รูปภาพประกอบด้วย สัญลักษณ์, เครื่องหมาย, เครื่องหมายการค้า, ยอด

คำอธิบายที่สร้างโดยอัตโนมัติ

อสช.9

เลขที่….......…..…../…….....……

**รหัสกิจกรรมตามแผนฯ**

**แบบสรุปค่าใช้จ่าย  
การจัดเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน**

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

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

ในระหว่างวันที่......................................................................เวลา................................................... แล้วนั้น

งานโภชนาการ ฝ่ายบริหารทั่วไป ได้ดำเนินการจัดเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับการจัดกิจกรรมดังกล่าว โดยใช้งบประมาณ มีรายละเอียด ดังนี้

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

ลงชื่อ.................................................. ลงชื่อ........................................................

(มิสวาสนา เวศนานนท์) (มาสเตอร์นันทวัฒน์ กั้วกำจัด)

งานโภชนาการ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

.........../..................../............. .........../..................../.............

ลงชื่อ............................................

(ภราดาพัชรปกรณ์ ลังบุบผา)

รองผู้อำนวยการ/ หัวหน้าฝ่ายธุรการ-การเงิน

.........../..................../............

**หมายเหตุ** **ให้แนบหลักฐานกิจกรรมตามแผนฯ/คำสั่ง/บันทึกข้อความ/แบบคำขอเบิกอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม   
 ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากโรงเรียนฯ**