รูปภาพประกอบด้วย สัญลักษณ์, เครื่องหมาย, เครื่องหมายการค้า, ยอด

คำอธิบายที่สร้างโดยอัตโนมัติ

อสช.8

เลขที่…..……../…….…………….

**รหัสกิจกรรมตามแผนฯ**

**แบบคำขอเบิกอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่มการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน**

วันที่.............เดือน...............................พ.ศ. ....................

ด้วย (มิส/มาสเตอร์) ..............................................................................กลุ่มสาระฯ/งาน..........................................................ฝ่าย............................................ จะดำเนินการกิจกรรม/ประชุม/อบรม.....................................................................................................

ในระหว่างวันที่.............................................................เวลา.................................โดยมีผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน................. คน ขอเบิกอาหาร/อาหารว่าง และเครื่องดื่มสำหรับการจัดกิจกรรมดังกล่าว โดยมีรายละเอียด ดังนี้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **รายการ** | **จำนวนเงิน**  **ต่อหน่วย** | **จำนวน**  **หน่วย** | **รวมเป็นเงิน** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **รวม** | |  |  |  |

ลงชื่อ.............................................................ผู้ขอ

(.............................................................)

หมายเหตุ ให้แนบหลักฐานกิจกรรม/บันทึกข้อความ ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากโรงเรียนฯ มาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

|  |  |
| --- | --- |
| **ความเห็นของ**  **งานโภชนาการ** | **ความเห็นของ**  **หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป** |
| เห็นควรอนุมัติตามที่เสนอ โดยใช้เงินจาก  □ งบประมาณ รหัสกิจกรรม………………....  □ อื่น ๆ ……..……………………....................  ลงชื่อ..............................................................  (มิสวาสนา เวศนานนท์)  ........../.............../............. | ได้พิจารณาแล้ว เห็นควรให้ดำเนินการได้ตามประกาศอัตราค่าอาหารประกอบการจัดทำงบประมาณกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ ปีการศึกษา 2567  ลงชื่อ..............................................................  (มาสเตอร์นันทวัฒน์ กั้วกำจัด)  ........../.............../............. |
| **ความเห็น/การสั่งการ**  🞎 อนุมัติ 🞎 ไม่อนุมัติ  (ภราดาพัชรปกรณ์ ลังบุบผา)  รองผู้อำนวยการ/หัวหน้าฝ่ายธุรการ-การเงิน  .........../.............../................ | |