# คู่มือสำหรับผู้แสดงงาน

## งานไทยเที่ยวไทย ครั้งที่ 80

## งานเวลเนส ทราเวลแฟร์ ครั้งที่ 2

## และ

## งานไทยเที่ยวนอก ครั้งที่ 9

**วันที่ 19 – 22 พฤศจิกายน 2569**

**ณ ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์**

**จัดโดย**

**บริษัท พี.เค. เอ็กซิบิชั่น แมนเนจเม้นท์ จำกัด**

<u>กำหนดการจัดงาน</u>

| กำหนดการ | วันที่ | เวลา |
|---|---|---|
| วันก่อสร้างคูหา | 17 พฤศจิกายน 2569 (เฉพาะพื้นที่เปล่า)<br>18 พฤศจิกายน 2569 (คูหามาตรฐาน และ พื้นที่เปล่า) | 10.00 - 24.00 น.<br>10.00 - 24.00 น. |
| วันแสดงงาน | 19 – 22 พฤศจิกายน 2569 | 10.00 - 21.00 น. |
| วันรื้อถอนคูหา | 22 พฤศจิกายน 2569 | 21.00 - 24.00 น. |

*<u>**หมายเหตุ**</u> : คู่มือผู้แสดงงานอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม โดยมิได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้า

บริษัท พี.เค. เอ็กซิบิชั่น แมนเนจเม้นท์ จำกัด จะจัดงาน “ไทยเที่ยวไทย ครั้งที่ 80” (Thai Teaw Thai 80th) งานเวลเนส ทราเวลแฟร์ ครั้งที่ 2 (Wellness Travel Fari #2) และ งานไทยเที่ยวนอก ครั้งที่ 9 (Thai Teaw Nok #9) ขึ้นระหว่างวันที่ 19 – 22 พฤศจิกายน 2569 ณ ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ ชั้น LG (Exhibition Hall 5-6)

บริษัทฯ ได้จัดทำคู่มือสำหรับผู้แสดงงาน (Exhibitor’s Manual) ฉบับนี้ เพื่อช่วยให้ท่านเตรียมความพร้อมในการแสดงสินค้า และเพื่อเป็นการรักษาสิทธิประโยชน์ของท่าน โดยขอแนะนำให้ท่านได้ศึกษาคู่มือ ผู้แสดงงานฉบับนี้อย่างละเอียด พร้อมกับกรุณากรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์มต่างๆ และส่งกลับยังหน่วยงานที่รับผิดชอบตามกำหนดเวลาที่ได้ระบุไว้ในแต่และแบบฟอร์ม ซึ่งหากมีข้อสงสัยประการใด สามารถติดต่อได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 02-307-8555 ต่อ 5111 และ อีเมล operation@pkexhibition.com สำหรับข้อมูลข่าวสารใดๆ เกี่ยวกับงาน สามารถดูได้ที่เว็ปไซต์ http://www.PKEXHIBITION.com

บริษัทฯ ขอขอบคุณเป็นอย่างสูงสำหรับการเข้าร่วมแสดงงานในครั้งนี้ และขอบคุณล่วงหน้าสำหรับความร่วมมือในการปฏิบัติตามกฎระเบียบต่างๆ เป็นอย่างดี และขออวยพรให้ท่านประสบความสำเร็จกับงานด้วยดีทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

นางสาวชลธาร นิสัยชล
เจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการ
บริษัท พี.เค. เอ็กซิบิชั่น แมนเนจเม้นท์ จำกัด
operation@pkexhibition.com

# ข้อมูลทั่วไปของงาน

1. **ชื่องาน** ไทยเที่ยวไทย ครั้งที่ 80” (Thai Teaw Thai 80th) งานเวลเนส ทราเวลแฟร์ ครั้งที่ 2 (Wellness Travel Fari #2) และ งานไทยเที่ยวนอก ครั้งที่ 9 (Thai Teaw Nok #9)
2. **ลักษณะงาน** งานแสดงสินค้าและบริการที่มีผู้ประกอบการธุรกิจท่องเที่ยวเข้าร่วมแสดงงานมากที่สุดในประเทศไทย
3. **วันและเวลาแสดงงาน** วันที่ 19 – 22 พฤศจิกายน 2569 เวลา 10.00 - 21.00 น.
4. **สถานที่จัดงาน** ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ ชั้น LG (Exhibition Hall 5-6)
5. **ผู้จัดงาน** บริษัท พี.เค. เอ็กซิบิชั่น แมนเนจเม้นท์ จำกัด
6. **จำนวนผู้แสดงงาน** **ประมาณ 854 คูหา**
7. **ประเภทผู้แสดงงาน** **งานไทยเที่ยวไทย งานไทยเที่ยวนอก และ งานเวลเนส ทราเวลแฟร์**
   - โรงแรม รีสอร์ท
   - สำนักงานส่งเสริมการการท่องเที่ยว/ แหล่งท่องเที่ยว สถานพักผ่อนหย่อนใจ
   - อุปกรณ์เดินทาง แค้มปิ้ง ดำน้ำ / สื่อ เทคโนโลยี ยานยนต์เพื่อการท่องเที่ยว
   - ร้านอาหาร / บริการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
   - รถเช่า, บริษัทนำเที่ยว
8. **ผู้ประสานงานด้านต่าง ๆ**

| | | |
|---|---|---|
| **ผู้จัดงาน** | : | **บริษัท พี.เค. เอ็กซิบิชั่น แมนเนจเม้นท์ จำกัด** |
| ฝ่ายปฏิบัติการ | : | คุณชลธาร นิสัยชล |
| โทรศัพท์ | : | 0-2307 - 8555 ต่อ 5111 |
| อีเมลล์ | : | operation@pkexhibition.com |

| | | |
|---|---|---|
| **ฝ่ายสถานที่** | : | **บริษัท เอ็น.ซี.ซี. แมนเนจเม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ จำกัด** |
| ฝ่ายบริการลูกค้า | : | คุณหัษฐพรรษ งานไพโรจน์ |
| โทรศัพท์ | : | 02-229-3045, 098-516-5882 |
| อีเมลล์ | : | hatraphut.nga@qsncc.com |

.

## ข้อมูลทั่วไปของงาน (ต่อ)

**ผู้ก่อสร้างคูหา** : **บริษัท เอ็น.ซี.ซี. แมนเนจเม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ จำกัด**
**ฝ่ายบริการ** : **คูหามาตรฐาน ให้เช่าอุปกรณ์ตกแต่งบูธและเฟอร์นิเจอร์**
ประสานงาน : คุณขนิษฐา ยาวะโนภาส
โทรศัพท์ : 02-229-3416
E-mail : Kanidtha.yav@qsncc.com

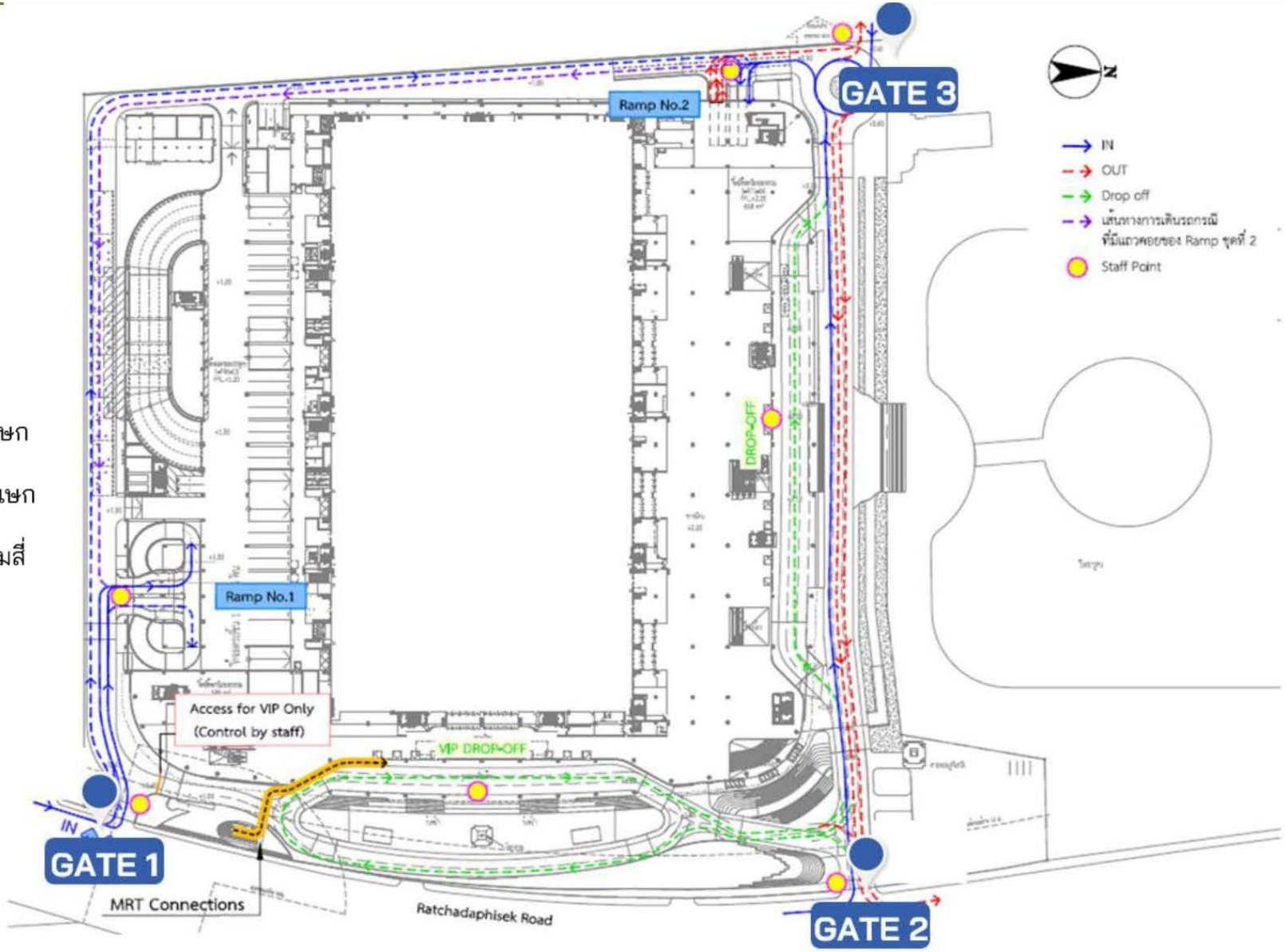
**ผู้ติดตั้งระบบไฟฟ้า** : **บริษัท เอ็น.ซี.ซี. แมนเนจเม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ จำกัด**
**ฝ่ายบริการ** : **บริการระบบแสงสว่างและอุปกรณ์ไฟฟ้า**
ประสานงาน : คุณพิมพ์ญาพัชญ์ แอ้นชัยภูมิ
โทรศัพท์ : 02-229-3492
E-mail : pimyapach.anc@qsncc.com

**ประตูทางเข้าหลัก**

**ประตู 1** ทางเข้า-ออก จากถนนรัชดาภิเษก

**ประตู 2** ทางเข้า-ออก จากถนนรัชดาภิเษก

**ประตู 3** ทางเข้า-ออก จากถนนพระรามสี่



# แผนผังงานไทยเที่ยวไทย ครั้งที่ 80 +

## Wellness Travel Fair ครั้งที่ 2 + งานไทยเที่ยวนอก ครั้งที่ 9

วันที่ 19 - 22 พฤศจิกายน 2569 ณ ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ (ฮอลล์ 5–6)



# ตารางกำหนดวันและเวลาการทำงานภายในอาคารแสดงสินค้า

## (1) กำหนดวันและเวลาการเข้าตกแต่งและก่อสร้างคูหา (Set Up Days)

| วันที่ | เวลา | กิจกรรม |
|---|---|---|
| 17 พฤศจิกายน 2569 | 10.00 – 24.00 น. | ผู้แสดงงานที่จองพื้นที่เปล่าเข้าตกแต่งคูหา |
| 18 พฤศจิกายน 2569 | 10.00 – 24.00 น. | ผู้แสดงงานที่จองคูหามาตรฐานและพื้นที่เปล่าเข้าตกแต่งคูหา |

## (2) กำหนดการวันแสดงงาน (Show Days)

| วันที่ | เวลา | กิจกรรม |
|---|---|---|
| 19-22 พฤศจิกายน 2569 | 08.00 - 10.00 น. | เตรียมเปิดคูหา (เฉพาะผู้ที่มีบัตร Exhibitor) |
| | 10.00 - 21.00 น. | เปิดแสดงงาน |
| | 21.00 - 22.00 น. | เตรียมปิดคูหา / เติมสินค้า |

## (3) กำหนดการวันรื้อถอน (Tear Down Day)

| วันที่ | เวลา | กิจกรรม |
|---|---|---|
| 22 พฤศจิกายน 2569 | 21.00 - 24.00 น. | รื้อถอนและขนย้ายสินค้าออกจากอาคาร |

**หมายเหตุ**

1. ผู้เข้าแสดงงานทุกท่านต้องก่อสร้างคูหาให้เสร็จภายในเวลา 24.00 น. วันที่ 18 พฤศจิกายน 2569 ทั้งนี้จะไม่เปิดให้เข้าก่อสร้างหรือตกแต่งหลังจากเวลาดังกล่าวโดยเด็ดขาด เพราะจะต้องทำความสะอาดอาคารแสดงสินค้า
2. ห้ามรื้อถอนก่อนเวลา 21.00 น. ของวันที่ 22 พฤศจิกายน 2569 ซึ่งเป็นวันสุดท้ายของการจัดงาน
3. ผู้แสดงงานหรือผู้รับเหมาที่เข้าตกแต่งคูหา**ต้องใส่รองเท้าหุ้มส้นพื้นยาง** มิฉะนั้นจะไม่สามารถเข้าพื้นที่ได้
4. ไม่อนุญาตให้ใส่รองเท้าแตะ รองเท้าส้นสูง กางเกงขาสั้น เข้าในบริเวณพื้นที่เตรียมงาน
5. ผู้เข้าแสดงงานต้องเก็บสินค้าและอุปกรณ์ตกแต่งคูหาทันทีหลังจากปิดงานแสดงสินค้าวันสุดท้าย (ภายใน 24.00 น. ของวันที่ 22 พฤศจิกายน 2569)
6. **ไม่อนุญาตให้นำเด็กเข้าภายในอาคารจัดแสดงงานในวันก่อสร้างและตกแต่งคูหาโดยเด็ดขาด**

**กรณี ผู้เข้าแสดงงานไม่นำสินค้าหรืออุปกรณ์ตกแต่งรวมถึงแผ่นฟิวเจอร์บอร์ดที่ตกแต่งคูหาออกตามเวลาที่กำหนด จะมีค่าใช้จ่าย 10,000 บาท/ตร.ม./ชั่วโมง (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%) และหากเกิดความเสียหายหรือสูญหาย ไม่ว่ากรณีใด ๆ ผู้เข้าแสดงงานต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น รวมทั้งค่าใช่จ่ายในการรื้อถอนล่าช้า ซึ่งผู้จัดงานจะไม่รับผิดชอบในกรณีใด ๆทั้งสิ้น**

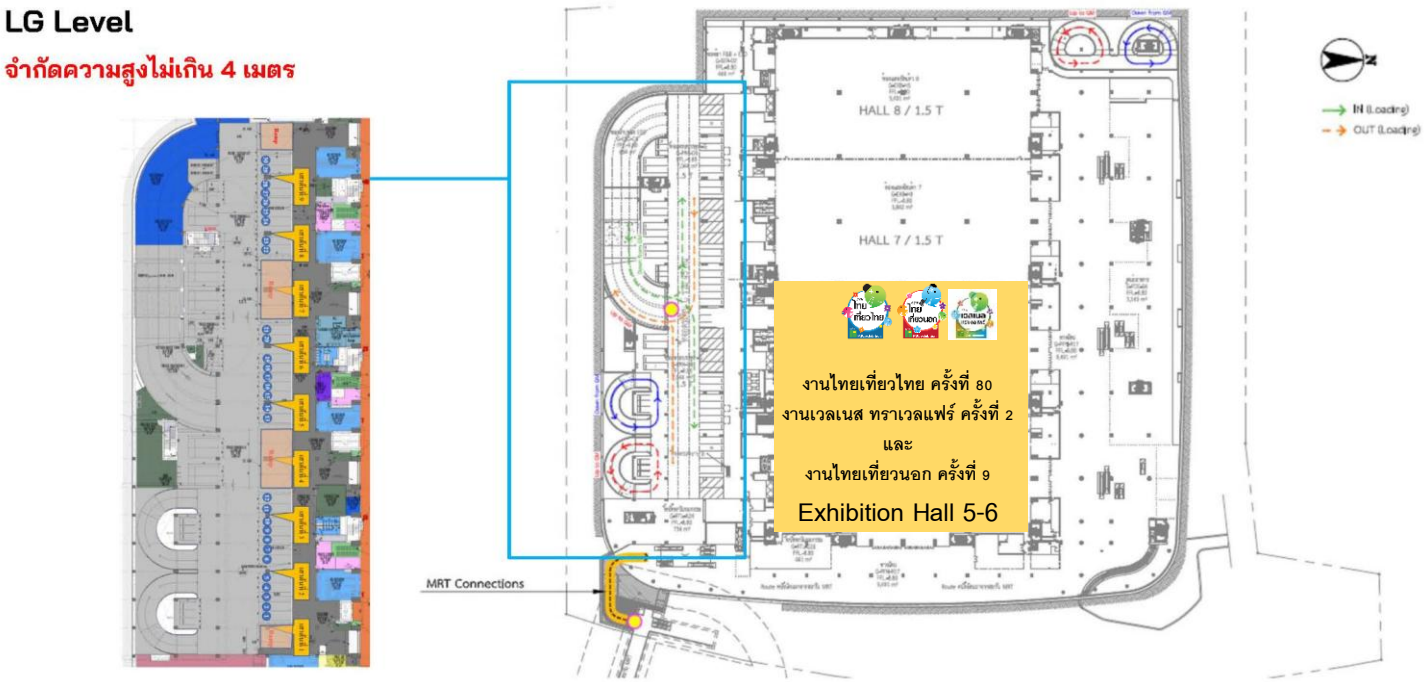


# ระเบียบการขนถ่ายสินค้าและการจอดรถบริเวณจุดขนถ่ายสินค้า (หลังโหลด)

ในวันก่อสร้างคูหา ผู้จัดงานจะอนุญาตให้ทำการก่อสร้างและตกแต่งคูหาได้ถึงเวลา 24.00 น.เท่านั้นซึ่งถ้าผู้แสดงงานรายใดมีความประสงค์จะทำการก่อสร้างเกินจากเวลาที่กำหนด กรุณาแจ้งที่ห้องผู้จัดงานก่อนเวลา 18.00 น. ของแต่ละวัน พร้อมชำระค่าล่วงเวลาเพิ่มตามอัตราของศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ โดยคิดค่าล่วงเวลาเป็น ขนาดพื้นที่/ชม./คูหา/ บริษัท และต้องจ้างเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยคอยดู 1 นาย

- ในการขนถ่ายอุปกรณ์และเครื่องมือต่างๆ โดยใช้รถเข็นขนย้าย ผู้แสดงงานและผู้เกี่ยวที่ข้อง จะต้องใช้ประตูขนถ่ายสินค้าตามที่กำหนดเท่านั้น **ไม่อนุญาต**ให้ใช้ประตูด้านหน้าทางเข้า หรือประตูหนีไฟในการขนถ่ายอุปกรณ์และเครื่องมือ

- ไม่อนุญาตให้ใช้รถเข็นขนย้ายสินค้าหรืออุปกรณ์ในการขนย้ายสินค้าบริเวณด้านหน้า Exhibition Hall 5 – 6 เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้จัดงานและฝ่ายบริการลูกค้าของศูนย์ฯ




**- ระเบียบการจอดรถบริเวณจุดขนถ่ายสินค้า(หลังโหลด) สามารถขนถ่ายได้ตามเวลาที่กำหนด คือ**

| ประเภทรถ | เวลาจอด | จอดเกิดเวลาจะมีค่าจอด |
|---|---|---|
| รถยนต์, รถกระบะ และ 4 ล้อใหญ่ | ฟรี 45 นาที | 200 / ชม. ในชั่วโมงถัดไป |
| รถ 6 ล้อ ขึ้นไป | ฟรี 90 นาที | 200 / ชม. ในชั่วโมงถัดไป |
| บัตรหายปรับ 300 บาท | | |

**- เปิดเวลา 6.00 น. และปิดในเวลา 24.00 น.** **รบกวนให้นำรถออกก่อนเวลา**

**- จำกัดความสูงของรถไม่เกิน 4 เมตร**

*****ไม่สามารถนำบัตรจอดรถมาล้างบัตรได้ทุกกรณี*****

**ไม่อนุญาต** ให้นำรถจอดกีดขวางบริเวณเส้นทางและจุดขนถ่ายสินค้า (หลังโหลด)

**ไม่อนุญาต** ให้ขนถ่ายสินค้าผ่านประตูกระจกด้านหน้าอาคารโดยเด็ดขาด ให้ใช้เส้นทางขนถ่ายสินค้าด้านหลังโหลดเท่านั้น ผู้จัดงานไทยเที่ยวไทย และ ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ จะไม่รับผิดชอบในกรณีเกิดความเสียหาย หรือการสูญหายของทรัพย์สินส่วนตัว (ทั้งก่อน ระหว่าง และภายหลังจบงาน) ผู้รับเหมาก่อสร้างหรือผู้รับผิดชอบควรจะมีประกันในทรัพย์สินนั้นๆ

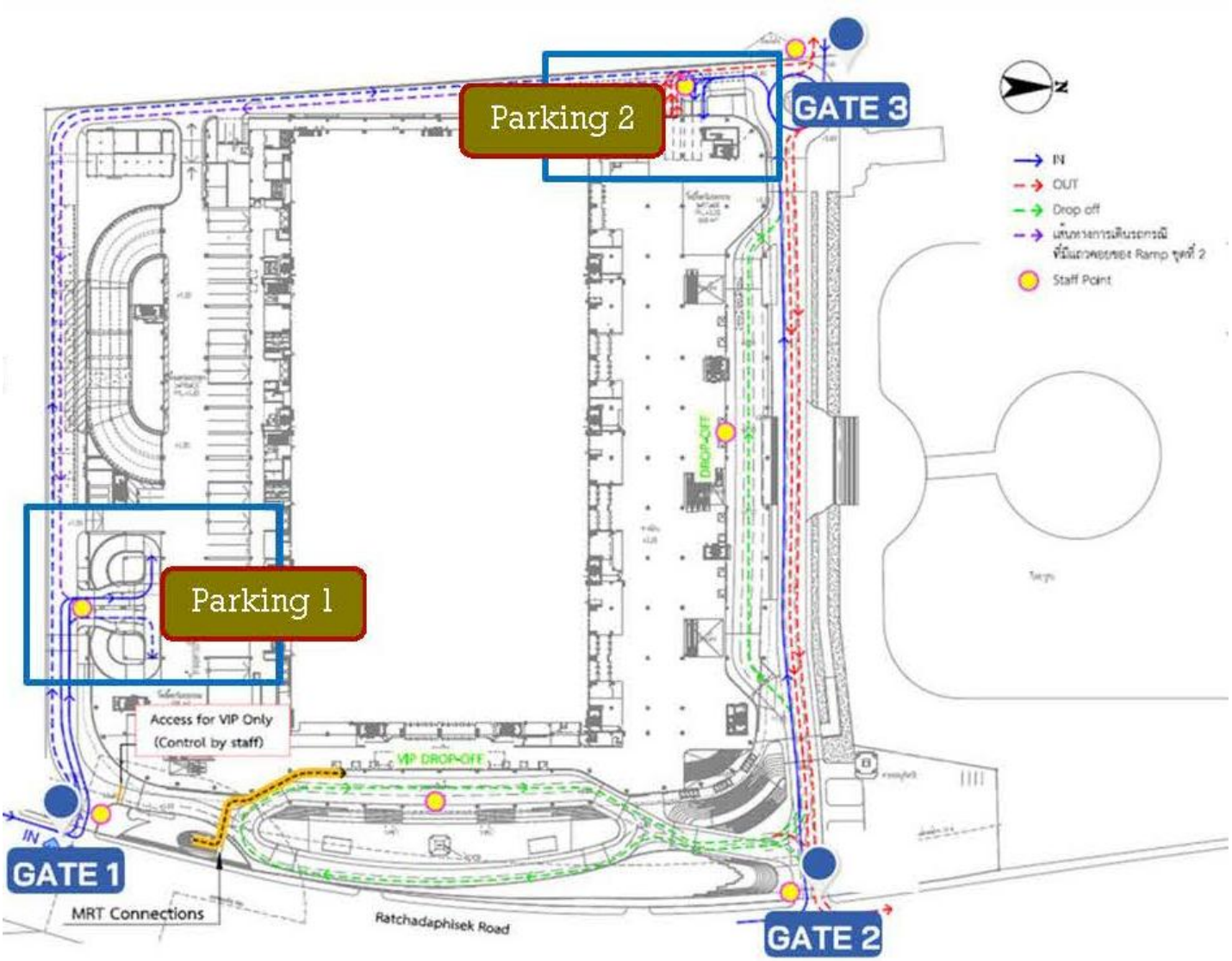
# ระเบียบและอัตราค่าบริการที่จอดรถ ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์

- **รถทั่วไปจอดรถชั้น B1 และ B2**

**อัตราค่าบริการ**



- จอดฟรี 2 ชั่วโมงแรก ชั่วโมงต่อไป ชั่วโมงละ 30 บาท
- กรณีลูกค้าทำบัตรจอดรถสูญหาย หรือ ชำรุด มีค่าปรับ 300 บาท
- ลานจอดเปิดบริการ 06.00 – 24.00 น.
- ห้ามจอดรถค้างคืนภายในพื้นที่ศูนย์ประชุมโดยเด็ดขาด
- จำกัดความสูงไม่เกิน 2.4 เมตร



# กฎระเบียบและข้อปฏิบัติภายในอาคารแสดงสินค้า

## เอกสารประกอบสำหรับผู้ร่วมแสดงงาน (ต้องมี)

1. **ใบอนุญาตประกอบธุรกิจ แต่ละประเภท**

1.1. ประเภทโรงแรม ที่พัก รีสอร์ท : ใบอนุญาตประกอบธุรกิจโรงแรม จะต้องมีอายุนับตั้งแต่วันที่ออกใบอนุญาต จนถึงวันสุดท้ายของการจัดงาน ออกโดยกระทรวงมหาดไทย กรณี ใบอนุญาตประกอบธุรกิจโรงแรมหมดอายุ หรืออยู่ระหว่างดำเนินการ จะต้องนำใบเสร็จรับเงินที่ทางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ออกให้ มาประกอบการพิจารณาแทน

1.2. ประเภทนำเที่ยว : ใบอนุญาตประกอบธุรกิจนำเที่ยว ที่มีอายุไม่น้อยกว่า 2 ปี จะต้องมีอายุนับตั้งแต่วันที่ออกใบอนุญาต จนถึงวันสุดท้ายของการจัดงานออกโดยสำนักงานพัฒนาการท่องเที่ยว

1.3. ประเภทโรงแรม ที่พัก รีสอร์ท + แพ็คเก็จนำเที่ยว: มีใบอนุญาตประกอบธุรกิจ จำนวน 2 ใบ ตามข้อ 1.1 และข้อ 1.2

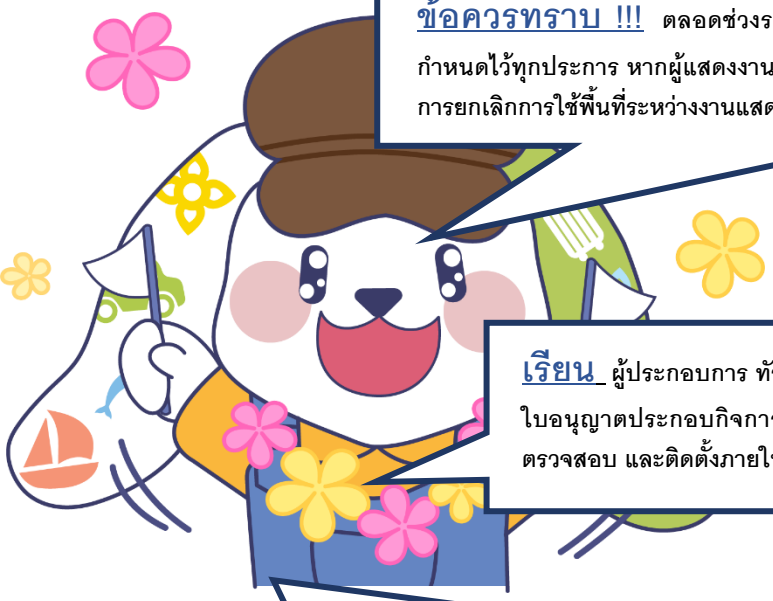
-ที่พักขายแพ็คเก็จนำเที่ยวของบริษัทตัวเองสามารถออกใบเสร็จในนามบริษัทของตัวเองได้

-กรณีที่พักส่งแพ็คเก็จนำเที่ยวให้บริษัทอื่น จะต้องออกใบเสร็จแยกกัน ระหว่างโรงแรม,รีสอร์ท และ บริษัทนำเที่ยว ดังกล่าว

1.4. ประเภทแหล่งท่องเที่ยว / สนามกอล์ฟ: หนังสือรับรองบริษัท ในวัตถุประสงค์ต้องมีรายละเอียดการประกอบการประเภทนั้นๆ ยกเว้นการจดทะเบียนบุคคลธรรมดา ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนที่ไม่หมดอายุแทนได้

2. **หนังสือรับรองบริษัท** : ที่มีอายุไม่น้อยกว่า 6 เดือน นับตั้งแต่วันที่ออกหนังสือ จนถึงวันเริ่มจัดงานฯ ออกโดย กระทรวงพาณิชย์ ทั้งนี้ ในวัตถุประสงค์ต้องมี รายละเอียดการประกอบธุรกิจประเภทนั้นๆ ยกเว้นการจดทะเบียนบุคคลธรรมดา ใช้สำเนาบัตรประชาชนที่ไม่หมดอายุแทนได้

3. **การติดป้ายราคาสินค้าและบริการ** : ขอความร่วมมือผู้ประกอบการร้านอาหาร สินค้า รวมถึง การท่องเที่ยวและบริการ ติดป้ายแสดงราคาให้ชัดเจน เนื่องจากจะมีเจ้าหน้าที่จากสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค เข้าตรวจสอบป้ายแสดงราคาสินค้าและบริการ ตามที่กฎหมายกำหนด



**ข้อควรทราบ !!!** ตลอดช่วงระยะเวลาการจัดแสดงงาน ผู้แสดงงานทุกท่านโปรดปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้ทุกประการ หากผู้แสดงงานไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อปฏิบัติที่กำหนดไว้ ผู้จัดงานขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกการใช้พื้นที่ระหว่างงานแสดงโดยไม่คืนเงิน และจะไม่อนุญาตให้เข้าร่วมงานในครั้งต่อไป

**เรียน** ผู้ประกอบการ ทัวร์, ท่องเที่ยว, โรงแรม, รีสอร์ท จะต้องแสดงใบอนุญาตประกอบธุรกิจนำเที่ยว, ใบอนุญาตประกอบกิจการค้าที่ถูกต้องของท่าน ซึ่งจะต้องนำมาแสดงให้แก่เจ้าหน้าที่กรมการท่องเที่ยวตรวจสอบ และติดตั้งภายในบูธให้ผู้ชมงานได้เห็นอย่างชัดเจน ตลอดระยะเวลาจัดงาน

**คำเตือน** สำนักงานกรมการท่องเที่ยว, สำนักงานทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์กลาง ร่วมกับตำรวจท่องเที่ยว จะมาร่วมออกบูธให้บริการตรวจสอบใบอนุญาตประกอบธุรกิจนำเที่ยว และเจ้าหน้าที่จะเข้าตรวจแพคเกจทัวร์และใบอนุญาตธุรกิจนำเที่ยวภายในบูธ หากพบว่าไม่มีใบอนุญาตหรือใบอนุญาตไม่ถูกต้องตรงตามชื่อที่แจ้งกับทางผู้จัดงาน เจ้าหน้าที่สามารถสั่งปิดบูธ และดำเนินคดีตามกฎหมายได้ทันที

**บัตรเข้า – ออกอาคารแสดงสินค้า**

1. EXHIBITOR BADGE (**บัตรผู้แสดงงาน**) ***<u>กรุณาเตรียมปากกามาเองในการเซ็นต์ชื่อ</u>***

1.1 ผู้แสดงงานสามารถลงทะเบียนรับบัตรผู้แสดงงาน ได้คูหาละ 5 ใบ บริเวณจุดลงทะเบียนทางเข้า Loading ด้านหลัง Exhibition Hall 5

1.2 ผู้แสดงงานจะต้องติดบัตรผู้แสดงงานตลอดเวลาที่อยู่ในบริเวณงาน **ไม่อนุญาตให้ใช้บัตรผู้แสดงงานอื่น ๆหรืองานที่จัดผ่านมาแล้ว ผู้แสดงงานจะต้องใช้บัตรใบใหม่ที่จัดแสดงงานอยู่เท่านั้น** เพื่อประโยชน์ในด้านการรักษาความปลอดภัย

1.3 สำหรับผู้แสดงงานที่มิได้ติดบัตรหรือไม่มีบัตรจะไม่ได้รับอนุญาตให้ผ่านเข้า-ออกในบริเวณงาน

1.4 บัตรผู้แสดงงานใช้ได้ตั้งแต่วันเตรียมงานจนถึงวันสุดท้ายของงาน ในทุกพื้นที่ของการจัดงาน

**<u>หมายเหตุ</u>** กรณีในวัน Set up (วันที่ 17-18 พฤศจิกายน 2569) ผู้แสดงงานไม่ได้เข้ามาตกแต่งคูหาหรือยังไม่ได้มาติดต่อขอรับบัตรผู้แสดงงาน สามารถติดต่อขอรับได้ภายในวันที่ 19 พฤศจิกายน 2569 ตั้งแต่เวลา 8.30 -10.00 น. เท่านั้น

**<u>หากไม่ได้มาติดต่อขอรับบัตรผู้แสดงงานในเวลาที่กำหนด กรุณาติดต่อที่เคาน์เตอร์ผู้จัดงาน</u>**

2. CONTRACTOR BADGE (**บัตรผู้รับเหมาก่อสร้าง**)

2.1 ผู้รับเหมาก่อสร้างจะต้องมาติดต่อรับบัตรผู้รับเหมาก่อสร้างได้ที่บริเวณ Loading ชั้น LG ด้านหลัง Exhibition Hall 5-6

2.2 ผู้รับเหมาก่อสร้างจะต้องแขวนบัตรตลอดเวลาที่อยู่ในบริเวณงาน เพื่อประโยชน์ด้านการรักษาความปลอดภัย ผู้รับเหมาก่อสร้างที่ไม่ได้ติดบัตรหรือไม่มีบัตรจะไม่ได้รับอนุญาตให้ผ่านเข้าออกในบริเวณงาน

2.3 บัตรผู้รับเหมาก่อสร้างสามารถใช้ได้ในวันก่อสร้างและรื้อถอนเท่านั้น ไม่สามารถผ่าน เข้า-ออก ได้ในวันแสดงงานยกเว้นจะได้รับอนุญาตจากผู้จัดงาน

2.4 กรณีผู้รับเหมาก่อสร้าง ทำบัตรสูญหาย ท่านจะไม่ได้รับอนุญาตออกจากพื้นที่ พร้อมทั้งเสียค่าธรรมเนียมในการปรับเป็นจำนวนเงิน 100 บาท ต่อใบ

**ตัวอย่างบัตร <u>ผู้แสดงงานและผู้รับเหมาก่อสร้าง</u>**












## การก่อสร้างและตกแต่งคูหามาตรฐาน

**คูหามาตรฐาน**

ผู้จัดงานได้แต่งตั้งให้ บริษัท เอ็น.ซี.ซี. แมนเนจเม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ จำกัด เป็นผู้ก่อสร้างคูหามาตรฐานอย่างเป็นทางการ

**รายละเอียดของอุปกรณ์ในคูหามาตรฐาน**




- ✓ ผนังบูธสีขาว สูง 2.50 เมตร 3 ด้าน
- ✓ ป้ายชื่อบริษัท (ขนาดสูง 30 ซม. )
- ✓ เก้าอี้ 2 ตัว
- ✓ โต๊ะ 1 ตัว ( ขนาด ก55 x ย120 x ส75 ซม.)
- ✓ ฟลูออเรสเซนต์ 14 วัตต์ 2 ดวง
- ✓ ตะกร้าผง 1 ใบ
- ✓ ปลั๊กไฟ 1 จุด (5 แอมป์ ) **__**ห้ามใช้กับดวงไฟแสงสว่าง**__**

การก่อสร้างตกแต่งคูหา ผู้แสดงงานสามารถเลือกใช้คูหามาตรฐาน หรือจะดำเนินการก่อสร้างคูหาแสดงสินค้าโดยใช้ผู้รับเหมาก่อสร้างที่จัดหามาเองก็ได้ ทั้งนี้ ผู้แสดงงานจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบในการก่อสร้างตกแต่งคูหาดังนี้

**__สำหรับผู้ร่วมแสดงที่เช่าพื้นที่แบบคูหามาตรฐาน__**

ทางผู้จัดงานขอความร่วมมือในการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของการใช้คูหาสำเร็จรูปดังนี้

1. ไม่อนุญาตให้มีการต่อเติมหรือก่อสร้างคูหาที่มีความสูงเกินกว่า 5 เมตร ของ Exhibition Hall 5-6 (คูหามาตรฐานมีความสูง = 2.5 เมตร) และ**ห้ามมิให้ส่วนหนึ่งส่วนใดของโครงสร้างหรือส่วนตกแต่งต่าง ๆ รวมทั้งไฟตกแต่งยื่นออกนอกบริเวณพื้นที่คูหาที่ทำสัญญา** จะต้องให้__อยู่ภายในคูหาของตนเองเท่านั้น__

2. ไม่อนุญาตให้มีการทาสีทับลงบนผนังของคูหามาตรฐาน หากท่านต้องการติดสติ๊กเกอร์หรือวัสดุอื่นใดบนผนังกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ของบริษัทผู้รับเหมาก่อสร้างโครงสร้างมาตรฐานสำเร็จรูปอย่างเป็นทางการของงาน (บริษัท เอ็น.ซี.ซี. แมนเนจเม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ จำกัด) เพื่อดำเนินการ

3. ไม่อนุญาตให้มีการตอก ขึง แขวน หรือ ตรึงส่วนใดส่วนหนึ่งของโครงสร้างมาตรฐานหรือสิ่งก่อสร้างกับโครงสร้างส่วนใดส่วนหนึ่งของอาคารแสดงสินค้า

4. ไม่อนุญาตให้มีการขึงหรือแขวนสิ่งใดๆ จากเพดานหรือพื้นหรือแม้แต่ส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคารแสดงสินค้า

5. การติดตั้งไฟฟ้าแสงสว่าง หรือ ปลั๊กไฟภายในโครงสร้างมาตรฐานสำเร็จรูปทั้งหมด จะต้องสั่งจากผู้รับเหมาติดตั้งไฟฟ้าอย่างเป็นทางการเท่านั้น

6. จะต้องแจ้งการขอใช้บริการกระแสไฟในคูหา โดยสั่งกระแสไฟได้ที่ บริษัท เอ็น.ซี.ซี. แมนเนจเม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ จำกัด ซึ่งเป็นผู้รับเหมาติดตั้งไฟฟ้าอย่างเป็นทางการ

7. กฎข้อบังคับสำหรับผู้แสดงสินค้า ห้าม! กระทำการใด ๆ ที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อผนังคูหา

   7.1 ห้ามต่อเติมเปลี่ยนแปลงหรือโยกย้ายโครงสร้างของคูหามาตรฐานโดยเด็ดขาดหากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนรูปแบบของคูหา กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการของบริษัทฯ เพื่อดำเนินการ

   7.2 ห้ามทาสี พ่นสี ขีดหรือเขียนลงบนผนัง ห้ามฉีดสเปรย์กาว ติดกาว หรือ ซิลิโคนบนแผ่นผนัง

   7.3 ห้ามเจาะ ตอกตะปู ยิงลูกแม็ก ขีดข่วน หรือทำให้เกิดความเสียหายกับแผ่นผนัง หรือส่วนใดส่วนหนึ่งของโครงสร้างคูหาเป็นอันขาดหากต้องการติดหรือยึดสิ่งใดกับตัวผนังกรุณาปรึกษาเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการก่อน

8. ป้ายชื่อบริษัท เป็นป้ายชื่อขนาด สูง 30 ซม. และหน้ากว้าง 3 ม. (ตัวอักษรบนป้ายชื่อสูง 10 ซม.) อยู่ด้านหน้าของคูหา โดยยึดติดกับขอบอะลูมิเนียม โดยจะระบุชื่อบริษัท และหมายเลขของคูหาแสดงสินค้า

9. ไฟฟ้าและเฟอร์นิเจอร์ มีปลั๊กไฟ 3 พิน ขนาด 5 แอมป์ (ห้ามใช้กับดวงไฟแสงสว่าง) หลอดฟลูออเรสเซนต์ 2 หลอด, เก้าอี้ไฟเบอร์ 2 ตัว, โต๊ะประชาสัมพันธ์ 1 ตัว และถังขยะ 1 ใบ

10 ในกรณีผู้แสดงงาน คูหามาตรฐาน ไม่ต้องการผนัง, โครงสร้างป้ายชื่อ, ไฟฟ้า และเฟอร์นิเจอร์ (โต๊ะ, เก้าอี้, ถังขยะ) ภายในคูหามาตรฐาน กรุณาแจ้งลงในแบบฟอร์ม มายังผู้จัดงาน เพื่อดำเนินตามความต้องการของท่าน (ในกรณีที่ไม่ได้แจ้งล่วงหน้า หรือแจ้งวันก่อสร้าง ท่านอาจไม่ได้รับความสะดวก)

**หมายเหตุ** หากผู้แสดงงานท่านใด มิได้ปฏิบัติตามหรือฝ่าฝืนข้อปฏิบัติดังกล่าว บริษัท เอ็น.ซี.ซี. แมนเนจเม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ จำกัด ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในการก่อสร้างคูหามาตรฐาน จะต้องคิดค่าเสียหายแก่ผู้แสดงสินค้าเป็นมูลค่าผนังคูหาแผ่นละ 3,000 บาท รวมถึง หากมีการกระทำใด ๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายแก่อุปกรณ์ของผู้ให้บริการ ผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบชำระค่าปรับเป็นจำนวนเงิน 2 เท่าของราคาสินค้า ณ วันจัดแสดงงาน

**คูหาพิเศษเฉพาะโซนอาหาร**

- โครงโปร่ง
- ป้ายชื่อบริษัท (ขนาดสูง 30 ซม. )
- โต๊ะ 1 ตัว, เก้าอี้ 1 ตัว
- ถังขยะ 1 ใบ
- ฟลูออเรสเซนต์ 14 วัตต์ 1 ดวง
- ปลั๊กไฟ 1 จุด (5 แอมป์ ) ****ห้ามใช้กับดวงไฟแสงสว่างหรือLED**




**การก่อสร้างและตกแต่งพื้นที่เปล่า**

ผู้ร่วมแสดงงานที่จองเป็นพื้นที่เปล่า **(ไม่รวมอุปกรณ์ไฟฟ้า กระแสไฟฟ้า พรมและเฟอร์นิเจอร์ใดๆ ทั้งสิ้น)** การตกแต่งคูหา ไม่ว่าจะจ้างผู้รับเหมาในการตกแต่งคูหาหรือไม่ กรุณากรอก ***แบบฟอร์มผู้รับเหมาตกแต่งคูหาพิเศษ*** พร้อมส่งแบบแปลน การก่อสร้าง

ความสูงของสิ่งก่อสร้าง **สูงได้ไม่เกิน 5 เมตร** ในกรณีที่บูธของท่านสูงเกิน 2.5 เมตร แต่ไม่เกิน 5 เมตร ต้องเป็นโครงสร้างโปร่ง หรือ ได้รับการอนุมัติจากผู้จัดงาน และ ฝ่ายสถานที่ ตามความเหมาะสมและความปลอดภัย ทั้งนี้พร้อมระบุตำแหน่งติดตั้งไฟและส่งแบบมาให้ผู้จัดงานอนุมัติ ภายในวันที่ **1 พฤศจิกายน** 2569โดยผู้แสดงงานสามารถสร้างคูหาได้ดังนี้

1. ผู้จัดงานจะต้องทำเครื่องหมายแสดงขอบเขตพื้นที่ ก่อสร้างคูหาของท่านตามขนาดพื้นที่ที่จองไว้
2. เนื่องจากคูหาของท่านเป็นพื้นที่เปล่าจึงไม่มีกระแสไฟรวมถึงไฟแสงสว่างหากท่านต้องการติดตั้งระบบไฟฟ้าภายในคูหาของท่าน สำหรับไฟฟ้าในวันก่อสร้าง-รื้อถอน ใช้ และ กระแสไฟฟ้าและอุปกรณ์ในวันแสดงงาน กรุณาทำการสั่งจองเพื่อเช่าอุปกรณ์ไฟฟ้า **ผ่านระบบ** N-Service Online กับ บริษัท เอ็น.ซี.ซี. แมนเนจเม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ จำกัด
3. ในการจัดแสดงสินค้าต้องติดป้ายแสดงชื่อบริษัทและหมายเลขคูหาอย่างชัดเจน
4. ในกรณีที่เป็นพื้นที่เปล่าติดกันกับคูหาอื่น **ผู้แสดงงานจะต้องทำผนังขึ้นกั้นคูหาของท่านเอง** ห้ามมิให้ใช้ประโยชน์จากผนังของคูหามาตรฐานของผู้แสดงงานท่านอื่นเด็ดขาด และจะต้องปิดด้านหลังผนังคูหาให้เรียบร้อยด้วยวัสดุสีพื้นไม่มีลวดลาย
5. กรณีใช้เทปกาว 2 หน้า อาคารเป็นพื้นปูนควรมีการป้องกันและเลือกใช้เทปที่ไม่ทำความเสียหายต่อพื้นอาคาร ผู้แสดงงานต้องประสานงานกับผู้รับเหมาตกแต่งถึงข้อปฏิบัติในคู่มือ หากเกิดความเสียหายใดๆ ต่ออาคาร ผู้แสดงงานต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว
6. **ห้าม**มิให้มีส่วนหนึ่งส่วนใดของโครงสร้างหรือส่วนตกแต่งต่างๆ รวมทั้งไฟตกแต่งยื่นออกนอกบริเวณพื้นที่คูหาที่ทำสัญญาจะต้องให้อยู่ภายในคูหาของตนเองเท่านั้น

## ข้อห้ามในการเข้าก่อสร้างงานและความปลอดภัย ทั้งคูหามาตรฐาน และพื้นที่เปล่า

กฎและระเบียบข้อบังคับทั่วไปของผู้แสดงงานและผู้รับเหมา ณ ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ปฏิบัติงานในสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัยและเป็นระเบียบในการทำงานของทุกท่าน ผู้จัดงานขอความร่วมมือผู้แสดงงานและผู้ก่อสร้างคูหาทุกท่านในการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

1. ผู้ร่วมแสดงสินค้าจะต้องแจ้งชื่อของบริษัทผู้รับเหมาให้กับผู้จัดงานทราบรวมทั้งจะต้องยื่นแบบคูหาหรือส่วนตกแต่งพิเศษ 1 เดือนก่อนวันเข้าก่อสร้าง

2. **ไม่อนุญาต** ให้ทำการแขวนสิ่งก่อสร้าง, ผลิตภัณฑ์สินค้า, หรืออุปกรณ์ส่วนตกแต่งของบูธกับตัวอาคาร ทุกกรณี

3. ภายในห้องจัดแสดงนิทรรศการ (Exhibition Hall 5-6) มีจุดแขวนเพื่อรองรับน้ำหนักในแต่ละพื้นที่แตกต่างกัน โดยจุดแขวนนั้นจะรับน้ำหนักได้ไม่เกิน 500 kg. / จุด

4. ผู้ปฏิบัติงานทุกคนที่เข้าติดตั้ง ก่อสร้าง และรื้อถอน จะต้องสวมใส่ชุดปฏิบัติงานให้รัดกุมเหมาะสมกับลักษณะงาน เช่น สวมใส่หมวกนิรภัย และ**รองเท้าหุ้มส้นพื้นยาง**ขณะปฏิบัติงานทุกครั้ง เพื่อป้องกันอุบัติเหตุที่อาจจะเกิดขึ้นจากการก่อสร้าง

5. ผู้ร่วมแสดงงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง จะต้องแสดงบัตรอนุญาตเข้าพื้นที่ให้แก่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ก่อนเข้าพื้นที่ โดยทุกคนจะต้องติดบัตรอนุญาตเข้าพื้นที่ ตลอดเวลาปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสามารถเรียกดูบัตรอนุญาตได้ตลอดเวลา

6. **ห้าม** นำเด็ก เยาวชน บุตรหลาน และ/หรือผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าพื้นที่ช่วงการติดตั้งและรื้อถอน

7. ในการขนถ่ายอุปกรณ์และเครื่องมือต่างๆ โดยใช้รถเข็นขนย้าย ผู้ร่วมแสดงงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง จะต้องใช้ประตูขนถ่ายสินค้าตามที่กำหนดเท่านั้น **ไม่อนุญาต**ให้ใช้ประตูด้านหน้าทางเข้าหรือประตูหนีไฟในการขนถ่ายอุปกรณ์และเครื่องมือ

8. การก่อสร้างคูหาพิเศษ และ ส่วนตกแต่ง ผู้ร่วมแสดงงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง ต้องปูวัสดุรองพื้น เช่น แผ่นพลาสติก พรมอัด หรือ ไม้อัด เป็นต้น เพื่อป้องกันความเสียหายแก่พื้นอาคาร

9. กรณีมีการติดตั้งฉากม่าน ต้องไม่บดบังป้าย ประตูหนีไฟ และตู้ดับเพลิง หรือผิดจากแบบที่อนุมัติโดยฝ่ายบริการลูกค้าของศูนย์ฯสิริกิติ์ หากฝ่าฝืนขอสงวนสิทธิ์ในการระงับการก่อสร้างทันที

10. **เทปกาวที่ใช้ติดพื้น** เพื่อการตกแต่งหรือปูพรมจะต้องเป็นเทปติดพรมชนิดหนา เช่น เทป SHIRAFUJI เท่านั้น ห้ามใช้เทปชนิดบาง การทากาวบนพื้น รวมทั้งห้ามใช้เทปโฟม กระดาษกาวหน้าเดียวและ 2 หน้า หรือเทปกาวประเภทอื่นโดยเด็ดขาด หากมีความจำเป็นจะต้องปูพรมควรวางแผ่นไม้อัดก่อนและปูพรมทับอีกครั้ง หากฝ่าฝืน ผู้แสดงสินค้าหรือผู้รับเหมาจะต้องรับผิดชอบในการทำความสะอาดหรือชำระค่าบริการทำความสะอาด



11. **ห้าม** กระทำการใดๆ ที่ทำให้พื้นผิว ผนังอาคาร โครงสร้างอาคาร เกิดความเสียหาย หากฝ่าฝืน ฝ่ายบริการลูกค้าของศูนย์ฯสิริกิติ์ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกเก็บค่าเสียหาย

12. บูธที่อยู่บริเวณชิดผนังอาคาร หรือแนวใกล้ทางออกหนีไฟ ต้องเว้นระยะห่าง จากทางหนีไฟ ตู้ดับเพลิง อุปกรณ์ดับเพลิงทุกชนิด อย่างน้อย 1.5 เมตร โดยต้องไม่มีการขึ้นโครงสร้าง ผนังคูหา หรือวางสิ่งของใดๆ กีดขวางทั้งสิ้น และต้องเว้นระยะห่างจากผนังอาคารและผนังพาร์ติชั่น อย่างน้อย 50 เซนติเมตร

13. **ไม่อนุญาต** ให้ใช้อุปกรณ์ เครื่องมือประเภทเลื่อยวงเดือน เครื่องเชื่อมโลหะ เครื่องตัดชนิดใบหมุน หินเจียร, เครื่องขัด เครื่องมือทุกชนิดที่ก่อให้เกิดประกายไฟ อุปกรณ์ส่งเสียงดัง อุปกรณ์ที่ก่อให้เกิดฝุ่น ควันแพร่กระจาย หากไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนด ขอสงวนสิทธิ์ให้หยุดการปฏิบัติงานทันที

14. การพ่นสีหรือทาสีที่มีส่วนผสมของทินเนอร์หรือสารไวไฟอื่นๆ ควรทำภายนอกอาคารหรือบริเวณหลังโหลดเท่านั้น อนุญาตให้ใช้สีน้ำเท่านั้น และต้องจัดให้มีถังดับเพลิงชนิด Fire Ade 2000 ขนาด 15 ปอนด์ อยู่ประจำในพื้นที่ตลอดเวลาที่มีการปฏิบัติงานเพื่อความปลอดภัยและไม่รบกวนบูธข้างเคียง

15. เศษวัสดุที่เหลือจากการตกแต่งบูธหรือขยะโครงสร้างที่เกิดจากการติดตั้งงาน - รื้อถอน ผู้ออกบูธหรือผู้รับเหมาก่อสร้างจะต้องนำของจากพื้นที่จัดงานไปทิ้งด้านนอกพื้นที่ศูนย์ฯสิริกิติ์

16. **ไม่อนุญาต** ให้นำสารอื่นใดที่นำความร้อนซึ่งอาจเกิดการลุกไหม้และเสี่ยงกับการระเบิด เช่นน้ำมันเชื้อเพลิง, วัตถุไวไฟ, ถังแก๊ส เข้ามาใช้ภายในอาคารโดยเด็ดขาด หากไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนด ขอสงวนสิทธิ์ให้หยุดการปฏิบัติงานทันที

17. ก๊าซที่สามารถนำเข้าอาคารได้ Helium, Argon, Nitrogen, Carbon, Dioxide และควรจัดให้อยู่ในชั้นวาง (Rack Gas) พร้อมตัวล็อคถังก๊าซ เพื่อความปลอดภัย

18. **ไม่อนุญาต** ให้ทิ้งสารอันตรายและสารพิษ อาทิ สารเคมี น้ำมันหล่อลื่น กรด ผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียม ผ่านท่อระบายน้ำโดยเด็ดขาด เพื่อให้สอดคล้องตามกฎหมายกำหนด หากตรวจพบ ฝ่ายบริการลูกค้าของศูนย์ฯสิริกิติ์จะดำเนินการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายขั้นต่ำ 10,000 บาท/คูหา (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)

19. **ไม่อนุญาต** ให้ล้างภาชนะ และอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่ใช้ในการก่อสร้าง / เตรียมงาน ในห้องน้ำและอ่างล้างหน้าของศูนย์ฯสิริกิติ์

20. **ไม่อนุญาต** ให้รองน้ำจากห้องน้ำเพื่อไปใช้ในบูธ หากมีความจำเป็นต้องใช้น้ำ ต้องสั่งผ่านผู้รับแต่งตั้งอย่างเป็นทางการเท่านั้น

21. **ไม่อนุญาต** ให้ติดตั้งอุปกรณ์ลมดันที่มีแรงเกิน ½ แรง เพื่อการจัดแสดงต้องทำการติดต่อผ่านผู้รับเหมาอย่างเป็นทางการเท่านั้น

22. **ไม่อนุญาต** ให้ใช้ปลั๊กไฟริมผนังเพื่อการก่อสร้าง รื้อถอน และการแสดงงานโดยเด็ดขาด ทั้งนี้ผู้รับเหมาจะต้องสั่งกระแสไฟจากผู้รับเหมาที่ผู้จัดงานแต่งตั้งอย่างเป็นทางการเท่านั้น



23. ในกรณีการทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า

23.1 ผู้รับเหมาหรือผู้ก่อสร้างคูหาต้องตรวจเช็คอุปกรณ์ไฟฟ้าให้อยู่ในสภาพปกติ และใช้งานได้อย่างปลอดภัย

23.2 อุปกรณ์ไฟฟ้าทุกเครื่องจะต้องจัดให้มีการป้องกันกระแสไฟฟ้ารั่ว หรือให้มีการต่อสายดิน

24. การติดตั้งระบบไฟฟ้าของผู้รับเหมาก่อสร้าง จะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบว่าด้วยความปลอดภัยอย่างเคร่งครัดโดยไม่มีข้อยกเว้น และ **ไม่อนุญาต** ให้ดัดแปลงระบบกระแสไฟฟ้าขนาด 380 โวลต์ 50 เฮิรตซ์ (3 เฟส หรือ Three Phase) เป็น 220 โวลต์ 50 เฮิรตซ์ (1 เฟส หรือ Single Phase) โดยไม่ผ่านตู้แปลงไฟ (Power Distributor) ในทุกกรณี

* หากมีการติดตั้งระบบไฟฟ้าไม่ถูกต้องตามกฎระเบียบหรือเป็นอันตราย จะต้องดำเนินการแก้ไขโดยทันที

25. เพื่อความปลอดภัย ระบบสาธารณูปโภคภายในงานจะถูก “ปิด” ทั้งหมด หลังเวลาจบงาน 30 นาที จากเวลาที่ทางผู้จัดงานแจ้งไว้ (ยกเว้นทางผู้รับเหมาระบบไฟฟ้าอย่างเป็นทางการได้แจ้งกับไบเทคไว้ว่ามีการดำเนินการต่อหรือเป็นระบบไฟ 24 ชม.) โดยหลังจากปิดระบบแล้ว ทางผู้จัดงานและศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์จะไม่รับผิดชอบหากอุปกรณ์หรือสินค้าของท่านเกิดความเสียหาย

26. ควรทำงานภายในเวลาที่ผู้จัดงานกำหนด หากต้องการทำงานล่วงเวลาจากที่ผู้จัดงานกำหนด ต้องแจ้งกับทางผู้จัดงานให้ทราบก่อนเวลา 18.00 น. เพื่อประสานงานและดำเนินการตามลำดับต่อไป โดยเวลาคิดค่าบริการสถานที่ จะเริ่มคิดหลังจากเวลาที่ผู้จัดงานกำหนด ** ราคาดังกล่าวยังไม่รวมค่าบริการกระแสไฟก่อสร้างล่วงเวลา

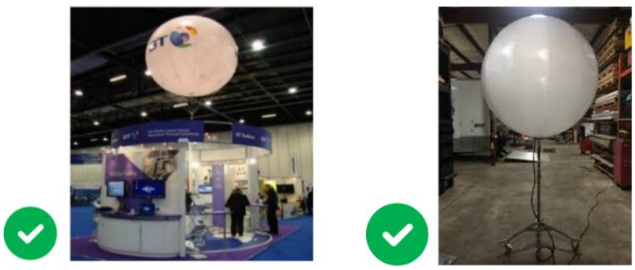
27. **ห้าม**ขนสินค้าเข้า-ออกในระหว่างแสดงงาน จะอนุญาตให้ขนย้ายสินค้า ในเวลาที่กำหนดเท่านั้น

28. **ไม่อนุญาต** ให้ดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในระหว่างการก่อสร้างและรื้อถอนโดยเด็ดขาด

29. **ไม่อนุญาต** ให้สูบบุหรี่ภายในอาคาร และจะต้องสูบเฉพาะพื้นที่ที่จัดไว้ให้เท่านั้น

**หมายเหตุ** ทุกคูหาที่มีการออกแบบก่อสร้างพิเศษจะต้องเตรียมผ้าใบ เพื่อปูรองพื้นทั่วบริเวณของการก่อสร้างหากมีความเสียหายเกิดขึ้นกับโครงสร้างคูหาแสดงและ/หรือสถานที่จัดแสดงหรือพื้นของอาคารแสดงผู้แสดงงานจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น

**การติดตั้งบอลลูน**



กรณีมีการใช้บอลลูนที่ใช้ก๊าซ ลม หรือพัดลมไฟฟ้า จะ**มีค่าธรรมเนียมการนำเข้าบอลลูน 3,000 บาท/ลูก** บอลลูนควรมีจุดยึดที่แน่นหนาและไม่ส่งผลกระทบต่อบูธข้างเคียงโดยจะต้องส่งแบบและรายละเอียดให้ทางผู้จัดงานทราบ ล่วงหน้าอย่างน้อย 14 วันทำการ เพื่อตรวจสอบและอนุมัติการติดตั้งตามลำดับต่อไป

- ซึ่งก๊าซที่ใช้บรรจุจะต้องเป็น**ก๊าซฮีเลียม** และจะต้องกระทำภายนอกอาคารเท่านั้น โปรดระบุวันเวลาในการนำเข้าและเติมก๊าซให้ชัดเจน
- ห้ามนำลูกโป่งอัดก๊าสเข้าภายในพื้นที่จัดงานโดยไม่ได้รับอนุญาต
- ความสูงของการติดตั้งจากพื้นถึงยอดบอลลูนต้องไม่เกิน 5 เมตร เนื่องจากภายในอาคารมีตัวเซ็นเซอร์ พัดลมแอร์ และ ความสูงที่จำกัด อาจทำให้เกิดความเสียหายและอาจก่อให้เกิดปัญหาในการติดตั้งได้
- ผู้จัดงานมีสิทธิ์แจ้งให้ขยับหรือเปลี่ยนแปลงจุดติดตั้ง ในกรณีจุดติดตั้งมีความเสี่ยงที่จะเกิดความเสียหายต่อสถานที่และผู้เข้าร่วมงาน

*** หากบอลลูนเกิดปัญหากับบุคคลที่ 3 และ สถานที่ภายในพื้นที่จัดแสดงงาน ผู้ร่วมแสดงงานที่เป็นเจ้าของคูหาจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น

## การใช้ก๊าสหุงต้ม

1. **ห้าม** นำถังก๊าซหุงต้ม และถังก๊าซไวไฟทุกชนิด ทั้งที่บรรจุและไม่บรรจุก๊าซเข้ามาภายในตัวอาคาร กรณีจำเป็นต้องใช้ควบคู่การแสดงงาน จะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริการลูกค้าทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วันก่อนจัดงาน และต้องผ่านการตรวจสอบคุณภาพความปลอดภัย รวมถึงต้องมีถังดับเพลิงเพื่อความปลอดภัยควบคู่การใช้งาน

2. ถังดับเพลิงต้องมีความปลอดภัยและได้มาตรฐานพร้อมใช้งาน อาทิ ถังดับเพลิง ชนิด A B C ขนาด 15 ปอนด์ อย่างน้อย 1 ถัง

3. ก๊าซหุงต้ม ต้องติดตั้งอุปกรณ์ตัดการจ่ายก๊าซที่ได้มาตรฐาน



## การใช้รถโฟล์คลิฟต์ (Forklift)

1. ต้องเป็นรถที่ใช้พลังงานไฟฟ้าเท่านั้น

2. ขนาดน้ำหนักของรถโฟล์คลิฟต์รวมแบตเตอรี่และสินค้าที่ต้องยกจะต้องไม่เกินน้ำหนักพื้นที่ที่รับได้ต่อน้ำหนักพื้นที่ต่อตารางเมตรของแต่ละพื้นที่

3. สภาพรถโฟล์คลิฟต์จะต้องได้มาตรฐานตามการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัยรถยก รถโฟล์คลิฟต์ที่กำหนด

4. **ห้าม**ยืนบนงายก และห้ามโดยสารขณะขับโฟล์คลิฟต์

5. รถโฟล์คลิฟต์ที่ต้องใช้น้ำมัน สามารถใช้งานได้เฉพาะภายนอกอาคารเท่านั้น

6. การใช้รถโฟล์คลิฟต์ขนย้ายเครื่องจักรกลขนาดใหญ่ จะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริการลูกค้าทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน ก่อนการจัดงาน และจะต้องปูพื้นด้วยไม้อัดขนาดไม่ต่ากว่า 15 มิลลิเมตร หรือแผ่นเหล็กสาหรับเป็นเส้นทางขนย้าย

7. ผู้ขับขี่รถโฟล์คลิฟต์ต้องผ่านการอบรมหลักสูตร ความปลอดภัยในการใช้งานรถยก หรือที่เกี่ยวข้องตามที่กฎหมายกำหนด

## การนำยานพาหนะเข้าร่วมแสดงงาน

1. **ห้าม** นำรถยนต์ทุกชนิดที่มีค่าไอเสียไม่ได้มาตรฐานหรืออาจก่อให้เกิดมลภาวะเข้ามาใช้ภายในงาน

2. บรรจุปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงไม่เกิน 1 ใน 4 ของความจุของถัง

3. บรรจุปริมาณก๊าซ CNG หรือ LPG ไม่เกิน 10% ของความจุของถัง

4. ปิดฝาถังน้ำมันและถังก๊าซอย่างแน่นหนา

5. ปลดขั้วแบตเตอรี่ออกระหว่างการจัดแสดงงาน

6. **ห้าม** ติดเครื่องยนต์ระหว่างการจัดแสดงงานโดยเด็ดขาด

7. ควรรองพื้นรถยนต์ด้วยแผ่นไม้ที่มีความหนาขั้นต่ำ 10 มิลลิเมตร หรือ พรม เพื่อป้องกันคราบน้ำมันและกระจายน้ำหนัก

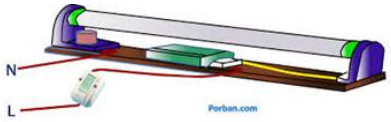
8. ยานพาหนะสำหรับจัดแสดงต้องเข้าพื้นที่ก่อนเวลา 10.00 น. และออกเวลา 23.00 – 24.00 น. เท่านั้น







## การสั่งจองรายการอุปกรณ์ไฟฟ้า




1. คูหามาตรฐานขนาด 3x2 ม. แต่ละคูหาจะประกอบด้วย
   - ชุดฟลูออเรสเซนต์ 14 วัตต์ จำนวน 2 ดวง
   - ชุดปลั๊กไฟขนาด 5 แอมป์ จำนวน 1 จุด **(ห้ามใช้กับดวงไฟแสงสว่าง)**

ซึ่งรายการดังกล่าวผู้จัดงานได้จัดเตรียมไว้ให้เรียบร้อยแล้ว นอกเหนือจากนี้ผู้แสดงงานจะต้องสั่งในแบบฟอร์มจองรายการไฟฟ้า (รายการไฟฟ้าสำหรับคูหามาตรฐานจะเปลี่ยนไปตามที่ บริษัท เอ็น.ซี.ซี. แมนเนจเม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ จำกัด เสนอราคากับผู้จัดงาน)

2. ตำแหน่งในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าในคูหามาตรฐานจะถูกกำหนดตำแหน่งที่ติดตั้งไว้เรียบร้อยแล้ว ผู้แสดงงานไม่สามารถเปลี่ยนตำแหน่งหรือเปลี่ยนรายการที่ติดตั้งไฟฟ้าในคูหามาตรฐานได้ ในกรณีที่ผู้แสดงงานไม่ต้องการรายการอุปกรณ์ไฟฟ้าในคูหามาตรฐานที่ทางผู้จัดเตรียมไว้ให้ ทางผู้จัดถือว่าท่านสละสิทธิ์ในสิ่งที่พึงจะได้

3. แบบฟอร์มสั่งจองรายการอุปกรณ์ไฟฟ้า แบ่งออกเป็น 3 รายการ คือ

**รายการที่ 1** สำหรับผู้แสดงงานที่มีความประสงค์สั่งจองระบบแสงสว่าง

**รายการที่ 2** สำหรับผู้แสดงงานที่มีความประสงค์สั่งจองกระแสไฟฟ้าเพื่อนำมาใช้กับสินค้าที่นำมาแสดงเท่านั้น **ห้ามนำไปใช้กับระบบแสงสว่าง**

**รายการที่ 3** สำหรับผู้แสดงงานที่มีความประสงค์ที่จะนำดวงไฟมาติดตั้งเอง

## ไฟฟ้าที่ใช้ในระหว่างงาน

ผู้จัดงานได้มอบหมายให้บริษัท เอ็น.ซี.ซี. แมนเนจเม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ จำกัด เป็นผู้รับเหมาติดตั้งไฟฟ้าอย่างเป็นทางการและเป็นผู้ดูแลไฟฟ้าแสงสว่างในอาคารแสดงสินค้า

1. มาตรฐานของไฟฟ้าที่ใช้ในงานแสดงสินค้า

1.1 - ไฟฟ้าขนาด 380 โวลต์ 3 เฟส 50 เฮิรตซ์ แรงดันไฟฟ้าขึ้นลงระหว่าง +10% สำหรับสินค้าที่มีความไวต่อการขึ้นลงของแรงดันไฟฟ้า เพื่อความปลอดภัยต่อสินค้าท่านควรจะจัดหาอุปกรณ์ควบคุมแรงดันมาต่อด้วย

- ไฟฟ้าขนาด 220 โวลต์ 1 เฟส 50 เฮิรตซ์ แรงดันไฟฟ้าขึ้นลงระหว่าง +10% สำหรับสินค้าที่มีความไวต่อการขึ้นลงของแรงดันไฟฟ้าเพื่อความปลอดภัยต่อสินค้าท่านควรจะจัดหาอุปกรณ์ควบคุมแรงดันมาต่อด้วย

1.2 หากท่านมีความประสงค์ที่จะสั่งจองกระแสไฟฟ้าในรูปแบบอื่น ๆ เช่น 110 โวลต์ 1 เฟส 50 เฮิรตซ์ หรือ 220 โวลต์ 3 เฟส 50 เฮิรตซ์ ซึ่งจะสามารถจัดการให้ได้เป็นพิเศษโดยกรอกในแบบฟอร์มการสั่งจองรายการอุปกรณ์ไฟฟ้า

1.3 วงจรไฟฟ้าได้แบ่งออกเป็น 2 วงจร คือวงจรไฟฟ้าแสงสว่างและวงจรไฟฟ้ากำลัง

2. มอเตอร์ไฟฟ้าต้องมีอุปกรณ์ป้องกันการกระชากของกระแสไฟฟ้าอัตโนมัติและต้องมีระบบสตาร์ทเตอร์ดังนี้

2.1 มอเตอร์ขนาดไม่เกิน 5 แรงม้า สตาร์ทได้โดยตรง

2.2 มอเตอร์ขนาดไม่เกิน 25 แรงม้า สตาร์ทระบบ สตาร์-เดลต้า

2.3 มอเตอร์ขนาดตั้งแต่ 25 แรงม้า สตาร์ทระบบออโตทรานฟอร์เมอร์

3. กระแสไฟฟ้าที่จ่ายไปยังแต่ละคูหาจะเปิดและปิด ก่อนและหลังจากงานแสดง 30 นาที

4. สำหรับผู้แสดงงานที่ต้องการใช้กระแสไฟฟ้าสำหรับอุปกรณ์ที่ต้องนำมาแสดงตลอด 24 ชั่วโมงจะต้องกรอกแบบฟอร์มมาพร้อมกับการสั่งไฟฟ้าก่อนถึงเวลาที่กำหนดไว้

5. หลอดไฟฟ้าฟลูออเรสเซนต์ 2 หลอด และปลั๊กไฟ 5 แอมป์ ซึ่งรวมอยู่ในคูหาสำเร็จรูปติดตั้งให้พร้อมกับกระแสไฟฟ้าแล้ว

6. ราคาค่ากระแสไฟฟ้าและค่าติดตั้งสายเมนสามารถตรวจสอบได้ผ่านระบบ N-Service ของบริษัทผู้รับเหมาอย่างเป็นทางการ

7. หากท่านติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเอง การติดตั้งไฟฟ้าทั้งหมดจะต้องติดตั้งให้ตรงกับที่แจ้งและสั่งไว้ในผ่านระบบ N-Service Online

## การติดตั้งไฟในบริเวณงาน

1. ผู้จัดงานจะจัดให้มีแสงสว่างภายในอาคารแสดง สำหรับแสงสว่างภายในคูหาแสดงหรือกระแสไฟฟ้าสำหรับ การเดินเครื่องสาธิตให้ผู้แสดงงานติดต่อกับผู้รับเหมาติดตั้งไฟฟ้าอย่างเป็นทางการของงานเพื่อสั่งการติดตั้งกระแสไฟฟ้าหรือแสงสว่าง เพิ่มเติมภายในคูหา โดยให้ผู้แสดงงานกรอกแบบฟอร์มสำหรับความต้องการของตน ในคู่มือผู้แสดงงานแล้วส่งให้ผู้รับเหมาติดตั้งไฟฟ้าอย่างเป็นทางการภายในเวลาที่กำหนดไว้ในแบบฟอร์มเพื่อความปลอดภัยตลอดเวลางานแสดงโดยห้ามมิให้ผู้แสดงงานดำเนินการต่อหรือเชื่อมกระแสไฟจากตู้กระแสไฟฟ้าของอาคารโดยเด็ดขาด ผู้จัดงานสงวนสิทธิ์ที่จะยุติการจ่ายกระแสไฟฟ้าหรือถอดสายไฟที่ทำการต่อเชื่อมกระแสไฟฟ้าที่ไม่ถูกต้อง

2. การติดตั้งไฟฟ้าที่งานแสดงสินค้าทั้งหมด จะสามารถทำได้โดยผู้รับเหมาติดตั้งไฟฟ้าอย่างเป็นทางการเพียงรายเดียว หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตให้เข้าทำงานได้เท่านั้น

3. ผู้แสดงงานที่มีผู้รับเหมาทำการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในคูหาของท่านเอง จะต้องส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่ทุกคนที่จะเข้ามาทำงานก่อนวันทำการจึงจะสามารถเข้าไปทำงานได้

4. ผู้รับเหมาที่ท่านแต่งตั้งให้ทำการติดตั้งไฟฟ้าในคูหาของท่านเอง จะต้องส่งรายละเอียดเกี่ยวกับการติดตั้ง (แผนผังไฟฟ้า) ให้กับผู้จัดงานทราบล่วงหน้าภายในกำหนดเวลาในแบบฟอร์มการสั่งจอง ซึ่งจะต้องส่งรายละเอียดด้านล่างนี้ มิฉะนั้นจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าไปทำงานในอาคาร

   4.1 รายละเอียดทางด้านเทคนิคและจำนวนหรือวัตต์ที่ใช้

   4.2 จำนวนจุดทั้งหมดที่จะทำการติดตั้งกระแสไฟฟ้า

   4.3 แบบแปลนในการติดตั้ง

   4.4 ชื่อของบริษัทที่จะเข้ามาทำการติดตั้ง

   4.5 ชื่อและหมายเลขบัตรประจำตัวหรือเลขที่หนังสือเดินทางของช่างที่จะเข้าไปทำการติดตั้ง

   4.6 กรอกแบบฟอร์มรายการสั่งจองให้สมบูรณ์

5. ผู้รับเหมาติดตั้งไฟฟ้าที่จะเข้าทำการติดตั้งสามารถที่จะรับบัตรผ่านเพื่อเข้าทำงานในอาคารได้จากเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการของผู้จัดงาน ณ สำนักงานผู้จัดงานในบริเวณอาคารแสดงนั้น โดยเจ้าหน้าที่จะขอหลักฐานเพื่อยืนยันและแลกบัตรจึงจะสามารถผ่านเข้าไปปฏิบัติงานให้คูหาของท่านได้

6. ผู้รับเหมาของท่านจะต้องจัดเตรียมจุดต่อภายในที่ได้มาตรฐานไว้สำหรับให้เจ้าหน้าที่ของผู้รับเหมาอย่างเป็นทางการไปตรวจสอบและเพื่อติดตั้งควบคุมเพื่อปล่อยกระแสไฟ

7. ปลั๊กไฟทุกจุดจะต้องมีการสั่งจากแบบฟอร์มการสั่งจองเท่านั้นมิฉะนั้นจะไม่ได้รับอนุญาตให้มีการติดตั้ง

8. ผู้รับเหมาอย่างเป็นทางการจะดำเนินการจ่ายกระแสไฟฟ้าให้กับผู้แสดงงานที่สั่งจองโดยตรงกับผู้รับเหมาอย่างเป็นทางการเป็นลำดับแรก

9. การต่อไฟฟ้าหรือการต่อพ่วงที่ผิดระเบียบของความปลอดภัยรวมทั้งการต่อปลั๊กพ่วงโดยใช้ปลั๊กสามทางซึ่งเป็นเหตุให้เกิดอันตรายได้ ทางผู้จัดอนุญาตให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบตัดออกโดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้าได้

10. ผู้จัดไม่อนุญาตให้ติดตั้งไฟแฟลชเพื่อตกแต่งคูหานอกจากไฟนั้นได้ติดมาพร้อมกับอุปกรณ์ที่นำเข้ามาแสดงเท่านั้นรวมถึงการติดตั้งไฟกระพริบจะต้องแจ้งขนาด และจังหวะในการกระพริบและต้องได้รับอนุญาตจากผู้จัดงานก่อนจึงจะติดตั้งได้

11. ผู้แสดงงานที่สั่งจองพื้นที่เปล่าเพื่อตกแต่งเป็นคูหาพิเศษ จะต้องส่งรายการสั่งจองพร้อมทั้งแบบแปลนการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าอย่างละเอียดก่อนเวลาที่กำหนดไว้

12. ในการสั่งจองอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติม กรุณาอ่านรายละเอียดให้ชัดเจน โดยผู้แสดงงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถสั่งจองได้ผ่านระบบ N-Service Online ของ บริษัท เอ็น.ซี.ซี. แมนเนจเม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ จำกัด

13. สำหรับการสั่งจองที่ผู้แสดงงานหรือผู้รับเหมาได้สั่งจองหลังกำหนดเวลาจะต้องถือปฏิบัติด้วย

13.1 จะต้องแจ้งยอดรายการกระแสไฟฟ้ารวมถึงจำนวนไฟที่จะติดตั้งเท่าที่จะสรุปได้ก่อน

13.2 ท่านจะเสียค่าใช้จ่ายเพิ่ม 10% หากส่งใบสั่งจองหลังกำหนดและ 30% ในกรณีสั่งในพื้นที่แสดงงาน

13.3 ในการยกเลิกรายการสั่งจองไฟฟ้า ผู้แสดงงานจะต้องเสียค่าใช้จ่าย 50% ของราคาในใบสั่งจอง

14. ผู้รับเหมาหรือผู้แสดงงานที่ได้รับอนุญาตสามารถติดตั้งไฟฟ้าในคูหาของท่านเองได้นั้นจะต้องสั่งจองกระแสไฟฟ้าในแบบฟอร์มการสั่งจอง ซึ่งแบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ

14.1 การสั่งจองขนาดของกระแสไฟฟ้าสูงสุดที่ใช้ในงาน

14.2 สำหรับผู้แสดงงานที่มีความประสงค์สั่งจองตามจำนวนติดตั้งแต่ละดวงของหลอดไฟ ซึ่งขนาดไม่เกิน 100 วัตต์ ไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมาหรือผู้แสดงสินค้าทำการสั่งจองในรายการที่ 2 เพื่อมาต่อใช้กับแสงสว่างในคูหาของท่าน

15. ผู้แสดงงานหรือผู้รับเหมารายใดได้กระทำการต่อสายไฟหรือติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าใดๆที่จะมีอัตราเสี่ยงต่ออุบัติเหตุหรือมีแนวโน้มว่าอาจเกิดอุบัติเหตุต่อผู้เข้าชมงานหรือผู้แสดงงานด้วยกันได้รับอันตรายในนามผู้จัดงานจะขอระงับการจ่ายไฟฟ้าชั่วคราวจนกว่าจะดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จ

16. ผู้รับเหมาอย่างเป็นทางการไม่อนุญาตให้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือดำเนินการใดๆ ต่ออุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิดของผู้รับเหมาอย่างเป็นทางการโดยเด็ดขาด

**<u>หมายเหตุ</u>** ชุดปลั๊กไฟจะไม่อนุญาตให้ผู้แสดงงานนำระบบไฟแสงสว่างมาเสียบปลั๊กไฟโดยเด็ดขาด ถ้าผู้แสดงงานนำอุปกรณ์ระบบแสงสว่างมาเสียบ จะถูกตัดกระแสไฟฟ้าทันที

17. ตามที่บริษัทฯ เป็นผู้รับเหมาแต่งตั้งอย่างเป็นทางการสำหรับการบริการอุปกรณ์ไฟฟ้า, จ่ายกระแสไฟฟ้า และบูธสำเร็จรูป บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการตัดกระแสไฟฟ้าในกรณีการใช้เสียงดังเกินพิกัดทำให้ผู้อื่นได้รับความเดือดร้อนหรือบริษัทฯ ได้รับแจ้งจากผู้จัดงานให้ดำเนินการตัดไฟดังกล่าว หรือผู้ร่วมแสดงงานไม่ปฏิบัติตามคู่มือ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ สำหรับผู้เข้าร่วมงานเกี่ยวกับการใช้สถานที่ในการจัดงานอย่างเคร่งครัด โดยผู้ร่วมแสดงงานจะไม่เรียกร้องค่าเสียงหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่ผู้ร่วมแสดงงานไม่ว่าจะเป็นค่าเสียหายโดยตรงหรือโดยอ้อมก็ตาม

## ระบบไฟฟ้าโดยรวม

ผู้จัดงานจะเปิดไฟแสงสว่างภายในอาคารเฉพาะช่วงวันแสดงงานเท่านั้น และจะจ่ายกระแสไฟฟ้าภายในคูหา ก่อนและหลังเวลาแสดงงานประมาณ 1 ชั่วโมง

บริษัท เอ็น.ซี.ซี. แมนเนจเม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ จำกัด จะเป็นผู้ควบคุมดูแลระบบไฟฟ้าตลอดงาน กรณีที่ผู้แสดงงานต้องการกระแสไฟฟ้าตลอด 24 ช.ม. หรือต้องการอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ เพิ่มเติมจะต้องรับภาระค่าใช้จ่ายนั้นๆเอง โดยสั่งจองได้ผ่านระบบ N-Service Online ของบริษัท เอ็น.ซี.ซี. แมนเนจเม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ จำกัด

## เฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์ตกแต่ง

ผู้แสดงงานสามารถเช่าเฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์ตกแต่งอื่นๆ ได้ โดยสั่งจองได้ผ่านระบบ N-Service Online ของบริษัท เอ็น.ซี.ซี. แมนเนจเม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ จำกัด

## การรักษาความปลอดภัย

1. ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์จะเป็นผู้จัดหาบริการรักษาความปลอดภัยในบริเวณอาคารแสดงสินค้า โดยจะมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทำหน้าที่รักษาความปลอดภัยอยู่ทั่วบริเวณงานแสดง
2. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ มีหน้าที่ในการดูแลพื้นที่ส่วนกลาง และบริเวณทางเข้า-ออกเท่านั้น
3. ลานจอดรถเป็นพื้นที่สาหรับจอดรถเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ใช้ลานจอดรถเป็นที่จัดแสดงงาน หรือกิจกรรมใดๆ หากต้องการใช้ลานจอดรถ เพื่อทำกิจกรรมจะต้องทำการขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากฝ่ายบริการลูกค้าของศูนย์ฯสิริกิติ์
4. ไม่อนุญาตให้จอดรถค้างคืนในลานจอดรถภายในและภายนอกอาคาร ยกเว้นได้รับการอนุญาตจากฝ่ายบริการลูกค้า
5. ขอสงวนสิทธิ์ในการนำเข้าบริการรักษาความปลอดภัยจากผู้ให้บริการรายอื่น
6. เมื่อสิ้นสุดการแสดงงานในแต่ละวัน ควรมีผ้าหรือแถบกระดาษกั้นปิดคูหา (ซึ่งถ้าเกิดมีการเสียหายหรือสูญหายของสิ่งของผู้จัดงานจะไม่รับผิดชอบในกรณีใดๆ ทั้งสิ้น)
7. สำหรับผู้แสดงงานจะต้องรับผิดชอบในสินค้าที่นำมาแสดงเองและขอแนะนำให้ผู้แสดงงานทำประกันสินค้าของตนไว้ระหว่างเวลาแสดงงาน
8. ไม่ควรปล่อยคูหาว่างโดยไม่มีเจ้าหน้าที่อยู่ในคูหา (ซึ่งถ้าเกิดมีการสูญหายของสิ่งของ ผู้จัดงานจะไม่รับผิดชอบในกรณีใดๆ ทั้งสิ้น)
9. ผู้จัดงานจะไม่อนุญาตให้ผู้ที่ไม่มีรายชื่อตามใบสมัครหรือไม่ได้แจ้งไว้กับผู้จัดงานเข้าร่วมงานโดยเด็ดขาดเพื่อป้องกันบริษัทผิดกฎหมายแอบแฝงเข้ามาในงาน

**<u>หมายเหตุ</u>** ระหว่างการก่อสร้างตกแต่งและรื้อถอนคูหา และในวันแสดงงาน ผู้แสดงงานจะต้องระมัดระวังและรับผิดชอบในทรัพย์สินและอุปกรณ์ที่นำมาแสดงในคูหาด้วยตนเอง

## การรักษาความสะอาดและเจ้าหน้าที่รักษาความ

1. เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาดของศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ มีหน้าที่ในการดูแลความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง บริเวณทางเข้า-ออก เท่านั้น
2. ขอสงวนสิทธิ์ในการนำเข้าบริการเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดจากผู้ให้บริการรายอื่น

## ระบบความเย็น

ผู้จัดงานจะปิดแอร์บริเวณแสดงงานในวันที่เข้าตกแต่งคูหา โดยจะเปิดแอร์ในวันที่ 20-23 สิงหาคม 2569 ซึ่งเป็นวันแสดงงานเท่านั้น

## การปฏิบัติงานล่วงเวลา

ในวันก่อสร้างคูหา ผู้จัดงานจะอนุญาตให้ทำการก่อสร้างและตกแต่งคูหาได้ถึงเวลา 24.00 น.เท่านั้นซึ่งถ้าผู้แสดงงานรายใดมีความประสงค์จะทำการก่อสร้างเกินจากเวลาที่กำหนด กรุณาแจ้งที่ห้องผู้จัดงานภายในเวลา 18.00 น. ของแต่ละวันพร้อมชำระค่าล่วงเวลาเพิ่มตามอัตราของศูนย์ฯสิริกิติ์โดยคิดค่าล่วงเวลาเป็น ขนาดพื้นที่/ชม./คูหา/ บริษัท และต้องจ้างเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยคอยดู 1 นาย ** ราคาดังกล่าวยังไม่รวมค่าบริการกระแสไฟก่อสร้างล่วงเวลา

## ข้อปฏิบัติในการแสดงสินค้า

1. ผู้แสดงงานจะต้องมีเจ้าหน้าที่ประจำในคูหาตลอดช่วงเวลาแสดงงาน อย่างไรก็ตามผู้แสดงงานต้องไม่กระทำการใดๆ ให้เดือดร้อนหรือรบกวนผู้เข้าชมงาน หรือผู้แสดงงานรายอื่น ๆ

2. ห้ามโอนสิทธิ์การเข้าแสดงงานให้ผู้อื่น และห้ามมิให้นำคูหาของท่านไปจัดแบ่งให้ผู้อื่นที่มิได้สมัครเข้าร่วมงานไว้เช่าช่วงเพื่อจัดแสดงสินค้า หรือสับคูหากันเองโดยไม่ได้รับอนุญาต และอาจจะมีผลต่อการพิจารณาการเข้าร่วมงานของท่านในครั้งต่อไป

3. ผู้แสดงงานจะต้องเปิดคูหา เพื่อจัดแสดงสินค้าตลอดเวลางานแสดงสินค้าและห้ามขนย้ายสินค้าเข้า-ออกคูหา แสดงระหว่างเวลาแสดงงานเว้นแต่จะได้รับอนุญาตพิเศษจากผู้จัดงาน โดยแจ้งล่วงหน้าได้ที่ห้องผู้จัดงาน

4. ผู้แสดงงานจะต้องรับผิดชอบต่อการกระทำของเจ้าหน้าที่หรือตัวแทนของท่าน

5. ผู้แสดงงานต้องแสดงข้อมูลหรือข้อเท็จจริงเกี่ยวกับคุณภาพสินค้าหรือบริการที่นำมาจัดแสดงหรือจำหน่ายให้ครบถ้วนตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค

6. **ห้ามจำหน่ายสินค้าที่ละเมิดลิขสิทธิ์ทุกประเภทภายในงาน** หรือ สถานที่ หากฝ่าฝืนผู้ร่วมแสดงงานจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย และหากผู้จัดงานขอทำการตรวจสอบผู้เข้าร่วมแสดงงานต้องแสดงหลักฐานสิทธิ์ในสินค้าเหล่านั้นแก่ผู้จัดงาน หรือผู้ตรวจสอบของผู้จัดงาน

7. ในกรณีที่มีการร้องเรียนจากหน่วยงานหรือองค์กรของรัฐและผู้เข้าชมงานว่าทางบริษัทของท่านก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้เข้าชมงาน ผู้จัดงานขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกการใช้พื้นที่ระหว่างแสดงโดยไม่คืนเงิน และพิจารณาการให้บริษัทของท่านเข้าร่วมงานในครั้งต่อไป

8. **ห้ามโฆษณา ประชาสัมพันธ์ ชักชวนทางด้านธุรกิจใด ๆ นอกคูหาแสดงงาน**

9. ผู้แสดงงานสามารถติดป้าย โปสเตอร์ สติกเกอร์ ได้เฉพาะในคูหาของตัวเองเท่านั้น

10. ห้ามใช้โทรโข่งหรือเครื่องขยายเสียงขนาดเล็กทุกประเภท

11. ในกรณี ที่เกิดเหตุอันคาดไม่ถึงหรือเหตุสุดวิสัยในวันจัดงาน อาทิ เหตุการณ์ทางการเมือง คำสั่งรัฐบาล จลาจล หรือสงครามอันเป็นเหตุให้ไม่สามารถบริการตามสัญญาได้ ผู้จัดงานขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่ผู้แสดงงานจ่ายให้กับผู้จัดงานและจะไม่เรียกร้องหรือขอรับการชดเชยใดๆจากผู้จัดงาน

## การแจกเอกสารในงาน

กิจกรรมต่างๆ ในการแสดงสินค้าของผู้แสดงงาน เช่น การโฆษณา การทำสัมภาษณ์ การแจกเอกสารหรือแจกของที่ระลึกจะต้องกระทำภายในคูหาของผู้แสดงงานเท่านั้น และไม่อนุญาตให้แจกอาหารหรือเครื่องดื่มทุกชนิด ยกเว้นในโซนอาหาร โดยจะต้องไม่เป็นที่รบกวน กีดขวางทางเข้า – ออก ทางเดินสาธารณะ หรือสร้างความรำคาญให้แก่คูหาแสดงงานข้างเคียง ผู้จัดแสดงงานไม่อนุญาตให้ทำโดยเด็ดขาด **<u>ยกเว้นจะได้รับอนุญาตจากผู้จัดงาน</u>** โดยจะมีใบแจ้งเตือน 1 ครั้ง หากฝ่าฝืนอีกท่านจะต้องเสียค่าปรับ 2,000 บาทต่อคน และยึดเอกสารทั้งหมด

## การประกาศข้อความภายในงาน

เนื่องจากการประกาศข้อความของผู้ที่มาติดต่อบริษัท / ห้างร้านภายในงานมีมากเกินไปจนเป็นการรบกวนสมาธิในการเจรจาการค้า ฉะนั้น ผู้จัดงานขอสงวนสิทธิ์ที่จะใช้ประกาศเฉพาะที่เป็นสาธารณะประโยชน์เท่านั้น ของดประกาศข้อความเฉพาะบุคคล

## การใช้เสียงภายในงาน

ผู้จัดงานไม่อนุญาตให้มีการใช้เครื่องขยายเสียงในระหว่างการจัดงาน ทั้งนี้ เพื่อป้องกันการรบกวนผู้อื่น **ยกเว้น** เวทีกลาง สำหรับกิจกรรมการแสดงต่างๆ ที่ได้รับอนุญาตจากผู้จัดงาน การแจกรางวัล บูธที่เป็นสายการบินต่างๆ บูธพาวิลเลียน(10บูธขึ้นไป) และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ เช่น โทรทัศน์ วิดีโอ (อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ จะต้องควบคุมระดับเสียงให้ไม่เกิน 60 เดซิเบล) หรือถ้าหากผู้จัดงานลงความเห็นว่าดังมาก จะมีการเตือน 1 ครั้ง จากนั้นผู้จัดงานขอสงวนสิทธิ์ให้ลดเสียงหรือห้ามการสาธิตนั้น เพื่อไม่เป็นการรบกวนผู้แสดงงานรายอื่นๆ หากยังไม่ปฏิบัติตาม ผู้จัดงานขอสงวนสิทธิ์ในการงดจ่ายกระแสไฟฟ้าบริเวณพื้นที่นั้นๆ โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

****บูธที่ใช้เครื่องขยายเสียงจะต้องได้รับการอนุญาตจากผู้จัดงานเท่านั้นและจะต้องทำหนังสือแจ้งตารางเวลาการใช้เสียงมายังผู้จัดงาน****

## การขนส่งและขนถ่ายสินค้า

1. การขนถ่ายวัสดุ สินค้า เครื่องมืออุปกรณ์ใดๆ ให้ใช้เฉพาะประตูด้านหลังของอาคารที่ได้กำหนดไว้ให้เท่านั้น **ห้าม**ใช้ประตูทางด้านหน้าของอาคารเป็นอันขาด
2. **ไม่อนุญาต**ให้ใช้รถเข็น ล้อเลื่อนหรืออุปกรณ์จักรกลใดๆ ลากผ่านบริเวณพื้นที่ที่ปูพื้นผิวด้วยหินแกรนิต หินอ่อน กระเบื้องเคลือบ หรือวัสดุอื่นๆ ประเภทเดียวกันนี้โดยเด็ดขาด เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้จัดงานก่อนเท่านั้น ซึ่งผู้ได้รับอนุญาตจะต้องปูแผ่นวัสดุรองพื้นเช่น พลาสติก พรม ฯลฯ ตลอดเส้นทางขนถ่ายสินค้า

## การเกิดความเสียหาย

เนื่องจากผู้จัดงานและศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ได้มีการตรวจสอบความเรียบร้อยของอาคารระหว่างวันก่อสร้างและหลังจากการรื้อถอนเรียบร้อยแล้ว ดังนั้นผู้แสดงงานทุกท่านจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นกับอาคารแสดงสินค้า รวมถึงพรมที่เกิดจากตัวท่านเอง ผู้แทนของท่าน เจ้าหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบ หรือแต่ผู้รับเหมาของท่านที่ไม่ใช่ผู้รับเหมาอย่างเป็นทางการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ สำหรับผู้ร่วมแสดงสินค้าที่ร่วมออกงานแบบคูหามาตรฐาน จะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายอันเกิดจากท่าน ผู้แทน หรือเจ้าหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของท่าน โดยหากเกิดความเสียหายดังกล่าวขึ้นผู้รับเหมาก่อสร้างอย่างเป็นทางการของงานจะคิดค่าใช้จ่ายที่เกิดจากผู้ร่วมแสดงสินค้าโดยตรง

## การติดตั้งโทรศัพท์และอินเทอร์เน็ต

ผู้ร่วมแสดงงาน จะต้องใช้บริการจากผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ ในกรณีที่ต้องการนำผู้บริการอื่นเข้ามา จะมีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมในการนำเข้า

## การจำหน่าย จ่าย แจก เครื่องดื่มประเภทแอลกอฮอล์

การจำหน่าย จ่าย แจก เครื่องดื่มประเภทแอลกอฮอล์ในพื้นที่การจัดงานถูกควบคุมโดย พระราชบัญญัติควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ผู้จัดงาน ผู้ร่วมแสดงงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง จะต้องขออนุญาตจากหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง และนำส่งใบอนุญาตให้กับผู้จัดงานก่อนการจัดงานอย่างน้อย 7 วันก่อนแสดงงาน

## ไพโรเทคนิค

การนำไพโรเทคนิคต่างๆ มาประกอบการแสดง ผู้ร่วมแสดงงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง จะต้องขออนุญาตจากหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง และนำส่งใบอนุญาตให้กับฝ่ายบริการลูกค้าก่อนการจัดงานอย่างน้อย 7 วันก่อนแสดงงาน พร้อมทั้งจัดให้มีพนักงานดับเพลิงและถังดับเพลิงที่มีคุณลักษณะครอบคลุมชนิดและประเภทของไฟที่ใช้ในจำนวนที่เพียงพอไว้ภายในงาน

## การใช้อากาศยานไร้คนขับ (Drone)

1. การใช้อากาศยานไร้คนขับ (Drone) ผู้ร่วมแสดงงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง จะต้องขออนุญาตจากหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง และนำส่งใบอนุญาตให้กับผู้จัดงานก่อนการจัดงานอย่างน้อย 7 วันก่อนแสดงงาน
2. ตรวจสอบอากาศยานให้อยู่ในสภาพที่ทำการบินได้อย่างปลอดภัย รวมถึงตัวอากาศยานและระบบควบคุม
3. ต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าของพื้นที่ที่จะทำการบิน
4. ทำการศึกษาพื้นที่และชั้นของห้วงอากาศที่จะทำการบิน
5. มีแผนฉุกเฉิน กรณีเกิดอุบัติเหตุ การรักษาพยาบาล และ การแก้ปัญหากรณีไม่สามารถบังคับอากาศยานได้
6. มีการบำรุงรักษาอากาศยานและระบบตามคู่มือของผู้ผลิต
7. มีความรู้ความชำนาญในการบังคับอากาศยานและระบบของอากาศยาน
8. นำหนังสือหรือสำเนาหนังสือการขึ้นทะเบียนติดตัวตลอดเวลาที่ทำการบิน
9. มีอุปกรณ์ดับเพลิงที่สามารถใช้งานได้ติดตัวตลอดเวลาที่ทำการบิน และทำประกันภัยสำหรับความเสียหายอันเกิดแก่ร่างกาย ชีวิต ทรัพย์สิน วงเงินไม่ต่ำกว่าหนึ่งล้านบาทต่อครั้ง
10. ห้ามทำการบินในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย ทรัพย์สิน และรบกวนบุคคลอื่น
11. แนวการบินขึ้นลงของอากาศยานจะต้องไม่มีสิ่งกีดขวาง
12. ผู้บังคับหรือปล่อยอากาศยานต้องสามารถมองเห็นอากาศยานได้ตลอดเวลาที่ทำการบิน และ ห้าม ทำการบังคับอากาศยานโดยอาศัยชุดกล้องบนอากาศยานหรืออุปกรณ์อื่นที่มีลักษณะใกล้เคียง
13. การบินภายนอกอาคาร ต้องทำการบินในระหว่างเวลาพระอาทิตย์ขึ้นถึงพระอาทิตย์ตก ซึ่งสามารถมองเห็นอากาศยานได้อย่างชัดเจน
14. ห้ามทำการบินโดยใช้ความสูงเกิน 90 เมตร (300 ฟุต) เหนือพื้นดิน
15. ห้ามทำการบินละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น
16. ห้ามทำการบินโดยก่อให้เกิดความเดือดร้อน ความรำคาญ แก่ผู้อื่น

## การจับฉลากผู้โชคดี

การจับฉลาก จับรางวัล หรือ การเสี่ยงโชคใดๆ ก็ตาม (ยกเว้นงานเลี้ยงภายในบริษัท) ผู้ร่วมแสดงงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง จะต้องขออนุญาตจากหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง และนำส่งใบอนุญาตให้กับฝ่ายบริการลูกค้าก่อนการจัดงานอย่างน้อย 7 วันก่อนแสดงงาน

## การถ่ายทอดสัญญาณ

การถ่ายทอดสด หรือ บันทึกเทปโทรทัศน์ ที่มีการนำรถบันทึกเทป เคเบิ้ลทีวี จะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริการลูกค้าทราบอย่างน้อย 7 วัน ก่อนแสดงงาน ต้องจอดในจุดจอดที่กำหนดให้พร้อมทั้งดำเนินการเก็บสายไฟ สายเคเบิ้ลให้เรียบร้อย

## การนำของหรือสินค้าออกก่อนเวลา

กรณีผู้แสดงงานต้องการนำของหรือสินค้าออกก่อนเวลารื้อถอน ผู้แสดงงานติดต่อขอใบนำของออกที่เคาน์เตอร์ผู้จัดงาน เพื่อนำไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำจุดทางออก และ**ไม่อนุญาตให้ใช้รถเข็นในการนำสินค้าออกก่อนเวลา 21.00 น.**



แบบฟอร์มการนำทรัพย์สิน เข้า – ออก นอกบริเวณจัดแสดงงาน
งานไทยเที่ยวไทย

วันที่ _____

บริษัท _____
ชื่อประชาสัมพันธ์ _____ คูหาเลขที่ _____
ผู้นำของ เข้า -ออก _____ ตำแหน่ง _____
เบอร์โทร _____ เวลา _____

| ลำดับ | รายการอุปกรณ์ / สินค้าที่จะนำออก | จำนวน |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

ตัวอย่าง ใบนำของเข้า - ออก งานไทยเที่ยวไทย

ลายเซ็น.....
ผู้นำของ เข้า - ออก

อนุญาตโดย.....
ผู้จัดงาน

หมายเหตุ
1. กรณีออกก่อนเวลา 21.00 น. ห้ามใช้รถเข็นสามารถยกสินค้าออกได้อย่างเดียว
2. ลงรายการที่จะนำเข้า - ออกให้ถูกต้องตามจำนวน
3. มอบใบนำทรัพย์สินเข้า - ออกให้กับ รปภ. ณ จุดที่นำออก
4. นำทรัพย์สินเข้า - ออกตามเวลาที่กำหนดเท่านั้น

## การรื้อถอนโครงสร้างคูหา

ในวันรื้อถอน ผู้ร่วมแสดงงานที่นำอุปกรณ์ตกแต่งคูหารวมถึงสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น PP บอร์ด, ป้ายไวนิล ทุกชนิด ทางผู้ร่วมแสดงงานจะต้องเก็บออกจากพื้นที่ให้หมด**ภายในเวลา 24.00 น. ของวันที่ 22 พฤศจิกายน 2569**

**กรณี** ผู้เข้าแสดงงานไม่นำสินค้าหรืออุปกรณ์ตกแต่งรวมถึงแผ่นฟิวเจอร์บอร์ดที่ตกแต่งคูหาออกตามเวลาที่กำหนดจะมีค่าใช้จ่าย 10,000 **บาท/คูหา/ชั่วโมง (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)** และหากเกิดความเสียหายหรือสูญหาย ไม่ว่ากรณีใดๆ ผู้เข้าแสดงงานต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น รวมทั้ง ค่าใช่จ่ายในการรื้อ ถอนล่าช้า ซึ่งผู้จัดงานจะไม่รับผิดชอบในกรณีใดๆ ทั้งสิ้น

## เหตุสุดวิสัย

กรณีมีเหตุสุดวิสัยนอกเหนือจากกฎระเบียบที่ระบุไว้ในคู่มือ การตัดสินใจของผู้จัดงาน ถือเป็นอันสิ้นสุด

## กำหนดเวลาส่งแบบฟอร์มกลับมายังหน่วยงานต่าง ๆ

| รายการแบบฟอร์ม | กำหนดการส่งแบบฟอร์มกลับคืน | ส่งคืนกลับมาที่ |
|---|---|---|
| แบบฟอร์มป้ายประชาสัมพันธ์ | 1 พ.ย. 69 | บริษัท พี.เค. เอ็กซิบิชั่น แมนเนจเม้นท์ จำกัด |
| แบบฟอร์มออร์เดอร์โครงสร้างคูหามาตรฐาน<br>รูปตัวอย่างคูหามาตรฐาน | 2 ต.ค. 69 | |
| แบบฟอร์มผู้รับเหมาตกแต่งคูหาพิเศษ | 2 พ.ย. 69 | |
| แบบฟอร์มรายชื่อบริษัทที่ร่วมคูหา | | |
| ตารางราคาอุปกรณ์ไฟฟ้า<br>รูปตัวอย่างอุปกรณ์ไฟฟ้า | 2 ต.ค. 69<br>**ออร์เดอร์ผ่านระบบ**<br>N-Service Online<br>**เท่านั้น** | ระบบ N-Service Online<br>บริษัท เอ็น.ซี.ซี. แมนเนจเม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ จำกัด |
| ตารางราคาไฟฟ้าสำหรับก่อสร้างและรื้อถอน | | |
| แบบฟอร์มจุดติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า | | |
| ตารางราคา LCD / TV และเครื่องฉายต่างๆ | | |
| ตารางราคาอุปกรณ์เฟอร์นิเจอร์<br>รูปตัวอย่างอุปกรณ์เฟอร์นิเจอร์ | | |
| ตารางราคาอุปกรณ์เบ็ดเตล็ด<br>รูปตัวอย่างอุปกรณ์เบ็ดเตล็ด | | |
| ตารางราคาต่อเติมโครงสร้างและบริการติดตั้งกราฟฟิค | | |
| แบบฟอร์ม เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย | 2 พ.ย. 69 | (ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์)<br>บริษัท เอ็น.ซี.ซี. แมนเนจเม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ จำกัด |
| แบบฟอร์ม เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด | | |
| แบบฟอร์ม บริการดอกไม้ | | |
| แบบฟอร์ม อินเทอร์เน็ตความเร็วสูงแบบ Half Link | | |
| แบบฟอร์ม บริการอินเตอร์เน็ตความเร็วสูงแบบ LAN | | |
| แบบฟอร์ม บริการอินเทอร์เน็ตไร้สาย | | |

| ข้อดี - หากท่านส่งแบบฟอร์มตามวันและเวลาที่กำหนด | ข้อเสีย - หากท่านไม่ส่งแบบฟอร์มตามวันและเวลาที่กำหนด |
|---|---|
| - ประหยัดค่าใช้จ่าย<br>- ท่านจะได้รับในสิ่งที่ท่านต้องการตามแบบฟอร์มที่ท่านส่งมา<br>- การเตรียมตัวเข้าจัดบูธของท่านจะสะดวกและรวดเร็วมากขึ้น | - จะต้องเสียเงินที่มากขึ้น<br>- ท่านจะพบความยุ่งยากในช่วงการก่อสร้างและอาจไม่ได้รับความสะดวก<br>- เกิดการล้าช้าในการจัดบูธ เนื่องจากจะต้องรอคิวในการติดตั้งตามลำดับ |

# ข้อควรปฏิบัติ (เพิ่มเติม) และเงื่อนไขการรักษาความปลอดภัยในงาน

1. บริการรักษาความปลอดภัยประจำคูหา เป็นบริการที่จัดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวก**ผู้เข้าแสดงงาน** ที่จัดหาโดย บริษัท เอ็น.ซี.ซี. แมนเนจเม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ จำกัด แต่เพียงผู้เดียว ผู้ขอใช้บริการ (ต่อไปนี้จะเรียกว่า "**ผู้เข้าแสดงงาน**") หากจำเป็นต้องใช้บริการจากผู้ประกอบการรายอื่น จะต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากฝ่ายบริการลูกค้า บริษัท เอ็น.ซี.ซี. แมนเนจเม้นท์แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ จำกัด และ บริษัท พี.เค.เอ็กซิบิชั่น แมนเนจเม้นท์ จำกัด (ต่อไปนี้จะเรียกว่า "**บริษัท**")
2. **ผู้เข้าแสดงงาน** จะต้องทำประกันภัยความเสียหายและสูญหาย ของทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ของ **ผู้เข้าแสดงงาน** ด้วยค่าใช้จ่ายของตนเอง โดยให้มีผลบังคับตลอดอายุสัญญานี้
3. **ผู้เข้าแสดงงาน** ขอรับรองและให้สัญญากับ**บริษัทฯ** ว่าจะแจ้งให้**บริษัทฯ** ทราบถึงการสูญหายหรือเสียหายของทรัพย์สินของตน ซึ่งอยู่ในความดูแลของพนักงานรักษาความปลอดภัย มูลค่าของทรัพย์สินและความเสียหาย ให้ **บริษัทฯ** ทราบเป็นลายลักษณ์ อักษรทันทีที่มีการสูญหายหรือเสียหาย หรืออย่างช้าไม่เกินวันถัดไป และจะให้ความร่วมมือในการสืบสวนของ **บริษัทฯ** และการร้องทุกข์ต่อเจ้าพนักงาน หากพ้นกำหนดดังกล่าวหรือละเลย **ผู้เข้าแสดงงาน** ไม่มีสิทธิ์เรียกค่าเสียหายใด ๆ จาก **บริษัทฯ**
4. ในกรณีที่เกิดการสูญหาย หรือเสียหายของทรัพย์สิน **ผู้เข้าแสดงงาน**ตกลงว่า**บริษัทฯ** ไม่ต้องรับผิดชอบชดใช้แก่ **ผู้เข้าแสดงงาน** หากพนักงานรักษาความปลอดภัย ได้ปฏิบัติหน้าที่ โดยความระมัดระวังตามสมควรแก่กรณีแล้ว หรือได้ตรวจสอบว่าการเก็บรักษาทรัพย์สินมีความบกพร่อง และได้เตือน**ผู้เข้าแสดงงาน**แล้ว
5. กรณีจะเป็นเช่นใดก็ตาม หาก**บริษัทฯ** ต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายแก่**ผู้เข้าแสดงงาน** ก็จะรับผิดไม่เกิน 50% ของค่าบริการรักษาความปลอดภัยเพิ่มเติม และ**ผู้เข้าแสดงงาน**จะต้องแสดงให้เห็นว่า

   5.1 **ผู้เข้าแสดงงาน**เป็นเจ้าของทรัพย์สินโดยมีหลักฐานว่ามีทรัพย์สินที่สูญหายอยู่ก่อน และได้ถูกเก็บไว้ ในที่อันสมควรแก่การป้องกันการสูญหายหรือเสียหาย และปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยแล้ว

   5.2 ความสูญหายหรือเสียหายของทรัพย์สินเกิดจากลักทรัพย์โดยมีร่องรอยการงัดแงะหรือทำลายสิ่งกีดขวางเข้าไป

   5.3 การลักทรัพย์เกิดขึ้นได้เพราะการกระทำ หรือละเว้นกระทำโดยเจตนา หรือโดยความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของพนักงานรักษาความปลอดภัย

   5.4 การสูญหายหรือเสียหายมิได้เกิดจากการกระทำในฐานะตัวการ ผู้ใช้ ผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดของ**ผู้เข้าแสดงงาน** พนักงาน หรือบริวารของ **ผู้เข้าแสดงงาน** หรือโดยความประมาทเลินเล่อของบุคคลดังกล่าว

   5.5 **ผู้เข้าแสดงงาน**ไม่สามารถติดตามเอาทรัพย์สินคืนได้

   5.6 **ผู้เข้าแสดงงาน**จะไม่ได้รับการชดใช้จากบริษัทประกันภัย
6. **บริษัทฯ** จะไม่ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหาย หรือสูญหายของทรัพย์สินประเภทดังกล่าวต่อไปนี้ อาทิเช่น ธนบัตร ทองคำ อัญมณี โบราณวัตถุ ศิลปกรรม ที่เป็นของมีค่า เหรียญ แบบแปลน เอกสารสำคัญ หลักประกันหนี้สิน หลักทรัพย์ หรือ เอกสารการเงิน บัตรเครดิต เช็ค สมุดบัญชี และเอกสารทั้งปวงทางธุรกิจ เว้นแต่จะมีข้อตกลงกันเป็นพิเศษเป็นลายลักษณ์อักษร
7. **ผู้เข้าแสดงงาน** ตัวแทน และพนักงานของ**ผู้เข้าแสดงงาน** จะต้องปฏิบัติตามข้อแนะนำของพนักงานรักษาความปลอดภัย ข้อกำหนด กฎ ข้อห้าม และ ระเบียบเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของ**บริษัทฯ** อย่างเคร่งครัด
8. หากเกิดเหตุขัดข้องไม่ว่าด้วยประการใด ๆ ทำให้การบริการใด ๆ ต้องบกพร่องไปเป็นครั้งคราว **บริษัทฯ** จะรีบแก้ไขโดยเร็ว อย่างไรก็ตาม **ผู้เข้าแสดงงาน** จะลดหรือตัดทอนค่าบริการที่กำหนดไว้ไม่ได้ และจะถือเป็นสาเหตุในการบอกเลิกสัญญานี้หรือสัญญาที่เกี่ยวข้องไม่ได้เช่นกัน ทั้ง**บริษัทฯ** ไม่ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น
9. ข้อกำหนด / เงื่อนไขบริการรักษาความปลอดภัย หากทำขึ้นเป็นทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ในกรณีที่ความหมายในแต่ละภาษาไม่ตรงกัน ให้ใช้ข้อกำหนด / เงื่อนไข ที่เป็นภาษาไทยบังคับในการตีความและอธิบายความ

# แบบฟอร์ม P.K. Exhibition Management Co., Ltd.

**(ผู้จัดงานงานไทยเที่ยวไทย งานไทยเที่ยวนอก และ งานเวลเนส ทราเวลแฟร์)**

## กรุณาส่งกลับภายในวันที่ที่ระบุแต่ละแบบฟอร์ม


| | | |
|---|---|---|
| **ผู้จัดงาน** | : | **บริษัท พี.เค. เอ็กซิบิชั่น แมนเนจเม้นท์ จำกัด** |
| **ฝ่ายปฏิบัติการ** | : | **คุณชลธาร นิสัยชล** |
| โทรศัพท์ | : | 0-2307 - 8555 ต่อ 5111 |
| อีเมลล์ | : | operation@pkexhibition.com |

**งานไทยเที่ยวไทย ครั้งที่ 80 งานเวลเนส ทราเวลแฟร์ ครั้งที่ 2และงานไทยเที่ยวนอก ครั้งที่ 9**
**วันที่ 19-22 พฤศจิกายน 2569 ณ ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ ชั้น LG (Exhibition Hall 5-6)**

| **แบบฟอร์มป้ายประชาสัมพันธ์** | **ส่งกลับภายใน** |
|---|---|
| **กรุณากรอกแบบฟอร์มโดยสมบูรณ์และส่งกลับมายัง** | **วันที่ 1 พฤศจิกายน 2569** |

**บริษัท พี.เค.เอ็กซิบิชั่น แมนเนจเม้นท์ จำกัด ติดต่อ คุณชลธาร นิสัยชล**
**โทรศัพท์** 0-2307-8555 **ต่อ** 5111 E-mail: operation@pkexhibition.com

**สำหรับผู้แสดงงาน**

ชื่อ-สกุล_____ตำแหน่ง_____
บริษัท_____คูหาเลขที่_____
ที่อยู่_____
โทรศัพท์_____โทรสาร_____
E-mail Address_____

** **หมายเหตุ** : : หากเลยวันที่กำหนดในการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงป้ายประชาสัมพันธ์ จะมีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมและจะดำเนินการแก้ไขตามลำดับ

**คูหามาตรฐาน**

ผู้แสดงงานที่เช่าพื้นที่เปล่าพร้อมโครงสร้างมาตรฐาน จะได้รับการจัดทำป้ายชื่อบริษัท ด้วยตัวอักษรภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ ขนาดตัวหนังสือสูง 10 ซม. กรุณากรอกชื่อบริษัทในช่องด้านล่าง โดยจำกัดตัวอักษรให้ไม่เกิน 24 ตัวอักษร

กรุณากรอกชื่อให้ชัดเจน :

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

** **กรณีเลยกำหนดวันที่แก้ไขป้ายประชาสัมพันธ์** (500 บาท /คูหา)

| **หมายเลขคูหา** | **จำนวนบูธ** | **จำนวนเงิน (บาท)** |
|---|---|---|
| | | |
| | **รวมเป็นจำนวน** | |
| | **ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%** | |
| | **รวมเป็นจำนวนทั้งสิ้น** | |

**หากผู้แสดงงานไม่ต้องการ ป้ายชื่อ หรือ อุปกรณ์ (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ )**

☐ โครงสร้างป้ายชื่อคูหา (ย้ายไฟฟ้าไว้ด้านหลัง) ☐ ยกเลิกผนังกั้นระหว่างคูหา.....
☐ โครงสร้างคูหา ☐ ยกเลิกเฟอร์นิเจอร์ในคูหา

**วิธีการชำระเงิน** กรุณาโอนเข้าบัญชี **บริษัท พี.เค.เอ็กซิบิชั่น แมนเนจเม้นท์ จำกัด**

# แบบฟอร์มเพิ่มโครงสร้างคูหามาตรฐาน

**ส่งกลับภายใน**
**วันที่ 2 ตุลาคม 2569**

**กรุณากรอกแบบฟอร์มโดยสมบูรณ์และส่งกลับมายัง**

**บริษัท พี.เค.เอ็กซิบิชั่น แมนเนจเม้นท์ จำกัด ติดต่อ คุณชลธาร นิสัยชล**
**โทรศัพท์** 0-2307-8555 **ต่อ** 5111 E-mail: operation@pkexhibition.com

**สำหรับผู้แสดงงาน**

ชื่อ-สกุล_____ตำแหน่ง_____
บริษัท_____คูหาเลขที่_____
ที่อยู่_____
โทรศัพท์_____โทรสาร_____
E-mail Address_____

| กรณี เพิ่มโครงสร้างมาตรฐาน รายการ | ราคาพิเศษ จองและชำระเงิน ภายในวันที่ 2 ต.ค. 69 | ราคามาตรฐาน จองและชำระเงิน วันที่ 3 ต.ค. – 2 พ.ย. 69 | ราคาจองและชำระเงิน ในวันแสดงงาน วันที่ 3– 22 พ.ย. 69 | จำนวน คูหา | จำนวนเงิน (บาท) |
|---|---|---|---|---|---|
| โครงสร้างมาตรฐานขนาด 3x2 ตรม. | 4,000 บาท | 4,400 บาท | 5,200 บาท | | |
| อื่นๆ---------- | ---------- | ---------- | ---------- | | |
| | | | | **รวมเป็นจำนวน** | |
| | | | | **ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%** | |
| | | | | **รวมเป็นจำนวนทั้งสิ้น** | |

** **หมายเหตุ** : กรณีเพิ่มโครงสร้างมาตรฐานในวันก่อสร้างคูหา กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ภายในเวลาไม่เกิน 21.00 น. พร้อมชำระเงินเต็มจำนวน

**คูหามาตรฐาน**

ผู้แสดงงานที่เช่าพื้นที่เปล่าพร้อมโครงสร้างมาตรฐาน จะได้รับการจัดทำป้ายชื่อบริษัท ด้วยตัวอักษรภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ ขนาดตัวหนังสือสูง 10 ซม. กรุณากรอกชื่อบริษัทในช่องด้านล่าง โดยจำกัดตัวอักษรให้ไม่เกิน 24 ตัวอักษร

**กรุณากรอกชื่อให้ชัดเจน :**

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

**หากผู้แสดงงานไม่ต้องการ ป้ายชื่อ หรือ อุปกรณ์ (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ )**

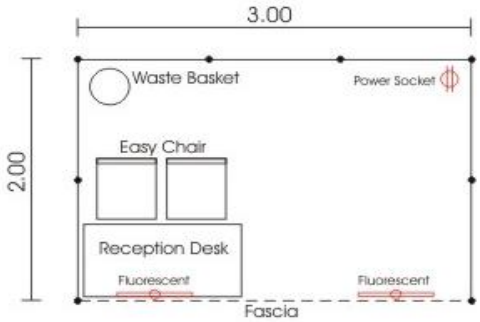
☐ โครงสร้างป้ายชื่อคูหา (ย้ายไฟฟ้าไว้ด้านหลัง) ☐ ยกเลิกผนังกั้นระหว่างคูหา.....
☐ โครงสร้างคูหา ☐ ยกเลิกเฟอร์นิเจอร์ในคูหา

➢ **หากภายในกำหนดเวลา ผู้จัดงานยังไม่ได้รับรายละเอียดเกี่ยวกับป้ายชื่อ คูหาของท่าน จะจัดทำป้ายชื่อของท่านตามชื่อที่ท่านลงทะเบียนไว้ในใบสมัครโดยจะใช้ตัวย่อเช่น บริษัท = บ. จำกัด = จก.**

** **หมายเหตุ** : หากเลยวันที่กำหนดในการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงป้ายชื่อบริษัท ผู้จัดงานจะคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

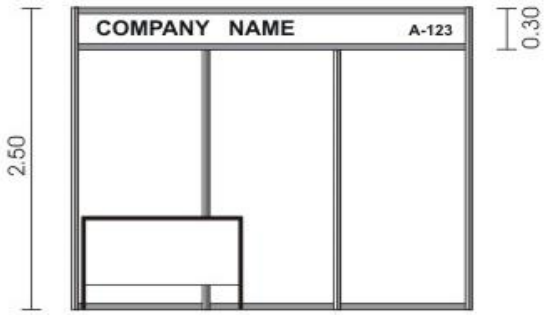
**วิธีการชำระเงิน** กรุณาโอนเข้าบัญชี **บริษัท พี.เค.เอ็กซิบิชั่น แมนเนจเม้นท์ จำกัด**

# รูปตัวอย่างคูหามาตรฐานขนาดปกติ (กว้าง) 3.00 x (ยาว) 2.00 เมตร

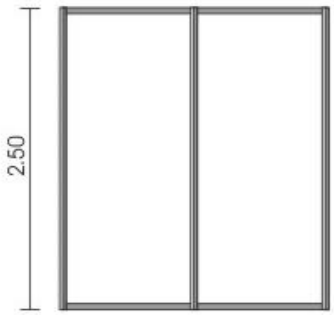



FLOOR PLAN SCALE 1:50

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




FRONT ELEVATION SCALE 1:50




SIDE ELEVATION SCALE 1:50






**Receptionist Desk**
55X120X75 cm.



**Fiber Chair**
50X50X50 / 80 cm.

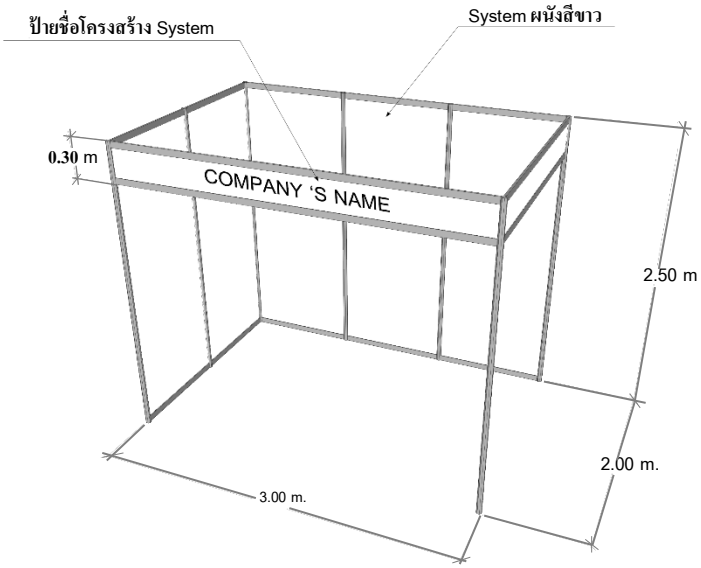
# ตัวอย่าง โครงสร้างคูหามาตรฐาน



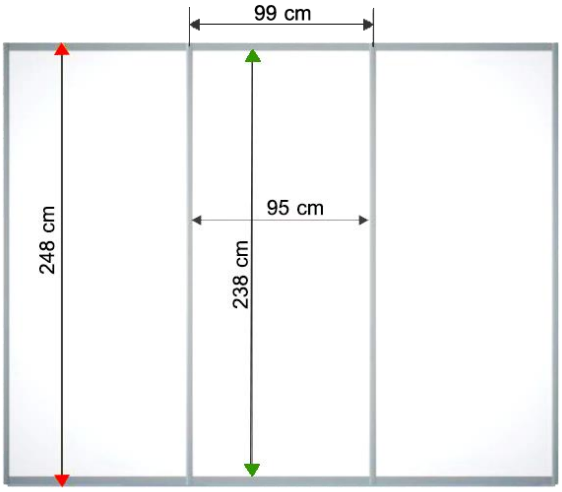

โครงสร้างมาตรฐาน 3.00 x2.00 m




โครงสร้างมาตรฐาน 3.00 x 3.00 m



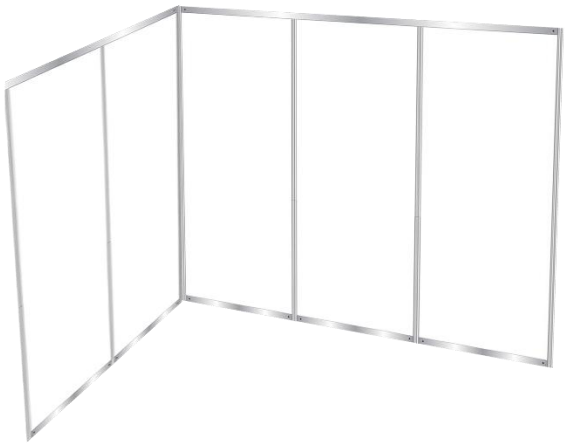

โครงสร้างมาตรฐาน (มุม)




ขนาด System ผนังสีขาว



ตัวอย่าง รูปแบบยกเลิกป้ายชื่อ



ตัวอย่าง ยกเลิกโครงสร้างป้ายชื่อ ย้ายไฟไปไว้ได้หลัง (L)

# แบบฟอร์มผู้รับเหมาตกแต่งคูหาพิเศษ

**ส่งกลับภายใน**
**วันที่ 2 พฤศจิกายน 2569**

**งานไทยเที่ยวไทย ครั้งที่ 80 งานเวลเนส ทราเวลแฟร์ ครั้งที่ 2และงานไทยเที่ยวนอก ครั้งที่ 9**
**วันที่ 19-22 พฤศจิกายน 2569 ณ ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ ชั้น LG (Exhibition Hall 5-6)**

| กรุณากรอกแบบฟอร์มโดยสมบูรณ์และส่งกลับมายัง |
|---|
| **บริษัท พี.เค.เอ็กซิบิชั่น แมนเนจเม้นท์ จำกัด ติดต่อ คุณชลธาร นิสัยชล** |
| **โทรศัพท์** 0-2307-8555 **ต่อ** 5111 E-mail:operation@pkexhibition.com |
| **สำหรับผู้แสดงงาน** |
| ชื่อ-สกุล_____ตำแหน่ง_____ |
| บริษัท_____คูหาเลขที่_____ |
| ที่อยู่_____ |
| โทรศัพท์_____โทรสาร_____ |
| E-mail_____ |

**หมายเหตุ :** สำหรับผู้แสดงงานที่เช่าพื้นที่เปล่าเท่านั้น ซึ่งจะต้องสร้างคูหาและตกแต่งเองหรือว่าจ้างผู้รับเหมาก่อสร้าง โดยจะต้องมีการส่งรูปแบบของโครงสร้างคูหาในรูปแบบมีสเกลของโครงสร้างคูหาครบถ้วน มาที่ผู้จัดงานทุกครั้งก่อนดำเนินการก่อสร้าง

กรุณากรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มนี้ และส่งคืนมายังผู้จัดงาน บริษัท พี.เค.เอ็กซิบิชั่น แมนเนจเม้นท์ จำกัด

กรุณาใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐

- ☐ ผู้แสดงงานจะทำการก่อสร้างคูหาเอง โดยมิได้จ้างผู้รับเหมารายอื่น
- ☐ ผู้แสดงงานจ้างผู้รับเหมาก่อสร้าง คือ

ชื่อบริษัทผู้รับเหมา.....

ที่อยู่.....

โทรศัพท์ / โทรศัพท์มือถือ.....แฟกซ์.....

E-mail.....

ชื่อบุคคลที่รับผิดชอบควบคุมงาน.....จำนวนพนักงานที่เข้าก่อสร้างโดยประมาณ.....คน

**หมายเหตุ**

1. งานไม้ ความสูงของคูหา และการทำ Banner กรุณาโทรเช็คพื้นที่กับเจ้าหน้าที่ ก่อนการสร้างแบบเพื่อป้องกันความผิดพลาดในวันก่อสร้าง
2. กรุณาส่ง แบบแปลนการก่อสร้างคูหาโดยละเอียด ให้กับผู้จัดงานเพื่อทำการอนุมัติภายในวันที่ 30 กรกฎาคม 2569 มิเช่นนั้น จะไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมาก่อสร้างซึ่งมิได้แจ้งชื่อไว้เข้าทำการก่อสร้างและกรณีทำการก่อสร้างผิดกฎผู้จัดงานสามารถให้ทำการรื้อบูธหรือแก้แบบบูธใหม่ได้ทันที
3. การติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าต้องผ่านการเห็นชอบจากเจ้าหน้าที่ของ บริษัท เอ็น.ซี.ซี. แมนเนจเม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ จำกัด ผู้รับเหมาระบบไฟฟ้าของงานเพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาการลัดวงจรของระบบไฟฟ้า
4. ผู้แสดงงานจะต้องแจ้งกฎระเบียบ และ กำหนดการทำงาน ในคู่มือสำหรับผู้แสดงงานให้กับผู้รับเหมาทราบโดยละเอียด
5. ผู้เข้าแสดงงานทุกท่านต้องก่อสร้างคูหาให้เสร็จภาย 24.00 น.วันที่ 18 พฤศจิกายน 2569 ทั้งนี้จะไม่เปิดให้เข้าก่อสร้าง/ตกแต่งหลังจากเวลาดังกล่าวโดยเด็ดขาด เพราะต้องทำความสะอาดอาคาร
6. ห้ามรื้อถอนก่อนเวลา 21.00 น. ของวันที่ 22 พฤศจิกายน 2569 ซึ่งเป็นวันสุดท้ายของการจัดงาน
7. ผู้เข้าแสดงงานต้องเก็บสินค้าและอุปกรณ์ตกแต่งคูหาทันทีหลังจากปิดงานแสดงสินค้าวันสุดท้าย (ภายใน 24.00 น. ของวันที่ 22 พฤศจิกายน 2569)
8. ด้านหลังคูหาทางผู้แสดงงานจะต้องปิดให้เรียบร้อยด้วยผนัง System หรือ ปิดด้วยผ้า เพื่อไม่ให้เห็นตัวโครงสร้างหรือสายไฟที่โยง เพื่อความปลอดภัยและความสวยงาม

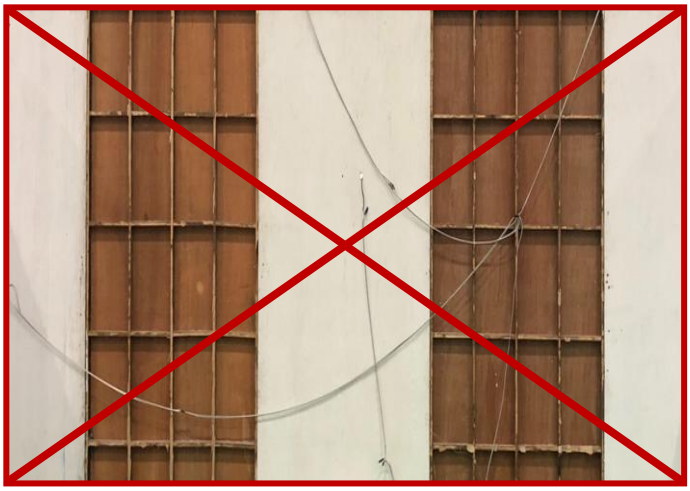
**กรณี** ผู้เข้าแสดงงานไม่นำสินค้าหรืออุปกรณ์ตกแต่งรวมถึงแผ่นฟิวเจอร์บอร์ดที่ตกแต่งคูหาออกตามเวลาที่กำหนด จะมีค่าใช้จ่าย 3,000 บาท (ไม่รวม VAT 7%) และหากเกิดความเสียหายหรือ สูญหาย ไม่ว่ากรณีใดๆ ผู้เข้าแสดงงานต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น รวมทั้งค่าใช่จ่ายในการรื้อถอนล่าช้า ซึ่งผู้จัดงา นจะไม่รับผิดชอบในกรณีใดๆทั้งสิ้น

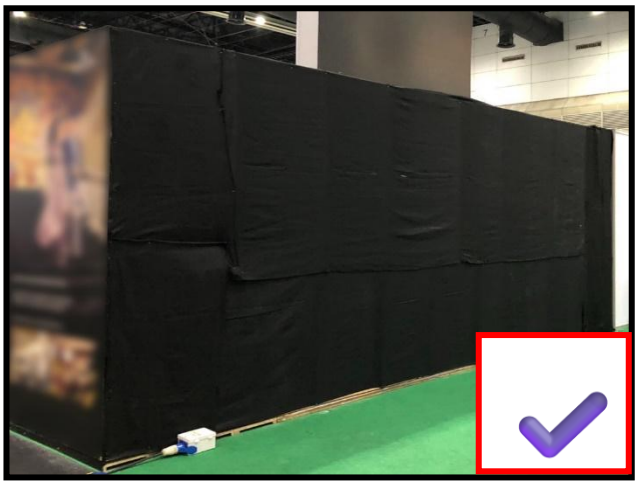
**ตัวอย่าง** **การปิดผนังด้านหลังโครงสร้างพื้นที่เปล่าที่ผู้แสดงงานมีการก่อสร้างคูหาเอง จะต้องปิดด้านหลังคูหาของตนเองให้เรียบร้อยไม่ว่ากรณีใดๆ เพื่อไม่ให้เห็นการโยงสายไฟและโครงสร้างด้านหลังคูหา เพื่อความสวยงามและความปลอดภัย ดังตัวอย่างภาพด้านล่าง**



ไม่ติดชื่อประชาสัมพันธ์ หรือ หมายเลขคูหา ด้านหลังโครงสร้าง เพราะอาจทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นของบูธข้างเคียง

ปิดด้านหลังโครงสร้างให้เรียบร้อย ด้วยผ้า, แผ่นพาดิชั่น, หรือแผ่นไม้ที่ทาสีเรียบร้อย เพื่อไม่ให้เห็นการโยงสายไฟด้านหลังบูธเพื่อความสวยงามและความปลอดภัย









**งานไทยเที่ยวไทย ครั้งที่ 80 งานเวลเนส ทราเวลแฟร์ ครั้งที่ 2และงานไทยเที่ยวนอก ครั้งที่ 9**
**วันที่ 19-22 พฤศจิกายน 2569 ณ ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ ชั้น LG (Exhibition Hall 5-6)**

# แบบฟอร์มรายชื่อบริษัทที่ร่วมคูหา

**ส่งกลับภายใน**
**วันที่ 2 พฤศจิกายน 2569**

**กรุณากรอกแบบฟอร์มโดยสมบูรณ์และส่งกลับมายัง**

**บริษัท พี.เค.เอ็กซิบิชั่น แมนเนจเม้นท์ จำกัด ติดต่อ คุณชลธาร นิสัยชล**
**โทรศัพท์** 0-2307-8555 ต่อ 5111 E-mail:operation@pkexhibition.com

**สำหรับผู้แสดงงาน**

**ชื่อ-สกุล**_____**ตำแหน่ง**_____
**บริษัท**_____**คูหาเลขที่**_____
**ที่อยู่**_____
**โทรศัพท์**_____**โทรสาร**_____
E-mail Address_____

ผู้จัดงานขอสงวนสิทธิ์ในการอนุญาตให้เฉพาะผู้แสดงงานเท่านั้น โดยไม่อนุญาตให้บริษัทอื่นเช่าช่วงต่อ หรือออกแสดงงานร่วมกับท่าน (เพื่อหลีกเลี่ยงกรณีสินค้าหรือบริการผิดประเภทและผิดกฎหมาย) ในกรณีที่ท่านมีความประสงค์หรือจำเป็นจะให้บริษัทอื่นมาร่วมคูหาของท่าน จะต้องแจ้งชื่อบริษัทหรือหน่วยงานดังกล่าว ชื่อผู้ประสานงาน ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ พร้อมแจ้งประเภทสินค้า/บริการที่จะร่วมงานในคูหาก่อนวันแสดงงาน 1 เดือน ทั้งนี้ เพื่อผู้จัดงานจะได้พิจารณาอนุมัติต่อไป โดยท่านจะต้องรับผิดชอบต่อการกระทำและความเสียหายของผู้ร่วมแสดงงานในคูหาของท่านทุกประการ

**บริษัท /หน่วยงานที่จะเข้าร่วมแสดงงานภายในคูหาหมายเลข**.....

(1) บริษัท/หน่วยงาน.....ประเภทธุรกิจ.....
ผู้ติดต่อ..... ตำแหน่ง.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....

(2) บริษัท/หน่วยงาน..... ประเภทธุรกิจ.....
ผู้ติดต่อ..... ตำแหน่ง.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....

(3) บริษัท/หน่วยงาน..... ประเภทธุรกิจ.....
ผู้ติดต่อ..... ตำแหน่ง.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....

(4) บริษัท/หน่วยงาน..... ประเภทธุรกิจ.....
ผู้ติดต่อ..... ตำแหน่ง.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....

# N-SERVICE ONLINE

https://ncc-onlineorder.qsncc.com/login

**ผู้ก่อสร้างคูหา** : **บริษัท เอ็น.ซี.ซี. แมนเนจเม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ จำกัด**
**ฝ่ายบริการ** : **คูหามาตรฐาน ให้เช่าอุปกรณ์ตกแต่งบูธและเฟอร์นิเจอร์**
ประสานงาน : คุณขนิษฐา ยาวะโนภาส
โทรศัพท์ : 02-229-3416
E-mail : kanidtha.yav@qsncc.com

**ผู้ติดตั้งระบบไฟฟ้า** : **บริษัท เอ็น.ซี.ซี. แมนเนจเม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ จำกัด**
**ฝ่ายบริการ** : **บริการระบบแสงสว่างและอุปกรณ์ไฟฟ้า**
ประสานงาน : คุณพิมพ์ญาพัชญ์ แอ้นชัยภูมิ
โทรศัพท์ : 02-229-3492
E-mail : pimyapach.anc@qsncc.com

หากต้องการสั่งจองอุปกรณ์เพิ่มเติม

สามารถขอ Username & Password สำหรับเข้าใช้งานระบบ

N-Service Online

**กรุณากรอกฟอร์มโดย**

แสกน QR Code

**หรือ**

**คลิก** https://forms.office.com/r/2zSf8H8fae

ระบบ N-service Online จะเปิดให้บริการถึงวันศุกร์ที่13 พฤศจิกายน 2569 เวลา12.00 น.

หลังจากวันและเวลาดังกล่าว กรุณาติดต่อสั่งจองสินค้าที่ เคาน์เตอร์ NCC ในวัน Set Up

# ตารางราคา

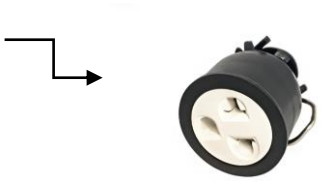
# อุปกรณ์ไฟฟ้าและเฟอร์นิเจอร์

NCC

# กฎระเบียบการติดตั้งงานระบบไฟฟ้า บ. เอ็น. ซี. ซี. แมนเนจเม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ จำกัด

เนื่องด้วยทางบริษัทฯได้พบปัญหาเกี่ยวกับอุปกรณ์ไฟฟ้าลัดวงจรบ่อยครั้งภายในงานทำให้เป็นอันตรายต่อผู้แสดงงาน และผู้ร่วมชมงาน โดยสาเหตุหลักมาจากการติดตั้งอุปกรณ์ที่ไม่ถูกกฎระเบียบจากผู้แสดงงาน หรือผู้รับเหมา อาทิเช่น การใช้อุปกรณ์ที่ไม่ได้รับมาตรฐาน การดัดแปลงอุปกรณ์ หรือการสั่งจองอุปกรณ์ที่ไม่ตรงกับการใช้งานภายในบูธ ทั้งนี้ทางบริษัทฯใคร่ขอความร่วมมือปฏิบัติตามข้อกำหนด เพื่อความปลอดภัย ตามรายละเอียดต่อไปนี้

1. อุปกรณ์ที่ติดตั้งในงาน ต้องเป็นอุปกรณ์ที่ได้รับมาตรฐานความปลอดภัย มอก. ทั้งสิ้น
2. การติดตั้งอุปกรณ์ภายในคูหา ต้องตรงกับหัวข้อการสั่งจอง ห้ามมิให้ใช้งานผิดประเภท ดังนี้
   - การสั่งจองภายใต้หัวข้อ: ***อุปกรณ์สาธิต/อุปกรณ์จัดแสดง*** อนุญาตให้ใช้กับอุปกรณ์ อาทิเช่น เครื่องจักร ทีวี เครื่องรูดบัตรฯ โน๊ตบุ๊ค ฯลฯ **ไม่อนุญาต**ให้นำไปใช้กับอุปกรณ์ไฟแสงสว่าง เช่น ไฟสปอร์ตไลท์ ไฟริบบิ้น เป็นต้น
   - การสั่งจองภายใต้หัวข้อ: อุปกรณ์แสงสว่าง กรณีสั่ง ***กระแสไฟลูกค้าติดตั้งเอง*** **อนุญาต**ให้ติดตั้งกับอุปกรณ์ไฟแสงสว่าง ต่อ 1 หน่วยการสั่งจอง ดังนี้

     - ติดตั้งกับอุปกรณ์แสงสว่างได้ไม่เกิน 5 ดวง **และ** รวมแล้วไม่เกิน 100 วัตต์ **หรือ** ไฟLED ริบบิ้น / หิ่งห้อย ยาวสูงสุดไม่เกิน 5 เมตร
     - หากเกินกว่าการใช้งานดังกล่าว จะเป็นการเพิ่มค่าใช้จ่าย ต่อ 1 หน่วยการใช้งานถัดไป
3. ในส่วนของสายเบรกเกอร์ระบบไฟฟ้า ระบบน้ำดี/น้ำทิ้ง และระบบลม ทางบริษัทฯจะจัดเตรียมความยาวสายให้ ไม่เกิน 2 เมตรจากหลุมที่ทางลูกค้าได้เลือกไว้
   - หากต้องการเพิ่มระยะสายหรือย้ายหลุม ทางบริษัทฯ จะมีค่าดำเนินการตามแต่ละอุปกรณ์ที่ต้องการเปลี่ยนแปลง
4. ในการสั่งจองอุปกรณ์ ทางบริษัทฯขอให้เผื่อค่าความผันผวนของแรงดันไฟฟ้า(โวลต์)อย่างน้อยร้อยละ 10% เพื่อหลีกเลี่ยงอุบัติเหตุต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้แรงดันไฟฟ้าเต็มพิกัด
5. สำหรับการสั่งจองขนาดกระแสไฟฟ้า (แอมป์) ให้เหมาะสมกับการใช้งาน ทางบริษัทฯ ขอให้คำนวณเผื่อค่าความปลอดภัย (safety factor) อย่างน้อย 20% เพื่อให้เป็นไปตามหลักมาตรฐานความปลอดภัย
6. ทางบริษัทฯไม่อนุญาตให้เดินสายไฟ น้ำ ลม ข้ามผ่านทางเดิน เพื่อความปลอดภัย และเพื่อไม่เป็นการกีดขวางการจราจรต่อ ผู้แสดงงาน และผู้รับเหมาท่านอื่นๆ
7. การสั่งจองเบรกเกอร์กระแสไฟฟ้าระบบ 3 เฟส ขอให้ต่อกับอุปกรณ์ไฟฟ้า 3 เฟส**โดยตรง** หากต้องการใช้ไฟแยกเฟส ทางบริษัทฯขอให้ติดตั้งผ่านตู้โหลดเซ็นเตอร์ระบบไฟ 3 เฟส**เท่านั้น**
8. ทางบริษัทห้ามมิให้ติดตั้งอุปกรณ์ใดๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่ออุปกรณ์ของบริษัทฯที่ติดตั้งภายในงาน
9. หากทางบริษัทฯได้ตรวจสอบหรือพบเห็นการติดตั้งงาน ที่ไม่เป็นไปตามกฎระเบียบที่กำหนด ไม่ปลอดภัย หรือมีความเสี่ยงอาจก่อให้เกิดอันตรายได้ทางบริษัทฯจะดำเนินการแจ้งและให้ดำเนินการแก้ไขอย่างถูกต้อง **หากไม่ดำเนินการ**ทางบริษัทขอสงวนสิทธิ์ในการหยุดจ่ายกระแสไฟ จนกว่าจะดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อย

หากมีข้อสงสัย สามารถติดต่อสอบถามได้ที่
เคาน์เตอร์บริการของงาน

NCC

NCC

# แบบฟอร์มสั่งจองอุปกรณ์ไฟฟ้า (สำหรับผู้ร่วมแสดงงาน)

**วันกำหนดส่ง 16 ตุลาคม 2569**

**บริษัท เอ็น.ซี.ซี. แมนเนจเม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)** **60 ถนนรัชดาภิเษกตัดใหม่ คลองเตย กรุงเทพฯ 10110**

**ชื่อผู้ติดต่อ : คุณพิมพ์ญาพัชญ์** **สายตรง : 02-229-3492** **อีเมล : pimyapach.anc@qsncc.com**

**แผนกบัญชี : คุณปวีณา** **สายตรง : 02-229-3664** **อีเมล : ncc-ec@qsncc.com**

| รายการ | ราคาพิเศษ จองและชำระเงิน ภายใน 16/10/69 | ราคามาตรฐาน จองและชำระเงิน ระหว่าง 17/10 – 2/11/69 | ราคาในวันงาน จองและชำระเงิน ระหว่าง 3 – 22/11/69 |
|---|---|---|---|
| **รายการที่ 1 สำหรับผู้ร่วมแสดงสินค้าที่ต้องการให้บริษัท เอ็น.ซี.ซี.** แมนเนจเม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ จำกัด **เป็นผู้ติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่าง** | | | |
| E1: สปอตไลท์ LED 9 วัตต์ (ขาสั้น) (แสงขาว หรือ แสงเหลือง) | 600 | 660 | 780 |
| E2: สปอตไลท์ LED 9 วัตต์ (ขายาว) (แสงขาว หรือ แสงเหลือง) | 650 | 715 | 845 |
| E3: สปอตไลท์ ฮาโลเจน LED 4 วัตต์ (ขายาว 30ซม.) (แสงขาว หรือ แสงเหลือง) | 600 | 660 | 780 |
| E4: ดาวน์ไลท์LED 7 วัตต์ (ไฟฝัง) (แสงขาว หรือ แสงเหลือง) ศูนย์กลาง 13.50 Fix | 650 | 715 | 845 |
| E5: ฟลูออเรสเซนต์ LED 14 วัตต์ ยาว 1.20 เมตร (แสงขาว) | 550 | 605 | 715 |
| E6: Floodlight LED 50 วัตต์ (แสงขาว หรือ แสงเหลือง) | 2,500 | 2,750 | 3,250 |
| E7: Floodlight LED 100 วัตต์ (แสงขาว หรือ แสงเหลือง) | 2,750 | 3,025 | 3,575 |
| **รายการที่ 2 สำหรับผู้ร่วมแสดงสินค้าที่ต้องการใช้กระแสไฟฟ้าสำหรับการสาธิตอุปกรณ์ (ห้ามใช้กับดวงไฟแสงสว่าง)** | | | |
| E8: ปลั๊กไฟ 5 แอมป์ 220 โวลต์ **(ห้ามใช้กับดวงไฟแสงสว่าง)** | 700 | 770 | 910 |
| E8: ปลั๊กไฟ 5 แอมป์ 220 โวลต์ **(ห้ามใช้กับดวงไฟแสงสว่าง) 24 ชั่วโมง** | 1,400 | 1,540 | 1,820 |
| E9: ปลั๊กไฟ 15 แอมป์ 220 โวลต์ **(ห้ามใช้กับดวงไฟแสงสว่าง)** | 2,750 | 3,025 | 3,575 |
| E10: เบรกเกอร์ 15 แอมป์ 220 โวลต์ 1 เฟส 50 เฮิร์ทซ | 2,400 | 2,640 | 3,120 |
| E11: เบรกเกอร์ 15 แอมป์ 380 โวลต์ 3 เฟส 50 เฮิร์ทซ | 7,200 | 7,920 | 9,360 |
| E10: เบรกเกอร์ 30 แอมป์ 220 โวลต์ 1 เฟส 50 เฮิร์ทซ | 4,800 | 5,280 | 6,240 |
| E11: เบรกเกอร์ 30 แอมป์ 380 โวลต์ 3 เฟส 50 เฮิร์ทซ | 14,400 | 15,840 | 18,720 |
| SPC: เบรกเกอร์ 60 แอมป์ 380 โวลต์ 3 เฟส 50 เฮิร์ทซ | 28,800 | 31,680 | 37,440 |
| **รายการที่ 3 สำหรับผู้ร่วมแสดงสินค้าที่นำดวงไฟแสงสว่างมาเอง** | | | |
| E10: เบรกเกอร์ 15 แอมป์ 220 โวลต์ 1 เฟส 50 เฮิร์ทซ | 9,400 | 10,340 | 12,220 |
| E11: เบรกเกอร์ 15 แอมป์ 380 โวลต์ 3 เฟส 50 เฮิร์ทซ | 28,200 | 31,020 | 36,660 |
| E10: เบรกเกอร์ 30 แอมป์ 220 โวลต์ 1 เฟส 50 เฮิร์ทซ | 18,800 | 20,680 | 24,440 |
| E11: เบรกเกอร์ 30 แอมป์ 380 โวลต์ 3 เฟส 50 เฮิร์ทซ | 56,400 | 62,040 | 73,320 |
| SPC: เบรกเกอร์ 60 แอมป์ 380 โวลต์ 3 เฟส 50 เฮิร์ทซ | 112,800 | 124,080 | 146,640 |
| E12: ค่ากระแสไฟฟ้าขนาดไม่เกิน 100 วัตต์ (ลูกค้าติดตั้งเอง) **หลอดไฟไม่เกิน 5 ดวง/100 วัตต์/ไฟริบบิ้น LED เส้น ใช้ได้ไม่เกิน 5 เมตร/100 วัตต์ | 320 | 350 | 420 |
| SPC: ค่ากระแสไฟฟ้าสำหรับดวงไฟที่นำมาเอง ไม่เกิน 100 วัตต์/ดวง (ติดตั้งโดย NCC ) | 370 | 410 | 480 |

การสั่งจองอุปกรณ์ไฟฟ้าตามใบสั่งจองนี้จะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อได้มีการชำระเงินเต็มจำนวนให้แก่บริษัทฯ เรียบร้อยแล้วเท่านั้น

**โดยเงินสด, เช็คสั่งจ่ายในนาม "บริษัท เอ็น.ซี.ซี. แมนเนจเม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ จำกัด " หรือท่านสามารถนำใบแจ้งหนี้ที่ได้รับทางอีเมล (E-Mail) จากฝ่ายบัญชี ไปสแกน (Scan) ชำระเงินผ่านระบบออนไลน์ (Online) โปรดกรอกอีเมลของท่านในการจัดส่งข้อมูลให้ครบถ้วนและถูกต้อง**

หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติม หรือสอบถามเรื่องใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี สามารถติดต่อได้ที่ฝ่ายบัญชี คุณปวีณา (น้ำ) เบอร์ 02-229-3664 Email: ncc-ec@qsncc.com
**กรุณาหัก ณ.ที่จ่าย 3 % (คำนวณจากยอดก่อนภาษีมูลค่าเพิ่มที่เกิน 1,000 บาท) พร้อมแนบหนังสือรับรองการหัก ณ.ที่จ่าย หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105534007639 **

**หมายเหตุ**

1. ราคาอุปกรณ์ไฟฟ้าข้างต้นเป็นราคาบริการสำหรับ 1 งาน**(ไม่เกิน 4 วัน)** บริษัทฯไม่อนุญาตให้มีการต่อเชื่อมไฟฟ้าจากปลั๊กไฟออกไปหลายๆจุด ทั้งนี้เพื่อป้องกันอันตรายจากการใช้กระแสไฟฟ้าเกินกำลัง
2. กระแสไฟฟ้าในวันงานจะเปิดให้บริการใน **เวลา 13.00 น.** ของ วันที่ 18 พฤศจิกายน 69 เป็นต้นไป
3. บริษัทฯ ยินดีคืนเงินจำนวน 100% ให้แก่ลูกค้า หากมีการยกเลิกการสั่งจองอุปกรณ์ไฟฟ้าล่วงหน้า**ก่อนวันที่ 16/10/69**
4. บริษัทฯ ยินดีคืนเงินจำนวน 50% ให้แก่ลูกค้า หากมีการยกเลิกการสั่งจองอุปกรณ์ไฟฟ้าล่วงหน้า**ก่อนวันที่ 2/11/69**
5. กรณีที่ท่านต้องการกระแสไฟฟ้าตลอด 24 ชั่วโมง บริษัทฯ จะคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มอีก 100% (สองเท่า) จากราคาปกติ
6. แรงดันไฟฟ้ามาตรฐานที่ปล่อยให้ใช้คือ 220V หรือ 380V ค่าการผันแปรอยู่ที่ ± 10% หากต้องการแรงดันคงที่ ควรเตรียมอุปกรณ์ปรับกระแสไฟให้คงที่มาด้วย (Stabilizer)
7. ระยะการติดตั้งสายเบรกเกอร์ยาวไม่เกิน 2 เมตร จากหลุมไฟ หากประสงค์ต่อความยาวของสายไฟ จะมีค่าบริการโดย เบรกเกอร์ขนาด 1 เฟส 220 โวลท์ ราคา 220 บาท/เมตร เบรกเกอร์ขนาด 3 เฟส 380โวลท์ ราคา 450 บาท/เมตร เฉพาะเบรกเกอร์ขนาดไม่เกิน 30 แอมป์ 3 เฟส 380 โวลท์ (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)
8. หากมีการขอย้ายตำแหน่งจุดติดตั้ง บริการจุดละ 220 บาท หากมีการย้ายหลุมไฟ เบรกเกอร์ขนาด 1 เฟส 220โวลท์ บริการจุดละ 1,300 บาท เบรกเกอร์ขนาด 3 เฟส 380โวลท์ บริการจุดละ 2,500 บาท(ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)

**ลงทะเบียนขอรับ Username และ Password ได้ที่**

https://forms.office.com/r/2zSf8H8fae

# ELECTRICAL EQUIPMENT

NCC

**E-01**



Spotlight 9W. (LED)

**E-02**



Spotlight 9W. with arm (LED)

**E-03**



Spotlight Halogen 4W. with arm (LED)

**E-04**



Down Light 7W. (LED)

**E-05**



Fluorescent Light 1.2 m. 14W. (LED)

**E-06**



Floodlight LED 50W. 220V. Warm / Day Light

**E-07**



Floodlight LED 100W. 220V. Warm / Day Light

**E-08**



Socket 5 Amp (5 Amp fuse) 220V. 50Hz. (Not For lighting)

**E-09**



Socket 15 Amp 220V. 50Hz. (Not for lighting)

**E-10**



Circuit Breaker Single Phase 220V. 50Hz.

**E-11**



Circuit Breaker Three Phase 380V. 50Hz.

**E-12**



Socket for connecting by exhibitors per unit of 100W.

**N.C.C. Management & Development Co., Ltd. (EC)**
60 Queen Sirikit National Convention Center, Ratchadapisek Road,
Klongtoey Sub-District, Klongtoey District, Bangkok 10110
Tel : +66 2203 4152 Fax : +66 2203 4117

**www.nccimage.com**

NCC

# แบบฟอร์มสั่งจองอุปกรณ์ไฟฟ้า (สำหรับวันก่อสร้าง / รื้อถอน)

**วันกำหนดส่ง 16 ตุลาคม 2569**

**บริษัท เอ็น.ซี.ซี. แมนเนจเม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)** **60 ถนนรัชดาภิเษกตัดใหม่ คลองเตย กรุงเทพฯ 10110**

**ชื่อผู้ติดต่อ : คุณพิมพ์ญาพัชญ์** **สายตรง : 02-229-3492** **อีเมล : pimyapach.anc@qsncc.com**

**แผนกบัญชี : คุณปวีณา** **สายตรง : 02-229-3664** **อีเมล : ncc-ec@qsncc.com**

| รายการ | ราคาพิเศษ จองและชำระเงิน **ภายใน 16/10/69** **ราคา / วัน** | ราคามาตรฐาน จองและชำระเงิน **ระหว่าง 17/10 – 2/11/69** **ราคา / วัน** | ราคาในวันงาน จองและชำระเงิน **ระหว่าง 3 – 22/11/69** **ราคา / วัน** |
|---|---|---|---|
| เบรกเกอร์ 15 แอมป์ 220 โวลท์ 1 เฟส 50 เฮิร์ทซ | 1,000 | 1,100 | 1,300 |
| เบรกเกอร์ 15 แอมป์ 380 โวลท์ 3 เฟส 50 เฮิร์ทซ | 3,000 | 3,300 | 3,900 |
| เบรกเกอร์ 30 แอมป์ 220 โวลท์ 1 เฟส 50 เฮิร์ทซ | 2,000 | 2,200 | 2,600 |
| เบรกเกอร์ 30 แอมป์ 380 โวลท์ 3 เฟส 50 เฮิร์ทซ | 6,000 | 6,600 | 7,800 |

**โปรดระบุวันที่ต้องการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าสำหรับการติดตั้งและรื้อถอน**

| รายการ | วันใช้งาน | วันใช้งาน | วันใช้งาน | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|
| เบรกเกอร์ 15 แอมป์ 220 โวลท์ 1 เฟส 50 เฮิร์ทซ | ☐ 17 พ.ย. 69 | ☐ 18 พ.ย. 69 | ☐ 22 พ.ย. 69 | |
| เบรกเกอร์ 15 แอมป์ 380 โวลท์ 3 เฟส 50 เฮิร์ทซ | ☐ 17 พ.ย. 69 | ☐ 18 พ.ย. 69 | ☐ 22 พ.ย. 69 | |
| เบรกเกอร์ 30 แอมป์ 220 โวลท์ 1 เฟส 50 เฮิร์ทซ | ☐ 17 พ.ย. 69 | ☐ 18 พ.ย. 69 | ☐ 22 พ.ย. 69 | |
| เบรกเกอร์ 30 แอมป์ 380 โวลท์ 3 เฟส 50 เฮิร์ทซ | ☐ 17 พ.ย. 69 | ☐ 18 พ.ย. 69 | ☐ 22 พ.ย. 69 | |

การสั่งจองอุปกรณ์ไฟฟ้าตามใบสั่งจองนี้จะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อได้มีการชำระเงินเต็มจำนวนให้แก่บริษัทฯ **เรียบร้อยแล้วเท่านั้น**
**โดยเงินสด, เช็คสั่งจ่ายในนาม "บริษัท เอ็น.ซี.ซี. แมนเนจเม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ จำกัด" หรือท่านสามารถนำใบแจ้งหนี้ที่ได้รับทางอีเมล (E-Mail) จากฝ่ายบัญชี**
ไปสแกน (Scan) ชำระเงินผ่านระบบออนไลน์ (Online) โปรดกรอกอีเมลของท่านในการจัดส่งข้อมูลให้ครบถ้วนและถูกต้อง
หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติม หรือสอบถามเรื่องใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี สามารถติดต่อได้ที่ฝ่ายบัญชี คุณปวีณา (น้ำ) เบอร์ 02-229-3664 Email: ncc-ec@qsncc.com
**กรุณาหัก ณ.ที่จ่าย 3 % (คำนวณจากยอดก่อนภาษีมูลค่าเพิ่มที่เกิน 1,000 บาท) พร้อมแนบหนังสือรับรองการหัก ณ.ที่จ่าย หมายเลขประตัวผู้เสียภาษี 0105534007639**

**หมายเหตุ**

1. ราคาอุปกรณ์ไฟฟ้าข้างต้นเป็นราคาบริการสำหรับ 1 งาน**(ไม่เกิน 4 วัน)**เท่านั้น บริษัทฯไม่อนุญาตให้มีการต่อเชื่อมไฟฟ้าจากปลั๊กไฟออกไปหลาย ๆ จุด ทั้งนี้เพื่อป้องกันอันตรายจากการใช้กระแสไฟฟ้าเกินกำลัง
2. บริษัทฯ ยินดีคืนเงินจำนวน 100% ให้แก่ลูกค้า หากมีการยกเลิกการสั่งจองอุปกรณ์ไฟฟ้าล่วงหน้าก่อน**วันที่ 16/10/69**
3. บริษัทฯ ยินดีคืนเงินจำนวน 50% ให้แก่ลูกค้า หากมีการยกเลิกการสั่งจองอุปกรณ์ไฟฟ้าล่วงหน้าก่อน**วันที่ 2/11/69**
4. บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมหากมีการสั่งจองอุปกรณ์ไฟฟ้าล่าช้ากว่ากำหนดที่ได้แจ้งไว้ในใบสั่งจองนี้
5. แรงดันไฟฟ้ามาตรฐานที่ปล่อยให้ใช้คือ 220V หรือ 380V ค่าการผันแปรอยู่ที่ ± 10% หากต้องการแรงดันคงที่ ควรเตรียมอุปกรณ์ปรับกระแสไฟให้คงที่มาด้วย (Stabilizer)
6. ในกรณีที่ท่านต้องการกระแสไฟฟ้าหลัง 24.00 นาฬิกา บริษัทฯ จะคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มอีก 100% (สองเท่า)
7. ระยะการติดตั้งสายเบรกเกอร์ยาวไม่เกิน 2 เมตร จากหลุมไฟ หากประสงค์ต่อความยาวของสายไฟ จะมีค่าบริการโดย เบรกเกอร์ขนาด 1 เฟส 220 โวลท์ ราคา 220 บาท/เมตร เบรกเกอร์ขนาด 3 เฟส 380โวลท์ ราคา 450 บาท/เมตร เฉพาะเบรกเกอร์ขนาดไม่เกิน 30 แอมป์ 3 เฟส 380 โวลท์ (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)
8. หากมีการขอย้ายตำแหน่งจุดติดตั้ง บริการจุดละ 220 บาท หากมีการย้ายหลุมไฟ เบรกเกอร์ขนาด 1 เฟส 220โวลท์ บริการจุดละ 1,300 บาท เบรกเกอร์ขนาด 3 เฟส 380โวลท์ บริการจุดละ 2,500 บาท(ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)

**ลงทะเบียนขอรับ Username และ Password ได้ที่**

https://forms.office.com/r/2zSf8H8fae

NCC

# จุดติดตั้งอุปกรณ์

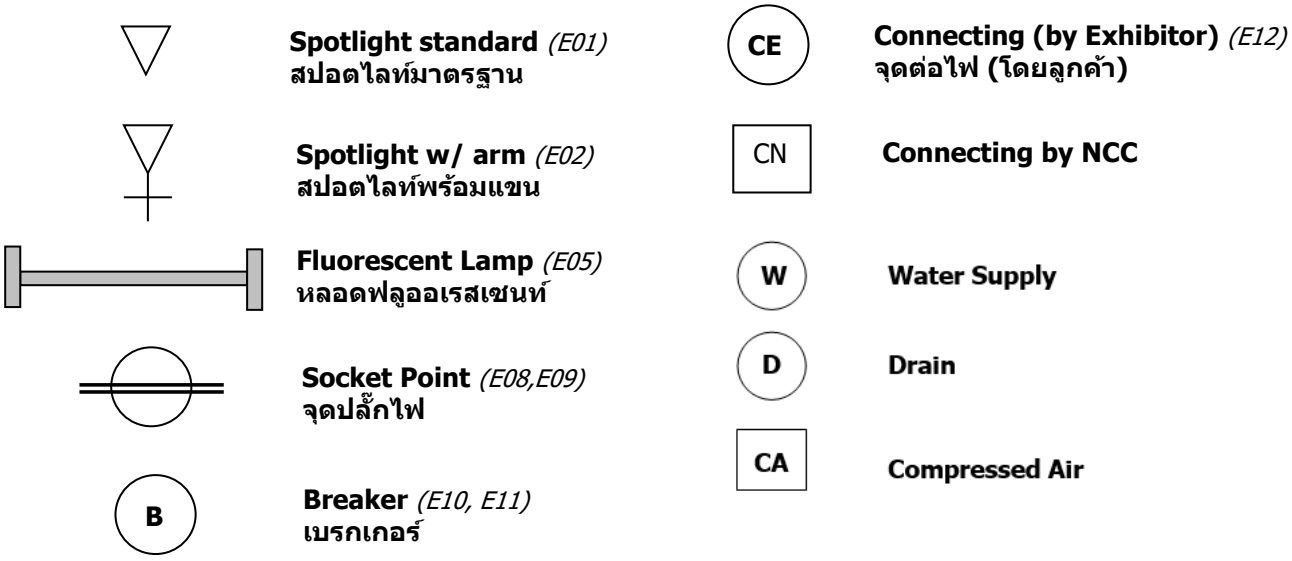
**วันกำหนดส่ง 16 ตุลาคม 2569**

**บริษัท เอ็น.ซี.ซี. แมนเนจเม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)** **60 ถนนรัชดาภิเษกตัดใหม่ คลองเตย กรุงเทพฯ 10110**

**ชื่อผู้ติดต่อ : คุณพิมพ์ญาพัชญ์** **สายตรง : 02-229-3492** **อีเมล : pimyapach.anc@qsncc.com**

**แผนกบัญชี : คุณปวีณา** **สายตรง : 02-229-3664** **อีเมล : ncc-ec@qsncc.com**

กรุณาระบุตำแหน่งของจุดสาธารณูปโภคที่ต้องการในแบบฟอร์ม มิฉะนั้น บริษัทจะติดตั้งลงตามดุลยพินิจของผู้รับเหมา และจะไม่รับผิดชอบค่าบริการในการย้ายตำแหน่งสาธารณูปโภคที่ได้ติดตั้งไปแล้ว




**BACK/ด้านหลัง**

**LEFT/ซ้าย**

**RIGHT/ขวา**

**FRONT/ด้านหน้า**

**<u>สำหรับผู้มีอำนาจสั่งจอง</u> โปรดระบุชื่อและที่อยู่บริษัทที่ถูกต้องเพื่อการออกใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษี (ตัวบรรจง)**

| | |
|---|---|
| ชื่อบริษัท : | ดูหาเลขที่ : |
| เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขที่บัตรประชาชน | ☐ สำนักงานใหญ่ ☐ สาขา ที่ .....(รหัสสาขา 5 หลัก) |
| ที่อยู่ : | |
| โทรศัพท์ : | โทรสาร : |
| ชื่อผู้ติดต่อ : | ตำแหน่ง : |
| E-Mail : | ลายเซนต์ : วันที่ : |

NCC

## LED TV และเครื่องฉายต่าง ๆ

**วันกำหนดส่ง 16 ตุลาคม 2569**

**บริษัท เอ็น.ซี.ซี. แมนเนจเม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)** **60 ถนนรัชดาภิเษกตัดใหม่ คลองเตย กรุงเทพฯ 10110**

**ชื่อผู้ติดต่อ : คุณพิมพ์ญาพัชญ์** **สายตรง : 02-229-3492** **อีเมล : pimyapach.anc@qsncc.com**

**แผนกบัญชี : คุณปวีณา** **สายตรง : 02-229-3664** **อีเมล : ncc-ec@qsncc.com**

| **รายการ** | ราคาพิเศษ จองและชำระเงิน **ภายใน 16/10/69** | ราคามาตรฐาน จองและชำระเงิน **ระหว่าง 17/10 – 2/11/69** | ราคาในวันงาน จองและชำระเงิน **ระหว่าง 3 – 22/11/69** |
|---|---|---|---|
| **LED Screens** | | | |
| LED TV 43 inch. + Socket 5 Amp | 17,675 | 19,442 | 22,977 |
| LED TV 50 inch. + Socket 5 Amp | 21,425 | 23,568 | 27,853 |
| Stand for 43 /50 inch Screen (eye level). | 2,990 | 3,289 | 3,887 |
| **Computer + Laptop + Monitor** | | | |
| Laptop Standard. | 13,125 | 14,438 | 17,063 |
| PC (Personal Computer) + 24 inch LCD | 8,900 | 9,790 | 11,570 |
| **Projectors** | | | |
| Data Projector 3200 ANSI Lm, XGA | 23,435 | 25,779 | 30,466 |
| Data Projector 4500 ANSI Lm, XGA | 35,150 | 38,665 | 45,695 |
| Data Projector 5000 ANSI Lm, XGA | 58,585 | 64,444 | 76,161 |
| **Projective Screens** | | | |
| Screen, 2x 3 m. (150") Projection. | 18,750 | 20,625 | 24,375 |
| Screen, 3x 4 m. (200") Projection. | 29,995 | 32,995 | 38,994 |
| Screen, 4.5x 6 m. (300") Projection. | 62,665 | 68,932 | 81,465 |

**หมายเหตุ**

1. ราคาอุปกรณ์ไฟฟ้าข้างต้นเป็นราคาบริการสำหรับ 1 งาน**(ไม่เกิน 4 วัน)** เท่านั้น
2. **บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์การคืนเงินในกรณีที่ลูกค้ายกเลิก**
3. บริษัทฯ จะนำเสนอราคาค่าเช่า VDO Projector Wall เมื่อผู้ร่วมแสดงงานระบุความต้องการไว้
4. การเช่าอุปกรณ์ตามใบสั่งจองนี้จะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อได้มีการชำระเงินให้แก่ **บริษัท เอ็น.ซี.ซี. แมนเนจเม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ จำกัด** ภายในระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้ด้านล่างของใบสั่งจองนี้แล้วเท่านั้น โดยท่านสามารถชำระเงินด้วยเงินสด, เช็คสั่งจ่ายในนาม "**บริษัท เอ็น.ซี.ซี. แมนเนจเม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ จำกัด**" หรือท่านสามารถนำใบแจ้งหนี้ที่ได้รับทางอีเมล (E-Mail) จากฝ่ายบัญชี ไปสแกน (Scan) ชำระเงินผ่านระบบออนไลน์ (Online) โปรดกรอกอีเมลของท่านในการจัดส่งข้อมูลให้ครบถ้วนและถูกต้อง หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติมหรือสอบถามเรื่องใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี สามารถติดต่อได้ที่ฝ่ายบัญชี คุณปวีณา (น้ำ) เบอร์ 02-229-3664 Email: ncc-ec@qsncc.com

   **กรุณาหัก ณ.ที่จ่าย 3 % พร้อมแนบหนังสือรับรองการหัก ณ.ที่จ่าย หมายเลขประตัวผู้เสียภาษี 0105534007639**

**ลงทะเบียนขอรับ Username และ Password ได้ที่**

https://forms.office.com/r/2zSf8H8fae

NCC

# รายการอุปกรณ์เฟอร์นิเจอร์

**วันกำหนดส่ง**
**16 ต.ค.69**

งานไทยเที่ยวไทย ครั้งที่ 80+ งานเวลเนส ทราเวลแฟร์ ครั้งที่ 2+งานไทยเที่ยวนอก ครั้งที่ 9 (วันที่ 19-22 พ.ย. 2569)


บริษัท เอ็น.ซี.ซี. แมนเนจเม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ จำกัด (สำนักงานใหญ่) 60 ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ ถนนรัชดาภิเษก แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110

ผู้ติดต่อ : คุณขนิษฐา ยาวะโนภาส (หยู) โทรศัพท์ : 02 229 3416 E-mail : Kanidtha.yav@qsncc.com

แผนกบัญชี : คุณปวีณา มาตเอี่ยม (น้ำ) โทรศัพท์ : 02 229 3664 E-mail : ncc-ec@qsncc.com


| รหัส | รายการ | สี | ขนาด กxยxส (ซม.) | ราคาพิเศษ จอง และชำระเงิน ภายในวันที่ 16/10/69 | ราคามาตรฐาน จอง และชำระเงิน ระหว่าง 17/10 – 2/11/69 | ราคาในวันงาน จอง และชำระเงิน ระหว่าง 3 - 22/11/69 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| F01 | ตู้แสดงสินค้า | ขาว | 50x100x100 | 2,750 | 3,025 | 3,575 |
| F02 | ตู้แสดงสินค้าทรงสูง (ไม่รวมไฟ) | ขาว | 50x50x250 | 3,850 | 4,235 | 5,005 |
| | เพิ่มชั้นกระจก | | | 350 | 385 | 455 |
| F03 | ตู้แสดงสินค้าขนาดใหญ่ (ไม่รวมไฟ) | ขาว | 50x100x250 | 6,050 | 6,655 | 7,865 |
| | เพิ่มชั้นกระจก | | | 550 | 605 | 715 |
| F04 | ตู้เก็บของ | ขาว | 50x100x75 | 1,250 | 1,375 | 1,625 |
| F05 | แท่นแสดงสินค้า 2 ชั้น | ขาว | 50x100x100/120 | 1,500 | 1,650 | 1,950 |
| F06 | เคาน์เตอร์ (System) - 75 ซ.ม.(ส) | ขาว | 50x100x75 | 1,450 | 1,595 | 1,885 |
| | เคาน์เตอร์ (System) - 100 ซ.ม.(ส) | ขาว | 50x100x100 | 1,550 | 1,705 | 2,015 |
| F07 | ชั้นวางสินค้า | ขาว | 50x50x120 | 880 | 970 | 1,145 |
| F08 | แท่นแสดงสินค้า - 50 ซ.ม.(ส) | ขาว | 50x50x50 | 650 | 715 | 845 |
| | แท่นแสดงสินค้า - 75 ซ.ม.(ส) | ขาว | 50x50x75 | 750 | 825 | 975 |
| | แท่นแสดงสินค้า - 100 ซ.ม.(ส) | ขาว | 50x50x100 | 850 | 935 | 1,105 |
| F09 | โต๊ะประชาสัมพันธ์ | ขาว | 55x120x75 | 660 | 730 | 860 |
| F10 | โต๊ะกลม | ขาว | 75x75x75 | 660 | 730 | 860 |
| F11 | โต๊ะกาแฟ | ขาว | 65x65x40 | 550 | 605 | 715 |
| F12 | ชั้นวางสินค้าติดผนัง (ชั้นตรง) | ขาว | 25x100 | 350 | 385 | 455 |
| | ชั้นวางสินค้าติดผนัง (ชั้นเอียง) | ขาว | 25x100 | 350 | 385 | 455 |
| F13 | เก้าอี้ไฟเบอร์ | เทา | 50x50x50/ 80 | 385 | 425 | 505 |
| F14 | สตูล | ดำ | 50x50x85/120 | 715 | 790 | 930 |
| | | | | | | |

**การสั่งจองอุปกรณ์ตามใบสั่งจองนี้จะสมบูรณ์ ก็ต่อเมื่อได้มีการชำระเงินเต็มจำนวนให้แก่บริษัทฯ**
**โดยเงินสด, เช็คสั่งจ่ายในนาม “บริษัท เอ็น.ซี.ซี. แมนเนจเม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ จำกัด” หรือท่านสามารถนาใบแจ้งหนี้ที่ได้รับทำงอีเมล (Email) จากฝ่ายบัญชี ไปสแกน (Scan) ชำระเงินผ่านระบบออนไลน์ (Online) โปรดกรอกอีเมลของท่านในการจัดส่งข้อมูลให้ครบถ้วนและถูกต้อง**

หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติม หรือสอบถามเรื่องใบเสร็จรับเงิน / ใบกากับภาษี สามารถติดต่อได้ที่ฝ่ายบัญชี : คุณปวีณา (น้ำ) โทร: 02 229 3664 Email: ncc-ec@qsncc.com
** กรุณาหัก ณ.ที่จ่าย 3 % (คำนวณจากยอดก่อนภาษีมูลค่าเพิ่มที่เกิน 1,000 บาท) พร้อมแนบหนังสือรับรองการหัก ณ.ที่จ่าย หมายเลขประตัวผู้เสียภาษี 0105534007639 **

**หมายเหตุ**

1. ราคาอุปกรณ์ข้างต้นเป็นราคาบริการสำหรับ 1 งาน **(ไม่เกิน 5 วัน)** เท่านั้น
2. บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการคืนเงินในกรณีที่มีการยกเลิก

กรุณาสแกนคิวอาร์โค้ด เพื่อลงทะเบียนขอรับรหัสเข้าใช้งานระบบ N Service ได้ที่
หรือ คลิกที่ลิงค์นี้ : https://forms.office.com/r/2zSf8H8fae

# Furniture

NCC

F-01



**Counter Showcase**
50X100X100 cm.

F-02



**Tall Showcase**
50X50X250 cm.

F-03



**Big Showcase**
50X100X250 cm.

F-04



**Lockable Cabinet**
50X100X75 cm.

F-05



**2 - Tier Counter**
50X100X100 / 120 cm.

F-06



**Counter**
50X100X75 / 100 cm.

F-07



**Product Shelf**
50X50X120 cm.

F-08



**Display Stand**
50X50X50 / 75 / 100 cm.

F-09



**Receptionist Desk**
55X120X75 cm.

F-10



**Round Table**
75X75X75 cm.

F-11



**Coffee Table**
65X65X40 cm.

F-12




**Wall Shelf**
25X100 cm.

F-13



**Fiber Chair**
50X50X50 / 80 cm.

F-14



**Black Stool**
50X50X85 / 120 cm.

**N.C.C. Management & Development Co., Ltd. (EC)**
60 Queen Sirikit National Convention Center, Ratchadapisek Road,
Klongtoey Sub-District, Klongtoey District, Bangkok 10110
Tel : +66 2203 4152 Fax : +66 2203 4117

# รายการอุปกรณ์เบ็ดเตล็ด

**วันกำหนดส่ง**
**16 ต.ค.69**

**งานไทยเที่ยวไทย ครั้งที่ 80+ งานเวลเนส ทราเวลแฟร์ ครั้งที่ 2+งานไทยเที่ยวนอก ครั้งที่ 9 (วันที่ 19-22 พ.ย. 2569)**


**เอ็น.ซี.ซี. แมนเนจเม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ จำกัด (สำนักงานใหญ่) 60 ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ ถนนรัชดาภิเษก แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110**

**ติดต่อ : คุณขนิษฐา ยาวะโนภาส (หยู)** **โทรศัพท์ : 02 229 3416** **E-mail : Kanidtha.yav@qsncc.com**

**แผนกบัญชี : คุณปวีณา มาตเอี่ยม (น้ำ)** **โทรศัพท์ : 02 229 3664** **E-mail : ncc-ec@qsncc.com**


| รายการ | สี | ขนาด กxยxส (ซม.) | ราคาพิเศษ จอง และชำระเงิน ภายในวันที่ 16/10/69 | ราคามาตรฐาน จอง และชำระเงิน ระหว่าง 17/10 – 2/11/69 | ราคาในวันงาน จอง และชำระเงิน ระหว่าง 3 - 22/11/69 |
|---|---|---|---|---|---|
| ● ผนัง (system-built) | ขาว | 1.00x2.50 ม. | 900.-/หน่วย | 990.-/หน่วย | 1,170.-/หน่วย |
| ● ป้ายชื่อคูหา พร้อมสติกเกอร์ชื่อบริษัท (สูง 10 ซม.) | - | ป้าย 30 ซม. | 450.-/เมตร | 495.-/เมตร | 585.-/เมตร |
| ● ประตูบานยืด (system-built) | ครีม | 1.00x2.00 ม. | 1,650.-/หน่วย | 1,815.-/หน่วย | 2,145.-/หน่วย |
| ● แผ่นไม้ยกพื้น (ไม่รวมปูพรม) | - | สูง 15 มม. | 385.-/ตร.ม. | 425.-/ตร.ม. | N/A |
| ● พรมอัดเรียบสีมาตรฐาน ในคูหา | แดง/น้ำเงิน/ เทา/เขียว | - | 275.-/ตร.ม. | 305.-/ตร.ม. | 360.-/ตร.ม. |

**การสั่งจองอุปกรณ์ตำมใบสั่งจองนี้จะสมบูรณ์ ก็ต่อเมื่อได้มีการชำระเงินเต็มจำนวนให้แก่บริษัทฯ โดยเงินสด, เช็คสั่งจ่ายในนาม “บริษัท เอ็น.ซี.ซี. แมนเนจเม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ จำกัด” หรือท่านสามารถนาใบแจ้งหนี้ที่ได้รับทำงอีเมล (Email) จากฝ่ายบัญชี ไปสแกน (Scan) ชำระเงินผ่านระบบออนไลน์ (Online) โปรดกรอกอีเมลของท่านในการจัดส่งข้อมูลให้ครบถ้วนและถูกต้อง**

หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติม หรือสอบถามเรื่องใบเสร็จรับเงิน / ใบกากับภาษี สามารถติดต่อได้ที่ฝ่ายบัญชี : คุณปวีณา (น้ำ) โทร: 02 229 3664 Email: ncc-ec@qsncc.com

** กรุณาหัก ณ.ที่จ่าย 3 % (คำนวณจากยอดก่อนภาษีมูลค่าเพิ่มที่เกิน 1,000 บาท) พร้อมแนบหนังสือรับรองการหัก ณ.ที่จ่าย หมายเลขประตัวผู้เสียภาษี 0105534007639 **

**หมายเหตุ**

1. ราคาอุปกรณ์ข้างต้นเป็นราคาบริการสำหรับ 1 งาน **(ไม่เกิน 5 วัน)** เท่านั้น
2. บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการคืนเงินในกรณีที่มีการยกเลิก
3. รายการพรม หากออเดอร์หน้างาน อาจมีแค่บางสีเท่านั้น

**กรุณาสแกนคิวอาร์โค้ด เพื่อลงทะเบียนขอรับรหัสเข้าใช้งานระบบ N Service ได้ที่**
**หรือ คลิกที่ลิงค์นี้ :** https://forms.office.com/r/2zSf8H8fae

## MISCELLANEOUS

NCC



PANEL 100x250 CM (SYSTEM BUILT)



FOLDING DOOR 100x200 CM (SYSTEM BUILT)




100X30 CM
FASCIA BOARD WITH STANDARD LETTERING 10CM. HIGH



WOOD PLATFORM WITHOUT CARPET



NEEDLE PUNCH CARPET
RED/BLUE/GREY/GREEN

N.C.C.Management & Development Co.,Ltd.

# แบบฟอร์มต่อเติมโครงสร้างและบริการติดตั้งกราฟิก

**วันกำหนดส่ง**
**16 ต.ค.69**


**บริษัท เอ็น.ซี.ซี. แมนเนจเม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ จำกัด (สำนักงานใหญ่) 60 ถนนรัชดาภิเษกตัดใหม่ คลองเตย กรุงเทพฯ 10110**
**ชื่อผู้ติดต่อ : คุณขนิษฐา ยาวะโนภาส** สายตรง : 02 229 3416 อีเมล : kanidtha.yav@qsncc.com
**แผนกบัญชี : คุณปวีณา มาตเอียม** สายตรง : 02 229 3664 อีเมล : ncc-ec@qsncc.com


| รายการ | ราคาพิเศษ จอง และชำระเงิน ภายในวันที่ 16/10/69 | ราคามาตรฐาน จอง และชำระเงิน ระหว่าง 17/10 – 2/11/69 | ราคาในวันงาน จอง และชำระเงิน ระหว่าง 3 - 22/11/69 |
|---|---|---|---|
| 1. ต่อเติมโครงสร้างไม่มีผนัง | 550.-/ ตร.ม. | 605.-/ ตร.ม. | 715.-/ ตร.ม. |
| 2. ต่อเติมโครงสร้างไม่มีผนัง **รวมติดตั้งกราฟิก** | 750.-/ ตร.ม. | 825.-/ ตร.ม. | 975.-/ ตร.ม. ไม่มีบริการนี้หน้างาน |
| 3. ค่าบริการติดตั้งกราฟิก **(ไม่รวมผลิต)** | 350.-/ ตร.ม. | 385.-/ ตร.ม. | N/A |
| 4. ค่าบริการผลิตและติดตั้งกราฟิก Inkjet on PP Board ***ไม่รวมออกแบบ | 1,200.-/ตร.ม. | 1,560.-/ตร.ม. ปิดรับออเดอร์ 2 พ.ย.69 | N/A |
| 5. ค่าบริการผลิตและติดตั้งกราฟิก Inkjet Sticker on Panel ***ไม่รวมออกแบบ | 1,000.-/ตร.ม. | 1,300.-/ตร.ม. ปิดรับออเดอร์ 2 พ.ย.69 | N/A |

**หมายเหตุ :**

1. ผู้เร่วมแสดงงานที่มีความสนใจรับบริการ กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ตามรายชื่อผู้ติดต่อด้านบน เพื่อรับการประเมินราคาและรับแบบฟอร์มใช้บริการฉบับสมบูรณ์
2. **ในรายการที่ 2 และ 3** กราฟิกต้องมาส่งที่เคาน์เตอร์บริการ (Counter Service – NCC ) **ในวันที่ 17 พฤศจิกายน 69 เท่านั้น**
3. **ในรายการที่ 3, 4 และ 5** ราคาที่เสนอ **เป็นราคารวมรื้อถอนแล้ว**
4. **ในรายการที่ 4 และ 5 ปิดรับออเดอร์วันที่ 2 พ.ย.69**




**ตัวอย่าง Inkjet on PP Board**




**ตัวอย่าง Inkjet Sticker on Panel**



QSNCC

# ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์

| | | |
|---|---|---|
| **ฝ่ายสถานที่** | : | **บริษัท เอ็น.ซี.ซี. แมนเนจเม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ จำกัด** |
| **ฝ่ายบริการลูกค้า** | : | **คุณหัษฐพรรษ งานไพโรจน์** |
| **โทรศัพท์** | : | 02-229-3045, 098-516-5882 |
| **อีเมลล์** | : | hatraphut.nga@qsncc.com |

# แบบฟอร์มเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด

**บริษัท เอ็น.ซี.ซี. แมนเนจเม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ จำกัด**
60 ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์, ถนนรัชดาภิเษก
แขวงคลองเตย, เขตคลองเตย, กรุงเทพมหานคร, 10110, โทร 02 229 3000, info@qsncc.com
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0 10553400763 9

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **ชื่องาน** | ไทยเที่ยวไทย ครั้งที่ 80 | **EVENT ID** | 26115978 | **กำหนดส่งแบบฟอร์ม** |
| **วันที่จัดงาน** | 19-22 พฤศจิกายน 2569 | | | **2 พ.ย. 69** |
| **ชื่อผู้ใช้บริการ** | | | | |
| **อีเมล** | | **เบอร์ติดต่อ** | | **หมายเลขบูธ** |
| **ชื่อบริษัท** | | | | |
| **ที่อยู่บริษัท** | | | | **เลขประจำตัวผู้เสียภาษี** |

| **เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด (ไม่ประจำบูธ)** | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **วันที่** | **จำนวนเจ้าหน้าที่** | **เวลาทำงาน** | | **อัตราค่าบริการ (บาท/คน/รอบ)** | | **จำนวนเงิน** |
| | | **ก่อนแสดงงาน** | **หลังแสดงงาน** | **ภายในวันที่กำหนด** | **หลังวันที่กำหนด** | |
| | | | | 1,200 | 1,600 | |
| | | | | 1,200 | 1,600 | |
| | | | | 1,200 | 1,600 | |
| | | | | | **เป็นเงิน** | |
| | | | | | **ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%** | |
| | | | | | **รวมเป็นเงิน** | |

| **เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด (ประจำบูธ 10 ชั่วโมง)** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **วันที่** | **จำนวนพนักงาน** | **อัตราค่าบริการ (บาท/คน)** | | **จำนวนเงิน** |
| | | **ภายในวันที่กำหนด** | **หลังวันที่กำหนด** | |
| | | 2,500 | 3,250 | |
| | | 2,500 | 3,250 | |
| | | 2,500 | 3,250 | |
| | | | **เป็นเงิน** | |
| | | | **ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%** | |
| | | | **รวมเป็นเงิน** | |

**เงื่อนไขการบริการ**

**1. พื้นที่คูหามากกว่า 50 ตร.ม. ต้องว่าจ้าง 2 อัตรา และพื้นที่คูหามากกว่า 100 ตร.ม. ต้องว่าจ้าง 3 อัตรา**

2. การรักษาความสะอาด (พิเศษ) ในคูหา หมายถึง การทำความสะอาดพื้นคูหาด้วยการปัด กวาด เช็ด ถู ดูดฝุ่น การนำขยะในถังหรือตะกร้าขยะไปทิ้ง และการทำความสะอาดพื้นผิวรอบนอกโต๊ะ เก้าอี้ ตู้ต่างๆ ไม่รวมถึงการทำความสะอาด ผลิตภัณฑ์ที่นำมาแสดง คราบน้ำมัน หรือสีต่าง ๆ

3. วิธีส่งแบบฟอร์ม : ผู้ขอรับบริการต้องกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มโดยละเอียดสมบูรณ์และต้องส่งมาพร้อมกับหลักฐานการชำระเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด การส่งแบบฟอร์ม หลังจาก วันที่กำหนด การให้บริการจะขึ้นอยู่กับความพร้อมในการให้บริการ โดยท่านอาจจะไม่ได้รับการบริการ

4. การยกเลิกคำขอบริการ : จะต้องกระทำเป็นลายลักษณ์อักษรต่อฝ่ายบริการลูกค้า ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการก่อนวันจัดงาน หากพ้นกำหนดดังกล่าวไปแล้ว จะต้องเสียค่าปรับครึ่งหนึ่งของราคาค่าบริการ

5. ระยะเวลาการชำระเงิน : การสั่งจองจะมีผลต่อเมื่อได้รับการยืนยันการให้บริการจากฝ่ายบริการลูกค้าฯ และชำระเงินเต็มจำนวนภายในระยะเวลาที่กำหนดในเอกสารฉบับนี้

**หมายเหตุ :**

1. การขอรับคืนภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3% ผู้ขอจะต้องแนบหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย มาพร้อมการยื่นใบรับบริการนี้

2. การดำเนินการใดๆ เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งอยู่ภายใต้หรือเกี่ยวข้องกับเอกสารฉบับนี้ ทั้งสองฝ่ายตกลงที่จะปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของประเทศไทย อาทิ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 กฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้อง และกฎหมายฉบับแก้ไขเพิ่มเติมที่จะมีขึ้นในอนาคต

**วิธีการชำระเงิน**

☐ โอนเงิน — ชื่อบัญชี : บริษัท เอ็น.ซี.ซี. แมนเนจแม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ จำกัด
ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขาอาคารเอฟวายไอ เซ็นเตอร์
เลขที่บัญชี : 009-1-72217-9 (ออมทรัพย์)

☐ บัตรเครดิต — **กรุณาติดต่อฝ่ายบริการลูกค้า**
(ขอสงวนสิทธิ์เรียกเก็บค่าธรรมเนียมจากลูกค้าในอัตรา 3-5% ตามประเภทบัตร)

☐ เงินสด — **กรุณาติดต่อฝ่ายบริการลูกค้า**

**กรุณาจัดส่งหนังสือรับรองบริษัท และ ภพ. 20 พร้อมแนบมากับแบบฟอร์มนี้เพื่อใช้สำหรับการออกใบเสร็จรับเงิน**

**แบบฟอร์มนี้ถือเป็นใบแจ้งหนี้**

กรุณากรอกแบบฟอร์มนี้โดยละเอียดและส่งมายัง
**หัษฐพรรษ งานไพโรจน์**
อีเมล : hatraphut.nga@qsncc.com
เบอร์ติดต่อ : 02-229-3045

| **ผู้ขอใช้บริการ** | **ผู้ยืนยันการให้บริการ** |
|---|---|
| | |
| ( ) | ( ) |
| วันที่ | วันที่ |

# แบบฟอร์มเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

**บริษัท เอ็น.ซี.ซี. แมนเนจเม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ จำกัด**
60 ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์, ถนนรัชดาภิเษก
แขวงคลองเตย, เขตคลองเตย, กรุงเทพมหานคร, 10110, โทร 02 229 3000, info@qsncc.com
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0 10553400763 9

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **ชื่องาน** | ไทยเที่ยวไทย ครั้งที่ 80 | **EVENT ID** | 26115978 | **กำหนดส่งแบบฟอร์ม** |
| **วันจัดงาน** | 19-22 พฤศจิกายน 2569 | | | **2 พ.ย. 69** |
| **ชื่อผู้ขอใช้บริการ** | | | | |
| **อีเมล** | | **เบอร์ติดต่อ** | | **หมายเลขบูธ** |
| **ชื่อบริษัท** | | | | |
| **ที่อยู่บริษัท** | | | | **เลขประจำตัวผู้เสียภาษี** |

| **เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **วันที่** | **จำนวนเจ้าหน้าที่** | | **อัตราค่าบริการ (บาท/คน/รอบ)** | | **จำนวนเงิน** |
| | | | **ภายในวันที่กำหนด** | **หลังวันที่กำหนด** | |
| | | **กะกลางคืน (20.00-08.00)** | 1,600 | 2,100 | |
| | | | 1,600 | 2,100 | |
| | | | 1,600 | 2,100 | |
| | | | 1,600 | 2,100 | |
| | | | 1,600 | 2,100 | |
| | | | | **เป็นเงิน** | |
| | | | | **ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%** | |
| | | | | **รวมเป็นเงิน** | |

**เงื่อนไขการบริการ**

**1. พื้นที่คูหามากกว่า 50 ตร.ม. ต้องว่าจ้าง 2 อัตรา และพื้นที่คูหามากกว่า 100 ตร.ม. ต้องว่าจ้าง 3 อัตรา**

2. วิธีส่งแบบฟอร์ม : ผู้ขอรับบริการต้องกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มโดยละเอียดสมบูรณ์และต้องส่งมาพร้อมกับหลักฐานการชำระเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด
การส่งแบบฟอร์ม หลังจาก วันที่กำหนด การให้บริการจะขึ้นอยู่กับความพร้อมในการให้บริการ โดยท่านอาจจะไม่ได้รับการบริการ

3. การยกเลิกคำขอบริการ : จะต้องกระทำเป็นลายลักษณ์อักษรต่อฝ่ายบริการลูกค้า ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการก่อนวันจัดงาน หากพ้นกำหนดดังกล่าวไปแล้ว จะต้องเสียค่าปรับครึ่งหนึ่งของราคาค่าบริการ

4. ระยะเวลาการชำระเงิน : การสั่งจองจะมีผลต่อเมื่อได้รับการยืนยันการให้บริการจากฝ่ายบริการลูกค้าฯ และชำระเงินเต็มจำนวนภายในระยะเวลาที่กำหนดในเอกสารฉบับนี้

**หมายเหตุ** :

1. การขอรับคืนภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3% ผู้ขอจะต้องแนบหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย มาพร้อมการยื่นใบรับบริการนี้

2. การดำเนินการใดๆ เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งอยู่ภายใต้หรือเกี่ยวข้องกับเอกสารฉบับนี้ ทั้งสองฝ่ายตกลงที่จะปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
ของประเทศไทย อาทิ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 กฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้อง และกฎหมายฉบับแก้ไขเพิ่มเติมที่จะมีขึ้นในอนาคต

**วิธีการชำระเงิน**

☐ โอนเงิน — ชื่อบัญชี : บริษัท เอ็น.ซี.ซี. แมนเนจแม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ จำกัด
ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขาอาคารเอฟวายไอ เซ็นเตอร์
เลขที่บัญชี : 009-1-72217-9 (ออมทรัพย์)

☐ บัตรเครดิต — **กรุณาติดต่อฝ่ายบริการลูกค้า**
(ขอสงวนสิทธิ์เรียกเก็บค่าธรรมเนียมจากลูกค้าในอัตรา 3-5% ตามประเภทบัตร)

☐ เงินสด — **กรุณาติดต่อฝ่ายบริการลูกค้า**

**กรุณาจัดส่งหนังสือรับรองบริษัท และ ภพ. 20 พร้อมแนบมากับแบบฟอร์มนี้เพื่อใช้สำหรับการออกใบเสร็จรับเงิน**

**แบบฟอร์มนี้ถือเป็นใบแจ้งหนี้**

กรุณากรอกแบบฟอร์มนี้โดยละเอียดและส่งมายัง
**หัษฐพรรษ งานไพโรจน์**
อีเมล : hatraphut.nga@qsncc.com
เบอร์ติดต่อ : 02-229-3045

| **ผู้ขอใช้บริการ** | **ผู้ยืนยันการให้บริการ** |
|---|---|
| | |
| ( ) | ( ) |
| วันที่ | วันที่ |

**เงื่อนไขการให้บริการเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย**

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

# แบบฟอร์มอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงแบบ LAN

**บริษัท เอ็น.ซี.ซี. แมนเนจเม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ จำกัด**
60 ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์, ถนนรัชดาภิเษก
แขวงคลองเตย, เขตคลองเตย, กรุงเทพมหานคร, 10110, โทร 02 229 3000, info@qsncc.com
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0 10553400763 9

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **ชื่องาน** | ไทยเที่ยวไทย ครั้งที่ 80 | **EVENT ID** | 26115978 | **กำหนดส่งแบบฟอร์ม** |
| **วันจัดงาน** | 19-22 พฤศจิกายน 2569 | | | **2 พ.ย. 69** |
| **ชื่อผู้ขอใช้บริการ** | | | | |
| **อีเมล** | | **เบอร์ติดต่อ** | | **หมายเลขบูธ** |
| **ชื่อบริษัท** | | | | |
| **ที่อยู่บริษัท** | | | | **เลขประจำตัวผู้เสียภาษี** |

| **อินเทอร์เน็ตความเร็วสูงแบบ LAN** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **ความเร็ว** | **อัตราค่าบริการ (ต่อวัน/ความเร็ว/จุด)** | **จำนวนวันใช้งาน** | **จำนวนจุดใช้งาน** | **จำนวนเงิน** |
| 5/5 Mbps | 13,000 | | | |
| 10/5 Mbps | 14,950 | | | |
| 10/10 Mbps | 15,600 | | | |
| 50/10 Mbps | 18,850 | | | |
| 100/50 Mbps | 22,100 | | | |
| 100/100 Mbps | 24,440 | | | |
| 200/200 Mbps | 30,680 | | | |
| 300/300 Mbps | 35,100 | | | |
| 400/400 Mbps | 38,870 | | | |
| 500/500 Mbps | 42,510 | | | |
| 1000/1000 Mbps | 53,500 | | | |
| | | | **ค่าบริการอินเทอร์เน็ต** | |

| **ค่าบริการและอุปกรณ์** | **อัตราค่าบริการ** | **จำนวนจุดใช้งาน** | **จำนวนเงิน** |
|---|---|---|---|
| ค่ามัดจำ Router | 5,000 | | |
| ค่าบริการติดตั้ง | 4,500 | | |
| | | **ค่าบริการอุปกรณ์** | |

| | |
|---|---|
| **เป็นเงิน** | |
| **ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%** | |
| **รวมเป็นเงิน** | |

**เงื่อนไขการบริการ**

1. บริษัท แอดวานซ์ ไวร์เลส เน็ทเวอร์ค จำกัด เป็นผู้มีสิทธิและให้บริการระบบอินเทอร์เน็ตแบบไร้สายและมีสายแต่เพียงผู้เดียว ภายในศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์
2. บริษัท เอ็น.ซี.ซี.ฯ ไม่อนุญาตให้ผู้แสดงสินค้านำสัญญาณอินเทอร์เน็ตจากภายนอกเข้ามาใช้ภายในศูนย์การประชุมฯ และไม่อนุญาตให้เปิดหรือติดตั้งอุปกรณ์กระจายสัญญาณเพิ่มเติม หากตรวจพบบริษัทฯ มีสิทธิ์ที่จะระงับสัญญาณ ด้วยทีมงานฝ่ายเทคนิคของบริษัท เอ็น.ซี.ซี.ฯ และบริษัทฯ จะไม่รับผิดชอบในความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นหน้างาน
3. การใช้งาน Router จะสามารถใช้อินเทอร์เน็ตได้ 4 พอร์ท (1 Modem Router with 4 Ethernet ports switch)
4. อินเทอร์เน็ตจะติดตั้งที่คูหาของผู้แสดงสินค้าในวันสุดท้ายของวันติดตั้งงาน และจะเปิดระบบทดสอบให้ในเวลา 15.00 น. ในวันเดียวกัน
5. ในกรณีที่มีการย้ายจุดติดตั้งไปยังจุดอื่น หลังจากการติดตั้งในครั้งแรกเสร็จสิ้น บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์คิดค่าบริการเพิ่มในอัตราครั้งละ 5,000.- บาท ต่อ 1 วงจร
6. บริษัทฯ จะคืนค่ามัดจำโมเด็มให้ภายใน 30 วันทำการหลังจากจบงาน โดยผู้ขอใช้บริการจะต้องส่งคืนในสภาพสมบูรณ์ กรณีที่มีการเสียหายจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายเป็นจำนวนเงิน 20,000.- บาท/1 เครื่อง
7. วิธีส่งแบบฟอร์ม : ผู้ขอรับบริการต้องกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มโดยละเอียดสมบูรณ์และต้องส่งมาพร้อมกับหลักฐานการชำระเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด การส่งแบบฟอร์ม หลังจาก วันที่กำหนด การให้บริการจะขึ้นอยู่กับความพร้อมในการให้บริการ โดยท่านอาจจะไม่ได้รับการบริการ
8. การยกเลิกคำขอบริการ : จะต้องกระทำเป็นลายลักษณ์อักษรต่อฝ่ายบริการลูกค้า ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการก่อนวันจัดงาน หากพ้นกำหนดดังกล่าวไปแล้ว จะต้องเสียค่าปรับครึ่งหนึ่งของราคาค่าบริการ
9. ระยะเวลาการชำระเงิน : การสั่งจองจะมีผลต่อเมื่อได้รับการยืนยันการให้บริการจากฝ่ายบริการลูกค้าฯ และชำระเงินเต็มจำนวนภายในระยะเวลาที่กำหนดในเอกสารฉบับนี้

**หมายเหตุ** :

1. การขอรับคืนภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3% ผู้ขอจะต้องแนบหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย มาพร้อมการยื่นใบรับบริการนี้
2. การดำเนินการใดๆ เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งอยู่ภายใต้หรือเกี่ยวข้องกับเอกสารฉบับนี้ ทั้งสองฝ่ายตกลงที่จะปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของประเทศไทย อาทิ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 กฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้อง และกฎหมายฉบับแก้ไขเพิ่มเติมที่จะมีขึ้นในอนาคต

**วิธีการชำระเงิน**

☐ โอนเงิน — ชื่อบัญชี : บริษัท เอ็น.ซี.ซี. แมนเนจเม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ จำกัด
ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขาอาคารเอฟวายไอ เซ็นเตอร์
เลขที่บัญชี : 009-1-72217-9 (ออมทรัพย์)

☐ บัตรเครดิต — **กรุณาติดต่อฝ่ายบริการลูกค้า**
(ขอสงวนสิทธิ์เรียกเก็บค่าธรรมเนียมจากลูกค้าในอัตรา 3-5% ตามประเภทบัตร)

☐ เงินสด — **กรุณาติดต่อฝ่ายบริการลูกค้า**

**กรุณาจัดส่งหนังสือรับรองบริษัท และ ภพ. 20 พร้อมแนบมากับแบบฟอร์มนี้เพื่อใช้สำหรับการออกใบเสร็จรับเงิน**

**แบบฟอร์มนี้ถือเป็นใบแจ้งหนี้**

กรุณากรอกแบบฟอร์มนี้โดยละเอียดและส่งมายัง
**หัษฐพรรษ งานไพโรจน์**
อีเมล : hatraphut.nga@qsncc.com
เบอร์ติดต่อ : 02-229-3045

| **ผู้ขอใช้บริการ** | **ผู้ยืนยันการให้บริการ** |
|---|---|
| | |
| ( ) | ( ) |
| วันที่ | วันที่ |

# แบบฟอร์มอินเทอร์เน็ตไร้สาย

**บริษัท เอ็น.ซี.ซี. แมนเนจเม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ จำกัด**
60 ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์, ถนนรัชดาภิเษก
แขวงคลองเตย, เขตคลองเตย, กรุงเทพมหานคร, 10110, โทร 02 229 3000, info@qsncc.com
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0 10553400763 9

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **ชื่องาน** | ไทยเที่ยวไทย ครั้งที่ 80 | **EVENT ID** | 26115978 | **กำหนดส่งแบบฟอร์ม** |
| **วันจัดงาน** | 19-22 พฤศจิกายน 2569 | | | **2 พ.ย. 69** |
| **ชื่อผู้ขอใช้บริการ** | | | | |
| **อีเมล** | | **เบอร์ติดต่อ** | | **หมายเลขบูธ** |
| **ชื่อบริษัท** | | | | |
| **ที่อยู่บริษัท** | | | | **เลขประจำตัวผู้เสียภาษี** |

**แบบฟอร์มบัตรอินเทอร์เน็ตไร้สาย (WI-FI Card)**

| ความเร็ว | วันใช้งาน | ราคา | ระบุจำนวน | ความเร็ว | อันตราค่าบริการ | ราคา | ระบุจำนวน | จำนวนเงิน |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **30/5 Mbps** | 1 | 150 | | **50/10 Mbps** | 1 | 450 | | |
| | 3 | 300 | | | 3 | 900 | | |
| | 5 | 450 | | | 5 | 1,350 | | |
| | | | | | | | **เป็นเงิน** | |
| | | | | | | | **ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%** | |
| | | | | | | | **รวมเป็นเงิน** | |

**เงื่อนไขการบริการ**

1. บริษัท แอดวานซ์ ไวร์เลส เน็ทเวอร์ค จำกัด (AWN) เป็นผู้มีสิทธิและให้บริการระบบอินเทอร์เน็ตแบบไร้สายและมีสายแต่เพียงผู้เดียว ภายในศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์
2. บริษัท เอ็น.ซี.ซี.ฯ ไม่อนุญาตให้ผู้แสดงสินค้านำสัญญาณอินเทอร์เน็ตจากภายนอกเข้ามาใช้ภายในศูนย์การประชุมฯ และไม่อนุญาตให้เปิดหรือติดตั้งอุปกรณ์กระจายสัญญาณเพิ่มเติม หากตรวจพบบริษัทฯ มีสิทธิ์ที่จะระงับสัญญาณ ด้วยทีมงานฝ่ายเทคนิคของบริษัท เอ็น.ซี.ซี.ฯ และบริษัทฯ จะไม่รับผิดชอบในความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นหน้างาน
3. Wi-Fi Card สามารถใช้งานอุปกรณ์ได้ครั้งละ 1 เครื่อง หากต้องการเปลี่ยนอุปกรณ์ ต้อง log out จากอุปกรณ์เดิมก่อนการเชื่อมต่ออุปกรณ์ใหม่
4. Wi-Fi Card สามารถใช้ได้เฉพาะอุปกรณ์ที่รองรับสัญญาณ 5GHz เท่านั้น หากในกรณีที่ลูกค้าใช้งานไม่ได้เนื่องจากอุปกรณ์ไม่รองรับสัญญาณ 5G ทางบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงิน
5. วิธีส่งแบบฟอร์ม : ผู้ขอรับบริการต้องกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มโดยละเอียดสมบูรณ์และต้องส่งมาพร้อมกับหลักฐานการชำระเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด การส่งแบบฟอร์ม หลังจาก วันที่กำหนด การให้บริการจะขึ้นอยู่กับความพร้อมในการให้บริการ โดยท่านอาจจะไม่ได้รับการบริการ
6. การยกเลิกคำขอบริการ : จะต้องกระทำเป็นลายลักษณ์อักษรต่อฝ่ายบริการลูกค้า ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการก่อนวันจัดงาน หากพ้นกำหนดดังกล่าวไปแล้ว จะต้องเสียค่าปรับครึ่งหนึ่งของราคาค่าบริการ
7. ระยะเวลาการชำระเงิน : การสั่งจองจะมีผลต่อเมื่อได้รับการยืนยันการให้บริการจากฝ่ายบริการลูกค้าฯ และชำระเงินเต็มจำนวนภายในระยะเวลาที่กำหนดในเอกสารฉบับนี้

**REMARK :**

1. แบบฟอร์มอินเทอร์เน็ตไร้สายความเร็วสูงนี้นับเป็นสินค้า ไม่สามารถขอรับคืนภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3% ได้
2. การดำเนินการใดๆ เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งอยู่ภายใต้หรือเกี่ยวข้องกับเอกสารฉบับนี้ ทั้งสองฝ่ายตกลงที่จะปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของประเทศไทย อาทิ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 กฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้อง และกฎหมายฉบับแก้ไขเพิ่มเติมที่จะมีขึ้นในอนาคต

**วิธีการชำระเงิน**

- ☐ โอนเงิน — ชื่อบัญชี : บริษัท เอ็น.ซี.ซี. แมนเนจแม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ จำกัด
  ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขาอาคารเอฟวายไอ เซ็นเตอร์
  เลขที่บัญชี : 009-1-72217-9 (ออมทรัพย์)
- ☐ บัตรเครดิต — **กรุณาติดต่อฝ่ายบริการลูกค้า**
  (ขอสงวนสิทธิ์เรียกเก็บค่าธรรมเนียมจากลูกค้าในอัตรา 3-5% ตามประเภทบัตร)
- ☐ เงินสด — **กรุณาติดต่อฝ่ายบริการลูกค้า**

**กรุณาจัดส่งหนังสือรับรองบริษัท และ ภพ. 20 พร้อมแนบมากับแบบฟอร์มนี้เพื่อใช้สำหรับการออกใบเสร็จรับเงิน**

**แบบฟอร์มนี้ถือเป็นใบแจ้งหนี้**

กรุณากรอกแบบฟอร์มนี้โดยละเอียดและส่งมายัง
**หัษฐพรรษ งานไพโรจน์**
อีเมล : hatraphut.nga@qsncc.com
เบอร์ติดต่อ : 02-229-3045

| ผู้ขอใช้บริการ | ผู้ยืนยันการให้บริการ |
|---|---|
| | |
| ( ) | ( ) |
| DATE | DATE |

# แบบฟอร์มบริการต้นไม้และดอกไม้

**บริษัท เอ็น.ซี.ซี. แมนเนจเม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ จำกัด**
60 ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์, ถนนรัชดาภิเษก
แขวงคลองเตย, เขตคลองเตย, กรุงเทพมหานคร, 10110, โทร 02 229 3000, info@qsncc.com
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0 10553400763 9

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **ชื่องาน** | ไทยเที่ยวไทย ครั้งที่ 80 | **EVENT ID** | 26115978 | **กำหนดส่งแบบฟอร์ม** |
| **วันจัดงาน** | 19-22 พฤศจิกายน 2569 | | | **2 พ.ย. 69** |
| **ชื่อผู้ขอใช้บริการ** | | | | |
| **อีเมล** | | **เบอร์ติดต่อ** | | **หมายเลขบูธ** |
| **ชื่อบริษัท** | | | | |
| **ที่อยู่บริษัท** | | | | **เลขประจำตัวผู้เสียภาษี** |

| **บริการต้นไม้และดอกไม้** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **รายการ** | **ขนาด** | **อัตราค่าบริการ** | | **จำนวน** | **จำนวนเงิน** |
| | | **ภายในวันที่กำหนด** | **ภายหลังวันที่กำหนด** | | |
| กระเช้าดอกไม้ | M | 800 | 1,040 | | |
| | L | 1,200 | 1,560 | | |
| แจกันดอกไม้ | M | 800 | 1,040 | | |
| | L | 1,200 | 1,560 | | |
| ช่อดอกไม้ | M | 850 | 1,100 | | |
| | L | 1,200 | 1,560 | | |
| กระเช้าดอกไม้และผลไม้ | M | 1,000 | 1,300 | | |
| | L | 1,500 | 1,950 | | |
| ดอกไม้ติดหน้าอก | M | 150 | 200 | | |
| | L | 200 | 260 | | |
| ดอกไม้ตัดริบบิ้น | M | 6,000 | 7,800 | | |
| | L | 10,000 | 13,000 | | |
| ต้นไม้ | ความสูง 0.9 - 1.5 M. | 450 | 600 | | |
| | ความสูง 1.5 - 2.2 M. | 650 | 900 | | |
| | | | | **เป็นเงิน** | |
| | | | | **ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%** | |
| | | | | **รวมเป็นเงิน** | |

| **ระบุข้อมูลเพิ่มเติม** | |
|---|---|
| **สีดอกไม้** | |
| **เวลาที่ต้องการ** | |
| **อื่นๆ ระบุ** | |

**เงื่อนไขการบริการ**

1. การบริการรวมถึงการติดตั้งและรื้อถอนแล้ว

2. วิธีส่งแบบฟอร์ม : ผู้ขอรับบริการต้องกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มโดยละเอียดสมบูรณ์และต้องส่งมาพร้อมกับหลักฐานการชำระเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด
การส่งแบบฟอร์ม หลังจาก วันที่กำหนด การให้บริการจะขึ้นอยู่กับความพร้อมในการให้บริการ โดยท่านอาจจะไม่ได้รับการบริการ

3. การยกเลิกคำขอบริการ : จะต้องกระทำเป็นลายลักษณ์อักษรต่อฝ่ายบริการลูกค้า ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการก่อนวันจัดงาน หากพ้นกำหนดดังกล่าวไปแล้ว จะต้องเสียค่าปรับครึ่งหนึ่งของราคาค่าบริการ

4. ระยะเวลาการชำระเงิน : การสั่งจองจะมีผลต่อเมื่อได้รับการยืนยันการให้บริการจากฝ่ายบริการลูกค้าฯ และชำระเงินเต็มจำนวนภายในระยะเวลาที่กำหนดในเอกสารฉบับนี้

**หมายเหตุ :**

1. การขอรับคืนภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3% ผู้ขอจะต้องแนบหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย มาพร้อมการยื่นใบรับบริการนี้

2. การดำเนินการใดๆ เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งอยู่ภายใต้หรือเกี่ยวข้องกับเอกสารฉบับนี้ ทั้งสองฝ่ายตกลงที่จะปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
ของประเทศไทย อาทิ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 กฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้อง และกฎหมายฉบับแก้ไขเพิ่มเติมที่จะมีขึ้นในอนาคต

**วิธีการชำระเงิน**

☐ โอนเงิน — ชื่อบัญชี : บริษัท เอ็น.ซี.ซี. แมนเนจแม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ จำกัด
ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขาอาคารเอฟวายไอ เซ็นเตอร์
เลขที่บัญชี : 009-1-72217-9 (ออมทรัพย์)

☐ บัตรเครดิต — **กรุณาติดต่อฝ่ายบริการลูกค้า**
(ขอสงวนสิทธิ์เรียกเก็บค่าธรรมเนียมจากลูกค้าในอัตรา 3-5% ตามประเภทบัตร)

☐ เงินสด — **กรุณาติดต่อฝ่ายบริการลูกค้า**

**กรุณาจัดส่งหนังสือรับรองบริษัท และ ภพ. 20 พร้อมแนบมากับแบบฟอร์มนี้เพื่อใช้สำหรับการออกใบเสร็จรับเงิน**

**แบบฟอร์มนี้ถือเป็นใบแจ้งหนี้**

กรุณากรอกแบบฟอร์มนี้โดยละเอียดและส่งมายัง

**หัษฐพรรษ งานไพโรจน์**
อีเมล : hatraphut.nga@qsncc.com
เบอร์ติดต่อ : 02-229-3045

| **ผู้ขอใช้บริการ** | **ผู้ยืนยันการให้บริการ** |
|---|---|
| | |
| ( ) | ( ) |
| DATE | DATE |