



ระเบียบปฏิบัติในการรับวางบิลและจ่ายเช็ค

การรับวางบิลและจ่ายเช็คที่ฝ่ายการเงิน

รับวางบิลทุกต้นเดือนในวันที่ 1-2 และจ่ายเช็ค ในวันที่ 25-26 ของทุกเดือน

ช่วงเช้า เวลา 8.30-12.00น ช่วงบ่าย เวลา 13.30-16.30น

เงื่อนไข : บิลวันที่ 1-31 ของเดือนนี้ รับวางบิลในวันที่ 1-2 ของเดือนถัดไป

หมายเหตุ : ถ้าตรงกับวันหยุดเสาร์-อาทิตย์หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ให้เลื่อนเป็นวันทำการถัดไป

ติดต่อสอบถาม : เรื่องการวางบิลและรับเช็คได้ที่ฝ่ายการเงินเบอร์โทร. 02-017-9999 ต่อ 223,224

เอกสารที่ใช้ในการวางบิล

1.ใบวางบิล 2.สำเนาใบกำกับภาษี / ใบแจ้งหนี้ 3.สำเนาใบสั่งซื้อ

เอกสารที่ใช้ในการรับเช็ค

1.ต้นฉบับใบวางบิล 2.ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน

จึงเรียนประกาศให้ทราบทั่วกัน และมีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2567 เป็นต้นไป

ลงชื่อ 

(คุณอารีย์ นันเชียงเครือ)

ผู้จัดการฝ่ายการเงิน

ลงชื่อ..... 

(นางแววตา กุลโชตธาดา)

ประธานเจ้าหน้าที่สายงานการเงินและเลขานุการบริษัท

ผู้อนุมัติ ..  ..

(นางเยาวนุช เดชวิทักษ์)

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร