

ขั้นตอนการจัดส่งเอกสารวางบิล และการชำระเงิน บริษัท UIH มีรายละเอียดดังนี้

1. เอกสารประกอบการวางบิล
 - ใบแจ้งหนี้
 - ใบกำกับภาษี
 - ใบส่งสินค้าที่มีลายเซ็นผู้รับสินค้าตัวบรรจง
 - สำเนาใบสั่งซื้อที่ลงนามอนุมัติแล้ว
 - ใบส่งมอบงาน (กรณีงานติดตั้ง, PM, MA) พร้อมลายเซ็นผู้ตรวจรับงาน
 - เอกสารอื่นๆตามเงื่อนไขของสัญญาหรือใบสั่งซื้อ
 - ใบรับวางบิล
 - ใบเสร็จรับเงินต้นฉบับ (กรณีให้โอนเงิน) โดยลงชื่อในใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วนสมบูรณ์
2. กรณีต้องการให้โอนเงิน กรุณาแนบสำเนาหน้าสมุดบัญชี (ออมทรัพย์) หรือ statement (กรณีรายวัน)
3. กรณีจัดส่งเอกสารทั้งหมดทางไปรษณีย์ ***สำคัญ*** โปรดระบุชื่อ เบอร์โทร Email สำหรับติดต่อกลับมาด้วย ที่อยู่จัดส่งเอกสาร ดังนี้
บริษัท ยูไทีดี อินฟอรมชั่น ไฮเวย์ จำกัด แผนก Procurement ชั้น 6A
499 อาคารเบญจจินดา ถนนกำแพงเพชร 6 แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900
ทางบริษัทฯ จะเซ็นรับ และ scan เอกสารใบรับวางบิล ส่งให้ทาง E-mail
4. กำหนดรับวางบิลทุกวันพุธของสัปดาห์ กรณีตรงกับวันหยุดนักขัตฤกษ์ เลื่อนเป็นวันทำการถัดไป เวลา 9.00 น. - 16.00 น. ที่อาคารเบญจจินดา จุดรับวางบิลใต้อาคาร
5. กำหนดรับเช็ค หรือโอนเงิน ทุกพุธที่ 1 และ 3 ของเดือน กรณีตรงกับวันหยุดนักขัตฤกษ์ เลื่อนเป็นวันทำการถัดไป **กรณีรับเช็ค** กรุณานำใบรับวางบิล พร้อมใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี รับเช็คที่ธนาคารกรุงเทพ สาขาสุนทรโกษา



แผนที่ศูนย์บริการจ่ายเช็ค	
ชื่อศูนย์บริการ	ศูนย์บริการจ่ายเช็ค ธนาคารกรุงเทพ สาขาสุนทรโกษา
ที่อยู่	116 อาคาร เอส.เอส.พี. ทาวเวอร์ 2 ชั้น 2 ถ. ณ ระนอง แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กทม. 10110
เวลาเปิดทำการ	8.30 น.-16.00 น.

