เรียน ผู้เข้าร่วมแสดงงานทุกท่าน

ขอต้อนรับท่านเข้าสู่งาน “Thailand Mobile Expo 2024” และ “Bangkok EV Expo 2024” ซึ่งกำหนดจัดขึ้นในวันที่ 24 - 27 ตุลาคม 2567 ณ ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ Hall 5 - Hall 7 ชั้น LG

เอกสารคู่มือผู้เข้าร่วมแสดงงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้าร่วมงาน ในการเตรียมความพร้อมด้านต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โปรดศึกษาคู่มือฯอย่างละเอียดโดยตลอด และโปรดปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะเรื่องเกี่ยวกับกำหนดระยะเวลาในการส่งแบบฟอร์มต่าง ๆ ไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือฯ เพื่อที่จะทำให้การทำงานของท่านราบรื่นและประสบความสำเร็จสูงสุด

หากท่านมีข้อสงสัยประการใด โปรดติดต่อผู้ที่เกี่ยวข้องตามชื่อ/ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ ซึ่งได้ระบุในคู่มือชุดนี้แล้ว

ขอขอบคุณเป็นอย่างสูงในความร่วมมือเป็นอย่างดีมา ณ โอกาสนี้

ผู้จัดงาน
บริษัท เอ็ม วิชั่น จำกัด (มหาชน)

ส่วนที่ 1
ข้อมูลทั่วไปของงาน

1. ชื่องานแสดงสินค้าอย่างเป็นทางการ

Thailand Mobile Expo 2024 / Bangkok EV Expo 2024

2. สถานที่จัดงาน

ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ Hall 5 - Hall 7 ชั้น LG

เลขที่ 60 ถนนรัชดาภิเษก แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110

3. วันและเวลาของงานแสดงสินค้า

วันที่ 24 - 27 ตุลาคม 2567

ตั้งแต่เวลา 10.00 - 20.00 น.

4. การเข้าชมงาน

เปิดให้บุคคลทั่วไปเข้าชมงานโดยไม่มีค่าใช้จ่ายในการเข้าชม

5. ผู้จัดงาน

บริษัท เอ็ม วิชั่น จำกัด (มหาชน)

11/1 ซอยรามคำแหง 121 แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240

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

โทรสาร : 0-2735-2719

Website : www.thailandmobileexpo.com

E-mail : info@thailandmobileexpo.com

คุณลักษณะทางด้านเทคนิคของอาคารแสดงสินค้า

กฎ และระเบียบข้อบังคับของศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ จัดขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทุกท่านทำงานด้วยความความปลอดภัย และความสะดวกราบรื่นในการทำงานของทุกท่าน ขอความร่วมมือผู้ร่วมแสดงงาน และผู้ก่อสร้างคูหาทุกท่านในการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

ข้อมูลสถานที่จัดงาน

1. ความสูงของพื้นที่จัดงาน
   - Exhibition Hall 5 - Hall 7 7.0 เมตร
2. ความสามารถในการรับน้ำหนักของพื้นที่จัดงาน
   - Exhibition Hall 5 - Hall 7 1,500 กิโลกรัม/ตารางเมตร
3. ความสามารถในรับน้ำหนักการแขวนวัสดุตกแต่งหรืออุปกรณ์ใดๆ
   - Exhibition Hall 5 - Hall 7 500 กิโลกรัม/จุด
4. ขนาดความจุลิฟต์ขนถ่ายสินค้า
   - ลิฟต์ขนถ่ายสินค้าขนาดใหญ่ จำนวน 2 ตัว (Freight Elevator)

   ขนาด กว้าง 3.0 ม. x ยาว 7.8 ม. x สูง 2.8 ม. รับน้ำหนัก 5,000 กิโลกรัม
   - ลิฟต์ขนถ่ายสินค้า จำนวน 3 ตัว (Service Elevator)

   ขนาด กว้าง 1.2 ม. x ยาว 2.7 ม. x สูง 2.7 ม. รับน้ำหนัก 2,000 กิโลกรัม

กฎระเบียบทั่วไป

1. ห้ามสูบบุหรี่ ดื่มสุรา และของมึนเมาทุกชนิด นอนพัก นอนค้างคืน ภายในบริเวณอาคารโดยเด็ดขาด ฝ่าฝืนปรับ 10,000 บาท
2. ห้ามพกอาวุธ หรือนำสิ่งเสพติดที่ผิดกฎหมายทุกประเภทเข้ามาในพื้นที่
3. ห้ามก่อเหตุทะเลาะวิวาท ทำร้ายร่างกาย หรือ กระทำผิดภายในพื้นที่
4. ห้ามนำสัตว์ทุกประเภทเข้ามาบริเวณพื้นที่โดยเด็ดขาด
5. ห้ามจำหน่ายสินค้าที่ละเมิดลิขสิทธิ์ทุกประเภทในพื้นที่โดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืนผู้จัดงาน ผู้ร่วมแสดงงาน และผู้เกี่ยวข้องจะต้องรับผิดชอบความเสียหาย และกระทำผิดใดๆ ที่เกิดขึ้น
6. ห้ามใช้ลิฟต์โดยสารหรือบันไดเลื่อนในการขนส่งอุปกรณ์โดยเด็ดขาด

กฎระเบียบการเข้าปฏิบัติงาน

การส่งมอบ – รับคืนพื้นที่

1. ผู้จัดงานจะต้องส่งตัวแทนเข้ารับมอบพื้นที่ร่วมกับฝ่ายบริการลูกค้า เพื่อตรวจสอบสภาพสถานที่ และตรวจสอบความเสียหายที่อาจมีอยู่ก่อนที่ผู้จัดงานจะเข้าปฏิบัติงานในสถานที่ และลงนามในเอกสารส่งมอบ

สถานที่ ร่วมกับ ฝ่ายบริการลูกค้าไว้เป็นหลักฐาน เอกสารดังกล่าวจะนำมาใช้อีกครั้งในการตรวจสอบสถานที่เพื่อส่งคืนหลังการจัดงานเสร็จสิ้น

2. เมื่อมีการรื้อถอนการก่อสร้างและอุปกรณ์ทั้งหมดออกจากบริเวณพื้นที่เรียบร้อยแล้ว ผู้จัดงานจะต้องส่งตัวแทนเข้าร่วมในการตรวจสอบ และส่งมอบคืนสถานที่ให้แก่ฝ่ายบริการลูกค้า และลงนามในเอกสารส่งมอบสถานที่คืน

3. ในกรณีที่มีความเสียหายเกิดขึ้น ผู้จัดงานต้องยินยอมชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้น โดยฝ่ายบริการลูกค้าจะเป็นผู้ประเมินราคาตามสภาพความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

การก่อสร้างและรื้อถอน และกฎระเบียบในการปฏิบัติงาน

1. ผู้จัดงาน ผู้ร่วมแสดงงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องต้องออกแบบคูหามาตรฐาน และคูหาพิเศษ รวมถึงสินค้าสิ่งตกแต่ง ป้าย จุดโฆษณา และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

- ต้องเว้นระยะห่าง จากทางหนีไฟ ตู้ดับเพลิง อุปกรณ์ดับเพลิงทุกชนิด อย่างน้อย 1.5 เมตร โดยต้องไม่มีการขึ้นโครงสร้าง ผนังคูหาหรือวางสิ่งของใดๆ กีดขวางทั้งสิ้น
- ต้องเว้นระยะห่าง จากผนังอาคารและผนังพาร์ติชั่น อย่างน้อย 50 เซนติเมตร
- การออกแบบทางเดินระหว่างคูหาแสดงสินค้า ต้องมีความกว้างไม่น้อยกว่า 2.5 เมตร

2. ผู้จัดงาน ผู้ร่วมแสดงงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องส่งรายละเอียดแผนผังการจัดงาน (Floor Plan) แบบแปลนการก่อสร้างคูหาพิเศษ รวมถึงส่วนตกแต่งภายในงาน และภายนอกอาคาร โดยระบุขนาดให้ชัดเจนเพื่อให้ฝ่ายบริการลูกค้าตรวจสอบ และอนุมัติก่อนการเข้าติดตั้งล่วงหน้า**อย่างน้อย 30 วัน**

3. ในการก่อสร้างทางฝ่ายบริการลูกค้ากำหนดให้สิ่งก่อสร้าง และส่วนตกแต่งมีความสูงดังนี้

- Exhibition Hall 5 - Hall 7 มีความสูงไม่เกิน 5.0 เมตร ผู้จัดงาน ผู้ร่วมแสดงงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องลงนามในเอกสารแสดงความยินยอมรับผิดชอบ หากมีความเสียหายเกิดขึ้น
- หากก่อสร้างคูหาพิเศษ 2 ชั้น หรือความสูงเกิน 5.0 เมตร วิศวกรผู้ออกแบบ และก่อสร้างจะต้องลงนามในแบบก่อสร้าง พร้อมทั้งแนบสำเนาใบประกอบวิชาชีพที่รับรองสำเนาถูกต้อง ส่งให้แก่ฝ่ายบริการลูกค้าก่อนการจัดงาน**อย่างน้อย 15 วันทำการ**

4. การก่อสร้างคูหาพิเศษต้องได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากฝ่ายบริการลูกค้า

5. ห้ามก่อสร้างความสูงเกินข้อกำหนดของศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์

6. ไม่อนุญาตให้ใช้พื้นที่โถงต้อนรับของอาคาร เพื่อการจำหน่ายสินค้าเชิงพาณิชย์ นอกจากได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริการลูกค้า

7. ผู้ปฏิบัติงานทุกคนที่เข้าติดตั้ง ก่อสร้าง และรื้อถอนจะต้องสวมใส่ชุดปฏิบัติงานให้รัดกุมเหมาะสมกับลักษณะงาน เช่นสวมใส่หมวกนิรภัย และรองเท้าหุ้มส้นพื้นยาง ขณะปฏิบัติงานทุกครั้ง เพื่อป้องกันอุบัติเหตุที่อาจจะเกิดขึ้นจากการก่อสร้าง

8. ผู้จัดงาน ผู้ร่วมแสดงงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง จะต้องแสดงบัตรอนุญาตเข้าพื้นที่ให้แก่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนเข้าพื้นที่ โดยทุกคนจะต้องติดบัตรอนุญาตเข้าพื้นที่ตลอดเวลาปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสามารถเรียกดูบัตรอนุญาตได้ตลอดเวลา

9. ห้ามนำเด็ก เยาวชน บุตรหลาน ที่มีอายุต่ำกว่า 18 ปี หรือผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าพื้นที่ช่วงการติดตั้ง และรื้อถอน

10. ในการขนถ่ายอุปกรณ์ และเครื่องมือต่างๆ โดยใช้รถเข็นขนย้าย ผู้จัดงาน ผู้ร่วมแสดงงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องใช้ประตูขนถ่ายสินค้าตามที่กำหนดเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ใช้ประตูด้านหน้าทางเข้า หรือประตูหนีไฟในการขนถ่ายอุปกรณ์ และเครื่องมือ

11. ในกรณีมีการก่อสร้างคูหาพิเศษ และส่วนตกแต่ง ผู้จัดงาน ผู้ร่วมแสดงงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องต้องปูวัสดุรองพื้น เช่น แผ่นพลาสติก พรมอัด หรือ ไม้อัด เป็นต้น เพื่อป้องกันความเสียหายแก่พื้นอาคาร

12. ผู้จัดงาน ผู้ร่วมแสดงงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องต้องควบคุมการทำงาน และจัดให้มีอุปกรณ์เพื่อป้องกันความเสียหายต่อพื้นที่จัดงาน ตลอดเส้นทางที่จะขนถ่ายสินค้าให้เหมาะสมกับลักษณะของงาน เช่น พรมอัด หรือ ไม้อัดสำหรับปูรองพื้น

13. กรณีมีการติดตั้งฉากม่าน ต้องไม่บดบังป้าย ประตูหนีไฟ และตู้ดับเพลิง หรือผิดจากแบบที่อนุมัติโดยฝ่ายบริการลูกค้า หากฝ่าฝืนขอสงวนสิทธิ์ในการระงับการก่อสร้างทันที

14. ห้ามกระทำการใดๆ ที่ทำให้พื้นผิว ผนังอาคาร โครงสร้างอาคาร เกิดความเสียหาย ดังนี้

- ห้าม ตอก ยึด ผูก เจาะ ติดเทปกาวทุกชนิดบนพื้นผิว และผนังอาคาร
- ห้าม ดึง ขึง ยึด โยง เพื่อการค้ำยันโครงสร้างคูหากับโครงสร้างของอาคารโดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืนฝ่ายบริการลูกค้าขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกเก็บค่าเสียหาย

15. ห้ามใช้อุปกรณ์ เครื่องมือประเภทเลื่อยวงเดือน เครื่องเชื่อมโลหะ เครื่องตัดชนิดใบหมุน หินเจียร, เครื่องขัด เครื่องมือทุกชนิดที่ก่อให้เกิดประกายไฟ อุปกรณ์ส่งเสียงดัง อุปกรณ์ที่ก่อให้เกิดฝุ่น ควันแพร่กระจายหากไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนด ฝ่ายบริการลูกค้าขอสงวนสิทธิ์ให้หยุดการปฏิบัติงานทันที

16. ห้าม ใช้สารเคมี ประเภทสีสเปรย์ หรือ สีที่ใช้การฉีดพ่นในลักษณะทำให้เกิดละอองโดยเด็ดขาด

17. การใช้สารเคมี หรือสารผสมสี เช่น ทินเนอร์ น้ำมันสน กำหนดปริมาณการนำเข้าไม่เกิน 500 มิลลิลิตร/ครั้ง/คูหา และต้องจัดให้มีถังดับเพลิงชนิด Fire Ade 2000 ขนาด 15 ปอนด์ อยู่ประจำในพื้นที่ตลอดเวลาที่มีการปฏิบัติงาน โดยจำกัดเวลาในการใช้งานตามพื้นที่ ดังนี้

- บริเวณพื้นที่จัดงานในฮอลล์ อนุญาตให้ใช้ตามเวลาติดตั้งงานที่ระบุในสัญญา
- พื้นที่ Main Foyer อนุญาตให้ใช้เฉพาะเวลา 21.00 น. เป็นต้นไป และต้องนำออกนอกพื้นที่ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ทุกครั้งหลังเสร็จสิ้นงานในแต่ละวัน หากไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนด ฝ่ายบริการลูกค้าขอสงวนสิทธิ์ให้หยุดการปฏิบัติงานทันที

18. ห้ามนำสารอื่นใดที่นำความร้อนซึ่งอาจเกิดการลุกไหม้ และเสี่ยงกับการระเบิด เช่นน้ำมันเชื้อเพลิง, วัตถุไวไฟ, ถังแก๊ส เข้ามาภายใช้ในอาคารโดยเด็ดขาด หากไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนด ฝ่ายบริการลูกค้าขอสงวนสิทธิ์ให้หยุดการปฏิบัติงานทันที

19. ห้ามใช้กระแสไฟฟ้าพื้นฐานที่ติดมากับตัวอาคาร เช่น ปลั๊กผนัง ปลั๊กตามเสาในการก่อสร้าง และการแสดงงานโดยเด็ดขาด โดยสามารถใช้จุดจ่ายกระแสไฟฟ้าที่กำหนดให้เท่านั้น
20. ห้ามปรับแต่ง หรือแก้ไข, โคมไฟ, จุดต่อไฟ, สายไฟฟ้า, ส่วนอื่น ๆ ของโครงสร้างอาคาร
21. การเดินสายไฟพาดผ่านช่องประตูทางเข้า-ออก และประตูหนีไฟ จะต้องจัดให้มีอุปกรณ์ครอบสายไฟให้เห็นชัดเจน และเรียบร้อยสวยงาม อยู่ในตำแหน่งที่ประตูสามารถใช้งานได้ เพื่อป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ
22. ผู้ร่วมแสดงงาน หรือผู้รับเหมามีความประสงค์ทำงานล่วงเวลาที่ระบุในสัญญา จะต้องแจ้งฝ่ายบริการลูกค้าล่วงหน้า อย่างน้อย 3 ชั่วโมง ก่อนเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ฝ่ายบริการลูกค้าจะคิดค่าใช้จ่ายการให้บริการล่วงเวลาตามข้อกำหนดการจัดงาน
23. ในการรื้อถอน ผู้จัดงาน ผู้ร่วมแสดงงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องต้องขนย้ายอุปกรณ์ และสิ่งก่อสร้างออกนอกพื้นที่ภายในวัน และเวลาที่ระบุในสัญญาหากพบอุปกรณ์ และเครื่องมือต่าง ๆ อยู่ในพื้นที่ฝ่ายบริการลูกค้าขอสงวนสิทธิ์ในการเคลื่อนย้าย และจัดเก็บอุปกรณ์ไว้ในที่ ที่เหมาะสมโดยไม่รับผิดชอบใด ๆ ต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น โดยจะมีการเรียกเก็บค่าบริการขนย้าย และค่าบริการทำความสะอาดพื้นที่ 10,000 บาท/ต.ร.ม./ชั่วโมง (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)
24. ห้ามทิ้งเศษวัสดุ หรือขยะที่เกิดขึ้นจากการจัดงาน อาทิ แผ่นไม้ ลังไม้ กล่องไม้ วัสดุหีบห่อ พลาสติก โฟม เหล็ก และอื่นๆ โดยจะต้องนำกลับออกไปทิ้งนอกพื้นที่ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์เท่านั้น หากตรวจพบมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ
25. ห้ามทิ้งสารอันตราย และสารพิษ อาทิ สารเคมี น้ำมันหล่อลื่น กรด ผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียม ผ่านท่อระบายน้ำโดยเด็ดขาด เพื่อให้สอดคล้องตามกฎหมายกำหนด หากตรวจพบฝ่ายบริการลูกค้าจะดำเนินการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายขั้นต่ำ 10,000 บาท/คูหา (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)
26. การขึ้นติดตั้งานบนที่สูง 2.0 เมตรขึ้นไป หรือการติดตั้งานบนเพดาน ผู้ปฏิบัติงานจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับที่กำหนด และจะต้องกรอกแบบฟอร์มขออนุญาตติดตั้งานบนเพดาน (Catwalk) / นั่งร้าน ก่อนเข้าพื้นที่ปฏิบัติงาน และต้องสวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน

ข้อปฏิบัติการใช้ Catwalk

1. ผู้จัดงาน ผู้ร่วมแสดงงาน ผู้ที่เกี่ยวข้อง และทีมงานที่ประสงค์จะขอใช้ Catwalk จะต้องลงนามในเอกสารขอใช้ Catwalk และต้องทำการแลกบัตร ลงชื่อบันทึกการเข้า-ออกกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยบริเวณทางขึ้น
2. อนุญาตให้เฉพาะผู้ที่รัดเข็มขัดนิรภัย และสวมหมวกนิรภัยขึ้นไปปฏิบัติงานบน Catwalk เท่านั้น หากฝ่าฝืนศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ขอสงวนสิทธิ์ในการระงับการปฏิบัติงานจนกว่าผู้จัดงาน ผู้ร่วมแสดงงาน ผู้ที่เกี่ยวข้อง และทีมงานจะจัดหาอุปกรณ์ Safety ได้ครบถ้วนถูกต้อง
3. เจ้าหน้ารักษาความปลอดภัย สามารถขอตรวจค้นกระเป๋าเครื่องมือ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงานบน Catwalk ได้ตลอดเวลา
4. ห้ามเชื่อมต่อกระแสไฟของตัวอาคารบริเวณ Catwalk ก่อนได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากฝ่ายบริการ
5. ห้ามมิให้บุคคลที่มีสุขภาพ ร่างกายไม่สมบูรณ์ และมีอาการมึนเมาขึ้นไปปฏิบัติงาน บน Catwalk โดยเด็ดขาด

ข้อปฏิบัติการใช้นั่งร้าน

1. ก่อนทำงานบนที่สูงให้กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มขอติดตั้งงานบนที่สูง(นั่งร้าน) และปฏิบัติตามข้อปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
2. นั่งร้านที่ใช้ต้องมีสภาพสมบูรณ์ แข็งแรง เหมาะแก่การใช้งาน และมีราวกันตกชั้นบนสุดสูงจากพื้นนั่งร้านอย่างน้อย 90 เซนติเมตร ต้องมีพื้นสำหรับยืนได้ ความกว้างไม่น้อยกว่า 35 เซนติเมตร
3. ขยายฐานนั่งร้านทั้ง 4 ด้าน ด้วยขาค้ำยัน (ขาหยั่ง) หรือวัสดุที่เหมาะสมผูกยึด และบังคับด้วยท่อโลหะยึดกับตัวฐานทั้ง 2 ฝั่งเพื่อกันไม่ให้โยก
4. ในกรณีที่ใช้ล้อสำหรับเลื่อนนั่งร้าน สภาพล้อ และข้อต่อต้องมีสภาพสมบูรณ์แข็งแรง และล้อต้องสามารถล็อคไม่ให้เคลื่อนไหวได้อย่างน้อย 2 ล้อ
5. ผู้ปฏิบัติงานบนนั่งร้านกำหนดให้ครั้งละไม่เกิน 2 คน โดยผู้ปฏิบัติงานมีสภาพร่างกายสมบูรณ์พร้อมที่จะทำงานบนที่สูง และต้องมีอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลตามประเภทของงานตลอดเวลาที่ทำงาน อาทิ ผู้ติดตั้งที่อยู่ด้านบน ต้องมีเข็มขัดนิรภัย หมวกนิรภัย ถุงมือยาง รองเท้าหุ้มส้นพื้นยางที่สามารถยึดเกาะกันลื่น
6. พื้นที่ทำงานของนั่งร้านด้านล่าง ต้องมีการกั้น จัดทำป้ายเตือน ป้องกันบุคคลที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าไปเพื่อป้องกันอันตรายจากวัสดุอุปกรณ์ที่ตกจากที่สูง

ข้อปฏิบัติงานใช้เครื่องสำรองไฟ (Generator)

1. การใช้เครื่องปั่นไฟ (Generator) ผู้จัดงาน ผู้ร่วมแสดงงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง จะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริการลูกค้าทราบล่วงหน้าอย่าง 15 วันก่อนการติดตั้ง และต้องติดตั้งตามจุดที่กำหนดให้เท่านั้น
2. จัดให้มีอุปกรณ์รองน้ำมันขนาดใหญ่กว่าเครื่องปั่นไฟร้อยละ 10 พร้อมทั้งอุปกรณ์กั้นรั้วมิดชิด
3. จัดให้มีอุปกรณ์รองรับน้ำหนักเครื่องสำรองไฟ (Generator) เช่น ไม้อัดหนา 15 มิลลิเมตร ขึ้นไป
4. ติดตั้งสายดินพร้อมรางครอบสายไฟ เพื่อป้องกันอุบัติเหตุ
5. ติดตั้งถังดับเพลิงชนิดผงเคมีแห้ง ขนาด 15 ปอนด์ จำนวน 2 ถังต่อ 1 เครื่อง
6. สายไฟที่ใช้ต้องได้มาตรฐาน และไม่มีการตัดต่อตลอดสาย
7. การเติมน้ำมันเครื่องปั่นไฟต้องมีการจัดจ้างเจ้าหน้าที่ Fireman ของศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ทุกครั้ง
8. มีเจ้าหน้าที่ชำนาญงานควบคุมดูแลตลอดการใช้งาน

ข้อปฏิบัติการใช้บอลลูน

1. การติดตั้งบอลลูนภายในพื้นที่จัดงาน จะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริการลูกค้ารับทราบ และได้รับอนุญาตก่อนการติดตั้งอย่างน้อย 7 วันทำการ ห้ามปล่อยบอลลูนให้ลอยขึ้นไป และอนุญาตให้ใช้ได้เพียง ก๊าซฮีเลียม เท่านั้น
2. ห้ามนำลูกโป่งอัดก๊าซเข้าพื้นที่จัดงาน

ข้อปฏิบัติการใช้ก๊าซหุงต้ม

1. ห้าม นำถังก๊าซหุงต้ม และถังก๊าซไวไฟทุกชนิด ทั้งที่บรรจุ และไม่บรรจุก๊าซเข้ามาภายในตัวอาคาร กรณีจำเป็นต้องใช้ควบคู่การแสดงงาน จะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริการลูกค้าทราบล่วงหน้า 15 วันก่อนจัดงาน และต้องผ่านการตรวจสอบคุณภาพความปลอดภัย รวมถึงต้องนำถังดับเพลิงที่ได้มาตรฐาน เพื่อความปลอดภัยควบคู่การใช้งาน
2. ถังดับเพลิงต้องมีความปลอดภัยพร้อมใช้งาน อาทิ ถังดับเพลิง ชนิด A B C ขนาด 15 ปอนด์ อย่างน้อย 1 ถัง
3. ก๊าซหุงต้ม ต้องติดตั้งอุปกรณ์ตัดการจ่ายก๊าซที่ได้มาตรฐาน

ข้อปฏิบัติกรใช้รถโฟล์คลิฟต์ (Forklift)

1. ต้องเป็นรถที่ใช้พลังงานไฟฟ้าเท่านั้น
2. ขนาดน้ำหนักของรถโฟล์คลิฟต์รวมแบตเตอรี่ และสินค้าที่ต้องยกจะต้องไม่เกินน้ำหนักพื้นที่ ที่รับได้ต่อน้ำหนักพื้นที่ต่อตารางเมตรของแต่ละพื้นที่ (ดูความสามารถในการรับน้ำหนักของพื้นที่จัดงานในหัวข้อข้อมูลสถานที่ ข้อที่ 2)
3. สภาพรถโฟล์คลิฟต์จะต้องได้มาตรฐานตามการบริหาร และการจัดการด้านความปลอดภัยรถยกรถโฟล์คลิฟต์กำหนด
4. ห้ามยืนบนงายก และห้ามโดยสารขณะขับโฟล์คลิฟต์
5. รถโฟล์คลิฟต์ที่ต้องใช้น้ำมัน สามารถใช้งานได้เฉพาะภายนอกอาคารเท่านั้น
6. การใช้รถโฟล์คลิฟท์ขนย้ายเครื่องจักรกลขนาดใหญ่ จะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริการลูกค้าทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน ก่อนการจัดงาน และจะต้องปูพื้นด้วยไม้อัดขนาดไม่ต่ำกว่า 15 มิลลิเมตร หรือแผ่นเหล็กสำหรับเป็นเส้นทางขนย้าย
7. ผู้ขับขี่รถโฟล์คลิฟท์ต้องผ่านการอบรมหลักสูตร ความปลอดภัยในการใช้งานรถยก หรือที่เกี่ยวข้องตามที่กฎหมายกำหนด

ข้อปฏิบัติการใช้เสียง

1. ในระหว่างการจัดงานผู้จัดงาน ผู้ร่วมแสดงงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องมีสิทธิ์กระจายเสียงในพื้นที่จัดงานได้ไม่เกิน 85 เดซิเบล

การนำยานพาหนะเข้าร่วมแสดงงาน

1. ห้าม นำรถยนต์ทุกชนิดที่มีค่าไอเสียไม่ได้มาตรฐานหรืออาจก่อให้เกิดมลภาวะเข้ามาใช้ภายในงาน
2. บรรจุปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงไม่เกิน 1 ใน 4 ของความจุของถัง
3. บรรจุปริมาณก๊าซ CNG หรือ LPG ไม่เกิน 10% ของความจุของถัง
4. ปิดฝาถังน้ำมัน และถังก๊าซอย่างแน่นหนา
5. ปลดขั้วแบตเตอรี่ออกระหว่างการจัดแสดงงาน

6. ห้ามติดเครื่องยนต์ระหว่างการจัดแสดงงานโดยเด็ดขาด
7. รองพื้นรถยนต์ด้วยแผ่นไม้ที่มีความหนาขั้นต่ำ 10 มิลลิเมตร หรือ พรม เพื่อป้องกันคราบน้ำมัน และกระจายน้ำหนัก

การรักษาความปลอดภัยและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

1. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ มีหน้าที่ในการดูแลพื้นที่ส่วนกลาง บริเวณทางเข้า-ออก
2. ลานจอดรถเป็นพื้นที่สำหรับจอดรถเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ใช้ลานจอดรถเป็นที่จัดแสดงงาน หรือกิจกรรมใดๆ หากต้องการใช้ลานจอดรถ เพื่อทำกิจกรรมจะต้องทำการขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากฝ่ายบริการลูกค้า
3. ไม่อนุญาตให้จอดรถค้างคืนในลานจอดรถภายใน และภายนอกอาคาร ยกเว้นได้รับการอนุญาตจากฝ่ายบริการลูกค้า
4. ขอสงวนสิทธิ์ในการนำเข้าบริการรักษาความปลอดภัย จากผู้ให้บริการรายอื่น

การรักษาความสะอาด และเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด

1. เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาดของศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ มีหน้าที่ในการดูแลความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง บริเวณทางเข้า-ออก เท่านั้น
2. ขอสงวนสิทธิ์ในการนำเข้าบริการเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดจากผู้ให้บริการรายอื่น

ข้อปฏิบัติอื่นๆ

การติดตั้งโทรศัพท์ และสัญญาณอินเทอร์เน็ต

ผู้จัดงาน ผู้ร่วมแสดงงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องใช้บริการจากผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ ในกรณีที่ต้องการนำผู้บริการอื่นเข้ามา ฝ่ายบริการลูกค้าจะมีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมในการนำเข้า

การจำหน่าย จ่าย แจก เครื่องดื่มประเภทแอลกอฮอล์

การจำหน่าย จ่าย แจก เครื่องดื่มประเภทแอลกอฮอล์ในพื้นที่การจัดงานถูกควบคุมโดย พระราชบัญญัติควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ผู้จัดงาน ผู้ร่วมแสดงงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องขออนุญาตจากหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง และนำส่งใบอนุญาตให้กับฝ่ายบริการลูกค้าก่อนการจัดงานอย่างน้อย 7 วันก่อนแสดงงาน

ไพโรเทคนิค

การนำไพโรเทคนิคต่างๆ มาประกอบการแสดง ผู้จัดงาน ผู้ร่วมแสดงงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องขออนุญาตจากหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง และนำส่งใบอนุญาตให้กับฝ่ายบริการลูกค้าก่อนการจัดงานอย่างน้อย 7 วันก่อนแสดงงาน พร้อมทั้งจัดให้มีพนักงานดับเพลิง และถังดับเพลิงที่มีคุณลักษณะครอบคลุมชนิด และประเภทของไฟที่ใช้ในจำนวนที่เพียงพอไว้ภายในงาน

การใช้อากาศยานไร้คนขับ

1. การใช้อากาศยานไร้คนขับ (Drone) ผู้จัดงาน ผู้ร่วมแสดงงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องขออนุญาตจากหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง และนำส่งใบอนุญาตให้กับฝ่ายบริการลูกค้าก่อนการจัดงานอย่างน้อย 7 วันก่อนแสดงงาน
2. ตรวจสอบอากาศยานอยู่ในสภาพที่ทำการบินได้อย่างปลอดภัย รวมถึงตัวอากาศยาน และระบบควบคุม
3. ได้รับอนุญาตจากเจ้าของพื้นที่ ที่จะทำการบิน
4. ทำการศึกษาพื้นที่ และชั้นของห้วงอากาศที่จะทำการบิน
5. มีแผนฉุกเฉิน กรณีเกิดอุบัติเหตุ การรักษาพยาบาล และการแก้ปัญหากรณีไม่สามารถบังคับอากาศยานได้
6. มีการบำรุงรักษาตามคู่มือของผู้ผลิต
7. มีความรู้ความชำนาญในการบังคับอากาศยาน และระบบของอากาศยาน
8. นำหนังสือหรือสำเนาหนังสือการขึ้นทะเบียนติดตัวตลอดเวลาที่ทำการบิน
9. มีอุปกรณ์ดับเพลิงที่สามารถใช้งานได้ติดตัวตลอดเวลาที่ทำการบิน ทำประกันภัยสำหรับความเสียหายอันเกิดแก่ร่างกาย ชีวิต ทรัพย์สิน วงเงินไม่ต่ำกว่าหนึ่งล้านบาทต่อครั้ง
10. ห้ามทำการบินในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย ทรัพย์สิน และรบกวนบุคคลอื่น
11. แนวการบินขึ้นลงของอากาศยานจะต้องไม่มีสิ่งกีดขวาง
12. ผู้บังคับหรือปล่อยอากาศยานต้องสามารถมองเห็นอากาศยานได้ตลอดเวลาที่ทำการบิน และห้ามทำการบังคับอากาศยานโดยอาศัยชุดกล้องบนอากาศยานหรืออุปกรณ์อื่นที่มีลักษณะใกล้เคียง
13. การบินภายนอกอาคาร ต้องทำการบินในระหว่างเวลาพระอาทิตย์ขึ้นถึงพระอาทิตย์ตก ซึ่งสามารถมองเห็นอากาศยานได้อย่างชัดเจน
14. ห้ามทำการบินโดยใช้ความสูงเกินเก้าสิบเมตร (สามร้อยฟุต) เหนือพื้นดิน
15. ห้ามทำการบินละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น
16. ห้ามทำการบินโดยก่อให้เกิดความเดือดร้อน ความรำคาญ แก่ผู้อื่น

การจับฉลากผู้โชคดี

การจับฉลาก จับรางวัล หรือ การเสี่ยงโชคใดๆ ก็ตาม (ยกเว้นงานเลี้ยงภายในบริษัท) ผู้จัดงาน ผู้ร่วมแสดงงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องขออนุญาตจากหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง และนำส่งใบอนุญาตให้กับฝ่ายบริการลูกค้าก่อนการจัดงานอย่างน้อย 7 วันก่อนแสดงงาน

การถ่ายทอดสัญญาณ

การถ่ายทอดสด หรือ บันทึกเทปโทรทัศน์ ที่มีการนำรถบันทึกเทป เคเบิ้ลทีวี จะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริการลูกค้าทราบอย่างน้อย 7 วันก่อนแสดงงาน ต้องจอดในจุดจอดที่กำหนดให้พร้อมทั้งดำเนินการเก็บสายไฟสายเคเบิ้ลให้เรียบร้อย

รับทราบและยินดีปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์

ชื่องาน ..... วันแสดงงาน .....

บริษัทผู้จัดงาน .....

บริษัทผู้รับเหมาอย่างเป็นทางการ .....

ผู้รับผิดชอบ ..... หมายเลขติดต่อ .....

อีเมลล์ .....

ในกรณีผู้แสดงงานก่อสร้างดูหาเอง กรุณาระบุชื่อบริษัทของท่านทั้งในส่วนของผู้รับเหมา และผู้แสดงงาน

<u>หากพบสิ่งก่อสร้างสูงเกินกว่าที่กำหนดไว้ หรือก่อสร้างผิดแบบที่ได้รับอนุมัติไว้</u>
<u>ทางผู้จัดงานมีสิทธิ์ทำการรื้อถอนได้ทันที</u>

หากสินค้าที่ท่านนำมาจัดแสดง หรือสิ่งก่อสร้างสูงเกินจากที่ได้กำหนดไว้ข้างต้น
ผู้ร่วมแสดงจะต้องทำการขออนุญาตจากผู้จัดงานก่อน
จึงจะสามารถนำสินค้าเข้าหรือทำการก่อสร้างได้

ผังการจัดงาน

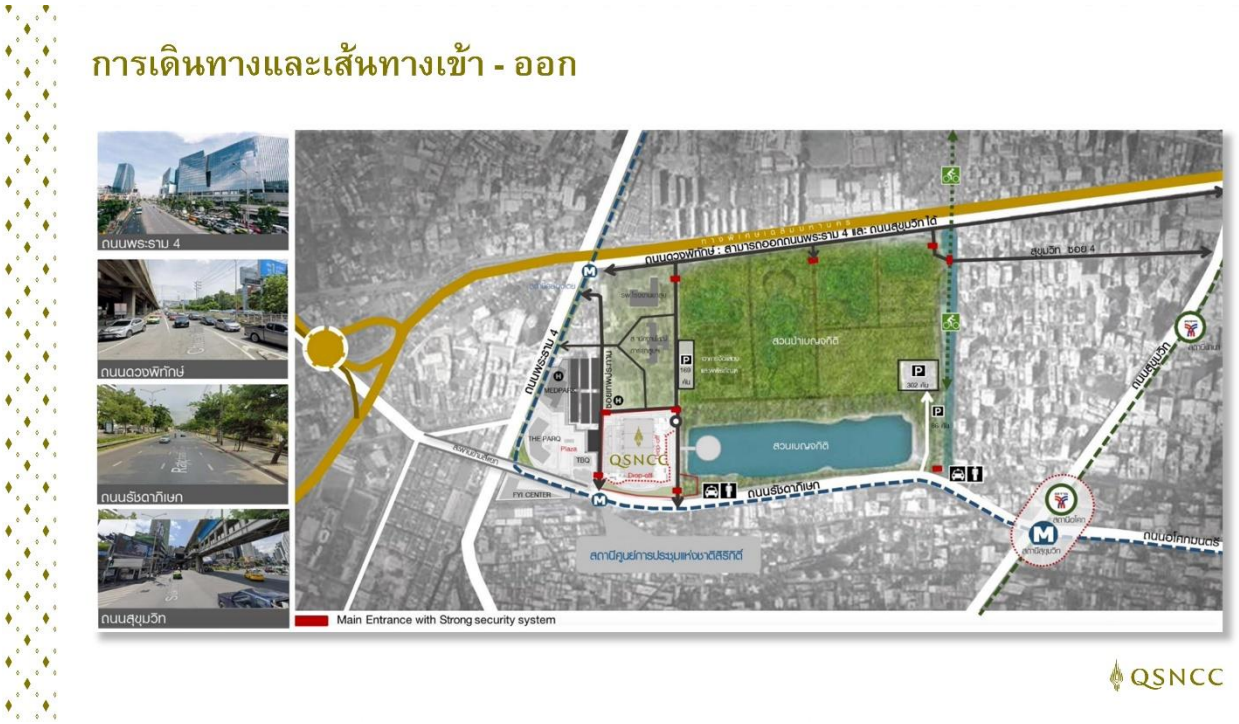
ชั้น LG Hall 5 – Hall 7

ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์

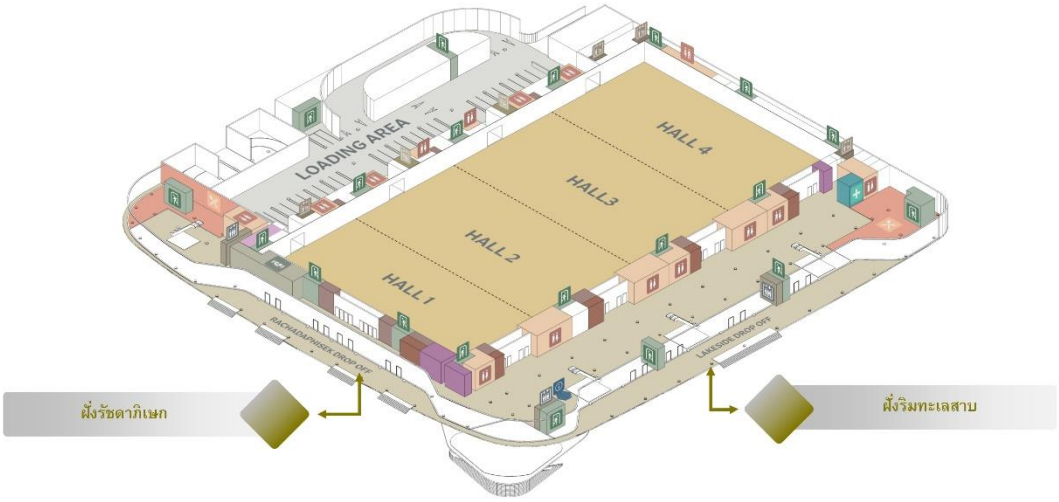
60 ถนนรัชดาภิเษก แขวงคลองเตย เขตคลองเตย

กรุงเทพมหานคร 10110

การเดินทางและเส้นทางเข้า-ออก



จุดรับ - ส่ง



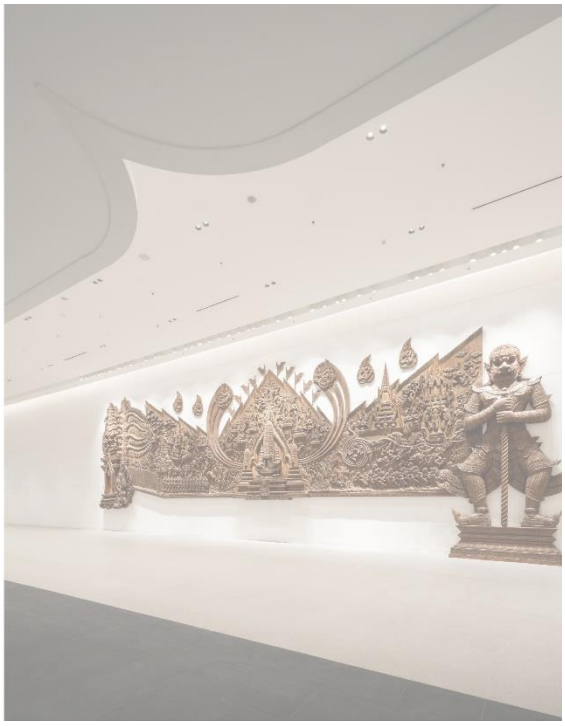
QSNCC

การเดินทางรถสาธารณะ

MRT
สถานีศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ ทางออก 3

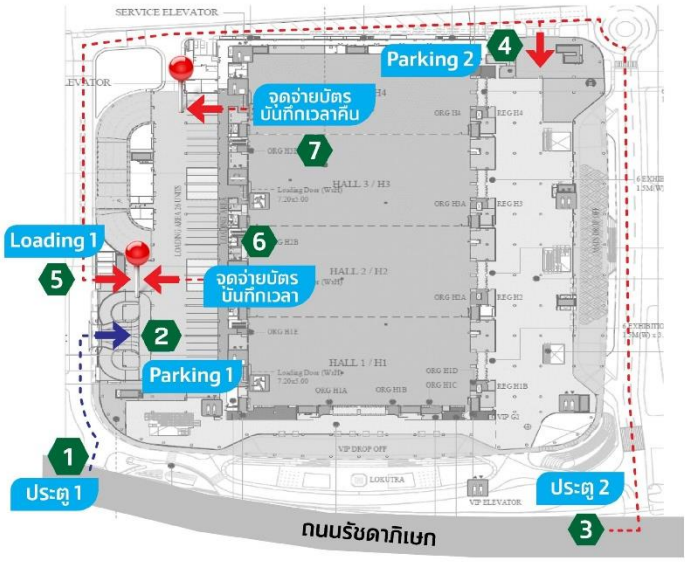
BTS
สถานีอโศกเพื่อเปลี่ยนสายไป MRT

BUS
รถโดยสารสาธารณะสาย 136 และ 185,



เส้นทางเดินรถ และจุดขนถ่ายสินค้า

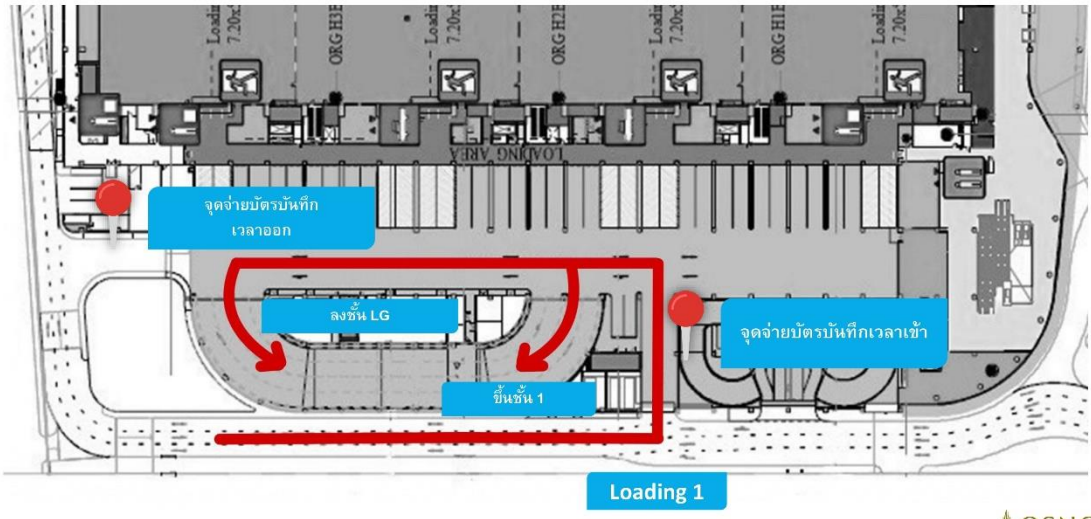
เส้นทางขนถ่ายสินค้า



1. ทางเข้าประตู 1
2. ทางลง Parking 1 (รถมีความสูงไม่เกิน 2.4 เมตร)
3. ทางเข้าประตู 2
4. ทางลง Parking 2 (รถมีความสูงไม่เกิน 2.4 เมตร)
5. ทางเข้าจุด Loading 1
6. จุดจ่ายบัตรบันทึกเวลาเข้า
7. จุดจ่ายบัตรบันทึกเวลาออก

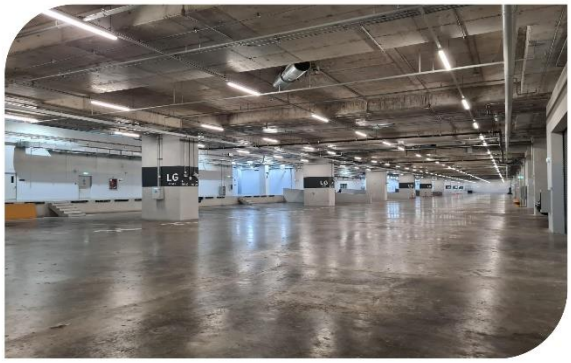
QSNCC

เส้นทางขนถ่ายสินค้า

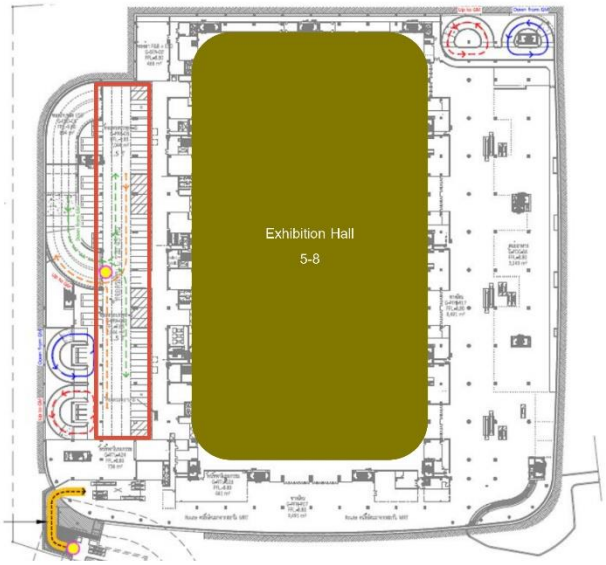


QSNCC

จุดขนถ่ายสินค้าชั้น LG



ความสูงรถไม่เกิน 4 เมตร



QSNCC

เส้นทางเดินรถ – เส้นทางที่ 1

ทางเข้าประตู 1 จากถนนรัชดา

จุดส่งของ 1 จะอยู่ด้านขวามือ

QSNCC

เส้นทางเดินรถ – เส้นทางที่ 2

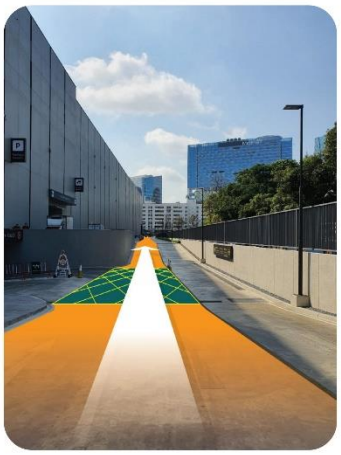
ทางเข้าประตู 2 จากถนนรัชดา

ขับตามถนนเลียบสวนเบญจกิติจนถึงวงเวียนแล้ว

เลี้ยวซ้าย

QSNCC

เส้นทางเดินรถ – เส้นทางที่ 2



ขับตามถนนเลียบอาคารจนสุดทางวิ่งและเลี้ยวซ้าย

จุดส่งของ 1 จะอยู่ด้านซ้ายมือ

QSNCC

ค่าบริการรถขนถ่ายสินค้า

อัตราค่าบริการรถ 4 ล้อ

- จอดฟรี 45 นาทีแรก
- หากจอดเกิน คิดค่าปรับชั่วโมงถัด ๆ ไป ชั่วโมงละ 200 บาท
- กรณีลูกค้าทำบัตรจอดรถสูญหาย หรือ ชำรุด มีค่าปรับ 300 บาท และค่าบริการชั่วโมงจอด

อัตราค่าบริการรถ 6 ล้อ

- จอดฟรี 90 นาทีแรก
- หากจอดเกิน คิดค่าปรับชั่วโมงถัด ๆ ไป ชั่วโมงละ 200 บาท
- กรณีลูกค้าทำบัตรจอดรถสูญหาย หรือ ชำรุด มีค่าปรับ 300 บาท และค่าบริการชั่วโมงจอด

QSNCC

จุดจอดรถทั่วไป

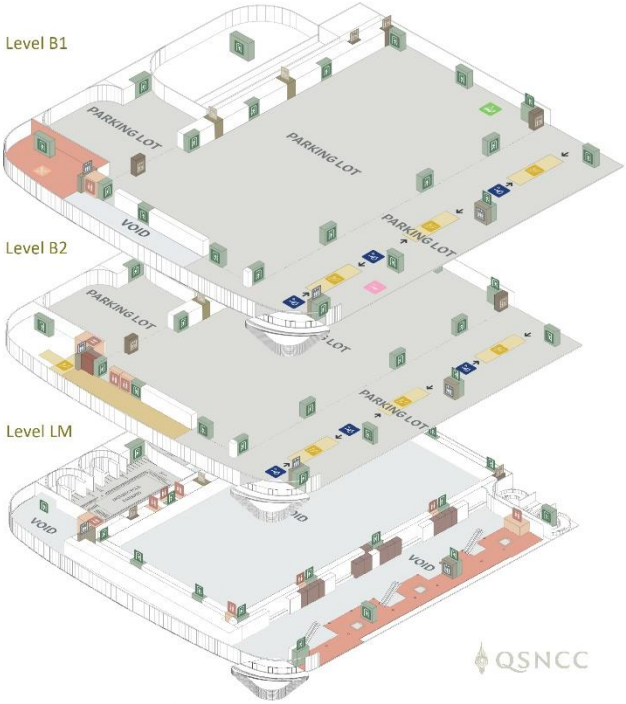
ลานจอดรถทั่วไป

ชั้น B1, B2 และ LM

05.00 – 24.00

ศูนย์ฯ สิริกิติ์ให้บริการที่จอดรถ สามารถรองรับได้กว่า 3,000 คัน บริเวณที่จอดรถมีลิฟต์ตรงไปยังชั้นจัดแสดงงาน
ทั้งนี้ยังมีที่จอดรถพิเศษสำหรับผู้พิการที่ชั้น B1 และ B2 สถานีชาร์จ EV และที่จอดรถสำหรับสุภาพสตรีที่ชั้น B1 พร้อมที่จอดรถจักรยานยนต์อยู่ที่ชั้น LM

- INDOOR PARKING
- HANDICAPPED PARKING
- EV CHARGING STATION
- LADY PARKING
- MOTORCYCLE PARKING



QSNCC

เส้นทางเดินรถยนต์ – ที่จอดรถ 2

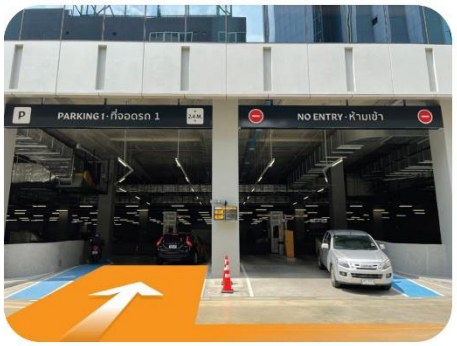
ทางเข้าประตู 2 จากถนนรัชดา

ขับตามถนนเลียบสวนเบญจกิติจนถึงวงเวียนแล้ว
เลี้ยวซ้าย

QSNCC

เส้นทางเดินรถยนต์และรถมอเตอร์ไซค์ – ที่จอดรถ 1

ทางเข้าประตู 1 จากถนนรัชดา



ทางเข้าที่จอดรถ 1 จะอยู่ด้านขวามือ

QSNCC

เส้นทางเดินรถยนต์ – ที่จอดรถ 2

จุดจอดรถ 2 จะอยู่ด้านซ้ายมือ

QSNCC

ค่าบริการลานจอดรถ

อัตราค่าบริการรถ 4 ล้อ

- จอด ฟรี 2 ชั่วโมงแรก ชั่วโมงต่อไป ชั่วโมงละ 30 บาท
- กรณีลูกค้าทำบัตรจอดรถสูญหาย หรือชำรุด มีค่าปรับ 300 บาท และค่าบริการชั่วโมงจอด
- ลานจอดเปิดบริการ 05.00-24.00 น.
- ห้ามจอดรถค้างคืนภายในพื้นที่ศูนย์ฯประชุมโดยเด็ดขาด หากจอดเกิน 24 ชั่วโมง มีค่าปรับ 1,000 บาท
- จำกัดความสูงรถไม่เกิน 2.4 เมตร

อัตราค่าบริการรถมอเตอร์ไซค์

- จอด ฟรี 2 ชั่วโมงแรก ชั่วโมงต่อไป ชั่วโมงละ 10 บาท
- กรณีลูกค้าทำบัตรจอดรถสูญหาย หรือชำรุด มีค่าปรับ 300 บาท และค่าบริการชั่วโมงจอด
- ลานจอดเปิดบริการ 05.00-24.00 น.
- ห้ามจอดรถค้างคืนภายในพื้นที่ศูนย์ฯประชุมโดยเด็ดขาด หากจอดเกิน 24 ชั่วโมง มีค่าปรับ 1,000 บาท

QSNCC

บริการเพิ่มเติม

QSNCC FREE WI-FI

เจ้าหน้าที่ประสานงาน

บริษัท เอ็ม วิชั่น จำกัด (มหาชน)

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

โทรสาร : 0-2735-2719

E-mail : info@thailandmobileexpo.com

Websites : www.thailandmobileexpo.com

ฝ่ายขายงาน

คุณประพิมพรรณ เลิศสิริสิน (โอ๋)	Tel. 083-953-8888	prapimpan@mvisioncorp.com
คุณกฤษณา กฤษณพันธุ์ (เปิ้ล)	Tel. 085-140-4510	kritsana@mvisioncorp.com
คุณอรรณธิกาณต์ จันทะพักดิ์ (ส้ม)	Tel. 096-026-0260	antikan.j@mvisioncorp.com
คุณสวรรยา สายทองยนต์ (โมเม)	Tel. 061-058-0011	sawanya.s@mvisioncorp.com

ประสานงานทั่วไป

คุณเกษฎา วีระตระกูล (เกษ)	Tel. 081-778-1888	gedsada.v@mvisioncorp.com
คุณอัสดง สำราญจริง (เมล์)	Tel. 085-996-0070	atsadong.s@mvisioncorp.com
คุณสิริพัชร ปักกลาง (ออย)	Tel. 087-069-4245	event.mvp@mvisioncorp.com

1. **ผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการ**

ผู้รับเหมาก่อสร้าง / งานระบบ (คูหามาตรฐาน, คูหาพิเศษ, ไฟฟ้า, น้ำ)	**บริษัท เอ็น.ซี.ซี.แมนเนจเม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ จำกัด** 60 ถนนรัชดาภิเษก แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110 โทรศัพท์ 02-229-3404
ผู้ให้บริการรักษาความสะอาด	**ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์** 60 ถนนรัชดาภิเษก แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110 โทรศัพท์ 02-229-3043 คุณณัชภัค ชลมาคร
ผู้ให้บริการอาหารกล่อง	**ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์** 60 ถนนรัชดาภิเษก แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110 โทรศัพท์ 02-229-3164 คุณสุภาวิณี ชุ่มสุข

1. ตารางเวลาปฏิบัติการ

วันเข้าก่อสร้าง / ตกแต่งคูหา 23 ตุลาคม 2567

วันก่อสร้าง	วันที่	เวลา
- ผู้เข้าร่วมแสดงงานเข้าก่อสร้างตกแต่งคูหา **(พื้นที่เปล่า)** - ผู้เข้าร่วมงานแสดงงานขนย้ายสินค้าเข้าพื้นที่ **(คูหามาตรฐาน)**	23 ตุลาคม 2567	08.00 - 24.00 น.
- เริ่มทำความสะอาดทางเดินส่วนกลาง (ไม่รวมทำความสะอาดในคูหามาตรฐานและพื้นที่เปล่า)	23 ตุลาคม 2567	18.00 - 24.00 น.
- ปิดอาคารแสดงสินค้า	23 ตุลาคม 2567	24.00 น.

วันจัดแสดงงาน 24-27 ตุลาคม 2567

วันงานแสดง	วันที่	เวลา
- เวลาขนถ่ายและจัดเตรียมสินค้าก่อนเวลาจัดแสดง	24-27 ตุลาคม 2567	08.00 – 10.00 น.
- วันแสดงงาน	24-27 ตุลาคม 2567	10.00 – 20.00 น.
- ปิดคูหา	27 ตุลาคม 2567	21.00 น.

วันรื้อถอน 27-28 ตุลาคม 2567

วันรื้อถอน	วันที่	เวลา
- ปิดงานแสดงสินค้าและระงับการจ่ายกระแสไฟฟ้าในคูหา	27 ตุลาคม 2567	22.00 น.
- ขนย้ายสินค้าและรื้อถอนโครงสร้าง	27 ตุลาคม 2567	21.00 - 24.00 น.

ข้อควรระวังสำหรับผู้ร่วมแสดงงาน

1. ผู้ร่วมแสดงสินค้าทุกท่านต้องก่อสร้าง และตกแต่งคูหาให้เสร็จภายในเวลา 24.00 น. ของวันพุธที่ 23 ตุลาคม 2567 ทั้งนี้จะไม่มีการเปิดอาคารให้ก่อสร้าง / ตกแต่งหลังจากเวลาดังกล่าวโดยเด็ดขาด
2. ห้ามรื้อถอนสิ่งก่อสร้าง / คูหาก่อนเวลา 21.00 น. ในวันที่ 27 ตุลาคม 2567 ผู้ร่วมแสดงสินค้าควรจัดเก็บสินค้าในคูหา และทำการขนย้ายสินค้าทันทีในวันสุดท้ายของการปิดงานแสดงสินค้า (27 ตุลาคม 2567) สำหรับคูหาส่วนตกแต่งที่ก่อสร้างขึ้นมาจะต้องรื้อถอน และขนย้ายให้เสร็จสิ้นภายในเวลา 24.00 น. ของวันที่ 27 ตุลาคม 2567
3. ไม่อนุญาตให้มีการขนสินค้าเข้า-ออกอาคารแสดง นอกเหนือจากเวลาข้างต้นโดยเด็ดขาด หากผู้เข้าร่วมงานประสงค์จะขนสินค้าเข้าเพิ่มเติมจะต้อง (เข้าตามเวลาที่กำหนด) และใช้การยก หรือถือสินค้าที่ไม่รบกวน และไม่เป็นอันตรายต่อผู้เข้าชมงาน **ห้ามใช้รถเข็นหรืออุปกรณ์ลากจูงทุกชนิด**
4. ผู้จัดงานขอสงวนสิทธิ์ที่จะตักเตือน ขอยกเลิกการสาธิตใด ๆ ที่ก่อให้เกิดเสียงดัง / กลิ่น / ควัน หรืออื่น ๆ ที่เป็นการรบกวนผู้ร่วมแสดงสินค้ารายอื่น
5. ในวันเปิดวันแรก วันพฤหัสบดีที่ 24 ตุลาคม 2567 เวลา 10.00 น. ผู้ร่วมแสดงงานจัดเตรียมคูหาให้พร้อมในการจัดแสดงงาน
6. ผู้ร่วมแสดงสินค้าต้องแจ้งให้ผู้จัดงานทราบล่วงหน้าถึงกิจกรรม และการส่งเสริมการขายต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการแข่งขันที่มีการแจกรางวัล

ทั้งนี้เพื่อป้องกันการรบกวนผู้อื่น ยกเว้นอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ เช่น โทรทัศน์ วีดีโอ แต่จะต้องได้รับการควบคุมระดับเสียงให้เหมาะสม ผู้ร่วมแสดงสินค้าจะต้องจัดเจ้าหน้าที่ประจำในคูหาตลอดช่วงเวลาแสดงสินค้า อย่างไรก็ตามผู้ร่วมแสดงสินค้าไม่ควรกระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนหรือรบกวนผู้เข้าชมงานหรือผู้เข้าร่วมงานรายอื่น ๆ ข้อควรระวังสำหรับผู้ร่วมแสดงงาน

ส่วนที่ 2

กฎระเบียบและข้อบังคับ

1. การเข้าร่วมงานแสดงสินค้า

1.1 ไม่อนุญาตให้แบ่งพื้นที่คูหาหรือโอน/มอบหมาย/เช่าช่วงต่อไปให้ผู้อื่นนำสินค้า และบริการจัดแสดง/จำหน่ายในคูหาของตนโดยเด็ดขาด หากตรวจพบผู้จัดงานขอสงวนสิทธิ์ในการปิดคูหาของท่าน และจะมีผลต่อการพิจารณาให้เข้าร่วมงานในครั้งต่อไป

1.2 ต้องติดป้ายแสดงชื่อกิจการ (ตรงกับชื่อที่แจ้งในใบสมัคร) และหมายเลขคูหาอย่างชัดเจน

1.3 ผู้ร่วมแสดงสินค้าต้องรับผิดชอบต่อการกระทำของเจ้าหน้าที่ หรือตัวแทนของท่านรวมทั้งรับผิดชอบในสินค้าท่านนำมาแสดงเอง และแนะนำให้ผู้เข้าร่วมงานทำประกันสินค้าไว้ระหว่างวันเวลาแสดง

1.4 ผู้เข้าร่วมงานจะต้องจัดหาเจ้าหน้าที่อยู่ประจำคูหาตลอดงาน และเปิด–ปิดคูหาตามเวลาที่กำหนด ทั้งนี้เจ้าหน้าที่ประจำคูหาควรมาจัดสินค้าให้เรียบร้อยก่อนงานเปิดอย่างน้อย 30 นาที และออกจากอาคารแสดงภายในเวลาที่กำหนดหลังจากงานแสดงปิดลง

1.5 ในการส่งเสริมการขายระหว่างการจัดแสดงสินค้า ผู้เข้าร่วมงานสามารถติดป้าย/ สติ๊กเกอร์/ โปสเตอร์ ได้เฉพาะในบริเวณคูหาของตนเอง หรือบนป้ายโฆษณาที่ผู้จัดงานทำขึ้นเพื่อขายพื้นที่เท่านั้น ห้ามแจกใบปลิว บัตรเชิญ ฯลฯ บริเวณทางเดิน ทางเข้า – ออก หรือนอกคูหาจัดแสดง

1.6 ผู้จัดงานขอสงวนสิทธิ์ที่จะตักเตือน หรือขอยกเลิกการสาธิตใด ๆ ที่ก่อให้เกิดเสียงดัง/ กลิ่น/ อื่น ๆ ที่รบกวนผู้เข้าร่วมงานรายอื่น ๆ ผู้เข้าร่วมงานต้องแจ้งให้ผู้จัดงานทราบล่วงหน้าถึงกิจกรรม และการส่งเสริมการขายต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการแข่งขันที่มีการแจกรางวัล ผู้จัดงานไม่อนุญาตให้มีการใช้เครื่องขยายเสียงในระหว่างการจัดงาน ทั้งนี้เพื่อป้องกันการรบกวนผู้อื่น ยกเว้นอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ เช่น โทรทัศน์ วีดีโอ แต่จะต้องได้รับการควบคุมระดับเสียงให้เหมาะสมผู้เข้าร่วมงาน จะต้องจัดเจ้าหน้าที่ประจำในคูหาตลอดช่วงเวลาแสดงสินค้าอย่างไรก็ตาม ผู้เข้าร่วมงานไม่ควรกระทำการใด ๆ ให้เดือดร้อนหรือรบกวนผู้เข้าชมงานหรือผู้เข้าร่วมงานรายอื่น ๆ

1.7 ผู้จัดงานขอสงวนสิทธิ์ที่จะประกาศข้อความเฉพาะที่เป็นสาธารณะประโยชน์เท่านั้น ของดประกาศข้อความเฉพาะบุคคล

1.8 ไม่อนุญาตให้มีการถ่ายภาพหรือบันทึกเทปโทรทัศน์ในระหว่างงาน เว้นเสียแต่ได้รับอนุญาตจากผู้จัดงาน และบุคคลดังกล่าวจะต้องติดบัตร Press ด้วย

1.9 ห้ามนำสินค้าที่เป็นอันตรายได้แก่ วัสดุไวไฟ น้ำมัน แก๊ส วัตถุระเบิด วัตถุกัมมันตภาพรังสีเข้ามาจัดแสดง ในบริเวณงาน

1.10 ไม่อนุญาตให้มีการจำหน่ายอาหาร

1.11 ไม่อนุญาตให้จอดรถในลานจอดรถบริเวณจุดขนถ่ายสินค้าด้านหลังอาคารแสดงสินค้าเพราะจะทำให้การจราจรติดขัด อนุญาตให้เฉพาะขนถ่ายสินค้าเท่านั้น แล้วนำรถไปจอดบริเวณลานจอดรถอื่น

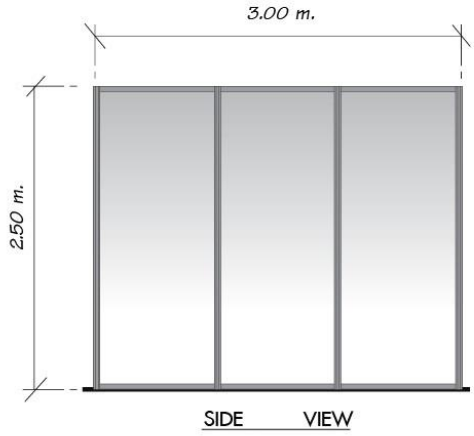
2. การก่อสร้างตกแต่งคูหาและกฎข้อบังคับ

2.1 ผู้รับเหมาก่อสร้างคูหามาตรฐานอย่างเป็นทางการ

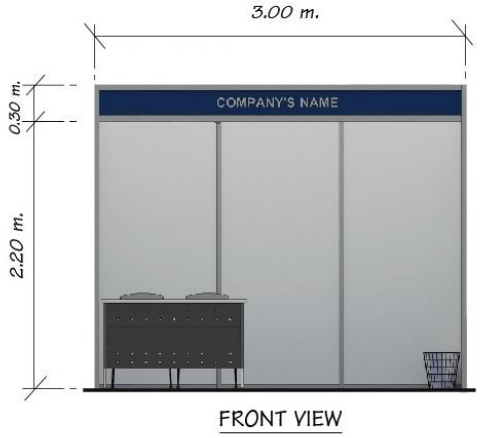
บริษัท เอ็น.ซี.ซี.แมนเนจเม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ จำกัด

ติดต่อ : คุณ ชนาเมธ ประชุมแพทย์ โทรศัพท์ : 02-229-3411

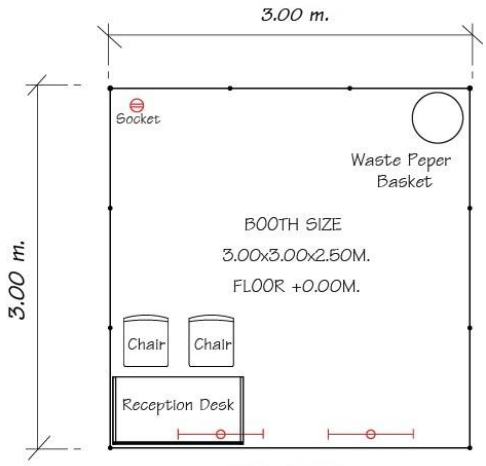
E-mail : chanamate.pra@nccimage.com



SIDE VIEW

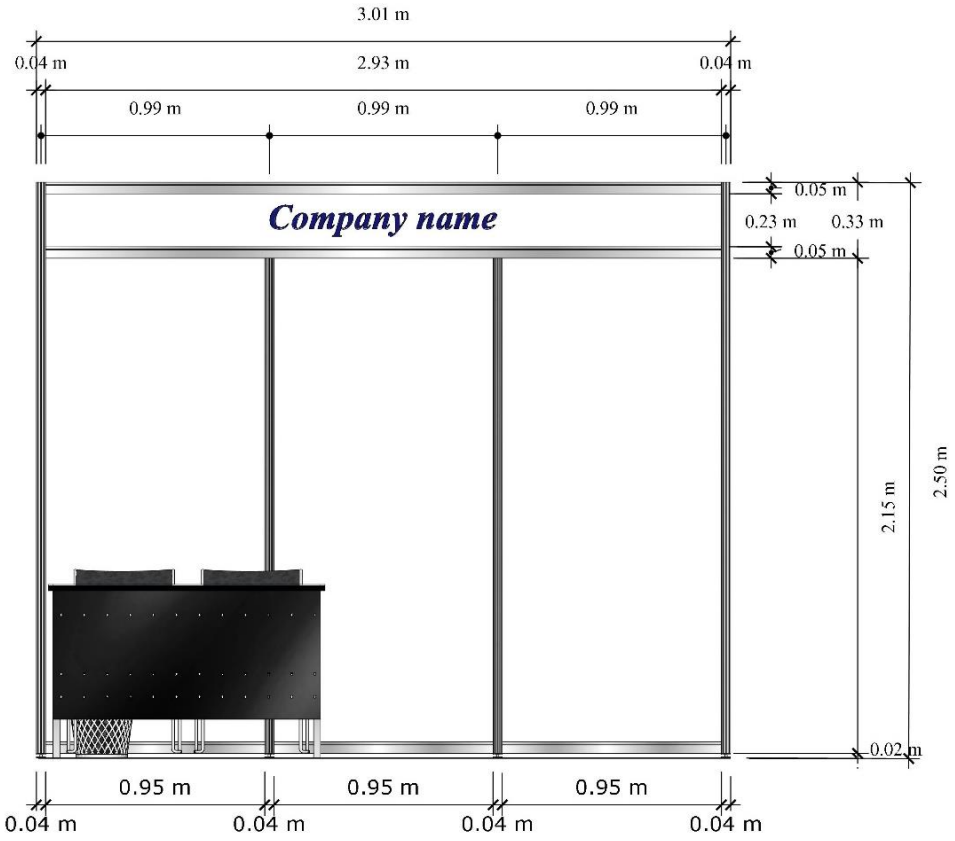


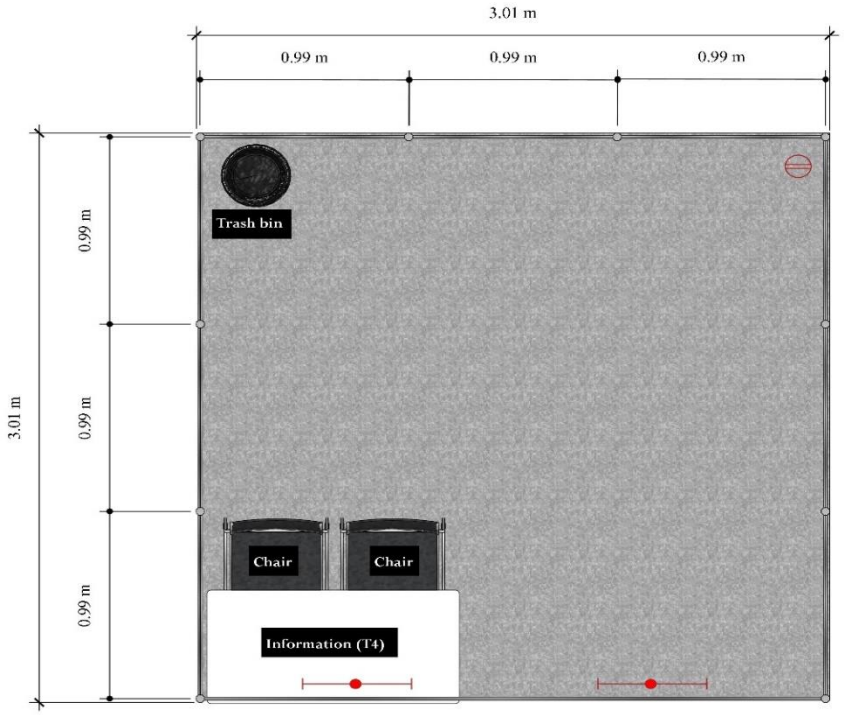
FRONT VIEW



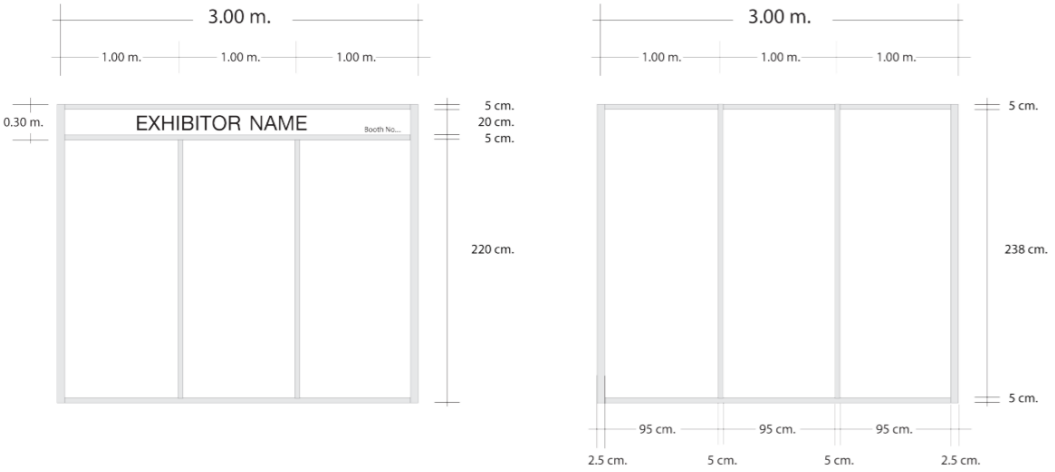
TOP VIEW
SCALE 1:50

PERSPECTIVE


3.01 m
0.04 m
2.93 m
0.04 m
0.99 m
0.99 m
0.99 m
Company name
0.05 m
0.23 m
0.33 m
0.05 m
2.50 m
2.15 m
0.02 m
0.95 m
0.95 m
0.95 m
0.04 m
0.04 m
0.04 m
0.04 m


3.01 m
0.99 m
0.99 m
0.99 m
3.01 m
0.99 m
0.99 m
0.99 m
Trash bin
Chair
Chair
Information (T4)

อื่น ๆ เพิ่มเติม (ขนาดผนังไม้หุ้ม PVC)



กรณีผู้ร่วมแสดงงานต้องการทำเนื้องาน Inkjet ติดกับผนังไม้

หมายเหตุ

- ส่วนประกอบของคูหามาตรฐานนี้เป็นแบบ PACKAGE จึงไม่มีส่วนลดคืนเงินหรือแลกเปลี่ยน ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น แม้จะสละสิทธิ์ไม่ต้องการรายการใดรายการหนึ่งหรือทั้งหมดข้างต้นก็ตาม
- รายการเฟอร์นิเจอร์หรือกราฟิกที่ต้องการเพิ่มเติม นอกเหนือจากนี้สามารถทำได้โดยสั่งช่องทางออนไลน์เฟอร์นิเจอร์เพิ่มเติมของ **บริษัท เอ็น.ซี.ซี.แมนเนจเม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ จำกัด ภายในวันที่ 8 ตุลาคม 2567**
- หากผู้เข้าร่วมแสดงงานต้องการต่อเติมผนัง partition หรือ ห้องเก็บของ storage room สามารถติดต่อได้ที่อีเมล์ **chanamate.pra@nccimage.com**

กฎระเบียบการใช้คูหามาตรฐาน

- ห้ามตอก, เจาะผนังของคูหาหรือส่วนของอาคาร
- ห้ามทาสีผนัง

หมายเหตุ

1. **กรณีท่านต้องการแขวนรูปในคูหา กรุณาจัดหาเทปกาว 2 หน้า (ชนิดลอกออกได้ ไม่ทิ้งคราบกาว) หรือตะขอแขวนพร้อมเอ็น หรือเชือกมาเพื่อทำการแขวนวัสดุดังกล่าว**

2. **คูหามาตรฐานได้จัดให้มีปลั๊กไฟ 5 แอมป์ ภายในบริเวณคูหา ปลั๊กไฟดังกล่าวสามารถใช้ได้กับอุปกรณ์ไฟฟ้า (ห้ามใช้กับดวงไฟแสงสว่าง) จำนวนการใช้พลังงานไฟฟ้าไม่เกิน 1,000 วัตต์ต่อจุดเท่านั้น**
3. **หากผู้ร่วมแสดงงานสินค้ามีความประสงค์ต่อสายไฟและอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในบริเวณคูหาด้วยตัวเอง ทางบริษัทฯ จะไม่รับผิดชอบหากเกิดอันตรายอันมีผลแก่ชีวิต และทรัพย์สินของผู้ร่วมแสดงงานสินค้าไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้นและการแก้ไขจุดบกพร่องนั้น ๆ ต้องกระทำโดยผู้ร่วมแสดงสินค้าเองหากต้องการใช้บริการของทางบริษัทฯ ค่าดำเนินการจะปรากฏในแบบฟอร์มไฟฟ้านั้น ๆ**

2.2 ผู้รับเหมาอนุมัติ (Approved Contractors)

ในกรณีที่ผู้ร่วมแสดงสินค้าต้องการว่าจ้างผู้รับเหมาอื่นนอกเหนือจากผู้รับเหมาอย่างเป็นทางการของงาน ในการก่อสร้างคูหาแสดงสินค้า บริษัทฯ พร้อมที่จะอำนวยความสะดวกให้โดยมีกฎในการเข้าทำการก่อสร้างดังนี้

- ผู้เข้าร่วมแสดงสินค้าต้องส่งรายชื่อผู้รับเหมามายัง **บริษัท เอ็ม วิชั่น จำกัด (มหาชน) 11/1 ซอยรามคำแหง 121 แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240**
- บริษัทฯ จะแจ้งยืนยันการตอบรับหรือปฏิเสธไปยังผู้ร่วมแสดงสินค้า และบริษัทที่ได้รับการเสนอชื่อภายใน 7 วันทำการ ภายหลังจากได้รับการเสนอชื่อบริษัทฯ จะพิจารณาอนุมัติผู้รับเหมาที่ได้รับการเสนอชื่อมาให้เป็นผู้รับเหมาอนุมัติของงานเพียง 10 รายแรกเท่านั้น
- บริษัทผู้รับเหมาจะต้องไม่เคยมีประวัติเสื่อมเสียในเรื่องการขาดความรับผิดชอบ หรือสร้างความเสียหายต่อผู้แสดงสินค้ามาก่อน และไม่เคยถูกห้ามในการให้บริการในงานใดงานหนึ่งมาก่อน
- เป็นบริษัทหรือห้างร้านที่สามารถให้บริการตามที่ผู้แสดงต้องการ ประกอบกับมีอุปกรณ์เครื่องมือ รวมถึงพนักงานที่มีประสบการณ์ มีความสามารถที่เหมาะสม และน่าเชื่อถือพร้อมทั้งมีสถานที่ ที่สามารถติดต่อได้ตลอดเวลา
- ผู้เข้าร่วมงานแสดงสินค้าจะต้องใช้บริการก่อสร้างคูหา โดยผู้รับเหมาของตนเองซึ่งสามารถทำได้ตามความประสงค์ กรณีนี้จะต้องแจ้งให้กับ **บริษัท เอ็ม วิชั่น จำกัด (มหาชน)** และต้องส่งแบบ ขนาด / ความสูงของคูหาให้ผู้จัดงานเป็นผู้พิจารณา **ทั้งนี้หากไม่มีการพิจารณาแบบ ทางผู้จัดงานไม่อนุญาตให้ทำการก่อสร้างคูหา**

ต้องวางเช็คค่าประกันความเสียหายต่อสถานที่ อันอาจจะเกิดขึ้นจากการกระทำของผู้รับเหมาอิสระนั้น ๆ ในอัตราขนาด 36 ตารางเมตร เหมาจ่าย 20,000 บาท และขนาด 90 ตารางเมตร หรือมากกว่านั้นเหมาจ่าย 50,000 บาท ต่อหนึ่งพื้นที่ ให้กับบริษัท เอ็ม วิชั่น จำกัด (มหาชน) 11/1 ซอยรามคำแหง 121 แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240 ติดต่อแผนกบัญชี โทร 02-735-1201 - 02 ต่อ 101,103 ภายในวันที่ 8 ตุลาคม 2567

โดยจะต้องมอบให้บริษัทฯ ก่อนวันเข้าทำการก่อสร้างคูหาแสดงสินค้าอย่างน้อย 15 วัน มิฉะนั้นทางบริษัทฯ จะไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมาเข้าทำการก่อสร้างคูหาโดยเด็ดขาดไม่ว่ากรณีใด ๆ โดยเช็ค หรือหนังสือค้ำประกันนี้บริษัทฯ **จะคืนให้ภายหลังจากจบงานแล้ว 2 สัปดาห์** หากการดำเนินการรื้อถอน และขนย้ายวัสดุก่อสร้างออกจากบริเวณงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และไม่มีความเสียหายใด ๆเกิดขึ้นกับสถานที่จัดงานแสดงสินค้า

- ส่งเจ้าหน้าที่ระดับบริหารเข้าร่วมประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมตามแต่ทางบริษัทฯ จะเห็นสมควรพร้อมกับมีเจ้าหน้าที่อย่างน้อยหนึ่งท่านพร้อมเครื่องมือสื่อสารประจำบริเวณงานตลอดระยะเวลา ตั้งแต่การเริ่มก่อสร้างจนถึงรื้อถอนเพื่อให้บริการแก่ผู้ร่วมแสดงสินค้าที่ว่าจ้าง
- ส่งแบบผังการก่อสร้างพร้อมสำเนา 1 ชุด ให้แก่ผู้จัดงาน เพื่อตรวจอนุมัติอย่างน้อย 30 วันก่อนวันทำการก่อสร้าง โดยการก่อสร้างต้องทำตามแบบที่ได้รับการอนุมัติแล้วเท่านั้น กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงแบบผัง

ใดๆก็ตามจะต้องแจ้งให้ผู้จัดงานทราบเป็นลายลักษณ์อักษรในทันที และต้องได้รับการอนุมัติก่อนการเปลี่ยนแปลงใดๆ

- ให้คำปรึกษา และความร่วมมือต่อผู้แสดงสินค้า บริษัทฯ ผู้จัดงานแสดงสินค้า และผู้รับเหมารายอื่นๆ ในอันที่จะทำให้การปฏิบัติการภายในอาคารแสดงสินค้าเป็นไปด้วยความเรียบร้อยอย่างที่สุด
- ในกรณีที่เกิดความเสียหายในบริเวณที่ผู้รับเหมารับผิดชอบอยู่ ไม่ว่าจะเกิดจากการกระทำของผู้ใด และเกิดจากกรณีใด ๆ ผู้ร่วมแสดงสินค้าและผู้รับเหมาจะต้องรับผิดชอบและชำระค่าเสียหายทั้งหมดที่เกิดขึ้น

กฎระเบียบในการก่อสร้าง และตกแต่งคูหาสำหรับผู้ร่วมแสดงสินค้าที่เช่าพื้นที่เปล่า

ผู้จัดงานขอสงวนสิทธิ์ในการอนุญาตให้เฉพาะผู้ร่วมแสดงงานเช่าพื้นที่เปล่าได้ร่วมออกงานแสดงเท่านั้น ผู้ร่วมแสดงงานไม่มีสิทธิ์ให้บริษัทอื่นมาเช่าช่วงต่อ หรือให้บริษัทอื่น หรือรายอื่นที่ไม่ได้ซื้อพื้นที่ในงานมาร่วมออกแสดงงานกับท่าน (ยกเว้นบริษัทในเครือ)

ในกรณีที่ผู้ร่วมแสดงงานมีความประสงค์ให้บริษัทอื่นมาร่วมออกงาน กรุณาแจ้งชื่อบริษัทดังกล่าว และชื่อผู้ประสานงาน, ที่อยู่ เบอร์ติดต่อ พร้อมแจ้งประเภทสินค้าที่จะร่วมออกงาน ทั้งนี้เพื่อผู้จัดงานจะได้พิจารณาอนุมัติต่อไป

ผู้ร่วมแสดงที่เช่าพื้นที่เปล่าสามารถก่อสร้างคูหาแสดงสินค้าโดยผู้รับเหมาก่อสร้างอื่น ที่ผู้ร่วมแสดงสินค้าว่าจ้างเองได้ **กรุณากรอกแบบฟอร์มรับทราบกฎระเบียบ หน้า 31** เพื่อแจ้งชื่อผู้รับเหมา ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ และส่งมายังผู้จัดงานแสดงสินค้าตามเวลาที่กำหนด (กรุณาอ่านกฎเกณฑ์การใช้ผู้รับเหมาก่อสร้างอื่นที่ไม่ใช่ผู้รับเหมาก่อสร้างอย่างเป็นทางการ) โดยมีกฎระเบียบบังคับดังต่อไปนี้

คู่มือระเบียบข้อบังคับของผู้รับเหมา ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์และบริษัท เอ็ม วิชั่น จำกัด (มหาชน) ผู้จัดงาน

1. การสร้างคูหาแสดงสินค้าของตนเองขึ้นหรือการใช้พื้นที่เปล่า สำหรับการแสดงจะต้องมีการติดหรือเขียนป้ายแสดงชื่อบริษัท และหมายเลขคูหาอย่างชัดเจน การไม่ปฏิบัติตามระเบียบในข้อนี้ ทางผู้จัดงานแสดงสินค้าจะสงวนสิทธิ์ในการจัดทำให้ตามความเหมาะสม โดยจะเรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นกับทางผู้ร่วมแสดงสินค้านั้น
2. ผู้ร่วมแสดงสินค้าจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสียหายใด ๆ ที่ผู้รับเหมาก่อสร้างคูหาแสดงสินค้า ของท่าน หรือบุคลากรของผู้รับเหมาก่อสร้าง หรือผู้รับจ้างของผู้ร่วมแสดงสินค้าก่อให้เกิดขึ้น และรับผิดชอบประสานงานในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ใด ๆ ที่ขัดต่อระเบียบภายในอาคารแสดงสินค้า ให้เป็นไปตามระเบียบของการก่อสร้างทุกประการ
3. ผู้แสดงสินค้าที่ต้องการสร้างคูหาเองจะต้องจัดส่งแบบแผนการก่อสร้างคูหาแสดงสินค้า และผังการใช้ไฟฟ้ามายังฝ่ายปฏิบัติการของผู้จัดงานแสดงสินค้าภายในกำหนดเวลาที่ระบุเอาไว้ในคู่มือผู้ร่วมแสดงสินค้า หรือ 30 วันก่อนวันงานแสดงสินค้า โดยฝ่ายปฏิบัติการจะตอบอนุมัติเพื่อดำเนินการตามแผนผังที่ส่งไปให้ผู้แสดงสินค้าภายใน 7-10 วัน หลังจากที่ได้รับแผนผังการก่อสร้าง และกรณีที่จำเป็นผู้จัดงานแสดงสินค้าขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องให้แก้ไขแบบการก่อสร้างในส่วนที่ผิดไปจากแบบแผนที่ส่งมา หรือแผนผังการก่อสร้างที่อาจจะขัดต่อกฎระเบียบของอาคารแสดงสินค้าหรือที่อาจสร้างอันตรายแก่ผู้เข้าชมงานแสดงสินค้าได้

อนึ่ง ผู้ร่วมแสดงสินค้าที่ไม่ส่งแผนผังตามกำหนด ทางผู้จัดงานแสดงสินค้าสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้เข้าทำการก่อสร้างในงาน และจะต้องเสียค่าปรับ ดังนี้

- **ส่งล่าช้ากว่ากำหนดหลัง <u>วันที่ 1 ตุลาคม 2567</u> จะเสียค่าปรับเป็นจำนวนเงิน 5,000 บาท/วัน**
- **ส่งก่อนถึงวันจัดแสดงงาน 7 วัน ตั้งแต่ <u>วันที่ 15 ตุลาคม 2567</u> เสียค่าปรับเป็นจำนวนเงิน 50,000 บาท**
- **กรณีก่อสร้างไม่ตรงตามแบบที่ส่งมาให้อนุมัติ คิดค่าปรับผิดแบบปรับสูงสุด 100,000 บาท และรื้อถอดส่วนที่ผิดแบบทันที**
- **ในกรณีที่ผู้ร่วมแสดงสินค้าไม่ก่อสร้างบูธให้แล้วเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด และทำให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์โดยรวมของการจัดงาน ทางผู้จัดแสดงสินค้าจะคิดค่าปรับเป็นจำนวนเงิน 10 เท่าของราคาพื้นที่ที่ผู้ร่วมแสดงสินค้ารับผิดชอบ หรือเป็นจำนวนเงินไม่ต่ำกว่า 2,000,000บาท**

4. จะต้องแสดงตำแหน่งการจัดวางลำโพงเครื่องเสียงให้ชัดเจน
5. จะต้องปูพรม หรือสิ่งอื่นใดที่เหมาะสมเต็มพื้นที่ภายในคูหาแสดงสินค้า
6. เพื่อความปลอดภัย และป้องกันอันตรายจากไฟฟ้าลัดวงจร หากต้องการติดตั้งไฟฟ้าแสงสว่าง กรุณาติดต่อผู้รับเหมาติดตั้งไฟฟ้าอย่างเป็นทางการเท่านั้น **<u>ห้ามติดตั้งไฟฟ้าแสงสว่างเอง และห้ามใช้กระแสไฟฟ้าที่สั่งมาเพื่อใช้กับเครื่องจักรที่จะแสดงโดยนำมาใช้เป็นไฟฟ้าแสงสว่าง</u>**
7. ห้ามไม่ให้มีการใช้น้ำเป็นส่วนประกอบในการสาธิตสินค้า หรือการแสดงภายในคูหาแสดงสินค้าของท่าน
8. ห้ามพ่นสี อ็อค เชื่อมโลหะภายในอาคารแสดง และห้ามตั้งโต๊ะเลื่อยไม้ ไสไม้ หรือทำให้เกิดฝุ่นภายในอาคารแสดงสินค้า และรบกวนผู้ร่วมแสดงสินค้าหรือผู้ชมงานแสดงสินค้า

9. ในกรณีพื้นที่คูหาของผู้ร่วมแสดงพื้นที่เปล่าติดกับคูหาแสดงสินค้าอื่น ห้ามใช้ประโยชน์จากผนังนั้น ๆทางผู้ร่วมแสดงสินค้าจะต้องทำการก่อสร้างผนังในส่วนคูหาแสดงสินค้าของตนขึ้นมาเองทุกคูหา

10. หากผนังของคูหาของผู้ร่วมแสดงพื้นที่เปล่าสูงกว่าผนังอีกด้านของคูหาแสดงสินค้าติดกัน ท่านจะต้องทำการปิดผนังด้านหลังของท่านที่สูงกว่าอีกคูหาแสดงสินค้าหนึ่งด้วย

11. ห้ามห้อย หรือแขวนสิ่งหนึ่งสิ่งใดกับสิ่งก่อสร้างของตัวอาคาร หรือ ตอก ตรึง กับส่วนหนึ่งส่วนใดของพื้นอาคาร หรือกับฝาผนังเสา

12. ท่านจะต้องสร้างผนังด้านหลังของคูหาแสดงสินค้าของท่านเอง ในกรณีที่พื้นที่คูหาแสดงสินค้าของท่านเป็นเกาะ ผู้จัดงานแสดงสินค้าขอสงวนสิทธิ์ในการขอร้องให้ผู้ร่วมแสดงสินค้าทำการปรับเปลี่ยนผนังด้านหลังหรือด้านข้างในแบบที่ท่านส่งมาให้ทางฝ่ายปฏิบัติการ หากทางฝ่ายปฏิบัติการมีความเห็นว่าสิ่งก่อสร้างของท่านอาจ จะบดบังคูหาแสดงสินค้าใกล้เคียง

13. ผู้รับเหมาก่อสร้าง หรือผู้ร่วมแสดงสินค้าที่ทำการก่อสร้างคูหาเอง จะได้รับอนุญาตให้ทำการก่อสร้างก็ต่อเมื่อได้รับการอนุญาตให้เป็นผู้รับเหมา และทำการยื่นเช็ค หรือหนังสือค้ำประกันการก่อสร้างตามจำนวนเงินที่กำหนด **(โดยสั่งจ่ายในนามบริษัทบริษัท เอ็ม วิชั่น จำกัด (มหาชน) 11/1 รามคำแหง 121 แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240)** พร้อมทั้งเซ็นต์หนังสือยืนยันความรับผิดชอบต่อฝ่ายปฏิบัติการแล้วเท่านั้น

14. สำหรับวันก่อสร้าง และรื้อถอนไม่มีบริการกระแสไฟฟ้า ผู้รับเหมาก่อสร้าง หรือผู้ร่วมแสดงสินค้าจะต้องแจ้งการขอใช้บริการกระแสไฟฟ้าในคูหา**โดยสั่งกระแสไฟฟ้าได้ที่ บริษัท เอ็น.ซี.ซี.แมนเนจเม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ จำกัด ซึ่งเป็นผู้รับเหมาติดตั้งไฟฟ้าอย่างเป็นทางการตามแบบฟอร์ม**

15. ค่าบริการ Organizer เฉพาะพื้นที่เปล่า ตารางเมตรละ 60 บาท เช็คสั่งจ่าย ในนาม “บริษัท เอ็ม วิชั่น จำกัด (มหาชน)”

หมายเหตุ ในกรณีที่ผู้รับเหมาอนุมัติไม่ดำเนินการตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้ข้างต้น ทางบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะให้ยุติการปฏิบัติงาน หรือยกเลิกการอนุมัติโดยทันทีหรือตามที่เห็นสมควร และผู้แสดงสินค้าต้องใช้บริการจากผู้รับเหมาอื่นที่ได้รับอนุมัติแล้วเท่านั้น

กำหนดส่งภายในวันที่ 8 ตุลาคม 2567 ถ้าไม่ส่งจะไม่สามารถก่อสร้างใด ๆ ได้ทั้งสิ้น

ในกรณีผู้แสดงสินค้าก่อสร้างคูหาเอง กรุณาระบุชื่อบริษัทของท่าน ทั้งในส่วนของผู้รับเหมา และผู้แสดงสินค้า กรุณากรอกรายละเอียด และส่งอีเมลล์กลับมาที่ คุณอรอนงค์ และคุณกาญจนา onanong.b@mvisioncorp.com & Acc-fin@mvisioncorp.com หรือโทร 02-735-1201-02 ต่อ 101,125

รับทราบ และยินดีปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของ ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ และ บริษัท เอ็ม วิชั่น จำกัด (มหาชน)

ชื่องาน ..... วันที่เข้าก่อสร้าง .....

บริษัทผู้รับเหมาก่อสร้าง .....

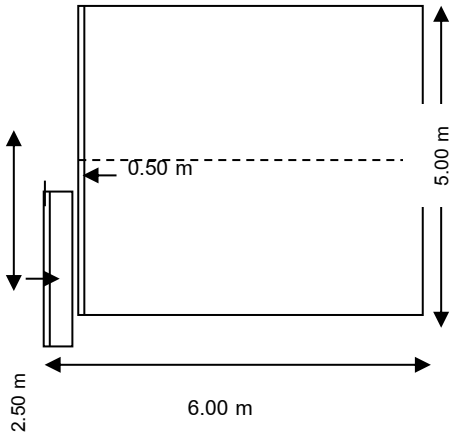
ผู้รับผิดชอบ ..... หมายเลขติดต่อ .....

รับเหมาก่อสร้างคูหาให้กับบริษัท .....

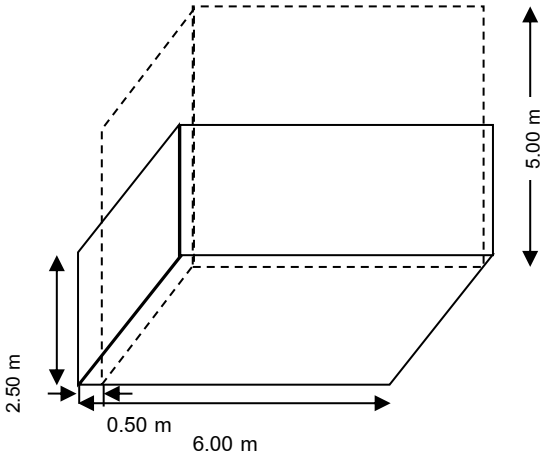
คูหาหมายเลข ..... ผู้รับผิดชอบ ..... หมายเลขติดต่อ .....

- กรอกแบบฟอร์ม พร้อมส่งแบบแปลนการก่อสร้าง และตำแหน่งการติดตั้งไฟฟ้าให้ผู้รับเหมาก่อสร้างอย่างเป็นทางการ **ภายในวัน 8 ตุลาคม 2567** หากไม่ส่งตามกำหนดจะไม่อนุญาตให้เข้าทำงานภายในอาคารแสดงสินค้าเด็ดขาด และในการจัดแสดงสินค้าคูหาแบบพิเศษนี้ต้องติดป้ายแสดงชื่อบริษัทและหมายเลขคูหาอย่างชัดเจน
- **คูหามีความสูงได้ไม่เกิน 5 เมตร** ทั้งนี้แบบก่อสร้างที่มีความสูงเกินระดับมาตรฐานคือ 2.5 เมตร ต้องถอยร่น (Setback) เข้ามาให้พื้นที่คูหาตนเองอีก 0.5 เมตร และกำแพงทึบสูง ต้องไม่เกิน 2 ใน 3 ของพื้นที่บูธ **ต้องเก็บรายละเอียดทั้งด้านข้าง และด้านหลังของส่วนเกินให้เรียบร้อยด้วยไม้อัดทาสีขาว, ดำ และห้ามติดโลโก้สัญลักษณ์บริเวณด้านหลังที่ติดกับคูหาข้างเคียงโดยเด็ดขาด**
- ผู้จัดงานจะทำเครื่องหมายแสดงเขตพื้นที่ก่อสร้างคูหาของท่านตามขนาดพื้นที่ ๆ จองไว้ หากไม่แน่ใจในขอบเขตของคูหาของตนให้ติดต่อสอบถามจากหัวหน้างานของผู้รับเหมาก่อสร้างอย่างเป็นทางการเท่านั้น
- คูหาที่มีพื้นที่ติดทางเดินทั้ง 4 ด้าน โครงสร้างด้านที่ติดทางเดิน ความสูงทึบได้ไม่เกิน 2.5 เมตร
- ผู้รับเหมาก่อสร้างคูหาพิเศษของท่าน ต้องติดต่อรับบัตรก่อสร้าง (Contractor Badge) เพื่อเข้าก่อสร้างและตกแต่งวันที่ 22-23 ตุลาคม 2567 ที่บริเวณหลังโหลด Hall 5 - Hall 7 เวลา 10.00 น. เป็นต้นไป
- ผู้เข้าร่วมงาน**จะต้องสร้างผนังกั้นระหว่างคูหาของท่านกับคูหาข้างเคียงทั้ง 3 ด้าน** และหากผนังคูหาของบริษัทสูงกว่าคูหาข้างเคียง จะต้องตกแต่งส่วนที่เกินให้เรียบร้อย ทั้งนี้ไม่อนุญาตให้ใช้ผนังของคูหาข้างเคียงโดยเด็ดขาด
- บริเวณพื้นคูหาต้องปูพรม หรือวัสดุรองพื้นที่เหมาะสม
- ก่อนดำเนินการก่อสร้างผู้รับเหมาก่อสร้างจะต้องใช้วัสดุปูพื้นก่อน เพื่อป้องกันมิให้พื้นในอาคารเสียหายผู้เข้าร่วมงานจะต้องดูแลรับผิดชอบ และประสานงานให้ผู้รับเหมาก่อสร้างของตนปฏิบัติตามระเบียบของการเข้าก่อสร้าง และใช้อาคารทุกประการหากเกิดความเสียหายใด ๆขึ้นผู้เข้าร่วมงานจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหายดังกล่าว
- ไม่อนุญาตให้มีการพ่นสีทาสี ตลอดจนการใช้เลื่อยไฟฟ้า เครื่องเชื่อม หรืออุปกรณ์ที่จะทำให้เกิดประกายไฟในบริเวณตัวอาคารในทุกกรณีโดยเด็ดขาด
- ไม่อนุญาตให้ตึงลวดสลิง หรือขึงเพื่อการค้ำยันในบริเวณพื้นที่ และโครงการอาคารโดยเด็ดขาด
- ไม่อนุญาตให้วางสิ่งของวัสดุก่อสร้าง หรือวัสดุเหลือใช้กีดขวางแนวทางเดิน โดยจะต้องทำการจัดเก็บให้เรียบร้อย และนำออกไปนอกบริเวณศูนย์ฯ
- ไม่อนุญาตให้นำแผ่นป้ายโฆษณา หรือวางอุปกรณ์สิ่งของต่าง ๆ ออกนอกเขตพื้นที่คูหาของตน
- ไม่อนุญาตให้แขวนอุปกรณ์ทุกชนิด ที่ท่อจ่าย ท่อร้อยสายไฟ ท่อดับเพลิงของศูนย์ฯ
- ขอบเขตของคูหาพื้นที่จัดแสดง และข้อจำกัดในการออกแบบ
- ผู้เข้าร่วมงานแสดงสินค้าต้องไม่วางสินค้า หรือสิ่งของเกินขอบเขตของคูหาแสดงสินค้าของตนเอง และในแต่ละคูหา ต้องมีผนังเป็นของตนเอง

Front



Perspective



คูหาพื้นที่เปล่า ต้องยื่นแบบเพื่อขออนุมัติจากผู้จัดงาน ภายในวันที่ 1 ตุลาคม 2567 โดยจะพิจารณาอนุมัติ เป็นรายๆ ไป เมื่อได้รับอนุมัติ สิ่งก่อสร้างนั้นจะต้องอยู่ห่างจากกำแพงด้านที่ติดคูหาข้างเคียง ด้านละ 0.5 เมตร ด้านหน้าของคูหาแสดงสินค้า ซึ่งจะติดกับทางเดินจะต้องเปิดโล่งให้มองเห็นจากภายนอก หรือถ้ามีสิ่งก่อสร้างจะต้องใช้วัสดุโปร่งใสเท่านั้น

- ผู้จัดงานขอสงวนลิขสิทธิ์ที่จะให้เปลี่ยนแบบก่อสร้าง หรือรื้อถอนสิ่งก่อสร้างนั้น ๆ ได้ตลอดเวลาหากการก่อสร้างนั้น ๆ ไม่เป็นไปตามกฎระเบียบในหนังสือคู่มือ หรือแตกต่างจากแบบที่ได้รับอนุมัติไป ผู้ออกงานจะเป็นผู้รับผิดชอบภาระค่าใช้จ่ายต่าง ๆ จากการเช่าหรือถูกเก็บไป โดยจะเรียกคืนไม่ได้

3. อุปกรณ์ไฟฟ้าและแสงสว่าง

ผู้รับเหมาบริการระบบไฟฟ้าอย่างเป็นทางการ

บริษัท เอ็น.ซี.ซี.แมนเนจเม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ จำกัด

เลขที่ 60 ถนนรัชดาภิเษก แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110

E-mail : kewalee.phe@nccimage.com

ติดต่อ : คุณเกลวลี โทรศัพท์ : 02-229-3481

3.1 การให้บริการไฟฟ้าในคูหาพิเศษ (นอกเหนือจากคูหามาตรฐาน)

3.1.1 ผู้ออกงานแสดงสินค้าที่สั่งจอง "พื้นที่เปล่า" เพียงอย่างเดียวเพื่อตกแต่งเป็นคูหาแสดงสินค้าที่ออกแบบเป็นพิเศษ จะต้องส่งแบบฟอร์มการขอใช้บริการระบบไฟฟ้าเพื่อคูหาแสดงสินค้าที่ออกแบบเป็นพิเศษนั้น

3.1.2 ผู้จัดงานได้จัดให้มีแสงสว่างในอาคารแสดงสินค้าโดยทั่วไป แต่การติดตั้งระบบไฟฟ้าทั้งภายในคูหา และเพื่อการสาธิตต่าง ๆ สามารถดำเนินการได้โดยผู้รับเหมาไฟฟ้าของท่านที่ได้รับการอนุมัติจากผู้จัดงานแล้วเท่านั้นโดยผู้ออกงานแสดงสินค้าเพียงส่งแบบฟอร์มสั่งจองบริการไฟฟ้าตามความต้องการใช้งานของท่านมายัง บริษัท เอ็น.ซี.ซี.แมนเนจเม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ จำกัด พร้อมชำระเงินภายในระยะเวลาที่ระบุไว้ และเพื่อความปลอดภัยจึงไม่อนุญาตให้ผู้แสดงสินค้าต่อไฟ

สำหรับสินค้าจัดแสดงหรืออุปกรณ์ให้แสงสว่างเข้ากับระบบจ่ายไฟฟ้าหลักของตัวอาคาร โดยเด็ดขาด ทั้งนี้ ผู้จัดงานขอสงวนสิทธิ์ระงับการจ่ายไฟฟ้ากรณีที่มีการต่อไฟฟ้าอย่างไม่เหมาะสม

3.1.3 ผู้รับเหมาไฟฟ้าที่ได้รับมอบหมายจากผู้ออกงานแสดงสินค้าต้องยื่นรายละเอียดการต่อไฟฟ้า, แบบวงจรไฟฟ้าและรายละเอียดอื่นๆ มายังผู้จัดงานก่อนวันหมดเขตตามที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มโดยแนบรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติตามรายการดังนี้

3.1.3.1 ชื่อบริษัทผู้รับเหมา

3.1.3.2 ชื่อและบัตรประจำตัวของบุคคลากรที่เข้าดำเนินการ

3.1.3.3 จำนวนวัตต์หรืออัตรากำลังไฟ

3.1.3.4 แบบการต่อวงจรหรืออุปกรณ์ไฟฟ้า

3.1.3.5 แบบฟอร์มใบสั่งจองบริการไฟฟ้า

3.1.4 ช่างไฟฟ้าที่ได้รับอนุญาตแล้วสามารถแลกบัตรประจำตัวประชาชน เพื่อรับบัตรผ่านเข้าทำงานได้ที่ สำนักงานบริหารงานแสดงสินค้าของผู้จัดงานที่แสดงสินค้าในบริเวณนั้น ๆ

3.1.5 การต่อวงจรไฟฟ้าที่ดำเนินการโดยผู้รับเหมาของท่านที่ได้รับอนุมัติจากผู้จัดงานจะต้องได้รับการตรวจสอบจาก บริษัท เอ็น.ซี.ซี.แมนเนจเม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ จำกัด ก่อนที่จะต่อเข้ากับแหล่งจ่ายไฟ

3.1.6 จุดเต้าเสียบไฟฟ้าทั้งหมดต้องสั่งผ่านแบบฟอร์มขอรับบริการด้านไฟฟ้ามิฉะนั้นจะไม่อนุญาตให้มีเต้าเสียบไฟฟ้าที่คูหา

3.1.7 ผู้ออกงานแสดงสินค้าที่สั่งจองบริการด้านไฟฟ้ากับ บริษัท เอ็น.ซี.ซี.แมนเนจเม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ จำกัด จะมีสิทธิ์ได้รับบริการตามลำดับก่อนหลัง

3.1.8 การต่อวงจรไฟฟ้า, การปรับแต่งใด ๆ, การใช้อุปกรณ์ต่อไฟเต้าเสียบหลายทางหรือการเชื่อมต่อวงจรไฟฟ้าโดยมิได้รับอนุญาต อาจเป็นเหตุให้ถูกตัดกระแสไฟฟ้าโดยมิต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

3.1.9 ไม่อนุญาตให้ใช้ไฟกระพริบ หรือไซเรน ยกเว้นแต่เป็นส่วนประกอบของวงจรรวม

3.1.10 ผู้จัดงานขอสงวนสิทธิ์ในการตัดกระแสไฟฟ้าในจุดต่อไฟฟ้าที่ บริษัท เอ็น.ซี.ซี.แมนเนจเม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ จำกัด เห็นว่า อาจก่อให้เกิดอันตรายหรือสร้างความรำคาญให้แก่ผู้เข้าชมงานหรือผู้ออกงานแสดงสินค้าอื่น ๆ

3.1.11 การต่อไฟฟ้าทุกชนิดต้องเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติและมาตรฐานความปลอดภัยโดยไม่มีข้อยกเว้น

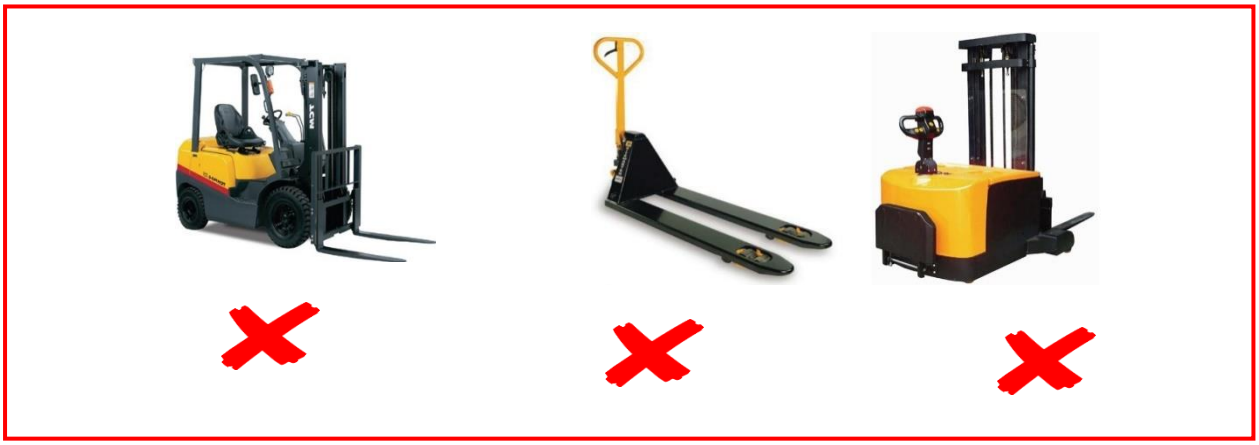
**** การฝ่าฝืนกฎเกณฑ์ที่กำหนดเหล่านี้มีผลให้ตัวแทนที่ได้รับอำนาจหน้าที่สามารถตัดการจ่ายไฟฟ้าได้ทันที และจะดำเนินการปรับเป็นจำนวนเงิน 20 เท่า ของราคาค่าอุปกรณ์นั้น ตามคู่มือผู้ออกงานแสดงสินค้า***

การขนส่งสินค้า

การขนย้ายสินค้าขนาดใหญ่ให้จัดทำโดยบริษัทที่ได้รับการแต่งตั้งเท่านั้น และไม่อนุญาตให้รถ และอุปกรณ์ขนย้ายของบริษัทอื่นใด เข้ามาทำงานภายในพื้นที่จัดงาน ทั้งนี้สินค้าที่ผู้แสดงงานสามารถขนย้ายเองได้ (Hand Carry) หมายถึงสินค้าขนาดเล็ก น้ำหนักเบา ใช้รถเข็นขนาดเล็ก (ล้อยาง) หรือคนยกได้

รถเข็นที่อนุญาตให้ใช้

รถที่ไม่อนุญาตให้ใช้



แบบฟอร์มบริการสำหรับผู้เช่าพื้นที่

กรุณากรอกทุกแบบฟอร์มบริการที่ท่านต้องการ และส่งกลับมายัง บริษัท **M vision** / QSNCC ภายในวันที่กำหนดของฟอร์มบริการ
หากท่านส่งกลับมาหลังวันที่กำหนดของฟอร์มบริการท่านจะต้องส่งแบบฟอร์มพร้อมชำระค่าบริการในอัตราเพิ่มพิเศษ

แบบฟอร์มที่	รายการ	กำหนดส่ง	สถานะ	ส่งฟอร์มกลับมาที่
1	แบบฟอร์มการขอนำสินค้า/ส่วนตกแต่งคูหาเข้า – ออก	นำส่งหน้างาน	บริการพิเศษเพิ่มเติม	INFORMATION
2	แบบฟอร์มผู้รับเหมาก่อสร้างคูหาพิเศษ (พื้นที่เปล่า)	1 ตุลาคม 2567	บริการพิเศษเพิ่มเติม	M vision
3	เช็คประกันการก่อสร้าง (เฉพาะพื้นที่เปล่า) เท่านั้น	3 ตุลาคม 2567	ต้องส่งกลับ	M vision
4	แบบฟอร์มจำนวนเจ้าหน้าที่ประจำคูหา(บัตร EXHIBITOR)	15 ตุลาคม 2567	ต้องส่งกลับ	M vision
5	แบบฟอร์มส่งมอบพื้นที่ให้บริการ	นำส่งหน้างาน	บริการพิเศษเพิ่มเติม	INFORMATION
6	แบบฟอร์มสั่งจองอุปกรณ์ไฟฟ้า (สำหรับผู้แสดงงาน)	8 ตุลาคม 2567	บริการพิเศษเพิ่มเติม	QSNCC
7	แบบฟอร์มสั่งจองอุปกรณ์ไฟฟ้า(สำหรับวันก่อสร้าง/รื้อถอน)	8 ตุลาคม 2567	บริการพิเศษเพิ่มเติม	QSNCC
8	แบบฟอร์มUtility Point / แบบติดตั้ง	8 ตุลาคม 2567	บริการพิเศษเพิ่มเติม	QSNCC
9	แบบฟอร์มคูหามาตรฐานสำเร็จรูป (สั่ง online)	8 ตุลาคม 2567	บริการพิเศษเพิ่มเติม	QSNCC
10	แบบฟอร์มสั่งทำป้ายคูหาเพิ่มเติม (สั่ง online)	8 ตุลาคม 2567	บริการพิเศษเพิ่มเติม	QSNCC
11	บริการเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด (Cleaning Service)	11 ตุลาคม 2567	บริการพิเศษเพิ่มเติม	QSNCC
12	บริการเจ้าหน้าที่รักษาความลอดภัย (Security Service)	11 ตุลาคม 2567	บริการพิเศษเพิ่มเติม	QSNCC
13	บริการโทรศัพท์และโทรสาร (Telephone Service)	11 ตุลาคม 2567	บริการพิเศษเพิ่มเติม	QSNCC
14	บริการอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงแบบ LAN	11 ตุลาคม 2567	บริการพิเศษเพิ่มเติม	QSNCC
15	บริการอินเทอร์เน็ตไร้สาย	11 ตุลาคม 2567	บริการพิเศษเพิ่มเติม	QSNCC
16	บริการดอกไม้ (Floral Service)	11 ตุลาคม 2567	บริการพิเศษเพิ่มเติม	QSNCC
17	Catering Services	10 ตุลาคม 2567	บริการพิเศษเพิ่มเติม	QSNCC
-	รับทราบระเบียบข้อบังคับทั่วไปของผู้รับเหมา (หน้า 11)	1 ตุลาคม 2567	ต้องส่งกลับ	M vision

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

นำส่งหน้างาน

แบบฟอร์มที่ 1

การนำสินค้า เข้า – ออก ก่อนเวลา

กำหนดส่ง : 24-27 ตุลาคม 2567

กรณีที่มีความจำเป็นต้องขนถ่ายสินค้า เข้า – ออก นอกเหนือจากเวลาที่ได้รับอนุญาต ท่านสามารถกรอกแบบฟอร์มนี้ เพื่อแจ้งความประสงค์ที่เคาน์เตอร์บริการผู้แสดงสินค้า เพื่อขออนุญาตนำสินค้า เข้า – ออก (ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 ชั่วโมง) โดยท่านจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขและกฎระเบียบของงานอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ ผู้จัดงาน **ขอสงวนสิทธิ์ระงับการอนุญาตที่ได้อนุมัติไปแล้ว หากพบว่าไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขและกฎระเบียบ** โดยไม่มีข้อโต้แย้ง

ขั้นตอนการขออนุญาต

1. นำส่งแบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ที่กรอกเรียบร้อยแล้ว ที่เคาน์เตอร์ ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 ชั่วโมง
2. รอผลการพิจารณาอนุญาต
3. กรณีได้รับอนุญาตแล้ว ให้นำเอกสารฉบับนี้

เงื่อนไขในการนำสินค้า เข้า-ออก ก่อนเวลา

1. ไม่อนุญาตให้ใช้รถเข็นทุกกรณี
2. ไม่เปิดประตูม้วนบานใหญ่ทุกกรณี
3. อนุญาตเฉพาะสินค้าที่หิ้วได้เท่านั้น ขอสงวนสิทธิ์ไม่อนุญาตสินค้าชิ้นใหญ่ที่ต้องใช้คนแบกมากกว่า 1 คน ในชิ้นนั้น ๆ เพื่อความปลอดภัยของผู้เข้าร่วมงาน

รายละเอียดผู้ขออนุญาต

ชื่อบริษัท(ผู้แสดงสินค้า) _____ หมายเลขคูหา _____

ชื่อบริษัท(กรณีเป็นผู้รับเหมาก่อสร้าง/ตัวแทน โปรดระบุ) _____

ชื่อ-สกุล _____ ตำแหน่ง _____ เบอร์ติดต่อ _____

มีความประสงค์ขำนำสินค้า เข้า – ออก เวลา _____ วันที่ _____/_____/_____

สินค้าที่นำเข้า – ออก มีจำนวนรวม _____ กล่อง / ลัง / ชิ้น (โปรดระบุรายละเอียดด้านล่าง)

1. _____ 4. _____
2. _____ 5. _____
3. _____ 6. _____

ข้าพเจ้าได้รับทราบและยินดีปฏิบัติตามเงื่อนไขดังกล่าว ลงนาม

(_____)

ผู้ขออนุญาต

____/_____/_____

ส่วนของเจ้าหน้าที่

☐ อนุญาตโดย _____ วันที่ _____/_____/_____

☐ ไม่อนุญาต

โปรดนำแบบฟอร์มนี้ไปส่งที่ : บริษัท เอ็ม วิชั่น จำกัด (มหาชน)
โทรศัพท์ : 02-735-1201 – 2 โทรสาร : 02-735-2719
E-mail: event.mvp@mvisioncorp.com

แบบฟอร์มที่ 2
การส่งแบบขออนุมัติก่อสร้าง / ผู้รับเหมาก่อสร้าง
กำหนดส่ง 1 ตุลาคม 2567
เฉพาะคูหาพื้นที่เปล่า

ผู้แสดงสินค้าที่ก่อสร้าง/ตกแต่งคูหาเอง โดยใช้ผู้รับเหมาก่อสร้างของท่าน ซึ่งไม่ใช่บริษัทผู้รับเหมาอย่างเป็นทางการ จะต้องดำเนินการ ดังนี้

แจ้งข้อมูลเกี่ยวกับบริษัทผู้รับเหมา ดังต่อไปนี้

ชื่อบริษัทผู้แสดงสินค้า _____ หมายเลขคูหา _____

ขนาดคูหา (กว้าง x ยาว x สูง)_____ เมตร x_____ เมตร x _____ เมตร

ชื่อบริษัทผู้รับเหมา :_____ ที่อยู่ : _____

โทรศัพท์ :_____ โทรสาร : _____ E-mail : _____

ประเภทของงาน : ☐ ก่อสร้าง/ตกแต่งคูหา ☐ Electricity ☐ อื่น ๆ ระบุ _____

ชื่อผู้ประสานงาน : _____ โทรศัพท์มือถือ : _____ E-mail : _____

ชื่อหัวหน้าคนงาน : _____โทรศัพท์มือถือ : _____ ต้องการบัตร Contractor จำนวน _____ ใบ

เริ่มก่อสร้าง จากวันที่ : _____เวลา : _____ ถึงวันที่ : _____ เวลา : _____

เริ่มรื้อถอน จากวันที่ : _____เวลา : _____ ถึงวันที่ : _____ เวลา : _____

บริษัทรับเหมาของท่านเคยเข้าทำงานในศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ เคย ☐ ไม่เคย ☐

ถ้าเคยโปรดระบุชื่องานที่เคยทำ 1. _____ 2. _____

หมายเหตุ :

1. ส่งแบบฟอร์มนี้พร้อมแบบก่อสร้างที่แสดงขนาดและความสูงอย่างชัดเจน กรณีส่งเอกสารไม่ครบถ้วน ผู้จัดงานของสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาแบบคูหาของท่าน
2. กรณีแบบก่อสร้างไม่ถูกต้องตามเงื่อนไขต้องทำการแก้ไขและส่งแบบเพื่อตรวจสอบอีกครั้ง ภายใน 3 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งให้แก้ไข
3. **ผู้แสดงสินค้า/ผู้รับเหมาก่อสร้าง ที่ได้รับอนุญาตให้เข้าทำการก่อสร้างได้ต้องมีคุณสมบัติดังนี้**
   - **แบบก่อสร้างผ่านการอนุมัติแล้ว**
   - **ชำระเช็คค้ำประกันพื้นที่การก่อสร้าง**
4. ผู้แสดงสินค้า/ผู้รับเหมาจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบในการก่อสร้าง/ตกแต่งคูหาอย่างเคร่งครัด
5. ผู้แสดงสินค้า/ผู้รับเหมาก่อสร้าง ได้รับทราบระเบียบปฏิบัติในการเข้าก่อสร้าง/ตกแต่งคูหาและรื้อถอนคูหาแสดงสินค้าแล้ว และยินยอมปฏิบัติตามระเบียบ ดังกล่าวทุกประการ

ชื่อผู้ประสานงาน : _____ ตำแหน่ง : _____

☐ ผู้รับเหมาก่อสร้าง ☐ ผู้แสงดสินค้า (โปรดระบุที่อยู่และเบอร์ติดต่อด้านล่าง)

ที่อยู่ : _____

โทรศัพท์ : _____ โทรสาร : _____ E – mail : _____

ลายเซ็นพร้อมประทับตราบริษัท :_____ วันที่ _____

โปรดนำแบบฟอร์มนี้ไปส่งที่ : บริษัท เอ็ม วิชั่น จำกัด (มหาชน)
โทรศัพท์ : 02-735-1201 – 2 ต่อ 103 โทรสาร : 02-735-2719
E-mail: finance@mvisioncorp.com (ฝ่ายการเงิน)

แบบฟอร์มที่ 3
เช็คค้ำประกันพื้นที่
กำหนดส่ง 3 ตุลาคม 2567
เฉพาะคูหาพื้นที่เปล่า

กรณีก่อสร้างคูหาพื้นที่เปล่า ผู้รับเหมาก่อสร้าง/ผู้แสดงสินค้า จะต้องจ่ายค่าค้ำประกันการก่อสร้างโดย **สั่งจ่าย “เช็ค”** ในนามบริษัท เอ็ม วิชั่น จำกัด (มหาชน)

ค่าค้ำประกันพื้นที่ 1,500 บาทต่อ 1 ตารางเมตร (สูงสุดไม่เกิน 50,000)	
ขนาดของคูหา	**จำนวนเงิน**
1. ก่อสร้างคูหาให้บริษัท _____ หมายเลขคูหา _____ คูหาขนาด _____ ตร.ม จำนวน(ตัวอักษร) _____ บาท ต่อ 1 พื้นที่ (คูหา)	
2. ก่อสร้างคูหาให้บริษัท _____ หมายเลขคูหา _____ คูหาขนาด _____ ตร.ม จำนวน(ตัวอักษร) _____ บาท ต่อ 1 พื้นที่ (คูหา)	
3. ก่อสร้างคูหาให้บริษัท _____ หมายเลขคูหา _____ คูหาขนาด _____ ตร.ม จำนวน(ตัวอักษร) _____ บาท ต่อ 1 พื้นที่ (คูหา)	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (_____)	

หมายเหตุ

1. กรณีที่บริษัทฯ ไม่ได้รับเอกสาร และเช็คค้ำประกัน ใคร่ขอสงวนสิทธิ์ไม่อนุญาตให้เข้าทำการก่อสร้างโดยเด็ดขาด
2. บริษัทฯ จะคืนเช็คค้ำประกันนี้ให้ภายหลังจากงานจบแล้ว 15 วัน ในกรณีที่ทำการรื้อถอน และขนย้ายโครงสร้างออกจากบริเวณงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และไม่มีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นกับสถานที่จัดแสดงงาน แต่หากเกิดความเสียหายในบริเวณที่ผู้รับเหมาก่อสร้างรับผิดชอบอยู่ ไม่ว่าจะเกิดจากการกระทำของผู้ใด และเกิดจากรณีใด ๆ ผู้แสดงสินค้า/ผู้รับเหมารายนั้น จะต้องรับผิดชอบ และชำระค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดที่ทางสถานที่จัดงานเรียกร้องความเสียหายมา

ชื่อผู้ประสานงาน : _____ ตำแหน่ง : _____

☐ ผู้รับเหมาก่อสร้าง ☐ ผู้แสดงสินค้า (โปรดระบุที่อยู่และเบอร์ติดต่อด้านล่าง)

ที่อยู่ : _____

โทรศัพท์ : _____ โทรสาร : _____ E – mail : _____

ลายเซ็นพร้อมประทับตราบริษัท :_____ วันที่ _____

แผนที่

บริษัท เอ็ม วิชั่น จำกัด (มหาชน)

โปรดนำแบบฟอร์มนี้ไปส่งที่ : บริษัท เอ็ม วิชั่น จำกัด (มหาชน)
โทรศัพท์ : 02-735-1201 – 2 โทรสาร : 02-735-2719
E-mail: event.mvp@mvisioncorp.com

แบบฟอร์มที่ 4

บัตรผู้แสดงสินค้า(Exhibitor Badge)

กำหนดส่ง 15 ตุลาคม 2567

โปรดติดต่อรับบัตรในวันที่ 24-27 ตุลาคม 2567 เวลา 10.00 น.- 18.00 น.

วัน Set Up จุดแลกบัตร บริเวณหลัง Loading Hall 5 – Hall 7

วันงาน ณ บูธ Information บริเวณ หน้า Hall 5 – Hall 7

บัตรผู้เข้าร่วมงาน หรือ Exhibitor Badge คือ

1. บัตรผ่านงานสำหรับเจ้าของ และ/หรือหุ้นส่วน และ/หรือ เจ้าหน้าที่บริษัทที่ได้รับมอบหมายให้เข้ามาตรวจการ และ/หรือ ดูแลความเรียบร้อยในงาน และ/หรืออยู่ในพื้นที่บางเวลาหรือตลอดเวลา
2. ไม่ใช้สำหรับผู้รับเหมาก่อสร้างคูหา และ/หรือ รื้อถอน กรุณาใช้บัตรผู้รับเหมา (Contractor)
3. ใช้ได้เฉพาะวันที่ วันที่ 24-27 ตุลาคม 2567 สามารถเปลี่ยนมือได้
4. กรุณาติดบัตรตลอดงาน

ผู้จัดงานได้จัดจำนวนผู้เข้าร่วมงานตามพื้นที่ไว้ดังนี้

ขนาดพื้นที่ (ตารางเมตร)	จำนวน	ลงนามรับทราบตามขนาดพื้นที่
9	5	
18	10	
36	20	
90	30	
225	45	

หากท่านมีความประสงค์ที่จะได้รับบัตรเพิ่มจากจำนวนที่กำหนดไว้ กรุณากรอกแบบฟอร์มด้านล่าง

ข้าพเจ้า_____ ตำแหน่ง_____

บริษัท_____ คูหา _____

จะมารับบัตรผู้เข้าร่วมแสดงงานด้วยตัวเอง จำนวนบัตรที่ต้องการเพิ่ม _____ใบ*

*** จำนวนที่เพิ่มเติมจากที่กำหนดไว้ อยู่ในดุลพินิจของผู้จัดงาน**

มอบหมายให้ (นาย/นาง/นางสาว)_____

บริษัท _____มารับบัตรแทนเพื่อความสะดวกกรุณา กรอกแบบฟอร์ม

และส่ง E-mail มาที่ event.mvp@mvisioncorp.com ภายใน**วันที่ 15 ตุลาคม 2567**

กรุณานำเอกสารนี้มาแสดงในวันรับบัตรด้วย

นำส่งหน้างาน **แบบฟอร์มที่ 5**

แบบฟอร์มส่งมอบพื้นที่ให้บริการ

ชื่องาน : .....

บริษัทผู้ออกงาน : ..... ตำแหน่งบูธ .....

สถานที่จัดงาน : ..... วันที่จัดงาน : .....

ส่งมอบพื้นที่ให้บริการ Move-in Day	**ส่งมอบพื้นที่ให้บริการ Move-out Day**
ข้อสังเกต / ชำรุดเสียหายก่อนส่งมอบพื้นที่ให้บริการ	ข้อสังเกต / ความเสียหายที่เกิดขึ้นหลังการจัดงาน
1. พื้นที่ ☐ เรียบร้อยดี ☐ ไม่เรียบร้อย โปรดระบุ	1. พื้นที่ ☐ เรียบร้อยดี ☐ ไม่เรียบร้อย โปรดระบุ .....
2. ผนัง ☐ เรียบร้อยดี ☐ ไม่เรียบร้อย โปรดระบุ	2. ผนัง ☐ เรียบร้อยดี ☐ ไม่เรียบร้อย โปรดระบุ .....
3. Partition ☐ เรียบร้อยดี ☐ไม่เรียบร้อย โปรดระบุ	3. Partition ☐ เรียบร้อยดี ☐ไม่เรียบร้อย โปรดระบุ .....
อื่น ๆ โปรดระบุ :	อื่น ๆ โปรดระบุ : ....

ผู้ส่งมอบพื้นที่ ..... ผู้รับมอบพื้นที่ .....

วันที่ ..... วันที่ .....

ผู้รับมอบพื้นที่ ..... ผู้ส่งมอบพื้นที่ .....

วันที่ ..... วันที่ .....

แบบฟอร์มที่ 6

รายละเอียดราคาอุปกรณ์ไฟฟ้า

EVENT: Thailand Mobile Expo 2024 (24 - 27 ตุลาคม 2567)

NCC

แบบฟอร์มสั่งจองอุปกรณ์ไฟฟ้า (สำหรับผู้ร่วมแสดงงาน)

วันกำหนดส่ง 8 ตุลาคม 2567

บริษัท เอ็น.ซี.ซี. แมนเนจเม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ จำกัด (สำนักงานใหญ่) 60 ถนนรัชดาภิเษกตัดใหม่ คลองเตย กรุงเทพฯ 10110
ชื่อผู้ติดต่อ : คุณเกวลี สายตรง : 02-229-3481 อีเมล : kewalee.phe@nccimage.com
แผนกบัญชี : คุณปวีณา สายตรง : 02-229- 3664 อีเมล : ncc-ec@qsncc.com

รายการ	ราคามาตรฐาน จองและชำระเงิน ภายใน 8/10/67	ราคาในวันงาน จองและชำระเงิน ระหว่าง 9 - 27/10/67
รายการที่ 1 สำหรับผู้ร่วมแสดงสินค้าที่ต้องการให้บริษัท เอ็น.ซี.ซี. แมนเนจเม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ จำกัด เป็นผู้ติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่าง		
E1: สปอตไลท์ LED 9 วัตต์ (ขาสั้น) (แสงเหลือง หรือ แสงขาว)	858	1,014
E2: สปอตไลท์ LED 9 วัตต์ (ขายาว) (แสงเหลือง หรือ แสงขาว)	930	1,099
E3: สปอตไลท์ ฮาโลเจน LED 4 วัตต์ (ขายาว 30ซม.) (แสงเหลือง หรือ แสงขาว)	858	1,014
E4: ดาวน์ไลท์ LED 7 วัตต์ (ไฟฝัง) (แสงเหลือง หรือ แสงขาว) ศูนย์กลาง 9.50 Fix	930	1,099
E5: ฟลูออเรสเซนต์ LED 14 วัตต์ ยาว 1.20 เมตร (แสงขาว)	787	930
E7: Floodlight LED 50 วัตต์ (แสงขาว)	3,575	4,225
E8: Floodlight LED 100 วัตต์ (แสงขาว)	3,933	4,648
รายการที่ 2 สำหรับผู้ร่วมแสดงสินค้าที่ต้องการใช้กระแสไฟฟ้าสำหรับการสาธิตอุปกรณ์ (ห้ามใช้กับดวงไฟแสงสว่าง)		
E9: ปลั๊กไฟ 5 แอมป์ 220 โวลต์ (ห้ามใช้กับดวงไฟแสงสว่าง)	1,000	1,183
E9: ปลั๊กไฟ 5 แอมป์ 220 โวลต์ (ห้ามใช้กับดวงไฟแสงสว่าง) 24 ชั่วโมง	2,000	2,366
E9: ปลั๊กไฟ 15 แอมป์ 220 โวลต์ (ห้ามใช้กับดวงไฟแสงสว่าง)	3,933	4,648
E10: เบรกเกอร์ 15 แอมป์ 220 โวลต์ 1 เฟส 50 เฮิร์ทซ	3,432	4,056
E11: เบรกเกอร์ 15 แอมป์ 380 โวลต์ 3 เฟส 50 เฮิร์ทซ	10,296	12,168
E10: เบรกเกอร์ 30 แอมป์ 220 โวลต์ 1 เฟส 50 เฮิร์ทซ	6,864	8,112
E11: เบรกเกอร์ 30 แอมป์ 380 โวลต์ 3 เฟส 50 เฮิร์ทซ	20,592	24,336
E11: เบรกเกอร์ 60 แอมป์ 380 โวลต์ 3 เฟส 50 เฮิร์ทซ	41,184	48,672
รายการที่ 3 สำหรับผู้ร่วมแสดงสินค้าที่นำดวงไฟแสงสว่างมาเอง		
E10: เบรกเกอร์ 15 แอมป์ 220 โวลต์ 1 เฟส 50 เฮิร์ทซ	13,442	15,886
E11: เบรกเกอร์ 15 แอมป์ 380 โวลต์ 3 เฟส 50 เฮิร์ทซ	40,326	47,658
E10: เบรกเกอร์ 30 แอมป์ 220 โวลต์ 1 เฟส 50 เฮิร์ทซ	26,884	31,772
E11: เบรกเกอร์ 30 แอมป์ 380 โวลต์ 3 เฟส 50 เฮิร์ทซ	80,652	95,316
E11: เบรกเกอร์ 60 แอมป์ 380 โวลต์ 3 เฟส 50 เฮิร์ทซ	161,304	190,632
E12: ค่ากระแสไฟฟ้าขนาดไม่เกิน 100 วัตต์ (ลูกค้าติดตั้งเอง) **หลอดไฟไม่เกิน 5 ดวง/100 วัตต์/ไฟรีบบั้น LED เส้น ใช้ได้ไม่เกิน 5 เมตร/100 วัตต์	457	540
ค่ากระแสไฟฟ้าสำหรับดวงไฟที่นำมาเอง ไม่เกิน 100 วัตต์/ดวง (ติดตั้งโดยอิมเมจ)	528	624

หมายเหตุ

1. ราคาอุปกรณ์ไฟฟ้าข้างต้นเป็นราคาบริการสำหรับ 1 งาน**(ไม่เกิน 5 วัน)** บริษัทฯ ไม่อนุญาตให้มีการต่อเชื่อมไฟฟ้าจากปลั๊กไฟออกไปหลายๆจุด ทั้งนี้เพื่อป้องกันอันตรายจากการใช้กระแสไฟฟ้าเกินกำลัง
2. กระแสไฟฟ้าในวันงานจะเปิดให้บริการใน **เวลา 13.00 น. ของ วันที่ 23 ตุลาคม 67** เป็นต้นไป
3. บริษัทฯ ยินดีคืนเงินจำนวน 50% ให้แก่ลูกค้า หากมีการยกเลิกการสั่งจองอุปกรณ์ไฟฟ้าล่วงหน้า**ก่อนวันที่ 08/10/67**
4. กรณีที่ท่านต้องการกระแสไฟฟ้าตลอด 24 ชั่วโมง บริษัทฯ จะคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มอีก 100% (สองเท่า) จากราคาปกติ
5. แรงดันไฟฟ้ามาตรฐานที่ปล่อยให้ใช้คือ 220V หรือ 380V ค่าการผันแปรอยู่ที่ ± 10% หากต้องการแรงดันคงที่ ควรเตรียมอุปกรณ์ปรับกระแสไฟให้คงที่มาด้วย (Stabilizer)
6. ระยะการติดตั้งสายเบรคเกอร์ยาวไม่เกิน 2 เมตร จากหลุมไฟ หากประสงค์ต่อความยาวของสายไฟ จะมีค่าบริการโดย เบรกเกอร์ขนาด 1 เฟส 220 โวลท์ ราคา 220 บาท/เมตร เบรกเกอร์ขนาด 3 เฟส 380 โวลท์ ราคา 450 บาท/เมตร เฉพาะเบรกเกอร์ขนาดไม่เกิน 60 แอมป์ 3 เฟส 380 โวลท์ (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)
7. 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/pRss7pLhGh

แบบฟอร์มที่ 7

ไฟฟ้าสำหรับก่อสร้างรื้อถอน

EVENT: Thailand Mobile Expo 2024 (24 - 27 ตุลาคม 2567)

NCC

แบบฟอร์มสั่งจองอุปกรณ์ไฟฟ้า (สำหรับวันก่อสร้าง / รื้อถอน)

วันกำหนดส่ง 8 ตุลาคม 2567

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

ชื่อผู้ติดต่อ : คุณเกวลี **สายตรง : 02-229-3481** **อีเมล : kewalee.phe@nccimage.com**

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

รายการ	ราคามาตรฐาน จองและชำระเงิน ภายใน 8/10/67 ราคา/วัน	ราคาในวันงาน จองและชำระเงิน ระหว่าง 09 – 27/10/67 ราคา/วัน
เบรกเกอร์ 15 แอมป์ 220 โวลท์ 1 เฟส 50 เฮิร์ทซ	1,430	1,690
เบรกเกอร์ 15 แอมป์ 380 โวลท์ 3 เฟส 50 เฮิร์ทซ	4,290	5,030
เบรกเกอร์ 30 แอมป์ 220 โวลท์ 1 เฟส 50 เฮิร์ทซ	2,860	3,380
เบรกเกอร์ 30 แอมป์ 380 โวลท์ 3 เฟส 50 เฮิร์ทซ	8,580	10,140
เบรกเกอร์ 60 แอมป์ 380 โวลท์ 3 เฟส 50 เฮิร์ทซ	17,160	20,280

โปรดระบุวันที่ต้องการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าสำหรับการติดตั้งและรื้อถอน

รายการ	วันใช้งาน	วันใช้งาน	วันใช้งาน	หมายเหตุ
เบรกเกอร์ 15 แอมป์ 220 โวลท์ 1 เฟส 50 เฮิร์ทซ	☐ 22 ต.ค 67	☐ 23 ต.ค 67	☐ 26 ต.ค 67	
เบรกเกอร์ 15 แอมป์ 380 โวลท์ 3 เฟส 50 เฮิร์ทซ	☐ 22 ต.ค 67	☐ 23 ต.ค 67	☐ 26 ต.ค 67	
เบรกเกอร์ 30 แอมป์ 220 โวลท์ 1 เฟส 50 เฮิร์ทซ	☐ 22 ต.ค 67	☐ 23 ต.ค 67	☐ 26 ต.ค 67	
เบรกเกอร์ 30 แอมป์ 380 โวลท์ 3 เฟส 50 เฮิร์ทซ	☐ 22 ต.ค 67	☐ 23 ต.ค 67	☐ 26 ต.ค 67	

หมายเหตุ

1. ราคาอุปกรณ์ไฟฟ้าข้างต้นเป็นราคาบริการสำหรับ 1 งาน**(ไม่เกิน 5 วัน)**เท่านั้น บริษัทฯไม่อนุญาตให้มีการต่อเชื่อมไฟฟ้าจากปลั๊กไฟออกไปหลาย ๆ จุด ทั้งนี้เพื่อป้องกันอันตรายจากการใช้กระแสไฟฟ้าเกินกำลัง
2. บริษัทฯ ยินดีคืนเงินจำนวน 50% ให้แก่ลูกค้า หากมีการยกเลิกการสั่งจองอุปกรณ์ไฟฟ้าล่วงหน้าก่อน**วันที่ 08/10/67**
3. บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมหากมีการสั่งจองอุปกรณ์ไฟฟ้าล่าช้ากว่ากำหนดที่ได้แจ้งไว้ในใบสั่งจองนี้
4. แรงดันไฟฟ้ามาตรฐานที่ปล่อยให้ใช้คือ 220V หรือ 380V ค่าการผันแปรอยู่ที่ ± 10% หากต้องการแรงดันคงที่ ควรเตรียมอุปกรณ์ปรับกระแสไฟให้คงที่มาด้วย (Stabilizer)
5. ในกรณีที่ท่านต้องการกระแสไฟฟ้าหลัง 24.00 นาฬิกา บริษัทฯ จะคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มอีก 100% (สองเท่า)
6. ระยะการติดตั้งสายเบรคเกอร์ยาวไม่เกิน 2 เมตร จากหลุมไฟ หากประสงค์ต่อความยาวของสายไฟ จะมีค่าบริการโดย เบรกเกอร์ขนาด 1 เฟส 220 โวลท์ ราคา 220 บาท/เมตร เบรกเกอร์ขนาด 3 เฟส 380โวลท์ ราคา 450 บาท/เมตร เฉพาะเบรกเกอร์ขนาดไม่เกิน 60 แอมป์ 3 เฟส 380 โวลท์ (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)
7. 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/pRss7pLhGh

แบบฟอร์มที่ 8

EVENT: Thailand Mobile Expo 2024 (24 - 27 ตุลาคม 2567)

NCC

จุดติดตั้งอุปกรณ์

วันกำหนดส่ง 8 ตุลาคม 2567

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

ชื่อผู้ติดต่อ : คุณเกวลี **สายตรง : 02-229-3481** **อีเมล : kewalee.phe@nccimage.com**

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

กรุณาระบุตำแหน่งของจุดสาธารณูปโภคที่ต้องการในแบบฟอร์ม มิฉะนั้น บริษัทจะติดตั้งลงตามดุลยพินิจของผู้รับเหมา และจะไม่รับผิดชอบค่าบริการในการย้ายตำแหน่งสาธารณูปโภคที่ได้ติดตั้งไปแล้ว

▽	**Spotlight standard** *(E01)* **สปอตไลท์มาตรฐาน**	**B**	**Breaker** *(E10, E11)* **เบรกเกอร์**
▽ + ก้าน	**Spotlight w/ arm** *(E02)* **สปอตไลท์พร้อมแขน**	**CE**	**Connecting (by Exhibitor)** *(E12)* **จุดต่อไฟ (โดยลูกค้า)**
▭	**Fluorescent Lamp** *(E05)* **หลอดฟลูออเรสเซนท์**	**W**	**Water Supply** **ระบบน้ำประปา**
⊜	**Socket Point** *(E09)* **จุดปลั๊กไฟ**	**CA**	**Compressed Air** **เครื่องปั๊มลม**

BACK/ด้านหลัง

LEFT/ซ้าย **RIGHT/ขวา**

FRONT/ด้านหน้า

EVENT: Thailand Mobile Expo 2024 (24 - 27 ตุลาคม 2567)

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 ที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้กระแสไฟฟ้าเต็มพิกัด
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

EVENT: Thailand Mobile Expo 2024 (24 - 27 ตุลาคม 2567)

ELECTRIC EQUIPMENT

NCC

E-01

Spotlight 9W. standard (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 30W. 220V. Warm Light (LED)

E-07

Floodlight LED 50W. 220V. Warm Light (LED)

E-08

Floodlight100W. 220V. Day Light (LED)

E-09

Socket 5 Amp (5 Amp fuse) 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.

แบบฟอร์มที่ 11

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 105534007639

NCC

ชื่องาน	Thailand Mobile Expo 2/2024	**EVENT ID**	24102972	**กำหนดส่งแบบฟอร์ม**
วันที่จัดงาน	24 - 27 ตุลาคม 2567			**11 ตุลาคม 2567**
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. พื้นที่ดูหามากกว่า 50 ตร.ม. ต้องว่าจ้าง 2 อัตรา และพื้นที่ดูหามากกว่า 100 ตร.ม. ต้องว่าจ้าง 3 อัตรา

2. การรักษาความสะอาด (พิเศษ) ในดูหา หมายถึง การทำความสะอาดพื้นดูหาด้วยการปัด 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. แมนเนจเม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ จำกัด
ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขา ไทยเบฟควอเตอร์
เลขที่บัญชี : 009-1-72217-9 (ออมทรัพย์)

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

☐ เงินสด — **กรุณาติดต่อฝ่ายบริการลูกค้า**

กรุณาจัดส่งหนังสือรับรองบริษัท และ ภพ. 20 พร้อมแนบมากับแบบฟอร์มนี้เพื่อใช้สำหรับการออกใบเสร็จรับเงิน

แบบฟอร์มนี้ถือเป็นใบแจ้งหนี้
กรุณากรอกแบบฟอร์มนี้โดยละเอียดและส่งมายัง
ณัชภัค ชลมารค
อีเมล : Natchapak.cho@qsncc.com
เบอร์ติดต่อ : 02 229 3043

ผู้ขอใช้บริการ	ผู้ยืนยันการให้บริการ
( )	( )
วันที่	วันที่

แบบฟอร์มที่ 12

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	Thailand Mobile Expo 2/2024	**EVENT ID**	24102972	**กำหนดส่งแบบฟอร์ม**
วันจัดงาน	24 - 27 ตุลาคม 2567			**11 ตุลาคม 2567**
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			**แบบฟอร์มนี้ถือเป็นใบแจ้งหนี้**	
☐	โอนเงิน	ชื่อบัญชี : บริษัท เอ็น.ซี.ซี. แมนเนจเม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ จำกัด	กรุณากรอกแบบฟอร์มนี้โดยละเอียดและส่งมายัง	
		ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขา ไทยเบฟควอเตอร์	**ณัชภัค ชลมารค**	
		เลขที่บัญชี : 009-1-72217-9 (ออมทรัพย์)	อีเมล : Natchapak.cho@qsncc.com	
☐	บัตรเครดิต	**กรุณาติดต่อฝ่ายบริการลูกค้า**	เบอร์ติดต่อ : 02 229 3043	
		(ขอสงวนสิทธิ์เรียกเก็บค่าธรรมเนียมจากลูกค้าในอัตรา 3-5% ตามประเภทบัตร)	**ผู้ขอใช้บริการ**	**ผู้ยืนยันการให้บริการ**
☐	เงินสด	**กรุณาติดต่อฝ่ายบริการลูกค้า**		
กรุณาจัดส่งหนังสือรับรองบริษัท และ ภพ. 20 พร้อมแนบมากับแบบฟอร์มนี้เพื่อใช้สำหรับการออกใบเสร็จรับเงิน			( )	( )
			วันที่	วันที่

บริษัท เอ็ม วิชั่น จำกัด (มหาชน)
11/1 ซอยรามคำแหง 121 ถ.รามคำแหง แขวงพัฒนา เขตบางกะปิ กรุงเทพ10240
11/1 Ramkhamhaeng 121 Ramkhamhaeng Rd. Hua-Mak Bangkapi Bangkok 10240
Tel. 02-736-1204 Fax. 02-736-2719
www.thailandmobileexpo.com, www.mvisioncorp.com

เงื่อนไขการให้บริการเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

1. บริการรักษาความปลอดภัยประจำคูหาเป็นบริการที่จัดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกผู้เข้าร่วมแสดงสินค้า โดยบริษัท จำกัด แต่เพียงผู้เดียว ผู้ขอใช้บริการ (ต่อไปนี้จะเรียกว่า "ผู้เข้าร่วมแสดงสินค้า) หากจำเป็นต้องใช้บริการจากผู้ประกอบการรายอื่น จะต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากฝ่ายบริการลูกค้า 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 และได้ถูกเก็บไว้ในที่อันสมควรแก่การป้องกันการสูญหาย หรือเสียหาย และปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยแล้ว
   5.2 ความสูญหายหรือเสียหายของทรัพย์สินเกิดจากการลักทรัพย์โดยมีร่องรอยการงัดแงะหรือทำลายสิ่งกีดขวางเข้าไป
   5.3 การลักทรัพย์เกิดขึ้นได้เพราะการกระทำ หรือละเว้นกระทำโดยเจตนา หรือโดยความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของพนักงานรักษาความปลอดภัย
   5.4 การสูญหายหรือเสียหายมิได้เกิดจากการกระทำในฐานะตัวการ ผู้ใช้ ผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดของผู้เข้าร่วมแสดงสินค้า พนักงาน หรือบริวารของผู้เข้าร่วมแสดงสินค้า 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 และเอกสารทั้งปวงทางธุรกิจ เว้นแต่จะมีข้อตกลงกันเป็นพิเศษเป็นลายลักษณ์อักษร
7. ผู้เข้าร่วมแสดงสินค้า ตัวแทน และพนักงานของผู้เข้าร่วมแสดงสินค้า จะปฏิบัติตามข้อแนะนำของพนักงานรักษาความปลอดภัย ข้อกำหนด กฎ ข้อห้าม และระเบียบเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด
8. หากเกิดเหตุขัดข้องไม่ว่าด้วยประการใด ๆ ทำให้การบริการใด ๆ ต้องบกพร่องไปเป็นครั้งคราวบริษัทฯ จะรีบแก้ไขโดยเร็ว อย่างไรก็ตามผู้เข้าร่วมแสดงสินค้าจะลดหรือตัดทอนค่าบริการที่กำหนดไว้ไม่ได้ และจะถือเป็นสาเหตุในการบอกเลิกสัญญานี้หรือสัญญาที่เกี่ยวข้องไม่ได้เช่นกัน ทั้งนี้ บริษัทฯ ไม่ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น
9. ข้อกำหนด / เงื่อนไขบริการรักษาความปลอดภัย ทำขึ้นเป็นทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ในกรณีที่ความหมายในแต่ละภาษาไม่ตรงกัน ให้ใช้ข้อกำหนด / เงื่อนไข ที่เป็นภาษาไทยบังคับในการตีความและอธิบายความ

แบบฟอร์มที่ 13

แบบฟอร์มบริการโทรศัพท์ / โทรสาร

บริษัท เอ็น.ซี.ซี. แมนเนจเม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ จำกัด
60 ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์, ถนนรัชดาภิเษก
แขวงคลองเตย, เขตคลองเตย, กรุงเทพมหานคร, 10110, โทร 02 229 3000, info@qsncc.com
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105534007639

NCC

ชื่องาน	Thailand Mobile Expo 2/2024	**EVENT ID**	24102972	**กำหนดส่งแบบฟอร์ม**
วันจัดงาน	24 - 27 ตุลาคม 2567			**11 ตุลาคม 2567**
ชื่อผู้ขอใช้บริการ				
อีเมล		**เบอร์ติดต่อ**		**หมายเลขบูธ**
ชื่อบริษัท				
ที่อยู่บริษัท				**เลขประจำตัวผู้เสียภาษี**

บริการโทรศัพท์ / โทรสาร

รายการ	อัตราค่าบริการ/วัน	อัตราค่าบริการ/งาน (3-5 วันแสดงงาน)		ค่ามัดจำอุปกรณ์	จำนวน	จำนวนเงิน
		ภายในวันที่กำหนด	ภายหลังวันที่กำหนด			
Telephone : Internal	1,800	1,800	2,300			
Telephone : Local Line (BKK & Metropolis)	2,500	5,500	7,000			
Telephone : Long distance call / ISD Line	3,000	6,000	8,000	10,000		
Facsimile with 100 pcs. of A4 paper	4,000	8,000	10,000	10,000		
					เป็นเงิน	
					ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	
					รวมเป็นเงิน	

เงื่อนไขการบริการ

1. หากเกินกว่า 5 วัน ทางบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์คิดค่าบริการเพิ่มเติมวันละ 1,000 บาท ต่อสาย
2. สำหรับบริการ ISDN Line บริษัทฯจะให้บริการเฉพาะกล่องอุปกรณ์ NT Box และ Adapter เท่านั้น (ไม่รวมบริการอินเทอร์เน็ต)
3. บริการโทรศัพท์ และโทรสารระบบ ISD Line จะต้องชำระค่ามัดจำ 10,000 บาท และจะคืนให้ภายใน 30 วันทำการ หลังจากทางบริษัทฯได้ดำเนินการหักค่าโทรศัพท์ทางไกล และ/หรือ โทรศัพท์มือถือ
4. กรณีที่มีการเสียหาย/สูญหาย ผู้เช่าใช้บริการจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายเป็นจำนวนเงิน 5,000 บาท ต่อเครื่องโทรศัพท์ 1 เครื่องและ 10,000 บาท ต่อเครื่องโทรสาร 1 เครื่อง
5. วิธีส่งแบบฟอร์ม : ผู้ขอรับบริการต้องกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มโดยละเอียดสมบูรณ์และต้องส่งมาพร้อมกับหลักฐานการชำระเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด
การส่งแบบฟอร์ม หลังจาก วันที่กำหนด การให้บริการจะขึ้นอยู่กับความพร้อมในการให้บริการ โดยท่านอาจจะไม่ได้รับการบริการ
6. การยกเลิกคำขอบริการ : จะต้องกระทำเป็นลายลักษณ์อักษรต่อฝ่ายบริการลูกค้า ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการก่อนวันจัดงาน หากพ้นกำหนดดังกล่าวไปแล้ว จะต้องเสียค่าปรับครึ่งหนึ่งของราคาค่าบริการ
7. 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 สาขา ไทยเบฟควอเตอร์
  เลขที่บัญชี : 009-1-72217-9 (ออมทรัพย์)
- ☐ บัตรเครดิต — **กรุณาติดต่อฝ่ายบริการลูกค้า**
  (ขอสงวนสิทธิ์เรียกเก็บค่าธรรมเนียมจากลูกค้าในอัตรา 3-5% ตามประเภทบัตร)
- ☐ เงินสด — **กรุณาติดต่อฝ่ายบริการลูกค้า**

กรุณาจัดส่งหนังสือรับรองบริษัท และ ภพ. 20 พร้อมแนบมากับแบบฟอร์มนี้เพื่อใช้สำหรับการออกใบเสร็จรับเงิน

แบบฟอร์มนี้ถือเป็นใบแจ้งหนี้

กรุณากรอกแบบฟอร์มนี้โดยละเอียดและส่งมายัง
ณัชภัค ชลมารค
อีเมล : Natchapak.cho@qsncc.com
เบอร์ติดต่อ : 02 229 3043

ผู้ขอใช้บริการ	ผู้ยืนยันการให้บริการ
( )	( )
DATE	DATE

แบบฟอร์มที่ 14

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 0105534007639

ชื่องาน	Thailand Mobile Expo 2/2024	EVENT ID	24102972	กำหนดส่งแบบฟอร์ม
วันจัดงาน	24 - 27 ตุลาคม 2567			11 ตุลาคม 2567
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 ทั้งสองฝ่ายตกลงที่จะปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
ของประเทศไทย อาทิ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 กฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้อง และกฎหมายฉบับแก้ไขเพิ่มเติมที่จะมีขึ้นในอนาคต

วิธีการชำระเงิน

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

กรุณาจัดส่งหนังสือรับรองบริษัท และ ภพ. 20 พร้อมแนบมากับแบบฟอร์มนี้เพื่อใช้สำหรับการออกใบเสร็จรับเงิน

แบบฟอร์มนี้ถือเป็นใบแจ้งหนี้
กรุณากรอกแบบฟอร์มนี้โดยละเอียดและส่งมายัง
ณัชภัค ชลมารค
อีเมล : Natchapak.chc@qsncc.com
เบอร์ติดต่อ : 02 229 3043

ผู้ขอใช้บริการ	ผู้ยืนยันการให้บริการ
( )	( )
วันที่	วันที่

แบบฟอร์มที่ 15

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

NCC

ชื่องาน	Thailand Mobile Expo 2/2024	**EVENT ID**	24102972	**กำหนดส่งแบบฟอร์ม**
วันจัดงาน	24 - 27 ตุลาคม 2567			**11 ตุลาคม 2567**
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. แมนเนจเม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ จำกัด
ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขา ไทยเบฟควอเตอร์
เลขที่บัญชี : 009-1-72217-9 (ออมทรัพย์)

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

☐ เงินสด — **กรุณาติดต่อฝ่ายบริการลูกค้า**

กรุณาจัดส่งหนังสือรับรองบริษัท และ ภพ. 20 พร้อมแนบมากับแบบฟอร์มนี้เพื่อใช้สำหรับการออกใบเสร็จรับเงิน

แบบฟอร์มนี้ถือเป็นใบแจ้งหนี้
กรุณาการออกแบบฟอร์มนี้โดยละเอียดและส่งมายัง
ณัชภัค ชลมารค
อีเมล : Natchapak.cho@qsncc.com
เบอร์ติดต่อ : 02 229 3043

ผู้ขอใช้บริการ	ผู้ยืนยันการให้บริการ
( )	( )
DATE	DATE

แบบฟอร์มที่ 16

แบบฟอร์มบริการต้นไม้และดอกไม้

บริษัท เอ็น.ซี.ซี. แมนเนจเม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ จำกัด
60 ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์, ถนนรัชดาภิเษก
เขวงคลองเตย, เขตคลองเตย, กรุงเทพมหานคร, 10110, โทร 02 229 3000, info@qsncc.com
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105534007639

NCC

ชื่องาน	Thailand Mobile Expo 2/2024	**EVENT ID**	24102972	**กำหนดส่งแบบฟอร์ม**
วันจัดงาน	24 - 27 ตุลาคม 2567			**11 ตุลาคม 2567**
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		
แถกันดอกไม้	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		**แบบฟอร์มนี้ถือเป็นใบแจ้งหนี้**
☐ โอนเงิน	ชื่อบัญชี : บริษัท เอ็น.ซี.ซี. แมนเนจแม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ จำกัด	กรุณากรอกแบบฟอร์มนี้โดยละเอียดและส่งมายัง
	ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขา ไทยเปฟควอเตอร์	**ณัชภัค ชลมารค**
	เลขที่บัญชี : 009-1-72217-9 (ออมทรัพย์)	อีเมล : Natchapak.cho@qsncc.com
☐ บัตรเครดิต	**กรุณาติดต่อฝ่ายบริการลูกค้า**	เบอร์ติดต่อ : 02 229 3043
	(ขอสงวนสิทธิ์เรียกเก็บค่าธรรมเนียมจากลูกค้าในอัตรา 3-5% ตามประเภทบัตร)	**ผู้ขอใช้บริการ** / **ผู้ยืนยันการให้บริการ**
☐ เงินสด	**กรุณาติดต่อฝ่ายบริการลูกค้า**	
กรุณาจัดส่งหนังสือรับรองบริษัท และ ภพ. 20 พร้อมแนบมากับแบบฟอร์มนี้เพื่อใช้สำหรับการออกใบเสร็จรับเงิน		( ) / ( )
		DATE / DATE

แบบฟอร์มที่ 17

QSNCC

Thailand Mobile Expo 2/2024
on 24 - 27 October 2024
Exhibition Hall 5-7, QSNCC

BOOTH CATERING SERVICES

Deadline: 10 October 2024

Please return form to:
N.C.C. Management & Development Co.,Ltd.
60 Rachadapisek Road, Klongtoey, Bangkok, 10110
ATTN: Suphawinee Chumsuk
Tel: (66)2-229-3164 Email: suphawinee.chu@qsncc.com

DELIVERY DATE:

DELIVERY TIME:

EVENT NAME	:	**EVENT DATE**	:	**BOOTH NO.**	:
COMPANY NAME	:	**ADDRESS**	:	**HALL NO.**	:
TELEPHONE	:	**FAX**	:	**EMAIL**	:
ORDERED BY	:	**SIGNATURE**	:	**ORDER DATE**	:

IMPORTANT

Food & beverage purchased offsite is not allowed into the venue.
If you would like to bring in food & beverage from outside. We will be charge concession fee.
All prices are in Thai Baht and subject to 7% VAT. All confirmed orders are non-refundable and non-returnable.
Food & Beverage items will be delivered in accordance to the date and time provided within the form.

ITEM DESCRIPTION	UNIT PRICE (THB.)	QUANTITY	TOTAL (THB)
SANDWICHES SELECTIONS (30 PCS / TRAY)			
Croque Monsieur	950		0.00
Tuna Tataki Wasabi Mayo Sandwich	1,350		0.00
Roasted Australian Beef and Gherkin Sandwich	1,450		0.00
Smoked Salmon, Cream Cheese, Caper, Red Onion and Bagel	1,450		0.00
English Muffin, Poached Egg Sabayon Sauce	850		0.00
Avocado and Hummus Toast	850		0.00
WRAP SELECTIONS (30 PCS / TRAY)			
Massaman Chicken Wrap	850		0.00
Spicy Chicken Burritos	850		0.00
Tandoori Chicken Roti Wrap	950		0.00
Pulled Pork Sandwich	950		0.00
Thai Style Marinated Beef Salad Rolls (Tiger Cry)	950		0.00
WESTERN SELECTIONS (30 PCS / TRAY)			
Salmon Finger, Tartar, Lemon Aioli	1,200		0.00
Fried Prawn and Sweet Chilli Sauce	950		0.00
Sweet and Sour Chicken Wing	850		0.00
Bacon Wrapped Vienna Sausage and Condiments	850		0.00
ASEAN SELECTIONS (30 PCS / TRAY)			
Fresh Vietnamese Prawn Spring Roll	950		0.00
Spicy Prawn, Avocado, Cucumber Cups	950		0.00
Grilled Pork Skewer, Tamarind Glazed with Aromatic Herb and Sticky Rice	950		0.00
BURGER SELECTIONS (25 PCS / TRAY)			
Austrarian Wagyu Beef Rump Burger, Gruyere Cheese	1,990		0.00
Mini Pork Burger, Pickle Vegetable, Gruyere Cheese	1,350		0.00
Fried Chicken Burger with Spicy Mayo	1,250		0.00
Golden Salmon Burger with Homemade Tartar Sauce	1,450		0.00
Assorted Mini Burger and Condiment **(7 pcs / Each Linds Total 28 pcs)**	1,550		0.00
MEDITERRANEAN SELECTIONS (30 PCS / TRAY)			
Jamican Jerk Seasoning Prawn and Octopus, Pineapple Skewer	1,350		0.00
Mediterranean Seafood Mini Pizza	1,850		0.00
Wild Mushroom Au Gratin	950		0.00
Grilled Prawn and Gremolata serving with Garlic Bread	1,350		0.00

ITEM DESCRIPTION	UNIT PRICE (THB.)	QUANTITY	TOTAL (THB)
SWEET TREAT (30 PCS / TRAY)			
Almond Croissant	650		0.00
Pain Au Chocolate	650		0.00
Tarte Tatin	850		0.00
Basque Burnt Cheesecakes with Strawberry Compote	1,250		0.00
Banana Bread with Dark Chocolate Coating	650		0.00
Blueberry Crumble Muffins	750		0.00
Fresh Baked Madeleines	650		0.00
Fresh Baked Chocolate Financiers	650		0.00
Assorted Baked Soft Cookies (Green Tea White Chocolate Chunk, Double Chocolate, Sea Salt Caramel Maccademia) **(10 pcs / each flavor)**	850		0.00
Lemon Meringue Tarts	750		0.00
Chocolate Rochers, Truffles & Bark	1,950		0.00
Opera Cakes	850		0.00
Mini Paris-Brest Choux	1,250		0.00
BEVERAGES			
BEER			
Chang Classic can (320 ml)	50		0.00
Chang Cold Brew can (490 ml)	80		0.00
Heineken can (320 ml)	80		0.00
BEER (PER BARREL) 30 litres			
Chang Draught	7,500		0.00
Heineken Draught	9,000		0.00
SOFT DRINKS (12 CAN/BOTTLE PER UNIT)			
Est Cola can (325 ml)	200		0.00
Est Cola No Sugar can (325 ml)	200		0.00
Est Cream Soda can (325 ml)	200		0.00
Est Grape can (325 ml)	200		0.00
Schweppes Ginger Ale (330 ml)	200		0.00
Schweppes Tonic can (330 ml)	200		0.00
Oishi Green Tea Original (350 ml)	250		0.00
Oishi Green Tea Watermelon (350 ml)	250		0.00
Oishi Green Tea Geamai (350 ml)	250		0.00
Oishi Green Tea Lemon Honey (350 ml)	250		0.00
Oishi Green Tea Kyoho (350 ml)	250		0.00
WATER & MINERAL WATER (12 CAN/BOTTLE PER UNIT)			
Chang Drinking Water (600 ml)	120		0.00
Chang Mineral Natural Still Water (460 ml) PET	200		0.00
Chang Mineral Still Water (350 ml) Glass Bottle	500		0.00
Chang Mineral Sparkling Water (350 ml) Glass Bottle	600		0.00
Perrier (330 ml)	950		0.00
FRESH FRUIT JUICE BOTTLE (400 ML)			
Triple V Orange Jiuce (Tangerine)	50		0.00
Triple V Pineapple Juice	50		0.00
Triple V Guava Juice	50		0.00
Triple V Grape Juice	50		0.00
Triple V Apple Juice	50		0.00
Triple V Mango Juice	50		0.00

บริษัท เอ็ม วิชั่น จำกัด (มหาชน)
11/1 ซอยรามคำแหง 121 ถ.รามคำแหง แขวงพัฒนา เขตบางกะปิ กรุงเทพ10240
11/1 Ramkhamhaeng 121 Ramkhamhaeng Rd. Hua-Mak Bangkapi Bangkok 10240
Tel. 02-736-1204 Fax. 02-736-2710
www.thailandmobileexpo.com, www.mvisioncorp.com

ITEM DESCRIPTION	UNIT PRICE (THB.)	QUANTITY	TOTAL (THB)
COFFEE & TEA (PER Pot)			
Coffee Pot, 12 paper cups Sugar,Creamer, Milk, Stirrers	750		0.00
Tea Pot, 12 paper cups Sugar,Creamer, Milk, Stirrers	750		0.00
COFFEE & TEA (PER SET)			
Coffee 500 g, Warmer,Sugar,Creamer, Milk, 50 Paper Cups, Stirrers	1,500		0.00
Tea 30 Sachets,Warmer,Sugar,Creamer, Milk, 50 Paper Cups, Stirrers	1,500		0.00
ESPRESSO COFFEE MACHINE (PER SET)			
Espresso Coffee Machine Includes : Non-Function Coffee Machine, Coffee Bean, Sugar, Creamer, Paper Cups, Stirrers	2,000		0.00
Espresso Coffee Machine Includes : Multi-function Coffee Machine, Coffee Bean, Sugar, Creamer,Milk, Paper Cups, Stirrers	5,000		0.00
WINE			
Villa Cornaro PerlAnima Spumante Brut, *Italy* (Sparkling wine)	990		0.00
GranMonte Rose Brut NV, Thailand (Sparkling wine)	1,300		0.00
GranMonte Chenin Blanc, Thailand (White wine)	1,200		0.00
Montes Classic Series Sauvignon Blanc, Chile (White wine)	1,200		0.00
Great Five collection Chardonnay, South Africa (White wine)	850		0.00
GranMonte Syrah / Cabernet Sauvignon, Thailand (Red wine)	1,200		0.00
Montes Classic Series Merlot, Chile (Red wine)	1,200		0.00
Great Five collection Cabernet Sauvignon, South Africa (Red wine)	850		0.00
WHISKY			
Sang Som (700 ml)	500		0.00
Mekhong (700 ml)	700		0.00
ICE IN COOLER (PER COOLER)			
Crushed Ice or Cubed (20 kg)	250		0.00
Crushed Ice or Cubed (50 kg)	550		0.00
OTHERS			
Service Staff (8 hours)	2,500		0.00
Service Staff (4 hours)	1,500		0.00
Extra hour (per hour)	500		0.00
REMARKS :		**TOTAL :**	0.00
		PLUS VAT 7% :	0
		GRAND TOTAL (THB) :	0.00

PAYMENT MADE BY: ☐ ELECTONIC WIRE TRANSFER

ACCOUNT NAME N.C.C.MANAGEMENT & DEVELOPMENT CO.,LTD.

BANK NAME KRUNG THAI BANK PUBLIC COMPANY LIMITED,
THAIBEV QUARTER BRANCH
SWIFT CODE : KRTHTHBK

ACCOUNT NO. 009-1-72217-9 (Transfer fee will be responsible by payer)

☐ CREDIT CARD for the Bank Charge of 3-5% accordingly to the Bank Regulations

Payment Terms: The company reserves the right to refuse any order until payment has been received.

คู่มือการสั่งจองระบบไฟฟ้าแสงสว่าง และสินค้าเพิ่มเติมแบบออนไลน์

บริษัท เอ็น.ซี.ซี. แมนเนจเม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ จำกัด

แผนก EXHIBITION CONTRACTOR (EC)

N-Service

Speed Service Smile