

ขั้นตอนการขอคืนเงินค่าลงทะเบียน

(ยกเว้นมาตรการเยียวยา)



1. นิสิตเขียนแบบคำร้อง NU18 คำร้องทั่วไป สามารถ Download ได้ที่ระบบทะเบียนออนไลน์ (reg.nu.ac.th) หรือขอแบบคำร้องได้ที่กองบริการการศึกษา พร้อมแนบเอกสารประกอบการขอเงินค่าลงทะเบียนคืนดังนี้



1.1 ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน (ต้นฉบับ)



1.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาบัตรนิสิต



1.3 หลักฐานการจ่ายเงินผ่านธนาคาร / แคนเตอร์ เซอร์วิส / โอมายแอปพลิเคชัน



1.4 สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารของนิสิต (ตรวจสอบการเคลื่อนไหวทางบัญชีไม่เกิน 12 เดือน)



1.5 แบบขอเพิ่มข้อมูลหลักบุคลากร / หน่วยงานภายใน / นิสิต (3D-P1)

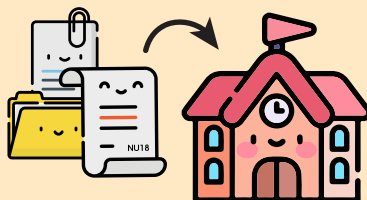
2. นำแบบคำร้อง NU18

พร้อมเอกสารประกอบ
ติดต่อคณะที่นิสิตสังกัด
เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษา /
คณบดี พิจารณา



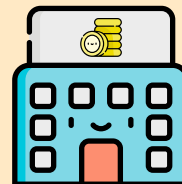
3. นำแบบคำร้อง NU18

พร้อมเอกสารประกอบ
ที่ผ่านการพิจารณาจากคณะ
ส่งกองบริการการศึกษา
เพื่ออนุมัติคำร้อง



4. รับแบบคำร้อง NU18

ที่กองบริการการศึกษาอนุมัติแล้ว
ยื่นที่กองคลัง งานการเงินรับ
อาคารมิ่งขวัญ



5. กองคลังตรวจสอบเอกสาร
หลักฐานเพื่อจัดทำใบขออนุมัติเบิก
เงินค่าลงทะเบียนก่อนคืน



6. ระยะเวลาดำเนินการ
ประมาณ 15 วันทำการ
นับตั้งแต่วันที่ยื่นคำร้องที่กองคลัง



7. เจ้าหน้าที่กองคลัง
ดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชี
ผ่านระบบ KTB Corporate online
เพื่อเข้าบัญชีนิสิต



ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง : ประกาศกระทรวงการคลัง ที่ กค 0402.2/ว 140 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2563



งานการเงินรับ กองคลัง
มหาวิทยาลัยนครสวรรค์

0-5596-1145, 0-5596-1167