



เลขที่ TTW/531/15

บริษัท ทีทีดับบลิว จำกัด (มหาชน)
TTW Public Company Limited

วันที่ 1 ตุลาคม 2558

เรื่อง ระบบการชำระเงินค่าสินค้าและบริการ

เรียน ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน

เนื่องด้วย บริษัท ทีทีดับบลิว จำกัด (มหาชน) มีวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการชำระเงินค่าสินค้าและบริการให้กับบริษัทห้างร้านต่างๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับท่าน ในขณะเดียวกันเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน บริษัทฯ จึงขอส่งเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระเบียบและวิธีปฏิบัติมาให้ท่าน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

เอกสารแนบ 1 ตารางค่าธรรมเนียมการโอนเงิน

เอกสารแนบ 2 วิธีการนำส่งเอกสารให้บริษัท

เอกสารแนบ 3 ใบแจ้งความประสงค์ขอรับชำระเงินค่าสินค้าและบริการ

บริษัทฯ ใคร่ขอความร่วมมือให้ท่านศึกษารายละเอียดต่างๆ ในเอกสารดังกล่าวพร้อมทั้งเลือกวิธีรับชำระที่เหมาะสมภายใต้เงื่อนไขต่างๆ ที่บริษัทกำหนด พร้อมทั้งกรอกข้อมูลในใบแจ้งความประสงค์ขอรับชำระเงินค่าสินค้าและบริการ ในเอกสารแนบ 3 ให้ครบถ้วนเพื่อประโยชน์สูงสุดในการรับชำระเงินของท่านมาอย่างแผนกจัดหา

หากท่านมีข้อสงสัยประการใด กรุณาติดต่อสอบถามมายัง คุณศันสนีย์ ไตนด์แก้ว (เจ้าหน้าที่การเงิน)
โทร 02 – 8117526 ต่อ 1705

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(สมเกียรติ บัณฑิตชัย)

ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงิน

เอกสารแนบ 1

ตารางค่าธรรมเนียมการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร

รายการ	ค่าธรรมเนียม
1. บริการโอนเงินเข้าบัญชีให้กับคู่ค้าของบริษัทที่มีบัญชีธนาคารกรุงเทพ (Diredt Dredit) - ในเขตจังหวัดเดียวกัน (กรุงเทพและปริมณฑล) - ข้ามเขต (ต่างจังหวัด)	7 บาทต่อรายการ 10 บาทต่อรายการ
2. บริการโอนเงินเข้าบัญชีให้แก่คู่ค้าทุกธนาคารที่ไม่ใช่บัญชีธนาคารกรุงเทพ (SMART-Next day) - จำนวนเงิน 0 - 100,000 บาท - จำนวนเงิน 100,001 - 2,000,000 บาท	10 บาทต่อรายการ 12 บาทต่อรายการ

หมายเหตุ ผู้รับชำระเงินจะเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมต่างๆ ที่เกิดขึ้น โดยธนาคารจะหักจากยอดหนี้ที่ชำระ

เอกสารแนบ 2 วิธีการนำส่งเอกสารให้บริษัท

1. การส่งมอบสินค้า/บริการ

ผู้ค้าต้องจัดส่งสินค้าหรืองานบริการ ให้กับเจ้าหน้าที่สโตร์และผู้ที่เกี่ยวข้องในงานเท่านั้น พร้อมนำเอกสาร ใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษีฉบับจริงลงลายเซ็นของผู้ส่งของ เจ้าหน้าที่สโตร์ และ/หรือผู้มีอำนาจ (ถ้ามี) ในเอกสารให้เรียบร้อยครบถ้วนตามที่เอกสารกำหนด นำกลับมาวางบิลกับบริษัทฯ โดยส่งใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษีไว้ที่เจ้าหน้าที่สโตร์ จำนวน 2 ชุด

2. การวางบิล ผู้ค้าจะต้องเตรียมเอกสารดังนี้

2.1 ชุดใบวางบิล

2.2 ใบแจ้งหนี้/ใบส่งสินค้าฉบับจริงพร้อมลายเซ็นผู้รับของ ผู้ส่งของเรียบร้อยครบถ้วน

2.3 ใบกำกับภาษีฉบับจริงต้องมีลายเซ็นของผู้รับของ ผู้ส่งของ เจ้าหน้าที่สโตร์ และ/หรือลายเซ็นผู้มีอำนาจ (ถ้ามี) ในเอกสารให้เรียบร้อยครบถ้วนตามที่เอกสารกำหนด

2.4 ใบเสร็จรับเงินฉบับจริงเซ็นชื่อผู้รับเงิน และผู้มีอำนาจ (ถ้ามี) ในใบเสร็จรับเงินให้เรียบร้อย ในกรณีที่เป็นการรับเหมาหรืองานบริการผู้ค้าจะต้องส่งใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงินมาให้แผนกการเงินของบริษัทฯ ภายใน 5 วัน หลังจากได้รับโอนเงินเรียบร้อยแล้ว

2.5 สำเนาใบสั่งซื้อหรือสัญญาจัดซื้อ/จัดจ้าง

2.6 งานรับเหมาหรืองานบริการ ต้องมีใบสรุปการทำงานพร้อมทั้งแนบภาพถ่ายงานแล้วเสร็จ และมีลายเซ็นของผู้ส่งมอบและผู้รับมอบงานเรียบร้อยครบถ้วน

3. วัน เวลา และสถานที่วางบิล

นำเอกสารดังกล่าวมาวางบิลกับเจ้าหน้าที่การเงินที่ บริษัท ทีทีดับบลิว จำกัด (มหาชน) สำนักงานใหญ่ เลขที่ 30/130 หมู่ที่ 12 ถ.พุทธมณฑลสาย 5 ต.ไร่ขิง อ.สามพราน จ.นครปฐม 73210 เท่านั้น โดยกำหนดการวางบิล ทุกวันพฤหัสบดี เวลา 13.00 -16.00 น.โดยบริษัทฯ จะดำเนินการโอนเงินดังกล่าวตามวันที่ระบุในใบวางบิล (โดยเครดิตเทอมที่ผู้ค้าได้รับจะนับจากวันที่ผู้ค้ามาวางบิล)

ในกรณีที่ท่านไม่ได้ทำตามเงื่อนไขที่บริษัทฯ กำหนดไว้ข้างต้น บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับวางบิล จนกว่าจะดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว

เอกสารแนบ 3 ใบแจ้งความประสงค์ขอรับชำระเงินค่าสินค้าและบริการ

วันที่

เรื่อง การรับทราบระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการชำระเงินค่าสินค้าและค่าบริการ รวมทั้งวิธีการชำระเงิน
เรียน ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน

บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/ห้างร้าน.....ได้รับทราบเงื่อนไข
การชำระเงินจาก บริษัท ทีทีดับบลิว จำกัด (มหาชน) เรียบร้อยแล้วและยินดีที่จะปฏิบัติตามข้อตกลงดังกล่าว อีกทั้ง
ยังยอมรับค่าธรรมเนียมธนาคารอันพึงเกิดจากรายการการชำระเงินให้กับลูกค้า จึงขอแจ้งรายละเอียดข้อมูล
ธนาคารของลูกค้าให้รับทราบเพื่อจักได้ให้บริษัทฯ ทำการเตรียมข้อมูลการจ่ายเงินพร้อมกันนี้ ทางลูกค้าได้แนบ
สำเนาหน้าสมุดธนาคาร สำเนาหนังสือรับรองบริษัท และ ภพ.20 ตามข้อมูลดังกล่าวมาด้วย

ชื่อบัญชี		
บัญชีธนาคาร		สาขา
หมายเลขบัญชี		
หมายเลขโทรศัพท์		แฟกซ์
E- mail		

คู่ค้ายืนยันข้อมูลล่าสุดเพื่อใช้ในการติดต่อธุรกิจ ตามที่อยู่ดังต่อไปนี้

ชื่อบริษัท..... หมายเลขผู้เสียภาษี.....

ที่อยู่.....

เจ้าหน้าที่ที่ติดต่อ..... เบอร์โทรศัพท์..... ต่อ.....

ประเภทสินค้า / บริการที่จำหน่าย



ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้มีอำนาจลงนาม