

1. ชื่อและหลักฐานผู้ขอใช้บริการ (Customer Profile)

 สำหรับบุคคลธรรมดา (For Individual)

ชื่อ-นามสกุล เป็นภาษาไทย (First Name - Last Name in Thai).....

ชื่อ-นามสกุล เป็นภาษาอังกฤษ (First Name - Last Name in English).....

เลขที่บัตรประชาชน (Citizen ID Card No) -- อาชีพ (Occupation).....วัน/เดือน/ปีเกิด (Date of Birth) // บัตรหมดอายุ //

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน (Address as specified in the Household Registration Certificate)

เลขที่ (House No.).....หมู่ที่ (Moo).....อาคาร/หมู่บ้าน/ชั้น/หมายเลขห้อง (Building/Village/Floor/Room No.).....

.....ตรอก/ซอย (Soi).....ถนน (Street).....แขวง (Sub District)

.....เขต/อำเภอ (District).....จังหวัด (Province).....รหัสไปรษณีย์ (Postal Code)

.....หมายเลขติดต่อ (Mobile/Telephone).....โทรสาร (Fax).....อีเมล (E-mail).....

 สำหรับนิติบุคคล (Juristic Person) สำหรับหน่วยงานภาครัฐ (For Government)

ชื่อนิติบุคคล/หน่วยงาน เป็นภาษาไทย (Juristic Person/Organization Name in Thai)

ชื่อนิติบุคคล/หน่วยงาน เป็นภาษาอังกฤษ (Juristic Person/Organization Name in English)

เลขทะเบียนนิติบุคคล (Certificate of Juristic Person Registration) ---ประเภทธุรกิจ (Business Type).....วันที่จดทะเบียน (Registration Date) //

ที่อยู่ตามหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล/หน่วยงาน

(Address from certificate of Juristic Person or Address of Government)

 สำนักงานใหญ่ (Head Office) สาขา (Branch) รหัสสาขา (Branch No.)

เลขที่ (House No.).....หมู่ที่ (Moo).....อาคาร/หมู่บ้าน/ชั้น/หมายเลขห้อง (Building/Village/Floor/Room No.)

.....ตรอก/ซอย (Soi).....ถนน (Street).....แขวง (Sub District)

.....เขต/อำเภอ (District).....จังหวัด (Province).....รหัสไปรษณีย์ (Postal

Code).....หมายเลขติดต่อ (Mobile/Telephone).....โทรสาร (Fax).....

อีเมล (E-mail).....

2. ที่อยู่ในการติดต่อเพื่อส่งใบแจ้งค่าใช้บริการ และเอกสารอื่นๆ

(Contact Address for sending billing/informing charge or other documents)

 ทางอีเมล (E-mail) ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน/นิติบุคคล (Same address as special in the Household Registration Certificate or Juristic Person Certificate)

ที่อยู่อื่น (Other mailing address)
เลขที่ (House No.) หมู่ที่ (Moo) อาคาร/หมู่บ้าน/ชั้น/หมายเลขห้อง (Building/Village/Floor/Room No.)
..... ตรอก/ซอย (Soi) ถนน (Street)..... แขวง (Sub District)
..... เขต/อำเภอ (District)..... จังหวัด (Province)..... รหัสไปรษณีย์ (Postal Code).....
หมายเลขติดต่อ (Mobile/Telephone)..... โทรสาร (Fax).....

3. รายละเอียดบริการ (Service Description)

ประเภทใบรับรองฯ ที่ขอใช้บริการ

- Personal Certificate โพรตระบุอีเมลที่แสดงบนใบรับรอง (Specify E-mail which it show in the digital certificate)
*ต้องระบุ e-mail :อายุการใช้บริการ (Valid time in year) 1ปี 2ปี 3ปี
- Web Server Certificate (สำหรับนำไปใช้งานกับเครื่อง Server) อายุการใช้บริการ (Valid time in year) 1ปี 2ปี
โปรดระบุรายละเอียดในใบรับรอง เป็นภาษาอังกฤษ (Specify Certificate Detail)
Common Name (Domain Name) (CN) Organization Unit (OU).....
Organization (O)..... Locality (L)..... Country (C).....

ประเภทโครงการที่นำไปรับรองฯ ไปใช้งาน (Specify for the specific project which use)

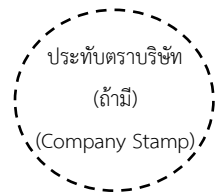
- โครงการ NSW เช่น กรมศุลกากร , กรมประมง , อย. , กระทรวงพลังงาน , กรมป่าไม้ และ กรมการค้าต่างประเทศ เป็นต้น
- โครงการ สำนักงานคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัย (คปภ.)
- โครงการกลุ่มสมาคมธนาคารไทย ระบุ ชื่อ-นามสกุล ผู้ใช้งาน เป็นภาษาอังกฤษ.....
- โครงการสำนักงานพาณิชย์จังหวัด ระบุ ชื่อ-นามสกุล ผู้ใช้งาน เป็นภาษาอังกฤษ.....
เลขที่บัตรประชาชนของผู้ใช้งาน บัตรหมดอายุ.....
- โครงการสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (ปปง.) โครงการอื่นๆ
- โครงการ RDC Online ของ สวทช. โปรดเลือกรูปแบบที่นำไปใช้พร้อมระบุข้อมูลเป็นภาษาอังกฤษ
- แบบที่ 1 บุคคลธรรมดา
E-mail ของเจ้าของใบรับรอง (E)..... ชื่อเจ้าของใบรับรอง (CN).....
เลขประจำตัวประชาชน (UID)..... จังหวัดของเจ้าของใบรับรอง (L).....
- แบบที่ 2 นิติบุคคล
ชื่อนิติบุคคลเจ้าของใบรับรอง (CN) และ (O).....
เลขทะเบียนนิติบุคคล (UID)..... จังหวัดของนิติบุคคล (L)
- แบบที่ 3 นิติบุคคล + บุคคล
E-mail เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคล (E) ชื่อเจ้าหน้าที่นิติบุคคลเจ้าของใบรับรอง (CN)
..... ชื่อแผนกของเจ้าหน้าที่นิติบุคคลที่ระบุ (ถ้ามี) (OU).....
ชื่อนิติบุคคลเจ้าของใบรับรอง (O)..... เลขทะเบียนนิติบุคคล (UID)
- เลขประจำตัวประชาชนของเจ้าหน้าที่นิติบุคคลที่ระบุ (UID) จังหวัดของนิติบุคคล (L)

แบบที่ 4 นิติบุคคล + ตำแหน่ง
ชื่อตำแหน่งของเจ้าหน้าที่นิติบุคคลเจ้าของใบรับรอง (CN).....ชื่อแผนกของเจ้าหน้าที่
นิติบุคคลที่ระบุ (ถ้ามี) (OU).....ชื่อนิติบุคคลเจ้าของใบรับรอง (O).....
.....เลขทะเบียนนิติบุคคล (UID)จังหวัดของนิติบุคคล (L).....

4. การลงนามรับรองสัญญา คำขอใช้บริการ (Agreement and service application confirmation)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นและหลักฐานที่ให้ไว้ถูกต้องตามความเป็นจริงทุกประการ และจะปฏิบัติตามข้อตกลงและเงื่อนไขการใช้บริการใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ CAT CA รวมทั้งต้องปฏิบัติตามนโยบายใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ Certificate Policy (CP) และแนวทางปฏิบัติตามใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ Certification Practices Statement (CPS) ตามที่ระบุไว้โดยเคร่งครัด (ดูรายละเอียด CP/CPS ได้ทาง www.thaipki.com) หากปรากฏภายหลังว่าข้อความหรือหลักฐานที่แจ้งหรือให้ไว้ไม่ถูกต้องแท้จริง หรือหากปรากฏว่าข้าพเจ้าฝ่าฝืนข้อตกลงในการใช้ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ CAT CA ข้าพเจ้ายินยอม ให้มีการยกเลิกใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ในทันทีและยอมรับความผูกพันอันเกิดขึ้นทุกประการ

ลงชื่อ (Signature).....ผู้ขอใช้บริการ (Applicant)
(.....) ตัวบรรจง (Printed Name)
วันที่ (Date) / /



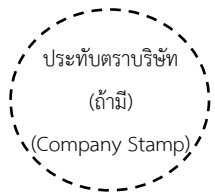
5. กรณีมอบอำนาจให้บุคคลมาดำเนินการแทน (In case of assign an another to apply)

ข้าพเจ้า.....
ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน/หนังสือเดินทางเลขที่.....ผู้มีอำนาจกระทำ
การแทน (ชื่อบุคคล/นิติบุคคล).....ขอมอบอำนาจให้.....
.....ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน/หนังสือเดินทางเลขที่.....
เป็นผู้กระทำการแทนข้าพเจ้าในการยื่นคำขอใช้บริการ และรับใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ จาก บริษัท
โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)



การใด ๆ ที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปตามหนังสือมอบอำนาจฉบับนี้แล้ว ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบ โดยเสมือนว่าข้าพเจ้าเป็นผู้กระทำด้วยตนเองทั้งสิ้น เพื่อเป็นหลักฐาน ข้าพเจ้าจึงได้ลงลายมือชื่อต่อหน้าพยาน พร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญ

ผู้มอบอำนาจ (Grantor of Authorization)



ผู้รับมอบอำนาจ (Authorization Representative)

ลงชื่อ (Signature).....
(.....)

ลงชื่อ (Signature).....
(.....)

ลงชื่อ (Signature).....พยาน (Witness)
(.....)

ลงชื่อ (Signature).....พยาน (Witness)
(.....)

6. เอกสารประกอบ (Additional Documents)

กรณีบุคคลธรรมดา (In case of individual)

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือเอกสารทางราชการที่มีรูปถ่ายของผู้ใช้บริการ
(Copy of Citizen ID Card or Government Document with photo)
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ใช้บริการ (Copy of Household Registration Certificate)
- หนังสือมอบอำนาจและติดอากรแสตมป์ (กรณีมอบหมายบุคคลอื่นมาดำเนินการแทน) พร้อมแนบเอกสารเพิ่ม 2 รายการ
(Power of attorney letter with revenue stamp, attach with following additional documents)
 1. บัตรจริงพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจ (ID Card and Copy of Grantor Citizen ID Card or passport)
 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (Copy of Representative Citizen ID Card)
- เงื่อนไขการใช้บริการอิเล็กทรอนิกส์ของ CAT CA ที่ลงนามแล้ว (CAT CA Application with signature)

กรณีนิติบุคคล หรือหน่วยงานภาครัฐ (In case of juristic person)

- สำเนาทะเบียนพาณิชย์ของบริษัทที่จดทะเบียน หรือ สำเนาหนังสือรับรองการเป็นนิติบุคคล อายุไม่เกิน 6 เดือน
(Juristic Certificate or Government Letter)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือเอกสารทางราชการที่มีรูปถ่ายของผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล/หน่วยงาน
(Copy of Citizen ID Card or Government Document with photo)
- กรณีเป็นชาวต่างชาติให้แนบสำเนาใบสำคัญบุคคลต่างด้าว หรือ หนังสือเดินทาง หรือ ใบอนุญาตทำงาน
(Copy Power of attorney letter with revenue stamp, attach with following additional documents)
- หนังสือมอบอำนาจและติดอากรแสตมป์ (กรณีมอบหมายบุคคลอื่นมาดำเนินการแทน) พร้อมแนบเอกสารเพิ่ม 2 รายการ
(Power of attorney letter with revenue stamp, attach with following additional documents)
 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ (Copy of Grantor Citizen ID Card or passport)
 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (Copy of Representative Citizen ID Card)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ใช้งานใบรับรองฯ (Copy of Certificate User Citizen ID Card) กรณีใช้กับโครงการ
สมาคมธนาคารไทย / สำนักงานพาณิชย์จังหวัด / RDC Online
- เงื่อนไขการใช้บริการอิเล็กทรอนิกส์ของ CAT CA ที่ลงนามแล้ว (CAT CA Application with signature)

7. สำหรับเจ้าหน้าที่ (For staff)

ผู้รับเรื่อง (Contact Staff).....หน่วยงาน (Department)

โทรศัพท์ (Telephone).....วันที่...../...../.....

รหัสลูกค้า (Account ID)ประเภทลูกค้า.....

ค่าติดตั้ง.....บาท ค่าขอใช้บริการ.....บาท อื่นๆ.....บาท รวมเงิน.....บาท

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน.....วันที่ชำระเงิน...../...../.....

8. ข้อตกลงและเงื่อนไขการใช้ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ CAT CA

ข้อตกลงนี้ใช้บังคับระหว่าง บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้ให้บริการ”) กับผู้ขอใช้บริการที่ได้ระบุไว้ตามข้อตกลงนี้ (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้ใช้บริการ”) โดยผู้ให้บริการตกลงและยินยอมผูกพันและปฏิบัติตามข้อตกลงและเงื่อนไขดังต่อไปนี้

1. ผู้ใช้บริการต้องไม่นำใบรับรองฯ ไปใช้ในทางที่ขัดต่อกฎหมายและความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอันดีของประชาชน
2. ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ หากผู้ให้บริการพบว่าผู้ใช้บริการมีการกระทำความผิดต่อกฎหมายดังกล่าว ผู้ให้บริการ มีสิทธิระงับ และ/หรือ หยุดการให้บริการโดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบล่วงหน้า และไม่ต้องคืนค่าใช้บริการใบรับรองฯ ให้แก่ผู้ให้บริการ
3. ผู้ใช้บริการ ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และเงื่อนไขต่าง ๆ ของผู้ให้บริการที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการนี้ ซึ่งใช้ในบังคับอยู่แล้วในขณะนี้ หรือทั้งที่จะได้ออกมาใช้บังคับต่อไปในภายหน้า
4. ในการใช้บริการนี้ ผู้ใช้บริการตกลงและยอมรับปฏิบัติตามนโยบายใบรับรองฯ Certificate Policy(CP) และ แนวทางปฏิบัติใบรับรองฯ Certification Practices Statement (CPS) ซึ่งระบุไว้ในเว็บไซต์ของผู้ให้บริการ
5. ใบรับรองฯ ที่ผู้ให้บริการออกให้มีอายุการใช้งานตามอายุการขอใช้บริการที่ผู้ให้บริการระบุไว้ในคำขอใช้บริการฯ
6. ผู้ใช้บริการ ตกลงและยอมรับว่าในกรณีที่มีการใช้กุญแจส่วนตัว (Private Key) ของผู้ให้บริการ เพื่อสร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ และบันทึกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารบนเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เพื่อก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์ระหว่างบุคคล ผู้ใช้บริการตกลง และยินยอมให้ถือเสมือนว่าลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่บันทึกลงบนข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์มีความผูกพันตามกฎหมายเสมือนเป็นการลงลายมือชื่อของผู้ใช้บริการในเอกสารนิติกรรม หรือสัญญา และยินยอมผูกพันตามเนื้อหาหรือข้อมูลนั้นทุกประการ ทั้งนี้ โดยรวมถึงกรณีที่มีการสร้าง หรือนำลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ไปใช้ผิดวัตถุประสงค์ของผู้ใช้บริการ และ/หรือ ใช้โดยผิดเงื่อนไขการใช้ใบรับรองฯ และการใช้นั้นได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลหนึ่งบุคคลใด ผู้ใช้บริการ จะเป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทุกประการด้วยตนเอง ยกเว้นกรณีความเสียหายที่เกิดจากการกระทำของผู้ให้บริการ
7. ผู้ใช้บริการตกลงและเข้าใจดีว่า การใช้กุญแจส่วนตัว (Private Key) ของผู้ให้บริการ เพื่อสร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ จะต้องเป็นการใช้ร่วมกับรหัสลับ ซึ่งผู้บริการเป็นผู้กำหนดด้วยตนเอง ในกรณีที่ผู้บริการ ไม่สามารถจำรหัสลับที่ตนกำหนดได้ ผู้บริการจะต้องแจ้งขอยกเลิกการใช้ใบรับรองฯ ดังกล่าวต่อผู้ให้บริการ เพื่อประโยชน์ต่อทางผู้บริการ หากผู้บริการประสงค์จะขอรับใบรับรองฯ ใหม่ สามารถยื่นแบบคำขอใช้บริการพร้อมเอกสารประกอบคำขอใช้ได้ โดยมีค่าใช้จ่ายตามอัตราราคาของใบรับรองฯ แต่ละประเภทที่ขอและอายุการใช้งาน
8. ในกรณีที่กุญแจส่วนตัว (Private Key) ของผู้บริการปรากฏเหตุอันควรสงสัยว่า รหัสลับสำหรับเรียกใช้วิธีการเข้า หรือถอดรหัสข้อมูลส่วนตัวล่วงรู้ไปถึงบุคคลอื่นซึ่งไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ผู้บริการมีหน้าที่ต้องแจ้งให้ผู้ให้บริการทราบเพื่อขอเพิกถอนการใช้โดยทันทีต่อเจ้าหน้าที่รับลงทะเบียน (Registration Authority) และต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษรส่งถึงผู้ให้บริการตามแนวนโยบาย/แนวปฏิบัติใบรับรองฯ สำหรับการเพิกถอนใบรับรองที่ผู้ให้บริการกำหนด

การขอรับใบรับรองฯ ใหม่ ตามคำขอของผู้ใช้บริการเพื่อทดแทนอันเดิม มีค่าใช้จ่ายตามอัตราราคาของใบรับรองฯ แต่ละประเภทที่ขอและต่ออายุการใช้งาน นอกจากนี้หากมีผู้อื่นนำใบรับรองฯ ไปใช้ และก่อให้เกิดผลเสียหายและ/หรือค่าใช้จ่าย ผู้ใช้บริการตกลง และยอมรับรับผิดชอบต่อเสียหาย และ/หรือค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการกระทำดังกล่าวด้วยตนเองโดยตรง

9. ในกรณีที่ผู้ใช้บริการมีความประสงค์จะขอให้ผู้ใช้บริการ ดำเนินการพักใช้เป็นการชั่วคราว ผู้ใช้บริการสามารถแจ้งการขอพักใช้ไปรับรองฯ ดังกล่าวให้ผู้ใช้บริการทราบโดยการแจ้งต่อเจ้าหน้าที่รับลงทะเบียน (Registration Authority) และต้องยื่นใบคำขอพักใช้พร้อมแนบหลักฐานประกอบตามแนวนโยบาย/แนวปฏิบัติไปรับรองฯ สำหรับการพักใช้ไปรับรองฯ ที่ผู้ใช้บริการกำหนด

10. ผู้ให้บริการจะดำเนินการแจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบล่วงหน้า ถึงกำหนดวันหมดอายุการใช้งานไปรับรองอิเล็กทรอนิกส์เป็นหนังสือ และ/หรือ โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในลักษณะข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนวันครบกำหนดอายุการใช้ เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถดำเนินการขอต่ออายุได้ก่อนหมดอายุ

11. ผู้ใช้บริการตกลง และยินยอมให้ผู้ใช้บริการเรียกเก็บค่าบริการในการใช้ไปรับรองฯ ตามอัตราค่าบริการของไปรับรองฯ ที่แจ้งไว้ในเว็บไซต์ www.thaipki.com ของผู้ให้บริการ และผู้ให้บริการสามารถเปลี่ยนแปลงอัตราค่าบริการสำหรับการเรียกเก็บในรอบการใช้บริการถัดไปได้ตามที่เห็นสมควร โดยในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงค่าบริการ ผู้ให้บริการจะแจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือและ/หรือ วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในลักษณะของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนที่การเปลี่ยนแปลงอัตราค่าบริการจะมีผลใช้บังคับ

12. ผู้ใช้บริการ ตกลงและยอมรับว่าผู้ใช้บริการมีสิทธิที่จะแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกเงื่อนไขการใช้ไปรับรองฯ นี้ได้ เมื่อผู้ใช้บริการพิจารณาแล้วว่า เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาหรือปรับปรุงการให้บริการ ทั้งนี้ผู้ใช้บริการจะแจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือ และ/หรือโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในลักษณะข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนวันที่การแก้ไขเปลี่ยนแปลง เว้นแต่ เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามบทบัญญัติของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

13. ในกรณีที่ผู้ใช้บริการ ประสงค์ยกเลิกการใช้ไปรับรองฯ ก่อนครบอายุการขอใช้บริการที่แจ้งไว้ ผู้ให้บริการไม่ต้องคืนค่าใช้ บริการไปรับรองฯ ให้แก่ผู้ใช้บริการ

14. ในกรณีที่ ผู้ให้บริการเป็นผู้ยกเลิกการใช้ไปรับรองฯ โดยมีข้อความผิดของผู้ใช้บริการ ผู้ให้บริการ จะชดใช้ค่าใช้ บริการไปรับรองฯ คืนตามสัดส่วนที่ยังมีได้ใช้บริการครบกำหนด เว้นแต่ผู้ให้บริการได้รับคำสั่งของศาลหรือต้องดำเนินการ โดยชอบตามกฎหมายให้ดำเนินการเพิกถอนไปรับรองฯ นั้น

15. ผู้ให้บริการมีสิทธิระงับการให้บริการ และ/หรือ การบอกเลิกข้อตกลงกับผู้ใช้บริการได้ทันที ถ้าปรากฏว่าผู้ใช้บริการ ปฏิบัติผิดเงื่อนไขข้อตกลงนี้แม้ข้อใดข้อหนึ่ง หรือกรณีที่ผู้ใช้บริการมีหนี้สินล้นพ้นตัว หรือถูกศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์ไม่ว่า ชั่วคราว หรือเด็ดขาด หรือถูกฟ้องล้มละลาย โดยผู้ใช้บริการยอมรับว่าการกระทำใด ๆ อันเนื่องมาจากการระงับการให้บริการ และ/หรือการบอกเลิกสัญญานี้ไม่เป็นการล่วงละเมิดต่อผู้ใช้บริการประการใด และผู้ให้บริการไม่ต้องคืนค่าใช้บริการไปรับรอง อิเล็กทรอนิกส์ ให้แก่ผู้ใช้บริการ

ลงชื่อ (Signature).....ผู้ขอใช้บริการ (Applicant)

(.....) ตัวบรรจง (Printed Name)

วันที่ (Date) / /

