

ปฏิทินการรับวางบิล-การจ่ายหนี้เจ้าหนี้การค้า

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ XX วันรับวางบิล X โอนจ่าย เจ้าหนี้การค้า X วันหยุดราชการวิทยาลัยฯ

10
OCT2024

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

11
NOV2024

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
DEC2024

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

01
JAN2025

s	m	t	w	t	f	s
				X	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
FEB2025

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

03
MAR2025

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
APR2025

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
MAY2025

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
JUN2025

s	m	t	w	t	f	s
1	2	X	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
JUL2025

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
AUG2025

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						

09
SEP2025

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
OCT2025

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					

ปฏิทินการรับวางบิล-การจ่ายชำระหนี้เจ้าหนี้การค้า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

- ตรวจสอบรายชื่อประกาศผู้เข้ามาวางบิลที่ www.cra.ac.th > การเงินจัดซื้อจัดจ้าง > ประกาศผู้วางบิล > รอบวางบิลเอกสารประจำเดือน เช็ครายชื่อทั้ง ฝ่ายบริหารพัสดุ และฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง (ประกาศรายชื่อก่อนรอบวางบิล ๒ วันทำการ)
- เมื่อพบรายชื่อ ให้จัดส่งเอกสารวางบิลวันที่ ๒.๑ วางบิล ณ ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ (ฝ่ายบริหารการเงินการคลัง) อาคารบริหาร ๒ ชั้น ๑ โซน A (วางเอกสารพร้อมเบอร์ติดต่อในเคอร์รี่วางบิล ย่างโต๊ะ ปรก. หน้าประตูทางเข้า จะไม่มีเจ้าหน้าที่เซ็นรับเอกสาร กลับได้เลย) ๒.๒ หรือ ทางไปรษณีย์ (EMS เท่านั้น) ที่อยู่จัดส่ง: ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ (ฝ่ายบริหารการเงินการคลัง) ๘๐๖ ถนนกำแพงเพชร ๖ แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กทม. ๑๐๒๑๐ (การวางบิลทางไปรษณีย์ EMS จะถูกตัดรอบการจ่ายชำระตามวันที่เอกสารตัวจริงมาถึงราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์)
- เอกสารประกอบการวางบิล ประกอบด้วย ต้นฉบับใบกำกับภาษี (ระบุเลขใบสั่งซื้อระบบใหม่ด้วยดินสอในเอกสาร), ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน, สำเนาใบสั่งซื้อ, สำเนาใบส่งของ, สำเนาสัญญา (ถ้ามี), **กรุณาแนบหน้าบัญชีธนาคารของบริษัทเพื่อยืนยันเลขบัญชี**
- การชำระเงิน จะทำการจ่ายชำระตามปฏิทินการรับวางบิลและการจ่ายชำระประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ขั้นตอนการโอนจ่ายหนี้การค้า

- โอนเงินเข้าบัญชีอัตโนมัติภายใน ๓๐ วันทำการ นับจากวันที่กำหนดให้วางบิลในแต่ละรอบ หลังจากวางบิลตามรอบปฏิทินการรับวางบิลสามารถตรวจสอบเช็คการโอนเงินได้ในเว็บไซต์
- จำนวนเงินโอนเงินธนาคารจะดำเนินการแจ้งทาง e-mail ที่ได้แจ้งไว้กับราชวิทยาลัยฯ
- หลังจากการโอนเงิน ราชวิทยาลัยฯ จะออกหนังสือรับรอง ณ ที่จ่าย สามารถดาวน์โหลดได้ในเว็บไซต์

ติดต่อสอบถาม

ฝ่ายบริหารการเงินการคลัง

การรับวางบิล (งานบัญชี) เบอร์โทร ๐-๒๕๓๖-๖๐๐๐ ต่อ ๘๖๖๕, ๘๖๖๙, ๘๖๖๖

การโอนเงิน, ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (งานการเงินจ่าย) เบอร์โทร ๐-๒๕๓๖-๖๐๐๐ ต่อ ๖๕๖๐, ๘๖๘๐

กรณีไม่พบรายชื่อประกาศใน www.cra.ac.th (งานการเงินจ่าย) เบอร์โทร ๐-๒๕๓๖-๖๐๐๐ ต่อ ๘๗๕๙

หากเอกสารไม่ถูกต้องเรียบร้อยจะไม่รับวางบิลหรือโอนเงินไม่ว่ากรณีใดๆ

ขั้นตอนการวางบิล

1. ตรวจสอบรายชื่อประกาศผู้เข้ามาวางบิลที่ www.cra.ac.th > การเงินจัดซื้อจัดจ้าง > ประกาศผู้วางบิล
> รอบวางบิลเอกสารประจำเดือน เช็ครายชื่อทั้ง ฝ่ายบริหารพัสดุ และฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง (ประกาศรายชื่อก่อนรอบวางบิล 2 วันทำการ)
2. เมื่อพบรายชื่อ ให้จัดส่งเอกสารวางบิลทันที
 - 2.1 วางบิล ณ ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ (ฝ่ายบริหารการเงินการคลัง) อาคารบริหาร 2 ชั้น 1 โซน A
(วางเอกสารพร้อมเบอร์ติดต่อในตระกร้ารับวางบิล ช่างโต๊ะ รมป. หน้าประตูทางเข้า จะไม่มีเจ้าหน้าที่เซ็นรับเอกสาร กลับได้เลย)
 - 2.2 หรือ ทางไปรษณีย์ (EMS เท่านั้น)
ที่อยู่จัดส่ง: ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ (ฝ่ายบริหารการเงินการคลัง) 906 ถนนกำแพงเพชร 6 แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กทม.10210
(การวางบิลทาง ไปรษณีย์ EMS จะถูกตัดรอบการจ่ายชำระตามวันที่เอกสารตัวจริงมาถึงราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์)
3. เอกสารประกอบการวางบิล ประกอบด้วย
ต้นฉบับใบกำกับภาษี (ระบุเลขใบส่งซื้อระบบใหม่ด้วยดินสอในเอกสาร), ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน, สำเนาใบสั่งซื้อ, สำเนาใบส่งของ, สำเนาสัญญา(ถ้ามี), **กรุณาแนบบัญชีธนาคารของบริษัทเพื่อยืนยันเลขบัญชี**
4. การชำระเงิน จะทำการจ่ายชำระตามปฏิทินการรับวางบิลและการจ่ายชำระประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

ขั้นตอนการโอนจ่ายเจ้าหน้าที่การค้า

1. โอนเงินเข้าบัญชีอัตโนมัติภายใน 30 วันทำการ นับจากวันที่กำหนดให้วางบิลในแต่ละรอบ หลังจากวางบิลตามรอบปฏิทินการรับวางบิล สามารถตรวจสอบเช็ครายละเอียดการโอนเงินได้ในเว็บไซต์
2. จำนวนเงินโอนเงินธนาคารจะดำเนินการแจ้งทาง e-mail ที่ได้แจ้งไว้กับราชวิทยาลัยฯ
3. หลังจากการโอนเงิน ราชวิทยาลัยฯ จะออกหนังสือรับรอง ณ ที่จ่าย สามารถดาวน์โหลดได้ในเว็บไซต์

ติดต่อสอบถาม

ฝ่ายบริหารการเงินการคลัง

การรับวางบิล (งานบัญชี) เบอร์โทร 0-2576-6000 ต่อ 8665 , 8669 , 8661

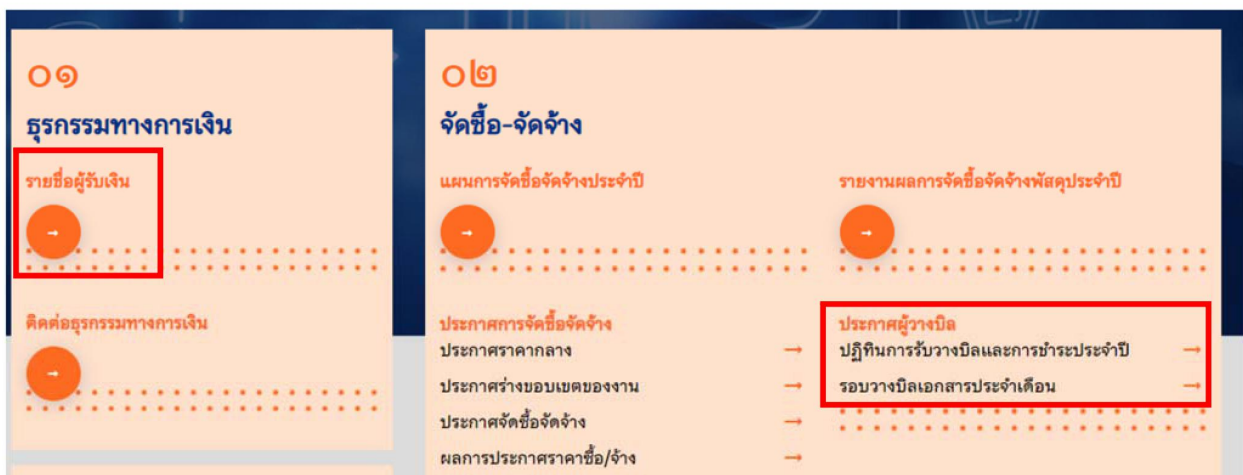
การโอนเงิน ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (งานการเงินจ่าย) เบอร์โทร 0-2576-6000 ต่อ 6560 , 8680

กรณีไม่พบรายชื่อประกาศใน www.cra.ac.th (งานการเงินจ่าย) เบอร์โทร 0-2576-6000 ต่อ 8759

*****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)