** รหัสกิจกรรมตามแผนฯ**

**อสช.1**

**โรงเรียนอัสสัมชัญนครราชสีมา**

**แบบเสนออนุมัติดำเนินการกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ**

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

**สิ่งที่แนบมาด้วย** สำเนาแผนงาน ...............................................................................................................................

 สำเนากิจกรรม ...............................................................................................................................

 ข้าพเจ้า ( มิส / มาสเตอร์ ) ..................................................................................สังกัดฝ่าย....................................................... มีความประสงค์เสนออนุมัติดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ ปีการศึกษา........................ที่ได้เสนอไว้

|  |
| --- |
| **งบประมาณรายรับ** |
| **รายการ** | **นักเรียน** | **ร้านค้า/ภายนอก** | **อื่น ๆ** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **รวม** |  |  |  |
| **รวมงบประมาณรายรับ** | **บาท** |

|  |
| --- |
| **งบประมาณรายจ่าย** |
| **รายการ** | **เงินสด** | **โรงเรียนดำเนินการ** |
| **ผู้เสนอกิจกรรม** | **งานจัดซื้อ/วางบิล** | **งานโภชนาการ** | **เบิกพัสดุ (อสช.6)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **รวม** |  |  |  |  |
| **รวมงบประมาณ** |  |  |
| **รวมงบประมาณรายจ่าย** | **บาท** |

**สรุป จากกิจกรรม มีกำไรเกิดขึ้น (ส่วนต่างที่นำไปใช้พัฒนาคุณภาพการศึกษานักเรียน) จำนวน...............................................บาท**

 ........................................................ ........................................................

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

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

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

**แนวปฏิบัติ**

1. ดำเนินการตามงบประมาณประจำปี

2. เปรียบเทียบรายรับ-รายจ่าย / กำไร

3. บางกิจกรรมที่จะต้องมีใบเสนอราคา

 จากร้านค้าให้แนบใบเสนอราคาเพื่อ

 เปรียบเทียบราคา อย่างน้อย 2 ร้าน

4. ใช้งบประมาณตามจริงให้คุ้มค่าและ
 เกิดประโยชน์

5. รายละเอียดที่จะเสนออนุมัติถูกต้อง

 ชัดเจน โปร่งใส และตรวจสอบได้

 ........................................................

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

 หัวหน้าฝ่าย........................................................

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

 **อนุมัติ**

 .......................................................

 (ภราดา ดร.วิทยา เทพกอม)

 ผู้อำนวยการ/ผู้จัดการ

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

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

* เงินสด จำนวนเงิน..................................บาท

.......................................................

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

ผู้รับเงิน

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

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

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

* เงินทดรองจ่าย (งานจัดซื้อ จัดจ้าง) ดำเนินการให้

1. จัดซื้อตามรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติตามแบบ อสช.1

2. ให้มีการนำเสนอราคาเปรียบเทียบ อย่างน้อย 2 ร้าน (กรณีผู้เสนอกิจกรรมมีร้านค้าให้แนบใบเสนอราคามาด้วย)

3. เอกสารต้องยื่นล่วงหน้าที่ฝ่ายธุรการ-การเงิน อย่างน้อย 5 วัน

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

* เบิกพัสดุสิ้นเปลือง/ของที่ระลึก (เบิกจากพัสดุโรงเรียนโดยเขียนแบบ อสช.6 และแนวปฎิบัติของโรงเรียนอีกครั้ง)

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**รายละเอียดงบประมาณรายจ่าย (ต่อ)**

 **คำชี้แจง** 1. รายละเอียดนี้เขียนเมื่อหน้าแรกไม่พอเขียนรายละเอียดงบประมาณรายจ่าย

2. ยอดรวมงบประมาณรายจ่าย ให้เขียนไว้ที่หน้าแรก

|  |
| --- |
| **งบประมาณรายจ่าย** |
| **รายการ** | **เงินสด** | **โรงเรียนดำเนินการ** |
| **ผู้เสนอกิจกรรม** | **งานจัดซื้อ/วางบิล** | **งานโภชนาการ** | **เบิกพัสดุ (อสช.6)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |