



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. ข้าพเจ้ายินดีชำระเงินค่าบริการพื้นที่และเงินประกันความเสียหายทั้งหมดในคราวเดียวเป็นการล่วงหน้า

2. ข้าพเจ้าจะมีหน้าที่ ตรวจสอบ ดูแล ป้องกัน รักษา ทรัพย์สินในพื้นที่ฯ มิให้เกิดความสูญหาย เสียหาย ทั้งของตนเองและผู้ประกอบการรายย่อย

3. ข้าพเจ้าจะดูแล ควบคุม ติดต่อผู้ประกอบการรายย่อยที่เข้าใช้ประโยชน์ในพื้นที่ฯ มิให้ดำเนินการใดๆ ที่เป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย เช่น จำหน่ายสินค้าละเมิดลิขสิทธิ์ หรือจำหน่ายสินค้าที่ไม่ได้มาตรฐาน

ในกรณีตรวจพบ หรือมีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดงาน จะไม่ขอรับเงินประกันความเสียหายคืน จนกว่าข้าพเจ้าจะจัดการ ปัญหาข้อร้องเรียนแล้วเสร็จ

4. ระยะเวลาการใช้เสีย 11.30-13.00 น. และ 16.00 น. เป็นต้นไป ยกเว้นช่วงพิธีเปิดงาน

5. ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามมาตรการ การควบคุมการแพร่ระบาดของโรค COVID-19 ที่ ธพส. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

ส่วนที่ 3 เอกสารประกอบการใช้บริการ

 ผู้ใช้บริการรายใหม่ ผู้ใช้บริการรายเดิม ผู้ใช้บริการมีการเปลี่ยนแปลงเอกสาร สำเนาหนังสือรับรองบริษัท และสำเนา ภพ. 20 พร้อมประทับตราบริษัทและรับรองสำเนา (โดยผู้มีอำนาจตามหนังสือรับรองบริษัท) สำเนาบัตรประชาชนของผู้ใช้บริการ (โดยผู้มีอำนาจตามหนังสือรับรองบริษัท) สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร รูปแบบบูธประชาสัมพันธ์

กรณีผู้มีอำนาจลงนามไม่สามารถดำเนินการเองได้ รายละเอียดดังนี้

 หนังสือมอบอำนาจให้ดำเนินการขอใช้พื้นที่หรืออื่นๆ ติดอากรแสตมป์ 10 บาท (กรณีมอบ 1 เรื่อง)

ติดอากรแสตมป์ 30 บาท (กรณีมอบมากกว่า 1 เรื่องขึ้นไป) พร้อมทั้งแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

หมายเหตุ : เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดในเอกสารต้องส่งเอกสารใหม่ทุกครั้ง

ตรวจสอบเอกสารใน Web Site โดย.....

ลงชื่อ..... ผู้ใช้บริการ

(.....)

วันที่..... /ส่วนที่ 4 รายละเอียด...