

1. ชื่อและหลักฐานผู้ขอใช้บริการ (Customer Profile)

บุคคลธรรมดา (For Individual)

ชื่อ นาย/นาง/น.ส.(Mr./Mrs./Miss)นามสกุล(Last Name)
 วัน/เดือน/ปีเกิด (Date of Birth) / / เลขที่บัตรประชาชน (Citizen ID Card No.) ----
 ออกโดย (Issued By).....วันหมดอายุ (Expiration Date) / / อาชีพ (Occupation).....

นิติบุคคล (Juristic Person) หน่วยงานรัฐ (For Government)

สำนักงานใหญ่ (HQ) สาขา (Branch) รหัสสาขา (Branch ID)
 ชื่อหน่วยงาน (Applicant's Full Name).....
 โดย (By)สังกัด (ถ้ามี) (Under (If any))..... ประเภทธุรกิจ (Business Type)
 หมายเลขจดทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ (Juristic Person Registration Number) ----
 วันที่จดทะเบียน (Registration Date) / /

2. ชื่อ/ที่อยู่ในการติดต่อและส่งใบแจ้งค่าบริการ (Contact Person and Billing Address)

2.1 ที่อยู่ตามทะเบียนบ้านหรือที่อยู่ตามหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (Address as specified in the Household Registration Certificate or Address from certificate of juristic person)

เลขที่ (House No.)..... หมู่ที่ (Moo) อาคาร/หมู่บ้าน (Building/Village)
 ตรอก/ซอย (Soi)
 ถนน (Street).....แขวง/ตำบล (Sub district).....
 เขต/อำเภอ (District)จังหวัด (Province)
 รหัสไปรษณีย์ (Postal Code)
 โทรศัพท์ (Telephone) โทรสาร (Fax).....
 E-Mail :

รับใบแจ้งค่าบริการทาง E-mail (Receive invoice (s) via e-mail)

E-mail :

2.2 ชื่อ/ที่อยู่สำหรับ ส่ง/แจ้ง ค่าใช้บริการและเอกสารอื่นๆ (Name/Address for sending a billing /Informing charges or other documents)

ชื่อ/ที่อยู่เดียวกับทะเบียนบ้านหรือที่อยู่ตามหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (Same Name/Address as specified in the Household Registration Certificate or Address from certificate of juristic person)

ชื่อ/ที่อยู่ อื่นๆ (Other Name/Address)

ชื่อ นาย/นาง/น.ส.(Mr./Mrs./Miss)
 นามสกุล(Last Name)
 ชื่อหน่วยงาน (Applicant's Full Name)
 เลขที่ (House No.)..... หมู่ที่ (Moo) อาคาร/หมู่บ้าน (Building/Village)
 ตรอก/ซอย (Soi)
 ถนน (Street).....แขวง/ตำบล (Sub district).....
 เขต/อำเภอ (District)จังหวัด (Province)
 รหัสไปรษณีย์ (Postal Code)
 โทรศัพท์ (Telephone) โทรสาร (Fax).....

2.3 ชื่อผู้ประสานงาน..สำหรับติดต่อภายในหน่วยงานต่างๆ เช่น บัญชี, IT, พัสดุ, จัดซื้อ/จ้าง ฯลฯ ของผู้ให้บริการ (ถ้ามี)

(Contact Person Name for internal liaison ex. Accounting, IT, Supply, Procurement (If any)

- ชื่อผู้ประสานงาน (Contact Name)ฝ่าย/แผนก/ส่วน...(Department/Section/Division).....
 โทรศัพท์ (Telephone)E-mail :
- ชื่อผู้ประสานงาน (Contact Name)ฝ่าย/แผนก/ส่วน...(Department/Section/Division).....
 โทรศัพท์ (Telephone)E-mail :
- ชื่อผู้ประสานงาน (Contact Name)ฝ่าย/แผนก/ส่วน...(Department/Section/Division).....
 โทรศัพท์ (Telephone)E-mail :

3. รายละเอียดการใช้บริการ (Service Information)

หมายเลขโทรศัพท์ที่จดทะเบียน AUDIO CONFERENCE (โทรศัพท์) (The fixed line number for register)

ผู้เข้าประชุมโทรเข้าหาระบบ (Dial In)

- หมายเลขโทรศัพท์ภายในประเทศ (Domestic free phone number)
 หมายเลขโทรศัพท์จากต่างประเทศ (International free phone number)

ติดต่อผู้เข้าร่วมประชุม (Dial Out)

บริการเสริม

- บริการผู้ช่วยการประชุม (Operator Assistant)
 บริการเข้าฟังการประชุมย้อนหลัง (ภายใน 7 วัน หลังการประชุม) (Play Back with in 7 days)
 บริการบันทึกการประชุมในรูปแบบ CD และบริการจัดส่ง CD (CD Recording and CD Delivery)

วันที่ประสงค์ใช้งาน (Start Date) / /

4. ข้อตกลงและเงื่อนไข (Agreement)

ข้าพเจ้าได้อ่าน เข้าใจ และลงนามรับรองข้อตกลงตามเงื่อนไขการใช้บริการรวมถึงอัตราค่าบริการตามเอกสารแนบท้ายคำขอใช้บริการฉบับนี้และข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายละเอียด ที่ระบุในคำขอฉบับนี้เป็นความจริงและถูกต้อง ข้าพเจ้าตกลงที่จะปฏิบัติตามข้อตกลง เงื่อนไข การใช้บริการดังกล่าวทุกประการ

I have read and understood the service under the terms and conditions stated above including the rate charge, and hereby confirm that all of the above statements are true and correct, and I shall comply to these terms and conditions in all respects.

ลงชื่อ (Signature) ผู้ขอใช้บริการ (Applicant)

ตัวบรรจง (Block Letter) (.....)

...../...../.....

ประทับตรานิติบุคคล
(ถ้ามี)
(Company Stamp)
If (any)

เอกสารประกอบคำขอใช้บริการ : (Required documents to be attached:)

บุคคลทั่วไป (For Individual) : สำเนาบัตรประชาชน (Copy of Citizen ID Card), สำเนาทะเบียนบ้าน (Copy of Household Registration Certificate)

นิติบุคคล (Juristic Person) : สำเนาหนังสือรับรองการเป็นนิติบุคคล ที่มีกำหนดไม่เกิน 3 เดือน , สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของ ผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล (Copy of juristic person certificate, certified within 3 months and copy of Citizen ID card of the person authorized to represent the juristic person)

ชาวต่างชาติ (Foreigner) : สำเนาหนังสือเดินทาง ที่ยังไม่หมดอายุ , สำเนาหนังสืออนุญาตให้ประกอบการของกรมแรงงาน "Work Permit" (ถ้ามี) (Copy of valid passport and copy of Work Permit issued by the Department of Labor (If any))

หมายเหตุ (Remark) :

- กรณีมอบอำนาจให้แนบหนังสือมอบอำนาจ, หลักฐานสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (In case of the authority is delegated, please attach a power of attorney and copy of citizen ID card or passport of both grantor and grantee.)
- กรณีที่ผู้ขอใช้บริการมิใช่เจ้าของกรรมสิทธิ์ในสถานที่ติดตั้งให้แนบหลักฐาน คือ หลักฐานแสดงการครอบครองสถานที่ติดตั้ง เช่นสัญญาเช่า สัญญาซื้อขาย (If the owner of the installation site and the applicant are different persons additional documents are required to demonstrate the possession of the site i.e. leasing or purchasing contract.)

บริษัท กสท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน) ตกลงและรับรองว่า บริษัทฯ จะไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียมและ/หรือค่าบริการ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตามคำขอใช้บริการและข้อตกลง (CAT agrees and ensures that CAT will not charge the fee and/or the services fee apart from the rate as prescribed in the application forms and the terms.)

5. สำหรับเจ้าหน้าที่ (Staff Only)

เลขที่สัญญา (BA)

เลขที่ลูกค้า (CA)

คำสั่งที่ (Order)

ผู้รับเรื่อง

หน่วยงาน.....

โทรศัพท์.....วันที่ / /

อนุมัติ

ลงชื่อ.....

ตัวบรรจง (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ / /

ข้อตกลงและเงื่อนไขการใช้บริการ CAT Audio Conference

ข้อตกลงนี้ใช้บังคับระหว่าง บริษัท กสท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน) (ซึ่งต่อไปเรียกว่า “บริษัทฯ”) กับผู้ขอใช้บริการที่ระบุไว้ตามข้อตกลงนี้ (ซึ่งต่อไปเรียกว่า “ผู้ให้บริการ”) โดยผู้ให้บริการยินยอมผูกพันและปฏิบัติตามข้อตกลงและเงื่อนไขดังนี้

1. บริการ Audio Conference เป็นบริการจัดประชุมทางโทรศัพท์ รองรับ การสนทนาได้ถึง 240 คู่สายพร้อมกัน
2. อัตราค่าบริการ ดูรายละเอียดได้ที่ www.cattelcom.com
3. ข้อตกลงฉบับนี้เป็นสิทธิเฉพาะตัว ซึ่งในกรณีที่มีการเปลี่ยนผู้ให้บริการ ต้องได้รับการยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากบริษัทฯ ก่อน
4. ผู้ใช้บริการจะต้องไม่ใช้บริการนี้ไปในทางผิดต่อกฎหมาย ขัดต่อความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอันดีของประชาชน
5. ใบแจ้งค่าบริการ บรรดาหนังสือ และคำบอกกล่าวใดๆ ที่บริษัทฯ ได้ส่งไปยัง ที่อยู่ระบุไว้ในคำขอใช้บริการนี้ให้ถือว่าได้ส่งให้ผู้ให้บริการโดยชอบแล้ว กรณีที่ผู้ให้บริการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ต่างจากที่แจ้งไว้ ผู้ใช้บริการต้องแจ้งให้บริษัทฯ ทราบเป็นหนังสือโดยด่วน
6. เมื่อผู้ให้บริการได้รับใบแจ้งค่าบริการ หากเห็นว่ามีการใดที่ได้รับแจ้งผิดไปจากเวลาที่ได้ใช้ในการติดต่อจริง ให้ทำหนังสือขอตรวจสอบถึงบริษัทฯ อย่างช้าไม่เกิน 15 (สิบห้า) วันนับจากวันที่ครบกำหนดชำระใบแจ้งค่าบริการ
7. กรณีผู้ให้บริการต้องการยกเลิก/เปลี่ยนแปลงการจองห้องประชุม ต้องแจ้งให้บริษัทฯ ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 2 (สอง) ชั่วโมง หากผู้ให้บริการแจ้งน้อยกว่า 2 (สอง) ชั่วโมง ต้องเสียค่าธรรมเนียม 200 (สองร้อย) บาท ต่อ 1 การประชุม

ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อตกลงตามเงื่อนไขการใช้บริการรวมถึงอัตราค่าบริการตามคำขอใช้บริการฉบับนี้และข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายละเอียดที่ระบุในคำขอฉบับนี้เป็นความจริงและถูกต้องข้าพเจ้าตกลงที่จะปฏิบัติตามข้อตกลง เงื่อนไขการใช้บริการดังกล่าวทุกประการ

This Agreement and Conditions shall enter into force between CAT Telecom Public Company Limited (hereinafter referred to as the “Company”) and the Applicant as in this Agreement (hereinafter referred to as the “Applicant”). The Applicant hereby agrees to be bound and comply with the terms and conditions as follows:

1. Audio Conference Service is a phone meeting service which can support two hundred and forty telephone lines in one time.
2. Service Charge is online available at www.cattelcom.com
3. This agreement shall apply to the Applicant only. If the Applicant is charge, a written consent must be obtained from the Company.
4. The Applicant shall not use the Audio Conference service illegally including against the public order, good moral and government policy.
5. Any invoice or notice sent to the address as specified in this application form shall be deemed to be duly given to the Applicant. The Applicant shall promptly notify the Company in writing if there is any change in the address.
6. In case the Applicant believes that the usage time does not reflect the real time, the Applicant shall give a notice no later than 15 (fifteen) days from the due date to the Company.
7. In case the Applicant would like to change the booking or terminate the service as provide above. The Applicant shall notify the company at least 2 (two) hours in advance. If the Applicant notify less than 2 (Two) hours, the Applicant shall pay two hundred (200.00) baht per time.

I have read and understood the terms and conditions which include the service charge rate as specified in this application form. I hereby certify that the information furnished herein is true and correct. I further agree to be bound by all the said terms and conditions set forth in this Agreement.

ลงชื่อ ผู้ขอใช้บริการ
ตัวบรรจง (.....)
วันที่/...../...25.....

ประทับตรา
บริษัทฯ