



แบบแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการพื้นที่ประชาสัมพันธ์

QT.....

CT.....

SO.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรียน ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการสายปฏิบัติการ

ส่วนที่ 1 ผู้ขอใช้บริการ

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

- ข้าพเจ้ายินดีจะชำระค่าบริการพื้นที่และวางเงินประกันความเสียหายทั้งหมดในคราวเดียวให้แก่เจ้าของพื้นที่เป็นการล่วงหน้า
- ข้าพเจ้าจะเป็นผู้มีหน้าที่ ตรวจสอบ ดูแล ป้องกัน รักษา ทรัพย์สินของผู้ใช้บริการ มิให้เกิดความสูญหาย

ส่วนที่ 3 เอกสารประกอบการขอใช้บริการ

 เอกสารการใช้บริการครั้งแรก เอกสารการใช้บริการมีการเปลี่ยนแปลง เอกสารการใช้บริการเหมือนเดิม สำเนาหนังสือรับรองบริษัท และสำเนา ภพ. 20 พร้อมประทับตราบริษัทและรับรองสำเนาถูกต้อง (โดยผู้มีอำนาจตามหนังสือรับรองบริษัท) สำเนาบัตรประชาชนของผู้ใช้บริการ (โดยผู้มีอำนาจตามหนังสือรับรองบริษัท)

กรณีผู้มีอำนาจลงนามไม่สามารถดำเนินการเองได้

 หนังสือมอบอำนาจให้ดำเนินการขอใช้พื้นที่หรืออื่นๆ ติดอากรแสตมป์ 10 บาท (กรณีมอบ 1 เรื่อง) ติดอากรแสตมป์ 30 บาท (กรณีมอบมากกว่า 1 เรื่องขึ้นไป) พร้อมทั้งแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบ สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร รูปแบบบูธประชาสัมพันธ์

หมายเหตุ : เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดในเอกสารต้องส่งเอกสารใหม่ทุกครั้ง

ตรวจสอบเอกสารในเวป โดย.....

ลงชื่อ..... ผู้ขอใช้บริการ

(.....)

วันที่.....