

เอกสารแนบ 1. วิธีการชำระเงิน โดยการ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

1. ผู้โอนเงิน

- บริษัทได้มอบหมายให้ ธนาคารแห่งโตเกียว-มิทซูบิชิ ยูเอฟเจ จำกัด สาขากรุงเทพฯ เป็นผู้ประสานงาน การโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของท่านแทนบริษัท ตามข้อมูลการจ่ายเงินที่บริษัทส่งให้ผ่านระบบ อิเลคทรอนิกส์ของธนาคาร
- ธนาคารได้เพิ่มช่องทางการ โอนเงินฝากธนาคารพันธมิตร(Partner bank) เพื่ออำนวยความสะดวกสำหรับการ โอนเงินโดยตรง

2. วิธีการโอนเงิน

○ วิธีที่ 1 Book Transfer

เป็นวิธีการ โอนเงินโดยตรงจากบัญชีของบริษัทที่ ธนาคารแห่งโตเกียว-มิทซูบิชิ ยูเอฟเจ จำกัด สาขา กรุงเทพฯ ไปยังบัญชีของท่านที่มีกับธนาคารแห่งโตเกียว-มิทซูบิชิ ยูเอฟเจ จำกัด สาขา กรุงเทพฯ เช่นกัน ไม่จำกัดวงเงินและไม่เสียค่าธรรมเนียม

○ วิธีที่ 2 Direct Credit

เป็นวิธีการ โอนเงินโดยตรงจากบัญชีของบริษัทที่ ธนาคารแห่งโตเกียว-มิทซูบิชิ ยูเอฟเจ จำกัด สาขา กรุงเทพฯ ไปยังบัญชีของท่านที่มีกับธนาคารพันธมิตร ดังนี้ ธนาคารไทยพาณิชย์, ธนาคารกรุงศรีอยุธยา ธนาคารกสิกรไทยและธนาคารกรุงเทพ

วิธีนี้จะคำนวณค่าธรรมเนียมแตกต่างกันตามตารางแนบ (กรุณาตรวจสอบสาขาของธนาคาร*กับ ธนาคารเจ้าของบัญชีของท่าน

*****รหัสสาขาของธนาคารเป็นข้อมูลที่สำคัญสำหรับการทำรายการ*****

○ วิธีที่ 3 Smart Credit Service

เป็นวิธีการ โอนเงินรายย่อยระหว่างธนาคารผ่านระบบเครือข่ายอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารแห่งประเทศไทยจากธนาคารผู้ส่งเงิน ไปยังธนาคารผู้รับเงิน

วิธีนี้ท่านสามารถเลือกธนาคารได้ทั่วประเทศไทย (โปรดดูรายนามธนาคารตามตารางแนบ) โดยไม่ จำกัดสาขา อย่างไรก็ดี วิธีนี้มีข้อจำกัดด้านวงเงินสูงสุดต่อการ โอน 1 รายการคือไม่เกิน 2 ล้านบาทและ ค่าธรรมเนียมของวงเงินแตกต่างกันตามตารางแนบ

3. ค่าธรรมเนียมธนาคาร

ค่าธรรมเนียมธนาคารของวิธีการวิธีที่ 1 และ 2 ถูกกำหนดโดยธนาคาร ในขณะที่วิธีที่ 3 ถูก กำหนด โดย ธนาคารแห่งประเทศไทย

4. กรณีขอรับบริการแจ้งข้อมูลการโอนเงิน (Payment Advice)

ขอรับบริการแจ้งข้อมูลการ โอนผ่านเครื่องโทรสาร(FAX)

*ค่าธรรมเนียมในการส่งโทรสารคำนวณตามอัตราของแต่ละพื้นที่ปลายทาง

ผู้รับชำระเงินจะเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมต่างๆที่เกิดขึ้น โดยธนาคารจะหักจากยอดหนี้ที่ชำระ

ตารางสรุปวิธีการโอนเงินและข้อจำกัดของแต่ละวิธี

Book Transfer

Beneficiary's Bank ธนาคารของท่าน	Branch สาขา	Maximum Amount Per Transaction วงเงินสูงสุด 1 รายการ(บาท)	Transfer Charge ค่าธรรมเนียม (บาท)
Bank of Tokyo Mitsubishi UFJ	Bangkok	No Limit	Free

Direct Credit

Beneficiary's Bank ธนาคารของท่าน	Branch สาขา	Maximum Amount Per Transaction วงเงินสูงสุด 1 รายการ(บาท)	Transfer Charge ค่าธรรมเนียม (บาท)
		In Clearing Zone	Out Clearing Zone
Siam Comercial Bank ธนาคารไทยพาณิชย์	All ทุกสาขาทั่วประเทศ	25/10,000,000	50/3,000,000
Bank of Ayudhya ธนาคารกรุงศรีอยุธยา		25/99,000,000	50/99,000,000
Kasikorn Bank ธนาคารกสิกรไทย		35/99,000,000	50/99,000,000
Bangkok Bank ธนาคารกรุงเทพ		45/99,000,000	75/99,000,000

SMART Credit Service

Beneficiary's Bank ธนาคารของท่าน	Cut-off Time โอน	Branch สาขา	Limited Amount Per Transaction วงเงินสูงสุดต่อ 1 รายการ (บาท)	Charge(THB) ค่าธรรมเนียม (บาท)
All Media Clearing Member Banks of BOT ธนาคารในระบบ SMART Credit Service ตามประกาศ ธนาคารแห่งประเทศไทย	Next Day (วันถัดไป)	All ทุก สาขาทั่วประเทศ	ไม่เกิน 1-2,000,000	12
	Same Day (วันเดียวกัน)		ไม่เกิน 1-2,000,000 100,001-500,000 500,001-2,000,000	12 75 200


**BTMU-MTS Internet
Fund Transfer Service**
FTS Fees and Conditions

Effective from Nov 21, 2012 onward

Book Transfer Service

Item	Fees and Conditions
Cut-off Time	D-0 15:30 PM
Debit Date	D-0
Fee / Transaction	Free of Charge (No Limit Amount)

BAHTNET Service

Item	Fees and Conditions
Cut-off Time	D-0 12:00 PM
Debit Date	D-0
Fee / Transaction	150.00 (fee from transferor for sending bank)

Note: The transferee shall pay the fee for receiving bank.

Direct Credit Service

Item	Fees and Conditions			
Cut-off Time	D-2 15:30 PM			
Debit Date	D-1 (by 8:30 AM)			
Fee / Transaction (Limit Amount)	BBL	BAY	KBANK	SCB
In-clearing zone	45.00 (99m)	25.00 (99m)	35.00 (99m)	25.00 (10m)
Out-clearing zone	75.00 (99m)	50.00 (99m)	50.00 (99m)	50.00 (3m)

Note: If transaction amount exceeds limit amount per transaction, the amount in excess of limit will be automatically set apart as new transaction. In-clearing zone means Bangkok and vicinity areas. Out-clearing zone means upcountry areas.

SMART Credit Service

Item	SMART Credit Next-Day
Cut-off Time	D-2 15:30 PM
Debit Date	D-1 (by 8:30 AM)
Fee / Transaction	12.00
0 < Amount ≤ 2,000,000	

Item	SMART Credit Same-Day
Cut-off Time	D-1 20:00 PM
Debit Date	D-0 (by 8:30 AM)
Fee / Transaction	
0 < Amount ≤ 100,000	20.00
100,000 < Amount ≤ 500,000	75.00
500,000 < Amount ≤ 2,000,000	200.00

Note: Amount per transaction must not be over 2 million baht.

Beneficiary Notification Service

Notification Method	Fees and Conditions
Facsimile	Actual cost as per TOT telephone rate
E-mail	Free of Charge

Withholding Tax Certificate Delivery Service

Delivery Method	Fees and Conditions
Over the Counter	Free of Charge
Delivery to Beneficiary	10.00 per payment

Unit: THB
D-0 means Effective Date of payment instruction

เอกสารแนบ 2 ใบแจ้งความประสงค์ขอรับชำระเงินค่าสินค้าและบริการ

ส่วนนี้ส่งคืนบริษัท โอร์กาโน (ประเทศไทย) จำกัด

วันที่.....

เรื่อง การรับทราบระเบียบและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการชำระเงินค่าสินค้า/ค่าบริการ รวมทั้งวิธีการชำระเงิน

เรียน ผู้จัดการฝ่ายบัญชีการเงิน บริษัท โอร์กาโน(ประเทศไทย) จำกัด

ข้าพเจ้า บริษัท.....มีความประสงค์จะขอใช้บริการ โอนเงินชำระหนี้ระบบ.....และได้อ่านเข้าใจในการเปลี่ยนแปลงระเบียบวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการชำระเงินค่าสินค้าและค่าบริการจากเช็คเป็นระบบการโอนเงินผ่านธนาคารแล้ว อีกทั้งยอมรับค่าธรรมเนียมธนาคารอันเกิดจากการชำระเงินให้กับบริษัท จึงขอแจ้งรายละเอียดข้อมูลธนาคารของบริษัทให้รับทราบ เพื่อจะได้ให้ท่านทำการเตรียมข้อมูลการจ่ายเงินดังนี้

ชื่อบัญชี	
บัญชีธนาคารและสาขา	
รหัสธนาคารและรหัสสาขา	
หมายเลขบัญชี	
ประเภทบัญชี	
กรณียอดเงินเกิน 2,000,000เลือกวิธีการ โอนเงิน	<input type="checkbox"/> วิธีที่ 1 <input type="checkbox"/> วิธีที่ 2

ชื่อผู้ติดต่อ.....

โทร:.....แฟกซ์:.....Email Address:.....

เพื่อให้การชำระเงินแก่ท่านเป็นไปอย่างถูกต้อง บริษัทฯ ใ้ขอความร่วมมือจากท่านช่วยกรณารอกรายละเอียดให้ครบถ้วน พร้อมทั้งสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากสะสมทรัพย์หรือ Bank Statement บัญชีเงินฝากธนาคารกระแสรายวันและรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมทั้งประทับตราบริษัทให้เรียบร้อยและส่งคืนเอกสารชุดนี้กลับมาที่เบอร์ Fax.02-966-2709 หรือ sirirat_r@organothailand.com และส่งตัวจริงกลับมาในวันทีวางบิลถัดไป

หากท่านมีข้อสงสัยประการใด กรุณาติดต่อสอบถามมายัง คุณศิริรัตน์

วันที่ 30 เมษายน 2556

เรียน ผู้จัดการแผนกบัญชีและผู้ที่เกี่ยวข้อง

เรื่อง ระเบียบการวางบิล-การชำระเงิน

ระเบียบการวางบิล-ชำระเงิน (โอนเงิน)

เอกสารที่ใช้ในการวางบิล

1. ใบสรุปวางบิล
2. สำเนาใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้
3. กรณีเป็นงานบริการ ต้องมีเอกสารใบรับมอบงานจากผู้มีอำนาจเช่นค่อนุมัติ
4. สำเนาใบสั่งซื้อสินค้าจากทางบริษัท(P/O)
5. ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน

การชำระเงิน

ทางบริษัทฯ จะ โอนเงินให้ทุกสิ้นเดือน (กรณีตรงกับวันหยุดจะเลื่อนออกเป็นวันทำการถัดไป)

1. กรุณานำใบเสร็จรับเงิน และใบกำกับภาษีพร้อมเซ็นชื่อผู้รับเงิน มาในวันที่วางบิล
2. ในกรณีที่เป็นการค้าขาย, ค่าซ่อม, ค่าจ้างทำของ, บริษัทฯ จะออกหนังสือหัก ณ ที่จ่ายให้กับท่าน ดังนั้นขอให้ท่านมาติดต่อขอรับหนังสือหัก ณ ที่จ่ายได้ ในวันที่ท่านมาวางบิลเดือนถัดไป ถ้าในกรณีที่ท่านวางบิลทางไปรษณีย์ กรุณาส่งของจดหมายเจ้าหน้าที่ของบริษัทของท่านและติดแสตมป์มาให้เรียบร้อย ทางบริษัทจะจัดส่งหนังสือหัก ณ ที่จ่ายทางไปรษณีย์ให้ (ถ้าบริษัทใดเป็นงานจ้างทำหรือค่าบริการอื่นๆแต่อยู่ในเงื่อนไขที่กำหนดไม่ต้องถูกหัก ภาษี ณ ที่จ่าย ให้ระบุคำว่า กรุณาอย่าหักภาษี ณ ที่จ่าย ในใบกำกับภาษีหรือใบแจ้งหนี้นี้มาด้วย มิฉะนั้นทางบริษัทจะหักภาษี ณ ที่จ่าย 3%ทันที โดยไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้าและไม่มีการแก้ไขยอดเงินให้ใหม่
3. กรณีส่งของไม่เกิน 1 ครั้ง /เดือน สามารถวางบิลได้ทันที

ขอแสดงความนับถือ



(คุณศิริรัตน์ รัตนภักดี)

เจ้าหน้าที่บัญชี-การเงิน