

วันที่ 2 ธันวาคม 2562

เรื่อง รายละเอียดเกี่ยวกับ บิลส่งของ และการวางบิล

เรียน ผู้ส่งมอบ และผู้รับจ้างช่วง

(เปลี่ยนแปลงระเบียบงานภายในใหม่ ปี 2563)

1. การส่งสินค้า ให้เอกสารดังนี้ ใบกำกับภาษีต้นฉบับ 1 ใบ สำเนาใบกำกับภาษี 4 ใบ (สำเนาใช้ถ่ายเอกสารได้)
2. การส่งสินค้า ด้วยบิลชั่วคราว ให้เอกสารดังนี้ บิลชั่วคราวต้นฉบับ 1 ใบ สำเนาบิลชั่วคราว 3 ใบ (สำเนาใช้ถ่ายเอกสารได้)
3. ในการวางบิลต้องมีใบส่งซื้อต้นฉบับ ถ้าไม่มีให้ไปขอรับใบส่งซื้อต้นฉบับที่ฝ่ายจัดซื้อ
4. เนื่องจากทางบริษัทชำระค่าสินค้า โดยการโอนเงินเข้าบัญชีผู้ขายด้วยระบบมิตี ดังนั้น ขอให้วางบิล พร้อมต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน ซึ่งต้องลงนามรับเงินด้วย
5. กรณีมีหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้มารับหนังสือรับรองการหักภาษี ในวันที่วางบิล แต่หากไม่สะดวกมารับด้วยตนเอง ให้นำซองจดหมายถึงบริษัทของท่าน ติดแสตมป์ แนบมากับชุดวางบิล
6. การวางบิล และ นัดโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย เริ่มใช้ตั้งแต่ 2 ธันวาคม 2562 เป็นต้นไป ดังนี้

6.1 การนับวันครบเครดิตเทอม นับจากวันวางบิล โอนเงินทุกวันศุกร์

6.2 การซื้อขายเครดิต 7-15 วัน วางบิลทุกวันจันทร์ เวลา 14.00-16.00 น. โอนเงินทุกวันศุกร์

6.3 การซื้อขายเครดิต 30 วันขึ้นไป รวมบิลทั้งเดือน วางบิลวันจันทร์ สัปดาห์ที่ 3 โอนเงินวันที่ 5-15 ของเดือน

7. สอบถามเพิ่มเติมที่ฝ่ายจัดซื้อคุณธนา, คุณสุภาพ, คุณพองแก้ว โทร. 02-416-0084 ต่อ 152, 119, 134 Fax. 02-4532155 ฝ่ายบัญชี คุณสุดา ต่อ 156
8. หากมีข้อร้องเรียน กรุณาแจ้งผู้จัดการฝ่ายบัญชี คุณพนิดา โทร. 02-416-0084 ต่อ 147 หรือ หัวหน้าฝ่ายจัดซื้อ คุณภากรดี ต่อ 133
9. กรุณากรอกรายละเอียด ลงนามและประทับตรา (ถ้ามี) เพื่อโอนเงินเข้าบัญชี

ชื่อบริษัทฯ, ห้าง, ร้าน

ชื่อธนาคาร สาขา

เลขที่บัญชี ชื่อเจ้าของบัญชี

ลงนาม



ธนาคาร ค่าธรรมเนียมการโอนเงิน ดังนี้

เงินโอน	ค่าธรรมเนียม	
	เข้าบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์	เข้าบัญชีธนาคารอื่นๆ
1-2,000,000.00 บาท	8.00 บาท	10.00 บาท

จึงเรียนมาเพื่อทราบ



คุณนุตรา พิศาลกุล