



เรียน ผู้ขายสินค้าและบริการ

เรื่อง หลักเกณฑ์การส่งมอบเอกสารเรียกเก็บเงิน

ขอชี้แจงการส่งมอบเอกสารเรียกเก็บเงิน เพื่อให้ทางบริษัทเอ็นเอส - สยามยูไนเต็ดสตีล จำกัด สามารถดำเนินขั้นตอนในการชำระเงินให้กับผู้ขายสินค้าและบริการ ได้โดยสะดวก รวดเร็ว กรุณาเตรียมเอกสารให้ครบถ้วน ถูกต้อง ดังนี้

1. ต้นฉบับใบแจ้งหนี้ / ต้นฉบับใบกำกับภาษี มีลายเซ็นผู้รับของ พร้อมสำเนาใบกำกับภาษี 1 ชุด (ต้องมี)
2. ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน (ที่มีลายเซ็นผู้รับเงิน), กรณีออกต้นฉบับใบกำกับภาษีพร้อมใบเสร็จรับเงิน กรุณาแนบสำเนาใบกำกับภาษี / ใบเสร็จรับเงิน 1 ชุด (ต้องมี) หากไม่สามารถออกใบกำกับภาษี / ใบเสร็จรับเงินได้ ขอให้แจ้งกลับส่วนจัดหาซึ่งทางส่วนบัญชีขอสงวนสิทธิชำระเงินให้กับผู้ขาย ที่มีเอกสาร ไม่ครบเฉพาะกรณีที่ได้รับแจ้งจากส่วนจัดหาเท่านั้น และผู้ขาย จะต้องนำส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษี ภายใน 7 วันหลังได้รับชำระเงิน
3. สำเนาใบสั่งซื้อ (Purchase Order) หากเป็นกรณีงานสัญญา กรุณาแนบสำเนาสัญญา
4. ต้นฉบับใบเพิ่มหนี้ / ต้นฉบับใบลดหนี้ ที่ระบุรายละเอียดครบถ้วนถูกต้องตามประกาศกรมสรรพากร (ถ้ามี) พร้อมแนบสำเนาใบเพิ่มหนี้ / ใบลดหนี้ 1 ชุด
5. ใบส่งสินค้า (ที่มีลายเซ็นผู้รับของ) / ใบส่งมอบงาน (กรณีงานสั่งทำ, งานซ่อม และงานจ้างทำ, ตารางการทำงาน) เอกสารประกอบอื่นๆ (ถ้ามี) ตามข้อกำหนดที่ระบุในใบสั่งซื้อ หรือ สัญญา

ทางบริษัทขอสงวนสิทธิ ชำระเงินให้กับผู้ขายสินค้าและบริการ ที่ส่งมอบเอกสารครบถ้วน ถูกต้องตามที่กำหนดเท่านั้น

เริ่มใช้สำหรับการส่งมอบสินค้าและบริการ ที่ลงวันที่ในเอกสารเรียกเก็บเงิน ตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคม 2565 เป็นต้นไป

หากมีข้อสงสัยหรือมีความประสงค์สอบถามเพิ่มเติมประการใด สามารถติดต่อที่ส่วนบัญชี Plant 1 & 2 โทร 038-685-155 ต่อ

4211, 4217, 4225 ส่วนบัญชี Plant 3 โทร 038-683-231-6 ต่อ 131

หลักเกณฑ์ การรับเอกสารและกำหนดชำระเงิน กรุณาศึกษาเพิ่มเติมในเอกสารที่แนบมา

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ



(นายพิทยา พรหมสิทธิ์)

ผู้จัดการส่วนบัญชีและการเงิน

บริษัท เอ็นเอส-สยามยูไนเต็ดสตีล จำกัด
NS-Siam United Steel Co., Ltd.

วันที่รับเอกสารประกอบการเรียกเก็บเงิน และกำหนดการชำระเงิน

ผู้ขาย / ผู้ให้บริการ สามารถส่งของพร้อมเอกสาร ได้ที่หน่วยงานพัสดุ ระหว่างวันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 8.00 – 15.00 น. (กรณีส่งของที่หน่วยงาน กรุณาติดต่อผู้ซื้อก่อนทุกครั้ง)

1.1 บริษัทฯ มีกำหนดการรับเอกสาร 2 รอบ ดังนี้คือ

1.1.1 เอกสารระหว่างวันที่ 6-20 ของทุกเดือน และทางพัสดุนำส่งเอกสารให้ส่วนบัญชีทั่วไปภายในวันที่ 23 กำหนดการชำระเงินทุกวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

1.1.2 เอกสารระหว่างวันที่ 21-5 ของทุกเดือน และทางพัสดุนำส่งเอกสารให้ส่วนบัญชีทั่วไปภายในวันที่ 8 กำหนดการชำระเงินทุกวันที่ 28 ของเดือนถัดไป

หมายเหตุ : กรณีสั่งซื้อสินค้า ถ้าส่งเลยกำหนดการจัดส่ง (ตามที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ) เกิน 15 วัน จะทำการปรับวันที่ชำระเงินเพิ่ม 1 เดือน

1.2 บริษัทฯ มีกำหนดเครดิตการชำระเงิน 30 วันนับจากวันรับเอกสาร ถ้าวันที่ชำระเงิน 15 และ 28 ตรงกับวันหยุดทำการ การจ่ายเงินจะถูกเลื่อนเป็นวันทำการถัดไป และหากบริษัทพบว่าเอกสารในการเรียกเก็บเงิน และเอกสาร หลักฐานประกอบการชำระเงินถูกนำส่ง ไม่ครบถ้วน ภายในรอบการวางบิลที่กำหนดข้างต้นนั้น กำหนดการจ่ายเงินของท่านจะถูกเลื่อนไปในรอบการจ่ายเงินถัดไป

หลักฐานการแจ้งโอนเงินให้กับผู้ขาย ทางธนาคารจะดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชี ตามกำหนดชำระเงิน ทุกวันที่ 15 และ 28 ซึ่งทางธนาคารจะแจ้งรายละเอียดรายการที่ชำระเงิน ล่วงหน้า 1 วัน ตามอีเมลที่ระบุไว้ หากไม่ได้รับอีเมล จากทางธนาคารท่านสามารถติดต่อส่วนจัดหา เพื่อเพิ่มข้อมูลผู้ติดต่อในระบบ

กรณีผู้ขาย ถูก หัก ภาษี ณ ที่จ่าย เนื่องจากบริษัท นำส่งข้อมูล ผ่านระบบ E-Withholding tax สามารถเข้าไปตรวจสอบข้อมูล การ ถูก หัก ณ ที่จ่ายได้ที่ <https://epay.rd.go.th>