

ปฏิทินการรับวางบิล-การจ่ายหนี้เจ้าหนี้การค้า

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

XX

วันรับวางบิล



โอนจ่าย เจ้าหนี้การค้า

10 OCT 2021

s	m	t	w	t	f	s
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

11 NOV 2021

s	m	t	w	t	f	s
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

12 DEC 2021

s	m	t	w	t	f	s
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

01 JAN 2022

s	m	t	w	t	f	s
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

02 FEB 2022

s	m	t	w	t	f	s
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28		

03 MAR 2022

s	m	t	w	t	f	s
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

04 APR 2022

s	m	t	w	t	f	s
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

05 MAY 2022

s	m	t	w	t	f	s
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

06 JUN 2022

s	m	t	w	t	f	s
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

07 JUL 2022

s	m	t	w	t	f	s
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

08 AUG 2022

s	m	t	w	t	f	s
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

09 SEP 2022

s	m	t	w	t	f	s
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

10 OCT 2022

s	m	t	w	t	f	s
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

เงื่อนไขการวางบิล

เมื่อพบรายชื่อ ประกาศวางบิลที่ www.cra.ac.th > การเงินจัดซื้อจัดจ้าง > ประกาศผู้วางบิล > รอบวางบิลเอกสาร ประจำเดือน ให้จัดส่งเอกสารวางบิลทันที ทางไปรษณีย์ EMS เท่านั้น

ที่อยู่จัดส่ง: ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ (ฝ่ายบริหารการเงินการคลัง) 906 ถนนกำแพงเพชร แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กทม.1021 (การวางบิลทาง ไปรษณีย์ EMS จะถูกตัดรอบการจ่ายชำระตามวันที่เอกสารตัวจริงมาถึงราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์) หรือ มาวางบิลตามรอบวางบิล ณ ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ อาคารบริหาร2 ชั้น 1 โซน A (วางเอกสารพร้อม หมายเลขติดต่อในกล่องรับวางบิล ข้างโต๊ะรพ. หน้าประตูทางเข้า แล้วกลับได้เลย จะไม่มีเจ้าหน้าที่เซ็นรับเอกสาร)

การชำระเงินและหนังสือ หัก ณ ที่จ่าย

การชำระเงิน จะทำการจ่ายชำระตามปฏิทินการรับวางบิลและการจ่ายชำระประจำปี 2565 ราชวิทยาลัยฯ จะโอนเงินเข้าบัญชีของท่าน โดยผลการโอนเงินจะถูกแจ้งข้อมูลผ่าน e-mail ที่ได้แจ้งไว้กับราชวิทยาลัยฯ โดยสามารถตรวจสอบ การโอนเงินและดาวน์โหลดหนังสือ หัก ณ ที่จ่าย ได้ที่ www.cra.ac.th > การเงินจัดซื้อจัดจ้าง > รายชื่อผู้รับเงิน หรือ หนังสือภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย

ติดต่อสอบถาม

- การวางบิล: งานบัญชี เบอร์ 02-576-6000 ต่อ 8665 , 8669 , 8661 (กรณีมีรายชื่อประกาศบนเว็บไซต์)

- สอบถามยอดโอนเงิน, ภาษีหัก ณ ที่จ่าย: งานการเงินจ่าย เบอร์ 02-576-6000 ต่อ 6560, 8680, 8678

- กรณีไม่พบรายชื่อประกาศบนเว็บไซต์ ติดต่อได้ที่

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

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

** หากเอกสารไม่ถูกต้องเรียบร้อยจะไม่รับวางบิลหรือโอนเงินไม่ว่ากรณีใดๆ **

ขั้นตอนการวางบิล

1. รับวางบิลเฉพาะบริษัทที่มีรายชื่อประกาศวางบิลเท่านั้น

ตรวจสอบรายชื่อประกาศผู้เข้ามาวางบิลที่ www.cra.ac.th > การเงินจัดซื้อจัดจ้าง > ประกาศผู้วางบิล

> รอบวางบิลเอกสารประจำเดือน เช็ครายชื่อทั้ง ฝ่ายบริหารพัสดุ และฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง (ประกาศรายชื่อก่อนรอบวางบิล 6 วัน

2. เมื่อพบรายชื่อ ให้จัดส่งเอกสารวางบิลทันที ทางไปรษณีย์ EMS เท่านั้น

ที่อยู่จัดส่ง: ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ (ฝ่ายบริหารการเงินการคลัง) 906 ถนนกำแพงเพชร แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กทม.1021

(การวางบิลทาง ไปรษณีย์ EMS จะถูกตัดรอบการจ่ายชำระตามวันที่เอกสารตัวจริงมาถึงราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์)

หรือ มาวางบิลตามรอบวางบิล ณ ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ (ฝ่ายบริหารการเงินการคลัง) อาคารบริหาร2 ชั้น 1 โซน A

(วางเอกสารพร้อมเบอร์ติดต่อในกล่องรับวางบิล ข้างโต๊ะรพ. หน้าประตูทางเข้า จะไม่มีเจ้าหน้าที่เซ็นรับเอกสาร กลับได้เลย)

3. เอกสารประกอบการวางบิล ประกอบด้วย

ต้นฉบับใบกำกับภาษี (ระบุเลขใบสั่งซื้อระบบใหม่ด้วยดินสอในเอกสาร), ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน, สำเนาใบสั่งซื้อ,

สำเนาใบส่งของ, สำเนาสัญญา(ถ้ามี), **กรุณแนบบัญชีธนาคารของบริษัทเพื่อยืนยันเลขบัญชี **

4. การชำระเงิน จะทำการจ่ายชำระตามปฏิทินการรับวางบิลและการจ่ายชำระประจำปี 2565

ขั้นตอนการโอนจ่ายเจ้าหน้าที่การค้า

1. โอนเงินเข้าบัญชีดีโนมิติ หลังจากวางบิลตามรอบปฏิทินการรับวางบิล สามารถตรวจสอบเช็ครายละเอียดการโอนเงินได้ในเว็บไซต์

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**

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

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