



คู่มือสำหรับผู้จัดงาน

งาน “เที่ยวทั่วโลก...ไปทั่วโลก” ครั้งที่ 28

THAI INTERNATIONAL TRAVEL FAIR 2023

วันที่ 16 - 19 กุมภาพันธ์ 2566

ณ ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์

จัดโดย

สมาคมไทยบริการท่องเที่ยว

กำหนดการจัดงาน

กำหนดการ	วันที่	เวลา
วันก่อสร้างคูหา	14 กุมภาพันธ์ 2566 (เฉพาะพื้นที่เปล่า)	13.00 – 24.00 น.
	15 กุมภาพันธ์ 2566 (พื้นที่มาตรฐาน&พื้นที่เปล่า)	10.00 – 24.00 น.
วันจัดงาน	16 – 19 กุมภาพันธ์ 2566	10.00 - 20.00 น.
วันรื้อถอนคูหา	19 กุมภาพันธ์ 2566	21.00 - 24.00 น.



เป็นโอกาสดีอีกครั้งที่ สมาคมไทยบริการท่องเที่ยว จัดงาน
“เที่ยวทั่วไทย...ไปทั่วโลก” ครั้งที่ 28 (Thai International Travel Fair 2023)

สมาคมฯ ได้จัดทำคู่มือสำหรับผู้จัดงาน (Exhibitor's Manual) ฉบับนี้ เพื่อช่วยให้ท่านเตรียมความพร้อมในการแสดงสินค้า และเพื่อเป็นการรักษาสិทธิประโยชน์ของท่าน โดยขอแนะนำให้ท่านได้ศึกษาคู่มือผู้จัดงานฉบับนี้อย่างละเอียด พร้อมกับกรณารอรายละเอียดลงในแบบฟอร์มต่างๆ และส่งกลับยังหน่วยงานที่รับผิดชอบตามกำหนดเวลาที่ได้ระบุไว้ในแต่ละแบบฟอร์ม ซึ่งหากมีข้อสงสัยประการใด สามารถติดต่อได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 02-214-6175-6 ต่อ 111 , 088-0226841 และโทรสาร 02-214-6179-80 และสำหรับข้อมูลข่าวสารใด ๆ เกี่ยวกับงาน สามารถดูได้ที่เว็บไซต์ <http://www.titf-ttaa.com> หรือ email: titf@ttaa.or.th สมาคมฯ ขอขอบคุณเป็นอย่างสูงสำหรับการเข้าร่วมจัดงานในครั้งนี้ และขอบคุณล่วงหน้าสำหรับความร่วมมือในการปฏิบัติตามกฎระเบียบต่าง ๆ เป็นอย่างดี และขออวยพรให้ท่านประสบความสำเร็จกับงานด้วยดีทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ
นาย เจริญ วังอนานนท์
นายกสมาคมไทยบริการท่องเที่ยว

titf@ttaa.or.th

ttaa@ttaa.or.th

สารบัญ

ข้อมูลทั่วไปของงาน.....	4
รูปผังรวม.....	6
รูปผัง Hall 8.....	7
ตารางกำหนดวันและเวลาการทำงานภายในอาคารแสดงสินค้า.....	8
กฎระเบียบและข้อปฏิบัติภายในอาคารแสดงสินค้า.....	13
กำหนดเวลาส่งแบบฟอร์มกลับมายังหน่วยงานต่างๆ.....	19
รูปตัวอย่างคู่มือมาตรฐานขนาดปกติ.....	20
แบบฟอร์มบริการอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงแบบมีสาย (Wiring)	21
แบบฟอร์มบริการอินเทอร์เน็ตไร้สายระบบ wifi by KIRZ.....	22
แบบฟอร์มดอกไม้ และ ต้นไม้.....	23
แบบฟอร์มเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด.....	24
แบบฟอร์มเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย.....	25
กฎระเบียบคู่มือการส่งจากรายการอุปกรณ์ไฟฟ้า.....	27
รายชื่อโรงแรมที่พักใกล้เคียงศูนย์ประชุมแห่งชาติสิริกิติ์.....	31

ข้อมูลทั่วไปของงาน



1. ชื่องาน “เที่ยวทั่วโลก...ไปทั่วโลก” ครั้งที่ 28 (Thai International Travel Fair 2023) TITF#28
2. ลักษณะงาน งานส่งเสริมการขายด้านการท่องเที่ยวที่มีผู้ประกอบการการท่องเที่ยวทั้งในและต่างประเทศ ที่มีผู้เข้าร่วมงานมากมาย
3. วันและเวลาจัดงาน วันที่ 16 – 19 กุมภาพันธ์ 2566 เวลา 10.00 – 21.00 น.
4. สถานที่จัดงาน Hall 8 ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์
5. ผู้จัดงาน สมาคมไทยบริการท่องเที่ยว
6. จำนวนผู้จัดงาน ประมาณ 300 คูหา
7. ประเภทผู้จัดงาน
 - สำนักงานส่งเสริมการค้าการท่องเที่ยว/ แหล่งท่องเที่ยว สถานพักผ่อนหย่อนใจ
 - องค์การส่งเสริมการท่องเที่ยวนานาชาติ
 - สายการบินภายในประเทศ และต่างประเทศ
 - บริษัทนำเที่ยว Domestic & Outbound / เรือสำราญ
 - โรงแรมรีสอร์ท
 - สื่อเทคโนโลยีเพื่อการท่องเที่ยว
 - บริษัท บัตรกรุงศรีอยุธยา จำกัด
 - บริษัท ประกันภัยไทยวิวัฒน์ จำกัด (มหาชน)
 - องค์การส่งเสริมการท่องเที่ยวนานาชาติ
 - เวทีแสดงกิจกรรม โชว์การแสดงในประเทศไทยและการแสดงนานาชาติ
8. ผู้ประสานงานด้านต่าง ๆ

ผู้จัดงาน : สมาคมไทยบริการท่องเที่ยว
ฝ่ายปฏิบัติการ : คุณนทียา หงสกุล (ก้อย) และ คุณปาริษฐ์ สิริชาญชัยกุล (ปลา)
โทรศัพท์ : 02 214 6175-8 ต่อ 111 , 088-022-6841/088-022-6840
โทรสาร : 02 214 6179-80
อีเมล : tutf@ttaa.or.th



ฝ่ายสถานที่ : บริษัท เอ็น.ซี.ซี. แมนเนจเม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ จำกัด
ฝ่ายสถานที่ : คุณนันทยา ฐมาพรเมธา
โทรศัพท์ : 0-2229-3040
อีเมล : nanthaya.tha@qsncc.com

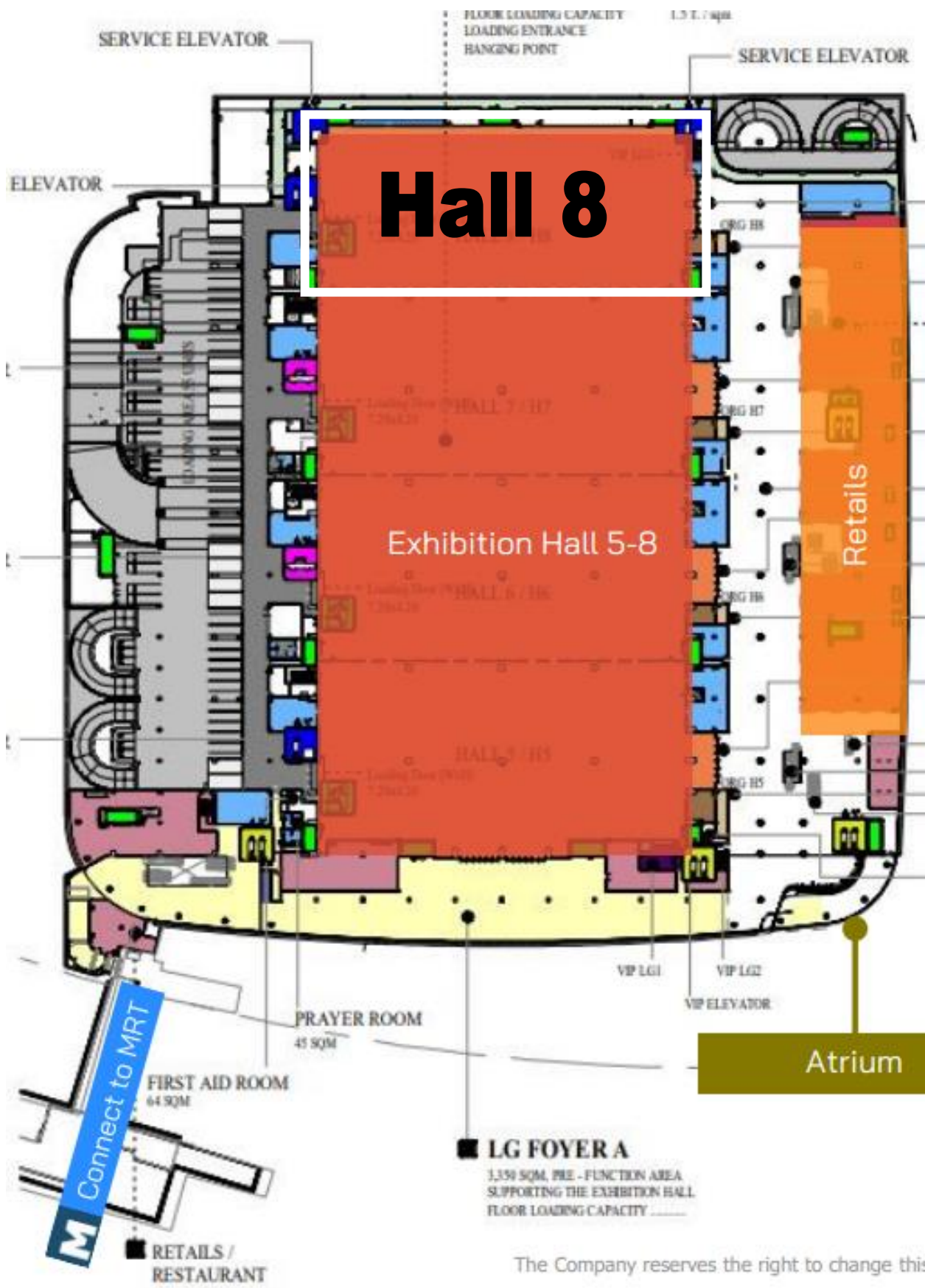
ผู้ก่อสร้างคูหา : บริษัท เอ็น.ซี.ซี. อิมเมจ จำกัด
ฝ่ายบริการ : คุณามาตรฐาน ให้เช่าอุปกรณ์ตกแต่งบูธและเฟอร์นิเจอร์
ผู้ประสานงาน : คุณวิภา แพรสูงเนิน
โทรศัพท์ : 0-2229-3412
อีเมล : wisapa.pra@nccimage.com

ผู้ติดตั้งระบบไฟฟ้า: บริษัท เอ็น.ซี.ซี. อิมเมจ จำกัด
ฝ่ายบริการ : ให้บริการระบบแสงสว่างและอุปกรณ์ไฟฟ้า (จองซื้อไฟฟ้า)
ผู้ประสานงาน : คุณอติยา คำกุล
โทรศัพท์ : 0-2229-3407
อีเมล : Atitiya.dam@nccimage.com

ผู้ติดตั้งระบบอินเทอร์เน็ต : N.C.C. Management & Development Co.,Ltd
ฝ่ายบริการ : ให้บริการระบบอินเทอร์เน็ต
ผู้ประสานงาน : คุณนันทยา ฐมาพรเมธา
โทรศัพท์ : 0-2229-3040
อีเมล : nanthaya.tha@qsncc.com

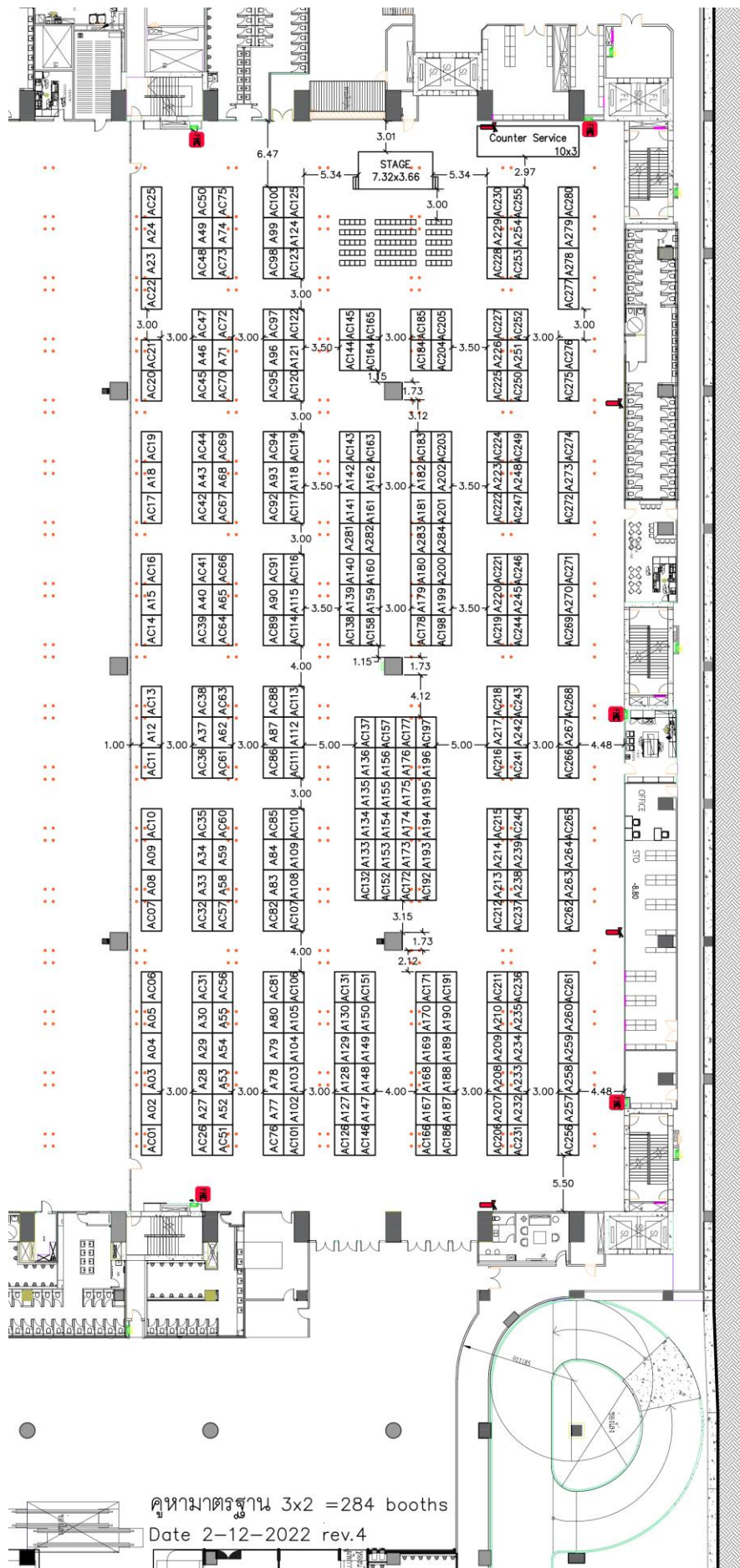
ฝ่ายบัญชีเพื่อตามใบเสร็จรับเงิน
โทรศัพท์ : 0-2229-3662 และ 0-2229-3664
อีเมล : ncc-ec@qsncc.com

ผังรวมมาตรฐาน



The Company reserves the right to change this

รูปผังฮอลล์ 8



คูหามาตรฐาน 3x2 = 284 booths
Date 2-12-2022 rev.4

ตารางกำหนดวันและเวลาการทำงานภายในอาคารแสดงสินค้า



(1) กำหนดวันและเวลาการเข้าตกแต่งและก่อสร้างคูหา (Set Up Days)

วัน	เวลา	กิจกรรม
14 กุมภาพันธ์ 2566	13.00 - 24.00 น.	ผู้แสดงงานที่จองพื้นที่เปล่าเข้าตกแต่งคูหา
15 กุมภาพันธ์ 2566	10.00 - 24.00 น.	ผู้แสดงงานที่จองพื้นที่เปล่าเข้าตกแต่งคูหา
15 กุมภาพันธ์ 2566	10.00 - 24.00 น.	ผู้แสดงงานที่จองคูหามาตรฐานเข้าตกแต่งคูหา

(2) กำหนดการวันแสดงงาน (Show Days)

วันที่	เวลา	กิจกรรม
16 – 19 กุมภาพันธ์ 2566	09.00 - 10.00 น.	เตรียมเปิดคูหา
16 – 19 กุมภาพันธ์ 2566	10.00 - 20.00 น.	เปิดแสดงงาน
16 – 19 กุมภาพันธ์ 2566	20.00 - 22.00 น.	เตรียมปิดคูหา / เต็มสินค้า

(3) กำหนดการวันรื้อถอน (Tear Down Day)

วันที่	เวลา	กิจกรรม
19 กุมภาพันธ์ 2566	20.00 - 24.00 น.	รื้อถอนและขนย้ายสินค้าออกจากอาคาร

หมายเหตุ

1. ผู้เข้าแสดงงานทุกท่านต้องก่อสร้างคูหาให้เสร็จภายในเวลา 24.00 น. ของวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2566 ทั้งนี้จะไม่เปิดให้เข้าก่อสร้าง / ตกแต่งหลังจากเวลาดังกล่าวโดยเด็ดขาด เพราะต้องทำความสะอาดอาคาร
2. ห้ามรื้อถอนก่อนเวลา 20.00 น. ของวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2566 ซึ่งเป็นวันสุดท้ายของการจัดงาน
3. ผู้เข้าแสดงงานต้องเก็บสินค้าและอุปกรณ์ตกแต่งคูหาทันทีหลังจากปิดงานแสดงสินค้าวันสุดท้าย (ภายใน 24.00 น. ของวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2566)

กรณี ผู้เข้าแสดงงานไม่นำสินค้าหรืออุปกรณ์ตกแต่งคูหาออกตามเวลาที่กำหนด หากเกิดความเสียหายหรือสูญหาย ไม่ว่ากรณีใด ๆ ผู้เข้าแสดงงานต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการรื้อถอนล่าช้า ซึ่งผู้จัดงานจะไม่รับผิดชอบในกรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

กฎระเบียบและข้อปฏิบัติภายในอาคารแสดงสินค้า

1. บัตรเข้า - ออกอาคารแสดงสินค้า

1.1 EXHIBITOR BADGE (บัตรผู้จัดงาน)

ผู้จัดงานสามารถลงทะเบียนรับบัตรผู้จัดงานได้คู่ละ 4 ใบ บริเวณจุดลงทะเบียน ณ บูธกองอำนวยการสมาคมฯ โดยรับบัตรในวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2566 เวลา 15.00 น.

- 1.1.1 ผู้จัดงานจะต้องติดบัตรผู้จัดงานตลอดเวลาที่อยู่ในบริเวณงาน เพื่อประโยชน์ในการรักษาความปลอดภัย
- 1.1.2 สำหรับผู้จัดงานที่มีได้ติดบัตรหรือไม่มีบัตรจะไม่สามารถให้ผ่านเข้า-ออกในบริเวณงาน
- 1.1.3 บัตรผู้จัดงานใช้ได้ตั้งแต่วันเตรียมงานจนถึงวันสุดท้ายของงานในทุกพื้นที่ของการจัดงาน

1.2 CONTRACTOR BADGE (บัตรผู้รับเหมาก่อสร้าง)

- 1.2.1 ผู้รับเหมาก่อสร้างต้องใช้บัตรประจำตัวประชาชนแลกบัตรผู้รับเหมาก่อสร้างได้ ณ บูธกองอำนวยการสมาคมฯ
- 1.2.2 ผู้รับเหมาก่อสร้างจะต้องติดบัตรตลอดเวลาที่อยู่ในบริเวณงาน เพื่อประโยชน์ด้านการรักษาความปลอดภัย ผู้รับเหมาก่อสร้างที่มีได้ติดบัตรหรือไม่มีบัตรจะไม่สามารถให้ผ่านเข้าออกในบริเวณงาน
- 1.2.3 บัตรผู้รับเหมาก่อสร้างสามารถใช้ได้ในวันก่อสร้างและรื้อถอนเท่านั้น ไม่สามารถผ่านเข้า-ออก ได้ในวันแสดงงานยกเว้นจะได้รับอนุญาตจากผู้จัดงาน
- 1.2.4 กรณีผู้รับเหมาก่อสร้าง ทำบัตรสูญหาย ท่านจะไม่สามารถนำบัตรออกจากพื้นที่ พร้อมทั้งเสียค่าธรรมเนียมในการปรับเป็นจำนวนเงิน 100 บาทต่อใบ

2. การก่อสร้างและตกแต่งคูหามาตรฐาน

การก่อสร้างตกแต่งคูหา ผู้จัดงานสามารถเลือกใช้คูหามาตรฐาน หรือจะดำเนินการก่อสร้างคูหาแสดงสินค้าโดยใช้ผู้รับเหมาก่อสร้างที่จัดหาเองก็ได้ ทั้งนี้ ผู้จัดงานจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบในการก่อสร้างตกแต่งคูหาดังนี้

ผู้จัดงานได้แต่งตั้งให้ บริษัท เอ็น.จี.จี. อิมเมจ จำกัด เป็นผู้รับเหมาก่อสร้างคูหามาตรฐานอย่างเป็นทางการสำหรับผู้ร่วมแสดงที่เช่าพื้นที่แบบคูหามาตรฐาน และทางผู้จัดงานขอความร่วมมือในการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของการใช้คูหาสำเร็จรูป ดังนี้

- 2.1. ไม่อนุญาตให้มีการต่อเติมหรือก่อสร้างคูหาให้มีความสูงเกินกว่าความสูงของเพดานในอาคาร

Exhibition Hall 8 มีความสูงจากพื้นไม่เกิน 5 เมตร (ห้ามผนังที่มีความทึบสูงเกินกว่า 2.5 เมตร)

และมีให้ส่วนหนึ่งส่วนใดของโครงสร้างหรือส่วนตกแต่งต่าง ๆ รวมทั้งไฟตกแต่งยื่นออกนอกบริเวณพื้นที่ที่ทาสีฉา

- 2.2. ไม่อนุญาตให้มีการทาสีทับลงบนผนังของคูหามาตรฐาน หากท่านต้องการติดสติกเกอร์หรือวัสดุอื่นใดบนผนังกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ของบริษัทผู้รับเหมาก่อสร้างโครงสร้างมาตรฐานสำเร็จรูปอย่างเป็นทางการของงาน (บริษัท เอ็น.ซี.ซี. อิมเมจ จำกัด) เพื่อดำเนินการ
- 2.3. ไม่อนุญาตให้มีการตอก ขึง แขนว หรือ ตีรับส่วนใดส่วนหนึ่งของโครงสร้างมาตรฐานหรือสิ่งก่อสร้าง กับโครงสร้างส่วนใดส่วนหนึ่งของอาคารแสดงสินค้า
- 2.4. ไม่อนุญาตให้มีการขึงหรือแขวนสิ่งใด ๆ จากเพดานหรือพื้นหรือแม้แต่ส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคารแสดงสินค้า
- 2.5. การติดตั้งไฟฟ้าแสงสว่าง หรือ ปลั๊กไฟภายในโครงสร้างมาตรฐานสำเร็จรูปทั้งหมด จะต้องส่งจากผู้รับเหมาดัดตั้งไฟฟ้าอย่างเป็นทางการเท่านั้น
- 2.6. จะต้องแจ้งการขอใช้บริการกระแสไฟในคูหา โดยส่งกระแสไฟได้ที่ บริษัท เอ็น.ซี.ซี.อิมเมจ จำกัด ซึ่งเป็นผู้รับเหมาดัดตั้งไฟฟ้าอย่างเป็นทางการ
- 2.7. กฎข้อบังคับสำหรับผู้แสดงสินค้า ห้าม! กระทำการใด ๆ ที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อผนังคูหา
 - 2.7.1 ห้ามต่อเติมเปลี่ยนแปลงหรือโยกย้ายโครงสร้างของคูหามาตรฐาน โดยเด็ดขาด หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนรูปแบบของคูหา กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการของบริษัท เพื่อดำเนินการ
 - 2.7.2 ห้ามฉีดยาสเปรย์กาว, ตีคาว, หรือ ซิลิโคนบนแผ่นผนัง
 - 2.7.3 ห้ามทาสี, พ่นสี, ขีดหรือเขียนลงบนผนัง
 - 2.7.4 ห้ามเจาะ, ตอกตะปู, ยิง MAX, ขีดข่วน หรือทำให้เกิดความเสียหายกับแผ่นผนัง หรือส่วนใดส่วนหนึ่งของโครงสร้างคูหาเป็นอันตราย หากต้องการติด หรือยึดสิ่งใดกับตัวผนัง กรุณาปรึกษาเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการก่อน
- 2.8. ป้ายชื่อบริษัท เป็นป้ายชื่อขนาด สูง 30 ซม.และหน้ากว้าง 3 ม. (ตัวอักษรบนป้ายชื่อสูง 10 ซม.) อยู่ด้านหน้าของคูหา โดยยึดติดกับขอบอะลูมิเนียม โดยจะระบุชื่อบริษัท และหมายเลขของคูหาแสดงสินค้า
- 2.9. ไฟฟ้าและเฟอร์นิเจอร์ มีปลั๊กไฟ 3 พิน ขนาด 5 แอมป์ (ห้ามใช้กับดวงไฟแสงสว่าง) หลอดฟลูออเรสเซนต์ 2 หลอด, แก้วเหล็กดำ 2 ตัว, โต๊ะประชาสัมพันธ์ 1 ตัว และถังขยะ 1 ใบ ในกรณีผู้แสดงงาน คูหามาตรฐาน ไม่ต้องการผนัง, โครงสร้างป้ายชื่อ, ไฟฟ้า และเฟอร์นิเจอร์ (โต๊ะ, แก้ว, ถังขยะ) ภายในคูหามาตรฐานกรุณาแจ้ง ลงในแบบฟอร์ม 1 มายังผู้จัดงานหรือ
- 2.10. บริษัท เอ็น.ซี.ซี.อิมเมจ จำกัด เพื่อดำเนินตามความต้องการของท่าน (ในกรณีที่ไม่ได้แจ้งล่วงหน้า หรือแจ้งวันก่อสร้าง ท่านอาจไม่ได้รับความสะดวก)

หมายเหตุ หากผู้แสดงงานท่านใด มีได้ปฏิบัติตามหรือฝ่าฝืนข้อปฏิบัติดังกล่าว บริษัท เอ็น.ซี.ซี.อิมเมจ จำกัด ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในการก่อสร้างคูหามาตรฐาน มีความจำเป็นจะต้องคิดค่าเสียหายแก่ผู้แสดงสินค้า เป็นมูลค่าผนังคูหาแผ่นละ 3,000 บาท

3. การก่อสร้างและตกแต่งพื้นที่เปล่า

ผู้ร่วมแสดงงานที่จองเป็นพื้นที่เปล่า (ไม่รวมพรมและกระแสไฟฟ้า) ไม่ว่าจะจ้างผู้รับเหมา ในการตกแต่งคูหาหรือไม่ จะต้องส่งแบบแปลนการก่อสร้าง ภายในวันที่ 31 มกราคม 2566 โดยผู้แสดงงาน สามารถสร้างคูหาได้ดังนี้

- 3.1 ผู้จัดงานจะทำเครื่องหมายแสดงขอบเขตพื้นที่ ก่อสร้างคูหาของท่านตามขนาดพื้นที่ที่จองไว้
- 3.2 เนื่องจากคูหาของท่านเป็นพื้นที่เปล่าจึงไม่มีกระแสไฟรวมถึงไฟแสงสว่างหากท่านต้องการ ติดตั้งระบบไฟฟ้าภายในคูหาของท่าน สำหรับไฟฟ้าในวันก่อสร้าง-รื้อถอน ส่วนกระแสไฟฟ้า และอุปกรณ์ในวันแสดงงานกรุณากรอก **ฟอร์มออนไลน์** เพื่อเช่าอุปกรณ์ไฟฟ้า กับบริษัท เอ็น.ซี.ซี. อิมเมจ จำกัด
- 3.3 ในการจัดแสดงสินค้าต้องติดป้ายแสดงชื่อบริษัทและหมายเลขคูหาอย่างชัดเจน
- 3.4 ในกรณีที่พื้นที่เปล่าติดกันกับคูหาอื่น ผู้แสดงงานจะต้องทำผนังขึ้นกั้นคูหาของท่านเอง ห้ามมิให้ใช้ประโยชน์จากผนังของคูหามาตรฐานของผู้แสดงงานท่านอื่นเด็ดขาด และหากผนังของผู้แสดงงานสูงกว่าผนังอีกด้านของคูหาข้างเคียงท่านจะต้องปิดด้านหลังส่วนที่สูงกว่าให้เรียบร้อย
- 3.5 กรณีใช้เทพกาว 2 หน้า อาคารเป็นพื้นพรมควรมีการป้องกันและเลือกใช้เทพที่ไม่ทำความเสียหายต่อพรมอาคาร ผู้แสดงงานต้องประสานงานกับผู้รับเหมาตกแต่ง ถึงข้อปฏิบัติในคู่มือ หากเกิดความเสียหายใด ๆ ต่ออาคาร ผู้แสดงงานต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว

4. ข้อห้ามในการเข้าก่อสร้างพื้นที่เปล่า

กฎและระเบียบข้อบังคับของศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ จัดตั้งขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อความปลอดภัยและความสะดวกราบรื่นในการทำงานของทุกท่าน ผู้จัดงานขอความร่วมมือผู้แสดงงานและผู้ก่อสร้าง คูหาทุกท่านในการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

- 4.1 ห้าม...ต่อเติม ติดตั้ง ปรับแต่ง ตอกตะปู เจาะ ตัด ผนังคูหา หรือสิ่งก่อสร้างใด ๆ ของศูนย์ฯ สิริกิติ์
- 4.2 ห้าม...พ่นสีใด ๆ ลงบนผนังหรือสิ่งก่อสร้างใด ๆ ของศูนย์ฯ สิริกิติ์
- 4.3 ห้าม...นำแผ่นป้ายโฆษณา หรือวางอุปกรณ์สิ่งของต่าง ๆ ออกนอกเขตพื้นที่คูหาของตน
- 4.4 ห้าม...พ่นสีในพื้นที่แสดงสินค้า สามารถทำได้ด้านหลังอาคาร
- 4.5 ห้าม...แขวนอุปกรณ์ทุกชนิดที่ ท่อจ่าย ท่อร้อย สายไฟ ท่อดับเพลิง ของศูนย์ฯ สิริกิติ์
- 4.6 ห้าม...เปิด-ปิด หรือต่อสายไฟฟ้าเข้ากับตู้สวิตช์ไฟฟ้าของศูนย์ฯ สิริกิติ์
- 4.7 ห้าม...วางสิ่งของวัสดุก่อสร้าง หรือวัสดุเหลือใช้ กีดขวางแนวทางเดิน โดยจะต้องทำการจัดเก็บ ให้เรียบร้อยและนำออกไปนอกบริเวณศูนย์ฯ สิริกิติ์

- 4.8 ห้าม...ใช้เสื้อผ้า ไฟฟ้า เครื่องเชื่อมหรืออุปกรณ์ใด ๆ ที่จะทำให้เกิดประกายไฟภายในอาคารของศูนย์ฯ สิริกิติ์
- 4.9 ห้าม...ผู้แสดงงานที่ท้องพื้นที่เป็นพื้นที่เปล่งไฟผนังของภูเขาข้างเคียงโดยเด็ดขาด
- 4.10 ห้าม...ลากหรือเข็นวัสดุอุปกรณ์ใดๆ กับพื้นในศูนย์การประชุมฯ โดยตรงจะต้องมีวัสดุที่เหมาะสมอื่นๆ รองรับ
- 4.11 ห้าม...นำก๊าซและสัตว์ทุกชนิดเข้าในบริเวณงาน
- 4.12 ห้าม...สูบบุหรี่ในบริเวณศูนย์ฯ สิริกิติ์ ยกเว้นบริเวณที่กำหนดไว้เท่านั้น
- 4.13 ห้าม...ขนสินค้าเข้า-ออกในระหว่างแสดงงาน จะอนุญาตให้ขนย้ายสินค้าในเวลาที่กำหนดเท่านั้น

หมายเหตุ ทุกภูเขาที่มีการออกแบบก่อสร้างพิเศษ จะต้องเตรียมผ้าใบ เพื่อปูรองพื้นทั่วบริเวณของการก่อสร้างหากมีความเสียหายเกิดขึ้นกับโครงสร้างภูเขาแสดงและ/หรือสถานที่จัดแสดงหรือพื้นของอาคารแสดงผู้แสดงงานจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น

5. การสั่งจองรายการอุปกรณ์ไฟฟ้า

- 5.1 คู่มือมาตรฐานขนาด 3x2 ม. แต่ละภูเขาจะประกอบด้วย
 - 5.1.1 ชุดฟลูออเรสเซนต์ 40 วัตต์ จำนวน 2 ดวง
 - 5.1.2 ชุดปลั๊กไฟขนาด 5 แอมป์ จำนวน 1 จุด (ห้ามใช้กับดวงไฟแสงสว่าง) ซึ่งรายการดังกล่าวผู้จัดงานได้จัดเตรียมไว้ให้เรียบร้อยแล้ว นอกเหนือจากนี้ผู้แสดงงานจะต้องสั่งในแบบฟอร์มจองรายการไฟฟ้า (รายการไฟฟ้าสำหรับคู่มือมาตรฐานจะเปลี่ยนไปตามที่ บจก.เอ็น ซี.ซี.อิมเมจ เสนอราคา กับผู้จัดงาน)

6. ไฟฟ้าที่ใช้ในระหว่างงาน

ผู้จัดงานได้มอบหมายให้ผู้รับเหมาติดตั้งไฟฟ้าอย่างเป็นทางการเป็นผู้ดูแลไฟฟ้าแสงสว่างในอาคารแสดงสินค้า

- 6.1 มาตรฐานของไฟฟ้าที่ใช้ในงานแสดงสินค้า
 - 6.1.1 ไฟฟ้าขนาด 380 โวลต์ 3 เฟส 50 เฮิร์ต แรงดันไฟฟ้าขึ้นลงระหว่าง +10% สำหรับสินค้าที่มีความไวต่อการขึ้นลงของแรงดันไฟฟ้าเพื่อความปลอดภัยต่อสินค้าท่านควรจะจัดหาอุปกรณ์ควบคุมแรงดันมาต่อด้วยไฟฟ้าขนาด 220 โวลต์ 1 เฟส 50 เฮิร์ต แรงดันไฟฟ้าขึ้นลงระหว่าง +10% สำหรับสินค้าที่ความไวต่อการขึ้นลงของแรงดันไฟฟ้าเพื่อความปลอดภัยต่อสินค้าท่านควรจะจัดหาอุปกรณ์ควบคุมแรงดันมาต่อด้วย
 - 6.1.2 หากท่านมีความประสงค์ที่จะสั่งจองกระแสไฟฟ้าในรูปแบบอื่น ๆ เช่น 110 โวลต์ 1 เฟส 50 เฮิร์ต หรือ 220 โวลต์ 3 เฟส 50 เฮิร์ต ซึ่งจะสามารถจัดการให้ได้เป็นพิเศษ โดยกรอกในแบบฟอร์มการสั่งจองรายการอุปกรณ์ไฟฟ้า

- 6.2 วงจรไฟฟ้าได้แบ่งออกเป็น 2 วงจร คือ วงจรไฟฟ้าแสงสว่างและวงจรไฟฟ้ากำลังมอเตอร์ไฟฟ้า ต้องมีอุปกรณ์ป้องกันการกระชากของกระแสไฟฟ้าอัตโนมัติและต้องมีระบบสตาร์ทเตอร์ ดังนี้
- 6.2.1 มอเตอร์ขนาดไม่เกิน 5 แรงม้า สตาร์ทได้โดยตรง
 - 6.2.2 มอเตอร์ขนาดไม่เกิน 25 แรงม้า สตาร์ทระบบ สตาร์ท-เคลด้า
 - 6.2.3 มอเตอร์ขนาดตั้งแต่ 25 แรงม้า สตาร์ทระบบออโตทรานสฟอร์เมอร์
- 6.3 กระแสไฟฟ้าที่จ่ายไปยังแต่ละคูหาจะปิดหลังจากงานแสดงปิดลง 30 นาที และภายใน 60 นาที ในวันสุดท้ายของการแสดง
- 6.4 สำหรับผู้แสดงงานที่ต้องการใช้กระแสไฟฟ้าสำหรับอุปกรณ์ที่ต้องนำมาแสดงตลอด 24 ชั่วโมง จะต้องกรอกแบบฟอร์มมาพร้อมกับการส่งไฟฟ้าก่อนถึงเวลาที่กำหนดไว้
- 6.5 หลอดไฟฟ้าฟลูออเรสเซนต์ 2 หลอด และปลั๊กไฟ 5 แอมป์ ซึ่งรวมอยู่ในคูหาสำเร็จรูปติดตั้งให้พร้อมกับกระแสไฟฟ้าแล้ว
- 6.6 ราคาค่ากระแสไฟฟ้าและค่าติดตั้งสายเมนได้รวมไว้เรียบร้อยแล้วในรายการที่ 1.2 และ 3 (ทั้งข้อ 3.1 และ 3.2 ในแบบฟอร์มการส่งจองอุปกรณ์ไฟฟ้า)
- 6.7 หากท่านติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเอง การติดตั้งไฟฟ้าทั้งหมดจะต้องติดตั้งให้ตรงกับที่แจ้งและส่งไว้ในแบบฟอร์มการส่งจองกระแสไฟฟ้า

7. การติดตั้งไฟในบริเวณ

- 7.1 ผู้จัดงานจะจัดให้มีแสงสว่างภายในอาคารแสดง สำหรับแสงสว่างภายในคูหาแสดงหรือกระแสไฟฟ้าสำหรับการเดินเครื่องสารถให้ผู้แสดงงานติดต่อกับผู้รับเหมาติดตั้งไฟฟ้าอย่างเป็นทางการของงานเพื่อสั่งการติดตั้งกระแสไฟฟ้าหรือแสงสว่างเพิ่มเติมภายในคูหา โดยให้ผู้แสดงงานกรอกแบบฟอร์มสำหรับความต้องการของตน ในคู่มือผู้แสดงงานแล้วส่งให้ผู้รับเหมาติดตั้งไฟฟ้าอย่างเป็นทางการภายในเวลา ที่กำหนดไว้ในแบบฟอร์มเพื่อความปลอดภัยตลอดเวลางานแสดงโดยห้ามมิให้ผู้แสดงงานดำเนินการต่อหรือเชื่อมกระแสไฟฟ้าจากตู้กระแสไฟฟ้าของอาคารโดยเด็ดขาด ผู้จัดงานสงวนสิทธิ์ที่จะยุติการจ่ายกระแสไฟฟ้าหรือถอดสายไฟที่ทำการต่อเชื่อมกระแสไฟฟ้าที่ไม่ถูกต้อง
- 7.2 การติดตั้งไฟฟ้าที่งานแสดงสินค้าทั้งหมด จะสามารถทำได้โดยผู้รับเหมาติดตั้งไฟฟ้าอย่างเป็นทางการเพียงรายเดียว หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตให้เข้าทำงานได้เท่านั้น
- 7.3 ผู้แสดงงานที่มีผู้รับเหมาทำการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในคูหาของตนเอง จะต้องส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่ทุกคนที่จะเข้ามาทำงานก่อนวันทำการจึงจะสามารถเข้าไปทำงานได้ ผู้รับเหมาที่ท่านแต่งตั้งให้ทำการติดตั้งไฟฟ้าในคูหาของตนเอง จะต้องส่งรายละเอียดเกี่ยวกับการติดตั้ง (แผนผังไฟฟ้า) ให้กับผู้จัดงานทราบล่วงหน้าภายในกำหนดเวลาในแบบฟอร์ม
- 7.4 การส่งจอง ซึ่งจะต้องส่งรายละเอียดด้านล่างนี้ มิฉะนั้นจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าไปทำงานในอาคาร
- 7.4.1 รายละเอียดทางด้านเทคนิคและจำนวนหรือวัตถุที่ใช้
 - 7.4.2 จำนวนจุดทั้งหมดที่จะทำการติดตั้งกระแสไฟฟ้า

- 7.4.3 แบบแปลนในการติดตั้ง
- 7.4.4 ชื่อของบริษัทที่จะเข้ามาทำการติดตั้ง
- 7.4.5 ชื่อและหมายเลขบัตรประจำตัวหรือเลขที่หนังสือเดินทางของช่างที่จะเข้าไปทำการติดตั้ง
- 7.4.6 กรอกแบบฟอร์มรายการสั่งจองให้สมบูรณ์
- 7.5 ผู้รับเหมาติดตั้งไฟฟ้าที่จะเข้าทำการติดตั้งสามารถที่จะรับบัตรผ่านเพื่อเข้าทำงานในอาคารได้จากเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการของผู้จัดงาน ณ สำนักงานผู้จัดงานในบริเวณอาคารแสดงนั้น โดยเจ้าหน้าที่จะขอหลักฐานเพื่อยืนยันและแลกบัตรจึงจะสามารถผ่านเข้าไปปฏิบัติงานให้ดูหาของท่านได้
- 7.6 ผู้รับเหมาของท่านจะต้องจัดเตรียมจุดต่อภายในที่ได้มาตรฐานไว้สำหรับให้เจ้าหน้าที่ของผู้รับเหมาอย่างเป็นทางการไปตรวจสอบและเพื่อติดตั้งควบคุมเพื่อปล่อยกระแสไฟ
- 7.7 ปลั๊กไฟทุกจุดจะต้องมีการสั่งจากแบบฟอร์มการสั่งจองเท่านั้นมิฉะนั้นจะไม่ได้รับอนุญาตให้มีการติดตั้ง
- 7.8 ผู้รับเหมาอย่างเป็นทางการจะดำเนินการจ่ายกระแสไฟฟ้าให้กับผู้แสดงงานที่สั่งจองโดยตรงกับผู้รับเหมาอย่างเป็นทางการเป็นลำดับแรก
- 7.9 การต่อไฟฟ้าหรือการต่อพ่วงที่ผิดระเบียบของความปลอดภัยรวมทั้งการต่อปลั๊กพ่วง โดยใช้ปลั๊กสามทางซึ่งเป็นเหตุให้เกิดอันตรายได้ทางผู้จัดอนุญาตให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบตัดออกโดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้าได้
- 7.10 ผู้จัดไม่อนุญาตให้ติดตั้งไฟแฟลชเพื่อตกแต่งคูหานอกจากไฟนั้นได้ติดมาพร้อมกับอุปกรณ์ที่นำเข้ามาแสดงเท่านั้นรวมถึงการติดตั้งไฟกระพริบจะต้องแจ้งขนาด และจังหวะในการกระพริบและต้องได้รับอนุญาตจากผู้จัดงานก่อนจึงจะติดตั้งได้
- 7.11 ผู้แสดงงานที่สั่งจองพื้นที่เปล่าเพื่อตกแต่งเป็นคูหาพิเศษ จะต้องส่งรายการสั่งจองพร้อมทั้งแบบแปลนการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าอย่างละเอียดก่อนเวลาที่กำหนดไว้
- 7.12 ในการสั่งจองอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติม กรุณาอ่านรายละเอียดให้ชัดเจนแล้วกรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์มการสั่งจองพร้อมทั้งระบุตำแหน่งที่จะติดตั้งไฟฟ้าด้วย
- 7.13 สำหรับการสั่งจองที่ผู้แสดงงานหรือผู้รับเหมาได้สั่งจองหลังกำหนดเวลาจะต้องถือปฏิบัติด้วย
 - 7.13.1 จะต้องแจ้งยอดรายการกระแสไฟฟ้ารวมถึงจำนวนไฟที่จะติดตั้งเท่าที่จะสรุปได้ก่อน
 - 7.13.2 ท่านจะเสียค่าใช้จ่ายเพิ่ม 10% หากส่งใบสั่งจองหลังกำหนดและ 30% ในกรณีสั่งในพื้นที่แสดงงาน
 - 7.13.3 ในการยกเลิกรายการสั่งจองไฟฟ้า ผู้แสดงงานจะต้องเสียค่าใช้จ่าย 50% ของราคาใบสั่งจอง
- 7.14 ผู้รับเหมาหรือผู้แสดงงานที่ได้รับอนุญาตสามารถติดตั้งไฟฟ้าในคูหาของท่านเองได้นั้นจะต้องสั่งจองกระแสไฟฟ้าในแบบฟอร์มการสั่งจอง ซึ่งแบ่งเป็น 2 ลักษณะคือ
 - 7.14.1 การสั่งจองขนาดของกระแสไฟฟ้าสูงสุดที่ใช้ในงาน

7.14.2 สำหรับผู้แสดงงานที่มีความประสงค์ส่งจองตามจำนวนติดตั้งแต่ละดวงของหลอดไฟ ซึ่งขนาดไม่เกิน 100 วัตต์ ไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมาหรือผู้แสดงสินค้าทำการส่งจองใน รายการที่ 2 เพื่อมาต่อใช้กับแสงสว่างในคูหาของท่าน

7.15 ผู้แสดงงานหรือผู้รับเหมารายใดได้กระทำการต่อสายไฟหรือติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าใด ๆ ที่จะมี อัตราเสี่ยงต่ออุบัติเหตุหรือมีแนวโน้มว่าอาจเกิดอุบัติเหตุต่อผู้เข้าชมงานหรือผู้ร่วมแสดงงาน ด้วยกันได้รับอันตรายในนามผู้จัดงานจะขอระงับการจ่ายไฟฟ้าชั่วคราวจนกว่าจะดำเนินการ แก้ไขให้แล้วเสร็จ

7.16 ผู้รับเหมาอย่างเป็นทางการไม่อนุญาตให้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือดำเนินการใด ๆ ต่ออุปกรณ์ ไฟฟ้าทุกชนิดของผู้รับเหมาอย่างเป็นทางการโดยเด็ดขาด

หมายเหตุ ชุดปลั๊กไฟจะไม่อนุญาตให้ผู้ร่วมแสดงงานนำระบบไฟแสงสว่างมาเสียบปลั๊กไฟเด็ดขาด ถ้าผู้แสดงงานนำระบบแสงสว่างมาเสียบ จะถูกตัดกระแสไฟฟ้าทันที

8. ระบบไฟฟ้าโดยรวม

ผู้จัดงานจะเปิดไฟแสงสว่างภายในอาคารเฉพาะช่วงวันแสดงงานเท่านั้น กำลังไฟฟ้าที่ใช้ในศูนย์ฯ สิริกิติ์ คือ 220 โวลต์ และจะจ่ายกระแสไฟฟ้าภายในคูหา ก่อนและหลังเวลาแสดงงานประมาณ 1 ชั่วโมง บริษัท เอ็น.ซี.ซี.อิมเมจ จำกัด จะเป็นผู้ควบคุมดูแลระบบไฟฟ้าตลอดงาน กรณีที่ผู้แสดงงานต้องการ กระแสไฟฟ้าตลอด 24 ชม. หรือต้องการอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๆ เพิ่มเติมจะต้องรับภาระค่าใช้จ่ายนั้น ๆ เอง

9. เฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์ตกแต่ง

ผู้แสดงงานสามารถเช่าเฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์ตกแต่งอื่น ๆ ได้จาก บริษัท เอ็น.ซี.ซี.อิมเมจ จำกัด

10. โทรศัพท์

โทรศัพท์สาธารณะมีไว้บริเวณรอบห้องแสดงงานหากท่านต้องการจะติดตั้งโทรศัพท์หรือแฟกซ์ ในคูหา ท่านสามารถเช่าจากฝ่ายปฏิบัติการบริษัท เอ็น.ซี.ซี.แมนเนจเม้นท์ แอนด์ ดิเวลอปเม้นท์ จำกัด

11. การรักษาความปลอดภัย

11.1 ผู้จัดงานจะเป็นผู้จัดหาบริการรักษาความปลอดภัยในบริเวณอาคารแสดงสินค้า โดยจะมี เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทำหน้าที่รักษาความปลอดภัยอยู่ทั่วบริเวณงานแสดง

11.2 เมื่อสิ้นสุดการแสดงผลงานในแต่ละวัน ควรมีผ้าหรือแถบกระดาษกันปิดคูหา

11.3 สำหรับผู้แสดงงานจะต้องรับผิดชอบในสินค้าที่นำมาแสดงเองและขอแนะนำให้ผู้แสดงงาน ทำประกันสินค้าของตนไว้ระหว่างเวลาแสดงงาน

11.4 ไม่ควรปล่อยคูหาว่างโดยไม่มีเจ้าหน้าที่อยู่ในคูหา (ซึ่งถ้าเกิดมีการสูญหายของสิ่งของ ผู้จัดงานจะไม่รับผิดชอบในกรณีใด ๆ ทั้งสิ้น)

- 11.5 ผู้จัดงานจะไม่อนุญาตให้ผู้ที่ไม่มียี่ห้อตามใบสมัครหรือไม่ได้แจ้งไว้กับผู้จัดงาน เข้าร่วมงานโดยเด็ดขาดเพื่อป้องกันบริษัทพิดกัญหามาแย่งเข้ามาในงาน

หมายเหตุ ระหว่างการก่อสร้างตกแต่งและรื้อถอนคานา และในวันแสดงงาน ผู้แสดงงานจะต้องระมัดระวัง และรับผิดชอบในทรัพย์สินและอุปกรณ์ที่นำมาแสดงในคานาด้วยตนเอง

12. ระบบความเย็น

ผู้จัดงานจะปิดแอร์บริเวณแสดงงานในวันที่เข้าตกแต่งคานา โดยจะเปิดแอร์ในวันที่ 16 - 19 กุมภาพันธ์ 2566 ซึ่งเป็นวันแสดงงานเท่านั้น

13. การปฏิบัติงานล่วงเวลา

ในวันก่อสร้างคานา ผู้จัดงานจะอนุญาตให้ทำการก่อสร้างและตกแต่งคานาได้ถึงเวลา 24.00 น. เท่านั้น ซึ่งถ้าผู้แสดงงานรายใดมีความประสงค์จะทำการก่อสร้างเกินจากเวลา กรุณาแจ้งที่ห้องผู้จัดงาน ก่อนเวลา 18.00 น. ของแต่ละวัน พร้อมชำระค่าล่วงเวลาเพิ่มตามอัตราของศูนย์ฯ สิทธิคดี โดยคิดค่าล่วงเวลา เป็นจำนวนเงิน 5,000 บาท/ชม./คานา/บริษัท และต้องจ้างเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยคอยดู 1 นาย

14. ข้อปฏิบัติในการแสดงสินค้า

- 14.1 ผู้แสดงงานจะต้องมีเจ้าหน้าที่ประจำในคานาตลอดช่วงเวลาแสดงงาน อย่างไรก็ตาม ผู้แสดงงานต้องไม่กระทำการใด ๆ ให้เดือดร้อนหรือรบกวน ผู้เข้าชมงาน หรือผู้แสดงงาน รายอื่น ๆ ห้ามโอนสิทธิ์การเข้าแสดงงานให้ผู้อื่น และห้ามมิให้นำคานาของท่านไปจัดแบ่ง ให้ผู้อื่น ที่มีได้สมัครเข้าร่วมงานไว้ในช่วงเพื่อจัดแสดงสินค้า หรือสับคานากันเองโดยไม่ได้ รับผิดชอบ และอาจจะมีผลต่อการพิจารณาการเข้าร่วมงานของท่านในครั้งต่อไป
- 14.2 ผู้แสดงงานจะต้องเปิดคานา เพื่อจัดแสดงสินค้าตลอดเวลางานแสดงสินค้าและห้ามขนย้าย สินค้าเข้า - ออกคานา แสดงระหว่างเวลาแสดงงานวันแต่จะได้รับการอนุญาตพิเศษจากผู้จัดงาน โดยแจ้งล่วงหน้าได้ที่ห้องผู้จัดงาน
- 14.3 ผู้แสดงงานจะต้องรับผิดชอบต่อภาระการกระทำของเจ้าหน้าที่หรือตัวแทนของท่าน
- 14.4 ผู้แสดงงานต้องแสดงข้อมูลหรือข้อเท็จจริงเกี่ยวกับคุณภาพสินค้าหรือบริการที่นำมา จัดแสดงหรือจำหน่ายให้ครบถ้วนตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค ใน กรณีที่มีการร้องเรียนจากหน่วยงานหรือองค์กรของรัฐและผู้เข้าชมงานว่าทางบริษัทของ ท่านก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้เข้าชมงาน ผู้จัดงานขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิก
- 14.5 การใช้พื้นที่ระหว่างแสดงโดยไม่คืนเงิน และพิจารณาการให้บริษัทของท่านเข้าร่วมงาน ในครั้งต่อไป
- 14.6 ห้ามโฆษณา ประชาสัมพันธ์ ชักชวนทางด้านธุรกิจใด ๆ นอกคานาแสดงงาน
- 14.7 ผู้แสดงงานสามารถติดป้าย โปสเตอร์ สติกเกอร์ ได้เฉพาะในคานาของตัวเองเท่านั้น
- 14.8 ห้ามใช้โทรโข่งหรือเครื่องขยายเสียงขนาดเล็กทุกประเภท

- 14.9 ในกรณีที่เกิดเหตุอันคาดไม่ถึงหรือเหตุสุดวิสัยในวันจัดงาน อาทิ เหตุการณ์ทางการเมือง คำสั่งรัฐบาลจลาจล หรือสงคราม อันเป็นเหตุให้ไม่สามารถบริการตามสัญญาได้ ผู้จัดการ ขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ผู้แสดงงานจ่ายให้กับผู้จัดการและจะไม่เรียกร้อง หรือขอรับการชดเชยใด ๆ จากผู้จัดการ

15. การใช้เสียงภายในงาน

ผู้จัดการไม่อนุญาตให้มีการใช้เครื่องขยายเสียงในระหว่างการจัดงาน ทั้งนี้ เพื่อป้องกันการรบกวนผู้อื่น ยกเว้นเวทีกลาง สำหรับกิจกรรมของผู้แสดงงานรวม สำหรับกิจกรรมการแสดงต่าง ๆ การแจกรางวัล และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ เช่น โทรทัศน์ วีดีโอ แต่จะต้องควบคุมระดับเสียงให้ไม่เกิน 65 เดซิเบล หรือผู้จัดการลงความเห็นว่าดังมาก จะมีการเตือน 1 ครั้ง จากนั้นผู้จัดการขอสงวนสิทธิ์ให้ลดเสียงหรือห้ามการสาธิตนั้นเพื่อไม่เป็นการรบกวนผู้แสดงงานรายอื่น ๆ หากยังไม่ปฏิบัติตาม ผู้จัดการขอสงวนสิทธิ์ในการงดจ่ายกระแสไฟฟ้าบริเวณพื้นที่นั้น ๆ โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

16. การประกาศข้อความภายในงาน

เนื่องจากการประกาศข้อความของผู้ที่มาติดต่อบริษัท/ห้างร้านภายในงานมีมากเกินไปจนเป็นการรบกวนสมาธิในการเจรจาการค้า ฉะนั้น ผู้จัดการขอสงวนสิทธิ์ที่จะใช้ประกาศเฉพาะที่เป็นสาธารณะประโยชน์เท่านั้น ของประกาศข้อความเฉพาะบุคคล

17. การแจกเอกสารในงาน

กิจกรรมต่าง ๆ ในการแสดงสินค้าของผู้แสดงงาน เช่น การโฆษณา การทำสัมภาระ การแจกเอกสาร หรือแจกของที่ระลึก จะต้องกระทำภายในอุทหาของผู้แสดงงานเท่านั้น และไม่อนุญาตให้แจกอาหาร หรือเครื่องดื่มทุกชนิด ยกเว้นในโซนอาหาร โดยจะต้องไม่เป็นที่รบกวน กีดขวางทางเข้า – ออก ทางเดินสาธารณะ หรือสร้างความรำคาญให้แก่ผู้แสดงงานข้างเคียง ผู้จัดการแสดงงานไม่อนุญาตให้ทำการเด็ดขาด ยกเว้นจะได้รับอนุญาตจากผู้จัดการ โดยจะมีใบแจ้งเตือน 1 ครั้ง หากฝ่าฝืนอีกท่านจะต้องเสียค่าปรับ 2,000 บาทต่อคน และยึดเอกสารทั้งหมด

18. การขนส่งและขนถ่ายสินค้า

- 18.1 การขนถ่ายวัสดุ สินค้า เครื่องมืออุปกรณ์ใด ๆ ให้ใช้เฉพาะประตูด้านหลังของอาคาร ที่ได้กำหนดไว้ให้ท่านห้ามใช้ประตูทางด้านหน้าของอาคารเป็นอันขาด
- 18.2 ไม่อนุญาตให้ใช้รถเข็น ล้อเลื่อนหรืออุปกรณ์จักรกลใด ๆ ลากผ่านบริเวณพื้นที่ที่ปูผิวพื้นด้วยหินแกรนิต, หินอ่อนกระเบื้องเคลือบ หรือวัสดุอื่น ๆ ประเภทเดียวกันนี้โดยเด็ดขาด เว้นแต่ จะได้รับอนุญาตจากผู้จัดการก่อนเท่านั้น ซึ่งผู้ได้รับอนุญาตจะต้องปูแผ่นวัสดุรองพื้น เช่น พลาสติก พรม ฯลฯ ตลอดเส้นทางขนถ่ายสินค้า

19. การเกิดการเสียหาย

เนื่องจากผู้จัดงานและศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ได้มีการตรวจสอบความเรียบร้อยของอาคารระหว่างวันก่อสร้างและหลังจากการรื้อถอนเรียบร้อยแล้ว ดังนั้นผู้จัดงานทุกท่านจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับอาคารแสดงสินค้ารวมถึงพรมที่เกิดจากตัวท่านเอง ผู้แทนของท่าน เจ้าหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบ หรือแต่ผู้รับเหมาของท่านที่ไม่ใช่ผู้รับเหมาอย่างเป็นทางการทั้งนี้ไม่ว่าจะกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ

20. การนำของหรือสินค้าออกก่อนเวลา

กรณีผู้จัดงานต้องการนำของหรือสินค้าออกก่อนเวลารื้อถอน ผู้จัดงานต้องขอใบนำของออกที่ห้องผู้จัดงานเพื่อนำไปแสดงต้องเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำจุดทางออก และไม่อนุญาตให้ใช้รถเข็นในการนำสินค้าออกก่อน

21. เหตุสุดวิสัย

กรณีมีเหตุสุดวิสัยนอกเหนือจากกฎระเบียบที่ระบุไว้ในคู่มือ การตัดสินใจของผู้จัดงาน ถือเป็นอันสิ้นสุด ขอควรทราบ !!! ตลอดช่วงระยะเวลาการจัดจัดงาน ผู้จัดงานทุกท่านโปรดปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้ทุกประการ หากผู้จัดงานไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อปฏิบัติที่กำหนดไว้ผู้จัดงานขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกการใช้พื้นที่ระหว่างงานแสดงโดยไม่คืนเงิน และจะไม่อนุญาตให้เข้าร่วมงานในครั้งต่อไป

กำหนดเวลาส่งแบบฟอร์มกลับมายังหน่วยงานต่าง ๆ

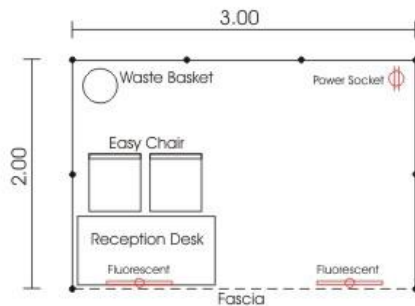
แบบฟอร์ม	รายการ	กำหนดการส่งแบบฟอร์ม กลับคืน	ส่งคืนกลับมาที่	หน้าที่
1	แบบฟอร์มบริการอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงแบบมีสาย (Wiring)	6 ก.พ. 2566	N.C.C.M&D	21
2	แบบฟอร์มบริการอินเทอร์เน็ตไร้สายความเร็วสูง Wi-Fi by KIRZ	6 ก.พ. 2566	N.C.C.M&D	22
3	แบบฟอร์มบริการต้นไม้ และดอกไม้	6 ก.พ. 2566	N.C.C.M&D	23
4	แบบฟอร์มบริการรักษาความสะอาด	6 ก.พ. 2566	N.C.C.M&D	24
5	แบบฟอร์มบริการรักษาความปลอดภัย	6 ก.พ. 2566	N.C.C.M&D	25-26
6	ไฟฟ้าสำหรับการก่อสร้างและรีอถอน	N Service http://ncc-onlineorder.qsncc.com		
7	สั่งจองอุปกรณ์ไฟฟ้า (สำหรับผู้แสดงงาน)			
8	LCD TV และเครื่องฉายต่าง ๆ			
9	เฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์ตกแต่งดูหา รูปตัวอย่างเฟอร์นิเจอร์			

หมายเหตุ หากลูกค้าเปลี่ยนแปลงลักษณะพื้นที่ หรือเปลี่ยนแปลงป้ายชื่อออกบูธ
กำหนดการแจ้งได้ไม่เกินวันที่ **31 ม.ค. 2562** เท่านั้น หลังจากนั้นต้องเสีย ค่าใช้จ่ายเพิ่ม

รูปตัวอย่างคู่มือมาตรฐานขนาดปกติ
(กว้าง) 3.00 x (ยาว) 2.00 เมตร



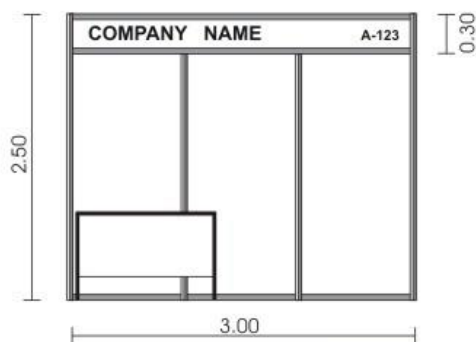
STANDARD BOOTH 3 x 2 M.



FLOOR PLAN

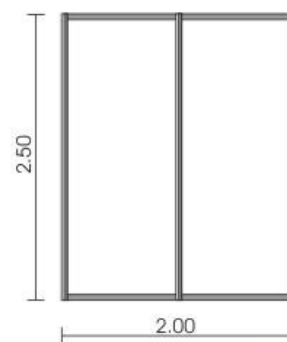
SCALE 1:50

SIZE 3.00 x 2.00 M.	
1.	White back and side walls
2.	Fascia board is 30cm. High with a set of Exhibitor's Name 10 cm. high standard letter
3.	2 NOs. Fluorescent 40 W.
4.	1 NO. Power Socket 5 amp.
5.	1 NO. Receptionist Table
6.	2 NOs. Upright Chair
7.	1 NO. Waste Basket



FRONT ELEVATION

SCALE 1:50



SIDE ELEVATION

SCALE 1:50



NCC

ชื่องาน : Thai International Travel Fair 2023
วันที่ : 16-19 กุมภาพันธ์ 2566
ชื่อบริษัท :
ที่อยู่บริษัท :
คูหาหมายเลข :
ชื่อผู้ขอใช้บริการ :
โทรศัพท์ :

Event ID : 23021194

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี :

โซน :

โทรสาร :

อีเมล :

แบบฟอร์มนี้ถือเป็นใบแจ้งหนี้

บริการอินเทอร์เน็ตแบบมีสาย (Wire Internet Service)

อัตราค่าบริการ ต่อวัน / ความเร็ว / จุด						ค่าบริการติดตั้ง/จุด	ค่ามัดจำอุปกรณ์	จำนวนวัน	จำนวนจุด	รวมเป็นเงิน
Corporate Internet (Hi-Speed Internet) (domestic/Inter)			MPLS (Half Circuit) (bandwidth)							
☐	5/5 Mbps	13,000	☐	5 Mbps	10,400	4,500	5,000			
☐	10/5 Mbps	14,950	☐	10 Mbps	11,960					
☐	10/10 Mbps	15,600	☐	15 Mbps	13,260					
☐	50/10 Mbps	18,850	☐	20 Mbps	14,300					
☐	100/50 Mbps	21,000	☐	30 Mbps	16,900					

การเลือกใช้อินเทอร์เน็ตแต่ละประเภท

Corporate Internet (Hi-Speed Internet) : เป็นอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง จำกัดความเร็วต่อพื้นที่ไม่แบ่งความเร็วร่วมกับคูหาหรือพื้นที่อื่น ๆ

MPLS (Half Circuit) : เป็นบริการเชื่อมต่อวงจรระหว่างวงจรมุ่งภายในศูนย์ประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ (ซึ่งบริษัท แอดวานซ์ ไวร์เลส เน็ทเวอร์ค จำกัด (เอ็ดเบิ้ลยูเอ็น) เป็นผู้ให้บริการ)กับวงจรมุ่งให้บริการภายนอก (ผู้ให้บริการอื่น ๆ) เพื่อให้บริการการสื่อสารข้อมูล เช่น อินเทอร์เน็ต, งานเชื่อมต่อสาขา

เป็นเงิน

เงินมัดจำ โมเด็ม/เราเตอร์

ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%

รวมเป็นเงิน

ส่งชำระเงินโดย

☐ โอนเงิน

ชื่อบัญชี : บริษัท เอ็น.ซี.ซี. แมนเนจเม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ จำกัด

เลขที่บัญชี : ธนาคารกรุงไทย สาขาไทยเบฟ ควอเตอร์ เลขที่บัญชี 009-1-72217-9 (ออมทรัพย์)

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0 10553400763 9

☐ บัตรเครดิต

การรูดบัตรเครดิตกดต่อที่ฝ่ายบริการลูกค้า

(หากยอดชำระเกินกว่า 50,000 บาท ขอสงวนสิทธิ์เรียกเก็บค่าธรรมเนียมจากลูกค้าในอัตรา 3-5% ตามประเภทบัตร)

เงื่อนไขการบริการ

- บริษัท แอดวานซ์ ไวร์เลส เน็ทเวอร์ค จำกัด เป็นผู้มีสิทธิและให้บริการระบบอินเทอร์เน็ตแบบมีสายและไม่มีสายแต่เพียงผู้เดียว ภายในศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์
- บริษัท เอ็น.ซี.ซี.ฯ ไม่อนุญาตให้ผู้แสดงสินค้านำสัญญาณอินเทอร์เน็ตจากภายนอกเข้ามาใช้ภายในศูนย์การประชุมฯ และไม่อนุญาตให้เปิดหรือติดตั้งอุปกรณ์กระจายสัญญาณเพิ่มเติม อาทิเช่น Mobile Hotspots, Access Point, Wireless Router เป็นต้น เพื่อนำมากระจายสัญญาณภายในพื้นที่จัดงานและก่อให้เกิดผลกระทบต่อสัญญาณของผู้ให้บริการที่ได้รับสิทธิ หากตรวจพบบริษัทฯ มีสิทธิที่จะระงับสัญญาณ ด้วยทีมงานฝ่ายเทคนิคของบริษัทฯ เอ็น.ซี.ซี.ฯ และบริษัทฯ จะไม่รับผิดชอบในความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นหน่วยงาน ทั้งนี้บริษัทฯ แอดวานซ์ ไวร์เลส เน็ทเวอร์ค จำกัด จะจัดเจ้าหน้าที่ตรวจสอบสัญญาณตั้งแต่เตรียมงานวันแรกและตลอดช่วงระยะเวลาจัดงาน
- ค่าติดตั้งจะรวมค่า Set Up Modem Router 4 พอร์ต เพื่อใช้งานอินเทอร์เน็ตได้ (1 Modem Router with 4 Ethernet ports switch)
- อินเทอร์เน็ตจะติดตั้งที่คูหาของผู้แสดงสินค้าในวันสุดท้ายของวันติดตั้งงาน และจะเปิดระบบทดสอบได้ในเวลา 15.00 น. ในวันเดียวกัน
- ในกรณีที่มีการย้ายจุดติดตั้งไปยังจุดอื่น หลังจากการติดตั้งในครั้งแรกเสร็จสิ้น บริษัทฯ จะคิดค่าบริการเพิ่มในอัตราครั้งละ 5,000.- บาท ต่อ 1 วงจร
- บริษัทฯ ได้ให้ยืม Modem/Router/Switch ระหว่างขอรับบริการโดยลูกค้าจะต้องจ่ายค่ามัดจำเพิ่มเติม 5,000 บาท จะคืนให้ภายใน 30 วันทำการ โดยผู้ขอใช้บริการจะต้องส่งคืนในสภาพสมบูรณ์ และขอสงวนสิทธิ์ในการคืนค่ามัดจำในกรณีที่คืนล่าช้า ในกรณีที่มีการเสียหาย/สูญหายของโมเด็ม ผู้เช่าบริการจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายเป็นจำนวนเงิน 20,000.- บาท/1 เครื่อง
- การส่งแบบฟอร์ม ผู้ขอรับบริการต้องกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มโดยละเอียดสมบูรณ์และต้องส่งมายังฝ่ายบริการลูกค้า พร้อมกับหลักฐานการชำระเงิน
- กำหนดส่งแบบฟอร์ม: แบบฟอร์มทุกใบจะต้องถูกส่งมายัง ฝ่ายบริการลูกค้า ภายในวันที่กำหนดตามด้านบนของแบบฟอร์มนี้
- การส่งแบบฟอร์ม *หลังจาก* วันที่กำหนดจะขึ้นอยู่กับความพร้อมในการให้บริการ โดยท่านอาจจะไม่ได้รับการบริการ
- การส่งของใด ๆ ที่ไม่ได้รับการชำระเงินจะถือว่าไม่สมบูรณ์และจะไม่ได้รับการบริการ
- การยกเลิกค่าขอบริการ จะต้องกระทำเป็นลายลักษณ์อักษร และต่อฝ่ายบริการลูกค้า ไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนวันงาน หากพ้นกำหนดไปแล้ว จะเสียค่าบริการครึ่งหนึ่งของราคาค่าบริการ

หมายเหตุ

- การขอรับคืนภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3% ผู้ขอจะต้องแนบหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย มาพร้อมการยื่นใบรับบริการนี้
- การดำเนินการใดๆ เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งอยู่ภายใต้หรือเกี่ยวข้องกับกบอสารฉบับนี้ ทั้งสองฝ่ายตกลงที่จะปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของประเทศไทย อาทิ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 กฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้อง และกฎหมายฉบับแก้ไขเพิ่มเติมที่จะมีขึ้นในอนาคต

กรุณาจัดส่งหนังสือรับรองบริษัท และ ภพ. 20 พร้อมกับแบบฟอร์มนี้

กรณารอกแบบฟอร์มนี้โดยละเอียดและส่งมายัง		ลงนามยืนยันการส่งของ	
บริษัท เอ็น.ซี.ซี. แมนเนจเม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ จำกัด		ผู้ขอใช้บริการ	เจ้าหน้าที่ QSNCC
60 ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ ถ.รัชดาภิเษก แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0 10553400763 9			
ติดต่อ ฝ่ายบริการลูกค้า นันทญา ฐาพรเมธา			
อีเมล : Nanthaya.tha@qsncc.com			
โทรศัพท์ : 02-229-3040			
โทรสาร :		() วันที่	() วันที่

NCC

ชื่องาน : Thai International Travel Fair 2023

วันที่ : 16-19 กุมภาพันธ์ 2566 Event ID : 23021194

ชื่อบริษัท : เลขประจำตัวผู้เสียภาษี :

ที่อยู่บริษัท :

คูหาหมายเลข : โซน :

ชื่อผู้ขอใช้บริการ :

โทรศัพท์ : โทรสาร : อีเมล :

แบบฟอร์มนี้ถือเป็นใบแจ้งหนี้

บริการอินเทอร์เน็ตไร้สายความเร็วสูง (Wi-Fi)

อัตราค่าบริการ / 1 ผู้ใช้งาน									รวมเป็นเงิน	
ความเร็ว (download/upload)		วันใช้งาน	ราคา	ระบุจำนวน	ความเร็ว (download/upload)		วันใช้งาน	ราคา		ระบุจำนวน
10/1 Mbps	☐	1	150		50/5 Mbps	☐	1	450		
	☐	3	300			☐	3	900		
	☐	5	450			☐	5	1,350		
							เป็นเงิน			
							ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%			
							รวมเป็นเงิน			

ส่งชำระเงินโดย



โอนเงิน

ชื่อบัญชี : บริษัท เอ็น.ซี.ซี. แมนเนจเม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ จำกัด

เลขที่บัญชี : ธนาคารกรุงไทย สาขาไทยเพ คิวเตอร์ เลขที่บัญชี 009-1-72217-9 (ออมทรัพย์)

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0 10553400763 9



บัตรเครดิต

การรูดบัตรเครดิตกดต่อที่ฝ่ายบริการลูกค้า

(หากยอดชำระเกินกว่า 50,000 บาท ขอสงวนสิทธิ์เรียกเก็บค่าธรรมเนียมจากลูกค้าในอัตรา 3-5% ตามประเภทบัตร)

เงื่อนไขการบริการ

- บริษัท แอดวานซ์ ไวร์เลส เน็ทเวอร์ค จำกัด (AWN) เป็นผู้มีสิทธิและให้บริการระบบอินเทอร์เน็ตแบบไร้สายและมีสายแต่เพียงผู้เดียว ภายในศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์
- บริษัท เอ็น.ซี.ซี.ฯ ไม่อนุญาตให้ผู้แสดงสินค้านำสัญญาณอินเทอร์เน็ตจากภายนอกเข้ามาใช้ภายในศูนย์การประชุมฯ และไม่อนุญาตให้เปิดหรือติดตั้งอุปกรณ์กระจายสัญญาณเพิ่มเติม อาทิเช่น Mobile Hotspots, Access Point, Wireless Router เป็นต้น เพื่อนำมากระจายสัญญาณภายในพื้นที่จัดงานและก่อให้เกิดผลกระทบต่อสัญญาณของผู้ให้บริการที่ได้รับสิทธิ หากตรวจพบบริษัท มีสิทธิ์ที่จะระงับสัญญาณ ด้วยทีมงานฝ่ายเทคนิคของบริษัท เอ็น.ซี.ซี.ฯ และบริษัทฯ จะไม่รับผิดชอบในความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นหน้างาน
- หากต้องการใช้งานอินเทอร์เน็ตที่ต้องการเชื่อมต่อตลอดเวลาการใช้งานต้องเลือกเป็นแบบเดินสาย (Wiring) เท่านั้น (ดูรายละเอียดแบบฟอร์ม Hi Speed Internet)
- ผู้ขอใช้บริการสามารถกำหนดชื่อ SSID โดยชื่อไม่ควรมีความยาวเกิน 15 ตัวอักษร สามารถใส่โลโก้ และ ตั้งค่าโปรไฟล์ผู้ใช้งาน เช่น การจำกัดความเร็วหรือเวลาในการใช้งาน ได้
- การส่งแบบฟอร์ม ผู้ขอใช้บริการต้องกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มโดยละเอียดสมบูรณ์และส่งมายังฝ่ายบริการลูกค้า พร้อมกับหลักฐานการชำระเงิน
- กำหนดส่งแบบฟอร์ม: แบบฟอร์มทุกใบจะต้องถูกส่งมายัง ฝ่ายบริการลูกค้า ภายในวันที่กำหนดตามด้านบนของแบบฟอร์มนี้
- การส่งแบบฟอร์ม หลังจากวันที่กำหนดจะขึ้นอยู่ด้วยความพร้อมในการให้บริการ โดยท่านอาจจะไม่ได้รับการบริการ
- การส่งจองใด ๆ ที่ไม่ได้รับการชำระเงินจะถือว่าไม่สมบูรณ์และจะไม่ได้รับการบริการ
- การยกเลิกค่าขอบริการ จะต้องกระทำเป็นลายลักษณ์อักษร และต่อฝ่ายบริการลูกค้า ไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนวันงาน หากพ้นกำหนดไปแล้ว จะเสียค่าปรับครึ่งหนึ่งของราคาค่าบริการ
 - การขอรับคืนภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3% ผู้ขอจะต้องแนบหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย มาพร้อมการยืนยันใบรับบริการนี้
 - การดำเนินการใดๆ เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งอยู่ภายใต้หรือเกี่ยวข้องกับเอกสารฉบับนี้ ทั้งสองฝ่ายตกลงที่จะปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของประเทศไทย อาทิ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 กฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้อง และกฎหมายฉบับแก้ไขเพิ่มเติมที่จะมีขึ้นในอนาคต

กรุณาจัดส่งหนังสือรับรองบริษัท และ ภพ. 20 พร้อมกับแบบฟอร์มนี้

ลงนามยืนยันการส่งจอง	
ผู้ขอใช้บริการ	เจ้าหน้าที่ QSICC
กรุณากรอกแบบฟอร์มนี้โดยละเอียดและส่งมายัง บริษัท เอ็น.ซี.ซี. แมนเนจเม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ จำกัด 60 ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ จ.รัชดาภิเษก แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0 10553400763 9 ติดต่อ ฝ่ายบริการลูกค้า นันทญา ฐมาพรเมธา อีเมล : Nanthaya.tha@qsicc.com โทรศัพท์ : 02-229-3040 โทรสาร :	
	()
	วันที่



ชื่องาน : Thai International Travel Fair 2023
วันที่ : 16-19 กุมภาพันธ์ 2566 Event ID : 23021194
ชื่อบริษัท : เลขประจำตัวผู้เสียภาษี :
ที่อยู่บริษัท :
คูหาหมายเลข : โซน :
ชื่อผู้ขอใช้บริการ :
โทรศัพท์ : โทรสาร : อีเมล :

****แบบฟอร์มนี้ถือเป็นใบแจ้งหนี้****

บริการดอกไม้							
การจัดดอกไม้	อัตราค่าบริการ (ขนาดกลาง)			อัตราค่าบริการ (ขนาดใหญ่)			จำนวนเงิน
	ภายในวันที่กำหนด	ภายในวันที่กำหนด	จำนวน	ภายในวันที่กำหนด	ภายในวันที่กำหนด	จำนวน	
1. กระเช้าดอกไม้	1,200	1,600		1,450	1,900		
2. แจกันดอกไม้	850	1,200		1,150	1,500		
3. ช่อดอกไม้	850	1,200		1,150	1,500		
4. กระเช้าดอกไม้และผลไม้	1,500	2,000		1,750	2,300		
5. ดอกไม้ติดหน้าอก	200	260		250	330		
6. ดอกไม้ติดรับ賓	9,000	12,000		11,500	15,000		
หมายเหตุ :						เป็นเงิน	
1. ราคาอาจเปลี่ยนแปลงได้โดยไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า						ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	
						รวมเป็นเงิน	

ส่งจ่ายเงินโดย

☐

โอนเงิน

ชื่อบัญชี : บริษัท เอ็น.ซี.ซี. แมนเนจเม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ จำกัด
เลขที่บัญชี : ธนาคารกรุงไทย สาขาไทยเบฟ ควอเตอร์ เลขที่บัญชี 009-1-72217-9 (ออมทรัพย์)
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0 10553400763 9
การรูดบัตรเครดิตกรณีติดต่อฝ่ายบริการลูกค้า
(หากยอดชำระเกินกว่า 50,000 บาท ขอสงวนสิทธิ์เรียกเก็บค่าธรรมเนียมจากลูกค้าในอัตรา 3-5% ตามประเภทบัตร)

☐

บัตรเครดิต



เงื่อนไขการบริการ

- การบริการรวมถึงการติดตั้งและรื้อถอนแล้ว
 - วิธีส่งแบบฟอร์ม ผู้ขอรับบริการต้องกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มโดยละเอียดสมบูรณ์และต้องส่งมาพร้อมกับหลักฐานการชำระเงิน
ภายในระยะเวลาที่กำหนด หากชำระเงินโดยวิธี โอนเงินเข้าบัญชี ผู้ขอใช้บริการต้องแนบลหลักฐานการโอนเงินมาพร้อมด้วยกับแบบฟอร์มนี้
 - การส่งแบบฟอร์ม *หลังจาก* วันที่กำหนดจะขึ้นอยู่กับความพร้อมในการให้บริการ โดยท่านอาจจะไม่ได้รับการบริการ
 - การส่งจองจะมีผลต่อเมื่อได้มีการชำระเงินเต็มจำนวนภายในระยะเวลาที่กำหนดในเอกสารฉบับนี้
ทั้งนี้ การส่งจองใดๆที่ไม่ได้รับการชำระเงิน จะถือว่าไม่สมบูรณ์และจะไม่ได้รับการบริการ
 - การยกเลิกค่าบริการ จะต้องกระทำเป็นลายลักษณ์อักษร และต่อฝ่ายบริการลูกค้า ไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนวันงาน หากพ้นกำหนดไปแล้ว จะเสียค่าปรับครึ่งหนึ่งของราคาค่าบริการ
- หมายเหตุ**
- การขอรับคืนภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3% ผู้ขอจะต้องแนบหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย มาพร้อมการยื่นใบรับบริการนี้
 - การดำเนินการใดๆ เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งอยู่ภายใต้หรือเกี่ยวข้องกับเอกสารฉบับนี้ ทั้งสองฝ่ายตกลงที่จะปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของประเทศไทย อาทิ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 กฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้อง และกฎหมายฉบับแก้ไขเพิ่มเติมที่จะมีขึ้นในอนาคต

กรุณาจัดส่งหนังสือรับรองบริษัท และ ภพ. 20 พร้อมแบบฟอร์ม

กรณารอกแบบฟอร์มนี้โดยละเอียดและส่งมายัง บริษัท เอ็น.ซี.ซี. แมนเนจเม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ จำกัด 60 ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ ๓.รัชดาภิเษก แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0 10553400763 9 ติดต่อ ฝ่ายบริการลูกค้า นันทญา ฐมาพรเมธา อีเมล : Nanthaya.tha@qsncc.com โทรศัพท์ : 02-229-3040 โทรสาร :	ลงนามยืนยันการสั่งจอง	
	ผู้ขอใช้บริการ	เจ้าหน้าที่ QSNCC
	() วันที่	() วันที่

NCC

ชื่องาน : Thai International Travel Fair 2023

วันที่ : 16-19 กุมภาพันธ์ 2566

Event ID : 23021194

ชื่อบริษัท :

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี :

ที่อยู่บริษัท :

คูหาหมายเลข :

โซน :

ชื่อผู้ขอใช้บริการ :

โทรศัพท์ :

โทรสาร :

อีเมล :

แบบฟอร์มนี้ถือเป็นใบแจ้งหนี้

เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด

วันที่	จำนวนพนักงาน (คน)	อัตราค่าบริการ (บาท/คน/รอบ)		จำนวนเงิน
		ภายในวันที่กำหนด	ภายหลังวันที่กำหนด	
1.		1,100	1,500	
2.		1,100	1,500	
3.		1,100	1,500	

หมายเหตุ :

- พื้นที่คูหามากกว่า 50 ตร.ม. ต้องว่าจ้าง 2 อัตรา
- พื้นที่คูหามากกว่า 100 ตร.ม. ต้องว่าจ้าง 3 อัตรา

เป็นเงิน	
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	
รวมเป็นเงิน	

ส่งจ่ายเงินโดย



โอนเงิน

ชื่อบัญชี : บริษัท เอ็น.ซี.ซี. แมนเนจเม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ จำกัด

เลขที่บัญชี : ธนาคารกรุงไทย สาขาไทยเบฟ ควอเตอร์ เลขที่บัญชี 009-1-72217-9 (ออมทรัพย์)

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0 10553400763 9



บัตรเครดิต

การรูดบัตรเครดิตกรุณาติดต่อฝ่ายบริการลูกค้า

(หากยอดชำระเกินกว่า 50,000 บาท ขอสงวนสิทธิ์เรียกเก็บค่าธรรมเนียมจากลูกค้าในอัตรา 3-5% ตามประเภทบัตร)

เงื่อนไขการบริการ

- การรักษาความสะอาด (พิเศษ) ในคูหา หมายถึง การทำความสะอาดพื้นคูหาด้วยการขัด กวาด เช็ด ถู หรือดูดฝุ่น การนำขยะในถังหรือตะกร้าขยะไปทิ้ง การทำความสะอาดที่เขี่ยบุหรี่ ผิวหน้าบริเวณรอบนอกโต๊ะ เก้าอี้ ตู้ต่างๆ **ไม่รวมถึงการทำความสะอาด ผลิตภัณฑ์ที่นำมาแสดง คราบน้ำมัน หรือสิ่งต่าง ๆ**
 - การบริการในแต่ละวัน ให้บริการก่อน หรือ หลังเวลาแสดงงานเท่านั้น
 - วิธีส่งแบบฟอร์ม ผู้ขอรับบริการต้องกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มโดยละเอียดสมบูรณ์และต้องส่งมาพร้อมกับหลักฐานการชำระเงิน ภายในระยะเวลาที่กำหนด หากชำระเงินโดยวิธี โอนเงินเข้าบัญชี ผู้ขอใช้บริการต้องแนบหลักฐานการโอนเงินมาพร้อมกับแบบฟอร์มนี้
 - การส่งแบบฟอร์ม **หลังจาก** วันที่กำหนดจะขึ้นอยู่กับความพร้อมในการให้บริการ โดยท่านอาจจะไม่ได้รับการบริการ
 - การส่งของจะมีผลต่อเมื่อได้มีการชำระเงินเต็มจำนวนภายในระยะเวลาที่กำหนดในเอกสารฉบับนี้
- ทั้งนี้ การส่งของใดๆที่ไม่ได้รับการชำระเงิน จะถือว่าไม่สมบูรณ์และจะไม่ได้รับการบริการ
- การยกเลิกค่าบริการ จะต้องกระทำเป็นลายลักษณ์อักษรต่อฝ่ายบริการลูกค้า ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ ก่อนวันจัดงาน

หากพ้นกำหนดดังกล่าวไปแล้ว การยกเลิกค่าบริการ จะต้องเสียค่าปรับครึ่งหนึ่งของราคาค่าบริการ

หมายเหตุ

- การขอรับคืนภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3% ผู้ขอจะต้องแนบหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย มาพร้อมการยื่นใบรับบริการนี้
- การดำเนินการใดๆ เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งอยู่ภายใต้หรือเกี่ยวข้องกับเอกสารฉบับนี้ ทั้งสองฝ่ายตกลงที่จะปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ของประเทศไทย อาทิ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 กฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้อง และกฎหมายฉบับแก้ไขเพิ่มเติมที่จะมีขึ้นในอนาคต

กรุณาจัดส่งหนังสือรับรองบริษัท และ ภพ. 20 พร้อมแบบฟอร์มนี้

กรณกรอกแบบฟอร์มนี้โดยละเอียดและส่งมายัง	ลงนามยืนยันการสั่งจอง	
	ผู้ขอใช้บริการ	เจ้าหน้าที่ QSNCC
บริษัท เอ็น.ซี.ซี. แมนเนจเม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ จำกัด 60 ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ ถ.รัชดาภิเษก แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0 10553400763 9 ติดต่อ ฝ่ายบริการลูกค้า นันทญา ฐาพรมเรา อีเมล : Nanthaya.tha@qsncc.com โทรศัพท์ : 02-229-3040 โทรสาร :		
	() วันที่	() วันที่

NCC

ชื่องาน : Thai International Travel Fair 2023
 วันที่ : 16-19 กุมภาพันธ์ 2566 Event ID : 23021194
 ชื่อบริษัท : เลขประจำตัวผู้เสียภาษี :
 ที่อยู่บริษัท :
 คูหาหมายเลข : โชน :
 ชื่อผู้ขอใช้บริการ :
 โทรศัพท์ : โทรสาร : อีเมล :

แบบฟอร์มนี้เป็นใบแจ้งหนี้

เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย					
วันที่	รอบเวลา	จำนวนพนักงาน (คน)	อัตราค่าบริการ (บาท/คน/รอบ)		จำนวนเงิน
	20.00 - 08.00 น. (12 ชั่วโมง)		ภายในวันที่กำหนด	ภายหลังวันที่กำหนด	
1.			1,300	1,700	
2.			1,300	1,700	
3.			1,300	1,700	
หมายเหตุ :				เป็นเงิน	
1. ราคาอาจเปลี่ยนแปลงได้โดยไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า				ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	
2. พื้นที่ดูแลมากกว่า 50 ตร.ม. ต้องว่าจ้าง 2 อัตรา				รวมเป็นเงิน	
3. พื้นที่ดูแลมากกว่า 100 ตร.ม. ต้องว่าจ้าง 3 อัตรา					
4. ค่าบริการนี้สำหรับการให้บริการ 12 ชั่วโมง หากเกินจาก 12 ชั่วโมงคิดค่าบริการเพิ่มเติม 150 บาทต่อชั่วโมง (ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)					

ส่งชำระเงินโดย



โอนเงิน

ชื่อบัญชี : บริษัท เอ็น.ซี.ซี. แมนเนจเม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ จำกัด

เลขที่บัญชี : ธนาคารกรุงไทย สาขาไทยเบฟ ควอเตอร์ เลขที่บัญชี 009-1-72217-9 (ออมทรัพย์)

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0 10553400763 9



บัตรเครดิต

การรูดบัตรเครดิตกดต่อที่ฝ่ายบริการลูกค้า

(หากยอดชำระเกินกว่า 50,000 บาท ขอสงวนสิทธิ์เรียกเก็บค่าธรรมเนียมจากลูกค้าในอัตรา 3-5% ตามประเภทบัตร)

เงื่อนไขการบริการ

- วิธีส่งแบบฟอร์ม ผู้ขอรับบริการต้องกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มโดยละเอียดสมบูรณ์และต้องส่งมาพร้อมกับหลักฐานการชำระเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด หากชำระเงินโดยวิธี โอนเงินเข้าบัญชี ผู้ขอใช้บริการต้องแนบหลักฐานการโอนเงินมาพร้อมกับแบบฟอร์มนี้
 - กำหนดส่งแบบฟอร์ม: แบบฟอร์มทุกใบจะต้องถูกส่งมายัง ฝ่ายบริการลูกค้า ภายในวันที่กำหนดตามด้านบนของแบบฟอร์มนี้
 - การส่งแบบฟอร์ม หลังจากวันที่กำหนดจะขึ้นอยู่กับความพร้อมในการให้บริการ โดยท่านอาจจะไม่ได้รับการบริการ
 - การส่งจองจะมีผลต่อเมื่อได้มีการชำระเงินเต็มจำนวนภายในระยะเวลาที่กำหนดในเอกสารฉบับนี้
- ทั้งนี้ การส่งจองใดๆที่ไม่ได้รับการชำระเงิน จะถือว่าไม่สมบูรณ์และจะไม่ได้รับการบริการ
- การยกเลิกคำขอบริการ จะต้องกระทำเป็นลายลักษณ์อักษรต่อฝ่ายบริการลูกค้า ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ ก่อนวันจัดงาน

หากพ้นกำหนดดังกล่าวไปแล้ว การยกเลิกคำขอบริการ จะต้องเสียค่าปรับครึ่งหนึ่งของราคาค่าบริการ

หมายเหตุ

- การขอรับคืนภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3% ผู้ขอจะต้องแนบหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย มาพร้อมการยืนยันใบรับบริการนี้
- การดำเนินการใดๆ เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งอยู่ภายใต้หรือเกี่ยวข้องกับเอกสารฉบับนี้ ทั้งสองฝ่ายตกลงที่จะปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของประเทศไทย อาทิ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 กฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้อง และกฎหมายฉบับแก้ไขเพิ่มเติมที่จะมีขึ้นในอนาคต

กรุณาจัดส่งหนังสือรับรองบริษัท และ ภพ. 20 พร้อมกับแบบฟอร์มนี้

ลงนามยืนยันการส่งจอง	
ผู้ใช้บริการ	เจ้าหน้าที่ QSNC
กรุณากรอกแบบฟอร์มนี้โดยละเอียดและส่งมายัง บริษัท เอ็น.ซี.ซี. แมนเนจเม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ จำกัด 60 ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ ถ.รัชดาภิเษก แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0 10553400763 9 ติดต่อ ฝ่ายบริการลูกค้า นันทยา ฐาพรเมธา อีเมล : Nanthaya.tha@qsnc.com โทรศัพท์ : 02-229-3040 โทรสาร :	
	() วันที่

เงื่อนไขการให้บริการเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

1. บริการรักษาความปลอดภัยประจำคูหาเป็นบริการที่จัดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกผู้เข้าร่วมแสดงสินค้า โดยบริษัท จำกัด แต่เพียงผู้เดียว
 ผู้ขอใช้บริการ (ต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้เข้าร่วมแสดงสินค้า”) หากจำเป็นต้องใช้บริการจากผู้ประกอบการรายอื่น จะต้องได้รับอนุญาต
 เป็นลายลักษณ์อักษรจากฝ่ายบริการลูกค้า บริษัท เอ็น.ซี.ซี. แมนเนจเม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ จำกัด (ต่อไปนี้จะเรียกว่า “บริษัท”)
2. ผู้เข้าร่วมแสดงสินค้าจะต้องทำประกันภัยความเสียหายและสูญหาย ของทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ของผู้เข้าร่วมแสดงสินค้า ด้วยค่าใช้จ่ายของตนเอง
 โดยให้มีผลบังคับตลอดอายุสัญญานี้
3. ผู้เข้าร่วมแสดงสินค้า ขอรับรองและให้สัญญากับบริษัทฯว่าจะแจ้งให้บริษัทฯทราบถึงการสูญหาย หรือเสียหายของทรัพย์สินของตน
 ซึ่งอยู่ในความดูแลของพนักงานรักษาความปลอดภัย มูลค่าของทรัพย์สินและความเสียหายให้บริษัทฯ ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างซื่อ
 坦ทันทีที่มีการสูญหายหรือเสียหายหรืออย่างช้าไม่เกินวันถัดไป และจะให้ความร่วมมือในการสืบสวนของบริษัทฯ
 และการร้องทุกข์ต่อเจ้าพนักงาน หากพนักงานกำหนดดังกล่าวหรือละเลย ผู้เข้าร่วมแสดงสินค้าไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากบริษัทฯ
4. ในกรณีที่เกิดการสูญหาย หรือเสียหายของทรัพย์สิน ผู้เข้าร่วมแสดงสินค้าตกลงว่าบริษัทฯ ไม่ต้องรับผิดชอบใช้แก่ ผู้เข้าร่วมแสดงสินค้า
 หากพนักงานรักษาความปลอดภัยได้ปฏิบัติหน้าที่ โดยความระมัดระวังตามสมควรแก่กรณีแล้ว หรือได้ตรวจสอบว่าการเก็บรักษาทรัพย์สิน
 มีความบกพร่อง และได้เตือนผู้เข้าร่วมแสดงสินค้าแล้ว
5. หากบริษัทฯต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายแก่ผู้เข้าร่วมแสดงสินค้า จะรับผิดชอบไม่เกิน 50% ของค่าบริการรักษาความปลอดภัยเพิ่มเติม
 และผู้เข้าร่วมแสดงสินค้าจะต้องแสดงให้เห็นว่า
 - 5.1 ผู้เข้าร่วมแสดงสินค้าเป็นเจ้าของทรัพย์สินโดยมีหลักฐานว่ามีทรัพย์สินที่สูญหายอยู่ก่อน และได้ถูกเก็บไว้
 ในที่อันสมควรแก่การป้องกันการสูญหาย หรือเสียหาย และปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยแล้ว
 - 5.2 ความสูญหายหรือเสียหายของทรัพย์สินเกิดจากการลักทรัพย์โดยมีร่องรอยการจับกุมหรือทำลายสิ่งกีดขวางเข้าไป
 - 5.3 การลักทรัพย์เกิดขึ้นได้เพราะการกระทำ หรือละเว้นกระทำโดยเจตนา หรือโดยความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของพนักงานรักษาความปลอดภัย
 - 5.4 การสูญหายหรือเสียหายมิได้เกิดจากการกระทำในฐานะตัวการ ผู้ใช้ ผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดของผู้เข้าร่วมแสดงสินค้า พนักงาน หรือบริวาร
 ของผู้เข้าร่วมแสดงสินค้า หรือโดยความประมาทเลินเล่อของบุคคลดังกล่าว
 - 5.5 ผู้เข้าร่วมแสดงสินค้าไม่สามารถติดตามเอาทรัพย์สินคืนได้
 - 5.6 ผู้เข้าร่วมแสดงสินค้าจะไม่ได้รับการชดเชยจากบริษัทประกันภัย
6. บริษัทฯ จะไม่ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหาย หรือสูญหายของทรัพย์สินประเภทดังกล่าวต่อไปนี้ อาทิเช่น ธนบัตร ทองคำ อัญมณี โบราณวัตถุ ศิลปกรรม
 ที่เป็นของมีค่า เหยี่ยว แบบแปลน เอกสารสำคัญ หลักประกันหนี้สิน หลักทรัพย์ หรือเอกสารการเงิน บัตรเครดิต เช็ค สมุดบัญชี และเอกสารทั้งปวง
 ทางธุรกิจ เว้นแต่จะมีข้อตกลงกันเป็นพิเศษเป็นลายลักษณ์อักษร
7. ผู้เข้าร่วมแสดงสินค้า ตัวแทน และพนักงานของผู้เข้าร่วมแสดงสินค้า จะปฏิบัติตามข้อแนะนำของพนักงานรักษาความปลอดภัย ข้อกำหนด กฎ ข้อห้าม
 และระเบียบเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด
8. หากเกิดเหตุขัดข้องไม่ว่าด้วยประการใด ๆ ทำให้การบริการใด ๆ ต้องบกพร่องไปเป็นครั้งคราวบริษัทฯ จะรีบแก้ไขโดยเร็ว อย่างไรก็ตามผู้เข้าร่วมแสดงสินค้า
 จะลดหรือตัดทอนค่าบริการที่กำหนดไว้ไม่ได้ และจะถือเป็นสาเหตุในการบอกเลิกสัญญานี้หรือสัญญาที่เกี่ยวข้องไม่ได้เช่นกัน ทั้งนี้ บริษัทฯ ไม่ต้อง
 รับผิดชอบต่อความเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น
9. ข้อกำหนด / เงื่อนไขบริการรักษาความปลอดภัย ทำขึ้นเป็นทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ในกรณีที่ความหมายในแต่ละภาษาไม่ตรงกัน
 ให้ใช้ข้อกำหนด / เงื่อนไข ที่เป็นภาษาไทยบังคับในการตีความและอธิบายความ

กฎระเบียบคู่มือการส่งจอร์รายการอุปกรณ์ไฟฟ้า

1. คู่มือมาตรฐานแต่ละคู่มือจะประกอบด้วย

- ชุดฟลูออเรสเซนต์ 36 วัตต์ จำนวน 2 ดวง
- ชุดปลั๊กไฟขนาด 5 แอมป์ จำนวน 1 จุด (ห้ามใช้กับดวงไฟแสงสว่าง)

ซึ่งรายการดังกล่าวข้างต้นผู้จัดงานได้จัดเตรียมไว้ให้เรียบร้อยแล้ว นอกเหนือจากรายการนี้ ผู้ร่วมแสดงสินค้าจะต้องส่งจอร์ในใบส่งจอร์รายการไฟฟ้า

(รายการไฟฟ้าสำหรับคู่มือมาตรฐานจะเปลี่ยนไปตามที่บริษัทฯ เสนอราคากับผู้จัดงาน)

2. ตำแหน่งในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าในคู่มือมาตรฐาน

ในคู่มือมาตรฐานจะถูกกำหนดตำแหน่งที่ติดตั้งไว้เรียบร้อยแล้ว ผู้ร่วมแสดงสินค้าไม่สามารถเปลี่ยนตำแหน่งที่ติดตั้งหรือเปลี่ยนรายการที่ติดตั้งไฟฟ้าในคู่มือมาตรฐานได้ ในกรณีที่ผู้ร่วมแสดงสินค้าไม่ต้องการรายการอุปกรณ์ไฟฟ้าในคู่มือมาตรฐานที่ทางผู้จัดงานเตรียมไว้ให้ทางผู้จัดถือว่าท่านละสิทธิในสิ่งที่พึงจะได้

3. ใบส่งจอร์รายการอุปกรณ์ไฟฟ้า แบ่งออกเป็น 3 รายการ คือ

รายการที่ 1 สำหรับผู้ร่วมแสดงสินค้าที่มีความประสงค์ส่งจอร์ระบบแสงสว่าง

รายการที่ 2 สำหรับผู้ร่วมแสดงสินค้าที่มีความประสงค์ส่งจอร์กระแสไฟฟ้าเพื่อนำมาใช้กับสินค้าที่นำมาแสดงเท่านั้น ห้ามนำไปใช้กับระบบแสงสว่าง

รายการที่ 3 สำหรับผู้ร่วมแสดงสินค้าที่มีตามประสงค์ที่จะนำดวงไฟมาติดตั้งเอง

4. ไฟฟ้าที่ใช้ในระหว่างงาน

ผู้จัดงานได้มอบหมายให้ผู้รับเหมาติดตั้งไฟฟ้าอย่างเป็นทางการเป็นผู้ดูแลไฟฟ้าแสงสว่าง โดยทั่วไปในอาคารแสดงสินค้า

4.1 มาตรฐานของไฟฟ้าที่ใช้ในงานแสดงสินค้า

4.1.1 -ไฟฟ้าขนาด 380 โวลต์, 3 เฟส 50 เฮิร์ตส แรงดันไฟฟ้าขึ้นลงระหว่าง $\pm 10\%$ สำหรับสินค้าที่ความไวต่อการขึ้นลงของแรงดันไฟฟ้าเพื่อความปลอดภัยต่อสินค้า ท่านควรจะจัดหาอุปกรณ์ควบคุมแรงดันมาต่อด้วย

-ไฟฟ้าขนาด 220 โวลต์, 1 เฟส 50 เฮิร์ตส แรงดันไฟฟ้าขึ้นลงระหว่าง $\pm 10\%$ สำหรับสินค้าที่ความไวต่อการขึ้นลงของแรงดันไฟฟ้าเพื่อความปลอดภัยต่อสินค้า ท่านควรจะจัดหาอุปกรณ์ควบคุมแรงดันมาต่อด้วย

4.1.2 หากท่านมีความประสงค์ที่จะส่งจอร์กระแสไฟฟ้าในรูปแบบอื่น ๆ เช่น 110 โวลต์ 1 เฟส 50 เฮิร์ตส หรือ 220 โวลต์ 3 เฟส 50 เฮิร์ตส ซึ่งจะสามารถจัดการให้ได้เป็นพิเศษโดยกรอกในแบบฟอร์มการส่งจอร์รายการอุปกรณ์ไฟฟ้า

- 4.1.3 วงจรไฟฟ้าได้แบ่งออกเป็น 2 วงจร คือวงจรไฟฟ้าแสงสว่างและวงจรไฟฟ้ากำลัง
- 4.2 มอเตอร์ไฟฟ้าต้องมีอุปกรณ์ป้องกันการกระชากของกระแสไฟฟ้าอัตโนมัติและต้องมีระบบสตาร์ทเตอร์ดังนี้
 - 4.2.1 มอเตอร์ขนาดไม่เกิน 5 แรงม้า สตาร์ทได้โดยตรง
 - 4.2.2 มอเตอร์ขนาดไม่เกิน 25 แรงม้า สตาร์ทระบบ สตาร์ท-เคลด้า
 - 4.2.3 มอเตอร์ขนาดตั้งแต่ 25 แรงม้า สตาร์ทระบบมอเตอร์ทรานสฟอร์เมอร์
- 4.3 กระแสไฟฟ้าที่จ่ายไปยังแต่ละคูหาจะเปิดและปิด ก่อนและหลังจากงานแสดง 30 นาที
- 4.4 สำหรับผู้ร่วมแสดงสินค้าที่ต้องการใช้กระแสไฟฟ้าสำหรับอุปกรณ์ที่ต้องนำมาแสดงตลอด 24 ชั่วโมง จะต้องกรอกแบบฟอร์มมาพร้อมกับการส่งไฟฟ้าก่อนถึงเวลาที่กำหนดไว้
- 4.5 หลอดไฟฟ้าฟลูออเรสเซนต์ 2 หลอด และปลั๊กไฟ 5 แอมป์ ซึ่งรวมอยู่ในคูหาสำเร็จรูปนั้น ได้ติดตั้งให้พร้อมไปกับกระแสไฟฟ้าแล้ว
- 4.6 ราคาค่ากระแสไฟฟ้าและค่าติดตั้งสายเมนได้รวมไว้เรียบร้อยแล้วในรายการที่ 1.2 และ 3 (ทั้งข้อ 3.1 และ 3.2 ในแบบฟอร์มการส่งจองอุปกรณ์ไฟฟ้า)
- 4.7 หากท่านติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเอง การติดตั้งไฟฟ้าทั้งหมดจะต้องติดตั้งให้ตรงกับที่แจ้งและสั่งไว้ในแบบฟอร์มการส่งจองกระแสไฟฟ้า

5. การติดตั้งไฟในบริเวณ

- 5.1 ผู้จัดงานจะจัดให้มีแสงสว่างภายในอาคารแสดง สำหรับแสงสว่างภายในคูหาแสดงหรือกระแสไฟฟ้าสำหรับการเดินเครื่องสาธิตให้ผู้ร่วมแสดงติดต่อกับผู้รับเหมาติดตั้งไฟฟ้าอย่างเป็นทางการของงานเพื่อสั่งการติดตั้งกระแสไฟฟ้าหรือแสงสว่างเพิ่มเติมภายในคูหา โดยให้ผู้ร่วมแสดงสินค้ากรอกแบบฟอร์มสำหรับความต้องการของตน ในหนังสือคู่มือผู้ร่วมแสดงสินค้าแล้วส่งให้ผู้รับเหมาติดตั้งไฟฟ้าอย่างเป็นทางการภายในเวลาที่กำหนดไว้ในแบบฟอร์มเพื่อความปลอดภัยตลอดเวลางานแสดง โดยห้ามมิให้ผู้ร่วมแสดงสินค้าดำเนินการต่อหรือเชื่อมกระแสไฟจากตู้กระแสไฟฟ้าของอาคารโดยเด็ดขาด ผู้จัดงานสงวนสิทธิ์ที่จะยุติการจ่ายกระแสไฟฟ้าหรือถอดสายไฟที่ทำการต่อเชื่อมกระแสไฟฟ้าที่ไม่ถูกต้อง
- 5.2 การติดตั้งไฟฟ้าที่งานแสดงสินค้าทั้งหมด จะสามารถทำได้โดยผู้รับเหมาติดตั้งไฟฟ้าอย่างเป็นทางการเพียงรายเดียว หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตให้เข้าทำงานได้เท่านั้น
- 5.3 ผู้ร่วมแสดงสินค้าที่มีผู้รับเหมาทำการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในคูหาของตนเองจะต้องส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่ทุกคนที่จะเข้ามาทำงานก่อนวันทำการจึงจะสามารถเข้าไปทำงานได้
- 5.4 ผู้รับเหมาที่ท่านแต่งตั้งให้ทำการติดตั้งไฟฟ้าในคูหาของตนเอง จะต้องส่งรายละเอียดเกี่ยวกับการติดตั้ง (แผนผังไฟฟ้า) ให้กับผู้จัดงานทราบล่วงหน้าภายในกำหนดเวลา ในแบบฟอร์มการส่งจอง ซึ่งจะต้องส่งรายละเอียดด้านล่างนี้มิฉะนั้นจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าไปทำงานในอาคาร
 - 5.4.1 รายละเอียดทางด้านเทคนิคและจำนวนหรือวัสดุที่ใช้

- 5.4.2 จำนวนจุดทั้งหมดที่จะทำการติดตั้งกระแสไฟฟ้า
- 5.4.3 แบบแปลนในการติดตั้ง
- 5.4.4 ชื่อของบริษัทที่จะเข้ามาทำการติดตั้ง
- 5.4.5 ชื่อและหมายเลขบัตรประจำตัวหรือเลขที่หนังสือเดินทางของช่างที่จะเข้าไปทำการติดตั้ง
- 5.4.6 กรอกแบบฟอร์มรายการส่งจองให้สมบูรณ์
- 5.5 ผู้รับเหมาติดตั้งไฟฟ้าที่จะเข้าทำการติดตั้งสามารถที่จะรับบัตรผ่านเพื่อเข้าทำงานในอาคารได้จากเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการของผู้จัดงาน ณ สำนักงานผู้จัดงานในบริเวณอาคารแสดงนั้น โดยเจ้าหน้าที่จะขอหลักฐานเพื่อยืนยันและแลกเปลี่ยนบัตรจึงจะสามารถผ่านเข้าไปปฏิบัติงานให้ลูกค้าของท่านได้
- 5.6 ผู้รับเหมาของท่านจะต้องจัดเตรียมจุดต่อภายในที่ได้มาตรฐานไว้สำหรับให้เจ้าหน้าที่ของผู้รับเหมาอย่างเป็นทางการไปตรวจสอบและเพื่อติดตั้งควบคุมเพื่อปล่อยกระแสไฟฟ้า
- 5.7 ปลั๊กไฟทุกจุดจะต้องมีการส่งจากแบบฟอร์มการส่งจองเท่านั้นมิฉะนั้นจะไม่ได้รับอนุญาตให้มีการติดตั้ง
- 5.8 ผู้รับเหมาอย่างเป็นทางการจะดำเนินการจ่ายกระแสไฟฟ้าให้กับผู้ร่วมแสดงสินค้าที่ส่งจองโดยตรงกับผู้รับเหมาอย่างเป็นทางการเป็นลำดับแรก
- 5.9 การต่อไฟฟ้าหรือการต่อพ่วงที่ผิดระเบียบของความปลอดภัยรวมทั้งการต่อปลั๊กพ่วงโดยใช้ปลั๊กสามทางซึ่งเป็นเหตุให้เกิดอันตรายได้ทางผู้จัดอนุญาตให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบตัดออกโดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้าได้
- 5.10 ผู้จัดไม่อนุญาตให้ติดตั้งไฟแฟลชเพื่อตกแต่งภูหนานอกจากไฟนั้นได้คิดมาพร้อมกับอุปกรณ์ที่นำเข้ามาแสดงเท่านั้น รวมถึงการติดตั้งไฟกระพริบจะต้องแจ้งขนาด และจังหวะในการกระพริบและต้องได้รับอนุญาตจากผู้จัดงานก่อนจึงจะติดตั้งได้
- 5.11 ผู้ร่วมแสดงสินค้าที่ส่งจองพื้นที่เปล่าเพื่อตกแต่งเป็นภูเขาพิเศษ จะต้องส่งรายการส่งจองพร้อมทั้งแบบแปลนการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าอย่างละเอียดก่อนเวลาที่กำหนดไว้
- 5.12 ในการส่งจองอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติม กรุณาอ่านรายละเอียดให้ชัดเจนแล้วกรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์มการส่งจองพร้อมทั้งระบุตำแหน่งที่จะติดตั้งไฟฟ้าด้วย
- 5.13 สำหรับการส่งจองที่ผู้ร่วมแสดงสินค้าหรือผู้รับเหมาได้ส่งจองหลังกำหนดเวลาจะต้องถือปฏิบัติด้วย
 - 5.13.1 จะต้องแจ้งขอรายการกระแสไฟฟ้ารวมถึงจำนวนไฟที่จะติดตั้งเท่าที่จะสรุปได้ก่อน
 - 5.13.2 ท่านจะต้องเสียค่าใช้จ่ายเพิ่ม 10% กรณีส่งไปส่งจองหลังกำหนดเวลาและ 30% ในกรณีส่งในพื้นที่แสดงสินค้า
 - 5.13.3 ในการยกเลิกรายการส่งจองไฟฟ้า ผู้ร่วมแสดงสินค้าจะต้องเสียค่าใช้จ่าย 50% ของราคาในใบส่งจอง
- 5.14 ผู้รับเหมาหรือผู้ร่วมแสดงสินค้าที่ได้รับอนุญาตสามารถติดตั้งไฟฟ้าในภูเขาของท่านเองได้นั้น จะต้องส่งจองกระแสไฟฟ้าในแบบฟอร์มการส่งจอง ซึ่งแบ่งเป็น 2 ลักษณะคือ

- 5.14.1 การส่งจงบขนาดของกระแสไฟฟ้าสูงสุดที่ใช้ในงาน
- 5.14.2 สำหรับผู้ร่วมแสดงสินค้าที่มีความประสงค์ส่งจงบตามจำนวนติดตั้งแต่ละดวงของหลอดไฟ ซึ่งมีขนาดไม่เกิน 100 วัตต์ ไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมาหรือผู้ร่วมแสดงสินค้าทำการส่งจงบในส่วนรายการที่ 2 เพื่อมาต่อใช้กับแสงสว่างในลูหาของท่าน
- 5.15 ผู้ร่วมแสดงสินค้าหรือผู้รับเหมารายใดได้กระทำการต่อสายไฟหรือติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าใดๆที่จะมีอัตราเสี่ยงต่ออุบัติเหตุหรือมีแนวโน้มว่าจะเกิดอุบัติเหตุต่อผู้เข้าชมงาน หรือผู้ร่วมแสดงสินค้าด้วยกัน ได้รับอันตราย ในนามผู้จัดงานจะขอระงับการจ่ายไฟฟ้าชั่วคราวจนกว่าจะดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จ
 - 5.15.1 ผู้รับเหมาอย่างเป็นทางการไม่อนุญาตให้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือดำเนินการใดๆ ต่ออุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิดของผู้รับเหมาอย่างเป็นทางการโดยเด็ดขาด
- 6. ผู้รับเหมาอย่างเป็นทางการขอสงวนสิทธิ์ในการติดตั้งระบบจ่ายกระแสไฟฟ้าซึ่งรวมถึงปลั๊กไฟสำเร็จรูป ทั้งหมดนี้จะต้องส่งจงบจากผู้รับเหมาอย่างเป็นทางการเท่านั้น
 - 6.1 ชุดปลั๊กไฟจะไม่อนุญาตให้ผู้ร่วมแสดงสินค้านำระบบไฟแสงสว่างมาเสียบปลั๊กไฟเด็ดขาด ถ้าผู้ร่วมแสดงสินค้านำระบบแสงสว่างมาเสียบ จะถูกตัดกระแสไฟฟ้าทันที
- 7. ตามที่บริษัทฯ เป็นผู้รับเหมาแต่งตั้งอย่างเป็นทางการสำหรับการบริการอุปกรณ์ไฟฟ้า, จ่ายกระแสไฟฟ้า และบุรุษสำเร็จรูป บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการตัดกระแสไฟฟ้าในกรณีการใช้เสียดังเกินพิกัดทำให้ผู้อื่นได้รับความเดือดร้อน หรือบริษัทฯ ได้รับแจ้งจากผู้จัดงานให้ดำเนินการตัดไฟดังกล่าว หรือผู้ร่วมแสดงงานไม่ปฏิบัติตามคู่มือสำหรับผู้เข้าร่วมงาน/กฎระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ เกี่ยวกับการใช้สถานที่ในการจัดงานอย่างเคร่งครัด โดยผู้ร่วมแสดงงานจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่ผู้ร่วมแสดงงาน ไม่ว่าจะเป็นค่าเสียหายโดยตรงหรือโดยอ้อมก็ตาม

รายชื่อโรงแรมที่พักใกล้เคียงศูนย์ประชุมแห่งชาติสิริกิติ์

รายชื่อโรงแรม	เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ	สถานที่
At one inn	662-611-6119, 662-611-6886, 662-214-2228-9	Soi Soontornpimol
Ruamjitt Travel Lodge	662-656-7236, 662-656-7071	Sukhumvit Rd. Soi 10
Woraburi Sukhumvit	662-656-7027	Sukhumvit Rd. Soi 4
Miami	662-253-0369	Sukhumvit Rd. Soi 13
Amari Boulevard	662-255-2930	Sukhumvit Rd. Soi 5
The Ambassador Bangkok	662-254-0444	Sukhumvit Rd. Soi 11
Ariston	662-259-0960	Sukhumvit Rd. Soi 24
Imperial	662-261-9000	Sukhumvit Rd. Soi 22
Imperial Tara	662-259-2900	Sukhumvit Rd. Soi 26
JW Marriott	662-656-7700	Sukhumvit Rd. Soi 2
The Landmark	662-254-0404	Sukhumvit Rd.
The Park	662-255-4300	Sukhumvit Rd. Soi 7
Zenith Sukhumvit	662-655-4999	Sukhumvit Rd.36
Citadines Sukhumvit 8 Bangkok	099 609 6920	Sukhumvit soi 8
Citadines Sukhumvit 11 Bangkok	099 609 6920	Sukhumvit soi 11
Citadines Sukhumvit 16 Bangkok	099 609 6920	Sukhumvit soi 16
Somerset Maison Asoke	099 609 6920	Sukhumvit soi 23