

เลขที่

วันที่

เรื่อง

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. เอกสารใบเสนอราคางาน

จำนวน 1 ฉบับ

ตามที่ บริษัท โปรแอคทีฟ แมเนจเม้นท์ จำกัด ได้รับเอกสารรายละเอียดขอบเขตงานจากท่าน ทั้งนี้บริษัท ฯ ได้ส่งเจ้าหน้าที่ฝ่ายขายเพื่อประสานงานกับท่านและเข้าสำรวจหน้างาน เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ดังนั้นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการทำงานของผู้ว่าจ้าง บริษัท ฯ จึงขอนำส่งเอกสารใบเสนอราคาและเอกสารประกอบรายละเอียดงานมายังท่านเพื่อพิจารณาอนุมัติจัดจ้าง ต่อไป

บริษัท ฯ คาดหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับเกียรติจากท่านในการอนุมัติให้บริษัท ฯ เป็นผู้ดำเนินงานในการส่งทีมงานเข้าปฏิบัติงานดังกล่าว และหากท่านพิจารณาแล้วมีความประสงค์จะให้บริษัท ฯ เสนอราคาเพิ่มเติมหรือมีข้อสงสัยประการใด ท่านสามารถโทรติดต่อประสานงานได้ที่ เจ้าหน้าที่ฝ่ายขายประสานงานโครงการ หมายเลขโทรศัพท์ 02-049-5511 (ต่อ 362-366)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

ผู้จัดการฝ่ายขาย

ใบเสนอราคา
Quotation

เรื่อง:
ชื่อลูกค้า:
ที่อยู่:
ชื่อผู้ติดต่อ:

วันที่:
เลขที่:
วันที่เริ่มงาน:
ชื่อ:
เบอร์โทร:

บริษัทฯ ขอเสนอราคา ตามรายละเอียดงานบริการ ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายละเอียดงาน/ Description	จำนวน	ราคา	จำนวนเงิน
ข้อกำหนดและเงื่อนไข กำหนดคืนราคา : เงื่อนไขการชำระเงิน : การรับประกันงาน :		จำนวนเงินรวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น		

WARNING:

ยืนยันคำสั่งซื้อโดย	พนักงานขาย	ผู้ประสานงานขาย
() ผู้ลงชื่อ Customer signature วันที่(Date) / /	() ตำแหน่ง : _____ โทร : _____ อีเมล : _____ วันที่(Date) / /	() ตำแหน่ง : ผู้จัดการฝ่ายขาย โทร : 02 049 5511 (366) วันที่(Date) / /