

## **Distribution Cheque Outsourcing over the Counter**

### **Process:**

To receive the cheque payments on behalf of COS customer, suppliers must follow the Distribution Procedures. The cashier order will ready for pick up by the suppliers at our Counter Services on the day of the value date. Details of the new counter service for cheque distribution are as follows:

**Location:** **Prompt Cheque Center**  
**762/2 Bangkok Square, Building C, Rama 3 Rd,**  
**Bang Pong Pang, Yannawa, Bangkok 10120**

**Prompt Cheque Call Centre: 0-2284-3660**

**Office Hours:** **09:00 a.m. – 04:30 p.m.** (The pickup time might be varied upon customer's schedule.)

### **Procedure:**

#### **1. Checking details on the announcement board**

- Each supplier must check the details on the announcement board such as cheque number before getting the queuing number.

#### **2. Receive queuing number:**

- Inform staff about the customer name, your own supplier name, and cheque number.
- Give the documents such as Receipt/Tax Invoice to staff.
- Staff will put the documents in the folder and then give the payment details printed out to supplier for sorting.
- Each supplier must sort the Receipt/Tax Invoice in the same sequence as the payment details to help checking documents process faster.
- Return the folder to staff after sorting the documents.
- Staff will scan the bar code and print out the queuing number for supplier.
- Receive the queuing number and wait to be called.

#### **3. Release the cheque**

- As soon as the checking document process is completed, staff will release the queue on the queuing board.
- Supplier must check their queue number shown on the queuing screen.
- Present the queue number to staff when the queue is called.
- Supplier must check the details on the cashier order before signing on the cheque copy.
- Staff signs on the cheque copy as well and then release the original cashier order and Withholding Tax certificates (2 copies) to supplier.

## การให้บริการการจ่ายเช็คแทนบริษัทลูกค้า

การให้บริการที่ทางธนาคารได้รับมอบอำนาจจากบริษัทลูกค้าให้ดำเนินการส่งจ่ายเช็คเงินสดให้กับผู้รับผลประโยชน์ของลูกค้า (Beneficiary) แทนบริษัท ทั้งนี้รวมถึงการส่งมอบเช็คเงินสดที่ส่งจ่ายให้กับผู้รับเงิน ซึ่งสามารถขอรับเช็คได้จากสถานที่ ในวันและเวลาดังต่อไปนี้

<b>สถานที่ :</b>	<b>พร้อมท์เช็ค เซ็นเตอร์ (Prompt Cheque Center)</b> 762/2 จตุจักรพระราม 3 อาคาร C ถนนพระราม 3 แขวงบาง โพธิ์พวง เขตยานนาวา กรุงเทพมหานคร 10120
<b>Prompt Cheque's Call Centre:</b>	02-284-3660
<b>วันและเวลา :</b>	<b>เปิดทำการตั้งแต่ เวลา 9.00 - 16.30 น.</b> <b>(ตามวันและเวลาที่ผู้ส่งจ่ายเช็คกำหนดไว้)</b>

### ขั้นตอนการรับเช็ค :

#### 1. ตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายเช็ค

- ผู้รับเช็คจะต้องตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับการขอรับเช็คที่ติดอยู่บนป้ายประกาศ ก่อนการขอรับบัตรคิว เช่น เลขที่เช็คเงินสด

#### 2. การขอรับบัตรคิว

- แจ้งชื่อบริษัทที่ขอรับเช็ค, ชื่อบริษัทที่ต้องการรับเช็ค (supplier) และเลขที่เช็คเงินสด
- ยื่นเอกสารประกอบการรับเช็คแก่เจ้าหน้าที่ เช่น ใบเสร็จรับเงินและใบวางบิล
- เจ้าหน้าที่จะทำการนำเอกสารใส่แฟ้มพร้อมทั้งให้ใบรายละเอียด (Payment Details) ประกอบการจ่ายเช็คแก่ผู้ขอรับเช็ค เพื่อทำการเรียงใบวางบิล/ใบเสร็จรับเงิน ให้เรียงลำดับตรงและถูกต้องตามใบรายละเอียด (Payment Details)
- เมื่อเรียงเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้รับเช็คยื่นแฟ้มคืนแก่เจ้าหน้าที่ เพื่อทำการออกบัตรคิวจากเครื่องบาร์โค้ด (Bar Code)
- หลังจากรับบัตรคิวจากเจ้าหน้าที่ ผู้รับเช็คจะต้องรอเรียกคิวตามลำดับ

#### 3. การจ่ายเช็คเงินสด

- เมื่อเจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบเอกสารประกอบการรับเช็คเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะทำการเรียกคิวตามลำดับบัตรคิว
- ผู้รับเช็คจะต้องตรวจเลขที่บัตรคิวกับหน้าจอเลขที่บัตรคิว
- ยื่นบัตรคิวแก่เจ้าหน้าที่เมื่อเลขที่บัตรคิวปรากฏบนหน้าจอ
- ผู้รับเช็คจะต้องตรวจสอบความถูกต้องบนเช็คเงินสดก่อนทำการเซ็นชื่อรับเช็คบนสำเนาเช็คเงินสด
- เจ้าหน้าที่จะทำการเซ็นชื่อบนสำเนาเช็คเงินสด จากนั้นเจ้าหน้าที่จะทำการจ่ายเช็คเงินสดพร้อมทั้งใบหักภาษี ณ ที่จ่าย (Withholding Tax Certificates) โดยส่งมอบเช็คเงินสดตัวจริงให้แก่ผู้รับเช็คและเก็บสำเนาเช็คเงินสดไว้