<บริษัทของคุณ>
ข้อเสนอบริการ

สำหรับผู้รับเหมาอิสระ

|  |  |
| --- | --- |
|  | [ข้อเสนอบริการเป็นหัวใจสำคัญสำหรับผู้รับเหมาอิสระที่จะใช้เป็นเครื่องมือในการขาย ข้อเสนอบริการนี้จะรวมข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับบริษัท แผนการขายที่โดดเด่นของคุณ รวมทั้งความรู้ความเข้าใจของคุณในด้านความต้องการและความประสงค์ของลูกค้าลงเป็นเอกสารฉบับเดียวที่สามารถใช้เป็นพื้นฐานในการเจรจาเพื่อให้ได้มาซึ่งสัญญาได้ ใช้ข้อเสนอตัวอย่างนี้เป็นโครงร่างในการสร้างข้อเสนอของคุณเองในการลบข้อความคำแนะนำที่แรเงาไว้ (เช่นข้อความนี้) เพียงคลิกที่ข้อความแนะนำ แล้วกด Spacebarเนื้อหาตัวอย่างตลอดข้อเสนอนี้จะมีเนื้อหาตัวแทนซึ่งคุณสามารถแทนที่ด้วยเนื้อหาของคุณเองได้ โดยที่ข้อความตัวแทนทั้งหมดจะอยู่ในวงเล็บมุมแบบนี้ (<>)] |

# ภาพรวม

|  |  |
| --- | --- |
|  | [ใช้ภาพรวมในการระบุข้อมูลสรุปสั้นๆ สำหรับเหตุผลของข้อเสนอนี้ และวิธีการที่คุณจะใช้เพื่อสนับสนุนความต้องการของลูกค้า คุณสามารถขยายรายละเอียดข้อมูลสรุปนี้ในส่วนที่เหลือของข้อเสนอได้] |

<บริษัทของคุณ> มีความยินดีที่จะยื่นข้อเสนอบริการเพื่อช่วยสนับสนุน <ชื่อบริษัทลูกค้า> ให้บรรลุเป้าหมายของบริษัทในการเพิ่มความพึงพอใจของลูกค้า ด้วย<การให้บริการการฝึกอบรมและบริการสนับสนุนหลังการขายสำหรับรายการคำสั่งซื้อใหม่หรือระบบการจัดทำตามการสั่งซื้อของบริษัท เราเป็นพันธมิตรกับธุรกิจขนาดเล็กจำนวนมากทั่วภูมิภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยเป็นธุรกิจซึ่งมุ่งมั่นที่จะปรับปรุงประสบการณ์ของลูกค้าด้วยการให้บริการที่สะดวก ถูกต้องตรงตามการสั่งซื้อ และส่งมอบอย่างตรงเวลา>

## วัตถุประสงค์

|  |  |
| --- | --- |
|  | [ระบุข้อความแสดงวัตถุประสงค์ที่ครอบคลุมถึงปัญหาและหลักการสำคัญสำหรับโซลูชันของคุณ เน้นย้ำถึงความต้องการของลูกค้าที่รับทราบมาจากการอ่านเอกสารการร้องขอข้อเสนอ (RFP) ของลูกค้าหรือจากขั้นตอนการสัมภาษณ์ก่อนหน้านี้ของคุณ] |

* <ความต้องการ #1: ปรับปรุงเวลาในการตอบคำถามลูกค้า>
* <ความต้องการ #2: ปรับปรุงประสิทธิภาพของการขายแบบ Upsell/Cross-sell>
* <ความต้องการ #3: จัดการฝึกอบรมเกี่ยวกับระบบใหม่ให้กับพนักงานอย่างเร่งด่วน>

## โอกาส

|  |  |
| --- | --- |
|  | [ระบุประเด็นสำคัญและระบุถึงโอกาส เน้นย้ำถึงเป้าหมายโครงการของลูกค้าที่คุณรับรู้มาก่อนหน้านี้ (เช่นผ่านทาง RFP, การสัมภาษณ์ ฯลฯ)] |

* <เป้าหมาย #1: ฝึกอบรมบรรษัทบริบาล (CSR) ทั้งหมดเกี่ยวกับระบบใหม่ภายใน 6 สัปดาห์หลังจากเริ่มดำเนินการจริง>
* <เป้าหมาย #2: รวมการฝึกอบรมด้านการขายและด้านฟังก์ชันสำหรับระบบใหม่>
* <เป้าหมาย #3: ตรวจสอบยอดขาย อัตราผลตอบแทน และมาตรวัดความพึงพอใจในช่วง 6 สัปดาห์หลังการฝึกอบรม>

## โซลูชัน

|  |  |
| --- | --- |
|  | [ระบุคำแนะนำที่จะนำไปสู่โซลูชันที่คุณเสนอ สรุปสิ่งที่คุณเสนอว่าจะทำและวิธีการบรรลุเป้าหมายของคุณ คุณสามารถเพิ่มรายละเอียดในส่วน ‘ข้อเสนอของเรา’ ได้] |

* <คำแนะนำ #1: ข้อความแนะนำ # 1>
* <คำแนะนำ #2: ข้อความแนะนำ # 2>
* <คำแนะนำ #3: ข้อความแนะนำ # 3>

# ข้อเสนอของเรา

|  |  |
| --- | --- |
|  | [ระบุข้อมูลความเป็นมาเกี่ยวกับบริษัทของคุณ และความเข้าใจเกี่ยวกับความต้องการและปัญหาเฉพาะของลูกค้าที่จะต้องแก้ไข คุณอาจเลือกใส่ผลการวิจัยที่เกี่ยวข้อง ประวัติโครงการ และปัจจัยเพิ่มเติมที่จะมีผลต่อความต้องการของลูกค้า เช่น แนวโน้มด้านเศรษฐกิจสังคม หรือกฎหมายใหม่ที่กำลังจะออกบังคับใช้แสดงความเข้าใจของคุณถึงประโยชน์ที่ลูกค้าสามารถคาดหวังได้ เช่น อธิบายถึงความเสี่ยง กล่าวคือสิ่งที่จะต้องสูญเสียไปถ้าไม่มีการดำเนินการที่หมาะสม และเปรียบเทียบผลเสียนี้กับประโยชน์ที่จะได้รับเมื่อมีการดำเนินการอย่างถูกต้อง และถ้าทำได้ ให้ระบุข้อกังวลที่อาจเกิดขึ้นกับลูกค้าและวิธีการแก้ไขของคุณ ข้อมูลดังกล่าวอาจหมายถึงปัญหาพื้นฐานที่ดูไม่สลักสำคัญ แต่มักถูกละเลยที่จะรวมไว้ในข้อเสนอของคู่แข่งอธิบายความสามารถของคุณและโซลูชันที่เสนอ พร้อมกับระบุเป้าหมายของลูกค้าสำหรับโครงการ รวมถึงระบุว่าคุณสมบัติของคุณจะช่วยจัดการเกี่ยวกับโอกาสทางการขายในปัจจุบันได้อย่างไร] |

<ชื่อบริษัทลูกค้า> มีชื่อเสียงด้านการบริการลูกค้าที่สั่งสมมานาน อย่างไรก็ตาม จากการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นกับระบบการจัดส่ง ผลกระทบด้านเศรษฐกิจต่อการคมนาคมและโลจิสติกส์ รวมถึงข้อจำกัดที่ทำให้ไม่สามารถใช้ประโยชน์จากการพัฒนาด้านเทคโนโลยีได้อย่างเต็มที่ <ชื่อบริษัทลูกค้า> จึงอาจต้องเผชิญกับภาวะยอดขายตก เนื่องจากลูกค้าประสบปัญหากับการให้บริการที่เชื่องช้า

เราได้พัฒนาโซลูชันที่จะช่วยให้ธุรกิจนำหน้าแนวโน้มความพึงพอใจของลูกค้า และขอเสนอว่า <ชื่อบริษัทลูกค้า> ควรใช้โซลูชันด้านการจัดส่งซึ่งมุ่งเน้นที่การจัดการคำสั่งซื้อ JIT และปรับขั้นตอนที่ทำโดยพนักงานในกระบวนการจัดส่งให้เป็นแบบอัตโนมัติ โซลูชันของเราทำงานร่วมกับโซลูชัน CRM ทั่วไปจำนวนมากได้ และจะทำให้ <ชื่อบริษัทลูกค้า> ตระหนักถึงข้อดีต่างๆ ของความสามารถในการผลิตที่เพิ่มขึ้นในวงจรการขายทั้งหมด และที่สำคัญที่สุด เรายังมีการฝึกอบรมและการสนับสนุนสำหรับโซลูชันใหม่นี้ ซึ่งจะช่วยให้คุณมั่นใจได้ว่าพนักงานของคุณสามารถเพิ่มยอดขายและรู้สึกถึงว่าการปิดการขาย ความพึงพอใจของลูกค้า และเกณฑ์วัดประสิทธิภาพด้านการขายดีขึ้นอย่างชัดเจน

## เหตุผล

|  |  |
| --- | --- |
|  | [อธิบายเหตุผลในการพัฒนาโครงการอย่างที่คุณได้เสนอไว้ คุณอาจต้องระบุเหตุผลว่าเหตุใดคุณจึงเลือกวิธีการเฉพาะดังกล่าว ลองพิจารณาระบุประเด็นต่อไปนี้ลงในเหตุผลของคุณ] |

* การวิจัยค้นคว้า
* โอกาสทางการขายในตลาด
* ความสอดคล้องกับภารกิจ
* แหล่งข้อมูล/เทคโนโลยีในปัจจุบัน

## กลยุทธ์การดำเนินการ

กลยุทธ์การดำเนินการของเรามีวิธีการที่ได้รับการพิสูจน์แล้ว มีบุคลากรที่มีคุณสมบัติดีเยี่ยม รวมถึงวิธีปฏิบัติในการจัดการการส่งมอบบริการอย่างทันท่วงที ข้อมูลต่อไปนี้คือคำอธิบายสำหรับวิธีการของโครงการของเรา รวมถึงวิธีการที่เราจะพัฒนาโครงการ ไทม์ไลน์ที่เสนอสำหรับโครงการ รวมถึงเหตุผลที่เราแนะนำให้พัฒนาโครงการตามที่ได้อธิบายไว้

|  |  |
| --- | --- |
|  | [สรุปกลยุทธ์จากงานวิจัยของคุณในด้านความต้องการของลูกค้า รวมถึงประสบการณ์ของคุณที่เคยให้บริการคล้ายกันนี้กับลูกค้ารายอื่น ฯลฯ] |

## วิธีปฏิบัติด้านเทคนิค/โครงการ

|  |  |
| --- | --- |
|  | [อธิบายรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการจัดการโครงการตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงจุดสิ้นสุด ซึ่งรวมถึงวิธีการเฉพาะด้านของคุณในการให้บริการอย่างลุล่วง รวมถึงเครื่องมือและเทคนิคการจัดการโครงการ การสื่อสารกับลูกค้า วิธีการประเมินและบรรเทาความเสี่ยง และวิธีการประเมินโครงการ] |

## ทรัพยากร

|  |  |
| --- | --- |
|  | [อธิบายเกี่ยวกับทรัพยากรที่คุณมีพร้อมอยู่แล้วหรือวางแผนที่จะจัดหา เช่น ผู้รับเหมา สิ่งอำนวยความสะดวก และเทคโนโลยีที่มีคุณสมบัติเหมาะสม] |

## ผลลัพธ์โครงการ

ต่อไปนี้คือรายการที่สมบูรณ์สำหรับผลลัพธ์ทั้งหมดของโครงการ:

|  |  |
| --- | --- |
| ผลลัพธ์ | คำอธิบาย |
| <ผลลัพธ์ #1> | <คำอธิบายโดยย่อ> |
|  |  |
|  |  |

## ไทม์ไลน์สำหรับการดำเนินการ

|  |  |
| --- | --- |
|  | [สรุปไทม์ไลน์สำหรับเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับโครงการตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุด] |

วันที่ที่สำคัญของโครงการจะถูกระบุไว้ด้านล่าง วันที่ต่างๆ มาจากการประมาณการ และอาจมีการเปลี่ยนแปลงจนกว่าจะตกลงทำสัญญา

|  |  |
| --- | --- |
|  | [ในตารางต่อไปนี้ ให้ระบุวันที่สำคัญทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับโครงการ โดยแบ่งตามวันที่และระยะเวลา คำอธิบายที่แสดงมีไว้เพื่อวัตถุประสงค์ในการแสดงตัวอย่างเท่านั้น แทนที่คำอธิบายที่แสดงเหล่านี้ด้วยคำอธิบายสำคัญที่เกี่ยวข้องกับโครงการของคุณ โดยอาจรวมถึงข้อมูลต่างๆ ตัวอย่างเช่น การชำระเงินและเป้าหมายของโครงการ กำหนดการการติดตั้ง การประชุม และการตรวจสอบ] |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| คำอธิบาย | วันที่เริ่มต้น | วันที่สิ้นสุด | ระยะเวลา |
| <เริ่มต้นโครงการ> |  |  |  |
| <เป้าหมาย 1> |  |  |  |
| <เป้าหมาย 2> |  |  |  |
| <ระยะที่ 1 เสร็จสมบูรณ์> |  |  |  |
| <เป้าหมาย 3> |  |  |  |
| <เป้าหมาย 4> |  |  |  |
| <ระยะที่ 2 เสร็จสมบูรณ์> |  |  |  |
| <เป้าหมาย 5> |  |  |  |
| <เป้าหมาย 6> |  |  |  |
| <โครงการสิ้นสุด> |  |  |  |

## เครื่องมือที่มีให้

เครื่องมือต่อไปนี้จะต้องจัดหาให้โดย <ชื่อบริษัทลูกค้า> สำหรับโครงการนี้ เพื่อให้ <บริษัทของคุณ> สามารถดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายของโครงการ เครื่องมือนี้จะต้องได้รับการจัดหามาให้ตามกำหนดเวลา วันที่ครบกำหนดที่ระบุอยู่ในตารางต่อไปนี้มาจากการประมาณการของเราโดยยึดตามวันที่โครงการที่เสนอปัจจุบัน:

|  |  |
| --- | --- |
| เครื่องมือที่จะจัดหาให้โดย <ชื่อบริษัทลูกค้า> | วันที่ครบกำหนด\* |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

\*เราจะไม่รับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากความล้มเหลวของลูกค้าในการจัดหาเครื่องมือมาให้ตามวันที่ครบกำหนดที่ตกลงกันไว้นี้

# ผลลัพธ์ที่คาด

|  |  |
| --- | --- |
|  | [อธิบายถึงผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ และเหตุผลที่วิธีปฏิบัติของคุณจะช่วยให้บรรลุผลลัพธ์เหล่านั้นได้] |

เราคาดว่าโซลูชันของเราที่เสนอต่อความต้องการของ <ชื่อบริษัทลูกค้า>จะให้ผลลัพธ์ดังต่อไปนี้:

## ประโยชน์ด้านการเงิน

* <ผลลัพธ์ #1: คำอธิบายโดยย่อสำหรับผลลัพธ์ที่ต้องการ>
* <ผลลัพธ์ #2: คำอธิบายโดยย่อสำหรับผลลัพธ์ที่ต้องการ>
* <ผลลัพธ์ #3: คำอธิบายโดยย่อสำหรับผลลัพธ์ที่ต้องการ>

## ประโยชน์ด้านเทคนิค

* <ผลลัพธ์ #1: คำอธิบายโดยย่อสำหรับผลลัพธ์ที่ต้องการ>
* <ผลลัพธ์ #2: คำอธิบายโดยย่อสำหรับผลลัพธ์ที่ต้องการ>
* <ผลลัพธ์ #3: คำอธิบายโดยย่อสำหรับผลลัพธ์ที่ต้องการ>

## ประโยชน์อื่นๆ

|  |  |
| --- | --- |
|  | [ใช้ส่วนนี้เพื่ออธิบายเกี่ยวกับประโยชน์ที่เป็นรูปธรรมน้อยกว่า เช่น ขวัญกำลังใจที่เพิ่มขึ้น หรือความพึงพอใจของลูกค้าที่เพิ่มขึ้น] |

# การกำหนดราคา

ตารางต่อไปนี้ให้รายละเอียดถึงราคาของบริการที่ส่งมอบตามเค้าร่างที่ทำเอาไว้ในข้อเสนอนี้ ราคานี้มีผลเป็นเวลา <## วัน> นับจากวันที่ของข้อเสนอนี้:

|  |  |
| --- | --- |
| ค่าบริการ <ประเภท #1> | ราคา |
| <คำอธิบายรายการ> | <0,000.00 บาท> |
|  |  |
|  |  |
| รวมค่าบริการ <ประเภท #1> | <0,000.00 บาท> |
| **ค่าบริการ <ประเภท #2>** |  |
| อาคารสถานที่ |  |
| ใบอนุญาต |  |
| การเช่าอุปกรณ์ |  |
| การฝึกอบรม |  |
| ท่องเที่ยว |  |
| การตลาด |  |
| การจัดส่ง/การจัดการ |  |
| รวมค่าบริการ <ประเภท #2> |  |
| **ค่าบริการ <ประเภท #3>** |  |
|  |  |
| รวมค่าบริการ <ประเภท #3> |  |
| ยอดรวม |  |

<ตัวอย่าง> การปฏิเสธความรับผิดชอบ: ราคาที่ระบุในตารางข้างบนนี้เป็นการประมาณการสำหรับบริการที่ตกลงกัน ข้อมูลสรุปนี้ไม่ได้รับประกันถึงราคาขั้นสุดท้าย การประมาณการอาจเปลี่ยนแปลงได้หากข้อกำหนดของโครงการมีการเปลี่ยนแปลงหรือต้นทุนของบริการจากภายนอกมีการเปลี่ยนแปลงก่อนวันที่ทำสัญญา

# คุณสมบัติ

<บริษัทของคุณ> ได้รับการยอมรับว่าเป็นผู้นำในอุตสาหกรรมมาโดยตลอดสำหรับ<การบริการ/ผลิตภัณฑ์><ที่มีคุณภาพยอดเยี่ยม/ที่ได้รับการรับรอง> ดังต่อไปนี้

|  |  |
| --- | --- |
|  | [อธิบายสิ่งที่ทำให้บริษัทของคุณโดดเด่นแตกต่างจากคู่แข่งของคุณ (หรือแผนการขายที่ไม่เหมือนใครของคุณ)] |

* <จุดขายเฉพาะ #1>
* <จุดขายเฉพาะ #2>
* <จุดขายเฉพาะ #3>

|  |  |
| --- | --- |
|  | [อธิบายจุดแข็งของบริษัทของคุณ มุ่งเน้นที่ความเชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องกับโครงการนี้มากที่สุด เพิ่มจุดเด่นอื่นๆ ตามที่เหมาะสมเกี่ยวกับแผนการขายที่โดดเด่นซึ่งจะให้ประโยชน์ที่ลูกค้าอาจไม่ได้ระบุอย่างชัดเจนระบุคุณสมบัติที่สนับสนุนความสามารถของคุณในการตอบสนองความต้องการเฉพาะของลูกค้าในโครงการนี้ระบุข้อมูลที่แสดงถึงวิธีที่คุณจะสามารถบรรลุกำหนดการที่ตั้งเอาไว้ เช่น พนักงาน/ผู้รับเหมาช่วง และเปอร์เซ็นต์เวลาที่ใช้ในโครงการ] |

# บทสรุป

|  |  |
| --- | --- |
|  | [สรุปข้อเสนอด้วยข้อความที่แสดงถึงความใส่ใจของคุณที่มีต่อลูกค้าและความต้องการของลูกค้า ความเชี่ยวชาญของคุณ และความกระตือร้นที่จะช่วยลูกค้าแก้ปัญหา คุณอาจระบุถึงขั้นตอนต่อไปและใส่ข้อมูลสำหรับการติดต่อหาคุณ] |

เราหวังว่าจะได้ร่วมงานกับ <ชื่อบริษัทลูกค้า> และให้การสนับสนุนเพื่อช่วยปรับปรุงวงจรการขายของคุณด้วย <CRM แบบผนวกรวม, การจัดการคลังสินค้า JIT และบริการการฝึกอบรมและการสนับสนุน> เรามั่นใจว่าเราสามารถรับมือกับความท้าทายในอนาคตได้ และพร้อมที่จะให้บริการโซลูชัน IT ที่มีประสิทธิภาพเคียงข้างไปกับคุณ

หากคุณมีปัญหาเกี่ยวกับข้อเสนอนี้ โปรดติดต่อ <ชื่อ> ทางอีเมลที่ <ที่อยู่อีเมล> หรือทางโทรศัพท์ที่ <หมายเลขโทรศัพท์> ได้ตลอดเวลา เราจะติดต่อหาคุณในสัปดาห์หน้าเพื่อพูดคุยเกี่ยวกับความคืบหน้าของข้อเสนอ

ขอบคุณที่รับพิจารณา

<ชื่อ>
<ตำแหน่ง>