

คำแนะนำการส่งสินค้า การส่งมอบงาน การวางบิล และการชำระเงิน

1. **ระบุ ชื่อบริษัท สาขา ที่อยู่และเลขประจำประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของ BEM ให้ถูกต้อง**
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0107558000491

<p>สำนักงานสาขา 1 (ธุรกิจทางพิเศษ หรือ ทางด่วน) บริษัท ทางด่วนและรถไฟฟ้ากรุงเทพ จำกัด (มหาชน) สาขาที่ 00001 238/7 ถนนอโศก-ดินแดง แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310</p>	<p>สำนักงานสาขา 2 (ธุรกิจระบบราง หรือ รถไฟฟ้า MRT) บริษัท ทางด่วนและรถไฟฟ้ากรุงเทพ จำกัด (มหาชน) สาขาที่ 00002 189 ถนนพระราม 9 แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310</p>
--	---

2. **การส่งสินค้า / การส่งมอบงาน**

ผู้ขายต้องแนบสำเนาใบส่งซื้อ (PO) มาพร้อมต้นฉบับเอกสารได้แก่ ใบส่งของ, ใบแจ้งหนี้, ใบกำกับภาษี (Tax Invoice) ทุกครั้ง (ยกเว้นกรณีที่ผู้ขายส่งมอบใบกำกับภาษีต้นฉบับเมื่อรับเช็ค) และรายการสินค้า/บริการที่ระบุในเอกสารข้างต้นต้องตรงกับ PO

- 2.1 เมื่อได้รับ PO กรุณาตรวจสอบรายละเอียด ได้แก่ ชื่อบริษัท ที่อยู่ และรายการสินค้า พร้อมลงนามในใบส่งซื้อ จากนั้นยื่นยื่นรับทราบการส่งซื้อทาง Fax หรือ E-mail กลับ
- 2.2 เมื่อถึงกำหนดส่งสินค้า/บริการ ให้แจ้งวันที่จัดส่งสินค้า/บริการ ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ กับเจ้าหน้าที่จัดซื้อ
- 2.3 ติดต่อส่งมอบสินค้า/บริการ กับ ผู้รับสินค้าที่ระบุชื่อไว้ใน PO
- 2.4 กรณีงานรับเหมา ติดตั้ง หรือซ่อมแซม ต้องจัดทำใบส่งมอบงานให้ผู้ตรวจรับสินค้าตามที่บริษัทฯ กำหนดเพื่อทำการตรวจรับและลงนาม
- 2.5 ระบุเลขที่ PO ในเอกสารใบส่งของ, ใบแจ้งหนี้, ใบกำกับภาษี, Bill of Lading, Airway Bill หรือเอกสารอื่นใดของท่านให้ครบถ้วนถูกต้องทุกครั้ง รวมถึงระบุสถานที่จัดส่งมอบ (ถ้ามี) ให้ตรงกันกับที่ระบุใน PO
- 2.6 กรณีการจัดส่งสินค้าหรือบริการตั้งแต่วันที่ 28 ถึงวันที่สิ้นเดือน หากท่านไม่สามารถออกไปกำกับภาษีได้ทันในวันที่ส่งสินค้า กรุณาเปิดใบกำกับภาษีเป็นวันที่ต้นเดือนถัดไป

3. **การวางบิล:**

- 3.1 ติดต่อวางบิลได้ทุกวันทำการ เวลา 9:30 น. - 11:30 น. และ 13:30 น. – 16:30 น.
- 3.2 แนบเอกสารประกอบการวางบิลได้แก่ สำเนา PO ที่มีรายละเอียดชัดเจน ต้นฉบับใบกำกับภาษี ต้นฉบับใบส่งของ สำเนาใบแจ้งหนี้ และใบส่งมอบงาน (ถ้ามี) โดยเอกสารต้องระบุเลขที่ PO ให้ถูกต้อง
- 3.3 การออกเอกสารใบกำกับภาษี ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ และใบส่งมอบงาน ต้องออกตามที่แต่ละ PO กำหนดไว้ (ห้ามรวมรายการ) และหากไม่เป็นไปตามที่ PO ระบุ บริษัทขอสงวนสิทธิ์ในการรับวางบิล/ชำระเงิน จนกว่าจะแก้ไขให้ถูกต้อง
- 3.4 **สถานที่รับวางบิล:** บมจ.ทางด่วนและรถไฟฟ้ากรุงเทพ สาขาที่1 (ธุรกิจทางด่วน) ณ อาคารศูนย์ควบคุมทางด่วนชั้นที่ 2 (ใกล้ด่านทางขึ้นทางด่วนพระราม 9) ชั้น 1 บริเวณจุดรับวางบิล โทร. 02-641-4611 ต่อ 2591

4. **การชำระเงิน:** ตามเงื่อนไขของ BEM หรือระบุใน PO โดยจ่ายเช็ค 2 รอบต่อเดือน ดังนี้

- 4.1 วางบิลระหว่างวันที่ 1-15 ของเดือน รับเช็คทุกวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
- 4.2 วางบิลระหว่างวันที่ 16-31 ของเดือน รับเช็คทุกทำการสุดท้ายของเดือนถัดไป

5. **การรับเช็ค:** เอกสารประกอบการรับเช็ค 1. ใบรับวางบิล 2. ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน 3. ใบกำกับภาษี (ถ้ามี)

6. **สถานที่รับเช็ค:** จะระบุสถานที่ในเอกสารรับวางบิล ดังนี้

- 6.1 รับเช็คที่ ศูนย์จ่ายเช็ค ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน) สำนักงานใหญ่ ถ.พหลโยธิน อาคารจอดรถ ชั้น 2P โทร. 02-299-2176, 02-299-2172 และ 02-242-3557
 - 6.1.1 ทุกวันที่ 15 เวลา 13:30 – 15:30 น. และวันทำการถัดไป เวลา 9:30 น. – 15:30 น.
 - 6.1.2 ทุกวันทำการสุดท้ายของเดือน เวลา 13:30 – 15:30 น. และวันทำการถัดไป เวลา 9:30 น. – 15:30 น.
- 6.2 รับเช็คที่ บริษัท ทางด่วนและรถไฟฟ้ากรุงเทพ จำกัด (มหาชน) สาขาที่ 1 (ธุรกิจทางด่วน) อาคารศูนย์ควบคุมทางด่วนชั้นที่ 2 ชั้น 3 แผนกปฏิบัติการการเงิน โทร. 02-641-4611 ต่อ 2621-2