

1. ชื่อ และหลักฐานผู้ขอใช้บริการ (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 (Expired 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 :

2.2 บุคคลอื่น/ฝ่ายบัญชี/ฝ่ายการเงิน ที่ให้ติดต่อแจ้งค่าบริการได้ (ถ้ามี) (Other Personal/Accounting/Finance Department for billing issues) (If any)

ชื่อ นาย/นาง/น.ส.(Mr./Mrs./Miss)

นามสกุล(Last name)

ฝ่าย/แผนก/ส่วน (Department/Section/Division).....

.....

โทรศัพท์ (Telephone)..... โทรสาร (Fax)

E-mail :

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

ชื่อ/ที่อยู่เดียวกันกับทะเบียนบ้านหรือที่อยู่ตามหนังสือรับรองการจดทะเบียน นิติบุคคล (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) E-mail :

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

E-mail :

2.4 ชื่อผู้ประสานงานสำหรับติดต่อภายในหน่วยงานต่างๆ เช่น IT พักดูแล จัดซื้อ/จัดจ้าง ฯลฯ ของผู้ใช้บริการ (ถ้ามี)

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

1. ชื่อผู้ประสานงาน (Contact Name)ฝ่าย/แผนก/ส่วน(Department/section/Division).....

โทรศัพท์ (Telephone)..... โทรสาร (Fax) E-mail :

2. ชื่อผู้ประสานงาน (Contact Name)ฝ่าย/แผนก/ส่วน(Department/section/Division).....

โทรศัพท์ (Telephone)..... โทรสาร (Fax) E-mail :

3. ชื่อผู้ประสานงาน (Contact Name)ฝ่าย/แผนก/ส่วน(Department/section/Division).....

โทรศัพท์ (Telephone)..... โทรสาร (Fax) E-mail :

3. รูปแบบบริการ (Service Model)

Enterprise Premium Package

3.1 จำนวน User 25 ถึง 100	ค่าใช้จ่าย 400 บาท/User/เดือน
3.2 จำนวน User 101 เป็นต้นไป	ค่าใช้จ่าย 350 บาท/User/เดือน

เงื่อนไข

- ส่วนลด(Trade Discount) ระยะเวลา (Due Date)..... รวมจำนวนเงิน (Total Amount)..... บาท(Baht)
- รายการส่งเสริมการขาย(Promotion) ระยะเวลา (Due Date).....รวมจำนวนเงิน (Total Amount)..... บาท(Baht)

วิธีการชำระเงิน

- เหม้าจ่าย (Lump Sum Payment)
- รายเดือน (Monthly) จำนวน.....งวด เดือนละ บาท (Baht)

หลักฐานในการขอใช้บริการ (Credentials for Application) ให้แนบเอกสารหลักฐานพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ดังนี้

บุคคลธรรมดา 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรประจำตัวอื่นใดที่ทางราชการออกให้ ซึ่งมีรูปถ่ายและเลขที่บัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมแสดงต้นฉบับ

2. เอกสารอื่นตามที่บริษัทกำหนด

นิติบุคคล

1. สำเนาหนังสือรับรองการเป็นนิติบุคคล (คัดสำเนารับรองอายุไม่เกิน 6 เดือน)
2. สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. 20) (ยกเว้นนิติบุคคลที่ไม่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม)
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลตามที่หนังสือรับรองการจดทะเบียนระบุ

กรณีชาวต่างชาติ

1. สำเนาหนังสือเดินทาง (Passport) ที่ยังไม่หมดอายุ
2. สำเนาหนังสืออนุญาตให้ประกอบกิจการของกรมแรงงาน “ Work Permit” (ถ้ามี)

หมายเหตุ

กรณีมอบอำนาจ ให้แนบหลักฐานสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และติดอากรแสตมป์ 10 บาท ในหนังสือมอบอำนาจ

4. ข้อตกลงและเงื่อนไข (Term & Conditions)

ข้อตกลงนี้ใช้บังคับระหว่าง บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า บริษัท) กับ ผู้ใช้บริการที่ระบุไว้ตามข้อตกลงนี้โดยผู้ให้บริการยินยอมผูกพันและปฏิบัติตามข้อตกลงและเงื่อนไขดังต่อไปนี้

1. ผู้ใช้บริการตกลงใช้บริการ NT Conference (บริการ) เพื่อให้สามารถร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบภาพและเสียง สามารถแชร์เอกสาร นำเสนอจากหน้าจอภาพ สนทนาผ่านข้อความ และอื่น ๆ ผ่านอินเทอร์เน็ตได้
2. ผู้ใช้บริการไม่สามารถลบ ดัดแปลง แก้ไขเครื่องหมายการค้า และ/หรือซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้องกับบริการ นี้ได้
3. ผู้ใช้บริการเป็นผู้จัดหาเครื่องและอุปกรณ์มาใช้งานเอง
4. อัตราค่าบริการ ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
5. การคิดค่าใช้บริการในเดือนแรกจะเริ่มคิดค่าใช้บริการ ณ วันเปิดให้บริการ
6. ค่าใช้บริการจะคิดตามอัตราค่าบริการรายเดือน และกรณีที่ผู้ใช้ไม่เต็มเดือนปฏิทิน จะคำนวณโดยคิดเฉลี่ยเป็นต่อวัน
7. ผู้ใช้บริการต้องชำระค่าบริการภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในใบแจ้งค่าบริการ
8. บรรดาหนังสือ จดหมาย ใบแจ้งค่าบริการ คำบอกกล่าวใดๆของบริษัทซึ่งส่งไปยังที่อยู่ที่อยู่ประจำของผู้ใช้บริการนี้ และให้ถือว่าได้ส่งให้ผู้ใช้บริการโดยชอบแล้ว กรณีที่ผู้บริการเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัว เช่น ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ และอีเมล ผู้บริการต้องแจ้งให้บริษัททราบเป็นหนังสือโดยเร็ว
9. ผู้บริการจะต้องใช้บริการเพื่อกิจการของตนเองเท่านั้น จะใช้เพื่อการค้าอื่นไม่ได้ทั้งสิ้น และจะนำบริการนี้ไปใช้เพื่อให้บริการต่อ (Resale) ไม่ได้
10. ผู้บริการซึ่งได้รับสิทธิจากรายการส่งเสริมการขายหรือสิทธิรับส่วนลด จะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อตกลงนี้ รวมทั้งเงื่อนไขการส่งเสริมการขายหรือสิทธิรับส่วนลด หากผู้บริการปฏิบัติผิดเงื่อนไขข้อตกลงนี้ หรือปฏิบัติผิดเงื่อนไขการให้สิทธิตามรายการส่งเสริมการขายหรือสิทธิรับส่วนลด ให้ถือว่าผู้บริการไม่เคยได้รับสิทธิรายการส่งเสริมการขายหรือสิทธิรับส่วนลดตั้งแต่เริ่มเปิดให้บริการ และผู้บริการยินยอมให้บริษัทเรียกเก็บค่าบริการตามอัตราปกติ รวมทั้งค่าปรับ (ถ้ามี)
11. รายการส่งเสริมการขาย อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ตามที่บริษัทกำหนด
12. การโอนสิทธิ หน้าที่ ตามข้อตกลงนี้จะกระทำไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากบริษัทก่อน
13. บริษัทจะไม่รับผิดชอบในความสูญหาย เสียหาย หรือล่าช้าของข้อมูล ซึ่งผู้บริการส่งถึงกัน
14. กรณีผู้บริการต้องการยกเลิกการใช้บริการต้องแจ้งเป็นหนังสือให้บริษัททราบล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ
15. บริษัทมีสิทธิระงับการให้บริการและ/หรือบอกเลิกข้อตกลงและเงื่อนไขการให้บริการได้ทันที โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้บริการทราบล่วงหน้า ถ้าปรากฏว่าผู้บริการปฏิบัติผิดเงื่อนไขข้อตกลงนี้ แม้ข้อใดข้อหนึ่ง หรือผู้บริการ ใช้บริการนี้ไปทางที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยของสังคมหรือศีลธรรมอันดีของพลเมืองไทย ขัดต่อนโยบายรัฐบาล ปฏิบัติผิดกฎหมาย หรือปฏิบัติผิดระเบียบ ข้อกำหนด คำสั่ง หนังสือสั่งการ หรือประกาศของบริษัทที่เกี่ยวข้อง หรือกรณีที่บริษัทมีความจำเป็นต้องระงับการให้บริการเพื่อความมั่นคง ปลอดภัยของประเทศชาติ หรือกรณีที่ผู้บริการมีหนี้สินล้นพ้นตัวหรือถูกศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์ไม่ว่าชั่วคราวหรือเด็ดขาด หรือถูกฟ้องล้มละลาย โดยผู้บริการตกลงจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากบริษัท (ถ้ามี)
16. เมื่อมีการเลิกใช้บริการ NT conference ไม่ว่ากรณีใด ๆ บริษัทมีสิทธิ์ลบข้อมูลบัญชีผู้ใช้งานและข้อมูลอื่น ๆ ที่ผู้บริการได้บันทึกไว้ในระบบ NT conference ที่ติดตั้งบนเครื่องเซิร์ฟเวอร์แม่ข่ายได้ทั้งหมดทันที โดยผู้บริการจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากบริษัทไม่ได้
17. ข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลบัญชีผู้ใช้งาน และข้อมูลอื่นๆที่ผู้บริการได้บันทึกไว้ในระบบ NT conference จะถูกจัดเก็บและประมวลผล ณ NT Data Center ซึ่งถูกติดตั้งอยู่ในราชอาณาจักรไทยทั้งหมด โดยมีระยะเวลาการจัดเก็บข้อมูลเป็นอย่างน้อย 1 ปี
18. บริษัทไม่มีสิทธิเข้าถึงการประชุม ไฟล์เอกสารในห้องประชุม การลบห้องประชุมของผู้ใช้งาน เว้นแต่ได้รับการร้องขอเป็นหนังสือเท่านั้น
19. การใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะทำการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้บริการตามที่กฎหมายกำหนด และผู้บริการในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิตามที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และประกาศ กสทช. กำหนด โดยผู้บริการตกลงยินยอมให้บริษัทดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของผู้บริการตามที่ระบุไว้ในสัญญา ดังนี้

- 19.1 ผู้ให้บริการจะใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้บริการ เพื่อให้การให้บริการ ส่งเสริมและพัฒนาการให้บริการ เช่น การสมัครใช้บริการ การออกใบแจ้งค่าบริการ การติดต่อประสานงานกับผู้บริการ เป็นต้น
- 19.2 ผู้ให้บริการอาจประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้บริการ เพื่อจัดเก็บข้อมูลผู้บริการ หรือศึกษาพฤติกรรมการใช้บริการของผู้บริการสำหรับเป็นข้อมูลการจัดทำแผนการตลาด
- 19.3 ผู้ให้บริการอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้หลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด
- 19.4 ผู้บริการมีสิทธิระงับการใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล และมีสิทธิเพิกถอนความยินยอมให้ประมวลผลไม่ว่าเวลาใดก็ตาม

20. ผู้ใช้บริการมีหน้าที่รับผิดชอบด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ ดังนี้
- 20.1 ต้องรับผิดชอบและใช้บัญชีชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านของตนเองเท่านั้น และจะไม่เปิดเผยแก่บุคคลอื่นทุกกรณี
 - 20.2 ควรมีการเปลี่ยนรหัสผ่านที่มีความมั่นคงปลอดภัยเป็นประจำหรือเมื่อได้รับการแจ้งเตือนจากระบบ
 - 20.3 ต้องไม่บันทึกหรือส่งผ่านไว้บนกระดาษหรือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ปราศจากการป้องกัน เว้นแต่จะสามารถเก็บรักษาให้ได้อย่างปลอดภัยเท่านั้น
 - 20.4 การแจ้งเหตุการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยหรืออุบัติการณ์ที่เกิดจากการใช้บริการ ทำได้ผ่านช่องทางที่บริษัทกำหนดไว้ และบริษัทจะตอบรับเหตุการณ์ตามระยะเวลาที่เหมาะสม
 - 20.5 ต้องดูแลรักษาความปลอดภัยของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการใช้บริการที่ผู้บริการเป็นผู้จัดเก็บข้อมูลไว้ เช่น ไฟล์บันทึกการประชุม เอกสารที่ตั้งค่าแชร์ในการประชุม เป็นต้น

ข้าพเจ้าได้รับทราบข้อตกลงและเงื่อนไขการใช้บริการ **NT conference** ของบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) เพื่อใช้บริการระบบ **NT conference** และบริการอื่น ๆ โดยข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายละเอียดที่ระบุในคำขอ ฉบับนี้ถูกต้องทุกประการ และยินยอมปฏิบัติตามข้อตกลงและเงื่อนไขการใช้บริการ **NT conference** และข้อตกลง/เงื่อนไขสำหรับบริการอื่น ๆ รวมทั้งเงื่อนไขการรับสิทธิรายการส่งเสริมการขายแล้ว ทุกประการ

วันที่เปิดใช้บริการ (Active Date)/...../.....วันสิ้นสุดใช้บริการ (Contract End Date)/...../.....

ลงชื่อ (Signature)..... ผู้ใช้บริการ (Applicant)

(.....) ตัวบรรจง (Printed Name)

วันที่/...../.....

5. สำหรับเจ้าหน้าที่ (Staff Only)

คำขอใช้บริการเลขที่ (Application No)

หมายเลขประจำตัวลูกค้า (Customer ID No.)

CAT ID.

รหัสประเภทธุรกิจ / อาชีพ

ประเภทการใช้บริการ (Service Type)

Enterprise Premium Package

5.1 จำนวน User 25 ถึง 100 ค่าใช้จ่าย 400 บาท/User/เดือน จำนวน User รวมค่าใช้จ่าย บาท

5.2 จำนวน User 101 เป็นต้นไป ค่าใช้จ่าย 350 บาท/User/เดือน จำนวน User รวมค่าใช้จ่าย บาท

<input type="checkbox"/>	ส่วนลด(Trade Discount)/ รายการส่งเสริมการขาย (Promotion)	ระยะเวลา (Due Date).....
<input type="checkbox"/>	ค่าธรรมเนียมชำระครั้งเดียว (Initial Charge)	จำนวนเงิน (For the Amount of).....บาท (Baht)
<input type="checkbox"/>	ค่าใช้บริการรายครั้ง (One-Time)	จำนวนเงิน (For the Amount of).....บาท (Baht)
<input type="checkbox"/>	ค่าใช้บริการรายเดือน (Monthly Charge)	
	จำนวนเงิน (For the Amount of).....บาท (Baht)	
	หัก ส่วนลด (The Amount of Discount).....บาท (Baht)	รวมค่าใช้บริการสุทธิ (For the Amount of).....บาท (Baht)
<input type="checkbox"/>	อื่นๆ(Another) จำนวนเงิน (For the Amount of).....บาท (Baht)	จำนวนเงิน (For the Amount of).....บาท (Baht)
		รวมจำนวนเงินสุทธิ (For the Amount of).....บาท (Baht)
<input type="checkbox"/>	ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT 7%)	จำนวนเงิน (For the Amount of).....บาท (Baht)
		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (Total Amount)บาท (Baht)
วิธีการชำระเงิน	<input type="checkbox"/> เหม่าจ่าย (Lump Sum Payment)	<input type="checkbox"/> รายเดือน (Monthly) จำนวน.....งวด เดือนละ..... บาท (Baht)

ผู้ประสานงานของบริษัท (Coordinator of NT)

ชื่อ นาย/นาง/น.ส.(Mr./Mrs./Miss) นามสกุล(Last name)

ฝ่าย/แผนก/ส่วน (Department/Section/Division).....

โทรศัพท์ (Telephone)..... โทรสาร (Fax)

E-mail :

วันที่เปิดให้บริการ (Active Date)/...../..... **วันสิ้นสุดให้บริการ (Contract End Date)/...../.....**

ผู้รับเรื่อง

ลงนาม (Signature)

ตัวบรรจง (Printed Name) (.....)

หน่วยงาน (Department)

โทรศัพท์ (Telephone No.)

วันที่ (Date)/...../.....

อนุมัติ

ลงนาม(Signature)

ตัวบรรจง(Printed Name) (.....)

ตำแหน่ง(Position)

วันที่ (Date)/...../.....