



ประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
เรื่อง ใบเสร็จรับเงิน

.....  
เพื่อให้การรับเงินของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ ข้อ ๖ (๔) และข้อ ๒๐ ของระเบียบสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยการงบประมาณ การบริหารการเงินและทรัพย์สิน และการบัญชีของสถาบัน พ.ศ. ๒๕๕๒ และมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๒ ประกอบกับมติสภาสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๒ ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว จึงให้ประกาศดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“ส่วนงาน” หมายความว่า สำนักงานสภาสถาบัน สำนักงานอธิการบดี ส่วนงานวิชาการ และส่วนงานอื่น ในสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ข้อ ๓ ใบเสร็จรับเงินของสถาบัน ให้ใช้ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ และให้มีสำเนาใบเสร็จรับเงินเย็บติดไว้กับเล่มใบเสร็จรับเงินอย่างน้อย ๑ ฉบับ

ข้อ ๔ ใบเสร็จรับเงินให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๕ ให้ส่วนการคลัง สำนักงานอธิการบดี จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่าได้มีการจัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใด ให้ส่วนงานใด หรือเจ้าหน้าที่ผู้ใด ไปดำเนินการจัดเก็บเงิน เมื่อวันที่ เดือน ปีใด

การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้ส่วนงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บ ให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๖ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นไป นำส่งคืนส่วนการคลัง สำนักงานอธิการบดี ก่อน ๑๒.๐๐ น. ของวันทำการถัดไป

ข้อ ๙ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน รายงานให้ผู้อำนวยการส่วนการคลัง สำนักงานอธิการบดี ทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณนั้น โดยให้ส่งคืนใบเสร็จรับเงินที่เหลืออยู่ให้ส่วนการคลัง สำนักงานอธิการบดี ภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี

ข้อ ๑๐ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้สำหรับปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินในปีงบประมาณนั้นเท่านั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ก็ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ปรุหรือเจาะรู เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๑๑ ในใบเสร็จรับเงิน ห้ามมีการชุลบ เขียนทับ หรือใช้น้ำยาลบหมึก หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ก็ให้ขีดฆ่าข้อความผิดและเขียนข้อความที่ถูกต้อง ในกรณีเป็นจำนวนเงินให้ขีดฆ่าจำนวนเงิน และเขียนใหม่ทั้งจำนวน แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ด้วย หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินทั้งฉบับ โดยออกฉบับใหม่

การแก้ไขใบเสร็จรับเงินให้แก้ไขทั้งในต้นฉบับและสำเนาใบเสร็จรับเงิน

ใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้น ให้ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่มใบเสร็จรับเงิน

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับเงินไม่ได้ดำเนินการตามข้อนี้ หากเกิดความเสียหายใด ๆ ขึ้นเจ้าหน้าที่การเงินผู้นั้นต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น

ข้อ ๑๒ ให้ส่วนการคลัง สำนักงานอธิการบดี เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหาย และเมื่อได้ตรวจสอบแล้ว ให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดา

ข้อ ๑๓ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้และให้มีอำนาจออกหลักเกณฑ์ใดๆ ซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ได้ พร้อมให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๒



(รองศาสตราจารย์กิตติ ตีระเศรษฐ์)

อธิการบดี



## ใบเสร็จรับเงิน/Receipt

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang

ถนนจตุจักร เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

Chalongkrung Rd., Ladkrabang, Bangkok 10520

ได้รับเงินจาก/Received from

รหัสประจำตัว/Student ID.

คณะ Faculty/วิทยาเขต Campus

สาขา/Major

เล่มที่ book no./เลขที่ no.

วันที่/Date :

ระดับการศึกษา/Course level

ภาคการศึกษา/Semester

รายการ Description	จำนวนเงิน (บาท) Amount (Baht)
ค่าบำรุงการนักศึกษา ค่าบริการห้องสมุด ค่าบริการสุขภาพ	
ค่าลงทะเบียนวิชาเรียน หน่วยกิต	
ค่าธรรมเนียมลาพักการศึกษา	
ค่าธรรมเนียมรักษาสภาพนักศึกษา	
ค่าธรรมเนียมรักษาสภาพปริญญาโท	
ค่าธรรมเนียมการสอบวิทยานิพนธ์	
ค่าเอกสารรายงานตัวนักศึกษาใหม่	
ค่าขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา	
ค่าบำรุงกิจกรรมนักศึกษา	
ค่าบัตรประจำตัวนักศึกษา	
ค่าประกันอุบัติเหตุ	
ค่าบำรุงกีฬา	
ค่าธรรมเนียมพิเศษ / ค่าสนับสนุนภาคสมทบ / เงินอุดหนุน	
ค่าธรรมเนียมการศึกษาเหมาจ่าย	
ค่าประกันของเสียหาย	
ค่าปรับลงทะเบียนล่าช้า	
ค่าปรับชำระเงินล่าช้า	
อื่นๆ	
รวมเงินทั้งสิ้น/Total	

ผู้รับเงิน/Collector.....

(เจ้าหน้าที่การเงิน/Financial Officer)

สำหรับนักศึกษา

For Student

ส่วนงานผู้ออกใบเสร็จรับเงิน/Issued by division.....

นางสาว



## ใบเสร็จรับเงิน/Receipt

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang

ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520  
Chalongkrung Rd., Ladkrabang, Bangkok 10520

ได้รับเงินจาก/Received from  
รหัสประจำตัว/Student ID.  
คณะ Faculty/วิทยาเขต Campus  
สาขา/Major

เล่มที่ book no./เลขที่ no.  
วันที่/Date :  
ระดับการศึกษา/Course level  
ภาคการศึกษา/Semester

ลำดับที่ No.	รายการ Description	จำนวนเงิน (บาท) Account (Baht)
	ค่าธรรมเนียมการศึกษาเหมาจ่าย/Capitation fee	
รวมเงินทั้งสิ้น/Total		

หมายเหตุ/Note :

ผู้รับเงิน/Collector.....  
(เจ้าหน้าที่การเงิน/ Financial Officer)

ส่วนงานผู้ออกใบเสร็จรับเงิน/Issued by division.....

๑๗๗



เล่มที่/book no. 0000

เลขที่/no. 00

## ใบเสร็จรับเงิน/Receipt

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang

ถนนจลลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

Chalongkrung Rd., Ladkrabang, Bangkok 10520

วันที่/Date..... เดือน/Month..... พ.ศ./Year.....

ได้รับเงินจาก/Received from.....

เป็นค่า/Pay for.....

จำนวนเงิน/Amount..... บาท/Baht ..... สตางค์/Satang

(.....)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว/was received correctly

ผู้รับเงิน/Collector.....

ตำแหน่ง/Position.....

ส่วนงานผู้ออกใบเสร็จรับเงิน/Issued by division.....