

วันที่ 30 มกราคม พ.ศ. 2563

เรื่อง เปลี่ยนแปลงการรับเอกสาร และการจ่ายเงิน

เรียน ผู้ขายสินค้าและ/หรือ บริการ

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. ระเบียบการรับใบกำกับภาษี ใบแจ้งหนี้ และการวางบิล
 2. การตรวจสอบสถานะการวางบิล
 3. การติดต่อขอรับเช็ค

เนื่องจากบริษัท ออกัสต้า 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 ท่านสามารถขอรับเช็คที่บริษัท แพรกซ์แอร์ (ประเทศไทย) จำกัด

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

ขอแสดงความนับถือ



นางสาวสุภรัตน์ ทรณินทร์

Manager – Statutory Reporting & Compliance



นางเบญจวรรณ ตีบสุข

Head of Procurement TH/VN

ระเบียบการรับใบกำกับภาษี ใบแจ้งหนี้ และการวางบิล

เอกสารสำหรับการวางบิล

1. ต้นฉบับใบกำกับภาษี หรือต้นฉบับใบแจ้งหนี้ ที่ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อ และชื่อผู้รับสินค้า (ตัวบรรจง) และวันที่รับสินค้าจริง
2. กรณีที่ไม่สามารถระบุเลขที่ใบสั่งซื้อในต้นฉบับใบกำกับภาษี หรือต้นฉบับใบแจ้งหนี้ ให้แนบสำเนาใบสั่งซื้อที่ออกโดยบริษัทฯ
3. สำเนาใบกำกับภาษี หรือสำเนาใบแจ้งหนี้อย่างน้อย 1 ชุด
4. ใบเสร็จรับเงินที่มีลายมือชื่อผู้รับเงิน ในกรณีที่ผู้ขายสินค้าและ/หรือบริการ ประสงค์จะรับเงินโดยวิธี โอนเงิน
5. ต้นฉบับใบรับงาน/ส่งมอบงาน ที่มีพนักงานของบริษัทฯ ลงลายมือชื่อ สำหรับการบริการ
6. ใบลดหนี้ หรือ ใบเพิ่มหนี้ต้นฉบับ พร้อมสำเนาอย่างน้อย 1 ชุด กรณีที่มี

สถานที่ส่งเอกสาร

ผู้ขายสินค้าและ/หรือบริการสามารถส่งเอกสารได้ทุกวันทาง ตู้ป.ณ.12 ที่ทำการไปรษณีย์อาคารบางนาทาวเวอร์ 10541 โดยระบุชื่อบริษัทให้ตรงตามใบแจ้งหนี้

บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการปฏิเสธการรับเอกสารทางการจัดส่งอื่น เช่น DHL, Kerry และการรับเอกสารทางสาขา

กรณีที่เอกสารการวางบิลไม่ครบถ้วน บริษัทฯ จะส่งเอกสารกลับตามชื่อและที่อยู่ใบกำกับภาษี หรือใบแจ้งหนี้

ข้อควรระวังในการวางบิล

1. เมื่อส่งสินค้าแล้ว ผู้ขายสินค้าและ/หรือบริการ ต้องให้พนักงานของบริษัทฯ ลงลายมือเป็นผู้รับสินค้าด้วยตัวบรรจง พร้อมวันที่รับสินค้าจริง
2. เมื่อส่งสินค้าแล้ว ผู้ขายสินค้าและ/หรือบริการ ต้องนำต้นฉบับใบกำกับภาษี ต้นฉบับใบแจ้งหนี้ ใบส่งมอบงาน (กรณีที่มี) ที่ลงลายมือชื่อแล้วกลับเพื่อทำการวางบิลต่อไป การส่งเอกสารสำหรับการวางบิล จะต้องส่งที่ตู้ป.ณ.ข้างต้นเท่านั้น
3. ต้นฉบับใบกำกับภาษี ต้นฉบับใบแจ้งหนี้ ใบลดหนี้ และใบเพิ่มหนี้ ต้องเป็นอักษรจากการพิมพ์ดีด หรือเครื่องคอมพิวเตอร์เท่านั้น หลีกเลี่ยงการเขียนด้วยมือ เพราะอาจมีผลให้การจ่ายชำระเงินล่าช้า

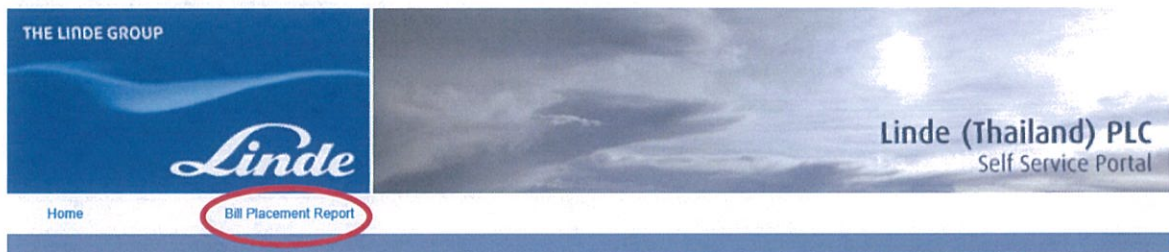
4. หลีกเลี่ยงการเขียนข้อความใดๆลงบนเอกสาร การประทับตราวาง รวมถึงการลงลายมือชื่อของผู้มีอำนาจ บริเวณ ตัวเลข หรือตัวอักษรของเอกสาร

การตรวจสอบสถานะการวางบิล

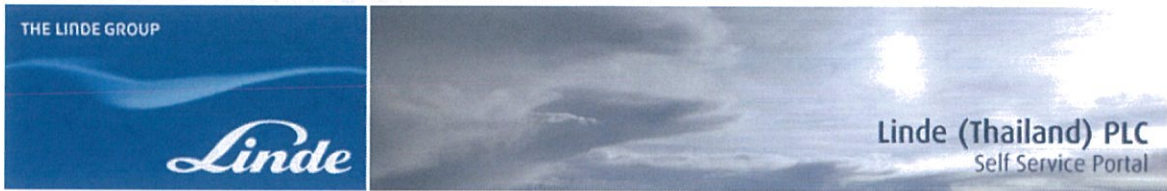
บริษัทฯ ได้จัดทำเว็บไซต์ เพื่อให้ ผู้ขายสินค้าและ/หรือบริการ ตรวจสอบสถานะการวางบิลได้ด้วยตัวเอง

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

รายงานสถานะการวางมัดและรอบการจ่ายเงิน (BILL PLACEMENT REPORT)

Please enter your code

Invoice Number

เพื่อความรวดเร็วในการค้นข้อมูล กรุณาใส่รหัส Vendor ตามด้วยเลขที่ invoice หมายเลข กรณีมี invoice ในรอบการวางมัดมากกว่าหนึ่งรายการ ให้เลือกใส่เพียงรายการเดียว

Login

การติดต่อขอรับเช็ค

ท่านสามารถติดต่อขอรับเช็คได้ที่
บริษัท แพรกซ์แอร์ (ประเทศไทย) จำกัด
อาคารบางนาทาวเวอร์ ชั้น 11
2/3 หมู่ 14 ถ.บางนา-ตราด กม. 6.5
แขวงบางแก้ว เขตบางพลี
จังหวัดสมุทรปราการ 10540