

# หนังสือขอใช้บริการ และอนุมัติให้เรียกเก็บเงินมัดจำ การใช้บริการรับส่งเอกสาร แบบรายเที่ยวและเหมาวัน

วันที่ ...../...../.....

เรียน ผู้จัดการฝ่ายขาย, ส่วนงานบริการจัดส่ง, บริษัท เอท์ซอร์สซิ่ง แฟคทอรี จำกัด  
เรื่อง ขอใช้บริการ และอนุมัติให้เรียกเก็บเงินมัดจำ การใช้บริการรับส่งเอกสาร แบบรายเที่ยวและเหมาวัน

(ชื่อบริษัท หรือ ชื่อองค์กร) .....

สำนักงานแห่งใหญ่ตั้งอยู่ เลขที่.....

โทรศัพท์..... โดย (ชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ) .....

ซึ่งต่อไปจะเรียกว่า “ผู้รับบริการ”

ผู้รับบริการ ตกลงใช้บริการรับส่งเอกสาร ประเภทรายเที่ยวและเหมาวัน กับ บริษัท เอท์ซอร์สซิ่ง แฟคทอรี จำกัด ซึ่งต่อไปจะเรียกว่า “ผู้ให้บริการ”

โดย ผู้รับบริการ ตกลงชำระ “เงินมัดจำการบริการ” เป็นเงิน 5,350.00บาท [เงินมัดจำการบริการ 5,000บาท และ ภาษีมูลค่าเพิ่ม 350 บาท] ให้แก่ผู้ให้บริการ ก่อนการเริ่มใช้บริการ

หาก ผู้รับบริการ ได้แจ้งยุติการใช้บริการ เป็นลายลักษณ์อักษร และได้ชำระค่าบริการคงค้าง แก่ผู้ให้บริการจนหมดสิ้นแล้ว ผู้ให้บริการจะต้อง คืนเงินมัดจำการบริการ ดังกล่าว แก่ผู้รับบริการ ภายใน 15 วัน

ทั้งนี้ ในการเรียกเก็บค่าบริการ ให้ผู้ให้บริการ สรุปค่าบริการเรียกเก็บ เดือนละครั้ง ซึ่งผู้รับบริการตกลงจะชำระค่าบริการดังกล่าว ให้แล้วเสร็จภายใน 20 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับใบเรียกเก็บเงิน จากผู้ให้บริการ

กรุณาติดต่อถามระเบียบการวางบิลรับเช็ค กับ (ชื่อผู้ประสานงานบัญชี).....

ตำแหน่ง..... โทรศัพท์.....

ขอแสดงความนับถือ

.....

( )

เอกสารประกอบ

1. สำเนาหนังสือรับรองบริษัท (เฉพาะหน้าแรก)
2. สำเนา ภพ.20
3. แผนที่กิจการ โดยสังเขป

กรุณาส่งกลับมาที่

ผู้จัดการฝ่ายขาย(คุณวรากร สุวรรณดี) Tel : 02-933-6200

Fax : 02 -933-6205

หรือ

E-mail : [Warakorn@OutsourcingFactory.co.th](mailto:Warakorn@OutsourcingFactory.co.th)

สำหรับฝ่ายการเงิน OF

ได้รับเงินมัดจำแล้ว วันที่ ...../...../.....

Update 13/5/2558

ผู้ตรวจรับเงินมัดจำ.....