

กฎระเบียบข้อบังคับ

บัตรเข้า-ออกอาคารแสดงสินค้า

การเข้า-ออกบริเวณงานในช่วงก่อสร้าง รื้อถอนคานและก่อนเวลาแสดงงาน ผู้จัดงานจะอนุญาตผู้ที่มีบัตรผู้รับเหมาก่อสร้าง(Contractor Badge) หรือ บัตรผู้แสดงงาน (Exhibitor Badge) ผ่านเข้า-ออก ในบริเวณงานเท่านั้น โดยขอรับบัตรได้ที่เคาน์เตอร์ผู้จัดงานบริเวณ Loading Atrium ตั้งแต่วันที่ 12 ธ.ค. 2560 เวลา 12.00 น. เป็นต้นไป

คูปองมาตรฐาน

ผู้จัดงานได้แต่งตั้งให้ บริษัท เอ็น.ซี.ซี. อิมเมจ จำกัด เป็นผู้ก่อสร้างคูปองมาตรฐานอย่างเป็นทางการ

รายละเอียดของอุปกรณ์ในคูปองมาตรฐาน (แบบคูปองมาตรฐานตามเอกสารแนบ)

- งานวันธรรมดาที่...ไม่ธรรมดา (โซน ซี ชั้น 1 และ 2) ประกอบด้วย
 - ผับบุชชีขาว สูง 2.40 เมตร 3 ด้าน
 - พรหมในคาน
 - ป้ายชื่อบริษัท (ขนาดสูง 30 ซม.)
 - เก้าอี้ 2 ตัว
 - โต๊ะ 1 ตัว
 - ฟลูออเรสเซนต์ 40 วัตต์ 2 ดวง
 - ตะกร้าผง 1 ใบ
 - ปลั๊กไฟ 1 จุด (5 แอมป์ พิวส์ 220 โวลต์) * ห้ามใช้กับดวงไฟแสงสว่าง

หมายเหตุ ห้ามผู้แสดงสินค้าตอกตะปู หรือสิ่งของแหลมยึดติดกับผนังคูปองมาตรฐานทั้ง 3 ด้าน มิฉะนั้นจะต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อ บริษัท เอ็น.ซี.ซี. อิมเมจ จำกัด โดยทางบริษัทจะคิดค่าเสียหายผนังละ 3,000 บาท

พื้นที่เปล่า

ผู้จัดงานที่จองพื้นที่เป็นพื้นที่เปล่าไม่ว่าจะจ้างผู้รับเหมาในการตกแต่งคานหรือไม่กรุณากรอก แบบฟอร์ม 3 พร้อมส่งแบบแปลนการก่อสร้างที่ระบุตำแหน่งติดตั้งไฟฟ้าให้ผู้จัดงานอนุมัติภายในวันที่ 27 พฤศจิกายน 2560 โดยผู้จัดงานสามารถสร้างคานได้ดังนี้

- ความสูงไม่เกิน 5 เมตรในห้องเพดาน
- ความสูงไม่เกิน 3 เมตรบริเวณเอเทรียมและเมนโพล
- ความสูงไม่เกิน 2.4 เมตรบริเวณโซนซี ชั้น 2
- ความสูงไม่เกิน 2.4 เมตรบริเวณโซนซี ชั้น 1
- ในกรณีที่ท่านไม่ส่งแบบแปลนในเวลาที่กำหนดผู้จัดงานจะไม่อนุญาตให้เข้าทำงานในศูนย์การประชุม
- ผู้จัดงานจะทำเครื่องหมายแสดงขอบเขตพื้นที่ก่อสร้างคานของท่านตามขนาดพื้นที่ที่จองไว้
- เนื่องจากคานของท่านเป็นพื้นที่เปล่าจึงไม่มีกระแสไฟรวมถึงไฟแสงสว่างหากท่านต้องการติดตั้งระบบไฟฟ้าภายในคานของท่านกรอก แบบฟอร์ม 4/A และ 4/B เพื่อเข้าอุปกรณ์ไฟฟ้าหรือส่งกระแสไฟจากบริษัทเอ็น.ซี.ซี. อิมเมจจำกัดท่านนั้น
- ในการจัดแสดงสินค้าต้องติดป้ายแสดงชื่อบริษัทและหมายเลขคานอย่างชัดเจน
- เนื่องจากคานของท่านเป็นพื้นที่เปล่า ท่านจะต้องจัดเตรียมพรหมหรือวัสดุปูพื้น เพื่อปูภายในบริเวณพื้นที่ของท่านก่อนนำสินค้าจัดวาง
- การใช้เทปขาวเพื่อยึดติดพรหม จะต้องเป็นเทปขาวสำหรับติดพรหมเท่านั้น เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่อพื้นของสถานที่

ข้อห้ามในการเข้าก่อสร้างคูลา

กฎระเบียบข้อบังคับของศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อความปลอดภัยและความสะดวกราบรื่นในการทำงานของทุกท่าน ผู้จัดงานขอความร่วมมือผู้แสดงงานและผู้ก่อสร้างคูลาทุกท่านในการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

- ✗ ห้าม...ต่อเติมติดตั้งปรับแต่งตอกตะปูเจาะติดผนังคูลาหรือสิ่งก่อสร้างใดๆของศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์
- ✗ ห้าม...พ่นสีใดๆลงบนผนังหรือสิ่งก่อสร้างใดๆของศูนย์การประชุมฯ
- ✗ ห้าม...นำแผ่นป้ายโฆษณาหรือวางอุปกรณ์สิ่งของต่างๆออกนอกเขตพื้นที่คูลาของตน
- ✗ ห้าม...พ่นสีในพื้นที่แสดงสินค้าสามารถทำได้ด้านหลังอาคาร
- ✗ ห้าม...แขวนอุปกรณ์ทุกชนิดที่ท้อจ่ายหรือร้อยสายไฟทอดับเพลิงของศูนย์การประชุมฯ
- ✗ ห้าม...เปิด-ปิดหรือต่อสายไฟฟ้าเข้ากับตู้สวิตช์ไฟฟ้ารวมทั้งปลั๊กไฟของศูนย์การประชุมฯ
- ✗ ห้าม...วางสิ่งของวัสดุก่อสร้างหรือวัสดุเหลือใช้กีดขวางแนวทางเดินโดยจะต้องทำการจัดเก็บให้เรียบร้อยและนำออกไปนอกบริเวณศูนย์การประชุม
- ✗ ห้าม...ใช้เสื้อผ้าไฟฟ้า, เครื่องเชื่อมหรืออุปกรณ์ใดๆที่จะทำให้เกิดประกายไฟภายในอาคารของศูนย์การประชุมฯ
- ✗ ผู้แสดงงานที่จองพื้นที่เป็นพื้นที่เปล่า ห้าม...ใช้ผนังของคูลาข้างเคียงโดยเด็ดขาด
- ✗ ห้าม...ลากหรือเข็นวัสดุอุปกรณ์ต่างๆกับพื้นในศูนย์การประชุมฯโดยตรงจะต้องมีวัสดุที่เหมาะสมอื่น ๆรองรับ
- ✗ ห้าม...นำก๊าซและสัตว์ทุกชนิดเข้าในบริเวณงาน
- ✗ ห้าม...สูบบุหรี่ในบริเวณศูนย์การประชุมฯยกเว้นบริเวณที่กำหนดไว้เท่านั้น
- ✗ ห้าม...ขนสินค้าเข้า-ออกในระหว่างแสดงงานจะอนุญาตให้ขนย้ายสินค้าในเวลาที่กำหนดเท่านั้น

หมายเหตุ

- ทุกคูลาที่มีการออกแบบก่อสร้างพิเศษในวันตกแต่งคูลาผู้แสดงงานจะต้องเตรียมผ้าใบเพื่อปูรองพื้นที่บริเวณของการก่อสร้าง
- ทุกคูลาที่มีการออกแบบก่อสร้างพิเศษผู้แสดงงานจะต้องหาวัสดุมารองโดยมีความหนาอย่างน้อย 10 mm.
- หากมีความเสียหายเกิดขึ้นกับโครงสร้างคูลาแสดงและ/หรือสถานที่จัดแสดงหรือพื้นของอาคารแสดงของผู้แสดงงานผู้แสดงงานจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
- กรณีเกิดเหตุสุดวิสัยนอกเหนือจากกฎระเบียบที่ระบุไว้ในคู่มือนี้การตัดสินใจของผู้จัดงานถือเป็นอันสิ้นสุด

คูลาที่มีการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม

- ผู้แสดงงานที่จำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มจะต้องปูพื้นที่ด้วยพลาสติกบริเวณคูลาของตนเพื่อป้องกันความสกปรกซึ่งอาจเกิดระหว่างการจำหน่ายสินค้า
- การนำอาหารและเครื่องดื่มที่ไม่ได้มีการบรรจุในกล่องสำเร็จรูปมาจำหน่ายในงาน ทางผู้ประกอบการจะต้องเสียค่าใช้จ่ายในการนำเข้า (Concession Fee) บริษัทละ 5,000 บาท เพิ่มเติมจากค่าเช่าพื้นที่ตามนโยบายของฝ่ายดูแลพื้นที่ในศูนย์สิริกิติ์

ระบบไฟฟ้าโดยรวม

- ผู้จัดงานจะเปิดไฟแสงสว่างภายในอาคารเฉพาะช่วงแสดงงานเท่านั้นกำลังไฟฟ้าที่ใช้ในศูนย์การประชุมฯคือ 220 โวลต์และจะจ่ายกระแสไฟฟ้าภายในคูลาก่อนและหลังเวลาแสดงงานประมาณ 30 นาที
- บริษัทเอ็น.ซี.ซี. อิมเมจจำกัดจะเป็นผู้ควบคุมดูแลระบบไฟฟ้าตลอดงานกรณีที่ผู้แสดงงานต้องการกระแสไฟฟ้าตลอด 24 ชม. หรือต้องการอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆเพิ่มเติมจะต้องรับภาระค่าใช้จ่ายนั้นๆเองโดยกรอกรายละเอียด แบบฟอร์ม 4/A และ 4/B

เฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์ตกแต่ง

- ผู้แสดงงานสามารถเช่าเฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์ตกแต่งอื่นๆได้จาก บริษัท เอ็น.ซี.ซี. อิมเมจ จำกัดโดยกรอกรายละเอียด แบบฟอร์ม 5, แบบฟอร์ม 6 และแบบฟอร์ม 7

โทรศัพท์, Fax และ Internet ระบบ ADSL และระบบ WIFI

- โทรศัพท์สาธารณะจะมีไว้บริเวณรอบห้องแสดงงานหากท่านต้องการจะติดตั้งโทรศัพท์แฟกซ์หรือสาย Internet ภายในคูลาท่านสามารถเช่าได้จากฝ่ายบริการลูกค้าบริษัทเอ็น.ซี.ซี. โดยกรอกรายละเอียด แบบฟอร์ม 8, แบบฟอร์ม 12หรือ แบบฟอร์ม 13

การทำความสะดวก

- ผู้จัดงานจะจัดพนักงานทำความสะอาดเฉพาะพื้นที่ส่วนกลางของงานเท่านั้นจะไม่เข้าไปทำความสะอาดในคูหาของท่านผู้จัดงานจะต้องรับผิดชอบดูแลทำความสะอาดภายในคูหาของท่านเองโดยนำเศษขยะต่างๆใส่ถุงขยะ (ซึ่งท่านจะต้องนำมาเอง) และนำมาวางไว้หน้าคูหาของท่านหลังจากจบงานในแต่ละวันเพื่อให้เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาดเก็บกวาด
- กรณีที่ท่านต้องการจ้างพนักงานทำความสะอาด(พิเศษ)เฉพาะภายในคูหาของท่านโปรดกรอกแบบฟอร์ม 9

การรักษาความปลอดภัย

- ผู้จัดงานได้จัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยภายในงานตลอด 24 ชม. และในช่วงระหว่างปิดงานของแต่ละวัน
- ผู้จัดงานจะไม่อนุญาตให้ผู้ใดผ่านเข้าออกบริเวณที่จัดงานผู้จัดงานที่ต้องการพนักงานรักษาความปลอดภัย(พิเศษ)เฉพาะคูหาของท่านโปรดกรอกแบบฟอร์ม 10

หมายเหตุ ระหว่างการก่อสร้างตกแต่งหรือถอนคูหาและในวันแสดงงานผู้จัดงานจะต้องระมัดระวังและรับผิดชอบต่อทรัพย์สินและอุปกรณ์ที่นำมาแสดงในคูหาด้วยตนเอง

การสั่งจัดดอกไม้, เช่าต้นไม้และการจัดสวน

- ผู้จัดงานสามารถสั่งดอกไม้, เช่าต้นไม้และจัดสวนเพื่อตกแต่งในคูหาระหว่างการแสดงนิทรรศการได้จากแผนกบริการลูกค้าบริษัทเอ็น.ซี.ซี. แมนเนจเม้นท์แอนด์ดีเวลลอปเม้นท์จำกัดโดยกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์ม 11

ระบบความเย็น

- ผู้จัดงานจะปิดแอร์บริเวณแสดงงานนิทรรศการในวันที่เข้าตกแต่งคูหาของวันที่ 10-11 ธันวาคม 2559 โดยจะเปิดแอร์ในวันและเวลาแสดงงานนิทรรศการเท่านั้น

การปฏิบัติงานล่วงเวลา

- ในวันก่อสร้างคูหาผู้จัดงานจะอนุญาตให้ทำการก่อสร้างและตกแต่งคูหาได้ถึง 24.00 น. เท่านั้นซึ่งถ้าผู้จัดงานรายใดมีความประสงค์จะทำการก่อสร้างเกินจากเวลาดังกล่าวกรุณาแจ้งที่ห้องผู้จัดงานก่อนเวลา 18.00 น. ของแต่ละวันพร้อมชำระค่าล่วงเวลาเพิ่มตามอัตราของศูนย์การประชุมในอัตรา 5,000 บาทต่อชั่วโมงต่อคูหา (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%) และต้องจ้างพนักงานรักษาความปลอดภัย (พิเศษ) 1 นายในอัตรา 550 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ต่อคูหา

ข้อปฏิบัติในการแสดงสินค้า

- กิจกรรมต่างๆในการแสดงสินค้าของผู้จัดงานเช่นการโฆษณาการแจกเอกสารหรือของที่ระลึกจะต้องกระทำภายในคูหาของผู้จัดงานเท่านั้นไม่อนุญาตให้ทำการตั้งกล่าวนอกเหนือจากขอบเขตคูหาของท่านยกเว้นจะได้รับอนุญาตอย่างเป็นทางการจากผู้จัดงาน
- ผู้จัดงานจะต้องแสดงสินค้าตามประเภทที่ระบุมาในใบสมัครเท่านั้น
- ผู้จัดงานจะต้องจัดวางสินค้าในพื้นที่คูหาของผู้จัดงานเท่านั้นห้ามมิให้ใช้พื้นที่ส่วนกลางของงานในการตั้งวางสินค้าของผู้จัดงานโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้จัดงาน
- ผู้จัดงานไม่อนุญาตให้มีการใช้เครื่องขยายเสียงในระหว่างการจัดงานทั้งนี้เพื่อป้องกันการรบกวนผู้อื่น ยกเว้นอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์เช่นโทรทัศน์วีดีโอแต่จะต้องควบคุมระดับเสียงให้เหมาะสมด้วยหากสิ่งที่น่าสนใจหรืออาจก่อให้เกิดอันตรายทางผู้จัดงานขอสงวนสิทธิ์ที่จะบังคับให้หยุดการกระทำนั้นๆ
- ผู้จัดงานจะต้องมีเจ้าหน้าที่ประจำในคูหาตลอดช่วงเวลาแสดงงานอย่างไรก็ตามผู้จัดงานไม่ควรกระทำการใดๆให้เดือดร้อนหรือรบกวนผู้เข้าชมงานหรือผู้จัดงานรายอื่นๆ
- ห้ามโอนสิทธิ์การเข้าร่วมงานให้ผู้อื่นและห้ามมิให้นำคูหาของท่านไปจัดแบ่งให้ผู้อื่นที่มีได้สมัครเข้าร่วมงานไว้ในช่วงเพื่อจัดแสดงสินค้าหรือสับคูหากันเองโดยไม่ได้รับอนุญาต
- ผู้จัดงานจะต้องเปิดคูหาเพื่อจัดแสดงสินค้าตลอดเวลาแสดงสินค้าและห้ามขยับย่นย้ายสินค้าเข้า-ออกคูหาแสดงงานระหว่างเวลาแสดงงานวันแต่จะได้รับอนุญาตพิเศษจากผู้จัดงานโดยสามารถแจ้งความจำนงล่วงหน้าได้ที่บูธผู้จัดงานหน้าห้อง Plenary Hall 3
- ผู้จัดงานจะต้องรับผิดชอบต่อการทำของเจ้าหน้าที่หรือตัวแทนของท่าน

สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

ห้องผู้จัดงาน

- ติดต่อผู้จัดงานได้ที่ห้องผู้จัดงานเวลาที่สามารถติดต่อ คือ
12.00 น. - 24.00 น. วันที่ 12 ธันวาคม 2560
08.30 น. - 24.00 น. วันที่ 13 ธันวาคม 2560
08.30 น. - 21.00 น. วันที่ 14-17 ธันวาคม 2560
08.30 น. - 24.00 น. วันที่ 17 ธันวาคม 2560
- รับบัตรผู้แสดงงาน และบัตรผู้รับเหมาก่อสร้างและตกแต่งดูหา
- ติดต่อผู้ก่อสร้างคูหาอย่างเป็นทางการและผู้ติดตั้งไฟฟ้าอย่างเป็นทางการ บริษัท เอ็น.ซี.ซี. อิมเมจ จำกัด
- ติดต่อประสานงานต่างๆ ในกรณีที่มีปัญหาในระหว่างงาน

บริการสื่อสารโทรคมนาคม

- โทรศัพท์ภายในประเทศติดตั้งอยู่ตามจุดต่างๆ ของอาคาร
- โทรศัพท์ทางไกลต่างประเทศตั้งอยู่บริเวณด้านหน้าห้องอาหาร เรทโรไลฟ์คาเฟ่ และ หน้าห้อง E118
- บริการถ่ายเอกสารโทรศัพท์และแฟกซ์ตั้งอยู่ที่ศูนย์บริการธุรกิจ (BUSINESS CENTER) บริเวณอาคารเอชั้นล่าง(ตรงข้ามร้านสตาร์บัค คอฟฟี่) ให้บริการระหว่างวันจันทร์ - อาทิตย์ เวลา 8.30 - 18.00 น.
- ที่ทำการไปรษณีย์อยู่ที่บริเวณอาคารเอชั้นล่างเปิดให้บริการระหว่างวันจันทร์-ศุกร์เวลา 8.30-16.30 น.

อาหารและเครื่องดื่ม

ศูนย์การประชุมมีสถานที่รับประทานอาหารในช่วงวันงานดังนี้

- ห้องอาหารเรทโรไลฟ์คาเฟ่อยู่โซนบีชั้นล่าง(ฝั่งข้างทะเลสาบ) มีบริการอาหารตามสั่งเปิดบริการตั้งแต่เวลา 11.00น. - 23.00 น.
- ศูนย์อาหารฟาสต์ฟู้ดอยู่บริเวณโซนดีชั้นล่างเปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 10.00 น. - 19.00 น.
- อเมริกันฟาสต์ฟู้ดอยู่บริเวณเอเทรียมเปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 10.00 น. - 20.00 น.
- ห้องอาหารแบล็คแคนยอนอยู่บริเวณโซนเอชั้นล่างเปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 9.00 น. - 19.00 น.
- ร้านสตาร์บัค คอฟฟี่ อยู่บริเวณโซนเอชั้นล่าง เปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 7.30 - 20.00 น.

หมายเหตุ ศูนย์การประชุมไม่อนุญาตให้นำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามาในบริเวณอาคารของศูนย์การประชุมและไม่อนุญาตให้รับประทานในพื้นที่ที่จัดแสดงงาน

สถานที่จอดรถ

- ศูนย์การประชุมมีพื้นที่สำหรับรองรับการจอดรถจำนวนจำกัดทางผู้จัดงานแนะนำให้ท่านจอดรถบริเวณลานจอดรถด้านหลังใกล้จุดขนย้ายสินค้าเข้า-ออก

ธนาคารและตู้ ATM

- ธนาคารกรุงไทยจำกัดสำนักงานคลองเตยอยู่บริเวณโซนดีชั้นล่างเวลาทำการ : จันทร์-ศุกร์เวลา 09.30 น.-16.30 น.
- ธนาคารกรุงศรีอยุธยาสำนักงานย่อยศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์อยู่บริเวณโซนเอชั้นล่าง เวลาทำการ : จันทร์-ศุกร์เวลา 09.30 น. - 15.30 น.
- ตู้ ATM ของธนาคารกรุงเทพธนาคารทหารไทยธนาคารออมสินธนาคารกสิกรไทยและธนาคารไทยพาณิชย์ประจำอยู่ที่ Atriumและข้างห้อง E118
- ตู้ ATM ของธนาคารกรุงไทยและธนาคารกรุงศรีอยุธยาประจำอยู่ที่โซนดีและโซนเอชั้นล่าง

จุดบริการเรียก Taxi Meter อยู่บริเวณโซนเอชั้นล่าง