**ใบสรุปการนำส่งเงิน (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.



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

 **นโยบายคุณภาพ ศบส.:** มุ่งมั่นพัฒนาคุณภาพบริการห้องสมุดและบริการสื่อการศึกษา

 เพื่อสร้างความประทับใจต่อผู้รับบริการ