

ใบสั่งจ้างพิมพ์งาน

ผู้สั่งจ้าง: ข้าพเจ้า _____ ในนามของ บริษัท _____
ที่อยู่ เลขที่ _____ แขวง/ตำบล _____ เขต/อำเภอ _____
จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____
เบอร์โทรศัพท์ (ที่ติดต่อได้) _____ อีเมล _____
มีความประสงค์ที่จะขอสั่งจ้างพิมพ์งานกับโรงพิมพ์ **SavingPrint** ดังมีรายละเอียดตามด้านล่างนี้

| รายละเอียด | จำนวน (แผ่น) | ราคา (บาท) |
|--|---------------------|-----------------|
| ใบปลิว ขนาด A5 (ขนาดสำเร็จ 145 x 210 มม.) <ul style="list-style-type: none">กระดาษอาร์ตมัน 130 แกรมพิมพ์ 4 สี (หน้า-หลัง)ไม่พับไม่เคลือบSoftproof (ตรวจงาน) ผ่านทาง PDF ไฟล์ | 5,000 | 6,400.00 |
| | ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% | 448.00 |
| | ราคารวมสุทธิ | 6,848.00 |

หมายเหตุ:

- ลูกค้าเป็นผู้จัดเตรียมไฟล์ PDF พร้อมสำหรับการพิมพ์ (Upload ไฟล์งานที่ <http://www.savingprint.com> และส่งอีเมลมาที่ sale@savingprint.com)
- กรุณาโอนเงินจำนวนตามรายการที่เลือก ณ วันอนุมัติสั่งจ้าง โดยโอนเข้าบัญชีดังต่อไปนี้
ธนาคารกสิกรไทย / บัญชี: บจก. เซฟวิ่งพริ้นท์ / เลขที่บัญชี: 578-2-03140-8
- กรุณาวางลมเพื่อเลือกรายการที่ต้องการ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อในใบเสนอราคาและ
แนบใบเสนอราคานี้ พร้อมใบ Pay-in กลับมาที่เบอร์ 02-800-3932
- SavingPrint** ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดใดๆ ในใบสั่งจ้าง นี้
โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบก่อนล่วงหน้า

...../...../.....
วันที่สั่งจ้าง

.....
ผู้อนุมัติสั่งจ้าง