



ORGANO (THAILAND) CO., LTD.

Head Office Address : 89/1 Kasemsap Building 6th Floor

Viphavadi Rangsit Road, Chomphon, Chatuchak, Bangkok 10900, Thailand

Tel. (02) 691-5402-3, (02) 691-5444 Fax. (02) 691-5432 Tax ID : 0105532022151

วันที่ 25 ธันวาคม 2567

ระเบียบการวางบิล / ระเบียบการชำระเงิน

เนื่องด้วยทางบริษัท โอร์กาโน (ประเทศไทย) จำกัด มีความประสงค์ที่จะแจ้งให้ ผู้จำหน่าย (Supplier) ทุกบริษัททราบถึงการเปลี่ยนแปลงระเบียบการวางบิลและระเบียบการชำระเงิน ดังต่อไปนี้

1. วิธีการออกเอกสารและนำส่งเอกสาร

1.1 กรณีส่งสินค้า ให้ส่งสินค้าพร้อมกับใบส่งของ/ใบกำกับภาษี โดยจำนวนและมูลค่าสินค้าต้องตรงตามใบสั่งซื้อ (P.O) หากใบส่งของ / ใบกำกับภาษีไม่ตรงตามใบสั่งซื้อ (P.O) ทางบริษัทฯ จะไม่รับเอกสารไว้ และต้องแนบใบสั่งซื้อ (P.O) ทุกครั้งที่มีการส่งเอกสารใบส่งของ/ ใบกำกับภาษี

1.2 กรณีที่ท่านเป็นผู้รับเหมาช่วง เมื่อทำงานเสร็จ **ต้องมีใบส่งมอบงาน (ตัวจริงเท่านั้น)** พร้อมด้วยรูปถ่าย (ถ้ามี) โดยให้ทางวิศวกร ผู้รับผิดชอบงานของทาง บริษัท โอร์กาโน (ประเทศไทย) จำกัด เป็นผู้เซ็นรับมอบงาน ก่อนที่จะนำใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี ส่งให้กับทางบริษัทฯ ซึ่งหากไม่มีใบส่งมอบงานถือว่างานนั้นยังไม่เสร็จสมบูรณ์ ทางบริษัทฯ จะไม่รับเอกสารใดๆ ทั้งสิ้น

1.3 ทางบริษัทฯ จะรับเอกสารใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ตัวจริง ไม่เกินวันที่ 25 ของเดือนที่ออกเอกสาร หากส่งเอกสารเกินวันที่กำหนดจะถือว่าเป็นเอกสารของรอบบิลถัดไป ตัวอย่างเช่น ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ (ตามข้อ 1.1 และ 1.2) ลงวันที่ 1-25 ม.ค. 2568 เอกสารตัวจริงต้องส่งถึงแผนกจัดซื้อ ไม่เกินวันที่ 25 ม.ค. 2568 เป็นต้น

ขอความร่วมมือบริษัทผู้ค้าทุกบริษัท หลังจากออกเอกสารแล้วให้รับนำส่งเอกสาร โดยเอกสารใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ ให้ส่งไปที่ สาขาคลัง ติดต่อคุณพัศกร แผนกจัดซื้อ หรือส่งจดหมายตามที่อยู่ดังนี้ บริษัทโอร์กาโน (ประเทศไทย) จำกัด 9/78 หมู่ 5 อ.พหลโยธิน ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 12120

หากส่งเอกสารนอกเหนือจากที่ระบุไว้ข้างต้น ทางบริษัทฯ ไม่รับผิดชอบกรณีที่ทางบริษัทฯ ได้รับเอกสารเกินกำหนดวันที่รับเอกสารตามที่ได้ระบุไว้ หรือเอกสารสูญหาย ซึ่งมีผลทำให้การชำระเงินล่าช้า

2. วิธีการวางบิล สามารถเลือกได้ 2 วิธี

วิธีที่ 1 ส่งสินค้า/งานบริการ พร้อมวางบิล หากเลือกวิธีนี้ **ติดต่อแผนกจัดซื้อ** ชุดเอกสารตัวจริงทั้งหมดจะต้องส่งมายังแผนกจัดซื้อ และใช้วิธีการรับเอกสาร ตามข้อ 1 คือ เอกสารตัวจริงต้องส่งถึงแผนกจัดซื้อ ไม่เกินวันที่ 25 ของเดือนที่ออกเอกสาร หากเกินวันที่ระบุจะถือว่าเป็นเอกสารรอบบิลถัดไป หากต้องการให้ส่งเอกสารกลับ ให้แนบซองและระบุชื่อ-ที่อยู่บริษัทผู้รับ พร้อมติดแสตมป์อย่างน้อย 18 บาท

เอกสารที่ใช้ในการส่งของพร้อมวางบิล

1. ใบสรุปวางบิล
2. ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน (ค่าสินค้า) หรือ ต้นฉบับใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน (งานบริการ) พร้อมเซ็นชื่อผู้รับเงินให้เรียบร้อย
3. ต้นฉบับใบกำกับภาษี/ใบส่งของ (ค่าสินค้า) /ใบแจ้งหนี้ (งานบริการ)
4. สำเนาใบกำกับภาษี/ใบส่งของ (ค่าสินค้า) /ใบแจ้งหนี้ (งานบริการ) จำนวน 2 ชุด สามารถถ่ายเอกสารได้
5. สำเนาใบสั่งซื้อสินค้าจากทางบริษัท (PO)
6. ใบส่งของชั่วคราว (กรณีค่าสินค้า), รูปถ่าย (ถ้ามี) ใบส่งมอบงาน (กรณีงานบริการ) พร้อมลายเซ็นผู้รับมอบงาน บ.โอร์กาโนฯ เท่านั้น
7. ต้องการเอกสารส่งกลับทางไปรษณีย์ แนบซองเปล่าสำหรับส่งเอกสารกลับ ระบุชื่อ-ที่อยู่บริษัทผู้รับ พร้อมติดแสตมป์อย่างน้อย 18 บาท

วิธีที่ 2 วางบิลหลังจากเดือนที่ส่งเอกสาร หากไม่ได้ส่งสินค้าพร้อมวางบิล ให้เลือกวิธีนี้ คือ **ส่งจดหมายวางบิลที่สำนักงานใหญ่แห่งเดียวเท่านั้น** สามารถส่งจดหมายวางบิลได้ตั้งแต่วันที่ 1 - 10 ของเดือนถัดจากเดือนที่ส่งเอกสารใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี เช่น ส่งเอกสารใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษีให้จัดซื้อไม่เกินวันที่ 25 ม.ค. 2568 สามารถส่งเอกสารวางบิลทางจดหมายในวันที่ 1-10 ก.พ. 2568 เป็นต้น หากส่งจดหมายวางบิลเกินวันที่ระบุ จะถือว่าเป็นการวางบิลรอบเดือนถัดไป สำหรับวิธีนี้ **ระบุหน้าซองถึงแผนกบัญชีเท่านั้น**

เอกสารที่ใช้ในการวางบิล สำหรับวิธีที่ 2

1. ใบสรุปวางบิล
2. ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน (ค่าสินค้า) หรือ ต้นฉบับใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน (งานบริการ) พร้อมเซ็นชื่อผู้รับเงินให้เรียบร้อย
3. สำเนาใบกำกับภาษี (ค่าสินค้า) หรือ สำเนาใบแจ้งหนี้ (งานบริการ) สามารถถ่ายเอกสารได้
4. ซองเปล่าสำหรับส่งเอกสารวางบิลกลับ ระบุชื่อ-ที่อยู่บริษัทผู้รับ พร้อมติดแสตมป์อย่างน้อย 10 บาทแบบธรรมดา

หมายเหตุ หากบริษัทใดไม่สามารถส่งสินค้าพร้อมวางบิลได้ หรือต้องการแยกส่งเอกสารเฉพาะชุดวางบิล ให้เลือกวางบิลวิธีที่ 2 เท่านั้น ทางบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเลื่อนชำระเงินโดยไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้าในกรณีที่ทางแผนกบัญชีได้รับเอกสารชุดวางบิลเกินกำหนด โดยใช้หลักฐานวันรับเอกสารวางบิล ตามวันที่ตราประทับของทางไปรษณีย์ **เฉพาะส่งเอกสารวางบิลที่สำนักงานใหญ่เท่านั้น** หากไม่ได้ส่งเอกสารวางบิลที่สำนักงานใหญ่ (ตามวิธีที่ 2) จะใช้วันที่ที่ทางแผนกบัญชีได้รับเอกสารเป็นคำกำหนดวันรับเอกสารวางบิล

ตัวอย่างเช่น ส่งใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษีไม่เกินวันที่ 25 ม.ค. 2568 จากนั้นส่งเอกสารวางบิลในเดือน ก.พ. 2568 โดยส่งเอกสารวางบิลไปยังสาขา رسید วันที่ 3 ก.พ. 2568 และทางสาขา رسیدส่งเอกสารวางบิลกลับมายังสำนักงานใหญ่วันที่ 11 ก.พ. 2568 ดังนั้นทางบัญชีจะถือว่าได้รับเอกสารวางบิลวันที่ 11 ก.พ. 2568 ไม่ใช่วันที่ 3 ก.พ. 2568 รอบการชำระเงินจะเลื่อนไปยังสิ้นเดือน มี.ค. 2568 แทนที่

3. วิธีการชำระเงิน

ทางบริษัทฯ จะทำการโอนเงินผ่านบัญชีธนาคารตามที่ผู้จำหน่ายแจ้งความประสงค์ไว้ ตามวันที่ในตารางการวางบิล โดย ทางบริษัทฯ จะโอนเงินให้ทุกสิ้นเดือน (กรณีตรงกับวันหยุดจะเลื่อนเข้าภายในเดือน) สำหรับ Supplier ที่เคยมีการโอนเงินผ่านบัญชีธนาคารมาแล้ว หากมีการเปลี่ยนแปลงบัญชีสำหรับโอนเงิน ให้กรอกข้อมูลในเอกสาร **“ใบแจ้งความประสงค์ขอรับชำระเงินค่าสินค้าและบริการผ่านทางธนาคาร”** ให้ครบถ้วน พร้อมแนบบัญชีสำหรับโอนเงิน ส่งมายัง E-Mail : account_ap@organothailand.com เท่านั้น เพื่อเป็นข้อมูลและหลักฐานในการเปลี่ยนแปลงการโอนเงิน โดยจะต้องแจ้งข้อมูลการเปลี่ยนบัญชีธนาคารก่อนการโอนเงินอย่างน้อย 1 เดือน เพื่อจะได้ทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบธนาคารก่อนการโอนเงิน กรณีผู้โอนไม่สามารถโอนเงินชำระค่าสินค้าและบริการให้กับทางผู้รับโอนได้ อันเนื่องมาจากผู้รับโอนปิดบัญชีธนาคาร หรือส่งข้อมูลบัญชีธนาคารผิดให้กับทางผู้โอน ทางผู้รับโอนจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมที่ไม่สามารถโอนเงินได้ อันเกิดจากการไม่แจ้งเปลี่ยนแปลงบัญชีธนาคารสำหรับโอนเงิน หรือส่งข้อมูลบัญชีธนาคารผิด หลังจากทางผู้โอนได้ข้อมูลบัญชีธนาคารที่ได้รับการแก้ไขให้ถูกต้องแล้ว จะโอนเงินให้ในรอบถัดไป การซื้อ-ขาย ในนามนิติบุคคล จะต้องเป็นบัญชีธนาคารของนิติบุคคลเท่านั้น ไม่รับโอนเงินบัญชีธนาคารส่วนตัว

ในกรณีที่เป็นการค่าบริการ, ค่าซ่อม, ค่าจ้างทำของ ทางบริษัทฯ ได้เปลี่ยนมาใช้ระบบ e-Withholding Tax (ระบบภาษีหัก ณ ที่จ่ายอิเล็กทรอนิกส์) ผ่านธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) ธนาคารจะเป็นผู้ดำเนินการหักภาษี ณ ที่จ่าย และนำส่งให้กับทางสรรพากร เริ่มตั้งแต่เดือนมกราคม 2568 เป็นต้นไป โดยทางธนาคารจะส่งหลักฐานการหัก ณ ที่จ่ายให้ทาง E-Mail ที่ท่านได้แจ้งไว้กับทางบริษัทฯ ถ้าบริษัทใดเป็นงานจ้างทำหรือค่าบริการอื่นๆ แต่อยู่ในเงื่อนไขที่กำหนด ไม่ต้องถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้ระบุว่า **กรุณาอย่าหักภาษี ณ ที่จ่าย** ในใบกำกับภาษีหรือใบแจ้งหนี้มาด้วย มิฉะนั้นทางบริษัทฯ จะหักภาษี ณ ที่จ่ายทันทีโดยไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้าและไม่มีการแก้ไขยอดเงินให้ใหม่ หากมีข้อสงสัยประการใด โปรดติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ศูนย์ฯ โทร 02-691-5402-4 ต่อ 106 หรือ E-Mail : account_ap@organothailand.com

ขอแสดงความนับถือ

แผนกบัญชี

CALENDAR 2024 FOR BILLING / TRANSFER

ปฏิทินการวางบิล – โอนเงิน ประจำปี 2568

Invoice Date / วันที่	Invoice Month / เดือน	Billing Date / วันที่รับวางบิล	*** Transfer Date / วันที่โอนเงิน
1 - 25	December / ธันวาคม 2567	1-10 January / มกราคม 2568	31 January / มกราคม 2568
1 - 25	January / มกราคม	1-10 February / กุมภาพันธ์	28 February / กุมภาพันธ์
1 - 25	February / กุมภาพันธ์	1-10 March / มีนาคม	31 March / มีนาคม
1 - 25	March / มีนาคม	1-10 April / เมษายน	30 April / เมษายน
1 - 25	April / เมษายน	1-10 May / พฤษภาคม	30 May / พฤษภาคม
1 - 25	May / พฤษภาคม	1-10 June / มิถุนายน	30 June / มิถุนายน
1 - 25	June / มิถุนายน	1-10 July / กรกฎาคม	31 July / กรกฎาคม
1 - 25	July / กรกฎาคม	1-10 August / สิงหาคม	29 August / สิงหาคม
1 - 25	August / สิงหาคม	1-10 September / กันยายน	30 September / กันยายน
1 - 25	September / กันยายน	1-10 October / ตุลาคม	31 October / ตุลาคม
1 - 25	October / ตุลาคม	1-10 November / พฤศจิกายน	28 November / พฤศจิกายน
1 - 25	November / พฤศจิกายน	1-10 December / ธันวาคม	*** 30 December / ธันวาคม
1 - 25	December / ธันวาคม	1-10 January / มกราคม 2569	30 January / มกราคม 2569

กรณีเกินวันที่กำหนดดังกล่าว โปรดใช้วันที่ในรอบเดือนถัดไป ทางบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์จะไม่รับวางบิลที่

เกินกำหนด ไม่ว่ากรณีใด ๆ จึงแจ้งให้ทราบและโปรดดำเนินการตามด้วย

หากมีข้อสงสัยประการใด โปรดติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ ศูนย์ช่วยเหลือ โทร 02-691-5402-4 ต่อ 106

หมายเหตุ *** วันที่รับโอนเงินอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย

เริ่มใช้ปฏิทินตั้งแต่เดือน มกราคม 2568

ชื่อ – ที่อยู่ สำหรับออกใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน

บริษัท โออร์กานो (ประเทศไทย) จำกัด (สำนักงานใหญ่)

89/1 อาคารเกษมทรัพย์ ชั้น 6 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 010 553 202 2151

Organo (Thailand) Co.,Ltd. (Head Office)

89/1 Kasemsap Building 6th Floor Viphavadi Rangsit Road Chom Phon Chatuchak Bangkok 10900

Tax ID. 010 553 202 2151