

1 ธันวาคม 2561

เรียน ผู้จำหน่าย (Supplier) และฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

เรื่อง จัดเตรียมเอกสารเพื่อประกอบการวางบิล และรับเช็ค พร้อมตารางการจ่ายเช็คปี 2562

บริษัท เจ ดับบลิว เอส คอนสตรัคชั่น จำกัด มีความประสงค์ขอความร่วมมือจากทางผู้จำหน่าย (Supplier) และ ฝ่ายที่เกี่ยวข้องให้จัดเตรียมเอกสารเพื่อประกอบการวางบิล ดังนี้ คือ

ใบสั่งซื้อที่ขึ้นต้นด้วย POR, POS

1. ให้ทางผู้จำหน่าย (Supplier) แยกวางบิลตามชื่อโครงการ
2. เอกสารที่ต้องแนบมาพร้อมกับชุดวางบิล มีดังต่อไปนี้
 - สำเนาใบสั่งซื้อ (PO.)
 - ใบส่งของ (ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ ที่เซ็นรับสินค้าที่ชัดเจน)
 - ต้นฉบับใบกำกับภาษี (กรณีส่งสินค้า)
 - เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี เช่นใบรายงานการทำงาน เป็นต้น

ใบสั่งซื้อที่ขึ้นต้นด้วย SPM, SPM&L, SC

1. ผู้จำหน่ายจะต้องทำการส่งผลงาน/เบิกผลงานผ่านทางผู้จัดการโครงการ วิศวกรโครงการ ที่รับผิดชอบงานนั้น
2. เมื่อผู้จัดการโครงการ/วิศวกรโครงการ อนุมัติงานแล้วจะจัดทำใบรับงาน (PAM, PAM&L, PA) ให้ทางผู้จำหน่ายเพื่อนำมาประกอบใบอินวอยซ์และใบส่งจ้าง สำหรับการวางบิลในรอบวางบิล (จะเป็นวันเดียวกับที่มีการจ่ายเช็คผู้รับเหมา)
3. เอกสารที่ต้องแนบมาพร้อมกับชุดวางบิลมีดังนี้
 - 3.1 สำเนาใบส่งจ้าง SPM&L, SPM, SC (แล้วแต่กรณี)
 - 3.2 เอกสารรับงาน PAM&L, PAM, PA (แล้วแต่กรณี)
 - 3.3 ใบกำกับสินค้าและต้นฉบับใบกำกับภาษี (ถ้ามี)

ทั้งนี้ให้จัดเตรียมเอกสารการวางบิลแยกตามชื่อโครงการและสามารถวางบิลได้ตามกำหนดการรับวางบิล และจ่ายเช็คผู้รับเหมาของบริษัทฯ ณ ที่สำนักงานลาดกระบัง (กรณีบริษัทฯ ที่อยู่ต่างจังหวัดและไม่สามารถมาวางบิลได้ตามกำหนด กรณีติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี และหากท่านต้องการให้ส่งหลักฐานการรับวางบิล กรุณาแนบของเปล่า ติดแสตมป์ จำนวนของถึงบริษัทของท่านมาด้วย บริษัทฯ จะไม่มีบริการแพกซ์กลับไปยังท่าน)

***** บริษัทฯ จะไม่รับวางบิลนอกเหนือจากวันที่กำหนดไว้ตามตารางวางบิล/ รับเช็คของบริษัท โดยเด็ดขาด *****

การรับเช็ค กรุณานำใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี (ตัวจริง) หรือบัตรประชาชนตัวจริงมาด้วยทุกครั้ง

กรณีบุคคลธรรมดาที่ผู้รับจ้างไม่สามารถมารับได้ด้วยตนเอง กรุณาทำใบมอบอำนาจมาด้วย

วิธีการสอบถามยอดชำระ

สามารถสอบถามกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีล่วงหน้าได้ 1 วันก่อนการจ่ายเช็ค

1. สามารถตรวจสอบยอดการชำระของบริษัทฯ ผ่านทางระบบ e-SMART ได้ทางเว็บไซต์ของบริษัท หากท่านยังมีได้ทำการลงทะเบียน ให้ท่านทำการลงทะเบียนเพื่อรับ User Name และ Password ผ่านทาง website ของบริษัทฯ เท่านั้น
2. การรับเช็ค
 1. หากเป็นการรับเช็คที่ธนาคาร CIMB => โปรดดูเวลา และสถานที่ตามเอกสารที่แนบให้อีกครั้ง
 2. หากเป็นการรับเช็คที่บริษัทฯ สำนักงานลาดกระบัง กำหนดเวลารับเช็คตั้งแต่ 14:00 – 17:30 น.

หากมีข้อสงสัยประการใดกรุณาติดต่อฝ่ายบัญชี โทร 02-7371011-5 ต่อ 334,335,338,341,342,345,346,350 (สำหรับ POR,POS)
02-7371011-5 ต่อ 347,348 (สำหรับ SPM,SPM&L) ,02-7371011-5 ต่อ 306,311,314,331 (สำหรับ SC)

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และโปรดดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ



(กรรณิการ์ วรรณมรรณ)

ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบัญชี