

วันที่ 1 ธันวาคม 2568

เรียน คู่ค้าทางธุรกิจ / ผู้จัดการแผนกบัญชีและการเงิน / ผู้จัดการฝ่ายบัญชีลูกหนี้ / ผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง
เรื่อง แจ้งระเบียบการวางบิลและการชำระเงินค่าสินค้าและบริการ

เพื่อให้การดำเนินงานในกระบวนการวางบิลและการชำระเงินประจำปี 2569 เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเพื่อประโยชน์ของท่าน ทางบริษัท ซีเคสท์ จำกัด (“บริษัทฯ”) ขอแจ้งให้ท่านทราบเกี่ยวกับเงื่อนไขการวางบิลและการชำระเงินของบริษัทฯ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. การนำส่งเอกสารการวางบิล

- 1.1. กรณีวางบิลพร้อมการจัดส่งสินค้าหรือบริการ - สามารถส่งเอกสารได้ที่สาขานิคมอุตสาหกรรมปิ่นทองหรือสำนักงานใหญ่ตามสถานที่ที่ท่านได้จัดส่งสินค้าหรือบริการ ในวันเวลาทำการของบริษัทฯ
- 1.2. กรณีส่งเอกสารทางไปรษณีย์ - กรุณาจัดส่งตามที่อยู่ ดังนี้

เจ้าหน้าที่ของจดหมาย	สำหรับกรณี
ถึง แผนกจัดซื้อ คุณมณ / คุณพัชณ (เอกสารวางบิล) บริษัท ซีเคสท์ จำกัด 789/55 อาคารเมอร์เมดมารีไทม์ นิคมอุตสาหกรรมปิ่นทอง หมู่ 1 ตำบลหนองขาม อำเภอสรีราชา จังหวัดชลบุรี 20230	หากท่านได้จัดส่งสินค้าหรือบริการที่สาขานิคมอุตสาหกรรมปิ่นทอง
ถึง แผนกบัญชีการเงิน (เอกสารวางบิล) บริษัท ซีเคสท์ จำกัด 304 อาคารวานิชเพลส อารีย์ ชั้น 22 ห้องเลขที่ 2210 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400	หากท่านได้จัดส่งสินค้าหรือบริการที่ สำนักงานใหญ่

กรณีส่งเอกสารทางไปรษณีย์ บริษัทฯ จะใช้วันที่ประทับตราของไปรษณีย์ในการพิจารณาการวางบิล

2. เอกสารในการวางบิล

- 2.1. ดันฉบับใบกำกับภาษี / ใบแจ้งหนี้ / ใบส่งสินค้า ที่มีลายเซ็นผู้รับสินค้า ผู้ส่งสินค้าครบถ้วน
- 2.2. กรณีเป็นงานบริการต้องมีเอกสารใบรับมอบงานหรือยืนยันการรับบริการ จากตัวแทนบริษัทฯ
- 2.3. สำเนาใบสั่งซื้อจากทางบริษัทฯ (Purchase Order)
- 2.4. ใบสรุปวางบิล (ถ้ามี)
- 2.5. เอกสารอื่นๆ ตามที่ตกลงในสัญญาซื้อขาย / สัญญาบริการ (ถ้ามี)

***** ในกรณีที่เอกสารประกอบการวางบิลไม่ถูกต้องครบถ้วน บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับวางบิล จนกว่าท่านจะดำเนินการแก้ไขให้ครบถ้วนถูกต้องตามเงื่อนไข**

3. กำหนดการวางบิลและการชำระเงิน

- 3.1. บริษัทฯ กำหนดวิธีการชำระเงินผ่านช่องทางทางออนไลน์ไปยังบัญชีธนาคารที่ท่านได้แจ้งความประสงค์ไว้
- 3.2. บริษัทฯ กำหนดวันชำระเงิน **ทุกวันที่ 12 และ 27 ของเดือนเท่านั้น** (เดือนละ 2 ครั้ง) กรณีที่วันดังกล่าวตรงกับวันหยุดทำการของบริษัทฯ หรือวันหยุดตามประกาศนการแห่งประเทศไทย วันชำระเงินรอบนั้นจะเลื่อนออกเป็นวันทำการถัดไป
- 3.3. รอบในการวางบิลกำหนดวันสุดท้ายของแต่ละรอบเป็นวันที่เดียวกันกับวันที่ในข้อ 3.2 โดยเครดิตเทอมจะนับจากรอบการวางบิลที่ท่านได้ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารตามระเบียบข้อ 1. และข้อ 2. ครบถ้วนตามเงื่อนไข
- 3.4. ตารางกำหนดการวางบิลและการชำระเงินเครดิต 30 วัน ปี 2569

เดือน	รอบจ่ายวันที่ 12		รอบจ่ายวันที่ 27	
	วันสุดท้ายที่รับวางบิล	วันที่ชำระเงิน	วันสุดท้ายที่รับวางบิล	วันที่ชำระเงิน
มกราคม	12 ธันวาคม 2568	12 มกราคม 2569	19 ธันวาคม 2568	27 มกราคม 2569
กุมภาพันธ์	12 มกราคม 2569	12 กุมภาพันธ์ 2569	27 มกราคม 2569	27 กุมภาพันธ์ 2569
มีนาคม	12 กุมภาพันธ์ 2569	12 มีนาคม 2569	27 กุมภาพันธ์ 2569	27 มีนาคม 2569
เมษายน	12 มีนาคม 2569	16 เมษายน 2569	27 มีนาคม 2569	27 เมษายน 2569
พฤษภาคม	16 เมษายน 2569	12 พฤษภาคม 2569	27 เมษายน 2569	27 พฤษภาคม 2569
มิถุนายน	12 พฤษภาคม 2569	12 มิถุนายน 2569	27 พฤษภาคม 2569	29 มิถุนายน 2569
กรกฎาคม	12 มิถุนายน 2569	13 กรกฎาคม 2569	29 มิถุนายน 2569	27 กรกฎาคม 2569
สิงหาคม	13 กรกฎาคม 2569	13 สิงหาคม 2569	27 กรกฎาคม 2569	27 สิงหาคม 2569
กันยายน	13 สิงหาคม 2569	14 กันยายน 2569	27 สิงหาคม 2569	28 กันยายน 2569
ตุลาคม	14 กันยายน 2569	12 ตุลาคม 2569	28 กันยายน 2569	27 ตุลาคม 2569
พฤศจิกายน	12 ตุลาคม 2569	12 พฤศจิกายน 2569	27 ตุลาคม 2569	27 พฤศจิกายน 2569
ธันวาคม	12 พฤศจิกายน 2569	14 ธันวาคม 2569	27 พฤศจิกายน 2569	28 ธันวาคม 2569

*** ในกรณีที่ส่งเอกสารเกินระยะเวลาที่กำหนด จะถือเป็นรอบการจ่ายถัดไปทันที

4. ติดต่อบริษัทเพิ่มเติมเกี่ยวกับการวางบิลและการชำระเงิน

- | | | |
|------------------------------|---|----------------------|
| - แผนกจัดซื้อ | ทางอีเมล ZeaquestProcurement@zea-quest.com | |
| - คุณมิน สหสนัย (มิน) | ทางอีเมล minn.s@zea-quest.com | เบอร์โทร 099-0937865 |
| - คุณพัชฌณ ขวัญแก้ว (มิ่งค์) | ทางอีเมล phatchamon.k@zea-quest.com | เบอร์โทร 094-9646142 |
| - แผนกบัญชีการเงิน | ทางอีเมล ZeaquestAPGroup@zea-quest.com | เบอร์โทร 02-0955647 |

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

hgh ncar

ผู้จัดการแผนกบัญชี

คุณกุสุมาวดี หิรัญคำ