคารก่อนเวลาเปิดการแสดงสินค้า 2 ชั่วโมง และหลังเวลาปิดการแสดงสินค้า 1 ชั่วโมง ของในแต่ละวัน

วันรื้อถอนคูหา 26 – 27 กุมภาพันธ์ 2560

กำหนดการงานรื้อถอน	วันที่	เวลา
• ปิดงานแสดงสินค้า	26 กุมภาพันธ์ 2560	17.00 น.
• หักจ่ายกระแสไฟฟ้า สำหรับคูหา	26 กุมภาพันธ์ 2560	19.00 น.
• รื้อถอนสิ่งก่อสร้าง และคูหา	26 กุมภาพันธ์ 2560	21.00 – 24.00 น.
	27 กุมภาพันธ์ 2560	08.00 – 18.00 น.

- ❖ ห้ามมิให้รื้อถอนสิ่งก่อสร้าง และคูหา ก่อนเวลา 21.00 น. ของวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2560 ทั้งนี้ เพื่อความสะดวกในการรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สิน ประตูปานม้วนด้านหลังอาคารจะเปิดทั้งหมด ให้ขนย้ายอุปกรณ์ในการก่อสร้างออกตั้งแต่เวลา 21.00 น. เป็นต้นไป

A15. การบริการ และจุดอำนวยความสะดวก

รายละเอียด	สถานที่
จุดลงทะเบียน	โถงต้อนรับ อาคารชาเลนเจอร์ 2
จุดประชาสัมพันธ์	โถงต้อนรับ อาคารชาเลนเจอร์ 1-3
จุดบริการไฟฟ้า	ห้อง C11
จุดบริการคูหามาตรฐาน	ห้อง C12
จุดบริการสื่อมวลชน	ห้องบิสเนสเซ็นเตอร์ 1-2
Business Center	โถงต้อนรับ อาคารชาเลนเจอร์ 1
ศูนย์บริการจับคู่ธุรกิจ (Business Matching)	พื้นที่จัดแสดงสินค้า อาคารชาเลนเจอร์ 2
Exclusive Lounge	พื้นที่จัดแสดงสินค้า อาคารชาเลนเจอร์ 3

B1. ข้อปฏิบัติในการแสดงสินค้า

1. **การโฆษณาประชาสัมพันธ์ระหว่างงานแสดงสินค้า**
ผู้เข้าร่วมงานแสดงสินค้าสามารถติดโปสเตอร์ ป้าย สติกเกอร์ ได้เฉพาะในบริเวณคูหาแสดงสินค้าของตนเอง หรือบนป้ายโฆษณาที่ผู้จัดงานทำขึ้นเพื่อโฆษณาเท่านั้น และห้ามไม่ให้แจกบัตรเชิญ ใบปลิวบริเวณทางเข้า-ออก และทางเดิน
2. **การประกาศข้อความภายในงาน**
เพื่อไม่ให้เป็นการรบกวนสมาธิในการเจรจาธุรกิจ ผู้จัดงานขอสงวนสิทธิ์ในการใช้ระบบประกาศเฉพาะเรื่องที่เป็นสาระประโยชน์เท่านั้น และขอประกาศข้อความเฉพาะบุคคล
3. **การนำเสนอ การทดลอง และการสาธิตสินค้า**
ผู้เข้าร่วมงานแสดงสินค้าจะต้องไม่ทำกิจกรรมที่สร้างความรบกวนให้กับผู้เข้าชมงาน หรือผู้เข้าร่วมแสดงสินค้ารายอื่น หากมีการร้องเรียนจากผู้เข้าร่วมแสดงสินค้า เช่น จำหน่ายสินค้าโดยใช้ไมโครโฟน การโฆษณา หรือส่งเสียงดัง ผู้จัดงานขอสงวนสิทธิ์ที่จะลดระดับเสียง หรือหยุดกิจกรรมนั้นๆ ในทันที
4. **การจัดแสดงสินค้า**
 - 4.1 ผู้เข้าร่วมงานแสดงสินค้าต้องแสดงชื่อบริษัทโดยการติดป้ายชื่อ (ตรงกับชื่อที่แจ้งในใบสมัคร) และหมายเลขคูหาอย่างชัดเจน
 - 4.2 สินค้าที่นำมาจัดแสดงต้องตรงกับประเภทของสินค้าที่ได้ทำการแจ้งในใบสมัครเข้าร่วมงาน และสินค้าที่นำมาจำหน่ายต้องเป็นสินค้าที่มีคุณภาพดี
 - 4.3 ผู้เข้าร่วมงานแสดงสินค้าจะต้องเปิดคูหาเพื่อจัดแสดงสินค้าตลอดระยะเวลาจัดงานแสดงสินค้า ต้องเปิด-ปิดคูหาตามเวลาที่กำหนด และจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ให้อยู่ประจำคูหาตลอดเวลางาน ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ประจำคูหาควรจัดสินค้าให้เรียบร้อยก่อนงานเปิดอย่างน้อย 30 นาที และออกจากอาคารแสดงสินค้าภายในไม่เกิน 60 นาที หลังจากงานแสดงปิดลงในแต่ละวัน
 - 4.4 ห้ามผู้เข้าร่วมงานแสดงสินค้าขนย้ายสินค้าเข้า-ออกคูหาแสดงสินค้าระหว่างเวลาจัดงาน เว้นแต่จะได้รับอนุญาตพิเศษจากผู้จัดงาน โดยแจ้งความจำนงค์ล่วงหน้าเพื่อพิจารณาตามความเหมาะสม
 - 4.5 ไม่อนุญาตให้วางสินค้าหรือสิ่งของใดๆ เกินหรือล้ำจากคูหาของตนเองมาบนทางเดินส่วนกลางโดยเด็ดขาด
 - 4.6 ขอความร่วมมือผู้เข้าร่วมงานแสดงสินค้าออกใบกำกับภาษีให้กับผู้ซื้อปลีกทุกครั้งตามระเบียบของสรรพากรในวันงานที่เป็นวันจำหน่ายปลีก
 - 4.7 ห้ามสับเปลี่ยนคูหากันเองโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้จัดงาน หรือห้ามมิให้นำคูหาที่ได้รับจัดสรร แบ่งให้ผู้อื่นเช่าเพื่อจัดแสดงสินค้า
 - 4.8 ในกรณีที่เกิดความเสียหายใดๆ ขึ้น ผู้เข้าร่วมงานแสดงสินค้าจะต้องรับผิดชอบต่อการกระทำของเจ้าหน้าที่หรือตัวแทนของตน
5. **สินค้าแสดงที่เป็นอันตราย**
 - 5.1 ห้ามนำวัตถุระเบิด น้ำมัน และรวมถึงวัตถุไวไฟทุกชนิดเข้ามาในบริเวณงาน
 - 5.2 ห้ามนำวัตถุกัมมันตภาพรังสีเข้ามาในบริเวณงาน

B2. ผู้รับเหมาก่อสร้างคฤหาแสดงสินค้า

1. ผู้เข้าร่วมแสดงสินค้าสามารถใช้บริการผู้รับเหมาก่อสร้างอย่างเป็นทางการหรือเลือกผู้รับเหมารายอื่นได้ แต่จะต้องแจ้งรายละเอียดของผู้รับเหมาก่อสร้างนั้นให้ผู้จัดงานอนุมัติ โดยกรอกแบบฟอร์ม F2 ส่งกลับภายในวันที่ 27 มกราคม 2560 รายละเอียดการส่งแบบก่อสร้างประกอบด้วย
 - ผังพื้น (PLAN)
 - รูปด้าน (ELEVATION) ในแต่ละด้าน
 - รูปตัด (SECTION)
 - ทศนิยมภาพ (PERSPECTIVE)
 - ตำแหน่งการติดตั้งไฟฟ้า

โดยทั้งหมดนี้ต้องแสดงขนาด ความกว้าง ความยาว ความสูง อย่างชัดเจน พร้อมทั้งจัดส่งเอกสารดังกล่าวมายังบริษัท เอ็กซคอน จำกัด ทาง E-mail : bkggems-design@xcon.co.th เพื่อขออนุมัติการเข้าก่อสร้าง ผู้จัดงานจะตรวจสอบและแจ้งผลการอนุมัติกลับทาง E-mail
2. ในกรณีที่แบบก่อสร้างไม่ครบถ้วน หรือมีข้อผิดพลาดไม่ถูกต้องตามเงื่อนไข ผู้เข้าร่วมงานแสดงสินค้า/ผู้รับเหมาก่อสร้างจะต้องทำการแก้ไขและส่งแบบเพื่อตรวจสอบอีกครั้งภายใน 3 วันนับจากวันที่ได้รับแจ้งให้แก้ไข ผู้เข้าร่วมงานแสดงสินค้า/ผู้รับเหมาก่อสร้างรายใดที่ไม่ส่งแบบก่อสร้างภายในกำหนดเวลาหรือแบบยังไม่ได้รับการอนุมัติ จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าทำการก่อสร้างโดยเด็ดขาด
3. ผู้รับเหมาก่อสร้างคฤหาพิเศษทุกรายจะต้องวาง "แคชเชียร์เช็ค" ค่าประกันความเสียหายจากการทำงาน ในจำนวนเงิน 5,000 บาท ต่อ 1 คฤหา (9 ตร.ม.) โดยผู้รับเหมาก่อสร้างทำแคชเชียร์เช็ค ส่งจ่าย บริษัท เอ็กซคอน จำกัด พร้อมกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์ม F2.1 และนำส่งที่บริษัทฯ หลังจากที่ได้รับอนุมัติแบบเรียบร้อยแล้ว ภายในวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2560 มิฉะนั้นผู้จัดงานจะไม่อนุญาตให้เข้าทำการก่อสร้างโดยเด็ดขาด ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งนี้ บริษัทฯ จะคืนแคชเชียร์เช็คค่าประกันนี้ให้ภายหลังจากงานจบแล้ว 15 วัน ในกรณีที่ทำการรื้อถอนและขนย้ายโครงสร้างออกจากบริเวณงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และไม่มี ความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นกับสถานที่จัดแสดงงาน แต่หากเกิดความเสียหายในบริเวณที่ผู้รับเหมาก่อสร้างรับผิดชอบอยู่ ไม่ว่าจะเกิดจากการกระทำของผู้ใดและเกิดจากกรณีใดๆ ผู้เข้าร่วมงานแสดงสินค้า/ผู้รับเหมารายนั้นจะต้องรับผิดชอบและชำระค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดที่ทางสถานที่จัดงานเรียกร้องความเสียหายมา
4. การก่อสร้างคฤหาพิเศษ ผู้เข้าร่วมงานแสดงสินค้าจะต้องระบุหมายเลขคฤหาและชื่อที่สมัครเข้าร่วมงานภายในคฤหาในตำแหน่งที่มองเห็นชัดเจน
5. **ไม่อนุญาตให้สร้างคฤหา 2 ชั้น และไม่อนุญาตให้ก่อสร้างคฤหาที่มีความสูงเกิน 4 เมตรโดยเด็ดขาด**
6. ผู้เข้าร่วมงานแสดงสินค้าจะต้องสร้างผนังกันระหว่างคฤหาตนเองกับคฤหาข้างเคียง และในกรณีที่ผนังของผู้เข้าร่วมงานแสดงสินค้าสูงเกินกว่า 2.5 เมตร จะต้องทำการเก็บความเรียบร้อยของผนังด้านหลังที่สูงกว่าอีกคฤหาหนึ่งให้สวยงาม และไม่สามารถติด กราฟิคหรือ โลโก้ในบริเวณผนังดังกล่าวได้
7. ไม่อนุญาตให้ใช้ประโยชน์จากผนังของคฤหาข้างเคียงโดยเด็ดขาด ผู้เข้าร่วมงานแสดงสินค้าจะต้องทำการก่อสร้างผนังในส่วนคฤหาของตนขึ้นมาเองทุกคฤหา
8. เพื่อป้องกันมิให้พื้นอาคารเสียหาย ผู้รับเหมาก่อสร้างจะต้องใช้วัสดุปูพื้นก่อนเข้าดำเนินการก่อสร้างคฤหา และผู้รับเหมาก่อสร้างจะต้องดูแลรับผิดชอบ ประสานงานให้เจ้าหน้าที่ก่อสร้างของตนปฏิบัติตามกฎระเบียบของการเข้าก่อสร้างและใช้อาคารทุกประการ
9. ทางผู้จัดงานอนุญาตให้เฉพาะฝ่ายบริการงานไฟฟ้าของผู้จัดงาน เป็นผู้ดำเนินการติดตั้งระบบการจ่ายกระแสไฟฟ้าเท่านั้น เพราะเกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของทุกฝ่าย

10. ทางผู้จัดงานไม่อนุญาตให้ผู้เข้าร่วมงานแสดงสินค้าขนย้ายสินค้าด้วยตนเอง หรือขนย้ายด้วยผู้รับเหมารายอื่นเข้าสู่คูหา ในกรณีที่ ต้องขนย้ายสินค้าที่มีขนาดใหญ่ น้ำหนักเกินกว่าที่จะสามารถยกสินค้าด้วยมือเปล่า หรือสินค้าที่ต้องขนย้ายด้วยเครื่องมือ เช่น แชนด์ ลิฟท์ ฟอร์คลิฟท์ เข้าสู่คูหาแสดงสินค้า ให้ผู้เข้าร่วมงานแสดงสินค้าติดต่อกับบริษัทขนส่งสินค้าอย่างเป็นทางการ คือ บริษัท ทรานส์ แอร์ คาร์โก จำกัด เท่านั้น ผู้จัดงานจะไม่มีส่วนเกี่ยวข้องใดๆ ในสัญญาที่ทำขึ้นระหว่างผู้เข้าร่วมแสดงสินค้ากับผู้รับเหมาในการขน ย้ายสินค้า
11. **ไม่อนุญาต**ให้มีการพนสี ทาสี ตลอดจนการใช้เปลือยไฟฟ้า เครื่องเชื่อม หรืออุปกรณ์ที่จะทำให้เกิดประกายไฟในบริเวณตัวอาคารใน ทุกกรณีโดยเด็ดขาด
12. **ไม่อนุญาต**ให้ทั้งวัสดุก่อสร้าง/วัสดุเหลือใช้/หีบห่อ ภายในอาคารแสดงสินค้า จะต้องนำออกไปทิ้งนอกศูนย์แสดงสินค้า
13. **ไม่อนุญาต**ให้แขวนอุปกรณ์ทุกชนิดที่ต่อสาย ท่อร้อยสายไฟ ท่อดับเพลิงหรือติดตั้งลง/ซึ่งเพื่อการค้ำยันในบริเวณพื้นที่และ โครงสร้างอาคารของศูนย์แสดงสินค้าโดยเด็ดขาด
14. ผู้เข้าร่วมงานแสดงสินค้าต้องส่งแบบฟอร์มต่างๆ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ครบ เพื่อที่จะได้รับการบริการที่ครบถ้วน
15. ผู้เข้าร่วมงานแสดงสินค้าจะต้องรับผิดชอบให้ตัวแทน หรือผู้รับเหมาที่ก่อสร้างคูหาแสดงสินค้าของท่านให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของ ผู้จัดงานอย่างเคร่งครัด

B3. กระแสไฟฟ้า และแสงสว่าง

1. การให้บริการไฟฟ้ามาตรฐาน
 - 1.1 ผู้ให้บริการคูหามาตรฐานในแบบต่างๆ สามารถส่งจองชุดอุปกรณ์ไฟฟ้ามาตรฐานสำหรับคูหามาตรฐาน แบบ A, B และ C ในแบบฟอร์ม F5
 - 1.2 เพื่อความปลอดภัยของอุปกรณ์ต่างๆ ของท่าน จึงควรใช้อุปกรณ์ปรับกระแสไฟให้คงที่ เพราะไฟฟ้าที่จัดให้มาตรฐานเป็นแบบ เฟสเดียว AC220V/50Hz +/- ร้อยละ 10
 - 1.3 สามารถขอให้บริการการใช้ไฟฟ้าแบบอื่นๆ เช่น แบบเฟสเดียว 110V/50Hz หรือแบบสามเฟส 220V/50Hz เป็นพิเศษได้ โดย กรอกในแบบฟอร์มการส่งจอง
 - 1.4 แบบฟอร์มใบส่งจองขอบริการด้านไฟฟ้าเพิ่มเติม แบ่งเป็น 4 ส่วน คือ

Section A	: สำหรับผู้ต้องการใช้บริการอุปกรณ์ และส่วนประกอบไฟฟ้ากับคูหาต่างๆ เพิ่มเติม
Section B	: สำหรับผู้ต้องการเบรกเกอร์กระแสไฟฟ้าสำหรับแสงสว่าง
Section C	: สำหรับผู้ต้องการกระแสไฟฟ้าสำหรับแสงสว่างเป็นจุด จุดละไม่เกิน 100 วัตต์
Section D	: สำหรับผู้ต้องการใช้ปลั๊กไฟ หรือเบรกเกอร์กระแสไฟฟ้าสำหรับเครื่องใช้ไฟฟ้าต่างๆ

 (ไม่อนุญาตให้ใช้กับแสงสว่าง)
 - 1.5 มีวงจรไฟฟ้าหลัก 2 วงจร คือวงจรไฟฟ้าสำหรับสินค้าจัดแสดง และวงจรไฟฟ้าสำหรับให้แสงสว่าง
2. เพื่อป้องกันกระแสไฟกระชากที่เกิดจากกระแสไฟเกิน ดังนั้น มอเตอร์ไฟฟ้าทั้งหมดต้องมีระบบป้องกันอัตโนมัติ จึงควรมีระบบสตาร์ท ดังต่อไปนี้
 - 2.1 ระบบสตาร์ทโดยตรง มอเตอร์ขนาดไม่เกิน 5 แรงม้า
 - 2.2 ระบบสตาร์ทแบบ Star Delta มอเตอร์ขนาด 5 ถึง 25 แรงม้า
 - 2.3 ระบบสตาร์ทแบบ Auto Transformer มอเตอร์ขนาด 25 แรงม้าขึ้นไป

3. จะมีการตัดไฟจากแหล่งจ่ายไฟฟ้า สำหรับสินค้าจัดแสดงทุกๆ วัน หลังจากเวลาปิดงานไปแล้ว 30 นาที และในวันสุดท้ายของงานจะตัดหลังจากเวลาปิดงานไปแล้ว 60 นาที
4. การต่อไฟฟ้า
 - 4.1 ผู้จัดงานได้จัดให้มีแสงสว่างในอาคารแสดงสินค้าโดยทั่วไป แต่การใช้ไฟฟ้าตามคูหาทั้งหมด และการสาธิตต่างๆ ต้องต่อโดยหน่วยบริการงานไฟฟ้าของผู้จัดงาน ผู้เข้าร่วมงานแสดงสินค้าจึงควรส่งแบบฟอร์มใบสั่งจองไปยังฝ่ายบริการด้านไฟฟ้าของผู้จัดงาน พร้อมชำระเงินภายในกำหนดระยะเวลาของราคาที่ส่งจองตามที่เราได้
 - 4.2 ผู้จัดงานไม่อนุญาตให้ผู้เข้าร่วมงานแสดงสินค้าต่อไฟกับสินค้าจัดแสดง หรืออุปกรณ์ให้แสงสว่างเข้ากับการจ่ายไฟหลักของตัวอาคาร ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัย ผู้จัดงานขอสงวนสิทธิ์ในการจ่ายไฟฟ้าในกรณีที่มีการต่อไฟฟ้าอย่างไม่เหมาะสม
 - 4.3 งานต่อไฟฟ้าทั้งหมด ต้องกระทำโดยฝ่ายบริการด้านไฟฟ้าของผู้จัดงานเท่านั้น
 - 4.4 ไม่อนุญาตให้มีเต้าเสียบไฟฟ้าที่คูหา หากจุดเต้าเสียบไฟฟ้าทั้งหมดไม่ได้ส่งผ่านแบบฟอร์ม F5.2 ของบริการด้านไฟฟ้าของผู้จัดงาน
 - 4.5 ผู้เข้าร่วมงานแสดงสินค้าจะมีสิทธิ์ได้รับการก่อน หากส่งจองอุปกรณ์บริการด้านไฟฟ้ากับฝ่ายบริการด้านไฟฟ้าของผู้จัดงาน
 - 4.6 ไม่อนุญาตให้มีการต่อวงจรไฟฟ้า/การปรับแต่งใดๆ หรือการใช้อุปกรณ์ต่อไฟเต้าเสียบหลายทาง หรือวงจรไฟฟ้า โดยไม่ได้รับอนุญาต มิฉะนั้นจะถูกตัดไฟโดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
 - 4.7 ไม่อนุญาตให้ใช้ไฟกระพริบ ยกเว้นแต่เป็นส่วนประกอบของวงจรรวม
 - 4.8 ผู้เข้าร่วมงานแสดงสินค้าจะต้องส่งแบบฟอร์มขอใช้บริการไฟฟ้าเข้ากับคูหาที่ออกแบบเป็นพิเศษ ในกรณีที่ขอส่งจองพื้นที่เพียงอย่างเดียว
 - 4.9 สำหรับการขอใช้บริการไฟฟ้าเพิ่มเติม ต้องระบุตำแหน่งของจุดต่อระบบแสงสว่าง และระบบสาธารณูปโภค ในแบบฟอร์มใบสั่งจองบริการแบบแปลนที่กำหนดไว้ในแบบฟอร์ม F5.3
 - 4.10 การส่งจองบริการด้านไฟฟ้าหลังวันหมดเขต ต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้
 - คิดราคาเพิ่มร้อยละ 10 หากส่งหลังวันหมดเขต และร้อยละ 30 สำหรับการส่งจองในงาน
 - หากมีการยกเลิกหลังวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2560 ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงิน
5. ผู้จัดงานขอสงวนสิทธิ์ในการตัดไฟฟ้าในจุดที่ฝ่ายบริการด้านไฟฟ้าเห็นว่าเป็นการต่อไฟฟ้าที่อาจสร้างความบกวน หรือก่อให้เกิดอันตรายให้แก่ผู้เข้าชมงาน หรือผู้เข้าร่วมแสดงสินค้ารายอื่น
6. ฝ่ายบริการด้านไฟฟ้าของผู้จัดงาน ขอสงวนสิทธิ์ในการต่อระบบจ่ายไฟฟ้า รวมทั้งการต่อเต้าเสียบไฟทั้งหมด ซึ่งต้องส่งจองจากฝ่ายบริการด้านไฟฟ้าของผู้จัดงาน
 - 6.1 จุดเต้าเสียบไฟ ห้ามผู้เข้าร่วมงานแสดงสินค้าต่ออุปกรณ์ไฟฟ้าที่จัดหามาเองเข้ากับจุดเต้าเสียบไฟ
 - 6.2 ไม่อนุญาตให้ผู้เข้าร่วมงานแสดงสินค้าต่อสินค้าจัดแสดง และตัวตัดวงจรไฟ (เบรกเกอร์) เข้ากับเต้าเสียบไฟเอง กรณีผู้รับเหมาที่ไม่ใช่ผู้รับเหมาก่อสร้างอย่างเป็นทางการ การเดินสายเมน และอุปกรณ์ต้องมีการลงลายดินทุกกรณี สำหรับการติดตั้งระบบไฟฟ้า ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนกฎเกณฑ์ที่กำหนด ตัวแทนที่ได้รับอำนาจสามารถตัดการจ่ายไฟได้ทันที

B4. การรักษาความปลอดภัย

1. การบริการรักษาความปลอดภัยในอาคารแสดงสินค้านั้นจะถูกจัดหาโดยผู้จัดงาน ทั้งนี้ จะมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทั้งในและนอกเครื่องแบบกระจายอยู่ทั่วบริเวณอาคารแสดงสินค้า ซึ่งเจ้าหน้าที่ดังกล่าวได้รับมอบอำนาจจากผู้จัดงาน โดยมีสิทธิ์ที่จะปฏิเสธการเข้าภายในพื้นที่แสดงสินค้าของผู้เข้าร่วมงาน และผู้เข้าชมงาน
2. ผู้จัดงานได้พยายามทุกวิถีทางที่จะดูแลความปลอดภัยให้กับทรัพย์สิน และสิ่งของมีค่าที่นำมาแสดง ทั้งนี้ ผู้จัดงานจะไม่รับผิดชอบความสูญหาย หรือเสียหายที่เกิดขึ้นกับสิ่งของที่นำมาแสดง แม้ว่าการสูญหายจะเกิดขึ้นภายในตัวอาคารแสดงสินค้าหรือระหว่างการขนย้ายซึ่งผู้เข้าร่วมงานแสดงสินค้าไม่สามารถที่จะเรียกร้องใดๆ จากผู้จัดงานได้ แต่อย่างไรก็ตาม หากเกิดกรณีการสูญหาย หรือเสียหายของทรัพย์สิน ขอให้รีบแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรทันทีต่อผู้จัดงาน หรือไม่เกินวันถัดไป เพื่อจะได้แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจเจ้าของพื้นที่ดำเนินการสืบสวนต่อไป
3. สินค้าที่นำมาจัดแสดงในแต่ละวัน เพชร อัญมณี พลอย และสิ่งแสดงที่มีค่าอื่นๆ จะไม่ได้รับอนุญาตให้ทิ้งไว้ในอาคารแสดงสินค้าในยามค่ำคืน ซึ่งผู้จัดงานแนะนำให้ใช้บริการของบริษัทรับส่งสินค้า หรือหน่วยบริการรักษาความปลอดภัยของผู้จัดงาน เพื่อหลีกเลี่ยงหรือลดความเสี่ยงจากการสูญหายของทรัพย์สินมีค่า
4. ผู้เข้าร่วมงานแสดงสินค้าจะต้องทำการขนย้ายสินค้า เข้า-ออก ตามเวลา และประตูที่กำหนดเท่านั้น เพื่อความปลอดภัยของสินค้าที่นำมาจัดแสดง หากท่านประสงค์จะดำเนินการขนย้ายในเวลาอื่น ไม่อยู่ในเวลาที่กำหนดจะต้องแจ้งให้ผู้จัดงานพิจารณาอนุมัติก่อน
5. เฉพาะบุคคลที่มีบัตรอนุญาตต่างๆ ที่ทางผู้จัดงานกำหนดขึ้นเท่านั้น ที่จะได้รับอนุญาตผ่าน เข้า-ออกงาน จากเจ้าหน้าที่สารวัตรทหารเจ้าหน้าที่ตำรวจ และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่เข้าปฏิบัติหน้าที่
6. ผู้เข้าร่วมงานแสดงสินค้าจะต้องรับผิดชอบในสิ่งที่นำมาจัดแสดงเอง และขอแนะนำให้ผู้เข้าร่วมแสดงสินค้าทำประกันสินค้าของตนเองไว้ระหว่างช่วงระยะเวลาแสดงสินค้า
7. ผู้เข้าร่วมงานแสดงสินค้าทุกท่านสามารถติดต่อหน่วยบริการด้านการรักษาความปลอดภัยของผู้จัดงาน สำหรับบริการเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเพิ่มเติมพิเศษสำหรับคหุของของตน หรือการบริการรักษาความปลอดภัยลักษณะอื่นๆ

B5. การติดตั้งกล้องวงจรปิด

ผู้จัดงานใคร่ขอความร่วมมือจากผู้เข้าร่วมงานแสดงสินค้าที่ติดตั้งกล้องวงจรปิดภายในคหุของของท่านเอง จะต้องแจ้งกับฝ่ายบริการด้านการรักษาความปลอดภัยของทางผู้จัดงานก่อน เนื่องจากเป็นมาตรการรักษาความปลอดภัยของการจัดงาน โดยปกติผู้จัดงานจะไม่อนุญาตให้ใช้บริษัทผู้รับเหมาบริการด้านการรักษาความปลอดภัยรายอื่น เพราะจะทำให้เกิดผลกระทบต่อกิจกรรมส่วนรวมที่ติดตั้งอยู่ภายในงาน และต่อมาตรการรักษาความปลอดภัย และทางผู้จัดงานได้มีการให้บริการติดตั้งกล้องวงจรปิดภายในคหุของของท่านโดยฝ่ายบริการด้านการรักษาความปลอดภัยไว้เรียบร้อยแล้ว

B6. การรักษาความสะอาด

1. ผู้รับเหมาก่อสร้างของผู้เข้าร่วมงานแสดงสินค้านั้นมีหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาดในบริเวณพื้นที่ก่อสร้างในระหว่างวันก่อสร้าง และวันรื้อถอน รวมถึงการนำขยะ หรือวัสดุเหลือใช้จากการก่อสร้างออกนอกอาคารแสดงสินค้าด้วย หากผู้จัดงานตรวจพบจะดำเนินการปรับเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับพนักงานรักษาความสะอาด จากเช็คค่าประกันความเสียหายในการก่อสร้างตามความเป็นจริง
2. ในกรณีที่ผู้เข้าร่วมแสดงสินค้าต้องการจ้างเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดเพิ่มเติมสำหรับคหุของของตน โปรดกรอกแบบฟอร์ม F18 แล้วส่งกลับภายในระยะเวลาที่กำหนด
3. ผู้จัดงานรับผิดชอบการรักษาความสะอาดในพื้นที่ส่วนรวม ทางเดินสาธารณะ ไม่รวมถึงภายในคหุของผู้เข้าร่วมงานแสดงสินค้า

B7. พิธีการศุลกากร

ให้ผู้เข้าร่วมงานแสดงสินค้าติดต่อขอข้อมูล และบริการจากผู้ขนถ่ายสินค้า (Freight Forwarder) ที่ได้รับการแต่งตั้งอย่างเป็นทางการ เนื่องจากเป็นสินค้าที่นำเข้าชั่วคราวโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการแสดงสินค้าเท่านั้น

B8. การถ่ายภาพ และการบันทึกเทปโทรทัศน์

ไม่อนุญาตให้มีการถ่ายรูปหรือถ่ายวิดีโอในระหว่างงาน เว้นเสียแต่ได้รับอนุญาตจากผู้จัดงานและบุคคลดังกล่าวจะต้องติดบัตร PRESS ประจำตัวตลอดเวลาร่วมด้วย

B9. การสูบบุหรี่

ไม่อนุญาตให้มีการสูบบุหรี่ภายในอาคารแสดงสินค้า โดยเฉพาะในระหว่างการก่อสร้าง และตกแต่งคูหา ทางผู้จัดงานได้จัดให้มีบริเวณที่อนุญาตให้สูบบุหรี่ตามจุดภายนอกอาคารเท่านั้น

B10. การแต่งกาย

ผู้เข้าชมงาน และผู้เข้าร่วมงานแสดงสินค้าแต่งกายให้สุภาพ และเหมาะสม ไม่อนุญาตให้สวมกางเกงขาสั้น รองเท้าแตะ เข้ามาภายในงานแสดงสินค้า ทางผู้จัดงานขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาตามความเหมาะสมในการอนุญาตให้เข้าในบริเวณงาน

B11. เหตุสุดวิสัย

ผู้จัดงานจะไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายไม่ว่ากรณีใดๆ ต่อความเสียหายหรือสูญเสียที่เกิดขึ้นกับบุคคล ทรัพย์สินหรือสิทธิประโยชน์ของผู้เข้าร่วมงานแสดงสินค้า อันเกิดจากเหตุสุดวิสัย ภัยธรรมชาติ การเกิดจลาจล การโจรกรรม อัคคีภัยหรือภัยต่างๆ ซึ่งไม่อยู่ในวิสัยที่จะป้องกันได้ กรณีเกิดเหตุสุดวิสัยนอกเหนือจากกฎระเบียบที่ระบุไว้ในคู่มือนี้ การตัดสินใจของผู้จัดงานถือเป็นอันสิ้นสุด

B12. ข้อความระวัง

ห้ามเปลี่ยนแปลงหรือเคลื่อนย้ายสิ่งก่อสร้างทางโครงสร้าง หรือส่วนประดับตกแต่งภายในศูนย์แสดงสินค้า เพราะเป็นทรัพย์สินที่มีค่า และควรปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง ผู้ใดก่อความเสียหายต่อทรัพย์สินเหล่านี้ โดยไม่ศึกษากฎระเบียบของผู้จัดงาน หรือศูนย์แสดงสินค้า จะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

C กฎระเบียบของศูนย์แสดงสินค้า

1. วัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้จะต้องมีความมั่นคงแข็งแรง การก่อสร้างต้องคำนึงถึงความปลอดภัยเป็นอันดับแรก
2. วัสดุที่ไวไฟ หรือเศษวัสดุที่หลุดจากการก่อสร้าง เช่น น้ำมันเชื้อเพลิงต่างๆ ทินเนอร์ ให้เก็บออกจากพื้นที่หลังจากเลิกงานของทุกวัน
3. บริษัท หรือหน่วยงานที่เข้าปฏิบัติงานต้องส่งแบบก่อสร้างรวมถึงวัสดุที่จะใช้เพื่อให้ฝ่ายผู้จัดงานพิจารณาอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษร ก่อนเริ่มดำเนินงาน ในกรณีที่การก่อสร้างไม่เป็นไปตามแบบที่ได้รับอนุมัติ ทางฝ่ายผู้จัดงานมีสิทธิ์สั่งให้หยุดการก่อสร้างทันทีจนกว่าจะมีการแก้ไขให้ถูกต้อง
4. ห้ามตอกตะปู หรือของแหลมยึดติดกับพื้นผิว ผนัง หรือส่วนอื่นๆ ของอาคารโดยเด็ดขาด
5. ห้ามให้มีการสูบบุหรี่ เชื้อเพลิงไหม้ เชื้อเพลิง หรือสิ่งอื่นใดที่อาจทำให้เกิดประกายไฟภายในอาคารโดยเด็ดขาด
6. ห้ามพ่นสีหรือทาสีที่มีส่วนผสมของทินเนอร์ หรือสารไวไฟอื่นๆ ภายในและนอกอาคารโดยเด็ดขาด
7. ความเสียหาย หรือสูญหายของสิ่งของเครื่องใช้ต่างๆ และวัสดุอุปกรณ์ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานได้นำเข้ามาเก็บ หรือใช้งานภายในอาคารนั้น ไม่ถือเป็นความรับผิดชอบของผู้จัดงานทั้งสิ้น
8. ห้ามดึงลวดสลิง หรือชิงเพื่อการค้าในบริเวณพื้นที่ และโครงสร้างอาคารโดยเด็ดขาด
9. ห้ามใช้ประตูด้านหน้าของอาคารเพื่อการขนถ่ายวัสดุ สินค้า เครื่องมืออุปกรณ์ใดๆ เป็นอันตราย ให้ใช้เฉพาะประตูด้านหลังของอาคารที่กำหนดไว้ให้เท่านั้น
10. ห้ามใช้เทปกาวยึดหน้า กาว หรือวัสดุใดๆ ทา หรือติดบนผนัง และโครงสร้างส่วนใดส่วนหนึ่งของอาคารเพื่อติดแผ่นป้าย หรือเพื่อวัตถุประสงค์อื่นๆ โดยเด็ดขาด เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น
11. ห้ามติดตั้งวัสดุพื้นลงไปกับพื้นโดยตรง ต้องมีวัสดุปูพื้นรองรับก่อน หากจำเป็นต้องใช้เทปกาวยึดหน้าสำหรับพรมปูพื้น ต้องขออนุญาตก่อนจึงดำเนินการได้ ภายหลังการรื้อถอนพรมออกแล้วต้องขูดลอกเทปกาวย และเช็ดถูรอยกาวที่เหนียวติดพื้นออกให้สะอาดเหมือนเดิมทุกจุด
12. ผู้รับเหมาก่อสร้างต้องส่งจอบเบรกเกอร์เพื่อจ่ายกระแสไฟฟ้าสำหรับการก่อสร้าง เนื่องจากฝ่ายอาคารไม่อนุญาตให้ใช้กระแสไฟฟ้าพื้นฐาน (ปลั๊กริมผนัง) เพื่อเอื้อประโยชน์การก่อสร้างใดๆ
13. ต้องมีไม้ขีดขนาดความหนาอย่างน้อย 15 มิลลิเมตร รองเติมพื้นที่ว่างเครื่องจักร หรือสินค้า หากผู้เข้าร่วมงานแสดงสินค้านำเครื่องจักร หรือสินค้าที่หนักเกิน 500 กิโลกรัมต่อตารางเมตร
14. บริษัท หรือหน่วยงาน หรือผู้รับเหมาที่เข้าปฏิบัติงาน ต้องติดบัตรเข้า-ออกในพื้นที่ตลอดเวลา และจะต้องสวมเสื้อของแต่ละบริษัท มิฉะนั้นเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะไม่อนุญาตให้เข้าพื้นที่ภายในอาคารโดยเด็ดขาด
15. รถเข็นล้อเลื่อน หรืออุปกรณ์จักรกลใดๆ ไม่อนุญาตให้ลากผ่านบริเวณพื้นที่ปูด้วยหินอ่อน หินแกรนิต กระเบื้องเคลือบ หรือวัสดุอื่นๆ ประเภทเดียวกันโดยเด็ดขาด ยกเว้นได้รับอนุญาตก่อนเท่านั้น ซึ่งผู้ได้รับอนุญาตต้องปูรองพื้น ปูแผ่นวัสดุ พรม ฯลฯ แล้วจึงปูด้วยแผ่นไม้ขัดไม้เนื้อกว่า 10 มิลลิเมตร ตลอดเส้นทางการขนย้าย
16. หากจำเป็นต้องใช้รถยกในการขนถ่ายสินค้า และถ่ายวัสดุอุปกรณ์จากจุดขนถ่ายสินค้าเพื่อเข้าภายในพื้นที่แสดงงาน อนุญาตให้ใช้รถยกที่มีขนาดน้ำหนักไม่เกิน 1 ตันเท่านั้น หรือกำหนดให้น้ำหนักยกรวมน้ำหนักบรรทุกทั้งหมดแล้วจะต้องไม่เกิน 2.5 ตัน หากน้ำหนักรวมทั้งหมดเกินกว่าที่กำหนดไว้ข้างต้นไม่เกิน 7 ตัน จะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของอาคารโดยเคร่งครัด
17. วิศวกร หรือช่างผู้ชำนาญการเท่านั้นที่จะติดตั้งระบบไฟฟ้าใดๆ และต้องส่งแบบแปลนไฟฟ้าให้ฝ่ายบริหารอาคารพิจารณาอนุมัติก่อนการติดตั้ง

18. ห้ามนำวัสดุตลอดจนเครื่องจักรที่มีน้ำหนักบรรทุกเกินความสามารถในการรับน้ำหนักบรรทุกของพื้นโครงสร้างเข้าภายในอาคารโดยเด็ดขาด ยกเว้นจะได้รับอนุญาตจากตัวแทนผู้มีอำนาจของผู้ให้บริการก่อนเท่านั้น ผู้เข้าร่วมงานแสดงสินค้าต้องยึดปฏิบัติตามรายละเอียดขั้นตอน และวิธีการที่ผู้ให้บริการกำหนดไว้ทุกประการในการดำเนินการขนย้ายและติดตั้งวัสดุดังกล่าวข้างต้น
19. ห้ามวางสิ่งของ และอุปกรณ์ใดๆ นอกพื้นที่ที่ได้กำหนดไว้ให้ หรือมิให้กองวัสดุก่อสร้าง และ/หรือขวางทางเดิน และทางจราจรเป็นอันตราย โดยเฉพาะบริเวณทางหนีไฟ และประตูทางเข้า-ออกพื้นที่
20. ห้ามนอนพัก ทานอาหาร สูบบุหรี่ในพื้นที่ปฏิบัติงาน ยกเว้นในพื้นที่ที่ได้จัดเตรียมไว้ให้เท่านั้น
21. ห้ามให้ผู้ใดนอนค้างในพื้นที่บริเวณงานโดยเด็ดขาด
22. ห้ามทะเลาะวิวาท หรือพกพาอาวุธในพื้นที่ปฏิบัติงาน
23. ห้ามนำสุรา ยาเสพติดเข้ามาเสพ หรือดื่มในพื้นที่ของอาคารโดยเด็ดขาด
24. ห้ามเปิดประตูห้อง ประตูอาคารโดยพลการ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ ห้ามเจ้าหน้าที่ หรือคนงานออกนอกพื้นที่ปฏิบัติงานตามที่ระบุในใบคำขอ
25. ห้ามบันทึกถ่ายภาพโดยกล้อง หรือเครื่องถ่ายภาพวิดีโอทั้งภายใน และภายนอกบริเวณพื้นที่ของอาคารก่อนได้รับอนุญาต
26. หลังจากเลิกงานของทุกวันแล้ว กระแสไฟฟ้าทั้งหมดของพื้นที่ปฏิบัติงานจะถูกปิดลงภายใน 30 นาที
27. ผู้ให้บริการจะเรียกเก็บค่าทำความสะอาดในพื้นที่นั้นๆ กรณีที่ตรวจพบว่าไม่ได้เก็บทำความสะอาดพื้นที่ให้เรียบร้อยหลังปฏิบัติงานเสร็จในแต่ละวัน ดังนั้น หลังจากปฏิบัติงานเสร็จในแต่ละวันจะต้องเก็บทำความสะอาดทุกครั้ง
28. ก่อนออกจากพื้นที่จัดงานทุกวัน ผู้เข้าร่วมงานแสดงสินค้าต้องตรวจสอบเพื่อปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิดที่นำเข้าไปในคูหาหลังจากเลิกงาน
29. ต้องได้รับอนุมัติจากฝ่ายจัดงานก่อน ในกรณีที่จำเป็นต้องใช้เครื่องขยายเสียง และจะต้องไม่ก่อให้เกิดเสียงดังรบกวนผู้อื่น
30. บริษัท หรือหน่วยงานจะต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้น และที่ตรวจพบโดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการ และพนักงานรักษาความปลอดภัยเพิ่มเติมตามมูลค่าทุกประการ
31. ในการปฏิบัติงานในพื้นที่ เจ้าหน้าที่หรือคนงานต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของอาคาร และปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการ และพนักงานรักษาความปลอดภัยของอาคารโดยเคร่งครัด
32. หากฝ่ายปฏิบัติการจัดงานสืบทราบ หรือตรวจสอบแน่ชัดว่าบริษัท หรือหน่วยงานที่เข้าปฏิบัติงานก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ ต่ออาคาร หรือไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ผู้รับผิดชอบควบคุมเจ้าหน้าที่พนักงาน พร้อมชำระค่าซ่อมแซมให้กลับคืนสู่สภาพเดิมส่วนหนึ่ง และยินดีที่จะชำระค่าปรับสำหรับผู้ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบให้กับบริษัทฯ
33. ห้ามนำสารกัมมันตภาพรังสี วัตถุระเบิด หรือวัตถุอันตรายอื่นๆ เข้ามาภายในบริเวณพื้นที่โดยเด็ดขาด
34. ห้ามนำแก๊สหุงต้มเข้ามาภายในบริเวณพื้นที่โดยเด็ดขาด
35. ภายในห้องน้ำของอาคาร ห้ามล้างภาชนะทุกชนิด ตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือช่างโดยเด็ดขาด หากตรวจพบจะดำเนินการปรับตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด
36. ประตูหนีไฟโดยรอบอาคาร ห้ามใช้เป็นทางเข้า-ออก หรือออกไปเพื่อทำภารกิจใดๆ เช่น สูบบุหรี่ ฯลฯ โดยเด็ดขาด ให้ใช้ในกรณีฉุกเฉินเท่านั้น หากตรวจพบจะดำเนินการปรับอย่างเคร่งครัด

เส้นทางการขนถ่ายสินค้าและการจัดทำ Car Staging

1. ก่อนที่ท่านจะนำรถขึ้นมาบนจุดขนถ่ายสินค้า (Loading) เพื่อขนถ่ายสินค้าและอุปกรณ์ต่างๆ ขอให้ท่านนำรถมา รับบัตรคิวที่ลานจอดรถ Lake Side (P9) ก่อน บัตรคิวจะแยกสีตามอาคาร สีส้ม : อาคารชาเลนเจอร์ 1, สีฟ้า : อาคารชาเลนเจอร์ 2, สีชมพู : อาคารชาเลนเจอร์ 3

2. พนักงานขับรถที่มารับบัตรคิวที่ ลานจอดรถ Lake Side (P9) ต้องแจ้งรายละเอียดกับ เจ้าหน้าที่ ว่าท่านอยู่อาคารใด ชื่อบริษัท เลขที่คูหา รวมถึงชื่อและเบอร์ที่ติดต่อได้
3. เมื่อได้รับบัตรคิวแล้ว กรุณานำบัตรคิววางไว้ที่หน้ารถของท่าน และรอเจ้าหน้าที่เรียกคิว เมื่อถึงคิวของท่านขอให้ขับรถไปที่ทางเข้า Loading Challenger ตามแผนที่เพื่อผ่านขึ้นไปบนจุดขนถ่ายสินค้า (Loading) ของอาคารชาเลนเจอร์
4. เมื่อท่านมาถึงจุดขนถ่ายสินค้า (Loading) บนอาคารชาเลนเจอร์แล้ว ขอให้ท่านขับรถไปจอดบริเวณจุดขนถ่ายสินค้าให้ตรงกับสีของบัตรที่ท่านได้รับ (บริเวณจุดขนถ่ายสินค้าจะมีป้ายระบุสี ขนาดใหญ่ติดไว้) ระยะเวลาในการขนถ่ายสินค้า มีดังนี้
 - 4.1 รถสี่ล้อกำหนดให้ใช้เวลาในการขนถ่ายสินค้าหรืออุปกรณ์เป็น เวลา 40 นาที หากเกินเวลาที่กำหนดจะมีการเปรียบเทียบปรับชั่วโมงละ 200 บาท
 - 4.2 รถหกล้อกำหนดให้ใช้เวลาในการขนถ่ายสินค้าหรืออุปกรณ์เป็น เวลา 60 นาที หากเกินเวลาที่กำหนดจะมีการเปรียบเทียบปรับชั่วโมงละ 200 บาท
 - 4.3 รถสิบล้อ-สิบแปดล้อ กำหนดให้ใช้เวลาในการขนถ่ายสินค้าหรืออุปกรณ์เป็น เวลา 90 นาที หากเกินเวลาที่กำหนดจะมีการเปรียบเทียบปรับชั่วโมงละ 200 บาท
5. เมื่อท่านนำสินค้าลงจากรถเรียบร้อยแล้ว ขอให้ท่านนำรถไปจอดพักไว้ที่ลานจอดรถ Lakeside (P9)

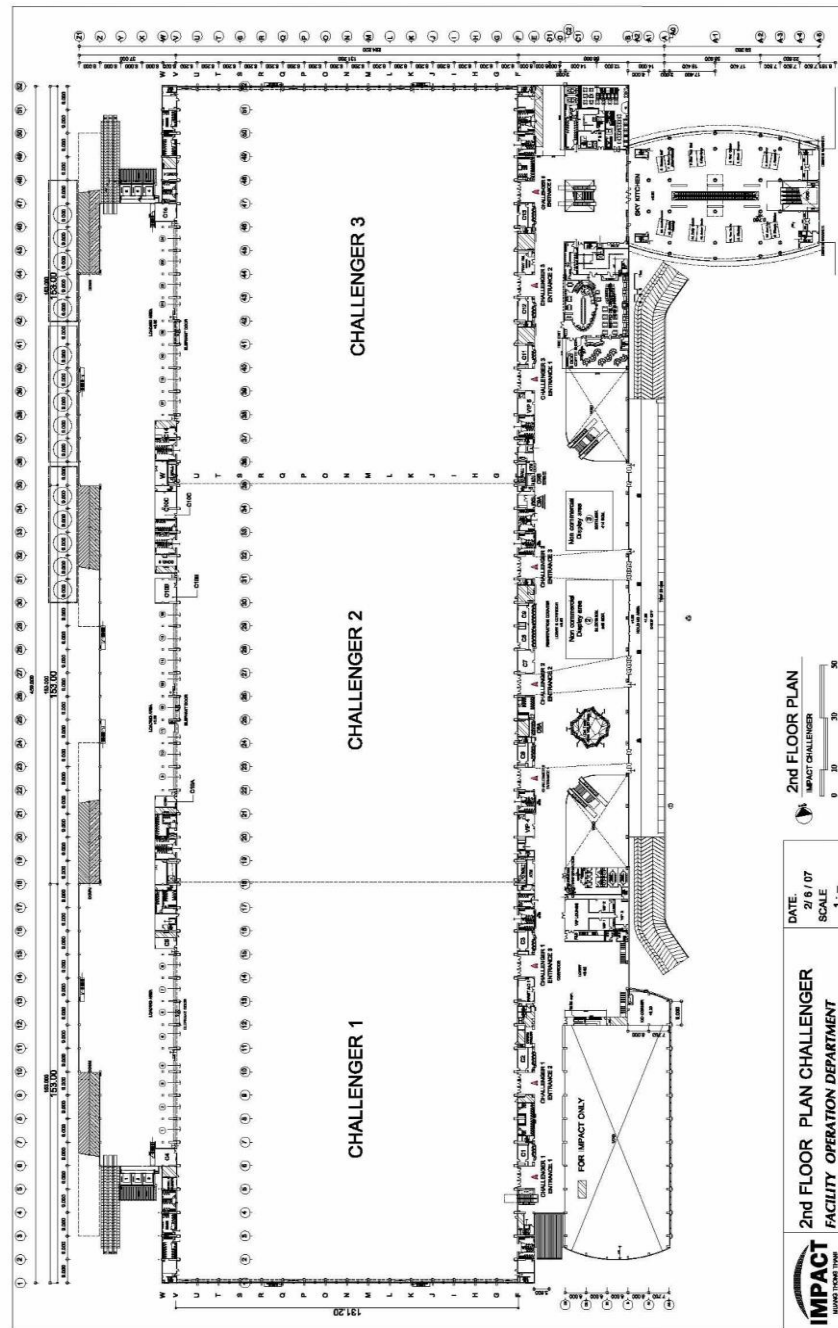
การขนถ่ายสินค้าวันจัดงาน (Show day) ให้ปฏิบัติดังนี้

1. ผู้ร่วมจัดงานทุกท่าน จะต้องนำรถขึ้นบริเวณหลังอาคาร (Loading) ตามช่วงเวลาที่กำหนดให้สามารถทำการเดิมสินค้า (ผู้บริหารการจัดงานจะเป็นผู้กำหนดและจะแจ้งให้ทราบ)
2. เมื่อเดิมสินค้าแล้วเสร็จ ให้นำรถไปจอดที่ลานจอดตามข้อกำหนดของผู้บริหารการจัดงานที่ลาน Lakeside (P9)

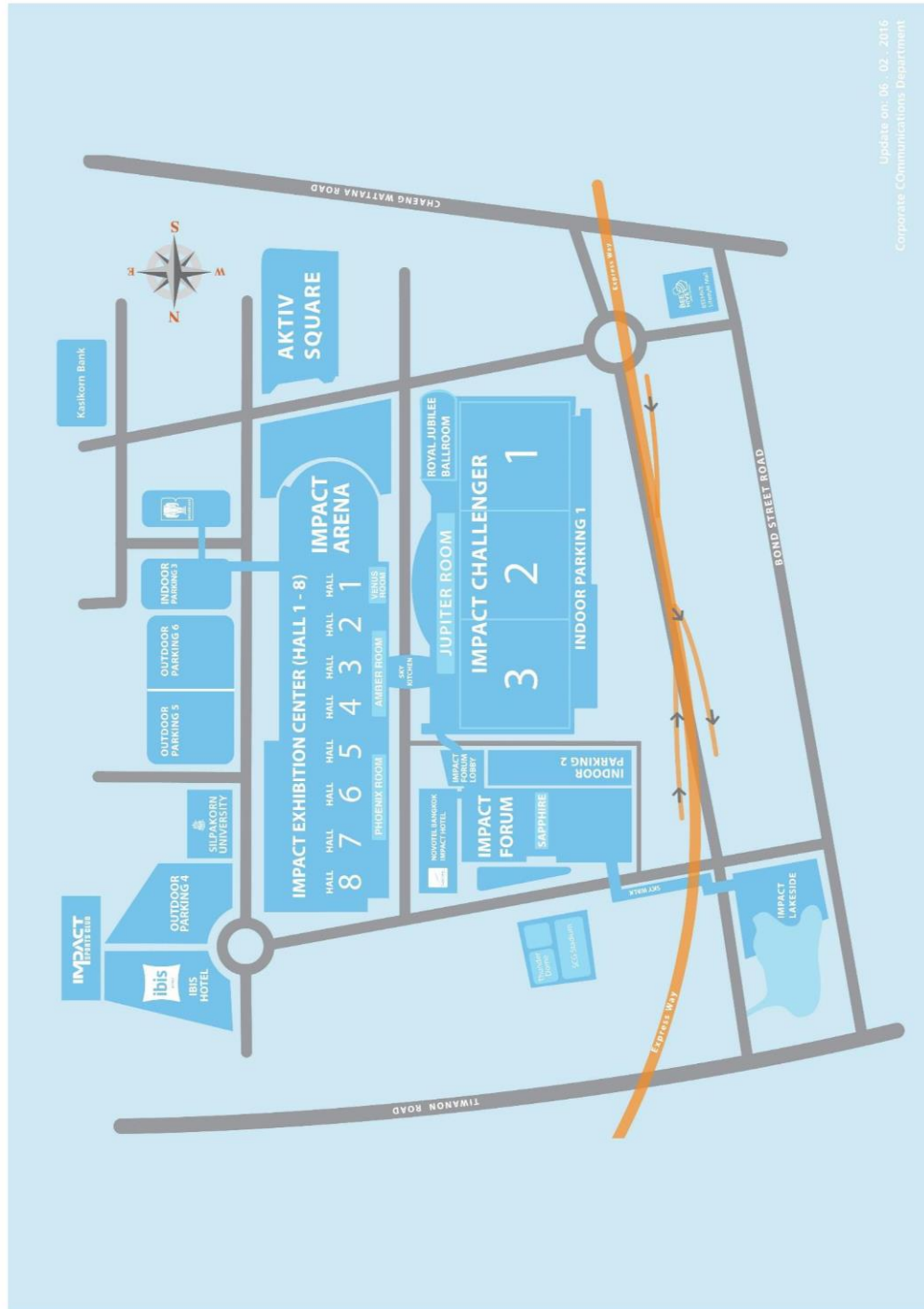
การขนถ่ายสินค้าวันรื้อถอน (Tear down) ให้ปฏิบัติดังนี้

1. ผู้ร่วมจัดงานทุกท่านต้องนำรถไปจอดที่ลานจอด Lakeside (P9)
2. ผู้ร่วมจัดงานทุกท่าน ต้องจัดเก็บอุปกรณ์/บรรจุภัณฑ์สินค้าต่างๆ ให้เรียบร้อยภายในบูธ แล้วจึงทำการเคลื่อนย้ายมายังด้านหลังอาคาร (Loading) โดยห้ามวางกีดขวางเส้นทางรถ ขนย้าย (ให้วางในพื้นที่ที่กำหนดไว้ หรือบริเวณส่วนบนสุดของช่องจอดรถ ให้ชิดผนัง หรือวางกันตกเท่านั้น)
3. เมื่อเคลื่อนย้ายอุปกรณ์/บรรจุภัณฑ์สินค้าต่างๆ มารวมไว้ ณ หลังอาคาร (Loading) ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ รปภ. บริเวณหลังอาคาร (Loading) เข้าตรวจสอบ แล้วเจ้าหน้าที่ รปภ.จะออกเอกสาร "ยืนยันของพร้อม" ให้ผู้ร่วมจัดงาน
4. ให้นำ เอกสาร "ยืนยันของพร้อม" แล้ว ไปยังจุดอำนวยความสะดวกบริเวณหลังอาคาร (Loading) แจ้งทะเบียนรถต่อเจ้าหน้าที่รปภ. เพื่อประสานงานไปยังเจ้าหน้าที่ ลานจอดรถ Lakeside (P9) ประกาศเรียกรถเข้ามารับสินค้า
5. เจ้าหน้าที่ รปภ. ณ ลานจอดรถ Lakeside (P9) ได้รับแจ้งทะเบียนแล้ว จะประสานพนักงานขับรถมารับบัตรคิวตามสีของอาคาร และนำรถขึ้นรับสินค้าตามจุดนั้นๆ

แผนผังอาคารชาเลนเจอร์ 1-3



แผนที่เส้นทางไปศูนย์แสดงสินค้าและการประชุม อิมแพ็ค เมืองทองธานี



Update on 06 / 02 / 2016
Corporate Communications Department

F แบบฟอร์มตอบกลับ

แบบฟอร์ม	รายละเอียด	ตอบกลับ	กำหนดส่ง	หน้าที่	เงื่อนไข
F1	บัตรผู้เข้าร่วมงานแสดงสินค้า	EVENT THAI	5 ก.พ. 2560	54	ส่งกลับ
F2	คูหาพิเศษ	XCON	27 ม.ค. 2560	55	ส่งกลับ
F2.1	เช็คค่าประกันพื้นที่	XCON	3 ก.พ. 2560	56	ส่งกลับ
F3 - F3.2	คูหามาตรฐาน	XCON	27 ม.ค. 2560	58	ส่งกลับ
F4 - F4.3	บริการเฟอร์นิเจอร์	XCON	27 ม.ค. 2560	62	บริการเพิ่มเติม
F5	บริการกระแสไฟฟ้า และแสงสว่าง สำหรับ คูหามาตรฐาน	ADDEX	27 ม.ค. 2560	68	บริการเพิ่มเติม
F5.1 - F5.4	บริการกระแสไฟฟ้า และแสงสว่าง	ADDEX	27 ม.ค. 2560	69	บริการเพิ่มเติม
F6	บริการให้เช่าโสตทัศนูปกรณ์	ADDEX	27 ม.ค. 2560	73	บริการเพิ่มเติม
F7	บริการระบบรักษาความปลอดภัยพิเศษ	ISS	10 ก.พ. 2560	74	บริการเพิ่มเติม
F8	บริการให้เช่าระบบกล้องวงจรปิด	ISS	5 ก.พ. 2560	75	บริการเพิ่มเติม
F9 - F9.3	บริการขนส่งสินค้ามีค่า	BRINKS	10 ก.พ. 2560	76	บริการเพิ่มเติม
F10 - F10.4		FERRARI	17 ก.พ. 2560	80	บริการเพิ่มเติม
F11 - F11.3		G4S	10 ก.พ. 2560	85	บริการเพิ่มเติม
F12 - F12.4		MALCA-AMIT	10 ก.พ. 2560	89	บริการเพิ่มเติม
F13 - F13.2	บริการขนถ่ายสินค้าทั่วไป	TRANS AIR CARGO	8 ก.พ. 2560	94	บริการเพิ่มเติม
F14	บริการให้เช่าตู้นิรภัย	CHUBB	4 ก.พ. 2560	97	บริการเพิ่มเติม
F15	บริการเครื่องอนุมัติบัตรเครดิต	ธ.กรุงเทพ	17 ก.พ. 2560	98	บริการเพิ่มเติม
F16		ธ.กรุงศรีฯ	10 ก.พ. 2560	99	บริการเพิ่มเติม
F17 - F17.3	บริการอินเทอร์เน็ต และติดตั้งสายโทรศัพท์	IMPACT	27 ม.ค. 2560	100	บริการเพิ่มเติม
F18	บริการรักษาความสะอาดภายในคูหา	IMPACT	27 ม.ค. 2560	104	บริการเพิ่มเติม
F19	การขอหนังสือรับรองการจัดงาน (ผู้เข้าร่วมแสดงสินค้าจากต่างประเทศ)	DITP	31 ม.ค. 2560	105	ส่งกลับ
F20	การขอนำสินค้าออกก่อนเวลาในวันสุดท้าย	DITP	27 ม.ค. 2560	106	บริการเพิ่มเติม

หมายเหตุ :

สำหรับผู้เข้าร่วมงานแสดงสินค้าที่เลือกรูปแบบคูหามาตรฐานจากฝ่ายบริการคูหามาตรฐานของผู้จัดงาน (แบบฟอร์ม F3, F3.1, และ F3.2) จะไม่รวมบริการกระแสไฟฟ้า และอุปกรณ์แสงสว่าง ผู้เข้าร่วมงานแสดงสินค้าจำเป็นต้องสั่งซื้อบริการกระแสไฟฟ้าและอุปกรณ์แสงสว่างจากฝ่ายบริการด้านไฟฟ้าของผู้จัดงานให้เหมาะสมกับรูปแบบคูหาของท่าน (กรุณากรอกแบบฟอร์ม F5)

Dear Exhibitors,

Department of International Trade Promotion, Ministry of Commerce would like to welcome you to The 59th Bangkok Gems and Jewelry Fair.

This exhibitor's manual is provided with the purpose to assist your company in preparing for your participation in Bangkok Gems and Jewelry Fair 2017.

Please read this manual carefully and thoroughly to ensure that all relevant matters are being processed properly in order to make your participation in this event a memorable one. Please note that all forms must be returned to the concerned offices within the deadline.

Should you have any queries or need further assistance, please contact the responsible person whose name and contact numbers are provided in this manual.

Thank you for your kind co-operation.

Department of International Trade Promotion
Ministry of Commerce, Thailand

Table of Contents

A. GENERAL INFORMATION	27
A1. Fair Name	27
A2. Venue	27
A3. Fair Duration	27
A4. Organizer	27
A5 Product Categories	28
A6 Visitors Admission	28
A7 Exhibitor Badge	29
A8 Contractor Badge	29
A9 Hall Specification	29
A10.Import Duty: Procedure & Guideline	30
A11 Import Duty & VAT	33
A12 Standard Booth	33
A13. Official Contractor	34
A14. Information In Hall Operation	36
A15. Services and Facilities	38
B. RULES & REGULATIONS	39
B1 Participation Rights and Allocation of Exhibition Spaces	40
B2 Stand Construction and Decoration	40
B3 Electrical Supplies and Lighting	42
B4 Security Service	45
B5 CCTV Service	45
B6 Booth Cleaning Service	46
B7 Custom Clearance	4
B8 Photo/Video Shooting	46
B9 Smoking	46
B10 Dress Code Guidelines	46
B11 Unforeseen Circumstances	46
B12 Warning	46
B13 Demonstration and Presentation	47

Table of Contents (Continued)

D. RULE & REGULATION OF FAIR VENUE (IMPACT)	48
F. FORMS	52
F1 Exhibitor Badge	54
F2 Raw Space Construction	55
F2.1 Performance Bond	56
F3-F3.2 Standard Booth	58
F4-F4.3 Furniture Rental	62
F5 Lighting for Standard Booth Only	68
F5.1-F5. Electrical Services	69
F6 Audio Equipment Rental	73
F7 Special Security Service	74
F8 CCTV Service	75
F9-13 Freight Forwarder Service	76
F14 Safe Box Rental Service	97
F15-F16 Credit Card Terminal	98
F17-F17.3 Internet & Telephone Service	100
F18 Booth Cleaning Service	104
F19 Confirmation Letter for Custom Clearance	105
F20 MoveIn-Out	106

A. General Information

A1. Fair Name

The 59th Bangkok Gems and Jewelry Fair

Theme: The World's Gems & Jewelry Destination

A2. Venue

IMPACT Exhibition Management Co., Ltd.

Address : 88 Popular Road, Banmai Sub-district, Pakkred District, Nonthaburi 11120,
Thailand

Tel : +66 (0) 2833 4455

E - mail : info@impact.co.th

Fax : +66 (0) 2833 4456

Website : www.impact.co.th

A3. Fair Duration

Wednesday 22 - Sunday 26 February 2017 (5 Days)

Trade Days : 22-24 February 2017 : 10.00 - 18.00 hrs. (3 days)

Public Days : 25 February 2017 : 10.00 - 18.00 hrs.

26 February 2017 : 10.00 - 17.00 hrs.

A4. Organizer

Organizer

Department of International Trade Promotion (DITP), Ministry of Commerce

Address: 563 Nonthaburi 1 Rd., Bangkrasor, Nonthaburi 1800, Thailand

Tel: +66 (2) 507 8392, 2507 8393

Fax: +66 (2) 547 4292

Email: bkkgems@ditp.go.th

Website: www.bkkgems.com, www.ditp.go.th, www.thaitradefair.com

A5. Products Categories

- Challenger 1 - International Exhibitors, Pavilions
 - Silver Jewelry
 - Costume & Fashion Jewelry
 - Jewelry Parts
- Equipment & Tools
- Machinery
- Display and Packaging
- Synthetic

- Challenger 2 - Gold Jewelry
 - Silver Jewelry
 - Prestige
- Fine Jewelry
- Diamond
- Business Matching

- Challenger 3 - Prestige
 - Institute
 - Pearl
- Gemstones
- Barter
- Exclusive Lounge

A6. Visitors Admission

Trade Days : 22-24 February 2017 (10.00-18.00 hrs.)

Registration with no admission fee for professionals, businessmen and fashion people or pre-register at C8 Room in front of the 2nd Challenger. It is not allowed to take a picture and video tape record in the show. Organizer has the right to refuse anyone to access into the hall without any reason. *For safety and trade negotiation reasons visitors must follow:*

1. children under the age of 10 and persons with informal attire such as shorts, sandals will not be allowed to enter the fair during trade days.
2. All foreign Visitors and expatriates must show Original Passport when make a registration to access into the hall.
3. Smoking in the exhibition hall is not allowed.
4. Pets and other animals are not allowed into the exhibition.
5. All weapons are strictly prohibited

Public Days : 25 February 2017 (10.00-18.00 hrs.)

26 February 2017 (10.00-17.00 hrs.)

No registration required. General public and tourists are invited to visit the fair to buy product

A7. Exhibitor Badges

Exhibitors must wear the exhibitor badges at all time in the exhibition hall for security reasons.

Exhibitors without exhibitor badges will not have neither access nor exit of the exhibition hall.

- Please follow F1 Form information by log in at www.bkkgems.com/accounts/login from now till February 5, 2017
- Login with your username & password.
**You will be received username & password through contact email when applied
- Please print confirmation page and bring along to collect the exhibitor badges on 21st -22nd on February 2017 during 10.00-17.00 hrs. at the lobby area of Challenger 2, IMPACT.
- Exhibitors are entitled to receive 4 exhibitor badges per booth(9 sq.m.).
- The exhibitor badge is valid from construction period until dismantling period.

A 8 Contractor Badges

- Exhibitors who will build their own stands or appoint other contractor must submit **Form 2 and Form 2.1.** together with booth's perspective which identify its measurement to XCON CO.,LTD. in order to approval.
- The approved contractors must lodge a deposit to serve as a performance bond of THB 5,000 per 9 sqm. to XCON CO.,LTD. by cashier cheque. This is to ensure the completion of works, removal of any debris, and cover any damage by the contractor. The performance bond will be refunded within 15 days after the exhibition closes if no damage is incurred. If damage is found, there will be a deduction for services and damages.
- Contractor badge will be issued when the performance bond is submitted. Please inform number of badge required in advance.
- The contractor badge is valid only on the construction period (19-21 February 2017) and dismantling period (26 February 2017, from 21.00 hrs. onwards), it cannot be used during the exhibition period (22-26 February 2017).

A9 HALL SPECIFICATION

Hall	Floor Loading	Ceiling Height	Floor Type	Loading Door's Size
Challenger 1-3	2000 kg/sqm.	16 M.	concrete	5 x 5M.(w*H)

A10. Import Duty Exemption Procedure and Guideline

If you are a foreign exhibitor wishing to import products/exhibits to Thailand and enjoy the duty free privilege, you or your designated freight forwarder need two letters of confirmation from the organizer to show the Customs clearance officer. Please fill in Form C19 and send in advance 20 days of your requested date.



59th
BANGKOK
GEMS & JEWELRY
FAIR

ORGANIZED BY
DITP
Department of International Trade Promotion
Ministry of Commerce, Thailand

Bangkok Gems and Jewelry Fair Import Duty Exemption Privilege - Procedures and Guidelines

Importing goods to Thailand via AIRFREIGHT:

1. Exhibitors must fill out C19 Form (available in the exhibitor manual and BGJF website) and send it to DITP before 31 Jan 2017. Make sure the company's name in the form matches the name in the Exhibitors' list.
2. Exhibitors must opt for AIRFREIGHT delivery in the form and provide crucial information such as:
 - 2.1 Exhibitor's name and address (same as in the application form)
 - 2.2 Name of Freight Forwarder, contact person name and contact details
 - 2.3 Invoice of the goods
3. DITP will produce a certifying letter which will be used to inform the Department of Customs that the company is eligible for import duty exemption scheme.
4. Goods must be imported through the Customs Service of Don Mueang or Suvarnabhumi Airport only, no earlier than 15 days before the fair.
5. Goods that are entitled to import duty exemption must be sold during the fair days only.
6. On the final exhibition day, your freight forwarder will help you settle the cost occurred, including VAT charges of the jewelry sold (if applicable).
7. The custom clearance of goods must be completed within 15 days after the fair in order to be entitled to an exempted import tax (27 Feb – 13 Mar 2017).

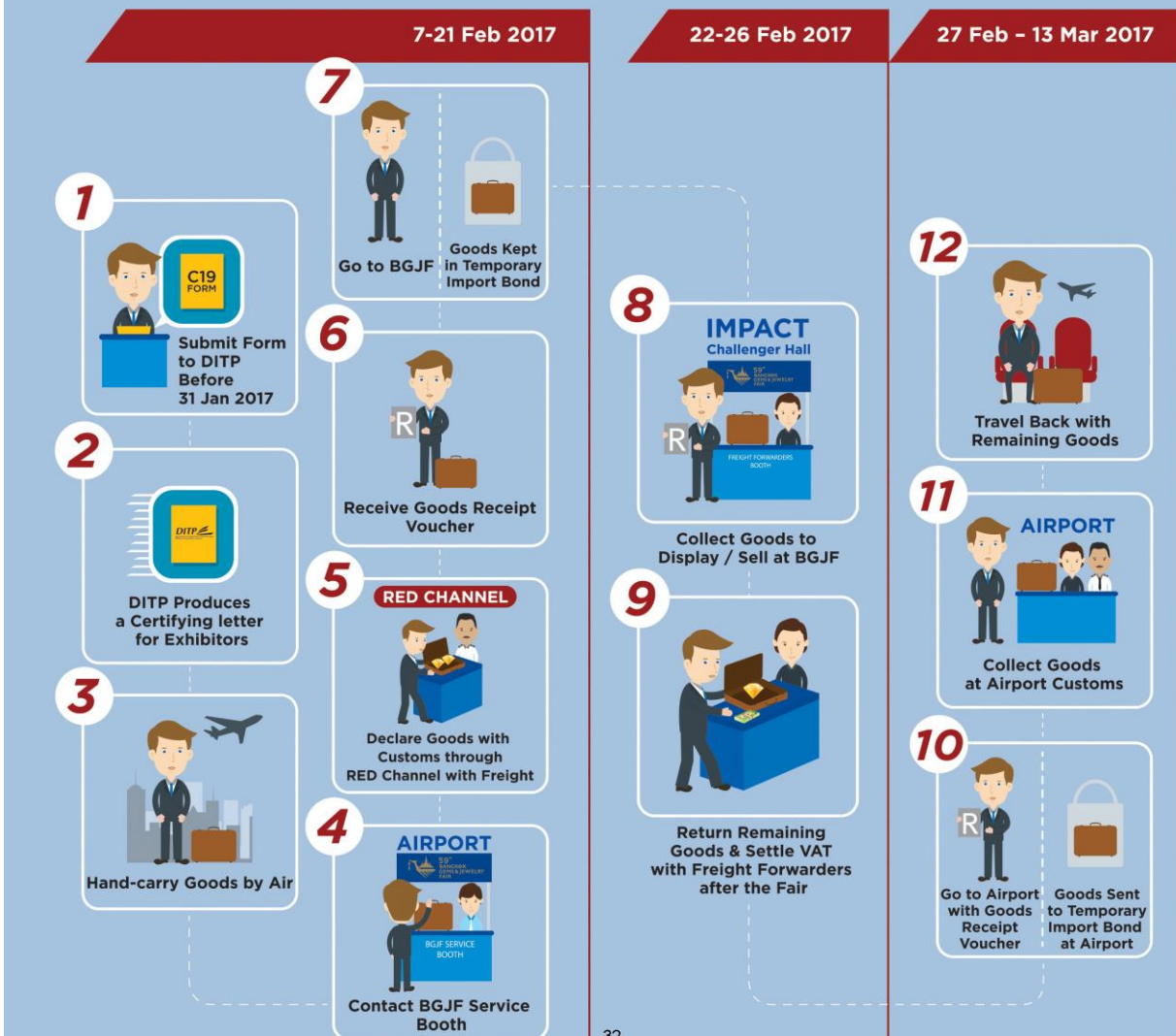
Importing HAND-CARRY goods to Thailand

1. Exhibitors must fill out C19 Form (available in the exhibitor manual and BGJF website) opting for hand-carry procedure and send it to DITP before 31 Jan 2017. Make sure the company's name in the form matches the name in the Exhibitors' list. Necessary information includes:
 - 1.1 Flight details or copy of air ticket of the person who will hand-carry goods on the exhibitor's behalf
 - 1.2 Copy of Passport of the person who will hand carry goods on the exhibitor's behalf
 - 1.3 Invoice of the goods
 - 1.4 Name of freight forwarder (if any)
2. DITP will produce a certifying letter which will be used to inform the Department of Customs that the company is eligible for import duty exemption scheme.
3. The hand-carried goods must be imported through the Customs Service of Don Mueang or Suvarnabhumi Airport only, no earlier than 15 days before the show.
4. Before custom clearance at the airport, the person who hand-carries the goods should contact the organiser's Service Booth or its designated freight forwarder to ensure smooth custom clearance.
5. The person who hand-carries goods to Thailand must use the 'Red Channel' or 'Goods to Declare Channel'.
6. Goods that are entitled to import duty exemption must be sold during the fair days only.
7. On the final exhibition day, your freight forwarder will help you settle the cost occurred, including VAT charges of the jewelry sold (if applicable).
8. The custom clearance of goods must be completed within 15 days after the fair in order to be entitled to an exempted import tax (27 Feb – 13 Mar 2017).

Import Goods via Airfreight



Import Goods via Hand-Carry



32

A11 Import duty and VAT for products imported without customs privileges

Import Duty (7% VAT)	Duty
Amber Beads	0%
Loose Gemstones, Opals, Diamonds	0%
Unsorted, Loose Pearls, Temporary Stranded Pearls	0%
Sorted or Half or Full Drilled Loose Pearls	10%
Jewelry, Stone Beads	10%
Jewelry Parts (NOT including Gold Chain)	10%
Wristwatch	5%
Gold and Silver Jewelry	10%
Fashion Jewelry	10%

NOTE : The DUTY FREE PRIVILEGE is exclusively applicable to every gem and jewelry imported and sold at the Bangkok Gems and Jewelry Fair. The duty free policy exempts about 10% import duties on all gems and jewelry products (HS code 71) by legitimate exhibitors showcasing at BGJF. See form C 19 for more details.

In addition, rough gemstones including pearls and diamonds hand-carried into Thailand via Bangkok International Airports are entitled to zero VAT scheme recently launched by the government. Please ensure all hand-carry exhibits go through RED CHANNEL only.

A12. Standard Booth

Exhibitors who reserve only raw space, but would like to use Standard Booth must fill in Form 5 - 5.2 depend upon your choice as well as pay the balance amount with official contractor **by 27 January 2017**. After deadline, exhibitors have to contact the official contractor for ordering and pay the extra charges to them directly.

A13 Official Contractor Information

Standard Booth

XCON CO.,LTD.

92,94,96 Vibhavadee-Rangsit Rd.

Dindang, Bangkok 10400

Tel: +66 2275 5312

Fax: +662277 6075

Contact Person :

Standard Booth

Ms.Chayaanana Kanesawararak ext.217

Email:chayaanana@xcon.co.th

Ms.Kris Vagus ext. 206

Email:kris@xcon.co.th

Diamond Pavilion

Mr. Jirapat Pobkaew ext. 203

Email:jirapat@xcon.co.th

Special Design for Approval

Mr. Samor Kerdaim ext. 212

Email: Bkkgems-design@xcon.co.th

On site Operation

Ms.Monthira Rojanavisut ext.200

Email: monthira@xcon.co.th

Power Supply

ADDEX CO.,LTD.

111 Onnuch Soi 64, Onnuch Rd.

Suanluang, Bangkok 10250

Tel: +66 2322 2111 ext. 230-232, 328-330

Fax: +66 2322 2145

Website: www.addexthailand.com

Contact Person: Ms. Penpak Jongsrisook

Email: addex.ele@gmail.com

Special Security Service & CCTV Rental

ISS SECURITY GUARDING CO.,LTD.

50/499-500 Moo 6, Baan-Mai, Pakkred,

Nonthaburi 11120

Tel: +66 2503 4399

Fax: +66 2503 4398

www.th.issworld.com

Contact Person: Ms.Sansunee Sriwichai

Email: sansunee.s@th.issworld.com

On Site: Mr. Jakkapan C.

Tel: +66 81830 0614

Email: jakkapan.c@th.issworld.com

Safe Box Rental Service

CHUBB (THAILAND) LTD.

14th Fl. Interlink Bldg.,

1780 Bangna-Trad Rd., Bangna

Bangkok 10260

Tel: +66 2762 9400 # 7052

Fax: +66 762 9496

Website: www.chubb.co.th

Contact Person:

Ms.Chuenkamol Chobchuensuk

Mobile: +66 81815 5812

Email:

chuenkamol.chobchuensuk@chubb.co.th

Official Freight Forwarder (Precious Cargo)

BRINK'S (THAILAND) LTD.

47th Fl. Jewelry Trade Center Bldg.

919/586-591 Silom Rd., Bangrak,

Bangkok 10500

Tel. +66 2630 0661 ext. 401

Fax +66 2630 0660

Contact Person: Ms.Rinyapat Boonkird

Mobile: +66 98279 3767

Email: Rinyapat.Boonkird@brinksglobal.com

Website: www.brinks.co.th

**FERRARI LOGISTICS ASIA (THAILAND)
CO.,LTD**

16th Fl. Gema Tower Bldg.

1249/146 Charoenkrung Rd., Suriyawongse

Bangrak, Bangkok 10500

Tel: +66 2267 4755-8

Fax. +66 2267 4759

Contact Person:

Ms.Wanwisa Loungsongroong

Mobile. +66 81826 9891

Email: sales.bkk@ferrarigroup.net

Mr. Chon

Email: enquiry.bkk@ferrarigroup.net

**G4S INTERNATIONAL LOGISTICS
(THAILAND) LTD.**

2nd Fl.Silom 19 Bldg.

45/1 Silom Soi 19, Silom Rd.

Bangrak, Bangkok 1050

Tel +66 2117 4171

Fax. +66 21174172

Contact Person: Ms.Sasiwan, Ms.Suchada

Email: bkksales@g4si.com

Email: suchada@g4si.com

Website: www.g4si.com

**MALCA-AMIT SECURED TRANSPORT
(THAILAND) LTD.**

5th Jewelry Trade Center

919/6 Silom Rd., Bangrak,

Bangkok 10500

Tel: +66 2267 4400 to 11

Fax. +66 2630 2821, 630 1350

Contact Person: Ms.Wannakorn Kotsopa

Mobile +66 898 157766

Email: Wannakorn.TH@malca-amit.com

Freight Forwarder (General Cargo)

TRANS AIR CARGO CO.,LTD.

TAC House: 3rd – 4th Floor,

No.1 Soi Ruam Rudi, Ploenchit Road,

Lumpini, Pathumwan, Bangkok 10330,

Tel: (662) 650 9030-59

Contact person: Mr.Paradorn Soundee

Email: paradorn@transaircargo.com

import@transaircargo.com

A14 In-Hall Operation Schedule

Construction Period 18-21 February 2017

DATE	TIME	THE PERSON CONCERNED
18 February 2017	08.00 – 24.00	Official Contractor
	18.00 – 24.00	Unofficial Contractor
19 -21 February 2017	08.00 – 24.00	
21 February 2017	09.00 – 21.00	All Exhibitors

Notes:

All exhibitors must complete their construction and decoration stand on 21 February 2017 at 7.00p.m. It is prohibited for construction/decoration after that time because the exhibition hall will be cleaned.

Exhibition Period/ Start-End Schedule 22-26 February 2017

DATE	TIME	REMARKS
22 – 25 February 2017	08.00 – 19.00	Any trolley is not allowed in the exhibition hall during Show time
26 February 2017	08.00 – 17.00	

Note:

- 1) Exhibitors are allowed to access into the hall 2 hours before Show Time and stay 1 hour after closing time. Only loading door at the back of the hall will be applied before and after Show Time.
- 2) Exhibitor must wear their badge all time during stay in the exhibition hall.

Dismantling 26-27 February 2017

Date	Time	The Person Concerned
26 February 2017	17.00 hrs.	- Exhibition Closes
	17.00 – 19.00	- Move Out of Hand Carry
	19.00 – 24.00	- Official Stand Contractor - Exhibitors (Raw space) - Unofficial Stand Contractor
27 February 2017	08.00-18.00 hrs.	- Official Stand Contractor - Exhibitors (Raw space) - Unofficial Stand Contractor-

- 1) It is prohibited to dismantle the stand and construction before 17.00 hrs.of the 26 February 2017.
- 2) All exhibitors must move out their items in the last show day (26 February 2017). The construction and decoration parts will be dismantled on 26 February from 21.00 onwards till midnight and Monday 27, February 2017 at 18.00 hr. In case of lately dismantle, exhibitor will be charged of Bt.100,000/company/hour.
- 3) The organizer will not be responsible for any damage to the exhibit/decoration that remain in the hall.

A15. Services and Facilities

Services	Location
Registration	Lobby of Challenger 2
Information Counter	Lobby of Challenger 1-3
Electricity Service	C 11
Standard Booth Service	C 12
Press Center	Business Center Room No.1-2
Business Center	Lobby of Challenger 1
Business Matching	Challenger 1
Exclusive Lounge	Challenger 3

B. RULES & REGULATIONS

B1. Participation Rights and Allocation of Exhibition Spaces

B2. Stand Construction and Decoration

B3. Electrical Supplies and Lighting

B4. Security Service

B5. Setting of CCTV

B6. Cleaning

B7. Custom and Clearance

B8. Photo/Video Shooting

B9. Smoking

B10. Dress Code Guide lines

B11. Unforeseen Circumstances

B12. Warning

B13. Demonstration and Presentation

B. RULES & REGULATIONS

B1. Participation Rights and Allocation of Exhibition Spaces

1.1 The organizer may allocate the exhibition space in any manner as they deem fit but will take into account such factors as the order of application and payment received, number of booths, and the nature of exhibits, etc.

1.2 Exhibition space is licensed to the exhibitor only. The exhibitor must not sub-license the exhibition space allocated to it, either wholly or in part, to others.

1.3 Products or services not included in the application document cannot be exhibited. The organizer has the right to remove non-approved exhibits at the cost of the exhibitor.

1.4 Exhibitors can only sell their products and distribute brochure or leaflet within their own stands.

1.5 It is prohibited to do any retail sales during trade days.

1.6 Exhibitors must assign at least one personnel to attend to the stand at all times.

1.7 Personnel attending the booth must be able to communicate with foreign buyers for negotiation purposes. (Please provide at least one English speaking personnel to attend to your booth)

1.8 In case that your display of stand decoration is an inflammable object e.g. incense, candles or paper that can catch fire easily, you must take full caution and responsibility before you leave your stand every day.

B2. Stand Construction and Decoration

Exhibitors may choose to use a standard booth package or build their own stands or use other contractor companies to build their stand. Nevertheless, all exhibitors must comply with the regulations of stand construction and decoration below.

1. Using Standard Booth

1.1 Exhibitors who already paid for standard booths must contact Official Contractor for any arrangement concerning their booths.

1.2 Exhibitors who reserve only raw space, but would like to use Standard Booth must pay the balance amount with the official contractor by 27 January 2017. After deadline, exhibitors have to contact the official contractor for ordering and pay the extra charges to them directly.

1.3 Regulations concerning the use of standard booth include:

- It is prohibited to alter, paint, nail, or screw any part of the booth's panels. Otherwise, exhibitors must be responsible for the charges and damages occurred.

- Exhibitors have to inspect the quality of stand, decorative equipment, furniture and electrical equipment before using them. If there are any defect or missing parts, please inform the contractor for correcting/changing, otherwise, it is the exhibitors' own responsibility in case of any damage of their exhibits/products.
- If any exhibitor would like to change position or any electrical equipment in the standard booth, please fill in **Form 5.3** and return to **ADDEX CO.,LTD.** in advance. Otherwise, there will be a surcharge of BT 200 for each electrical equipment relocation. It is not permitted to change the position of any electrical equipment without informing the official electrical supplier.
- If exhibitors would not like to obtain any item in the standard booth package, they must apprehend that the cost of the package will not change and there will be no compensation by other equipment.

2. Special Stand Construction (Exhibitor's own construction)

Exhibitors who apply for raw space only may hire the official contractor or other contractors to build a special stand. In any case, they must comply with the following regulations.

2.1 Fill in **Form 1** and return it with detailed drawings of elevations, layout, electrical plan and perspective with dimensions of the stand including materials used to **XCON CO., LTD.** at bkkgems-design@xcon.co.th for approval within **27 January 2017**. And It is prohibited to build more than one floor level stand. In case of exhibitor's stand layout be approved, XCON will confirm by e-mail. Otherwise, it is against the regulation, exhibitor must improve and return the new one to XCON within next 3 days after we inform. If the plan cannot be approved in time, the organizer and IMPACT will not allow access to the exhibition hall. For Special design booth, fascia and booth number have to be placed clearly.

2.2 District booth height is 4 meters and not lower than 2.5 meters. If your booth design is higher than 2.5 meters (Standard Booth's Height), it has to be decorated both sides nicely, also do not allow neither sticker nor logo to install at the space which is attached to neighbor stand. We recommend the color of wall should be white or black only.

2.3 Each booth must have its own panels. It is not permitted to use the neighbor's panels. If any panel is higher than the one behind, acceptable decoration or material must cover the back of that panel.

2.4 Organizer reserves the right to ask for improving the additional decoration which is untidy, not safety booth and in harmony with fair concept. In case of neighbor's stand be hidden from exhibitor's stand structure or exhibitor's panel is not in good image and have an effect on the fair image. Exhibitor must improve that immediately without prior notice.

2.5 The organizer will mark the space for stand construction. Any questions concerning your space please contact directly the official contractor.

2.6 All contractors must pay performance bond and collect contractor badges at XCON in advance before move in and begin construction on 18 February from 18.00 hrs onwards.

2.7 There will not be any electrical setting or electric power in raw space order, exhibitors must place an order directly with Official Electrical Supplier by filling in **Form 5-5.4** and return to **ADDEX CO.,LTD.** within **27 January 2017.**

2.8 All booths must be carpeted or laid with some form of flooring. In case the organizer find out any contractors do not use an **easy-to-clean tape specifically for laying carpet**, the fee must be charged according to Impact evaluated cost.. Performance bond will be deducted accordingly.

2.9 Before moving in any furniture or parts of booths, exhibitors/contractors must put some covering on the moving pathways to prevent any damage to the exhibition floor. Also, exhibitors must be responsible for any misconduct of their contractors and compensate for any damage caused by them.

2.10 It is not permitted to place construction items against walkway. Exhibitor/ contractor has to clear the debris and dispose outside exhibition building.

2.11 It is not permitted to use any wire to secure booth structures to the floor or walls of the exhibition hall.

2.12 It's not permitted to place advertisement material or any materials outside allocated space.

2.13 It's not permitted to hang any materials with wire, or fire extinguisher.

2.14 Color-Spray, Paint, Electrical equipment or any equipment which will cause a spark within exhibition building is absolutely prohibited.

2.15 If exhibitor's stand is located over the fire hose, exhibitor should do symbolic to show the fire host is there ☒ .

B3. Electrical Supplies and Lighting

The organizer will provide general lighting in the exhibition hall during show time only. ADDEX Co., Ltd. is the official electrical supplier who in charge of every electrical installation. Exhibitors are not permitted to perform any electrical connection to the main power supply of the exhibition hall without consulting the official electrical contractor. If exhibitors require 24 hours electrical supply or additional electrical equipment, **Form 5 -5.4** must be filled and sent directly to ADDEX Co., Ltd. by **27 January**

2017. Electrical supply will be available about 30 minutes before and after the show time. ADDEX Co., Ltd will be responsible for the electrical service system. By following:

1. General Service

1.1. There are 2 main power supply circuits "Lighting Power Circuit" and "Exhibit Power Circuit"

1.2. Single phase AC 220 V/50 Hz, and three phase with neutral AC 380 V/50 Hz with a fluctuation of approximately 8 %. Exhibitor whose equipment is particularly sensitive should arrange for stabilizers.

1.3. Electrical power such as single phase 18 V 50 Hz or three phases 220 V/50 Hz will be specially arranged if requested on Exposition Technology staff.

1.4. All electrical motors must have independent protection against excessive current surges.

The following starter system should therefore be used

1.4.1.1. Direct online – not over 5 Hp

1.4.1.2. Star-deltas – 5 to 25 Hp

1.4.1.3. Auto transformers – above 25 Hp

2. Standard Booth Service

2.1. Electrical system in each standard booth type is identified in Form 5

2.2. Exhibitor can request for a service form and use for order the electrical system by following:

2.2.1. Section A: Electrical Equipment Service

2.2.2. Section B: Breakers for lighting and (including power consumption)

2.2.3. Section C,: Equipment Connecting

2.2.4. Section D : Breakers for exhibits (not for lighting and including power consumption)

2.3. For additional service, exhibitor has to specific the position of lighting on the floor plan.

Please read all the information at the form.

2.4. Contractor reserves the right to disconnect the electrical supply to any installations by ADDEX which, in the opinion of the electrical contractor, are dangerous or likely to cause annoyance to others.

2.6. Power supplies to stands will be switched off at the source 30 minutes after the exhibition closes and 60 minutes after the end of the exhibition on the last show day excepted the 24 hrs. service only.

2.7. Any illegal connections/adapters will be disconnected without notice. This includes multi-outlet adapters. Extensions from the socket point are strictly prohibited.

3. Special Booth Service

3.1. Exhibitor who apply for "Space Only" specially designed stands should submit their electrical order together with their layout plan before the deadline. At each site, an inspection will be carried out before turning on the power supply.

3.2. Exhibitors must submit the names of the electrical engineers, technicians, and electricians who carry out their electrical installations or set up their exhibits in order for them to be authorized by ADDEX. Exhibitors should submit an electrical power supplies form to ADDEX Co., Ltd. Payment should be paid before due date. For safety, exhibitors are not allowed to input any equipment and electrical installation to the main terminal. In case of any illegal connection, the contractor reserves the right to disconnect the electrical supply.

3.3. Exhibitors or their contractors who wish to bring in special lights to be used in their stands should receive prior approval from the organizer before the deadline. Applicants should submit the following requirements when applying:

3.3.1 Contractor Name.

3.3.2 Names and identity card/passport number of the attending electrical personnel.

3.3.3 Specifications and rating in watts/unit of the light fitting.

3.3.4 Layout line drawings of the electrical installations.

3.3.5 Order form

3.4. Approved electricians can collect their personal entry working passes during the official moving in period from the organizers show management office in the exhibition hall.

3.5. A proper power input terminal should be installed by exhibitors or their contractors before the official electrical contractor can connect the electrical supply line. Once the installation is inspected by ADDEX, the power will be turned on.

3.6. All socket points should be order from the ADDEX, otherwise no socket points are allowed in the exhibitor's booths/stands.

3.7. Exhibitor who orders the electrical power supply provides service in the order of arrival.

3.8. Any illegal connections/adapters will be disconnected without notice. This includes multi-outlet adapters extensions from the socket point are strictly prohibited.

3.9. No flashing lights will be permitted, unless they form as integral part of exhibit. Sequence-lit displays may be used.

3.10. ADDEX Co., Ltd. reserves the rights to disconnect the electrical supply to any installations are dangerous or likely to cause annoyance to others.

3.11. All electrical power supplies must be installed by the following safety and regulations, without exception. Electrical inspector will be disconnecting power supply immediately in case of rule violation. The company will be fine following by the rule and regulation.

B4 Security of the Fair

5.1 The organizer will provide security round the clock in the exhibition hall, entrances/exits, and general area of the fair. The security has the right to enter in each exhibitor booth in order to check and survey all area in the exhibition hall.

5.2 During the construction and dismantling periods, the entrances/exits will be at the back of the exhibition hall only.

5.3 The organizer will allow only authorized personnel with proper I.D., e.g. exhibitor/contractor badges, to have access to the exhibition hall.

5.4 If exhibitors wish to hire security personnel to attend to their stand exclusively, please contact the Official Security Services for assistance or fill in **Form 7** and directly return it to **ISS Co., Ltd. by 10 February 2017**. Exhibitors are advised to fully insure all exhibits against loss and damage. The organizer will not be held responsible in any way.

5.5 The organizer suggests exhibitor to do insurance for high value product and well kept your belongings in your booth during exhibition. In case of any lost, the organizer will not responsible for any lost or damages.

5.6 Valuable items are not allowed to leave in the exhibition hall during closing time. Official freight forwarder has been suggested to deliver all valuable items every Show Days.

5.7 It is prohibited to bring explosives, dangerous materials, weapons, or gas tanks to the exhibition hall.

B5 CCTV Service

CCTV Service are appointed officially. The Organizer advised all exhibitor to apply service with the official contractor only. In case exhibitor would like to use your own, the organizer must be informed in advance with written notice while exhibitor has to ensure that your CCTV will not be disturbed the security system of the Fair.

B6. Booth Cleaning Service

4.1 The fair organizer will be responsible for the general cleaning of the exhibition hall and gangways only.

4.2 Exhibitors must clean their booths and put their rubbish in front of their booths after show time daily to be picked up by cleaners.

4.3 If exhibitors would like to hire cleaners to their booths, please fill in **Form 18** and directly return it to **IMPACT** by 27 January 2017.

B7. Custom Clearance

Exhibitor should contact official freight forwarder in advance in case of importing exhibit item. Since they can assist with their professional and give suggestion in the right procedure.

B8. Photo/Video Shooting

Unauthorized photo/video shooting at the venue is prohibited. Authorized personnel must wear PRESS badges at all times.

B9. Smoking

Smoking in the exhibition hall is not allowed at all times. There is smoking area which will be provided outside the exhibition hall.

B10. Dress Code Guidelines

Business attire should be suitable for both exhibitor and visitor. Shorts pant and sandal are not allowed into the Fair. The Organizer reserves the right to deny anyone to access into the Fair.

B11. Unforeseen Occurrences

In the event of any unforeseen occurrence in these rules and regulations, the decision of the organizer would take as final.

B12. Warning

No person under any circumstances shall cut into or through any floor covering or wall nor alter any structure of the exhibition hall. Any such damage to the exhibition hall will be invoiced to the exhibitor. *For safety reason; exhibitors who do not apply for standard booth, have to submit Official Stand Contractor, XCON Co., Ltd. for approval before proceeding construction.*

B13. Demonstration and Presentation

8.1 The organizer reserves the right to warn, advice or cancels any demonstration that disturbs other exhibitors. Exhibitors must inform the organizer in advance of any sales promotion that includes competition with prizes.

8.2 To avoid disturbance, the use of any sound amplifier is prohibited. The use of TV or VCR must be under an acceptable sound level.

8.3 No activities which in the opinion of the organizer cause a nuisance or annoyance to visitors or other exhibitors, shall be conducted by exhibitors within the vicinity of the fair.

D. Rule & Regulations of Fair Venue (IMPACT)

Rule & Regulations of Fair Venue (IMPACT)

1. Prior to commencing on any construction, decoration or adjustment of the exhibit site, exhibitor is required to complete an admission form and submit to the Events Department at least one day in advance during office hours between 8 am and 6 pm. The Management reserves the rights to deny any access to the exhibit site without advanced written permission.
2. Exhibitor is required to submit exhibit booth layout plan and materials to be used to the Events Department for an issuance of the written permission. Booth setting up and decoration must strictly comply with the approved layout plan.
3. All construction works must be carried out with utmost safety measures. All materials to be used must comply with international standards.
4. Any construction remnants or flammable materials such as thinner and fuels must be cleared away from the working site on a daily basis.
5. Working equipment and materials are not allowed to be kept, stored or laid over outside of the designated area and must at all time be kept away from passageway, fire exits and main entrances.
6. Knock the nail or sharp on the surface, wall or any of the buildings are strictly prohibited.
7. Usage of glue, double-sided masking tape or similar materials for advertisement purpose is not allowed on all parts of the building. The Management only authorizes an exception on a case-by case basis in which an advanced written permission must be obtained.
8. Usage of sustaining wire or rope to hold on between the working site and the building's structure is not allowed.
9. Welding of metal or similar works that may cause sparks are strictly prohibited in the exhibition halls.
10. Usage of paints with thinner or flammable substances to spray or paint is strictly prohibited on all parts of the building.
11. Floor furnishing directly to the floor without the use of floorboard is not allowed. Exhibitors are required to seek advance written permission if usage of double-sided masking tape is necessary. After booth dismantled, exhibitors will be held responsible for removing all used tapes from the surfaces.
12. Consumption of food and drinks, smoking, and resting are allowed within the designated working site only.
13. Possession or consumption of drugs or alcoholic drinks is strictly prohibited in the working site.
14. Exhibit staff and worker are allowed to wander around within their authorized area only. They are not allowed to enter other entrances or exits without permission.
15. Fighting and possession of weapon are strictly prohibited in the working site.

16. Photo shooting and video filming on all parts of the building is strictly prohibited without permission.

17. After finishing the works at day-end, exhibitors are required to clean the site. The Management reserves the rights to bill the exhibitors found not complying with the cleaning regulations.

18. Loading is only allowed at the designated loading area, located at the back of the building. Loading through the front of the building is strictly prohibited.

19. The Management only allows the use of a forklift weight not over one ton to carry equipment and exhibit items from the loading point to the exhibit site. The gross weight of the forklift plus the contents it carries must not exceed 2.5 tons. If it does exceed, but not more than seven tons, exhibitor must strictly comply with rule no.46.

20. Trolleys, pallet jacks or similar kind of vehicles are not allowed to drive on granite, marble, ceramic floors or the like surfaces, unless prior approval is given by the Management. If approved, exhibitor is required to cover the floor with plastic sheet, carpet or plywood as thick as 8 mm. prior to driving such vehicles on.

21. Electricity supplies is set to be switched off at least 30 minutes after finishing the works or end of day's event on a daily basis.

22. Any exhibitor requiring electricity supplies at extra hours must submit a request to the Event Department at least eight hours in advance. The Management reserves the rights to deny all requests at short notice.

23. Exhibitor, company and organizer are required to strictly comply with the building's rules and regulations as well as advices from the building's staff and security personnel.

24. Exhibitor, organizer, contractor at works must wear their respective organization uniforms or employee badge at the working site. The security personnel reserve the rights to deny entry to those without uniform or employee badge.

25. Exhibitor will be held responsible for the cost of restoration, reparation or renewing for all damages caused by themselves, their agents or contractors, or by any person employed or engaged on their behalf. The Management reserves the rights to assess the cost of restoration, reparation or renewing and charge accordingly to the exhibitor.

26. Should the Events Department, after inspection and investigation, found that the company or organizer, after discharged, did not comply with the building's rules and regulations and had caused damage to the building, such company will be billed at a minimum of Baht 8,000 for reparation.

27. Company or organizer will be held full responsible for any loss or damage reported on a daily basis by the building's authorized staff or security personnel.

28. The Management shall not be responsible for any loss or damage of any equipment or material brought in or kept in by the exhibitor.

29. Company or organizer will be held responsible for the expenses of electricity and water supplies, security personnel, cleaner, staff attendant and other expenses from the working period until the end of the event.

30. Usage of electronic speaker must be approved in advance by the Events Department and such activity should not create noise disturbance to others. (maximum at 75 decibel)

31. The Management reserves the rights in all electrical installation works in the building. If extra electrical fittings are required, exhibitor is required to inform the Events Department at least one day before the event starts. If own exhibitor's electrical fittings are required, electrical installation plan must be submitted to the Events Department for approval. Electrical installation must be carried out by professional electrical engineer only.

32. Exhibitor must provide a list of names and telephone numbers of its staff to the Management for convenient contact should an inspection is made.

33. Exhibitor must switch off and re-check that all electricity has been turned off before leaving the working site or exhibit booth each day.

34. Sleeping over at the working site is not allowed.

35. Usage of electricity power points on the building's wall is strictly not allowed. Exhibitor or contractor must reserve an electrical breaker for use of electricity current.

36. If rearrangement or adjustment of table setup and chair in the meeting prepared by the Events Department is required, exhibitor must inform the department at least one working day in advance between 8 am to 5 pm.

37. Exhibitor will be held responsible for all cost occurred from rearrangement or adjustment of table and chair setup, already prepared by the Events Department, without prior notice or permission.

38. Washing or cleansing of working tools or any utensils is strictly prohibited in the in-hall restrooms. Violator will be fined according to rule no. 26.

39. Explosive, radioactive, inflammable or any other dangerous articles are strictly prohibited from entering to the venue.

40. If usage of LPG gas is within the building is required, prior written permission must be obtained from the Management. Usage of such gas must be carefully done under strict measures.

41. The Management reserves the rights to not allow any organizer to wire up electricity lines or work on electrical welding by themselves. Exhibitor is required to seek approval from the Events Department for such activity. Electrical installation must be carried out by professional electrical engineer only.

42. Loading capacity of exhibition halls are as follow

- IMPACT Challenger Hall 1 – 2,000-4,000 Kilograms/square meter
- IMPACT Challenger Hall 2-3 – 2,000 Kilograms/square meter

Any vehicles or exhibit items exceeding the above stated weight will require an approval on loading activity. Steel sheet, at least 14 mm thick must be used for weight spreading purposes.

43. The Management allows only 6-wheel with 7-meter long loading truck or smaller at the loading bay, located on the second floor in the back of Hall 8. The gross height of the truck plus the contents it carries must not exceed 3.5 meters. If it does exceed, only a truck at a time is allowed.

44. All emergency exits are to be used in case of emergency only and must not be abused for other purposes such as smoking.

45. Exhibit items or machinery with weight exceeding the building's loading capacity is not allowed to enter without prior permission from the Management. Exhibitor must strictly comply with the building's transporting rules and regulations.

46. All trucks and vehicles with gross weight of over 2.5 tons, but not over seven tons must strictly comply with the following transporting procedures before entering Hall 8:

46.1 Vehicles with regular types can be driven directly to the exhibit in a continuous movement with a slow speed. At the exhibit point, each type of the vehicle must be supported by steel sheet, size 1.2m. (width) X 2.4m. (length) X 20mm (thick).

46.2 Vehicles with chain wheels must be driven on steel sheet support through to the exhibit area. At the exhibit point, each type of the vehicle must be supported by steel sheet, size 1.2m. (width) X 2.4m. (length) X 20mm (thick).

F. Forms

FORM	SUBJECT	DEADLINE	STATUS	RETURN TO
F1	Exhibitor Badge	5 February 2017	Must return	Eventthai Co.,Ltd.
F2	Raw Space Construction	27 January 2017	Must return (Raw Space Only)	XCON
F2.1	Performance Bond	3 February 2017		
F3-F3.2	Standard Booth	27 February 2017	Must return (Standard Booth Only)	XCON
F4- F4.3	Furniture Rental		Additional	XCON
F5	Lighting for Standard booth only		For standard booth only	ADDEX
F5.1-5.4	Electrical Service		Additional	
F6	Audio Equipment			
F7	Special Security Service	10 February 2017	ISS	
F8	CCTV Service	5 February 2017		
F9-F9.3	Freight Forwarder Service (Precious items)	10 February 2017	Additional	BRINKS
F10-10.4		17 February 2017		FERRARI
F11-F11.3		10 February 2017		G4S
F12-F12.4		10 February 2017		MALCA-AMIT

FORM	SUBJECT	DEADLINE	STATUS	RETURN TO
F13-F13.2	Freight Forwarder (general items)	8 February 2017	Additional	TRANS AIR CARGO
F14	Safe Box Rental Service	4 February 2017		CHUBB
F15	Credit Card Terminal	17 February 2017		Bangkok Bank
F16		10 February 2017		Bank of Ayudhaya(Krungsri)
F17-F17.3	Internet & Telephone Service	27 February February 2017	Additional	IMPACT
F18	Booth Cleaning Services	27 February 2017	Additional	
F19	Confirmation Letter for Custom Purpose (International exhibitor Only)	31 January 2017	Must return (International Exhibitor Only)	DITP
F20	Move In-Out	27 January 2017	Additional	DITP

EXHIBITOR'S BADGE

Please be inform for The 59th Bangkok Gems and Jewelry Fair, all exhibitors have to register for exhibitor's badge ONLINE only. (Available from January 17, 2017)

1 Booth = 4 Badges	3-4 Booths = 12 Badges	9-12 Booths = 20 Badges
2 Booths = 10 Badges	5-8 Booths = 16 Badges	13-15 Booths = 30 Badges

Online Badge Registration Step

1. Login to exhibitor's badge management system www.bkkgems.com/accounts/login
2. Login with your username & password.
**You will be received username & password through contact email which applied.
3. Fill out all member information in English as below :
Individual Email / First name / Last name / Passport No. or ID. No. / Country / Upload each member color photo size at least 480 x 640 pixels.
4. Print confirmation page to show upon day of receiving the badges.
5. Exhibitors are able to change or edit information online until February 5, 2017
**Registration date : On or before February 5, 2017
**Badge receiving date : February 20-21, 2017 at lobby in front of Challenger Hall 2, IMPACT
10:00-17:00

Rule and regulations

1. All exhibitors must wear individual badge issued by the organizer as identification at all time inside the fair ground.
2. Exhibitor badges registration must be done online until February 5, 2017.
3. Damage, loss or change of exhibitor's badge must notify organizer immediately due to security reason. Please contact organizer for new badge in case of lost badge.
4. No admission for person under 10 years old.
5. All exhibitors shall take responsibility for all registered persons under his / her company name.
6. Organizer reserves the right to request your identity card / passport to show upon and withhold any badge during the show.

Contact : Exhibitor's Badge Registration

Email : support@eventthai.com

Tel. : (662) 9622696

Fax : (662) 9622696

Please send this form to

Xcon Co., Ltd.

Contact : Mr. Samor, Mr. Anirut

Tel. : +66 2275 5260 to 2, +66 275 5312 to 3
Ext. 212, 213, 215

Fax : +66 2277 6075, +66 2691 8873

E-mail : bkggems-design@xcon.co.th

Special Design Booth

ผู้รับเหมาก่อสร้างคูหาพิเศษ

Raw Space Only

If you are Not using the standard booth with standard construction.

ในกรณีที่ท่านไม่ได้ใช้คูหามาตรฐานของบริษัทผู้รับเหมาก่อสร้างอย่างเป็นทางการของงาน

1. Please fill out the information below

ข้อมูลบริษัทผู้รับเหมา

Exhibitor name : _____ Booth No. : _____

Size of booth (W x L x H) _____ Meter x _____ Meter x _____ Meter

Contractor name : _____ Address : _____

Tel. : _____ Fax : _____ E-mail : _____

Contact person : _____ Mobile : _____ E-mail : _____

2. Please send the floorplan, perspective and picture of your booth together with this form and provide the materials and electricity point. In case of incomplete information, the organizer will not allow the contractor to set up.

จะต้องส่ง Floorplan, Perspective ของคูหาพร้อมแบบฟอร์มนี้ โดยแจ้งวัสดุที่ใช้ในการก่อสร้างและขนาดความกว้าง-สูง ของคูหาพร้อมแจ้งตำแหน่งการติดตั้งไฟฟ้า กรณีส่งเอกสารดังกล่าวไม่ครบ ผู้จัดงานขอสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาแบบคูหาของท่าน

3. In case the booth constructed is not the same with the approved design and materials and any damage in the exhibition hall, the contractor / exhibitor will be responsible for the damage occurred.

กรณีที่ก่อสร้างคูหาไม่ตรงตามแบบที่ได้รับอนุมัติ เช่น ก่อสร้างผิดรูปแบบ ขนาด หรือใช้วัสดุผิดประเภท จากรูปแบบการก่อสร้างที่ส่งมาให้ผู้จัดงานอนุมัติแล้วนั้น รวมถึงกระทำการให้เกิดความเสียหายใดๆ แก่ตัวอาคารหรืออุปกรณ์ต่างๆ ในศูนย์ฯ ผู้แสดงสินค้าจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด โดยไม่มีข้อโต้แย้งใดๆ

4. Contractor badge will be given to contractor on the day that the contractor come to give the cashier's cheque, In case of unapproved booth, the organizer will not release the badge.

บัตรประจำตัวเข้าอาคารแสดงสินค้า สำหรับผู้รับเหมาก่อสร้าง (Contractor Badge) สามารถรับได้ในวันที่ท่านเข้ามาวางเช็คค่าประกันพื้นที่ซึ่งบัตรดังกล่าวใช้ได้ทั้งวันก่อสร้างและรื้อถอน กรณีที่แบบบุญยังไม่ได้รับการอนุมัติ ทางผู้จัดงานใคร่ขอสงวนสิทธิ์ไม่อนุญาตให้แลกบัตรเข้าก่อสร้างกับผู้รับเหมาของท่าน

5. Contractor / exhibitor must agree with the rule and regulation for construction and teardown respectively.

ผู้แสดงสินค้าและ/หรือผู้รับเหมาก่อสร้าง ได้รับทราบระเบียบปฏิบัติในการเข้าก่อสร้าง/ตกแต่งคูหาและรื้อถอนคูหาแสดงสินค้าแล้ว และยินยอมปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวทุกประการ

Contact person : _____ Position : _____

☐ Contractor

☐ Exhibitor

Address : _____

Tel. : _____ Mobile : _____ Fax : _____ E-mail: _____

Signature and company stamp : _____ Date : _____

Please send this form to

Xcon Co., Ltd.

Contact : Mr. Samor, Mr. Anirut

Tel. : +66 2275 5260 to 2, +66 275 5312 to 3
Ext. 212, 213, 215

Fax : +66 2277 6075, +66 2691 8873

E-mail : bkggems-design@xcon.co.th

Performance Bond

เช็คค้ำประกันพื้นที่

Raw Space Only

In case of special booth construction, the contractor / exhibitor must fill in this form and send with guarantee cashier cheque addressed to Xcon Co., Ltd. (Map next page)

กรณีที่ต้องการก่อสร้างบูธพิเศษ ผู้รับเหมาก่อสร้าง/ผู้แสดงสินค้า จะต้องกรอกแบบฟอร์มนี้โดยละเอียด พร้อมนำ "เช็คเงินสด" ค้ำประกันความเสียหาย **ส่งจ่าย บริษัท เอ็กซคอน จำกัด** มาส่งยังบริษัท เอ็กซคอน จำกัด (ดูแผนที่หน้าถัดไป)

Guarantee Cashier Cheque 5,000 THB for 9 Sq.m.	
Size of booth	amount
1. Exhibitor Name _____ Booth No. _____ Size _____ Sq.m.	
2. Exhibitor Name _____ Booth No. _____ Size _____ Sq.m.	
3. Exhibitor Name _____ Booth No. _____ Size _____ Sq.m.	
Total	

Remark :

- In case the organizer has not filled up and send this form together with the cashier's cheque the contractor will not be allowed to construct the booth.

กรณีที่บริษัทฯ ไม่ได้รับเอกสารและเช็คเงินสดค้ำประกัน ใครขอสงวนสิทธิ์ไม่อนุญาตให้เข้าทำการก่อสร้างโดยเด็ดขาด

- Organizer will refund your cashier's cheque within 15 days after the exhibition finish if there is no damage on site but if damages teardown occurs, the contractor / exhibitor must be responsible and have to pay for the surcharge on the exhibition site.

บริษัทฯ จะคืนเช็คเงินสดค้ำประกันนี้ให้หลังจบงาน 15 วัน (บริษัทฯ จะแจ้งนัดวัน-เวลา รับเช็คเงินสดคืนทาง E-mail) เฉพาะในกรณีที่ทำการรื้อถอนและขนย้ายโครงสร้างออกจากบริเวณงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และไม่มีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นกับสถานที่จัดแสดงงาน แต่หากเกิดความเสียหายในบริเวณที่ผู้รับเหมาก่อสร้างรับผิดชอบอยู่ ผู้แสดงสินค้า/ผู้รับเหมารายนั้น จะต้องรับผิดชอบและชำระค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดที่ทางสถานที่จัดงานเรียกหรือความเสียหายมา

Name : _____	Position : _____
Company name : _____	
☐ Contractor	☐ Exhibitor
Address : _____	
Tel : _____	Fax : _____ E-mail : _____
Signature and company stamp : _____ Date : _____	

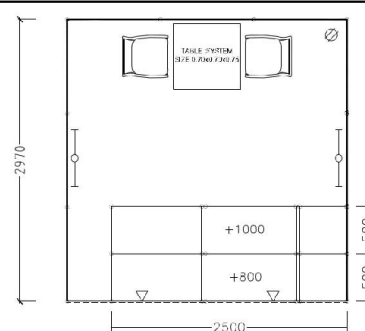
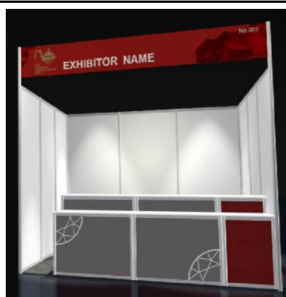
STANDARD BOOTH

To facilitate you and save both time and money, we offer a choice of stand constuctions. Simply fill out reply form and return to us

* Electrical equipment is not included

* Exhibitors who order this standard booth type must order electrical equipment separately by using form F5

TYPE A



1. Needle Punch Carpet 9 Sqm.
2. 3 Side system panel with white PVC covered
3. 1 no. of Fascia Name
4. 1 no. of Level Display Stand 1000x2500x1000 mm. (Grey and Maroon)
5. 1 no. of Square Table 700x700x750 mm.
6. 2 nos. of Chair
7. 1 no. of Waste Basket

Cost of Install
5,500 Baht
(Vat 7% Included)

Remark:

- Any items could not change to another type, must be specification items only.
- Changing color of Level Display Stand cost Baht 800 per 1 no. (Vat 7% Included).
- Relocate furniture cost Baht 350 (Vat 7% Included) per unit for Low, High or Big High Showcase and Baht 150 (Vat 7% Included) per unit for other furniture during set up time onwards. This rate does not include the electrical relocation charge from Addex.
- 1 set of key will be provided for each lockable furniture. In case lost, Baht 100 (Vat 7% Included) per 1 set of key will be charged.

ORDERS ARE VALID ONLY WHEN ACCOMPANIED WITH PAYMENT IN FAVOR OF

ORDERS ARE VALID ONLY WHEN ACCOMPANIED WITH PAYMENT IN FAVOR OF
A/C Name : XCON CO., LTD.
A/C No. : 055-0-60062-1 (Saving Account) / SWIFT Code : BKK BTHBK
Bank / Branch : Bangkok Bank (Public) Limited / Ratchada-Huai Khwang Branch
Tax ID : 0105527038966

Please be reminded to pay transaction fee at your bank when transfer money

1. Early discount rate is for orders and payments received before deadline. Standard rate is in effect from deadline, on-site rate applies during set up.
2. This order will be automatically cancelled if payment over due date. Re-submit your order, price might be change according to scheduled time.
3. The customer will receive 30% refund for any cancellation before set up time. There will be no refund for cancellation after set up time onwards.
4. The currency exchange rate basis on the rate of transferring date.
5. Corner Booth : Corner side system panels must be remove.
6. If you reserved twin booth and / or over, any between system panel must be remove.
7. Any removed system panel is not allowed to use.
8. Payment over due date will cause automatically cancellation. Please submit your order again

REPLY FORM

Please indicate below exact exhibitor's company name in ENGLISH CAPITAL LETTERING, as to appear on the fascia.

[illegible]

Please complete and return this copy to :		Exhibitor Company :				
International : Ms. Chayaanankanesawarak / Ms. Kris Vargas		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Number of Unit :</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">Booth</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">Hall :</td> </tr> </table>		Number of Unit :	Booth	Hall :
Number of Unit :	Booth	Hall :				
Local : Ms. Tanyanant Ondee / Mr. Suppachoke Klaywong		Stand No. :				
Mr. Jirapat Pobkaew XCON CO., LTD.		Name of person in charge :				
92, 94, 96 Vibhavadee-Rangsit Rd., Dindaeng, Dindaeng, Bangkok 10400		Tel. : _____ Fax : _____				
Tel : +66(0)-2275-5312-3, +66(0)-2276-1831-4 Ext. 217 / 206 / 202 / 205 / 203		Email Address :				
Fax : +66(0)-2691-8873, +66(0)-2277-6075		Exhibitor's Tax ID no.				
E-mail : chayaanank@xcon.co.th / kris@xcon.co.th		☐ Head Office ☐ Branch Tax ID no.				
tanyanan@xcon.co.th / suppachoke@xcon.co.th / jirapat@xcon.co.th		Signature & Date :				

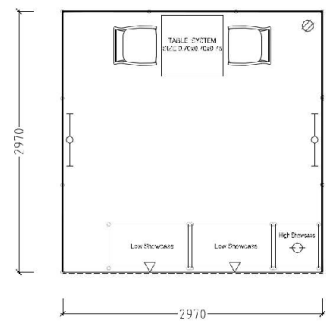
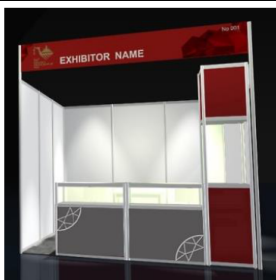
STANDARD BOOTH

To facilitate you and save both time and money, we offer a choice of stand constructions. Simply fill out reply form and return to us.

* Electrical equipment is not included

* Exhibitors who order this standard booth type must order electrical equipment separately by using form F5

TYPE B



1. Needle Punch Carpet 9 Sqm.
2. 3 Side system panel with white PVC covered
3. 1 no. of Fascia Name
4. 2 nos. of Low Showcase 530 x 1000 x 1000 mm. (Grey)
5. 1 no. of High Showcase 530 x 530 x 2500 mm. (Maroon)
6. 1 no. of Square Table 700 x 700 x 750 mm.
7. 2 nos. of Chair
8. 1 no. of Waste Basket

**Cost of Install
8,800 Baht
(Vat 7% Included)**

Remark:

- Any Items could not change to another type, must be specification items only.
- Changing color of Low or High Showcase cost Baht 300 per 1 no. (Vat 7% Included).
- Relocate furniture cost Baht 350 (Vat 7% Included) per unit for Low, High or Big High Showcase and Baht 150 (Vat 7% Included) per unit for other furniture during set up time onwards. This rate does not include the electrical relocation charge from Adxx.
- 1 set of key will be provided for each lockable furniture. In case lost, Baht 100 (Vat 7% Included) per 1 set of key will be charged.

ORDERS ARE VALID ONLY WHEN ACCOMPANIED WITH PAYMENT IN FAVOR OF

A/C Name : XCON CO., LTD.
A/C No. : 055-0-60062-1 (Saving Account) / SWIFT Code : BKK BTHBK
Bank / Branch : Bangkok Bank (Public) Limited / Ratchada-Huai Khwang Branch
Tax ID : 0105527038966

Please be reminded to pay transaction fee at your bank when transfer money

1. Early discount rate is for orders and payments received before deadline. Standard rate is in effect from deadline, on-site rate applies during set up.
2. This order will be automatically cancelled if payment over due date. Re-submit your order, price might be change according to scheduled time.
3. The customer will receive 30% refund for any cancellation before set up time. There will be no refund for cancellation after set up time onwards.
4. The currency exchange rate basis on the rate of transferring date.
5. Corner Booth : Corner side system panels must be remove.
6. If you reserved twin booth and / or over, any between system panel must be remove.
7. Any removed system panel is not allowed to use.
8. Payment over due date will cause automatically cancellation. Please submit your order again

REPLY FORM

Please indicate below exact exhibitor's company name in ENGLISH CAPITAL LETTERING, as to appear on the fascia.

[illegible]

Please complete and return this copy to :			Exhibitor Company :		
International : Ms. Chayaanankanesawarak / Ms. Kris Vargas			Number of Unit :		Booth
Local : Ms. Tanayanant Ondee / Mr. Suppachoke Klaywong			Hall :		
Mr. Jirapat Pobkaew			Stand No. :		
XCON CO., LTD.			Name of person in charge :		
92, 94, 96 Vibhavadee-Rangsit Rd.,			Tel. :		
Dindaeng, Dindaeng, Bangkok 10400			Fax :		
Tel : +66(0)-2275-5312-3, +66(0)-2276-1831-4 Ext. 217 / 206 / 202 / 205 / 203			Email Address :		
Fax : +66(0)-2691-8873, +66(0)-2277-6075			Exhibitor's Tax ID no.		
E-mail : chayaanank@xcon.co.th / kris@xcon.co.th			☐ Head Office ☐ Branch Tax ID no.		
tanayanank@xcon.co.th / suppachoke@xcon.co.th / jirapat@xcon.co.th			Signature & Date :		

BANGKOK GEMS & JEWELRY FAIR 2017

February 22 - 26, 2017

REGULATION : STANDARD BOOTH

- It is prohibited to alter, paint, nail or screw any part of the booth's panels and pole especially for CCTV and Lighting equipment. Otherwise, exhibitors must be responsible for damages and charges occurred.
- Exhibitors have to inspect the quality of stand / decorative equipment and furniture before using them. If there are any defect or missing part, please inform the contractor for correcting / changing, otherwise, it is the exhibitors' own responsibility in case of any damage of their exhibits / products.
- Any exhibitor would like to change position of furniture in the stand, please fill in FORM F4.3 and return to XCON CO., LTD. before February 13, 2017. Otherwise, cost at Baht 150 (Vat 7% Included) per position will be charged onsite.
- Any exhibitor would like to change position of showcase in the stand, please fill in FORM F4.3 and return to XCON CO., LTD. by February 13, 2017. Otherwise, cost at Baht 350 (Vat 7% Included) per position will be charged onsite. This rate does not include the electrical relocation charge from Addex.
- If exhibitor do not want any item in the standard package, they must accept that the cost of the package will not change and there will be no compensation by other equipment.
- One set of key will be provided for each lockable furniture. In case lost, Baht 100 (Vat 7% Included) per one set will be charged.
- All package and additional orders must be 100% paid before January 27, 2017.

FURNITURE SERVICE

THIS FORM MUST BE COMPLETED BY EXHIBITORS WHO HAVE SOME ADDITIONAL FURNITURE AT THEIR OWN COST.

** ORDER ONLY YOUR ADDITIONAL REQUIREMENT / PLEASE SPECIFY YOUR CURRENCY'S PAYMENT

Please use this form to order your furnishing need.

NO.	FURNITURE	SIZE	Early Rate 27 JAN 17	QTY	Standard Rate 28 JAN 17 to 13 FEB 17	QTY	On-Site 14 FEB 17 to 26 FEB 17	QTY	AMOUNT THB
XA004	Lockable Cabinet	530x965x800 mm.	1,196		1,308		1,449		
XA019	Floating Shelf	300x1000 mm.	327		355		421		
XA020	Slope Shelf	300x1000 mm.	533		607		701		
XA021	TV&VDO Stand	600x600x1200 mm.	1,168		1,280		1,398		
XA024	Low Showcase (Grey, no graphic)	530x1000x1000 mm.	3,178		3,495		4,206		
	Low Showcase (Other Color)	530x1000x1000 mm.	3,458		3,785		4,346		
XA025	Display Plinth (A)	530x530x600 mm.	607		673		794		
XA026	Display Plinth (B)	530x530x1000 mm.	807		888		1,050		
XA059	Big High Showcase (Grey, no graphic)	530x1000x2500 mm.	4,673		5,140		6,122		
	Big High Showcase (Other Color)	530x1000x2500 mm.	4,953		5,449		6,374		
XA061	High Showcase (Red)	530x530x2500 mm.	3,551		3,907		4,579		
	High Showcase (Other Color)	530x530x2500 mm.	3,738		4,112		4,860		
XC121	Chair	470x500x440/770 mm.	280		308		327		
UC124	White Bar Stool Chair	450x380x680/870 mm.	890		1,068		1,281		
XT001	Information Desk	500x965x750 mm.	654		720		794		
XT003	Rectangular Table	600x1200x750 mm.	1,122		1,234		1,357		
XT004	Square Table	700x700x750 mm.	636		701		794		
XT005	Square Table System	740x740x750 mm.	636		701		794		
XT011	Round Table	750x750 mm.	636		701		794		
Sub Total									
7% Vat									
Grand Total									

Remarks:

- All Showcase are Exclusive of Lighting. Please attended to prefer colour of showcase.
- 1 set of key will be provided for each lockable furniture. In case lost, Baht 100 (Vat 7% Included) per 1 set will be charged.
- Relocate furniture cost Baht 350 (Vat 7% Included) per unit for Low, High or Big High Showcase and Baht 150 (Vat 7% Included) per unit for other furniture during set up time onwards. This rate does not include the electrical relocation charge from Addex.

ORDERS ARE VALID ONLY WHEN ACCOMPANIED WITH PAYMENT IN FAVOR OF

A/C Name : XCON CO., LTD.
A/C No. : 055-0-60062-1 (Saving Account) / SWIFT Code : BKK BTHBK
Bank / Branch : Bangkok Bank (Public) Limited / Ratchada-Huai Khwang Branch
Tax ID : 105527038966

Please be reminded to pay transaction fee at your bank when transfer money

1. Early discount rate is for orders and payments received before deadline. Standard rate is in effect from deadline, on-site rate applies during set up.
2. This order will be automatically cancelled if payment over due date. Re-submit your order, price might be change according to scheduled time.
3. The customer will receive 30% refund for any cancellation before set up time. There will be no refund for cancellation during set up time onwards.
4. The currency exchange rate basis on the rate of transferring date.
5. Corner Booth : Corner side system panels must be remove.
6. If you reserved twin booth and / or over, any between system panel must be remove.
7. Any removed system panel is not allowed to use.
8. Payment over due date will cause automatically cancellation. Please submit your order again

Please complete and return this copy to : International : Ms. Chayaanant Kanesawarak / Ms. Kris Vargas Local : Ms. Tanyanant Ondee / Mr. Suppachoke Klaywong Mr. Jirapat Pobkaew XCON CO., LTD. 92, 94, 96 Vibhavadee-Rangsit Rd., Dindaeng, Dindaeng, Bangkok 10400 Tel : +66(0)-2275-5312-3, +66(0)-2276-1831-4 Ext. 217 / 206 / 202 / 205 / 203 Fax : +66(0)-2691-8873, +66(0)-2277-6075 E-mail : chayaanant@xcon.co.th / kris@xcon.co.th tanyanant@xcon.co.th / jirapat@xcon.co.th / suppachoke@xcon.co.th		Exhibitor Company : Number of Unit : Booth Hall : Stand No. : Name of person in charge : Tel. : Fax : Email Address : Exhibitor's Tax ID no. ☐ Head Office ☐ Branch Tax ID no. Signature & Date :
--	--	--

FURNITURE SERVICE

THIS FORM MUST BE COMPLETED BY EXHIBITORS WHO HAVE SOME ADDITIONAL FURNITURE AT THEIR OWN COST.

** ORDER ONLY YOUR ADDITIONAL REQUIREMENT / PLEASE SPECIFY YOUR CURRENCY'S PAYMENT

Please use this form to order your furnishing need.

NO.	FURNITURE	SIZE	Early Rate 27 JAN 17	QTY	Standard Rate 28 JAN 17 to 13 FEB 17	QTY	On-Site 14 FEB 17 to 26 FEB 17	QTY	AMOUNT THB
XA055	Low Showcase 2 Levels (Grey, no graphic)	530x1000x1000 mm.	5,327		5,888		6,822		
	Low Showcase 2 Levels (Other Color)	530x1000x1000 mm.	5,561		6,075		7,196		
XA060	Big High Showcase 2 Levels (Grey, no graphic)	530x1000x2500 mm.	6,916		7,570		8,972		
	Big High Showcase 2 Levels (Other Color)	530x1000x2500 mm.	7,009		7,944		9,252		
XA062	High Showcase 2 Levels (Red)	530x530x2500 mm.	5,467		6,075		7,103		
	High Showcase 2 Levels (Other Color)	530x530x2500 mm.	5,701		6,262		7,383		
XA063	3 Levels Display	530x1000x1000 mm.	2,804		3,271		3,645		
XA064	Step Display	1000x1000x1000 mm.	2,523		2,710		3,178		
Sub Total									
7% Vat									
Grand Total									

Remarks:

- All Showcase are Exclusive of Lighting. Please attended to prefer colour of showcase.
- 1 set of key will be provided for each lockable furniture. In case lost, Baht 100 (Vat 7% Included) per 1 set will be charged.
- Relocate furniture cost Baht 350 (Vat 7% Included) per unit for Low, High or Big High Showcase and Baht 150 (Vat 7% Included) per unit for other furniture during set up time onwards. This rate does not include the electrical relocation charge from Adtex.

ORDERS ARE VALID ONLY WHEN ACCOMPANIED WITH PAYMENT IN FAVOR OF

A/C Name : XCON CO., LTD.
A/C No. : 055-0-60062-1 (Saving Account) / SWIFT Code : BKK BTHBK
Bank / Branch : Bangkok Bank (Public) Limited / Ratchada-Huai Khwang Branch
Tax ID : 105527038966

Please be reminded to pay transaction fee at your bank when transfer money

1. Early discount rate is for orders and payments received before deadline. Standard rate is in effect from deadline, on-site rate applies during set up.
2. This order will be automatically cancelled if payment over due date. Re-submit your order, price might be change according to scheduled time.
3. The customer will receive 30% refund for any cancellation before set up time. There will be no refund for cancellation after set up time onwards.
4. The currency exchange rate basis on the rate of transferring date.
5. Corner Booth : Corner side system panels must be remove.
6. If you reserved twin booth and / or over, any between system panel must be remove.
7. Any removed system panel is not allowed to use.
8. Payment over due date will cause automatically cancellation. Please submit your order again

Please complete and return this copy to : International : Ms. Chayaanant Kanesawarak / Ms. Kris Vargas Local : Ms. Tanyanan Ondee / Mr. Suppachoke Klaywong Mr. Jirapat Pobkaew XCON CO., LTD. 92, 94, 96 Vibhavadee-Rangsit Rd., Dindaeng, Dindaeng, Bangkok 10400 Tel : +66(0)-2275-5312-3, +66(0)-2276-1831-4 Ext. 217 / 206 / 202 / 205 / 203 Fax : +66(0)-2691-8873, +66(0)-2277-6075 E-mail : chayaanant@xcon.co.th / kris@xcon.co.th tanyanan@xcon.co.th / jirapat@xcon.co.th / suppachoke@xcon.co.th		Exhibitor Company : Number of Unit : Booth Hall : Stand No. : Name of person in charge : Tel. : Fax : Email Address : Exhibitor's Tax ID no. ☐ Head Office ☐ Branch Tax ID no. Signature & Date :	
--	--	--	--

FURNITURE SERVICE

XA004  530x965x800 mm.	XA019  300x1000 mm.	XA020  300x1000 mm.	XA021  600x600x1200 mm.
XA024  530x965x1000 mm.	XA025  530x530x600 mm.	XA026  530x530x1000 mm.	XA059  530x1000x2500 mm.
XA061  530x530x2500 mm.	XC121  470x500x440/770 mm.	UC124  450x380x680/870 mm.	XT001  500x965x750 mm.
XT003  600x1200x750 mm.	XT004  700x700x750 mm.	XT005  740x740x750 mm.	XT011  750x750 mm.H.

SPECIAL FURNITURE SERVICE

XA055  530x1000x1000 mm.	XA060  530x1000x2500 mm.	XA062  530x530x2500 mm.	XA063  530x1000x1000 mm.
XA064  1000x1000x1000 mm.			

FURNITURE SERVICE

THIS FORM MUST BE COMPLETED BY EXHIBITORS WHO HAVE SOME ADDITIONAL FURNITURE AT THEIR OWN COST.

** ORDER ONLY YOUR ADDITIONAL REQUIREMENT / PLEASE SPECIFY YOUR CURRENCY'S PAYMENT

Please use this form to order your furnishing need.

No.	Description	Color	SIZE W x L x H	Early Discount 27 JAN 17	QTY	Standard 28 JAN 17 to 13 FEB 17	QTY	On-Site 14 FEB 17 to 26 FEB 17	QTY	AMOUNT THB
XO004	White Panel System Partition	White	1.0 x 2.5 m. high	935		1,028		1,215		
XO007	Folding Door (System-built)	White	1.0 x 2.0 m. high	1,495		1,682		1,729		
XO008	Beam (Hanging Lighting)		3 m.	561		607		701		
XO001	Underlay Plywood Without Carpet / Sq.m.		19 mm. Thick	450		495		585		
XG010	Sticker Cut Standard Lettering 10 cm. (height) Approximate 24 Alphabets / Set			748		794		935		
XG013	Logo Appox size 30 cm. (height)			1,028		1,122		1,308		
XG014	Logo Appox size 40 cm. (height)			1,542		1,682		2,056		
XG015	Logo Appox size 50 cm. (height)			2,056		2,243		2,617		
XO002	Needle Punch Carpet / Sq.m.			280		327		374		
XO033	"S" Hook			56		-		-		

Remarks:

- All Showcase are Exclusive of Lighting. Please attended to prefer colour of showcase.
- 1 set of key will be provided for each lockable furniture. in case lost, Baht 100 (vat 7% included) per 1 set will be charged
- Relocate furniture cost Baht 350 (Vat 7% Included) per unit for Low, High or Big High Showcase and Baht 150 (Vat 7% Included) per unit for other furniture during set up time onwards. This rate does not include the relocation charge from Adnex.

Sub Total	
7% Vat	
Grand Total	

ORDERS ARE VALID ONLY WHEN ACCOMPANIED WITH PAYMENT IN FAVOR OF

A/C Name : XCON CO., LTD.
A/C No. : 055-0-60062-1 (Saving Account) / SWIFT Code : BKK BTHBK
Bank / Branch : Bangkok Bank (Public) Limited / Ratchada-Huai Khwang Branch
Tax ID : 105527038966

Please be reminded to pay transaction fee at your bank when transfer money

1. Early discount rate is for orders and payments received before deadline. Standard rate is in effect from deadline, on-site rate applies during set up.
2. This order will be automatically cancelled if payment over due date. Re-submit your order, price might be change according to scheduled time.
3. The customer will receive 30% refund for any cancellation before set up time. There will be no refund for cancellation after set up time onwards.
4. The currency exchange rate basis on the rate of transferring date.
5. Corner Booth : Corner side system panels must be remove.
6. If you reserved twin booth and / or over, any between system panel must be remove.
7. Any removed system panel is not allowed to use.
8. Payment over due date will cause automatically cancellation. Please submit your order again

Please complete and return this copy to : International : Ms. Chayaanana Kanesawarak / Ms. Kris Vargas Local : Ms. Tanyanan Ondee / Mr. Suppachoke Klaywong Mr. Jirapat Pobkaew XCON CO., LTD. 92, 94, 96 Vibhavadee-Rangsit Rd., Dindaeng, Dindaeng, Bangkok 10400 Tel : +66(0)-2275-5312-3, +66(0)-2276-1831-4 Ext. 217 / 206 / 202 / 205 / 203 Fax : +66(0)-2691-8873, +66(0)-2277-6075 E-mail : chayaanana@xcon.co.th / kris@xcon.co.th tanyanan@xcon.co.th / jirapat@xcon.co.th / suppachoke@xcon.co.th		Exhibitor Company : Number of Unit : Booth Hall : Stand No. : Name of person in charge : Tel. : Fax : Email Address : Exhibitor's Tax ID no. ☐ Head Office ☐ Branch Tax ID no. Signature & Date :	
--	--	--	--

FURNITURE FITTING REQUIREMENT FORM

For proper set up and save time, please give us your lay out in case of changing from the standard diagram.

Please see the followings: If there is any changes or additional of, Standard Furniture in Type A, B or C

Please make down in.

Change or Additional Lay Out

If sending after deadline, the company is unable to guarantee of any change on site

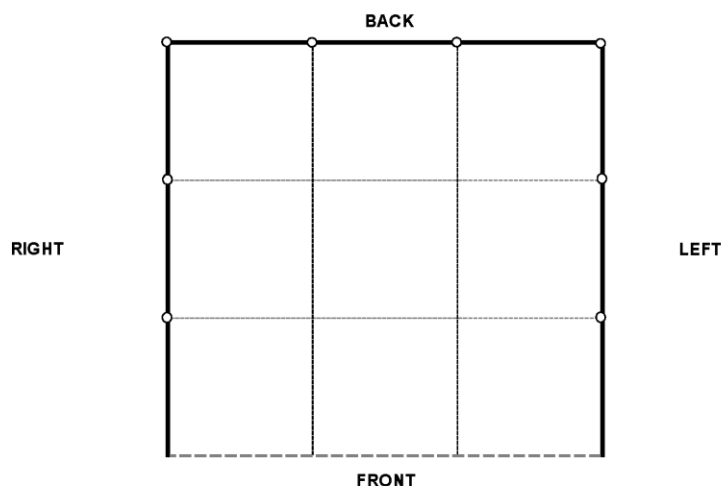
- H** High Showcase 530x530x2500 mm.
- C** Counter Showcase 530x965x1000 mm.
- L** Low Showcase 530x1000x1000 mm.
- BH** Big High Showcase 530x1000x2500 mm.

Modification of Stand Facilities

Relocate furniture cost
Baht 350 (Vat 7% Included) per unit for Low, High or Big High Showcase
and Baht 150 (Vat 7% Included) per unit for other furniture
during set up time onwards.

This rate does not include the electrical relocation charge from Addex.

Plan Booth 3 x 3 m. For Each CHANGES OR ADDITIONAL



Please complete and return this copy to : International : Ms. Chayaanant Kanesawarak / Ms. Kris Vargas Local : Ms. Tanyanant Ondee / Mr. Suppachoke Klaywong Mr. Jirapat Pobkaew XCON CO., LTD. 92, 94, 96 Vibhavadee-Rangsit Rd., Dindaeng, Dindaeng, Bangkok 10400 Tel : +66(0)-2275-5312-3, +66(0)-2276-1831-4 Ext. 217 / 206 / 202 / 205 / 203 Fax : +66(0)-2691-8873, +66(0)-2277-6075 E-mail : chayaanant@xcon.co.th / kris@xcon.co.th tanyanant@xcon.co.th / jirapat@xcon.co.th / suppachoke@xcon.co.th		Exhibitor Company : Number of Unit : Booth Hall : Stand No. : Name of person in charge : Tel. : Fax : Email Address : Exhibitor's Tax ID no. ☐ Head Office ☐ Branch Tax ID no. Signature & Date :	
--	--	--	--

LIGHTING & ELECTRICAL FOR STANDARD BOOTH

Electrical equipment for Standard Booth package (Inclusive of Power Consumption)

ITEM	DESCRIPTION	Early Rate 27 JAN 17	Standtard 28 JAN 17 to 13 FEB 17	On-site 14 FEB 17 to 26 FEB 17	QTY	AMOUNT (THB)
Standard Booth Type A	Electrical Equipment Include	1,400 (THB)	1,550 (THB)	2,020 (THB)		
	- 2xTube light (white light)					
	- 2xSpotlight Standard Type(warm light)					
	- 1x5Amp socket/220 Volt/50 Hz(Socket not for lighting)					
Standard Booth Type B	Electrical Equipment Included	1,600 (THB)	1,760 (THB)	2,280 (THB)		
	- 2xTube light (white light)					
	- 2xSpotlight Standard Type(warm light)					
	- 1xDownlight(warm light)					
	- 1x5Amp socket/220 Volt/50 Hz(Socket not for lighting)					
Standard Booth Type C	Electrical Equipment Included	2,000 (THB)	2,200 (THB)	2,860 (THB)		
	- 2xTube light (white light)					
	- 4xDownlight(warm light)					
	- 1x5Amp socket/220 Volt/50 Hz(Socket not for lighting)					
*Please Note: Exhibitors who order this Electrical Package for Standard Booth must order Standard Booth Type from Xcon					TOTAL	
					VAT 7%	
ORDERS ARE VALID ONLY WHEN ACCOMPANIED WITH PAYMENT IN FAVOR OF:					GRAND TOTAL	

ORDERS ARE VALID ONLY WHEN ACCOMPANIED WITH PAYMENT IN FAVOR OF:

A/C Name : Addex Co.,Ltd.
A/C No. : 095-2-01041-9 (Saving Account)
Bank Name : Kasikorn Bank Public Co., Ltd. Seacon Square Branch
SWIFT CODE : KASITHBK

Please send us via FAX a copy proof of payment confirmation. See details below.

Remarks:

- Exhibitors who order Standard Booth Package A, B or C have to order Electrical Equipment to fit in each type.
- No modification on equipment is allowed. In case of damage, exhibitors will be penalized 20 times from the show day price list.
- A surcharge of 100% of electrical equipment will be added for any 24-hour operating electrical services.
- The distance of electrical cable is 2m from the hatch. Additional cable will be charged at 300THB/meter (Vat 7% exclusive).
- Electrical equipment relocation fee: 250THB/point, Circuit Breaker Single-phase relocation fee is 1,500THB/point and Circuit Breaker Three-phase relocation fee is 3,000THB/point (Vat 7% exclusive).
- Early Discount rate are orders and payments received before the deadline, late orders may not be accommodated.
- If accepted, Standard Rate will be in effect from deadline and On Site Rate applies during set up.
- The standard electricity are 220V and 380V. Fluctuation is around +/-10%. For safety, use electrical stabilizer to prevent power surge.
- Exhibitor can get 30% REFUND if orders are cancelled **prior to 13 February 2017**, and **NO REFUND** to orders cancelled **after 13 February 2017**.
- VAT 7% is applicable throughout the Kingdom of Thailand and must be included in your payment.
- We accept cash only for payment onsite.
- The wire transfer fee for payment from oversea shall be the customer's responsibility.
- The price above is for show days only. Testing will be allowed at 1 PM on the last day of set up period.

Please complete and return this copy to : Addex Co.,Ltd. 111 Onnouch Soi 64, Onnouch Road Suanluang, Bangkok,Thailand 10250 Tel. : (662) 322 2111 ext. 230-232, 328-330 Fax : (662) 322-2145 E-mail : addex.ele@gmail.com Tax ID. 0105548154906	Exhibitor Company :	
	Number of Unit :	Booth Hall :
	Stand No. :	
	Name of person in charge :	
	Tel. :	Fax :
	Email Address :	
	Exhibitor's Tax ID no.	
	☐ Head Office	☐ Branch Tax ID no.
	Signature & Date :	

LIGHTING & ELECTRICAL SERVICES

ITEM	DESCRIPTION	Light Color (Encircle preference)	Early Rate 27 JAN 17	Standard Rate 28 JAN 17 to 13 FEB 17	OnSite Rate 14 FEB 17 to 26 FEB 17	QTY	AMOUNT THB
Section A : Equipment service plus individual fitting, include electrical consumption.							
1	Spotlight Bulb LED	Warm	White	550	610	790	
2	Spotlight Bulb LED with arm 50cm	Warm	White	600	660	850	
3	LED Tube light(1.2mL)	N/A	White	650	720	930	
4	Spotlight LED MR16 with arm 15cm	Warm	White	650	720	930	
5	Spotlight LED PAR	Warm	White	850	950	1,230	
6	Spotlight LED PAR with arm 50cm	Warm	White	950	1,050	1,360	
7	Down Light LED MR16	Warm	White	750	820	1,060	
8	Down Light Bulb LED	Warm	White	800	880	1,140	
9	Track light 1 light/set bulb LED	Warm	White	650	720	930	
10	Track light 1 light/set LED MR16	Warm	White	750	820	1,060	
11	Strip LED (90cmL) in low showcase	N/A	White	1,000	1,100	N/A	
12	Halogen flood light 500W	Warm	N/A	1,200	1,320	1,710	
13	Flood Light LED 50W	Warm	White	2,500	2,750	N/A	
14	Flood light Metal Halide 150W	N/A	White	1,800	2,000	2,600	
15	Flood Light LED 100W	Warm	White	3,500	3,850	N/A	
16	Flood light Metal Halide 400W	N/A	White	2,250	2,480	3,220	
TOTAL							
VAT 7%							
GRAND TOTAL							

ORDERS ARE VALID ONLY WHEN ACCOMPANIED WITH PAYMENT IN FAVOR OF:

A/C Name : Addex Co.,Ltd.

A/C No. : 095-2-01041-9 (Saving Account)

Bank Name : Kasikorn Bank Public Co., Ltd. Seacon Square Branch

SWIFT CODE : KASITHBK

Please send us via FAX a copy proof of payment confirmation. See details below.

Remarks:

- One electric 5Amp power socket is limited for one merchandise only. Extension cord and connecting for lighting is strictly prohibited to prevent power surge.
- No modification on equipment is allowed. In case of damage, exhibitors will be penalized 20 times of the show day price list.
- The standard electricity are 220V and 380V. Fluctuation is around +/-10%. For safety, use electrical stabilizer to prevent power surge.
- A surcharge of 100% of electrical equipment will be added for any 24-hour operating electrical services.
- The distance of electrical cable is 2m from the hatch. Additional cable will be charged at 300THB/meter (Vat 7% exclusive).
- Electrical equipment relocation fee: 250THB/point, Circuit Breaker Single-phase relocation fee is 1,500THB/point and Circuit Breaker Three-phase relocation fee is 3,000THB/point (Vat 7% exclusive).
- Exhibitor can get 30% REFUND if orders are cancelled **prior to 13 February 2017**, and **NO REFUND** to orders cancelled **after 13 February 2017**.
- VAT 7% is applicable throughout the Kingdom of Thailand and must be included in your payment.
- We accept cash only for payment onsite.
- The wire transfer fee for payment from oversea shall be the customer's responsibility.
- The price above is for show day/s only and testing will be allowed at 1pm on the last day of the set up period.

Please complete and return this copy to : Addex Co.,Ltd. 111 Onnouch Soi 64, Onnouch Road Suanluang, Bangkok, Thailand 10250 Tel. : (662) 322 2111 ext. 230-232, 328-330 Fax : (662) 322-2145 E-mail : addex.ele@gmail.com Tax ID. 0105548154906		Exhibitor Company : Number of Unit : Booth Hall : Stand No. : Name of person in charge : Tel. : Fax : Email Address : Exhibitor's Tax ID no. ☐ Head Office ☐ Branch Tax ID no. Signature & Date :
--	--	--

LIGHTING & ELECTRICAL FOR STANDARD BOOTH SERVICES

ITEM	DESCRIPTION	Early Rate 27 JAN 17	Standard Rate 28 JAN 17 to 13 FEB 17	OnSite Rate 14 FEB 17 to 26 FEB 17	QTY	AMOUNT THB
Section B : Breaker (for Lighting), inclusive of consumption						
17	5 Amp/220V Single Phase 50Hz	3,500	3,850	5,000		
18	15 Amp/220V Single Phase 50Hz	6,800	7,480	9,720		
19	30 Amp/220V Single Phase 50Hz	13,000	14,300	18,600		
20	15 Amp/380V Three Phase 50Hz	19,500	21,450	27,880		
21	30 Amp/380V Three Phase 50Hz	38,500	42,350	55,000		
22	60 Amp/380V Three Phase 50Hz	59,000	64,900	84,300		
Section C : Equipment connecting labour charge for exhibitors using their own lighting fixture, exclusive of consumption						
23	Connecting fee per unit (exclusive consumption)	180	200	260		
Section D : Breaker for Exhibits (not for lighting), inclusive of power consumption						
24	5 A. Socket (with 5 A. fuse) 220V/50Hz	680	750	980		
25	15 Amp/220V Single Phase 50Hz	2,500	2,750	3,570		
26	30 Amp/220V Single Phase 50Hz	4,500	4,950	6,430		
27	15 Amp/380V Three Phase 50Hz	4,500	4,950	6,430		
28	30 Amp/380V Three Phase 50Hz	10,000	11,000	14,300		
29	60 Amp/380V Three Phase 50Hz	19,000	20,900	27,170		
30	100 Amp/380V Three Phase 50Hz	30,000	33,000	42,900		
**** Installation of electrical grounding is required in all electrical system ****						TOTAL
Any attempt to connect will cause automatic power shut down.						VAT 7%
						GRAND TOTAL

ORDERS ARE VALID ONLY WHEN ACCOMPANIED WITH PAYMENT IN FAVOR OF:

A/C Name : Addex Co.,Ltd.

A/C No. : 095-2-01041-9 (Saving Account)

Bank Nam : Kasikom Bank Public Co., Ltd. Seacon Square Branch

SWIFT CC : KASITHBK

Please send us via FAX a copy proof of payment confirmation. See details below.

Remarks:

- One electric 5Amp power socket is limited for one merchandise only. Extension cord and connecting for lighting is strictly prohibited to prevent power surge.
- No modification on equipment is allowed. In case of damage, exhibitors will be penalized 20 times of the show day price list.
- The standard electricity are 220V and 380V. Fluctuation is around +/-10%. For safety, use electrical stabilizer to prevent power surge.
- A surcharge of 100% of electrical equipment will be added for any 24-hour operating electrical services.
- The distance of electrical cable is 2m from the hatch. Additional cable will be charged at 300THB/meter (Vat 7% exclusive).
- Electrical equipment relocation fee: 250THB/point, Circuit Breaker Single-phase relocation fee is 1,500THB/point and Circuit Breaker Three-phase relocation fee is 3,000THB/point (Vat 7% exclusive).
- Exhibitor can get 30% REFUND if orders are cancelled **prior to 13 February 2017**, and **NO REFUND** to orders cancelled **after 13 February 2017**.
- VAT 7% is applicable throughout the Kingdom of Thailand and must be included in your payment.
- We accept cash only for payment onsite.
- The wire transfer fee for payment from oversea shall be the customer's responsibility.
- The price above is for show day/s only and testing will be allowed at 1pm on the last day of the set up period.

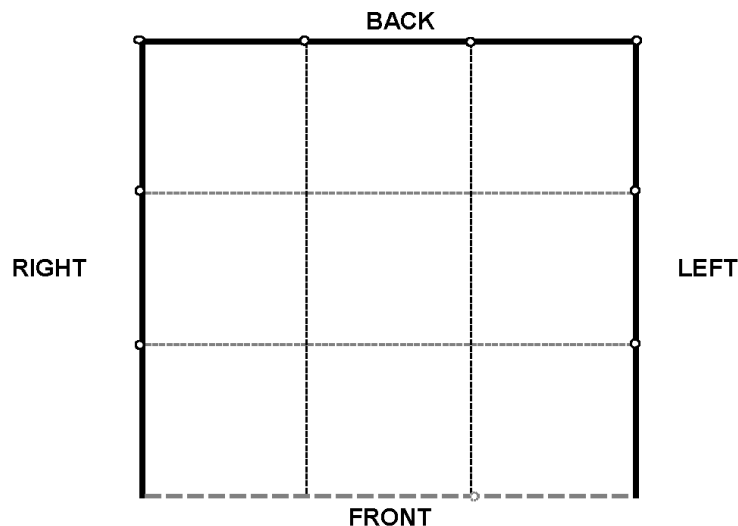
Please complete and return this copy to :		Exhibitor Company :	
Addex Co.,Ltd. 111 Onnouch Soi 64, Onnouch Road Suanluang, Bangkok, Thailand 10250 Tel. : (662) 322 2111 ext. 230-232, 328-330 Fax : (662) 322-2145 E-mail : addex.ele@gmail.com Tax ID. 0105548154906		Number of unit :	Booth Hall :
		Stand No. :	
		Name of person in charge :	
		Tel. :	Fax :
		Email Address :	
		Exhibitor's Tax ID no.	
		☐ Head Office ☐ Branch Tax ID no.	
		Signature & Date :	

LIGHTING & ELECTRICS PLAN

If not specified otherwise, all your requested utility points will be placed upon our Contractor's discretion.

All relocation cost thereafter shall be at the Exhibitor's expense.

	Spotlight		Outlet		Halogen 500W
	Spotlight w/ arm		Breaker		Metal Halide 150W
	Tube Lamp		Connecting(by ADDEX)		Metal Halide 400W
	Down Light		LED 40 W.		LED 108W



- Equipment required 24 Hr. electricity supply must be identified in plan.
- Electrical equipment relocation fee: 250THB/point, Circuit Breaker Single-phase relocation fee is 1,500THB/point and Circuit Breaker Three-phase relocation fee is 3,000THB/point (Vat 7% exclusive).

Please complete and return this copy to : Addex Co.,Ltd. 111 Onnouch Soi 64, Onnouch Road Suanluang, Bangkok,Thailand 10250 Tel. : (662) 322 2111 ext. 230-232, 328-330 Fax : (662) 322-2145 E-mail : addex.ele@gmail.com Tax ID. 0105548154906	Exhibitor Company :	
	Number of Unit :	Booth Hall :
	Stand No. :	
	Name of person in charge :	
	Tel. :	Fax :
	Email Address :	
	Exhibitor's Tax ID no.	
	☐ Head Office	☐ Branch Tax ID no.
	Signature & Date :	

ELECTRICAL FOR SET-UP AND DISMANTLE

☐ Set Up

ITEM	DESCRIPTION	Price/day THB	Days	Date	QTY	AMOUNT THB
Section F: Electrical for set-up						
1	15 Amp/220V Single Phase 50Hz	1,000				
2	30 Amp/220V Single Phase 50Hz	1,800				
3	15 Amp/380V Three Phase 50Hz	1,800				
4	30 Amp/380V Three Phase 50Hz	3,400				
5	60 Amp/380V Three Phase 50Hz	6,800				
5	100 Amp/380V Three Phase 50Hz	12,000				
TOTAL						
VAT 7%						
GRAND TOTAL						

☐ Dismantle

ITEM	DESCRIPTION	Price/day THB	Days	Date	QTY	AMOUNT THB
Section F: Electrical for dismantle						
1	15 Amp/220V Single Phase 50Hz	1,000				
2	30 Amp/220V Single Phase 50Hz	1,800				
3	15 Amp/380V Three Phase 50Hz	1,800				
4	30 Amp/380V Three Phase 50Hz	3,400				
5	60 Amp/380V Three Phase 50Hz	6,800				
6	100 Amp/380V Three Phase 50Hz	12,000				
TOTAL						
VAT 7%						
GRAND TOTAL						

ORDERS ARE VALID ONLY WHEN ACCOMPANIED WITH PAYMENT IN FAVOR OF:

A/C Name : Addex Co.,Ltd.

A/C No. : 095-2-01041-9 (Saving Account)

Bank Name : Kasikorn Bank Public Co., Ltd. Seacon Square Branch

SWIFT CODE : KASITHBK

Please send us via FAX a copy proof of payment confirmation. See details below.

Remarks:

- Electrical equipment relocation fee: 250THB/point, Circuit Breaker Single-phase relocation fee is 1,500THB/point and Circuit Breaker Three-phase relocation fee is 3,000THB/point (Vat 7% exclusive).
- Any illegal connection found would yield to electrical power disconnection and a fine of 20 times will be applied as per manual price.
- Exhibitor can get 30% REFUND if orders are cancelled prior to 13 February 2017, and NO REFUND to orders cancelled after 13 February 2017.
- VAT 7% is applicable throughout the Kingdom of Thailand and must be included in your payment.
- A surcharge of 100% of electrical equipment will be added for 24-hour operating services.
- The wire transfer fee for payment from oversea shall be the customer's responsibility.
- The price above is for set up and dismantle period only, not for show days.

Please complete and return this copy to : Addex Co.,Ltd. 111 Onnouch Soi 64, Onnouch Road Suanluang, Bangkok,Thailand 10250 Tel. : (662) 322 2111 ext. 230-232, 328-330 Fax : (662) 322-2145 E-mail : addex.ele@gmail.com Tax ID. 0105548154906		Exhibitor Company : Number of Unit : Booth Hall : Stand No. : Name of person in charge : Tel. : Fax : Email Address : Exhibitor's Tax ID no. ☐ Head Office ☐ Branch Tax ID no. Signature & Date :	
---	--	---	--

AUDIO/VISUAL EQUIPMENT RENTAL

ITEM	DESCRIPTION	PRICE THB	Days	Date	QTY	AMOUNT THB
1	LED TV 32" + DVD player + Outlet 5 Amp/220V	1,500				
2	LED TV 42" + DVD player + Outlet 5 Amp/220V	2,000				
3	LED TV 50" + DVD player + Outlet 5 Amp/220V	3,000				
TOTAL						
VAT 7%						
GRAND TOTAL						

ORDERS ARE VALID ONLY WHEN ACCOMPANIED WITH PAYMENT IN FAVOR OF:

A/C Name : Addex Co.,Ltd.

A/C No. : 095-2-01041-9 (Saving Account)

Bank Name : Kasikorn Bank Public Co., Ltd. Seacon Square Branch

SWIFT CODE : KASITHBK

Please send us via FAX a copy proof of payment confirmation. See details below.

Remarks:

- Any illegal connection found would yield to electrical power disconnection and a fine of 20 times will be applied as per manual price.
- Exhibitor can get 30% REFUND if orders are cancelled prior to 13 February 2017, and NO REFUND to orders cancelled after 13 February 2017.
- VAT 7% is applicable throughout the Kingdom of Thailand and must be included in your payment.
- The wire transfer fee for payment from oversea shall be the customer's responsibility.
- Installation will be provided on the last day of set up period.

Please complete and return this copy to : Addex Co.,Ltd. 111 Onnouch Soi 64, Onnouch Road Suanluang, Bangkok,Thailand 10250 Tel. : (662) 322 2111 ext. 230-232, 328-330 Fax : (662) 322-2145 E-mail : addex.ele@gmail.com Tax ID. 0105548154906	Exhibitor Company :	
	Number of Unit :	Booth Hall :
	Stand No. :	
	Name of person in charge :	
	Tel. :	Fax:
	Email Address :	
	Exhibitor's Tax ID no.	
	☐ Head Office ☐ Branch Tax ID no.	
	Signature & Date :	



Security Guarding

Special Security Service

Location : _____ Booth No. : _____

Company Name : _____

Address :

Telephone No. : _____ Fax : _____

Contact Person :

* Please note that one security guard will be serves only standard booth

Date	Shifts		No. of Guard (Persons)	Service - Fee		Total (Baht)
	Day (am) 08.00-20.00 900 Baht	Night (pm) 20.00 - 08.00 900 Baht		Baht/Person/ Shift	80 Baht / 1 Hrs.	
Remark - The above rates are subject to change without prior notice. - Minimum time of service per request is 12 hours. - Overtime rate : 80 Baht / hour.					Sub Total	
					VAT 7%	
					Total	

Remark - The above rates are subject to change without prior notice.

- Minimum time of service per request is 12 hours.

- Overtime rate : 80 Baht / hour.

- In case of emergency service requested (below the minimum) may be arranged at higher rate charge.

- Calculation is on full hour basis.

Term & Conditions

1. Special security services herein are exclusive to individual booth on request only.
2. There are two shifts daily services : dayshift (08.00 a.m. - 20.00 p.m) and nightshift (18.00 p.m. - 08.00 a.m.)
3. Placing of Order : Acceptable only in writing with full payment not beyond the deadline.
*** Payment by Electronic Wire Transfer must be certified by a proof of payment attached to order. ***
4. Deadline for Order : Order submitted to " ISS Security Guarding Co.,Ltd. " No later than the date specified in order form.
5. Deadline for Order : Order submitted to " ISS Security Guarding Co.,Ltd. " No later than the date specified in order form.
 - 20% surcharge on order after deadline, or
 - 30% surcharge on order on site with full cash payment.
6. Alteration to Order : Any alteration made in writing after deadline will regarded as late order subject to a 20% surcharge.
7. Cancellation of order : Acceptable when notified in writing to Customer Service Department within 7 days before the first day of tenancy period. Late cancellation of order is subject to a charge 50% of standard rate.
8. Payment Terms : The company reserves the right to turn down any order unsettled within 7 days before the specified date of service. Credit ,Bank Draft ,Company Cheque payable to :

Kasikorn Bank

ISS Security Guarding Co., LTD.

088-2-80199-3 *Saving Account*

9. **ISS Security Guarding Co., Ltd.** is entitled to add, alter, or make amend any of these terms and conditions at its sole and absolute discretion at any time without prior notice.

Remark : Withholding tax of 3% deductible only when applying with an official Withholding Tax Form upon placing order.

No. Tax ID. 0105547134316

Pre-Show day : Please complete and return this copy to :		Exhibitor's Name :
ISS Security Guarding Co., Ltd		Address :
50/499-500 Moo. 6, Chaengwattana, Baanmai,		
Pakkret, Nonthaburi, 11120		No. Tax ID.....
Attn : Miss Sansunee Sriwichai		☐ Head Office ☐ Branch.....
Te. 02-503-4399 Fax : 02-503-4398		Stand No :
E-mail : sansunee.s@th.issworld.com		
On site : Please Contact K.Jakkapan		Tel : _____ Fax : _____
Tel : 081-830-0614 Email : jakkapan.c@th.issworld.com		SIGNATURE : _____ DATE : _____

COF12-48 : 4/3/59

CCTV. RENTAL SERVICE

Please make copies
for your record!

ISS Security Guarding Co.,Ltd. are officially assigned to provide services on **CCTV system** installations, on rental basis, to all-time monitor and check the event during showday periods, and at night times inside the venue and surroundings. However, our surveillance system can not cover every corners of the entire site, especially the deep area inside individual booth, Therefore, exhibitors are advised to have system installed to monitor a seething mass of visitors crowded inside and around the booth counters in real time during show days and at night times.

One set of system consists of : 1.One Colour Camera, 2.One Television set, 3. One Digital Video Recorder (DVR),
4.Wiring cable, 5.Service on installation and dismantling

****Our services initiative from set-up period to tear-down period.****

Date	SERVICE FEE (BAHT)			Quantity	Total
	Discount Before Deadline (Feb 5,2017)	Discount Deadline (Feb 6-10, 2017)	Onsite(If Available) (Feb 11-15, 2017)		(Baht)
	12,000.00	20,000.00	28,000.00		
	Additional Camera(S) (3,000.- Baht each)			TOTAL AMOUNT	
				VAT 7%	
				GRAND TOTAL	

Note - Exhibitors, under TGGTA's new laid-down rule, are not allowed to practise self-system installation or any outsourcing, possibly causing the existing central monitoring system disruption. If found out, the booth's power supply to be immediately cut out and the set pulled down.
- Electric 24 Hours is not included.

The company reserves the right to turn down any order unsettled within 7 days before the specified date of service.

Credit card, Bank Draft, Company Cheque payable to :

Bank's Name : Kasikorn Bank

A/C Name : ISS Security Guarding Co.,Ltd.

Branch : Thanon Ramintra

A/C No. : 088-2-80199-3 (Saving Account)

Remark : Withholding Tax of 3% deductible only when applying with
an official Withholding Tax From upon placing order.

Tax ID No. 0105547134316

Important Remarks:

Please be advised that you, the client, or a person you authorized, must be present on site during the installation of the security camera on the appointed day and time. If you or your representative are not present and the installation team cannot contact you by mobile phone then the order contract will be automatically nullified and service fee returned.

However, the company shall not be responsible for any damage or liability that may occur during installation preparations. Thank you.

Pre-Show day

Please complete the form and submit to K.Sansunee

Email : sansunee.s@th.issworld.com

ISS Security Guarding Co.,Ltd.

50/499-500 Moo. 6 Baanmai, Pakkret, Nonthaburi, 11120

Thailand.

Tel : 025034399 Fax : 025034398

Show day

Please complete the form and submit to K.Jakkapan

Tel : 081830-0614 Email : jakkapan.c@th.issworld.com

Exhibitor :

Address :

Company Tax ID :

*Stand No. :

Tel :

Fax :

Signature :

Date :

*Onsite Contactable Person :

*Mobile :

* Required

Brink's (Thailand) Limited Tel: 02 630 0661, Fax: 02 630 0660
59th Bangkok Gems and Jewelry Fair February 22-26, 2017

BRINKS GLOBAL SERVICES 
150 years of People, Trust and Innovation

อัตราค่าบริการเก็บรักษาสินค้าสำหรับงานแสดงสินค้า Exhibition Storage Services Tariff	ราคา Tariff (บาท / Baht)
ค่าบริการขั้นต่ำสำหรับ 2 หีบห่อ (30 กิโลกรัมต่อ 1 หีบห่อ) Basic charge for 2 parcels (30kg per parcel)	6,000
ค่าบริการมูลค่า คัดจากมูลค่าที่สำแดงต่อบริษัท Valuation charge on Value Declared to Brink's	0.035%
ส่วนเกิน Over 2 หีบห่อ parcels	500 ต่อหีบห่อ per parcel
ค่าบริการรับ/ส่งสินค้าจากสำนักงานของลูกค้า Pick-up/Delivery at customer's premise	1,250 ต่อเที่ยว per trip

Remarks/หมายเหตุ:

- This form is an integral part of the contract. Service terms and conditions are as stipulated in the Contract. เอกสารฉบับนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา โดยข้อกำหนดและเงื่อนไขการให้บริการเป็นไปตามที่ระบุไว้ในสัญญา
- Brink's can provide At Show insurance with additional fee. บริษัทสามารถประกันภัยสินค้าระหว่างงานแสดงฯ มีค่าใช้จ่ายต่างหาก
- Maximum weight per parcel is 30 kg, excess weight is charged at Baht 30/kg per trip/น้ำหนักสูงสุดต่อกล่องไม่เกิน 30 กก. น้ำหนักส่วนเกินคิดกก. ละ 30 บาทต่อกิโลต่อเที่ยว
- Pick-up or delivery to/from Bangkok International Airport is charged at US\$150/trip. (After hours/holiday service is charged at US\$190/trip, excluding customs clearance)
- Customer must pack the goods in a manner that they will not be susceptible to damages and will not fall out of the container. Glass, porcelains and similar fragile items are prohibited inside the parcel/ ลูกค้าจะต้องบรรจุสินค้าในลักษณะที่สินค้าจะไม่เสียหายได้โดยง่าย และไม่หลุดร่วงออกมา จากหีบห่อที่บรรจุ ทั้งนี้ห้ามบรรจุกระจก และสิ่งของที่แตกหักเสียหายง่าย ภายในหีบห่อ
- All charges are subject to VAT 7% where applicable by law.

Service Confirmation Form / เอกสารยืนยันการให้บริการ

Company Name / ชื่อบริษัท		Tel / โทร	
Contact person / ผู้ติดต่อ		Fax / โทรสาร	
Booth No. / คูหาเลขที่		Hall / อาคาร	

Please select services require / กรุณาเลือกบริการที่ต้องการ

X	Service type	Date / วัน	Time / เวลา
	Initial pickup before the show / การรับสินค้าก่อนงานแสดง		
	Delivery in the show site / การส่งสินค้าที่งานแสดง		
	Overnight storage during the show / เก็บรักษาสินค้าในระหว่างงานแสดงสินค้า		
	Final delivery after the show / บริการจัดส่งสินค้าหลังงานแสดง		

Declared Value for Brink's / มูลค่าประกันสินค้า		PCS / จำนวนหีบห่อ	
Service Charge / อัตราค่าบริการ			

Customer's Signature with Company Stamp

For Brink's use
only

Date _____

Please fax to 02-630-0660 or email to us at sales.thailand@brinksglobal.com

Brink's (Thailand) Limited Tel: 02 630 0661, Fax: 02 630 0660
59th Bangkok Gems and Jewelry Fair February 22-26, 2017



150 years of People, Trust and Innovation

A. Mode of Entry

1. Bonded Facility: Brinks has arranged a bond to accommodate the exhibitors. Exhibits can be imported through us without upfront payment of Duty/VAT. Duty/VAT for the sold portion will be paid in cash at the end of the Show.
2. ATA Carnet: Products imported under Carnet are strictly not allowed to be sold. The holder of Carnet must be the same person as that specifically authorized to handle the shipment

B. Invoices (in EXCEL only)

Consigned to: Customer's name: Mr./Mrs.....
C/O Bangkok Gems & Jewelry Fair: February 22-26, 2017
IMPACT Exhibition & Convention Center
99 Popular Road, Tumbol Banmai, Amphur Pakkred
Nonthaburi, 11120, Thailand
Booth name.....Booth no. Hall no.
Passport No.

- Passport copy (color) and authorized letter for every exhibitors
- Passport copy (color) and air ticket copy for hand carry exhibitor
- Air waybill copy for air freight exhibitor
- Color Photographs for every exhibitor

One set of color photographs (for jewellery & color stones), showing distinct identity of each item for purpose of identification of goods while importing and re-exporting. And please ensure to arrange the photographs according to packing list (serial number) to facilitate ease of Customs examination.

Please send them to Brinks (Thailand) Limited no later than February 7, 2017

C. Parcel requirements

Exhibits must be packed firmly in strong cases with clear address labels with booth/hall numbers, including handcarry ones. Key/combo are required for Customs inspection.

Arrival dates must not be later than: Cargo **and** hand-carry February 14, 2017 (before 12.00 pm). Please check with us first for any late arrival.

D. Expenses (not applicable for exhibitors sent through Brinks network)

- | | |
|--|------------------------------------|
| 1. Import clearance | US\$350/entry |
| 2. Export clearance | US\$250/entry |
| Hand-carry surcharge | US\$100/each way |
| Courier meeting surcharge on holidays | US\$100/each way |
| 3. Final clearance, if sold | US\$120/entry |
| 4. Bond fee | 0.20% of valuation (Min US\$50) |
| 5. Inspection fee | US\$25/each way and if sold/entry |
| 6. Import airlines storage | at costs (Min US\$40) |
| 7. Hand carry transportation (Airport > Show site) | US\$150/trip (one way), on request |
| 8. Airfreight and Brinks door-to-door export services are available on requests. | |
| (All charges are subject to VAT 7%) | |

E. Import Duty and VAT*

	Duty
Amber beads	20%
Loose gemstones, opals, diamonds	0%
Unsorted, loose pearls	0%
Sorted or half of full drilled loose pearls	0%
Temporary stranded pearls (for transportation only)	0%
Jewelry, stone beads	20%
Jewelry parts (NOT including gold chain)	20%
Wrists watch	5%

Remark:* "CORAL" Is prohibited by law to import-export in/out Thailand.

Brink's (Thailand) Limited Tel: 02 630 0661, Fax: 02 630 0660
59th Bangkok Gems and Jewelry Fair February 22-26, 2017



150 years of People, Trust and Innovation

Shipment by cargo – Duty (if applicable) for all commodities plus VAT of 7% on the CIF value is required to be paid on All sold items.

Shipment by Handcarry – Duty (if applicable) for all commodities plus VAT of 7% on CIF Value (Value+11%) is required to be paid on all sold items.

F. Handcarry arrival

Please proceed to **RED CHANNEL** for customs clearance. In general, all commercial items will be kept for clearance on next working day, except ATA Carnet shipments. Or any special requirements, please notify us in advance for pre-arrangement. We also provide personal assistance service inside the customs area on requests.

G. Brink's affiliates

Please kindly contact our affiliates in your own countries for our door-to-door services to ensure the smoothest and the most convenient services:

Australia	Brink's Australia Pty Ltd. Attn: Caroline Cavanagh	Tel: +61 2 9699 5670	Fax: +61 2 9699 9853
Belgium	BGS Antwerp Attn: Silvie Grundland	Tel: +32 3234 2151	Fax: +32 3234 2792
Germany	Brink's-Deutschland GmbH Attn: Heike Armhein	Tel: +49 69 6907 2307	Fax: +49 69 694178
Hong Kong	Brink's Hong Kong Limited Attn: Kate Chow	Tel: +852 2877 9717	Fax: +852 2877 9565
India	B.V.C Logistics Pvt Ltd. Attn: Yogesh Bansode	Tel: + 91 22 6604 8080	Fax: +91 22 2675 5010/11
Israel	Brink's Israel Limited Attn: Dany Peles, Shay Shviro, Meirav Dakar	Tel: +97 235 750 111	Fax: +97 235 750 116
Italy	BGS Italy Attn: Sara Mafucci, Francesco Scaccioni	Tel: +39 575 984 434	Fax: +39 575 381 301
Japan	Brink's Japan Limited Attn: Yukito Imaizumi	Tel: +81(78) 231-7171	Fax: +81(78) 231-7172
Singapore	Brink's Singapore Pte. Ltd. Attn: Jos Van Wegen, Jeslyn Han Wen Xing	Tel: (65) 6591 7799	Fax: (65) 6286 7227
Sri Lanka	Setmil United Cargo (Pvt) Ltd Attn: Janaka Samantha	Tel: +9411 248 5290	Fax: +9411 254 2773
Taiwan	Brink's Taiwan Ltd. Attn: Kristina Chen, Robin Sung	Tel: +886 2 2545 3288	Fax: +886 2 2545 3309
UK	Brink's Limited Attn: Dakar Shami	Tel: +44 171 404 6256	Fax: +44 207 242 3070

Or you can also direct your enquires to us in Bangkok directly at:

Brinks (Thailand) Limited

Tel: +66 2 630 0661, Fax: +66 2 630 0660

E-mail: import.thailand@brinksglobal.com, sales.thailand@brinksglobal.com, bkkshow.thailand@brinksglobal.com

Brink's (Thailand) Limited Tel: 02 630 0661, Fax: 02 630 0660
59th Bangkok Gems and Jewelry Fair February 22-26, 2017



150 years of People, Trust and Innovation

Company Name:

Country:

Contact Person:

Tel:

Fax:

Mobile:

Booth no.:

Hall:

Staying at Hotel:

Tel:

Room reserved under name (if different from contact person):

Commodity: 1. Jewelry

() Gold () White Gold () Silver () Platinum () Brass

() Other: _____

2. Pearls

() Loose : unsorted () Loose : sorted or mounted, drilled

() Strung for transportation () Pearl Jewelry

3. Watch Brand : _____

4. Gemstones

() Rough () Cut

Description : _____

5. Amber

() Rough () Cut

6. Other : _____

Valuation : (Specify currency) :

Mode of entry :

() Bonded Facility () Shipped through Brinks: _____

() Direct contact with Brink's (Thailand) Limited

() ATA Carnet

() Normal Consumption Entry

Mode of arrival :

Arrival date :

Flight :

() Airfreight

MAWB no. :

() Handcarry

by :

Passport no.

() Required Brinks personal to meet at Bangkok Int'l Airport

() Customers carry to the show site directly

Signature with company seal (if applicable)

Date : _____

(_____)

Ferrari Logistics

Flexibility is the key to success

Rates for Domestic Service (Office – Show – Office)

TYPE	SERVICE DESCRIPTION	RATE THB
OPTION A	Pick-up at customer's office รับสินค้าจากสำนักงานลูกค้า	300 THB+ insurance
OPTION B	☐ Overnight storage ค่าบริการเก็บสินค้าระหว่างงาน	4,500 THB
	☐ Overnight storage + Daily delivery ค่าบริการเก็บสินค้าระหว่างงาน – บริการรับส่งที่ดูหา	7,500 THB
OPTION C	Delivery at customer's office ส่งสินค้าที่สำนักงานลูกค้า	300 THB + insurance
OPTION D	Transit insurance (for option A,C) ประกันระหว่างเคลื่อนย้าย Overnight storage insurance (for option B) ประกันเมื่อเก็บ ในเซฟตอนกลางคืน Show insurance (on display) ประกันระหว่างแสดงสินค้าหน้าตู้	0.02% min 900 THB 0.02% min 1,500 THB 0.07% min US\$ 100



The rates include:

- ❖ Pick-up at customer's office before the show
- ❖ Daily services of pick-up/delivery & overnight storage service at Ferrari's security room at show venue
- ❖ Pick-up at Exhibitor's booth on the last day of the show
- ❖ Weight allowance up to 60 kgs and 2 parcels
- ❖ Max allowed weight per parcel 30 kgs each for trolley/box/suitcase **OR** 60 kgs each for trunk without wheels **OR** Over 60 kgs for trunk with wheels only

The rates exclude:

- ❖ Extra weight: THB 50 on exceeding weight
- ❖ Extra parcel: THB 400 per each additional parcel
- ❖ Vat 7% is applicable on top of the overall charge

In case of buying Ferrari's Insurance Show coverage: **FREE** for insurance during **overnight storage** in the Ferrari's strong room at show venue

Term & Conditions of Overnight Storage

1. Ferrari Thailand will provide the service of daily pick-up/delivery & overnight storage at the Ferrari's Security Room at Show venue during the event of Bangkok Gems and Jewelry Fair
2. Ferrari Thailand will provide security guards and install security system in the security room for providing the overnight storage service
3. It's a solely duty of the client to properly pack the merchandise in order to protect the enclosed property and to ensure safe transportation with ordinary care and handling
4. Each package must be securely locked and in good/solid condition. No personal belongings nor furniture to be stored

For any further enquiries or booking, please contact

Ms.Wawa (sales.bkk@ferrarigroup.net) Tel: 02-267 4755-8 or 081-826 9891

Mr.Chon (enquiry.bkk@ferrarigroup.net) Tel: 02-267 4755-8



Keeping Your Valuables Secured
Day & Night, Worldwide.



Oversea Air freight - through Ferrari Group's Network

- Round trip services including import & export custom formalities and secured transportation
- Daily pick up & delivery at show venue
- Ferrari "Full Risk" insurance
- Overnight storage provided by Ferrari at show venue



For assistance and further enquiries. Please contact our office in Bangkok (Thailand) or visit our website

Ferrari Logistics Asia (Thailand) Co., Ltd. – Head Office

1249/146 Gems Tower Bldg., 16th Floor, Charoenkrung Road, Suriyawongse, Bangrak, Bangkok 10500 Thailand.

Tel: +66(0) 2 267 4755-8 Fax: +66(0) 2 267 4759. E-mail: info.bangkok@ferrarigroup.net

www.ferrarigroup.net



Oversea Air freight - Not through Ferrari Network

Cargo Air Freight

Inbound

- Custom Entry & secured transportation: USD 350
- Bond Fee: 0.20% (Min USD 50)
- Terminal & Airport Storage Fee: At cost
- Freight Charges: At per IATA rates
- Insurance: 0.25% (Min USD 50)

Outbound

- Custom Entry & secured transportation: USD 300
- Freight charge: As per IATA Rates
- Insurance: 0.25% (Min USD 50)

Hand Carry Assistance at BKK International Airport

- Service: USD 150
- Bond Fee: USD 150+0.20% (Min USD 50)

Overnight Storage At Show Venue

- Service charge: USD 300
(Include insurance upto 500,000\$/ 5 nights/ 3pcs allowance (50\$/pc, if over))

Special Service

Upon request

** All above charges are subject VAT 7%.

*** Any sales are subject to duty / vat.

**** Customs penalties (if any) which will be responsible by the exhibitor.

Term & Conditions

- For cargo shipment and or hand-carry service not through the Ferrari Network. Bank Guarantee / Cashier Cheque / Company Cheque of 130% of CIF value must be provided to Ferrari Staff before we deliver the goods to the customer's booth.
- Cashier Cheque / Company Cheque will be returned after the shipment has been re-exported after the show.
- Duty and VAT for sold items must be paid in cash to Ferrari staff at the end of the show
- Air cargo shipment available only on prepaid basis

Shipping Instruction

Required Document:

- Commercial Invoice 2 sets
- Copy of passport of the recipient
- Colored pictures of the item
- Letter of authorization
- Letter from organizer

Consignee on Mawb: Ferrari Logistics Asia (Thailand) Co., Ltd. 1249/146 Gems Tower Bldg., 16th Floor,
Charoenkrung Road, Suriyawongse, Bangrak, Bangkok 10500, Thailand

Hand Carry Service

For hand-carry service from BKK International Airport (Arrival Hall) to the Exhibition Centre, please notify "Ferrari BKK 7 days prior to arrival"



Document / Information require

1. Copy of the passenger's passport
2. Date of arrival
3. Flight number and schedule
4. Copy of the TIB / Invoice or ATA Carnet
5. Carnet number if available
 - ** Upon arrival in Bangkok airport, our staff will meet your client inside the terminal (after immigration counter)
6. Merchandise should be declared at the BKK customs bureau

ATA Carnet



Goods under ATA Carnet must be accompanied with:

- Carnet Manifest:
 - 2 copies of detailed list goods progressively numbered by individual piece including a description of the goods, style number, weight and value of pieces included in the ATA Carnet
- Letter of authorization before departure. Please ensure all information are provided and verified as per the following:
 - Signature of ATA Carnet holder on the Carnet cover
 - Carnet number are identical for every page
 - Provide sufficient counterfoils for importation and re-exportation from BKK

It is advised to list "Ferrari Logistics Asia (Thailand) Co., Ltd." as one of representative in the ATA carnet (column B. – represented by.)

Otherwise, please provide us the letter of Authorization printed on the original letterhead of the carnet's owner/holder and signed/stamped by the owner/holder as appeared in the booklet of ATA carnet

Please send this original Letter of Authorization together with the other documents for the shipment.

Temporary Importation (TIB)

Good under T.I.B. must be accompanied with :

- 2 copies of the detailed list of the goods
- 1 set of photographs for customs formalities
- Any incomplete and/or inaccurate documents provided may result in the delay of customs clearance and delivery to the fair

Consignee on "Hawb" and Invoice (for T.I.B. shipment)

Ferrari Logistics Asia (Thailand) Co., Ltd.

64/2 Gemopolis Free Zone, Soi Sukhapiban 2 Soi 31, Dokmai, Prawes, Bangkok 10250

Notify party

Bangkok Gems & Jewelry Fair (**show period**)

For:.....(name of exhibitor)

.....(Hall/booth no.)

.....(receipt name & passport no)

Only for hand carry service - Bank Guarantee for Duty / VAT amount **MUST** be provided in full by the Exhibitor (Cash/Cashier Cheque) The original passport of the Exhibitor will be kept by Ferrari staff until all goods are returned for re-export.

Arrival Deadlines

Arrival deadlines for shipment by air freight (VAL/VUN/GEN)

- TIB Shipment: 5 days before the show begins
- ATA Carnet Shipment: 5 days before the show begins

Arrival deadline for shipment by hand-carry

- TIB Shipment: 3 days before the show begins
- ATA Carnet shipment: 3 days before the show begins

All relevant documents must be provided : Mawb, Hawb, Manifest, Copy of Carnet and/or invoice by

e-mail to: import.bkk@ferrarigroup.net; enquiry.bkk@ferrarigroup.net; supachai.r@ferrarigroup.net.



Valuable Freight Forwarding Services

G4S International Logistics (Thailand) Ltd.

Deadline: February 10, 2017

Type	Service Charges	Liability Coverage/ Trip/ Point 5,000,000 THB	If Excess 5,000,000 THB	Cover 2 bags If over
ประเภท	อัตราค่าบริการ	มูลค่าประกัน /เที่ยว /จุด 5,000,000 บาท	ค่าบริการส่วนที่เกินมูลค่า 5,000,000 บาท	ฟรี 2 หีบห่อ ส่วนที่เกิน
A	Pick up at the customer's premise ค่าบริการรับสินค้าจากสำนักงาน ของลูกค้า	THB 1,500 /Trip /Point (ต่อเที่ยว / ต่อจุด)	0.03%	THB 400 / Bag (ต่อหีบห่อ)
B	Daily Service During the fair with overnight storage ค่าบริการเก็บสินค้าระหว่างงานแสดง	THB 6,000 / Point (ต่อจุด)		
C	Delivery to customer's premise ค่าบริการส่งสินค้าคืนที่สำนักงานของลูกค้า	THB 1,500 /Trip/Point (ต่อเที่ยว / ต่อจุด)		

Remarks / หมายเหตุ:

- The above charges included insurance during transit by G4Si and overnight vaulting with full insurance coverage under the above limit.
อัตราค่าบริการข้างต้นรวมถึงการประกันระหว่างการขนส่งโดย G4Si และการฝากเก็บสินค้าตามมูลค่าประกันข้างต้น
- Maximum 2 bags and / or weight package must not exceed 30 kilogram per bag.
จำนวนหีบห่อต้องไม่เกิน 2 หีบห่อ และ น้ำหนักสูงสุดต่อกล่องไม่เกิน 30 กิโลกรัมต่อหีบห่อ
- Customers are fully aware that glass or fragile item should not be packed with the valuable consignment. Insurance will not cover for any damaged of glass or fragile items packed with consignment.
ลูกค้าต้องพึงตระหนักว่าสินค้าประเภทกระจกและสิ่งของที่แตกหักง่ายจะไม่บรรจุรวมในหีบห่อเดียวกันกับสินค้าที่มีมูลค่าที่จะให้บริษัททำการขนส่ง
- The above service charges are subject to 7% VAT where applicable by Thai Law.
ค่าบริการข้างต้นยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%
- The insurance will not be covered if the agreement does not sign by both parties and return to the company before operation begin.
ประกันจะไม่คุ้มครอง หากสัญญาให้บริการมิได้ลงนามโดยทั้งสองฝ่าย และส่งกลับมายังบริษัท ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน

Service confirmation / เอกสารยืนยันการใช้บริการ			
Company name / ชื่อบริษัท		Tel / โทร:	
Name of authorized person:		Fax / โทรสาร:	
ID no. / Passport no:		Booth no / คูหาเลขที่	
Address / ที่อยู่			

Service required / บริการที่ต้องการ			
Service Type	Date / วัน	Time / เวลา	
Pick up at customer's location บริการรับสินค้าจากสำนักงานลูกค้า			
Overnight storage during the show ค่าบริการเก็บสินค้าระหว่างงานแสดง			
Delivery to customer's location บริการส่งสินค้าคืนที่สำนักงานลูกค้า			
Declared value /มูลค่าประกันภัย บาท		Service charges	
No of packages /จำนวนหีบห่อ		อัตราค่าบริการ	

Signature & Company stamp / ลงนามพร้อมตราประทับ

Date / วันที่ _____

For Further information please contact: Sasiwan (Nok), Suchada (Betty) Sales Dept. Tel. (662) 117 4171
Please fax to / กรุณาแฟกซ์มาที่ (662) 117 4172 or e-mail to us at bkdsales@g4si.com



G4Si Affiliates

Please kindly contact our affiliates in your own countries for door to door services to ensure the smoothest and the most convenient services:

Country	Office	Phone /Fax
Australia	G4S International Logistics (Australia) PTY Ltd.	Tel: +61 2 9232 5555
	Contact Mr. Tony Pointer	
Belgium	Sequel Int'l Logistics (Belgium) NV	Tel: +32(0) 3 2067 988
	Contact Mr. Guy Dewolf	Fax: +32(0) 3475 1116
China	G4S International Logistics (China)	Tel: + 86 21 6840 7637
	Contact Mr. Diana Miao	
Germany	G4S International Logistics (Germany) GmbH	Tel: +49 610 243 93600
	Contact Mr. Daniel Geissler	Fax: +49 6102 439 3619
Hong Kong	G4S International Logistics (Hong Kong) Ltd.	Tel: +852 2959 0055
	Contact Ms. Ella Lo	Fax: +852 2959 6133
India	Sequel Logistics Pvt. Ltd.	Tel: +91 80 4941 2203
	Contact Mr. Raj Kumar	
Japan	Century Co., Ltd.	Tel: +81 3 3822 3211
	Contact Mr. Ryuhei Sakurayama	Fax: + 81 3 3822 1388
Singapore	G4S International Logistics (Singapore)	Tel: + 65 6827 9080
	Contact Mr. Norisham Salleh	
South Africa	G4S International Logistics JNB	Tel: +27 11 658 1060
	Contact Mr. Devan Govender	
Switzerland	G4S International Logistics	Tel: +49 6102 439 3600
	Contact Mr. Nicolas Charles	Fax: +49 6102 439 3619
Turkey	ONS - Partner	Tel: +90 212 465 2070
	Contact Ms. Ertugrul Sarikaya	Fax: +90 212 465 6780
United Arab Emirate	G4S International Logistics	Tel: + 971 4299 3772
	Contact Mr. Leonard Perera	Fax: + 971 4299 3775
UK	G4S International (UK) Ltd.	Tel: +44 (0) 20 7933 9220
	Contact Mr. Paul Holt	
USA	Sequel Int'l Logistics USA INC.	Tel: +1 212 221 8510
	Contact Mr. Sunny Sachdev	Fax: +1 212 221 8509

Or you can contact directly to G4Si office in Bangkok:

Thailand	G4S International Logistics (Thailand) Ltd.		Tel: +662 117 4171
	Contact	Ms. Sasiwan Phanphoca	Fax: +662 117 4172
		Ms. Suchada Pateepkamol	
	E-mail	bkksales@g4si.com	

G4S International (Logistics) Thailand Ltd.

45/1, 2nd Floor, Silom 19 Building, Soi Silom 19, Silom Road, Bangrak, Bangkok 10500, Thailand

Tel: (662) 117 4171 Fax: (662) 117 4172



Oversea shipping manual

A. Mode of Entry

1. Bonded Facility: G4S International has arranged a bond to accommodate the exhibitors. Exhibits can be imported through us without upfront payment of Duty /Vat. Duty / Vat for the sold portion will be paid in cash at the end of the show.
2. ATA Carnet : Products imported under Carnet are strictly not allowed to be sold. The holder of Carnet must be the same person as that specifically authorized to handle the shipment and G4S International Logistics (Thailand) Ltd.

B. Invoices (In Excel file only)

Customs Document:

Commercial Invoice	G4S International Logistics (Thailand) Limited		
	45/1 Silom 19 Building, 2nd Floor, Soi Silom 19, Silom Road, Bangrak		
	Bangkok 10500, Thailand		
	Tel: 66 2 117 4171, Fax: 66 2 117 4172		
C/O	Exhibitor's name		
	Bangkok Gems and Jewelry Fair (February 22-26, 2017)		
	Booth No		Hall
	Contact Person(s)		
	Passport No		
	Phone No		

Remark:

One set of color photographs of merchandise. And please ensure to arrange the photographs according to packing lists (serial number) to facilitate ease of custom examination. Key and combination code are required for customs inspection.

Please send invoice and color photographs of merchandise to G4S International **no later than February 17, 2017**

C. Service Charges (Airfreight): Not send through G4Si network

	USD	Remark
In bound clearance	250	
Out bound clearance	250	
Bond fee	0.20%	Min US \$50
Sold item clearance	120	If any
Inspection fee	25	Each way
Airline storage charge	At cost	Min US \$50

Remark:

1. Airfreight and G4Si Door to Door export services are available on request. Each package must not oversize and weight not exceed 30 kilogram per bag.
2. Hand carry shipment please contact directly to sales G4Si.

Noted: All above charges are subject to 7% Vat.

Commodity	Duty
Loose Gemstones, Opals, Diamonds	0%
Unsorted, Loose pearls*, Temporary stranded pearls (for transportation only)	0%
Watches	5%
Finished Jewelry, Semi – Finished Jewelry	10%
Sorted or half or full drilled loose pearls	10%
Silver chain, Gold chain not over 18K	0%
Amber beads*	10%
Stone beads all craving	10%
Jewelry parts (Not including gold chain)	0%
*Plus VAT	7%

7% VAT is applicable on CIF value + import duty (if any)

Remark: "CORAL" is prohibited by law to import - export in - out Thailand.

Shipment by Airfreight - Import Duty (if applicable) plus 7% VAT on the CIF value to be paid on all sold items.

Shipment by Hand carry - Import Duty (if applicable) plus 7% VAT on the CIF value (Value +11%) to be paid on all sold items



Forwarding Service Confirmation

Company Name _____
Country _____ Contact Person _____
Tel _____ Fax _____ Mobile _____
Booth no _____ Hall _____
Staying at hotel _____ Tel _____
Room reserved under name (If difference room contact person) _____

Commodity

- ☐ Jewelry ☐ Gold ☐ Silver
☐ Platinum ☐ Brass
☐ Others _____
☐ Pearls ☐ Loose: Unsorted
☐ Loose: Sorted or mounted, drilled
☐ Strung for transportation
☐ Pearl Jewelry
☐ Watch Brand _____
☐ Gemstones ☐ Rough ☐ Cut
☐ Others _____

Valuation _____ Currency _____

Mode of entry: ☐ TIB ☐ ATA Carnet

Mode of arrival _____

Arrival Date _____ Flight _____

☐ Air Freight MAWB# _____

☐ Hand Carry Passenger name _____

Passport no _____

Signature with company stamp

_____ Date _____

Arrival Deadlines

Air Freight: February 17, 2017

Hand Carry: February 20, 2017

G4S International (Logistics) Thailand Ltd.

45/1, 2nd Floor, Silom 19 Building, Soi Silom 19, Silom Road, Bangrak, Bangkok 10500, Thailand

Tel: (662) 117 4171 Fax: (662) 117 4172



Forwarding Service: MALCA – AMIT (THAILAND) LTD.

DELIVERING ABSOLUTE PEACE OF MIND

Deadline: February 17th, 2017

*Deadline on February 17th, for early delivery before the show 1 day at the show site**

Service Confirmation Form

I would like to use the service of Malca-Amit (Thailand) Ltd. to clear my valuable shipment through H.M. Customs for the coming 59th Bangkok Gems & Jewelry Fair.

Types of entry: ☐ Shipped through Malca-Amit's Network
☐ Air Freight
☐ Hand Carry

Company Name: _____

Address: _____

Country: _____ Tel No. _____ Fax No. _____

Booth Name: _____

Booth No. _____ Hall No. _____

Nature of goods to be exhibited: _____

Valuation: (currency) _____

Air Freight: MAWB No.: _____ Arrival date: _____

Passenger details: Passenger name: Mr. /Ms. /Mrs. _____

Passport no.: _____ Flight No.: _____ Arrival Date: _____

☐ Overnight Storage Charge

Please sign with company's stamp for your confirmation.

Signature: _____ Date: _____

()

Please complete this form and fax to:

(662) 630-2821/ (662) 630-1350

Or e-mail to : sales.bkk@malca-amit.com

Malca-Amit (Thailand) Ltd: 919/6 5th Fl., JTC Bldg., Silom Rd., Bangkok 10500, Thailand.
Tel: (662) 267-4400/11Fax: **(662) 630-2821/ (662) 630-1350**



MALCA – AMIT (THAILAND) LTD.

DELIVERING ABSOLUTE PEACE OF MIND

Oversea Exhibitor's Shipping Manual

I. Through Malca-Amit's network:

Including services:

- Round trip secured transportation from and to the show site under Malca-Amit's liability.
- Import and export customs clearance under our bonded facilities in Bangkok.
- Daily pick up, delivery at the show site and overnight storage.

For more detail of services or further enquiries, please contact our agents in your country as link belows:

Belgium:	http://www.malcaamit.com/belgium/	Japan:	http://www.malcaamit.com/japan/
Canada:	http://www.malcaamit.com/canada/	S. Africa:	http://www.malcaamit.com/south-africa/
England:	http://www.malcaamit.com/united-kingdom/	Switzerland:	http://www.malcaamit.com/switzerland/
Germany:	http://www.malcaamit.com/germany/	U.S.A.:	http://www.malcaamit.com/usa/
Hong Kong:	http://www.malcaamit.com/hong-kong/	Spain:	M.I.V. Gestion S.A. Bcelona Tel.: 34 -93 -378 -80 -87 Fax.: 34 -93 -298 -45 -68 Contact: Amanda Matilla
India:	http://www.malcaamit.com/india/	Sri Lanka:	M.A. Lanka (PTE) Ltd. Tel.: 94-11-4952277/2288 Fax: 94-11-2390744 Contact: Mr. Zacky
Israel:	http://www.malcaamit.com/israel-eng/		

Or you can contact directly to our office in Bangkok:

Malca-Amit (Thailand) Ltd.

Tel. : 662-267-4400/11
Fax. : (662) 630-2821/ (662) 630-1350
E-mail : sales.bkk@malca-amit.com
Contact: Mr.Sombut C. (6681)911-1155 General Manager
Contact: Ms.Phatsalin F. (6681) 822-8874 Import Manager

II. Service rates for all Exhibitors

AIR FREIGHT

Inbound:

Service charge	:	USD 250
Bond fee	:	0.20% (min. USD 150)
Terminal import storage charge	:	at cost (min. USD 60)

Outbound:

Freight charge	:	at cost as per IATA rate
Valuation charge	:	0.30% (min. USD 50)
Handling charge	:	USD 100
Sold Item Clearance Fee	:	USD 100 /transaction

HAND CARRY

Round Trip	:	USD 750
One Way	:	USD 500
• The above charge covers TIB Invoice of USD 1 million, if over, 0.1% of excess value.		

Overnight storage service during the fair for Hand carry shipment

Service charge (Optional)	:	USD 300
• Covered 3 bags, if over USD15 per bag.		

Malca-Amit (Thailand) Ltd: 919/6 5th Fl., JTC Bldg., Silom Rd., Bangkok 10500, Thailand.
Tel: (662) 267-4400/11 Fax: (662) 630-2821/ (662) 630-1350

Additional Charge

- **Privilege Facilitation Fee** : **US\$150 + 1.5% on sold items amount (for jewelry only)**
- **Sold Item Clearance Fee** : **US\$100 per entry (for stone only)**
- **Import VAT 7% on sold item amount to Thai Custom**
- **For early delivery before the show 1 day at the show site, there will be an additional charge at USD 100.**
- **All the above rates are subject to 7% VAT.**

Note

- **All charges are per consignment.**

Rate inclusive of :

- Handling service from Bangkok Airport to the show and from the show to Bangkok Airport.
- Import and export customs clearance under bonded facilities in Bangkok.
- Daily pick up, delivery at the show site and overnight storage. (If needed)
- Sending liability covered by Malca-Amit until the shipments arrived at shipper's airport for Airfreight service.

III. Special conditions:

- Both incoming and outgoing shipment must be sent under "Freight Prepaid" basis only.
- All Bangkok expenses must be settled before shipment was dispatched.
- Contract must be signed and bank guarantee/cashier check/company check of 130% of CIF value must be provided to us before we deliver the shipment to your booth.
- The guarantee check will be returned after all shipments have been re-exported from Bangkok.
- Copy of passport is needed for customs clearance.

Thailand import duty and VAT:

▪ All kinds of gold and silver jewelry	20%	0%*
▪ Pearls (mounted or set)	20%	0%*
▪ Fresh water pearls strand (strung for transportation)	0%	0%
▪ Cultured pearls not worked (strung for transportation)	0%	0%
▪ Natural pearls worked or not worked (strung for transportation)	0%	0%
▪ Loose pearls	0%	0%
▪ Precious stones and diamonds	0%	0%

*****7% VAT is applicable for all articles on CIF Value + Import Duty (if any).*****

***As the new announcement by Thai Customs to reduce import duty for all jewelry item under Harmonize code Chapter 71, Section 2 to import for sale in Bangkok Gems and Jewelry Fair which held by Thai Gems and Jewelry Association, from 20% to 0%.**

Remarks:

- A sales/memo invoice should be issued to the buyer for every sale / transaction.
- At the end of the show, please kindly let us have the list of your sold items which according to your invoices.
- The privilege facilitation fee must be paid in Thai currency (Baht) on the last day of the show.
- Please inform your customers that the misdeclaration of sold items will cause re-word for sending back and they will be confiscated by Thai Customs.
- For your information, our competitors charge to their customer for the partial clearance fee.
- Sending Station must complete and send us the show report.

Malca-Amit (Thailand) Ltd : 919/6 5th Fl., JTC Bldg., Silom Rd., Bangkok 10500, Thailand.
Tel: (662) 267-4400/11 Fax : **(662) 630-2821/ (662) 630-1350**



MALCA – AMIT (THAILAND) LTD.

DELIVERING ABSOLUTE PEACE OF MIND

Oversea Exhibitor's Shipping Manual

VI. Shipping instruction:

1) Required Documents:

1.1) Air Freight

- 1.1.1) Commercial invoice & MAWB should be consigned to:
Malca-amit Trading Limited.
919/6 Jewelry Trade Center Bldg
Silom Road, Bangrak, Bangkok 10500
C/O Exhibitor Name (Booth Name)
Booth no.??????????
The 59th Bangkok Gems & Jewelry Fair
Impact Challenger Exhibition Center
Nonthaburi, Thailand
Attn: Mr./Mrs./Miss. ?????????? Passport no. ?????????? Moblie no. ??????????
Attn: Mr./Mrs./Miss. ?????????? Passport no. ?????????? Moblie no. ??????????

- 1.1.2) Copy of Passport of Consignee's representative.
- 1.1.3) Color photo of Goods.
- 1.1.4) Letter of Authorization.
- 1.1.5) Certification Letter from Thai Gems & Jewelry Traders Association

1.2) Hand Carry

- 1.2.1) Green receipt of Hand Carry shipment must be stated "Passenger name".
- 1.2.2) Original passport of the passenger.
- 1.2.3) Color photo of Goods.
- 1.2.4) Commercial invoice (consignee same as airfreight shipment).
- 1.2.5) Letter of Authorization.
- 1.2.6) Certification Letter from Thai Gems & Jewelry Traders Association

2) Package:

- 2.1) All cases must be packed in sealed/locked suite case or aluminum box in good condition.
- 2.2) Do not use any glass or paper packages.
- 2.3) Label on every case with clear address of booth name and booth/hall numbers.
- 2.4) Key or combination code is required for customs inspection.

3) Deadline :

3.1) Air Freight

- **By February 17,2017** invoice should be faxed to our Bangkok Office at fax no. (662) 134-6130-1 or email import.bkk@malca-amit.com, sales.bkk@malca-amit.com
- **By February 18, 2017 TIB & Carnet shipment** should arrive at Bangkok Airport. ****For early delivery one day before show (organizer around to delivery 13:00pm onward), shipment must arrive at Bangkok Airport in February 19th & there will be additional charge **US\$ 100****
- MAWB of the shipment must be faxed or emailed to us upon departure.

3.2) Hand Carry

- **By February 20,2017** invoice and passenger's flight details should be faxed to our Bangkok Office
- at fax no. (662) 134-6130-1 or email import.bkk@malca-amit.com
- **By February 20,2017** passenger must arrive Bangkok Airport.

Malca-Amit (Thailand) Ltd : 919/6 5th Fl., JTC Bldg., Silom Rd., Bangkok 10500, Thailand.
Tel: (662) 267-4400/11 Fax : (662) 630-2821 / (662) 630-1350



The 59th Bangkok Gems & Jewelry Fair
February 22-26, 2017
Thai Exhibitor's Manual

Service Details รายละเอียดการให้บริการ	Service Charge อัตราค่าบริการ	Cover 3 bags If over ฟรี 3 หีบห่อ ส่วนที่เกิน
Type A Pick up at customer's location ค่าบริการรับสินค้าจาก สำนักงานลูกค้า	Thb. 1,300	Thb. 200/Bag (ต่อหีบห่อ)
Type B Overnight Storage ค่าบริการเก็บรักษาสินค้าระหว่างงานแสดง	Thb. 5,000	
☐ B 1 : Non daily service for delivery to/pick up from customer's booth at the show ลูกค้าส่งรับสินค้า ณ บูธ มัลคา-อามิท ในงานแสดงสินค้า	Thb. 7,000	
☐ B 2 : Daily service for delivery to/ pick up from customer's booth at the show บริการ ส่งรับ สินค้า ณ บูธลูกค้าในงานแสดงสินค้า	Thb. 1,300	
Type C Delivery to customer's location ค่าบริการส่งสินค้าคืน สำนักงานลูกค้า	Thb. 1,300	
Liability Charge มูลค่าประกัน	0.03% of Insure value (MIN. Thb. 1,500)	

Special Offer: **Confirm before February 10th : ส่วนลดพิเศษ: เป็นบริการให้บริการก่อน วันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2560**

Remarks /หมายเหตุ:

Discount 10%

- > Rates above do not include VAT 7% /อัตราค่าบริการข้างต้นยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%
- > Rates above do not include Insurance during the show /อัตราค่าบริการข้างต้นไม่รวมประกันภัยระหว่างการแสดงสินค้า ณ บูธลูกค้า
- > Each parcel or suitcase must be packed in good and solid condition /สินค้าต้องบรรจุในหีบห่อที่แข็งแรงและปลอดภัย
- > ออกจากหีบห่อบรรจุได้โดยง่าย
- > Glass, porcelains and similar fragile items are prohibited inside the parcel /ห้ามบรรจุกระจก และสินค้าที่แตกหักเสียหายได้โดยง่ายภายในหีบห่อ
- > In case of damages for over eight parcels (30 kg for parcel/suitcase & 60 kg for trunk), we will not take any responsible in any claims /น้ำหนักในการบรรจุสินค้า จะต้องไม่เกิน 30 กิโลกรัม ต่อหีบห่อ หรือ 60 กิโลกรัม สำหรับกรณีที่หาขนบรรจุเป็นลังเหล็กหรือโลหะ โปรดตรวจสอบต่อความเสียหายที่เกิดจากการบรรจุสินค้าเกินน้ำหนักที่กำหนด

Service Confirmation/การยืนยันการให้บริการ

Company name /ชื่อบริษัท: _____ Booth No./บูธเลขที่: _____

Address /ที่อยู่: _____ Tel /โทร: _____ Fax /โทรสาร: _____

Transportation liability coverage required: THB/มูลค่าประกันภัย: บาท _____ No. of parcel: _____

Name of Authorized person: 1 _____ ID No. หมายเลขบัตรประชาชน: _____

ชื่อผู้มีอำนาจลงนามการรับ-ส่ง สินค้า: 2 _____ ID No. หมายเลขบัตรประชาชน: _____

I would like to use:

- ☐ A. Pick up at Customer's location /บริการรับสินค้าที่สำนักงานลูกค้า Date /วันที่รับสินค้า: _____ Time/เวลา: _____
No. of the Parcels/จำนวนหีบห่อ: หีบห่อที่ต้องการ: _____
- ☐ Size L /ไซส์เอส (19" width/กว้าง x 58" height/สูง) Required /จำนวนหีบห่อ: _____ Bag
- ☐ Size XL /ไซส์เอ็กซ์แอล (21" width/กว้าง x 52" height/สูง) Required/จำนวนหีบห่อ: _____ Bag
- ☐ B 1. Non daily service for delivery to-pick up from customer's booth/ลูกค้า ส่ง-รับสินค้า ณ บูธ มัลคา-อามิท ในงานแสดงสินค้า
- ☐ B 2. Daily service for delivery to-pick up from customer's booth/บริการ ส่ง-รับสินค้า ณ บูธลูกค้า ในงานแสดงสินค้า
- ☐ C. Delivery to customer's location/บริการส่งสินค้าที่สำนักงานลูกค้า Date /วันที่ส่งสินค้า: _____ Time/เวลา: _____

Signature & Company Stamp/ลงนามพร้อมตราประทับ _____ Date: _____

For Further information please contact: **K.Wannakorn (Look-kate) / K.Chittinan (NamPueng) Sales Dept.**

Malca-Amiit (Thailand) Ltd : 919/6 5th Fl., JTC Bldg., Silom Rd., Bangkok 10500, Thailand.

Tel: (662) 267-4400/11 Fax: (662) 630-2821/ (662) 630-1350



Company	Trans Air Cargo Co., Ltd.
Event	The 59 th Bangkok Gems & Jewelry Fair at IMPACT Bangkok Thailand
Date	February 22-26, 2017

1) Shipping instructions and Handling of Exhibitions

There are 3 options to handle your exhibits from overseas are;

- 1.1) Permanent import
- 1.2) Import under and ATA Carnet
- 1.3) Import via "Tax Drawback System".

1.1) Permanent Import

This method gives you the flexibility of selling and distributing the goods in Thailand.

Documents required for customs clearance of Dental Equipments;

- Shipper must have their representative in Thailand who is able to apply permit on shipper's behalf.

*To permanently import your exhibition you must follow import procedures by submitting relevant documents, paid import duties and taxes before the show. Duties and taxes paid are not refundable.

1.2) ATA Carnet Shipment

The goods imported by ATA Carnet are for exhibit only and NOT FOR SALE.

The ATA Carnet is applicable to member nations of the "ATA Carnet Treaty" allowing import of exhibition goods tax/duty free. All goods must be returned to the places where the carnet was issued. ATA Carnet documents must be secured in the country of origin before arriving in Thailand.

1.3) TAX Drawback / Bonded

The goods applied for Tax Drawback are for exhibit only and NOT FOR SALE.

A) In order to apply for the tax drawback system, it is necessary that exhibitors have access to a registered company conducting business in Thailand. Otherwise you must appoint Trans Air Cargo to be your custom broker agent.

Duty and tax must be paid on importations after customs discretion, and refund of duty and tax for unsold goods may be claimed by the agent after its re-export (Allows 2 to 6 months for the tax and / or duties paid to be returned.)

B) Two Sets of color photos of all merchandise must be provide for identification of goods for Import and Export for customs process.

C) This method do not suits those who intend to sell their products during the fair, since it prevents the importers to claim a " Tax Drawback " for sold and non re-export goods.

Note :- Penalty by the customs is 4 times on Import duty + Vat by customs discretion.

2) Import duty & tax (VAT)

- Import duty the percentage base on each kind of product & Material= Duty (A)
- VAT (Value Add tax) is 7 % on CIF value plus duty (A) = VAT (B)
- Total Import duty (A) + VAT (B) = C

The appraisal of value for the shipment is basically on CIF at Customs final discretion.

3) Documents Preparation:-



3.1) Freight forwarding agent appointed letter

Shipper / exhibitors must use their company letter head to issue an appointed letter and specify **TRANS AIR CARGO CO., LTD.** or freight forwarder company in Thailand to act as the official freight forwarder for;

THE 59TH BANGKOK GEMS & JEWELRY FAIR (BGJF59)
At IMPACT from 22 – 26 February 2017

Please also specify; Your company name
 Booth No.

3.2) Commercial invoices

- Shipper/ exhibitors must declare complete details, commodity for each item, set / pieces / brand name / origin / unit price for each item.

- Very Important: *the commercial must specify;

"Shipment is for exhibition and will returned after finish"

- Shipper / exhibitors must separate invoices for your merchandise to be returned and distribute or Sales.

3.3) Packing list

- Shipper/ exhibitors must declare complete details for each carton / package containing, net weight / gross weight of each carton.

3.4) Catalogue or color photos are required for customs clearance

3.5) Shipment under ATA CARNET Form

It is necessary for the shipper / exhibitors to specify the freight forwarder name in the

Box B. Represented by *

- 1) ... The shipper / exhibitors.
- 2) ... The freight forwarder name in Thailand.
- 3) ... The freight forwarder name at Origin .

4) Freight Forwarders:-

4.1) MAWB :-

Consigned to :- TRANS AIR CARGO CO.,LTD.
TAC HOUSE , 3rd – 4th FLOOR ,
NO. 1 SOI RUAM RUDI , PLOENCHIT RD.
LUMPINI , PATUMWAN , BANGKOK 10330.
THAILAND.

- **Cargo Manifest** :- Attached to MAWB complete details
HAWB NO., Consignee name,
Quantity of cartons or packages, gross weight.

4.2) HAWB :-

Consigned to :-TRANS AIR CARGO CO.,LTD.
TAC HOUSE , 3rd – 4th FLOOR ,
NO. 1 SOI RUAM RUDI , PLOENCHIT RD.
LUMPINI , PATUMWAN , BANGKOK 10330.
THAILAND.



Notify to ; Your company name
Booth No.
Attention: Mr. / Mrs. / Ms.....

Also on HAWB must specify;

"Shipment is for exhibition the 59th Bangkok Gems & Jewelry fair and will return after finished"

•Air Freight Rate :-

The air freight rate must specify on HAWB instead of As agreed or As Arranged

5) Lead-time for customs clearance at final destination:-

5.1) The shipment must arrive Bangkok at least 5 working days before exhibition start.

*The period as above excludes export customs process at origin, approximately 4-7 days subject to the area.

6) Reservation and Payment

6.1) Payment should be made by

6.2) Shipper / Exhibitors should advise in advance;
- Hotel name
- Period date of arrival and departure
- The arrival flight details

7) Empty Crates /Boxes of your Exhibits

7.1) Empty Crate / Boxes for Disposal

There is no storage space for empty crates / boxes used in the delivery of your merchandise. If the empty crates / boxes will not be used anymore and considered as garbage/ waste, you are responsible for the disposal. Exhibitors will be charged for the removal of those crates /boxes.

7.2) Temporary Storage for Empty Crates / Boxes

If you require for empty crates / boxes for your move- out, please store them properly especially for return shipment. Should you require temporary storage for these items (available with charges). Please do advise us in advance. We do not accept on-site applications.

THANK YOU



SAFE BOX RENTAL SERVICE

This form must be completed by exhibitors (Lessee) who want to rent the safe box during the exhibition period from Chubb (Thailand) Ltd. Safe box shall be set inside the lessee booth since February 19, 2017 11:00 am. Until February 26, 2017 18:00 pm.

Please fill and calculate your costs in the following table.

Code	Size external (H x W X D) centimeter	Size internal (H x W X D) centimeter	Before deadline Rental fee 5 days Baht/PO.	QTY. Pcs.	Total Amount	After deadline Rental fee 5 days Baht/PO.	QTY. Pcs.	Total Amount
A	66.0x54.6x50.3	48.3x34.0x30.5	5,500			8,000		
B	86.4x59.7x57.9	68.6x41.6x38.1	7,500			10,000		
C	106.7x64.8x65.6	88.9x43.9x45.7	11,000			13,500		
D	154.9x72.4x87.2	137.2x51.9x67.3	15,000			17,500		
E	170.0x74.0x82.0	148.0x52.0x53.0	20,000			22,500		
F	170.0x99.0x82.0	148.0x77.0x53.0	23,500			26,000		
Total amount								
VAT 7%								
Grand Total								

Conditions : These following conditions are the parts of rental contract,

- 1 Your order are valid only when transferring payment in favor of

Local Clients

Account name : Chubb (Thailand) Ltd.
Bank detail : Bangkok Bank Public Co.,Ltd.
Bangna branch
A/C No. : 130-316597-9
Swift Code : BKKTHBK

Account name : Chubb (Thailand) Ltd.
Bank detail : The Hongkong & Shanghai Banking Corp. Ltd.
Bangkok branch
A/C No. : 001-320837-001
Swift Code : HSBCTHBK

- 2 The order will be refundable only 50% for any cancellation or reasons. The cancellation need to be informed before the exhibition at least 5 working days.
- 3 Rental safe is for individual use of the exhibitor who is lessee only. Sub-rental or other purposes are prohibited.
- 4 Lessee must tak care of the rental safe box as their own properties and do follow instruction manual in operation. Lessee must return box, key and manual as former condition and has responsibility for any damages or lost of any parts during rental period.
- 5 Lessee must not move the safe box out of its place. Lessor shall provided free first setting up service in Lessee booth on February 19, 2017

Please complete and return this copy to :		Exhibitor's Name :	
Chubb (Thailand) Ltd. 1858/63-74 14th - 15th Fl., Interlink Tower, Bangna-Trad Rd., Km. 4.5, Bangna, Bangkok 10260, Thailand Tel : (662) 2762 9400 Ext. 7052 Fax : (662) 762 9496 Tax Registration ID : 0105548097821 Chuenkamol Chobchuensuk Mobile : (6681) 815 5812 Sales Executive Fire & Security Products chuenkamol.chobchuensuk@chubb.co.th Website : www.chubb.co.th		Address :	
		Stand No :	
		Tel:	Fax:
		E-mail:	
		SIGNATURE & SEAL	



Bangkok Bank

ธนาคารกรุงเทพ

แบบฟอร์มขอใช้บริการเครื่องรูดบัตรเครดิตแบบไร้สาย Wireless EDC Application Form

BANGKOK GEMS&JEWELRY FAIR ครั้งที่ 59 วันที่ 22-26 กุมภาพันธ์ 2560 at Challenger Impact Hall 1-3

วันที่ Date.....

รายละเอียดเงื่อนไขค่าบริการ Wireless EDC (ต่อเครื่อง) ร้านค้ารับผิดชอบค่าใช้จ่ายในส่วนนี้ Wireless EDC service charge

- อัตราค่าบริการ Wireless EDC (Volume น้อยกว่า 100,000 บาท) ราคา 600 บาท (ยังไม่รวม VAT)
Service charge for Wireless EDC (Volume less than 100,000 Baht) is 600 Baht (excluding VAT)
- อัตราค่าบริการ Wireless EDC (Volume มากกว่า 100,000 บาท) ไม่เสียค่าบริการ Wireless EDC
Service charge for Wireless EDC (Volume more than 100,000 Baht) Free of Charge.

ข้อมูลร้านค้า (กรุณกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน) Merchant Details

ชื่อสถานประกอบการ(ตามป้ายหน้าร้าน) Merchant Name.....
รหัสร้านค้ารับบัตรMerchant ID.....ผู้ประสานงานContact Person.....
ชื่อสถานประกอบการ(ตามทะเบียน ภพ.20)Company Name.....
สถานที่ตั้ง(ตามทะเบียน ภพ.20) เลขที่Address
.....
เจ้าหน้าที่ประสานงานของร้านค้าContact Person.....โทรTelephone.....
มือถือMobile.....โทรสารFax.....
อีเมลล์E-mail.....

ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้เครื่องรูดบัตรเครดิตอัตโนมัติแบบไร้สาย Wireless EDC Details

จำนวนเครื่องรูดบัตรเครดิตอัตโนมัติแบบไร้สายที่ต้องการให้ติดตั้ง Number of Wireless EDCเครื่อง Units
วันที่ต้องการให้ติดตั้งเครื่อง EDC Installation Date.....วันที่ต้องการให้จัดเก็บเครื่องEDC Withdrawal Date.....

สถานที่ติดตั้งเครื่อง Installation Area

- ☐ บริษัทฯ ที่อยู่ At Company Address.....
☐ อิมแพ็ค ชาเลนเจอร์ At Impact Challenger Booth No.....Hall.....

บุคคลที่สามารถติดต่อได้ของบริษัท (ร้านค้า) ณ สถานที่จัดงาน/ จุดติดตั้งเครื่อง Contact Person at Wireless EDC Installation Area or Booth

1. ชื่อ(Mr., Mrs., Miss).....โทรTelephone.....มือถือMobile.....
2. ชื่อ(Mr., Mrs., Miss).....โทรTelephone.....มือถือMobile.....

ทางร้านค้าจะชำระค่าบริการโดยยินยอมให้อนุมัติหักเงินจากบัญชีเงินฝากที่มีอยู่ ณ ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)

Merchant complies to be withdrawn form BBL account for wireless EDC service charge

เลขที่บัญชีA/C no.....ชื่อบัญชีA/C name.....สาขา Branch.....

เป็นค่าใช้จ่าย Wireless EDC จำนวนเงิน (ตามรายละเอียดเงื่อนไขค่าบริการ Wireless EDC)

เงื่อนไขการให้บริการ Service Conditions.

1. ทางร้านค้าต้องยื่นคำร้องขอใช้บริการล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ Please send application form before 5 office days.
2. กรณีเครื่อง Wireless EDC เกิดความเสียหายที่ไม่ได้เกิดจากการใช้งานปกติ ทางร้านค้าต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหายตามสภาพความเสียหายที่เกิดขึ้น ขึ้นด้าเป็นจำนวนเงิน 10,000 บาท หรือมากกว่านั้นขึ้นอยู่กับสภาพความเสียหาย
In case of equipment damaged without normal usage, the merchant must accept the minimum charge for 10,000 Baht or more depending on damages.
3. กรณีที่เครื่อง EDC สูญหายทางร้านค้าต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหายที่เกิดขึ้น เป็นจำนวนเงิน 20,000 บาท
In case of lost equipment the merchant must accept 20,000 Baht of charge.
4. ทางร้านค้าจะต้องจัดเตรียมปลั๊กไฟสำหรับการใช้งานเครื่อง Wireless EDC อย่างน้อยจำนวน 2 ปลั๊ก
The merchant must prepare for electric supplies for Wireless EDC.

ลงชื่อ Signed by.....เจ้าของร้านค้า Authorized person ลงชื่อ Signed by.....เจ้าของบัญชี Authorized person

(.....)

(.....)

(ประทับตรา Company Seal)

(ประทับตรา Company Seal)

**หากเป็นสมาชิกร้านค้ารับบัตรเครดิต กรุณกรอกรายละเอียดแล้วส่งกลับที่ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) ติดต่อคุณณัฐนิการ์ สีแสงชนะ

เบอร์แฟกซ์: 02-626-4759 เบอร์โทร : 02-230-2818 (เวลาทำการ) E-mail : nuttanikarn.sie@bbl.co.th

***BBL (EDC) merchants please fill it this form and Bangkok Bank Public Ltd. , contacts Miss Nuttanikarn Siengsanor Fax No.: 02-626-4759

Tel No. : 02-230-2818 (Office Hour) E-mail : nuttanikarn.sie@bbl.co.th

****กรุณาคอบกลับเอกสาร : ภายในวันที่ 17กพ.60****



A member of MUFG
a global financial group

ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)ยินดีให้บริการเครื่องรูดบัตรเครดิต (Electronic Data Capture (EDC))
ให้กับผู้ที่เข้าร่วมแสดงสินค้าในงาน Bangkok Gems & Jewelry Fair เพื่อรองรับการชำระค่าสินค้าและบริการ ด้วยบัตร
เครดิต (Visa, MasterCard, JCB และ UPI) โดยการจัดตั้งเครื่อง EDC Mobile ที่ใช้ SIM Card โดยคิดค่าเช่าตลอดทั้งงาน
400 บาท (ราคานี้ยังไม่รวม VAT)

Bank of Ayudhya Public Company Limited is proudly offering a credit card acceptance service for
Bangkok Gems & Jewelry Fair during 22-26 February 2017 at I IMPACT Muang Thong Thani with
Krungsri EDC machine, you can ensure that all credit card transactions with respect to all major cards, such
as, Visa, MasterCard, JCB and UPI, can be accepted in real time with strong confidence in security. For
your further interests with a special rate of 400 Baht (Excluding VAT) for one EDC Mobile installation for
the whole period, please complete the following enquires and FAX back at 02-683 1407

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ใช้บริการเครื่องรูดบัตรเครดิต EDC Mobile ระหว่างงานแสดงสินค้า

I am interested in Krungsri EDC service, and can be reached at the following contact.

บริษัท (Company Name).....Booth No.....
ที่อยู่ (Address Name).....
ผู้ติดต่อ (Contact Person).....ตำแหน่ง (Position).....
หมายเลขโทรศัพท์.....Email address.....

ลงชื่อ (Signature).....
(.....)

ถ้าทางร้านค้าสนใจกรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์ม และ ส่งกลับ หรือ ต้องการทราบรายละเอียดต่างๆ ในการขอติดตั้ง
เครื่องรูดบัตรเครดิต รวมทั้งอัตราค่าธรรมเนียม กรุณา ติดต่อ

For further enquiries, please contact our exclusive manager directly.

คุณเตือนใจ นิตยจินต์	Tel. 02 296 2194, Mobile 089 130 3133	tuanchai.nittayachin@krungsri.com
คุณศภาพร สุนทรเพชร	Tel. 02 296 2000 ต่อ 1/94 Mobile 083 0172626	Sathapom.Sontornporth@krungsri.com
คุณอดิศักดิ์ ศษชา	Tel. 02 296 2000 ต่อ 1/93 Mobile 086 8063221	Adisak.Kotcha@krungsri.com

Bank of Ayudhya Public Company Limited
1222 Rama III Road, Bang Phongphang
Yan Nawa, Bangkok 10120 Thailand
Reg. No. 0107536001079
T +66 (0) 2296 2000
www.krungsri.com

ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)
1222 ถนนพระรามที่ 3 แขวงบางโพธิ์พวง
เขตยานนาวา กรุงเทพมหานคร 10120
ทะเบียนเลขที่ 0107536001079
โทรศัพท์ +66 (0) 2296 2000
www.krungsri.com



ADSL Internet Service Order Form
Thailand Gems & Jewelry Fair 2017
February 22 – 26, 2017

Company's name: _____ Booth No.: _____

Address: _____

Contact person: _____

Tel.: _____ Fax: _____ E-Mail: _____

Item	Description	Early (Baht)	Standard (Baht)	On-site (Baht)	Quantity (Link)	Amount (Baht)
1	ADSL 4 Mbps with 1 LAN Cable Cat5e 3 Metres	21,800	24,200	26,600		
2	ADSL 6 Mbps with 1 LAN Cable Cat5e 3 Metres	26,100	29,000	31,900		
3	ADSL 8 Mbps with 1 LAN Cable Cat5e 3 Metres	32,700	36,300	39,900		
4	ADSL 10 Mbps with 1 LAN Cable Cat5e 3 Metres	37,800	42,000	46,200		

Remark:

Early Bird Rate = Order received and paid within January 27 – February 5, 2017

Standard Rate = Order received and paid during February 6 – 17, 2017

On-Site = Order received and paid during February 18 – 26, 2017

*****Every order must pay deposit installment amount 4,000 baht/unit. The installment amount will be returned within 30 days if no equipment damages.**

Sub total

VAT 7%

Total

** Deposit

Grand total

Payment Term: The company reserves the right to refuse any order until payment has been received by cash, credit card, transfer money or company cheque (A/C payee) to:

Account Name : IMPACT Growth Real Estate Investment Trust

Bank's Name : Bank of Ayudhya Public Company Limited, Impact Muang Thong Thani Branch

Account No. : 456-1-14104-7 (Saving Account)

TAX ID: 0-9940-00978-82-1

The wire transfer fee for payment from overseas shall be the customer's responsibility.

(Cannot deduct withholding TAX 3%)

Terms & Conditions

- ADSL Internet service will provide modem router and 1 Patch Cable Cat5e 3 Metres length.
- For Wifi stability, Impact does not allow to adjust/config/distribute 'Wifi' signal or create own Wifi signal on Impact premises. Penalty for misuse is 50,000 baht (fifty thousand baht) per day or turn off the signal.
- Impact usually takes care to LAN/modem/router equipment provided if any; please inform IT to keep monitoring service.
- Customer is responsible for electrical installment and electricity (excluded from this service fee), including, damages or loss of service provider's property.
- In case of internet cable relocation after first installation completed, Customer will be charged the relocation cost of 1,500 baht per time per line.
- Internet will be available on the last day of installation, and system will be tested on 15.00pm on the same day unless agreement stated otherwise.
- The service cancellation must be made in written 7 days before service installation date. Any short notification, Service provider will refund back 30%. If cancellation is made during the exhibition date, Company reserve the right not to give back refund.

Please complete and return this copy to:

Contact : IT & Communication Dept.

TEL : +66 2833 5153, 5393

Mobile : Mobile : +669 5367 9919, +669 5367 9918

FAX : +66 2833 5154

E-Mail : itcoordinator@impact.co.th

AUTHORIZED SIGNATURE & ORDER DATE:

(Company's Stamp, if any)

Service by :

(The company have right to reserved any change without prior notice)



VDSL Internet Service Order Form
Thailand Gems & Jewelry Fair 2017
February 22 - 26, 2017

Company's name: _____ Booth No.: _____

Address: _____

Contact person:

Tel.: Fax: E-Mail:

Item	Description	Standard Rate (Baht)	Quantity (Link)	Amount (Baht)
1	VDSL 6/6 Mbps with 1 LAN Cable Cat5e 3 Metres	56,300		
2	VDSL 8/8 Mbps with 1 LAN Cable Cat5e 3 Metres	62,000		
3	VDSL 10/10 Mbps with 1 LAN Cable Cat5e 3 Metres	67,800		
				Sub total
				VAT 7%
				Total
				** Deposit
				Grand total

Remark:
Standard Rate = Order received and paid during January 27 – February 26, 2017
****Every order must pay deposit installment amount 4,000 baht/unit. The installment amount will be returned within 30 days if no equipment damages.**

Payment Term: The company reserves the right to refuse any order until payment has been received by cash, credit card, transfer money or company cheque (A/C payee) to:

Account Name : IMPACT Growth Real Estate Investment Trust

Bank's Name : Bank of Ayudhya Public Company Limited, Impact Muang Thong Thani Branch

Account No. : 456-1-14104-7 (Saving Account)

TAX ID: 0-9940-00978-82-1

The wire transfer fee for payment from overseas shall be the customer's responsibility.

(Cannot deduct withholding TAX 3%)

Terms & Conditions

1. VDSL Internet service will provide modem wrouter and 1 Patch Cable Cat5e 3 Metres lenght.
2. For Wifi stability, Impact does not allow to adjust/config/distribute 'Wifi' signal or create own Wifi signal on Impact premises. Penalty for misuse is 50,000 baht (fifty thousand baht) per day or turn off the signal.
3. Impact usually takes care to LAN/modem/router equipment provided if any; please inform IT to keep monitoring service.
4. Customer is responsible for electrical installment and electricity (excluded from this service fee), including, damages or loss of service provider's property.
5. In case of internet cable relocation after first installation completed, Customer will be charged the relocation cost of of 1,500 baht per time per line.
6. Internet will be available on the last day of installation, and system will be tested on 15.00pm on the same day unless agreement stated otherwise.
7. The service cancellation must be made in written 7 days before service installation date. Any short notification, Service provider will refund back 30%. If cancellation is made during the exhibition date, Company reserve the right not to give back refund.

Please complete and return this copy to: Contact : IT & Communication Dept. TEL : +66 2833 5153, 5393 Mobile : Mobile :+669 5367 9919,+669 5367 9918 FAX : +66 2833 5154 E-Mail : itcoordinator@impact.co.th	AUTHORIZED SIGNATURE & ORDER DATE: (Company's Stamp, if any) Service by :
--	---

(The company have right to reserved any change without prior notice)



SHDSL Internet Service Order Form
Thailand Gems & Jewelry Fair 2017
February 22 – 26, 2017

Company's name: _____ Booth No.: _____
Address: _____
Contact person: _____
Tel.: _____ Fax: _____ E-Mail: _____

Item	Description	Early (Baht)	Standard (Baht)	On-site (Baht)	Quantity (Link)	Amount (Baht)
1	SHDSL Internet 2Mbps/2Mbps with 1 LAN Cable Cat5e 3 Metres	31,500	33,700	35,900		
2	SHDSL Internet 3Mbps/3Mbps with 1 LAN Cable Cat5e 3 Metres	41,800	45,500	49,200		
3	SHDSL Internet 4Mbps/4Mbps with 1 LAN Cable Cat5e 3 Metres	48,200	52,800	57,400		

Remark:

Early Bird Rate = Order received and paid within January 27 – February 5, 2017
Standard Rate = Order received and paid during February 6 – 17, 2017
On-Site = Order received and paid during February 18 – 26, 2017

****Every order must pay deposit installment amount 4,000 baht/unit. The installment amount will be returned within 30 days if no equipment damages.**

Sub total

VAT 7%

Total

** Deposit

Grand total

Payment Term: The company reserves the right to refuse any order until payment has been received by cash, credit card, transfer money or company cheque (A/C payee) to:

Account Name : IMPACT Growth Real Estate Investment Trust

Bank's Name : Bank of Ayudhya Public Company Limited, Impact Muang Thong Thani Branch

Account No. : 456-1-14104-7 (Saving Account)

TAX ID: 0-9940-00978-82-1

The wire transfer fee for payment from oversea shall be the customer's responsibility.

(Cannot deduct withholding TAX 3%)

Terms & Conditions

- SHDSL Internet service will provide modem wrouter and 1 Patch Cable Cat5e 3 Metres lenght.
- For Wifi stability, Impact does not allow to adjust/config/distribute 'Wifi' signal or create own Wifi signal on Impact premises. Penalty for misuse is 50,000 baht (fifty thousand baht) per day or turn off the signal.
- Impact usually takes care to LAN/modem/router equipment provided if any; please inform IT to keep monitoring service.
- Customer is responsible for electrical installment and electricity (excluded from this service fee), including, damages or loss of service provider's property.
- In case of internet cable relocation after first installation completed, Customer will be charged the relocation cost of of 1,500 baht per time per line.
- Internet will be available on the last day of installation, and system will be tested on 15.00pm on the same day unless agreement stated otherwise.
- The service cancellation must be made in written 7 days before service installation date. Any short notification, Service provider will refund back 30%. If cancellation is made during the exhibition date, Company reserve the right not to give back refund.

Please complete and return this copy to: Contact : IT & Communication Dept. TEL : +66 2833 5153, 5393 Mobile : Mobile :+669 5367 9919,+669 5367 9918 FAX : +66 2833 5154 E-Mail : itcoordinator@impact.co.th	AUTHORIZED SIGNATURE & ORDER DATE: (Company's Stamp, if any) Service by :
--	--

(The company have right to reserved any change without prior notice)



Telephone Service Order Form
Thailand Gems & Jewelry Fair 2017
February 22 - 26, 2017

Company's name: _____ Booth No.: _____

Address: _____

Contact person: _____

Tel.:	Fax:	E-Mail
-------	------	--------

Item	Description	Early (Baht)	Standard (Baht)	On-site (Baht)	Quantity (Line)	Amount (Baht)
1	Local line (BKK and Metropolitan area) (area code 02)	4,200	5,000	6,000		
2	IDD line (Local & International calls and Mobile)	5,200	5,500	6,500		
3	IDD FAX. line Includes FAX. Machine	7,500	8,000	9,000		
					Sub total	
					VAT 7%	
					Total	
					** Deposit	
					Grand total	

Remark:

Early Bird Rate = Order received and paid within January 27 – February 5, 2017

Standard Rate = Order received and paid during February 6 – 17, 2017

On-Site = Order received and paid during February 18 – 26, 2017

****Every order must deposit installment of 4,000 baht/unit. It will be refunded within 30 days if there is no damage on equipment.**

Payment Term: The company reserves the right to cancel any order until payment has been received by cash, credit card, transfer money or company cheque (A/C payee) to:

Account Name: IMPACT Growth Real Estate Investment Trust

Bank's Name: Bank of Ayudhaya Public Company Limited, Impact Muang Thong Thani Branch

Account No.: 456-1-14104-7 (Saving Account)

TAX ID: 0-9940-00978-82-1

The wire transfer fee for payment from overseas shall be the customer's responsibility.

(Cannot deduct withholding TAX 3%)

Terms & Conditions:

- Customer must pay deposit installment of 4000 THB. In case of line relocation after it has been installed, the charge will be applied amount 1500 THB per line.
- The above service rates is included the phone usage in Bangkok and Metropolitan area. (Area Code 02), excluding long-distance call, Mobile call, and international call. All exempts calls is charged on actual usage, plus VAT7% and Service Charge 10%.
- Telephone service is inclusive of One telephone line and One telephone headset.
- IMPACT is not allow to use or distribute of "Bring Your Own" Telephone or Telephone Access Point in the exhibition area.
- The fee must be paid within agreed date, otherwise the telephone service will be cancelled.
- Any cancellation of agreement must be made in written within 7 days prior to the service installation date. If late notification, 30% of service fee will be refunded. And no refund, if cancellation during the exhibition days.
- Telephone will be installed at the booth on the last day of installation. And will test the systems on 3.00pm on the same day unless agreement stated otherwise.

Please complete and return this copy to: Contact : IT & Communication Dept. TEL : +66 2833 5153, 5393 Mobile : Mobile :+669 5367 9919,+669 5367 9918 FAX : +66 2833 5154 E-Mail : itcoordinator@impact.co.th	AUTHORIZED SIGNATURE & ORDER DATE: (Company's Stamp, if any) Service by :
--	--

(The company have right to reserved any change without prior notice)



Booth Cleaning Service Order Form 59th Bangkok Gems & Jewelry Fair

Company's name: _____ Booth No.: _____ Size of space (sqm) : _____

Address: _____

Contact person: _____

Tel.: _____ Fax: _____ E-Mail: _____

Date	No. of Cleaner	Shift		Service - Fee Baht / Person / 8 hrs			Total (Baht)
		Day 08.00-16.00	Night 16.00-24.00	Early-Bird Rate (Baht) Due date before (Now-03/02/17)	Standard Rate (Baht) (04-17/02/17)	Rate Set up, Show, Tear down (Baht) (18-28/02/17)	
				1,020.-	1,300.-	1,400.-	
				1,020.-	1,300.-	1,400.-	
				1,020.-	1,300.-	1,400.-	
				1,020.-	1,300.-	1,400.-	
OT Rate				192 / 1 hr	244 / 1 hr.	263 / 1 hr.	
Due Date For Payment				Total Amount(Vat Inclusive)			

Payment Term: The company reserves the right to refuse any order until payment has been received by cash, credit card, transfer money or company cheque. (A/C payee) to:

Account Name : IMPACT Growth Real Estate Investment Trust
Bank's Name : Kasikorn Bank Public Company Limited, Chaeng Watthana Branch
Account No. : 593-2-21909-5 (Saving Account)

Account Name : IMPACT Growth Real Estate Investment Trust
Bank's Name : Bank of Ayudhya Public Company Limited, IMPACT Muang Thong Thani Branch
Account No. : 456-1-14104-7 (Saving Account)

Terms and Conditions:

- Cleaning service provides two shifts in one day service (08.00 - 16.00 hrs.), (16.00 - 24.00 hrs.) including 30 minutes meal break, **overtime charge applicable after 8 hours the labor additional will be 1.5 (not exceeding 2 hours)**
- The cleaner per booth, upon the space area as follows; (1-29sqm. = 1 Staff, 30-39sqm. = 2 Staffs, 40-69sqm. = 3 Staffs, over 70sqm. = 4 Staffs or more staffs recommended upon the booth decoration and space enlargement, on-site order service may not be provided.
- Scope of work: Floor cleaning with vacuum, sweep, scrub and empty all wastes paper bins and booth cleaning service does not cover removal of oil spillage, paints and other liquids deposited on the floor, walls and other surfaces of any kind.
- For exhibitor, if need tax invoice, please enclose the name of your company and address according to Por Por 20 (VAT Registration form 20). (For the Thai registered company to the Royal Thai Government)
- Deadline for orders: All orders shall be placed with Facility Operation Department.
- Cancellation of order will only be accepted when made in writing to IMPACT Exhibition Management Co., Ltd. within 7 days prior to build-up period for exhibition show. Any cancellation after mentioned period, IMPACT reserves the right to return only 30 % of the service rate. Non-refundable for cancellation during the show.

Please complete and return this copy to: IMPACT Exhibition Management Co., Ltd. Bangkok Land Building, 10 floor 47/569-576, Moo 3 Popular Road, Banmai Sub-district, Pakkred District, Nonthaburi 11120, Thailand Contact : Housekeeping Section E-Mail : op_housekeeping@impact.co.th TEL : +66(0) 2833 5542 FAX : +66(0) 2833 5540 TAX ID : 0 9940 00978 82 1	Booth No.: _____ Contact Person: _____
	Tel.: _____ FAX: _____
	AUTHORIZED SIGNATURE & ORDER DATE: (Company's Stamp, if any)
	Service by : _____ Customer : _____

(The company have right to reserved any change without prior notice)

LETTER OF CONFIRMATION FOR CUSTOMS PURPOSES

FOR EXHIBITORS WHO BRING PRODUCTS/ EXHIBITS FROM FOREIGN COUNTRIES TO THAILAND ONLY.

When your company brings products/ exhibits to Thailand, you or your designated freight forwarder need two letters of confirmation from the following agencies to show customs clearance officers that you are an exhibitor of the fair and eligible for custom exemption (if any) :

1. The Department of International Trade Promotion, Ministry of Commerce, the fair organizer
2. IMPACT Exhibition Management Co., Ltd., the fairground management company.

Therefore, please provide us with the following information for customs purposes:

1. From which country are your products being shipped?

1. _____ 2. _____

2. Your products/ exhibits will be delivered to Thailand by

☐ Airfreight ☐ Seafreight ☐ Hand carry

3. When your products arrive in Thailand, will you use any freight forwarder to do customs clearance?

☐ No, our company will do it by ourselves ☐ Yes

4. If yes, please name your nominated freight forwarder in Thailand :

Company Name _____ (please write in full name)

Person to Contact _____ Tel : _____

If you do not know your nominated freight forwarder in Thailand, please indicate your forwarder in your country:

Name _____ Person to Contact _____

Phone _____ + _____ Fax _____

5. Estimated date of arrival of your products _____

Authorized by: (please use block letters or attach your business card)

Company: _____ Booth # _____ Hall _____

(Must be the same as in application from)

Name: _____ Title: _____

Address: _____ Country: _____ Postcode: _____

Tel: _____ Fax: _____ email : _____

Signature: _____ Date: _____

6. You requirement to receive certificate

☐ Receive copy certificate by email and send actual document to freight forwarder.

☐ Receive actual certificate by your self. (Post fee must be pay by Exhibitor)

(Please fill out your company information above clearly)

7. Please provide names of the persons travelling to Thailand to attend the fair.

1. _____

2. _____

3. _____

Please complete and return to: Exhibitor Relations Division

Tel: (662) 2057 8392 to3

Fax: (662) 2547 4292

Email: bkkgems@ditp.go.th

MOVE-OUT PERMIT

FOR EXHIBITORS WHO ONLY NEED TO MOVE OUT

*For exhibitors who only need to move out during February 26, 2017 at 15.00 hrs – 16.30 hrs.

สำหรับผู้เข้าร่วมแสดงสินค้าที่มีความจำเป็นต้องขนสินค้าออกก่อนเวลาเลิกงานปกติในวันสุดท้ายของงาน
วันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2560 เวลา 15.00 น. - 16.30 น.

Company Name _____ Challenger Hall _____ Booth No: _____

(_____)

Authorized person name & signature

Date _____ / _____ / _____

Company Stamp

Return this form Before January 27, 2017 at 12.00 pm. to:

Bangkok Gems & Jewelry Fair Organizer Fax: +66 2547 4292 Tel: +66 2507 8392 to 3

**Approved document is available to pick-up at C12 on February 26, 2017 at 12.00 pm.

Please bring your passport/ID card and business card show upon.

กรุณาส่งคืนแบบฟอร์ม ก่อนวันที่ 27 มกราคม 2560 ก่อนเวลา 12.00 น. ทางโทรสารหมายเลข 0 2547 4292

หรือติดต่อ ผู้จัดงาน Bangkok Gems & Jewelry Fair โทรสาร 0 2547 4292 โทรศัพท์ 0 2507 8392 ถึง 3

****ผู้ร่วมงานแสดงสินค้าสามารถติดต่อขอรับแบบฟอร์มที่ได้รับการอนุมัติแล้วในวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2560 เวลา 12.00 น. ณ ห้อง C12 เท่านั้น โดยจะต้องแสดงพาสปอร์ต/บัตรประชาชน และบัตรของบริษัทเพื่อรับแบบฟอร์ม**

For official use: Received by _____ Position _____ Date _____

MOVE-OUT PERMIT DECLARE FORM (for Organizer)

Company Name _____ Challenger _____ Booth No: _____

List of exhibitor's belonging:

No.	Description	Amount

Contact person (ชื่อผู้ติดต่อ): _____ Mobile: _____

Remark หมายเหตุ - Only hand - carry permitted / อนุญาตให้ขนของโดยการถือออกเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ใช้รถเข็น

- Exit at Loading area of Challenger Hall 2 only / ออกทางประตูด้านหลังของชาเลนเจอร์ฮอลล์ 2 เท่านั้น

- All vehicles need to register and collect queue at Parking P9 before arrive at Loading area. /

ยานพาหนะจะต้องไปลงทะเบียนเพื่อรับบัตรคิวที่ลานจอดรถ P9

ส่วนของเจ้าหน้าที่

☐ allow อนุญาต

☐ not allow ไม่อนุญาต

(_____)

Date _____ / _____ / _____

Bangkok Gems & Jewelry Fair

Please complete and return to: Exhibitor Relations Division

Tel: +66 2507 8392 to 3

Fax: +66 2547 4292

E-mail: bkggems@ditp.go.th

Company Stamp

FOR MORE INFORMATION PLEASE CONTACT:
DEPARTMENT OF INTERNATIONAL TRADE PROMOTION, MINISTRY OF COMMERCE

DITP Call Center : 1169

Tel. : +66 2507 8392 to 3

Fax. : +66 2547 4292

Email : bkkgems@ditp.go.th

Website : www.bkkgems.com www.ditp.go.th www.thaitradefair.com