

ใบสั่งสำนักงาน
Sale Order

เลขที่เอกสาร	
วันที่	หน้า

ชื่อลูกค้า			
ที่อยู่		คลัง	
โทรศัพท์		ผู้ที่ติดต่อด้วย	
		เครดิต	
		หมายเหตุ	
รหัส	รหัสส่วนลด	ผู้แทนขาย	
หมายเหตุ (พิเศษ)			

ลำดับ	รหัส	สินค้า	ปริมาณคงเหลือ (ยังไม่พดยอดจอง)	จำนวนชิ้น	หน่วยนับ	ราคา (บาท)
1		LP ND SD CD				
1	% @					
2	% @					
3	% @					
4	% @					
5	% @					
6	% @					
7	% @					
8	% @					
9	% @					
10	% @					

อัตราภาษี (%)	รวม	
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
	รวมทั้งหมด	

ส่งใบแจ้งหนี้ที่	ส่งสินค้าที่	วงเงินที่ได้รับ
วันที่ส่งใบแจ้งหนี้	วันที่ส่งสินค้า	วงเงินที่ใช้ไป
ใบสั่งซื้อ	ทะเบียนรถ	วงเงินคงเหลือ
วันที่ใบสั่งซื้อ	ผู้ขับรถ	

ผู้ออกเอกสาร	ผู้อนุมัติ	ผู้อนุมัติขายเกินวงเงิน
วันที่	วันที่	วันที่