



บริษัท เอ็ม วิชั่น จำกัด

11/1 รามคำแหง121 แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

โทร 0-2735-1201 , 0-2735-1202 , 0-2735-1204 โทรสาร 0-2735-2719

## ส่วนที่ 1

### ข้อมูลทั่วไปของงาน

#### 1. ชื่องานแสดงสินค้าอย่างเป็นทางการ

**Thailand Mobile Expo 2018**

#### 2. สถานที่จัดงาน

ณ ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ กรุงเทพฯ

อาคาร Ballroom , PLENARY HALL, Main Foyer, Atrium ,  
Zone C (1st Fl.), Zone C (2nd Fl.) , Plaza

#### 3. วันและเวลาของงานแสดงสินค้า

วันที่ 15 กุมภาพันธ์ - 18 กุมภาพันธ์ 2561

ตั้งแต่เวลา 10.00 น. - 20.00 น.

#### 4. การเข้าชมงาน

เปิดให้บุคคลทั่วไปเข้าชมงาน โดยไม่มีค่าใช้จ่ายในการเข้าชม

#### 5. ผู้จัดงาน

บริษัท เอ็ม วิชั่น จำกัด

11/1 รามคำแหง121 แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

โทรศัพท์ : 0-2735-1201 , 0-2735-1202 , 0-2735-1204

โทรสาร : 0-2735-2719

Website: [www.thailandmobileexpo.com](http://www.thailandmobileexpo.com)

E-mail: [info@thailandmobileexpo.com](mailto:info@thailandmobileexpo.com)

## 6. คุณสมบัติทางด้านเทคนิคของอาคารแสดงสินค้า

### 6.1 การรับน้ำหนักของพื้น

Plenary Hall	1,500	กิโลกรัม/ตารางเมตร
Ballroom	500	กิโลกรัม/ตารางเมตร
Atrium	500	กิโลกรัม/ตารางเมตร
Main Foyer	500	กิโลกรัม/ตารางเมตร
Zone C (1st Fl.)	300	กิโลกรัม/ตารางเมตร
Zone C (2nd Fl.)	500	กิโลกรัม/ตารางเมตร
Zone Plaza	500	กิโลกรัม/ตารางเมตร

หากสินค้าของท่าน น้ำหนักเฉลี่ยตกลงที่พื้นต่อตารางเมตรมากกว่าพื้นที่อาคารจะสามารถรับน้ำหนักได้ ท่านจำเป็นต้องสร้างพื้นเหล็กเสริม เพื่อกระจายน้ำหนักของสินค้านั้นบนพื้นที่ในคูหา และต้องแจ้งให้ทางผู้จัดงานทราบล่วงหน้าเกี่ยวกับสินค้าทุกชิ้นที่จะนำมาแสดง จึงจะสามารถนำสินค้านั้นเข้าไปแสดงได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งสินค้าที่มีขนาดใหญ่ และหนักมาก

### 6.2 ความสูงของสิ่งก่อสร้าง

Plenary Hall	ความสูงของสิ่งก่อสร้างไม่เกิน 5.0 เมตร
Atrium / Main Foyer	ความสูงของสิ่งก่อสร้างไม่เกิน 3.0 เมตร (ห้ามมิให้มีผนังที่มีความทึบกันระหว่างบูธ)
Ballroom / Hall A	ความสูงของสิ่งก่อสร้างไม่เกิน 3.5 เมตร (สำหรับผนังที่มีความทึบมิให้มีความสูงเกิน 2.5 เมตร)
Zone C (1st Fl.)	ความสูงของสิ่งก่อสร้างไม่เกิน 2.3 เมตร
Zone C (2nd Fl.)	ความสูงของสิ่งก่อสร้างไม่เกิน 2.4 เมตร
Zone Plaza	ความสูงของสิ่งก่อสร้างไม่เกิน 3.5 เมตร และ 2.5 เมตร

**หากพบสิ่งก่อสร้างสูงเกินกว่าที่กำหนดไว้หรือก่อสร้างผิดแบบที่ได้รับอนุมัติไว้  
ทางผู้จัดงานมีสิทธิ์ทำการรื้อถอนได้ทันที**

หากสินค้าที่ท่านนำมาจัดแสดง หรือสิ่งก่อสร้างสูงเกินจากที่ได้กำหนดไว้ข้างต้น  
ผู้ร่วมแสดงจะต้องทำการขออนุญาตจากผู้จัดงานก่อน  
จึงจะสามารถนำสินค้าเข้าหรือทำการก่อสร้างได้

## 7. ตารางเวลาปฏิบัติการ

กำหนดการ	เวลา	วันที่
<b>กำหนดเวลาการก่อสร้างคูหา</b>		
การก่อสร้างและตกแต่งสำหรับผู้เช่าพื้นที่เปล่า	06.00-24.00 น.	14 กุมภาพันธ์ 2561
การติดตั้งโครงสร้างคูหามาตรฐาน	08.00-12.00 น.	14 กุมภาพันธ์ 2561
ผู้ร่วมแสดงสินค้าเข้าตกแต่งคูหามาตรฐาน จัดวางอุปกรณ์และสินค้า	09.00-24.00 น.	14 กุมภาพันธ์ 2561
การขนย้ายสินค้า (สินค้าที่ไม่มีมูลค่า)	09.00-24.00 น.	14 กุมภาพันธ์ 2561
การติดตั้งไฟฟ้าแล้วเสร็จภายใน	24.00 น.	14 กุมภาพันธ์ 2561
การติดตั้งตกแต่ง และจัดวางสินค้าแล้วเสร็จภายใน	24.00 น.	14 กุมภาพันธ์ 2561
ปิดอาคารแสดงสินค้า	24.00 น.	14 กุมภาพันธ์ 2561
<b>กำหนดการเปิด-ปิดงานแสดงสินค้า</b>		
ผู้เข้าร่วมแสดงสินค้า (Exhibitor) เข้าเตรียมงาน	08.00-09.45 น.	15 – 18 กุมภาพันธ์ 2561
วัน เวลา เปิด – ปิด งานแสดงสินค้า	10.00-20.00 น.	15 – 18 กุมภาพันธ์ 2561
ปิดอาคารแสดงสินค้า	20.00-21.00 น.	15 – 18 กุมภาพันธ์ 2561
<b>กำหนดเวลาการรื้อถอนคูหา</b>		
เริ่มการขนย้ายสินค้า	21.00 น.	18 กุมภาพันธ์ 2561
การรื้อถอนคูหาและไฟฟ้า	21.00 น.	18 กุมภาพันธ์ 2561
การขนย้ายสินค้าและรื้อถอนคูหาแล้วเสร็จภายใน	24.00 น.	18 กุมภาพันธ์ 2561
การรื้อถอนไฟฟ้าแล้วเสร็จภายใน	24.00 น.	18 กุมภาพันธ์ 2561

### หมายเหตุ :

- หลังจากจบงานในแต่ละวัน ไฟฟ้าในคูหาจะดับภายใน 60 นาที และอาคารแสดงสินค้าจะเปิดจนกระทั่งเวลา **21.00 น.** ส่วนในวันสุดท้ายของงานแสดงสินค้า อาคารแสดงสินค้าจะเปิดจนกระทั่งเวลา 24.00 น. เพื่อให้ผู้ร่วมงานแสดงสินค้า ทำการขนย้ายสินค้า และรื้อถอนคูหาพร้อมทั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- ห้ามผู้แสดงสินค้าขนย้ายสินค้าที่มีมูลค่าเข้าไปในอาคารแสดงสินค้า ในวันที่ **14 กุมภาพันธ์ 2561** แต่จะอนุญาตให้ขนย้ายเข้าไปในวันที่ **15 กุมภาพันธ์ 2561** เท่านั้น มิฉะนั้นหากสินค้านี้เกิดความเสียหายหรือสูญหาย ทางผู้จัดงานจะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น
- ในระหว่างจัดงานแสดงสินค้า ห้ามขนย้ายสินค้าโดยใช้รถเข็นเด็ดขาด เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่สถานที่จัดงาน , ผู้เยี่ยมชมงาน และถ้าเกิดความเสียหายประการใด ท่านจะต้องรับผิดชอบความเสียหายดังกล่าว



## ส่วนที่ 2

### ระเบียบและการปฏิบัติงานภายในอาคารแสดงสินค้า

#### 1. การก่อสร้างและตกแต่งคูหาสำหรับผู้เช่าพื้นที่เปล่า

ในส่วนของผู้แสดงสินค้าที่เช่าพื้นที่เปล่า ผู้รับเหมาในการก่อสร้างและตกแต่งคูหาจะแบ่งเป็นผู้รับเหมาในการก่อสร้างคูหาอย่างเป็นทางการและผู้รับเหมาอนุมัติ

ผู้รับเหมาในการก่อสร้างคูหาอย่างเป็นทางการ (Official Contractor)

1. บริษัท เอ็ม วิชั่น จำกัด

11/1 รามคำแหง121 แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

โทรศัพท์ : 0-2735-1201 , 0-2735-1202 , 0-2735-1204 โทรสาร : 0-2735-2719

ติดต่อ คุณธรรธร ขวงบัณฑิต E-Mail : tharathorn@mvisioncorp.com โทรศัพท์ : 0-2735-1201 , 0-2735-1202

โทรศัพท์มือถือ 08-9891-6688

ผู้รับเหมาอนุมัติ (Approved Contractors)

ในกรณีที่ผู้ร่วมแสดงสินค้าต้องการว่าจ้างผู้รับเหมาอื่นนอกเหนือจากผู้รับเหมาอย่างเป็นทางการของงานในการก่อสร้างคูหาแสดงสินค้า บริษัทฯ พร้อมทั้งจะอำนวยความสะดวกให้โดยมีกฎในการเข้าทำการก่อสร้างดังนี้

- ผู้เข้าร่วมแสดงสินค้าต้องส่งรายชื่อผู้รับเหมามายัง บริษัท เอ็ม วิชั่น จำกัด 11/1 รามคำแหง121 แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

- บริษัทฯ จะแจ้งยืนยันการตอบรับหรือปฏิเสธ ไปยังผู้ร่วมแสดงสินค้าและบริษัทที่ได้รับการเสนอชื่อภายใน 7 วันทำการ ภายหลังจากได้รับการเสนอชื่อ

- บริษัทฯ จะพิจารณาอนุมัติผู้รับเหมาที่ได้รับการเสนอชื่อมาให้เป็นผู้รับเหมาอนุมัติของงานเพียง 10 รายแรกเท่านั้น

- บริษัทผู้รับเหมาจะต้องไม่เคยมีประวัติเสื่อมเสียในเรื่องการขาดความรับผิดชอบ หรือสร้างความเสียหายต่อผู้แสดงสินค้ามาก่อน และไม่เคยถูกห้ามในการให้บริการในงานใดงานหนึ่งมาก่อน

- เป็นบริษัทหรือห้างร้านที่สามารถให้บริการตามที่คุณแสดงต้องการ ประกอบกับมีอุปกรณ์เครื่องมือ รวมถึงพนักงานที่มีประสบการณ์ มีความสามารถที่เหมาะสมและน่าเชื่อถือ พร้อมทั้งมีสถานที่ที่สามารถติดต่อได้ตลอดเวลา



□ การประกันความเสียหาย (ในการก่อสร้างของพื้นที่เปล่า และการก่อสร้างเพิ่มเติมของมาตรฐาน)

- **Plenary Hall, Ballroom, Plaza, Atrium, Main Foyer ,Zone C** จะต้องวางเช็คหรือหนังสือค้ำประกันความเสียหายจากการดำเนินการตารางเมตรละ 1,500 บาท (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน) ขนาด 36 ตารางเมตร เหม่าจ่าย 20,000 บาท และขนาด 90 ตารางเมตรหรือมากกว่านั้น เหม่าจ่าย 50,000 บาท ต่อหนึ่งพื้นที่ โดยทำเช็คส่งจ่าย บริษัท เอ็ม วิชั่น จำกัด 11/1 รามคำแหง121 แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

โดยจะต้องมอบให้บริษัทฯ ก่อนวันเข้าทำการก่อสร้างดูหาแสดงสินค้าอย่างน้อย 15 วัน มิฉะนั้น ทางบริษัทฯ จะไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมาเข้าทำการก่อสร้างดูหาโดยเด็ดขาดไม่ว่ากรณีใด ๆ โดยเช็คหรือหนังสือค้ำประกันนี้บริษัทฯ จะคืนให้ภายหลังจากจบงานแล้ว 1 สัปดาห์ หากการดำเนินการรื้อถอนและขนย้ายวัสดุก่อสร้างออกจากบริเวณงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและไม่มีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นกับสถานที่จัดงานแสดงสินค้า

- ส่งเจ้าหน้าที่ระดับบริหารเข้าร่วมประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมตามแต่ทางบริษัทฯ จะเห็นสมควร พร้อมกับมีเจ้าหน้าที่อย่างน้อยหนึ่งท่านพร้อมเครื่องมือสื่อสารประจำบริเวณงานตลอดระยะเวลา ตั้งแต่การเริ่มก่อสร้างจนถึงรื้อถอนเพื่อให้บริการแก่ผู้ร่วมแสดงสินค้าที่ว่าจ้าง

- ส่งแบบผังการก่อสร้างพร้อมสำเนา 1 ชุด ให้แก่ผู้จัดงาน เพื่อตรวจสอบอย่างน้อย 30 วันก่อนวันทำการก่อสร้าง โดยการก่อสร้างจะต้องทำตามแบบที่ได้รับอนุมัติแล้วเท่านั้น กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงแบบผังใดๆ ก็ตาม จะต้องแจ้งให้ผู้จัดงานทราบเป็นลายลักษณ์อักษรในทันทีและต้องได้รับการอนุมัติก่อนการเปลี่ยนแปลงใดๆ

- ให้คำปรึกษาและความร่วมมือต่อผู้แสดงสินค้า บริษัทฯ ผู้จัดงานแสดงสินค้า และผู้รับเหมารายอื่นๆ ในอันที่จะทำให้การปฏิบัติการภายในอาคารแสดงสินค้าเป็นไปด้วยความเรียบร้อยอย่างที่สุด

- ในกรณีที่เกิดความเสียหายในบริเวณที่ผู้รับเหมารับผิดชอบอยู่ไม่ว่าจะเกิดจากการกระทำของผู้ใด และเกิดจากกรณีใดๆ ผู้ร่วมแสดงสินค้าและผู้รับเหมาจะต้องรับผิดชอบและชำระค่าเสียหายทั้งหมดที่เกิดขึ้น

□ กฎระเบียบในการก่อสร้างและตกแต่งดูหาสำหรับผู้ร่วมแสดงสินค้าที่เช่าพื้นที่เปล่า

ผู้จัดงานขอสงวนสิทธิ์ในการอนุญาตให้เฉพาะผู้ร่วมแสดงงานเช่าพื้นที่เปล่าได้ร่วมออกงานแสดงเท่านั้น ผู้ร่วมแสดงงานไม่มีสิทธิ์ให้บริษัทอื่นมาเช่าช่วงต่อ หรือให้บริษัทอื่น หรือรายอื่นที่ไม่ได้ชื่อพื้นที่ในงานมาร่วมออกแสดงงานกับท่าน (ยกเว้นบริษัทในเครือ)

ในกรณีที่ผู้ร่วมแสดงงานมีความประสงค์ให้บริษัทอื่นมาร่วมออกงาน กรุณาแจ้งชื่อบริษัทดังกล่าวและชื่อผู้ประสานงาน, ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ พร้อมแจ้งประเภทสินค้าที่จะร่วมออกงาน ทั้งนี้เพื่อผู้จัดงานจะได้พิจารณาอนุมัติต่อไป

ผู้ร่วมแสดงที่เช่าพื้นที่เปล่าสามารถก่อสร้างคานาแสดงสินค้าโดยผู้รับเหมาก่อสร้างอื่นที่ผู้ร่วมแสดงสินค้าว่าจ้างเองได้ กรณกรอกแบบฟอร์มที่หน้า 44-45

เพื่อแจ้งชื่อผู้รับเหมา ที่อยู่ และเบอร์โทรศัพท์ส่งมายังผู้จัดงานแสดงสินค้าตามกำหนดเวลา (กรณาคูกฎเกณฑ์การใช้ผู้รับเหมาก่อสร้างอื่นที่ไม่ใช่ผู้รับเหมาก่อสร้างอย่างเป็นทางการ) โดยมีกฎระเบียบบังคับดังต่อไปนี้

1. การสร้างคานาแสดงสินค้าของตนเองขึ้นหรือการใช้พื้นที่เปล่า สำหรับการแสดงจะต้องมีการติดหรือเขียนป้ายแสดงชื่อบริษัท และหมายเลขคานาอย่างชัดเจน การไม่ปฏิบัติตามระเบียบในข้อนี้ ทางผู้จัดงานแสดงสินค้าจะสงวนสิทธิ์ในการจัดทำให้ตามความเหมาะสม โดยจะเรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นกับทางผู้ร่วมแสดงสินค้านั้น

2. ผู้ร่วมแสดงสินค้านั้นจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ที่ผู้รับเหมาก่อสร้างคานาแสดงสินค้าของท่าน หรือ บุคลากรของผู้รับเหมาก่อสร้าง หรือ ผู้รับจ้างของผู้ร่วมแสดงสินค้านั้นก่อให้เกิดขึ้น และรับผิดชอบประสานงานในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ใดๆ ที่ขัดต่อระเบียบภายในอาคารแสดงสินค้า ให้เป็นไปตามระเบียบของการก่อสร้างทุกประการ

3. ผู้แสดงสินค้าที่ต้องการสร้างคานาเองจะต้องจัดส่งแบบแผนการก่อสร้างคานาแสดงสินค้า และผังการใช้ไฟฟ้า มายังฝ่ายปฏิบัติการของผู้จัดงานแสดงสินค้าภายในกำหนดเวลาที่ระบุเอาไว้ในคู่มือผู้ร่วมแสดงสินค้า หรือ 30 วันก่อนวันงานแสดงสินค้า โดยฝ่ายปฏิบัติการจะตอบอนุมัติเพื่อดำเนินการตามแผนผังที่ส่งไปให้ผู้แสดงสินค้าภายใน 7 วัน หลังจากที่ได้รับแผนผังการก่อสร้าง และกรณีที่จำเป็นผู้จัดงานแสดงสินค้าขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องให้แก้ไขแบบการก่อสร้างในส่วนที่ผิดไปจากแบบแผนที่ส่งมา หรือแผนผังการก่อสร้างที่อาจจะขัดต่อกฎระเบียบของอาคารแสดงสินค้าหรือที่อาจสร้างอันตรายแก่ผู้เข้าชมงานแสดงสินค้าได้

**อนึ่ง ผู้ร่วมแสดงสินค้าที่ไม่ส่งแผนผังตามกำหนด ทางผู้จัดงานแสดงสินค้าสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้เข้าทำการก่อสร้างในงานและจะต้องเสียค่าปรับ ดังนี้**

- ส่งล่าช้ากว่ากำหนด วันพฤหัสบดีที่ 25 มกราคม 2561 จะเสียค่าปรับเป็นจำนวนเงิน 5,000 บาท/วัน**
- ส่งก่อนถึงวันงานจัดแสดง 5 วัน ตั้งแต่วันศุกร์ที่ 9 กุมภาพันธ์ 2561 เสียค่าปรับเป็นจำนวนเงิน 50,000 บาท**
- กรณีก่อสร้างไม่ตรงตามแบบที่ส่งมาให้อนุมัติ คิดค่าปรับก่อสร้างผิดแบบปรับสูงสุด 100,000 บาทและรื้อถอนส่วนที่ผิดแบบทันที**

- ในกรณีที่ผู้ร่วมแสดงสินค้าไม่ก่อสร้างบูทให้แล้วเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด และทำให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์โดยรวมของการจัดงาน ทางผู้จัดแสดงสินค้าจะคิดค่าปรับเป็นจำนวนเงิน 10 เท่าของราคาพื้นที่ที่ผู้ร่วมแสดงสินค้านั้นได้รับผิดชอบ หรือเป็นจำนวนเงินไม่ต่ำกว่า 2,000,000 บาท
- 4. การติดตั้ง Banner ตำแหน่งละ 10,000 บาท ขนาดไม่เกิน กว้าง 1 เมตร 50 เซนติเมตร ยาว 1 เมตร 50 เซนติเมตร ไม่เกิน 2 จุด รวมความสูงจากพื้น ใต้ไม่เกิน 6 เมตร และจะต้องอยู่ภายในบริเวณคูหาเท่านั้น
- 5. จะต้องแสดงตำแหน่งการจัดวางลำโพงเครื่องเสียงให้ชัดเจน
- 6. จะต้องปูพรมหรือสิ่งอื่นใดที่เหมาะสมเต็มพื้นที่ภายในคูหาแสดงสินค้า
- 7. เพื่อความปลอดภัยและป้องกันอันตรายจากไฟฟ้าลัดวงจร หากต้องการติดตั้งไฟฟ้าแสงสว่าง กรุณาติดต่อผู้รับเหมาติดตั้งไฟฟ้าอย่างเป็นทางการเท่านั้น ห้ามติดตั้งไฟฟ้าแสงสว่างเองและห้ามใช้กระแสไฟฟ้าที่สั่งมาเพื่อใช้กับเครื่องจักรที่จะแสดงโดยนำมาใช้เป็นไฟฟ้าแสงสว่าง
- 8. ห้ามไม่ให้มีการใช้น้ำเป็นส่วนประกอบในการสาธิตสินค้า หรือการแสดงภายในคูหาแสดงสินค้าของท่าน
- 9. ห้ามพ่นสี อีโอด เชื่อม โลหะภายในอาคารแสดง และห้ามตั้งโต๊ะเก้าอี้ไม้ ใสน้ำ หรือทำให้เกิดฝุ่นภายในอาคารแสดงสินค้า และรบกวนผู้ร่วมแสดงสินค้าหรือผู้ชมงานแสดงสินค้า
- 10. ในกรณีพื้นที่คูหาของผู้ร่วมแสดงพื้นที่เปล่าติดกับคูหาแสดงสินค้าอื่น ห้ามใช้ประโยชน์จากผนังนั้นๆ ทางผู้ร่วมแสดงสินค้าจะต้องทำการก่อสร้างผนังในส่วนคูหาแสดงสินค้าของตนเองขึ้นมาเองทุกคูหา
- 11. หากผนังของคูหาของผู้ร่วมแสดงพื้นที่เปล่าสูงกว่าผนังอีกด้านของคูหาแสดงสินค้าติดกัน ท่านจะต้องทำการปิดผนังด้านหลังของท่านที่สูงกว่าอีกคูหาแสดงสินค้าหนึ่งด้วย
- 12. ห้ามห้อย หรือแขวนสิ่งหนึ่งสิ่งใดกับสิ่งก่อสร้างของตัวอาคาร หรือ ตอก ตีกับ ส่วนหนึ่งส่วนใดของพื้นอาคาร หรือกับฝ้าผนังเสา
- 13. ท่านจะต้องสร้างผนังด้านหลังของคูหาแสดงสินค้าของท่านเอง ในกรณีที่พื้นที่คูหาแสดงสินค้าของท่านเป็นเกาะ ผู้จัดงานแสดงสินค้าขอสงวนสิทธิ์ในการขอร้องให้ผู้ร่วมแสดงสินค้าทำการปรับเปลี่ยนผนังด้านหลัง หรือด้านข้างในแบบที่ท่านส่งมาให้ทางฝ่ายปฏิบัติการ หากทางฝ่ายปฏิบัติการมีความเห็นว่าสิ่งก่อสร้างของท่านอาจจะบดบังคูหาแสดงสินค้าใกล้เคียง
- 14. ผู้รับเหมาก่อสร้าง หรือผู้ร่วมแสดงสินค้าที่ทำการก่อสร้างคูหาเอง จะได้รับอนุญาตให้ทำการก่อสร้างก็ต่อเมื่อได้รับการอนุญาตให้เป็นผู้รับเหมาอนุมัติ และทำการยื่นเช็ค หรือหนังสือค้ำประกันการก่อสร้างตามจำนวนเงินที่กำหนด (โดยส่งจ่ายในนามบริษัทบริษัท เอ็ม วิชั่น จำกัด 11/1 รามคำแหง121 แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240) พร้อมทั้งเซ็นหนังสือยืนยันความรับผิดชอบต่อฝ่ายปฏิบัติการแล้วเท่านั้น

15. สำหรับวันก่อสร้างและรื้อถอนคานา ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ไม่มีบริการกระแสไฟฟ้า ผู้รับเหมาก่อสร้างหรือผู้ร่วมแสดงสินค้า จะต้องแจ้งการขอใช้บริการกระแสไฟฟ้าในคานา โดยส่งกระแสไฟฟ้าได้ที่ บริษัท เอ็น ซี ซี อิมเมจ ซึ่งเป็นผู้รับเหมาติดตั้งไฟฟ้าอย่างเป็นทางการ (แบบฟอร์มที่ 2A) หน้า 26

**16. ค่าบริการ Organizer เฉพาะพื้นที่เปล่า ตารางเมตรละ 60 บาท เช็คลังจ่าย ในนาม “บริษัท เอ็ม วิชั่น จำกัด”**

**หมายเหตุ** ในกรณีที่ผู้รับเหมาอนุมัติไม่ดำเนินการตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้ข้างต้น ทางบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะให้ยุติการปฏิบัติงาน หรือยกเลิกการอนุมัติโดยทันทีหรือตามที่เห็นสมควรและผู้แสดงสินค้าต้องใช้บริการจากผู้รับเหมาอื่นที่ได้รับอนุมัติแล้วเท่านั้น

## 2. การเข้า-ออกบริเวณงานของผู้รับเหมาก่อสร้าง

ผู้จัดงานแสดงสินค้าจะออกบัตรผ่านเข้า-ออกบริเวณงานให้แก่ผู้รับเหมาต่างๆ ซึ่งว่าจ้างโดยผู้ร่วมแสดงสินค้า เพื่อใช้ผ่านเข้า-ออกบริเวณงานในช่วงวันก่อสร้างและรื้อถอน เฉพาะผู้รับเหมาที่ได้ติดต่อกับฝ่ายปฏิบัติการของผู้จัดงานแสดงสินค้า และได้ทำข้อตกลงที่จะปฏิบัติตามกฎระเบียบของผู้จัดงานแสดงสินค้าแล้วเท่านั้น ทางผู้จัดงานแสดงสินค้าจึงจะออกบัตรอนุญาตการผ่านเข้า-ออกงานดังกล่าวให้โดยผู้รับเหมาก่อสร้างต่างๆ สามารถรับบัตรผ่านเข้า - ออกบริเวณงานได้ที่ศูนย์อำนวยความสะดวกผู้จัดงานแสดงสินค้าที่ประจำการ ณ ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ ในกรณีที่ผู้รับเหมารายนั้นๆ ไม่มีบัตรอนุญาตอย่างถูกต้อง และได้สร้างความเสียหายอย่างหนึ่งอย่างใดขึ้น ผู้ร่วมแสดงสินค้าที่ว่าจ้างจะต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้น ผู้รับเหมาจะต้องเป็นผู้ทำการกรอกแบบฟอร์ม และขอรับบัตรผ่านเข้า - ออก ด้วยตนเองเท่านั้น และห้ามผู้ร่วมแสดงสินค้าทำการขอบัตรผ่านเข้า - ออกแทนผู้รับเหมาของตน

เพื่อความสะดวกและความปลอดภัย ผู้จัดงาน จะอนุญาตเฉพาะผู้เกี่ยวข้องที่มีบัตรเข้าบริเวณงาน ดังนั้นขอความร่วมมือผู้เข้าร่วมงานส่งจำนวนผู้ที่จะเข้ามาก่อสร้าง ติดตั้งและรื้อถอน บริเวณงานมายังผู้จัดงานด้วยเพื่อแลกรับบัตรเข้าออกบริเวณงาน

## 3. ไฟฟ้าที่ใช้ภายในงาน

- ผู้รับเหมาติดตั้งไฟฟ้าอย่างเป็นทางการ

บริษัท เอ็น.ซี.ซี. อิมเมจ จำกัด

ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ 60 ถนนรัชดาภิเษกตัดใหม่ คลองเตย กรุงเทพฯ 10110

อีเมล kowit.nga@nccimage.com

ติดต่อ คุณ โกวิทย์ งามเกษม สายตรง 02-203-4149 โทรสาร 0-2203-4117





ผู้จัดงานแสดงสินค้าได้มอบหมายให้ บริษัท เอ็น.ซี.ซี. อิมเมจ จำกัด ดูแลและติดตั้งไฟฟ้าในงานแสดงสินค้า สำหรับลูกค้าสำเร็จรูปทั้งหมดแต่เพียงผู้เดียว ช่างไฟฟ้าที่ไม่ได้รับการแต่งตั้ง จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าภายในอาคารแสดงสินค้า

### กฎระเบียบคู่มือการสั่งจองรายการอุปกรณ์ไฟฟ้า

#### 1. กฎมาตรฐานแต่ละคูหาจะประกอบด้วย

- ชุดฟลูออเรสเซนต์ 40 วัตต์ จำนวน 2 ดวง
- ชุดปลั๊กไฟขนาด 5 แอมป์ จำนวน 1 จุด (ห้ามใช้กับดวงไฟแสงสว่าง)

ซึ่งรายการดังกล่าวข้างต้นผู้จัดงานได้จัดเตรียมไว้ให้เรียบร้อยแล้ว นอกเหนือจากรายการนี้ผู้ร่วมแสดงสินค้าจะต้องสั่งจองในใบสั่งจองรายการไฟฟ้า

#### 2. ตำแหน่งในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าในคูหามาตรฐาน

ในคูหามาตรฐานจะถูกกำหนดตำแหน่งที่ติดตั้งไว้เรียบร้อยแล้ว ผู้ร่วมแสดงสินค้าไม่สามารถเปลี่ยนตำแหน่งที่ติดตั้งหรือเปลี่ยนรายการที่ติดตั้งไฟฟ้าในคูหามาตรฐานได้ ในกรณีที่ผู้ร่วมแสดงสินค้าไม่ต้องการรายการอุปกรณ์ไฟฟ้าในคูหามาตรฐานที่ทางผู้จัดเตรียมไว้ให้ทางผู้จัดถือว่าท่านสละสิทธิในสิ่งที่พึงจะได้

#### 3. ใบสั่งจองรายการอุปกรณ์ไฟฟ้า แบ่งออกเป็น 3 รายการ คือ

รายการที่ 1 สำหรับผู้ร่วมแสดงสินค้าที่มีความประสงค์สั่งจองระบบแสงสว่าง

รายการที่ 2 สำหรับผู้ร่วมแสดงสินค้าที่มีความประสงค์สั่งจองกระแสไฟฟ้าเพื่อนำมาใช้กับสินค้าที่นำมาแสดงเท่านั้น ห้ามนำไปใช้กับระบบแสงสว่าง

รายการที่ 3 สำหรับผู้ร่วมแสดงสินค้าที่มีตามประสงค์ที่จะนำดวงไฟมาติดตั้งเอง

#### 4. ไฟฟ้าที่ใช้ในระหว่างงาน

ผู้จัดงานได้มอบหมายให้ผู้รับเหมาติดตั้งไฟฟ้าอย่างเป็นทางการเป็นผู้ดูแลไฟฟ้าแสงสว่างโดยทั่วไปในอาคารแสดงสินค้า

##### 4.1 มาตรฐานของไฟฟ้าที่ใช้ในงานแสดงสินค้า

- 4.1.1 -ไฟฟ้าขนาด 380 โวลท์. 3 เฟส 50 เฮิร์ตส แรงดันไฟฟ้าขึ้นลงระหว่าง +10% สำหรับสินค้าที่ความไวต่อการขึ้นลงของแรงดันไฟฟ้าเพื่อความปลอดภัยต่อสินค้าท่านควรจะจัดหาอุปกรณ์ควบคุมแรงดันมาต่อด้วย

- ไฟฟ้าขนาด 220 โวลต์. 1 เฟส 50 เฮิร์ตส แรงดันไฟฟ้าขึ้นลงระหว่าง +10% สำหรับสินค้าที่ความไวต่อการขึ้นลงของแรงดันไฟฟ้าเพื่อความปลอดภัยต่อสินค้าท่านควรจะจัดหาอุปกรณ์ควบคุมแรงดันมาต่อด้วย
- 4.1.2 หากท่านมีความประสงค์ที่จะสั่งจองกระแสไฟฟ้าในรูปแบบอื่น ๆ เช่น 110 โวลต์ 1 เฟส 50 เฮิร์ตส หรือ 220 โวลต์ 3 เฟส 50 เฮิร์ตส ซึ่งจะสามารถจัดการให้ได้เป็นพิเศษโดยกรอกในแบบฟอร์มการสั่งจองรายการอุปกรณ์ไฟฟ้า
- 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-เดลต้า
- 4.2.3 มอเตอร์ขนาดตั้งแต่ 25 แรงม้า สตาร์ทระบบออโตทรานสฟอร์มเมอร์
- 4.3 กระแสไฟฟ้าที่จ่ายไปยังแต่ละตู้หากจะเปิดและปิด ก่อนและหลังจากงานแสดง 30 นาที
- 4.4 สำหรับผู้ร่วมแสดงสินค้าที่ต้องการใช้กระแสไฟฟ้าสำหรับอุปกรณ์ที่ต้องนำมาแสดงตลอด 24 ชั่วโมง จะต้องกรอกแบบฟอร์มมาพร้อมกับการส่งไฟฟ้าก่อนถึงเวลาที่กำหนดไว้
- 4.5 **หลอดไฟฟ้าฟลูออเรสเซนต์ 2 หลอด และปลั๊กไฟ 5 แอมป์** ซึ่งรวมอยู่ในคูหาสำเร็จรูปนั้นได้ติดตั้งให้พร้อมไปกับกระแสไฟฟ้าแล้ว
- 4.6 ราคาค่ากระแสไฟฟ้าและค่าติดตั้งสายเมนได้รวมไว้เรียบร้อยแล้วในรายการที่ 1.2 และ 3 (ทั้งข้อ 3.1 และ 3.2 ในแบบฟอร์มการสั่งจองอุปกรณ์ไฟฟ้า)
- 4.7 หากท่านติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเอง การติดตั้งไฟฟ้าทั้งหมดจะต้องติดตั้งให้ตรงกับที่แจ้งและสั่งไว้ในแบบฟอร์มการสั่งจองกระแสไฟฟ้า
5. การติดตั้งไฟในบริเวณ
- 5.1 ผู้จัดการจะจัดให้มีแสงสว่างภายในอาคารแสดง สำหรับแสงสว่างภายในคูหาแสดงหรือ กระแสไฟฟ้า สำหรับการเดินเครื่องสาธิตให้ผู้ร่วมแสดงติดต่อกับผู้รับเหมาติดตั้งไฟฟ้าอย่างเป็นทางการของงานเพื่อสั่งการติดตั้งกระแสไฟฟ้าหรือแสงสว่างเพิ่มเติมภายในคูหา โดยให้ผู้ร่วมแสดงสินค้ากรอกแบบฟอร์มสำหรับความต้องการของตน ในหนังสือคู่มือผู้ร่วมแสดงสินค้าแล้วส่งให้ผู้รับเหมาติดตั้งไฟฟ้าอย่างเป็นทางการภายในเวลาที่กำหนดไว้ในแบบฟอร์มเพื่อความปลอดภัยตลอดเวลางานแสดง โดยห้ามมิให้ผู้ร่วมแสดงสินค้าดำเนินการ

ต่อหรือเชื่อมกระแสไฟจากตู้กระแสไฟฟ้าของอาคาร โดยเด็ดขาด ผู้จัดงานสงวนสิทธิ์ที่จะยุติการจ่ายกระแสไฟฟ้าหรือถอดสายไฟที่ทำการต่อเชื่อมกระแสไฟฟ้าที่ไม่ถูกต้อง

5.2 การติดตั้งไฟฟ้าที่งานแสดงสินค้าทั้งหมด จะสามารถทำได้โดยผู้รับเหมาติดตั้งไฟฟ้าอย่างเป็นทางการเพียงรายเดียว หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตให้เข้าทำงานได้เท่านั้น

5.3 ผู้ร่วมแสดงสินค้าที่มีผู้รับเหมาทำการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในคูหาของท่านเอง จะต้องส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่ทุกคนที่จะเข้ามาทำงานก่อนวันทำการจึงจะสามารถเข้าไปทำงานได้

5.4 ผู้รับเหมาที่ท่านแต่งตั้งให้ทำการติดตั้งไฟฟ้าในคูหาของท่านเอง จะต้องส่งรายละเอียดเกี่ยวกับการติดตั้ง (แผนผังไฟฟ้า) ให้กับผู้จัดงานทราบล่วงหน้าภายในกำหนดเวลาในแบบฟอร์มการสั่งจอง ซึ่งจะต้องส่งรายละเอียดด้านล่างนี้มิฉะนั้นจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าไปทำงานในอาคาร

5.4.1 รายละเอียดทางด้านเทคนิคและจำนวนหรือวัสดุที่ใช้

5.4.2 จำนวนจุดทั้งหมดที่จะทำการติดตั้งกระแสไฟฟ้า

5.4.3 แบบแปลนในการติดตั้ง

5.4.4 ชื่อของบริษัทที่จะเข้ามาทำการติดตั้ง

5.4.5 ชื่อและหมายเลขบัตรประจำตัวหรือเลขที่หนังสือเดินทางของช่างที่จะเข้าไปทำการ

ติดตั้ง

5.4.6 กรอกแบบฟอร์มรายการสั่งจองให้สมบูรณ์

5.5 ผู้รับเหมาติดตั้งไฟฟ้าที่จะเข้าทำการติดตั้งสามารถที่จะรับบัตรผ่านเพื่อเข้าทำงานในอาคารได้จากเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการของผู้จัดงาน ณ สำนักงานผู้จัดงานในบริเวณอาคารแสดงนั้น โดยเจ้าหน้าที่จะขอหลักฐานเพื่อยืนยันและแลกเปลี่ยนบัตรจึงจะสามารถผ่านเข้าไปปฏิบัติงานในคูหาของท่านได้

5.6 ผู้รับเหมาของท่านจะต้องจัดเตรียมจุดต่อภายในที่ได้มาตรฐานไว้สำหรับให้เจ้าหน้าที่ของผู้รับเหมาอย่างเป็นทางการไปตรวจสอบและเพื่อติดตั้งควบคุมเพื่อปล่อยกระแสไฟ

5.7 ปลั๊กไฟทุกจุดจะต้องมีการสั่งจากแบบฟอร์มการสั่งจองเท่านั้นมิฉะนั้นจะไม่ได้รับอนุญาตให้มีการติดตั้ง

5.8 ผู้รับเหมาอย่างเป็นทางการจะดำเนินการจ่ายกระแสไฟฟ้าให้กับผู้ร่วมแสดงสินค้าที่สั่งจองโดยตรงกับผู้รับเหมาอย่างเป็นทางการเป็นลำดับแรก

5.9 การต่อไฟฟ้าหรือการต่อพ่วงที่ผิดระเบียบของความปลอดภัยรวมทั้งการต่อปลั๊กพ่วง โดยใช้ปลั๊กสามทาง ซึ่งเป็นเหตุให้เกิดอันตรายได้ทางผู้จัดงานให้ผู้รับเหมาที่รับผิดชอบตัดออกโดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้าได้

5.10 ผู้จัดไม่อนุญาตให้ติดตั้งไฟแฟลชเพื่อตกแต่งคูหานอกจากไฟนั้นได้ติดมาพร้อมกับอุปกรณ์ที่นำเข้ามาแสดงเท่านั้น รวมถึงการติดตั้งไฟกระพริบจะต้องแจ้งขนาด และจังหวะในการกระพริบและต้องได้รับอนุญาตจากผู้จัดงานก่อนจึงจะติดตั้งได้

5.11 ผู้ร่วมแสดงสินค้าที่สั่งจองพื้นที่เปล่าเพื่อตกแต่งเป็นคูหาพิเศษ จะต้องส่งรายการสั่งจองพร้อมทั้งแบบแปลนการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าอย่างละเอียดก่อนเวลาที่กำหนดไว้

5.12 ในการสั่งจองอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติม กรุณาอ่านรายละเอียดให้ชัดเจนแล้วกรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์มการสั่งจองพร้อมทั้งระบุตำแหน่งที่จะติดตั้งไฟฟ้าด้วย

5.13 สำหรับการสั่งจองที่ผู้ร่วมแสดงสินค้าหรือผู้รับเหมาได้สั่งจองหลังกำหนดเวลาจะต้องถือปฏิบัติด้วย

5.13.1 จะต้องแจ้งยอดรายการกระแสไฟฟ้ารวมถึงจำนวนไฟที่จะติดตั้งเท่าที่จะสรุปได้ก่อน

5.13.2 ท่านจะต้องเสียค่าใช้จ่ายเพิ่ม 10% กรณีส่งใบสั่งจองหลังกำหนดเวลาและ 30% ในกรณีสั่งในพื้นที่แสดงสินค้า

5.13.3 ในการยกเลิกรายการสั่งจองไฟฟ้า ผู้ร่วมแสดงสินค้าจะต้องเสียค่าใช้จ่าย 50% ของราคาในใบสั่งจอง

5.14 ผู้รับเหมาหรือผู้ร่วมแสดงสินค้าที่ได้รับอนุญาตสามารถติดตั้งไฟฟ้าในคูหาของตนเองได้นั้น จะต้องสั่งจองกระแสไฟฟ้าในแบบฟอร์มการสั่งจอง ซึ่งแบ่งเป็น 2 ลักษณะคือ

5.14.1 การสั่งจองขนาดของกระแสไฟฟ้าสูงสุดที่ใช้ในงาน

5.14.2 สำหรับผู้ร่วมแสดงสินค้าที่มีความประสงค์สั่งจองตามจำนวนติดตั้งแต่ละดวงของหลอดไฟ ซึ่งมีขนาดไม่เกิน 100 วัตต์ ไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมาหรือผู้ร่วมแสดงสินค้าทำการสั่งจองในส่วนรายการที่ 2 เพื่อมาต่อใช้กับแสงสว่างในคูหาของท่าน

5.15 ผู้ร่วมแสดงสินค้าหรือผู้รับเหมารายได้กระทำการต่อสายไฟหรือติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าใดๆที่จะมีอัตราเสี่ยงต่ออุบัติเหตุหรือมีแนวโน้มว่าอาจเกิดอุบัติเหตุต่อผู้เข้าชมงานหรือผู้ร่วมแสดงสินค้าด้วยกันได้รับอันตราย ในนามผู้จัดงานจะขอระงับการจ่ายไฟฟ้าชั่วคราวจนกว่าจะดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จ

5.15.1 ผู้รับเหมาอย่างเป็นทางการไม่อนุญาตให้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือดำเนินการใดๆ ต่ออุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิดของผู้รับเหมาอย่างเป็นทางการโดยเด็ดขาด

6. ผู้รับเหมาอย่างเป็นทางการขอสงวนสิทธิ์ในการติดตั้งระบบจ่ายกระแสไฟฟ้าซึ่งรวมถึงปลั๊กไฟสำเร็จรูปทั้งหมดนี้จะต้องสั่งจองจากผู้รับเหมาอย่างเป็นทางการเท่านั้น



6.1 ชุดปลั๊กไฟจะไม่อนุญาตให้ผู้ร่วมแสดงสินค้าในระบบไฟแสงสว่างมาเสียบปลั๊กไฟเด็ดขาด ถ้าผู้ร่วมแสดงสินค้าในระบบแสงสว่างมาเสียบ จะถูกตัดกระแสไฟฟ้าทันที

#### 4. โทรศัพท์ภายในงาน

##### ผู้รับเหมาติดตั้งโทรศัพท์อย่างเป็นทางการ

บริษัท เอ็น.ซี.ซี. แมเนจเม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ จำกัด (ฝ่ายบริการลูกค้า)

ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ 60 ถนนรัชดาภิเษกตัดใหม่ คลองเตย กรุงเทพฯ 10110

โทรศัพท์ 0-2229-3000 โทรสาร 0-2229-3222

อีเมลล์ [vorrnid.kra@qsncc.com](mailto:vorrnid.kra@qsncc.com) , [nuanrat.int@qsncc.com](mailto:nuanrat.int@qsncc.com)

ติดต่อ คุณวรณิษฐ์ ไกรโอพารสิทธิ์ หรือ คุณนवलรัตน์ อินทวิชะ

สายตรง 02-229-3206 หรือ 02-229-3212 โทรสาร 0-2229 3222

ผู้เข้าร่วมแสดงสินค้าสามารถเช่าโทรศัพท์ชั่วคราว จากบริษัท เอ็น.ซี.ซี. แมเนจเม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ จำกัด โดยกรอกรายละเอียดลงใน แบบฟอร์ม 3 หน้า 34 ซึ่งโทรศัพท์ชั่วคราวนี้จะเป็นแบบใช้ภายในกรุงเทพฯ และปริมณฑล เท่านั้น (ขึ้นต้นด้วย 02) และไม่สามารถใช้กับโทรศัพท์เคลื่อนที่ได้ซึ่งในการโทรออกจะต้องกด 9 ทุกครั้ง ไม่มีสายตรง

กรณีที่ท่านต้องใช้เครื่องรับชำระเงินด้วยบัตรเครดิตจากธนาคาร ท่านสามารถเช่าสายโทรศัพท์เพิ่มเติมกับทางบริษัท สำหรับในส่วนส่วนตัวเครื่องชำระบัตรเครดิต ท่านจะต้องนำมาเอง

สำหรับการใช้โทรสาร ท่านสามารถใช้บริการได้ที่ Business Center ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ โดยเสียค่าบริการให้กับบริษัท เอ็น.ซี.ซี. แมเนจเม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ จำกัด

#### 5. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (พิเศษ) ภายในงาน

##### ผู้รับเหมาด้านการรักษาความปลอดภัยภายในงานอย่างเป็นทางการ

บริษัท เอ็น.ซี.ซี. แมเนจเม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ จำกัด (ฝ่ายบริการลูกค้า)

ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ 60 ถนนรัชดาภิเษกตัดใหม่ คลองเตย กรุงเทพฯ 10110

โทรศัพท์ 0-2229-3000 โทรสาร 0-2229-3222

อีเมลล์ [vorrnid.kra@qsncc.com](mailto:vorrnid.kra@qsncc.com) , [nuanrat.int@qsncc.com](mailto:nuanrat.int@qsncc.com)

ติดต่อ คุณวรณิษฐ์ ไกรโอพารสิทธิ์ หรือ คุณนवलรัตน์ อินทวิชะ

สายตรง 02-229-3206 หรือ 02-229-3212 โทรสาร 0-2229 3222



บริษัท เอ็น.ซี.ซี. แมเนจเม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ จำกัด ทำหน้าที่รับผิดชอบด้านการจัดหาเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยแต่เพียงผู้เดียว ในกรณีที่ผู้ร่วมออกงานต้องการจ้างเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเพิ่มเติม นอกเหนือจากระยะเวลาของการปฏิบัติงานตามที่กำหนด

กรุณากรอก แบบฟอร์มที่ 6 หน้า 38 - 39 ผู้ร่วมออกงานจะต้องแจ้งต่อ บริษัท เอ็น.ซี.ซี.แมเนจเม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ จำกัด แต่เพียงผู้เดียวเท่านั้น ทั้งนี้ทางผู้จัดงานจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น

**หมายเหตุ :** ผู้ร่วมแสดงงานควรแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการล่วงหน้า มิฉะนั้นท่านอาจจะไม่ได้รับบริการทั้งนี้เนื่องจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (พิเศษ) มีจำนวนจำกัด

## 6. การทำความสะอาด และเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด (พิเศษ) ในคูหา

### ผู้รับเหมาด้านการรักษาความสะอาดภายในงานอย่างเป็นทางการ

บริษัท เอ็น.ซี.ซี. แมเนจเม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ จำกัด (ฝ่ายบริการลูกค้า)

ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ 60 ถนนรัชดาภิเษกตัดใหม่ คลองเตย กรุงเทพฯ 10110

โทรศัพท์ 0-2229-3000 โทรสาร 0-2229-3222

อีเมลล์ [vorrnid.kra@qsnc.com](mailto:vorrnid.kra@qsnc.com) , [nuanrat.int@qsnc.com](mailto:nuanrat.int@qsnc.com)

ติดต่อ คุณวรณิษฐ์ ไกรโอพาสัทธ์ หรือ คุณนवलรัตน์ อินทวิชะ

สายตรง 02-229-3206 หรือ 02-229-3212 โทรสาร 0-2229 3222

ทางผู้จัดงานแสดงสินค้าจะจัดให้มีเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดคอยดูแลรักษาความสะอาด บริเวณรอบการจัดงานแสดงสินค้า ซึ่งจะทำความสะอาดทุกวันหลังจากเลิกงาน โดยไม่มีค่าใช้จ่ายใดๆ และจะมีเจ้าหน้าที่คอยตรวจตราประจำการตลอดเวลาของงานแสดงสินค้า อย่างไรก็ตาม ทางผู้จัดงานแสดงสินค้าขอความร่วมมือจากผู้ร่วมแสดงสินค้าในการที่จะรักษาความสะอาดคูหาแสดงสินค้าของตนให้เรียบร้อยและเป็นระเบียบอยู่เสมอ เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดไม่ได้รับอนุญาตให้ทำความสะอาดภายในคูหาและสินค้าที่นำมาแสดงของท่าน

กรณีที่ผู้ร่วมออกงานต้องการจ้างเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด (พิเศษ) เพิ่มเติมในคูหา กรุณากรอกแบบฟอร์มที่ 8 หน้า 40 ผู้ร่วมออกงานจะต้องแจ้งต่อบริษัท เอ็น.ซี.ซี.แมเนจเม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ จำกัด แต่เพียงผู้เดียวเท่านั้น

**หมายเหตุ :** ผู้ร่วมแสดงงานควรแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการล่วงหน้า มิฉะนั้นท่านอาจจะไม่ได้รับบริการทั้งนี้เนื่องจากเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด (พิเศษ) มีจำนวนจำกัด

## 7. บริการต้นไม้และการจัดดอกไม้

### ผู้รับเหมาในการให้บริการต้นไม้และการจัดดอกไม้

บริษัท เอ็น.ซี.ซี. แมเนจเม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ จำกัด (ฝ่ายบริการลูกค้า)

ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ 60 ถนนรัชดาภิเษกตัดใหม่ คลองเตย กรุงเทพฯ 10110

โทรศัพท์ 0-2229-3000 โทรสาร 0-2229-3222

อีเมลล์ [vorrnid.kra@qsncc.com](mailto:vorrnid.kra@qsncc.com) , [nuanrat.int@qsncc.com](mailto:nuanrat.int@qsncc.com)

ติดต่อ คุณวรณิษฐ์ ไกรโอพารสิทธิ์ หรือ คุณนวลรัตน์ อินทวิเศษ

สายตรง 02-229-3206 หรือ 02-229-3212 โทรสาร 0-2229 3222

ทางผู้จัดงานแสดงสินค้าจะจัดให้มีบริการต้นไม้และการดอกไม้ โดยสามารถกรอก แบบฟอร์มที่ 9 หน้า 41 ผู้ร่วมออกงานจะต้องแจ้งต่อบริษัท เอ็น.ซี.ซี.แมเนจเม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ จำกัด แต่เพียงผู้เดียว เท่านั้น

## 8. การสาธิตสินค้าภายในงาน

หากผู้ร่วมแสดงสินค้าต้องการที่จะสาธิตสินค้าจะต้องปฏิบัติตามนี้

1. แจ้งให้ผู้จัดงานแสดงสินค้าทราบล่วงหน้าถึงรูปแบบของการสาธิตสินค้าที่นำมาแสดง
2. มีการเตรียมการป้องกันอันตรายอันอาจเกิดขึ้นในระหว่างการสาธิต
3. การติดตั้งสินค้า หรือเครื่องจักรที่จะสาธิต ควรติดตั้งหรือเดินเครื่องอย่างมั่นคง เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการลื่นไถล หรือมีส่วนหนึ่งส่วนใดล้ำเกินออกนอกบริเวณคูหาแสดงสินค้า ซึ่งอาจจะเป็นอันตรายต่อผู้ชมงานแสดงสินค้าและจะต้องจัดหาวัสดุปูพื้น เพื่อรองรับและสามารถป้องกันความเสียหายต่อพื้นผิวของอาคารแสดงสินค้าหรือวัสดุปูพื้นของอาคาร
4. ต้องมีการป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้นจากส่วนของสินค้า หรือเครื่องจักรที่จะมีการเคลื่อนไหวย่างเพียงพอ
5. ทำการเก็บและซ่อนสวิทช์ควบคุมเครื่องจักรหรืออุปกรณ์ที่จะสาธิตอย่างมิดชิด เพื่อป้องกันการเปิดเครื่องโดยผู้เข้าชมงานแสดงสินค้า หรือผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาต
6. จัดเตรียมภาชนะหรือถุงขยะ เพื่อใช้ในการเก็บ หรือขนย้ายสิ่งปฏิกูลที่จะเกิดจากการสาธิต หรือเดินเครื่องจักร อาทิ เศษผง เศษขยะ ฯลฯ ออกนอกบริเวณงาน
7. ทางผู้จัดงานแสดงสินค้าไม่อนุญาตให้มีการเดินเครื่อง หรือการสาธิตของเครื่องจักรที่จะทำให้เกิดกลิ่นควันไอเสียในอาคารแสดงสินค้าที่จะรบกวน หรือเป็นอันตรายต่อผู้ชมงานแสดงสินค้า

8. ไม่อนุญาตให้มีการเชื่อม หรือต่อโลหะด้วยความร้อนภายในอาคารเอง ยกเว้นในกรณีที่ได้แจ้ง และได้ รับผิดชอบต่อฝ่ายปฏิบัติการของผู้จัดงานแสดงสินค้าอย่างน้อย 30 วันก่อนวันงานแสดงสินค้า
9. ในการสาธิตเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่นำมาแสดงที่ก่อให้เกิดเสียงดังรบกวนผู้ร่วมแสดงสินค้านรายอื่น หรือผู้เข้าชมงานแสดงสินค้าเกินกว่า 60 เดซิเบลหรือผู้จัดงานลงความเห็นว่าดังมาก จะมีการออก จดหมายเตือน 2 ครั้ง จากนั้นผู้จัดงานขอสงวนสิทธิ์ในการให้ลดเสียงลงหรือห้ามการสาธิตนั้น เพื่อ ไม่เป็นการรบกวนผู้ร่วมแสดงสินค้านรายอื่นๆ หากยังไม่ปฏิบัติตาม ผู้จัดงานขอสงวนสิทธิ์ในการงด จ่ายกระแสไฟฟ้าบริเวณพื้นที่นั้นๆ โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

**หมายเหตุ :** ผู้ร่วมแสดงงานสามารถเล่นกิจกรรมที่ใช้เสียงได้ ตามรอบกิจกรรม ที่ทางผู้จัดงานจัดไว้ให้เท่านั้น ทั้งนี้เพื่อความเป็นระเบียบภายในงาน

**ผู้จัดงานขอความร่วมมือผู้ร่วมแสดงสินค้านำปรับลำโพงให้เสียงขึ้นเพดาน โดยทำมุมประมาณ 45 องศา กับพื้น** ทั้งนี้เพื่อเป็นการป้องกันมิให้เสียงจากคูหาของท่านรบกวนผู้ร่วมแสดงสินค้านรายอื่น และผู้ที่เดินชมงาน

## 9. การเข้า-ออกบริเวณงานของผู้ร่วมแสดงสินค้าน

ผู้จัดงานแสดงสินค้านจะออกบัตรผ่านเข้า - ออก บริเวณงานสำหรับผู้เข้าร่วมแสดงสินค้านในระหว่าง ก่อสร้าง วันงานแสดงสินค้านและวันรื้อถอน สำหรับผู้ที่ได้แจ้งรายชื่อไว้ต่อผู้จัดงานเท่านั้น และเจ้าหน้าที่ ประจำคูหาของผู้ร่วมแสดงสินค้านทุกท่าน จะต้องคิดบัตรผ่านดังกล่าวตลอดระยะเวลาที่อยู่ในอาคารแสดงสินค้าน โดยจำนวนบัตรผ่านสามารถขอได้โดยกรอกแบบฟอร์มหน้า 43 และส่งกลับมายังบริษัท บริษัท เอ็มวิชั่น จำกัด 11/1 รามคำแหง121 แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240 ภายในเวลาที่กำหนดไว้ ทั้งนี้เพื่อผู้จัดงานแสดงสินค้านจะได้ทำการมอบบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ประจำคูหาของผู้ร่วมแสดงสินค้านในวันเข้าทำการตกแต่ง คูหา ซึ่งผู้ที่ไม่มีบัตรดังกล่าวจะไม่สามารถผ่านเข้า-ออกงานแสดงสินค้านได้

**โปรดส่งจำนวนผู้เข้าร่วมแสดงสินค้าน เพื่อ จัดทำป้าย**

## 10. การเก็บหรือทิ้งสิ่งของ

ผู้ร่วมแสดงสินค้านต้องเป็นผู้จัดเตรียมพื้นที่ภายในคูหาแสดงสินค้านของท่าน เพื่อเก็บวัสดุสิ่งของ อาทิ กล่อง ลังเปล่าเหลือใช้ วัสดุที่เหลือจากการเปิดหีบห่อหรือสิ่งของมีค่าของผู้ร่วมแสดงสินค้าน





ในระหว่างวันก่อสร้างและขนย้ายสินค้าเข้าไปในบริเวณงานแสดงสินค้า ทางผู้จัดงานไม่อนุญาตให้ผู้ร่วมแสดงสินค้าวางสิ่งของหรือวัสดุเหลือใช้กีดขวางแนวทางการเดินสาธารณะ โดยขอให้ผู้ร่วมแสดงจัดเก็บสิ่งของภายในคูหาแสดงสินค้าให้เรียบร้อย หรือขนย้ายสิ่งของต่างๆ ออกนอกบริเวณอาคารแสดงสินค้า

หมายเหตุ ทางผู้จัดงานไม่ได้จัดเตรียมสถานที่ไว้สำหรับให้ผู้แสดงสินค้าจัดเก็บสิ่งของหรือสินค้าใดๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้เนื่องจากมีข้อจำกัดเรื่องพื้นที่ในการจัดเก็บ

## 11. การป้องกันอัคคีภัย

ผู้ร่วมแสดงสินค้าที่จะมีการสาธิตหรือกระทำสิ่งที่จะทำให้เกิดเปลวไฟหรือประกายไฟ กรุณาจัดหาอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยมาให้พร้อมในคูหาแสดงสินค้าของท่าน ทางผู้จัดงานแสดงสินค้าได้จัดเตรียมพร้อมให้มีอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยไว้ในบริเวณอาคารแสดงสินค้าเร็วที่สุด หากมีอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยอยู่ใกล้ ขอให้ใช้อุปกรณ์นั้นดับไฟโดยเร็ว หรือเคลื่อนย้ายสิ่งของที่จะทำให้เกิดไฟลุกลามออกนอกบริเวณนั้น

หากผู้ร่วมแสดงสินค้าท่านใดที่สังเกตเห็นหรือได้ทำให้เกิดเหตุเพลิงไหม้ ขอให้รีบแจ้งให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยหรือผู้จัดงานแสดงสินค้าภายในบริเวณงาน โดยเร็วที่สุด

## 12. การประกาศสาธารณะ

การประกาศสาธารณะในอาคารแสดงสินค้ามีไว้เฉพาะสำหรับใช้ โดยบริษัท เอ็มวิชั่น จำกัด และเจ้าหน้าที่ของอาคารแสดงสินค้าที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น และผู้จัดงานแสดงสินค้าขอสงวนสิทธิ์ที่จะใช้งานสำหรับการประกาศสาธารณะประโยชน์โดยเฉพาะ

## 13. การแจกเอกสารของที่ระลึก

ผู้จัดงานแสดงสินค้าจะอนุญาตให้มีการแจกเอกสาร และ/หรือของที่ระลึกได้เฉพาะในคูหาของผู้ร่วมแสดงสินค้านั้นๆ เท่านั้น โดยจะต้องไม่เป็นการรบกวน หรือกีดขวางทางการเดินหรือสร้างความรำคาญให้กับคูหาแสดงสินค้าข้างเคียง

## 14. การเกิดความเสียหาย

เนื่องจากผู้จัดงานแสดงสินค้า และศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ได้มีการตรวจสอบความเรียบร้อยของอาคารระหว่างวันก่อสร้างและหลังจากรื้อถอนเรียบร้อยแล้ว ดังนั้นท่านผู้ร่วมแสดงสินค้าทุกท่านจะต้อง

รับผิดชอบ ต่อความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นกับอาคารแสดงสินค้ารวมถึงพรมที่เกิดขึ้นจากท่านเอง ผู้แทนของท่าน เจ้าหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบ หรือแม้แต่ผู้รับเหมาของท่านเองที่ไม่ใช่ผู้รับเหมาก่อสร้างคานาแสดงสินค้าอย่างเป็นทางการ ทั้งนี้ผู้ร่วมแสดงสินค้าที่ร่วมออกงานแบบคานาสำเร็จรูปจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายอันเกิดจากการเดินเครื่องขณะแสดงต่อ โครงสร้างพื้น อุปกรณ์ไฟฟ้า หรืออื่นๆ โดยท่านเอง ผู้แทน หรือเจ้าหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของท่าน โดยหากเกิดความเสียหายดังกล่าวขึ้น ผู้รับเหมาก่อสร้างอย่างเป็นทางการของงานจะคิดค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากผู้ร่วมแสดงสินค้าโดยตรง

## 15. เหตุการณ์ที่ไม่สามารถควบคุม

งานแสดงสินค้านี้อาจจะมีการเลื่อนระยะเวลางานแสดงสินค้าจากเดิม เนื่องจากเหตุสุดวิสัยบางประการที่ผู้จัดงานไม่สามารถควบคุมได้ เช่น เหตุการณ์ทางการเมือง คำสั่งจากรัฐบาล เป็นต้น ผู้จัดงานแสดงสินค้าขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่ทางผู้ร่วมแสดงสินค้าจ่ายให้กับผู้จัดงานแสดงสินค้าแล้ว หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกิดขึ้น

## 16. การขนสินค้าเข้างานแสดงสินค้า

ไม่อนุญาตให้นำสินค้ามายังอาคารแสดงสินค้าจนกว่าการก่อสร้างคานาแสดงสินค้าจะพร้อมที่จะรับสินค้าเข้ามาภายในคานาได้แล้ว ผู้ร่วมแสดงสินค้าควรจะมีเจ้าหน้าที่หรือตัวแทนคอยอยู่ที่คานาของท่านเพื่อเตรียมรับสินค้า ทางผู้จัดงานแสดงสินค้าจะไม่รับผิดชอบต่อสินค้าที่รับแทนผู้ร่วมแสดงสินค้า รวมทั้งจะไม่รับผิดชอบต่อการรักษาสินค้านั้นๆ ภายหลังจากการขนย้ายเข้าเช่นกัน

(เนื่องจากการอนุญาตเข้าออกอาคารแสดงสินค้าจะถูกตรวจตราอย่างเข้มงวด ผู้ร่วมแสดงสินค้าทุกท่านควรจะต้องแน่ใจว่า การขนย้ายสินค้านั้นๆ ของท่านนั้นได้ทำการขนย้ายไปยังสถานที่ที่ทางผู้จัดงานแสดงสินค้าได้แจ้งไว้ โดยเฉพาะ การขนสินค้าและยานพาหนะต่าง ๆ ที่ลานขนย้ายดังกล่าวนี้ จะต้องอยู่ภายใต้ความดูแลและกำกับของเจ้าหน้าที่ของผู้รับเหมาขนย้ายสินค้าภายในอาคาร และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของงานแสดงสินค้า)

เพื่อหลีกเลี่ยงความแออัดในลานขนย้ายสัมภาระส่วนตัว และสิ่งของเล็กๆ ที่ถือหิ้วได้ ที่ไม่ต้องอาศัยเครื่องมือขนย้าย และสามารถนำออกจากกล่องบรรจุหีบห่อได้โดยไม่ต้องเสี่ยงต่อการแตกหักเสียหาย สามารถนำเข้าไปเปิดหีบห่อได้ในอาคารฯ สำหรับสินค้าขนาดใหญ่ ผู้ร่วมแสดงสินค้าควรให้ผู้รับขนสินค้าทำการเปิดหีบห่อทางด้านนอกอาคาร และหลังจากนั้นจึงให้ผู้รับเหมาขนย้ายสินค้าภายในอาคารเป็นผู้ขนย้ายเข้าตัวอาคาร และนำไปวางไว้ในคานาแสดงสินค้าของท่านตามตำแหน่งที่ท่านได้แจ้งไว้ล่วงหน้า

**“ทางผู้จัดงานแสดงสินค้าขอแนะนำให้ผู้ร่วมแสดงสินค้ามาถึงอาคารแสดงสินค้าพร้อมสินค้าของท่าน ทั้งนี้การมาล่าช้าของท่านอาจมีผลต่อการนำส่งสินค้าเข้ามายังคานาแสดงสินค้าของท่านรวมทั้งความล่าช้าของการก่อสร้างคานาแสดงสินค้าของท่านด้วย”**

## 17. การปฏิบัติงานที่ดูหาแสดงสินค้า

ทุกดูหาแสดงสินค้าจะต้องมีพนักงานอยู่ประจำ และปฏิบัติหน้าที่อยู่ตลอดเวลาที่มีงานแสดงเปิดให้ผู้เข้าชม ผู้ร่วมแสดงสินค้าจะต้องไม่เข้าร่วมในกิจกรรมใดก็ตามที่ทางบริษัท เอ็มวิชั่น จำกัด มีความเห็นว่าจะเป็นที่รบกวนต่อผู้เข้าชมงาน หรือผู้ร่วมแสดงสินค้านรายอื่น โดยเฉพาะอย่างยิ่งการแสดงโดยใช้อุปกรณ์ทางด้านโสตทัศนูปกรณ์ จะต้องมึระดับเสียงที่ไม่เกินไปกว่าที่ผู้จัดงานแสดงสินค้านอนุญาตไว้

กิจกรรมทุกชนิดของผู้เข้าร่วมแสดงสินค้าและพนักงานของแต่ละดูหาแสดงสินค้า จะต้องจำกัดอยู่แต่ในพื้นที่ดูหาแสดงสินค้าของตนเท่านั้น ห้ามโฆษณา ประชาสัมพันธ์ ชักชวนทางด้านธุรกิจใดๆ นอกดูหาแสดงสินค้าของท่าน ห้ามทำการรับสมัครพนักงานระหว่างแสดงสินค้า และห้ามทำการขนย้ายสินค้าเข้าและออกนอกดูหาแสดงสินค้าในระหว่างเวลาแสดงสินค้า

## 18. การขนย้ายสินค้าออกจากงานแสดงสินค้า

สิ่งของส่วนตัวและสินค้าที่หิ้วได้ สามารถนำออกนอกอาคารแสดงสินค้าได้ ภายหลังจากเวลา 21.00 น. ของงานแสดงสินค้านวันสุดท้าย ถึงแม้ว่าทางผู้จัดงานแสดงสินค้านจะมีบริการรักษาความปลอดภัย แต่อย่างไรก็ตามสินค้านั้นอาจเสี่ยงต่อการสูญหายได้ตลอดเวลา ดังนั้นไม่ควรปล่อยดูหาแสดงสินค้าของท่านทิ้งไว้โดยไม่มีเจ้าหน้าที่อยู่ประจำ จนกว่าสิ่งของที่สามารถถือหรือหิ้วได้จะได้ออกบรรจุหีบห่อแล้ว หรือมีผู้มารับไปแล้ว

ทั้งนี้ อุปกรณ์ในการช่วยขนย้ายสินค้า ไม่ว่าจะเป็นรถเข็น ล้อเลื่อนบรรทุกใดๆ ควรอยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีเป็นปกติ มิฉะนั้นหากเกิดความเสียหายแก่อาคารแสดงสินค้าน เช่น พรมปูทางเดิน ผู้ร่วมแสดงสินค้านจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในความเสียหายนั้นๆ

ในกรณีที่ต้องการขนย้ายสินค้าออกนอกอาคารศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่ประจำบูธประชาสัมพันธ์ บริเวณ Main Foyer

## 19. ห้องอาหารในระหว่างงานแสดงสินค้า

มีบริการห้องอาหารและคาเฟ่ที่เรียวกว็อยบริการในช่วงระหว่างงานแสดงสินค้าน

วันเตรียมงาน ตั้งแต่ 07.00 น. – 15.00 น.

วันแสดงงาน ตั้งแต่ 07.00 น. – 20.00 น.

## 20. สถานที่จอดรถ

มีลานจอดรถไว้บริการสำหรับผู้เข้าร่วมแสดงสินค้านและผู้เข้าชมงานแสดงสินค้าน ซึ่งทางผู้จัดงานจะได้อัดทำบัตรจอดรถให้แก่ผู้เข้าร่วมงานแสดงสินค้าน

จำนวนสิทธิ์ในการจอด ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้จัด



## 21. อุปกรณ์สื่อสาร

กองอำนวยการจัดงาน Thailand Mobile Expo บูธ Organize บริเวณ Main Foyer และ Loading A

ท่านสามารถใช้บริการจากบริษัท เอ็น.ซี.ซี. แมเนจเม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ จำกัด

โดยติดต่อที่ Business Center โดยมีค่าใช้จ่ายดังนี้

สำหรับการส่งโทรสาร แผ่นแรก 15 บาท แผ่นถัดไป 5 บาท/แผ่น (กรุงเทพฯ และปริมณฑล)

สำหรับการรับโทรสาร แผ่นแรก 20 บาท แผ่นถัดไป 5 บาท/แผ่น (กรุงเทพฯ และปริมณฑล)

## 22. เครื่องปรับอากาศภายในอาคารแสดงสินค้า

ภายในอาคารแสดงสินค้า มีบริการเครื่องปรับอากาศตลอดระยะเวลาช่วงเปิดงานแสดงสินค้า

## 23. อำนาจสิทธิ์ขาดในการตัดสินใจภายในอาคาร

บริษัท เอ็มวิชั่น จำกัด เปรียบเสมือนเจ้าของสถานที่จัดแสดงสินค้าในช่วงระยะเวลาเช่าทำการแสดงสินค้า ดังนั้น การตัดสินใจของบริษัทฯ ในการแก้ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในช่วงนี้ถือเป็นสิทธิ์ขาดในการยุติปัญหานั้นๆ

### ส่วนที่ 3

#### แบบฟอร์มบริการสำหรับผู้เข้าพื้นที่

แบบฟอร์มที่ 1	กฎระเบียบคู่มือการสั่งจองรายการอุปกรณ์ไฟฟ้า
แบบฟอร์มที่ 2A	อุปกรณ์ไฟฟ้าสำหรับก่อสร้างและรื้อถอน
แบบฟอร์มที่ 2B	อุปกรณ์ไฟฟ้าแบบฟอร์มสั่งจองอุปกรณ์ไฟฟ้า (สำหรับผู้ร่วมแสดงงาน)
แบบฟอร์มที่ 2C	การระบุตำแหน่งของจุดสาธารณูปโภค(Utility Point)
แบบฟอร์มที่ 2D	ค่าบริการอุปกรณ์เบ็ดเตล็ด
แบบฟอร์มที่ 2E	ป้ายชื่อและเครื่องหมายการค้า
แบบฟอร์มที่ 2F	ค่าบริการเฟอร์นิเจอร์
แบบฟอร์มที่ 3	โทรศัพท์และโทรสาร (บริการ)
แบบฟอร์มที่ 4	บริการอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงแบบมีสาย (Wiring)
แบบฟอร์มที่ 5	บริการอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง (Wifi)
แบบฟอร์มที่ 6	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (พิเศษ)
แบบฟอร์มที่ 7	บริการกล้องวงจรปิดภายในคูหา CCTV CAMERA
แบบฟอร์มที่ 8	เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด (พิเศษ)
แบบฟอร์มที่ 9	บริการต้นไม้และการจัดดอกไม้
แบบฟอร์มที่ 10	บริการ สื่อโฆษณา NCCTV
แบบฟอร์มที่ 11	บัตรผู้เข้าร่วมงาน (Exhibitor)
แบบฟอร์มที่ 12	แบบรับทราบระเบียบข้อบังคับทั่วไปของผู้รับเหมา



# บริษัท เอ็ม วิชั่น จำกัด

11/1 รามคำแหง121 แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

โทร 0-2735-1201 , 0-2735-1202 , 0-2735-1204 โทรสาร 0-2735-2719

กรุณากรอกทุกแบบฟอร์มบริการที่ท่านต้องการ และส่งกลับมายัง บริษัท M vision /  
N.C.C. Image / N.C.C. Management & Development ภายในวันที่กำหนดของฟอร์มบริการ  
หากท่านส่งกลับมามีหลังวันที่กำหนดของฟอร์มบริการท่านจะต้องส่งแบบฟอร์มพร้อมชำระค่าบริการในอัตราเพิ่มพิเศษ

แบบฟอร์มบริการสำหรับผู้เช่าพื้นที่

กรุณากรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์มโดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างและส่งคืนตามที่อยู่ด้านล่างนี้

แบบฟอร์มที่	รายการ	หน้า	ต้องการใช้บริการ	กำหนดส่ง	ส่งฟอร์มกลับไปที่
1	กฎระเบียบคู่มือการสั่งจองรายการอุปกรณ์ไฟฟ้า	23		2 กุมภาพันธ์ 2561	N.C.C. Image
2A	อุปกรณ์ไฟฟ้าสำหรับก่อสร้างและรีดออน	26		2 กุมภาพันธ์ 2561	N.C.C. Image
2B	อุปกรณ์ไฟฟ้าแบบฟอร์มสั่งจองอุปกรณ์ไฟฟ้า	27		2 กุมภาพันธ์ 2561	N.C.C. Image
2C	การระบุตำแหน่งของจุดสาธารณูปโภค(Unity Point)	29		2 กุมภาพันธ์ 2561	N.C.C. Image
2E	ป้ายชื่อและเครื่องหมายการค้า	31		2 กุมภาพันธ์ 2561	N.C.C. Image
3	โทรศัพท์และโทรสาร (บริการ)	34		2 กุมภาพันธ์ 2561	N.C.C. M & D
4	บริการอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงแบบมีสาย (Wiring)	35		2 กุมภาพันธ์ 2561	N.C.C. M & D
5	อินเทอร์เน็ตความเร็วสูง WiFi	37		2 กุมภาพันธ์ 2561	N.C.C. M & D
6	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (พิเศษ)	38		2 กุมภาพันธ์ 2561	N.C.C. M & D
7	บริการกล้องวงจรปิดภายในคูหา CCTV CAMERA	38		2 กุมภาพันธ์ 2561	N.C.C. M & D
8	เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด (พิเศษ)	40		2 กุมภาพันธ์ 2561	N.C.C. M & D
9	บริการต้นไม้และการจัดดอกไม้	41		2 กุมภาพันธ์ 2561	N.C.C. M & D
10	บริการ สื่อโฆษณา NCCTV	42		2 กุมภาพันธ์ 2561	N.C.C. M & D
11	แบบรับทราบระเบียบข้อบังคับทั่วไปของผู้รับเหมา	44		2 กุมภาพันธ์ 2561	M vision

กรุณากรอกทุกแบบฟอร์มบริการที่ท่านต้องการและส่งกลับมายังบริษัท M vision / N.C.C. Image / N.C.C. Management & Development (N.C.C. M & D) ภายในวันที่กำหนดของฟอร์มบริการ หากท่านส่งกลับมามีหลังวันที่กำหนดของฟอร์มบริการท่านจะต้องชำระค่าบริการในอัตราเพิ่มพิเศษ

ประโยชน์ – หากท่านส่งแบบฟอร์มตามวันเวลาที่กำหนด	ข้อเสีย – หากท่านไม่ส่งแบบฟอร์มตามกำหนด
ประหยัดค่าใช้จ่าย	ท่านอาจต้องเสียเงินมากขึ้น
ท่านจะได้รับในสิ่งที่ท่านต้องการ	ท่านอาจไม่ได้รับความสะดวกในบริการที่ท่านต้องการ
การเตรียมตัวเข้าร่วมงานของท่านจะสะดวกมากขึ้น	ท่านอาจพบความยุ่งยากในช่วงการก่อสร้างและขนย้ายในงาน

ผู้มีอำนาจลงนาม \_\_\_\_\_ เลขที่คูหา \_\_\_\_\_  
 ลายเซ็น \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_  
 ชื่อ-สกุลผู้ประสานงาน \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_  
 บริษัท \_\_\_\_\_  
 ที่อยู่ \_\_\_\_\_  
 โทรศัพท์ \_\_\_\_\_ โทรสาร \_\_\_\_\_  
 อี-เมล \_\_\_\_\_ โทรศัพท์มือถือ \_\_\_\_\_