



## แบบแจ้งความประสงค์ใช้บริการพื้นที่ประชาสัมพันธ์

## ส่วนที่ 1 ผู้ใช้บริการ

นามหน่วยงาน/บริษัท/บุคคล.....

ที่อยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... มือถือ..... โทรศัพท์.....

โทรสาร..... อีเมลล์ .....

ผู้ประสานงาน.....

ที่อยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... มือถือ.....

โทรสาร..... อีเมลล์ .....

ออกใบเสร็จรับเงินตาม ☐ นามหน่วยงาน/บริษัท/บุคคล ☐ ผู้ประสานงาน

## ส่วนที่ 2 รายละเอียดและเงื่อนไขการใช้บริการ

ขอใช้บริการพื้นที่ประชาสัมพันธ์ ☐ อาคารราชบุรีดิเรกฤทธิ์ (อาคาร A) ☐ อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคาร B) ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ

เพื่อจัดตั้งบูธประชาสัมพันธ์/โครงการ .....

พื้นที่เลขที่..... บริเวณ..... ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... ระยะเวลา..... วัน

พื้นที่เลขที่..... บริเวณ..... ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... ระยะเวลา..... วัน

พื้นที่เลขที่..... บริเวณ..... ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... ระยะเวลา..... วัน

พื้นที่เลขที่..... บริเวณ..... ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... ระยะเวลา..... วัน

## เงื่อนไขการใช้บริการ

1. ข้าพเจ้ายินดีชำระค่าบริการพื้นที่และเงินประกันความเสียหายทั้งหมดในคราวเดียวเป็นการล่วงหน้า

2. ข้าพเจ้าจะมีหน้าที่ ตรวจสอบ ดูแล ป้องกัน รักษา ทรัพย์สินในพื้นที่ฯ มิให้เกิดความสูญหาย เสียหาย

3. ข้าพเจ้าจะไม่ดำเนินการใดๆ ที่เป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย เช่น จำหน่ายสินค้าละเมิดลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า สารเสพติด  
ทุกประเภท และสินค้าปลอมหรือไม่ได้มาตรฐาน4. ข้าพเจ้าจะใช้พื้นที่ภายในขอบเขตที่เช่าหรือที่กำหนดเท่านั้น หากวางสินค้าเกินขอบเขตที่เช่าหรือที่กำหนด ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตาม  
หลักเกณฑ์ที่ ธพส. กำหนด

5. ในกรณีตรวจพบ หรือมีข้อร้องเรียน จะไม่ขอรับเงินประกันความเสียหายคืน จนกว่าข้าพเจ้าจะจัดการปัญหาข้อร้องเรียนแล้วเสร็จ

6. ระยะเวลาการใช้เสียง 11.30-13.00 น. และ 16.00 น. เป็นต้นไป ยกเว้นช่วงพิธีเปิดงาน

## ส่วนที่ 3 เอกสารประกอบการใช้บริการ

☐ ผู้ใช้บริการรายใหม่ ☐ ผู้ใช้บริการรายเดิม ☐ ผู้ใช้บริการมีการเปลี่ยนแปลงเอกสาร☐ สำเนาหนังสือรับรองบริษัท และสำเนา ภพ. 20 พร้อมประทับตราบริษัทและรับรองสำเนา (โดยผู้มีอำนาจตามหนังสือรับรองบริษัท)☐ สำเนาบัตรประชาชนของผู้ใช้บริการ (โดยผู้มีอำนาจตามหนังสือรับรองบริษัท)☐ สำเนานำบบัญชีธนาคาร

กรณีผู้มีอำนาจลงนามไม่สามารถดำเนินการเองได้ รายละเอียดดังนี้

☐ หนังสือมอบอำนาจให้ดำเนินการขอใช้พื้นที่หรืออื่นๆ ติดอากรแสตมป์ 10 บาท (กรณีมอบ 1 เรื่อง)

ติดอากรแสตมป์ 30 บาท (กรณีมอบมากกว่า 1 เรื่องขึ้นไป) พร้อมทั้งแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

หมายเหตุ : เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดในเอกสารต้องส่งเอกสารใหม่ทุกครั้ง

ลงชื่อ..... ผู้ใช้บริการ

(.....)

วันที่.....