

## ใบสรุปการนำส่งเงิน (ศบส.)

ส่วนที่ 1:  ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา

งานจำหน่ายเอกสารฯ  งานผลิตเอกสารกลาง  งานโสตฯ  งานกราฟิก

ฝ่ายบริการสารสนเทศ

ส่วนที่ 2: เวลามาส่งหลักฐานใบเสร็จรับเงิน/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.



นโยบายคุณภาพ ศบส.: มุ่งมั่นพัฒนาคุณภาพบริการห้องสมุดและบริการสื่อการศึกษา

เพื่อสร้างความประทับใจต่อผู้รับบริการ