



โรงเรียนอัสสัมชัญ

แบบเสนออนุมัติดำเนินการกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สิ่งที่แนบมาด้วย สำเนาแผนงาน
 สำเนากิจกรรม
 สำเนาโครงการ

ข้าพเจ้า (มีส/มาสเตอร์)สังกัดฝ่าย.....

มีความประสงค์เสนออนุมัติดำเนินการกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ ปีการศึกษา.....ที่ได้เสนอไว้

งบประมาณรายรับ			
รายการ	นักเรียน	ร้านค้า/ภายนอก	อื่น ๆ
รวม			
รวมงบประมาณรายรับ			บาท

งบประมาณรายจ่าย					
รายการ	เงินสด	โรงเรียนดำเนินการ			
	ผู้เสนอกิจกรรม	จัดซื้อ (วางบิล)	จัดซื้อ (เงินสด)	งานโภชนาการ	เบิกพัสดุ (อสช.6)
รวม					
รวมงบประมาณ					
รวมงบประมาณรายจ่าย					บาท

สรุป จากกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ มีกำไรเกิดขึ้น(ส่วนต่างที่นำไปใช้พัฒนาคุณภาพการศึกษานักเรียน) จำนวน.....บาท

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

ผู้เสนอกิจกรรม

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

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

หน.งาน/หน.กลุ่มสาระฯ/หน.ระดับชั้น.....

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

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

หัวหน้าฝ่าย.....

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

แนวปฏิบัติ

1. ดำเนินการตามงบประมาณประจำปี
2. เปรียบเทียบรายรับ-รายจ่าย / กำไร
3. บางกิจกรรมที่ต้องมีใบเสนอราคาจากร้านค้าให้แนบใบเสนอราคาเพื่อเปรียบเทียบราคา อย่างน้อย 2 ร้าน
4. ใช้งบประมาณตามจริงให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์
5. รายละเอียดที่จะเสนออนุมัติถูกต้องชัดเจน โปร่งใส และตรวจสอบได้

.....
(ภราดาพัชรปกรณ์ ลังบุผา)
รองผู้อำนวยการ/หัวหน้าฝ่ายธุรการ-การเงิน
...../...../.....

อนุมัติ

.....
(ภราดา ดร.อาวุธ ศีลาเกษ)
ผู้อำนวยการ/ผู้จัดการ
...../...../.....

แผนงาน..... กิจกรรม..... โครงการ.....
รหัสกิจกรรมตามแผนฯ.....

เงินสด จำนวนเงิน.....บาท

.....
(.....)
ผู้รับเงิน
...../...../.....

หมายเหตุ : กรณีรับเงินสด เอกสารต้องยื่นล่วงหน้าฝ่ายธุรการ-การเงิน อย่างน้อย 5 วันทำการ และรับเงินได้ทุกวันศุกร์ เวลา 13.00 น.

- เงินทตรง่าย (งานจัดซื้อ จัดจ้าง) ดำเนินการให้
1. จัดซื้อตามรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติตามแบบ อสช.1
 2. ให้มีการนำเสนอราคาเปรียบเทียบ อย่างน้อย 2 ร้าน (กรณีผู้เสนอกิจกรรมมีร้านค้าให้แนบใบเสนอราคามาด้วย)
 3. เอกสารต้องยื่นล่วงหน้าฝ่ายธุรการ-การเงิน อย่างน้อย 5 วัน

เบิกพัสดุสิ้นเปลือง/ของที่ระลึก (เบิกจากพัสดุโรงเรียนโดยเขียนแบบ อสช.6 และแนวปฏิบัติของโรงเรียนอีกครั้ง)

