

## ใบสมัคร

### ขออนุญาตนำรถยนต์เข้า-ออก และจอดในอาคารจอดรถยนต์ ณ สำนักบริหารจัดการเขตปลอดอากร ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า.....ที่อยู่ปัจจุบัน.....

โทรศัพท์ ..... พนักงานของบริษัท..... ตำแหน่ง .....

หน้าที่ความรับผิดชอบ ..... ปฏิบัติหน้าที่ประจำหน่วยงาน .....

ซึ่งมีสำนักงานเช่า-ตั้งอยู่ที่ 999 ม.7 ต.ราชาเทวะ อ.บางพลี จ.สมุทรปราการ ห้องเลขที่..... ชั้น..... อาคาร.....

เขตปลอดอากร โทรศัพท์..... โทรสาร..... ขอให้สำนักบริหารจัดการเขตปลอดอากร ออก

บัตรอนุญาตให้ข้าพเจ้านำรถประเภท ..... ล้อ ยี่ล้อ ..... สี ..... รุ่น ..... หมายเลขทะเบียน.....

เข้าจอดภายในอาคารจอดรถยนต์ของสำนักงานบริหารเขตปลอดอากร

โดยข้าพเจ้าตกลงและยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขของบริษัทฯ ที่ระบุไว้ดังต่อไปนี้

1. บัตรอนุญาตสำหรับติดกระดุมด้านหน้าของรถยนต์และบัตรผ่านเข้า-ออก (PASSCARD) ที่สำนักบริหารจัดการเขตปลอดอากรให้ใช้เป็นกรรมสิทธิ์ของสำนักบริหารจัดการฯ ให้ใช้คู่กันเมื่อจะนำรถยนต์ที่ได้รับอนุญาตเข้าหรือออกจากที่จอดรถยนต์ ซึ่งบัตรอาจถูกยกเลิกหรือเรียกคืนได้ทุกเวลา การใช้บัตรดังกล่าว จะต้องอยู่ภายใต้ข้อกำหนดและเงื่อนไขของสำนักบริหารจัดการฯ ที่กำหนดไว้แล้ว รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติมที่อาจมีขึ้นในภายหลัง
2. บัตรอนุญาตนี้ใช้ได้เฉพาะบุคคลและรถยนต์หมายเลขทะเบียนที่ได้รับอนุญาตไว้ข้างต้นเท่านั้น จะโอนหรือให้ผู้อื่นใช้แทนไม่ได้ หากในระหว่างอายุของบัตร ผู้ขอบัตรประสงค์จะเปลี่ยนใช้รถยนต์คันอื่นหรือยกเลิกการใช้บัตรก่อนครบกำหนด จะต้องแจ้งให้สำนักบริหารจัดการฯ ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน
3. ขอสวนสิทธิ์สมาชิกบัตรจอดรถ Car Park เฉพาะพนักงานของบริษัทที่เช่าสำนักงานในเขตปลอดอากรสนามบินสุวรรณภูมิตันั้น และรถที่สามารถนำมาสมัครสมาชิกได้จะต้องเป็นรถของตนเอง ในกรณีที่มิได้เป็นเจ้าของรถต้องมีหนังสือยินยอมให้ใช้รถจากเจ้าของรถ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของรถ
4. สำนักบริหารจัดการฯ คิดค่าบริการรายเดือนและสิทธิในการใช้บริการพื้นที่จอดรถภายในพื้นที่ควบคุมเขตปลอดอากรดังนี้

#### 4.1 อัตราค่าบริการสำหรับสมาชิก

ประเภทรถ	อัตราค่าสมาชิก / เดือน (บาท)
รถบรรทุก 6 ล้อขึ้นไป	600
รถยนต์ขนาด 4 ล้อ	400
รถจักรยานยนต์	130

- 4.2 ค่าบริการสมาชิกดังกล่าวข้างต้นเป็นค่าบริการสมาชิกรายเดือนที่ได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยค่าบริการรายเดือนมีกำหนดให้ผู้ออรับบัตรต้องชำระเงินก่อนวันที่ 1 ของทุกเดือน ถ้าก่อนวันที่ 1 ของเดือนใดตรงกับวันหยุดของสำนักบริหารจัดการฯ ให้ชำระเงินในวันก่อนวันหยุด

