

วันที่ 30 มกราคม พ.ศ. 2563

เรื่อง เปลี่ยนแปลงการรับเอกสาร และการจ่ายเงิน

เรียน ผู้ขายสินค้าและ/หรือ บริการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย

1. ระเบียบการรับใบกำกับภาษี ใบแจ้งหนี้ และการวางบิล
2. การตรวจสอบสถานะการวางบิล
3. การติดต่อขอรับเช็ค

เนื่องจากบริษัท แพรกซ์แอร์ (ประเทศไทย) จำกัด ได้ทำการเปลี่ยนระบบบัญชี และกระบวนการการทำงาน จึงมีผลให้มีการเปลี่ยนแปลง ดังนี้

1. ระเบียบการวางบิล และสถานที่รับใบกำกับภาษี ใบแจ้งหนี้ ซึ่งจะมีผลตั้งแต่วันที่ 1 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563
2. ผู้ขายสินค้าและบริการสามารถตรวจสอบสถานะการวางบิลด้วยตัวเอง ทาง <http://appl.linde.co.th>
3. กรณีที่ท่านได้แจ้งความประสงค์ที่จะรับชำระเป็นเช็ค ท่านสามารถขอรับเช็คผ่านทางธนาคารฮ่องกงและเซี่ยงไฮ้ ประเทศไทย (HSBC) ตามรายละเอียดแนบ

หากท่านมีข้อสงสัย หรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงข้างต้น ท่านสามารถติดต่อคุณกรรณิการ์ ราษฎร์ชัย โทร. 02-338-6336 และคุณรัตนกรณ์ วงศ์พิมสอน โทร. 02-338-6166

ขอแสดงความนับถือ



นางสาวสุภรัตน์ ธรณินทร์

Manager – Statutory Reporting & Compliance



นางเบญจวรรณ สืบสุข

Head of Procurement TH/VN

ระเบียบการรับใบกำกับภาษี ใบแจ้งหนี้ และการวางบิล

เอกสารสำหรับการวางบิล

1. ดันฉบับใบกำกับภาษี หรือดันฉบับใบแจ้งหนี้ ที่ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อ และชื่อผู้รับสินค้า (ตัวบรรจง) และวันที่รับสินค้าจริง
2. กรณีที่ไม่สามารถระบุเลขที่ใบสั่งซื้อในดันฉบับใบกำกับภาษี หรือดันฉบับใบแจ้งหนี้ ให้แนบสำเนาใบสั่งซื้อที่ออกโดยบริษัทฯ
3. สำเนาใบกำกับภาษี หรือสำเนาใบแจ้งหนี้อย่างน้อย 1 ชุด
4. ใบเสร็จรับเงินที่มีลายมือชื่อผู้รับเงิน ในกรณีที่ผู้ขายสินค้าและ/หรือบริการ ประสงค์จะรับเงิน โดยวิธีโอนเงิน
5. ดันฉบับใบรับงาน/ส่งมอบงาน ที่มีพนักงานของบริษัทฯ ลงลายมือชื่อ สำหรับการบริการ
6. ใบลดหนี้ หรือ ใบเพิ่มหนี้ดันฉบับ พร้อมสำเนาอย่างน้อย 1 ชุด กรณีที่มี

สถานที่ส่งเอกสาร

ผู้ขายสินค้าและ/หรือบริการสามารถส่งเอกสารได้ทุกวันทาง **ตู้ป.ณ.12 ที่ทำการไปรษณีย์อาคารบางนาทาวเวอร์ 10541**

โดยระบุชื่อบริษัทให้ตรงตามใบแจ้งหนี้

บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการปฏิเสธการรับเอกสารทางการจัดส่งอื่น เช่น DHL, Kerry และการรับเอกสารทางสาขา

กรณีที่เอกสารการวางบิลไม่ครบถ้วน บริษัทฯ จะส่งเอกสารกลับตามชื่อและที่อยู่ในใบกำกับภาษี หรือใบแจ้งหนี้

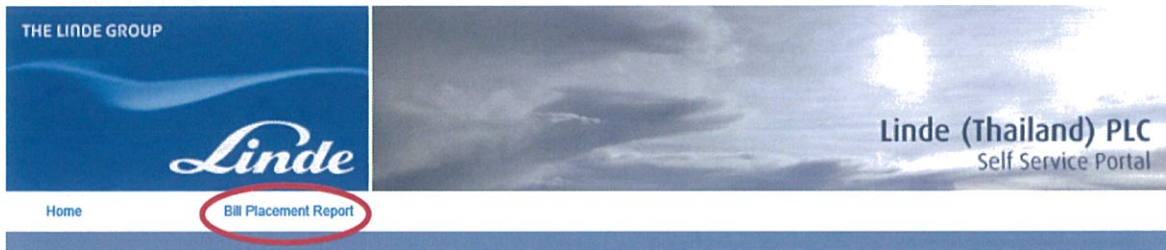
ข้อควรระวังในการวางบิล

1. เมื่อส่งสินค้าแล้ว ผู้ขายสินค้าและ/หรือบริการ ต้องให้พนักงานของบริษัทฯ ลงลายมือเป็นผู้รับสินค้าด้วยตัวบรรจงพร้อมวันที่รับสินค้าจริง
2. เมื่อส่งสินค้าแล้ว ผู้ขายสินค้าและ/หรือบริการ ต้องนำดันฉบับใบกำกับภาษี ดันฉบับใบแจ้งหนี้ ใบส่งมอบงาน (กรณีที่มี) ที่ลงลายมือชื่อแล้วกลับเพื่อทำการวางบิลต่อไป การส่งเอกสารสำหรับการวางบิล จะต้องส่งที่ตู้ป.ณ.ข้างต้นเท่านั้น
3. ดันฉบับใบกำกับภาษี ดันฉบับใบแจ้งหนี้ ใบลดหนี้ และใบเพิ่มหนี้ ต้องเป็นอักษรจากการพิมพ์ดีด หรือเครื่องคอมพิวเตอร์เท่านั้น หลีกเลี่ยงการเขียนด้วยมือ เพราะอาจมีผลให้การจ่ายชำระเงินล่าช้า
4. หลีกเลี่ยงการเขียนข้อความใดๆลงบนเอกสาร การประทับตราลาย รวมถึงการลงลายมือชื่อของผู้มีอำนาจ บริเวณตัวเลข หรือตัวอักษรของเอกสาร

การตรวจสอบสถานะการวางบิล

บริษัทฯ ได้จัดทำเว็บไซต์ เพื่อให้ ผู้ขายสินค้าและ/หรือบริการ ตรวจสอบสถานะการวางบิลได้ด้วยตัวเอง
วิธีการตรวจสอบ

1. เข้าสู่เว็บไซต์ <http://appl.linde.co.th>
2. เลือก Bill Placement Report



3. ใส่ vendor code ที่อยู่บนใบสั่งซื้อ เลขที่ใบกำกับภาษี หรือใบแจ้งหนี้ ที่ละหมายเลข โดยระบบจะทำการเก็บข้อมูลไว้ 3 เดือน



Home

Bill Placement Report

รายงานสถานะการวางบิลและรอบการจ่ายเงิน (BILL PLACEMENT REPORT)

Please enter your code

Invoice Number

เพื่อความรวดเร็วในการค้นข้อมูล กรุณาใส่รหัส Vendor ตามด้วยเลขที่ invoice หมายเลข กรณีมี invoice ในรอบการวางบิลมากกว่าหนึ่งรายการ ให้เลือกใส่เพื่อรายการเดียว

Login

การติดต่อขอรับเช็ค

ท่านสามารถติดต่อขอรับเช็คได้ที่
ศูนย์จ่ายเช็คธนาคารฮ่องกงและเซี่ยงไฮ้ แบงกิ้งคอร์ปอเรชัน
อาคารเอสวี ซิตี โชนพลาซ่า ชั้น 1 (F12-F13)
เลขที่ 900/31 ถนนพระราม 3 แขวงบางโพงพาง
เขตยานนาวา กรุงเทพมหานคร 10120
ลูกค้าสัมพันธ์ โทร. 02-295-2269

ขั้นตอนการรับเช็ค

1. ตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายเช็ค
 - ผู้รับเช็คจะต้องตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับการขอรับเช็คบนป้ายประกาศก่อนการขอรับบัตรคิว เช่น เลขที่ แคชเชียร์เช็ค
2. การขอรับบัตรคิว
 - แจ้งชื่อบริษัทที่ขอรับเช็ค ชื่อบริษัทที่ต้องการรับเช็ค และเลขที่แคชเชียร์เช็ค
 - ขึ้นเอกสารประกอบการรับเช็คแก่เจ้าหน้าที่ เช่น ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)

- เจ้าหน้าที่จะนำเอกสารใส่แฟ้มพร้อมทั้งให้รายละเอียดการจ่ายเงิน (Payment Details) แก่ผู้ขอรับเช็ค เพื่อทำการเรียงใบเสร็จรับเงินตามรายละเอียดการจ่ายเงิน
 - เมื่อเรียงเอกสารเสร็จ ผู้ขอรับเช็คยื่นแฟ้มคืนแก่เจ้าหน้าที่ เพื่อทำการออกบัตรคิวจากเครื่องบาร์โค้ด
 - ผู้ขอรับเช็คหรือเรียกคิวตามลำดับ
3. การจ่ายแคชเชียร์เช็ค
- เจ้าหน้าที่จะเรียกคิวตามลำดับบัตรคิว หลังจากตรวจสอบเอกสารประกอบการรับเช็ค
 - ผู้ขอรับเช็คยื่นบัตรคิวแก่เจ้าหน้าที่เมื่อเลขที่บัตรคิวปรากฏบนหน้าจอ
 - ผู้ขอรับเช็คต้องตรวจสอบความถูกต้องบนเช็ค
 - เจ้าหน้าที่ทำการจ่ายแคชเชียร์เช็คตัวจริงให้ผู้รับเช็ค และเก็บสำเนาไว้
4. เช็คมีอายุ 6 เดือนนับจากวันที่ระบุบนหน้าเช็ค หากพ้นกำหนด ทางธนาคารฯ จะทำการยกเลิกเช็คฉบับนั้นทันที ซึ่งผู้ขอรับเช็คจะต้องทำการติดต่อกับฝ่ายจัดซื้อของบริษัทฯ ผู้จ่ายเงิน โดยตรงเท่านั้น