

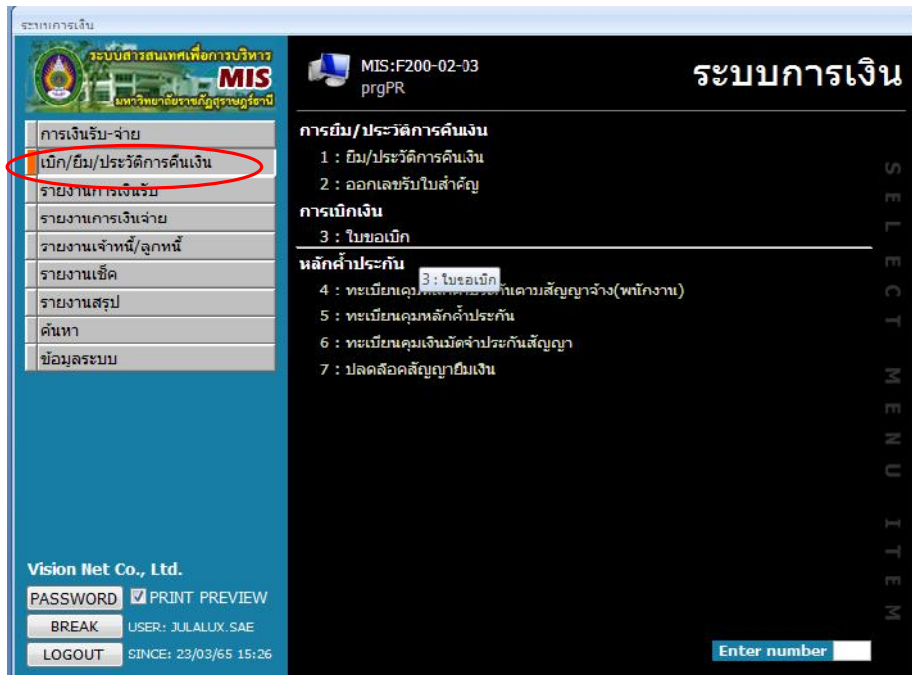
การเบิกเงินค่านักศึกษากรณีต่างๆ เช่น เบิกเงินค่าประกันของเสียหายกรณีสำเร็จการศึกษา ลาออก ลาออกภายในกำหนดระยะเวลาตามระเบียบฯ การชำระเงินเข้าชั้น หรือชำระเงินเกินอัตราที่กำหนด ค่าสมัครนักศึกษา ป.โท กรณีที่ไม่สามารถเปิดเรียนสาขานั้นได้ตามระเบียบฯ

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกเงินค่านักศึกษากรณีต่าง ๆ

1. ตรวจสอบรายละเอียดการขอเบิกเงินคืน ยอดเงิน และระเบียบการเบิกจ่ายระดับบัณฑิตศึกษา
2. ติดต่อนักศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประสานขอหลักฐานเพิ่มเติมประกอบชุดเบิกจ่าย โดยมีหลักฐาน ดังนี้
  - 2.1 สำเนาบัตรประชาชน
  - 2.2 สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร
  - 2.3 ใบสำคัญรับเงินคืน
3. จัดทำบันทึกข้อความขอเบิกเงิน หรือใบขอเบิกเงินจากระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) ระบบการเงิน พร้อมแนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย พร้อมเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ
4. นำส่งบันทึกข้อความขอเบิกเงิน หรือใบขอเบิกเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย
  - 4.1 กรณีบันทึกข้อความอนุมัติแล้ว ประสานหน่วยงานนโยบายและแผนงบประมาณ เพื่อทำการตัดยอดจัดท่างบหน้าการเบิกเงินคืนเป็นรายการพร้อมนำส่งธุรการกองคลังเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเป็นลำดับถัดไป
  - 4.2 กรณีใบขอเบิกเงินจากระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) ระบบการเงินที่ได้รับการตรวจสอบและอนุมัติเป็นที่เรียบร้อยแล้ว นำส่งธุรการกองคลังเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเป็นลำดับถัดไป
5. มีการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกเงินค่านักศึกษาเงินค่านักศึกษา ค่าประกันของเสียหาย ระดับบัณฑิตศึกษา

1. เข้าระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) ระบบการเงิน
2. เลือกเมนู เบิก/ยืม/ประวัติการคืนเงิน และการเบิกเงิน หัวข้อที่ 3 ใบขอเบิก



3. เลือก  เพิ่มเอกสารใหม่ โดยระบุรายละเอียดในขอเบิก โดยมีรายละเอียดดังนี้

ใบขอเบิก - prgPK

ใบขอเบิก  ภาลงข้อมูลตามผู้พิมพ์ JULALUX.SAE 16/03/2565 8:55 AM  Preview

หน่วยงาน 11C60000 : กองคลัง ปี 2565  คืนเงินยื่น ประเภท 65 : เบิกค่าใช้จ่าย  ลำดับที่ 62

เลขที่ 11JBU6565500062 วันที่ 16/03/2565 เรื่อง คืนเงินค่าประกันของเสียพยานักศึกษาสำเร็จการศึกษา ร

เห็น 1 : อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ประสงค์จะ 51 : เบิกเงินค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เบิกเป็น 1 : ค่าใช้จ่าย

เจ้าหน้าที่/ลูกหนี้/ผู้เบิก 51811 นางสาวพาลักษณ์ แซ่อึ้ง ย่างอิง  
 ผู้ขอเบิก 51811 นางสาวพาลักษณ์ แซ่อึ้ง สังกัด มัธยมศึกษาลัย วันที่บันทึก 16/03/2565  
 สำรองจ่ายโดย อิงประมวญเจ้าหน้าที่สำรองจ่าย ปีภาค - บก.111  
 ค่าสิ่งที่ ลงวันที่ เมือง/เส้นทางไป พร้อมด้วย  
 ณ ที่ เป็นกร ทวีขอ จำนวนเงิน  
 เดินทางจาก ตั้งแต่วัน-เวลา กลับถึง ถึงวัน-เวลา

I : รายการขอเบิก A : รายชื่อผู้อนุมัติ R : คำสั่งไปราชการ

ปีงบประมาณ 2565 แหล่งเงิน 11101 : เงินงบประมาณ หน่วยงาน งบโครงการ

กิจกรรม

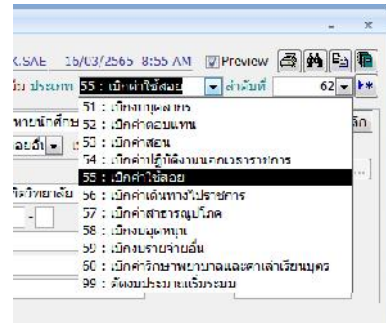
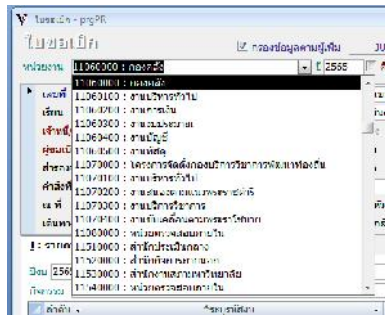
ลำดับ	รายละเอียด	ราคา/หน่วย	หมวดรายการ	รายละเอียดครุ
1	รายจ่ายอื่น : ค่าประกันของเสียพยานักศึกษาสำเร็จการศึกษา : 653	1,000.0000	ค่าใช้จ่ายอื่น 806-00029	คืนค่าประกันของ
2	รายจ่ายอื่น : ค่าประกันของเสียพยานักศึกษาสำเร็จการศึกษา : 653110	1,000.0000	ค่าใช้จ่ายอื่น 806-00029	คืนค่าประกันของ
*		0.0000		

Record 1 of 2

VAT 7% รวม B. VAT & ส่วนลด & รวมสุทธิ : 2,000.00 0.00 0.00 2,000.00

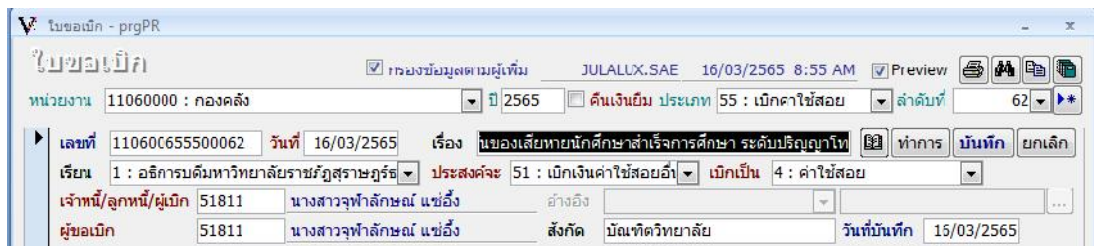
หน่วยงาน : กองคลัง

ประเภท : 55 เบิกค่าใช้จ่าย

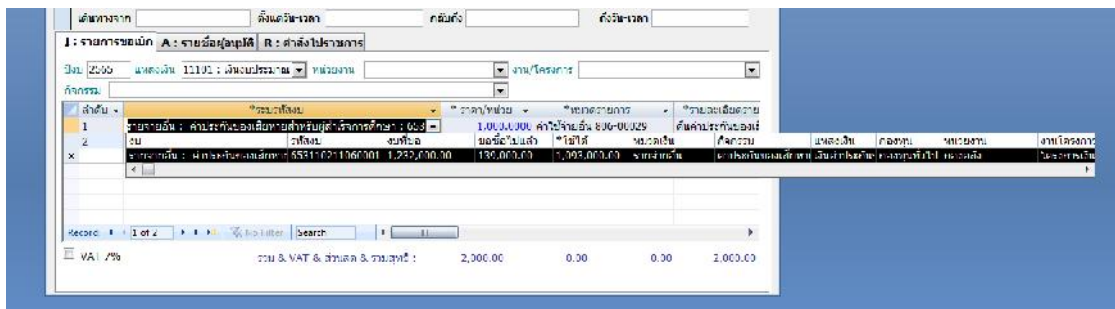


ระบุชื่อเรื่อง : ระบุรายการที่ต้องการขอเบิกคืน

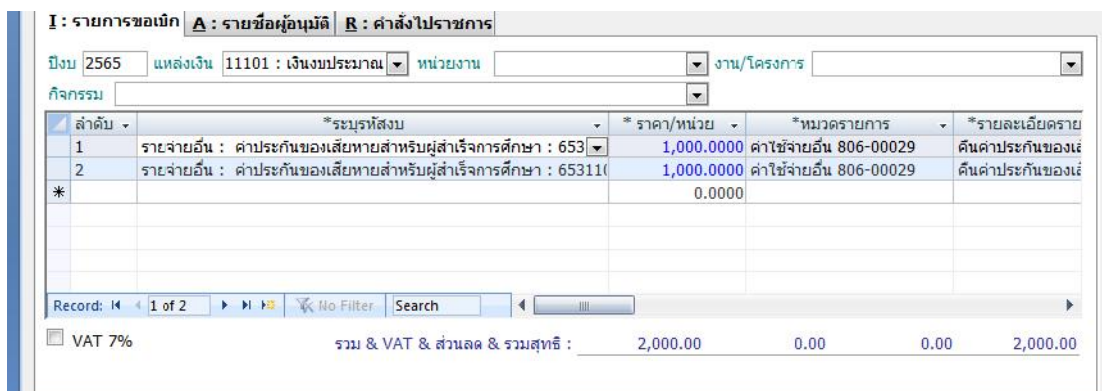
เจ้าหน้าที่ : ระบุเจ้าหน้าที่ขอเบิกเงินคืน



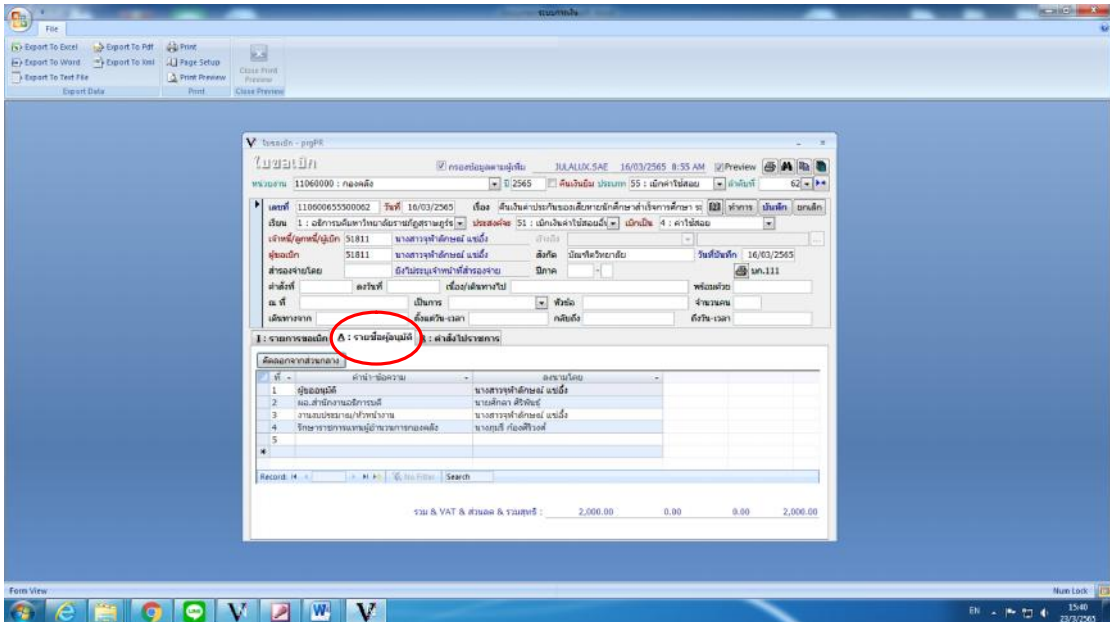
แหล่งเงิน : เงินค่าประกันของเสียหาย ป.โท




ระบุ : ราคา/หน่วย   หมวดรายการ : ค่าใช้จ่ายอื่น   รายละเอียดรายการ : ระบุรายละเอียดรายการ



4. เลือก Tab : A รายชื่อผู้อนุมัติ พร้อมกรอกรายละเอียดผู้รับผิดชอบ เมื่อระบุรายละเอียดครบถ้วนแล้วให้ “กดบันทึก” ข้อมูลพร้อมพิมพ์ใบขอเบิกเสนอต่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ



5.  พิมพ์ใบขอเบิกเพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

