Contract Review

หมายเลขเอกสาร :	
หมายเลขอ้างอิง :	
ชื่อบริษัทลูกค้า :	วันที่จัดทำ : / / /
ชื่อลูกค้าที่ติดต่อ :	TEL : FAX :
หัวข้อ : π พิจารณาความต้องการ π ติดต่องาน π ทบทวนงาน π อื่น ๆ	
เรื่อง :	

(ส่วนผู้ติดต่อ)

รายละเอียดการติดต่อ

จัดทำโดย..... แผนก ..... วันที่ ...../...../.....

(ส่วนผู้ถูกติดต่อ)

รายละเอียดการตอบรับ

จัดทำโดย..... แผนก ..... วันที่ ...../...../.....

ผลการยอมรับ

หมายเหตุ

ส่วนลูกค้า ผู้จัดทำหรือยอมรับ	ผู้จัดการแผนก/ฝ่ายผู้จัดทำหรือตอบรับ	ผู้ติดต่อผสานแผนกการตลาด	การตรวจรับทราบ แผนกการตลาด
/ /	/ /	/ /	/ /

หมายเหตุ ในการลงชื่อของลูกค้า ทางการตลาดสามารถแจ้งแก่ทางลูกค้าทางโทรศัพท์และลงชื่อแทนลูกค้าได้ โดยระบุคนที่ติดต่อและวันที่ติดต่อหรือส่งเอกสาร