**A black background with orange and grey text

Description automatically generatedใบสรุปการนำส่งเงิน (ศบส.)**

**ส่วนที่ 1:** ❑ ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา

⭘งานจำหน่ายเอกสารฯ ⭘งานผลิตเอกสารกลาง ⭘งานโสตฯ ⭘งานกราฟิก

❑ ฝ่ายบริการสารสนเทศ

**ส่วนที่ 2:** เวลานำส่งหลักฐานใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

❑ เวลา 09.30 น. (ใบเสร็จรับเงินนอกเวลาทำการ ประจำวันที่ )

❑ เวลา 15.30 น. (ใบเสร็จรับเงินในเวลาทำการ ประจำวันที่ )

**โดยมีหลักฐานใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง** ดังนี้

1. ใบเสร็จรับเงิน เลขที่  RC-2-CLREM- จำนวนเงิน บาท

2. ใบเสร็จรับเงิน เลขที่ RC-2-CLREM- จำนวนเงิน บาท

3. ใบเสร็จรับเงิน เลขที่ RC-2-CLREM- จำนวนเงิน บาท

4. ใบเสร็จรับเงิน เลขที่ RC-2-CLREM- จำนวนเงิน บาท

5. ใบเสร็จรับเงิน เลขที่ RC-2-CLREM- จำนวนเงิน บาท

6. ....................... เลขที่ จำนวนเงิน บาท

**รวมเป็นจำนวนเงิน บาท**

**รวมใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง จำนวน แผ่น**

ลงชื่อผู้สรุปและนำส่งหลักฐาน

( ) วันที่

**ส่วนที่ 3:** การตรวจปล่อยใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ได้ตรวจสอบหลักฐานใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน และเอกสารที่เกี่ยวข้องถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อผู้ตรวจปล่อย

( ) หัวหน้าฝ่าย/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

วันที่

**ส่วนที่ 4:** ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ได้ตรวจสอบหลักฐานใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน และเอกสารที่เกี่ยวข้องถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

( )

วันที่

**หมายเหตุ:** ส่วนที่ 2 เวลา 09.30 น. โปรดนำส่งฝ่ายบริหารงานทั่วไปภายในเวลาไม่เกิน 09.30 น.

และ เวลา 15.30 น. โปรดนำส่งฝ่ายบริหารงานทั่วไปภายในเวลาไม่เกิน 16.00 น.

A close-up of a logo

Description automatically generated

FM-CLREM-00-00-0067: Rev. No. 01: 17/04/2568

**นโยบายคุณภาพ ศบส.:** มุ่งมั่นพัฒนาคุณภาพบริการห้องสมุดและบริการสื่อการศึกษา

เพื่อสร้างความประทับใจต่อผู้รับบริการ