

แบบฟอร์มบริการเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

กรุณาชำระเงินและส่งกลับมายาภายในวันที่: _____

กรุณากรอกแบบฟอร์มนี้ให้ครบถ้วนสมบูรณ์และส่งมายัง
ฝ่ายปฏิบัติการ, บริษัท รอยัล พารากอน เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
991 อาคารศูนย์การค้าสยามพารากอน ถนนพระราม 1 แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330
โทรศัพท์: (02) 610 8011 โทรสาร: (02) 610 8040
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105549030305

ผู้รับผิดชอบ: _____ โทรศัพท์: _____ โทรสาร: (02) 610 8040 อีเมล: _____

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

วันที่	รอบ		อัตราค่าบริการ (บาท/อัตรา/รอบ)		จำนวนเจ้าหน้าที่ (นาย)	รวมเป็นเงิน (บาท)
	10:00-22:00	22:00-10:00	ภายในวันที่กำหนด	ภายหลังวันที่กำหนด		
			1,100.-	1,400.-		
			1,100.-	1,400.-		
			1,100.-	1,400.-		
			1,100.-	1,400.-		

หมายเหตุ:

กรณีปฏิบัติงานเกินกว่า 12 ชั่วโมงทำงาน คิดค่าบริการส่วนเกินในอัตรา 120.- บาท/อัตรา/ช.ม.
(ไม่เกิน 2 ชั่วโมง)

รวม
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%
ราคารวมทั้งหมด

เงื่อนไขการให้บริการ

- การขอใช้บริการจะมีผลสมบูรณ์เมื่อผู้ใช้บริการได้ส่งแบบฟอร์มนี้มาถึง ฝ่ายปฏิบัติการ รอยัล พารากอน ฮอลล์ พร้อมทั้งชำระเงินค่าบริการให้กับฝ่ายบัญชีและการเงิน โดยวิธีดังนี้
 - เงินสด หรือ เช็คส่งจ่าย บริษัท รอยัล พารากอน เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด หรือ โอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารกรุงเทพ สาขา สยามพารากอน เลขที่บัญชี 855-0-04894-9(ออมทรัพย์) พร้อมส่งหลักฐานยืนยันการชำระเงินทางโทรสารหมายเลข (02) 610 8040 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 ที่เกิดขึ้นกับแบบฟอร์มและส่งกลับมายาหลังวันที่กำหนดถือเป็นกรณีการส่งล่าช้า **ผู้ขอรับบริการยินยอมชำระเงินค่าบริการในอัตรา ภายหลังวันที่กำหนด**
- การยกเลิกค่าบริการ ผู้ขอรับบริการจะต้องกระทำเป็นลายลักษณ์อักษร และส่งให้ฝ่ายปฏิบัติการของ รอยัล พารากอน ฮอลล์ ภายในวันที่ _____ หากพื้นที่กำหนดดังกล่าว ผู้ขอรับบริการ **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
- ในกรณีเกิดการสูญหายของทรัพย์สิน เมื่อฝ่ายปฏิบัติการรวมทั้งบริษัทดูแลความปลอดภัยได้สอบสวนแล้วว่าเกิดจากความผิดของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจริงและไม่ได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อของเจ้าของคูหา ทางบริษัท เอชซี การ์ด จำกัด ยินดีชดใช้ค่าเสียหายดังกล่าวไม่เกิน 20,000 บาท ต่อการว่าจ้าง 1 อัตรา

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