

งานแสดงสินค้า ปรี้นท์เทค จักรปักษ์ บรรจุภัณฑ์ไทย ครั้งที่ 11

PRINTTECH SONJON 11 SONGKHLA

เชื่อมเทคโนโลยีการพิมพ์ ธุรกิจ เศรษฐกิจหมุนเวียนสู่ภาคใต้

4-5 กันยายน 2569

ศุกร์-เสาร์ (เวลา 10.00-19.00 น.)



ศูนย์ประชุมนานาชาติ ฉลองสิริราชสมบัติครบ ๖๐ ปี หาดใหญ่
(ICC HAT YAI)

FOR MORE INFORMATION



02-409-2734-35



Printtech Exhibition



www.printtechexpo.com



printtechexpo@gmail.com

OFFICIAL SUPPORT



MEDIA PARTNER



ORGANIZED BY





งานแสดงสินค้า ปรีนท์เทค จักรปัก บรรจุภัณฑ์ไทย ครั้งที่ 11

วันศุกร์ที่ 4 กันยายน - วันเสาร์ที่ 5 กันยายน 2569

ณ. ศูนย์ประชุมนานาชาติ ฉลองสิริราชสมบัติครบ ๖๐ ปี หาดใหญ่

(ICC HAT YAI) Hall Zone-C เวลา 10.00 -19.00 น.

เรียน ท่านผู้ร่วมออกงานแสดงสินค้า

ขอต้อนรับท่านเข้าสู่งานแสดงสินค้า ปรีนท์เทค จักรปัก บรรจุภัณฑ์ไทย ครั้งที่ 11 (PEP 2026)

คณะผู้จัดงานขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความสนใจเข้าร่วมงานแสดงสินค้า ปรีนท์เทค จักรปัก บรรจุภัณฑ์ไทย ครั้งนี้ หนังสือคู่มือผู้เข้าร่วมงานแสดงสินค้าเล่มนี้จัดขึ้น เพื่อให้ท่านได้ศึกษารายละเอียด ในการเตรียมความพร้อม และอำนวยความสะดวกในการเข้าร่วมงาน และเพื่อให้มั่นใจว่าการแสดงสินค้าของท่านจะดำเนินไปอย่างเรียบร้อย และสมบูรณ์แบบปราศจากปัญหาข้อขัดข้องใดๆ ทั้งก่อนและระหว่างการจัดงาน กำหนดวันและเวลาที่ระบุใน หนังสือฉบับนี้มีความสำคัญเป็นอย่างมาก

ดังนั้นกรุณาศึกษาคู่มือทั้งเล่มอย่างละเอียด และกรุณาตอบแบบฟอร์มตามกำหนดวันและเวลาที่ระบุไว้ ด้านบนของแต่ละแบบฟอร์ม ทั้งนี้เพื่อเป็นการประหยัดค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดความล่าช้าของทางบริษัทฯของท่าน หากท่านมีข้อสงสัยประการใด ทางทีมงานมีความยินดีเป็นอย่างยิ่งที่จะตอบคำถาม และให้รายละเอียดเพิ่มเติม ตลอดจนความร่วมมือในด้านต่างๆ ตามที่ท่านต้องการ

ขอแสดงความนับถือ

บริษัท วันทวัน ครีเอชั่น จำกัด

868/34 ถ.เอกชัย ซ.เอกชัย 102/3

แขวงบางบอนเหนือ เขตบางบอน

กรุงเทพฯ 10150

โทรศัพท์ +66 (0) 2-409-2734-35

Email: printtechexpo@gmail.com

Website: www.printtechexpo.com

ข้อมูลทั่วไป

ชื่องานแสดงสินค้า.....	1
สถานที่จัดงาน วันและเวลา.....	1
ผู้จัดงานหลัก.....	1

เวลาเข้าตกแต่ง และก่อสร้างคูลา

กำหนดวันและเวลาเข้าตกแต่ง และก่อสร้างคูลา.....	2
หน่วยงานผู้ให้บริการ.....	3-4

แบบโครงสร้างคูลามาตรฐาน.....5

แบบฟอร์มป้ายชื่อหน้าบูธ/เอกสารเปลี่ยนแปลงข้อมูลสำหรับพื้นที่มาตรฐาน.....	6
--	---

แบบโครงสร้างคูลาเปล่า.....7

แบบฟอร์มพื้นที่เปล่า พร้อมแนบภาพแบบโครงสร้าง.....	8-9
---	-----

กฎระเบียบและข้อปฏิบัติ

บัตรเข้า-ออกงาน.....	10
----------------------	----

“ศูนย์ประชุมนานาชาติ ฉลองสิริราชสมบัติครบ ๖๐ ปี หาดใหญ่ (ICC HAT YAI)”.....11

ระเบียบและข้อปฏิบัติ.....	12-25
---------------------------	-------

รายละเอียดข้อกำหนดการเข้า Set Up.....	26
---------------------------------------	----

แบบบัตรผู้แสดงงาน Exhibitors.....	27
-----------------------------------	----

แบบฟอร์มส่งจองไฟฟ้าสำหรับผู้จัดงานแสดงสินค้า / เพอร์นิเจอร์อุปกรณ์ตกแต่ง.....	28
---	----

โรงแรมที่พักโดยรอบสถานที่จัดงาน.....	29-31
--------------------------------------	-------

ผังและรายชื่อผู้ร่วมออกงาน.....	32
---------------------------------	----

กำหนดการส่งคืนแบบฟอร์มต่างๆ.....	33
----------------------------------	----

ข้อมูลทั่วไป (GENERAL INFORMATION)

ชื่องานแสดงสินค้า

- งานแสดงสินค้า PRINTTECH จักรปัก บรรจุมัณฑิไทย ครั้งที่ 11 (PEP 2026)
PRINTTECH SONJON 11 (SONGKHLA)

สถานที่จัดงาน

- ศูนย์ประชุมนานาชาติ ฉลองสิริราชสมบัติครบ ๖๐ ปี หาดใหญ่
(ICC HAT YAI) Hall Zone-C

วัน และ เวลาจัดแสดงสินค้า

- วันศุกร์ – วันเสาร์ ที่ 4 - 5 กันยายน 2569 เวลา 10.00 – 19.00 น.

ผู้จัดงานหลัก

- บริษัท วันทิวน์ ศรีเอชเอ็น จำกัด

กำหนดวัน และเวลาเข้าตักแต่ง และก่อสร้างคูหา

วันก่อสร้าง 3 กันยายน 2569	วันที่	เวลา	สถานที่
แลกบัตร Contractors	3 กันยายน 2569	08.30 น.	จุด Loading
ลงทะเบียนรับบัตร Exhibitors	3 กันยายน 2569	08.30 น.	จุด Loading
รับเหมางานตกแต่งพิเศษและผู้รับเหมาอื่นๆ เข้าปฏิบัติงาน (พื้นที่เปล่า)	3 กันยายน 2569	08.30 – 24.00 น.	Hall Zone-C
การตกแต่ง สำหรับผู้เช่าพื้นที่สำเร็จรูป (พื้นที่มาตรฐาน)	3 กันยายน 2569	12.00 - 24.00 น.	Hall Zone-C
วันจัดงาน 4 - 5 กันยายน 2569	วันที่	เวลา	สถานที่
ผู้ออกรงานแสดงสินค้าเข้างาน	4 - 5 กันยายน 2569	10.00 - 19.00 น.	Hall Zone-C
การขนสินค้าเข้า - ออกอาคารแสดง	4 - 5 กันยายน 2569	08.30 - 09.00 น.	Hall Zone-C
การขนสินค้าออกจาก อาคารแสดง (วันสุดท้ายของการแสดงสินค้า)	5 กันยายน 2569	19.00 - 24.00 น.	Hall Zone-C
วันรื้อถอน 5 กันยายน 2569	วันที่	เวลา	สถานที่
ปิดงานแสดงสินค้า	5 กันยายน 2569	19.00 น.	Hall Zone-C
หยุดจ่ายกระแสไฟฟ้า รื้อถอนสายไฟ	5 กันยายน 2569	21.00 น.	Hall Zone-C
รื้อถอนสินค้า/สิ่งก่อสร้าง/คูหาออกจากโถงแสดงสินค้า /ขนย้ายสินค้าใหญ่ /ปิดโถงแสดงสินค้าเพื่อทำความสะอาด	5 กันยายน 2569	19.00 - 24.00 น.	Hall Zone-C

กฎข้อบังคับ (ข้อควรระวัง!!)

1. ขอความร่วมมือจากผู้ประกอบการ สินค้าใหญ่ที่มีน้ำหนัก กรุณาจัดเตรียมไม้ค้ำยัน หรือ ไลน์ล มาร์กตัวสินค้า เพื่อป้องกันความเสียหายของพรม (ในกรณีหากเกิดความเสียหายใดๆ ผู้ร่วมจัดงานจะต้องรับผิดชอบความเสียหายดังกล่าว)
2. การก่อสร้างตักแต่งคูหาต้องทำให้เสร็จภายในเวลา 24.00 น.หากเกินเวลาจะต้องชำระค่าใช้จ่ายตามเรทราคาที่สูงขึ้นเรียกเก็บ และต้องทำการแจ้งความประสงค์แก่ผู้จัดงานและผู้รับเหมาอย่างเป็นทางการบริเวณจุด Contractor ภายในเวลา 20.00 น. ของวันก่อสร้าง/ตักแต่งคูหา (3 กันยายน 2569)
3. การก่อสร้างตักแต่งคูหาหากมีเศษขยะ /เศษอุปกรณ์ ผู้ออกแสดงสินค้าต้องนำออกไปทิ้ง นอกอาคารแสดงสินค้าเท่านั้น หากพบผู้จัดงานขอสงวนสิทธิ์ในการเก็บค่าทำความสะอาด 500บาท / กิโลกรัม
4. หากมีการแขวนป้ายHanging หรือ โครงเหล็กด้านบนฮอลล์ จะต้องใช้ขนาดไม่เกิน 4x3 เมตร (กว้างxยาว)

หน่วยงานที่ติดต่อ / ผู้ให้บริการผู้เกี่ยวข้อง (Official)		
ผู้จัดงานหลัก	วันทวัน ศรีเอนัน บจก. 868/34 ถ.เอกชัย ซ. เอกชัย102/3 แขวงบางบอนเหนือ เขตบางบอน กรุงเทพฯ 10150 โทรศัพท์ +66 (0) 2-409-2734-35 Email: printtechexpo@gmail.com Email: gteexpo@gmail.com website: www.printtechexpo.com	คุณมินท์ธิดา นิธิกรกุลนันท์ (คุณจำ) 082-455-9642 คุณภิญญา พงศกรชัย (คุณจ๊อบ) 099-454-5522 , 086-360-4498 คุณบุญยง สารพรวิสิฐ (คุณนุช) 098-271-3056 คุณนภาพร มาตรงามเมือง (คุณน้ำ) 061-895-6464 คุณสุชานาฏ แก้วดี (คุณนิง) 099-429-2524 คุณชุตินาฏ หอมสนธิ (คุณนก) 090-981-3026 คุณลัดดาภรณ์ เข้มเลิศ (คุณมุก) 099-421-8869 คุณวชิระ น้อยโสภ (คุณบอม) 098-440-0213 คุณณัฏฐมน พรหมเกตุจันทร์ (คุณนัท) 087-688-6817 คุณปิ่นณิศา หลวงศรีเจริญ (คุณเปียร์) 099-496-5259
สถานที่จัดงาน	มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ICC Hat Yai ศูนย์ประชุมนานาชาติ ฉลองสิริราชสมบัติครบ ๖๐ ปี	ถนนปูลณณกันต์ ตำบลคอหงส์ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา 90110 โทรศัพท์: 074-289901 ติดต่อ : คุณวรยุทธ สิงห์หนู E-mail: warayut.sin@icchatyai.com

ผู้รับเหมาให้บริการเฟอร์นิเจอร์	มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ICC Hat Yai ศูนย์ประชุมนานาชาติ ฉลองสิริราชสมบัติครบ ๖๐ ปี	ถนนปูลณณกันต์ ตำบลคอหงส์ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา 90110 โทรศัพท์: 074-289901 ติดต่อ : คุณวรายุทธ สิงห์หนู E-mail: warayut.sin@icchatyai.com
ผู้รับเหมาอุปกรณ์ไฟฟ้า	มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ICC Hat Yai ศูนย์ประชุมนานาชาติ ฉลองสิริราชสมบัติครบ ๖๐ ปี	ถนนปูลณณกันต์ ตำบลคอหงส์ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา 90110 โทรศัพท์: 074-289901 ติดต่อ : คุณวรายุทธ สิงห์หนู E-mail: warayut.sin@icchatyai.com

แบบโครงสร้าง คูหามาตรฐาน

ขนาดพื้นที่ $3 \times 3 = 9$ ตรม.

คูหามาตรฐาน ประกอบด้วย

1. ผนังซีสเต็มสีขาว 3 ด้าน โครงสูง 2.50 ม.
2. ป้ายชื่อร้าน พร้อมชื่อบริษัท และหมายเลขคูหา 1 ชุด
3. โต๊ะประชาสัมพันธ์ 1 ตัว
4. เก้าอี้ 2 ตัว
5. ถังขยะพลาสติก 1 ใบ
6. หลอดไฟฟลูออเรสเซนต์ 2 ดวง (พร้อมกระแสไฟฟ้า)
7. เต้าเสียบ 5 แอมป์ 1 จุด (พร้อมกระแสไฟฟ้า)
8. ปูพื้นพรม



ข้อแนะนำสำหรับผู้ออกงานแสดงสินค้า

1. ห้ามต่อเติม เปลี่ยนแปลงหรือโยกย้ายโครงสร้างของคูหามาตรฐานโดยเด็ดขาด หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรูปแบบ คูหากรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการของบริษัทฯ เพื่อดำเนินการให้
2. ห้ามฉีกสเปรย์กาวย, ตีดกาว, หรือซิลิโคนบนแผ่นผนัง
3. ห้ามทาสี, พ่นสี, ชีตหรือเขียนลงบนแผ่นผนัง
4. ห้ามมิให้เจาะ, ตอกตะปู, ยิงแม็ก, ชีตข่วน, หรือกระทำให้เกิดความเสียหายกับแผ่นผนัง หรือ ส่วนใดส่วนหนึ่งของโครงสร้าง คูหาเป็นอันตราย หากต้องการติดหรือยึดสิ่งใดกับตัวผนัง กรุณาปรึกษาเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการก่อน
5. ขอความร่วมมือจากผู้ประกอบการสินค้าใหญ่ที่มีน้ำหนัก กรุณาจัดเตรียมไม้อัดบาง หรือไวนิล มารองตัวสินค้า เพื่อป้องกัน ความเสียหายของพรม

หากผู้เข้าร่วมงานท่านใด มิได้ปฏิบัติตามหรือฝ่าฝืนข้อปฏิบัติดังกล่าวแล้ว "บริษัท วันทวัน ศรีเอชเอ็น จำกัด" ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบ ในการก่อสร้างคูหามาตรฐาน ขอสงวนสิทธิ์ในการคิดค่าเสียหายกับผู้แสดงงานเป็น **มูลค่าผนังละ 2,000 บาท**

หมายเหตุ : ปลั๊กไฟที่ติดตั้งในคูหาของท่านห้ามใช้ต่อกับดวงไฟแสงสว่างโดยเด็ดขาด หากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพบจะ ดำเนินการตัดกระแสไฟในคูหาท่านทันที โดยที่ท่านจะต้องชำระค่าปรับในการลักใช้กระแสไฟและค่าธรรมเนียมในการต่อ กระแสไฟใหม่ตามจริง

ป้ายชื่อหน้าบุรุษหาพื้นที่มาตรฐาน

กรอกฟอร์มปายชื่อหน้าบูธตอบกลับมาที่ : <https://forms.gle/1ZZHd7DuzRJsqS2J7>

กรรมการออกชื่อบริษัทที่ต้องการให้ติดไว้บนป้ายชื่อด้วย " ตัวอักษรภาษาอังกฤษพิมพ์ใหญ่ " ทั้งนี้ชื่อบริษัทรวมกันต้อง " ไม่เกิน 24 ตัวอักษร "

หมายเหตุ

1. หากบริษัทฯ ไม่ได้รับแจ้งรายละเอียดข้อบริษัทของท่าน เพื่อจัดทำป้ายชื่อบริษัทภายในเวลาที่กำหนด จะใช้ชื่อตามที่ปรากฏในใบสั่งจองคูหามาตรฐาน
2. คำว่า " **บริษัท...จำกัด** " จะใช้คำย่อว่า " **บจก.** " แทนเสมอ
3. หากมีการแจ้งเปลี่ยนแปลง **แก้ไขวันติดตั้ง บริษัทฯ จะคิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม 500 บาท ในการเปลี่ยนแปลง**

✕
แบบฟอร์มป้ายชื่อหน้าบูธมาตรฐาน "งานแสดง..."
https://docs.google.com
<

งานแสดงสินค้า บริษัท เทคโนโลยีการพิมพ์ บรรจุภัณฑ์ไทย ครั้งที่ 11
 เวลา 10.00-19.00 น.
 อุดร-เสาร์ 4-5 กันยายน 2569

แบบฟอร์มป้ายชื่อหน้า บูธมาตรฐาน "งานแสดงสินค้า PRINTTECH SONJON 11 (2026) สงขลา (ICC HAT YAI) Hall Zone-C"

วันศุกร์-วันเสาร์ ที่ 4-5 กันยายน 2569 เวลา 10.00-19.00 น.

ข้อแนะนำสำหรับผู้จัดงานแสดงสินค้า

- ห้ามต่อเติม เปลี่ยนแปลงหรือโยกย้ายโครงสร้างของคูหามาตรฐานโดยเด็ดขาด หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรูปแบบคูหา กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการของบริษัทฯ เพื่อดำเนินการให้
- ห้ามฉีดยาฆ่าแมลง, ติดกาบ, หรือใช้ลิฟต์

<
>
↺
⬆️
⋮

งานแสดงสินค้าที่ผ่านเข้าร่วมออกงาน *

- ☐ Printtech
- ☐ Garment Screen
- ☐ Packaging

ตัวอย่างแบบบูธมาตรฐาน สิ่งที่ได้รับภายในบูธ สำหรับพื้นที่มาตรฐาน (STANDARD BOOTH)

- ผนังซีเมนต์มาตรฐานหุ้มพีวีซีสีขาว 3 ด้าน โครงสร้างเดิมสูง 2.50 ม.
- ป้ายชื่อร้าน พร้อมชื่อบริษัท และหมายเลข คูหา 1 ชุด
- โต๊ะประชาสัมพันธ์ 1 ตัว
- เก้าอี้ 2 ตัว
- ถังขยะพลาสติก 1 ใบ
- หลอดไฟฟลูออเรสเซนต์ 2 ดวง (พร้อมกระแสไฟฟ้า)
- ปลั๊กไฟ 5 แอมป์ 1 จุด (พร้อมกระแสไฟฟ้า)
- ปูพื้นพรม

Booth Name

<
>
↺
⬆️
⋮

*** กำหนดส่งไม่เกิน 17 สิงหาคม 2569 ***

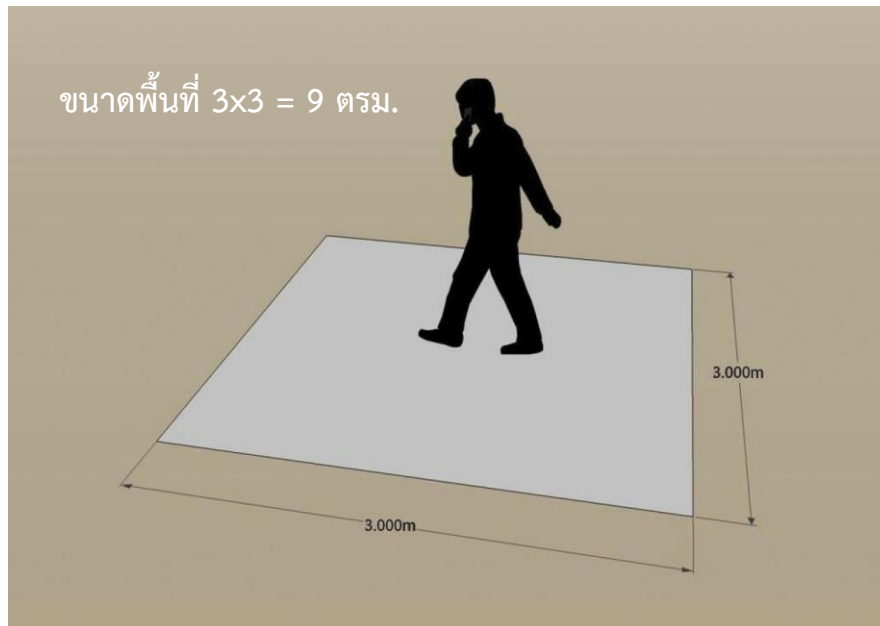
ติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายดูแลโครงสร้าง

บริษัท วันทูวัน ครีเอชั่น จำกัด

โทร : 02-409-2734-35 ต่อ 18 มือถือ : 099-429-2524

E-mail : printtechled@gmail.com

แบบพื้นที่เปล่า (มาร์คฟอร์อย่างเดียวน ไม่มีพรมและไฟ)



ตัวอย่าง การก่อสร้างตกแต่งคูหาพื้นที่เปล่า



3D - PERSPECTIVE



บริษัท วันทวัน ครีเอชั่น จำกัด

868/34 ซ.เอกชัย 102/3 อ.เอกชัย แขวงบางบอนเหนือ เขตบางบอน กรุงเทพฯ 10150

www.printtechexpo.com Email : printtechexpo@gmail.com

TAX ID : 0 1055 60134 79 1 Tel : 02-409-2734-35



แบบฟอร์มยืนยันแบบก่อสร้างคูลา

กำหนดส่งเอกสาร : 17 สิงหาคม 69

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อยืนยันว่า ผู้ออกงานแสดงสินค้าและผู้รับเหมาจะปฏิบัติตามกฎเกณฑ์และระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ของงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งตามเงื่อนไขเรื่องกฎระเบียบการก่อสร้างคูลา และกรณารอกแบบฟอร์ม พร้อมแนบภาพ 3D Perspective ส่งมายังผู้จัดงาน ตามกำหนดเวลา

กรอกข้อมูล

ตำแหน่งพื้นที่ : _____ พื้นที่แบบ : _____ ขนาด : _____ ตรม.

ชื่อบริษัท : _____

ผู้รับเหมาก่อสร้าง : _____

ที่อยู่ : _____

โทรศัพท์ : _____ โทรสาร : _____

บุคคลผู้รับผิดชอบ : _____ เบอร์ติดต่อ : _____

อีเมล : _____

หมายเหตุ

1. ขอความร่วมมือจากผู้ร่วมแสดงงานที่เช่าพื้นที่เปล่าทุกท่าน ให้นำพรมมาปูในบริเวณคูลาของผู้ร่วมแสดงงาน
2. ขอความร่วมมือ ไม่ขึ้นผนังด้านหลังสูงเกิน 2.5 เมตร
3. ความสูงโครงสร้าง วัดจากพื้นห้ามเกิน 5 เมตร ต้องส่งภาพแบบพร้อมลายเซ็นอนุมัติจาก วิศวกร โครงสร้างให้กับบริษัทฯ
4. ขอความร่วมมือจากผู้ประกอบการ สินค้าใหญ่ที่มีน้ำหนัก กรุณาจัดเตรียมไม้ค้ำยัน หรือไวเนล มารองค้ำสินค้า เพื่อป้องกันความเสียหายของพรม (ในกรณีหากเกิดความเสียหายใดๆ ผู้ร่วมแสดงงานจะต้องรับผิดชอบความเสียหายดังกล่าว)
5. หากมีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบโครงสร้างพิเศษ ขอความกรุณาแจ้งให้ทางเจ้าหน้าที่ทราบ อย่างน้อย 15 วัน ก่อนถึงวันจัดงาน

หมายเหตุ ขอความร่วมมือ ผู้รับเหมาติดตั้งบูธทุกประเภท สวมใส่อุปกรณ์นิรภัย อาทิเช่น หมวกนิรภัย เสื้อนิรภัย เพื่อป้องกันและเสริมความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

*****โปรดแนบภาพ 3D Perspective ลงในแบบฟอร์มให้เรียบร้อย**

(_____)

(_____)

(_____)

ลงนามผู้ออกงานแสดงสินค้า (Exhibitor)

ลงนามผู้รับเหมาก่อสร้าง

ลงนามผู้จัดงานแสดงสินค้า (Organizer)

กฎระเบียบและข้อปฏิบัติ

บัตรเข้า - ออกงาน

ขอเชิญผู้แสดงงานลงทะเบียนหน้างานแล้วรับบัตร Exhibitor ผู้แสดงงานจะต้องติดบัตรผู้แสดงงาน ตลอดเวลาที่อยู่ในบริเวณงาน เพื่อประโยชน์ในด้านการรักษาความปลอดภัย สำหรับผู้แสดงงานที่ได้ติดบัตร หรือ ไม่มีบัตรจะไม่สามารถอนุญาตให้ผ่านเข้า-ออก ในบริเวณที่จัดงาน บัตรผู้แสดงงานใช้ได้ ตั้งแต่วันเตรียมงาน จนถึงวันรื้อถอนในทุกพื้นที่ของการจัดงาน

ไฟฟ้าที่ใช้ระหว่างงาน

พื้นที่มาตรฐานจะมีเต้าเสียบ 1 จุด พร้อมกระแสไฟ 5 แอมป์ หากผู้แสดงงานต้องการกระแสไฟฟ้าเพิ่ม สามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ ติดต่อ : โทรศัพท์ 074-289901 คุณวรยุทธ สิงห์หนู E-mail: warayut.sin@icchatyai.com

ผู้ประจำบูธแสดงสินค้า

ผู้แสดงงานจะต้องมีเจ้าหน้าที่ประจำในบูธตลอดเวลาแสดงงาน และไม่ควรกระทำการใดๆ ให้เดือดร้อน หรือ รบกวนผู้เข้าชมงาน หรือ ผู้แสดงงานรายอื่นๆ ห้ามโอนสิทธิ์การเข้าแสดงงานให้ผู้อื่น และห้ามมิให้นำคูหาของท่านไปจัดแบ่งให้ผู้อื่นที่มีได้เข้าร่วมไว้ เช่าเพื่อจัดแสดงสินค้า หรือ สลับคูหากันเองโดยมิได้รับอนุญาต ผู้แสดงงานจะต้องรับผิดชอบต่อการกระทำของเจ้าหน้าที่ตัวแทนของท่าน ผู้แสดงงานสามารถติดป้ายโปสเตอร์ สติกเกอร์ได้เฉพาะในคูหาของตนเองเท่านั้น ห้ามโฆษณาประชาสัมพันธ์ชักชวนทางด้านธุรกิจใดๆ นอกคูหาแสดงงาน



ระเบียบและข้อปฏิบัติ

ศูนย์ประชุมนานาชาติฉลองสิริราชสมบัติครบ ๖๐ ปี



Managed by



Certified by



คำนำ

เอกสารฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อมอบให้กับผู้ที่เข้ามาใช้งานพื้นที่ Convention hall และ Conference hall. ณ ศูนย์ประชุมนานาชาติฉลองสิริราชสมบัติครบ ๖๐ ปี เพื่อเป็นระเบียบและข้อกำหนดการปฏิบัติสำหรับผู้ที่เข้ามาใช้บริการอาคารในการปฏิบัติงาน การก่อสร้างและติดตั้งคูหาแสดงงานโดยจะกล่าวครอบคลุม ขั้นตอนการเตรียมงานก่อนเข้าพื้นที่, การเข้าทำการติดตั้ง, และการปฏิบัติงานบนที่สูง ซึ่งผู้ที่เข้ามาใช้งานอาคารจะต้องรับทราบข้อกำหนด ข้อห้าม และข้อปฏิบัติทั้งหมดตามที่ระบุในเอกสารนี้

ระเบียบและข้อบังคับปฏิบัติในการก่อสร้างและติดตั้งคูหา สามารถใช้ได้กับการจัดแสดงงานทุกประเภท โดยผู้รับบริการ, ผู้จัดงาน และผู้รับเหมา ต้องศึกษาและสื่อสารข้อมูลต่างๆ จากระเบียบและข้อปฏิบัตินี้ไปยังบุคคลที่เกี่ยวข้องในการจัดแสดงงานอย่างครบถ้วน และต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของผู้ร่วมงาน, ผู้เข้าชมงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

ศูนย์ประชุมนานาชาติฉลองสิริราชสมบัติครบ ๖๐ ปี

ผู้จัดทำ

สารบัญ

1. ระเบียบและข้อปฏิบัติสำหรับการเตรียมงาน ก่อนเข้าพื้นที่จัดแสดงงาน.....	1
1.1 การเตรียมผังแสดงงาน (Floor plan)	1
1.2 การขออนุญาตจากหน่วยงานราชการเพื่อจัดกิจกรรมพิเศษ	2
1.2.1 การใช้เครื่องกระจายเสียง หรือ การจัดกิจกรรมที่มีเสียงดัง	2
1.2.3 การนำอากาศยานไร้คนขับ (Drone).....	3
1.3 งานป้ายประชาสัมพันธ์ การติดตั้งป้ายนอกอาคาร	4
1.4 การให้บริการสาธารณูปโภค	4
1.4.1 ระบบน้ำประปา.....	4
1.4.2 ระบบไฟฟ้า.....	5
1.4.3 กรณีผู้จัดงานนำเครื่องปั่นไฟมาเอง.....	6
1.5 ข้อมูลและข้อจำกัด ในแต่ละพื้นที่การจัดงาน ก่อนการจัดงาน.....	6
1.5.1 พื้นที่ Convention Hall.....	6
1.5.2 พื้นที่ Foyer / Corridor Convention Hall.....	6
1.5.3 พื้นที่ Conference Hall.	6
1.5.4 พื้นที่ Foyer / Corridor Conference Hall.	6
1.6 การชำระค่าประกันความเสียหาย และ เงื่อนไขการชำระค่าประกันคืน.....	7
2. ระเบียบและข้อปฏิบัติสำหรับการเตรียมงาน.....	7
2.1 การส่งมอบ พื้นที่ เพื่อเข้าปฏิบัติงาน.....	7
2.2 ข้อปฏิบัติภายในตัวอาคาร ณ ศูนย์ประชุมนานาชาติ	8
2.3 การจัดแสดงสินค้าประเภทอาหารและเครื่องดื่ม	9
2.4 จุดประกอบอาหารด้านนอกอาคาร	10
2.5 ถังน้ำแข็ง, น้ำแข็ง, หรือวัสดุอื่นที่จัดเก็บน้ำ	10
2.6 การนำรถยนต์เข้าภายในอาคาร	10
2.7 การนำรถจักรยานยนต์เข้าภายในอาคาร	11
3. ความปลอดภัยในการทำงานบนที่สูงที่ต้องใช้นั่งร้าน.....	11
4. แบบฟอร์มรับทราบและยินดีปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ	12

ระเบียบและข้อปฏิบัติ ศูนย์ประชุมนานาชาติคลองสิริราชสมบัติครบ ๖๐ ปี

ขอความร่วมมือผู้จัดงานและผู้รับเหมา ปฏิบัติตามระเบียบและข้อปฏิบัติทั่วไป เพื่อให้การปฏิบัติงานของท่านอยู่ในสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย เป็นระเบียบเรียบร้อย และขอความร่วมมือทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและเป็นส่วนหนึ่งของการจัดทำระบบมาตรฐานต่าง ๆ ที่ศูนย์ประชุมนานาชาติ ฯ ดำเนินการอยู่ เช่น ระบบการจัดการด้านการรักษาความปลอดภัย (มอก. 22300) และการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืน (ISO 20121)

1. ระเบียบและข้อปฏิบัติสำหรับการเตรียมงาน ก่อนเข้าพื้นที่จัดแสดงงาน

1.1 การเตรียมผังแสดงงาน (Floor plan)

- 1.1.1 ผู้จัดงานและผู้ร่วมแสดงงาน จะต้องแจ้งชื่อบริษัทผู้รับเหมา รวมทั้งจะต้องยื่นแบบการก่อสร้าง คูหา และส่วนตกแต่งทั้งหมด ให้กับศูนย์ประชุมนานาชาติ ฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน ก่อนวันเข้าติดตั้งงาน อนึ่ง การก่อสร้าง , การตกแต่ง ผู้จัดงานหรือผู้รับเหมาก่อสร้างต้องยื่นแบบเพื่อขออนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากแผนกบริการลูกค้าของศูนย์ประชุมนานาชาติฯ
- 1.1.2 ผู้จัดงานหรือผู้รับเหมาที่ได้รับมอบหมายอย่างเป็นทางการ พร้อมด้วย เจ้าหน้าที่ศูนย์ประชุมนานาชาติฯ ต้องทำการสำรวจความเรียบร้อยของพื้นที่ ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน เพื่อทำการ **รับมอบพื้นที่** ก่อนเข้าติดตั้งงานและ **ส่งคืนพื้นที่** หลังจากการรื้อถอนเสร็จสิ้น โดยอิงวันที่รื้อถอนตามใบเสนอราคา
- 1.1.3 ผู้จัดงานต้องส่งแผนผัง (Floor plan) การจัดรูปแบบภายในพื้นที่จัดงาน ให้แผนกบริการจัดงาน ตรวจสอบและยืนยันกลับ ก่อนนำแปลนออกขายพื้นที่ หรือก่อนงานอย่างน้อย 15 วัน หากแผนผังดังกล่าวไม่ได้รับการยืนยันจากแผนกบริการการจัดงานก่อนนำไปออกขายพื้นที่หรือจัดแสดงงาน
- 1.1.4 กรณีการก่อสร้างคูหาพิเศษ (Special Booth) ต้องได้รับการออกแบบและผ่านการอนุมัติ โดยวิศวกรโครงสร้างที่มีใบประกอบวิชาชีพแสดงเป็นลายลักษณ์อักษรและจัดส่งให้ แผนกบริการจัดงานตรวจสอบรับทราบก่อนวันแสดงงานอย่างน้อย 30 วัน
- 1.1.5 ผู้จัดงานต้องส่งแผนผัง (Floor plan) รายละเอียดรูปแบบส่วนตกแต่ง เช่น พื้นที่ที่ติดตั้งส่วนตกแต่ง, จุดแขวนป้ายประชาสัมพันธ์, การติดตั้ง, ขนาด พร้อมแนบไฟล์ตัวอย่างให้แผนกบริการจัดงานตรวจสอบและยืนยันกลับ ก่อนงานอย่างน้อย 15 วัน
- 1.1.6 ผู้จัดงาน , ผู้รับเหมา , ผู้ก่อสร้างคูหา ต้องจัดหาสิ่งปกคลุมพื้นที่หรือพื้นพรม และ พื้นผิวอาคารอย่างเหมาะสม ไม่ว่าจะเป็นงานไม้ งานสี และการเคลื่อนย้ายอุปกรณ์สำหรับติดตั้งก่อสร้างทุกชนิด ต้องมีวัสดุที่เหมาะสมรองรับ เพื่อป้องกันความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นกับพื้นหรือพรมของศูนย์ประชุมนานาชาติฯ

1.1.7 ในการก่อสร้าง สิ่งก่อสร้างใดๆ ภายในอาคารและนอกอาคาร อาทิเช่น เเวที, ส่วนตกแต่ง และ คุหาพิเศษ อื่นๆ มีขนาดความสูงตั้งแต่ 3.50 เมตร แต่ไม่เกิน 5.00 เมตร ผู้จัดงานหรือผู้รับเหมา จะต้องลงนามแสดงความยินยอมรับผิดชอบหากมีความเสียหายเกิดขึ้น หากมีขนาดความสูง เกิน 5.00 เมตร แต่ไม่เกิน 6.00 เมตร วิศวกรผู้ออกแบบโครงสร้างและควบคุมงาน จะต้องลงนามในสำเนาใบประกอบวิชาชีพที่รับรองสำเนาถูกต้องแล้ว เพื่อแสดงความยินยอมรับผิดชอบ หากมีความเสียหายเกิดขึ้น หากไม่มีวิศวกรผู้ออกแบบและควบคุมงานลงนามรับผิดชอบ ให้ผู้ จัดงานออกหนังสือแสดงความยินยอมรับผิดชอบในความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นทั้งหมด ส่งให้ แผนกบริการการจัดงาน อย่างน้อย 15 วัน ก่อนวันจัดงาน

หากแผนกบริการการจัดงาน ตรวจพบพื้นที่หรือโครงสร้าง ที่มีความเสี่ยงต่อความปลอดภัย
ผู้จัดงานต้องดำเนินการแก้ไข เพื่อให้สอดคล้องกับความปลอดภัยโดยทันที

1.2 การขออนุญาตจากหน่วยงานราชการเพื่อจัดกิจกรรมพิเศษ

- 1.2.1 ต้องขออนุญาตล่วงหน้าก่อนการจัดแสดงงาน 30 วัน และต้องส่งให้ แผนกบริการการจัดงาน รับทราบก่อนการจัดแสดงงานอย่างน้อย 15 วัน
- 1.2.2 **การใช้เครื่องกระจายเสียง** หรือ การจัดกิจกรรมที่มีเสียงดัง ซึ่งส่งผลกระทบต่อบริเวณพื้นที่ ชุมชนรอบข้างพื้นที่ศูนย์ประชุมนานาชาติ ผู้จัดงาน จะต้องขออนุญาตจากเขตปกครอง, อำเภอ, จังหวัด หรือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและต้องนำเอกสารการอนุญาตให้จัดงาน มา แสดงแก่แผนกบริการการจัดงาน ก่อนการจัดงานทุกครั้ง ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจาก แผนกบริการการจัดงาน โดยใช้เสียงด้วยความระมัดระวังและคำนึงถึงชุมชนโดยรอบ การใช้ เสียงสามารถดำเนินการได้ไม่เกินเวลา 21.00 น. ทั้งนี้ ศูนย์ประชุมนานาชาติ ขอสงวนสิทธิ์ใน การระงับการใช้เสียง หากพิจารณาเห็นว่าเสียงมีความดังมากจนก่อให้เกิดความเดือดร้อนในวง กว้าง

1.2.4 การนำอากาศยานไร้คนขับ (Drone) ทุกประเภท ขึ้น/ลง วัตถุประสงค์ เพื่อการถ่ายภาพ การถ่ายทำหรือการแสดงในภาพยนตร์หรือโทรทัศน์ ภายในศูนย์ประชุมนานาชาติ ผู้จัดงานจะต้องขออนุญาตกับกรมการบินพาณิชย์ ล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน ก่อนวันจัดงาน และต้องนำส่งแก่เจ้าหน้าที่ศูนย์ประชุมรับทราบก่อน ล่วงหน้า 15 วัน.

ศูนย์ประชุมนานาชาติแจ้งข้อกำหนดและวิธีปฏิบัติของการใช้อากาศยานไร้คนขับ (Drone) ก่อนทำการบิน

1. ตรวจสอบว่าอากาศยานอยู่ในสภาพที่สามารถทำการบินได้อย่างปลอดภัย รวมถึงตัวอากาศยานและระบบควบคุม
2. ได้รับอนุญาตจากเจ้าของพื้นที่ที่จะทำการบิน
3. ทำการศึกษาพื้นที่และชั้นของห้วงอากาศที่จะทำการบิน
4. มีแผนฉุกเฉิน รวมถึงแผนสำหรับกรณีเกิดอุบัติเหตุ การรักษาพยาบาล และการแก้ปัญหากรณีไม่สามารถบังคับอากาศยานได้

ระหว่างทำการบิน

1. ห้ามทำการบินในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย ทรัพย์สิน และรบกวนความสงบสุขของบุคคลอื่น
2. ห้ามทำการบินเข้าไปในบริเวณเขตห้าม เขตจำกัด และเขตอันตรายตามที่ประกาศในเอกสารแถลงข่าวการบินของประเทศไทย (Aeronautical Information Publication – Thailand หรือ AIP – Thailand) รวมทั้ง สถานที่ราชการ หน่วยงานของรัฐ โรงพยาบาล เว้นแต่จะได้รับอนุญาต จากหน่วยงานเจ้าของพื้นที่
3. แนวการบินขึ้นลงของอากาศยานจะต้องไม่มีสิ่งกีดขวาง
4. ผู้บังคับหรือปล่อยอากาศยานต้องสามารถมองเห็นอากาศยานได้ตลอดเวลาที่ทำการบิน และห้ามทำการบังคับอากาศยานโดยอาศัยชุดกล้องบนอากาศยานหรืออุปกรณ์อื่นที่มีลักษณะใกล้เคียง
5. ต้องทำการบินในระหว่างเวลาพระอาทิตย์ขึ้นถึงพระอาทิตย์ตก ซึ่งสามารถมองเห็นอากาศยานได้อย่างชัดเจน
6. ห้ามทำการบินเข้าใกล้หรือเข้าไปในเมฆ
7. ห้ามทำการบินภายในระยะเก้ากิโลเมตร (ห้าไมล์ทะเล) จากสนามบินหรือที่ขึ้นลงชั่วคราวของอากาศยาน เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของหรือผู้ดำเนินการสนามบินอนุญาตหรือที่ขึ้นลงชั่วคราวอนุญาต
8. ห้ามทำการบินโดยใช้ความสูงเกิน 90 เมตร (สามร้อยฟุต) เหนือพื้นดิน
9. ห้ามทำการบินเหนือเมือง หมู่บ้าน ชุมชน หรือพื้นที่ที่มีคนมาชุมนุมอยู่

10. ห้ามบังคับอากาศยานเข้าใกล้อากาศยานซึ่งมีนักบิน
11. ห้ามทำการบินละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น
12. ห้ามทำการบินโดยก่อให้เกิดความเดือดร้อน ความรำคาญ แก่ผู้อื่น
13. ห้ามส่งหรือพาวัตถุอันตรายตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรืออุปกรณ์ปล่อยแสงเลเซอร์ติดไปกับอากาศยาน
14. ห้ามทำการบินโดยมีระยะห่างในแนวราบกับบุคคล ยานพาหนะ สิ่งก่อสร้าง หรืออาคารน้อยกว่า 30 เมตร (หนึ่งร้อยฟุต)

1.3 งานป้ายประชาสัมพันธ์ การติดตั้งป้ายนอกอาคาร

- 1.3.1 ผู้จัดงานจะต้องส่งตัวอย่างรูปแบบหรือลักษณะของป้ายที่จะทำการติดตั้งก่อนทำการติดตั้งอย่างน้อย 15 วันก่อนวันเตรียมงาน
- 1.3.2 ติดตั้งได้ตั้งแต่วันเตรียมงานวันแรก
- 1.3.3 ติดตั้งตามจุดที่กำหนดเท่านั้น
- 1.3.4 ป้ายจะต้องเป็นป้ายที่มีชื่อหรือสัญลักษณ์หรือผู้สนับสนุนงานเท่านั้น
- 1.3.5 การติดตั้งต้องมีฐานรองหรือโครงสร้างที่มั่นคงและแข็งแรง
- 1.3.6 การยึดติดกับโครงสร้าง ต้องมีสัญลักษณ์เพื่อความปลอดภัยที่เห็นชัดเจน
- 1.3.7 การติดตั้งหรือรื้อถอนซุ้มประตูร่มถนนจะต้องทำการติดตั้งหรือรื้อถอนหลังจากเวลา 22.00 น. เพื่อความปลอดภัยจะต้องติดตั้งไฟแสงสว่างที่ซุ้มประตู
- 1.3.8 รื้อถอนภายในวันที่กำหนดและจะต้องเก็บออกให้หมด รวมถึงลวดหรือวัสดุอุปกรณ์ผูกมัดยึดตรึง
- 1.3.9 กรณีไม่เป็นไปตามข้างต้น เจ้าหน้าที่ของศูนย์ประชุมฯ จะให้รื้อถอนหรือระงับการติดตั้งได้

1.4 การให้บริการสาธารณูปโภค

- 1.4.1 ระบบน้ำประปา ผู้จัดงานจะต้องเตรียมอุปกรณ์สำหรับล้างภาชนะมาเอง เช่น ชิงค์ล้างจาน สายยางและต้องชำระค่าน้ำประปาหลังจบแสดงงาน ตามการใช้งานจริง มีค่าบริการอยู่ที่ 30 บาท. / หน่วย

1.4.2 ระบบไฟฟ้า ข้อกำหนด และ วิธีปฏิบัติดังนี้

1. การเดินสายไฟหรือสัญญาณต่างๆ ต้องเก็บสายให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและไม่กีดขวางเส้นทางการลำเลียงวัสดุอุปกรณ์ เส้นทางเดินส่วนกลาง และหลีกเลี่ยงผ่านส่วนที่แหลมคมหรือถูกเสียดสี รับแรงกดหรือผ่านประตูหน้าต่าง
2. กรณีจำเป็นจะต้องมีที่วัสดุครอบที่ปลอดภัยและติดสัญลักษณ์เพื่อความปลอดภัย
3. สายไฟฟ้าใช้ในการเดินสาย เพื่อส่งต่อไฟไปตามจุดต่างๆ จะต้องใช้สาย VCT หรือ NYY เท่านั้น
4. การเดินสายไฟฟ้าหรือติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้ากับโครงสร้างที่สามารถนำไฟฟ้าได้ จะต้องต่อสายกราวด์กับตัวโครงสร้างด้วยทุกครั้ง
5. ศูนย์ประชุมฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเป็นผู้รับเหมางานระบบไฟฟ้าและการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าสำหรับงานแสดงสินค้าภายในบริเวณพื้นที่ของศูนย์ประชุมฯ แต่เพียงผู้เดียว เพื่อความปลอดภัยและปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมาย
6. ในกรณีที่ผู้จัดงานต้องการดำเนินการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเอง ผู้จัดงานจะต้องแจ้งรายละเอียดของผู้รับเหมาและผู้ปฏิบัติงานติดตั้งระบบไฟฟ้าทุกคนให้แผนกบริการจัดงานพิจารณาอนุมัติ โดยผู้ปฏิบัติงานติดตั้งระบบไฟฟ้าทุกคนจะต้องผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ สาขาช่างไฟฟ้าภายในอาคาร และได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545
7. การติดตั้งระบบไฟฟ้าต้องคำนึงถึงความปลอดภัยและถูกต้องตามหลักวิศวกรรมเป็นสำคัญ และต้องมีวงจรควบคุมไฟฟ้าแยกออกจาก Main Breaker ของศูนย์ประชุมฯ
8. ห้ามไม่ให้ดัดแปลงสายไฟ และอุปกรณ์ต่างๆ
9. อุปกรณ์ระบบไฟฟ้า จะต้องได้มาตรฐานมาตรฐานอุตสาหกรรม (มอก.) หรือ International Electrotechnical Commission (IEC) หรือ มาตรฐาน ว.ส.ท. (EIT Standard) และต้องอยู่ในสภาพใหม่พร้อมใช้งาน
10. ห้ามมิให้เปลี่ยนหรือดัดแปลงอุปกรณ์ไฟฟ้าและห้ามเชื่อมต่ออุปกรณ์ไฟฟ้าโดยไม่ได้รับอนุญาต
11. หากไม่เป็นไปตามข้อกำหนดข้างต้น ศูนย์ประชุมฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการระงับการจ่ายกระแสไฟฟ้าทันที

1.4.3 กรณีผู้จัดงานนำเครื่องปั้นไฟมาเอง สวชนสิทธิ์เฉพาะ งานเสด็จ, เวทีกิจกรรมหลัก, พิธีเปิด, หรืองานแสดงคอนเสิร์ตเท่านั้น กรณีไม่ได้ขอใช้บริการกระแสไฟฟ้าของสถานที่ ผู้จัดงานต้องเปิดใช้เครื่องปั้นไฟของตนเองเพื่อปล่อยกระแสไฟฟ้าในการใช้งาน วิธีปฏิบัติมีดังนี้

1. แจ้งแผนกบริการลูกค้าทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน
2. ติดตั้งตามจุดที่แผนกบริการการจัดงานแจ้งเท่านั้น
3. ติดตั้งถึงดับเพลิงชนิดผงเคมีแห้ง จำนวน 2 ถึง ต่อ 1 เครื่อง
4. ติดตั้งสายดินและจัดวัสดุรองสายไฟที่เดินสายเข้าภายในอาคาร เพื่อความปลอดภัย

1.5 ข้อมูลและข้อจำกัด ในแต่ละพื้นที่การจัดงาน ก่อนการจัดงาน

1.5.1 พื้นที่ Convention Hall.

1. Main Loading Ramp : 6.50 m.(W) X 4.00 m.(H)
2. Main Loading Entrance : 3.25 m.(W) X 3.50 m.(H)
3. Floor Load Capacity : 800 Kg./m²
4. Ceiling Height : 8.0 m.(H)
5. Hanging Load Capacity : 400 Kg. / Node

1.5.2 พื้นที่ Foyer / Corridor Convention Hall.

Foyer Convention hall.

1. Floor Load Capacity : 800 Kg./m²
2. Ceiling Height : 6.0 m.(H)

Corridor Convention hall

1. Floor Load Capacity : 800 Kg./m²
2. Ceiling Height : 4.0 m.(H)

1.5.3 พื้นที่ Conference Hall.

1. Main Loading Ramp : 6.50 m.(W) X 4.00 m.(H)
2. Main Loading Entrance : 2.00 m.(W) X 2.9 m.(H)
3. Floor Load Capacity : 800 Kg./m²
4. Ceiling Height : 8.0 m.(H)
5. Hanging Load Capacity : 400 Kg. / Node

1.5.4 พื้นที่ Foyer / Corridor Conference Hall.

Foyer Conference hall.

1. Floor Load Capacity : 800 Kg./m²
2. Ceiling Height : 6.0 m.(H)

Corridor Conference hall

1. Floor Load Capacity : 800 Kg./m²
2. Ceiling Height : 4.0 m.(H)

1.6 การชำระค่าประกันความเสียหาย และ เงื่อนไขการชำระค่าประกันคืน

1.6.1 ผู้จัดงาน / หรือผู้รับเหมาต้องชำระค่าประกันความเสียหาย จำนวน 30,000-50,000 บาท ก่อนวันเข้าทำการก่อสร้างอย่างน้อย 10 วัน มิฉะนั้นเจ้าหน้าที่ แผนกบริการการจัดงาน จะไม่อนุญาตให้เข้าพื้นที่แสดงงานและทำการก่อสร้างโดยเด็ดขาด ไม่ว่ากรณีใดๆ โดยทำเช็คค่าประกันส่งจ่าย ศูนย์ประชุมนานาชาติคลองสิริราชสมบัติครบ ๖๐ ปี

1.6.2 เงื่อนไขการชำระค่าประกันคืน

1. กรณีไม่มีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้น : ศูนย์ประชุมนานาชาติฯ จะส่งเช็คค่าประกันคืนหลังจากจบงานภายใน 15 วันทำการ
2. กรณีที่เกิดความเสียหายคิดเป็นเงินไม่เกิน 30,000-50,000 บาท : ศูนย์ประชุมนานาชาติฯ จะประเมินค่าเสียหาย และนำไปหักจากเงินค่าประกัน จากนั้น จะชำระส่วนที่เหลือคืนให้ภายใน 15 วันทำการ
3. กรณีที่เกิดความเสียหายคิดเป็นเงินเกิน 30,000-50,000 บาท : ผู้จัดงานหรือผู้รับเหมา จะต้องชำระส่วนที่เกินให้กับศูนย์ประชุมนานาชาติฯ ภายใน 15 วันทำการ

2. ระเบียบและข้อปฏิบัติสำหรับการเตรียมงาน

2.1 การส่งมอบ พื้นที่ เพื่อเข้าปฏิบัติงาน

- 2.1.1 พนักงานแผนกบริการการจัดงานจะเป็นตัวแทนของศูนย์ประชุมนานาชาติฯ เข้าร่วมส่งมอบพื้นที่ทุกครั้ง
- 2.1.2 ผู้เช่า, ผู้จัดงาน, หรือตัวแทน จะต้องมอบหมายผู้รับพื้นที่ร่วมกับ แผนกบริการการจัดงานของศูนย์ประชุมนานาชาติฯ เพื่อตรวจสอบสภาพพื้นที่ และตรวจรายละเอียดความเสียหายที่เดิมอาจจะมีอยู่ในขณะส่งมอบ
- 2.1.3 ผู้รับบริการ, ผู้เช่า, ผู้จัดงาน หรือตัวแทน จะต้องลงนามในเอกสารส่งมอบพื้นที่ ร่วมกับเจ้าหน้าที่ศูนย์ประชุมฯ ไว้เป็นหลักฐาน เอกสารดังกล่าวจะนำมาใช้อีกครั้งในการตรวจสอบพื้นที่เพื่อส่งคืนเมื่อจัดแสดงงานเสร็จสิ้นลงแล้ว

2.2 ข้อปฏิบัติภายในตัวอาคาร ณ ศูนย์ประชุมนานาชาติ

1. ใช้เส้นทางเข้า-ออก ตามที่กำหนดเท่านั้น รวมถึงเส้นทางจราจร หากมีข้อแตกต่างจากเส้นทางปกติ จะต้องได้รับอนุญาตจากศูนย์ประชุมฯ การขนถ่ายสินค้าหรืออุปกรณ์ใช้ในการเตรียมหรือในวันงาน เข้าทางเส้นทาง Loading เท่านั้น
2. ห้ามใช้เส้นทางประตุนีไฟเป็นเส้นทางเข้า-ออก, ใช้ภารกิจอื่นใดหรือวางสิ่งของกีดขวางโดยเด็ดขาด
3. ห้ามมิให้สร้างคูหา, เวที, ฉาก, ส่วนตกแต่งต่างๆ ปิดกั้นทางเข้า-ออกห้องน้ำ, ทางออกฉุกเฉิน, ชุดอุปกรณ์ดับเพลิง, และต้องห่างจากผนังอาคาร 0.50 ม.
4. เจ้าหน้าที่ที่เข้ามาก่อสร้างต้องอยู่ในความพร้อมการทำงาน เช่น แต่งกายสุภาพเรียบร้อย ไม่สวมรองเท้าแตะ, สวมเสื้อตลอดเวลาปฏิบัติงาน, ดัดบัตรผ่าน เข้า-ออก หรือ เสือต้นสังกัด, ไม่นำเด็กที่อายุต่ำกว่า 15 ปี เข้าในพื้นที่ติดตั้งงาน
5. ห้ามถอดหรือเคลื่อนย้ายโคมไฟแสงสว่างหรืออุปกรณ์อื่นที่ยึดตรึงถาวรของอาคาร
6. ห้ามตอก , ยึด , ขุด , เจาะ , ดัดเทพกาวทุกชนิดกับ พื้นผิวอาคาร และอุปกรณ์ของศูนย์ประชุมนานาชาติ รวมถึงภายนอกอาคารและห้ามทิ้งสี , ขยะ , สารอันตรายและสารพิษ เช่น สารเคมี น้ำมันหล่อลื่น , กรด และผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียมลงในรางระบายน้ำ
7. ไม่อนุญาตให้บุคคลนอนค้าง หรือจอดรถค้างคืนในบริเวณพื้นที่ศูนย์ประชุมนานาชาติ
8. ห้ามนำถังก๊าซหุงต้ม และถังก๊าซไวไฟทุกชนิด ทั้งที่บรรจุและไม่บรรจุก๊าซเข้ามาภายในตัวอาคารศูนย์ประชุมนานาชาติ (รวมถึงบริเวณลานกิจกรรม Zone-A,B) กรณีควบคุมการแสดงผลงาน จะต้องแจ้งให้แผนกบริการการจัดงานทราบล่วงหน้า และต้องผ่านการตรวจสอบคุณภาพความปลอดภัยรวมถึงต้องนำถังดับเพลิงมาควบคุมการใช้งาน
9. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาภายในศูนย์ประชุมนานาชาติ กรณีควบคุมการจัดงานจะต้องได้รับอนุญาตจากแผนกบริการการจัดงานศูนย์ประชุมนานาชาติ
10. ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคาร
11. ห้ามนำสิ่งเสพติดเข้ามาหรือเสพภายในสถานที่
12. ห้ามพกอาวุธหรือสิ่งมีคมเข้าภายในสถานที่
13. ห้ามทำร้ายร่างกาย ทะเลาะวิวาทหรือกระทำความผิดทางอาญาใด ภายในสถานที่
14. ห้ามนำไฟโรเทคนิคต่างๆ เข้าภายในอาคาร
15. ห้ามล้างภาชนะหรืออุปกรณ์เครื่องมืออื่นภายในห้องน้ำโดยเด็ดขาด รวมถึงการอาบน้ำละหมาดของมุสลิม
16. ห้ามปัสสาวะหรือถ่ายของเสียลงภายในอาคาร ท่อระบายน้ำ ทางเดิน ทางเท้า ของสถานที่

17. ลูกโป่งบรรจุก๊าซทุกชนิด ห้ามนำเข้าภายในอาคาร กรณีที่มีการใช้บอลูนร่วมแสดงงาน ผู้จัดแสดงงานต้องใช้ ก๊าซฮีเลียมหรือลมบรรจุ และในการบรรจุก๊าซต้องกระทำอย่างระมัดระวัง บริเวณนอกอาคารของศูนย์ประชุมนานาชาติ
18. ห้ามมิให้ปรุงอาหารภายในอาคาร ยกเว้นการอุ่นด้วยอุปกรณ์ไฟฟ้าเพื่อการชิมเท่านั้น
19. ห้ามมิให้ต่อไฟฟ้าจากตู้เมนโดยพลการ หากพบเห็นจะระงับการจ่ายไฟทันที
20. การให้บริการไฟฟ้าเพิ่มเติมของสถานที่ แผนกบริการการจัดงาน จะแจ้งเวลาเปิดปิดการจ่ายกระแสไฟฟ้า กรณีจำเป็นจะต้องใช้กระแสไฟฟ้านอกเหนือจากเวลาที่แจ้ง ติดต่อแผนกบริการลูกค้า
21. ห้ามมิให้แจกโปรชัวร์ แผ่นปลิวในพื้นที่สาธารณะ
22. ผู้รับเหมาและผู้ก่อสร้างควรต้องรับประทานอาหาร , พักผ่อนหรือสูบบุหรี่ ภายนอกพื้นที่แสดงงาน , ก่อสร้างงานหรือบริเวณกำหนดไว้ให้เท่านั้น
23. ผู้จัดการหรือผู้รับเหมาต้องงดการใช้อุปกรณ์ , เครื่องมือ หรือส่วนผสม , ส่วนประกอบที่เป็นการรบกวนต่อส่วนรวม เช่น เครื่องตัดชนิดใบหมุน , เครื่องเชื่อมโลหะที่เกิดประกายไฟ , อุปกรณ์ที่มีเสียงดัง , ฝุ่นควันแพร่กระจาย รวมถึงสารไวไฟต่อการระเบิด และสารระเหยที่มีกลิ่นฉุน
24. ผู้จัดการจะต้องรับผิดชอบในการจัดเก็บเศษวัสดุอุปกรณ์จากการก่อสร้างและแสดงงานให้เรียบร้อย เช่น
25. แผ่นไม้ , ลังไม้ , วัสดุหีบห่อ , ฝาคลุม , กล่องไม้ , กล่องกระดาษแข็งและวัสดุต่าง ๆ ให้เรียบร้อยตลอดการแสดงงาน และต้องนำกลับออกไปทั้งนอกบริเวณศูนย์ประชุมนานาชาติ ทั้งหมดหลังจากเสร็จสิ้นการแสดงงาน หากฝ่าฝืนทางเจ้าหน้าที่ศูนย์ประชุมนานาชาติ จะดำเนินการเก็บทิ้งและคิดค่าปรับในการจัดเก็บและทำความสะอาด
26. การจำหน่ายสินค้า ห้ามมิให้ขายสินค้าผิดกฎหมายหรือขัดต่อศีลธรรม ประเพณีอันดีงาม
27. ในวันที่ติดตั้งงาน งดการให้บริการระบบปรับอากาศ ยกเว้นกรณีพิเศษ ให้ติดต่อสอบถามแผนกบริการการจัดงานของศูนย์ประชุมนานาชาติ

2.3 การจัดแสดงสินค้าประเภทอาหารและเครื่องดื่ม

- 2.3.1 การแสดงงานเกี่ยวข้องกับอาหารทุกชนิด เช่น อาหารปรุงสด น้ำผลไม้ที่เป็นกรด ซึ่งอาจทำให้เกิดความสกปรก , เสียหาย แก้วพรมหรือพื้นอาคาร ต้องมีวัสดุปูรองพื้นให้ครอบคลุมบริเวณ เพื่อหลีกเลี่ยงความสกปรกและเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับพรมของศูนย์ประชุมนานาชาติ
- 2.3.2 การปรุงอาหารภายในพื้นที่จัดแสดงงาน ไม่อนุญาตให้นำถังก๊าซหุงต้มและก๊าซไวไฟทุกชนิดมาใช้ประกอบการปรุงอาหารในพื้นที่จัดแสดงงาน สามารถใช้เครื่องอุ่น หรือทอด ประเภทไฟฟ้าได้
- 2.3.3 ไม่อนุญาตให้ปรุงและประกอบอาหาร ที่น่าจะก่อให้เกิดประกายไฟ กลุ่มควัน และส่งกลิ่น

2.4 จุดประกอบอาหารด้านนอกอาคาร ตามที่ศูนย์ประชุมฯกำหนดไว้เท่านั้น

- 2.4.1 รักษาความสะอาด ทำความสะอาดหลังจากงานจบแต่ละวัน
- 2.4.2 จุดปรุงอาหารต้องมีวัสดุรองพื้นให้ครอบคลุมบริเวณจุดปรุงอาหาร เช่น ผ้าใบหนาหรือวัสดุอื่นใดที่ป้องกันมิให้น้ำมันซึม รัศมีไม่น้อยกว่า 1 เมตรจากจุดปรุงอาหาร
- 2.4.3 ปรุงอาหารหรือส่วนประกอบอาหารต้องอยู่ในบริเวณที่กำหนด
- 2.4.4 ผู้จัดการงาน ต้องจัดให้มีถังดับเพลิงบริเวณจุดปรุงอาหาร เห็นชัดเจนและห้ามเคลื่อนย้ายจุดวางถังดับเพลิงและมีสัญลักษณ์ชัดเจน
- 2.4.5 จุดปรุงอาหารใช้สำหรับประกอบอาหารเท่านั้น การประกอบอาหารอื่นใดมิได้
- 2.4.6 ผู้จัดการงานจัดหาอุปกรณ์ชั่งกลางอาหารและถังใส่เศษอาหารมาเอง วางตามจุดที่กำหนด
- 2.4.7 ห้ามทิ้งขยะ เศษอาหาร น้ำเสีย น้ำมันทุกชนิด ลงในสนามหญ้า สระน้ำ และทางระบายน้ำ ของศูนย์ประชุมฯ
- 2.4.8 ผู้จัดการงานจะต้องจัดระเบียบพื้นที่ปรุงอาหารให้สะอาดถูกสุขอนามัย โดยไม่ก่อให้เกิดกลิ่น หรือมลภาวะต่อสิ่งแวดล้อม หากเจ้าหน้าที่ศูนย์ประชุมฯตรวจพบพื้นที่ดังกล่าวขาดการดูแลอย่างเหมาะสม ผู้จัดการงานต้องชำระค่าทำความสะอาดพื้นที่ปรุงอาหารเพิ่มเติม

2.5 ถังน้ำแข็ง, น้ำแข็ง, หรือวัสดุอื่นที่จัดเก็บน้ำ ที่นำเข้าใช้ภายในอาคาร

- 2.5.1 ถังน้ำแข็งหรือวัสดุอื่นที่จัดเก็บน้ำ ไม่มีรอยร้าว, ท่อระบายน้ำทิ้งไม่รั่ว, และต้องมีถังรองน้ำรั่ว
- 2.5.2 ผ่านการตรวจสอบสภาพการใช้งานจากเจ้าหน้าที่ ณ จุดทางเข้า
- 2.5.3 การนำน้ำแข็งเข้ามาเพื่อใส่น้ำแข็งในถังภายในอาคาร จะต้องมีการรองน้ำรั่วในขณะนำเข้า
- 2.5.4 การวางถังน้ำแข็งหรือวัสดุอื่นที่จัดเก็บน้ำหรือน้ำแข็ง ภายในอาคาร จะต้องวัสดุรองพื้นครอบคลุมบริเวณและสามารถป้องกันมิให้น้ำรั่วลงบนพื้นได้
- 2.5.5 การทิ้งน้ำแข็งที่ไม่ใช้งานแล้ว จะต้องทิ้ง ณ จุดที่กำหนด ห้ามทิ้งลงสนามหญ้า

2.6 การนำรถยนต์เข้าภายในอาคาร ต้องปฏิบัติ ดังนี้

- 2.6.1 จัดหาทางลาดแข็งแรงมาเอง เพื่อรองทางเข้ามีฟุตบาท รวมถึงรองขอบประตู
- 2.6.1 พื้นปูน อนุโลมให้ใช้พลาสติกพื้นลื่นได้ ขณะจอดรถแสดงต้องใช้พรมรองพื้นที่
- 2.6.2 พื้นพรม จะต้องใช้พรมรองพื้นขณะจอดแสดงและขณะนำรถเข้าและออก
- 2.6.3 ขณะนำรถเข้าหรือออก จะต้องขับจากบริเวณที่เข้าหรือออกไปยังนอกอาคารทันที มิให้จอดพักระหว่างนั้นและห้ามเร่งเครื่องขณะขับรถเข้าออกอาคาร ปิดระบบระบายอากาศในรถ
- 2.6.4 รถยนต์หรือยานพาหนะที่มีน้ำหนักมากกว่า 2.5 ตัน จะต้องรองพื้นด้วยไม้อัดขนาดตั้งแต่ 1.5 มล. ขณะจอดแสดงและขณะนำรถเข้าและออก รถยนต์หรือยานพาหนะที่มีน้ำหนักน้อยกว่า 2.5 ตันจะต้องปูพรมรองพื้นที่บริเวณพื้นที่จัดแสดง

2.7 การนำรถจักรยานยนต์เข้าภายในอาคาร ต้องปฏิบัติ ดังนี้

- 2.7.1 จัดหาทางลาดแข็งแรงมาเอง เพื่อรองทางเข้าที่มีฟุตบาท
- 2.7.1 การนำรถเข้าหรือออก ไม่ให้อนุญาตให้ขับ ให้ใช้วิธีลากหรือจูงเท่านั้น
- 2.7.2 ขณะจอดแสดงงานจะต้องมีพื้นพรมรองทุกครั้งบริเวณพื้นที่ที่จอดรถ

3. ความปลอดภัยในการทำงานบนที่สูงที่ต้องใช้นั่งร้าน

- 3.1 การขึ้นติดตั้งงานบนที่สูงเกิน 2 เมตร ต้องจัดให้มีนั่งร้านสำหรับการทำงานนั้น
- 3.2 การขึ้นติดตั้งงานบนที่สูงเกิน 4 เมตร ผู้รับเหมา หรือผู้ปฏิบัติงานจะต้องเตรียมเข็มขัดนิรภัยและอุปกรณ์ความปลอดภัยส่วนบุคคล ต้องทำการยึดหรือคล้องเข็มขัดนิรภัยนั้น ๆ กับโครงสร้างอาคารหรือนั่งร้านที่มีความมั่นคงและสามารถรับน้ำหนักได้ดี เพื่อป้องกันการพลัดตก
- 3.3 นั่งร้านที่ใช้ต้องมีสภาพสมบูรณ์ แข็งแรง เหมาะแก่การใช้งาน
- 3.4 นั่งร้านชั้นบนสุดที่ประกอบไว้ต้องมีพื้นสำหรับยืนได้ ความกว้างไม่น้อยกว่า 35 ซม.และมีราวกันตกสูงจากพื้นนั่งร้านอย่างน้อย 40 ซม. โดยรอบ ๆ นั่งร้าน
- 3.5 ในกรณีที่ใช้ล้อสำหรับเลื่อนนั่งร้าน สภาพล้อและข้อต่อต้องมีสภาพสมบูรณ์แข็งแรง และล้อต้องสามารถล็อกไม่ให้เคลื่อนไหวได้อย่างน้อย 2 ล้อ
- 3.6 ในการทำงาน ผู้ปฏิบัติงานสามารถขึ้นทำงานได้ครั้งละไม่เกิน 2 คน
- 3.7 พื้นที่ทำงานของนั่งร้านด้านล่าง ต้องมีการกัน ป้องกันบุคคลที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าไป เพื่อป้องกันอันตรายจากวัสดุอุปกรณ์ที่ตกจากที่สูง
- 3.8 ขยายฐานโดยใช้นั่งร้านอีก 2 ฟัง ตรงกันข้ามกัน และบังคับด้วยท่อเหล็ก ยึดกับตัวฐานทั้ง 2 ฟัง เพื่อกันไม่ให้โยก

4. แบบฟอร์มรับทราบและยินดีปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ

การใดที่ไม่ได้กล่าวอ้างในเอกสารนี้ เพื่อความปลอดภัย ถือตามการแจ้งกล่าวของเจ้าหน้าที่ของศูนย์ประชุมเป็นที่สุด

การปฏิบัติกรณีมีการฝ่าฝืน

- 1 เจ้าหน้าที่ของศูนย์ประชุมฯ สามารถแจ้งตักเตือนหรือห้ามผู้ฝ่าฝืนให้หยุดหรือแก้ไขให้ถูกต้อง
- 2 กรณียังมีการฝ่าฝืน แผนกบริการลูกค้าจะแจ้งผู้จัดงาน เพื่อดำเนินการ
- 3 หากไม่ได้เป็นไปตามข้างบนเจ้าหน้าที่ของศูนย์ประชุมฯ แจ้งระงับการปฏิบัติหรือการดำเนินการ หรือหักเงินประกันตามความเหมาะสมของการฝ่าฝืนนั้นๆ

รับทราบและยินดีปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของศูนย์ประชุมนานาชาติฯ

ชื่องาน.....วันที่เข้าก่อสร้าง.....

บริษัทผู้รับเหมาก่อสร้าง.....

ผู้รับผิดชอบ.....หมายเลขติดต่อ.....

รับเหมาก่อสร้างค้นหาให้กับบริษัท.....

ค้นหาหมายเลข.....ผู้รับผิดชอบ.....หมายเลขติดต่อ.....

ในกรณีผู้แสดงงานก่อสร้างค้นหาเอง กรุณาระบุชื่อบริษัทของท่านทั้งในส่วนของผู้รับเหมาและผู้แสดงสินค้า

กรุณารอรายละเอียดและส่งกลับมายัง แผนกบริการการจัดงาน ติดต่อ 074-289-901



Managed by



Certified by

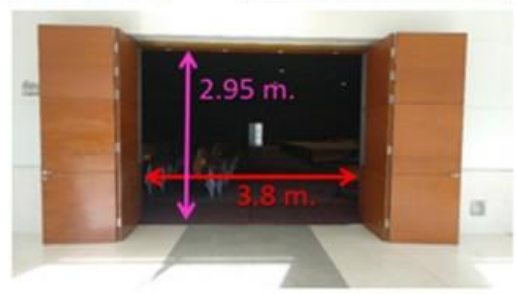


รายละเอียดข้อกำหนดการเข้า Set Up

จุดขนถ่ายสินค้า Loading



Loading area Convention Hall



แบบบัตรผู้จัดงาน EXHIBITORS



แบบบัตรผู้จัดงาน EXHIBITORS หลัก

แบบบัตรผู้จัดงาน EXHIBITORS เสริม



แบบบัตรผู้เข้าชมงาน VISITORS

แบบฟอร์มสั่งจองไฟฟ้าสำหรับผู้จัดงานแสดงสินค้า / เฟอร์นิเจอร์อุปกรณ์ตกแต่ง

	ชื่องาน : งานแสดงสินค้าเทคโนโลยีการพิมพ์จักรปักและบรรจุภัณฑ์ครั้งที่ 8			
	วันที่ : 4-5 กันยายน 2569		Event I.D. : 2609002	
แบบฟอร์มการสั่งจองอุปกรณ์ไฟฟ้าและเฟอร์นิเจอร์เพิ่มเติม (สำหรับ 2 วันแสดงงาน)				
รายการ	อัตราค่าบริการ (ต่องาน)		จำนวน	จำนวนเงิน
	ราคาพิเศษ ส่งภายในวันที่ 24 ส.ค. 69	ราคาดมาตรฐาน ส่งภายในวันที่ 24 ส.ค. 69		
1) ปลั๊กไฟ 5 แอมป์	1,000 บาท	1,100 บาท		
2) ปลั๊กไฟ 5 แอมป์ 24 ชม.	2,000 บาท	2,200 บาท		
3) ปลั๊กไฟ 15 แอมป์ 220 โวลต์ 1 เฟส	3,000 บาท	3,300 บาท		
4) เบรกเกอร์ 15 แอมป์ 220 โวลต์ 1 เฟส	2,500 บาท	2,750 บาท		
5) เบรกเกอร์ 30 แอมป์ 220 โวลต์ 1 เฟส	5,000 บาท	5,500 บาท		
6) เบรกเกอร์ 15 แอมป์ 380 โวลต์ 3 เฟส	7,500 บาท	8,250 บาท		
7) เบรกเกอร์ 30 แอมป์ 380 โวลต์ 3 เฟส	10,000 บาท	11,000 บาท		
8) เบรกเกอร์ 50 แอมป์ 380 โวลต์ 3 เฟส	15,000 บาท	16,000 บาท		
9) โฉล (ขนาด 0.6 x 1.8 ม.)	600 บาท	700 บาท		
10) ผ้าปูโต๊ะ	200 บาท	300 บาท		
11) เก้าอี้	300 บาท	350 บาท		
12) เทปพรม	93.46	93.46		

แบบฟอร์มที่ 1

ศูนย์ประชุมนานาชาติคลองสิริราชสมบัติครบ ๖๐ ปี

กำหนดส่งแบบฟอร์ม

กรุณารอกแบบฟอร์มนี้ โดยสมบูรณ์และส่งมายัง :

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
(ศูนย์ประชุมนานาชาติคลองสิริราชสมบัติครบ ๖๐ ปี)

ถ.ปณณกันต์ ตำบลคอหงส์ อำเภอหาดใหญ่
จังหวัดสงขลา 90110

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี :
0994000580860 สำนักงานใหญ่

ถึง : วิทยุทอง สิงห์หนู (Services)
โทรศัพท์ : 074 289901

อีเมล : warayut.sin@icchatyai.com

หมายเหตุ

1. ราคาอุปกรณ์ไฟฟ้าข้างต้นเป็นราคาค่าบริการสำหรับ 1 งาน (ไม่เกิน 2 วัน) เท่านั้น
2. การสั่งจองจะมีผลก็ต่อเมื่อทำการสั่งจองและชำระเงินเต็มจำนวนภายในวันที่กำหนด
3. ราคาการสั่งจองอุปกรณ์ไฟฟ้ารวมค่ากระแสไฟฟ้าในเวลาดำเนินงานแล้ว
4. โหลดมาตรฐานที่ใช้คือ 220 V หรือ 380 V เพิ่มลดร้อยละ 10 เพื่อความปลอดภัยต่ออุปกรณ์ของท่านจึงควรมีอุปกรณ์ปรับกระแสไฟแรงที่
5. สำหรับการขอใช้บริการ 24 ชั่วโมงจะมีการคิดราคาเพิ่มเป็น 2 เท่าจากราคาข้างต้น โปรดระบุ (24 ชม.) ในช่องจำนวน มิฉะนั้นทางศูนย์ประชุมฯ จะถือว่ามิได้ขอใช้บริการ 24 ชม. และจะทำการตัดกระแสไฟฟ้าภายใน 30 นาที หลังจากเวลาปิดงานของทุกวัน
6. ค่าธรรมเนียมในการโอนเงินต่างๆ ทางผู้ร่วมแสดงสินค้าต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมนี้
7. รายการข้างต้นใช้สำหรับวันจัดแสดงสินค้าเท่านั้น ดังนั้นทางศูนย์ประชุมฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปิดระบบทดสอบให้ใน เวลา 13.00 น. ของวันที่ 3 ก.ย. 69

กำหนดชำระเงินภายในวันที่ส่งแบบฟอร์ม

ส่งจ่ายเงินโดย

☐ เงินสด

☐ โอนเงินเข้าบัญชี ชื่อ: ศูนย์ประชุมนานาชาติคลองสิริราชสมบัติครบ ๖๐ ปี ธนาคาร: ไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เลขที่บัญชี: 565-4-17441-3 (บัญชีออมทรัพย์) ที่อยู่: ถ.ปณณกันต์ ตำบลคอหงส์ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

* กรุณาส่ง Pay-in slip มาที่ Email: yurawatsas@icchatyai.com หรือ LINE ID: 0896562691 หลังจากทำการโอนเงินแล้ว

ศูนย์ประชุมนานาชาติคลองสิริราชสมบัติครบ ๖๐ ปี ได้รับการยกเว้นภาษี (หัก) ณ ที่จ่าย ตามประมวลรัษฎากร ดังนั้น ผู้ใช้บริการจึงไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้

คูหาหมายเลข	:	สำหรับเจ้าหน้าที่ ICC HAT YAI เท่านั้น ลงชื่อผู้รับทราบและยืนยันการให้บริการ วันที่ _____
ชื่อบริษัท / หน่วยงาน	:	
ชื่อผู้ขอใช้บริการ	:	
ที่อยู่สำหรับออกใบเสร็จรับเงิน	:	

โทรศัพท์ _____ ลงชื่อผู้ขอใช้บริการ _____

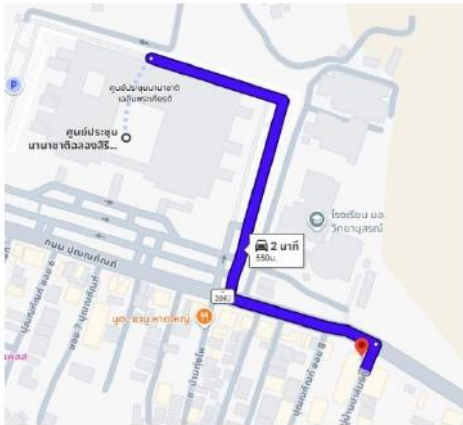
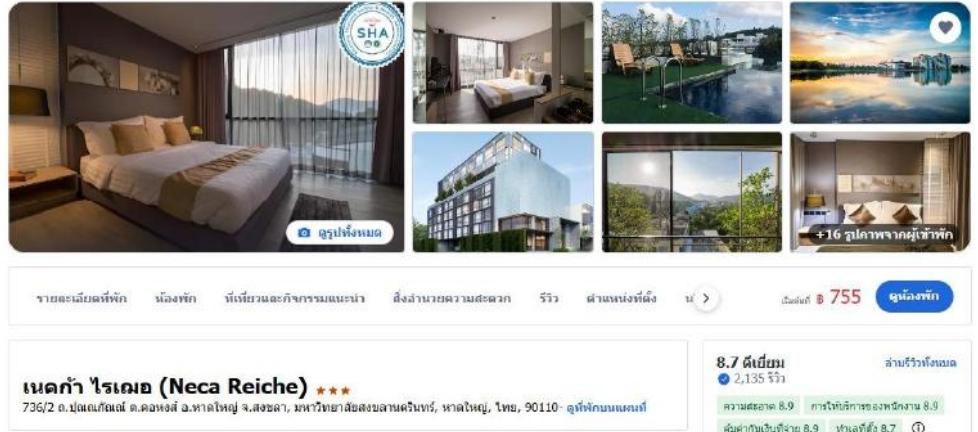
** หากต้องการกำหนดตำแหน่งที่ติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า กรุณาแนบแผนผังคูหาของท่าน มาพร้อมกับแบบฟอร์มนี้ด้วย **

รายชื่อโรงแรม / ที่พัก

โดยรอบสถานที่จัดงาน ศูนย์ประชุมนานาชาติฉลองสิริราชสมบัติครบ ๖๐ ปี

อ้างอิง: <https://www.agoda.com/>

1. เนค้า ไรเชอ (Neca Reiche) ราคาเริ่มต้นที่ 755.- (ใช้เวลาเดินทาง 2 นาที)

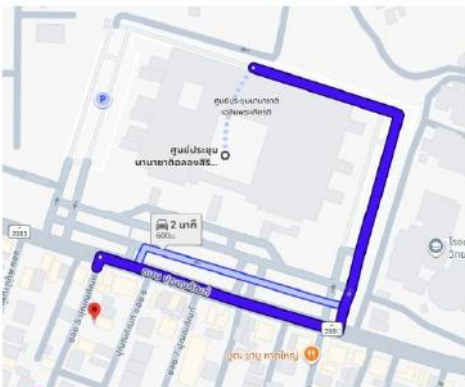
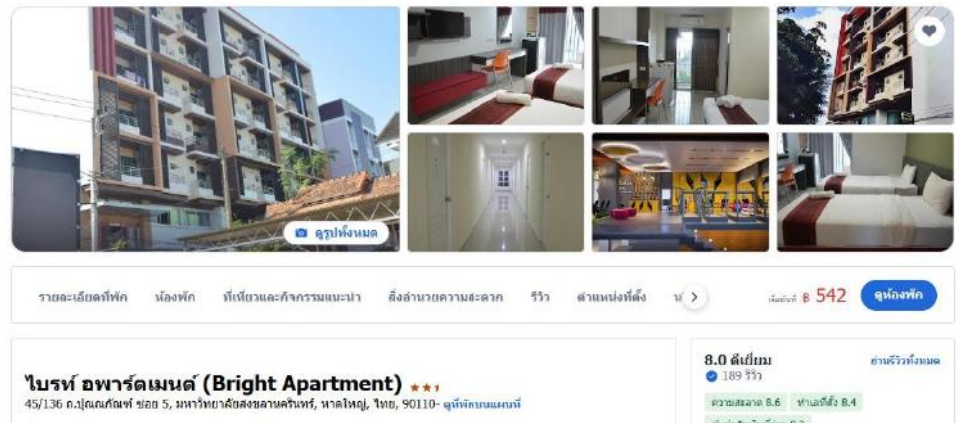



เนค้า ไรเชอ (Neca Reiche) ***
736/2 ต.ป้อมมหากาฬ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา, มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, หาดใหญ่, ไทย, 90110- ดูที่พักบนแผนที่

8.7 ดีเยี่ยม
2,135 รีวิว

ความสะอาด 8.9 การให้บริการของพนักงาน 8.9
คุณค่าเงินที่จ่าย 8.9 ทำเลที่ตั้ง 8.7

2. ไบรท์ อพาร์ทเมนต์ (Bright Apartment) ราคาเริ่มต้นที่ 542.- (ใช้เวลาเดินทาง 2 นาที)

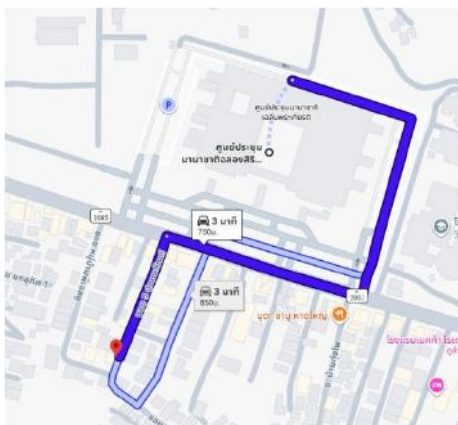



ไบรท์ อพาร์ทเมนต์ (Bright Apartment) ***
45/136 ต.ป้อมมหากาฬ ซอย 5, มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, หาดใหญ่, ไทย, 90110- ดูที่พักบนแผนที่

8.0 ดีเยี่ยม
189 รีวิว

ความสะอาด 8.6 ทำเลที่ตั้ง 8.4
คุณค่าเงินที่จ่าย 8.3

3. ศรีตรัง เฟลส (Sritrang Place) ราคาเริ่มต้นที่ 485.- (ใช้เวลาเดินทาง 3 นาที)

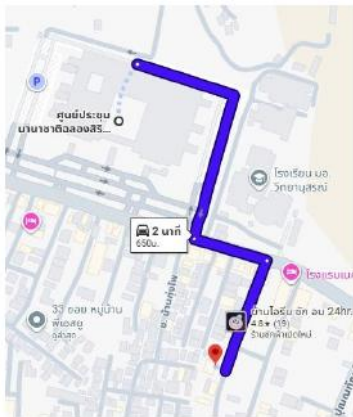



ศรีตรัง เฟลส (Sritrang Place) ***
36 ต.ป้อมมหากาฬ ซอย 5, มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, หาดใหญ่, ไทย, 90110- ดูที่พักบนแผนที่

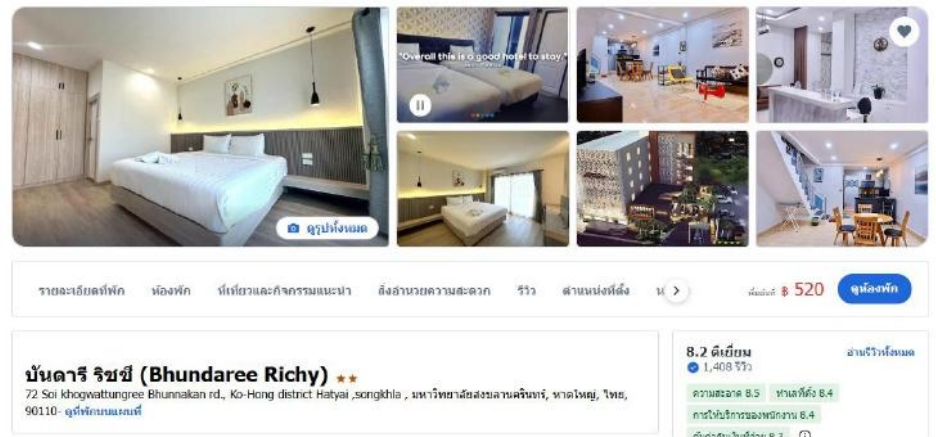
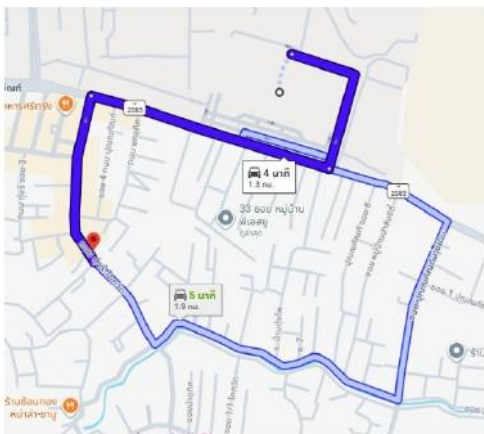
8.1 ดีเยี่ยม
524 รีวิว

คุณค่าเงินที่จ่าย 8.4 ทำเลที่ตั้ง 8.3
ความสะอาด 8.2 การให้บริการของพนักงาน 8.2

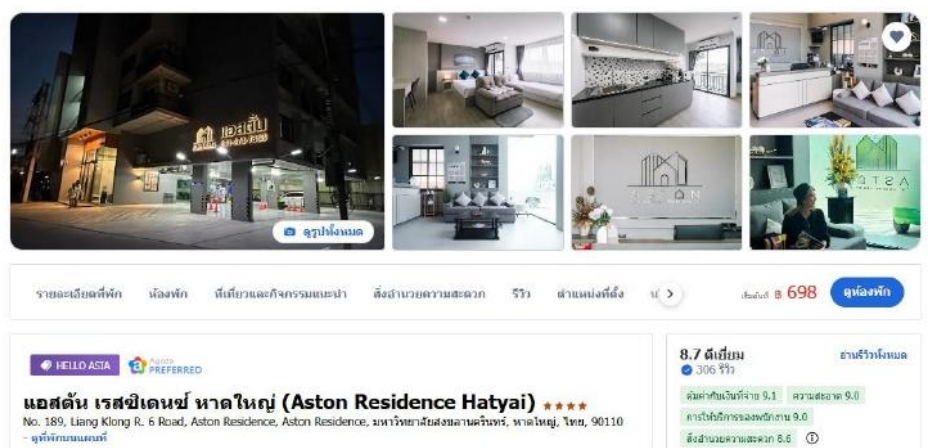
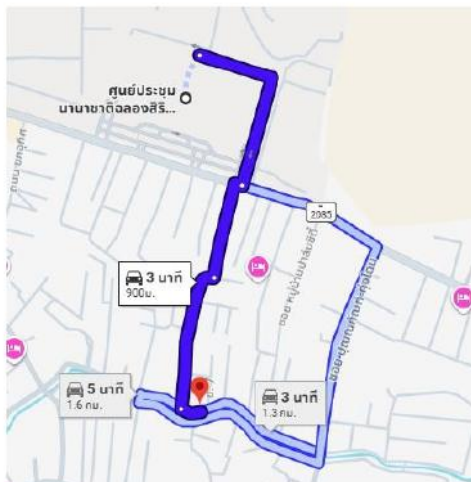
4. เอเบิล เรซิดেন্ট (Able Resident) เทรราคาเริ่มต้นที่ 490.- (ใช้เวลาเดินทาง 2 นาที)



5. บันดารี ริชชี (Bhundaree Richy) เทรราคาเริ่มต้นที่ 520.- (ใช้เวลาเดินทาง 4 นาที)

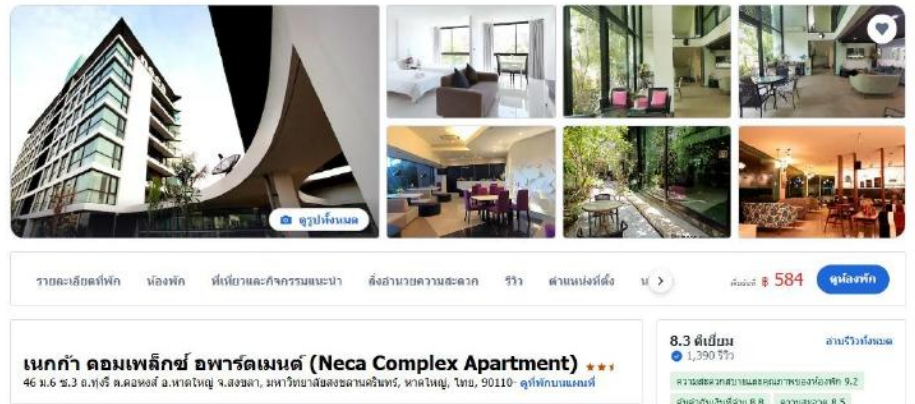
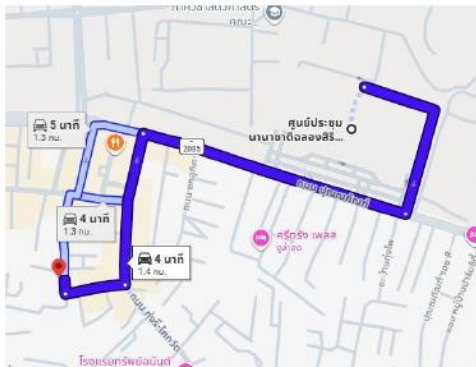


6. แอสตัน เรซิดেন্ট หาดใหญ่ (Aston Residence Hatyai) เทรราคาเริ่มต้นที่ 698.- (ใช้เวลาเดินทาง 3-5 นาที)



7. เนก้า คอมเพล็กซ์ อพาร์ทเมนต์ (Neca Complex Apartment)

เรทราคาเริ่มต้นที่ 584.- (ใช้เวลาเดินทาง 4-5 นาที)

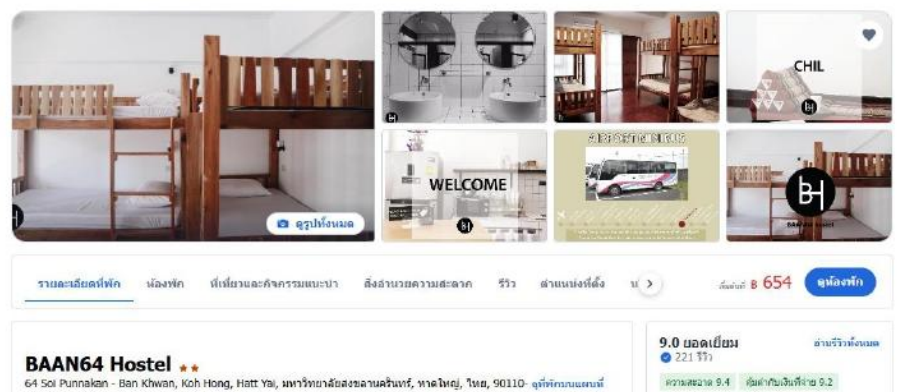
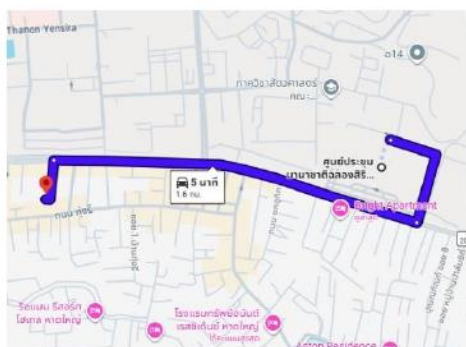


8. โรงแรมแชปเตอร์ หาดใหญ่ (Chapter Hotel Hatyai)

เรทราคาเริ่มต้นที่ 794.- (ใช้เวลาเดินทาง 6 นาที)



9. BAAN64 Hostel เรทราคาเริ่มต้นที่ 654.- (ใช้เวลาเดินทาง 5 นาที)



****โปรดตรวจสอบข้อมูลการเปลี่ยนแปลงและสอบถามราคาก่อนจองห้องพัก****

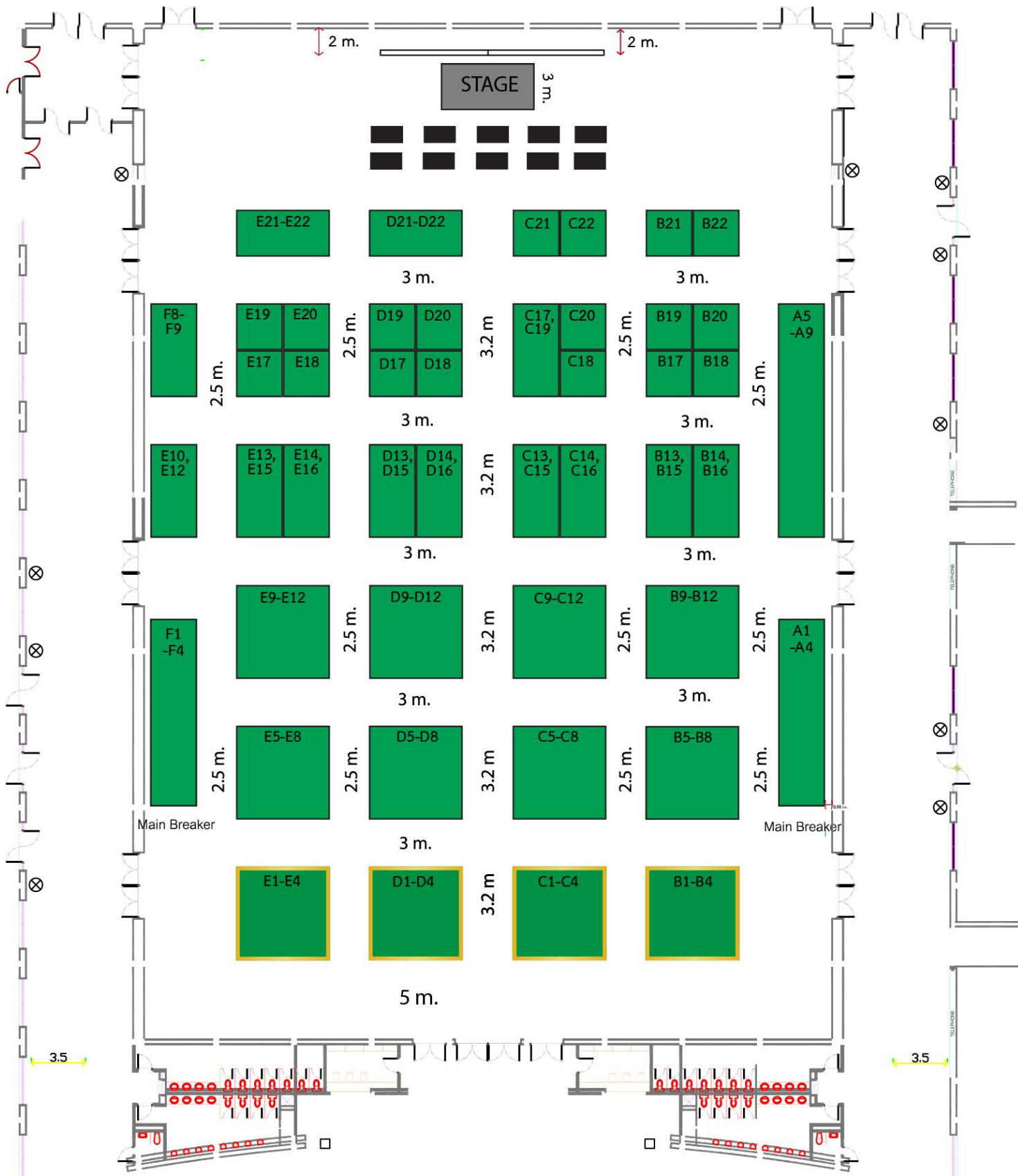


งานแสดงสินค้า ปรี้นท์เทค จักรปัก บรรจุภัณฑ์ สัณยุร ครั้งที่ 11

The 11th Thailand Southern Printtech Embroidery Packaging (PEP2026)

ศูนย์ประชุมนานาชาติฉลองสิริราชสมบัติครบ ๖๐ ปี หาดใหญ่ Hall Zone-C

4-5 กันยายน 2569 (ศุกร์-เสาร์) เวลา 10.00-19.00 น



กำหนดการส่งคืนแบบฟอร์มต่างๆ

ลำดับ	รายละเอียด	หน้า	กำหนดส่ง	หมายเหตุ
1.	แบบฟอร์มป้ายชื่อหน้าบูธมาตรฐาน	6	17 สิงหาคม 2569	วันทิวน์ ศรีเอชัน บจก.
2.	แบบฟอร์มคูหาพื้นที่เปล่า	8-9	17 สิงหาคม 2569	วันทิวน์ ศรีเอชัน บจก.
3.	แบบฟอร์มส่งจองไฟฟ้าสำหรับผู้จัดงาน แสดงสินค้า / เพอร์นิเจอร์อุปกรณ์ ตกแต่ง	28	24 สิงหาคม 2569	มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ICC Hat Yai ศูนย์ประชุมนานาชาติ ฉลองสิริราชสมบัติครบ ๖๐ ปี