



ส่วนงานที่รับเรื่อง โทร

เลขที่ มอ วันที่

แบบคำร้องขอรับเงินที่ชำระเกินคืน

เรื่อง ขอรับเงินที่ชำระเกินคืน

เรียน รองอธิการบดีวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)

รหัสนักศึกษา/เลขประจำตัวบัตรประชาชน เบอร์โทรติดต่อ

ได้ชำระค่าบริการ (ระบุ)

ตามใบเสร็จรับเงินเลขที่ วันที่

ซึ่งได้ชำระเกินและมีความประสงค์ขอรับเงินที่ชำระเกินคืนเป็นจำนวนเงิน บาท (ตัวอักษร) โดยขอให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก

ธนาคาร เลขที่บัญชี

สาขา ชื่อบัญชี

ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานมาพร้อมแล้ว ดังนี้

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | <input type="checkbox"/> หลักฐานการโอนเงิน |
| <input type="checkbox"/> สำเนาใบเสร็จรับเงินที่ชำระไว้แล้ว | <input type="checkbox"/> สำเนาหน้าบัญชีเงินฝากธนาคาร |
| <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (ระบุ) | |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการขอถอนเงินชำระเกินให้แก่ข้าพเจ้าด้วย

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ

(.....)

----- (ส่วนของส่วนงานที่รับเรื่อง) -----

เรียน หัวหน้างานคลัง

ทางส่วนงานได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว พบว่ารายการชำระเกินข้างต้นเป็นจริง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(.....)

ตำแหน่ง

(.....)

หัวหน้างาน

----- (ส่วนของงานคลัง (การเงิน)) -----

เจ้าหน้าที่การเงินได้รับเงินชำระเกินไว้เป็นเงินรับฝากอื่น เพื่อถอนเงินคืนนักศึกษา ตามใบเสร็จรับเงินเลขที่

..... ลงวันที่

(.....)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ ขั้นตอนการขอรับเงินที่ชำระเกินคืน ดังนี้

- 1) ผู้ติดต่อขอรับเงินที่ชำระเกินคืน ส่งแบบคำร้องเข้าส่วนงานต้นเรื่องที่ชำระเงิน
- 2) ส่วนงานรับแบบคำร้อง และตรวจสอบความถูกต้อง
- 3) ลงรับแบบคำร้อง ออกเลขหนังสือของส่วนงาน
- 4) ส่งงานธุรการกลาง รับแบบคำร้องเข้า งานคลัง (เบิกจ่าย)
- 5) รอดำเนินการถอนเงินคืน ระยะเวลาที่ใช้ ภายใน 15 วันทำการ ภายหลังจากงานคลังรับแบบคำร้อง โดยเอกสารครบถ้วน ถูกต้องแล้ว

** กรณีผู้ชำระเงินมีความประสงค์ขอบริจาคเงินในส่วนที่ชำระเกินให้กับทางมหาวิทยาลัยฯ สามารถแจ้งความประสงค์ได้ที่เจ้าหน้าที่การเงิน งานคลัง โดยส่งหลักฐานการโอนเงินและรายละเอียดผ่าน E-mail : panida.ch@psu.ac.th หรือติดต่อ เบอร์โทรศัพท์ 077-278817 **