

เรียน คุณลูกค้า / Dear Customers,

บริษัท ไทยอินเตอร์เนชั่นแนล เรนท อะ คาร์ จำกัด (Avis Rent A Car Thailand) มีความยินดีและขอขอบพระคุณเป็นอย่างยิ่งที่ท่านมีความสนใจสมัครเปิดเครดิตกับทางบริษัท / Thai International Rent A Car Co Ltd(Avis Rent A Car Thailand) thank you for your interested in opening credits with us.

ทั้งนี้ กรุณากรอกใบสมัคร ตามฟอร์มเอกสารแนบ และเตรียมสำเนาเอกสารประกอบการพิจารณา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง โดยกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม เอกสารที่นำส่งมีดังนี้ / Please complete the application form, the details of which attached hereto, and also prepared supporting documents with authorized person signature as follows

- หนังสือรับรองบริษัท (อัปเดตล่าสุดไม่เกิน 6 เดือน) / Certificate Affidavit (update not over 6 months)
- ภพ.20 / Por. Por. 20 (Certificate of VAT Registration or VAT20)
- สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจในการอนุมัติการเช่า / Copy of authorized person's ID card
- งบดุลและงบกำไรขาดทุน ย้อนหลัง 3 ปี / Balance Sheet and Income statement (Dating back 3 years)
- เอกสารข้อมูลเครดิตบูโร / Credit Bureau (download form at <https://www.ncb.co.th/>)
- ใบสมัคร / Application Form

และส่งเอกสารดังกล่าวข้างต้นทางไปรษณีย์มาที่บริษัท ทางบริษัทจะดำเนินการขออนุมัติและจะแจ้งผลกลับให้ทราบหลังจากท่านได้รับการอนุมัติเครดิตแล้ว / Please send the documents to the company by post. We will process and inform you back after finishing approval processes.

กรุณาตรวจสอบเอกสารข้างต้นให้ครบถ้วนก่อนจัดส่ง บริษัทขอสงวนสิทธิ์ไม่ดำเนินการพิจารณาอนุมัติเครดิตหากเอกสารไม่ครบถ้วน / Please check the required documents above. Company reserves the right not to process if the documents incomplete

หากท่านมีข้อสงสัย หรือต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อที่ 02-251131 / If you have any inquiry, please feel free to contact us at 02-251131

ขอแสดงความนับถือ / Best Regards,

บริษัท ไทยอินเตอร์เนชั่นแนล เรนท อะ คาร์ จำกัด

Thai International Rent A Car Co., Ltd



ชื่อบริษัท / Company Name	:	_____
หมายเลขสมาชิก / Avis Corporate No.	:	_____

ข้อมูลทั่วไปของบริษัทผู้เช่า / Company Renter Details:

ชื่อจดทะเบียนของบริษัท (ภาษาไทย) / Company Registered Name (In Thai):

ชื่อจดทะเบียนของบริษัท (ภาษาอังกฤษ) / Company Registered Name (In English):

ที่อยู่บริษัท / Company Address:

โทรศัพท์ / Telephone No.: _____ โทรสาร / Fax No.: _____

ประเภทของธุรกิจ / Type of Business: _____

ผู้ติดต่อ / Contact Person – ชื่อและนามสกุล / Name and Surname: _____

ตำแหน่ง / Position: _____ อีเมล / Email: _____

โทรศัพท์ / Telephone No.: _____ โทรสาร / Fax No.: _____

อีเมลหลักสำหรับส่งยืนยันการจอง / Official email for booking confirmation: _____

ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เช่ารถ กระทำการแทนบริษัท / Name of Authorized Person (who are eligible to approve car rental)

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

ข้อมูลทางบัญชี / Account Information:

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี / Tax ID No.: _____ เลขที่จดทะเบียน / Registration No.: _____

ชื่อผู้ติดต่อในแผนกบัญชี / Contact Person Name in Account Department: _____

ตำแหน่ง / Position: _____ อีเมล / Email: _____

โทรศัพท์ / Telephone No.: _____ โทรสาร / Fax No.: _____

โทรศัพท์มือถือ / Mobile Phone No.: _____

เงื่อนไขและวิธีปฏิบัติ / Terms and Conditions:

- 1) ใบสั่งซื้อ / Purchasing Order (PO) – บริษัทผู้เช่าต้องออกใบสั่งซื้อพร้อมกับใบจองรถยนต์และส่งมายังแผนกการจองของเอวิสทุกครั้งที่จะทำการจองใช้รถยนต์ หากเอวิสไม่ได้รับใบสั่งซื้อและใบจองรถยนต์จากบริษัทผู้เช่า ทางเอวิสขอสงวนสิทธิในการปฏิเสธการจองรถยนต์ให้กับบริษัทผู้เช่า หากเอวิสได้รับใบจองรถยนต์เพียงอย่างเดียว จะถือว่าใบจองนั้นเป็นใบสั่งซื้อที่สามารถเรียกเก็บค่าบริการได้โดยสมบูรณ์ กรณีลูกค้าต้องการใช้รถระยะเวลามากกว่าที่แจ้งในใบสั่งซื้อ บริษัทผู้เช่าจะต้องออกใบสั่งซื้อเพิ่มเติมส่งมาให้แผนกการจองของเอวิส

Company Renter must send Purchasing Order and Reservation Form to Avis at Call Center every time of placing a car reservation. If Avis does not receive Purchasing Order and Reservation Form, Avis reserves the right to reject such reservation from the Company Renter. If Avis receive only Reservation Form, it will be recognized as PO and you will be charge for your reservation. If the renter wants to extend the rental period as stated in the PO, the Company Renter must send the additional PO to Avis at Call Center.

- 2) เมื่อเอวิสอนุมัติเครดิตเทอมนี้ให้แก่บริษัทผู้เช่าแล้ว ผู้เช่าต้องมีการใช้บริการรถเช่าอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ โดยเอวิสจะทำการตรวจสอบยอดการใช้บริการรถเช่า หากบริษัทผู้เช่าไม่ได้มีการใช้บริการอย่างต่อเนื่องเอวิสมีสิทธิ์ยกเลิกการให้เครดิตแก่บริษัทผู้เช่าทันทีโดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า

Credit Term – Company Renter must uses Avis service regularly and continually of which Avis will check the rental record of the Company Renter thru our system. If the Company Renter does not use Avis service regularly and continually, Avis reserves the right to cancel credit term of the Company Renter without prior notice.

- 3) เอวิสขอสงวนสิทธิในการระงับหรือยกเลิกการให้เครดิตแก่บริษัทผู้เช่า หากบริษัทผู้เช่าไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขและวิธีปฏิบัติตามที่ตกลงกัน รวมทั้งไม่ชำระหรือชำระค่าเช่าไม่ตรงตามเวลาที่ต้องชำระค่าเช่ารถยนต์รวมทั้งค่าประกันภัยและค่าบริการจ่ายต่างๆ และ/หรือค่าเสียหายต่างๆ ตามที่เอวิสได้วางบิลเรียกเก็บโดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า

Avis reserves the right to suspend or terminate credit term granted to the Company Renter without prior notice if the Company Renter does not follow terms and conditions of rental as agreed, including in the case that the Company Renter does not make a payment or payment over the due date of payment date, insurance and other optional fees, and/or charge on car damage which the Company Renter receives the invoice from Avis.

- 4) การชำระเงิน / Payment – เอวิสเป็นผู้กำหนดวิธีการและวันที่สำหรับการส่งใบเรียกเก็บเงินให้แก่บริษัทผู้เช่า บริษัทผู้เช่าไม่สามารถปฏิเสธวิธีการและวันที่สำหรับการส่งใบเรียกเก็บเงิน บริษัทผู้เช่าต้องดำเนินการชำระเงินโดยการ โอนเงินเข้าบัญชีของเอวิสหรือวิธีการอื่นตามที่ตกลง ภายในกำหนด 30 วัน นับตั้งแต่วันสิ้นสุดสัญญาของการเช่ารถครั้งนั้นๆ กรณีบริษัทผู้เช่า ใช้บริการมากกว่าจำนวนวันที่ทำจอง บริษัทผู้เช่าตกลงที่จะชำระค่าบริการตามใบสั่งจองและยอดค่าบริการเพิ่มเติมให้ครบถ้วน กรณีบริษัทผู้เช่าใช้บริการต่ำกว่าจำนวนวันที่ทำจอง บริษัทผู้เช่าจะชำระตามยอดที่ทำจองมา โดยเอวิสจะทำการคืนเงินค่าส่วนต่างเข้าบัญชีบริษัทผู้เช่า ตามระยะเวลาที่กำหนด โดยสามารถโอนเงินได้ตามรายละเอียดที่ปรากฏด้านล่าง

Avis will set the method and date to send the invoice to the Company Renter and the Company Renter have to pay the rental within 30 days from the end of the rental agreement of each rental. If the Company Renter extend the rental longer than the booking period, the Company Renter agrees to pay all the full amount including additional rental amount. If the Company Renter return the car earlier than the booking period, the Company Renter have to pay the full amount then the different rental amount will refund to your account.

Company Renter must transfer payment to Avis bank account details as follow:

ธนาคาร	: ไทยพาณิชย์ มหาชน จำกัด (สาขาชิดลม)
Bank Name	: Siam Commercial Bank Public Company Ltd. (Chidlom Branch)
ชื่อบัญชี / Account Name	: ไทย อินเตอร์เนชั่นแนล เรนท อะคาร์ จำกัด / Thai International Rent A Car Co., Ltd.
เลขที่บัญชี / Account No.	: 001-3-16128-5 (กระแสรายวัน / Current Account)

บริษัทผู้เช่าเป็นผู้รับผิดชอบค่าโอนและค่าดำเนินการต่างๆสำหรับการโอน ซึ่งเอวิสต้องได้รับเงินครบตามจำนวนที่เรียกเก็บไป

The Company Renter shall be responsible for the bank charges including fees and other expenses arising in connection therewith. Avis must be received the full amount as charges on invoice.

- 5) กรณีผู้เช่าใช้รถผิดกฎจราจร บริษัทผู้เช่าจะต้องรับผิดชอบชำระค่าปรับและค่าดำเนินการให้แก่เอวิส ด้วยวิธีการเดียวกันกับการชำระค่าเช่า

In case the renter breaks the traffic law, the Company Renter must pay the traffic fines and administration fee to Avis by must transfer payment to Avis bank account same method as the rental payment.

บริษัทผู้เช่าต้องชำระเงินให้แก่เอวิสเมื่อได้รับใบเรียกเก็บเงินแล้วในระยะเวลาไม่เกินตามจำนวนวันที่เอวิสอนุมัติให้สำหรับวางบิลแต่ละครั้งการให้เครดิตเทอมกับบริษัทผู้เช่าได้สิ้นสุดลงทันทีตามที่เอวิสเห็นสมควร

Company Renter must make payment to Avis upon receiving invoice from Avis within the period of credit term agreed with Avis for each service rendering. If the Company Renter fails to pay for each service rendering within the period specified above and not following the terms & conditions of Credit term, Avis will cancel the credit term that approved for Company Renter suddenly.

- 6) กรณีที่ผู้เช่าชำระเงินค่าเช่า ค่าปรับค่าดำเนินการ ค่าเสียหาย ค่าเช่าเกินกำหนดระยะเวลาที่เอวิสให้เครดิตกับท่าน บริษัทผู้เช่ายินยอมชำระดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 15 ต่อปี ของยอดเงินที่ค้างชำระ พร้อมทั้งค่าใช้จ่ายและค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่เอวิสเรียกเก็บตั้งแต่วันที่คิดค้น จนถึงวันที่ผู้เช่าได้ชำระหนี้ตามใบแจ้งหนี้ครบถ้วน ทั้งนี้กรณีที่ต้องให้สำนักงานกฎหมายออกหนังสือทวงถามให้ชำระหนี้ หรือให้พนักงานไปตรวจสอบสถานที่เพื่อติดตามหนี้ที่ค้างชำระ บริษัทผู้เช่าตกลงยินยอมชำระค่าติดตามทวงถาม, ค่าทนายความ และค่าใช้จ่ายอื่นๆอันเกิดจากการติดตามหนี้ เป็นรายครั้ง ในอัตราครั้งละ 1,000 บาท ให้แก่เอวิส

In case where the Company Renter fails to make the payment on the due date, the Company Renter agrees to pay for an interest fee 15% per year of the full outstanding amount from the overdue date until all outstanding balance is paid in full. If Avis have to issue a collection letter from a law firm or send the staff to visit for collect the debt, the Company Renter is obliged to pay 1,000 Bath fee for lawyer fee and other fees each time Avis has to ask for payment.

- 7) การจอง / Booking – บริษัทผู้เช่าจะต้องทำการจองผ่านทางแผนกรับจอง หรือ ช่องทางการจองออนไลน์ที่เอวิสกำหนด ด้วยชื่อผู้ใช้และรหัสที่ได้รับหลังจากการอนุมัติเครดิต ซึ่งจะถือว่าการจองนั้นเป็นการจองที่ถูกต้อง และบริษัทผู้เช่า หรือ ผู้เช่า จะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจองครั้งนั้น โดยบริษัทผู้เช่าและเอวิสเห็นพ้องตรงกันว่า การจองทางช่องทางออนไลน์ ด้วยการถือกอนตามที่กำหนด ถือเป็นการจองของบริษัทผู้เช่า และบริษัทผู้เช่าต้องส่งใบจองรถยนต์พร้อมลายเซ็นผู้มีอำนาจทำจองมายังแผนกรับจองของเอวิส

Company Renter must make a reservation via Avis call center or online channel with user and password which given by Avis after credit term approve and it will be recognized as complete reservation. The Company Renter or The renter must responsible for all prices of this reservation. The Company Renter and Avis agree that login online booking system with given user and password considered as the booking of Company Renter. Also the Company Renter must sent the Reservation Form with signature of authorized person to Avis at call center.

- 8) กรณีเอวิสเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข หรือข้อตกลงอื่นเพิ่มเติมที่เกี่ยวกับการให้เครดิตเทอม จะแจ้งให้บริษัทผู้เช่าทราบล่วงหน้าและมีผลภายใน 30 วัน หากไม่มีการทักท้วงใดๆ หากไม่สามารถตกลงกันได้ เอวิสมีสิทธิยกเลิกเครดิตเทอมได้ตามสมควร

If Avis change or have additional terms and conditions relevant to credit term, will inform Company Renter in advance. The amendment will be effective within 30 days upon notification if there is no objection. If cannot agree on terms and conditions, Avis reserves the right to cancel credit term of the Company Renter.

ข้าพเจ้าขอยืนยันว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีอำนาจของบริษัทในการลงนามในเอกสารฉบับนี้แทนบริษัท ข้าพเจ้าได้อ่านและยินยอมที่จะปฏิบัติตามเงื่อนไขและวิธีปฏิบัติของการใช้บริการในฐานะบริษัทที่ได้รับเครดิตเทอมจากเอวิส และจะปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาเช่าของเอวิส

I hereby certify that I am the authorized person to complete and sign this application on behalf of the Company Renter. I have read and agreed to follow terms and conditions as a Company which has credit term with Avis and I will follow terms and conditions of Avis Rental Agreement completely.

ลายเซ็นผู้ที่มีอำนาจ / Authorized Person Signature: _____

ชื่อและนามสกุล / Name and Surname: _____

ตำแหน่ง / Position: _____



ตราประทับบริษัท / Company Seal: _____

เอกสารที่ต้องใช้ประกอบในการขอเปิดเครดิตเทอม พร้อมทั้งให้ผู้มีอำนาจของบริษัทลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า พร้อมตราประทับทุกหน้า

Document require for Credit Term with Authorized Person certified copy and Company Stamp on every page.

- 1) หนังสือรับรองบริษัท (อัปเดตล่าสุดไม่เกิน 6 เดือน)/ Certificate Affidavit (update not over 6 months)
- 2) ภพ.20 / Por. Por. 20 (Certificate of VAT Registration or VAT20)
- 3) สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจในการอนุมัติการเช่า/ Copy of authorized person's ID card
- 4) งบดุลและงบกำไรขาดทุน ย้อนหลัง 3 ปี / Balance Sheet and Income statement (Dating back 3 years)
- 5) เอกสารข้อมูลเครดิตบูโร / Credit Bureau (download form at <https://www.ncb.co.th/>)
- 6) ใบสมัคร/ Application Form

กรมการจัดส่งเอกสารมาที่

ปริญญ์ เทยอินเตอร์เนชั่นแนลเรนท์ อะ คาร์ จักรู๊ด (ส่วนงานเปิดแคโรติด)

1041/29 ซอยนายเลิศ ถนนเพลินจิต

แขวงสุขุมวิท เขตปทุมวัน กทม. 10330