

คู่มือผู้ร่วมแสดงงาน

ComWorld Thailand 2010
(30 กันยายน - 3 ตุลาคม 2553)

ส่วนที่ 1

A ข้อมูลทั่วไปของงาน

- ชื่องานแสดงสินค้าอย่างเป็นทางการ
- สถานที่จัดแสดงงาน
- วันและเวลาของงานแสดงสินค้า
- การเข้าชมงาน
- ผู้จัดงาน
- คุณลักษณะทางเทคนิคของอาคารแสดงสินค้า
- ตารางเวลาปฏิบัติงาน

A ข้อมูลทั่วไปของงาน

A1. ชื่องานแสดงสินค้าอย่างเป็นทางการ

COMWORLD THAILAND 2010

A2. สถานที่จัดงาน

Royal Paragon Hall (Hall 1-2-3)

Siam Paragon

A3. วันและเวลาของงานแสดงสินค้า

30 กันยายน – 3 ตุลาคม 2553 ตั้งแต่เวลา 10.00 น.-21.00 น.

A4. การเข้าชมงาน

เปิดให้บุคคลทั่วไปเข้าชมงาน

A5. ผู้จัดงาน

บริษัท ดีแอสไพเรอร์สกรุ๊ป จำกัด

431/6 อาคารสาทรเพลส ชั้น 2 ถนนกรุงธนบุรี แขวงคลองตันใต้ เขตคลองสาน กทม. 10600

โทรศัพท์ 0 - 2440 -0330 โทรสาร 0 - 2440 -0338

6. คุณสมบัติทางด้านเทคนิคของอาคารแสดง

6.1 การรับน้ำหนักของพื้นที่

Paragon Hall 1 500 กิโลกรัม/ตารางเมตร

Paragon Hall 2 1,000 กิโลกรัม/ตารางเมตร

Paragon Hall 3 1,000 กิโลกรัม/ตารางเมตร

การรับน้ำหนักการแขวนจากเพดานในพื้นที่

Paragon Hall 1 100 กิโลกรัม/จุด

Paragon Hall 2 500 กิโลกรัม/จุด

Paragon Hall 3 500 กิโลกรัม/จุด

ผู้แสดงสินค้าจะต้องสร้างพื้นหรือพื้นไม้อัดที่มีความหนาอย่างน้อย 20 mm เพื่อกระจายน้ำหนักของสินค้า และต้องแจ้งให้ทางผู้จัดงานทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 14 วัน เกี่ยวกับสินค้าทุกชิ้นที่จะนำสินค้านั้นเข้าไปแสดงได้

6.2 ความสูงและโครงสร้างด้านข้างของสิ่งก่อสร้าง

Paragon Hall 1 ความสูงสิ่งก่อสร้างไม่เกิน 4.0 เมตร โดยมีส่วนที่บอบบางไม่เกิน 2.5 ม. (วัดจากพื้น)

Paragon Hall 2 ความสูงสิ่งก่อสร้างไม่เกิน 6.0 เมตร โดยมีส่วนที่บอบบางไม่เกิน 2.5 ม. (วัดจากพื้น)

Paragon Hall 3 ความสูงสิ่งก่อสร้างไม่เกิน 6.0 เมตร โดยมีส่วนที่บอบบางไม่เกิน 2.5 ม. (วัดจากพื้น)

***** โครงสร้างด้านข้างหรือโดยรอบคอกาต่อด้านจะต้องเปิดรับผู้เยี่ยมชมงานไม่ต่ำกว่า 30 % ของขนาดความยาว หรืออย่างน้อย 20% ในกรณีที่เป็นโครงสร้างโปร่ง (ไม่เป็นผนังทึบ) **** แบบก่อสร้างและส่วนต่อเติมต้องได้รับการอนุมัติจากผู้จัดงาน หากรอยัล พารากอน ฮอลล์พบว่าโครงสร้างสิ่งก่อสร้างไม่แข็งแรงเพียงพอ ทางรอยัล พารากอน ฮอลล์มีสิทธิ์ระงับการก่อสร้างและสามารถร้องขอให้ดำเนินการแก้ไขได้ทันที

6.3 การใช้บริการทางวนที่จอดรถ (Loading Ramp) ยานพาหนะที่ใช้ต้องมีความสูงไม่เกิน 2.10 เมตร

6.4 การใช้บริการลิฟท์ขนสินค้าขนาดใหญ่ (Extra Truck Lift) สินค้าหรือโครงสร้างต้องมีความสูงไม่เกิน 2.90 เมตร กว้าง 3.00 เมตร ยาว 10.00 เมตร (โดยประมาณ) และจำกัดน้ำหนักบรรทุกไม่เกิน 10,000 กิโลกรัม

6.5 การใช้บริการเครนยกตู้สินค้า ผู้ใช้บริการจะต้องแสดงเอกสาร “ใบตราส่ง” ทางเรือหรือทางอากาศ เพื่อแสดงน้ำหนักของตู้ดังกล่าวต่อฝ่ายปฏิบัติการก่อนการใช้บริการ โดยตู้สินค้าต้องมีน้ำหนักไม่เกิน 25,000 กิโลกรัม (ขนาดตู้สินค้าที่บริการได้มีขนาด 20 หรือ 40 ฟุต) **โดยรอยัล พารากอน ฮอลล์ กำหนดเวลาให้บริการตั้งแต่ 00.01 - 05.00 น.เท่านั้น**

6.6 การใช้บริการลิฟท์ขนของ (Freight Lift) รอยัล พารากอน ฮอลล์จำกัดน้ำหนักของสิ่งของไม่เกิน 2,500 กิโลกรัม โดยลิฟท์ขนของมีขนาดกว้าง 2.00 ม. X ยาว 3.00 x สูง 2.30 ม.

(หากพบสิ่งก่อสร้างสูงเกินกว่าที่กำหนดไว้ ทางผู้จัดงานมีสิทธิ์ทำการรื้อถอนได้ทันที)

หากสินค้าที่ท่านนำมาจัดแสดง หรือสิ่งก่อสร้างสูงเกินจากที่ได้กำหนดไว้ข้างต้น จะต้องทำการขออนุญาตจากผู้จัดงานก่อนจึงจะสามารถนำสินค้าเข้าหรือทำการก่อสร้าง

A7. ตารางเวลาปฏิบัติการ

กำหนดการ	เวลา	วันที่
กำหนดเวลาการก่อสร้างคูลูหา		
ผู้รับเหมาก่อสร้างอย่างเป็นทางการ (เข้าพื้นที่ก่อนเพื่อ Mark floor)	7.00 น. - 24.00 น.	28 กันยายน 2553
การก่อสร้างและตกแต่งสำหรับผู้เช่าพื้นที่เปล่า	9.00 น. - 24.00 น.	29 กันยายน 2553
การติดตั้งโครงสร้างคูลูหามาตรฐาน	9.00 น. - 24.00 น.	28 กันยายน 2553
ผู้ร่วมแสดงสินค้าเข้าตกแต่งคูลูหามาตรฐาน จัดวางอุปกรณ์และสินค้า	9.00 น. - 24.00 น.	29 กันยายน 2553
การขนย้ายสินค้า	9.00 น. - 24.00 น.	29 กันยายน 2553
การติดตั้งไฟฟ้าแล้วเสร็จภายใน	12.00 น.	29 กันยายน 2553
การติดตั้งตกแต่ง และจัดวางสินค้าแล้วเสร็จภายใน	24.00 น.	29 กันยายน 2553
ปิดอาคารแสดงสินค้า	24.00 น.	29 กันยายน 2553
กำหนดการเปิด-ปิดงานแสดงสินค้า		
ผู้เข้าร่วมแสดงสินค้า (Exhibitor) เข้าเตรียมงาน	9.00 น. - 9.45 น.	30 กันยายน – 3 ตุลาคม 2553
วัน เวลา เปิด - ปิด งานแสดงสินค้า	10.00 น. - 21.00 น.	30 กันยายน – 3 ตุลาคม 2553
ปิดอาคารแสดงสินค้า	21.00 น. - 21.30 น.	30 กันยายน – 3 ตุลาคม 2553
กำหนดเวลาการรื้อถอนคูลูหา		
เริ่มการขนย้ายสินค้า	21.15 น.	3 ตุลาคม 2553
การรื้อถอนคูลูหาและไฟฟ้า	21.30 น.	3 ตุลาคม 2553
การขนย้ายและรื้อถอนคูลูหาแล้วเสร็จภายใน	24.00 น.	3 ตุลาคม 2553
การรื้อถอนไฟฟ้าแล้วเสร็จภายใน	24.00 น.	3 ตุลาคม 2553

- หมายเหตุ** - หลังจากจบงานในแต่ละวัน ไฟฟ้าในคูลูหาจะดับภายใน 30 นาที และอาคารแสดงสินค้าจะเปิดจนกระทั่ง เวลา 21.30 น. ส่วนในวันสุดท้ายของงานแสดงสินค้า เพื่อให้ผู้ร่วมงานแสดงสินค้าทำการขนย้ายสินค้า และรื้อถอนคูลูหา อาคารแสดงสินค้า จะเปิดจนกระทั่งเวลา 24.00 น.
- ห้ามผู้แสดงสินค้าขนย้ายสินค้าเข้าไปในอาคารแสดงสินค้า ใน วันที่ 28 กันยายน 2553 แต่จะอนุญาตให้ขนย้ายเข้าไปใน วันที่ 29 กันยายน 2553 เท่านั้น
 - ในระหว่างจัดงานแสดงสินค้า ห้ามขนย้ายสินค้าโดยใช้รถเข็นเด็ดขาด เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่สถานที่จัดงาน และ ถ้าเกิดความเสียหายประการใด ท่านจะต้องรับผิดชอบความเสียหายดังกล่าว

ส่วนที่ 2

B. ระเบียบและการปฏิบัติงานภายในอาคารแสดงสินค้า

B1. การก่อสร้างและตกแต่งคูหา

- ผู้รับเหมาในการก่อสร้างคูหามาตรฐาน
บริษัท แอดเด็กซ์ จำกัด
111 ซอยอ่อนนุช 64 แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250
โทรศัพท์ 0-2322-1625 , 0-2322-3933 โทรสาร 0-2721-0473
ติดต่อ: คุณวรพล คณาวงษ์ Email: addex_2006@yahoo.co.th
- แผนผังการจัดงาน (Floor Plan)
แบบการก่อสร้างคูหา แบบการตกแต่ง ป้ายต่างๆ แบบโฆษณาและจุดติดตั้งจะต้องได้รับอนุมัติจากฝ่ายปฏิบัติการล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน ก่อนวันจัดงาน
- ในวันจัดงานอนุญาตให้เข้าพื้นที่ รอยัล พารากอน ฮอลล์ตามเวลาที่ระบุไว้เท่านั้น
- ในกรณีที่ต้องการทำงานนอกเหนือจากเวลาที่ได้ระบุไว้ จะต้องแจ้งกับผู้ดูแลล่วงหน้า เพื่อสอบถามถึงรายละเอียดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่อาจจะเกิดขึ้น
- กฎระเบียบในการตกแต่งคูหาสำหรับผู้เข้าพื้นที่พร้อมมาตรฐาน

ผู้จัดงานขอสงวนสิทธิ์ในการอนุญาตให้เฉพาะผู้ร่วมแสดงงานที่ เข้าพื้นที่พร้อมคูหา มาตรฐานได้ร่วมออกงานแสดงเท่านั้น ผู้ร่วมแสดงงานไม่มีสิทธิ์ให้บริษัทอื่นมาเช่าช่วงต่อ หรือ ให้บริษัทอื่นหรือรายอื่น ที่ไม่ได้ซื้อพื้นที่ในงานร่วมออกแสดงงานกับท่าน (ยกเว้นในเครือ)

ในกรณีที่ผู้ร่วมแสดงงานมีความประสงค์ให้บริษัทอื่นมาร่วมออกงาน ต้องแจ้งชื่อบริษัทดังกล่าวและชื่อผู้ประสานงาน, ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ พร้อมแจ้งประเภทสินค้าที่จะร่วมออกงาน ก่อนวันจัดงานอย่างน้อย 1 เดือน ทั้งนี้เพื่อผู้จัดงานจะได้พิจารณาอนุมัติต่อไป

สำหรับผู้ร่วมแสดงที่เช่าพื้นที่แสดงสินค้าแบบคูลาสำเร็จรูป กรุณากรอกแบบฟอร์มที่ 1 และทางผู้จัดงานขอความร่วมมือในการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของการใช้คูลาสำเร็จรูป ดังนี้

คูหามาตรฐาน (Standard Booth)

ขนาด 2.00x3.00 เมตร



คูหามาตรฐาน 1 คูหา ขนาด 2.00x3.00 เมตร ประกอบด้วย

ป้ายชื่อบริษัทหรือหน่วยงาน 1 ชุด

โต๊ะประชาสัมพันธ์

จำนวน 1 ชุด

เก้าอี้

จำนวน 2 ชุด

ถังขยะ

จำนวน 1 ใบ

ฟลูออเรสเซนต์

จำนวน 2 หลอด

ปลั๊กไฟ 5 แอมป์ 220 โวลต์

จำนวน 1 จุด (ห้ามใช้กับแสงสว่าง)

1. ไม่อนุญาตให้มีการก่อสร้างค้ำหาให้สูงเกินกว่าความสูง ตามกำหนด Hall 1 ห้ามสูงกว่า 4 เมตร และ Hall 2-3 ห้ามสูงกว่า 6 เมตร โดยมีส่วนที่บ่งสูงไม่เกิน 2.5 ม.(วัดจากพื้น) รวมทั้งห้ามมิให้ส่วนหนึ่งส่วนใดของโครงสร้างหรือส่วนตกแต่งต่างๆ เช่น ไฟตกแต่งยื่นออกนอกบริเวณพื้นที่ที่กำหนด
2. ไม่อนุญาตให้มีการทาสีทับลงบนผนังของค้ำหาสำเร็จรูป หากท่านต้องการติดตั้งสติ๊กเกอร์หรือวัสดุอื่นใดบนผนัง กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ของ บริษัทผู้รับเหมาก่อสร้างค้ำหามาตรฐานสำเร็จรูปอย่างเป็นทางการของงาน (บริษัท แอ็ดเด็กซ์ จำกัด)
3. ไม่อนุญาตให้ตอก ชิ่ง แขนง หรือ ตีรึงส่วนใดส่วนหนึ่งของค้ำหามาตรฐานสำเร็จรูป หรือสิ่งก่อสร้าง กับโครงสร้างของอาคารแสดงสินค้า
4. ไม่อนุญาตให้ขึงหรือแขวนสิ่งใดๆ จากเพดานหรือพื้นหรือแม้แต่นส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคารแสดงสินค้า
5. การติดตั้งไฟฟ้าแสงสว่าง หรือ ปลั๊กไฟภายในค้ำหามาตรฐานสำเร็จรูปทั้งหมด จะต้องสั่งจาก ผู้รับเหมาติดตั้งไฟฟ้าอย่างเป็นทางการเท่านั้น
6. ในการขนหรือเคลื่อนย้ายวัสดุต่างๆ ด้วยรถเข็นนั้น ผู้ใช้บริการ ต้องทำการติดตั้งพรมปูรองพื้นหรือไม้ขัดก่อนทุกครั้ง เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับพรมของ รอยัล พารากอน ฮอลล์
7. ฝ่ายปฏิบัติการขอสงวนสิทธิ์ในการไม่อนุญาตให้ผู้ให้บริการ วางวัสดุอุปกรณ์นอกขอบเขตพื้นที่บริการโดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืนผู้ให้บริการยินยอมให้ฝ่ายปฏิบัติการเคลื่อนย้ายวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าว

หมายเหตุ สำหรับผู้แสดงสินค้าที่เช่าค้ำหามาตรฐานสำเร็จรูป จะต้องวางเช็คค้ำประกันความเสียหายจากการดำเนินการ ตารางเมตรละ 1,000 บาท เช่นเดียวกันกับผู้แสดงสินค้าที่ เช่าพื้นที่เปล่า

ลักษณะค้ำหาสำเร็จรูป

1. **ผนัง** สีขาวสูง 2.4 เมตร กว้างแผ่นละ 1 เมตร โดยแต่ละแผ่นจะยึดติดกับโครงสร้างอะลูมิเนียม ห้ามตอกตรึงเจาะรูที่จะทำความเสียหายแก่ผนัง เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้รับเหมาก่อสร้างค้ำหาแสดงสินค้าอย่างเป็นทางการแล้ว
2. **ป้ายชื่อบริษัท** เป็นป้ายชื่อขนาด สูง 30 ซม.และหน้ากว้าง 3 ม. (ตัวอักษรบนป้ายชื่อสูง 10 ซม.) อยู่ด้านหน้าของค้ำหา โดยจะระบุชื่อบริษัทไม่เกิน 24 ตัวอักษร และหมายเลขของค้ำหาแสดงสินค้า
3. **ไฟฟ้าและเฟอร์นิเจอร์** มีปลั๊กไฟ 3-พิน ขนาด 5 แอมป์ (ห้ามใช้กับดวงไฟแสงสว่าง), หลอดฟลูออเรสเซนต์ 2 หลอด, แก้ว 2 ตัว, โต๊ะประชาสัมพันธ์ 1 ตัว และถังขยะ 1 ใบ

B2. การก่อสร้างและตกแต่งคูลาสำหรับผู้เช่าพื้นที่เปล่า

สำหรับผู้แสดงสินค้าที่เช่าพื้นที่เปล่า ผู้รับเหมาในการก่อสร้างและตกแต่งคูลาจะมีสองประเภทคือ

- **ผู้รับเหมาในการก่อสร้างคูลาอย่างเป็นทางการ (Official Stand Contractor)**

บริษัท แอดเด็กซ์ จำกัด

111 ซอยอ่อนนุช 64 แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250

โทรศัพท์ 0-2322-1625 , 0-2322-3933 โทรสาร 0-2721-0473

ติดต่อ: คุณวรพล คณาวงษ์ Email: addex_2006@yahoo.co.th

- **ผู้รับเหมาอนุมัติ (Approved Stand Contractors)**

ในกรณีที่ผู้ร่วมแสดงสินค้าต้องการว่าจ้างผู้รับเหมาอื่นนอกเหนือจากผู้รับเหมาอย่างเป็นทางการของงานในการก่อสร้างคูลาแสดงสินค้า ผู้จัดงาน พร้อมทั้งจะอำนวยความสะดวกให้โดยมีกฎในการเข้าทำการก่อสร้างดังนี้

- ผู้เข้าร่วมแสดงสินค้าต้องส่งรายชื่อผู้รับเหมามายังบริษัท ดีแอสไฟเวอส์กรุ๊ป จำกัด
 - ผู้จัดงาน จะแจ้งยืนยันการตอบรับหรือปฏิเสธไปยังผู้ร่วมแสดงสินค้าและผู้รับเหมาที่ได้รับการเสนอชื่อ ภายใน 7 วันทำการ ภายหลังจากได้รับการเสนอชื่อ
 - ผู้จัดงาน จะพิจารณานุมัติผู้รับเหมาที่ได้รับการเสนอชื่อมาให้เป็นผู้รับเหมาอนุมัติของงานเพียง 10 รายแรกเท่านั้น
 - บริษัทผู้รับเหมาจะต้องไม่เคยมีประวัติเสื่อมเสีย หรือสร้างความเสียหายต่อผู้แสดงสินค้ามาก่อน และไม่เคยถูกห้ามในการให้บริการในงานใดงานหนึ่งมาก่อน
 - เป็นบริษัทหรือห้างร้านที่สามารถให้บริการตามที่ผู้แสดงต้องการ มีอุปกรณ์เครื่องมือ และพนักงานที่มีประสบการณ์ พร้อมทั้งมีสถานที่ที่สามารถติดต่อได้ตลอดเวลา
- Hall 1 จะต้องวางเช็คหรือหนังสือค้ำประกันความเสียหายจากการดำเนินการตารางเมตรละ 5,500 บาท (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน สูงสุดไม่เกิน 200,000 บาท (สองแสนบาทถ้วน ต่อหนึ่งพื้นที่
- Hall 2-3 จะต้องวางเช็คหรือหนังสือค้ำประกันความเสียหาย จากการดำเนินการตารางเมตรละ 100 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน สูงสุดไม่เกิน 150,000 บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน ต่อหนึ่งพื้นที่

โดยจะต้องมอบให้ผู้จัดงาน (บริษัท ดีแอสไฟเวอส์กรุ๊ป จำกัด) ก่อนวันเข้าทำการก่อสร้างคูลาแสดงสินค้าอย่างน้อย 15 วัน มิฉะนั้น ทางผู้จัดงาน จะไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมาเข้าทำการก่อสร้างคูลาใด ๆ เด็ดขาดไม่ว่ากรณีใด ๆ โดยเช็คหรือหนังสือ ค้ำประกันนี้บริษัทฯ จะคืนให้ภายหลังจากจบงานแล้ว 2 สัปดาห์ เมื่อตรวจสอบแล้วว่าการดำเนินการรื้อถอนและขนย้ายวัสดุก่อสร้างออกจากบริเวณงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและไม่มีความเสียหายใด ๆ

- ส่งเจ้าหน้าที่ระดับบริหารเข้าร่วมประชุมเพื่อเตรียมความพร้อม และมีเจ้าหน้าที่อย่างน้อยหนึ่งท่านพร้อมเครื่องมือสื่อสารประจำบริเวณงานตลอดระยะเวลาตั้งแต่การเริ่มก่อสร้างจนถึงรื้อถอน เพื่อให้บริการแก่ผู้ร่วมแสดงสินค้าที่ว่าง

- ส่งแบบผังการก่อสร้างพร้อมสำเนา 1 ชุด ให้แก่ผู้จัดงาน เพื่อตรวจสอบอย่างน้อย 30 วันก่อนวันทำการก่อสร้าง โดยการก่อสร้างจะต้องทำตามแบบที่ได้รับการอนุมัติแล้วเท่านั้น

กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงแบบผังใด ๆ ก็ตาม จะต้องแจ้งให้ผู้จัดงานทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

ในทันที และต้องได้รับการอนุมัติก่อนการเปลี่ยนแปลงใด ๆ

- ให้คำปรึกษาและความร่วมมือต่อผู้แสดงสินค้า บริษัทผู้จัดงานแสดงสินค้า และผู้รับเหมารายอื่น ๆ เพื่อให้การปฏิบัติการภายในอาคารแสดงสินค้าเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

- ในกรณีที่เกิดความเสียหายในบริเวณที่ผู้รับเหมารับผิดชอบอยู่ ไม่ว่าจะเกิดจากการกระทำของผู้ใดและจากกรณีใดๆ ผู้ร่วมแสดงสินค้าและผู้รับเหมาจะต้องรับผิดชอบ ค่าเสียหายทั้งหมดที่เกิดขึ้น

- กฎระเบียบในการก่อสร้างและตกแต่งคูหาสำหรับผู้ร่วมแสดงสินค้าที่เช่าพื้นที่เปล่า

ผู้จัดงานขอสงวนสิทธิ์ในการอนุญาตให้เฉพาะผู้ร่วมแสดงงานที่เช่าพื้นที่พร้อมคูหา มาตราฐานได้ร่วมออกงานแสดงเท่านั้น ผู้ร่วมแสดงงานไม่มีสิทธิ์ให้บริษัทอื่นมาเช่าช่วงต่อ หรือให้บริษัทอื่นหรือรายอื่น ที่ไม่ได้ซื้อพื้นที่ในงานร่วมออกแสดงงานกับท่าน (ยกเว้นในเครือ)

ในกรณีที่ผู้ร่วมแสดงงานมีความประสงค์ให้บริษัทอื่นมาร่วมออกงาน ต้องแจ้งชื่อบริษัทดังกล่าวและชื่อผู้ประสานงาน, ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ พร้อมแจ้งประเภทสินค้าที่จะร่วมออกงานก่อนวันแสดงงานอย่างน้อย 1 เดือน ทั้งนี้เพื่อผู้จัดงานจะได้พิจารณาอนุมัติต่อไป

ผู้ร่วมแสดงที่เช่าพื้นที่เปล่าสามารถก่อสร้างคูหาแสดงสินค้าโดยผู้รับเหมาก่อสร้างอื่นที่ผู้ร่วมแสดงสินค้าว่าจ้างเองได้ แต่จะต้องกรอกแบบฟอร์มที่ 2 เพื่อแจ้งชื่อผู้รับเหมา ที่อยู่ และเบอร์โทรศัพท์ส่งมายังผู้จัดงานแสดงสินค้า ตามกำหนดเวลา (กรุณาดูกฎเกณฑ์การใช้ผู้รับเหมาก่อสร้างอื่นที่ไม่ใช่ผู้รับเหมาก่อสร้างอย่างเป็นทางการ) และปฏิบัติตามกฎระเบียบบังคับต่อไปนี้

1. ผู้แสดงสินค้าที่ต้องการสร้างคูหาเองจะต้องจัดส่งแบบแผนการก่อสร้างคูหาแสดง สินค้าและผังการใช้ไฟฟ้ามายังผู้จัดงานจะตอบอนุมัติเพื่อให้ดำเนินการตามแผนผังที่ส่งไปให้ภายใน 30 วันหลังจากที่ได้รับแผนผังการก่อสร้างและผู้จัดงานแสดงสินค้าขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องให้แก่ทีมงานก่อสร้างในส่วนที่ผิดไปจากแบบที่ส่งมา หรือแผนผังการก่อสร้างที่อาจจะขัดต่อกฎระเบียบของอาคารแสดงสินค้า หรือสร้างอันตรายแก่ผู้เข้าชมงานแสดงสินค้าได้

อนึ่ง ผู้ร่วมแสดงสินค้าที่ไม่ส่งแผนผังตามกำหนด ทางผู้จัดงานแสดงสินค้าจะไม่อนุญาตให้เข้าทำการก่อสร้างในงาน

2. จะต้องปูพื้นไม้อัดความหนาอย่างน้อย 15 มม. เต็มพื้นที่ ก่อนปูพรมภายในคูหาแสดงสินค้า

3. เพื่อความปลอดภัยและป้องกันอันตรายจากไฟฟ้าลัดวงจร หากต้องการติดตั้งไฟฟ้าแสงสว่าง กรุณาติดต่อผู้รับเหมาติดตั้งไฟฟ้าอย่างเป็นทางการเท่านั้น ห้ามติดตั้งไฟฟ้าแสงสว่างเอง และห้ามใช้กระแสไฟฟ้าที่สั่งมาเพื่อใช้กับเครื่องจักรที่จะแสดง มาใช้เป็นไฟฟ้าแสงสว่าง

4. ห้ามพ่นสี อีพ็อกซี เรซิน วัสดุเหลวในอาคารแสดง และห้ามตั้งโต๊ะเลื่อยไม้ ไซ้ไม้ หรือทำให้เกิดฝุ่นภายในอาคารแสดงสินค้า และรบกวนผู้ร่วมแสดงสินค้าหรือผู้ชมงานแสดงสินค้า

5. ในกรณีพื้นที่ค้ำของของผู้ร่วมแสดงพื้นที่เปล่าติดกับค้ำแสดงสินค้าอื่น ห้ามใช้ประโยชน์จากผนังนั้น ๆ ทางผู้ร่วมแสดงสินค้าจะต้องทำการก่อสร้างผนังในส่วนค้ำแสดงสินค้าของตนขึ้นมาเอง

6. หากผนังของค้ำของผู้ร่วมแสดงพื้นที่เปล่าสูงกว่าผนังอีกด้านของค้ำแสดงสินค้าติดกัน ท่านจะต้องทำการปิดผนังด้านหลังของท่านที่สูงกว่าอีกค้ำแสดงสินค้าหนึ่ง ให้สวยงามเรียบร้อย ด้วย หากผนังของค้ำของผู้ร่วมแสดงพื้นที่เปล่าในทุกด้านไม่มีการก่อสร้างท่านต้องทำการปิดผนังด้านหลังในทุกด้านของท่านให้สวยงามเรียบร้อย

7. ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่อนุญาตให้ผู้ให้บริการ ใช้เลื่อยวงเดือน, เชื่อมเหล็ก หรือ พ่นสี รวมทั้งการใช้ วัสดุยึดติด ตอก เจาะ เช่น เทปกาวยสองหน้า ตะปู ตะขอ น็อต สกรู ลวดเย็บกระดาษ ฯลฯ ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผนัง ผนัง เสา เพดานหรืออุปกรณ์ของรอยัล พารากอน ฮอลล์ อย่างเด็ดขาดภายใน พื้นที่ของ รอยัล พารากอน ฮอลล์ อย่างเด็ดขาด

8. รอยัล พารากอน ฮอลล์ ไม่อนุญาตให้ผู้จัดงานแสดงสินค้าวางสินค้า อุปกรณ์และวัสดุต่าง ๆ ผนังรอยัล พารากอน ฮอลล์ โดยเด็ดขาด

9. ในกรณีที่ผู้จัดงานแสดงสินค้ามีความประสงค์ในการเชื่อม ตัดเหล็ก รวมถึงการทำงานที่ก่อให้เกิดประกายไฟ ท่านต้องแจ้งรอยัล พารากอนฮอลล์ และทำการจัดจ้างเจ้าหน้าที่ป้องกันและระงับอัคคีภัยจากรอยัล พารากอน ฮอลล์ ล่วงหน้า 7 วันก่อนการจัดงาน หากไม่แจ้งล่วงหน้ารอยัล พารากอน ฮอลล์ มีสิทธิ์ระงับการทำงานได้ทันที

10. ในกรณีที่พื้นที่ค้ำแสดงสินค้า ของท่านเพิ่มเกาะ ผู้จัดงานแสดงสินค้าของสงวนสิทธิ์ในการขอร้องให้ทำการปรับเปลี่ยนผนังด้านหลัง หรือ ด้านข้างในแบบที่ท่านส่งมาให้ หากพิจารณาแล้วมีความเห็นว่าสิ่งก่อสร้างของท่านอาจจะบดบังค้ำแสดงสินค้าใกล้เคียง

11. ผู้รับเหมาก่อสร้าง หรือผู้ร่วมแสดงสินค้าที่ ทำการก่อสร้าง รั้วค้ำเอง จะได้รับอนุญาตให้ทำการก่อสร้างก็ต่อเมื่อได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้รับเหมาอนุมัติ และทำการยื่นเช็คหรือหนังสือค้ำประกันการก่อสร้างตามจำนวนเงินที่กำหนด (ส่งจ่ายในนามบริษัท ดิแอสไฟเบอร์สกรู๊ป จำกัด) พร้อมทั้งเซ็นหนังสือยินยอม รับผิดชอบต่อผู้จัดงานแล้วเท่านั้น

หมายเหตุ ในกรณีที่ผู้รับเหมาอนุมัติไม่ดำเนินการตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้ข้างต้น ทางผู้จัดงาน ขอ สงวนสิทธิ์ที่จะให้หยุดการปฏิบัติงาน หรือยกเลิกการอนุมัติโดยทันทีหรือตามที่เห็นสมควร และผู้แสดงสินค้าต้องใช้บริการจากผู้รับเหมาอื่นที่ได้รับอนุมัติแล้วเท่านั้น

B3. การเข้า – ออกบริเวณงานของผู้รับเหมาก่อสร้าง

ผู้จัดงานแสดงสินค้าจะออกบัตรผ่านเข้า-ออกบริเวณงานให้แก่ผู้รับเหมาต่าง ๆ ซึ่งว่าจ้างโดยผู้ ร่วมแสดงสินค้า เพื่อใช้ผ่านเข้า-ออกบริเวณงานในช่วงวันก่อสร้างและรื้อถอน เฉพาะผู้รับเหมาที่ได้ติดต่อกับ ผู้จัดงานแสดงสินค้าและได้ ทำข้อตกลงที่จะปฏิบัติตามกฎระเบียบของผู้จัดงานแสดงสินค้าแล้วเท่านั้น โดยผู้รับเหมาก่อสร้างต่าง ๆ สามารถรับบัตร ผ่านเข้า-ออกบริเวณงานได้ที่ศูนย์อำนวยความสะดวกผู้จัดงานแสดงสินค้าที่ประจำการ ณ รอยัล พารากอน ฮอลล์ ในกรณีที่ ผู้รับเหมารายนั้น ๆ ไม่มีบัตรอนุญาตอย่างถูกต้อง และได้สร้างความเสียหายอย่างหนึ่งอย่างใดขึ้นผู้ร่วมแสดงสินค้าที่ ว่าจ้างจะต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้น

ผู้รับเหมาจะต้องเป็นผู้ทำกรอกแบบฟอร์มที่ 3 และขอรับบัตรผ่านเข้า – ออกด้วยตนเองเท่านั้น และห้ามผู้ ร่วมแสดงสินค้าขอบัตรผ่านเข้า – ออกแทนผู้รับเหมาของตน

เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของ รอยัล พารากอน ฮอลล์ มีหน้าที่ในการดูแลพื้นที่ส่วนกลาง บริเวณทางเข้า- ออก ของ รอยัล พารากอน ฮอลล์ ทุกทางเท่านั้น กรณีที่ผู้ใช้บริการมีความประสงค์จะขอรับบริการเจ้าหน้าที่รักษาความ ปลอดภัยพิเศษเพิ่มเติม เพื่อดูแลทรัพย์สินและของมีค่าต่างๆ ภายในคูหาจะต้องยื่น แบบฟอร์มบริการ เจ้าหน้าที่รักษา ความปลอดภัยต่อฝ่ายปฏิบัติการ เป็นการล่วงหน้า

B4. ไฟฟ้าที่ใช้ภายในงาน

• ผู้รับเหมาติดตั้งไฟฟ้าอย่างเป็นทางการ

บริษัท แอ็ดเด็กซ์ จำกัด

111 ซอยอ่อนนุช 64 แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250

โทรศัพท์ 0-2322-1625 , 0-2322-3933 โทรสาร 0-2721-0473

ติดต่อ: คุณวรพล คณาวงษ์ Email: addex_2006@yahoo.co.th

ผู้จัดงานแสดงสินค้าได้มอบหมายให้ บริษัท แอ็ดเด็กซ์ จำกัด ดูแลและติดตั้งไฟฟ้าในงานแสดงสินค้าสำหรับ คูหาสำเร็จรูปทั้งหมดแต่เพียงผู้เดียวช่างไฟฟ้าที่มีได้รับการแต่งตั้ง จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าภายในอาคารแสดงสินค้า

1. คูหามาตรฐานแต่ละคูหาจะประกอบด้วย

◆ ชุดฟลูออเรสเซนต์ 40 วัตต์ จำนวน 2 ดวง

◆ ชุดปลั๊กไฟขนาด 5 แอมป์ จำนวน 1 จุด (ห้ามใช้กับดวงไฟแสงสว่าง)

ซึ่งรายการดังกล่าวข้างต้นผู้จัดงานได้จัดเตรียมไว้ให้เรียบร้อยแล้ว นอกเหนือจากรายการนี้ผู้ร่วมแสดงสินค้าจะต้องสั่ง จองในใบสั่งจองรายการไฟฟ้า

2. ตำแหน่งในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าในมาตรฐาน

ในคู่มือมาตรฐานจะถูกกำหนดตำแหน่งที่ติดตั้งไว้เรียบร้อยแล้ว ผู้ร่วมแสดงสินค้าไม่สามารถเปลี่ยนตำแหน่งที่ติดตั้งหรือเปลี่ยนรายการที่ติดตั้งไฟฟ้าในคู่มือมาตรฐานได้ ในกรณีที่ผู้ร่วมแสดงสินค้าไม่ต้องการรายการอุปกรณ์ไฟฟ้าในคู่มือมาตรฐานที่ทางผู้จัดจัดเตรียมไว้ให้ ทางผู้จัดถือว่าท่านสละสิทธิ์ในสิ่งที่พึงจะได้

3. ใบสั่งจองรายการอุปกรณ์ไฟฟ้า แบ่งออกเป็น 3 รายการ คือ

รายการที่ 1 สำหรับผู้ร่วมแสดงสินค้าที่มีความประสงค์สั่งจองระบบแสงสว่าง

รายการที่ 2 สำหรับผู้ร่วมแสดงสินค้าที่มีความประสงค์สั่งจองกระแสไฟฟ้า เพื่อนำมาใช้กับสินค้าที่นำมาใช้กับสินค้าที่นำมาแสดงเท่านั้น ห้ามนำไปใช้กับระบบแสงสว่าง

รายการที่ 3 สำหรับผู้ร่วมแสดงสินค้าที่มีความประสงค์ที่จะนำดวงไฟมาติดตั้งเอง

● ข้อมูลเกี่ยวกับไฟฟ้าที่ใช้ระหว่างงานแสดงสินค้า

1. มาตรฐานของไฟฟ้าที่ใช้ในงานแสดงสินค้า

ไฟฟ้าขนาด AC 220 โวลท์ 1 เฟส 50 เฮิร์ตซ์ และ ขนาด 380 โวลท์ 3 เฟส 50 เฮิร์ตซ์ แรงดันไฟฟ้าขึ้นลงประมาณ 10% และเพื่อความปลอดภัยต่อสินค้า ผู้ร่วมแสดงสินค้าควรจะต้องจัดหาอุปกรณ์ควบคุมแรงดันมาต่อด้วย

หากท่านมีความประสงค์ที่จะสั่งจองกระแสไฟฟ้าในรูปแบบอื่น เช่น 110 โวลท์ 1 เฟส 50 เฮิร์ตซ์หรืออื่น ๆ ซึ่งจะจัดหาให้ได้เป็นพิเศษโดยกรอกใน แบบฟอร์มที่ 4

วงจรไฟฟ้าแบ่งออกได้เป็น 2 วงจร คือ วงจรไฟฟ้าแสงสว่างและวงจรไฟฟ้ากำลัง

2. มอเตอร์ไฟฟ้าต้องมีอุปกรณ์ป้องกันการกระชากของกระแสไฟฟ้าอัตโนมัติ และต้องมีระบบสตาร์ทเตอร์ ดังนี้ มอเตอร์ไม่เกิน 5 แรงม้า สตาร์ทได้โดยตรง

มอเตอร์ไม่เกิน 25 แรงม้า สตาร์ทระบบ สตาร์ท-เดลต้า

มอเตอร์ตั้งแต่ 25 แรงม้า สตาร์ทระบบออโตทรานส์ฟอร์มเมอร์

3. กระแสไฟฟ้าที่จ่ายไปยังแต่ละคูหาแสดงสินค้าจะดับภายใน 30 นาทีหลังจากงานแสดงสินค้าปิดลง ในแต่ละวัน (ประมาณเวลา 21.30 น.)

4. สำหรับผู้ร่วมแสดงสินค้าที่ต้องการใช้กระแสไฟฟ้าสำหรับอุปกรณ์ที่นำมาแสดงตลอด 24 ชั่วโมงจะต้องแจ้งการสั่งไฟฟ้ากับทางผู้รับเหมาติดตั้งไฟฟ้าอย่างเป็นทางการ (แบบฟอร์มที่ 4) ภายในวันเวลาที่กำหนดไว้

5. หลอดไฟฟ้าฟลูออเรสเซนต์ 2 หลอด และปลั๊กไฟ 5 แอมป์ ซึ่งรวมอยู่ในคูหาสำเร็จรูปนั้นได้ติดตั้งให้พร้อมับกระแสไฟฟ้าแล้ว

6. ราคาค่ากระแสไฟฟ้าและค่าติดตั้งสายเมนได้รวมไว้เรียบร้อยแล้วในรายการที่ 1, 2 และ 3 ในแบบฟอร์มที่ 4

7. หากท่านติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเอง การติดตั้งไฟฟ้าทั้งหมดจะต้องติดตั้งให้ตรงกับที่แจ้งและสั่งไว้ในแบบฟอร์มที่ 4 เพื่อเหตุผลทางด้านความปลอดภัยเกี่ยวกับกระแสไฟฟ้า

● การติดตั้งไฟฟ้าในบริเวณงานแสดงสินค้า

1. ราคาที่กำหนดมาทั้งหมดนี้เป็นราคาเหมาจ่าย ทางผู้จัดงานแสดงสินค้าขอแนะนำให้ผู้ร่วมแสดงสินค้าใช้ประโยชน์ให้มากที่สุดจากบริการที่จัดหาไว้ให้
2. การติดตั้งไฟฟ้าภายในงานแสดงสินค้า ทั้งหมดจะสามารถทำได้โดยผู้รับเหมาติดตั้งไฟฟ้าอย่างเป็นทางการเพียงรายเดียวหรือผู้ที่ได้รับอนุญาตให้เข้าทำงานได้เท่านั้นโดยไม่มีข้อยกเว้น ห้ามบุคคลอื่นใดเข้าทำการติดตั้งไฟฟ้าทั้งสิ้น
3. ผู้ร่วมแสดงสินค้าที่มีผู้รับเหมาติดตั้งไฟฟ้าของตนเอง จะต้องส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่ทุกคนที่จะเข้ามาทำงานก่อนวันทำการ จึงจะสามารถเข้าไปทำงานได้ (เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของบริษัทผู้รับเหมาสามารถเข้าทำการติดต่อและตรวจเช็คประจำวันได้)
4. ผู้รับเหมาที่ท่านแต่งตั้งให้ทำการติดตั้งไฟฟ้าในคูหาแสดงสินค้าท่าน จะต้องส่งรายละเอียดเกี่ยวกับการติดตั้ง (แผนผังไฟฟ้า) ให้กับทางผู้จัดงานแสดงสินค้าทราบล่วงหน้าภายในกำหนดเวลาใน **แบบฟอร์มที่ 4** มิฉะนั้นจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าไปทำงานในอาคารแสดงสินค้า นอกจากนี้จะต้องส่งรายละเอียดตามข้อต่อไปนีให้ผู้จัดงานแสดงสินค้าทราบด้วย

รายละเอียดทางด้านเทคนิค และจำนวน หรืออัตราวัตต์ที่ใช้

จำนวนจุดทั้งหมดที่จะทำการติดตั้งกระแสไฟฟ้า

แบบแปลนในการติดตั้ง

ชื่อของบริษัทที่จะเข้ามาทำการติดตั้ง

กรอกแบบฟอร์มที่ 4 ให้สมบูรณ์

5. ผู้รับเหมาติดตั้งไฟฟ้าที่จะเข้าทำการติดตั้ง สามารถที่จะรับบัตรผ่านเพื่อเข้าทำการในอาคารได้ ที่เจ้าหน้าที่ของผู้จัดงาน ในบริเวณอาคารแสดงสินค้านั้นโดยเจ้าหน้าที่จะขอหลักฐานเพื่อยืนยันและแลกเปลี่ยนจึงจะสามารถผ่านเข้าไปปฏิบัติงานในคูหาแสดงสินค้าของท่านได้
6. ผู้รับเหมาของท่านจะต้องจัดเตรียมจุดต่อไฟฟ้าภายในที่ได้มาตรฐานไว้สำหรับเจ้าหน้าที่ของผู้รับเหมาอย่างเป็นทางการไปตรวจสอบก่อน จ่ายไฟฟ้ามายังคูหาแสดงสินค้าของท่าน
7. ปลั๊กไฟทุกจุดจะต้องมีการสั่งจาก **แบบฟอร์มที่ 4** เท่านั้นมิฉะนั้นจะไม่อนุญาตให้ติดตั้ง
8. กระแสไฟฟ้าจะส่งจ่ายให้กับผู้ร่วมแสดงที่ สั่งไฟฟ้าจากผู้รับเหมาอย่างเป็นทางการของการจัดงาน แสดงสินค้าเท่านั้น
9. การต่อไฟฟ้าหรือการต่อพ่วงที่ผิดระเบียบของความปลอดภัย รวมทั้งการต่อปลั๊กพ่วงโดยใช้ปลั๊กสามทางซึ่งเป็นเหตุให้เกิดอันตรายได้ ทางผู้จัดอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเอาออกโดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
10. ผู้จัดงานแสดงสินค้าไม่อนุญาตให้ติดตั้งไฟแฟลชเพื่อตกแต่งคูหาแสดงสินค้า นอกจากไฟนั้นได้ติดมา พร้อมกับอุปกรณ์ที่นำเข้ามาแสดง เท่านั้น สำหรับการติดตั้งไฟกระพริบ จะต้องแจ้งขนาด และจังหวะในการกระพริบให้ผู้จัดงานแสดงสินค้าอนุมัติก่อน จึงจะติดตั้งได้

11. ผู้แสดงสินค้าที่ส่งของพื้นที่เปล่าเพื่อตกแต่งเป็นคูลาพิเศษ จะต้องส่งรายการส่งของ พร้อมทั้งแบบแปลนติดตั้งไฟฟ้าอย่างละเอียดก่อนเวลาที่กำหนดไว้
12. ในการส่งของอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติม กรุณาอ่านรายละเอียดให้ชัดเจนแล้วกรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์ม 4 พร้อมทั้งตำแหน่งที่จะติดตั้งไฟฟ้าลงในแบบฟอร์ม 3
13. สำหรับการส่งของที่ผู้แสดงสินค้าหรือผู้รับเหมาส่งหลังกำหนดเวลา จะต้องปฏิบัติดังนี้
 - 13.1 จะต้องแจ้งยอดรายการกระแสไฟฟ้ารวมถึงจำนวนไฟฟ้าที่จะติดตั้งเท่าที่จะสรุปได้ก่อน
 - 13.2 ท่านจะต้องเสียค่าใช้จ่ายเพิ่ม 10% กรณีส่งใบของหลังกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มบริการ และ 30% ในกรณีส่งในวันติดตั้งและวันงาน
14. ผู้ร่วมแสดงสินค้าที่ได้รับอนุญาตให้ติดตั้งไฟพิเศษในคูลาแสดงสินค้าของตนเองได้นั้น จะต้องส่งจงบกระแสไฟฟ้า ใน แบบฟอร์ม 4 รายการที่ 2 ซึ่งแบ่งเป็น 2 ลักษณะคือ การส่งจงบกระแสไฟฟ้าสูงสุดที่ใช้ภายในงานและส่งจงบตามจำนวนการติดตั้งของหลอดไฟแต่ละดวง ซึ่งมีขนาดไม่เกิน 100 วัตต์ และไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมาหรือผู้แสดงสินค้าส่งจงบในส่วนรายการที่ 2 เพื่อนำมาต่อใช้กับแสงสว่างในคูลาแสดงสินค้าของท่าน
15. บริษัท แอ็ดเด็กซ์ จำกัด ขอสงวนสิทธิ์ในการจ่ายไฟฟ้าให้กับคูลาของผู้ร่วมแสดงสินค้าใน กรณีที่ผู้ร่วมแสดงสินค้าหรือผู้รับเหมารายใดได้กระทำการต่อสายไฟ หรือติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าใด ๆ ที่จะมีอัตราเสี่ยงต่ออุบัติเหตุ หรือมีแนวโน้มว่าอาจเกิดอุบัติเหตุต่อผู้เข้าชมงานแสดงสินค้าหรือผู้แสดงสินค้าด้วยกันได้รับอันตรายจนกว่าผู้ร่วมแสดงสินค้าจะดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จ

หมายเหตุ การติดตั้ง แผงไฟ แบนเนอร์ หรือโครงสร้างต่างๆจะต้องตรงกับจุดแขวนของตัวอาคารที่กำหนดไว้ในกรณีที่การติดตั้งดังกล่าวไม่ถูกต้อง หรือมีความเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุ ฝ่ายปฏิบัติการขอสงวนสิทธิ์ในการให้ผู้ใช้บริการย้ายจุดติดตั้งทันที หรือไม่ปล่อยกระแสไฟฟ้าจนกว่าจะมีการแก้ไข เพื่อความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สิน

B5. เฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์เบ็ดเตล็ดที่ใช้ภายในงาน

- ผู้รับเหมาด้านเฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์เบ็ดเตล็ดอย่างเป็นทางการ

บริษัท แอ็ดเด็กซ์ จำกัด

111 ซอยอ่อนนุช 64 แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250

โทรศัพท์ 0-2322-1625 , 0-2322-3933 โทรสาร 0-2721-0473

ติดต่อ: คุณวรพล คุณวรางษ์ Email: addex_2006@yahoo.co.th

ท่านสามารถนำเฟอร์นิเจอร์ของท่านเข้ามาตั้งภายในคูหาจัดแสดงสินค้าของท่านได้เองตามต้องการหรือขอเช่าเฟอร์นิเจอร์และรายการอุปกรณ์เบ็ดเตล็ดเพิ่มเติมได้ โดยกรอกแบบฟอร์ม 5, 6 และส่งกลับไปยังที่อยู่ด้านล่างของแบบฟอร์ม

B6. โทรศัพท์ภายในงาน

- ผู้รับเหมาติดตั้งโทรศัพท์ โทรสารและอินเทอร์เน็ตอย่างเป็นทางการ

รอยัล พารากอน ฮอลล์

991 อาคารศูนย์การค้าสยามพารากอน ถนนพระราม 1 แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

โทรศัพท์ 0-2610-8046 โทรสาร 0-2610-8040 อีเมล : anon.a@siamparagon.co.th

ติดต่อ คุณอานนท์ เอนกวิชนกุล

ผู้เข้าร่วมแสดงสินค้าสามารถเช่าโทรศัพท์ ชั่วคราวและอินเทอร์เน็ต จาก รอยัล พารากอน ฮอลล์ โดยกรอกรายละเอียดลงใน แบบฟอร์มที่ 8 และ 9 ซึ่งโทรศัพท์ชั่วคราวนี้ จะเป็นแบบโทรศัพท์ สายตรง ใช้ภายในกรุงเทพฯ ปริมาณ และสามารถใช้กับโทรศัพท์เคลื่อนที่ได้

กรณีที่ท่านต้องใช้เครื่องรับชำระเงินด้วยบัตรเครดิตจากธนาคาร หรือ โทรสาร ท่านสามารถเช่าสายโทรศัพท์เพิ่มเติมกับทาง รอยัล พารากอน ฮอลล์ สำหรับในส่วน ของตัวเครื่องชำระบัตรเครดิต และเครื่องโทรสารท่านจะต้องนำมาเอง

B7. โสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้ภายในงาน

- ผู้รับเหมาด้านโสตทัศนูปกรณ์อย่างเป็นทางการ

บริษัท แอ็ดเด็กซ์ จำกัด

111 ซอยอ่อนนุช 64 แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250

โทรศัพท์ 0-2322-1625 , 0-2322-3933 โทรสาร 0-2721-0473

ติดต่อ: คุณวรพล คณาวงษ์ Email: addex_2006@yahoo.co.th

ท่านสามารถนำโสตทัศนูปกรณ์เข้ามาใช้ภายในคูหาแสดงสินค้าของท่านได้ตามความต้องการ หรือ มิฉะนั้นท่านสามารถเช่าโสตทัศนูปกรณ์จากบริษัท แอ็ดเด็กซ์ จำกัดได้ โดยกรอกแบบฟอร์มที่ 7 แล้วส่งกลับไปยังที่อยู่ด้านล่างของแบบฟอร์ม

B8. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (พิเศษ) ภายในงาน

- ผู้รับเหมาด้านการรักษาความปลอดภัยภายในงานอย่างเป็นทางการ

รอยัล พารากอน ฮอลล์

991 อาคารศูนย์การค้าสยามพารากอน ถนนพระราม 1 แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

โทรศัพท์ 0-2610-8046 โทรสาร 0-2610-8040 อีเมล : anon.a@siamparagon.co.th

ติดต่อ คุณอานนท์ เอนกวิชนกุล

รอยัล พารากอน ฮอลล์ รับผิดชอบด้านการจัดหาเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยแต่เพียงผู้เดียว ในกรณีที่ผู้ร่วมออกงานต้องการจ้างเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเพิ่มเติมนอกเหนือจากระยะเวลาของการปฏิบัติงานตามที่กำหนด

กฎมารอกแบบฟอร์มที่ 12 ผู้ร่วมออกงานจะต้องแจ้งต่อรอยัล พารากอน ฮอลล์ แต่เพียงผู้เดียวเท่านั้น ทั้งนี้ทางผู้จัดงานจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นไม่ว่ากรณีใด ๆทั้งสิ้น

หมายเหตุ : ผู้ร่วมแสดงงานควรแจ้งความประสงค์ขอให้บริการล่วงหน้า มิฉะนั้นท่านอาจจะไม่ได้รับบริการ ทั้งนี้เนื่องจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (พิเศษ) มีจำนวนจำกัด

B9. การสาธิตสินค้าภายในงาน

หากผู้ร่วมแสดงสินค้าต้องการที่จะสาธิตหรือทดลองสินค้าจะต้องปฏิบัติดังนี้

1. แจ้งให้ผู้จัดงานแสดงสินค้าทราบล่วงหน้าถึงรูปแบบของการสาธิตสินค้าที่นำมาแสดงโดยกรอกแบบฟอร์มที่ 13 (กฎมาแบบเอกสารแสดงรายละเอียดของสินค้ามาด้วย เพื่อนำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุญาตให้ทำการสาธิต)
2. มีการเตรียมการป้องกันอันตรายอันอาจเกิดขึ้นในระหว่างการสาธิต
3. การติดตั้งสินค้าหรือเครื่องจักรที่จะสาธิตควรติดตั้งหรือเดินเครื่องอย่างมั่นคง เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการลื่นไถลหรือมีส่วนหนึ่งส่วนใดล้ำเกินออกนอกบริเวณคูลาแสดงสินค้า ซึ่งอาจจะเป็นอันตรายต่อผู้ชมงานแสดงสินค้าและจะต้องจัดหาวัสดุปูพื้นเพื่อรองรับและสามารถป้องกันความเสียหายต่อพื้นผิวของอาคารแสดงสินค้า หรือวัสดุปูพื้นของอาคาร
4. ต้องมีการป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้นจากส่วนของสินค้าหรือเครื่องจักรที่จะมีการเคลื่อนไหวย่างเพียงพอ
5. ทำการเก็บ และซ่อนสวิตช์ควบคุมเครื่องจักรหรืออุปกรณ์ที่จะสาธิตอย่างมิดชิด เพื่อป้องกันการเปิดเครื่องโดยผู้เข้าชมงาน หรือผู้ที่มิได้รับอนุญาต
6. จัดเตรียมภาชนะหรือถุงขยะ เพื่อใช้ในการเก็บหรือขนย้ายสิ่งปฏิกูลที่เกิดจากการสาธิต เครื่องจักร อาทิ เศษผง เศษขยะ ฯลฯ ออกนอกบริเวณ

7. ทางผู้จัดงานแสดงสินค้าไม่อนุญาตให้มีการสาธิตของเครื่องจักรที่จะทำให้เกิดกลิ่นควันไอเสียในอาคารแสดงสินค้าที่จะรบกวน หรือเป็นอันตรายต่อผู้ชมงานแสดงสินค้า
8. ไม่อนุญาตให้มีการเชื่อมหรือต่อโลหะด้วยความร้อนที่ก่อให้เกิดประกายไฟภายในอาคาร ยกเว้นในกรณีที่ได้แจ้งและได้รับอนุญาตจากฝ่ายปฏิบัติการของผู้จัดงานอย่างน้อย 30 วันก่อนวันงาน และจะต้องจัดจ้างเจ้าหน้าที่ป้องกันและระงับอัคคีภัยจากรอยัล พารากอน ฮอลล์ เพื่อควบคุมและป้องกันอันตรายที่อาจจะเกิดขึ้น
9. ในการสาธิตเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่นำมาแสดงที่ก่อให้เกิดเสียงดังรบกวนผู้ร่วมแสดงสินค้านรายอื่น หรือผู้เข้าชมงานแสดงสินค้าเกินกว่า 60 เดซิเบลหรือผู้จัดงานลงความเห็นว่าดังมาก ผู้จัดงานขอสงวนสิทธิ์ในการให้ลดเสียงลงหรือห้ามการสาธิตนั้น หากยังไม่ปฏิบัติตามผู้จัดงานขอสงวนสิทธิ์ในการงดจ่ายกระแสไฟฟ้าบริเวณพื้นที่นั้นๆ โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

หมายเหตุ : ผู้ร่วมแสดงงานสามารถเล่นกิจกรรมที่ใช้เสียงได้ ตามรอบกิจกรรม ที่ทางผู้จัดงานจัดไว้ให้เท่านั้น และห้ามใช้เครื่องขยายเสียงดังเกิน 60 เดซิเบล ผู้จัดงานขอความร่วมมือผู้ร่วมแสดงสินค้าปรับลำโพงให้เสียงขึ้นเพดาน โดยทำมุมประมาณ 45 องศากับพื้นทั้งนี้เพื่อเป็นการป้องกันมิให้เสียงจากคูหาของท่านรบกวนผู้ร่วมแสดงสินค้านรายอื่นและผู้ที่ได้เข้าชมงาน

B10. การเข้า - ออกบริเวณงานของผู้เข้าร่วมแสดง

ผู้จัดงานแสดงสินค้าจะออกบัตรผ่านเข้า - ออก บริเวณงานสำหรับผู้เข้าร่วมแสดงสินค้าในระหว่างก่อสร้างวันงานแสดงสินค้าและวันรื้อถอนสำหรับผู้ที่ได้แจ้ง รายชื่อไว้ต่อผู้จัดงานเท่านั้น และ เจ้าหน้าที่ประจำคูหาของผู้ร่วมแสดงสินค้าทุกท่าน จะต้องติดบัตรผ่านดังกล่าวตลอดระยะเวลาที่อยู่ในอาคารแสดงสินค้า โดยจำนวนของบัตรผ่านสามารถขอได้โดยกรอก **แบบฟอร์มที่ 14** และส่งกลับมายังบริษัท ดีแอสไพเวอรัลกรุ๊ป จำกัด ภายในเวลาที่กำหนด (ผู้จัดงานแสดงสินค้าจะได้ทำการมอบบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ประจำคูหาของผู้ร่วมแสดงสินค้าในวันเข้าทำการตกแต่งคูหา)

B11. การเก็บหรือทิ้งสิ่งของ

ในระหว่างวันก่อสร้างและขนย้ายสินค้าเข้าไปในบริเวณงานแสดงสินค้า ทางผู้จัดงานไม่อนุญาตให้ผู้ร่วมแสดงสินค้านวางสิ่งของหรือวัสดุเหลือใช้กีดขวางแนวทางเดินสาธารณะ และขอให้ผู้ร่วมแสดงจัดเก็บสิ่งของภายในคูหาแสดงสินค้าให้เรียบร้อย หรือขนย้ายสิ่งของต่างๆ ออกนอกบริเวณอาคารแสดงสินค้า

หมายเหตุ เนื่องจากมีข้อจำกัดเรื่องพื้นที่ในการจัดเก็บ ทางผู้จัดงานไม่ได้จัดเตรียมสถานที่ไว้สำหรับให้ผู้แสดงสินค้าจัดเก็บสิ่งของหรือสินค้าใด ๆ ทั้งสิ้น

B12. การป้องกันอัคคีภัย และการป้องกันอุบัติเหตุ

การป้องกันอัคคีภัย

ผู้ร่วมแสดงสินค้าที่จะมีการสาธิต หรือกระทำการสิ่งที่จะทำให้เกิดประกายไฟ กรุณาจัดหาอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยมาให้พร้อมในคูหาแสดงสินค้าของท่าน และจะต้องจัดจ้างเจ้าหน้าที่ป้องกันและระงับอัคคีภัยจากรอยัล พารากอน ฮอลล์ เพื่อควบคุมและป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้น ทางผู้จัดงานแสดงสินค้าได้จัดเตรียมพร้อมให้มีอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยไว้ในบริเวณอาคารแสดงสินค้าเร็วที่สุด หากมีอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยอยู่ใกล้ขอให้ใช้อุปกรณ์นั้นดับไฟโดยเร็ว หรือเคลื่อนย้ายสิ่งของที่จะทำให้เกิดเปลวไฟออกนอกบริเวณนั้น

หากผู้ร่วมแสดงสินค้าท่านใดที่สังเกตเห็นหรือได้ทำให้เกิดเหตุเพลิงไหม้ ขอให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยหรือผู้จัดงานแสดงสินค้าภายในบริเวณงานโดยเร็วที่สุด

การป้องกันอุบัติเหตุ

1. พื้นที่ของ รอยัล พารากอน ฮอลล์ เป็นพื้นที่ปลอดภัย
2. ในกรณีที่ผู้ใช้บริการ จำเป็นต้องมีการประกอบอาหารภายใน รอยัล พารากอน ฮอลล์ ผู้ใช้บริการจะต้องแจ้ง และต้องได้รับอนุญาตจากฝ่ายปฏิบัติการก่อน ล่วงหน้าอย่างน้อย 14 วัน โดยอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบอาหารจะต้องเป็นชนิดไฟฟ้าเท่านั้น และฝ่ายปฏิบัติการจะไม่อนุญาตให้ ผู้ใช้บริการนำก๊าซหุงต้มเข้ามาใน รอยัล พารากอน ฮอลล์ อย่างเด็ดขาด
3. การติดตั้ง และหรือแจกจ่าย บอลลูน ลูกโป่ง ภายใน รอยัล พารากอน ฮอลล์ จะต้องได้รับอนุญาตจากฝ่ายปฏิบัติการก่อน โดยก๊าซที่ใช้ต้องเป็นชนิดฮีเลียมเท่านั้น
4. ในกรณีที่ผู้ใช้บริการจำเป็นจะต้องใช้เทคนิคพิเศษต่างๆที่ก่อให้เกิดควัน ประกายไฟ หรือความร้อน ผู้ใช้บริการต้องแจ้งให้ฝ่ายปฏิบัติการทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน เพื่อวางแผนปิดเสียงระบบสัญญาณเตือนภัยตามจุดที่ต้องใช้งาน ป้องกันความสับสนแตกตื่นแก่ผู้เข้าร่วมงาน และผู้ให้บริการต้องเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิงอย่างครบถ้วนและจัดจ้างเจ้าหน้าที่ป้องกันและระงับอัคคีภัยจากรอยัล พารากอน ฮอลล์
5. ในกรณีงานแสดงรถยนต์ที่จัดขึ้นภายใน รอยัล พารากอน ฮอลล์ รถยนต์ที่ สามารถเข้ามาในพื้นที่ รอยัล พารากอน ฮอลล์ ได้นั้นจะต้อง
 - บรรจุปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง ไม่เกิน 1 ใน 4 ของความจุของถัง
 - บรรจุปริมาณก๊าซ CNG หรือ LPG ไม่เกิน 10% ของความจุของถัง
 - ปิดฝาน้ำมันและถังก๊าซอย่างแน่นหนา
 - ปลดข้อแบตเตอรี่ออกและปิดระบบการจ่ายก๊าซ
 - ขับรถยนต์เข้าฮอลล์โดยใช้ระบบน้ำมันเท่านั้น
 - ห้ามติดเครื่องยนต์ในพื้นที่แสดงงานโดยเด็ดขาด
 - มีแผ่นไม้ความหนาขั้นต่ำ 20 มม. รองเพื่อกระจายน้ำหนัก

ผู้ร่วมแสดงสินค้าจะต้องส่งรายละเอียดเกี่ยวกับประเภทรถ ทะเบียนรถ รุ่น สี วันติดตั้งและวันรื้อถอนให้ทาง รอยัล พารากอน ฮอลล์ เพื่อที่จะได้ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารยกเว้นค่าจอดรถ

B13. การประกาศสาธารณะ

การประกาศสาธารณะในอาคารแสดงสินค้ามีไว้เฉพาะสำหรับใช้โดย บริษัท ดี แอสไพเรอร์สกรุ๊ป จำกัด และ เจ้าหน้าที่ของอาคารแสดงสินค้าที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น ทั้งนี้ผู้จัดงานแสดงสินค้าขอสงวนสิทธิ์ที่จะใช้งานสำหรับการ ประกาศสาธารณะประโยชน์โดยเฉพาะ

B14. การแจกเอกสารหรือของที่ระลึก

จัดงานแสดงสินค้าจะอนุญาตให้มีการแจกเอกสารหรือของที่ระลึกได้เฉพาะในคูหาของผู้ร่วมแสดงสินค้านั้นๆ เท่านั้น โดยจะต้องไม่เป็นการรบกวนหรือกีดขวางทางเดินหรือสร้างความรำคาญให้กับคูหาแสดงสินค้าข้างเคียง

B15. การเกิดความเสียหาย

เนื่องจากรอยัล พารากอน ฮอลล์ได้มีการตรวจสอบความเรียบร้อยของอาคารระหว่างวันก่อสร้างและ หลังจากรื้อถอนเรียบร้อยแล้วดังนั้นท่านผู้ร่วมแสดงสินค้าทุกท่านจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นกับอาคารแสดง สินค้ารวมถึงพรมที่เกิดขึ้นจากท่าน ผู้แทนของท่าน เจ้าหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบ หรือแม้แต่ผู้รับเหมาของท่าน ที่ไม่ใช่ผู้รับเหมาก่อสร้างคูหาแสดงสินค้าอย่างเป็นทางการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ สำหรับผู้ร่วมแสดงสินค้าที่ร่วมออกงานแบบคูหาสำเร็จรูปจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายอันเกิดจาก ท่าน ผู้แทน หรือเจ้าหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของท่าน โดยหากเกิดความเสียหายดังกล่าวขึ้นผู้รับเหมาก่อสร้างอย่างเป็นทางการของงานจะคิด ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากผู้ร่วมแสดงสินค้าโดยตรง

B16. เหตุการณ์ที่ไม่อาจควบคุมได้

งานแสดงสินค้านี้อาจจะมีการเลื่อนระยะเวลางานแสดงสินค้าจากเดิม เนื่องจากเหตุสุดวิสัยบางประการที่ผู้จัดงานไม่สามารถควบคุมได้ เช่น เหตุการณ์ทางการเมือง คำสั่งจากรัฐบาล เป็นต้น ผู้จัดงานแสดงสินค้าของสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่ทางผู้ร่วมแสดงสินค้าจ่ายให้กับผู้จัดงานแสดงสินค้าแล้ว หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกิดขึ้น

B17. การขนสินค้าเข้างานแสดงสินค้า

ไม่อนุญาตให้นำสินค้ามายังอาคารแสดงสินค้าจนกว่าการก่อสร้างคูหาแสดงสินค้าจะ พร้อมที่จะรับสินค้าเข้ามาภายในคูหาได้แล้ว ผู้ร่วมแสดงสินค้าควรมีเจ้าหน้าที่หรือตัวแทนคอยอยู่ที่คูหาของท่านเพื่อเตรียมรับสินค้าทางผู้จัดงานแสดงสินค้าจะไม่รับสินค้าแทนผู้ร่วมแสดงสินค้า รวมทั้งจะไม่รับผิดชอบต่อการเก็บรักษาสินค้านั้นๆภายหลังจากการขนย้ายเข้าแล้ว

(เนื่องจากข้อจำกัดเรื่องพื้นที่จอดรถสำหรับยานพาหนะบรรทุกและขนส่งวัสดุอุปกรณ์ในการติดตั้งและรื้อถอน จึงจำเป็นต้องใช้การจัดลำดับก่อนหลัง ดังนั้นผู้ใช้บริการต้องขอรับบัตรคิวจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยบริเวณทางขึ้นตัวอาคารชั้น G สำหรับรถบรรทุก 6 ล้อ และ ชั้น 3A สำหรับรถที่มีความสูงไม่เกิน 2.10 ม. เพื่อความสะดวกและเป็นระเบียบในการเข้าใช้พื้นที่ นอกจากนี้ การอนุญาตเข้าออกอาคารแสดงสินค้าจะถูกตรวจตราอย่างเข้มงวด ผู้ร่วมแสดงสินค้าทุกท่าน ต้องแน่ใจว่าการขนย้ายสินค้าต่างๆ ของท่านนั้นขนย้ายไปยังสถานที่ที่ทางผู้จัดงานแสดงสินค้าได้แจ้งไว้ โดยการขนสินค้าและยานพาหนะต่าง ๆ ที่ลานขนย้ายดังกล่าวนี้ จะต้องอยู่ภายใต้ความดูแลและกำกับของเจ้าหน้าที่ของผู้รับเหมาขนย้ายสินค้าภายในอาคาร และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของงานแสดงสินค้า)

สำหรับรถที่มีความสูงไม่เกิน 2.10 ม. ที่สามารถขึ้นชั้น 5 ได้ เมื่อทำการขนถ่ายสินค้า วัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้บริการต้องนำรถลงไปจอดในพื้นที่ที่จัดเตรียมไว้ให้เท่านั้น

สำหรับรถที่จอดเพื่อขนถ่ายสินค้า วัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ โดยใช้ Extra Truck Lift หรือ Freight Lift ที่ชั้น G สามารถจอดฟรี 2 ชั่วโมงแรกเท่านั้น ชั่วโมงที่ 3 คิดค่าจอดรถ 100 บาท และ ชั่วโมงละ 300 บาท สำหรับชั่วโมงที่ 4 เป็นต้นไป

เพื่อหลีกเลี่ยงความแออัดในลานขนย้ายสัมภาระส่วนตัวและสิ่งของเล็ก ๆ ที่ถือหิ้วได้ที่ไม่ต้องอาศัยเครื่องมือขนย้าย และสามารถนำออกจากกล่องบรรจุหีบห่อได้โดยไม่ต้องเสี่ยงต่อการแตกหัก เสียหาย สามารถนำเข้าไปเปิดหีบห่อได้ในอาคารฯได้ สำหรับสินค้าขนาดใหญ่ ผู้ร่วมแสดงสินค้าควรให้ผู้รับขนสินค้าทำการเปิดหีบห่อภายนอกอาคาร และหลังจากนั้นจึงค่อยขนย้ายเข้าตัวอาคาร และนำไปวางไว้ในคูหาแสดงสินค้าของท่านตามตำแหน่งที่ท่านได้แจ้งไว้ล่วงหน้า

ทางผู้จัดงานแสดงสินค้าขอแนะนำให้ผู้ร่วมแสดงสินค้ามาถึงอาคารแสดงสินค้าพร้อมสินค้าของท่าน ทั้งนี้การมาล่าช้าของท่านอาจมีผลต่อการนำส่งสินค้าเข้ามายังคูหาแสดงสินค้าของท่าน และความล่าช้าของการก่อสร้างคูหาแสดงสินค้าของท่านด้วย

B18. การปฏิบัติงานที่คูหาแสดงสินค้า

ทุกคูหาแสดงสินค้าจะต้องมีพนักงานอยู่ประจำ และปฏิบัติหน้าที่อยู่ตลอดเวลาที่มิงานแสดงเปิดให้ผู้เข้าชมผู้ร่วมแสดงสินค้าจะต้องไม่เข้าร่วมในกิจกรรมใดก็ตามที่ทางผู้จัด มีความเห็นว่าจะเป็นที่รบกวนต่อผู้เข้าชมงานหรือผู้ร่วมแสดงสินค้านายอื่น โดยเฉพาะอย่างยิ่งการแสดงที่ใช้อุปกรณ์ทางด้านโสตทัศนูปกรณ์ จะต้องมียกระดับเสียงที่ไม่เกินไปกว่าที่ผู้จัดงานแสดงสินค้าอนุญาตไว้

กิจกรรมทุกชนิดของผู้เข้าร่วมแสดงสินค้าและพนักงานของแต่ละคูหาแสดงสินค้า จะต้องจำกัดอยู่แต่ในพื้นที่คูหาแสดงสินค้าของท่านเท่านั้น ห้ามมีการโฆษณาประชาสัมพันธ์ชักชวนทางด้านธุรกิจใด ๆ นอกคูหาแสดงสินค้าของท่าน ห้ามทำการรับสมัครพนักงานระหว่างแสดงสินค้า และห้ามทำการขนย้ายสินค้าเข้าและออกนอกคูหาแสดงสินค้าในระหว่างเวลาแสดงสินค้า

B19. การขนย้ายสินค้าออกจากงานแสดงสินค้า

สิ่งของส่วนตัวและสินค้าที่หิ้วได้ สามารถนำออกนอกอาคารแสดงสินค้าได้ภายหลังจากเวลา 20.15 น. (ซึ่งอาจจะมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม) ของงานแสดงสินค้าวันสุดท้าย ถึงแม้ว่าทางผู้จัดงานแสดงสินค้าจะมีบริการรักษาความปลอดภัย แต่สินค้านั้นอาจเสี่ยงต่อการสูญหายได้ตลอดเวลา ดังนั้นไม่ควรปล่อยค้ำแสดงสินค้าของท่านทิ้งไว้โดยไม่มีเจ้าหน้าที่อยู่ประจำ

อุปกรณ์ในการช่วยขนย้ายสินค้าไม่ว่าจะเป็นรถเข็นล้อเลื่อนบรรทุกใดๆ ต้องอยู่ในสภาพที่ใช้การเป็นปกติหากเกิดความเสียหาย ต่ออาคารแสดงสินค้า อาทิเช่น พรมปูทางเดิน ผู้ร่วมแสดงสินค้าจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในความเสียหายนั้นๆ

ในงานนิทรรศการ กรณีที่ผู้แสดงสินค้าประสงค์จะขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ออกก่อนที่งานจะสิ้นสุด จะต้องแจ้งให้ฝ่ายผู้จัดงานทราบ และยินยอมล่วงหน้า เพื่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายรักษาความปลอดภัยต่อไป

สินค้า อุปกรณ์และวัสดุต่าง ๆ จะต้องถูกขน ย้ายออกนอกพื้นที่ของ รอยัล พารากอน ฮอลล์ และตัวอาคารศูนย์การค้า ภายในวันหรือตอน ฝ่ายปฏิบัติการขอสงวนสิทธิ์ในการจัดเก็บ หรือทิ้งวัสดุคงเหลือทุกประเภทที่หลงเหลือเกิน 7 วัน หลังจากวันหรือตอน และเก็บค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดขึ้นทั้งหมดกับผู้ใช้บริการตามความเหมาะสม

B20. เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด (พิเศษ) ภายในงาน

● ผู้รับเหมาด้านการรักษาความสะอาดภายในงานอย่างเป็นทางการ

รอยัล พารากอน ฮอลล์

991 อาคารศูนย์การค้าสยามพารากอน ถนนพระราม 1 แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

โทรศัพท์ 0-2610-8046 โทรสาร 0-2610-8040 อีเมล : anon.a@siamparagon.co.th

ติดต่อ คุณอนันท์ เอนกวิชนกุล

รอยัล พารากอน ฮอลล์ รับผิดชอบด้านการจัดหาเจ้าหน้าที่รักษาความ สะอาดแต่เพียงผู้เดียว ในกรณีที่ผู้ร่วมออกงานต้องการจ้างเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาดเพิ่มเติมนอกเหนือจากระยะเวลาของการปฏิบัติงานตามที่กำหนด

กรุณากรอกแบบฟอร์มที่ 11 ผู้ร่วมออกงานจะต้องแจ้งต่อรอยัล พารากอน ฮอลล์ แต่เพียงผู้เดียวเท่านั้น **ทั้งนี้ทางผู้จัดงานจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น**

หมายเหตุ : ผู้ร่วมแสดงงานควรแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการล่วงหน้า มิฉะนั้นท่านอาจจะไม่ได้รับบริการ ทั้งนี้เนื่องจากเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด (พิเศษ) มีจำนวนจำกัด

ทางผู้จัดงานแสดงสินค้าจะจัดให้มีเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดคอยดูแลรักษาความสะอาดบริเวณรอบการจัดงานแสดงสินค้า ซึ่งจะทำความสะอาดทุกวันในระหว่างงานและหลังจากเลิกงาน โดยไม่มีค่าใช้จ่ายใด ๆ อย่างเป็นทางการ

ทางผู้จัดงานแสดงสินค้าขอความร่วมมือจากผู้ร่วมแสดงสินค้าในการที่จะรักษาความสะอาดคานาแสดงสินค้าของตนให้เรียบร้อยและเป็นระเบียบอยู่เสมอ เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดไม่ได้รับอนุญาตให้ทำความสะอาดภายในคานาและสินค้าที่นำมาแสดงของท่าน

ผู้ใช้บริการจะต้องเก็บเศษขยะต่างๆ ที่อยู่ในรูปของสารเคมี และอุปกรณ์ที่เหลือจากการก่อสร้าง เช่น ไม้หิน/เหล็ก ฯลฯ ด้วยตนเอง ในกรณีที่มีเศษวัสดุดังกล่าวเกิดขึ้น ฝ่ายปฏิบัติการขอสงวนสิทธิ์ในการเก็บค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมดกับผู้ใช้บริการตามความเหมาะสม

B21. ห้องอาหารในระหว่างงานแสดงสินค้า

มีบริการศูนย์อาหารที่ฟู้ดฮอลล์ ชั้น G ไว้คอยบริการในช่วงระหว่างงานแสดงสินค้า

วันเตรียมงาน ตั้งแต่ 10.00 น.-21.00 น.

วันแสดงงาน ตั้งแต่ 10.00 น.-21.00 น.

คณะผู้จัดงาน ขอสงวนสิทธิ์ในการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มทุกประเภทภายในรอยัล พารากอน ฮอลล์ อนุญาตเฉพาะการแจก หรือแสดงอาหาร เพื่อเป็นตัวอย่างเท่านั้น

B22. อุปกรณ์การสื่อสาร

กองอำนวยการของงาน COMWORLD THAILAND 2010

B23. เครื่องปรับอากาศภายในอาคารแสดงสินค้า

ภายในอาคารแสดงสินค้า มีบริการเครื่องปรับอากาศตลอดระยะเวลาช่วงเปิดงานแสดงสินค้า

B24. อำนาจสิทธิ์ขาดในการตัดสินใจภายในอาคารแสดงสินค้า

บริษัท ดีแอสไพเรอร์สกรุ๊ป จำกัด เปรียบเสมือนเจ้าของสถานที่จัดแสดงสินค้าในช่วงระยะเวลาเข้าทำการแสดงสินค้า ดังนั้นการตัดสินใจของบริษัทฯ ในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในช่วงนี้ถือเป็นสิทธิ์ขาดในการยุติปัญหานั้น ๆ

ส่วนที่ 3 (C)

แบบฟอร์มบริการสำหรับผู้เช่าพื้นที่

- แบบฟอร์มที่ 1 แบบฟอร์มบริการสำหรับผู้เช่าพื้นที่
- แบบฟอร์มที่ 2 ผู้รับเหมาก่อสร้างและตกแต่งคฤหา (สำหรับพื้นที่เปล่า)
- แบบฟอร์มที่ 3 แบบป้ายชื่อบริษัทและเครื่องหมายการค้า (สำหรับคฤหามาตรฐาน)
- แบบฟอร์มที่ 4 แบบแปลนการติดตั้ง
- แบบฟอร์มที่ 5 อุปกรณ์ไฟฟ้า
- แบบฟอร์มที่ 6 รายการอุปกรณ์เบ็ดเตล็ด (เช่า)
- แบบฟอร์มที่ 7 รายการเฟอร์นิเจอร์ (เช่า)
- แบบฟอร์มที่ 8 โสตทัศนอุปกรณ์
- แบบฟอร์มที่ 9 โทรศัพท์และโทรสารชั่วคราว
- แบบฟอร์มที่ 10 อินเทอร์เน็ตความเร็วสูง
- แบบฟอร์มที่ 11 เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด (พิเศษ)
- แบบฟอร์มที่ 12 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (พิเศษ)
- แบบฟอร์มที่ 13 บัตรเชิญชมงาน
- แบบฟอร์มที่ 14 รายละเอียดของสินค้าที่นำมาแสดง
- แบบฟอร์มที่ 15 รายชื่อเจ้าหน้าที่ประจำคฤหาแสดงสินค้า
- แบบฟอร์มที่ 16 เช็คค่าประกันค่าเสียหายของพื้นที่

หมายเหตุ : สำหรับพื้นที่เปล่า ผู้รับเหมาต้องวางเช็คหรือหนังสือค้ำประกัน ความเสียหายจากการดำเนินการ โดยจะต้องมอบให้บริษัท ดีแอสไพเวอริส กรุ๊ป จำกัด ก่อนวันเข้าทำการก่อสร้างคฤหาอย่างน้อย 15 วัน มิฉะนั้น ผู้จัดงานจะไม่อนุญาตให้ดำเนินการก่อสร้างใดๆ ทั้งสิ้น

แบบฟอร์ม 1 แบบฟอร์มบริการสำหรับผู้เช่าพื้นที่

กรุณากรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์มโดยทำเครื่องหมาย ลงในช่องว่างและส่งคืนตามที่อยู่ด้านล่างนี้

แบบฟอร์มที่	รายการ	หน้า	ต้องการใช้บริการ ()	กำหนดส่ง	ส่งฟอร์มกลับมาที่
1	แบบฟอร์มบริการสำหรับผู้เช่าพื้นที่	25		10 กันยายน 2553	ASPIRERS
2	ผู้รับเหมาก่อสร้างและตกแต่งคูหา (สำหรับพื้นที่เปล่า)	26		10 กันยายน 2553	ASPIRERS
3	ป้ายชื่อบริษัทและเครื่องหมาย (สำหรับคูหามาตรฐาน)	27		10 กันยายน 2553	ADDEX
4	แบบแปลนการติดตั้ง	28		10 กันยายน 2553	ADDEX
5	อุปกรณ์ไฟฟ้า	29		10 กันยายน 2553	ADDEX
6	รายการอุปกรณ์เบ็ดเตล็ด (เช่า)	30		10 กันยายน 2553	ADDEX
7	รายการเฟอร์นิเจอร์ (เช่า)	31		10 กันยายน 2553	ADDEX
8	ใส่ตู้ศนูอุปกรณ์	32		10 กันยายน 2553	ADDEX
9-10	โทรศัพท์ โทรสาร ชั่วคราวและอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง	33,34		10 กันยายน 2553	PARAGON
11	เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด(พิเศษ)	35,36		10 กันยายน 2553	PARAGON
12	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย(พิเศษ)	37,38		10 กันยายน 2553	PARAGON
13	บัตรเชิญชมงาน	39		10 กันยายน 2553	ASPIRERS
14	รายละเอียดของสินค้าที่นำมาแสดง	40		10 กันยายน 2553	ASPIRERS
15	รายชื่อเจ้าหน้าที่ประจำคูหาแสดงสินค้า	41		10 กันยายน 2553	ASPIRERS
16	เช็คค่าประกันค่าเสียหายของพื้นที่	42		10 กันยายน 2553	ASPIRERS

กรุณากรอกทุกแบบฟอร์มบริการที่ท่านต้องการและส่งกลับมายัง บริษัท ดิเอสไพเรอร์ส กรุ๊ป จำกัด ภายในวันที่ 10 กันยายน 2553

ประโยชน์ – หากท่านส่งแบบฟอร์มตามวันเวลาที่กำหนด	ข้อเสีย - หากท่านไม่ส่งแบบฟอร์มตามกำหนด
<ul style="list-style-type: none"> • ประหยัดค่าใช้จ่าย • ท่านจะได้รับในสิ่งที่ท่านต้องการ • การเตรียมตัวเข้าร่วมงานของท่านจะสะดวกมากขึ้น 	<ul style="list-style-type: none"> • ท่านอาจต้องเสียเงินมากขึ้น • ท่านอาจไม่ได้รับความสะดวกในบริการที่ท่านต้องการ • ท่านอาจพบความยุ่งยากในช่วงการก่อสร้างและขนย้าย

ผู้มีอำนาจลงนาม _____ เลขที่คูหา _____
 ลายเซ็น _____ วันที่ _____
 ชื่อ-สกุลผู้ประสานงาน _____ ตำแหน่ง _____
 บริษัท _____
 ที่อยู่ _____
 โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____
 อีเมล _____ โทรศัพท์มือถือ _____

กรุณาส่งคืนแบบฟอร์มนี้ไปยัง บริษัท ดิเอสไพเรอร์สกรุ๊ป จำกัด
 โทรศัพท์ 0-2440-0330 , 086-325-5041 โทรสาร 0-2440- 0337-8
 ติดต่อ คุณกฤษฎี งามอาจวานิชย์ และคุณอมรรพรณ ฉัตรมงคลเจริญ , ruetai@aspirers.com, amornphan@aspirers.com

แบบฟอร์ม 2 ผู้รับเหมาก่อสร้างและตกแต่งดูหา (สำหรับพื้นที่เปล่า)

แบบฟอร์ม 2
ส่งภายใน 10 กันยายน 2553
ไปยัง **ASPIRERS**

แบบฟอร์มนี้สำหรับบริษัทผู้ร่วมแสดงสินค้าเป็นผู้กรอก

ชื่อบริษัทผู้ร่วมแสดงสินค้า _____	หมายเลขดูหา _____
ชื่อบริษัทผู้รับเหมา _____	
ที่อยู่บริษัทผู้รับเหมา _____	
ชื่อผู้ประสานงานบริษัทผู้รับเหมา _____	โทรศัพท์ _____
โทรสาร _____	อีเมล _____

หมายเหตุ

ท่านจะต้องส่งแบบแปลนและภาพเหมือนของดูหาของท่าน เพื่อให้ทางผู้จัด ทำการตรวจสอบก่อนภายในวันที่ 10 กันยายน 2553 และหากท่านติดต่อกับบริษัทฯ หลังจากวันที่กำหนด โดยที่การก่อสร้างหรือตกแต่งดูหาของท่านยังไม่ได้รับการตรวจสอบ และ/หรืออนุมัติจากทางผู้จัดงาน ท่านอาจจะไม่สามารถทำการก่อสร้างหรือตกแต่งได้

- สำหรับผู้แสดงพื้นที่เปล่าสามารถใช้บริการของ รอยัล พารากอน ฮอลล์ หรือใช้บริการจากผู้รับเหมาติดตั้งของท่านเองโดยจะต้องอยู่ในความดูแลของเจ้าหน้าที่จาก บริษัท ดิแอสไฟเรอร์สกรุ๊ป จำกัด
- กรุณารายละเอียดเรื่องกฎระเบียบสำหรับการก่อสร้างดูหาได้จากส่วนที่ 2 ข้อ 2 ท่านสามารถสร้างดูหาภายในอาคารแสดงสูงที่สุดได้ **ไม่เกินความสูงที่กำหนด** (Paragon Hall 1 ความสูงของสิ่งก่อสร้างไม่เกิน 4.0 เมตร Paragon Hall 2-3 ความสูงของสิ่งก่อสร้างไม่เกิน 6.0 เมตร)
- บัตรประจำตัวสำหรับผู้รับเหมาจะสามารถรับได้ที่สำนักงานผู้จัดงานของ บริษัท ดิแอสไฟเรอร์ส กรุ๊ป จำกัด ในบริเวณงาน
- ผู้รับเหมาฯ จะต้องวางเช็คค่าประกันการก่อสร้าง พร้อมค่าบริการส่วนกลาง ล่วงหน้า 15 วัน ก่อนเข้าทำการก่อสร้าง

กฎเกณฑ์ดังกล่าวหากท่านใดไม่ปฏิบัติตาม อาจเป็นสาเหตุให้งานก่อสร้างดูหาของท่านล่าช้าได้

ข้อมูลของบริษัทผู้ร่วมแสดงสินค้า

ผู้มีอำนาจลงนาม _____ เลขที่ดูหา _____
 ลายเซ็น _____ วันที่ _____
 ชื่อ-สกุลผู้ประสานงาน _____ ตำแหน่ง _____
 บริษัท _____
 ที่อยู่ _____
 โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____
 อีเมล _____ โทรศัพท์มือถือ _____

กรุณาส่งคืนแบบฟอร์มนี้ไปยัง บริษัท ดิแอสไฟเรอร์สกรุ๊ป จำกัด

โทรศัพท์ 0-2440-0330 , 086-325-5041 โทรสาร 0-2440- 0337-8

ติดต่อ คุณฤทัย องอาจวานิชย์ และคุณอมรรพรณ ฉัตรมงคลเจริญ , ruetai@aspirers.com, amornphan@aspirers.com

แบบฟอร์ม 4 แบบแปลนตำแหน่งการติดตั้ง

แบบฟอร์ม 4

ส่งภายใน 10 กันยายน 2553

ไปยัง Addex

(แบบฟอร์มนี้ผู้ร่วมแสดงสินค้าทุกท่านจะต้องกรอกให้สมบูรณ์ แล้วส่งกลับไปยังชื่อที่อยู่ด้านล่าง)

สำหรับคู่มือสำเร็จรูปนั้น รูปแบบในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าจะเป็นแบบมาตรฐาน (ดูรูปในเอกสารแนบฟอร์ม 3) หากท่านต้องการเคลื่อนย้ายตำแหน่งในรูปแบบอื่นจะต้องเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมในส่วนนั้น โดยกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มนี้แล้วส่งกลับไปยังผู้จัดงาน ภายในกำหนดเวลาเพื่อที่จะได้ส่งต่อไปยังผู้รับเหมาที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการติดตั้งตามตำแหน่งที่ท่านต้องการ ซึ่งถ้าหากทางผู้รับเหมาไม่ได้รับแบบฟอร์มนี้จากท่าน การติดตั้งจะเป็นการตัดสินใจของผู้รับเหมาเอง การติดตั้งไฟฟ้าที่ท่านสั่งเพิ่มเติมในตำแหน่งต่าง ๆ นั้น จะต้องติดตั้งที่ผนังหรือแผ่นป้ายชื่อคูหาเท่านั้น เขียนแปลนในตำแหน่งที่ท่านต้องการให้ติดตั้ง เป็นต้นว่า สปอร์ตไลท์ เบรกเกอร์ น้ำ บั้มลม หรือโทรศัพท์ ในแปลนด้านล่างนี้และสำหรับผู้ทำการตกแต่งคูหาเป็นพิเศษ หรือผู้ร่วมแสดงที่เช่าพื้นที่เปล่า จะต้องส่ง แบบแปลนคูหาพร้อมด้วยแบบแปลนตำแหน่งในการติดตั้งด้วย

σ : สปอร์ตไลท์ **λ** : ปลั๊กไฟ **©** : เบรกเกอร์...แอมป์...โวลต์...เฮิร์ต **W** : น้ำ **Ω** : โทรศัพท์ **M**: เครื่องจักร

ผู้มีอำนาจลงนาม _____ เลขที่คูหา _____
 ลายเซ็น _____ วันที่ _____
 ชื่อ-สกุลผู้ประสานงาน _____ ตำแหน่ง _____
 บริษัท _____
 ที่อยู่ _____
 โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____
 อีเมล _____ โทรศัพท์มือถือ _____

กรุณาส่งคืนแบบฟอร์มนี้พร้อมใบ Pay-in หรือหลักฐานการชำระเงินไปยัง บริษัท แอ็ดเด็กซ์ จำกัด

โทรศัพท์ 0-23223933 , 0-2322-1625 โทรสาร 0-2721-0473

ติดต่อ: คุณวรพล คุณาวงษ์ Email: addex_2006@yahoo.co.th

แบบฟอร์ม 5 อุปกรณ์ไฟฟ้า

แบบฟอร์ม 5
ส่งภายใน 10 กันยายน 2553
ไปยัง Addex

รายการ	ราคาพิเศษ จองและชำระเงิน ภายในวัน 10 ก.ย.53	ราคามาตรฐาน จองและชำระเงิน ภายหลังวันที่ 10 ก.ย.53	ราคาในวันติดตั้งงาน จองพร้อมชำระเงิน ในวันติดตั้ง 28 ก.ย.- 3 ต.ค.53	จำนวน	จำนวนเงิน
รายการที่ 1 สำหรับผู้ร่วมแสดงสินค้าที่ต้องการให้บริษัท ดีไวน์ เอ็กซ์เป็นผู้ติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าและแสงสว่าง					
สปอตไลท์ 100 วัตต์ (ขาสั้น)	600	660	780		
สปอตไลท์ 100 วัตต์ (ขายาว)	650	715	845		
ฟลูออเรสเซนต์ 36 วัตต์ ยาว 1.20 เมตร	550	605	715		
คาวนไลท์ 60 วัตต์ (ไฟฝัง)	650	715	845		
สปอตไลท์ ฮาลोजีน 50 วัตต์ (ขายาว)	750	825	975		
ฮาลोजีน 500 วัตต์	2,500	2,750	3,250		
รายการที่ 2 สำหรับผู้ร่วมแสดงสินค้าที่ต้องการใช้กระแสไฟฟ้าสำหรับการสาธิตอุปกรณ์ ห้ามใช้กับดวงไฟแสงสว่าง					
ปลั๊กไฟ 5 แอมป์ 220 โวลต์ (ห้ามใช้กับดวงไฟแสงสว่าง)	700	770	910		
เบรกเกอร์ 15 แอมป์ 220 โวลต์ 1 เฟส 50 เฮิรตซ์	2,400	2,640	3,120		
เบรกเกอร์ 15 แอมป์ 380 โวลต์ 3 เฟส 50 เฮิรตซ์	4,950	5,445	6,435		
เบรกเกอร์ 30 แอมป์ 220 โวลต์ 1 เฟส 50 เฮิรตซ์	4,800	5,280	6,240		
เบรกเกอร์ 30 แอมป์ 380 โวลต์ 3 เฟส 50 เฮิรตซ์	9,900	10,890	12,870		
เบรกเกอร์ 60 แอมป์ 380 โวลต์ 3 เฟส 50 เฮิรตซ์	19,800	21,780	25,740		
เบรกเกอร์ 100 แอมป์ 380 โวลต์ 3 เฟส 50 เฮิรตซ์	33,000	36,300	42,900		
เบรกเกอร์ 150 แอมป์ 380 โวลต์ 3 เฟส 50 เฮิรตซ์	49,500	54,450	64,350		
เบรกเกอร์ 200 แอมป์ 380 โวลต์ 3 เฟส 50 เฮิรตซ์	66,000	72,600	85,800		
รายการที่ 3 สำหรับผู้ร่วมแสดงสินค้าที่นำดวงไฟแสงสว่างมาเอง					
เบรกเกอร์ 15 แอมป์ 220 โวลต์ 1 เฟส 50 เฮิรตซ์	9,400	10,340	12,220		
เบรกเกอร์ 30 แอมป์ 220 โวลต์ 1 เฟส 50 เฮิรตซ์	18,800	20,680	24,440		
ค่ากระแสไฟฟ้าสำหรับไฟแสงสว่างต่อ 100 วัตต์ (ลูกค้าติดตั้งเอง)	300	330	390		
ค่ากระแสไฟฟ้าสำหรับไฟแสงสว่างต่อ 100 วัตต์ (ติดตั้งโดยแอดเด็กซ์)	350	385	455		
การส่งอุปกรณ์ไฟฟ้าตามใบสั่งจองนี้จะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อได้มีการชำระเงินเต็มจำนวนให้แก่บริษัทฯ				รวมเป็นเงิน	
เรียบร้อยแล้วเท่านั้น โดยเงินสด, เช็คส่งจ่ายในนาม "บริษัท แอดเด็กซ์ จำกัด" หรือโอนเงินเข้าบัญชีที่ :				ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	
ชื่อบัญชี : บริษัท แอดเด็กซ์ จำกัด	ธนาคาร : กสิกรไทย สาขาซีคอนสแควร์			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	
เลขที่บัญชี : 095-2-0141-9 (บัญชีออมทรัพย์)	ที่อยู่ : 111 ซอยอ่อนนุช 46 ถนนอ่อนนุช แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250				

*** กรุณาหัก ณ ที่จ่าย 3% (คำนวณจากยอดก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม) พร้อมแนบหนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3031998643***

- หมายเหตุ**
- ราคาอุปกรณ์ไฟฟ้าข้างต้นเป็นราคาบริการสำหรับ 1 งาน (ไม่เกิน 5 วัน)เท่านั้นบริษัทฯ ไม่อนุญาตให้มีการต่อเชื่อมไฟฟ้าจากปลั๊กไฟออกไปหลายจุด ทั้งนี้เพื่อป้องกันอันตรายจากการใช้กระแสไฟฟ้าเกินกำลัง
 - บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม 10% หากมีการส่งจองอุปกรณ์ไฟฟ้าล่าช้ากว่ากำหนดที่ได้แจ้งไว้ด้านบนใบสั่งจองนี้ และสำหรับการส่งจองอุปกรณ์ไฟฟ้าในวันตกแต่งดูหาและวันจัดแสดงงานท่าน จะต้อง ชำระเพิ่มอีก 30% จากราคาปกติ
 - บริษัทฯ ยินดีคืนเงินจำนวน 50% ให้แก่ลูกค้า หากมีการยกเลิกการส่งจองอุปกรณ์ไฟฟ้าล่วงหน้า 5 วันก่อนวันจัดแสดงงาน
 - กระแสไฟฟ้ามาตรฐานที่ใช้คือขนาด 110 โวลต์, 220 โวลต์ หรือ 380 โวลต์ และอาจเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลงได้ 10% โปรดใช้หม้อแปลงไฟฟ้ากับอุปกรณ์ของท่านด้วย เพื่อเป็นการป้องกันความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นกับอุปกรณ์ของท่าน
 - โปรดระบุในรายการในกรณีที่ท่านต้องการกระแสไฟฟ้าตลอด 24 ชั่วโมงทางบริษัทจะคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น 100% (หนึ่งเท่าจากราคาปกติ)
- สำหรับผู้มีอำนาจสั่งจอง (แบบฟอร์ม 4 อุปกรณ์ไฟฟ้า) โปรดระบุชื่อและที่อยู่บริษัทที่ถูกต้องเพื่อออกใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษี (ตัวบรรจง)

ชื่อบริษัท: _____	คูหาเลขที่: _____
ที่อยู่: _____	
โทรศัพท์: _____	โทรสาร: _____
ชื่อผู้ประสานงาน _____	ตำแหน่ง: _____
ลายเซ็น: _____	วันที่: _____

กรุณาส่งคืนแบบฟอร์มนี้พร้อมใบ Pay-in หรือหลักฐานการชำระเงินไปยัง **บริษัท แอดเด็กซ์ จำกัด**
โทรศัพท์ 0-23223933, 0-2322-1625 โทรสาร 0-2721-0473
ติดต่อ: คณวราพล คณาวงษ์ Email: addex 2006@yahoo.co.th

แบบฟอร์ม 6 รายการเบ็ดเตล็ด (เช่า)

แบบฟอร์ม 6
ส่งภายใน 10 กันยายน 2553
ไปยัง **Addex**

รายการ	สี	ขนาด (m x ย x ส)	ราคาเช่า/หน่วย (Deadline)	ราคาเช่า/หน่วย (หลังจากDeadline)	จำนวนที่ต้องการ	รวมเป็นเงิน (บาท)
• ผนัง (system-built)	ขาว	1.00x2.50 ม.	800.-/หน่วย	880.-/หน่วย		
• ป้ายชื่อคูหาพร้อมตัวอักษร แบบมาตรฐานสูง 10 ซม.	-	กว้าง 30 ซม.	400.-/เมตร	440.-/เมตร		
• ประตูบานยี่ด (system-built)	เทาอ่อน	1.00x2.00 ม.	1,500.-/หน่วย	1,650.-/หน่วย		
• แผ่นไม้ยกพื้น ไม้ปูพรม	-	สูง 15 มม.	350.-/ตร.ม.	385.-/ตร.ม.		
• พรมในคูหา	แดง/น้ำเงิน/ เทา/เขียว	-	250.-/ตร.ม.	275.-/ตร.ม.		
รวมเป็นเงิน						
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %						
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น						

หมายเหตุ

- การเช่าเฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์เบ็ดเตล็ดตามใบสั่งจองนี้จะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อได้มีการชำระเงินเต็มจำนวนให้แก่ **บริษัท แอ็ดเด็กซ์ จำกัด** พร้อมกับใบสั่งจอง โดยท่านสามารถชำระเงินด้วยเงินสด, เช็คสั่งจ่ายในนาม "**บริษัท แอ็ดเด็กซ์ จำกัด**" หรือโอนเงินเข้าบัญชีที่:
 ชื่อบัญชี : **บริษัท แอ็ดเด็กซ์ จำกัด**
 เลขที่บัญชี : 095-2-01041-9 (บัญชีออมทรัพย์)
 ธนาคาร : กสิกรไทย จำกัด (มหาชน) สาขา ซีคอนสแควร์
 ที่อยู่ : 111 ซอยอ่อนนุช 46 ถนนอ่อนนุช แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250
 *** กรุณาหัก ณ ที่จ่าย 3% (คำนวณจากยอดก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม) พร้อมแนบหนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3031998643***
- หากท่านชำระเงินด้วยการโอนเงินเข้าบัญชีของบริษัทฯ โปรดส่งสำเนาใบโอนเงินพร้อมระบุชื่อบริษัทของท่านมาด้วย เพื่อเป็นหลักฐานในการชำระเงิน
- กรณีการสั่งจองระหว่างวันติดตั้งงานถึงวันแสดงงาน บริษัทฯ จะคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม 30% จากราคาปกติ และกรณีที่มีการติดตั้งใหม่บริษัทฯ จะคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม
- บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการคืนเงิน สำหรับการยกเลิกสินค้าภายหลังที่บริษัทฯ ได้ติดตั้งสินค้าเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

สำหรับผู้มีอำนาจสั่งจอง (แบบฟอร์ม 5 อุปกรณ์เบ็ดเตล็ด) โปรดกรอกข้อความด้านล่างให้สมบูรณ์ (ตัวบรรจง)

ชื่อบริษัท: _____ คูหาเลขที่: _____
 ที่อยู่: _____
 โทรศัพท์: _____ โทรสาร: _____
 ชื่อผู้ประสานงาน: _____ ตำแหน่ง: _____
 ลายเซ็น: _____ วันที่: _____

กรุณาส่งคืนแบบฟอร์มนี้พร้อมใบ Pay-in หรือหลักฐานการชำระเงินไปยัง **บริษัท แอ็ดเด็กซ์ จำกัด**
 โทรศัพท์ 0-23223933 , 0-2322-1625 โทรสาร 0-2721-0473
 ติดต่อ: คุณวรพล คณาวงษ์ Email: addex_2006@yahoo.co.th

แบบฟอร์ม 7 รายการเฟอร์นิเจอร์ (เช่า)

แบบฟอร์ม 7
ส่งภายใน 10 กันยายน 2553
ไปยัง Addex

รหัส	รายการ	สี	ขนาด กxยxส (ซม.)	ราคา/หน่วยภายใน Deadline	ราคา/หน่วย (หลังจากDeadline)	จำนวนที่ต้องการ	รวมเป็นเงิน
F01	ตู้แสดงสินค้า	ขาว	50x100x100	2,500	2,750		
F02	ตู้แสดงสินค้าทรงสูง (ไม่รวมไฟ)	ขาว	50x50x250	2,800	3,080		
F03	ตู้แสดงสินค้าขนาดใหญ่ (ไม่รวมไฟ)	ขาว	50x100x250	4,000	4,400		
F04	โต๊ะประชาสัมพันธ์	ขาว	60x120x75	600	660		
F05	โต๊ะกลม	ขาว	75x75	600	660		
F06	ตู้เก็บของ	ขาว	50x100x75	1,100	1,210		
F07	สตูล	ดำ	50x50x85/120	650	715		
F08	แท่นแสดงสินค้า	ขาว	50x50x75 หรือ 100	600	660		
F09	แท่นแสดงสินค้า 2 ชั้น	ขาว	50x100x100/120	1,300	1,430		
F10	ชั้นวางทีวีและวีดีโอ	ขาว	60x60x120	800	880		
F11	เก้าอี้เหล็กดำ	ดำ	50x50x50/80	350	385		
F12	โซฟา	หนังดำ	60x80x40/70	700	770		
F13	โต๊ะกาแฟ (มีชั้นวางของ)	ไม้	65x65x40	500	550		
F14	โต๊ะกาแฟ	ไม้	65x65x40	500	550		
F15	แท่นโปรซีวีวีหมุน	ดำ	60x60x200	900	1,000		
F16	ชั้นวางสินค้าติดผนัง	ขาว	25x100	300	330		
F17	ตู้เย็น (ไม่รวมปลั๊ก)	ขาว	4.4 cu. ft.	3,000	3,300		
F18	เคาน์เตอร์ (System)	ขาว	50x100x75	1,300	1,430		
F19	แท่นแขวนเสื้อ	ไม้	40x40x180	900	1,000		
F20	Stopper	-	ยาว 2 ซม.	50	55		
						รวมเป็นเงิน	
						ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	
						รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

หมายเหตุ การเช่าเฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์เบ็ดเตล็ดตามใบสั่งจองนี้จะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อได้มีการชำระเงินเต็มจำนวนให้แก่ บ. ดีไซน์ เอ็กซ์ จำกัด พร้อมกับใบสั่งจอง โดยท่านสามารถชำระเงินด้วยเงินสด , เช็คสั่งจ่ายในนาม "บ. แอ็ดเด็กซ์ จำกัด" หรือโอนเงินเข้าบัญชีที่:

ชื่อบัญชี : บริษัท แอ็ดเด็กซ์ จำกัด
เลขที่บัญชี : 095-2-01041-9 (บัญชีออมทรัพย์)
ธนาคาร : กสิกรไทย จำกัด (มหาชน) สาขา ซีคอนสแควร์
ที่อยู่ : 111 ซอยอ่อนนุช 46 ถนนอ่อนนุช แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250

*** กรุณาหัก ณ ที่จ่าย 3% (คำนวณจากยอดก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม) พร้อมแนบหนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3031998643***

- *** หากท่านชำระเงินด้วยการโอนเงินเข้าบัญชีของบริษัทฯ โปรดส่งสำเนาใบโอนเงินพร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน มาด้วย เพื่อเป็นหลักฐานในการชำระเงิน
- *** กรณีการสั่งจองระหว่างวันติดตั้งงานถึงวันแสดงงาน บริษัทฯ จะคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม 30% จากราคาปกติ และกรณีที่มีการติดตั้งใหม่บริษัทฯ จะคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม
- *** บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการคืนเงิน สำหรับรายการยกเลิกสินค้าฯ ยหลังที่บริษัทฯ ได้ติดตั้งสินค้าเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

สำหรับผู้มีอำนาจสั่งจอง (แบบฟอร์ม 6 เฟอร์นิเจอร์) โปรดระบุชื่อที่อยู่บริษัทที่ถูกต้องเพื่อการออกใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษี (ตัวบรรจง)

ชื่อบริษัท: _____ คูหาเลขที่: _____
 ที่อยู่: _____
 โทรศัพท์: _____ โทรสาร: _____
 ชื่อผู้ประสานงาน: _____ ตำแหน่ง: _____
 ลายเซ็น: _____ วันที่: _____

กรุณาส่งคืนแบบฟอร์มนี้พร้อมใบ Pay-in หรือหลักฐานการชำระเงินไปยัง บริษัท แอ็ดเด็กซ์ จำกัด
 โทรศัพท์ 0-23223933, 0-2322-1625 โทรสาร 0-2721-0473
 ติดต่อ: คุณวรพล คณาวงษ์ Email: addex_2006@yahoo.co.th

แบบฟอร์ม 8 โสตทัศนูปกรณ์

แบบฟอร์ม 8
ส่งภายใน 10 กันยายน 2553
ไปยัง Addex

รายการ	ราคาเช่า/วัน (บาท)	จำนวนที่ ต้องการ	จำนวนวันที่ ต้องการเช่า	จำนวนเงิน
ทีวี 21 นิ้ว + ดีวีดี พร้อมปลั๊กไฟ 5 แอมป์ 220 โวลต์	1,500			
ทีวี 25 นิ้ว + ดีวีดี พร้อมปลั๊กไฟ 5 แอมป์ 220 โวลต์	2,200			
ทีวี 29 นิ้ว + ดีวีดี พร้อมปลั๊กไฟ 5 แอมป์ 220 โวลต์	1,890			
ทีวี 34 นิ้ว + ดีวีดี พร้อมปลั๊กไฟ 5 แอมป์ 220 โวลต์	2,760			
พลาสมา 42 นิ้ว + ดีวีดี พร้อมปลั๊กไฟ 5 แอมป์ 220 โวลต์	12,000			
พลาสมา 50 นิ้ว + ดีวีดี พร้อมปลั๊กไฟ 5 แอมป์ 220 โวลต์	20,500			
รวมเป็นเงิน				
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%				
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				

โปรดระบุวันที่ต้องการเช่า: ตั้งแต่วันที่ ____/____/____ ถึงวันที่ ____/____/____ รวม ____ วัน

หมายเหตุ

- บริษัท ขอสงวนสิทธิ์ในการคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมจำนวน 10% ในกรณีที่ท่านส่งจองภายหลังกำหนดเวลาที่ระบุไว้ด้านล่างนี้ และจำนวน 30% ในกรณีที่ท่านส่งจองในวันตกแดงดูหาและวันจัดแสดงงาน
- บริษัท ขอสงวนสิทธิ์การคืนเงินในกรณีที่ลูกค้ายกเลิกรายการอุปกรณ์ในวันตกแดงดูหาและวันแสดงงาน
- บริษัท จะนำเสนอราคาเช่า VDO Projector Wall เมื่อผู้ร่วมแสดงงานระบุความต้องการไว้
- การเช่าอุปกรณ์ตามใบสั่งจองนี้จะสมบูรณ์ ก็ต่อเมื่อได้มีการชำระเงินให้แก่ **บริษัท แอ็ดเด็กซ์ จำกัด** ภายในระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้ด้านล่างของใบสั่งจองนี้ แล้วเท่านั้น โดยท่านสามารถชำระเงินด้วยเงินสด, เช็คสั่งจ่ายในนาม "บ. แอ็ดเด็กซ์ จำกัด" หรือโอนเงินเข้าบัญชีที่:

ข้อมูลทางบัญชีของบริษัทฯ

ชื่อบัญชี : **บริษัท แอ็ดเด็กซ์ จำกัด**
 เลขที่บัญชี : 095-2-01041-9 (บัญชีออมทรัพย์)
 ธนาคาร : กสิกรไทย จำกัด (มหาชน) สาขา ซีคอนสแควร์
 ที่อยู่ : 111 ซอยอ่อนนุช 46 ถนนอ่อนนุช แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250

*** กรุณาหัก ณ ที่จ่าย 3% (คำนวณจากยอดก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม) พร้อมแนบหนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3031998643*** หากท่านชำระเงินด้วยการโอนเงินเข้าบัญชีของบริษัทฯ โปรดส่งสำเนาเอกสารการโอนเงินมา เพื่อเป็นหลักฐานการชำระเงิน

สำหรับผู้มีอำนาจสั่งจอง (แบบฟอร์ม 7 โสตทัศนูปกรณ์) โปรดระบุชื่อและที่อยู่บริษัทที่ถูกต้องเพื่อการออกใบเสร็จรับเงิน และใบกำกับภาษี (ตัวบรรจง)

ชื่อบริษัท: _____	คูหาเลขที่: _____
ที่อยู่: _____	
โทรศัพท์: _____	โทรสาร: _____
ชื่อผู้ประสานงาน: _____	ตำแหน่ง: _____
ลายเซ็น: _____	วันที่: _____

กรุณาส่งคืนแบบฟอร์มนี้พร้อมใบ Pay-in หรือหลักฐานการชำระเงินไปยัง **บริษัท แอ็ดเด็กซ์ จำกัด**

โทรศัพท์ 0-23223933, 0-2322-1625 โทรสาร 0-2721-0473

ติดต่อ: คุณวรพล คณาวงษ์ Email: addex_2006@yahoo.co.th

แบบฟอร์ม 9 และ 10 การติดตั้งโทรศัพท์ โทรสารและอินเทอร์เน็ต

กรุณาชำระเงินและส่งกลับภายใน 10 กันยายน 2553

กรุณากรอกแบบฟอร์มนี้ให้ครบถ้วนสมบูรณ์และส่งมายัง
 ฝ่ายปฏิบัติการ, บริษัท รอยัล พารากอน อินเตอร์ไพรส์ จำกัด
 991 อาคารศูนย์การค้าสยามพารากอนถนนพระราม 1 แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330
 โทรศัพท์: (662) 610-8011 โทรสาร: (662) 610-8040
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3-0321-5181-8
 ผู้รับผิดชอบ: คุณอานนท์ เอนกวิชนกุล เบอร์ต่อ: 02-610-8046

ชื่องาน	_____	วันจัดงาน	_____
ชื่อบริษัท	_____	คูหาหมายเลข	_____
ชื่อ/สกุล (นาย/นาง/นางสาว)	_____		
ที่อยู่	_____		
หมายเลขโทรศัพท์	_____	หมายเลขโทรสาร	_____
อีเมล	_____		

รายการ	ขอบเขตการให้บริการ	อัตราค่าบริการ ต่อวัน (บาท)	อัตราค่าบริการ 3-5 วัน (บาท)	อัตราค่าบริการ เพิ่มต่อวัน (บาท) กรณี มากกว่า 5 วัน	จำนวนเงิน (บาท)
1. โทรศัพท์สายภายในเท่านั้น (IP Phone include Handset) For Internal Use Only		1,000 (สำหรับงานแสดง 1-5 วัน)			
2. โทรศัพท์ (IP Phone Include Handset) For Local, Long Distance & Mobile Call Only ○ โปรดระบุ ใช้เป็นเครื่องโทรศัพท์(มีตัวเครื่องให้บริการ) ○ โปรดระบุ ใช้กับเครื่องรูดบัตรหรือเครื่องโทรสาร	ค่าใช้บริการไม่เกิน 1,000 บาท/ 1 วัน	3,000	7,000	1,500	
3. โทรศัพท์ ระบบ IDD (IP Phone Include Handset) For Local, Long Distance, Mobile & Overseas Call Press 006 ○ โปรดระบุ ใช้เป็นเครื่องโทรศัพท์(มีตัวเครื่องให้บริการ) ○ โปรดระบุ ใช้กับเครื่องรูดบัตรหรือเครื่องโทรสาร	ค่าใช้บริการไม่เกิน 2,000 บาท/ 1 วัน	4,000	12,000	3,500	
4. โทรศัพท์ ระบบสัญญาณ Analog *ผู้ใช้บริการต้องชำระค่าติดตั้งเพิ่ม 3,350 บาท/สาย	ค่าใช้บริการไม่เกิน 1,000 บาท/ 1 วัน	3,000	7,000	1,500	
5. อินเทอร์เน็ตความเร็วสูง MPLS (Shared bandwidth) (สัญญาณ 1 จุด สำหรับคอมพิวเตอร์ 1 เครื่อง เท่านั้น) (ขอสงวนสิทธิ์ไม่ให้บริการ กรณีหยุดส่งจ่อทั้งงานไม่ถึง 5 จุด)	ใช้ได้ไม่จำกัด	5,000/จุด		1,500	
6. อินเทอร์เน็ตไร้สาย (WiFi) 1 account สำหรับ 1 user เท่านั้น	ใช้ได้ไม่จำกัด	2,000	5,000	2,000	
7. อินเทอร์เน็ตความเร็วสูง MPLS (Dedicated bandwidth) หมายเหตุ - ผู้รับบริการจะได้รับ 16 IP Address/1 สายสัญญาณ - ราคาไม่รวมอุปกรณ์ Router เท่านั้น ไม่รวมอุปกรณ์ Hub	1) 256 Kbps 2) 512 Kbps 3) 1 Mbps 4) 2 Mbps 5) 4 Mbps 6) 5 Mbps 7) 8 Mbps 8) 10 Mbps	21,200 31,000 33,500 36,800 63,300 77,400 111,900 131,900		ตั้งแต่วันที่ 6 - 15 คัด ค่าบริการเพิ่ม 50%	
8. วงจรเช่าเชื่อมต่อระหว่างสาขาแบบ Point to Point (MPLS Virtual Leased Line) (Dedicated band width, Interface: FE) หมายเหตุ : - ราคานี้รวมอุปกรณ์ Router แล้ว - ไม่สามารถใช้งานอินเทอร์เน็ตได้ - ลูกค้าเป็นผู้จัดเตรียมสายภายในฝั่งต้นทางเอง	1) 256 Kbps 2) 512 Kbps 3) 1 Mbps	13,700 19,600 29,100		ตั้งแต่วันที่ 6 - 15 คัด ค่าบริการเพิ่ม 50%	

เป็นเงิน _____
 ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% _____
 รวมเป็นเงิน _____

หมายเหตุ

- โปรดแนบแบบเพื่อระบุตำแหน่งของโทรศัพท์ที่ต้องการจะติดตั้ง
- หมายเลขโทรศัพท์ที่ได้รับ.....

เงื่อนไขการบริการ

1. กรณีที่มีการสูญหาย/เสียหายของ Adapter ผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบค่าสูญหายเป็นจำนวนเงิน **2,000 บาท** ต่อ Adapter 1 เครื่อง และกรณีที่มีการสูญหาย/เสียหายของเครื่องโทรศัพท์ ผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายเป็นจำนวนเงิน **40,000 บาท** ต่อเครื่องโทรศัพท์ 1 เครื่อง
2. ค่าธรรมเนียมการโอนเงินต่าง ๆ ผู้บริการจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ
3. ผู้ให้บริการ จะไม่รับผิดชอบต่ออุปกรณ์ที่ผู้บริคนำเข้ามาเอง รวมถึงการเชื่อมต่อสัญญาณอินเตอร์เน็ตจากHub ของผู้บริการไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์ปลายทาง
4. ผู้ให้บริการจะดำเนินการแก้ปัญหาการเชื่อมต่อสัญญาณอินเตอร์เน็ตที่เกิดจากความบกพร่องของผู้ให้บริการเท่านั้น ซึ่งไม่รวมถึงปัญหาที่เกิดจากคอมพิวเตอร์และหรืออุปกรณ์ของผู้บริการ
5. การขอใช้บริการจะมีผลสมบูรณ์เมื่อผู้ขอใช้บริการได้ส่งแบบฟอร์มนี้มาถึง ฝ่ายปฏิบัติการ รอยัล พารากอน ฮอลล์ พร้อมทั้งชำระค่าบริการให้กับฝ่ายบัญชีและการเงิน **ด้วยเงินสด หรือ เช็คสั่งจ่าย บริษัท รอยัล พารากอน เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด หรือ โอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารกรุงเทพ สาขา สยามพารากอน เลขที่บัญชี 855-0-04894-9(ออมทรัพย์) พร้อมส่งหลักฐานยืนยันการชำระเงินทางโทรสารหมายเลข (02) 610 8040 ภายในวันที่ 10 กันยายน 2553**
6. การขอใช้บริการหรือการส่งแบบฟอร์มล่าช้าหลังวันที่กำหนดอาจจะมีได้รับการบริการ **หากสามารถให้บริการได้จะต้องเสียค่าบริการเพิ่มร้อยละ 20 และการขอใช้บริการในวันเตรียมงานจะต้องเสียค่าบริการเพิ่มร้อยละ 30 และจะต้องชำระเงินทันที**
7. การเปลี่ยนแปลงประเภทของบริการหลังจากที่ได้ค่าบริการแล้ว **ผู้ขอรับบริการยินยอมเสียค่าบริการ 1,500 บาท ต่อการเปลี่ยนแปลง 1 ครั้ง**
8. การยกเลิกค่าขอบริการ ผู้ขอรับบริการจะต้องกระทำเป็นลายลักษณ์อักษร และส่งให้ฝ่ายปฏิบัติการของ รอยัล พารากอน ฮอลล์ **ภายในวันที่ 21 กันยายน 2553** หากพ้นกำหนดดังกล่าว **ผู้ขอรับบริการยินยอมเสียค่าบริการในอัตราร้อยละ 50 ของค่าบริการที่ระบุข้างต้น**
9. กรณีขอใช้บริการสายโทรศัพท์สำหรับเครื่องโทรสาร และ/หรือ เครื่องรูดบัตร ผู้ขอใช้บริการต้องนำเครื่องโทรสารและหรือ เครื่องรูดบัตรมาเอง
10. รอยัล พารากอน ฮอลล์ ขอสงวนสิทธิ์ใดๆ ที่อาจเกิดขึ้น โดยมีต้องแจ้งล่วงหน้าให้ทราบ

ลงชื่อผู้ขอรับบริการ : _____ (ลายเซ็น) _____ วันที่ : _____	ลงชื่อผู้รับทราบและยืนยันการให้บริการ : _____ (ลายเซ็น) _____ วันที่ : _____
---	--

แบบฟอร์ม 11 เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด (พิเศษ)

แบบฟอร์ม 11
ส่งภายใน 10 กันยายน 2553
ไปยัง **PARAGON**

กรุณากรอกแบบฟอร์มนี้ให้ครบถ้วนสมบูรณ์และส่งมายัง
ฝ่ายปฏิบัติการ, บริษัท รอยัล พารากอน เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด
991 อาคารศูนย์การค้าสยามพารากอน ถนนพระราม 1 แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330
โทรศัพท์: (662) 610-8011 โทรสาร: (662) 610-8040
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3-0321-5181-8
ผู้รับผิดชอบ: คุณอานนท์ เอนกวิชนกุล เบอร์ต่อ: 02-610-8046

ชื่องาน	วันจัดงาน
ชื่อบริษัท	คูหาหมายเลข
ชื่อ/สกุล (นาย/นาง/นางสาว)	
ที่อยู่	
หมายเลขโทรศัพท์	หมายเลขโทรสาร
อีเมลล์	

วัน/เดือน/ปี	รอบเวลาทำงาน			อัตราค่าบริการ (บาท/1 อัตรา/รอบ)		จำนวนพนักงาน (คน)	รวมเป็นเงิน (บาท)
	00.01-08.00	08.00-16.00	16.00-24.00	ภายในวันที่กำหนด	ภายหลังวันที่กำหนด		
				720.-	930.-		
				720.-	930.-		
				720.-	930.-		
				720.-	930.-		
				720.-	930.-		

หมายเหตุ:

กรณีปฏิบัติงานเกินกว่า 8 ชั่วโมงทำงาน คิดค่าบริการส่วนเกินในอัตรา 100.- บาท/อัตรา/ช.ม.
(ไม่เกิน 2 ชั่วโมง)

เป็นเงิน
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%
รวมเป็นเงิน

เงื่อนไขการให้บริการ

- การรักษาความสะอาด (พิเศษ) ในคูหา หมายถึง การทำความสะอาดพื้นคูหาด้วยการบิดกวาด เช็ดถู หรือดูดฝุ่น การนำขยะในถังหรือตะกร้าขยะไปทิ้ง การทำความสะอาดที่เขียนบูรี ผิวหน้าบริเวณรอบนอกโต๊ะเก้าอี้ ตู้ต่างๆ **ไม่รวมถึงการทำความสะอาดผลิตภัณฑ์ที่นำมาแสดง คราน้ำมัน หรือสีต่างๆ**
- ผู้ขอใช้บริการจะต้องส่งแบบฟอร์มฉบับนี้ซึ่งกรอกข้อความโดยสมบูรณ์แล้วมาให้กับฝ่ายปฏิบัติการ รอยัล พารากอน ฮอลล์ และสามารถชำระค่าบริการให้กับฝ่ายบัญชีและการเงิน ด้วย **เงินสดหรือเช็คส่งจ่าย บริษัท รอยัล พารากอน เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัดหรือ โอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารกรุงเทพ สาขาสยามพารากอน เลขที่บัญชี 855-0-04894-9(ออมทรัพย์) พร้อมส่งหลักฐานยืนยันการชำระเงินทางโทรสารหมายเลข (02) 610 8040 ภายในวันที่ 10 กันยายน 2553**
- จำนวนพนักงานรักษาความสะอาดต่อขนาดของพื้นที่หนึ่งคูหา
 - พื้นที่คูหา ระหว่าง 9-50 ตารางเมตร (ใช้เจ้าหน้าที่ 1 อัตรา)
 - พื้นที่คูหา ตั้งแต่ 51-100 ตารางเมตร (ใช้เจ้าหน้าที่ 2 อัตรา)
 - พื้นที่คูหา มากกว่า 100 ตารางเมตร (ใช้เจ้าหน้าที่ 3 อัตรา)
- รอยัล พารากอน ฮอลล์ อาจปฏิเสธการให้บริการได้ ในกรณีที่มีการขอใช้บริการหรือการส่งแบบฟอร์มล่าช้าหลังวันที่กำหนด
- การเปลี่ยนแปลงแก้ไขใดๆ ในแบบฟอร์มฉบับนี้และส่งกลับมายาหลังวันที่กำหนดให้ถือเป็นกรณีการขอใช้บริการล่าช้า ผู้ขอใช้บริการ**ยินยอม**ค่าปรับบริการใน **อัตราภายหลังวันที่กำหนด**
- การยกเลิกคำขอใช้บริการ ผู้ขอใช้บริการจะต้องกระทำเป็นลายลักษณ์อักษรและส่งให้ฝ่ายปฏิบัติการ **ภายในวันที่ 21 กันยายน 2553** หากพ้นกำหนดดังกล่าว ผู้ขอใช้บริการ **ยินยอมเสียค่าปรับในอัตราร้อยละ 50 ของค่าบริการที่ระบุข้างต้น**
- รอยัล พารากอน ฮอลล์ ขอสงวนสิทธิ์แก้ไขเงื่อนไขในการให้บริการ โดยมีต้องแจ้งล่วงหน้าให้ทราบ

ลงชื่อผู้ขอรับบริการ: _____ (ลายเซ็น) _____ วันที่: _____	ลงชื่อผู้รับทราบและยืนยันการให้บริการ: _____ (ลายเซ็น) _____ วันที่: _____
---	--

กรุณาส่งคืนแบบฟอร์มนี้พร้อมใบ Pay-in หรือหลักฐานการชำระเงินไปยัง บริษัท รอยัล พารากอน เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด
 ติดต่อ คุณฉานนท์ เอนกวิษณกุล โทรศัพท์ 0-2610-8046 โทรสาร 0-2610-8040 อีเมลล์ : anon.a@siamparagon.co.th

แบบฟอร์ม 12 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (พิเศษ)

แบบฟอร์ม 12
ส่งภายใน 10 กันยายน 2553
ไปยัง **PARAGON**

กรุณากรอกแบบฟอร์มนี้ให้ครบถ้วนสมบูรณ์และส่งมายัง
ฝ่ายปฏิบัติการ, บริษัท รอยัล พารากอน เอ็มเตอร์ไพรส์ จำกัด
991 อาคารศูนย์การค้าสยามพารากอน ถนนพระราม 1 แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330
โทรศัพท์: (662) 610-8011 โทรสาร: (662) 610-8040
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3-0321-5181-8
ผู้รับผิดชอบ: **คุณอนันท์ เอนกวิชฌกุล เบอร์ต่อ: 02-610-8046**

ชื่องาน	_____	วันจัดงาน	_____
ชื่อบริษัท	_____	คูหาหมายเลข	_____
ชื่อ/สกุล (นาย/นาง/นางสาว)	_____		
ที่อยู่	_____		
หมายเลขโทรศัพท์	_____	หมายเลขโทรสาร	_____
อีเมลล์	_____		

วันที่	รอบ		อัตราค่าบริการ (บาท/อัตรา/รอบ)		จำนวนเจ้าหน้าที่ (นาย)	รวมเป็นเงิน (บาท)
	09:00-21:00	21:00-09:00	ภายในวันที่กำหนด	ภายหลังวันที่กำหนด		
			1,000.-	1,300.-		
			1,000.-	1,300.-		
			1,000.-	1,300.-		
			1,000.-	1,300.-		
หมายเหตุ:					เป็นเงิน	
กรณีปฏิบัติงานเกินกว่า 12 ชั่วโมงทำงาน คิดค่าบริการส่วนเกินในอัตรา 100.- บาท/อัตรา/ชม.					ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	
(ไม่เกิน 2 ชั่วโมง)					รวมเป็นเงิน	

เงื่อนไขการให้บริการ

- การขอใช้บริการจะมีผลสมบูรณ์เมื่อผู้ขอใช้บริการได้ส่งแบบฟอร์มนี้มาถึงฝ่ายปฏิบัติการ รอยัล พารากอน ฮอลล์พร้อมทั้งชำระค่าบริการให้กับฝ่ายบัญชีและการเงิน ด้วยเงินสด หรือ เช็คสั่งจ่ายบริษัท รอยัล พารากอน เอ็มเตอร์ไพรส์ จำกัด หรือ โอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารกรุงเทพ สาขา สยามพารากอน เลขที่บัญชี 855-0-04894-9(ออมทรัพย์) พร้อมส่งหลักฐานยืนยันการชำระเงิน ทางโทรสารหมายเลข (02) 610 8040 ภายในวันที่ 10 กันยายน 2553
- จำนวนเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต่อขนาดของพื้นที่ที่หนึ่งคูหา
 - พื้นที่คูหา ระหว่าง 9-50 ตารางเมตร (ต้องใช้เจ้าหน้าที่ 1 อัตรา)
 - พื้นที่คูหา ตั้งแต่ 51-100 ตารางเมตร (ต้องใช้เจ้าหน้าที่ 2 อัตรา)
 - พื้นที่คูหา มากกว่า 100 ตารางเมตร (ต้องใช้เจ้าหน้าที่ 3 อัตรา)
- การขอรับบริการหรือการส่งแบบฟอร์มล่าช้าหลังวันที่กำหนด อาจไม่ได้รับบริการ
- การเปลี่ยนแปลงใดๆ ที่เกิดขึ้นกับแบบฟอร์มและส่งกลับมายังหลังวันที่กำหนดถือเป็นการส่งล่าช้า **ผู้ขอรับบริการยินยอมชำระค่าบริการในอัตราภายหลังวันที่กำหนด**
- การยกเลิกค่าขอรับบริการ ผู้ขอรับบริการจะต้องกระทำเป็นลายลักษณ์อักษร และส่งให้ฝ่ายปฏิบัติการของ รอยัล พารากอน ฮอลล์ ภายในวันที่ 21 กันยายน 2553 หากพ้นกำหนดดังกล่าว ผู้ขอรับบริการ **ยินยอมเสียค่าปรับในอัตราร้อยละ 50 ของค่าบริการที่ระบุข้างต้น**
- การดูแลและรับผิดชอบของหน่วยงานรักษาความปลอดภัยไม่รวมถึง ทรัพย์สินประเภทดังกล่าวต่อไปนี้ รมบัตร ทองคำ ส้มอมณี โบราณวัตถุ ศิลปกรรมที่เป็นของมีค่า เหยี่ยว แบบแปลน เอกสารสำคัญ หลักประกัน หนังสือ หลักทรัพย์ หรือเอกสารการเงิน บัตรเครดิต เช็ค สมุดบัญชี และเอกสารทั้งปวงทางธุรกิจ เป็นต้น
- รอยัล พารากอน ฮอลล์ ขอสงวนสิทธิ์ใดๆ ที่อาจเกิดขึ้น โดยมีต้องแจ้งล่วงหน้าให้ทราบ
- ในกรณีเกิดการสูญหายของทรัพย์สิน เมื่อฝ่ายปฏิบัติการรวมทั้งบริษัทดูแลความปลอดภัยได้สอบสวนแล้วว่าเกิดจากความผิดของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจริง และไม่เกิดจากความประมาทเลินเล่อของเจ้าของคูหา ทางบริษัท สยาม จี.เอ็น.การ์ด จำกัด ยินดีชดเชยค่าเสียหายดังกล่าวไม่เกิน 20,000 บาท ต่อการว่าจ้าง 1 อัตรา

ลงชื่อผู้ขอรับบริการ : _____ (ลายเซ็น) _____ วันที่ : _____	ลงชื่อผู้รับทราบและยืนยันการให้บริการ : _____ (ลายเซ็น) _____ วันที่ : _____
---	--

กรุณาส่งคืนแบบฟอร์มนี้พร้อมใบ Pay-in หรือหลักฐานการชำระเงินไปยัง บริษัท รอยัล พารากอน เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด
 ติดต่อ คุณอานนท์ เอนกวิวัฒนกุล โทรศัพท์ 0-2610-8046 โทรสาร 0-2610-8040 อีเมลล์ : anon.a@siamparagon.co.th

แบบฟอร์ม 13 บัตรเชิญชมงาน

แบบฟอร์ม 13
ส่งภายใน 10 กันยายน 2553
ไปยัง **ASPIRERS**

(กรุณากรอกแบบฟอร์มให้สมบูรณ์ แล้วส่งกลับไปยังชื่อ ที่อยู่ด้านล่าง)

บัตรเชิญชมงานนี้เพื่อให้ท่านได้นำไปเชิญลูกค้า

ผู้ร่วมแสดงทุกท่านจะได้รับบัตรเชิญฟรี

ผู้ร่วมแสดงทุกท่านจะได้รับบัตรเชิญฟรี

จำนวนบัตรที่ต้องการ บัตร

ผู้มีอำนาจลงนาม _____ เลขที่คูหา _____
ลายเซ็น _____ วันที่ _____
ชื่อ-สกุลผู้ประสานงาน _____ ตำแหน่ง _____
บริษัท _____
ที่อยู่ _____
โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____
อีเมล _____ โทรศัพท์มือถือ _____

กรุณาส่งคืนแบบฟอร์มนี้ไปยัง บริษัท ดิแอสไพร์เซอร์สกรุป จำกัด
โทรศัพท์ 0-2440-0330 , 086-325-5041 โทรสาร 0-2440- 0337-8
ติดต่อ คุณฤทัย อองอาจวานิชย์ และคุณอมรพรพรรณ ฉัตรมงคลเจริญ ruetai@aspirers.com, amornphan@aspirers.com

แบบฟอร์ม 14 รายละเอียดของสินค้าที่นำมาแสดง

แบบฟอร์ม 14
ส่งภายใน 10 กันยายน 2553
ไปยัง **ASPIRERS**

(แบบฟอร์มนี้ผู้ร่วมแสดงทุกท่านจะต้องกรอกให้สมบูรณ์ แล้วส่งกลับไปยังชื่อ, ที่อยู่ ด้านล่าง)

กรุณากรอกรายละเอียดเกี่ยวกับสินค้าที่นำมาแสดง หรือสถิติในงานและกรณศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับกฎระเบียบการสถิติ
สินค้า และอุปกรณ์ที่ท่านจะมาแสดง

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

กรุณาแนบรูปถ่ายและ/หรือโบรชัวร์

และ/หรือเอกสารที่อธิบายเกี่ยวกับการทำงานของสินค้าที่ท่านจะนำมาแสดงในงาน

ผู้มีอำนาจลงนาม _____ เลขที่คูหา _____
ลายเซ็น _____ วันที่ _____
ชื่อ-สกุลผู้ประสานงาน _____ ตำแหน่ง _____
บริษัท _____
ที่อยู่ _____
โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____
อีเมล _____ โทรศัพท์มือถือ _____

กรุณาส่งคืนแบบฟอร์มนี้ไปยัง บริษัท ดีแอสไพเรอร์สกรุ๊ป จำกัด

โทรศัพท์ 0-2440-0330 , 086-325-5041 โทรสาร 0-2440- 0337-8

ติดต่อ คุณณทัย อองอาจวานิชย์ และคุณอมรพรรณ จัตรมงคลเจริญ , ruetai@aspirers.com, amornphan@aspirers.com

แบบฟอร์ม 15 รายชื่อเจ้าหน้าที่ประจำบูธแสดง

แบบฟอร์ม 15

ส่งภายใน 10 กันยายน 2553

ไปยัง **ASPIRERS**

(แบบฟอร์มนี้ผู้ร่วมแสดงทุกท่านจะต้องกรอกให้สมบูรณ์แล้วส่งกลับไปยังชื่อ, ที่อยู่ด้านล่าง)

กรุณาใช้แบบฟอร์มนี้ในการส่งบัตรประจำตัวของเจ้าหน้าที่ประจำบูธของท่านในช่วงระหว่างกร เข้าทำการก่อสร้างและ ตกแต่งบูธระหว่างงานแสดงสินค้าและช่วงรื้อถอน โดยท่านจะสามารถรับบัตรได้จากเจ้าหน้าที่ของบริษัท ดี แอสไพเรอร์ส กรุ๊ป จำกัด ซึ่งจะมีสำนักงานชั่วคราวภายในอาคารแสดงสินค้า ตั้งแต่วันที่ 30 กันยายน – 3 ตุลาคม 2553 เวลา 9.00 น. เป็นต้นไป

ชื่อบริษัทที่ออกบูธ	จำนวนบัตร (ใบ)	ชื่อผู้รับผิดชอบ	เบอร์โทรศัพท์
ชื่อบริษัท Contractor			
ชื่อบริษัท Dealer			

หากมีเพิ่มเติมกรุณาพิมพ์เป็นเอกสารแนบ

- ทุก ๆ 9 ตรม.ได้รับบัตร Exhibitor 5 ใบ หรือสูงสุดไม่เกิน 30 ใบต่อ 1 พื้นที่
- หากมีการสั่งทำบัตรประจำตัวเพิ่มจะมีค่าใช้จ่าย 100 บาทต่อ 1 บัตร (ยังไม่รวม VAT 7%)
- ท่านอาจจะไม่ได้รับความสะดวกในการรับบัตร หากท่านส่งแบบฟอร์มนี้ล่าช้าเกินวันที่ 14 กันยายน 2553

ผู้มีอำนาจลงนาม _____ เลขที่บูธ _____

ลายเซ็น _____ วันที่ _____

ชื่อ-สกุลผู้ประสานงาน _____ ตำแหน่ง _____

บริษัท _____

ที่อยู่ _____

โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____

อีเมล _____ โทรศัพท์มือถือ _____

กรุณาส่งคืนแบบฟอร์มนี้ไปยัง บริษัท ดีแอสไพเรอร์สกรุ๊ป จำกัด

โทรศัพท์ 0-2440-0330 , 086-325-5041 โทรสาร 0-2440- 0337-8

ติดต่อ คุณฤทัย อองอาจวานิชย์ และคุณอมรพรรณ จัตรมงคลเจริญ , ruetai@aspirers.com, amornphan@aspirers.com

แบบฟอร์ม 16 เช็คค่าประกันการเสียหายของพื้นที่

แบบฟอร์ม 16
ส่งภายใน 10 กันยายน 2553
ไปยัง **ASPIRERS**

ใบรับเช็คค่าประกันพื้นที่งาน COMWORLD THAILAND 2010

บริษัท	_____		
ชื่อคนติดต่อ	_____	เบอร์ติดต่อ	_____
ที่อยู่	_____		
โทรศัพท์	_____	โทรสาร	_____
บุทเลขที่	_____	ขนาดพื้นที่	_____
ธนาคาร	_____	สาขา	_____
เลขที่เช็ค	_____	จำนวนเงิน	_____
ผู้ส่งมอบเช็ค	_____	ผู้รับมอบเช็ค	_____
วันที่ส่งมอบ	_____	วันที่รับมอบ	_____
ผู้รับเช็คคืน	_____	ฝ่ายบัญชี	_____
วันที่รับคืน	_____	วันที่ส่งคืน	_____

***หมายเหตุ กรุณานำใบรับเช็คค่าประกัน(สำเนา) มารับเช็คคืน หลังจบงาน 2 อาทิตย์
หรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมที่ Call Center Tel 02-440-0330 , 086-3255041

กรุณาส่งคืนแบบฟอร์มนี้ไปยัง บริษัท ดิแอสไพเรอร์สกรุ๊ป จำกัด
โทรศัพท์ 0-2440-0330 , 086-325-5041 โทรสาร 0-2440- 0337-8
ติดต่อ คุณฤทัย อองอาจวานิชย์ และคุณอมรรพรณ ฉัตรมงคลเจริญ , ruetai@aspirers.com, amornphan@aspirers.com