



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
<p>เห็นควรอนุมัติตามที่เสนอ โดยใช้เงินจาก</p> <p><input type="checkbox"/> งบประมาณ รหัสกิจกรรม.....</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p style="text-align: center;">(มีสวาสนา เวศนานนท์)</p> <p style="text-align: center;">...../...../.....</p>	<p>ได้พิจารณาแล้ว เห็นควรให้ดำเนินการได้ตามประกาศอัตราค่าอาหาร</p> <p>ประกอบการจัดทำงบประมาณกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ ปีการศึกษา 2567</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p style="text-align: center;">(มาสเตอร์นันท์วัฒน์ ก้วกำจัด)</p> <p style="text-align: center;">...../...../.....</p>
<p><b>ความเห็น/การสั่งการ</b></p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ    <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>(ภราดาพัชรพรรณ ลังบุบผา)</p> <p>รองผู้อำนวยการ/หัวหน้าฝ่ายธุรการ-การเงิน</p> <p style="text-align: center;">...../...../.....</p>	