

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**