

ตารางเวลาในการทำงาน

เวลาก่อสร้างและตกแต่งคูหา

30 พฤศจิกายน 2554	12.00 – 24.00 น.	ผู้รับเหมาอย่างเป็นทางการและผู้จองพื้นที่เปล่า เข้าตกแต่งคูหา
1 ธันวาคม 2554	08.30 - 24.00 น.	ผู้แสดงงานที่จองพื้นที่เปล่าและคูหามาตรฐาน ลงทะเบียนเข้าตกแต่งคูหา

เวลาแสดงงาน

2 - 11 ธันวาคม 2554	08.30 - 10.00 น.	เตรียมความพร้อมสำหรับการเปิดแสดงงาน
	10.00 - 20.00 น.	เปิดแสดงงาน
	20.00 - 21.00 น.	ผู้แสดงงานปิดคูหา

ช่วงรื้อถอน

11 ธันวาคม 2554	20.00 - 24.00 น.	รื้อถอนคูหาและขนย้ายออกจากตัวอาคาร
-----------------	------------------	------------------------------------

หมายเหตุ

1. ในวันเปิดแสดงงาน ห้องแสดงสินค้าจะเปิดให้ผู้แสดงสินค้าเข้าได้ ก่อนเวลาแสดงงาน 1.5 ชั่วโมง และจะปิดใน 1 ชั่วโมง หลังเวลาแสดงงาน
2. ผู้แสดงสินค้าควรเก็บสินค้าและอุปกรณ์ทุกชนิดไว้ภายในคูหาของตนเอง
3. ในวันก่อสร้างคูหา ผู้จัดงานจะอนุญาตให้ทำการก่อสร้างและตกแต่งคูหาได้ถึง 24.00 น. เท่านั้น ซึ่งถ้าผู้แสดงงานรายใดมีความประสงค์จะทำการก่อสร้างเกินจากเวลาดังกล่าว กรุณาแจ้งที่ห้องผู้จัดงานก่อนเวลา 18.00 น. ของแต่ละวัน พร้อมชำระค่าล่วงเวลาเพิ่มตามอัตราของศูนย์การประชุมฯ ในอัตรา 5,000 บาท ต่อชั่วโมงต่อคูหา (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)
4. ผู้แสดงสินค้าจะต้องทำการรื้อถอนคูหาทันทีในวันสุดท้ายของการแสดงสินค้าตั้งแต่วันที่ 20.00 น. ถึง 24.00 น. หากไม่สามารถรื้อถอนได้ทันในเวลาดังกล่าว ผู้แสดงสินค้าต้องชำระค่าธรรมเนียมการรื้อถอนล่วงเวลา (Late Move Out) 20,000 บาท/ชั่วโมง/คูหา (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%) และต้องทำการว่าจ้างเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย 1 นาย/คูหา เพื่อดูแลการรื้อถอนดังกล่าว



กฎและระเบียบข้อบังคับ

บัตรเข้า-ออกอาคารแสดงสินค้า

การเข้า-ออกบริเวณงานในช่วงก่อสร้าง รื้อถอนคูหาและก่อนเวลาแสดงงาน ผู้จัดงานจะอนุญาตผู้ที่มี **บัตรผู้รับเหมาก่อสร้าง (Contractor Badge)** หรือ **บัตรผู้แสดงงาน (Exhibitor Badge)** ผ่านเข้า-ออก ในบริเวณงานเท่านั้น โดยท่านสามารถกรอกรายละเอียดใน **แบบฟอร์ม 1** และติดต่อขอรับบัตรได้ที่ **ห้องผู้จัดงาน Organizer Room 1 (E118)** ตั้งแต่วันที่ **30 พฤศจิกายน 2554 เวลา 12.00 น.** เป็นต้นไป

คูหามาตรฐาน

ผู้จัดงานได้แต่งตั้งให้ **บริษัท เอ็น.ซี.ซี. อิมเมจ จำกัด** เป็นผู้ก่อสร้างคูหามาตรฐานอย่างเป็นทางการ รายละเอียดของอุปกรณ์ในคูหามาตรฐาน มีดังนี้

- | | |
|-------------------------------------|--|
| e ผนังบุอลีซิว สูง 2.50 เมตร 3 ด้าน | e ป้ายชื่อบริษัท (ขนาดป้ายสูง 30 ซม.) |
| e โต๊ะ 1 ตัว | e เก้าอี้ 2 ตัว |
| e ฟลูออเรสเซนต์ 40 วัตต์ 2 ดวง | e ปลั๊กไฟ 1 จุด (5 แอมป์ พิวส์ 220 โวลต์)* |
| e พรมภายในคูหา | * ห้ามใช้กับดวงไฟแสงสว่าง |
| e ตะกร้าผง 1 ใบ | |

หมายเหตุ ห้ามผู้แสดงสินค้าตอกตะปู หรือสิ่งของแหลมยึดติดกับผนังคูหามาตรฐานทั้ง 3 ด้าน มิฉะนั้นจะต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อบริษัท เอ็น.ซี.ซี. อิมเมจ จำกัด โดยทางบริษัทฯ จะคิดค่าเสียหายผนังละ 3,000 บาท

พื้นที่เปล่า

ผู้แสดงงานที่จองพื้นที่เป็นพื้นที่เปล่า ไม่ว่าจะจ้างผู้รับเหมาในการตกแต่งคูหาหรือไม่ กรุณากรอก **แบบฟอร์ม 2** พร้อมส่งแบบแปลนการก่อสร้าง ที่ระบุตำแหน่งติดตั้งไฟมาให้ผู้จัดงานอนุมัติภายในวันที่ **19 พฤศจิกายน 2554** โดยผู้แสดงงานสามารถสร้างคูหาได้ ดังนี้

- e ความสูงไม่เกิน 5 เมตร ในห้องเพลนารี
- e ความสูงไม่เกิน 2.3 เมตร ในโซนซี ชั้น 1
- e ความสูงไม่เกิน 2.4 เมตร ในโซนซี ชั้น 2
- e ความสูงไม่เกิน 3 เมตร บริเวณเอเทรียม และเมนโไฟเย่
- e ความสูงไม่เกิน 4 เมตร ในห้องประชุมย่อย 1-2 (Meeting Room 1-2)
- e ความสูงไม่เกิน 5 เมตร บริเวณ Plaza : พื้นที่เพดานสูง และ 2.5 เมตร บริเวณ Plaza : พื้นที่เพดานต่ำ
- e ในกรณีที่ท่านไม่ส่งแบบแปลนในเวลาที่กำหนดผู้จัดงานจะไม่อนุญาตให้เข้าทำงานในศูนย์การประชุมฯ
- e ผู้จัดงานจะทำเครื่องหมายแสดงขอบเขตพื้นที่ก่อสร้างคูหาของท่าน ตามขนาดพื้นที่ที่จองไว้
- e เนื่องจากคูหาของท่านเป็นพื้นที่เปล่าจึงไม่มีกระแสไฟรวมถึงไฟแสงสว่างหากท่านต้องการติดตั้งระบบไฟฟ้าภายในคูหาของท่าน กรุณากรอก แบบฟอร์ม 3 และ 4 เพื่อเข้าอุปกรณ์ไฟฟ้า หรือส่งกระแสไฟจากบริษัท เอ็น.ซี.ซี. อิมเมจ จำกัด เท่านั้น
- e ในการจัดแสดงสินค้า ต้องติดป้ายแสดงชื่อบริษัทและหมายเลขคูหาอย่างชัดเจน
- e **เนื่องจากคูหาของท่านเป็นพื้นที่เปล่า ท่านจะต้องจัดเตรียมพรมหรือวัสดุปูพื้น** เพื่อปูภายในบริเวณพื้นที่ของท่านก่อนจะนำสินค้ามาจัดวาง ทั้งนี้เทปกาวที่ใช้จะต้องเป็นเทปกาวสำหรับใช้ในกาพรมเท่านั้น ห้ามใช้เทปกาวติดประเภทเด็ดขาด หากฝ่าฝืน ทางผู้จัดงานจะดำเนินการปรับเป็นเงิน 5,000 บาท / ตารางเมตร
- e ในกรณีที่คูหาของท่านเป็นพื้นที่เปล่า ท่านจะต้องทำการสร้างผนังกั้นระหว่างคูหาของท่านและคูหาผู้แสดงงานรายอื่น



ข้อห้ามในการเข้าก่อสร้างคูลา

กฎระเบียบข้อบังคับของศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อความปลอดภัยและความสะดวก
ราบรื่นในการทำงานของทุกท่าน ผู้จัดงานขอความร่วมมือผู้แสดงงานและผู้ก่อสร้างคูลาทุกท่านในการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

U ห้าม...ต่อเติม ติดตั้ง ปรับแต่ง ตอกตะปู เจาะ ตัด ผ่าคูลา หรือสิ่งก่อสร้างใดๆของศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์

U ห้าม...ใช้เทปกาวที่ผิดประเภท สำหรับการติดพรมสำหรับพื้นที่เปล่า เทปกาวที่ใช้จะต้องเป็นเทปกาวที่ใช้สำหรับติดพรม
เท่านั้น หากเกิดความเสียหายต่ออาคารแสดงสินค้า จะถูกปรับ 5,000 บาท

U ห้าม...พ่นสีใดๆ ลงบนผนังหรือสิ่งก่อสร้างใด ๆ ของศูนย์การประชุมฯ

U ห้าม...นำแผ่นป้ายโฆษณา หรือวางอุปกรณ์สิ่งของต่างๆ นอกเขตพื้นที่คูลาของท่าน

U ห้าม...พ่นสีในพื้นที่แสดงสินค้า ทั้งนี้ สามารถทำได้ด้านหลังอาคารแสดงสินค้า

U ห้าม...แขวนอุปกรณ์ทุกชนิดที่ ท่อจ่าย ท่อร้อย สายไฟ ท่อดับเพลิง ของศูนย์การประชุมฯ

U ห้าม...เปิด-ปิด หรือต่อสายไฟฟ้าเข้ากับตู้สวิทช์ไฟฟ้ารวมทั้งปลั๊กไฟของศูนย์การประชุมฯ

U ห้าม...วางสิ่งของวัสดุก่อสร้าง หรือวัสดุเหลือใช้กีดขวางแนวทางการเดิน โดยจะต้องทำการจัดเก็บให้เรียบร้อยและนำออกไป
นอกบริเวณศูนย์การประชุมฯ

U ห้าม...ใช้เสียบไฟฟ้า, เครื่องเชื่อมหรืออุปกรณ์ใดๆ ที่จะทำให้เกิดประกายไฟภายในอาคารของศูนย์การประชุมฯ

U ผู้แสดงงานที่จองพื้นที่เป็นพื้นที่เปล่า ห้าม...ใช้ผนังของคูลาข้างเคียงโดยเด็ดขาด

U ห้าม...ลากหรือเข็นวัสดุอุปกรณ์ต่างๆกับพื้นในศูนย์การประชุมฯ โดยตรง จะต้องมิวัสดุที่เหมาะสมอื่นๆ รองรับ

U ห้าม...นำเก้าอี้และสัตว์ทุกชนิดเข้าในบริเวณงาน

U ห้าม...สูบบุหรี่ในบริเวณศูนย์การประชุมฯ ยกเว้นบริเวณที่กำหนดไว้เท่านั้น

U ห้าม...ขนสินค้าเข้า-ออกในระหว่างแสดงงาน จะอนุญาตให้ขนย้ายสินค้า ในเวลาที่กำหนดเท่านั้น

หมายเหตุ

- e ทุกคูลาที่มีการออกแบบก่อสร้างพิเศษ ในวันตกแต่งคูลา ผู้แสดงงานจะต้องเตรียมผ้าใบ เพื่อปูรองพื้นที่
บริเวณของการก่อสร้าง
- e ทุกคูลาที่มีการก่อสร้างพิเศษ ผู้แสดงงานจะต้องดำเนินการตกแต่งคูลาของตนให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
- e ทุกคูลาที่มีการออกแบบก่อสร้างพิเศษ ผู้แสดงงานจะต้องหาวัสดุมารอง โดยมีความหนาอย่างน้อย 10 mm.
- e หากมีความเสียหายเกิดขึ้นกับโครงสร้างคูลาแสดง และ/หรือสถานที่จัดแสดงหรือพื้นของอาคารแสดงของผู้แสดงงาน ผู้แสดง
งานจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ที่เกิดขึ้น
- e ทุกคูลาที่มีการก่อสร้างพิเศษ ต้องทำการลอกเทปกาวออกจากพื้นให้หมด และต้องทำความสะอาดพื้นให้เรียบร้อยก่อนส่งมอบ
พื้นที่คืนให้ผู้จัดงาน
- e กรณีเกิดเหตุสุดวิสัยนอกเหนือจากกฎระเบียบที่ระบุไว้ในคู่มือนี้ การตัดสินใจของผู้จัดงานถือเป็นอันสิ้นสุด

คูลาที่มีการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม

- e ผู้แสดงงานที่จำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม **จะต้องปูพื้นด้วยพลาสติกภายในบริเวณคูลาของท่าน** โดยเฉพาะอย่างยิ่ง หากท่าน
จำหน่ายสินค้าประเภทเครื่องดื่ม เพื่อป้องกันความสกปรกซึ่งอาจเกิดระหว่างการจำหน่ายสินค้า



ระบบไฟฟ้าโดยรวม

- e ผู้จัดงานจะเปิดไฟแสงสว่างภายในอาคารเฉพาะช่วงแสดงงานเท่านั้น กำลังไฟฟ้าที่ใช้ในศูนย์การประชุมฯ คือ 220 โวลท์ และจะจ่ายกระแสไฟฟ้าภายในคูหา ก่อนและหลังเวลาแสดงงานประมาณ 30 นาที
- e บริษัท เอ็น.ซี.ซี. อิมเมจ จำกัด จะเป็นผู้ควบคุมดูแลระบบไฟฟ้าตลอดงาน กรณีที่ผู้จัดงานต้องการกระแสไฟฟ้าตลอด 24 ชม. หรือต้องการอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ เพิ่มเติมจะต้องรับภาระค่าใช้จ่ายนั้นๆ เอง โดยกรอกรายละเอียด **แบบฟอร์ม 3 และ 4**

เฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์ตกแต่ง

- e ผู้จัดงานสามารถเช่าเฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์ตกแต่งอื่นๆ ได้จาก บริษัท เอ็น.ซี.ซี. อิมเมจ จำกัด โดยกรอกรายละเอียด **แบบฟอร์ม 5 และ แบบฟอร์ม 6**

โทรศัพท์, โทรสาร และInternet ระบบ ADSL และ ระบบ WIFI

- e โทรศัพท์สาธารณะจะมีไว้บริเวณรอบห้องแสดงงาน หากท่านต้องการจะติดตั้งโทรศัพท์, โทรสาร หรือสาย Internet ภายในคูหา ท่านสามารถเช่าได้จากฝ่ายบริการลูกค้า บริษัท เอ็น.ซี.ซี.ฯ โดยกรอกรายละเอียด **แบบฟอร์ม 7, แบบฟอร์ม 11 หรือ แบบฟอร์ม 12**

การทำความสะอาด

- e ผู้จัดงานจะจัดพนักงานทำความสะอาด **เฉพาะพื้นที่ส่วนกลางของงานเท่านั้น** จะไม่เข้าไปทำความสะอาดในคูหาของท่าน ผู้จัดงานจะต้องรับผิดชอบดูแลทำความสะอาดภายในคูหาของท่านเองโดยนำเศษขยะต่างๆ ใส่ถุงขยะ (ซึ่งท่านจะต้องนำมาเอง) และนำมาวางไว้หน้าคูหาของท่านหลังจากจบงานในแต่ละวัน เพื่อให้เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาดเก็บกวาด
- e กรณีที่ท่านต้องการจ้างพนักงานทำความสะอาด(พิเศษ) เฉพาะภายในคูหาของท่าน โปรดกรอก **แบบฟอร์ม 8**

การรักษาความปลอดภัย

- e ผู้จัดงานได้จัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยภายในงานตลอด 24 ชม. และในช่วงระหว่างปิดงานของแต่ละวันผู้จัดงานจะไม่อนุญาตให้ผู้ใดผ่านเข้าออกบริเวณที่จัดงาน
 - e ผู้จัดงานที่ต้องการพนักงานรักษาความปลอดภัย(พิเศษ) เฉพาะคูหาของท่าน โปรดกรอก **แบบฟอร์ม 9**
- หมายเหตุ ระหว่างการก่อสร้างตกแต่ง รื้อถอนคูหา และในวันแสดงงาน ผู้จัดงานจะต้องระมัดระวังและรับผิดชอบต่อในทรัพย์สินและอุปกรณ์ที่นำมาแสดงในคูหาด้วยตนเอง

การสั่งจัดดอกไม้, เช่าต้นไม้และการจัดสวน

- e ผู้จัดงานสามารถสั่งดอกไม้, เช่าต้นไม้และจัดสวน เพื่อตกแต่งในคูหาระหว่างการแสดงนิทรรศการได้จากแผนกบริการลูกค้า บริษัท เอ็น.ซี.ซี. แมนเนจเม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ จำกัด โดยกรอกรายละเอียดใน **แบบฟอร์ม 10**

ระบบความเย็น

- e ผู้จัดงานจะปิดแอร์บริเวณแสดงงานนิทรรศการในวันที่เข้าตกแต่งคูหาของวันที่ 30 พฤศจิกายน - 1 ธันวาคม 2554 โดยจะเปิดแอร์ในวันและเวลาแสดงงานนิทรรศการเท่านั้น (2-11 ธันวาคม 2554)



การปฏิบัติงานล่วงหน้า

e ในวันก่อสร้างคูกา ผู้จัดงานจะอนุญาตให้ทำการก่อสร้างและตกแต่งคูกาได้ถึง 24.00 น. เท่านั้น ซึ่งถ้าผู้จัดงานรายใดมีความประสงค์จะทำการก่อสร้างเกินจากเวลาดังกล่าว กรุณาแจ้งที่ห้องผู้จัดงานก่อนเวลา 18.00 น. ของแต่ละวัน พร้อมชำระค่าล่วงเวลาเพิ่มตามอัตราของศูนย์การประชุมฯ ในอัตรา 5,000 บาท ต่อชั่วโมงต่อคูกา (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)

ข้อปฏิบัติในการแสดงสินค้า

- e กิจกรรมต่าง ๆ ในการแสดงสินค้าของผู้จัดงาน เช่น การโฆษณา การแจกเอกสารหรือของที่ระลึก จะต้องกระทำภายในคูกาของผู้จัดงานเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำการดังกล่าวนอกเหนือจากขอบเขตคูกาของท่าน ยกเว้นจะได้รับอนุญาตอย่างเป็นทางการจากผู้จัดงาน มิเช่นนั้น ทางคณะผู้จัดงานขอสงวนสิทธิ์ในการขอยกเลิกการให้บริการคูกาของท่าน โดยมีต้องคืนค่าบริการที่ได้ชำระไว้แล้ว
- e ผู้จัดงานจะต้องแสดงสินค้าตามประเภทที่ระบุมาในใบสมัครท่านนั้น มิเช่นนั้น ทางคณะผู้จัดงานขอสงวนสิทธิ์ในการขอยกเลิกการให้บริการคูกาของท่าน โดยมีต้องคืนค่าบริการที่ได้ชำระไว้แล้ว
- e ผู้จัดงานจะต้องจัดวางสินค้า ในพื้นที่คูกาของผู้จัดงานเท่านั้น ห้ามมิให้ใช้พื้นที่ส่วนกลางของงานในการจัดวางสินค้าของผู้จัดงานโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้จัดงาน มิเช่นนั้น จะมีการคิดค่าบริการพื้นที่ตามขนาดของพื้นที่ที่ตั้งวางสิ่งของ โดยคิดเฉลี่ยจากราคาค่าพื้นที่ต่อตารางเมตร
- e ผู้จัดงานไม่อนุญาตให้มีการใช้เครื่องขยายเสียงในระหว่างการจัดงาน ทั้งนี้ เพื่อป้องกันการรบกวนผู้อื่น ยกเว้นอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ เช่น โทรทัศน์ วีดีโอ แต่จะต้องควบคุมระดับเสียงให้เหมาะสม หากสิ่งทีนำมาสาธิตก่อความรำคาญหรืออาจก่อให้เกิดอันตราย ทางผู้จัดงานขอสงวนสิทธิ์ที่จะบังคับให้หยุดการกระทำนั้นๆ
- e ผู้จัดงานจะต้องมีเจ้าหน้าที่ประจำในคูกาตลอดช่วงเวลาแสดงงาน อย่างไรก็ตาม ผู้จัดงานไม่ควรกระทำการใดๆ ให้เดือดร้อนหรือรบกวนผู้เข้าชมงาน หรือผู้จัดงานรายอื่น ๆ
- e ห้ามโอนสิทธิ์การเข้าร่วมงานให้ผู้อื่น และห้ามมิให้นำคูกาของท่านไปจัดแบ่งให้ผู้อื่นที่มีได้สมัครเข้าร่วมงานไว้ หรือให้เช่าช่วงเพื่อจัดแสดงสินค้าหรือสลับลูกากันเองโดยไม่ได้รับอนุญาต
- e ผู้จัดงานจะต้องเปิดคูกา เพื่อจัดแสดงสินค้าตลอดเวลาแสดงสินค้าและห้ามขยับย่นสินค้าเข้า-ออก คูกาแสดงงานระหว่างเวลาแสดงงาน เว้นแต่จะได้รับอนุญาตพิเศษจากผู้จัดงาน โดยสามารถแจ้งความจำนงล่วงหน้าได้ที่ห้องผู้จัดงาน Organizer Room 1 (E118)
- e ผู้จัดงานจะต้องรับผิดชอบต่อการกระทำของเจ้าหน้าที่หรือตัวแทนของท่าน โดยไม่มีข้อยกเว้น

ข้อปฏิบัติในการแสดงสินค้า (เพิ่มเติม)

ทางบริษัท เอ็น.ซี.ซี. อิมเมจ จำกัด ผู้รับเหมาก่อสร้างอย่างเป็นทางการของงาน ขอความร่วมมือผู้เข้าร่วมงานแสดงสินค้าทุกท่าน ดังนี้

1. ห้าม กระทำการใดๆ ที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อผนังคูกา
2. ห้าม ต่อเติมเปลี่ยนแปลงหรือโยกย้ายโครงสร้างของคูกามาตรฐานโดยเด็ดขาด หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนรูปแบบของคูกา กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการของบริษัทฯ เพื่อดำเนินการ
3. ห้าม ฉีดสเปรย์กาว , ติดกาว , หรือซิลิโคน บนแผ่นผนัง
4. ห้าม ทาสี , พ่นสี , ชีตหรือเขียน ลงบนผนัง
5. ห้าม มิให้เจาะ , ตอกตะปู , ยิง MAX , ชีตช่วน หรือทำให้เกิดความเสียหายกับแผ่นผนังหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของโครงสร้างคูกาเป็นอันตราย หากต้องการติดหรือยึดสิ่งใดกับตัวผนัง กรุณาปรึกษาเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการก่อน

หากผู้แสดงสินค้าท่านใดมิได้ปฏิบัติตาม หรือฝ่าฝืนข้อปฏิบัติดังกล่าว ทางบริษัท เอ็น.ซี.ซี. อิมเมจ จำกัด ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในการก่อสร้างคูกามาตรฐาน **มีความจำเป็นจะต้องคิดค่าเสียหายแก่ผู้มาแสดงสินค้าเป็น มูลค่าผนังคูกาแผ่นละ 3,000.- บาท



สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

ห้องผู้จัดงาน

- e ติดต่อผู้จัดงาน ได้ที่ห้องผู้จัดงาน Organizer Room 1 (E118) เวลาที่สามารถติดต่อ คือ
 - e 12.00 น. - 24.00 น. วันที่ 30 พฤศจิกายน 2554
 - e 08.30 น. - 24.00 น. วันที่ 1 ธันวาคม 2554
 - e 08.30 น. - 21.00 น. วันที่ 2-10 ธันวาคม 2554
 - e 08.30 น. - 24.00 น. วันที่ 11 ธันวาคม 2554
- e รับบัตรผู้แสดงงาน และบัตรผู้รับเหมาก่อสร้างและตกแต่งคูหา
- e ติดต่อผู้เป็นทางการและผู้ติดตั้งไฟฟ้าอย่างเป็นทางการ บริษัท เอ็น.ซี.ซี. อิมเมจ จำกัด
- e ติดต่อประสานงานต่างๆ ในกรณีที่มีปัญหาในระหว่างงาน

บริการสื่อสารโทรคมนาคม

- e โทรศัพท์ภายในประเทศ ติดตั้งอยู่ตามจุดต่างๆ ของอาคาร
- e โทรศัพท์ทางไกลต่างประเทศ ตั้งอยู่บริเวณด้านหน้า ห้องอาหาร เรทโทรไลฟ์ คาเฟ่ และหน้าห้อง E118
- e บริการถ่ายเอกสาร โทรศัพท์ และแฟกซ์ ตั้งอยู่ที่ศูนย์บริการธุรกิจ (BUSINESS CENTER) บริเวณอาคารเอ ชั้นล่าง (ตรงข้ามร้านสตาร์บัค) ให้บริการระหว่างวันจันทร์- อาทิตย์ เวลา 8.30 - 18.00 น.
- e ที่ทำการไปรษณีย์ อยู่ที่บริเวณอาคารเอ ชั้นล่าง เปิดให้บริการระหว่างวันจันทร์-ศุกร์ เวลา 8.30-16.30 น.

อาหารและเครื่องดื่ม

ศูนย์การประชุมฯ มีสถานที่รับประทานอาหารในช่วงวันงาน ดังนี้

- e ห้องอาหารเรทโทรไลฟ์ คาเฟ่ อยู่โซนบี ชั้นล่าง (ฝั่งข้างทะเลสาบ) มีบริการอาหารตามสั่งเปิดบริการตั้งแต่เวลา 11.00 น. - 23.00 น.
- e ศูนย์อาหารฟาสต์ฟู้ด อยู่บริเวณโซนดี ชั้นล่าง เปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 10.00 น. - 19.00 น.
- e อเมริกัน ฟาสต์ฟู้ด อยู่บริเวณเอเทรียม เปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 10.00 น. - 20.00 น.
- e ห้องอาหารแบล็คแคนยอน อยู่บริเวณโซนเอชั้นล่าง เปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 9.00 น. - 19.00 น.

หมายเหตุ ศูนย์การประชุมฯ ไม่อนุญาตให้นำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามาในบริเวณอาคารของศูนย์การประชุมฯ และไม่อนุญาตให้รับประทานในพื้นที่ที่จัดแสดงงาน

สถานที่จอดรถ

- e ศูนย์การประชุมฯ มีพื้นที่สำหรับรองรับการจอดรถจำนวนจำกัด ทางผู้จัดงานแนะนำให้ท่านจอดรถบริเวณลานจอดรถด้านหลังใกล้จุดขนย้ายสินค้าเข้า-ออก

ธนาคาร และ ตู้ ATM

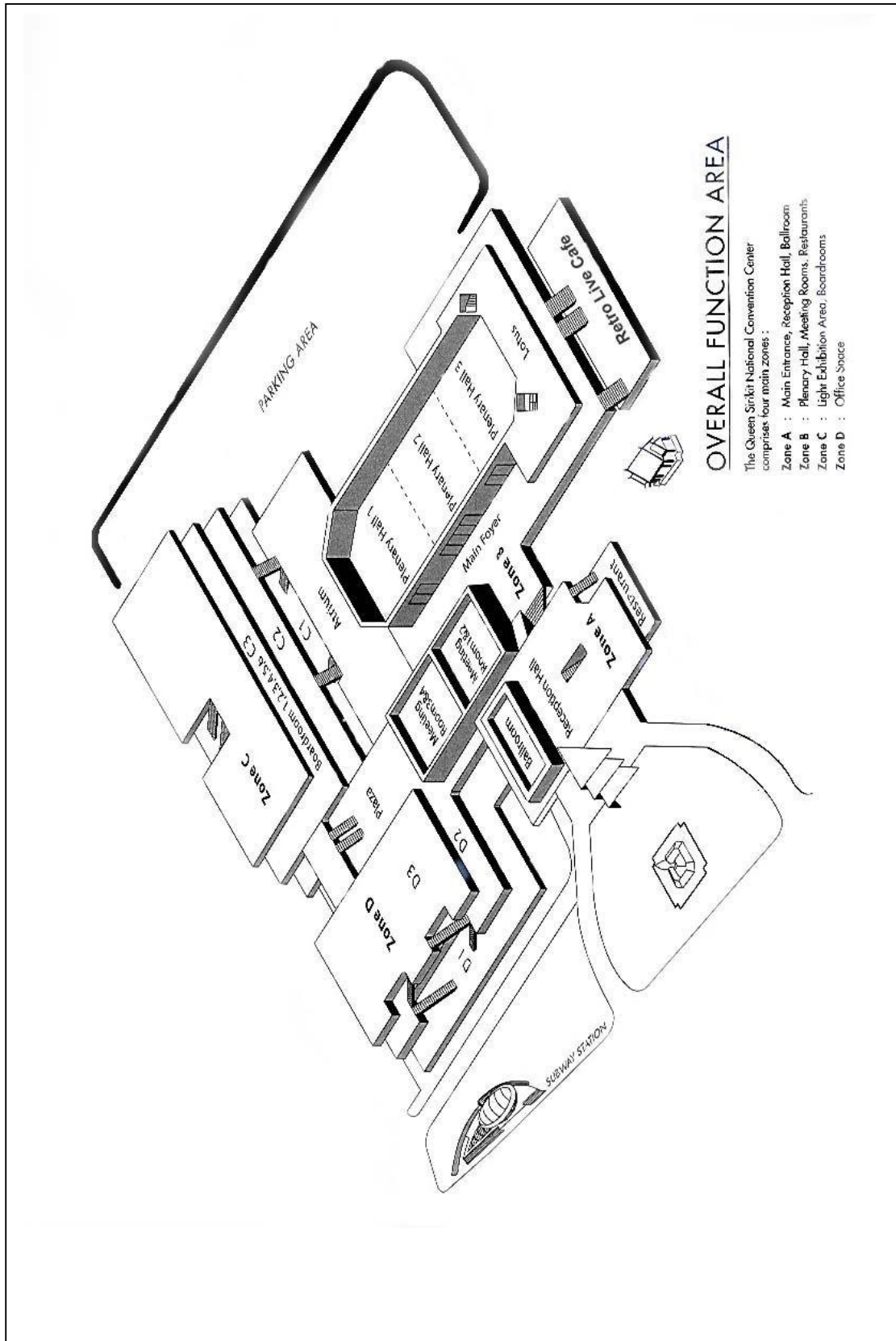
- e ธนาคารกรุงไทยจำกัดสำนักงานคลองเตยอยู่บริเวณ โซนดี ชั้นล่าง เวลาทำการ : จันทร์-ศุกร์ เวลา 09.30 น.-16.30 น.
- e ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สำนักงานย่อยศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ อยู่บริเวณ โซนเอ ชั้นล่าง เวลาทำการ : จันทร์-ศุกร์ เวลา 09.30 น. - 15.30 น.
- e ตู้ ATM ของธนาคารกรุงเทพ ธนาคารทหารไทย ธนาคารออมสิน ธนาคารกสิกรไทย และธนาคารไทยพาณิชย์ ประจำอยู่ที่ Atrium และข้างห้อง Organizer Room 1 (E118)
- e ตู้ ATM ของธนาคารกรุงไทยและธนาคารกรุงศรีอยุธยา ประจำอยู่ที่โซนดี และโซนเอ ชั้นล่าง

จุดบริการเรียก Taxi Meter

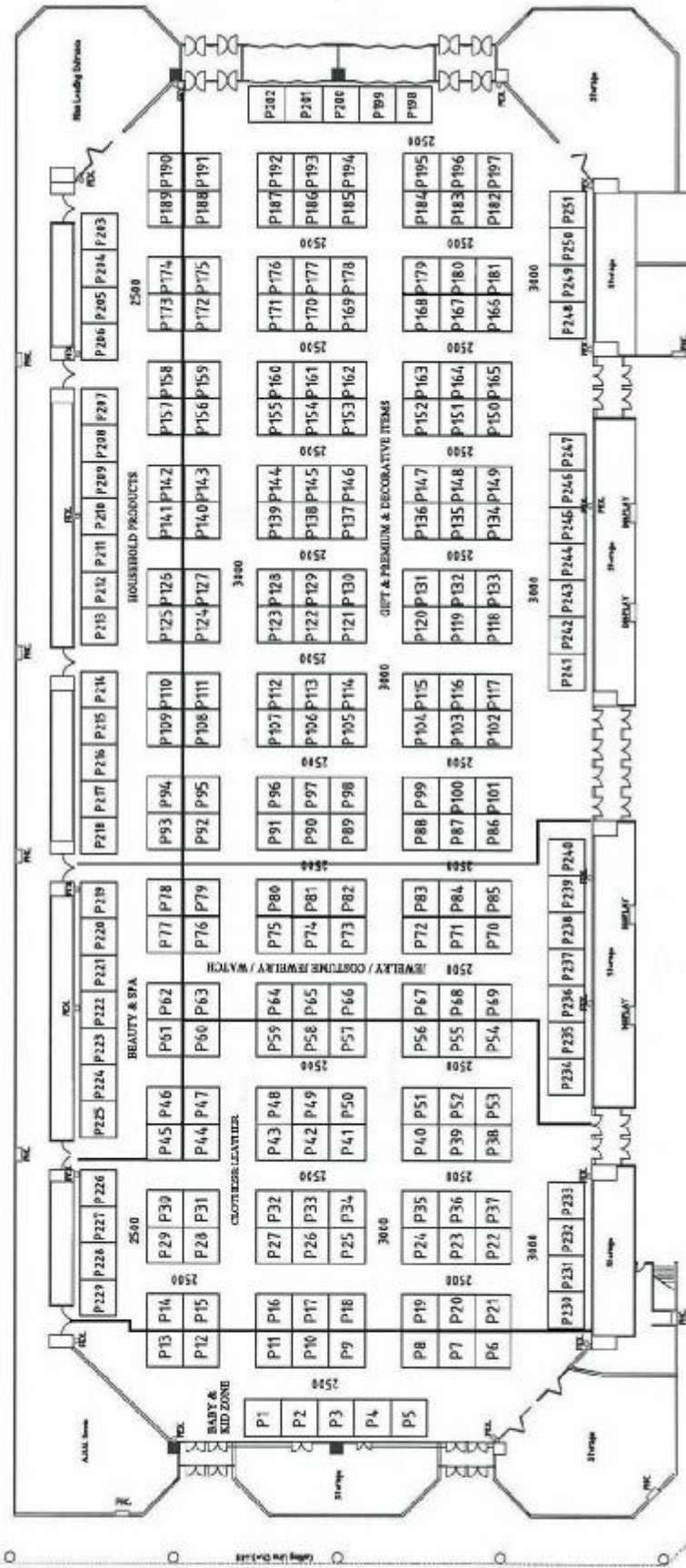
อยู่บริเวณ โซนเอ ชั้นล่าง



Overall Floor Plan

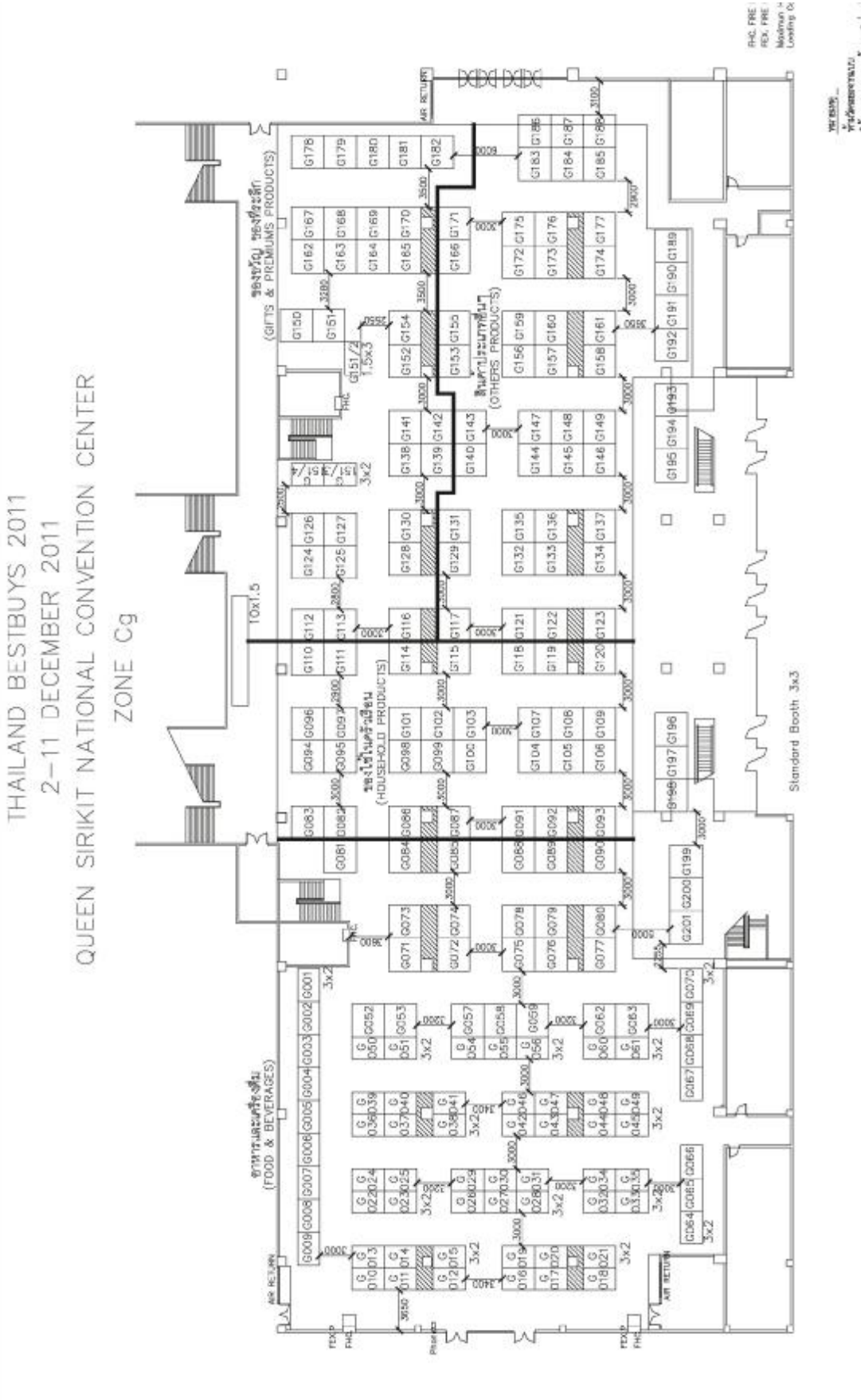


THAILAND BESTBUYS 2011
 2-11 DECEMBER 2011
 QUEEN SIRIKIT NATIONAL CONVENTION CENTER
 PLENARY HALL 1-3

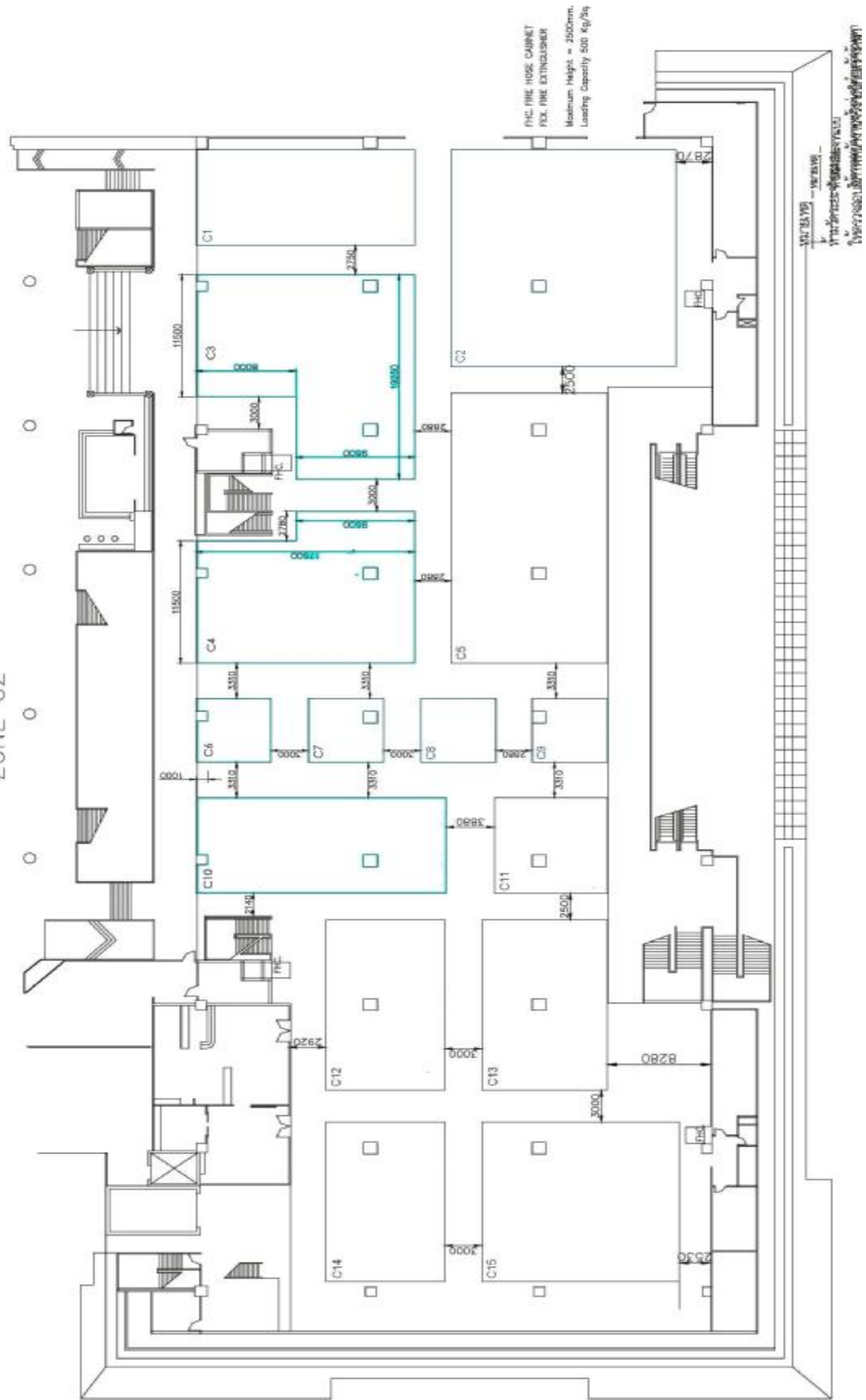


Atrium





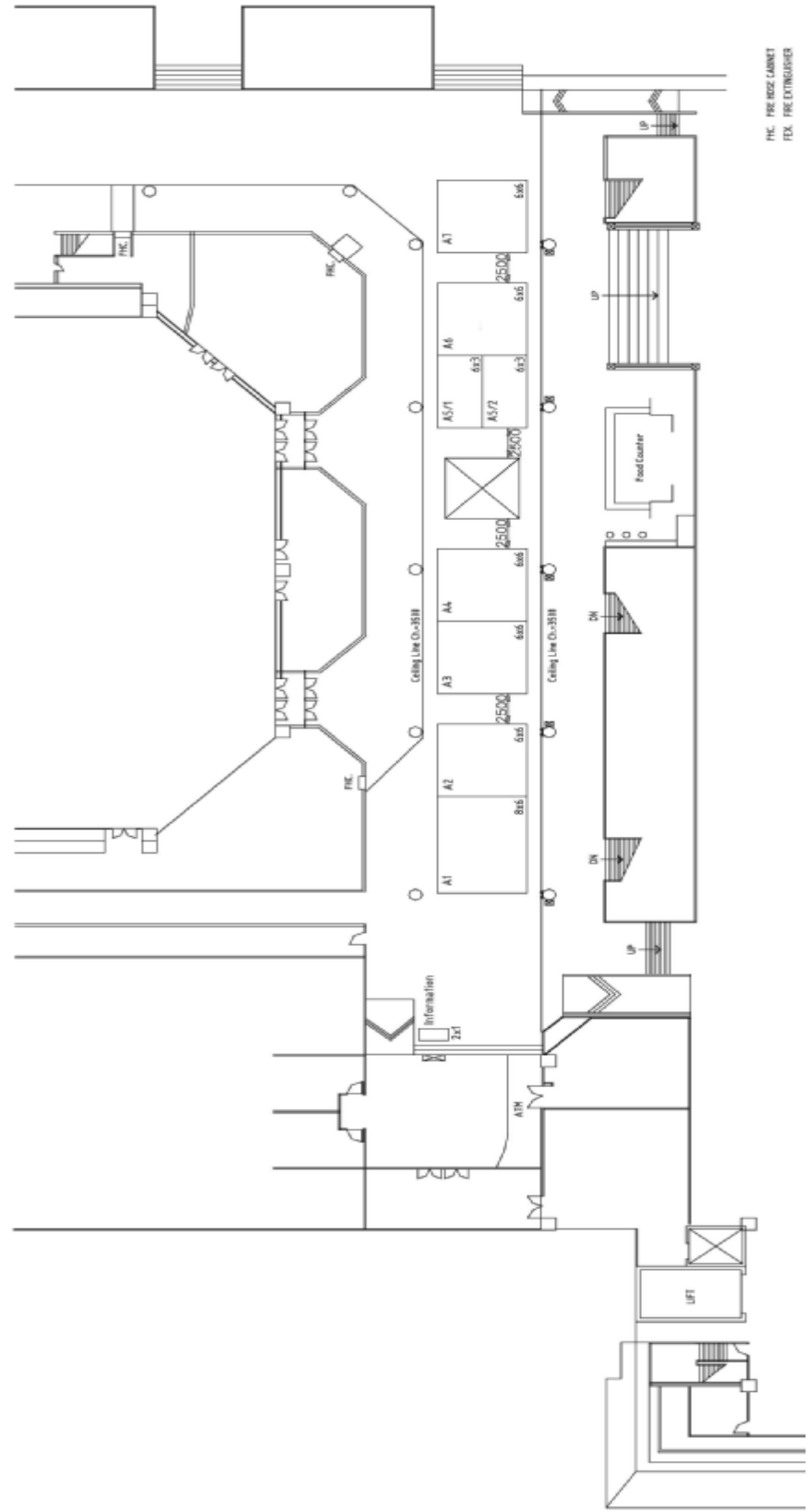
THAILAND BESTBUYS 2011
2-11 DECEMBER 2011
QUEEN SIRIKIT NATIONAL CONVENTION CENTER
ZONE C2



THAILAND BESTBUYS 2011

2-11 DECEMBER 2011

QUEEN SIRIKIT NATIONAL CONVENTION CENTER
ATRIUM



ตารางแบบฟอร์มและกำหนดเวลาส่ง

กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มที่ทางบริษัทท่านใช้บริการและส่งกลับมายังหมายเลขแฟกซ์ที่ระบุในแต่ละแบบฟอร์มภายในกำหนดเวลา คือ
วันที่ 19 พฤศจิกายน 2554

แบบฟอร์ม	เรื่อง	บุคคลที่สามารถติดต่อ
1	บัตรผู้แสดงงานและป้ายชื่องาน	คุณอรุณพร โทร. 02-203-4221-5 โทรสาร 02-203-4250-1
2	ผู้รับเหมาก่อสร้าง	คุณอรุณพร โทร. 02-203-4221-5 โทรสาร 02-203-4250-1
3	อุปกรณ์ไฟฟ้า	คุณเพ็ญพักต์ โทร. 02-203-4165 โทรสาร 02-203-4118
4	อุปกรณ์ไฟฟ้าสำหรับก่อสร้าง และวันรื้อถอน	คุณเพ็ญพักต์ โทร. 02-203-4165 โทรสาร 02-203-4118
5	เฟอร์นิเจอร์ (บริการ)	คุณดวงกมล โทรศัพท์ : 02-203-4142 โทรสาร : 02-203-4117
6	อุปกรณ์เบ็ดเตล็ด	คุณดวงกมล โทรศัพท์ : 02-203-4142 โทรสาร : 02-203-4117
7	โทรศัพท์ & โทรสาร (บริการ)	คุณปานแก้ว / คุณนวลรัตน์ โทร. 02-229-3000 ต่อ 3210/3206 โทรสาร 02-229-3222
8	เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด(พิเศษ)	คุณปานแก้ว / คุณนวลรัตน์ โทร. 02-229-3000 ต่อ 3210/3206 โทรสาร 02-229-3222
9	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (พิเศษ)	คุณปานแก้ว / คุณนวลรัตน์ โทร. 02-229-3000 ต่อ 3210/3206 โทรสาร 02-229-3222
10	บริการดอกไม้และต้นไม้	คุณปานแก้ว / คุณนวลรัตน์ โทร. 02-229-3000 ต่อ 3210/3206 โทรสาร 02-229-3222
11	อินเทอร์เน็ตระบบ WiFi	คุณปานแก้ว / คุณนวลรัตน์ โทร. 02-229-3000 ต่อ 3210/3206 โทรสาร 02-229-3222
12	อินเทอร์เน็ตระบบ ADSL	คุณปานแก้ว / คุณนวลรัตน์ โทร. 02-229-3000 ต่อ 3210/3206 โทรสาร 02-229-3222

