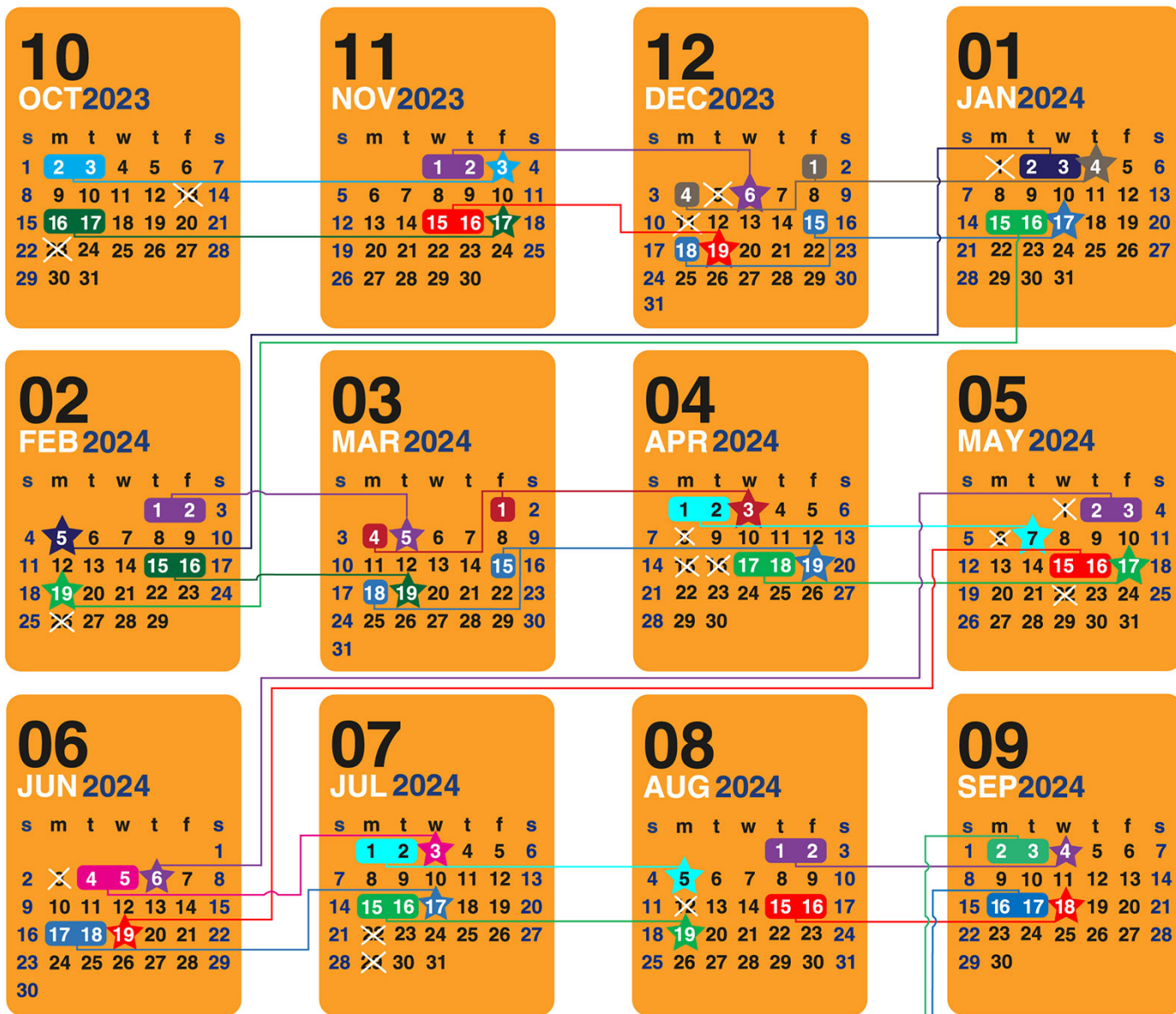


ปฏิทินการรับวางบิล-การจ่ายหนี้เจ้าหนี้การค้า

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ XX วันรับวางบิล X โอนจ่าย เจ้าหนี้การค้า ✕ วันหยุดราชการวิทยาลัยฯ



10 OCT2024

| 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. ๒๕๖๗

- ตรวจสอบรายชื่อประกาศผู้เข้ามาวางบิลที่ www.cra.ac.th > การเงินจัดซื้อจัดจ้าง > ประกาศผู้วางบิล > รอบวางบิลเอกสารประจำเดือน เช็ครายชื่อทั้ง ฝ่ายบริหารพัสดุ และฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง (ประกาศรายชื่อก่อนรอบวางบิล ๒ วันทำการ)
- เมื่อพบรายชื่อ ให้จัดส่งเอกสารวางบิลทันทีที่ ๒.๑ วางบิล ณ ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ (ฝ่ายบริหารการเงินการคลัง) อาคารบริหาร ๒ ชั้น ๑ โขน A (วางเอกสารพร้อมเบอร์ติดต่อนิตะกรัรับวางบิล ช่างโต๊ะ ropic). หน้าประตูทางเข้า จะไม่มีเจ้าหน้าที่เซ็นรับเอกสาร กลับได้เลย) ๒.๒ หรือ ทางไปรษณีย์ (EMS เท่านั้น) ที่อยู่จัดส่ง: ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ (ฝ่ายบริหารการเงินการคลัง) ๙๐๖ ถนนกำแพงเพชร ๖ แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กทม. ๑๐๒๑๐ (การวางบิลทาง ไปรษณีย์ EMS จะถูกตัดรอบการจ่ายชำระตามวันที่เอกสารตัวจริงมาถึงราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์)
- เอกสารประกอบการวางบิล ประกอบด้วย
 - ต้นฉบับใบกำกับภาษี (ระบุเลขใบสั่งซื้อระบบใหม่ด้วยคืนสอในเอกสาร), ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน, สำเนาใบสั่งซื้อ, สำเนาใบส่งของ, สำเนาสัญญา(ถ้ามี), ***กรุณาแนบหน้าบัญชีธนาคารของบริษัทเพื่อยืนยันเลขบัญชี***
- การชำระเงิน จะทำการจ่ายชำระตามปฏิทินการรับวางบิลและการจ่ายชำระประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ขั้นตอนการโอนจ่ายหนี้การค้า

- โอนเงินเข้าบัญชีอัตโนมัติภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่กำหนดให้วางบิลในแต่ละรอบ หลังจากวางบิลตามรอบปฏิทินการรับวางบิลสามารถตรวจเช็ครายละเอียดการโอนเงินได้ในเว็บไซต์
- จำนวนเงินโอนเงินธนาคารจะดำเนินการแจ้งทาง e-mail ที่ได้แจ้งไว้กับราชวิทยาลัยฯ
- หลังจากการโอนเงิน ราชวิทยาลัยฯ จะออกหนังสือรับรอง ณ ที่จ่าย สามารถดาวน์โหลดได้ในเว็บไซต์

ติดต่อสอบถาม ฝ่ายบริหารการเงินการคลัง
 การรับวางบิล (งานบัญชี) เบอร์โทร ๐-๒๕๖๖-๖๐๐๐ ต่อ ๘๖๖๕, ๘๖๖๘, ๘๖๖๑
 การโอนเงิน, ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (งานการเงินจ่าย) เบอร์โทร ๐-๒๕๖๖-๖๐๐๐ ต่อ ๖๕๖๐, ๘๖๘๐
 กรณีไม่พบรายชื่อประกาศใน www.cra.ac.th (งานการเงินจ่าย) เบอร์โทร ๐-๒๕๖๖-๖๐๐๐ ต่อ ๘๗๕๕

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 (ระบุเลขใบสั่งซื้อระบบใหม่ด้วยดินสอในเอกสาร), ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน, สำเนาใบสั่งซื้อ, สำเนาใบส่งของ, สำเนาสัญญา(ถ้ามี), ****กรุณาแนบหน้าบัญชีธนาคารของบริษัทเพื่อยืนยันเลขบัญชี****
4. การชำระเงิน จะทำการจ่ายชำระตามปฏิทินการรับวางบิลและการจ่ายชำระประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

ขั้นตอนการโอนจ่ายเจ้าหน้าที่การค้า

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

ติดต่อสอบถาม

ฝ่ายบริหารการเงินการคลัง

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

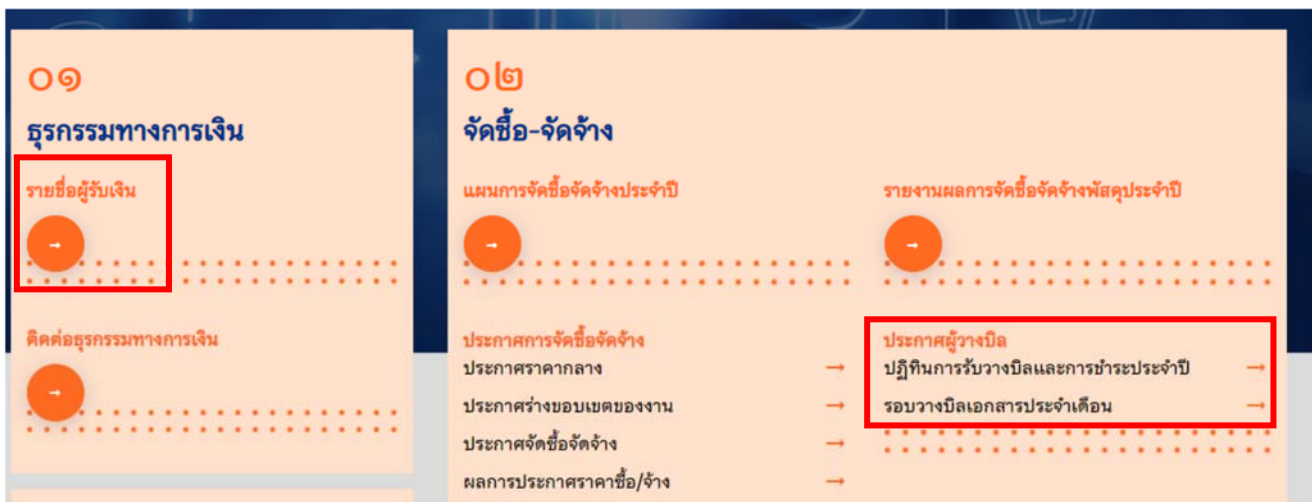
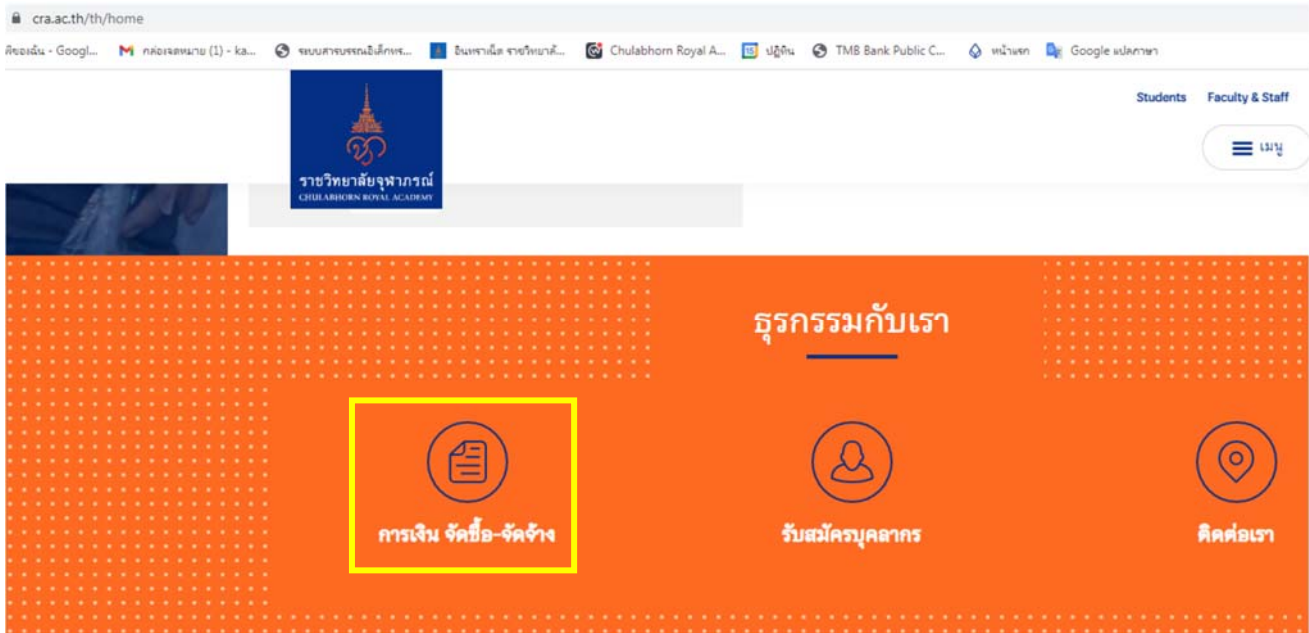
การโอนเงิน ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (งานการเงินจ่าย) เบอร์โทร 0-2576-6000 ต่อ 6560 , 8680

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 2ฝ่ายบริหารพัสดุ และจัดซื้อจัดจ้าง)

รายชื่อผู้รับเงิน

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