

ที่ กง.2564/027

วันที่ 04 พฤศจิกายน 2564

เรื่อง กำหนดการรับวางบิล และการจ่ายเช็ค สำหรับปี 2565

เรียน ท่านที่เกี่ยวข้อง

เนื่องจากบริษัท มีการกำหนดการรับวางบิลและการจ่ายเช็ค ในแต่ละเดือน เพื่อความสะดวกต่อการทำงานของบริษัท และเพื่อประโยชน์ของท่าน ขอให้ท่านดำเนินการวางบิลและรับเช็คตามวันและเวลาที่กำหนดตามตารางดังนี้

**ตารางการรับวางบิลและการจ่ายเช็ค ประจำปี 2565**

วันที่ในใบรับสินค้า (Good Receiving Note Report : GRN)	วันรับวางบิล	วันจ่ายเช็ค (กรณีเครดิต 30 วัน)
01/11/2564 ถึง 30/11/2564	05-10/12/2564	วันจันทร์ 10 มกราคม 2565
01/12/2564 ถึง 31/12/2564	05-10/01/2565	วันพฤหัสบดี 10 กุมภาพันธ์ 2565
01/01/2565 ถึง 31/01/2565	05-10/02/2565	วันพฤหัสบดี 10 มีนาคม 2565
01/02/2565 ถึง 28/02/2565	05-10/03/2565	วันศุกร์ 08 เมษายน 2565
01/03/2565 ถึง 31/03/2565	05-10/04/2565	วันอังคาร 10 พฤษภาคม 2565
01/04/2565 ถึง 30/04/2565	05-10/05/2565	วันศุกร์ 10 มิถุนายน 2565
01/05/2565 ถึง 31/05/2565	05-10/06/2565	วันศุกร์ 08 กรกฎาคม 2565
01/06/2565 ถึง 30/06/2565	05-10/07/2565	วันพุธ 10 สิงหาคม 2565
01/07/2565 ถึง 31/07/2565	05-10/08/2565	วันศุกร์ 09 กันยายน 2565
01/08/2565 ถึง 31/08/2565	05-10/09/2565	วันศุกร์ 10 ตุลาคม 2565
01/09/2565 ถึง 30/09/2565	05-10/10/2565	วันพฤหัสบดี 10 พฤศจิกายน 2565
01/10/2565 ถึง 31/10/2565	05-10/11/2565	วันศุกร์ 09 ธันวาคม 2565
01/11/2565 ถึง 30/11/2565	05-10/12/2565	วันอังคาร 10 มกราคม 2566
01/12/2565 ถึง 31/12/2565	05-10/01/2566	วันศุกร์ 10 กุมภาพันธ์ 2566

**1. การรับวางบิล**

1.1 ใช้ระบบ PJW Global (Bill online) โดยมีรายละเอียดตามคู่มือ ซึ่งสามารถดาวน์โหลดรายละเอียดได้จาก QR Code



- 1.2 กำหนดการรับวางบิลในระบบ คือ ช่วงวันที่ 5-10 ของทุกเดือนถัดมา
- 1.3 ระบบ PJW Global (Bill online) จะออกเอกสารเป็นใบรับวางบิลให้กับท่านในระบบ เพื่อใช้ในการดูข้อมูลในการวางบิล สถานที่รับเช็ค และวันที่ในการรับเช็ค (ไม่สามารถพิมพ์ออกจากระบบได้)

## 2. การจ่ายเช็ค

- 2.1 การกำหนดวันจ่ายเช็ค คือ วันที่ 10 ของทุกเดือน ในกรณีที่ติดวันหยุดนักขัตฤกษ์จะเลื่อนเข้าไปในวันทำการปกติ แต่ทั้งขึ้นอยู่กับเครดิตเทอมของ Supplier แต่ละราย **โดยจะนับเครดิตเทอมจากวันรับวางบิล**  
**ตัวอย่าง** วันที่ใบรับสินค้า (GRN) วันที่ 07/01/2565 กำหนดวางบิลวันที่ 05-10/02/2565
  - เครดิต 30 วัน กำหนดจ่ายเช็ควันที่ 10/03/2565
  - เครดิต 60 วัน กำหนดจ่ายเช็ควันที่ 08/04/2565
  - เครดิต 90 วัน กำหนดจ่ายเช็ควันที่ 10/05/2565

\*\*\*ในกรณีที่ไม่ดำเนินการวางบิลตามเวลาที่กำหนด การจ่ายเงินก็จะเลื่อนออกไปตามระยะเวลาที่มาวางบิลล่าช้า

### 2.2 เอกสารประกอบการรับเช็ค

- บัตรประจำตัวประชาชน เพื่อยื่นแสดงตัวตน
- ตันฉบับใบเสร็จรับเงิน ตันฉบับใบกำกับภาษี และเอกสารสารที่เกี่ยวข้อง ที่ท่านยังไม่ได้ให้ทางบริษัทตั้งแต่วันที่ส่งของ (**มิฉะนั้นบริษัทขอสงวนสิทธิ์ในการจ่ายเช็คในวันดังกล่าว**)

### 2.3 สถานที่ในการรับเช็ค แบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้

- ในกรณีที่ยอดจำนวนเงินหน้าเช็คเกิน 750,000 บาท รับเช็ค ณ สถานที่ที่ท่านมาวางบิล คือ บมจ. ปัญจวัฒน์ พลาสติกสำนักงานสาขาสมุทรสาคร หรือที่สำนักงานสาขาชลบุรี โดยสามารถรับได้ตามวันที่ระบุในใบรับวางบิล ตั้งแต่เวลา 13.30 น. – 16.30 น. เท่านั้น เว้นแต่เจ้าหน้าที่ได้แจ้งให้เป็นอย่างอื่น
- ในกรณีที่ยอดจำนวนเงินหน้าเช็คไม่เกิน 750,000 บาท รับเช็คที่ บมจ.ธนาคารกสิกรไทย ตามจุดจ่ายเช็คที่ท่านได้เลือกไว้ โดยสามารถรับได้ตามวันในใบรับวางบิล เวลา 13.00 น. – 15.30 น. ซึ่งตรงตามกำหนดตามตารางการรับวางบิลและการจ่ายเช็ค ประจำปี 2565 นี้ และสามารถรับต่อได้อีก 2 วันทำการของธนาคารตามเวลาทำการของธนาคาร ทั้งนี้ช่วงเย็นก่อนวันที่เช็คออก 1 วันทำการของธนาคาร ทางธนาคารจะפקซ์เอกสารยืนยันการจ่ายเช็คไปให้ท่าน ในกรณีที่ไม่ได้รับเอกสาร สามารถโทรสอบถามทางธนาคารตามจุดจ่ายเช็คที่ท่านได้เลือกไว้ ตามรายละเอียด ดังนี้

จุดจ่ายเช็ค	เบอร์โทร
บางขุนเทียน	02-476-5832
พัฒนาพงศ์	02-235-0790 - 3
อมตะนครชลบุรี	038-213-555 - 9
แหลมฉบัง	038-494-931

## 3. ช่องทางการติดต่อ หากมีข้อสงสัย

สาขา / การติดต่อ	โทรศัพท์	E-Mail
สมุทรสาคร	02-150-5988, 034-839130-1 ต่อ 177,169	finance.ap@pjw.co.th
ชลบุรี	038-347187-8, 038-347204-6, 090-084-0448	account.e.cb@pjw.co.th
บางบอน	02-8980018 , 02-8981008 ต่อ 13	account.e.mpb@pjw.co.th

ทั้งนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2565 เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ



( นางสาว รัชดาภรณ์ สายสาหร่าย )

ผู้จัดการฝ่ายบัญชีการเงิน

หมายเหตุ การส่งสินค้าทุกครั้งโปรดนำ

- 1) ต้นฉบับใบกำกับภาษีพร้อมสำเนาใบกำกับภาษีหรือต้นฉบับใบส่งสินค้า(INV.) พร้อมสำเนาใบส่งสินค้าและสำเนา PO
- 2) กรณีไม่ทำตามข้อตกลงดังกล่าว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับสินค้าจนกว่าจะได้รับใบกำกับภาษีฉบับจริงมายื่นที่แผนกที่ท่านมาส่งของ