

แบบฟอร์มบริการเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

กรุณาชำระเงินและส่งกลับภายในวันที่: _____

กรุณากรอกแบบฟอร์มนี้ให้ครบถ้วนสมบูรณ์และส่งมายัง
ฝ่ายบริการลูกค้า บริษัท รอยัล พารากอน เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
991 ถนนพระราม 1 แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330
โทรศัพท์: (02) 610 8011
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105549030305

ผู้รับผิดชอบ: _____ โทรศัพท์: _____ อีเมล: _____

ชื่องาน	_____	วันจัดงาน	_____
ชื่อบริษัท	_____	คูหาหมายเลข	_____
ชื่อ/สกุล (นาย/นาง/นางสาว)	_____	อีเมล	_____
ออกใบเสร็จรับเงินในนาม :	<input type="checkbox"/> นิติบุคคล(ระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษี) _____ <input type="checkbox"/> บุคคลธรรมดา(ระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน) _____		
ที่อยู่ออกใบเสร็จรับเงิน	_____		
โทรศัพท์	_____	โทรสาร	_____
ที่อยู่จัดส่งใบเสร็จรับเงิน	<input type="checkbox"/> เหมือนที่อยู่ออกใบเสร็จรับเงิน <input type="checkbox"/> ระบุที่อยู่ _____		

วันที่	รอบ		ค่าบริการ (บาท/นาย/รอบ)		จำนวนเจ้าหน้าที่ (นาย)	รวมเป็นเงิน (บาท)
	09:00-21:00	21:00-09:00	ภายในวันที่กำหนด	ภายหลังวันที่กำหนด		
			<input type="checkbox"/> 1,300.-	<input type="checkbox"/> 1,600.-		
			<input type="checkbox"/> 1,300.-	<input type="checkbox"/> 1,600.-		
			<input type="checkbox"/> 1,300.-	<input type="checkbox"/> 1,600.-		
			<input type="checkbox"/> 1,300.-	<input type="checkbox"/> 1,600.-		

หมายเหตุ:

กรณีปฏิบัติงานเกินกว่า 12 ชั่วโมงทำงาน คิดค่าบริการส่วนเกิน 170.- บาท/นาย/ชม.

(ไม่เกิน 2 ชั่วโมง)

รวม
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%
ราคารวมทั้งหมด

เงื่อนไขการให้บริการ

- การขอใช้บริการจะมีผลสมบูรณ์เมื่อผู้ขอใช้บริการได้ส่งแบบฟอร์มนี้มาถึง ฝ่ายบริการลูกค้า รอยัล พารากอน ฮอลล์ พร้อมทั้งชำระเงินค่าบริการให้กับฝ่ายบัญชีและการเงิน โดยวิธีดังนี้
 - เงินสด หรือ เช็คสั่งจ่าย บริษัท รอยัล พารากอน เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด หรือ โอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารกสิกรไทย สาขา สยามพารากอน เลขที่บัญชี 061-8-88030-3 (กระแสรายวัน) พร้อมส่งหลักฐานยืนยันการชำระเงินทาง อีเมล: _____ ภายในวันที่ _____
- จำนวนเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต่อขนาดของพื้นที่หนึ่งคูหา
 - พื้นที่คูหา ระหว่าง 9-50 ตารางเมตร (ต้องใช้เจ้าหน้าที่ 1 อัตรา)
 - พื้นที่คูหา ตั้งแต่ 51-100 ตารางเมตร (ต้องใช้เจ้าหน้าที่ 2 อัตรา)
 - พื้นที่คูหา มากกว่า 100 ตารางเมตร (ต้องใช้เจ้าหน้าที่ 3 อัตรา)
- การขอรับบริการหรือการส่งแบบฟอร์มล่าช้าหลังวันที่กำหนด อาจมิได้รับบริการ
- การเปลี่ยนแปลงใดๆ ที่เกิดขึ้นกับแบบฟอร์มและส่งกลับมาภายหลังวันที่กำหนดถือเป็นกรณีการส่งล่าช้า **ผู้ขอใช้บริการยินยอมชำระเงินค่าบริการในอัตรา ภายหลังวันที่กำหนด**
- การยกเลิกค่าบริการ ผู้ขอใช้บริการจะต้องกระทำเป็นลายลักษณ์อักษร และส่งให้ฝ่ายบริการลูกค้าของ รอยัล พารากอน ฮอลล์ ภายในวันที่ _____ หากพ้นกำหนดดังกล่าว ผู้ขอใช้บริการ **ยินยอมเสียค่าปรับในอัตราร้อยละ 50 ของค่าบริการที่ระบุข้างต้น**
- การดูแลและรับผิดชอบของหน่วยงานรักษาความปลอดภัยไม่รวมถึง ทรัพย์สินประเภทดังกล่าวต่อไปนี้ ธนบัตร ทองคำ อัญมณี โบราณวัตถุ ศิลปกรรมที่เป็นของมีค่า เหยี่ยว แบบแปลน เอกสารสำคัญ หลักประกัน หนังสือ หลักทรัพย์ หรือเอกสารการเงิน บัตรเครดิต เช็ค สมุดบัญชี และเอกสารทั้งปวงทางธุรกิจ เป็นต้น
- รอยัล พารากอน ฮอลล์ ขอสงวนสิทธิ์ใดๆ ที่อาจเกิดขึ้น โดยมีต้องแจ้งล่วงหน้าให้ทราบ
- ผู้ขอใช้บริการได้อ่าน และยอมรับนโยบายความเป็นส่วนตัวส่วนตัวสำหรับพันธมิตรของบริษัทโดยสแกนรหัสคิวอาร์ที่ปรากฏอยู่ในเอกสารฉบับนี้



(ลายเซ็น): _____	(ลายเซ็น): _____
ผู้ขอใช้บริการ: _____	ผู้รับทราบและยืนยันการให้บริการ: _____
วันที่: _____	วันที่: _____