วันที่ 6 มิถุนายน 2566

เรื่อง ระเบียบการรับวางบิล และระบบการชำระเงินค่าสินค้า/ค่าบริการ

เรียน ผู้จัดการแผนกบัญชีและการเงิน

เนื่องด้วย บริษัท บอร์เนียว เทคนิเคิล (ประเทศไทย) จำกัด มีการปรับเปลี่ยนวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับระเบียบการรับวางบิล และระบบการชำระเงินค่าสินค้า/ค่าบริการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับท่านและเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ หรือลดข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน ส่งผลให้ท่านได้รับการชำระเงินค่าสินค้าอย่างถูกต้องตรงตามกำหนด

บริษัทฯ ใคร่ขอความร่วมมือให้ท่านศึกษารายละเอียดในเอกสารฉบับนี้พร้อมทั้งเลือกวิธีการรับชำระที่เหมาะสม ภายใต้เงื่อนไขต่างๆ ที่บริษัทฯ กำหนด เพื่อประโยชน์สูงสุดในการรับชำระเงินของท่าน โดยระบุใน

"**ใบแจ้งความประสงค์ขอรับชำระเงินค่าสินค้าและบริการ" ตามเอกสารแนบท้าย 1**

บริษัทฯ จึงขอเรียนแจ้งให้ท่านทราบถึงระเบียบการรับวางบิลและระบบชำระเงินค่าสินค้า/บริการ ดังต่อไปนี้

**ระเบียบการรับวางบิล**

1. กรณีที่เป็นค่าสินค้าซึ่งตรวจรับโดยแผนกคลังสินค้า ให้ท่านส่งสินค้าพร้อมกับ
   1.1) ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี โดยเอกสารดังกล่าวต้องมีความถูกต้องทั้งชื่อ/ที่อยู่/จำนวน (ไม่เกินจำนวนที่ระบุในใบสั่งซื้อ)/มูลค่าของสินค้าต้องตรงกับใบสั่งซื้อ (P.O) / มีการระบุเลขที่ใบสั่งซื้อ (P.O) รวมทั้งมีลายมือชื่อทั้งผู้รับสินค้าและผู้ส่งสินค้า / ต้องมีประทับตรา "Goods Received" โดยแผนกคลังสินค้าของบริษัทฯ ทุกฉบับ
   1.2) สำเนาใบสั่งซื้อ(P.O)
2. กรณีที่เป็นค่าสินค้าซึ่งตรวจรับโดยแผนกอื่นๆ นอกเหนือจากแผนกคลังสินค้าตามข้อ 1. ให้ท่านส่งสินค้าพร้อมกับ
   2.1) ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี โดยเอกสารดังกล่าวต้องมีความถูกต้องทั้งชื่อ/ที่อยู่/จำนวน (ไม่เกินจำนวนที่ระบุในใบสั่งซื้อ)/มูลค่าของสินค้าต้องตรงกับใบสั่งซื้อ (P.O) / มีการระบุเลขที่ใบสั่งซื้อ (P.O) รวมทั้งมีลายมือชื่อทั้งผู้รับสินค้าและผู้ส่งสินค้า
   2.2) สำเนาใบสั่งซื้อ (P.O)
3. กรณีที่เป็นค่าบริการ ให้ท่านส่งมอบ
   3.1) ใบแจ้งหนี้ให้กับพนักงานบริษัทฯ ที่ท่านประสานงานด้วย โดยเอกสารดังกล่าวต้องมีความถูกต้องทั้งชื่อ/ที่อยู่/จำนวน/มูลค่าของค่าบริการ ต้องตรงกับใบสั่งซื้อ (P.O) / มีการระบุเลขที่ใบสั่งซื้อ (P.O) รวมทั้งมีลายมือชื่อทั้งผู้รับบริการและผู้ให้บริการ
   3.2) สำเนาใบสั่งซื้อ (P.O)

**<u>เอกสารที่ใช้ในการวางบิล</u>**

1. ใบสรุปวางบิล
2. หลักฐานแสดงการรับมอบสินค้า/ได้รับบริการ โดยแบ่งเป็น
   2.1) <u>กรณีที่เป็นค่าสินค้า</u> ให้ใช้สำเนาใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ โดยต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดตามระเบียบการรับวางบิลข้อ 1 เป็นค่าสินค้าที่ตรวจรับโดยแผนกคลังสินค้า (มีลายมือชื่อทั้งผู้รับสินค้าและผู้ส่งสินค้า พร้อมทั้งต้องมีประทับตรา "Goods Received" โดยแผนกคลังสินค้า) หรือต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดตามระเบียบการรับวางบิลข้อ 2 เป็นค่าสินค้าที่ตรวจรับโดยแผนกอื่นๆ นอกเหนือจากแผนกคลังสินค้า (มีลายมือชื่อทั้งผู้รับสินค้า และผู้ส่งสินค้า)
   2.2) <u>กรณีเป็นค่าบริการ</u> ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ และ ต้องมีลายมือชื่อทั้งผู้รับบริการและผู้ให้บริการ
3. สัญญาว่าจ้าง หรือ รับจ้างทำของ (ถ้ามี)
4. สำเนาใบสั่งซื้อสินค้า (P.O) จากทางบริษัทฯ
5. **<u>สำหรับผู้ขอรับชำระค่าสินค้าและบริการโดยวิธีโอนเงินชำระค่าสินค้าและบริการผ่านธนาคาร ต้องมีเอกสารที่ต้องแนบพร้อมวางบิลโดยแบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้</u>**

   **<u>กรณีที่ 1 ค่าสินค้า</u>** : บริษัทท่านต้องส่งมอบ "ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน" ที่สมบูรณ์พร้อมกับการวางบิลเท่านั้น ต้องมีลายมือชื่อผู้ที่มีอำนาจลงนาม หรือ ผู้รับมอบอำนาจจากบริษัทท่านทำการเซ็นรับเงินใน "ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน" (ท่านสามารถระบุในต้นฉบับใบเสร็จรับเงินว่า "ใบเสร็จรับเงินจะสมบูรณ์ต่อเมื่อบริษัทท่านได้รับชำระเงินครบถ้วนตามยอดใบเสร็จนี้ หรือมีการโอนเงินเข้าบัญชีบริษัทเรียบร้อยแล้ว")

   **<u>กรณีที่ 2 ค่าบริการ</u>** :

   **2.1** **<u>ค่าบริการที่บริษัทท่านสามารถนำส่งใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ในวันวางบิล</u>** ต้องมีลายมือชื่อผู้ที่มีอำนาจลงนาม หรือ ผู้รับมอบอำนาจจากบริษัทท่านทำการเซ็นรับเงินใน "ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี" (ท่านสามารถระบุในต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี) ว่า "ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีจะสมบูรณ์ต่อเมื่อบริษัทท่านได้รับชำระเงินครบถ้วนตามยอดใบเสร็จนี้ หรือมีการโอนเงินเข้าบัญชีบริษัทเรียบร้อยแล้ว")

   **2.2** **<u>ค่าบริการที่บริษัทท่านไม่สามารถนำส่งใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีในวันวางบิล</u>** ต้องมีลายมือชื่อผู้ที่มีอำนาจลงนาม หรือ ผู้รับมอบอำนาจจากบริษัทท่านทำการเซ็นรับเงินใน "ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี" (ท่านสามารถระบุในต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี) ว่า "ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีจะสมบูรณ์ต่อเมื่อบริษัทท่านได้รับชำระเงินครบถ้วนตามยอดใบเสร็จนี้ หรือโอนเงินเข้าบัญชีบริษัทเรียบร้อยแล้ว") โดยให้ท่านทำการส่งเอกสารดังกล่าวให้บริษัทฯ ภายใน 5 วันทำการหลังจากวันรับชำระเงิน

การวางบิล

ท่านสามารถส่งเอกสารวางบิล ทางไปรษณีย์ (EMS) หรือ วางบิลด้วยตัวท่านเองในกรณีที่ท่านส่งสินค้าพร้อมวางบิล

| |
|---|
| แผนกบัญชีและการเงิน (คุณนพรัตน์) บริษัท บอร์เนียว เทคนิเคิล (ประเทศไทย) จำกัด<br>เลขที่ 89/175 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210 |

- บริษัทฯ กำหนดวันจ่ายชำระโดยนับจากวันที่ได้รับเอกสารการวางบิลของท่านและเครดิตเทอมที่ท่านให้กับบริษัทฯ ซึ่งเอกสารที่ท่านส่งวางบิลต้องเป็นไปตามเงื่อนไขของการส่งสินค้า และบริการ หากเอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ทางบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับวางบิลจนกว่า ท่านจะดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
- เพื่อให้ท่านสามารถทำความเข้าใจสำหรับวิธีการกำหนดวันจ่ายชำระ โดยนับจากวันที่ได้รับเอกสารการวางบิล และเครดิตเทอมของท่าน ทางบริษัทฯ ได้แสดงตัวอย่างไว้ตามเอกสารแนบท้าย 2

ระบบการชำระเงินค่าสินค้า/ค่าบริการ

บริษัทฯ จะทำการชำระเงินค่าสินค้าหรือบริการ โดยนับจากวันที่ได้รับเอกสารการวางบิลที่ถูกต้องและครบถ้วนเท่านั้น

การชำระค่าสินค้าหรือค่าบริการ จะแบ่งเป็น 2 วิธี คือ

วิธีที่ 1) ชำระด้วยเช็คผ่านเคาน์เตอร์ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)

วิธีที่ 2) ชำระโดยการโอนเงิน ผ่านบัญชีธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)

โดยมีรายละเอียดดังนี้

**วิธีที่ 1) กรณีรับชำระด้วยเช็คผ่านเคาน์เตอร์ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)**

สถานที่รับเช็ค: ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) สาขาสำนักงานพระราม 3 (สำนักงานใหญ่) บริเวณอาคารจอดรถ ชั้น 10 อาคารซี (ชั้น 10C) 1222 ถนนพระราม 3 แขวงบางโพงพาง เขตยานนาวา กรุงเทพฯ 10120 Tel. 02-296-2000

- ค่าธรรมเนียม : ฉบับละ 8 บาท (ทำจ่ายเป็นฉบับเดียวต่อผู้ขาย 1 ราย โดยไม่จำกัดยอดเงินจ่ายชำระ) ซึ่งผู้รับชำระจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมที่เกิดขึ้น โดยธนาคารจะหักจากยอดหนี้ที่ชำระ
- กรณีมีหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ทางธนาคารจะนำส่งให้ท่านพร้อมกับการรับเช็คของท่าน
- เมื่อบริษัทฯ ได้จ่ายชำระค่าสินค้าและบริการด้วยวิธีการจ่ายเช็คที่ธนาคารแล้ว ถือว่าบริษัทฯ ได้ชำระหนี้ให้แก่ท่านและท่านได้รับชำระหนี้จากทางบริษัทฯ ไว้ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ขอให้ท่านกรุณาตรวจสอบยอดเงินในเช็คของท่านด้วย หากท่านมีข้อสงสัยหรือขัดข้องประการใดกรุณาแจ้งให้บริษัทฯ ทราบภายใน 5 วัน

**วันที่รับเช็ค / เวลารับเช็ค** :

1) **ทุกวันที่ 10**

- กรณีวันที่ 10 **เป็นวันทำการของธนาคาร** โดยท่านสามารถรับเช็คได้ 2 วันทำการ ตัวอย่างเช่น
  - วันที่ 10 เป็นวันทำการธนาคาร เวลารับเช็ค ตั้งแต่ 13.00 น.-15.30 น.

    และ
  - วันที่ 11 เป็นวันทำการธนาคาร เวลารับเช็ค ตั้งแต่ 09.00 น.-15.30 น.
- กรณีวันที่ 10 **เป็นวันหยุดทำการของธนาคาร** **ทางบริษัทฯ จะเลื่อนการจ่ายชำระเป็นวันทำการของธนาคารในวันถัดไป** โดยท่านสามารถรับเช็คได้ 2 วันทำการ ตัวอย่างเช่น
  - วันที่ 11 เป็นวันทำการธนาคาร เวลารับเช็ค ตั้งแต่ 13.00 น.-15.30 น.

    และ
  - วันที่ 12 เป็นวันทำการธนาคาร เวลารับเช็ค ตั้งแต่ 09.00 น.-15.30 น.

2) **ทุกวันที่ 20**

- กรณีวันที่ 20 **เป็นวันทำการของธนาคาร** โดยท่านสามารถรับเช็คได้ 2 วันทำการ ตัวอย่างเช่น
  - วันที่ 20 เป็นวันทำการธนาคาร เวลารับเช็ค ตั้งแต่ 13.00 น.-15.30 น.

    และ
  - วันที่ 21 เป็นวันทำการธนาคาร เวลารับเช็ค ตั้งแต่ 09.00 น.-15.30 น.
- กรณีวันที่ 20 **เป็นวันหยุดทำการของธนาคาร** **ทางบริษัทฯ จะเลื่อนการจ่ายชำระเป็นวันทำการของธนาคารในวันถัดไป** โดยท่านสามารถรับเช็คได้ 2 วันทำการ ตัวอย่างเช่น
  - วันที่ 21 เป็นวันทำการธนาคาร เวลารับเช็ค ตั้งแต่ 13.00 น.-15.30 น.

    และ
  - วันที่ 22 เป็นวันทำการธนาคาร เวลารับเช็ค ตั้งแต่ 09.00 น.-15.30 น.

3) **ทุกสิ้นเดือน**

- กรณีสิ้นเดือน **เป็นวันทำการของธนาคาร** โดยท่านสามารถรับเช็คได้ 2 วันทำการ ตัวอย่างเช่น
  - วันสิ้นเดือน เป็นวันทำการธนาคาร เวลารับเช็ค ตั้งแต่ 13.00 น.-15.30 น.

    และ
  - วันแรกของเดือนถัดไป ซึ่งเป็นวันทำการธนาคาร เวลารับเช็ค ตั้งแต่ 09.00 น.-15.30 น.

- กรณีวันสิ้นเดือน **เป็นวันหยุดทำการของธนาคาร** **ทางบริษัทฯ จะเลื่อนการจ่ายชำระเข้ามาเป็นวันทำการของธนาคารล่วงหน้า 1 วันทำการ**
  - วันสิ้นเดือนเป็นวันที่ 30 (วันเสาร์) โดยท่านสามารถรับเช็คได้ 2 วันทำการ คือ
    วันศุกร์ ที่ 29 เป็นวันทำการธนาคาร เวลารับเช็ค ตั้งแต่ 13.00 น.-15.30 น.

    และ

    วันแรกของเดือนถัดไป ซึ่งเป็นวันทำการธนาคาร เวลารับเช็ค ตั้งแต่ 09.00 น.-15.30 น.

  - วันสิ้นเดือนเป็นวันที่ 31 (วันเสาร์) โดยท่านสามารถรับเช็คได้ 2 วันทำการ คือ
    วันศุกร์ ที่ 30 เป็นวันทำการธนาคาร เวลารับเช็ค ตั้งแต่ 13.00 น.-15.30 น.

    และ

    วันแรกของเดือนถัดไป ซึ่งเป็นวันทำการธนาคาร เวลารับเช็ค ตั้งแต่ 09.00 น.-15.30 น.

**เอกสารที่ต้องนำมาประกอบการรับเช็ค :**

- กรณีเป็นค่าสินค้า : ให้ใช้ ใบเสร็จรับเงิน (Receipt)
- กรณีเป็นค่าบริการ : ให้ใช้ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (Receipt/Tax Invoice)

กรณีที่ท่านให้ใบเสร็จรับเงิน (Receipt) หรือใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (Receipt/Tax Invoice) ไว้กับทางบริษัทฯ แล้ว ให้นำใบวางบิล (ต้นฉบับหรือสำเนา) มารับเช็คแทน

BORNEO

**วิธีที่ 2) กรณีรับชำระด้วยการรับโอนเงินผ่านบัญชีธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)**

**วันที่รับชำระเงิน :** บริษัทฯ จะทำการโอนเงินให้กับท่าน ทุกวันที่ 11, 21 (กรณีตรงกับวันหยุดทำการของธนาคาร ทางบริษัทฯ จะเลื่อนการจ่ายชำระเป็นวันทำการของธนาคารในวันถัดไป และวันสิ้นเดือน (กรณีตรงกับวันหยุดธนาคารจะเลื่อนการจ่ายชำระเข้ามาเป็นวันทำการธนาคารล่วงหน้า 1 วัน)

**ค่าธรรมเนียม :** ผู้รับชำระจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมที่เกิดขึ้น โดยธนาคารจะหักจากยอดหนี้ที่ชำระ

**ตารางค่าธรรมเนียมการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร**

| รับเงินโอนที่ | ค่าธรรมเนียมธนาคาร | |
|---|---|---|
| | < หรือ = 2 ล้านบาท | > 2 ล้านบาท |
| บัญชีธนาคารอื่นๆ (นอกจากธนาคารกรุงศรีฯ) | 10 บาท | แบ่งรายการเป็นทุกๆ 2 ล้านคิด 10 บาท เช่น รับเงินโอนจำนวน 3,500,000 บาท จะคิดค่าธรรมเนียม 20 บาท (10+10) |
| บัญชีธนาคารกรุงศรีฯ (สาขาอื่นที่ไม่ใช่สำนักงานใหญ่-พระราม 3) | 6 บาท | 6 บาท |
| บัญชีธนาคารกรุงศรีฯ (สำนักงานใหญ่-พระราม 3) | ไม่คิดค่าธรรมเนียม | ไม่คิดค่าธรรมเนียม |

- ในกรณีค่าบริการที่บริษัทท่านสามารถนำส่งใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (Receipt/Tax Invoice) ในวันวางบิล ทางบริษัทฯจะนำส่งหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้ท่านทางไปรษณีย์ภายใน 5 วันทำการ
- ในกรณีค่าบริการที่บริษัทท่านไม่สามารถนำส่งใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (Receipt/Tax Invoice) ในวันวางบิล ให้ท่านทำการส่งเอกสารดังกล่าวให้บริษัทฯ ภายใน 5 วันทำการ หลังจากวันรับชำระเงิน โดยบริษัทฯ จะทำการออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้กับท่านในลำดับต่อไป
- เมื่อบริษัทฯ ได้จ่ายชำระค่าสินค้าและบริการด้วยวิธีการโอนเงินผ่านธนาคารแล้ว ถือว่าบริษัทฯ ได้ชำระหนี้ให้แก่ท่านและท่านได้รับชำระหนี้จากทางบริษัทฯ ไว้ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ขอให้ท่านกรุณาตรวจสอบยอดเงินในบัญชีของท่านด้วย หากท่านมีข้อสงสัยหรือขัดข้องประการใดกรุณาแจ้งให้บริษัทฯทราบภายใน 5 วัน

หากท่านประสงค์เลือกการชำระเงิน โดยวิธีการโอนเงินผ่านธนาคาร ขอให้ท่านกรอกรายละเอียดใน “ใบตอบรับการโอนเงินชำระค่าสินค้าและบริการ ผ่านธนาคาร” ตามเอกสารแนบท้าย 3 พร้อมประทับตราบริษัทของท่าน และลงนามโดยผู้มีอำนาจพร้อมแนบเอกสาร ดังต่อไปนี้

1. สำเนาหนังสือรับรองของบริษัทไม่เกิน 6 เดือน ซึ่งประทับตราลงนามรับรองสำเนาถูกต้องโดยกรรมการบริษัทตามหนังสือรับรอง
2. สำเนาใบ ภ.พ. 20 และ ภ.พ. 01 หรือ ภ.พ. 09 ซึ่งประทับตราลงนามรับรองสำเนาถูกต้องโดยกรรมการบริษัทตามหนังสือรับรอง
3. แนบสำเนาหน้าสมุดธนาคาร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้มีอำนาจของบริษัทฯ โดยชื่อบัญชีต้องตรงกับชื่อผู้ออกใบแจ้งหนี้เท่านั้น หรือ ต้นฉบับหนังสือรับรองบัญชีจากธนาคารว่าท่านเป็นเจ้าของบัญชีจริง เพื่อประโยชน์ของท่าน และเป็นการป้องกันการปลอมแปลงเอกสาร

หากท่านมีข้อสงสัยประการใดกรุณาติดต่อ คุณนพรัตน์ (แบงค์) โทร 02-081-4900 ต่อ 1510 และ คุณวีรพล ต่อ 4928

กำหนดให้ใช้ระเบียบการรับวางบิลและระบบการชำระเงินค่าสินค้า/ค่าบริการ ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2566 เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และโปรดดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

ในนามบริษัท บอร์เนียว เทคนิเคิล (ประเทศไทย) จำกัด

(ฐาปณีย์ สีสด)

ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไปฝ่ายการเงินและบัญชี

*เอกสารแนบท้าย 1*

# ใบแจ้งความประสงค์ขอรับชำระเงินค่าสินค้าและบริการ

ข้าพเจ้า บริษัท .....จำกัด รับทราบเงื่อนไขการวางบิลและรับชำระเงินตามที่บริษัทฯ กำหนด

ขอเลือกรับชำระเงิน โดยวิธี ☐ รับเช็ค ผ่านเคาน์เตอร์ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)

☐ โอนเงิน ผ่านบัญชีธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)

(ในกรณีที่เลือกรับชำระเงินแบบโอนเงิน ให้ท่านกรอกรายละเอียดใน "ใบตอบรับการโอนเงินชำระค่าสินค้าและบริการ ผ่านธนาคาร" ตามเอกสารแนบท้าย 3)

(ตราประทับ)

ลงชื่อ _____

(_____)

เจ้าของร้านค้า / บริษัท / กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม

# ตัวอย่างการนับวันจ่ายชำระโดยนับจากวันที่ได้รับเอกสารการวางบิล

•ผู้ขาย/ผู้ให้บริการที่ไม่เข้าข่ายSMEs

| ตัวอย่าง | วันที่ในใบแจ้งหนี้(บิล) | วันที่รับวางบิล | เครดิตเทอม+เงื่อนไขการรับวางบิล | วันที่จ่ายชำระ** |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 1-10 พฤษภาคม 2566 | ทุกวัน | 90 วันนับจากใบแจ้งหนี้(บิล)+วันที่รับวางบิล | 10 สิงหาคม 2566 (รับเช็ค)<br>11 สิงหาคม 2566 (รับเงินโอน) |
| | 11-20 พฤษภาคม 2566 | ทุกวัน | | 20 สิงหาคม 2566 (รับเช็ค)<br>21 สิงหาคม 2566 (รับเงินโอน) |
| | 21-31 พฤษภาคม 2566 | ทุกวัน | | 31 สิงหาคม 2566 |
| 2 | 1-31 พฤษภาคม 2566 | ทุกวัน | 90 วันไม่นับเดือนส่ง+วันที่รับวางบิล | 10 กันยายน 2566 (รับเช็ค)<br>11 กันยายน 2566 (รับเงินโอน) |

**บ.จะทำการจ่ายชำระให้ผู้ขาย/ผู้ให้บริการ :

•ในกรณีที่ท่านเลือก การรับเช็คผ่านเคาน์เตอร์ธนาคารกรุงศรีอยุธยา ทุกวันที่ 10, 20 และวันสิ้นเดือน

•ในกรณีที่ท่านเลือก การรับเงินโอนผ่านบัญชีธนาคารกรุงศรีอยุธยา ทุกวันที่ 11, 21 และวันสิ้นเดือน

•ในกรณีวันจ่ายชำระข้างต้น(วันที่ 10,11,20,21 ตรงกับวันหยุดทำการธนาคาร ทางบริษัทฯจะเลื่อนจ่ายเป็นวันทำการถัดไป/วันสิ้นเดือนเป็นวันที่30 หรือ วันที่ 31 เป็นวันหยุดทำการธนาคาร ทางบริษัทฯจะเลื่อนการจ่ายชำระเข้ามาเป็นวันทำการธนาคารล่วงหน้า 1 วันทำการ

•ผู้ขาย/ผู้ให้บริการที่เข้าข่ายSMEs

| ตัวอย่าง | วันที่ในใบแจ้งหนี้(บิล) | วันที่รับวางบิล | เครดิตเทอม+เงื่อนไขการรับวางบิล | วันที่จ่ายชำระ** |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 1-10 มิถุนายน 2566 | ทุกวัน | 30 วันนับจากใบแจ้งหนี้(บิล)+วันที่รับวางบิล (ตามประกาศคณะกรรมการแข่งขันทางการค้า สำหรับระยะเวลาการให้สินเชื่อทางการค้า) | 10 กรกฎาคม 2566(รับเช็ค)<br>11 กรกฎาคม 2566(รับเงินโอน) |
| | 11-20 มิถุนายน 2566 | ทุกวัน | | 20 กรกฎาคม 2566(รับเช็ค)<br>21 กรกฎาคม 2566(รับเงินโอน) |
| | 21-30 มิถุนายน 2566 (ถ้าเดือนนั้นมี 31 วันให้รวมบิลวันที่ 31ของเดือนนั้น) | ทุกวัน | | 31 กรกฎาคม 2566 |

**บ.จะทำการจ่ายชำระให้ผู้ขาย/ผู้ให้บริการ :

•ในกรณีที่ท่านเลือก การรับเช็คผ่านเคาน์เตอร์ธนาคารกรุงศรีอยุธยา ทุกวันที่ 10, 20 และวันสิ้นเดือน

•ในกรณีที่ท่านเลือก การรับเงินโอนผ่านบัญชีธนาคารกรุงศรีอยุธยา ทุกวันที่ 11, 21 และวันสิ้นเดือน

•ในกรณีวันจ่ายชำระข้างต้น(วันที่ 10,11,20,21 ตรงกับวันหยุดทำการธนาคาร ทางบริษัทฯจะเลื่อนจ่ายเป็นวันทำการถัดไป/วันสิ้นเดือนเป็นวันที่30 หรือ วันที่ 31 เป็นวันหยุดทำการธนาคาร ทางบริษัทฯจะเลื่อนการจ่ายชำระเข้ามาเป็นวันทำการธนาคารล่วงหน้า 1 วันทำการ

# ใบตอบรับการโอนเงินชำระค่าสินค้าและบริการ ผ่านธนาคาร

ข้าพเจ้า _____ผู้มีอำนาจกระทำการแทน ในนามของ

(บริษัท / ร้านค้า / ห้างหุ้นส่วนจำกัด) _____

ได้รับทราบระเบียบการ โอนเงินของบริษัท บอร์เนียว เทคนิเคิล (ประเทศไทย) จำกัด ที่ได้แจ้งให้ทราบแล้ว และมีความประสงค์ ใช้ระบบการ โอนเงินชำระค่าสินค้าและบริการ เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของข้าพเจ้า (บริษัท /ร้านค้า / หจก.) ตามรายละเอียดแจ้งท้ายหนังสือนี้

(ตราประทับ)

ลงชื่อ _____

(_____)

เจ้าของร้านค้า / บริษัท / กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม

---

1. ชื่อนิติบุคคลผู้จัดจำหน่าย _____

   SUPPLIER'S COMPANY NAME _____

2. ที่อยู่ของบริษัท _____

   COMPANY ADDRESS _____

   _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____

3. บุคคลที่ติดต่อในการชำระเงิน 1._____ โทร._____

   CONTACT PERSON PAYMENT 2._____ โทร._____

4. เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (TAX ID.) 13 หลัก _____

5. มีสำนักงานสาขา _____

6. ข้อมูลเพื่อนำฝากเข้าบัญชี :

   ชื่อบัญชี _____

   ธนาคาร _____ สาขา _____

   ประเภทบัญชี _____

   เลขบัญชี _____

7. เอกสารประกอบ พร้อมรับรองสำเนาโดยผู้มีอำนาจลงนามและประทับตรา (ถ้ามี)

   ☐ สำเนาหนังสือรับรองของบริษัท ไม่เกิน 6 เดือน
   ☐ สำเนา ภ.พ. 09
   ☐ สำเนา ภ.พ. 01
   ☐ ต้นฉบับหนังสือรับรองบัญชีจากธนาคาร
   ☐ สำเนา ภ.พ. 20
   ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มีอำนาจ