

วันที่ 30 มกราคม พ.ศ. 2563

เรื่อง เปลี่ยนแปลงการรับเอกสาร และการจ่ายเงิน

เรียน ผู้ขายสินค้าและ/หรือ บริการ

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

เนื่องจากบริษัท ไทยคาร์บอนิค 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 ราษฎร์มีชัย  
โทร. 02-338-6336 และคุณรัตนภรณ์ วงศ์พิมสอน โทร. 02-338-6166

ขอแสดงความนับถือ



นางสาวสุกรัตน์ ธรณินทร์

Manager – Statutory Reporting & Compliance



นางเบญจวรรณ สืบสุข

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 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



Please enter your code

Invoice Number

เพื่อความรวดเร็วในการค้นข้อมูล กรุณาใส่รหัส Vendor ตามด้วยเลขที่ invoice หมายเลข กรณีมี invoice ในรอบการวางบิลมากกว่าหนึ่งรายการ 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