

ข้อมูลทั่วไป

ลักษณะงาน : Organic & Natural Expo 2017 เป็นงานแสดงสินค้าอินทรีย์และธรรมชาติ รวมถึงบริการอินทรีย์ที่ใหญ่ที่สุดในประเทศไทย โดยเป็นการรวบรวมผู้ผลิต ผู้ประกอบธุรกิจเกี่ยวกับสินค้าและบริการอินทรีย์และธรรมชาติอย่างครบวงจร เพื่อขยายตลาดสินค้าอินทรีย์ ส่งเสริมภาพลักษณ์สินค้าอินทรีย์ให้เป็นที่รู้จัก ตลอดจนกระตุ้นการบริโภคสินค้าอินทรีย์ ภายในงานจะมีผู้แสดงสินค้าจากประเทศอาเซียนเข้าร่วม และผู้นำเข้าจากต่างประเทศเข้าเยี่ยมชมงานด้วย

วันที่จัดงาน : วันที่ 27-30 กรกฎาคม 2560

เวลา : 10.00 - 20.00 น.

สถานที่จัดงาน : ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ (ห้องเพลนารี 1 – 3), Hall A และ Meeting Room 4

เจ้าของงาน : กรมการค้าภายใน, กระทรวงพาณิชย์

วัตถุประสงค์ :

- เพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์สินค้าและบริการอินทรีย์ไทยในตลาดในประเทศให้เป็นที่รู้จักอย่างกว้างขวาง
- เพื่อรวบรวมผู้ผลิตและผู้ประกอบธุรกิจเกี่ยวกับสินค้าและบริการอินทรีย์ และเป็นแหล่งจำหน่ายสินค้าอินทรีย์ ทั้งที่เป็นสินค้าที่ได้รับมาตรฐานและที่อยู่ในระยะปรับเปลี่ยนอย่างครบวงจร
- เพื่อแสดงศักยภาพสินค้าอินทรีย์ของประเทศไทย
- เพื่อสร้างเครือข่ายทางการค้า เพิ่มช่องทางการตลาด รวมทั้งการเจรจาธุรกิจการค้าระหว่างผู้ผลิต/เจ้าของสินค้าและผู้ซื้อ เช่น ผู้นำเข้า ร้านอาหาร ห้างสรรพสินค้า ซูเปอร์มาร์เก็ต เป็นต้น
- เพื่อพัฒนาผู้ผลิต ผู้ประกอบการ เจ้าหน้าที่ในระดับภูมิภาคให้มีความรู้ด้านการผลิต การตลาด และการรับรองมาตรฐานสากล ได้มีโอกาสทางการค้ากับผู้ซื้อในประเทศ และผู้นำเข้าต่างประเทศ ซึ่งจะเป็นการช่วยเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันให้กับผู้ประกอบการ และหน่วยงานสนับสนุนภาครัฐในท้องถิ่น
- เพื่อสร้างความตระหนักรู้ และขยายตลาดผู้บริโภคภายในประเทศให้เกิดการตื่นตัวในการบริโภคเพื่อสุขภาพ และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

กลุ่มเป้าหมาย :

- ผู้ประกอบการสินค้าอินทรีย์จากส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาค หน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า 200 ราย
- ผู้เข้าร่วมงานสัมมนาวิชาการ Organic Symposium ไม่น้อยกว่า 400 ราย

- ผู้เข้าชมงานแสดงสินค้า ไม่น้อยกว่า 40,000 ราย

ประเภทสินค้า :

- สินค้าปลอดภัย มาตรฐานปลอดภัย GAP GMP
- เกษตรอินทรีย์วิถีพื้นบ้าน
- สินค้าไร้สาร ปลอดภัย
- สินค้าธรรมชาติ ประเภทอาหาร โปรตีนสูง เช่น ไม่มีวัตถุกันเสีย/ไม่มีสารเคมีที่เป็นอันตราย
- ประเภทไม่ใช่อาหาร เช่น ฝ้ายอ้อมสีธรรมชาติ/ผลิตภัณฑ์จักสาน ที่ใช้สีธรรมชาติ/ วัตถุคิฝ้ายอินทรีย์/วิถีชีวิตดั้งเดิม เช่นหอมมือ

กิจกรรม :

- การจัดแสดงและจำหน่ายสินค้าและบริการอินทรีย์
- การเจรจาธุรกิจ
- นิทรรศการให้ความรู้เกี่ยวกับสินค้าและบริการอินทรีย์
- คลินิกให้คำปรึกษาแนะนำของหน่วยงานราชการและภาคเอกชน
- กิจกรรมพิเศษบนเวที เช่น สาธิตการทำอาหารจากเซฟชื่อดัง สัมภาษณ์พิเศษจากผู้เชี่ยวชาญด้านเกษตรอินทรีย์
- กิจกรรมเวิร์คชอป เช่น การประดิษฐ์ของตกแต่งที่ทำจากวัสดุธรรมชาติ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ :

- เกิดการสร้างเครือข่ายทางการค้า ผู้ประกอบการมีช่องทางการตลาดเพิ่มมากขึ้น ช่วยสร้างรายได้และขยายให้กับผู้ประกอบการเกษตรอินทรีย์
- สินค้าและบริการอินทรีย์เป็นที่รู้จักแพร่หลายมากขึ้น
- ผู้ผลิต ผู้ประกอบการเกษตรอินทรีย์ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเกษตรอินทรีย์และการพัฒนาผลิตภัณฑ์มากขึ้น
- เกิดการตระหนักรู้ และตื่นตัวในการบริโภคเพื่อสุขภาพ และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

ผู้ดูแลด้านExhibition : บริษัท เอ็น.ซี.ซี. แมนเนจเม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ จำกัด

ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ 60 ถ.รัชดาภิเษกตัดใหม่ คลองเตย กทม.10110

บุคคลที่สามารถติดต่อ : คุณวชิราภรณ์ ครุสาตะ โทร. 02-229-3343

แฟกซ์. 02-229-3346 อีเมล organicnatural2017@gmail.com

ผู้ดูแลด้านอาคาร : บริษัท เอ็น.ซี.ซี. แมนเนจเม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ จำกัด

ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ 60 ถ.รัชดาภิเษกตัดใหม่ คลองเตย กทม.10110

บุคคลที่สามารถติดต่อ : คุณวชิราภรณ์ ครุสาตะ โทร. 02-229-3343

แฟกซ์. 02-229-3346 อีเมล organicnatural2017@gmail.com

ผู้รับเหมาก่อสร้าง/ ผู้รับเหมาไฟฟ้า อย่างเป็นทางการ : บริษัท เอ็น.ซี.ซี. อิมเมจ จำกัด

ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ 60 ถ.รัชดาภิเษกตัดใหม่ คลองเตย กทม.10110

บุคคลที่สามารถติดต่อ: คุณรุ่งนภา ชิตานุกวัตร โทร. 02-203-4145

เว็บไซต์งาน Organic & Natural Expo 2017 : www.organicnaturalexpo.com

Facebook : Organic & Natural Expo

ตารางเวลาในการทำงาน

เวลาก่อสร้างและตกแต่งคูลา

25 ก.ค.60	08.00-24.00 น.	ผู้รับเหมาก่อสร้างอย่างเป็นทางการเข้าก่อสร้างคูลามาตรฐาน
	13.00-24.00 น.	ผู้แสดงงานลงทะเบียนเข้าตกแต่งคูลาสำหรับผู้จอง <u>พื้นที่เปล่า</u> เท่านั้น
25 ก.ค.60	08.00-18.00 น.	ผู้แสดงงานลงทะเบียนเข้าตกแต่งคูลาสำหรับผู้จอง <u>พื้นที่เปล่า</u> เท่านั้น
	13.00-24.00 น.	ผู้แสดงงานลงทะเบียนเข้าตกแต่งคูลาสำหรับผู้จองคูลามาตรฐาน

เวลาจัดงาน

27 ก.ค.60	07.00-09.00 น.	เตรียมความพร้อมสำหรับพิธีเปิดงาน
	10.00-12.00 น.	พิธีเปิดงาน
		<ul style="list-style-type: none">• พระเจ้าวรวงศ์เธอพระองค์เจ้าโสมสวลีฯ เสด็จเป็นองค์ประธานในพิธีเปิด เวลา 10.00 น ณ ห้องประชุม Meeting Room 1-2• การรับเสด็จ<ul style="list-style-type: none">- การแต่งกายชุดสุภาพ : กรุณาแต่งกายสีดำและสวมรองเท้าสุภาพ- ผู้หญิง –กระโปรงสุภาพ/ ผู้ชาย – กตสวมการเกงยีนส์- ผู้สนใจจะถวายของ สามารถติดต่อที่กองอำนวยการร่วม บริเวณหน้าห้อง Meeting Room เพื่อเข้ารับการตรวจของที่ถวาย- ปิดพื้นที่ตั้งแต่ 8.00 น. จนพิธีเปิดเสร็จสิ้น

	13.00-20.00 น.	เปิดแสดงงาน
	20.00-21.00 น.	ผู้แสดงงานปิดคูหา
28-30 ก.ค.60	09.00-10.00 น.	เตรียมความพร้อมสำหรับการเปิดแสดงงาน
	10.00-20.00 น.	เปิดแสดงงาน
	20.00-21.00 น.	ผู้แสดงงานปิดคูหา

ช่วงรื้อถอน

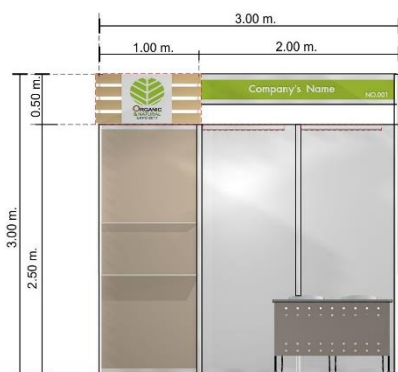
30 ก.ค.60	20.00-24.00 น.	รื้อถอนคูหาและขนย้ายออกจากตัวอาคาร
-----------	----------------	------------------------------------

ป้ายเข้างานและสายคล้อง

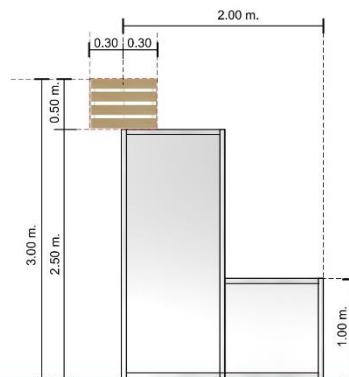
ขนาดคูหา	1 คูหา	2 คูหา	3 คูหา	4 คูหา
จำนวนป้ายเข้างาน	2 ใบ	3 ใบ	4 ใบ	5 ใบ

ขนาดพื้นที่บูธมาตรฐาน

STD BOOTH ORGANIC 2.00x3.00x3.00 m.

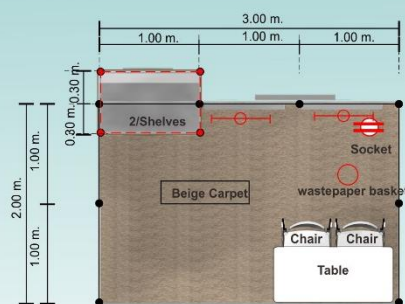


FRONT SCALE 1 : 50



LEFT SCALE 1 : 50

FURNITURE LIST : 1 Booth		QTY.
Table size(W) 0.60m. x (D) 1.20m.x(H)0.75m.		1
Chair size(W) 0.55m. x (D) 0.55m.x(H)0.87m.		2
	Socket	1
	Fluorescent	2
	Shelves	2
	wastepaper basket	1



PLAN SCALE 1 : 50



หมายเหตุ

1. ห้องแสดงสินค้าจะเปิดให้ผู้จองพื้นที่เปล่าเข้าทำการก่อสร้างได้ตั้งแต่เวลา 13.00-24.00 น. ของวันที่ 25 ก.ค.60 และวันที่ 26 ก.ค.60 ตั้งแต่เวลา 8.00-18.00 น.
2. ผู้แสดงงานเข้าตกแต่งคูหาตั้งแต่เวลา 13.00-24.00 น. ในวันที่ 26 ก.ค.60
3. ในช่วงวันเปิดแสดงงานระหว่างวันที่ 27-30 ก.ค. 60 ห้องแสดงสินค้าจะเปิดให้ผู้แสดงสินค้าเข้าได้ ก่อนเวลาแสดงงานในเวลา 08.30 น. (1 ชั่วโมงครึ่งก่อนเวลาเริ่มงาน) และจะปิดในเวลา 21.00 น. (1 ชั่วโมงหลังเวลาแสดงงาน)
4. ผู้แสดงสินค้าควรเก็บสินค้าและอุปกรณ์ทุกชนิดไว้ภายในคูหาของตนเอง และควรจัดเตรียมอุปกรณ์หรือผ้าคลุมสำหรับปิดคูหาให้เรียบร้อย สำหรับสินค้าหรืออุปกรณ์ที่มีมูลค่าไม่ควรเก็บไว้ในคูหาหลังเวลาแสดงงาน
5. ผู้แสดงสินค้าจะต้องทำการรื้อถอนคูหาทันทีในวันสุดท้ายของการแสดงสินค้าตั้งแต่เวลา 20.00-24.00 น. ของวันที่ 30 ก.ค.60 เท่านั้น

- กรณีผู้แสดงสินค้าแต่ละรายต้องการก่อสร้างล่วงหน้าในวันที่ 25 และ 26 ก.ค.60 จะมีค่าใช้จ่ายอัตรา 5,000 บาท/ชม./คูหา และจะต้องจ้างเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย 1 นาย อัตรา 950 บาท มาประจำที่คูหา (ราคานี้ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
- กรณีผู้แสดงสินค้าแต่ละรายหรือถอนไม่เสร็จตามเวลาที่กำหนด (เวลา 24.00 น. ของวันที่ 30 ก.ค.60) จะมีค่าใช้จ่ายอัตรา 20,000 บาท/ชม./คูหา (ราคานี้ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
หมายเหตุ ค่าใช้จ่ายดังกล่าวยังไม่รวมภาษี 7% และจะต้องชำระเป็นเงินสดในวันนั้นๆ

กฎระเบียบข้อบังคับ

1. บัตรเข้า-ออกอาคารแสดงสินค้า

การเข้า-ออกบริเวณงานในช่วงก่อสร้าง รื้อถอนคูหา และก่อนเวลาแสดงงาน ผู้จัดงานจะอนุญาตผู้ที่มีบัตรผู้รับเหมาก่อสร้าง (Contractor Badge) หรือ บัตรผู้แสดงงาน (Exhibitor Badge) ผ่านเข้า-ออกในบริเวณงานเท่านั้น โดยท่านสามารถกรอกรายละเอียดเพื่อแลกบัตรเข้างาน

2. คุหามาตรฐาน

ผู้จัดงานได้แต่งตั้งให้ บริษัท เอ็น.ซี.ซี.อิมเมจ จำกัด เป็นผู้ก่อสร้างคุหามาตรฐานอย่างเป็นทางการ รายละเอียด

- คุหา ขนาด 3 x 2 ตารางเมตร
- โต้ะ ขนาด 0.60x1.20x0.75 ม. จำนวน 1 ตัว
- แก้อัฟเบอร์สีเทา จำนวน 2 ตัว
- ชั้นวาง ขนาด 0.20x1.00 ม. จำนวน 2 ชุด
- หลอดไฟฟลูออเรสเซนต์ จำนวน 2 หลอด
- ปลั๊กไฟ ขนาด 5 แอมป์ 1 ชุด (ห้ามใช้กับดวงไฟแสงสว่าง)
- ถังขยะ 1 ใบ

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

3. พื้นที่เปล่า

ผู้แสดงงานที่จองพื้นที่เป็นพื้นที่เปล่า ไม่ว่าจะจ้างผู้รับเหมาในการตกแต่งคูหาหรือไม่ กรุณาส่งแบบแปลนการก่อสร้าง ที่ระบุตำแหน่งติดตั้งไฟมาให้ผู้จัดงานอนุมัติ ภายในวันที่ 10 ก.ค.60 สามารถสร้างคุหาได้ดังนี้

- ความสูงไม่เกิน 5 เมตร ในห้องเพนารี และห้ามสร้างคุหา 2 ชั้น
- การใช้เทปติดพรมใน Plenary Hall ให้ผู้แสดงงาน/ผู้รับเหมาก่อสร้าง ใช้เทปกาว 2 หน้า สำหรับติดพรม ห้ามใช้ 3M หรือเทปกาว 2 หน้าแบบใส กรณีที่ผู้แสดงงาน/ผู้รับเหมาก่อสร้างไม่ทราบเรื่องคุณภาพของเทป 2 หน้าให้ใช้ “กระดาษกาว” รองก่อนติดเทปกาว 2 หน้า ในกรณีที่ไม่สามารถลอกเทปกาวออกได้หมด **ศูนย์การประชุมฯ จะคิดค่าเสียหาย 500 บาท/เมตร**
- ในกรณีที่ท่านไม่ส่งแบบแปลนในเวลาที่กำหนดผู้จัดงานจะ**ไม่อนุญาต**ให้เข้าทำงานในศูนย์การประชุมฯ
- ผู้จัดงานจะทำเครื่องหมายแสดงขอบเขตพื้นที่ก่อสร้างคุหาของท่านตามขนาดพื้นที่ที่จองไว้

- เนื่องจากคูลาของท่านเป็นพื้นที่เปล่า จึง**ไม่มีกระแสไฟรวมถึงไฟแสงสว่าง** หากท่านต้องการติดตั้งระบบไฟฟ้าภายในคูลาของท่าน กรุณา**กรอกแบบฟอร์มเพื่อเข้าอุปกรณ์ไฟฟ้า** กับบริษัท เอ็น.ซี.ซี. อิมเมจ จำกัด
- ผู้แสดงงานที่เป็นพื้นที่เปล่าหรือผู้ที่ก่อสร้างคูลาสูงเกิน 2.5 เมตร จะต้องทำการจัดเตรียมผ้าหรืออุปกรณ์สำหรับปิดงานโครงสร้างด้านหลังบูธ (ผนังหลัง) ของท่านมา เพื่อให้เกิดความเรียบร้อย

4. ข้อห้ามในการเข้าก่อสร้างคูลา

- **ห้าม**...ต่อเติม ติดตั้ง ปรับแต่ง ตอกตะปู เจาะ ตัด หรือ พ่นสีใดๆ ลงบนผนังคูลา หรือสิ่งก่อสร้างใดๆ ของศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์
- **ห้าม**...วางแผ่นป้ายโฆษณา หรือ อุปกรณ์สิ่งของต่างๆ ออกนอกเขตพื้นที่คูลาของตน กีดขวางประตูเข้า - ออก, ทางเดินส่วนกลาง, ตู้ดับเพลิง, ทางออกฉุกเฉิน
- **ห้าม**...แขวนอุปกรณ์ทุกชนิดที่ ท่อจ่าย ท่อร้อย สายไฟ ท่อดับเพลิง ของศูนย์การประชุมฯ
- **ห้าม**...เปิด-ปิด หรือต่อสายไฟฟ้าเข้ากับตู้สวิทช์ไฟฟ้ารวมทั้งปลั๊กไฟของศูนย์การประชุมฯ ผู้แสดงงานที่จองพื้นที่เป็นพื้นที่เปล่า
- **ห้าม**...ใช้ผนังของคูลาข้างเคียงโดยเด็ดขาด
- **ห้าม**...ลากหรือเข็นวัสดุอุปกรณ์ต่างๆกับพื้นในศูนย์การประชุมฯ โดยตรง จะต้องใช้วัสดุที่เหมาะสม อื่นๆรองรับก่อนทำการเข็นวัสดุต่าง ๆ
- **ห้าม**...พ่นสีในพื้นที่แสดงสินค้า สามารถทำได้ด้านหลังอาคาร
- **ห้าม**...นำสารเคมีที่มีกลิ่นรุนแรงทุกชนิด, น้ำมันเชื้อเพลิง, วัตถุไวไฟ, ถังแก๊ส หรือสิ่งอื่นใดที่นำความร้อนซึ่งอาจเกิดการลุกไหม้และเสี่ยงกับการระเบิดเข้ามาภายในตัวอาคาร สามารถทำได้ด้านหลังอาคาร
- **ห้าม**...ใช้เลื่อยไฟฟ้า, เครื่องเชื่อมหรืออุปกรณ์ใดๆ ที่ก่อให้เกิด การฟุ้งกระจายและประกายไฟเข้ามาใช้ภายในตัวอาคาร เช่น เลื่อยวงเดือน, เครื่องขัดสี, เครื่องขัดหรือตัดโลหะ เป็นต้น สามารถทำได้ด้านหลังอาคาร
- **ห้าม**...นำสัตว์ทุกชนิดเข้ามาในบริเวณงาน โดยไม่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริการลูกค้า
- **ห้าม**...สูบบุหรี่ ดื่มสุรา และ ของมีแอลกอฮอล์ทุกชนิด ขณะปฏิบัติงานในบริเวณศูนย์การประชุมฯ
- **ห้าม**...ขนสินค้าเข้า-ออกในระหว่างเวลาแสดงงาน จะอนุญาตให้ขนย้ายสินค้าในเวลาที่กำหนดเท่านั้น
- วัสดุอุปกรณ์ที่เหลือจากการติดตั้งและการรื้อถอนจะต้องนำออกจากพื้นที่ให้หมด เช่น เทปกาว, เศษเหล็ก, พลาสติก, เศษดิน, เศษปูน, ต้นไม้, ลวด, เอ็น, รวมถึง คราบกาว คราบเหนียวจาก เทปกาว และ คราบสีต่าง ๆ เป็นต้น
- ผู้เกี่ยวข้องทุกท่าน ต้องติดบัตรแสดงตัวทุกครั้งเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ภายในศูนย์การประชุมฯ โปรดติดต่อผู้จัดงาน
- **ห้าม**จอตกรถค้ำคินภายในบริเวณศูนย์การประชุมฯ ยกเว้นได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริการลูกค้าของศูนย์การประชุมฯ
- อนุญาตให้ใช้สารระเหยที่มีกลิ่นฉุนในระดับปริมาณไม่เกิน 500 มิลลิลิตร ได้ภายในอาคาร ยกเว้น

- บริเวณโซนซี และ พลาซ่า จะใช้ได้หลังเวลา 18.00 น. ของวันก่อสร้างคูลา
- ผู้เกี่ยวข้องทุกท่าน จะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของศูนย์การประชุมฯ ที่เกี่ยวข้อง กับ "การจัดทำนโยบายด้านการรักษาความปลอดภัย (มอก 22300-2551) และด้านการจัดการพลังงาน (ISO 50001) อย่างเคร่งครัด
- บริษัท เอ็น.ซี.ซี.ฯ ขอสงวนสิทธิ์ดำเนินการ **หักท้วง, สั่งหยุดการทำงาน และ/หรือ เรียกเก็บค่าใช้จ่าย** กรณีที่ผู้ร่วมแสดงงานกระทำผิดกฎระเบียบ

หมายเหตุ

- ทุกคูลาที่มีการออกแบบก่อสร้างพิเศษ จะต้องเตรียมผ้าใบ เพื่อปูรองพื้นที่บริเวณของการก่อสร้าง
- หากมีความเสียหายเกิดขึ้นกับโครงสร้างคูลาแสดง และ/หรือสถานที่จัดแสดงหรือพื้นที่ของอาคารแสดง ผู้แสดงงานจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น
- กรณีเกิดเหตุสุดวิสัยนอกเหนือจากกฎระเบียบที่ระบุไว้ในคู่มือนี้ การตัดสินใจของผู้จัดงานถือเป็นอันสิ้นสุด

5. ระบบไฟฟ้าโดยรวม

- ผู้จัดงานจะเปิดไฟแสงสว่างภายในอาคารเฉพาะช่วงแสดงงานเท่านั้น กำลังไฟฟ้าที่ใช้ในศูนย์การประชุมฯ คือ 220 โวลต์ และจะจ่ายกระแสไฟฟ้าภายในคูลา **ก่อนและหลังเวลาแสดงงาน ประมาณ 30 นาที**
- บริษัท เอ็น.ซี.ซี.อินเมจ จำกัด จะเป็นผู้ควบคุมดูแลระบบไฟฟ้าตลอดงาน กรณีที่ผู้แสดงงานต้องการกระแสไฟฟ้าตลอด 24 ชม. หรือต้องการอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆเพิ่มเติมจะต้องรับภาระค่าใช้จ่ายนั้นๆเอง โดย **กรอกรายละเอียดแบบฟอร์มสั่งจองอุปกรณ์ไฟฟ้า**
- **แบบฟอร์ม : สั่งจองอุปกรณ์ไฟฟ้า**

6. เฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์ตกแต่ง

- ผู้แสดงงานสามารถเช่าเฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์ตกแต่งอื่นๆ ได้จากบริษัท เอ็น.ซี.ซี.อินเมจ จำกัด โดย **กรอกรายละเอียดแบบฟอร์มการเช่าบริการเฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์เบ็ดเตล็ด**
- **แบบฟอร์ม : การเช่าบริการเฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์เบ็ดเตล็ด**

7. โทรศัพท์

- โทรศัพท์สาธารณะจะมีไว้บริเวณห้องแสดงงาน หากท่านต้องการจะติดตั้งโทรศัพท์หรือแฟกซ์ ภายในคูลาท่านสามารถเช่าได้จากฝ่ายบริการลูกค้า บริษัท เอ็น.ซี.ซี.ฯ โดย **กรอกรายละเอียดแบบฟอร์มบริการโทรศัพท์/โทรสาร**
- **แบบฟอร์ม : การบริการโทรศัพท์ / โทรสาร**

8. การรักษาความปลอดภัย

- ผู้จัดงานได้จัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยภายในงานตลอด 24 ชม. และในช่วงระหว่างปิดงานของแต่ละวัน
- ผู้จัดงานจะไม่อนุญาตให้ผู้ใดผ่านเข้าออกบริเวณที่จัดงาน ผู้แสดงงานที่ต้องการพนักงานรักษาความปลอดภัย (พิเศษ) เฉพาะคุณของท่าน โปรด กรอกแบบฟอร์มเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
- **แบบฟอร์ม : เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย**

9. การทำความสะอาด

- ผู้จัดงานจะจัดพนักงานทำความสะอาด เฉพาะพื้นที่ส่วนกลางของงานเท่านั้น จะไม่เข้าไปทำความสะอาดในคูหาของท่านผู้แสดงงานจะต้องรับผิดชอบดูแลทำความสะอาดภายในคูหาของท่านเอง โดยนำเศษขยะต่างๆ ใส่ถุงขยะ (ซึ่งท่านจะต้องนำมาเอง) และนำมาวางไว้หน้าคูหาของท่านหลังจากจบงานในแต่ละวัน เพื่อให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเก็บกวาด
- กรณีที่ท่านต้องการจ้างพนักงานทำความสะอาด (พิเศษ) เฉพาะภายในคูหาของท่าน โปรด กรอก
- **แบบฟอร์ม : เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด**

10. การเช่าต้นไม้และการจัดสวน

- ผู้แสดงงานสามารถเช่าต้นไม้และดอกไม้ เพื่อตกแต่งในคูหาระหว่างการจัดแสดงสินค้าได้จากฝ่ายบริการลูกค้า บริษัท เอ็น.ซี.ซี. แมนเนจเม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ จำกัด โดย กรอกแบบฟอร์มบริการดอกไม้และต้นไม้
- **แบบฟอร์ม : การบริการดอกไม้และต้นไม้**

11. ระบบความเย็น

- ผู้จัดงานจะปิดแอร์บริเวณแสดงสินค้าในวันที่เข้าตกแต่งคูหาของวันที่ 25-26 ก.ค.60 โดยจะเปิดแอร์ในวันและเวลาแสดงสินค้าเท่านั้น

12. การปฏิบัติงานล่วงเวลา

- ในวันก่อสร้างคูหา ผู้จัดงานจะอนุญาตให้ทำการก่อสร้างและตกแต่งคูหาได้ถึง 24.00 น. เท่านั้น ซึ่งถ้าผู้แสดงงานรายใดมีความประสงค์จะทำการก่อสร้างเกินจากเวลาดังกล่าว กรุณาแจ้งที่ห้องผู้จัดงานก่อนเวลา 18.00 น. ของแต่ละวัน พร้อมชำระค่าล่วงเวลาเพิ่มตามอัตราของศูนย์การประชุมฯ ในอัตรา 5,000 บาท/ชม./คูหา (เป็นเงินสดและยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

13. ข้อปฏิบัติในการแสดงสินค้า

- กิจกรรมต่างๆในการแสดงสินค้าของผู้แสดงงาน เช่น การโฆษณา การแจกเอกสารหรือของที่ระลึก จะต้องกระทำภายในคูหาของผู้แสดงงานเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำการดังกล่าว นอกเหนือจากขอบเขตคูหาของท่าน ยกเว้นจะได้รับอนุญาตอย่างเป็นทางการจากผู้จัดงาน
- ผู้แสดงงานจะต้องแสดงสินค้าตามประเภทที่ระบุมาในใบสมัครเท่านั้น

- ผู้จัดงานไม่อนุญาตให้มีการใช้เครื่องขยายเสียงในระหว่างการจัดงาน ทั้งนี้เพื่อป้องกันการรบกวนผู้อื่น ยกเว้นอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ เช่น โทรทัศน์ วิดีโอ แต่จะต้องควบคุมระดับเสียงให้เหมาะสมด้วย หากสิ่งที่น่าสนใจมาสาธิตก่อความรำคาญหรืออาจก่อให้เกิดอันตราย ทางผู้จัดงานขอสงวนสิทธิ์ที่จะบังคับให้หยุดการกระทำนั้นๆ
- ผู้แสดงงานจะต้องมีเจ้าหน้าที่ประจำในคูหาตลอดช่วงเวลาแสดงงาน อย่างไรก็ตาม ผู้แสดงงานไม่ควรกระทำการใดๆให้เดือดร้อน หรือรบกวนผู้เข้าชมงาน หรือผู้แสดงงานรายอื่นๆ
- ห้ามโอนสิทธิ์การเข้าร่วมงานให้ผู้อื่น และห้ามมิให้นำคูหาของท่านไปจัดแบ่งให้ผู้อื่นที่มีได้สมัครเข้าร่วมงานไว้แล้วช่วงเพื่อจัดแสดงสินค้า หรือสับคูหากันเองโดยไม่ได้รับอนุญาต
- ผู้แสดงงานจะต้องเปิดคูหา เพื่อจัดแสดงสินค้าตลอดเวลางานแสดงสินค้าและห้ามขนย้ายสินค้าเข้า-ออกคูหาแสดงระหว่างเวลาแสดงงาน เว้นแต่จะได้รับอนุญาตพิเศษจากผู้จัดงาน โดยสามารถแจ้งความจำนงล่วงหน้าได้ที่บูธผู้จัดงาน
- ผู้แสดงงานจะต้องรับผิดชอบต่อการกระทำของเจ้าหน้าที่หรือตัวแทนของท่าน

14. การประกาศข้อความภายในงาน

- เนื่องจากการประกาศข้อความของผู้ที่มาติดต่อบริษัท/ ห้างร้านภายในงานมีมากเกินไปจนเป็นการรบกวนสมาธิในการเจรจาการค้า ฉะนั้น ผู้จัดงานขอสงวนสิทธิ์ที่จะใช้ระบบประกาศเฉพาะที่เป็นสาธารณประโยชน์เท่านั้น ของดประกาศข้อความเฉพาะบุคคล

15. การขนส่งและขนถ่ายสินค้า

- การขนถ่ายวัสดุ สินค้า เครื่องมืออุปกรณ์ใดๆให้ใช้เฉพาะประตูด้านหลังของอาคารที่ได้กำหนดไว้ให้เท่านั้น (บริเวณขนถ่ายสินค้า โซนบี และ โซนเอเทรียม) ห้ามใช้ประตูทางด้านหน้าของอาคารเป็นอันขาด
- ไม่อนุญาตให้ใช้รถเข็น ล้อเลื่อนหรืออุปกรณ์จักรกลใดๆ ลากผ่านบริเวณพื้นที่ปูผิวพื้นด้วยหินแกรนิต, หินอ่อน, กระเบื้องเคลือบ หรือวัสดุอื่นๆ ประเภทเดียวกันนี้โดยเด็ดขาด เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้จัดงานก่อนเท่านั้น ซึ่งผู้ได้รับอนุญาตจะต้องปูแผ่นวัสดุรองพื้น เช่น พลาสติกพรม ฯลฯ แล้วจึงปูด้วยแผ่นไม้อัดหนาไม่น้อยกว่า 10 มม. ตลอดเส้นทางขนถ่ายสินค้า

16. เหตุสุดวิสัย

- กรณีเหตุสุดวิสัยนอกเหนือจากกฎระเบียบที่ระบุไว้ในคู่มือนี้ การตัดสินใจของผู้จัดงานถือเป็นอันสิ้นสุด

การบริการและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ

1. บุคลากร

- บุคลากร Main Foyer
- รับบัตรผู้แสดงงาน
- แลกบัตรผู้รับเหมาก่อสร้างและตกแต่งคอร์ทที่จุด รปภ.
- ติดต่อผู้ก่อสร้างคอร์ทอย่างเป็นทางการและผู้ติดตั้งไฟฟ้าอย่างเป็นทางการ บริษัท เอ็น.ซี.ซี. อิมเมจ จำกัด
- ติดต่อประสานงานต่างๆในกรณีที่มีปัญหาในระหว่างงาน

2. บริการสื่อสารโทรคมนาคม

- บริการถ่ายเอกสาร โทรศัพท์ และแฟกซ์ ตั้งอยู่ที่ศูนย์บริการธุรกิจ (Business Center) บริเวณอาคารเอ ชั้นล่างให้บริการระหว่างวันจันทร์-ศุกร์ เวลา 8.30-18.00 น.
- ที่ทำการไปรษณีย์ อยู่ที่บริเวณอาคารเอ ชั้นล่าง เปิดให้บริการระหว่างวันจันทร์-ศุกร์ เวลา 8.30-16.30 น.

3. อาหารและเครื่องดื่ม

ศูนย์การประชุมฯ มีสถานที่รับประทานอาหารในช่วงวันงาน ดังนี้

- ห้องอาหารเรทโรไลฟ์ คาเฟ่ อยู่โซนบี ชั้นล่าง (ฝั่งข้างทะเลสาบ) มีบริการ บุฟเฟ่กลางวัน เวลา 11.00-14.30 น. อาหารตามสั่งเปิดบริการตั้งแต่เวลา 15.00-23.00 น.
- ศูนย์อาหารฟาสต์ฟู้ด อยู่บริเวณโซนดี ชั้นล่าง เปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 10.00-18.00 น.

หมายเหตุ ศูนย์การประชุมฯ ไม่อนุญาตให้นำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามาในบริเวณอาคารของศูนย์การประชุมฯ และไม่อนุญาตให้รับประทานอาหารในพื้นที่ที่จัดแสดงงาน

4. สถานที่จอดรถ

ศูนย์การประชุมฯ มีพื้นที่สำหรับรองรับการจอดรถจำนวนจำกัด ทางผู้จัดงานแนะนำให้ท่านจอดรถบริเวณลานจอดรถด้านหลังใกล้จุดขนย้ายสินค้าเข้า-ออก

5. ธนาคารและตู้ ATM

- ธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขาคลองเตย อยู่บริเวณ โซนดี ชั้นล่าง เวลาทำการ วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 09.30-15.30 น.
- ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขาย่อยศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ อยู่บริเวณ โซนเอ ชั้นล่าง เวลาทำการ วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 09.30-15.30 น.
- ตู้ ATM ประจำอยู่ โซนดี ชั้นล่าง, เอเทรียม, ข้างห้อง Organizer Room 1 และโซนเอ ชั้นล่าง (ธนาคารกรุงไทยและธนาคารกรุงศรีอยุธยา)

6. จุดบริการเรียก Taxi Meter อยู่บริเวณ โซนเอ ชั้นล่าง

ข้อตกลงเพิ่มเติม

- กรรมการค้าภายใน กระทรวงพาณิชย์ รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเฉพาะค่าพื้นที่และอุปกรณ์ตามแบบคูหามาตรฐาน หากต้องการอุปกรณ์อื่นๆเพิ่มเติม ผู้แสดงสินค้าจะต้องติดต่อเจ้าหน้าที่และต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง
- ขอความร่วมมือแยกขยะและลดการใช้ถุงพลาสติกและกล่องโฟม
- ในวันจำหน่ายจริง สินค้าที่นำมาวางเพื่อจำหน่ายจะต้องเป็นสินค้าที่แจ้งไว้ในใบสมัคร หากพบว่ามีส่วนเกินนอกเหนือ จะไม่อนุญาตให้วางจำหน่าย
- หากได้รับการจัดสรรคูหาและยืนยันการเข้าร่วมงานแล้วห้ามให้ผู้อื่นมาสมมติสิทธิ์ และหากในวันแสดงงานไม่มาจะถือว่าเป็นผู้ละทิ้งงาน ซึ่งกรมจะมีหนังสือแจ้งเวียนภายในกระทรวงพาณิชย์ ซึ่งจะมีผลให้ไม่สามารถเข้าร่วมงานอื่นๆที่จัดโดยกระทรวงพาณิชย์
- ขอความร่วมมือกรอกแบบฟอร์มข้อมูลยอดขายระหว่างวันและส่งกลับผู้จัดงานภายในเวลา 20.00 น. ของทุกวัน
- ผู้สนใจเข้าร่วมประชุมสัมมนาเกษตรอินทรีย์ (Organic Symposium) สำรองที่นั่งล่วงหน้าได้ที่ www.organicnaturalexpo.com คุณเมธี เถลิมิตรเลิศ โทร. 02-229-3339 โทรสาร. 02-229-3346 E-mail: organicnatural2017@gmail.com