

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 เจ้าหน้าที่ขาย หมายเลขโทรศัพท์ 02-049-5511 (ต่อ 362-366)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

ผู้จัดการฝ่ายขาย

ใบเสนอราคา

Quotation

เรื่อง:

ชื่อลูกค้า:

ที่อยู่:

ชื่อผู้ติดต่อ:

วันที่:

เลขที่:

วันที่เริ่มงาน:

อีเมล:

เบอร์โทร:

บริษัทฯ ขอเสนอราคา ตามรายละเอียดงานบริการ ดังรายการต่อไปนี้

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

หมายเหตุ:

ยืนยันคำสั่งจ้างโดย	เจ้าหน้าที่ขาย	ผู้มีอำนาจลงนามขาย
() ผู้อนุมัติชื่อ Customer signature วันที่(Date) ____/____/____	() ตำแหน่ง : โทร : อีเมล : วันที่(Date) ____/____/____	() ตำแหน่ง : ผู้จัดการฝ่ายขาย โทร : 02 049 5511 (366) วันที่(Date) ____/____/____