



งานแสดงสินค้าและการประชุมวิชาการ นานาชาติด้านฮาลาล 2569

World Halal Products Exhibition & International Conference 2026

HALAL WELLNESS & INNOVATION

30 ก.ค. - **2** ส.ค. 2569
Jul. - Aug. 2026

📍 ศูนย์ประชุมนานาชาติฯ ม.อ.หาดใหญ่
ICC Hall Hatyai, Thailand

จัดโดย สถาบันฮาลาล มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
ร่วมกับ OIC-COMSTEC

Hosted by : **Halal Institute** Prince of Songkla University , THAILAND
Co-Organized by : **OIC - COMSTEC**, Pakistan

🌐 halalinst.psu.ac.th/hapex

✉ halinst.psu@gmail.com

📘 WorldHAPEx



082 273 0548



เรียน ท่านผู้เข้าร่วมแสดงสินค้า

งานแสดงสินค้าและประชุมสัมมนานานาชาติด้านอาหาร 2569 (World HAPEX 2025) ซึ่งจัดโดยสถาบันอาหาร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ระหว่างวันที่ 30 กรกฎาคม - 2 สิงหาคม 2568 ณ ศูนย์ประชุมนานาชาติฉลองสิริราชสมบัติ ครบ ๖๐ ปี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดโอกาสในการขยายตัวของธุรกิจเชิงสุขภาพด้านสินค้าและบริการอาหาร พร้อมทั้งเป็นการพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้ของไทยให้เป็นศูนย์กลางการผลิตสินค้าบริโภค อุปโภค และ บริการด้านอาหารในระดับประเทศและนานาชาติ

ผู้จัดงานได้จัดทำคู่มือสำหรับการร่วมงานแสดงสินค้าเล่มนี้ เพื่อเป็นการแนะแนวทางให้ผู้เข้าร่วมแสดงสินค้าสามารถ เข้าร่วมงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และเพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน ผู้เข้าร่วมแสดงสินค้าทุกท่านควรศึกษาคู่มือนี้ อย่างละเอียด โดยเฉพาะกฎและระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ผู้จัดงานหวังเป็นอย่างยิ่งว่าการจัดงานในครั้งนี้จะประสบความสำเร็จ ไปได้ด้วยดี ด้วยความร่วมมือกันของทุกฝ่าย

หากผู้เข้าร่วมแสดงสินค้าต้องการทราบข้อมูลเพิ่มเติม หรือมีข้อสงสัยประการใดสามารถติดต่อฝ่ายงานแสดงสินค้าและเจรจาธุรกิจ

ขอแสดงความนับถือ
ผู้จัดงาน " World HAPEX 2026"

.....

สอบถามข้อมูลอื่น ๆ

- ฝ่ายงานแสดงสินค้าและเจรจาธุรกิจ
- โทร 082 273 0548
- Email: halinst.psu@gmail.com

สารบัญ

A ข้อมูลทั่วไป	
A1 งานแสดงสินค้า	4
A2 ผู้จัดงาน	4
A3 สถานที่จัดงาน	4
A4 วันและเวลาแสดงงาน	4
B แผนผังการจัดงาน	
B1 แผนผังการจัดงาน	5
C วันและเวลาการปฏิบัติงานก่อนสร้างและการรื้อถอน	
C1 วัน เวลา ก่อสร้างและตกแต่งคูหา	6
C2 วัน เวลา เข้าแสดงงาน	6
C3 วัน เวลา รื้อถอน	6
D กฎระเบียบและข้อปฏิบัติในการจัดงาน	
D1 การเข้า-ออกอาคารแสดงสินค้า	7
D2 คูหามาตรฐาน	7
D3 พื้นที่เปล่า	7
D4 การก่อสร้างและความปลอดภัย	8
D5 การใช้บริการด้านกระแสไฟฟ้า	10
D6 การใช้เสียงและการทำกิจกรรม	11
E การขนถ่ายสินค้า	
E1 ข้อปฏิบัติการขนถ่ายสินค้า	12
E2 เส้นทางเข้า-ออก จุดขนถ่ายสินค้า	12
E3 จุดบริการลูกค้า / ติดต่อสอบถามข้อมูล	12
• แบบฟอร์ม F1 : การสั่งจองอุปกรณ์ไฟฟ้าและเฟอร์นิเจอร์เพิ่ม	14
• แบบฟอร์ม F2 : ผู้รับเหมาก่อสร้างคูหา	15
• แบบฟอร์ม F3 : บริการเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาดประจำภายในคูหา	16
• แบบฟอร์ม F4 : บริการอินเทอร์เน็ตไร้สาย (Wi-Fi)	17

A ข้อมูลทั่วไป

A1 งานแสดงสินค้า

การจัดงานแสดงสินค้าและประชุมสัมมนานานาชาติด้านฮาลาล 2569 (World HAPEX 2026)

A2 ผู้จัดงาน

สถาบันฮาลาล มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ที่อยู่: สำนักงานหาดใหญ่ อาคารศูนย์ศึกษาและวิจัยด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ 15 ถ.กาญจนวนิชย์ อ.หาดใหญ่
จ.สงขลา 90110 โทร 0-7428-9292 Website: <https://halalinst.psu.ac.th/th/>

A3 สถานที่จัดงาน

ศูนย์ประชุมนานาชาติฉลองสิริราชสมบัติครบ ๖๐ ปี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ที่อยู่: ถ.ปิ่นเกล้าติวานนท์ ต.คอหงส์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา 90110

โทร. 074 - 289 900 E-mail: info@icchatyai.com Website: www.icchatyai.com

A4 วันและเวลาจัดงาน

ระหว่างวันที่ 30 ก.ค. – 2 ส.ค. 2569 เวลา 09.00 – 21.00 น.

.....

B - แผนผังการจัดงาน

B1 แผนผังการจัดงาน



C วันและเวลาการปฏิบัติงานก่อสร้างและการรื้อถอน

C1- วัน เวลา ก่อสร้างและตกแต่งคูลา

วันที่	เวลา	กำหนดการ
28 ก.ค. 2569	09.00 – 21.00 น.	ผู้แสดงงาน/ผู้รับเหมา ที่เป้นพื้นที่เปล่าเข้าก่อสร้าง
29 ก.ค. 2569	09.00 – 21.00 น.	ผู้แสดงงานทุกท่านเข้าตกแต่งคูลา
	13.00 – 21.00 น.	จ่ายกระแสไฟฟ้าไปยังคูลา

C2 - วัน เวลา เข้าแสดงงาน

วันที่	เวลา	กำหนดการ
30 ก.ค. 2569	08.00 – 09.00 น.	เตรียมความพร้อมสำหรับการเปิดแสดงงาน (เฉพาะวันแรก 30 ก.ค. 69 เข้าเตรียมงานได้ตั้งแต่ เวลา 07.00 น.)
30 ก.ค. – 2 ส.ค. 2569	09.00 – 21.00 น.	เปิดแสดงงาน
	21.00 – 22.00 น.	ผู้แสดงงานปิดคูลา

C3 - วัน เวลา รื้อถอน

วันที่	เวลา	กำหนดการ
2 ส.ค. 2569	21.00 น.	ปิดแสดงงาน
	22.00 น.	หยุดจ่ายกระแสไฟฟ้าสำหรับคูลา
	21.00 – 23.30 น.	รื้อถอนสิ่งก่อสร้างและคูลา

หมายเหตุ

1. วันแสดงงานห้องนิทรรศการจะเปิดให้ผู้แสดงงานเข้าใช้พื้นที่ได้ก่อน 1 ชั่วโมง และหลังเวลาจบการแสดงงาน 1 ชั่วโมงเท่านั้น * เฉพาะวันแรก (30 ก.ค. 69) สามารถเข้าพื้นที่ได้ ตั้งแต่เวลา 07.00 น.
2. ผู้แสดงสินค้าต้องเก็บสินค้าและอุปกรณ์ทุกชนิดไว้ภายในคูลาของตนเอง และควรปิดคูลาให้มิดชิดเมื่อจบงานในแต่ละวัน
3. ผู้แสดงสินค้าจะต้องทำการรื้อถอน/ขนย้ายสินค้า ในวันสุดท้าย (2 ส.ค. 69) ตั้งแต่เวลา 21.00 - 23.30 น

D กฎระเบียบและข้อปฏิบัติในการจัดงาน

D1 การเข้า-ออกอาคารแสดงสินค้า

การเข้า-ออกบริเวณงานในช่วงก่อสร้าง รื้อถอนคูหาและก่อนเวลาแสดงงาน ผู้จัดงานจะอนุญาตผู้ที่มีบัตรผู้รับเหมาก่อสร้าง (Contractor Badge) หรือ บัตรผู้แสดงงาน (Exhibitor Badge) ผ่านเข้า-ออก ในบริเวณงานเท่านั้น โดยท่านสามารถติดต่อขอรับบัตร บัตรผู้แสดงงาน (คูหาละไม่เกิน 3 ใบ) ได้ที่จุดลงทะเบียน Loading C ทางเข้าอาคารด้านหลัง ตั้งแต่วันที่ 29 กรกฎาคม 2569 เวลา 09.00 – 21.00 น.

D2 คูหามาตรฐาน

ผู้จัดงานได้แต่งตั้งให้ ศูนย์ประชุมนานาชาติฉลองสิริราชสมบัติครบ ๖๐ ปี (แผนก Support) เป็นผู้ก่อสร้างคูหามาตรฐานอย่างเป็นทางการ รายละเอียดของอุปกรณ์ในคูหามาตรฐาน ขนาด กว้าง 3 เมตร ลึก 2 เมตร ประกอบด้วย

- ผนังบูธสีขาว สูง 2.50 เมตร
- ป้ายชื่อบริษัท (ขนาดสูง 30 ซม.)
- โต๊ะประชาสัมพันธ์ 1 ตัว
 - ขนาด (ก x ย x ส) 0.6 x 1.8 x 0.75 ม.
- เก้าอี้ 2 ตัว
- ฟลูออเรสเซนต์ 40 วัตต์ 2 ดวง
สำหรับขนาด 6 และ 9 ตร.ม.
- ตะกร้าขยะ 1 ใบ
- ปลั๊กไฟ 1 จุด (5 แอมป์ พิวส์ 220 โวลต์)



หมายเหตุ : ห้ามผู้แสดงสินค้าตอกตะปู หรือสิ่งของแหลมยึดติดกับผนังคูหามาตรฐานทั้ง 3 ด้าน มิฉะนั้นจะต้องรับผิดชอบ ความเสียหายต่อศูนย์ประชุมนานาชาติฉลองสิริราชสมบัติครบ ๖๐ ปี โดยจะคิดค่าเสียหายผนังละ 3,000 บาท

D3 พื้นที่เปล่า

ผู้จัดงานที่จองพื้นที่เป็นพื้นที่เปล่าไม่ว่าจะจ้างผู้รับเหมาในการดำเนินการตกแต่งคูหาเอง กรุณากรอก แบบฟอร์ม F2 ผู้รับเหมาก่อสร้างคูหา พร้อมส่งแบบแปลนการก่อสร้างที่ระบุตำแหน่งติดตั้งไฟฟ้ามาให้ผู้จัดงานอนุมัติ ภายใน วันที่ 22 กรกฎาคม 2569 โดยผู้แสดงงานสามารถสร้างคูหาได้ ดังนี้

- ความสูงของคูหาไม่เกิน 4.5 เมตร
- ในกรณีท่านไม่ส่งแบบแปลนก่อสร้างคูหาในเวลาที่กำหนด ผู้จัดงานจะไม่อนุญาตให้เข้าทำงาน
- ผู้จัดงานจะทำเครื่องหมายแสดงขอบเขตพื้นที่ก่อสร้างคูหาของท่านตามขนาดพื้นที่ที่จองไว้
- เนื่องจากคูหาของท่านเป็นพื้นที่เปล่า มีเฉพาะปลั๊กไฟ 1 จุด (15 แอมป์ พิวส์ 220 โวลต์) เท่านั้น หากท่านต้องการติดตั้ง
- เนื่องจากคูหาของท่านเป็นพื้นที่เปล่าท่านจะต้องจัดเตรียมพรมหรือวัสดุปูพื้นภายในพื้นที่ของท่านก่อนนำสินค้ามาจัดวาง (พื้นศูนย์ประชุมฯ เป็นพรม)
- การใช้เทปกาวยึดติดพรมจะต้องเป็นเทปกาวยสำหรับติดพรมเท่านั้นเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่อพื้นที่ของสถานที่

D4 การก่อสร้างและความปลอดภัย

1. ต้องออกแบบคูหา สิ่งตกแต่ง ป้าย วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้
 - ต้องเว้นระยะห่างจากทางหนีไฟ ตู้ดับเพลิง อุปกรณ์ดับเพลิงทุกชนิด อย่างน้อย 1.5 เมตร โดยต้องไม่มีการขึ้นโครงสร้าง ผังนั่งคูหา หรือ วางสิ่งของใดๆ กีดขวางทั้งสิ้น
 - ต้องเว้นระยะห่างจากผนังอาคาร อย่างน้อย 50 เซนติเมตร
2. ความสูงของคูหาไม่เกิน 4.5 เมตร
3. ผู้ร่วมแสดงงานพื้นที่เปล่า ต้องส่งแบบแปลนการก่อสร้างมาให้ผู้จัดงานอนุมัติก่อนการจัดงานตามที่กำหนด
4. ผู้ปฏิบัติงานทุกคนที่เข้าติดตั้ง ก่อสร้าง และรื้อถอน จะต้องสวมใส่ชุดปฏิบัติงานให้รัดกุมเหมาะสมกับลักษณะงาน เช่น สวมใส่หมวกนิรภัย และรองเท้าหุ้มส้นพื้นยางขณะปฏิบัติงานทุกครั้ง เพื่อป้องกันอุบัติเหตุที่อาจจะเกิดขึ้นจากการก่อสร้าง ไม่อนุญาตให้ผู้ที่ไม่สวมใส่รองเท้าแตะ ใส่กางเกงขาสั้น เข้าพื้นที่ในวันติดตั้งและรื้อถอนงาน
5. ผู้ร่วมแสดงงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง จะต้องแสดงบัตรอนุญาตเข้าพื้นที่ให้แก่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ก่อนเข้าพื้นที่ โดยทุกคนจะต้องติดบัตรอนุญาตเข้าพื้นที่ตลอดเวลาปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสามารถเรียกดูบัตรอนุญาตได้ตลอดเวลา
6. ห้าม นำเด็ก เยาวชน บุตรหลาน และ/หรือผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าพื้นที่ช่วงการติดตั้งและรื้อถอน
7. ในการขนถ่ายอุปกรณ์และเครื่องมือต่างๆ โดยใช้รถเข็นขนย้าย ผู้ร่วมแสดงงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง จะต้องใช้ประตุนกถ่ายสินค้าตามที่กำหนดเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ใช้ประตูด้านหน้าทางเข้า หรือประตูหนีไฟในการขนถ่ายอุปกรณ์และเครื่องมือ
8. ในการก่อสร้างคูหาพิเศษ ผู้ร่วมแสดงงานและผู้ที่เกี่ยวข้องต้องปูวัสดุรองพื้น เช่น แผ่นพลาสติก พรมอัด ไม้อัด เป็นต้น เพื่อป้องกันความเสียหายแก่พื้นอาคาร
9. ห้าม กระทำการใดๆ ที่ทำให้พื้นผิว ผังอาคาร โครงสร้างอาคาร เกิดความเสียหาย ดังนี้
 - ห้าม ตอก ยึด ผูก เจาะ ตีตะปูทุกชนิดบนพื้นผิวและผังอาคาร ในกรณีปูพรมอนุญาตให้ใช้กาวสำหรับติดพรม เท่านั้น *เทปติดพรม 2 หน้า [ไม่ทั้งคราบขาว] SHIRAFUJI หรือ NORI มีให้บริการจำหน่าย ราคา 100 บาท ณ สำนักงานศูนย์ประชุมฯ หรือ จุดลงทะเบียน
 - ห้าม ดึง ขึง ยึด โยง เพื่อการค้ำยันโครงสร้างคูหากับโครงสร้างของอาคารโดยเด็ดขาด
 - หากฝ่าฝืนหรือทำให้เกิดความเสียหายแก่พื้นที่ ผู้จัดงานขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกเก็บค่าเสียหาย
10. ห้าม ใช้อุปกรณ์ เครื่องมือประเภทเลื่อยวงเดือน เครื่องเชื่อมโลหะ เครื่องตัดชนิดใบหมุน หินเจียร เครื่องขัด เครื่องมือทุกชนิดที่ก่อให้เกิดประกายไฟ อุปกรณ์ส่งเสียงดัง อุปกรณ์ที่ก่อให้เกิดฝุ่น ควั่นแพร่กระจาย หากไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนด ผู้จัดงานขอสงวนสิทธิ์ให้หยุดการปฏิบัติงานทันที
11. ห้าม ใช้สารเคมี ประเภทสีสเปรย์ หรือ สีที่ใช้การฉีดยาพ่นในลักษณะทำให้เกิดละออง โดยเด็ดขาด การใช้สารเคมีหรือสารผสมสี เช่น ทินเนอร์ น้ำมันสน กำหนดปริมาณการนำเข้าไม่เกิน 50 มิลลิลิตร/ครั้ง/คูหาและต้องจัดให้มีถังดับเพลิงชนิด Fire Ade 2000 ขนาด 15 ปอนด์อยู่ประจำในพื้นที่ตลอดเวลาที่มีการปฏิบัติงาน และต้องนำออกนอกพื้นที่ศูนย์ประชุมฯ ทุกครั้งหลังเสร็จสิ้นงานในแต่ละวัน หากไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนด ผู้จัดงานขอสงวนสิทธิ์ให้หยุดปฏิบัติงานทันที
12. ห้าม นำสารอื่นใดที่นำความร้อนซึ่งอาจเกิดการลุกไหม้และเสี่ยงกับการระเบิด เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง วัตถุไวไฟ ถึงแก๊ส เข้ามาภายในอาคารโดยเด็ดขาด หากไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนด ผู้จัดงานขอสงวนสิทธิ์ให้หยุดปฏิบัติงานทันที
13. ห้าม ใช้กระแสไฟฟ้าพื้นฐานที่ติดมากับตัวอาคาร เช่น ปลั๊กผนัง ปลั๊กตามเสา ในการก่อสร้างและการแสดงงาน โดยเด็ดขาด โดยสามารถใช้จุดจ่ายกระแสไฟฟ้าที่กำหนดให้เท่านั้น
14. ห้าม ปรับแต่ง หรือแก้ไข โคมไฟ จุดต่อไฟ สายไฟฟ้า ส่วนอื่นๆ ของโครงสร้างอาคาร

15. การเดินสายไฟฟ้าผ่านช่องประตูทางเข้า-ออก และประตูหนีไฟ จะต้องจัดให้มีอุปกรณ์ครอบสายไฟให้เห็นชัดเจน และเรียบร้อยสวยงาม อยู่ในตำแหน่งที่ประตูสามารถใช้งานได้ เพื่อป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ
16. ผู้ร่วมแสดงงานหรือผู้รับเหมาที่มีความประสงค์ทำงานล่วงเวลาที่ระบุในสัญญาจะต้องแจ้งแผนบริการการจัดงาน ศูนย์ประชุมนานาชาติฉลองสิริราชสมบัติครบ ๖๐ ปีอย่างน้อย 3 ชั่วโมง ก่อนเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ทางศูนย์ประชุมฯ จะคิดค่าใช้จ่ายการให้บริการล่วงเวลา ตามข้อกำหนดการจัดงาน
17. ในการรื้อถอน ผู้จัดงาน ผู้ร่วมแสดงงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง จะต้องขนย้ายอุปกรณ์และสิ่งก่อสร้างออกนอกพื้นที่ ภายในวันและเวลาที่ระบุในสัญญา หากพบอุปกรณ์และเครื่องมือต่างๆ อยู่ในพื้นที่ ทางศูนย์ประชุมฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเคลื่อนย้าย และจัดเก็บอุปกรณ์ไว้ในที่ที่เหมาะสมโดยไม่รับผิดชอบใดๆ ต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยจะมีการเรียกเก็บค่าบริการขนย้าย และค่าบริการทำความสะอาดพื้นที่ 10,000 บาท/ตร.ม./ชั่วโมง (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)
18. ห้าม ทิ้งเศษวัสดุหรือขยะที่เกิดขึ้นจากการจัดงาน อาทิ แผ่นไม้ ลังไม้ กล่องไม้ วัสดุหีบห่อ พลาสติก โฟม เหล็ก และอื่นๆ โดยจะต้องนำกลับออกไปทิ้งนอกพื้นที่ศูนย์ประชุมฯ เท่านั้น หากตรวจพบมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเด็ดขาด เพื่อให้สอดคล้องตามกฎหมายกำหนด หากตรวจพบทางศูนย์ประชุมฯ จะดำเนินการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายขั้นต่ำ 10,000. - บาท/คูหา (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)
19. ห้าม ทิ้งสารอันตรายและสารพิษ อาทิ สารเคมี น้ำมันหล่อลื่น กรด ผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียม ผ่านท่อระบายน้ำโดยเด็ดขาด เพื่อให้สอดคล้องตามกฎหมายกำหนด หากตรวจพบทางศูนย์ประชุมฯ จะดำเนินการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายขั้นต่ำ 10,000. - บาท/คูหา (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)
20. การขึ้นติดตั้งงานบนที่สูง 2.0 เมตรขึ้นไป หรือการติดตั้งงานบนเพดาน ผู้ปฏิบัติงานจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ ที่กำหนดและต้องสวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน

ข้อปฏิบัติการใช้นั่งร้าน

1. นั่งร้านที่ใช้ต้องมีสภาพสมบูรณ์ แข็งแรง เหมาะแก่การใช้งาน และมีราวกันตกชั้นบนสุด สูงจากพื้นนั่งร้านอย่างน้อย 90 เซนติเมตร ต้องมีพื้นสำหรับยืนได้ ความกว้างไม่น้อยกว่า 35 เซนติเมตร
2. ในกรณีที่ใช้ล้อสำหรับเลื่อนนั่งร้าน สภาพล้อและข้อต่อต้องมีสภาพสมบูรณ์แข็งแรง และล้อต้องสามารถล็อกไม่ให้ เคลื่อนไหวได้อย่างน้อย 2 ล้อ
3. ผู้ปฏิบัติงานบนนั่งร้านกำหนดให้ครั้งละไม่เกิน 2 คน โดยผู้ปฏิบัติงานมีสภาพร่างกายสมบูรณ์พร้อมที่จะทำงานบนที่สูง และต้องมีอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลตามประเภทของงานตลอดเวลาที่ทำงาน อาทิ ผู้ติดตั้งที่อยู่ด้านบน ต้องมีเข็มขัดนิรภัย หมวกนิรภัย ถุงมือยางและรองเท้าหุ้มส้นพื้นยางที่สามารถยึดเกาะกันลื่น
4. พื้นที่ทำงานของนั่งร้านด้านล่าง ต้องมีการกั้น จัดทำป้ายเตือน ป้องกันบุคคลที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าไป เพื่อป้องกัน อันตรายจากวัสดุอุปกรณ์ที่ตกจากที่สูง

ข้อปฏิบัติการใช้ก๊าซหุงต้ม

ห้ามนำถังก๊าซหุงต้ม และถังก๊าซไวไฟทุกชนิด ทั้งที่บรรจุและไม่บรรจุก๊าซเข้ามาภายในตัวอาคาร กรณีจำเป็นต้องใช้ ควบคุมการแสดงงาน จะต้องแจ้งให้ผู้จัดงานฯ ทราบล่วงหน้า 15 วัน ก่อนจัดงาน และต้องผ่านการตรวจสอบคุณภาพความปลอดภัย รวมถึงต้องนำถังดับเพลิงที่ได้มาตรฐาน เพื่อความปลอดภัยควบคู่การใช้งาน

D5 การใช้บริการด้านกระแสไฟฟ้า

ผู้จัดงานได้มอบหมายอย่างเป็นทางการให้ศูนย์ประชุมนานาชาติฉลองสิริราชสมบัติครบ ๖๐ ปีเป็นผู้รับผิดชอบการบริการ ดังต่อไปนี้

1 การให้บริการไฟฟ้าในคูหามาตรฐาน

1.1 ระบบไฟฟ้าในคูหามาตรฐานประกอบด้วย

ฟลูออเรสเซนต์ 40 วัตต์ 2 ดวง สำหรับขนาด 9 ตร.ม. และ 2 ดวงสำหรับขนาด 6 ตร.ม.

ปลั๊กไฟ 1 จุด (5 แอมป์ พิวส์ 220 โวลต์) รวมค่าใช้จ่ายกระแสไฟฟ้าเรียบร้อยแล้ว

* กรณีใช้ไฟฟ้าเกิน ต้องสั่งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติม

1.2 กระแสไฟฟ้าในวันเตรียมงาน จะเปิดให้บริการเวลา 09.00-21.00 น. ของวันที่ 28-29 กรกฎาคม 2569

กระแสไฟฟ้าในวันแสดงงาน จะเปิดให้บริการเวลา 08.50-21.00 น. ของวันที่ 30 กรกฎาคม-1 สิงหาคม 2569

1.3 กรณีที่ท่านต้องการกระแสไฟฟ้าตลอด 24 ชั่วโมง จะคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มอีก 100% (สองเท่า) จากราคาปกติ

1.4 ผู้จัดงานฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการตัดกระแสไฟฟ้าในจุดต่อไฟฟ้าที่ศูนย์ประชุมฯ เห็นว่าอาจก่อให้เกิดอันตรายหรือสร้างความรำคาญให้แก่ผู้เข้าชมงานหรือผู้ออกงานแสดงสินค้าอื่น ๆ

1.5 ทุกๆ วันหลังจากปิดงานไปแล้ว 30 นาที จะมีการตัดไฟจากแหล่งจ่ายกระแสไฟฟ้าสำหรับสินค้าจัดแสดง

และในวันสุดท้ายของงานจะตัดหลังจากปิดงานไปแล้ว 60 นาที เว้นไว้แต่เฉพาะจุดที่สั่งบริการ 24 ชั่วโมงเท่านั้น

1.6 การต่อวงจรไฟฟ้า การปรับแต่งใดๆ การใช้อุปกรณ์ต่อไฟเต้าเสียบหลายทาง หรือการเชื่อมต่อวงจรไฟฟ้า

โดยมิได้รับอนุญาต อาจเป็นเหตุให้ถูกตัดกระแสไฟฟ้าโดยมิต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

2. การให้บริการไฟฟ้าในคูหาพิเศษ (นอกเหนือจากคูหามาตรฐาน)

2.1 การติดตั้งระบบไฟฟ้าภายในคูหา สามารถดำเนินการได้โดยผู้รับเหมาไฟฟ้าของท่าน โดยท่านสามารถสั่ง

บริการไฟฟ้า ตามความต้องการใช้งานของท่านมายัง ศูนย์ประชุมฯ โดยกรอก แบบฟอร์ม F1 การสั่งจอง

อุปกรณ์ไฟฟ้าและเฟอร์นิเจอร์ เพิ่มเติม พร้อมชำระเงินภายในระยะเวลาที่ระบุไว้ และเพื่อความปลอดภัยจึง

ไม่อนุญาตให้ผู้แสดงสินค้าต่อไฟสำหรับสินค้า จัดแสดง หรือ อุปกรณ์ให้แสงสว่างเข้ากับระบบจ่ายไฟฟ้าหลัก

ของตัวอาคารโดยเด็ดขาด ทั้งนี้ ผู้จัดงานขอสงวนสิทธิ์ระงับ การจ่ายไฟฟ้ากรณีที่มีการต่อไฟฟ้าอย่าง

ไม่เหมาะสม

2.2 ผู้ออกงานแสดงสินค้าที่สั่งจองบริการด้านไฟฟ้ากับ ศูนย์ประชุมฯ จะมีสิทธิ์ได้รับบริการ ลำดับก่อนหลัง

2.3 การต่อวงจรไฟฟ้า การปรับแต่งใด ๆ การใช้อุปกรณ์ต่อไฟเต้าเสียบหลายทาง หรือการเชื่อมต่อวงจรไฟฟ้า

โดยมิได้รับอนุญาต อาจเป็นเหตุให้ถูกตัดกระแสไฟฟ้าโดยมิต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

2.4 ผู้จัดงานฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการตัดกระแสไฟฟ้าในจุดต่อไฟฟ้าที่ ศูนย์ประชุมฯ เห็นว่าอาจก่อให้เกิดอันตราย

หรือสร้าง ความรำคาญให้แก่ผู้เข้าชมงานหรือผู้ออกงานแสดงสินค้าอื่นๆ

D6 การใช้เสียงและการทำกิจกรรม

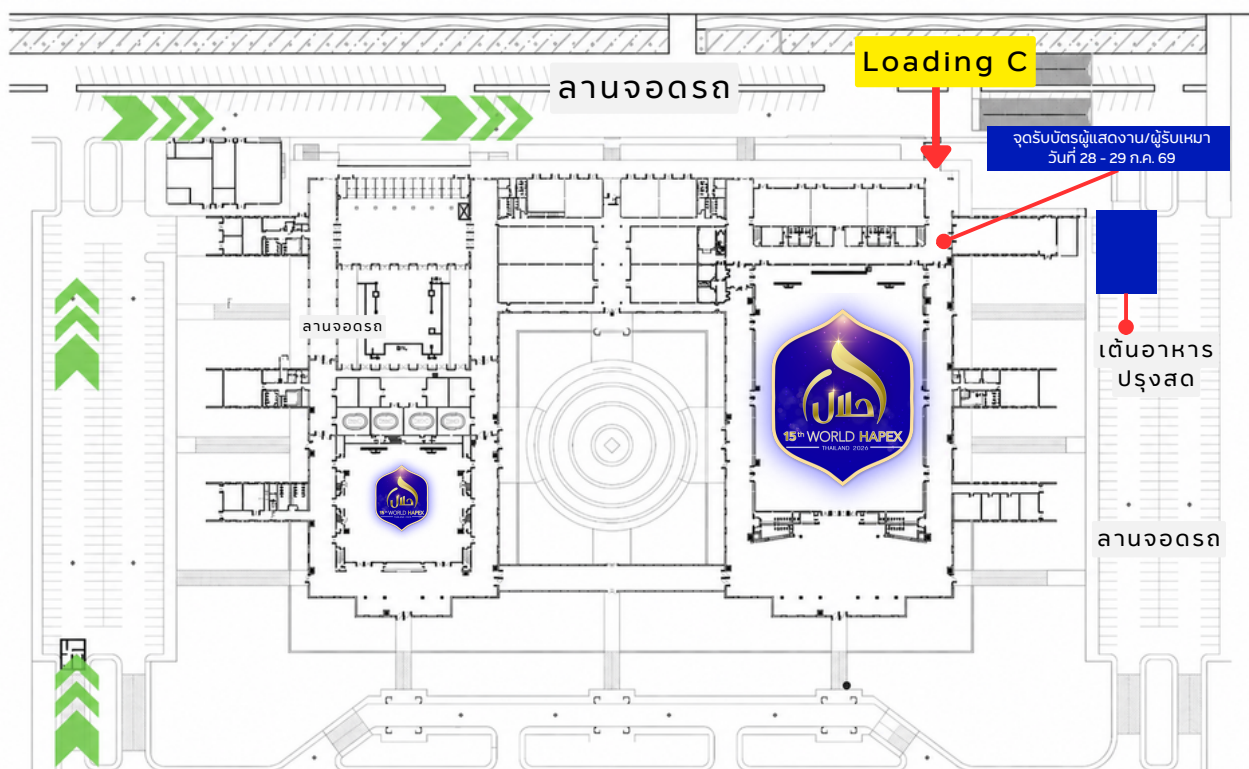
1. กิจกรรมต่างๆ ในการแสดงสินค้าของผู้แสดงงาน เช่น การโฆษณาการแจกเอกสารหรือของที่ระลึก จะต้องกระทำภายใน คูหาของผู้แสดงงาน เท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำการดังกล่าวนอกเหนือจากขอบเขต คูหาของท่าน ยกเว้นจะได้รับอนุญาต อย่างเป็นทางการจากผู้จัดงานฯ
2. ผู้แสดงงานจะต้องจัดวางสินค้าในพื้นที่คูหาของผู้แสดงงานเท่านั้น ห้ามมิให้ใช้พื้นที่ส่วนกลางของงาน ในการจัดวางสินค้า ของผู้แสดงงานโดย ไม่ได้รับอนุญาตจากผู้จัดงาน
3. ผู้จัดงานฯ ไม่อนุญาตให้มีการใช้เครื่องขยายเสียงในระหว่างการจัดงาน ทั้งนี้เพื่อป้องกันการรบกวนผู้อื่น ยกเว้น โสตทัศนูปกรณ์เช่น โทรทัศน์ โดยจะต้องควบคุมเสียงให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม (ไม่เกิน 80 เดซิเบล) หากสิ่งนั้นก่อความรำคาญหรือก่อให้เกิดอันตราย ทางผู้จัดงานฯ ขอสงวนสิทธิ์ให้หยุดกิจกรรมดังกล่าว
4. ผู้แสดงงานจะต้องมีเจ้าหน้าที่ประจำในคูหาตลอดเวลาแสดงงาน อย่างไรก็ตามผู้แสดงงานไม่ควรกระทำการใดๆ ให้เดือดร้อนหรือรบกวนผู้เข้าชมงานหรือผู้แสดงงานรายอื่นๆ
5. ห้ามโอนสิทธิ์การเข้าร่วมงานให้ผู้อื่น และห้ามมิให้นำคูหาของท่านไปจัดแบ่งให้ผู้อื่นที่มีได้สมัครเข้าร่วมงานไว้ในช่วงต่อ เพื่อจัดแสดงสินค้าหรือสับเปลี่ยนคูหากันเองโดยไม่ได้รับอนุญาต
6. ผู้แสดงงานจะต้องเปิดคูหาเพื่อจัดแสดงสินค้าตลอดเวลาางานแสดงสินค้า และห้ามขนย้ายสินค้าเข้า-ออก คูหาแสดงงาน ระหว่างแสดงงานเว้นแต่ได้รับอนุญาตพิเศษจากผู้จัดงาน
7. ผู้แสดงงานจะต้องรับผิดชอบต่อการกระทำของเจ้าหน้าที่หรือตัวแทนของท่าน

E การขนถ่ายสินค้า

E1 ข้อปฏิบัติการขนถ่ายสินค้า

1. การขนถ่ายวัสดุ สินค้า เครื่องมืออุปกรณ์ใดๆ ให้ใช้เฉพาะประตู Loading ด้านหลังของอาคาร ที่กำหนดไว้ให้เท่านั้นห้ามใช้ ประตูทางด้านหน้าของอาคารเป็นอันขาด
2. ห้ามลากหรือเข็นวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ กับพื้นในศูนย์การประชุมฯ โดยตรง จะต้องใช้วัสดุที่เหมาะสมอื่น ๆ รองรับก่อนทำการ เข็นวัสดุต่าง ๆ
3. การขนสินค้าเข้า-ออกในระหว่างเวลาแสดงงาน จะอนุญาตให้ขนย้ายสินค้า ในเวลาที่กำหนดเท่านั้น เนื่องจากอาจเกิด อันตรายต่อผู้ชมงานได้

E2 เส้นทางเข้า-ออก จุดขนถ่ายสินค้า



Loading C สำหรับ บริษัท/หน่วยงาน ร่วมออกบูธแสดงสินค้าภายในพื้นที่ Convention Hall

E3 จุดบริการลูกค้า / ติดต่อสอบถามข้อมูล

- วันเตรียมงาน (28 - 30 ก.ค. 69) เวลา 09.00 - 21.00 น. ติดต่อได้ที่จุดลงทะเบียน Loading ด้านหลัง Convention Hall
- วันแสดงงาน (30 ก.ค. - 2 ส.ค. 69) เวลา 09.00 - 21.00 น. ติดต่อได้ที่ เคาน์เตอร์ด้านหน้า Convention Hall
 - รับบัตรผู้แสดงงานและบัตรผู้รับเหมาก่อสร้างและตกแต่งคูหา
 - ติดต่อผู้ก่อสร้างคูหาอย่างเป็นทางการและผู้ติดตั้งไฟฟ้าอย่างเป็นทางการ
 - ติดต่อประสานงานต่าง ๆ ในกรณีที่มีปัญหาในระหว่างงาน

F แบบฟอร์มตอบกลับ

แบบฟอร์ม	เวลา	กำหนดการ	Download
F1	การส่งจองอุปกรณ์ไฟฟ้าและเฟอร์นิเจอร์เพิ่มเติม	17 ก.ค. 69	<u>Download</u>
F2	ผู้รับเหมาก่อสร้างคูลา		<u>Download</u>
F3	บริการเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด	17 ก.ค. 69	<u>Download</u>
F4	บริการอินเทอร์เน็ตไร้สาย (Wi-Fi)	17 ก.ค. 69	<u>Download</u>

ชื่องาน : World Hapex 2026

วันที่ : 30 ก.ค. – 2 ส.ค. 69

Event ID : 2607002

แบบฟอร์มการสั่งจองอุปกรณ์ไฟฟ้าและเฟอร์นิเจอร์เพิ่มเติม					
รายการ	อัตราค่าบริการ (ต่องาน)			จำนวน	จำนวนเงิน
	ราคาพิเศษ สั่งภายในวันที่ 17 ก.ค. 69	ราคามาตรฐาน สั่งหลังวันที่ 17 ก.ค. 69	ราคาในวันงาน วันเตรียมงาน 30 ก.ค. – 2 ส.ค. 69		
1) ปลั๊กไฟ 5 แอมป์ 2 เต้าเสียบ (1 ปลั๊ก)	1,000 บาท	1,100 บาท	1,300 บาท		
2) ปลั๊กไฟ 15 แอมป์ 220 โวลต์ 1 เฟส	3,000 บาท	3,300 บาท	3,900 บาท		
3) เบรกเกอร์ 15 แอมป์ 220 โวลต์ 1 เฟส	2,500 บาท	2,800 บาท	3,300 บาท		
4) เบรกเกอร์ 30 แอมป์ 220 โวลต์ 1 เฟส	5,000 บาท	5,500 บาท	6,500 บาท		
5) เบรกเกอร์ 15 แอมป์ 380 โวลต์ 3 เฟส	7,500 บาท	8,300 บาท	9,800 บาท		
6) เบรกเกอร์ 30 แอมป์ 380 โวลต์ 3 เฟส	10,000 บาท	11,000 บาท	13,000 บาท		
7) โต๊ะ (ขนาด 0.6 x 1.8 ม.)	600 บาท	600 บาท	700 บาท		
8) เทปพรม	93.46 บาท	93.46 บาท	93.46 บาท		
				เป็นเงิน	
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	
				รวมเป็นเงิน	

หมายเหตุ

- สำหรับการขอใช้บริการ 24 ชั่วโมงจะมีการคิดราคาเพิ่มเป็น 2 เท่าจากราคาข้างต้น โปรดระบุ (24 ชม.) ในช่องจำนวน มิฉะนั้นทางศูนย์ประชุมฯ จะถือว่า มีได้ขอใช้บริการ 24 ชม. และจะทำการตัดกระแสไฟฟ้าภายใน 30 นาที หลังจากเวลาปิดงานของทุกวัน
- การสั่งจองจะมีผลต่อเมื่อได้มีการชำระเงินเต็มจำนวนภายในระยะเวลาที่กำหนดในเอกสารฉบับนี้ ทั้งนี้ การสั่งจองใดๆที่ไม่ได้รับการชำระเงินจะถือว่าไม่สมบูรณ์
- ไฟมาตรฐานที่ใช้คือ 220 V หรือ 380 V เพิ่มลดร้อยละ 10 เพื่อความปลอดภัยต่ออุปกรณ์ของท่านจึงควรมีอุปกรณ์ป้องกันกระแสไฟฟ้างั้น
- รายการข้างต้นใช้สำหรับวันจัดแสดงสินค้าเท่านั้น ดังนั้นทางศูนย์ประชุมฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปิดระบบทดสอบให้ใน เวลา 13.00 น. ของวันที่ 29 ก.ค. 69

ชื่อผู้ติดต่อ: คุณยุรวรรณ ศานนท์ แผนกบริการการจัดงาน ศูนย์ประชุมนานาชาติฯ โทร 089 – 656-2691

กำหนดชำระเงินภายในวันที่ส่งแบบฟอร์ม

ส่งจ่ายเงินโดย ☐เงินสด ☐ โอนเงินเข้าบัญชี ชื่อ: ศูนย์ประชุมนานาชาติฉลองสิริราชสมบัติครบ ๖๐ ปี
ธนาคาร: ไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เลขที่บัญชี: 565-4-17441-3 (บัญชีออมทรัพย์)

* กรุณาส่ง Pay-in slip มาที่ Email: yurawat.sas@icchatyai.com หลังจากทำการโอนเงินแล้ว

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

**หมายเหตุ แบบฟอร์มนี้ถือเป็นใบแจ้งหนี้*

คูหาหมายเลข	:	สำหรับเจ้าหน้าที่ ICC HAT YAI เท่านั้น ลงชื่อผู้รับทราบและยืนยันการให้บริการ Order No..... Date Received
ชื่อบริษัท / หน่วยงาน	:	
ชื่อผู้ขอใช้บริการ	:	
ที่อยู่ออกใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษี	:	
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	:	

โทรศัพท์ _____ อีเมล _____ ลงชื่อผู้ขอใช้บริการ _____

** หากต้องการกำหนดตำแหน่งที่ติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า กรุณาแนบแผนผังคูหาของท่าน มาพร้อมกับแบบฟอร์มนี้ด้วย **

	แบบฟอร์ม : ผู้รับเหมาก่อสร้างคูลา	ส่งกลับภายใน
---	--	---------------------

กรุณารอกแบบฟอร์มนี้โดยสมบูรณ์และส่งมายัง	
ชื่อผู้ติดต่อ: แผนก.....	
สำหรับผู้แสดงงาน	
ชื่อ/สกุล.....	ตำแหน่ง.....
บริษัท.....	คูหาหมายเลข.....
โทรศัพท์.....	อีเมล.....

สำหรับผู้แสดงงานที่เข้าพื้นที่เปล่าเท่านั้น ซึ่งจะต้องสร้างคูลาและตกแต่งเองหรือว่าจ้างผู้รับเหมาก่อสร้าง กรุณารอรายละเอียดในแบบฟอร์มนี้ พร้อมทั้งส่งแบบแปลนของการก่อสร้างคูลา และส่งคืนมายัง
 ภายในวันที่ มิเช่นนั้น จะไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมาก่อสร้างซึ่งมีได้แจ้งชื่อไว้เข้าทำการก่อสร้าง

กรุณาใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง

- ☐ ผู้แสดงงานจะทำการก่อสร้างคูลาเอง โดยมีได้จ้างผู้รับเหมารายอื่น
- ☐ ผู้แสดงงานจ้างผู้รับเหมาก่อสร้าง คือ

ชื่อบริษัท.....
 ผู้รับเหมา.....
 ที่อยู่.....
 โทรศัพท์.....
 อีเมล.....
 ชื่อบุคคลที่รับผิดชอบควบคุมงาน.....
 จำนวนพนักงานที่เข้าก่อสร้างโดยประมาณ.....คน

หมายเหตุ

1. กรุณาส่งแบบแปลนการก่อสร้างโดยละเอียดให้กับผู้จัดงานเพื่อทำการอนุมัติภายในวันที่
2. การติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าต้องผ่านการเห็นชอบจาก ศูนย์ประชุมนานาชาติคลองสิริราชสมบัติครบ 60 ปี
3. ผู้แสดงงานจะต้องแจ้งกฎระเบียบ และ กำหนดการทำงานให้กับผู้รับเหมาทราบโดยละเอียด

บัตรผู้รับเหมาก่อสร้าง

- บัตรผู้รับเหมาก่อสร้าง สามารถใช้ได้ในวันก่อสร้าง, วันแสดงงาน เฉพาะช่วงเวลา น. และ น. และ วันรื้อถอนเท่านั้น
- ผู้ตกแต่งและก่อสร้างคูลาสามารถรับบัตรผู้รับเหมาก่อสร้าง โดยแลกกับบัตรประจำตัวประชาชน ที่โต๊ะเจ้าหน้าที่บริเวณโหลดสินค้าหลังอาคาร ตั้งแต่วันที่ 27-28 ส.ค. 67 เวลา 08.00 น. เป็นต้นไป



แบบฟอร์ม 3 : บริการเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาดประจำภายในคูหา

ส่งกลับภายใน
17 ก.ค. 2569

ชื่องาน : World Hapex 2026

วันที่ : 30 ก.ค. – 2 ส.ค. 69

Event ID : 2607002

เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด

วันที่	จำนวนพนักงาน (10 ชั่วโมง)	อัตราค่าบริการ (บาท / คน /รอบ)		จำนวนเงิน
		ภายในวันที่กำหนด (17 ก.ค. 69)	ภายหลังวันที่กำหนด (หลัง 17 ก.ค. 69)	
1.		900	1,200	
2.		900	1,200	
หมายเหตุ :				เป็นเงิน
1. พื้นที่คูหามากกว่า 50 ตร.ม. ต้องว่าจ้าง 2 อัตรา				ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%
2. พื้นที่คูหามากกว่า 100 ตร.ม. ต้องว่าจ้าง 3 อัตรา				รวมเป็นเงิน

ชื่อผู้ติดต่อ: คุณยุรวรรณ ศสาณนท์ แผนกบริการการจัดงาน ศูนย์ประชุมนานาชาติคลองสิริราชสมบัติครบ ๖๐ ปี

โทร 074 – 289 907 / 089 – 656 2691 Email: yurawat.sas@icchatyai.com

กำหนดชำระเงินภายในวันที่ส่งแบบฟอร์ม

ส่งจ่ายเงินโดย ☐ เงินสด ☐ โอนเงินเข้าบัญชี ชื่อ: ศูนย์ประชุมนานาชาติคลองสิริราชสมบัติครบ ๖๐ ปี
ธนาคาร: ไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
เลขที่บัญชี: 565-4-17441-3 (บัญชีออมทรัพย์)

* กรุณาส่ง Pay-in slip มาที่ Email: yurawat.sas@icchatyai.com หลังจากทำการโอนเงินแล้ว

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

เงื่อนไขการบริการ

- การรักษาความสะอาด (พิเศษ) ในคูหา หมายถึงการทำความสะอาดพื้นที่คูหาด้วยการปิดกวาดเช็ดถู หรือดูดฝุ่น การนำขยะในถังหรือตะกร้าขยะไปทิ้ง ฝั่วน้ำบริเวณรอบนอกโต๊ะเก้าอี้ ตู้ต่างๆ ไม่รวมถึงการทำความสะอาด ผลิตภัณท์ที่นำมาแสดง คราบน้ำมัน หรือสีต่างๆ
- การบริการในแต่ละวัน ไม่เกิน 10 ชั่วโมง/รอบ/วัน
- วิธีส่งแบบฟอร์ม ผู้ขอรับบริการต้องกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มโดยละเอียดสมบูรณ์และต้องส่งมาพร้อมกับหลักฐานการชำระเงิน ภายในระยะเวลาที่กำหนด หากชำระเงินโดยวิธีโอนเงินเข้าบัญชี ผู้ขอใช้บริการต้องแนบหลักฐานการโอนเงินมาพร้อมกับแบบฟอร์มนี้
- การส่งแบบฟอร์ม หลังจากวันที่กำหนดจะขึ้นอยู่กับความพร้อมในการให้บริการ โดยท่านอาจจะไม่ได้รับการบริการ
- การส่งจองจะมีผลต่อเมื่อได้มีการชำระเงินเต็มจำนวนภายในระยะเวลาที่กำหนดในเอกสารฉบับนี้ ทั้งนี้ การส่งจองใดๆที่ไม่ได้รับการชำระเงินจะถือว่าไม่สมบูรณ์และจะไม่ได้รับการบริการ
- การยกเลิกการจองบริการ จะต้องกระทำการเป็นลายลักษณ์อักษรต่อฝ่ายบริการลูกค้า ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ ก่อนวันจัดงาน หากพ้นกำหนดดังกล่าวไปแล้ว การยกเลิกการจองบริการ จะต้องเสียค่าปรับครึ่งหนึ่งของราคาค่าบริการ

**หมายเหตุ แบบฟอร์มนี้ถือเป็นใบแจ้งหนี้*

คูหาหมายเลข	:	สำหรับเจ้าหน้าที่ ICC HAT YAI เท่านั้น ลงชื่อผู้รับทราบและยืนยันการให้บริการ Order No..... Date Received
ชื่อบริษัท / หน่วยงาน	:	
ชื่อผู้ขอใช้บริการ	:	
ที่อยู่ออกใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษี	:	
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	:	

โทรศัพท์ _____ อีเมล _____ ลงชื่อผู้ขอใช้บริการ _____



แบบฟอร์ม 2 : บริการอินเทอร์เน็ตไร้สาย (Wi-Fi)

ส่งกลับภายใน

17 ก.ค. 2569

ชื่องาน : World Hapex 2026

วันที่ : 30 ก.ค. – 2 ส.ค. 69

วันที่ : 30 ก.ค. – 2 ส.ค. 69

แบบฟอร์มการส่งอินเทอร์เน็ตไร้สาย (Wi-Fi)

รายการ	อัตราค่าบริการ		จำนวน	จำนวนเงิน
	วันใช้งาน	ราคา		
1) Username & Password 1 Account	1 วัน	150 บาท		
2) Username & Password 1 Account	5 วัน	500 บาท		
			เป็นเงิน	
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	
			รวมเป็นเงิน	

หมายเหตุ

- ความเร็ว 50/50 Mbps ทั้งนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามจำนวนการใช้งาน
- การส่งจองจะมีผลต่อเมื่อได้มีการชำระเงินเต็มจำนวนภายในระยะเวลาที่กำหนดในเอกสารฉบับนี้ ทั้งนี้ การส่งจองใดๆที่ไม่ได้รับการชำระเงินจะถือว่าไม่สมบูรณ์

ชื่อผู้ติดต่อ: คุณยุรวัตน์ ศศานนท์ แผนกบริการการจัดงาน ศูนย์ประชุมนานาชาติคลองสิริราชสมบัติครบ ๖๐ ปี

โทร 074 – 289 907 / 089 – 656 2691 Email: yurawat.sas@icchatyai.com

กำหนดชำระเงินภายในวันที่ส่งแบบฟอร์ม

ส่งจ่ายเงินโดย ☐ เงินสด ☐ โอนเงินเข้าบัญชี ชื่อ: ศูนย์ประชุมนานาชาติคลองสิริราชสมบัติครบ ๖๐ ปี
ธนาคาร: ไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
เลขที่บัญชี: 565-4-17441-3 (บัญชีออมทรัพย์)

* กรุณาส่ง Pay-in slip มาที่ Email: yurawat.sas@icchatyai.com หลังจากทำการโอนเงินแล้ว

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

คูหาหมายเลข	:	สำหรับเจ้าหน้าที่ ICC HAT YAI เท่านั้น ลงชื่อผู้รับทราบและยืนยันการให้บริการ Order No..... Date Received
ชื่อบริษัท / หน่วยงาน	:	
ชื่อผู้ขอใช้บริการ	:	
ที่อยู่ออกใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษี	:	
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	:	

โทรศัพท์ _____ อีเมล _____ ลงชื่อผู้ขอใช้บริการ _____