

Download Forms

download 

- Petty Cash Form - []
- []
- Itinerary Form - []
- Customer Adjustment Form
- []
- Item Adjustment Form
- IT Request Form - [] IT

Petty Cash Form -

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--



No. _____

ใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย
Petty Cash Voucher

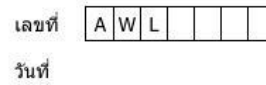
จ่ายให้ _____ วันที่ _____
Pay to _____ Date _____
ค่า _____
Particulars _____
จำนวนเงิน _____ บาท
The sum of _____ Baht 0.00

รายการ Descriptions	จำนวนเงิน (Amount)
รวม (Total)	0.00

Prepared by : _____ Check by : _____ Review by : _____
(_____) (_____) (_____)

Receiver : _____ Approved by : _____
(Managing Director)





ชื่อ- นามสกุล		รหัสพนักงาน	0			
ตำแหน่ง		แผนก		หมายเลขโทรศัพท์		
รหัสแผนก	Select list					

(_____) ผู้ขอเบิก วันที่...../...../.....	(_____) ผู้อนุมัติ วันที่...../...../.....	(_____) บัญชีผู้ตรวจสอบ วันที่...../...../.....
---	--	---

1. <5,000 อนุมัติโดย Mgr.
2. <10,000 อนุมัติโดย Senior Mgr.
3. >10,000 อนุมัติโดย MD

Itinerary Form -

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--



Itinerary Form

ใบกำหนดการเดินทาง

Itinerary for: _____

Destination: _____

Period: _____

Purpose: _____

Date	From	To	Depart	Arrive	Flight	Amount	Remarks
Total						0.00	

Booking Code: _____

Airfare cost (Baht): _____

Travel Agent: _____

Hotel: _____

Request by: _____

Approved by: _____

Customer Adjustment Form

--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--



Customer Adjustment Form

☐

Change

☐

Inactive

☐

Reactivate

Date

General Data :

Customer Code :

Customer Name :

☐ Change division code to

☐ Change customer name to

☐ Change contact info / address from

to

☐ Change salesman / branch from

to

☐ Request reactivation Reason

☐ Adjust credit limited from

Baht to

Baht

Reason

Please attach detail :

☐ Add / Change bill to & ship to address

Bill to 1

Bill to 2

Ship to 1

Ship to 2

Requested By

Division

Approved By

(Branch Manager / Sales Operations Manager / Sales Manager / Senior Sales Manager)

Approved By

If credit limit > 100K

(Managing Director)

MIS Name

Key in date

Remark



--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--



Ambrose Wine & Spirits

9/123-5 UM Tower 12F.; Ramkhamhaeng Road, Suanluang, Bangkok 10250 THAILAND

Tel: +66 27198206-11 Fax: +66 27198212-3

แบบฟอร์มตั้งรหัสสินค้า

รหัสสินค้า:

--

 -

--	--	--	--

 ประเภทสินค้า: _____

ชื่อเต็ม (Max. 39 Digits) ENG: _____

ชื่อเต็ม (Max. 39 Digits) THA: _____

ชื่อย่อ (Max. 31 Digits) ENG: _____

Barcode: _____ สินค้าจากประเทศ: _____

Product Group: _____ Vintage: _____

ปริมาตร (Volume): _____ ml. แอลกอฮอล์ (ABV%): _____ %

Unit:

☐ Bot	☐ Can	☐ Pcs
☐ Cask	☐ Box	☐ Others _____

Packing Size:

☐ 1 x 4	☐ 1 x 6	☐ 1 x 12
☐ 1 x 24	☐ 1 x 48	☐ Others _____

สำหรับแผนกบัญชี

Stat ID (Range): _____ รหัสโครงการ (สำหรับฝ่ายบัญชี): _____

รหัสกลุ่มบัญชี:

☐ Finished Goods - Import	☐ Finished Goods - Domestic	
☐ Promotional Material - Import	☐ Promotional Material - Domestic	☐ Others _____

Prepared By: _____	Checked By: _____	Set up By: _____
(Marketing Department)	(Marketing / Supply Chain Management)	(Accounting Department)

Item Adjustment Form

--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--



Ambrose Wine & Spirits

9/123-5 UM Tower 12F.; Ramkhamhaeng Road, Suanluang, Bangkok 10250 THAILAND

Tel: +66 27198206-11 Fax: +66 27198212-3

Item Adjustment Form

รหัสสินค้า:

		-				
--	--	---	--	--	--	--

☐	ชื่อเต็ม ENG เปลี่ยนเป็น:		
☐	ชื่อเต็ม THA เปลี่ยนเป็น:		
☐	ชื่อย่อ ENG เปลี่ยนเป็น:		
☐	ประเภทสินค้า เปลี่ยนเป็น:		
☐	Barcode เปลี่ยนเป็น:		
☐	Vintage เปลี่ยนเป็น:		
☐	ปริมาตร (Volume) เปลี่ยนเป็น:		ml.
☐	แอลกอฮอล์ (ABV%) เปลี่ยนเป็น:		%
☐	PACKING SIZE เปลี่ยนเป็น:		
☐	1 x 4	☐	1 x 6
☐	1 x 24	☐	1 x 48
☐	1 x 12	☐	Others

Requested by _____
(Marketing Department)

Channel _____

Checked by _____
(Marketing Manager)

Set up by _____
(Accounting Department)

IT Request Form -

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

IT

--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--



วันที่

ชื่อ สังกัด/แผนก

1. มีความประสงค์ขอ/เปลี่ยนแปลงแก้ไข

- ☐ Online Report ☐ GP ☐ Sales Call Report ☐ Other
☐ Email ☐ Printer/ Xerox ☐ Network Storage

2. รายละเอียด

3. วัตถุประสงค์

ลงชื่อ ผู้ขอ
()

ลงชื่อ หัวหน้างาน
()

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ
()