

ขั้นตอนในการขอเช่าอุปกรณ์สื่อสาร

บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด (บวท.)

1. ลูกค้าแจ้งความต้องการขอเช่าอุปกรณ์สื่อสาร
2. งานบริการลูกค้า ทำหนังสือเสนอราคา (ถ้าลูกค้าต้องการ)
3. ลูกค้าส่งหนังสือขอเช่า (ตามตัวอย่างหนังสือ) หรือ PO หรือ PR

กรณีลูกค้าใหม่ ให้ส่งเอกสารประกอบการเช่า แนบมาพร้อมกับหนังสือขอเช่า โดยมีเอกสารดังนี้

- สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค. 0403) (ถ้ามี)
- สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. 20)
- สำเนาหนังสือรับรองบริษัท (ระบุผู้มีอำนาจลงนาม)
- สำเนาบัตรประชาชน ของกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม (ที่ระบุในหนังสือรับรองบริษัท)
- สำเนาทะเบียนบ้าน ของกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม (ที่ระบุในหนังสือรับรองบริษัท)
- หนังสือมอบอำนาจทำการแทน (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ

พร้อมกับประทับตราบริษัท และเซ็นรับรองสำเนาเอกสาร แล้วส่งให้กับ บวท.

ล่วงหน้าก่อนอย่างน้อย 7 วันทำการ

4. ให้ลูกค้าจัดเตรียม **เงินประกันสัญญา** เพื่อมาชำระในวันที่รับอุปกรณ์สื่อสาร หรือชำระก่อนล่วงหน้าได้ ซึ่งตามระเบียบของ บวท. **หากลูกค้ายังไม่ชำระเงินประกันสัญญา บวท. จะไม่สามารถส่งมอบอุปกรณ์สื่อสารให้** การชำระสามารถชำระได้โดย

- ชำระโดยเงินสด
- ชำระโดย Cashier Cheque สั่งจ่าย **บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด** (นำหลักฐานการชำระเงินมาให้เจ้าหน้าที่ เพื่อออกใบเสร็จรับเงิน เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- ชำระโดยการโอนเงินเข้าบัญชีบริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด

ชื่อบัญชี : บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด

ธนาคาร : บมจ. ธนาคารกรุงไทย

สาขา : ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์

บัญชีออมทรัพย์ : 009-6-10246-4 สำหรับชำระค่าบริการที่ยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม

บัญชีกระแสรายวัน : 009-6-05430-1 สำหรับชำระค่าบริการที่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม

SWIFT CODE : KRTHTHBK

(นำหลักฐานการโอนเงินมาให้เจ้าหน้าที่ เพื่อออกใบเสร็จรับเงิน เก็บไว้เป็นหลักฐาน)

หมายเหตุ เงินประกันฯ **หลังจากเลิกเช่าอุปกรณ์สื่อสารแล้ว** จะคืนให้ลูกค้าภายใน **๖๐ วัน** นับตั้งแต่วันที่ชำระค่าเช่างวดสุดท้ายเสร็จสิ้นแล้ว รวมถึงค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกิดขึ้น (ถ้ามี) โดย**นำใบเสร็จรับเงิน** ที่ออกให้มารับเงินประกันฯ คืน

5. ในวันที่รับอุปกรณ์สื่อสาร จะมีเอกสารใบรับ-ส่งมอบอุปกรณ์สื่อสารให้ลูกค้าเซ็นรับมอบ เพื่อเป็นหลักฐานแนบท้ายข้อตกลงเช่าอุปกรณ์สื่อสาร
6. บริษัท วิทยุการบินฯ จะส่งข้อตกลงเช่าอุปกรณ์สื่อสาร เพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนาม (ที่ระบุในหนังสือรับรอง หรือระบุในหนังสือมอบอำนาจทำการแทน) โดยจะมีทั้งหมด 2 ชุด หนึ่งชุดลูกค้าจะเก็บไว้ ส่วนอีกหนึ่งชุด หลังจากผู้มีอำนาจลงนามแล้ว กรุณาส่งกลับคืนบริษัท วิทยุการบินฯ

7. หลังจากเข้าใช้งานอุปกรณ์สื่อสารไปแล้ว ทางบริษัท วิหุการบินฯ จะส่ง Invoice ไปเรียกเก็บค่าเช่าในเดือนถัดไป โดย Invoice จะส่งให้ตามที่อยู่ที่อยู่ระบุในหนังสือรับรอง (หรือที่อยู่ตามที่ลูกค้าแจ้งเปลี่ยนแปลง) ประมาณวันที่ 5 ของทุกเดือน
8. ลูกค้าสามารถชำระค่าบริการ (ค่าเช่าหรือค่าอื่นๆ) ได้โดย **ตามเอกสารประชาสัมพันธ์ช่องทางการชำระเงินของ บวท.** หรือหากมีปัญหาหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับการชำระค่าบริการ สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ กองการเงิน บวท.
 - คุณอลิสรา งามเลิศ หมายเลขโทรศัพท์ 02-287-8442
E-mail address : alisara.ch@aerothai.co.th
 - คุณจุฑารัตน์ ไชยสาลี หมายเลขโทรศัพท์ 02-287-8771
E-mail address : jutarat.ch@aerothai.co.th

คำแนะนำ

1. หลังจากลูกค้าได้รับใบแจ้งหนี้ค่าเช่าอุปกรณ์สื่อสารแล้ว กรุณาชำระภายใน **30 วัน** นับจากวันที่ได้รับใบแจ้งหนี้ มิฉะนั้นลูกค้าจะเสีย**ค่าปรับ**ในการชำระค่าเช่าอุปกรณ์สื่อสารล่าช้า (ตามข้อตกลงเช่าอุปกรณ์สื่อสารข้อ 3.)
2. หากลูกค้า**ค้างชำระ**ค่าเช่าอุปกรณ์สื่อสารเป็นระยะเวลา **2 งวด**ติดต่อกัน จะถูก**ระงับการให้บริการ** (ตามข้อตกลงเช่าอุปกรณ์สื่อสารข้อ 13.)
3. กรณีที่**เลิกเช่า**อุปกรณ์สื่อสาร ให้แจ้งเป็นหนังสืออย่างน้อย**ล่วงหน้า 30 วัน** ก่อนวันบอกเลิกเช่า
4. ข้อควรระวังเกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์สื่อสาร หาก**สูญหายหรือเกิดอุบัติเหตุ** (เช่น ตกน้ำ ตกจากที่สูง หรือรถทับ ฯ) ซึ่งตรวจสอบแล้วไม่สามารถซ่อมได้ ทางผู้เช่าจะต้องชำระ**ค่าชดเชย**ตามอัตราที่ระบุไว้ในตารางราคาค่าเช่าอุปกรณ์สื่อสาร (Rate of Charge)