



เลขที่ TWO/014/15

วันที่ 1 ตุลาคม 2558

เรื่อง ระบบการชำระเงินค่าสินค้าและบริการ

เรียน ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน

เนื่องด้วย บริษัท ไทยวอเตอร์ โอเปอเรชั่นส์ จำกัด มีวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการชำระเงินค่าสินค้าและบริการให้กับบริษัทห้างร้านต่างๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับท่าน ในขณะเดียวกันเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน บริษัทฯ จึงขอนำส่งเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระเบียบและวิธีปฏิบัติมาให้ท่าน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

เอกสารแนบ 1 ตารางค่าธรรมเนียมการโอนเงิน

เอกสารแนบ 2 วิธีการนำส่งเอกสารให้บริษัท

เอกสารแนบ 3 ใบแจ้งความประสงค์ขอรับชำระเงินค่าสินค้าและบริการ

บริษัทฯ ใคร่ขอความร่วมมือให้ท่านศึกษารายละเอียดต่างๆ ในเอกสารดังกล่าวพร้อมทั้งเลือกวิธีรับชำระที่เหมาะสมภายใต้เงื่อนไขต่างๆ ที่บริษัทกำหนด พร้อมทั้งกรอกข้อมูลในใบแจ้งความประสงค์ขอรับชำระเงินค่าสินค้าและบริการ ในเอกสารแนบ 3 ให้ครบถ้วนเพื่อประโยชน์สูงสุดในการรับชำระเงินของท่านมายังแผนกจัดหา

หากท่านมีข้อสงสัยประการใด กรุณาติดต่อสอบถามมายัง คุณคณิสันย์ ไตนดแก้ว (เจ้าหน้าที่การเงิน)  
โทร 02 – 8117526 ต่อ 1705

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(สมเกียรติ ปัทมมงคลชัย)

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 ให้กับเจ้าหน้าที่สต็อกและผู้ที่เกี่ยวข้องในงานเท่านั้น พร้อมนำเอกสาร ใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษีฉบับจริงลงลายเซ็นของผู้ส่งของ เจ้าหน้าที่สต็อก และ/หรือผู้มีอำนาจ (ถ้ามี) ในเอกสารให้เรียบร้อยครบถ้วนตามที่เอกสารกำหนด นำกลับมาวางบิลกับบริษัทฯ โดยส่งมอบใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษีไว้ที่เจ้าหน้าที่สต็อก จำนวน 2 ชุด

### 2. การวางบิล ผู้ค้าจะต้องเตรียมเอกสารดังนี้

#### 2.1 ชุดใบวางบิล

2.2. ใบแจ้งหนี้/ใบส่งสินค้าฉบับจริงพร้อมลายเซ็นผู้รับของ ผู้ส่งของเรียบร้อยครบถ้วน

2.3. ใบกำกับภาษีฉบับจริงต้องมีลายเซ็นของผู้รับของ ผู้ส่งของ เจ้าหน้าที่สต็อก และ/หรือลายเซ็นผู้มีอำนาจ (ถ้ามี) ในเอกสารให้เรียบร้อยครบถ้วนตามที่เอกสารกำหนด

2.4. ใบเสร็จรับเงินฉบับจริงเซ็นชื่อผู้รับเงิน และผู้มีอำนาจ (ถ้ามี) ในใบเสร็จรับเงินให้เรียบร้อยในกรณีที่เป็นการรับเหมาหรืองานบริการผู้ค้าจะต้องส่งใบกำกับภาษี/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 การรับทราบระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการชำระเงินค่าสินค้าและบริการ รวมทั้งวิธีการชำระเงิน  
เรียน ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน

บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/ห้างร้าน.....ได้รับทราบเงื่อนไข  
การชำระเงินจาก บริษัท ไทยวอเตอร์ โอเปอเรชั่นส์ จำกัด เรียบร้อยแล้วและยินดีที่จะปฏิบัติตามข้อตกลง  
ดังกล่าว อีกทั้งยอมรับค่าธรรมเนียมธนาคารอันพึงเกิดจากรายการการชำระเงินให้กับลูกค้า จึงขอแจ้ง  
รายละเอียดข้อมูลธนาคารของลูกค้าให้รับทราบเพื่อจัดได้ให้บริษัทฯ ทำการเตรียมข้อมูลการจ่ายเงินพร้อมกันนี้  
ทางลูกค้าได้แนบสำเนาหน้าสมุดธนาคาร สำเนาหนังสือรับรองบริษัท และ ภพ.20 ตามข้อมูลดังกล่าวมาด้วย

ชื่อบัญชี		
บัญชีธนาคาร		สาขา
หมายเลขบัญชี		
หมายเลขโทรศัพท์		แฟกซ์
E- mail		

ลูกค้ายืนยันข้อมูลล่าสุดเพื่อใช้ในการติดต่อธุรกิจ ตามที่อยู่ดังต่อไปนี้

ชื่อบริษัท..... หมายเลขผู้เสียภาษี.....  
ที่อยู่.....  
เจ้าหน้าที่ที่ติดต่อ..... เบอร์โทรศัพท์..... ต่อ.....  
ประเภทสินค้า / บริการที่จำหน่าย .....



ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้มีอำนาจลงนาม