****

**อสช.2**

**รหัสกิจกรรมตามแผนฯ**

**โรงเรียนอัสสัมชัญนครราชสีมา**

**แบบสรุปงบประมาณการดำเนินการกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ**

**ชื่อแผนงาน**  ......................................................................................................................................................................

**ชื่อกิจกรรม**  .....................................................................................................................................................................

**วันที่เบิกงบประมาณ** ..................................................................... **วันที่สรุปงบประมาณ**.............................................................

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **รายละเอียดงบประมาณที่เบิก** | **เงินสด** | | **โรงเรียนดำเนินการ** | | **ใบเสร็จรับเงิน** | | **สาเหตุที่**  **ไม่มีใบเสร็จ** |
| **ผู้เสนอ**  **กิจกรรม** | **งานจัดซื้อ** | **งาน โภชนการ** | **เบิกพัสดุ (อสช.6)** | **มี** | **ไม่มี** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **รวม** | |  |  |  |  |  |  |  |
| **รวมใช้งบประมาณ** | |  | |  | |  | | |
| **รวมงบประมาณที่เบิกทั้งสิ้น** | |  | | | |  | | |

งบประมาณ**เงินสดที่เบิก**.............................บาท งบประมาณ**เงินสดที่เหลือ**..........................บาท งบประมาณ**เงินสดที่เกิน**........................บาท

**สาเหตุที่เกิน** (ชี้แจง).................................................................................................................................................................................................

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

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

**หมายเหตุ** - ใบเสร็จรับเงินทุกใบจะต้องมีชื่อร้านหรือชื่อผู้ติดต่อ และเบอร์โทรศัพที่ติดต่อได้ เพื่อการตรวจสอบ

***- การทุจริตถือเป็นความผิดวินัยร้ายแรงและความผิดตามกฎหมาย***

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

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

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

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

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

(มิสสุทิศา ภมรพล) (มาสเตอร์ชูเกียรติ ไชยทวีวิวัฒน์กุล)

ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายธุรการ-การเงิน หัวหน้าฝ่ายธุรการ-การเงิน

งานงบประมาณและตรวจสอบ หัวหน้างานงบประมาณและตรวจสอบ

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

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

(ภราดา ดร.วิทยา เทพกอม)

ผู้อำนวยการ/ผู้จัดการ

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