

ปฏิทินการรับวางบิล-การจ่ายหนี้เจ้าหนี้การค้า

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

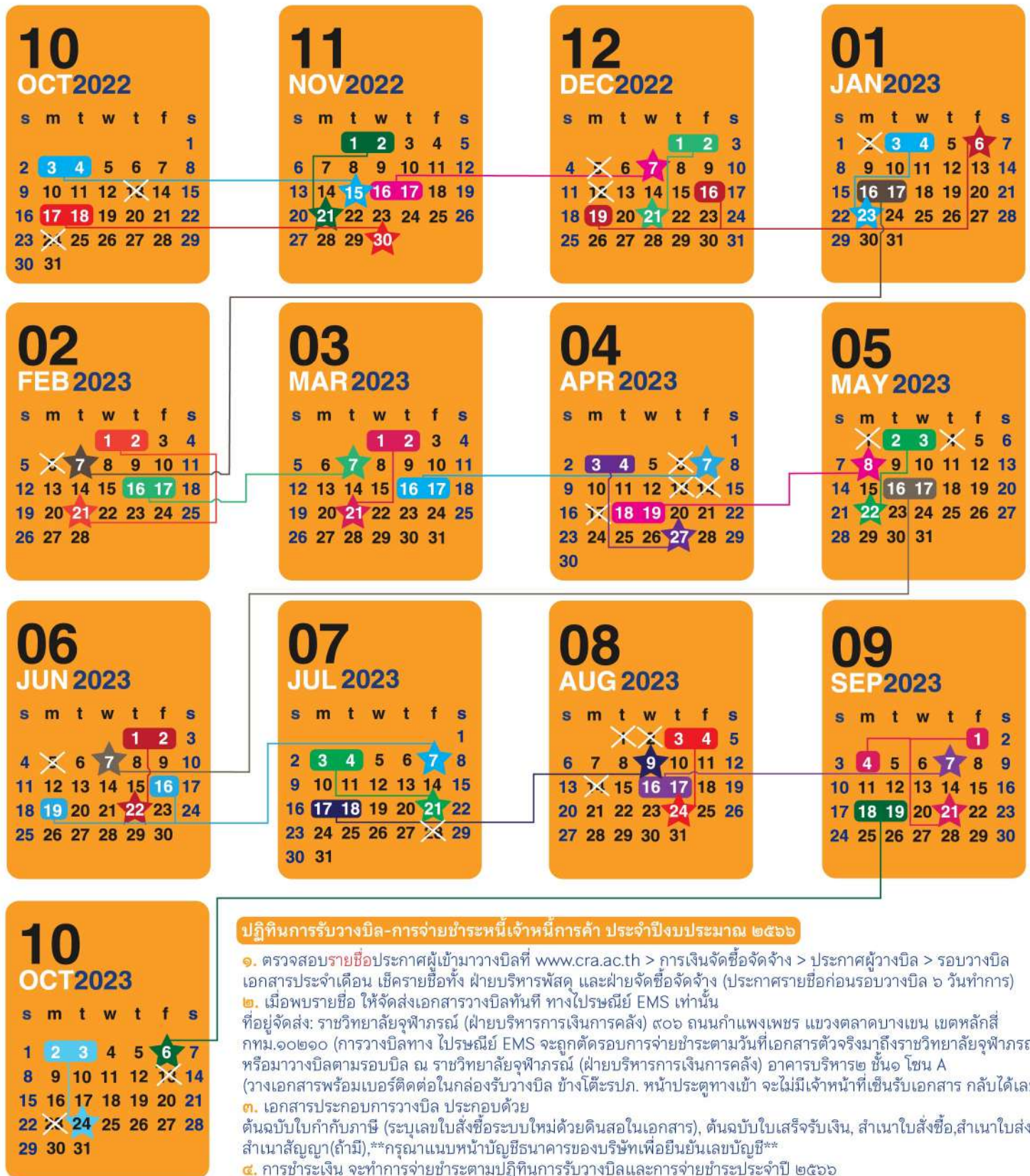
XX

วันรับวางบิล



โอนจ่าย เจ้าหนี้การค้า

✕ วันหยุดราชการวิทยาลัยฯ



ปฏิทินการรับวางบิล-การจ่ายชำระหนี้เจ้าหนี้การค้า ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

- ตรวจสอบรายชื่อประกาศผู้เข้ามาวางบิลที่ www.cra.ac.th > การเงินจัดซื้อจัดจ้าง > ประกาศผู้วางบิล > รอบวางบิลเอกสารประจำเดือน เช็ครายชื่อทั้ง ฝ่ายบริหารพัสดุ และฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง (ประกาศรายชื่อก่อนรอบวางบิล ๖ วันทำการ)
- เมื่อพบรายชื่อ ให้จัดส่งเอกสารวางบิลทันที ทางไปรษณีย์ EMS เท่านั้น
ที่อยู่จัดส่ง: ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ (ฝ่ายบริหารการเงินการคลัง) ๙๐๖ ถนนกำแพงเพชร แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กทม.๑๐๒๑๐ (การวางบิลทาง ไปรษณีย์ EMS จะถูกตัดรอบการจ่ายชำระตามวันที่เอกสารตัวจริงมาถึงราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์) หรือมาวางบิลตามรอบบิล ณ ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ (ฝ่ายบริหารการเงินการคลัง) อาคารบริหาร ๒ ชั้น ๑ โซน A (วางเอกสารพร้อมเบอร์ติดต่อในกล่องรับวางบิล ช่างโต๊ะรถปัด. หน้าประตูทางเข้า จะไม่มีเจ้าหน้าที่เซ็นรับเอกสาร กลับได้เลย)
- เอกสารประกอบการวางบิล ประกอบด้วย
ต้นฉบับใบกำกับภาษี (ระบุเลขใบสั่งซื้อระบบใหม่ด้วยดินสอในเอกสาร), ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน, สำเนาใบสั่งซื้อ, สำเนาใบส่งของ, สำเนาสัญญา (ถ้ามี), ***กรุณาแนบหน้าบัญชีธนาคารของบริษัทเพื่อยืนยันเลขบัญชี***
- การชำระเงิน จะทำการจ่ายชำระตามปฏิทินการรับวางบิลและการจ่ายชำระประจำปี ๒๕๖๖

ขั้นตอนการโอนจ่ายหนี้การค้า

- โอนเงินเข้าบัญชีอัตโนมัติ หลังจากวางบิลตามรอบปฏิทินการรับวางบิล สามารถตรวจเช็ครายละเอียดการโอนเงินได้ในเว็บไซต์
- จำนวนเงินโอนเงินธนาคารจะดำเนินการแจ้งทาง e-mail ที่ได้แจ้งไว้กับราชวิทยาลัยฯ
- หลังจากการโอนเงิน ราชวิทยาลัยจะออกหนังสือรับรอง ณ ที่จ่าย สามารถดาวน์โหลดได้ในเว็บไซต์

ติดต่อสอบถาม

ฝ่ายบริหารการเงินการคลัง

การรับวางบิล (งานบัญชี) เบอร์ ๐๒-๕๗๖-๖๐๐๐ ต่อ ๘๖๖๕, ๘๖๖๙, ๘๖๖๑

การโอนเงิน,ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (งานการเงินจ่าย) เบอร์ ๐๒-๕๗๖-๖๐๐๐ ต่อ ๖๕๖๐, ๘๖๘๐

ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง,ฝ่ายบริหารพัสดุ

กรณีไม่พบรายชื่อประกาศใน www.cra.ac.th

ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง เบอร์ ๐๒-๕๗๖-๖๐๐๐ ต่อ ๘๖๖๐, ๘๖๖๖, ๘๖๖๗, ๖๕๘๗

ฝ่ายบริหารพัสดุ เบอร์ ๐๒-๕๗๖-๖๐๐๐ ต่อ ๘๖๖๘, ๘๖๖๙, ๘๖๖๔, ๘๖๖๒

หากเอกสารไม่ถูกต้องเรียบร้อยจะไม่รับวางบิลหรือโอนเงินไม่ว่ากรณีใดๆ

ขั้นตอนการวางบิล

1. รับวางบิลเฉพาะบริษัทที่มีรายชื่อประกาศวางบิลเท่านั้น

ตรวจสอบรายชื่อประกาศผู้เข้ามาวางบิลที่ www.ca.ac.th > การเงินจัดซื้อจัดจ้าง > ประกาศผู้วางบิล
> รอบวางบิลเอกสารประจำเดือน เช็ครายชื่อทั้ง ฝ่ายบริหารพัสดุ และฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง

2. วิธีการวางบิล

2.1 ส่งทางไปรษณีย์ EMS

ที่อยู่จัดส่ง : ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์(ฝ่ายบริหารการเงินการคลัง) 906 ถ.กำแพงเพชร แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่
กทม.10210 (การวางบิลทาง ไปรษณีย์ EMS จะถูกตัดรอบการจ่ายชำระตามวันที่เอกสารตัวจริงมาถึงราชวิทยาลัยฯ)

2.2 มาวางบิลด้วยตนเอง (ตามปฏิทินการรับวางบิล ปี2566)

โดย มาวางบิลตามรอบวางบิล ณ ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ (ฝ่ายบริหารการเงินการคลัง) อาคารบริหาร2 ชั้น 1 โซน A
(วางเอกสารพร้อมเบอร์ติดต่อบริษัทในตะกร้ารับวางบิลเท่านั้น ข้างโถ้ระกบ. หน้าประตูทางเข้า จะไม่มีเจ้าหน้าที่เซ็นรับเอกสาร
โปรดถ่ายรูปไว้เป็นหลักฐาน และกลับได้เลย)

" หากเอกสารไม่มีในรายชื่อประกาศวางบิลห้ามนำมาวางในตะกร้ารับวางบิลเด็ดขาด เอกสารอาจสูญหายได้ "

3. เอกสารประกอบการวางบิล ประกอบด้วย

ต้นฉบับใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้, ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน, สำเนาใบสั่งซื้อ, สำเนาใบส่งของ, สำเนาสัญญา(ถ้ามี),
**กรุณาแนบบัญชีธนาคารของบริษัทเพื่อยืนยันเลขบัญชี **

4. การชำระเงิน จะทำการจ่ายชำระตามปฏิทินการรับวางบิลและการจ่ายชำระประจำปี 2566

ขั้นตอนการโอนจ่ายเจ้าหน้าที่การค้า (การชำระเงิน จะทำการจ่ายชำระตามปฏิทินการรับวางบิลและการจ่ายชำระประจำปี 2566)

1. โอนเงินเข้าบัญชีอัตโนมัติ หลังจากวางบิลตามรอบปฏิทินการรับวางบิล สามารถตรวจเช็ครายละเอียดการโอนเงินได้ในเว็บไซต์
2. จำนวนเงินโอนเงินธนาคารจะดำเนินการแจ้งทาง e mail ที่ได้แจ้งไว้กับราชวิทยาลัยฯ
3. หลังจากการโอนเงิน ราชวิทยาลัยจะออกหนังสือรับรอง ณ ที่จ่าย สามารถดาวน์โหลดได้ในเว็บไซต์

ติดต่อสอบถาม

ฝ่ายบริหารการเงินการคลัง

การรับวางบิล (งานบัญชี) เบอร์ 02-576-6000 ต่อ 8665 , 8669 , 8661

การโอนเงิน,ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (งานการเงินจ่าย) เบอร์ 02-576-6000 ต่อ 6560 , 8680

ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง,ฝ่ายบริหารพัสดุ

กรณีไม่พบรายชื่อประกาศใน www.cra.ac.th

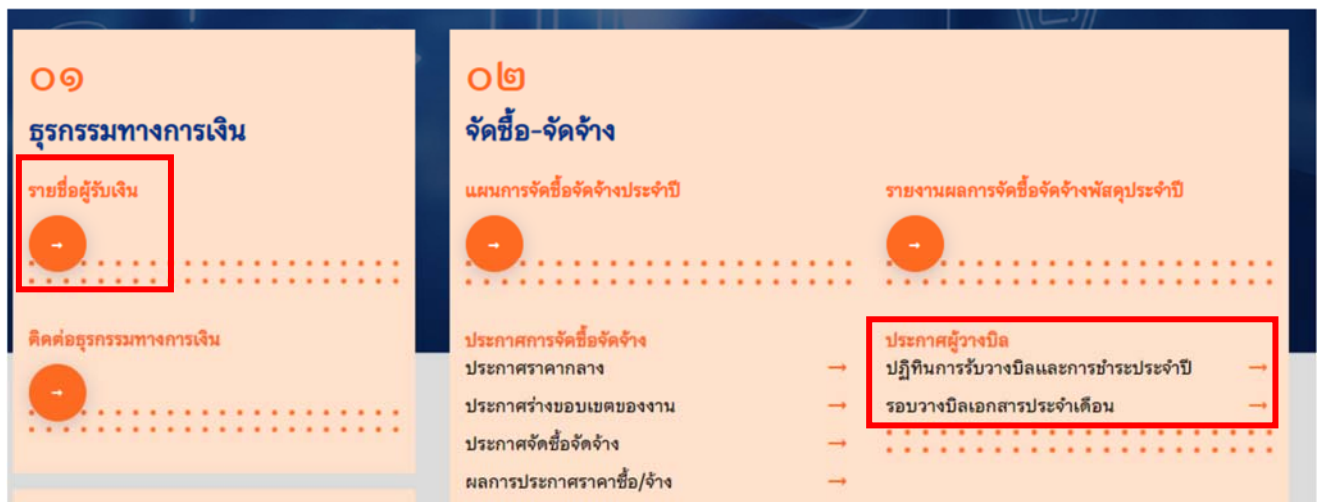
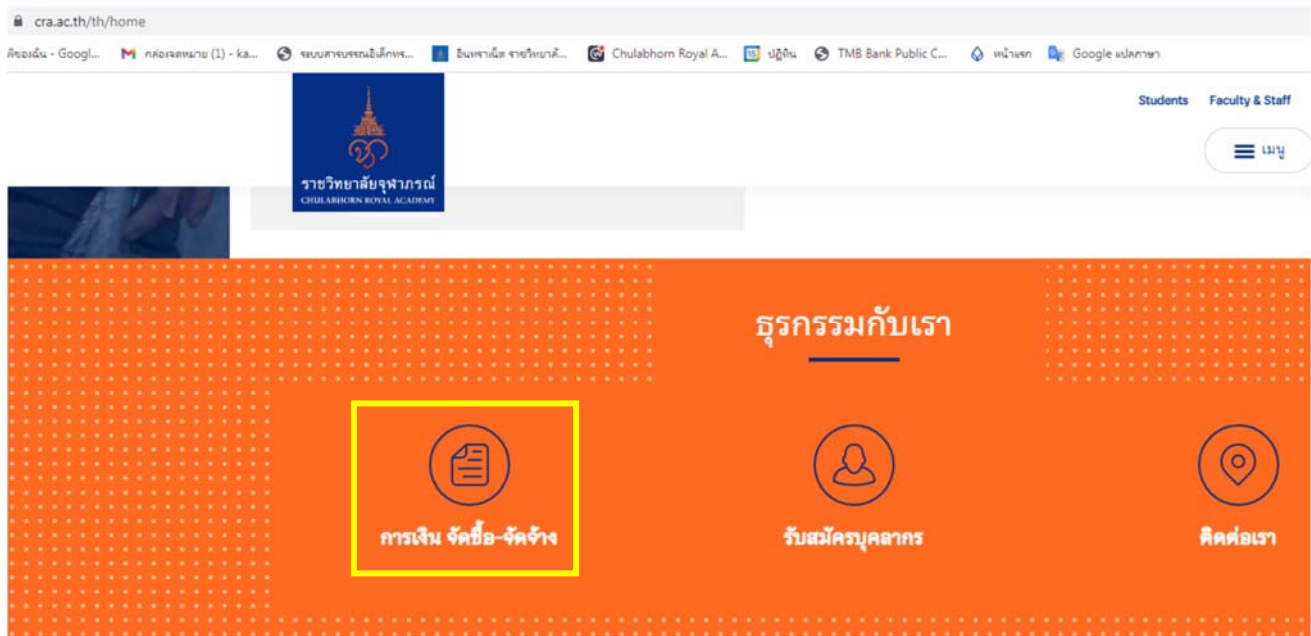
ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง เบอร์ 02-576 -6000 ต่อ 8620 , 8616 , 8617 , 6587

ฝ่ายบริหารพัสดุ เบอร์ 02-576-6000 ต่อ 8618 , 8619 , 8624 , 8622

*"หากเอกสารไม่ถูกต้องเรียบร้อยจะไม่รับวางบิลหรือโอนเงินไม่ว่ากรณีใดๆ"

ตรวจสอบรายชื่อวางบิล : ไปที่ www.cra.ac.th >> การเงิน จัดซื้อ-จัดจ้าง >> ประกาศผู้วางบิล

ตรวจสอบรายชื่อผู้รับเงิน : ไปที่ www.cra.ac.th >> การเงิน จัดซื้อ-จัดจ้าง >> รายชื่อผู้รับเงิน



ประกาศผู้วางบิล

- ปฏิทินการรับวางบิลและการชำระประจำปี (สำหรับเช็ครอบการวางบิลและรอบการจ่ายชำระ)
- รอบวางบิลเอกสารประจำเดือน (สำหรับเช็ครายชื่อประกาศวางบิลแต่ละรอบ เช็ครายชื่อทั้ง 2 ฝ่ายบริหารพัสดุ และจัดซื้อจัดจ้าง)

รายชื่อผู้รับเงิน

- จะมีรายละเอียดการโอนเงินในแต่ละรอบ ตามปฏิทินการวางบิลและจ่ายชำระ (ยอดที่จะได้รับโอนสุทธิ คือยอดหลังหักภาษี1% และค่าธรรมเนียมการโอน8-12บาท)