

คู่มือปฏิบัติของผู้ใช้บริการ



สารบัญ

ส่วนที่ 1

- | | หน้า |
|--|------|
| ● ข้อมูลทั่วไปของงาน | 4 |
| ● คุณลักษณะทางด้านเทคนิคของอาคารแสดงสินค้า | 5 |
| ● ตารางเวลาปฏิบัติการ | 6 |

ส่วนที่ 2

- | | หน้า |
|---|------|
| ● ระเบียบและการปฏิบัติงานภายในอาคารแสดงสินค้า | |
| 1. การก่อสร้างและตกแต่งคูหามาตรฐาน | 7 |
| 2. การก่อสร้างและตกแต่งคูหาสำหรับผู้เช่าพื้นที่เปล่า | 9 |
| 3. การเข้า-ออกบริเวณงานของผู้รับเหมาก่อสร้าง | 15 |
| 4. ไฟฟ้าที่ใช้ภายในงาน | 15 |
| 5. เฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์เบ็ดเตล็ดที่ใช้ภายในงาน | 18 |
| 6. โสตทัศนอุปกรณ์ที่ใช้ภายในงาน | 19 |
| 7. โทรศัพท์ภายในงาน | 19 |
| 8. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (พิเศษ) ภายในงาน | 20 |
| 9. การทำความสะอาด และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (พิเศษ) ในคูหา | 20 |
| 10. การบริการต้นไม้และการจัดสวน | 21 |
| 11. การสาธิตสินค้า การแสดงกิจกรรมภายในงาน | 21 |
| 12. การเข้า-ออกบริเวณงานของผู้ร่วมแสดงสินค้า | 24 |
| 13. การเก็บหรือทิ้งสิ่งของ | 24 |
| 14. การป้องกันอัคคีภัย | 24 |
| 15. การประกาศสาธารณะ | 24 |
| 16. การแจกเอกสารของที่ระลึก | 25 |
| 17. การเกิดความเสียหาย | 25 |
| 18. เหตุการณ์ที่ไม่สามารถควบคุม | 25 |
| 19. การขนสินค้าเข้างานแสดงสินค้า | 25 |
| 20. การปฏิบัติงานที่คูหาแสดงสินค้า | 26 |
| 21. ห้องอาหารในระหว่างงานแสดงสินค้า | 26 |
| 22. การขนย้ายสินค้าออกจากงานแสดงสินค้า | 26 |
| 23. สถานที่จอดรถ | 27 |
| 24. อุปกรณ์สื่อสาร | 27 |
| 25. เครื่องปรับอากาศภายในอาคารแสดงสินค้า | 27 |
| 26. อำนาจสิทธิขาดในการตัดสินใจภายในอาคาร | 27 |
| 27. การประชุมชี้แจง (Exhibitor Briefing) | 28 |
| 28. มาตรการการรักษาความปลอดภัยและการแจ้งเหตุเบื้องต้น | 29 |

ส่วนที่ 1

ข้อมูลทั่วไปของงาน

1. ชื่องานแสดงสินค้าอย่างเป็นทางการ

Commart Work 2018

2. สถานที่จัดงาน

ณ ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ กรุงเทพฯ

อาคาร Plenary Hall, Zone C-2nd, Ballroom, Hall A, Plaza, Main Foyer, Atrium และ Meeting Room

3. วันและเวลาของงานแสดงสินค้า

1 – 4 พฤศจิกายน 2561 ตั้งแต่เวลา 10.00 น. – 20.00 น.

4. การเข้าชมงาน

เปิดให้บุคคลทั่วไปเข้าชมงาน

5. ผู้จัดงาน

บริษัท เออาร์ไอพี จำกัด (มหาชน)

99 / 16 -20 ถนนรัชดาภิเษก แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. 10400

โทรศัพท์. 0-2642-3400 โทรสาร 0-2642-3300

Website : www.commartthailand.com ; www.aripfan.com

E - Mail : boothcommart@arip.co.th ; ctm@arip.co.th

6. คุณลักษณะทางด้านเทคนิคของอาคารแสดงสินค้า

6.1 การรับน้ำหนักของพื้น

Plenary Hall	1,500	กิโลกรัม/ตารางเมตร
Atrium	500	กิโลกรัม/ตารางเมตร
Main Foyer	500	กิโลกรัม/ตารางเมตร
Zone C (2 nd Fl.)	300	กิโลกรัม/ตารางเมตร
Zone C (Ground)	300	กิโลกรัม/ตารางเมตร
Plaza	300	กิโลกรัม/ตารางเมตร
Ballroom	500	กิโลกรัม/ตารางเมตร
Hall A	500	กิโลกรัม/ตารางเมตร
Meeting Room 1-4	300	กิโลกรัม/ตารางเมตร

หากสินค้าของท่าน น้ำหนักเฉลี่ยกดลงที่พื้นต่อตารางเมตรมากกว่าพื้นที่อาคารจะสามารถรับน้ำหนักได้ ท่านจำเป็นต้องสร้างพื้นเหล็กเสริม เพื่อกระจายน้ำหนักของสินค้าลงบนพื้นที่ในคานา และต้องแจ้งให้ทางผู้จัดงานทราบล่วงหน้าเกี่ยวกับสินค้าทุกชิ้นที่จะนำมาแสดง จึงจะสามารถนำสินค้านั้นเข้าไปแสดงได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง สินค้าที่มีขนาดใหญ่ และหนักมาก

6.2 ความสูงของสิ่งก่อสร้าง

Plenary Hall	ความสูงของสิ่งก่อสร้างไม่เกิน 5.00 เมตร (ห้ามมิให้มีผนังที่มีความทึบกว้างเกิน 1 ใน 3 ของพื้นที่)
Atrium /Main Foyer	ความสูงของสิ่งก่อสร้างไม่เกิน 2.50 เมตร (ห้ามมิให้มีผนังที่มีความทึบกันผ่านระหว่างบูธ)
Zone C (2 nd Fl.)	ความสูงของสิ่งก่อสร้างไม่เกิน 2.40 เมตร
Zone C (Ground Fl.)	ความสูงของสิ่งก่อสร้างไม่เกิน 2.30 เมตร (ห้ามมิให้มีผนังที่มีความทึบกว้างเกิน 1 ใน 3 ของพื้นที่)
Ballroom	ความสูงของสิ่งก่อสร้างไม่เกิน 3.00 เมตร
Hall A	ความสูงของสิ่งก่อสร้างไม่เกิน 3.50 เมตร
Plaza	ความสูงของสิ่งก่อสร้างไม่เกิน 3.50 เมตร และ 2.50 เมตร
Meeting Room 1-4	ความสูงของสิ่งก่อสร้างไม่เกิน 2.50 เมตร

หากพบสิ่งก่อสร้างสูงเกินกว่ากำหนดหรือก่อสร้างผิดแบบที่ได้รับอนุมัติไว้ ผู้จัดงานมีสิทธิแจ้งให้ผู้แสดงงานทำการรื้อถอนทันที ท่านสามารถศึกษารายละเอียดการก่อสร้างบูธในแบบฟอร์มที่ 2 โดยให้ยึดปฏิบัติตามข้อกำหนด ของผู้จัดงานอย่างเคร่งครัด

7. ตารางเวลาปฏิบัติการ

กำหนดการ	เวลา	วันที่
กำหนดเวลาการก่อสร้างคูลา		
1.การก่อสร้างและตกแต่งสำหรับผู้เช่าพื้นที่เปล่า	10.00-24.00 น.	30 ตุลาคม 2561
	09.00-24.00 น.	31 ตุลาคม 2561
2.การติดตั้งโครงสร้างคูลามาตรฐาน	09.00-24.00 น.	30 ตุลาคม 2561
3.ผู้ร่วมแสดงสินค้าเข้าตกแต่งคูลามาตรฐานจัดวางอุปกรณ์และสินค้า	09.00-24.00 น.	30 ตุลาคม 2561
4.การขนย้ายสินค้า	09.00-24.00 น.	31 ตุลาคม 2561
5.การติดตั้งไฟฟ้าแล้วเสร็จภายใน	12.00 น.	31 ตุลาคม 2561
6.การติดตั้งตกแต่ง และจัดวางสินค้าแล้วเสร็จภายใน	24.00 น.	31 ตุลาคม 2561
7.เปิดอาคารแสดงสินค้า	24.00 น.	31 ตุลาคม 2561
กำหนดการเปิด-ปิดงานแสดงสินค้า และการขนย้ายสินค้านระหว่างวันแสดงสินค้า		
8.ผู้เข้าร่วมแสดงสินค้า (Exhibitor) เข้าเตรียมงาน	08.00-10.00 น.	1 – 4 ตุลาคม 2561
9.เวลาขนย้ายสินค้านก่อนเปิดแสดงสินค้านประจำวัน	08.00-09.45 น.	1 – 4 ตุลาคม 2561
10.วัน เวลา เปิด – ปิด งานแสดงสินค้า	10.00-20.00 น.	1 – 4 ตุลาคม 2561
11.เปิดอาคารแสดงสินค้าและขนย้ายสินค้านประจำวัน	20.00-21.00 น.	1 – 4 ตุลาคม 2561
กำหนดเวลาการรื้อถอนคูลา		
12.เริ่มการขนย้ายสินค้า	20.15 น.	4 ตุลาคม 2561
13.การรื้อถอนคูลาและไฟฟ้า	20.30 น.	4 ตุลาคม 2561
14.การขนย้ายสินค้าและรื้อถอนคูลาแล้วเสร็จภายใน	24.00 น.	4 ตุลาคม 2561
15.การรื้อถอนไฟฟ้าแล้วเสร็จภายใน	24.00 น.	4 ตุลาคม 2561

หมายเหตุ :

- หลังจากจบงานในแต่ละวัน ไฟฟ้าในคูลาจะดับภายใน 60 นาที และอาคารแสดงสินค้าจะเปิดจนกระทั่งเวลา 21.00 น. ส่วนในวันสุดท้ายของงานแสดงสินค้า อาคารแสดงสินค้าจะเปิดจนกระทั่งเวลา 24.00 น. เพื่อให้ผู้ร่วมงานแสดงสินค้าทำการขนย้ายสินค้า และรื้อถอนคูลาพร้อมทั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- ผู้จัดงานอนุญาตให้ผู้แสดงสินค้านำมาจัดแสดงเข้าไปในอาคารแสดงสินค้าในวันที่ **31 ต.ค 61** เท่านั้น
- ในระหว่างจัดงานแสดงสินค้า ห้ามขนย้ายสินค้าโดยใช้รถเข็นเด็ดขาด เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่สถานที่จัดงาน ผู้เยี่ยมชมงาน และถ้าเกิดความเสียหายประการใด ท่านจะต้องรับผิดชอบความเสียหายดังกล่าว
- ในวันก่อสร้างและรื้อถอน ผู้จัดงานจะอนุญาตให้ทำการก่อสร้าง และรื้อถอนได้ถึง 24.00 น. **ซึ่งถ้าผู้แสดงงานรายใดมีความประสงค์จะทำการก่อสร้าง หรือรื้อถอนเกินเวลาดังกล่าว กรุณาแจ้งที่ศูนย์อำนวยความสะดวกผู้จัดงานแสดงสินค้าที่ประจำการ ณ ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ ก่อนเวลา 18.00 น. ของแต่ละวัน** สำหรับก่อสร้าง พร้อมชำระค่าล่วงเวลาเพิ่ม จำนวนเงิน 5,000 บาท / ชม. / คูลา + เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย 1 นาย จำนวนเงิน 950 บาท (ราคานี้ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) และสำหรับวันรื้อถอนจำนวนเงิน 20,000 บาท / ชม. + เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย 1 นาย จำนวนเงิน 950 บาท (ราคานี้ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

ส่วนที่ 2

ระเบียบและการปฏิบัติงานภายในอาคารแสดงสินค้า

1. การก่อสร้างและตกแต่งคูหามาตรฐาน

- ผู้รับเหมาในการก่อสร้างคูหามาตรฐานและไฟฟ้าอย่างเป็นทางการ
บริษัท เอ็น.ซี.ซี.อิมเมจ จำกัด
ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์
เลขที่ 60 ถนนรัชดาภิเษกตัดใหม่ เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110
โทรศัพท์ 0-2203-4156 โทรสาร 0-2203-4117, 0-2203-4119 (ฝ่ายบัญชี)
ติดต่อ : คุณโกวิท งามเกษม E-Mail : Kowit.nga@nccimage.com
กฎระเบียบในการตกแต่งคูหาสำหรับผู้เช่าพื้นที่พร้อมคูหามาตรฐาน

สำหรับผู้ร่วมแสดงที่เช่าพื้นที่แสดงสินค้าแบบคูหาสำเร็จรูป กรุณากรอกแบบฟอร์มที่ 1 และผู้จัดงานขอความร่วมมือในการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของการใช้คูหาสำเร็จรูปดังนี้

1. ไม่อนุญาตให้มีการต่อเติมหรือก่อสร้างคูหาให้มีความสูงเกินกว่ารายละเอียดดังนี้

ความสูงของเพดานใน

- เพดานรีฮอลล์ = 5.00 เมตร (ห้ามมิให้มีผนังที่มีความทึบกว้างเกิน 1 ใน 3 ของพื้นที่)
- โซน Atrium, Main Foyer = 2.50 เมตร (ห้ามมิให้มีผนังที่มีความทึบกันผ่านระหว่างบูธ)
- โซน C ชั้น 2 = 2.40 เมตร (ห้ามมิให้มีผนังที่มีความทึบกว้างเกิน 1 ใน 3 ของพื้นที่)
- โซน C-Ground = 2.30 เมตร (ห้ามมิให้มีผนังที่มีความทึบกว้างเกิน 1 ใน 3 ของพื้นที่)
- พลาซ่าฝ้าต่ำ = 2.50 เมตร , พลาซ่าฝ้าสูง = 3.50 เมตร
- บอลรูม = 3.00 เมตร
- ฮอลล์ เอ = 3.50 เมตร
- Meeting Room 1 - 4 = 2.50 เมตร

และมีให้ส่วนหนึ่งส่วนใดของโครงสร้างหรือส่วนตกแต่งต่าง ๆ รวมทั้งไฟตกแต่ง ยื่นออกนอกบริเวณพื้นที่

2. ไม่อนุญาตให้มีการทาสีทึบบนผนังของคูหาสำเร็จรูป หากท่านต้องการติดสติ๊กเกอร์หรือวัสดุอื่นใดบนผนัง กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ของบริษัทผู้รับเหมาก่อสร้างคูหามาตรฐานสำเร็จรูปอย่างเป็นทางการของงาน (บริษัท เอ็น.ซี.ซี. อิมเมจ จำกัด) เพื่อดำเนินการ

3. ไม่อนุญาตให้มีการตอก ขึง แขนวน หรือ ตีริ่งส่วนใดส่วนหนึ่งของคูหามาตรฐานสำเร็จรูป หรือ สิ่งก่อสร้างกับโครงสร้างส่วนใดส่วนหนึ่งของอาคารแสดงสินค้า

4. ไม่อนุญาตให้มีการชิงหรือแขวนสิ่งใด ๆ จากเพดานหรือพื้นหรือแม้แต่ส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคารแสดงสินค้า
5. การติดตั้งไฟฟ้าแสงสว่าง หรือ ปลั๊กไฟภายในคูหามาตรฐานสำเร็จรูปทั้งหมด จะต้องสั่งจากผู้รับเหมาติดตั้งไฟฟ้าอย่างเป็นทางการเท่านั้น
6. กรณีผู้ร่วมแสดงสินค้าแบบ **ค้นหาสำเร็จ ถ้าไม่ต้องการ ผับ ไฟฟ้าและเฟอร์นิเจอร์ ภายในค้นหาแสดงสินค้า (โต๊ะ,เก้าอี้และถังขยะ) กรุณาแจ้งในแบบฟอร์ม 1** มายัง ผู้จัดการฯ และ บริษัท เอ็น.ซี.ซี.อิมเมจ จำกัด เพื่อดำเนินการตามความต้องการของท่าน
 (กรณีไม่ได้แจ้งความประสงค์ล่วงหน้า หรือแจ้งวันก่อสร้าง ค้นหาอาจล่าช้า ไม่ได้รับความสะดวก หรือถ้าแก้ไขเปลี่ยนแปลงหลังมีการแจ้งเอกสารแล้ว อาจมีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมอีกด้วย)
7. สำหรับวันก่อสร้างและรื้อถอนคูหา ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ไม่มีบริการกระแสไฟฟ้า ผู้รับเหมา ก่อสร้าง หรือผู้ร่วมแสดงสินค้า จะต้องแจ้งการขอใช้บริการกระแสไฟในคูหา โดยส่งกระแสไฟได้ที่ บริษัท เอ็น ซี ซี อิมเมจ จำกัด ซึ่งเป็นผู้รับเหมาติดตั้งไฟฟ้าอย่างเป็นทางการ

ลักษณะค้นหาสำเร็จรูป

1. **ผับ** สีขาวสูง 2.44 ม. กว้างแผ่นละ 1 เมตร โดยแต่ละแผ่นจะยึดติดกับโครงสร้างอะลูมิเนียม ห้ามตอกตรึง เจาะรู ที่จะทำความเสียหายแก่ผับ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้รับเหมาก่อสร้างค้นหาแสดงสินค้าอย่างเป็นทางการเสียก่อน

กฎข้อบังคับสำหรับผู้แสดงสินค้า ห้าม! กระทำการใด ๆ ที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อผับค้นหา

- ห้ามต่อเติมเปลี่ยนแปลงหรือโยกย้ายโครงสร้างของคูหามาตรฐานโดยเด็ดขาดแต่หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนรูปแบบของคูหา กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการของบริษัทฯ เพื่อดำเนินการ
- ห้ามขีดสเปรย์กาว , ตีดกาว , หรือ สีลิโคเนบนบนผับ
- ห้ามทาสี , ฟันสี , ขีดหรือเขียนลงบนผับ
- ห้ามเจาะ , ตอกตะปู , ยิง MAX , ขีดข่วน หรือทำให้เกิดความเสียหายกับผับผับ หรือส่วนใดส่วนหนึ่งของโครงสร้างค้นหาเป็นอันตราย หากต้องการติด หรือยึดสิ่งใดกับตัวผับ กรุณาปรึกษาเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการก่อน

หากผู้แสดงสินค้าท่านใดมิได้ปฏิบัติตามหรือฝ่าฝืนข้อปฏิบัติดังกล่าวทาง บริษัท เอ็น.ซี.ซี.อิมเมจ จำกัด ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในการก่อสร้างคูหามาตรฐานมีความจำเป็นต้องคิดค่าเสียหายแก่ผู้แสดงสินค้าเป็นมูลค่า ผับค้นหาแผ่นละ 3,000.- บาท

2. **ป้ายชื่อบริษัท** เป็นป้ายชื่อขนาด สูง 30 ซม.และหน้ากว้าง 3 ม. (ตัวอักษรบนป้ายชื่อสูง 10 ซม.) อยู่ด้านหน้าของคูหา โดยยึดติดกับขอบอะลูมิเนียม โดยจะระบุชื่อบริษัท และหมายเลขของค้นหาแสดงสินค้า
3. **ไฟฟ้าและเฟอร์นิเจอร์** มีปลั๊กไฟ 3 ฟิน ขนาด 5 แอมป์ (ห้ามใช้กับดวงไฟแสงสว่าง), หลอดฟลูออเรสเซนต์

เซนส์ 2 หลอด, แก้วไฟเบอร์ 2 ตัว, โต๊ะประชาสัมพันธ์ (ขนาด 60 x 120 x 75 ซม.) 1 ตัว และถังขยะ 1 ใบ ต่อคูหา แสดงสินค้าขนาด 9 ตรม.

กรณีผู้จัดงานหรือบริษัทเอ็น.ซี.ซี.อิมเมจ จำกัด ตรวจสอบว่าภายในคูหาแสดงสินค้าของท่านมี เฟอร์นิเจอร์ (เก้าอี้เหล็ก 2 ตัว , โต๊ะประชาสัมพันธ์ (ขนาด 60 x 120 x 75 ซม.) 1 ตัว) เกินจำนวนที่กำหนด โดยที่ไม่มีการเช่าเพิ่มเติม (ตามแบบฟอร์ม 6B) ท่านต้องเสียค่าปรับเป็นสองเท่าของค่าเช่าตามจำนวนเฟอร์นิเจอร์ที่เกิน (โดยใช้อัตราค่าเช่าในวันแสดงงาน)

4. **พรม** ปูพรมบนพื้นภายในคูหาแสดงสินค้าใน โซน Plaza, C-Ground และ C ชั้น 2 = พื้นสีเขียว, โซน Plenary Hall = **แดงปนดำ**

2. การก่อสร้างและตกแต่งคูหาสำหรับผู้เช่าพื้นที่เปล่า

ในส่วนของผู้แสดงสินค้าที่เช่าพื้นที่เปล่า ผู้รับเหมาในการก่อสร้างและตกแต่งคูหาจะแบ่งเป็นผู้รับเหมาในการก่อสร้างคูหาอย่างเป็นทางการและผู้รับเหมาอนุมัติ

- ผู้รับเหมาในการก่อสร้างคูหาอย่างเป็นทางการ (Official Contractor) บริษัท เอ็น.ซี.ซี.อิมเมจ จำกัด
- ผู้รับเหมาอนุมัติ (Approved Contractors)

ในกรณีที่ผู้ร่วมแสดงสินค้าต้องการว่าจ้างผู้รับเหมาอื่นนอกเหนือจากผู้รับเหมาอย่างเป็นทางการของงานในการก่อสร้างคูหาแสดงสินค้า บริษัทฯ พร้อมที่จะอำนวยความสะดวกให้โดยมีกฎในการเข้าทำการก่อสร้างดังนี้

- ผู้เข้าร่วมแสดงสินค้าต้องส่งรายชื่อผู้รับเหมามายัง บริษัท เออาร์ไอพี จำกัด (มหาชน) ก่อนวันทำการก่อสร้าง (แบบฟอร์ม 2 ผู้รับเหมาก่อสร้างและตกแต่งคูหา , แบบฟอร์ม 3A รายชื่อเจ้าหน้าที่รับเหมาก่อสร้างและตกแต่งคูหา)
- บริษัทผู้รับเหมาจะต้องส่งตัวแทนเข้าร่วมประชุมชี้แจงรายละเอียด ตามวันและเวลาที่ผู้จัดงานกำหนด กรณีไม่เข้าร่วมประชุม ผู้รับเหมารายนั้น ๆ อาจไม่ได้รับความสะดวกในการดำเนินการก่อสร้างได้
- มีเจ้าหน้าที่อย่างน้อยหนึ่งท่านพร้อมเครื่องมือสื่อสารประจำบริเวณงานตลอดระยะเวลา ตั้งแต่การเริ่มก่อสร้างจนถึงรื้อถอนเพื่อให้บริการแก่ผู้ร่วมแสดงสินค้าที่ว่าจ้าง

● การประกันความเสียหาย

ในการก่อสร้างของพื้นที่เปล่า และการก่อสร้างเพิ่มเติมของมาตรฐาน (แบบฟอร์ม 3B การค้าประกันความเสียหาย) โดยทำเช็คส่งจ่าย **บริษัท เออาร์ไอพี จำกัด (มหาชน)**

- Plenary Hall / Ballroom / Hall A / Plaza / Atrium / Main Foyer / Meeting Room จะต้องวางเช็คหรือหนังสือค้ำประกันความเสียหายจากการดำเนินการตารางเมตรละ 1,500 บาท (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน) สูงสุดไม่เกิน 200,000 บาท (สองแสนบาทถ้วน) ต่อหนึ่งพื้นที่

- Zone C-Ground และ Zone C-2nd Floor จะต้องวางเช็คหรือหนังสือค้ำประกันความเสียหาย จากการดำเนินการตารางเมตรละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) สูงสุดไม่เกิน 150,000 บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ต่อหนึ่งพื้นที่

- กรณีผู้แสดงสินค้าเข้าคูหามาตรฐานสำเร็จรูปและได้ว่าจ้างผู้รับเหมาเพื่อตกแต่งคูหา ต้องวางเช็คค่าประกันความเสียหายจากการดำเนินการ โดยใช้หลักเกณฑ์และอัตราเช่นเดียวกันกับผู้แสดงสินค้าที่เช่าพื้นที่เปล่า

- กรณีการครอบเสา จะต้องวางเช็คค่าประกันความเสียหาย 30,000 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) ต่อ 1 เสา

โดยต้องวางเช็คค่าประกันหรือหนังสือค่าประกันความเสียหาย ให้บริษัทฯ ก่อนวันเข้าทำการก่อสร้างคูหาแสดงสินค้าอย่างน้อย 15 วัน มิฉะนั้นทางบริษัทฯ จะไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมาเข้าทำการก่อสร้างคูหาโดยเด็ดขาดไม่ว่ากรณีใดๆ

เช็คหรือหนังสือค่าประกันนี้บริษัทฯ จะคืนให้ภายหลังจากจบงานแล้วอย่างน้อย 2 สัปดาห์ หากการดำเนินการรื้อถอนและขนย้ายวัสดุก่อสร้างออกจากบริเวณงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและไม่มีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นกับสถานที่จัดงานแสดงสินค้า

● กำหนดส่งแบบคูหาแสดงสินค้าไม่เกินวันที่ **11 ตุลาคม 2561** เวลา 18.00 น. หรือ ส่งแบบฯ ที่แก้ไขสุดท้ายกลับมาหลังจากวันที่ **18 ตุลาคม 2561** เวลา 18.00 น. คิดค่าปรับวันละ 3,000 บาท(นับจากวันที่ **11 ตุลาคม 2561** จนถึงวันส่งแบบฯ) โดยผู้จัดงานขอสงวนสิทธิ์ในการขอแก้ไขหรือการปรับแบบเพื่อไม่ให้เป็นที่เดือดร้อนแก่คูหาอื่น นอกเหนือ จากค่าปรับในการส่งแบบล่าช้า

● กรณีก่อสร้างโครงสร้างไม่ตรงตามแบบที่ส่งมาให้อนุมัติ คิดค่าปรับก่อสร้างผิดแบบ 100,000 บาท และรื้อถอนส่วนที่ผิดแบบทันที

● กรณีก่อสร้างโครงสร้างเสร็จไม่ทันวันที่ **1 พฤศจิกายน 2561** เวลา 06.00 น. คิดค่าปรับ **100,000 บาท**

● การอนุมัติแบบขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้จัดงาน และเจ้าของพื้นที่ โดยจะพิจารณาถึงความปลอดภัย ทัศนียภาพโดยรวมและตามข้อกำหนดของพื้นที่

ในกรณีที่เกิดความเสียหายในบริเวณที่ผู้รับเหมารับผิดชอบอยู่ ไม่ว่าจะเกิดจากการกระทำของผู้ใดและเกิดจากกรณีใดๆ ผู้ร่วมแสดงสินค้าและผู้รับเหมาจะต้องรับผิดชอบและชำระค่าเสียหายทั้งหมดที่เกิดขึ้น

● กฎระเบียบในการก่อสร้างและตกแต่งคูหาสำหรับผู้ร่วมแสดงสินค้าที่เช่าพื้นที่เปล่า

ผู้จัดงานขอสงวนสิทธิ์ในการอนุญาตให้เฉพาะผู้ร่วมแสดงงานเช่าพื้นที่เปล่าได้ร่วมออกงานแสดงเท่านั้น ในกรณีที่ผู้ร่วมแสดงงานมีความประสงค์ให้บริษัทอื่นมาร่วมออกงาน กรุณาแจ้งชื่อบริษัทดังกล่าวและชื่อผู้ประสานงาน, ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ พร้อมแจ้งประเภทสินค้าที่จะร่วมออกงาน ทั้งนี้เพื่อผู้จัดงานจะได้พิจารณาอนุมัติต่อไป

ผู้ร่วมแสดงที่เช่าพื้นที่เปล่าสามารถก่อสร้างคูหาแสดงสินค้าโดยผู้รับเหมาอนุมัติ (Approved Contractors) หรือผู้รับเหมาก่อสร้างอื่นที่ผู้ร่วมแสดงสินค้าว่าจ้างเองได้ โดยกรอก **แบบฟอร์ม 2** ผู้รับเหมาก่อสร้างและตกแต่งคูหา , **แบบฟอร์ม 3A** รายชื่อเจ้าหน้าที่รับเหมาก่อสร้างและตกแต่งคูหา เพื่อแจ้งชื่อผู้รับเหมา ที่อยู่ และเบอร์โทรศัพท์ส่งมายังผู้ จัดงานแสดงสินค้าตามกำหนดเวลา (กรุณาดูกฎเกณฑ์

การใช้ผู้รับเหมาก่อสร้างอื่นที่ไม่ใช่ผู้รับเหมาก่อสร้างอย่างเป็นทางการ) โดยมีกฎระเบียบบังคับดังต่อไปนี้

1. การสร้างคูกาแสดงสินค้าของตนเองขึ้นหรือการใช้พื้นที่เปล่า สำหรับการแสดงจะต้องมีการติดหรือเขียนป้ายแสดงชื่อบริษัท และหมายเลขคูกาอย่างชัดเจน

2. ผู้ร่วมแสดงสินค้าจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสียหายใด ๆ ที่ผู้รับเหมาก่อสร้างคูกาแสดงสินค้าของท่าน หรือ บุคลากรของผู้รับเหมาก่อสร้าง หรือ ผู้รับจ้างของผู้ร่วมแสดงสินค้าก่อให้เกิดขึ้น และรับผิดชอบประสานงานในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ใด ๆ ที่ขัดต่อระเบียบภายในอาคารแสดงสินค้า ให้เป็นไปตามระเบียบของการก่อสร้างทุกประการ

3. ผู้แสดงสินค้าที่ก่อสร้างคูกาจะต้องจัดส่ง

- แบบแผนการก่อสร้างคูกาแสดงสินค้าและภาพ Perspective ทุกด้านของคูกาพร้อม Dimension
- แบบแผนการติดตั้งลำโพง
- แบบผังการใช้ไฟฟ้า

มายังส่วนงานต่าง ๆ ของผู้จัดงานแสดงสินค้าภายในกำหนดเวลาที่ระบุเอาไว้ในคู่มือผู้ร่วมแสดงสินค้าหรือล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วันก่อนวันทำการก่อสร้าง โดยแต่ละส่วนงานจะตอบอนุมัติเพื่อดำเนินการตามแผนผังที่ส่งไปให้ผู้แสดงสินค้าภายใน 7 วัน หลังจากที่ได้รับแผนผังการก่อสร้าง แผนผังการติดตั้งลำโพง

3.1 ถ้าต้องการแขวนบอลลูกนแทน Hanging Banner

- ต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรถึงผู้จัดงานล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนการก่อสร้างคูกาแสดงสินค้า
- โดยขนาดของบอลลูกนกำหนดให้มีเส้นผ่านศูนย์กลางไม่เกิน 3.00 เมตร
- **ใช้เชือกเพลิงที่เป็นอากาศ (ลม) เท่านั้น**

3.2 ถ้าก่อสร้างคูกาเป็น 2 ชั้น ต้องมีวิศวกรเซ็นรับรองความปลอดภัย อนุมัติในแบบการก่อสร้าง พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัววิศวกร รับรองสำเนาถูกต้องและวันที่ ให้เรียบร้อย

3.3 ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงแบบผัง ต้องแจ้งให้ผู้จัดงานทราบเป็นลายลักษณ์อักษรในทันที และต้องได้รับการอนุมัติก่อนทำการเปลี่ยนแปลง

อนึ่ง ผู้ร่วมแสดงสินค้าที่ไม่ส่งแผนผังตามกำหนด ทางผู้จัดงานแสดงสินค้าสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้เข้าทำการก่อสร้างในงานและต้องชำระค่าปรับวันละ 3,000 บาท (นับตั้งแต่วันสิ้นสุดกำหนดส่งแบบก่อสร้าง)

กรณีที่เป็น ผู้จัดงานแสดงสินค้าขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องให้แก้ไขแบบการก่อสร้างในส่วนที่ผิดไปจากแบบแผนที่ส่งมาหรือแผนผังการก่อสร้างที่อาจจะขัดต่อกฎระเบียบของอาคารแสดงสินค้าหรือที่อาจสร้างเป็นอันตรายแก่ผู้เข้าชมงานแสดงสินค้าได้

หมายเหตุ : ผู้แสดงสินค้าจะต้องส่งแบบแผนการก่อสร้างคูกาฯ ให้กับผู้จัดงานทุกครั้ง แม้ว่าจะเป็นแบบแผนการก่อสร้างคูกาเดิมก็ตาม

4. ต้องปูพรมหรือสิ่งอื่นใดที่เหมาะสมเต็มพื้นที่ภายในคูกาแสดงสินค้า

5. กรณีปูพื้น พรมชั้นบนพรม ห้ามใช้เทปกาพรมติดกับพรมอาคารศูนย์ฯ โดยตรง เว้นแต่รองพื้นด้วยกระดาษกาว ย่น ก่อนการปูพรมและห้ามตอกยึด คุปกรณกับพื้นผิวของตัวอาคาร

6. เพื่อความปลอดภัยและป้องกันอันตรายจากไฟฟ้าลัดวงจร หากต้องการติดตั้งไฟฟ้าแสงสว่างกรุณาติดต่อผู้รับเหมาติดตั้งไฟฟ้าอย่างเป็นทางการเท่านั้น ห้ามต่อปลั๊กออกจากเบรกเกอร์เอง หากต้องการใช้ปลั๊ก กรุณาติดต่อผู้รับเหมาติดตั้งไฟฟ้าอย่างเป็นทางการ และห้ามใช้กระแสไฟฟ้าที่ส่งมาเพื่อใช้กับอุปกรณ์สาธิตมาใช้เป็นไฟฟ้าสำหรับดวงไฟแสงสว่าง และห้ามดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับอุปกรณ์ไฟฟ้าของผู้รับเหมาติดตั้งไฟฟ้าฯ หากมีข้อสงสัยให้สอบถามผู้รับเหมาติดตั้งไฟฟ้าฯ ก่อนดำเนินการ
7. ห้ามไม่ให้มีการใช้น้ำเป็นส่วนประกอบในการสาธิตสินค้า หรือการแสดงภายในคูหาแสดงสินค้าของท่าน
8. ห้ามพนสี อีอค เชื่อมโลหะภายในอาคารแสดง และห้ามตั้งโต๊ะเสื่อไม้ ใสนไม้ หรือทำให้เกิดฝุ่นภายในอาคารแสดงสินค้าและรบกวนผู้ร่วมแสดงสินค้าหรือผู้ชมงานแสดงสินค้า
9. ในกรณีพื้นที่คูหาของผู้ร่วมแสดงพื้นที่เปล่าติดกับคูหาแสดงสินค้าอื่น ห้ามใช้ประโยชน์จากผนังนั้น ๆ ทางผู้ร่วมแสดงสินค้าจะต้องทำการก่อสร้างผนังในส่วนคูหาแสดงสินค้าของตนเองขึ้นมาเองทุกคูหา
10. หากผนังของคูหาของผู้ร่วมแสดงพื้นที่เปล่าสูงกว่าผนังอีกด้านของคูหาแสดงสินค้าติดกัน ท่านจะต้องทำการปิดผนังด้านหลังของท่านที่สูงกว่าอีกคูหาแสดงสินค้าหนึ่งด้วย กรณีไม่ดำเนินการปิดหรือปิดไม่เรียบร้อย ผู้จัดงานถือว่าคูหาแสดงสินค้านั้นสร้างไม่เสร็จ และมีค่าปรับ 100,000 บาท
11. ห้ามหยอย หรือแขวนสิ่งหนึ่งสิ่งใดกับสิ่งก่อสร้างของตัวอาคาร หรือ ตอก ตีรั้ง กับส่วนหนึ่งส่วนใดของพื้นอาคาร หรือกับฝ้าผนังเสา
12. จะต้องสร้างผนังด้านหลังของคูหาแสดงสินค้าของท่านเองในกรณีที่พื้นที่คูหาแสดงสินค้าของท่านเป็นเกาะ ผู้จัดงานแสดงสินค้าขอสงวนสิทธิ์ในการขอรับรองให้ผู้ร่วมแสดงสินค้าทำการปรับเปลี่ยนผนังด้านหลังหรือ ด้านข้างในแบบที่ท่านส่งมาให้ทางฝ่ายปฏิบัติการ หากทางฝ่ายปฏิบัติการมีความเห็นว่าสิ่งก่อสร้างของท่านอาจจะบดบังคูหาแสดงสินค้าใกล้เคียง
13. ผู้รับเหมาก่อสร้าง หรือผู้ร่วมแสดงสินค้าที่ทำการก่อสร้างคูหาเอง จะได้รับอนุญาตให้ทำการก่อสร้างก็ต่อเมื่อได้รับการอนุญาตให้เป็นผู้รับเหมาอนุมัติ และทำการยื่นเช็คหรือหนังสือคำประกันการก่อสร้างตามจำนวนเงินที่กำหนด (โดยส่งจ่ายในนามบริษัท เออาร์ไอพี จำกัด (มหาชน) พร้อมทั้งเซ็นหนังสือยืนยันความรับผิดชอบต่อฝ่ายปฏิบัติการแล้วเท่านั้น
14. สำหรับวันก่อสร้างและรื้อถอนคูหา ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ไม่มีบริการกระแสไฟฟ้า ผู้รับเหมาก่อสร้างหรือผู้ร่วมแสดงสินค้าจะต้องแจ้งการขอใช้บริการกระแสไฟในคูหา โดยส่งกระแสไฟได้ที่ บริษัท เอ็น ซี ซี อิมเมจ จำกัด ซึ่งเป็นผู้รับเหมาติดตั้งไฟฟ้าอย่างเป็นทางการ แบบฟอร์มที่ 5B
15. ห้ามมิให้มีการดื่มสุรา เสพของมึนเมา และเล่นการพนันทุกประเภทโดยเด็ดขาด ในบริเวณพื้นที่การจัดงาน ระหว่างวันที่มีการติดตั้งก่อสร้างจนถึงวันรื้อถอน
16. ผู้ร่วมแสดงที่เช่าพื้นที่เปล่าภายในคูหาแสดงสินค้าจะไม่มีเฟอร์นิเจอร์ (เก้าอี้เหล็กดำ 2 ตัว, โต๊ะประชาสัมพันธ์ 1 ตัว และถังขยะ 1 ใบ) ถ้าผู้จัดงานหรือบริษัทเอ็น.ซี.ซี.อิมเมจ จำกัด ตรวจสอบว่าไม่มีการเช่าเพิ่มเติม (แบบฟอร์ม 6B) ท่านต้องเสียค่าปรับเป็นสองเท่าของค่าเช่า (โดยใช้อัตราค่าเช่าในวันแสดงงาน)
17. ศูนย์การประชุมฯ ไม่อนุญาตให้นำอาหารจากภายนอกเข้ามาให้บริการในศูนย์การประชุมฯ โดยมิได้ขออนุญาต หากพบว่ามีการนำเข้ามา ศูนย์การประชุมฯ จะปรับตามราคาขายจริงของ บริษัท เอฟแอนด์บี จำกัด (ผู้ที่ได้รับสัมปทานการขาย อาหารและเครื่องดื่มแต่เพียงผู้เดียว) ไทโรศัพท์

02-203-4034 โทรสาร 02-229-3222 หรือห้องผู้จัดงาน บริเวณโซน C2

18. ผู้แสดงสินค้าที่เข้าพื้นที่จัดเก็บสินค้า (Stock) ต้องไปรับกุญแจที่ผู้จัดงาน (Organizer) พร้อมเงินมัดจำ กุญแจ ดอกละ 500 บาท (จะคืนเงินมัดจำเมื่อนำกุญแจมาคืน หลังจบงาน)

19. ในกรณีที่ผู้เช่าพื้นที่แสดงสินค้า ต้องการตกแต่ง หรือกระทำการใด นอกพื้นที่เช่าแสดงสินค้า เช่น การหุ้มเสา การวางป้ายประชาสัมพันธ์ ฯลฯ จะต้องทำหนังสือขออนุญาตกับผู้จัดงานล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วันก่อนการก่อสร้างคานาแสดงสินค้า โดยผู้จัดงานจะพิจารณาตามความเหมาะสม ในกรณีที่กระทำการใด ๆ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้จัดงาน ผู้จัดงานมีสิทธิรื้อถอนสิ่งก่อสร้างนั้นได้ทันที โดยมีต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า (กรณีที่มีการรื้อถอนและมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้น ผู้เช่าพื้นที่แสดงสินค้าต้องเป็นผู้รับผิดชอบในค่าใช้จ่ายและความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด)

20. อนุญาตให้ใช้สารระเหยที่มีกลิ่นฉุนในระดับปริมาณไม่เกิน 500 มิลลิลิตร ได้ภายในอาคาร ยกเว้นบริเวณโซนซี และ พลาซ่า จะใช้ได้หลังจากเวลา 18.00 น. ของวันก่อสร้างคานา

21. ผู้เกี่ยวข้องทุกท่าน จะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของศูนย์การประชุมฯ ที่เกี่ยวข้องกับ "การจัดทำนโยบายด้านการรักษาความปลอดภัย (มอก 22300-2551) และด้านการจัดการพลังงาน (ISO 50001) อย่างเคร่งครัด

ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ได้ดำเนินการจัดทำระบบมาตรฐานการจัดการด้านการรักษาความปลอดภัย สำหรับการประชุม สัมมนา และนิทรรศการ มอก.22300 – 2551 ดังนั้น เพื่อความปลอดภัยในการติดตั้งงานที่สูง (กรณีขึ้น catwalk) ผู้รับเหมาจะต้องได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริการลูกค้า และต้องมีเข็มขัดนิรภัย จึงสามารถขึ้นปฏิบัติงานได้ กรณีที่ไม่ได้นำเข็มขัดนิรภัยมา ฝ่ายบริการลูกค้ามีให้บริการ ทั้งนี้มีค่าใช้จ่าย

แนวทางการตรวจสอบการทำงานในที่สูงที่ต้องใช้นั่งร้าน

1. นั่งร้านที่ใช้ต้องมีสภาพสมบูรณ์ แข็งแรง เหมาะแก่การใช้งาน ดังนี้
 - ❖ ต้องประกอบวัสดุอุปกรณ์ของนั่งร้านให้ครบ
 - ❖ วัสดุของนั่งร้านต้องแข็งแรง ไม่ชำรุด เช่น ไม่คดงอ, ตัวยึดค้ำแข็งแรง
 - ❖ พื้น ที่ตั้งนั่งร้านต้องเรียบ แข็งแรง ไม่ทรุดตัวเมื่อรับน้ำหนัก
 2. นั่งร้านชั้นบนสุดที่ประกอบไว้ต้องมีพื้นสำหรับยืนได้ ความกว้างไม่น้อยกว่า 35 ซม. และมีราวกันตก สูงจากพื้นนั่งร้านอย่างน้อย 40 ซม. โดยรอบ ๆ นั่งร้าน
 3. ในกรณีที่ใช้ลิ้อสำหรับเลื่อนนั่งร้าน สภาพลิ้อและข้อต่อต้องมีสภาพสมบูรณ์แข็งแรง และลิ้อต้องสามารถล็อกไม่ให้เคลื่อนไหวได้อย่างน้อย 2 ลิ้อ
 4. ในการทำงาน ผู้ปฏิบัติงานสามารถขึ้นทำงานได้ครั้งละไม่เกิน 2 คน
 5. ผู้ปฏิบัติงานบนนั่งร้านต้องมีอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลสวมใส่ตามประเภทของงานตลอดเวลาที่ทำงาน เช่น ผู้ติดตั้งที่อยู่ด้านบน ควรมีเข็มขัดนิรภัย ถูงมืออย่างที่สามารถยึดเกาะกันลิ้น
 6. ผู้ปฏิบัติงานบนนั่งร้านต้องมีสภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง พร้อมทั้งจะปฏิบัติงานบนที่สูงได้
 7. พื้นที่ทำงานของนั่งร้านด้านล่าง ต้องมีการกั้น ป้องกันบุคคลที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องของเข้าไป เพื่อป้องกันอันตรายจากวัสดุอุปกรณ์ที่ตกจากที่สูง
 8. ขยายฐานโดยใช้นั่งร้านอีก 2 ผัง ตรงกันข้ามกันและบังคับด้วยท่อเหล็กยึดกับตัวฐานทั้ง 2 ผัง เพื่อกันไม่ให้โยก
- หมายเหตุ** ในกรณีที่ผู้รับเหมาฯ ไม่ดำเนินการ 12 ตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้ข้างต้น ทางบริษัทฯ ขอสงวน

สิทธิ์ที่จะให้ยุติการปฏิบัติงาน หรือยกเลิกการอนุมัติโดยทันทีหรือตามที่เห็นสมควรและผู้แสดงสินค้าต้องใช้บริการจากผู้รับเหมาอื่นที่ได้รับอนุมัติแล้วเท่านั้น

3. การเข้า-ออกบริเวณงานของผู้รับเหมาก่อสร้าง

ผู้จัดงานแสดงสินค้าจะออกบัตรผ่านเข้า-ออกบริเวณงานให้แก่ผู้รับเหมาต่าง ๆ ซึ่งว่าจ้างโดยผู้ร่วมแสดงสินค้าเพื่อใช้ผ่านเข้า-ออกบริเวณงานในช่วงวันก่อสร้างและรื้อถอน โดยผู้รับเหมาก่อสร้างต่างๆ สามารถรับบัตรผ่านเข้า-ออกบริเวณงานได้ที่ ห้องผู้จัดงาน (Organizer Room 3) บริเวณโซน C ชั้น 2 ในกรณีที่ผู้รับเหมารายนั้น ๆ ไม่มีบัตรอนุญาตอย่างถูกต้อง และได้สร้างความเสียหายอย่างหนึ่งอย่างใดขึ้น ผู้ร่วมแสดงสินค้าที่ว่าจ้างจะต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้น กรณีตรวจพบว่าผู้รับเหมาของคุณแสดงสินค้าใดไม่แลกบัตรผ่านเข้า-ออก ผู้จัดงานขอสงวนสิทธิ์ในการเชิญออกนอกพื้นที่ทันที และจะเข้าพื้นที่ได้เมื่อได้ดำเนินการตามขั้นตอนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

4. ไฟฟ้าที่ใช้ภายในงาน

● ผู้รับเหมาติดตั้งไฟฟ้าอย่างเป็นทางการ

ผู้จัดงานแสดงสินค้าได้มอบหมายให้ บริษัท เอ็น.ซี.ซี.อิมเมจ จำกัด ดูแลและติดตั้งไฟฟ้าในงานแสดงสินค้าสำหรับคุณสำเร็จรูปทั้งหมดแต่เพียงผู้เดียว ช่างไฟฟ้าที่มีได้รับการแต่งตั้ง จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าภายในอาคารแสดงสินค้า

1. คุณภาพมาตรฐานแต่ละคุณหาจะประกอบด้วย

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

ซึ่งรายการดังกล่าวข้างต้นผู้จัดงานได้จัดเตรียมไว้ให้เรียบร้อยแล้ว นอกเหนือจากรายการนี้ผู้ร่วมแสดงสินค้าจะต้องสั่งจองในใบสั่งจอร์รายการไฟฟ้า

2. ตำแหน่งในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าในคุณหามาตรฐาน

ในคุณหามาตรฐานจะถูกกำหนดตำแหน่งที่ติดตั้งไว้เรียบร้อยแล้ว ผู้ร่วมแสดงสินค้าไม่สามารถเปลี่ยนตำแหน่งที่ติดตั้งหรือเปลี่ยนรายการที่ติดตั้งไฟฟ้าในคุณหามาตรฐานได้ ในกรณีที่ผู้ร่วมแสดงสินค้าไม่ต้องการรายการอุปกรณ์ไฟฟ้าในคุณหามาตรฐานที่ทางผู้จัดเตรียมไว้ให้ทางผู้จัดถือว่าท่านสละสิทธิ์ในสิ่งที่พึงจะได้

3. ใบสั่งจอร์รายการอุปกรณ์ไฟฟ้า แบ่งออกเป็น 3 รายการ คือ

รายการที่ 1 สำหรับผู้ร่วมแสดงสินค้าที่มีความประสงค์สั่งจอร์ระบบแสงสว่าง

รายการที่ 2 สำหรับผู้ร่วมแสดงสินค้าที่มีความประสงค์สั่งจอร์กระแสไฟฟ้าเพื่อนำมาใช้กับสินค้าที่นำมาแสดงเท่านั้น 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 โวลท์. 1 เฟส 50 เฮิร์ตส แรงดันไฟฟ้าขึ้นลงระหว่าง +10% สำหรับสินค้าที่ความไวต่อการขึ้นลงของแรงดันไฟฟ้าเพื่อความปลอดภัยต่อสินค้าท่านควรจะจัดหาอุปกรณ์ควบคุมแรงดันมาต่อด้วย

4.1.2 หากท่านมีความประสงค์ที่จะสั่งจองกระแสไฟฟ้าในรูปแบบอื่น ๆ เช่น 110 โวลท์ 1 เฟส 50 เฮิร์ตส หรือ 220 โวลท์ 3 เฟส 50 เฮิร์ตส ซึ่งจะสามารถจัดการให้ได้เป็นพิเศษโดยกรอกในแบบฟอร์มการสั่งจอร์ายการอุปกรณ์ไฟฟ้า

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 สตาร์ทระบบอัตโนมัติหรือสตาร์ทเตอร์

4.3 กระแสไฟฟ้าที่จ่ายไปยังแต่ละคูหาจะเปิดและปิด ก่อนและหลังจากงานแสดง 30 นาที

4.4 สำหรับผู้ร่วมแสดงสินค้าที่ต้องการใช้กระแสไฟฟ้าสำหรับอุปกรณ์ที่ต้องนำมาแสดงตลอด 24 ชั่วโมง จะต้องกรอกแบบฟอร์มมาพร้อมกับการสั่งไฟฟ้าก่อนถึงเวลาที่กำหนดไว้

4.5 หลอดไฟฟ้าฟลูออเรสเซนต์ 2 หลอด และปลั๊กไฟ 5 แอมป์ ซึ่งรวมอยู่ในคูหาสำเร็จรูปนั้นได้ติดตั้งให้พร้อมไปกับกระแสไฟฟ้าแล้ว

4.6 ราคาค่ากระแสไฟฟ้าและค่าติดตั้งสายเมนได้รวมไว้เรียบร้อยแล้วในรายการที่ 1,2 และ 3 (ทั้งข้อ 3.1 และ 3.2 ในแบบฟอร์มการสั่งจอร์ายการอุปกรณ์ไฟฟ้า)

4.7 หากท่านติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเอง การติดตั้งไฟฟ้าทั้งหมดจะต้องติดตั้งให้ตรงกับที่แจ้งและสั่งไว้ในแบบฟอร์มการสั่งจอร์ายการกระแสไฟฟ้า

5. การติดตั้งไฟในบริเวณ

5.1 ผู้จัดงานจะจัดให้มีแสงสว่างภายในอาคารแสดงสำหรับแสงสว่างภายในคูหาแสดงหรือกระแสไฟฟ้าสำหรับการเดินเครื่องสาธิตให้ผู้ร่วมแสดงติดต่อกับผู้รับเหมาติดตั้งไฟฟ้าอย่างเป็นทางการของงานเพื่อสั่งการติดตั้งกระแสไฟฟ้าหรือแสงสว่างเพิ่มเติมภายในคูหา โดยให้ผู้ร่วมแสดงสินค้ากรอกแบบฟอร์มสำหรับความต้องการของตน ในหนังสือคู่มือผู้ร่วมแสดงสินค้าแล้วส่งให้ผู้รับเหมาติดตั้งไฟฟ้าอย่างเป็นทางการภายในเวลาที่กำหนดไว้ในแบบฟอร์มเพื่อความปลอดภัยตลอดเวลางานแสดงโดย ห้ามมิให้ผู้ร่วมแสดงสินค้าดำเนินการต่อหรือเชื่อมกระแส ไฟจากตู้กระแสไฟฟ้าของอาคารโดยเด็ดขาด ผู้จัดงานสงวนสิทธิ์ที่จะยุติการจ่ายกระแสไฟฟ้าหรือถอดสายไฟ ที่ทำการต่อเชื่อมกระแสไฟฟ้าที่ไม่ถูกต้อง

5.2 การติดตั้งไฟฟ้าที่งานแสดงสินค้าทั้งหมดจะสามารถทำได้โดยผู้รับเหมาติดตั้งไฟฟ้าอย่างเป็นทางการเพียงรายเดียว หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตให้เข้าทำงานได้เท่านั้น

5.3 ผู้ร่วมแสดงสินค้าที่มีผู้รับเหมาทำการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในคูหาของท่านเอง จะต้องส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่ทุกคนที่จะเข้ามาทำงานก่อนวันทำการจึงจะสามารถเข้าไปทำงานได้

5.4 ผู้รับเหมาที่ท่านแต่งตั้งให้ทำการติดตั้งไฟฟ้าในคูหาของท่านเอง จะต้องส่งรายละเอียดเกี่ยวกับการติดตั้ง (แผนผังไฟฟ้า) ให้กับผู้จัดการงานทราบล่วงหน้าภายในกำหนดเวลาในแบบฟอร์มการสั่งจอง ซึ่งจะต้องส่งรายละเอียดด้านล่างนี้ มิฉะนั้นจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าไปทำงานในอาคาร

5.4.1 รายละเอียดทางด้านเทคนิคและจำนวนหรือวัตต์ที่ใช้

5.4.2 จำนวนจุดทั้งหมดที่จะทำการติดตั้งกระแสไฟฟ้า

5.4.3 แบบแปลนในการติดตั้ง

5.4.4 ชื่อของบริษัทที่จะเข้ามาทำการติดตั้ง

5.4.5 ชื่อและหมายเลขบัตรประจำตัวหรือเลขที่หนังสือเดินทางของช่างที่จะเข้าไปทำการติดตั้ง

5.4.6 กรอกแบบฟอร์มรายการสั่งจองให้สมบูรณ์

5.5 ผู้รับเหมาติดตั้งไฟฟ้าที่จะเข้าทำการติดตั้งสามารถที่จะรับบัตรผ่านเพื่อเข้าทำงานในอาคารได้จากเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการของผู้จัดงาน ณ สำนักงานผู้จัดงานในบริเวณอาคารแสดงนั้น โดยเจ้าหน้าที่จะขอหลักฐานเพื่อยืนยันและแลกเปลี่ยนบัตรจึงจะสามารถผ่านเข้าไปปฏิบัติงานให้คูหาของท่านได้

5.6 ผู้รับเหมาของท่านจะต้องจัดเตรียมจุดต่อภายในที่ได้มาตรฐานไว้สำหรับให้เจ้าหน้าที่ของผู้รับเหมาอย่างเป็นทางการไปตรวจสอบและเพื่อติดตั้งควบคุมเพื่อปล่อยกระแสไฟ

5.7 ปลั๊กไฟทุกจุดจะต้องมีการสั่งจากแบบฟอร์มการสั่งจองเท่านั้น มิฉะนั้นจะไม่ได้รับอนุญาตให้มีการติดตั้ง

5.8 ผู้รับเหมาอย่างเป็นทางการจะดำเนินการจ่ายกระแสไฟฟ้าให้กับผู้ร่วมแสดงสินค้าที่สั่งจองโดยตรงกับผู้รับเหมาอย่างเป็นทางการเป็นลำดับแรก

5.9 การต่อไฟฟ้าหรือการต่อพ่วงที่ผิดระเบียบของความปลอดภัยรวมทั้งการต่อปลั๊กพ่วง โดยใช้ปลั๊กสามทางซึ่งเป็นเหตุให้เกิดอันตรายได้ทางผู้จัดอนุญาตให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบตัดออกโดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้าได้

5.10 ผู้จัดไม่อนุญาตให้ติดตั้งไฟแฟลชเพื่อตกแต่งคูหาออกจากไฟนั้นได้ติดมาพร้อมกับอุปกรณ์ที่นำเข้ามาแสดงเท่านั้น รวมถึงการติดตั้งไฟกระพริบจะต้องแจ้งขนาด และจังหวะในการกระพริบและต้องได้รับอนุญาตจากผู้จัดงานก่อนจึงจะติดตั้งได้

5.11 ผู้ร่วมแสดงสินค้าที่สั่งจองพื้นที่เปล่าเพื่อตกแต่งเป็นคูหาพิเศษ จะต้องส่งรายการสั่งจองพร้อมทั้งแบบแปลนการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าอย่างละเอียดก่อนเวลาที่กำหนดไว้

5.12 ในการสั่งจองอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติมกรุณาอ่านรายละเอียดให้ชัดเจนแล้วกรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์มการสั่งจองพร้อมทั้งระบุตำแหน่งที่จะติดตั้งไฟฟ้าด้วย

5.13 สำหรับการส่งจองที่ผู้ร่วมแสดงสินค้าหรือผู้รับเหมาได้ส่งจองหลังกำหนดเวลาจะต้องถือปฏิบัติด้วย

5.13.1 จะต้องแจ้งยอดรายการกระแสไฟฟ้ารวมถึงจำนวนไฟที่จะติดตั้งเท่าที่จะสรุปได้ก่อน

5.13.2 ท่านจะต้องเสียค่าใช้จ่ายเพิ่ม 10% กรณีส่งไปส่งจองหลังกำหนดเวลาและ 30% ในกรณีส่งในพื้นที่แสดงสินค้า

5.13.3 ในการยกเลิกรายการส่งจองไฟฟ้า ผู้ร่วมแสดงสินค้าจะต้องเสียค่าใช้จ่าย 50% ของราคาในใบส่งจอง

5.14 ผู้รับเหมาหรือผู้ร่วมแสดงสินค้าที่ได้รับอนุญาตสามารถติดตั้งไฟฟ้าในคูหาของท่านเองได้นั้น จะต้องส่งจองกระแสไฟฟ้าในแบบฟอร์มการส่งจอง ซึ่งแบ่งเป็น 2 ลักษณะคือ

5.14.1 การส่งจองขนาดของกระแสไฟฟ้าสูงสุดที่ใช้ในงาน

5.14.2 สำหรับผู้ร่วมแสดงสินค้าที่มีความประสงค์ส่งจองตามจำนวนติดตั้งแต่ละดวงของหลอดไฟ ซึ่งมีขนาดไม่เกิน 100 วัตต์ ไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมาหรือผู้ร่วมแสดงสินค้าทำการส่งจองในส่วนรายการที่ 2 เพื่อมาต่อใช้กับแสงสว่างในคูหาของท่าน

5.15 ผู้ร่วมแสดงสินค้าหรือผู้รับเหมารายใดได้กระทำการต่อสายไฟหรือติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าใดๆที่ จะมีอัตราเสี่ยงต่ออุบัติเหตุหรือมีแนวโน้มว่าอาจเกิดอุบัติเหตุต่อผู้เข้าชมงานหรือผู้ร่วมแสดงสินค้าด้วยกันได้รับอันตราย ในนามผู้จัดงานจะขอระงับการจ่ายไฟฟ้าชั่วคราวจนกว่าจะดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จ

5.15.1 ผู้รับเหมาอย่างเป็นทางการไม่อนุญาตให้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือดำเนินการใดๆ ต่อ อุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิดของผู้รับเหมาอย่างเป็นทางการโดยเด็ดขาด

6. ผู้รับเหมาอย่างเป็นทางการขอสงวนสิทธิ์ในการติดตั้งระบบจ่ายกระแสไฟฟ้าซึ่งรวมถึงปลั๊กไฟสำเร็จรูป ทั้งหมดนี้จะต้องส่งจองจากผู้รับเหมาอย่างเป็นทางการเท่านั้น

ชุดปลั๊กไฟจะไม่อนุญาตให้ผู้ร่วมแสดงสินค้านำระบบไฟแสงสว่างมาเสียบปลั๊กไฟเด็ดขาดถ้าผู้ร่วมแสดงสินค้านำระบบแสงสว่างมาเสียบ จะถูกตัดกระแสไฟฟ้าทันที

5. เฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์เบ็ดเตล็ดที่ใช้ภายในงาน

ท่านสามารถนำเฟอร์นิเจอร์ของท่านเข้ามาตั้งภายในคูหาจัดแสดงสินค้าของท่านได้เองตามต้องการ หรือขอเช่าเฟอร์นิเจอร์และรายการอุปกรณ์เบ็ดเตล็ดเพิ่มเติมได้ โดยกรอกแบบฟอร์ม 6A, 6B และส่งกลับไปยังที่อยู่ด้านล่างของแบบฟอร์ม

6. โสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้ภายในงาน

ท่านสามารถนำโสตทัศนูปกรณ์เข้ามาใช้ภายในคูหาแสดงสินค้าของท่านได้ตามความต้องการ หรือ ท่านสามารถเช่าโสตทัศนูปกรณ์จากบริษัทเอ็น.ซี.ซี.อิมเมจ จำกัดได้โดยกรอก แบบฟอร์มที่ 7 แล้วส่ง กลับไปยังที่อยู่ด้านล่างของแบบฟอร์ม

7. โทรศัพท์ภายในงาน

- ผู้รับเหมาติดตั้งโทรศัพท์อย่างเป็นทางการ
บริษัท เอ็น.ซี.ซี. แมนเนจเม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ จำกัด (ฝ่ายบริการลูกค้า)
ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ 60 ถนนรัชดาภิเษกตัดใหม่ คลองเตย กรุงเทพฯ 10110
โทรศัพท์ 0-2229-3211,3210 โทรสาร 0-2229-3222
อีเมล pailin.mun@qsncc.com / nutchanard.kra@qsncc.com
ติดต่อ : คุณไพลิน มั่นวิษาชาย / คุณนุชนาท ไกรกฤตยากุล

จำกัด โดยกรอกรายละเอียดลงใน **แบบฟอร์มที่ 8** ซึ่งโทรศัพท์ชั่วคราวนี้จะเป็นแบบใช้ภายในกรุงเทพฯ และบริเวณชล เท่านั้น (ขึ้นต้นด้วย 02) และไม่สามารถใช้กับโทรศัพท์เคลื่อนที่ใดซึ่งในการโทรออกจะต้องกด 9 ทุกครั้ง ไม่มีสายตรง

กรณีที่ท่านต้องใช้เครื่องรับชำระเงินด้วยบัตรเครดิตจากธนาคาร ท่านสามารถเข้าสายโทรศัพท์เพิ่มเติมกับทางบริษัท สำหรับในส่วนของตัวเองเครื่องชำระบัตรเครดิต ท่านจะต้องนำมาเอง

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

8. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (พิเศษ) ภายในงาน

บริษัท เอ็น.ซี.ซี. แมนเนจเม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ จำกัด ทำหน้าที่รับผิดชอบด้านการจัดหาเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยแต่เพียงผู้เดียว ในกรณีที่ผู้ร่วมออกงานต้องการจ้างเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเพิ่มเติมนอกเหนือจากระยะเวลาของการปฏิบัติงานตามที่กำหนด

กรุณากรอก **แบบฟอร์มที่ 12** ผู้ร่วมออกงานจะต้องแจ้งต่อบริษัท เอ็น.ซี.ซี.แมนเนจเม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ จำกัด แต่เพียงผู้เดียวเท่านั้น ทั้งนี้ทางผู้จัดงานจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

หมายเหตุ : ผู้ร่วมแสดงงานควรแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการล่วงหน้า มิฉะนั้นท่านอาจจะไม่ได้รับบริการทั้งนี้เนื่องจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (พิเศษ) มีจำนวนจำกัด

9. การทำความสะอาด และเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด (พิเศษ) ในคูหา

ทางผู้จัดงานแสดงสินค้าจะจัดให้มีเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดคอยดูแลรักษาความสะอาด **บริเวณรอบการจัดงานแสดงสินค้า** ซึ่งจะทำให้ความสะอาดทุกวันหลังจากเลิกงาน โดยไม่มีค่าใช้จ่ายใดๆ และจะมีเจ้าหน้าที่คอยตรวจตราประจำการตลอดเวลาของงานแสดงสินค้าอย่างไรก็ตามทางผู้จัดงานแสดงสินค้าขอความร่วมมือจากผู้ร่วมแสดงสินค้าในการที่จะรักษาความสะอาดคูหาแสดงสินค้าของตนให้เรียบร้อยและเป็นระเบียบอยู่เสมอ เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดไม่ได้รับอนุญาตให้ทำความสะอาดภายในคูหาและสินค้าที่นำมาแสดงของท่าน

กรณีที่ผู้ร่วมออกงานต้องการจ้าง**เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด (พิเศษ)** เพิ่มเติมในคูหา กรุณากรอก **แบบฟอร์มที่ 11** ผู้ร่วมออกงานจะต้องแจ้งต่อบริษัท เอ็น.ซี.ซี.แมนเนจเม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ จำกัด แต่เพียงผู้เดียวเท่านั้น

หมายเหตุ : ผู้ร่วมแสดงงานควรแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการล่วงหน้า มิฉะนั้นท่านอาจจะไม่ได้รับบริการ ทั้งนี้เนื่องจากเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด(พิเศษ) มีจำนวนจำกัด

10. บริการต้นไม้และการจัดดอกไม้

ทางผู้จัดงานแสดงสินค้าจะจัดให้มีบริการต้นไม้และการจัดดอกไม้โดยสามารถกรอก **แบบฟอร์มที่ 13**

ผู้ร่วมออกงานจะต้องแจ้งต่อบริษัท เอ็น.ซี.ซี. แมนเนจเม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ จำกัด แต่เพียงผู้เดียวเท่านั้น

11. การจัดแสดงสินค้า การสาธิตสินค้า การแสดงกิจกรรมภายในงาน

ผู้ร่วมแสดงสินค้าจะต้องวางตู้โชว์หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องรวมถึงสินค้าทุกประเภทภายในคูหาแสดงสินค้าเท่านั้น รวมทั้งแจ้งประเภทของสินค้าที่นำมาจำหน่าย **ตามแบบฟอร์มที่ 15** รายละเอียดของสินค้าที่นำมาแสดง และลงชื่อ **แบบฟอร์มที่ 18** รับทราบในแบบตอบรับเรื่องการห้ามจำหน่ายสื่อสิ่งพิมพ์และสินค้าลามก อนาจาร สินค้าและซอฟต์แวร์ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา และส่งกลับให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตามวันเวลาที่กำหนดไว้ในแบบฟอร์มหรือแบบตอบรับ **กรณีมีการสาธิตสินค้า จะต้องปฏิบัติดังนี้**

1. แจ้งให้ผู้จัดงานแสดงสินค้าทราบล่วงหน้าถึงรูปแบบของการสาธิตสินค้าที่นำมาแสดงโดยกรอก **แบบฟอร์มที่ 15** อย่างละเอียด (กรุณาแนบเอกสารแสดงรายละเอียดของสินค้ามาด้วย เพื่อนำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุญาตให้ทำการสาธิต)
2. มีการเตรียมการป้องกันอันตรายอันอาจเกิดขึ้นในระหว่างการสาธิต
3. การติดตั้งสินค้า หรือเครื่องจักรที่จะสาธิต ต้องติดตั้งหรือเดินเครื่องอย่างมั่นคง เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการลื่นไถลหรือมีส่วนหนึ่งส่วนใดล้ำเกินออกนอกบริเวณคูหาแสดงสินค้า ซึ่งอาจจะเป็นอันตรายต่อผู้ชมงานแสดงสินค้าและจะต้องจัดหวัดสุญญากาศ เพื่อรองรับและสามารถป้องกันความเสียหายต่อ พื้นผิวของอาคารแสดงสินค้า หรือวัสดุปูพื้นของอาคาร
4. ต้องมีการป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้นจากส่วนของสินค้า หรือเครื่องจักรที่จะมีการเคลื่อนไหวอย่างเพียงพอ
5. ทำการเก็บและซ่อนสวิตช์ควบคุมเครื่องจักรหรืออุปกรณ์ที่จะสาธิตอย่างมิดชิด เพื่อป้องกันการเปิดเครื่องโดยผู้เข้าชมงานแสดงสินค้า หรือผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาต
6. จัดเตรียมภาชนะหรือถุงขยะ เพื่อใช้ในการเก็บ หรือขนย้ายสิ่งปฏิกูลที่จะเกิดจากการสาธิต หรือเดินเครื่องจักร อาทิ เศษผง เศษขยะ ฯลฯ ออกนอกบริเวณงาน
7. ทางผู้จัดงานแสดงสินค้าไม่อนุญาตให้มีการเดินเครื่อง หรือการสาธิตของเครื่องจักรที่จะทำให้เกิดกลิ่นควันไอเสีย ในอาคารแสดงสินค้าที่จะรวบรวม หรือเป็นอันตรายต่อผู้ชมงานแสดงสินค้า
8. ไม่อนุญาตให้มีการเชื่อมหรือต่อโลหะด้วยความร้อนภายในอาคารเอง ยกเว้นในกรณีที่ได้แจ้งและได้รับอนุญาตจากฝ่ายปฏิบัติการของผู้จัดงานแสดงสินค้าอย่างน้อย 30 วันก่อนวันงานแสดงสินค้า
9. การสาธิตเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่นำมาแสดง **ก่อให้เกิดเสียงดังรบกวน**ผู้ร่วมแสดงสินค้ารายอื่นหรือผู้เข้าชมงานแสดงสินค้ารวมถึงการแสดงรอบกิจกรรม ภายในคูหาแสดงสินค้า ผู้แสดงสินค้าจะต้องปฏิบัติตาม

ระเบียบข้อกำหนดการใช้เสียงและการทำกิจกรรมภายในบูธ (แบบฟอร์มที่ 17 ข้อกำหนดการใช้เสียงและการทำกิจกรรมภายในคูลาแสดงสินค้า)

10. การทำกิจกรรมภายในคูลาแสดงสินค้า และเวทีกลาง ผู้แสดงสินค้าและ/หรือผู้แทนและ/หรือผู้ควบคุมดูแลคูลาแสดงสินค้าและ/หรือผู้ควบคุมกิจกรรมภายในคูลาแสดงสินค้า ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของผู้จัดงาน โดยผู้จัดงานขอสงวนสิทธิ์การเป็นผู้กำหนดช่วงเวลาการทำกิจกรรมภายในคูลาแสดงสินค้าและเวทีกลาง ผู้แสดงสินค้าและ/หรือผู้แทนและ/หรือผู้ควบคุม ดูแลคูลาแสดงสินค้าและ/หรือผู้ควบคุมกิจกรรมภายในคูลาแสดงสินค้า ไม่มีสิทธิเปลี่ยนแปลงแก้ไขเวลาทุกกรณี

11. **การทำกิจกรรมภายในคูลาแสดงสินค้า สำหรับคูลาที่มีพื้นที่ ตั้งแต่ 36 ตารางเมตรขึ้นไป (คูลาที่มีพื้นที่น้อยกว่า 36 ตารางเมตร ไม่อนุญาตให้มีการทำกิจกรรมทุกกรณี) มีข้อกำหนดในการใช้เสียงและการทำกิจกรรมภายในคูลาแสดงสินค้า**

11.1 การใช้เครื่องขยายเสียงในการทำกิจกรรมภายในคูลาแสดงสินค้าจะต้องใช้เสียงดัง **ไม่เกิน 70 เดซิเบลเอ** (ตามพรบ.มาตรฐานระดับเสียง ของกรมควบคุมมลพิษและโสตประสาทการได้ยิน กรุงเทพมหานคร)

11.2 การวางลำโพง

11.2.1 **หันหน้าลำโพงเข้าหาคูลาแสดงสินค้าของตนเองและจะต้องปรับหน้าลำโพงหันลงพื้น 45 องศา และห้ามหันลำโพงเครื่องเสียงตรงเข้าไปในคูลาแสดงสินค้าอื่น**

11.2.2 **ในกรณีแขวนลำโพงจากโครง Truss จะต้องมีความแข็งแรงและปลอดภัยของการยึดติดกับโครง และหันหน้าลำโพงลงเข้าภายในคูลาแสดงสินค้าของตนเอง**

11.2.3 **ห้ามวางหรือติดตั้งลำโพงบริเวณทางเดินหรือพื้นที่ส่วนกลางโดยเด็ดขาด**

11.3 กรณีเป็นคูลาแสดงสินค้าที่ต้องเปิดเสียงในการขายสินค้า (เช่นเครื่องเสียง) เมื่อลูกค้าทดลองฟังเสียงแล้วให้ลดเสียงลงทันที เพื่อไม่เป็นการรบกวนคูลาแสดงสินค้าที่กำลังใช้รอบกิจกรรมนั้น ๆ อยู่

11.4 **งดการใช้เสียงและกิจกรรมทุกประเภท ในขณะที่คูลาแสดงสินค้าอื่นกำลังทำรอบกิจกรรมอยู่**

11.5 **ขึ้นรอบกิจกรรมตรงตามตารางเวลาที่ทางผู้จัดงานกำหนดในการจัดงานแต่ละครั้ง (ห้ามขึ้นก่อนเวลา ผิดช่วงเวลา เกินเวลาที่กำหนดไว้ และห้ามนำรอบกิจกรรมของการจัดงานครั้งอื่น มาใช้)**

11.6 กรณีที่มีการแสดงกิจกรรมบริเวณคูลาแสดงสินค้า การแสดงสดโดยใช้เครื่องดนตรี กลองชุด เครื่องเสมือนดนตรี และ/หรือการแสดงสดที่ใช้เสียงประกอบการทำกิจกรรมจะต้องขออนุญาตผู้จัดงานฯ ก่อนวันแสดงงาน 1 สัปดาห์ และต้องมีการเตรียมการป้องกันอันตรายอันอาจเกิดขึ้นในระหว่างการแสดง (ในกรณีที่ไม่มี การขออนุญาต ผู้จัดงานฯ ของการแสดงชุดนั้น ๆ ในทุกกรณี)

11.7 **ห้าม** ใช้โทรโข่งหรือเครื่องขยายเสียงขนาดเล็กทุกประเภท หากไม่ได้รับอนุญาต

11.8 **ห้าม** เดินชูป้ายหรือเดินประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ หรือแจกใบปลิว หรือแจกสินค้าตัวอย่าง หรือการกรอกแบบสำรวจความคิดเห็นและความพึงพอใจ หรืออื่น ๆ ทุกประเภท

หมายเหตุ : การเดินประชาสัมพันธ์ ผู้จัดงานฯ ขอสงวนสิทธิ์ สำหรับ ผู้สนับสนุนหลักเท่านั้น โดยผู้จัดงานจะเป็นผู้กำหนดรายละเอียดที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

11.9 **ห้าม** ตั้งป้ายประชาสัมพันธ์สินค้า นอกคูลาแสดงสินค้าแสดงสินค้าของตนเอง (กรณีฝ่าฝืน

ผู้จัดงาน ฯ ขอเก็บอุปกรณ์ทุกประเภท และไม่คืนในทุกกรณี) การดำเนินกิจกรรมฯ สามารถทำได้เฉพาะในเขตพื้นที่ที่ผู้หาแสดงสินค้าของตนเองเท่านั้น

11.10 ผู้จัดงานมีสิทธิ์ดำเนินการลดเสียงจากเครื่องขยายเสียง หรืองดการใช้เสียงในคอกาแสดงสินค้าของท่านได้ทันที หากท่านหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมกิจกรรมหรือควบคุมเสียงไม่ปฏิบัติตามคำเตือนของเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบและควบคุมการทำกิจกรรม กรณีเสียงดังเกินระดับที่กำหนดหรือวางลำโพงไม่ถูกต้องหรือขึ้นรอบกิจกรรมผิดเวลา

กรณีไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อกำหนดดังกล่าวข้างต้น เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบและควบคุมการทำกิจกรรม จะปฏิบัติตามระดับมาตรการการฝ่าฝืน ดังต่อไปนี้

ครั้งที่ 1 แจ้งเตือนด้วยวาจา พร้อมทั้งลดระดับเสียงให้อยู่ในเกณฑ์ที่กำหนด

ครั้งที่ 2 แจ้งเตือนด้วยวาจา พร้อมทั้งลดระดับเสียงให้อยู่ในเกณฑ์ที่กำหนด หากไม่ปฏิบัติตามกิจกรรมในวันและเวลานั้น

ครั้งที่ 3 แจ้งเตือนด้วยวาจา และปิดกระแสไฟฟ้าที่บูธเป็นเวลา 2 ชม.

12. ให้ผู้ควบคุมดูแลคอกาแสดงสินค้าและเจ้าหน้าที่ดูแลกิจกรรมในคอกาแสดงสินค้า กรอกข้อมูลและลงชื่อรับทราบ “ระเบียบข้อกำหนดการใช้เสียงและกิจกรรมทั่วไป” ในแบบตอบรับ การปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนดการใช้เสียงและกิจกรรมทั่วไป แบบฟอร์ม 17 และแบบฟอร์มยืนยันการใช้รอบกิจกรรมบนเวทีกลาง ส่งกลับคืนให้ผู้รับผิดชอบ ตามวันเวลาที่กำหนดไว้ในแบบฟอร์ม (ในกรณีที่ไม่มีใบตอบรับฯ ตามกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ **ผู้จัดงานขอสงวนสิทธิ์ ในการงดใช้เสียงและการจัดกิจกรรมทั่วไปในคอกาแสดงสินค้าของท่านและรอบกิจกรรมบนเวทีกลาง**)

12. การเข้า-ออกบริเวณงานของผู้ร่วมแสดงสินค้า

ผู้จัดงานแสดงสินค้าจะออกบัตรผ่านเข้า - ออกบริเวณงานสำหรับผู้เข้าร่วมแสดงสินค้าในระหว่างวันก่อสร้างวันงานแสดงสินค้าและวันรื้อถอน สำหรับผู้ที่ได้แจ้งรายชื่อไว้ต่อผู้จัดงานเท่านั้น และเจ้าหน้าที่ประจำคอกาของผู้ร่วมแสดงสินค้าทุกท่าน จะต้องติดบัตรผ่านดังกล่าวตลอดระยะเวลาที่อยู่ในอาคารแสดงสินค้า โดยผู้จัดงานแสดงสินค้าจะได้ทำการมอบบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ประจำคอกาของผู้ร่วมแสดงสินค้าในวันเข้าทำการตกแต่งคอกา ซึ่งผู้ที่ไม่มีบัตรดังกล่าวจะไม่สามารถผ่านเข้า-ออกงานแสดงสินค้าได้ (ตามแบบฟอร์ม 16 บัตรเจ้าหน้าที่ประจำ คอกาแสดงสินค้า)

13. การเก็บหรือทิ้งสิ่งของ

ผู้ร่วมแสดงสินค้าต้องเป็นผู้จัดเตรียมพื้นที่ภายในคอกาแสดงสินค้าของท่าน เพื่อเก็บวัสดุสิ่งของ อาทิ กล่องลังเปล่าเหลือใช้ วัสดุที่เหลือจากการเปิดหีบห่อหรือสิ่งของมีค่าของผู้ร่วมแสดงสินค้า

ในระหว่างวันก่อสร้างและขนย้ายสินค้าเข้าไปในบริเวณงานแสดงสินค้า ทางผู้จัดงานไม่อนุญาตให้ผู้ร่วมแสดงสินค้าวางสิ่งของหรือวัสดุเหลือใช้กีดขวางแนวทางการเดินสาธารณะ โดยขอให้ผู้ร่วมแสดงจัดเก็บสิ่งของภายในคอกาแสดงสินค้าให้เรียบร้อย หรือขนย้ายสิ่งของต่างๆ ออกนอกบริเวณอาคาร

แสดงสินค้า ในช่วงเวลาแสดงสินค้า ห้ามวางกล่อง ลังเปล่า หรือวัสดุทุกชนิด ด้านข้างหรือด้านหลังคูลา
แสดงสินค้าที่เป็นพื้นที่สาธารณะ

หมายเหตุ ทางผู้จัดงานไม่ได้จัดเตรียมสถานที่ไว้สำหรับให้ผู้แสดงสินค้าจัดเก็บสิ่งของหรือสินค้าใด ๆ ทั้งสิ้น
ทั้งนี้เนื่องจากมีข้อจำกัดเรื่องพื้นที่ในการจัดเก็บ

14. การป้องกันอัคคีภัย

ผู้ร่วมแสดงสินค้าที่จะมีการสาธิตหรือกระทำสิ่งที่จะทำให้เกิดเปลวไฟหรือประกายไฟ กรุณาจัดหาอุปกรณ์
ป้องกันอัคคีภัยมาให้พร้อมในคูลาแสดงสินค้าของท่าน ทางผู้จัดงานแสดงสินค้าได้จัดเตรียมพร้อมให้มีอุปกรณ์
ป้องกันอัคคีภัยไว้ในบริเวณอาคารแสดงสินค้าเร็วที่สุด หากมีอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยอยู่ใกล้ขอให้ใช้อุปกรณ์นั้นดับ
ไฟโดยเร็วหรือเคลื่อนย้ายสิ่งของที่จะทำให้เกิดไฟลุกลามออกนอกบริเวณนั้น หากผู้ร่วมแสดงสินค้าท่านใดที่สังเกต
เห็นหรือได้ทำให้เกิดเหตุเพลิงไหม้ ขอให้รีบแจ้งให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย หรือผู้จัดงานแสดงสินค้าภายใน
บริเวณงานโดยเร็วที่สุด

15. การประกาศสาธารณะ

การประกาศสาธารณะในอาคารแสดงสินค้ามีไว้เฉพาะสำหรับใช้ โดยบริษัท เออาร์ไอพี จำกัด (มหาชน) และ
เจ้าหน้าที่ของอาคารแสดงสินค้าที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น และผู้จัดงานแสดงสินค้าขอสงวนสิทธิ์ที่จะใช้งานสำหรับ
การประกาศสาธารณะประโยชน์โดยเฉพาะ

16. การแจกเอกสาร ของที่ระลึก

ผู้จัดงานแสดงสินค้าอนุญาตให้มีการแจกเอกสาร และ/หรือของที่ระลึกได้ เฉพาะในคูลาของผู้ร่วมแสดง
สินค้าเท่านั้น ต้องไม่เป็นการรบกวนหรือกีดขวางทางเดินหรือสร้างความรำคาญให้กับคูลาแสดงสินค้าข้างเคียง
หรือผู้เข้าชมงาน **ตามแบบฟอร์ม 17 ข้อกำหนดการใช้เสียงและการทำกิจกรรมภายในคูลาแสดงสินค้า**

17. การเกิดความเสียหาย

เนื่องจากผู้จัดงานแสดงสินค้า และศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ได้มีการตรวจสอบความเรียบร้อยของ
อาคารระหว่างวันก่อสร้างและหลังจากรื้อถอนเรียบร้อยแล้ว ดังนั้นท่านผู้ร่วมแสดงสินค้าทุกท่านจะต้องรับผิดชอบ
ต่อความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับอาคารแสดงสินค้ารวมถึงพรมที่เกิดขึ้นจากท่านเอง ผู้แทนของท่าน เจ้าหน้าที่ที่
อยู่ในความรับผิดชอบ หรือแม้แต่ผู้รับเหมาของท่านเองที่ไม่ใช่ผู้รับเหมาก่อสร้างคูลาแสดงสินค้าอย่างเป็นทางการ
ทั้งนี้ไม่ว่าจะกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ทั้งนี้ผู้ร่วมแสดงสินค้าที่ร่วมออกงานแบบคูลาสำเร็จรูปจะต้อง
รับผิดชอบ ต่อความเสียหายอันเกิดจากการเดินเครื่องขณะแสดงต่อโครงสร้างพื้น อุปกรณ์ไฟฟ้า หรืออื่นๆ โดย
ท่านเอง ผู้แทน หรือเจ้าหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของท่าน โดยหากเกิดความเสียหายดังกล่าวขึ้น ผู้รับเหมา
ก่อสร้างอย่างเป็นทางการของงานจะคิดค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากผู้ร่วมแสดงสินค้าโดยตรง

18. เหตุการณ์ที่ไม่สามารถควบคุม

งานแสดงสินค้านี้อาจจะมีการเลื่อนระยะเวลาจัดงานแสดงสินค้าจากเดิม เนื่องจากเหตุสุดวิสัยบางประการที่ผู้จัดงานไม่สามารถควบคุมได้ เช่น เหตุการณ์ทางการเมือง คำสั่งจากรัฐบาล เป็นต้น ผู้จัดงานแสดงสินค้าขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่ทางผู้ร่วมแสดงสินค้าจ่ายให้กับผู้จัดงานแสดงสินค้าแล้ว หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกิดขึ้น

19. การขนสินค้าเข้างานแสดงสินค้า

ไม่อนุญาตให้นำสินค้ามายังอาคารแสดงสินค้า จนกว่าการก่อสร้างคอกาแสดงสินค้าแล้วเสร็จพร้อมที่จะรับสินค้าเข้ามาภายในคอกาแสดงสินค้า ผู้ร่วมแสดงสินค้าควรมีเจ้าหน้าที่หรือตัวแทนคอยอยู่ที่คอกาของท่านเพื่อเตรียมรับสินค้า ทางผู้จัดงานแสดงสินค้าจะไม่รับผิดชอบต่อสินค้าที่รับแทนผู้ร่วมแสดงสินค้า รวมทั้งจะไม่รับผิดชอบต่อการเก็บรักษาสินค้านั้น ๆ ภายหลังจากการขนย้ายเข้าเช่นกัน และห้ามทำการขนย้ายสินค้าเข้าและออกนอกคอกาแสดงสินค้าในระหว่างเวลาแสดงสินค้า **รายละเอียดตามตารางเวลาปฏิบัติการ หน้า 6**

(เนื่องจากการอนุญาตเข้าออกอาคารแสดงสินค้าจะถูกตรวจตราอย่างเข้มงวด ผู้ร่วมแสดงสินค้าทุกท่าน ควรจะต้องแน่ใจว่า การขนย้ายสินค้าต่างๆ ของท่านนั้นได้ทำการขนย้ายไปยังสถานที่ที่ทางผู้จัดงานแสดงสินค้าได้แจ้งไว้โดยเฉพาะ การขนสินค้าและยานพาหนะต่าง ๆ ที่ลานขนย้ายดังกล่าวนี้ จะต้องอยู่ภายใต้ความดูแลและกำกับของเจ้าหน้าที่ของผู้รับเหมาขนย้ายสินค้าภายในอาคาร และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของงานแสดงสินค้า)

เพื่อหลีกเลี่ยงความแออัดในลานขนย้ายสัมภาระส่วนตัว และสิ่งของเล็กๆ ที่ถือหิ้วได้ ที่ไม่ต้องอาศัยเครื่องมือขนย้าย และสามารถนำออกจากกล่องบรรจุหีบห่อได้โดยไม่ต้องเสี่ยงต่อการแตกหัก เสียหาย สามารถนำเข้าไปเปิดหีบห่อได้ในอาคารฯ สำหรับสินค้าขนาดใหญ่ ผู้ร่วมแสดงสินค้าควรให้ผู้รับขนสินค้าทำการเปิดหีบห่อภายนอกอาคาร และหลังจากนั้นจึงให้ผู้รับเหมาขนย้ายสินค้าภายในอาคารเป็นผู้ขนย้ายเข้าตัวอาคารและนำไปวางไว้ในคอกาแสดงสินค้าของท่านตามตำแหน่งที่ท่านได้แจ้งไว้ล่วงหน้า

“ทางผู้จัดงานแสดงสินค้าขอแนะนำให้ผู้ร่วมแสดงสินค้ามาถึงอาคารแสดงสินค้าพร้อมสินค้าของท่านทั้งนี้การมาล่าช้าของท่านอาจมีผลต่อการนำส่งสินค้าเข้ามายังคอกาแสดงสินค้าของท่านรวมทั้งความล่าช้าของการก่อสร้างคอกาแสดงสินค้าของท่านด้วย”

การขนย้ายสินค้าโดยรถเข็นสินค้า จะต้องมีการขออนุญาตเส้นทางรถเข็นสินค้าจนถึงคอกาแสดงสินค้า เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นต่ออาคารแสดงสินค้า และต้องมีผู้ควบคุมการขนย้ายสินค้าตลอดเวลาการขนย้าย

หมายเหตุ : ในวันแสดงงาน ผู้แสดงสินค้าสามารถใช้รถเข็นสินค้าได้ระหว่างเวลา 09.00 - 10.00 น. และ 20.00 - 21.00 น.เท่านั้น ห้ามใช้รถเข็นทุกชนิดขนสินค้าระหว่างเวลาจัดแสดงงาน (10.00-20.00 น.) กรณีที่ต้องการใช้รถเข็นระหว่างช่วงเวลาจัดแสดงงาน ให้แจ้งผู้จัดงานฯ ทราบก่อนการดำเนินการ

20. การปฏิบัติงานที่คอกาแสดงสินค้า

ทุกคอกาแสดงสินค้าจะต้องมีพนักงานอยู่ประจำและปฏิบัติหน้าที่อยู่ตลอดเวลาที่มีงานแสดงเปิดให้เข้าชมงาน ผู้ร่วมแสดงสินค้าจะต้องไม่เข้าร่วมในกิจกรรมใดก็ตามที่ทางผู้จัดงาน มีความเห็นว่าจะเป็นที่รบกวนต่อผู้

เข้าชมงานหรือผู้ร่วมแสดงสินค้ารายอื่น โดยเฉพาะอย่างยิ่งการแสดงโดยใช้อุปกรณ์ทางด้านโสตทัศนูปกรณ์ ต้องมีระดับเสียงที่ไม่เกินไปกว่าที่ผู้จัดงานแสดงสินค้าอนุญาตไว้

กิจกรรมทุกชนิดของผู้เข้าร่วมแสดงสินค้าและพนักงานของแต่ละบูทแสดงสินค้า จะต้องจำกัดอยู่แต่ในพื้นที่บูทแสดงสินค้าของตนเท่านั้น ห้ามโฆษณา ประชาสัมพันธ์ ชักชวนทางด้านธุรกิจใดๆ นอกบูทแสดงสินค้า และ ห้ามทำการรับสมัครพนักงานระหว่างแสดงสินค้า (ตามแบบฟอร์ม 17 ข้อกำหนดการใช้เสียงและการทำกิจกรรมภายในบูทแสดงสินค้า)

21. ห้องอาหารในระหว่างงานแสดงสินค้า

มีบริการห้องอาหารและคาเฟ่ที่เรียวก๋วยเตี๋ยวบริการในช่วงระหว่างงานแสดงสินค้า

วันเตรียมงาน ตั้งแต่ 07.00 น. – 15.00 น.

วันจัดงาน ตั้งแต่ 07.00 น. – 20.00 น.

22. การขนย้ายสินค้าออกจากงานแสดงสินค้า

สิ่งของส่วนตัวและสินค้าที่หิ้วได้ สามารถนำออกนอกอาคารแสดงสินค้าได้ภายหลังเวลา 20.15 น. ของงานแสดงสินค้าวันสุดท้าย ถึงแม้ว่าทางผู้จัดงานแสดงสินค้าจะมีบริการรักษาความปลอดภัย แต่อย่างไรก็ตามสินค้านั้นอาจเสี่ยงต่อการสูญหายได้ตลอดเวลา ดังนั้นไม่ควรปล่อยบูทแสดงสินค้าของท่านทิ้งไว้โดยไม่มีเจ้าหน้าที่อยู่ประจำ จนกว่าสิ่งของที่สามารถถือหรือหิ้วได้จะถูกบรรจุหีบห่อแล้ว หรือมีผู้มารับไปแล้ว

อุปกรณ์ในการช่วยขนย้ายสินค้า ไม่ว่าจะเป็นรถเข็น ล้อเลื่อนบรรทุกใดๆ ควรอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดีเป็นปกติ มิฉะนั้นหากเกิดความเสียหายแก่อาคารแสดงสินค้า เช่น พรหมปูทางเดิน ผู้ร่วมแสดงสินค้าจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในความเสียหายนั้น ๆ

ในกรณีที่ต้องการขนย้ายสินค้าออกนอกอาคารศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ ระหว่างเวลาการจัดแสดงงาน ขอให้แจ้งศูนย์อำนวยความสะดวกฯ ณ ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ เพื่อขอรับเอกสารในการนำของออก (รายละเอียดตามตารางเวลาปฏิบัติการ)

23. สถานที่จอดรถ

มีลานจอดรถให้บริการสำหรับผู้เข้าร่วมแสดงสินค้าและผู้เข้าชมงานแสดงสินค้า ซึ่งทางผู้จัดงานจะได้จัดทำบัตรจอดรถให้แก่ผู้เข้าร่วมงานแสดงสินค้า

24. อุปกรณ์สื่อสาร

ท่านสามารถใช้บริการจากบริษัท เอ็น.ซี.ซี. แมเนจเม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ จำกัดโดยติดต่อที่ Business Center โดยมีค่าใช้จ่ายดังนี้

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

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

25. เครื่องปรับอากาศภายในอาคารแสดงสินค้า

ภายในอาคารแสดงสินค้า มีบริการเครื่องปรับอากาศตลอดระยะเวลาช่วงเปิดงานแสดงสินค้า

26. อำนาจสิทธิขาดในการตัดสินใจภายในอาคาร

บริษัท เออาร์ไอพี จำกัด (มหาชน) เปรียบเสมือนเจ้าของสถานที่จัดแสดงสินค้าในช่วงระยะเวลาเช่าทำการแสดงสินค้า ดังนั้น การตัดสินใจของบริษัทฯ ในการแก้ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในช่วงนี้ถือเป็นสิทธิขาดในการยุติปัญหานั้นๆ

27. การประชุมชี้แจง (Exhibitor & Contractor Briefing)

- ผู้ร่วมแสดงสินค้า (Exhibitor) / ผู้ควบคุมดูแลกิจกรรมภายในคหุหาแสดงสินค้า (Organizer) / ผู้รับเหมาก่อสร้าง (Contractor) ต้องส่งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเข้าร่วมประชุมชี้แจง (Briefing) ตามวันและเวลาที่ผู้จัดงานกำหนด ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการแสดงสินค้า เช่น การส่งแบบฟอร์มต่าง ๆ การส่งแบบบทรุกก่อสร้าง ข้อกำหนดหรือระเบียบ รวมถึงการขอความร่วมมือจากผู้ร่วมแสดงสินค้า ฯลฯ กับบริษัท เอ็น.ซี.ซี.อิมเมจ จำกัด บริษัท เอ็น.ซี.ซี. แมเนจเม้นท์ แอนด์ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด และผู้จัดงาน

- ผู้ร่วมแสดงสินค้า (Exhibitor) / ผู้ควบคุมดูแลกิจกรรมภายในคหุหาแสดงสินค้า / ผู้ควบคุมเสียง ต้องเข้าร่วมประชุมกับผู้จัดงานฯ เพื่อชี้แจงแนวทางการใช้รอบกิจกรรมในแต่ละคหุหาก่อนวันแสดงสินค้า(วันที่สอง ของวันเตรียมงาน)

หากมีการประชุมชี้แจง ทางผู้จัดงานจะประสานงานแจ้งนัดหมาย

โดยมีรายละเอียดการประชุมดังนี้

วันประชุม : วันที่สอง ของวันเตรียมงาน (Set up)

เวลา 14.00 น. : Zone Plenary Hall , Atrium , Main Foyer

เวลา 16.00 น. : Zone C ชั้น 2 ตัวแทนของบริษัท ไตรรัตน์ ดิสทริบิวชั่น จำกัด

สถานที่ : ห้อง Auditorium

28. มาตรการการรักษาความปลอดภัยและการแจ้งเหตุเบื้องต้น

1. การเข้าออกพื้นที่ในระหว่างวันก่อสร้างและรื้อถอนคูลา ผู้ที่เข้าออกพื้นที่จะต้องมีบัตรอนุญาตการเข้าออกพื้นที่ในวันก่อสร้างและรื้อถอนเท่านั้น และจะต้องติดบัตรประจำตัวที่ได้รับอนุญาตตลอดเวลา (รายละเอียดตามข้อ

3 การเข้า-ออกบริเวณงานของผู้รับเหมาก่อสร้าง)

2. การเข้าออกพื้นที่ก่อนเวลาที่เปิดให้เข้าชมงาน ผู้ที่เข้าออกพื้นที่ก่อนเวลาจะต้องมีและแสดงบัตรที่ได้รับการอนุญาตจากผู้จัดงานเท่านั้นตามช่วงเวลาและตามจุดทางเข้าออกงานที่กำหนดและต้องผ่านการตรวจจาก

เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำจุดด้วย(รายละเอียดตามข้อ 12 การเข้า-ออกงานของผู้ร่วมแสดงสินค้า)

3. ในกรณีที่ท่านมาเปิดคูลาแสดงงานหรือคูลาที่ทำการว่าจ้างเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยพิเศษให้ทำการตรวจสอบทรัพย์สินภายในคูลาก่อนทำการเปิดคูลาให้เรียบร้อยก่อน(ผู้ทำการเปิดคูลาและปิดคูลาในกรณีจ้างเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยพิเศษจะต้องเป็นคนคนเดียว)

4. หลังจากเปิดคูลาแล้วขอให้ท่านระวังทรัพย์สินมีค่าของท่านและเก็บรักษาให้อยู่ในจุดที่มองเห็นสะดวกและปลอดภัย

5. กรณีพบเหตุสงสัยว่ามีทรัพย์สินสูญหาย (ขณะเปิดคูลา) ห้ามเคลื่อนย้ายทรัพย์สิน สิ่งของ ก่อนที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะไปถึงขั้นนี้เพื่อป้องกันการแปรเปลี่ยนของสถานที่เกิดเหตุอาจทำให้การสืบหาสาเหตุ

6. กรณีพบเหตุผิดปกติ หรือสงสัยว่ามีวัสดุ อุปกรณ์อันมีค่าสูญหาย (ระหว่างแสดงงาน) ขอให้รีบทำการแจ้งเจ้าหน้าที่ รักษาความปลอดภัย หรือผู้จัดงานทราบทันที

7. จุดที่ให้บริการแจ้งกรณีพบเหตุผิดปกติ หรือสงสัยว่ามีวัสดุ อุปกรณ์อันมีค่าสูญหาย

7.1 จุดบริการ Lost and Found บริเวณประตูทางเข้างานฝั่ง Atrium

7.2 เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ บริเวณประตูทางเข้างานฝั่ง A-Ground (ประตู Starbuck)

7.3 จุดบริการ Lost and Found บริเวณประตูทางเข้างานฝั่ง A-Ground (ประตู Starbuck)

7.4 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกจุด

8. ขั้นตอนการดำเนินการ ในกรณีทรัพย์สินในบูธเกิดการสูญหาย

8.1 ผู้เสียหายแจ้งผู้จัดงาน ติดต่อฝ่ายบริการลูกค้า หรือ แจ้งพนักงานรักษาความปลอดภัย บริเวณนั้น

8.2 บันทึกแบบฟอร์มแจ้งของหาย ดำเนินการแจ้งความ ลงบันทึกประจำวัน ที่สถานีตำรวจนครบาลลุมพินี

8.3 ในการชดใช้ค่าเสียหาย กรณีสินค้าสูญหายในบูธ จะอยู่ภายใต้เงื่อนไขการจ้าง ของบริษัทรักษาความปลอดภัยเท่านั้น

9. หากพบกลุ่มบุคคลที่ต้องสงสัย ให้ทำการแจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยหรือผู้จัดงานทราบทันที

30.การติดต่อประสานงานหรือสอบถามข้อมูลการจัดงาน

1.ส่วนที่เกี่ยวข้องกับ ARIP การจัดงาน การจัดกิจกรรม

1. อนุมัติแบบโครงสร้าง
2. ขออนุญาตและรอบกิจกรรมต่างๆภายในงาน

ติดต่อ : คุณพัทธนันท์ เทิดภาปิยะนาค E-Mail : boothcommart@arip.co.th โทร 0-2642-3400 ต่อ 3702

3. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับ ARIP

ติดต่อ : คุณจิตตินันท์ แซ่มซ้อย E-Mail : boothcommart@arip.co.th โทร 0-2642-3400 ต่อ 3704

2.ส่วนที่เกี่ยวข้องกับ บริษัท เอ็น.ซี.ซี. อิมเมจ จำกัด

คูหามาตรฐาน,เฟอร์นิเจอร์

ติดต่อ : คุณโกวิท งามเกษม E-Mail : Kowit.nga@nccimage.com โทร 0-2203-4149

ไฟฟ้าประจำคูหา

ติดต่อ : คุณเกวลี เพ็ญประยูร E-Mail : Kewalee.Phe@nccimage.com โทร 0-2203-4163

3.ส่วนที่เกี่ยวข้องกับ บริษัท เอ็น.ซี.ซี. แมนเนจमेंท์ แอนด์ ดิเวลลอปमेंท์ จำกัด.

บริการเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด, เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย, Internet Service

ติดต่อ : คุณไพลิน มั่นวิชาชาย E-Mail : pailin.mun@qsncc.com โทร 0-2229-3211

ติดต่อ : คุณนุชนาท ไกรกฤตยากุล E-Mail : nutchanard.kra@qsncc.com โทร 0-2229-3210