

บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ**  คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร........

**ที่ อว.** 0604.9/ **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติเลื่อนวันจัดกิจกรรม

# เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ตามบันทึกที่ อว.0604.9/.................... ลงวันที่ ...................... ได้รับอนุมัติให้จัดกิจกรรม...........................................ในวันที่.............................ณ.....................................งบประมาณ.......................บาท(............................................................................) ความทราบแล้วนั้น

เนื่องจาก.................................................................................................................................

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

ในการนี้จึงใคร่ขออนุมัติเลื่อนวันจัดกิจกรรมดังกล่าวข้างต้นจากเดิมวันที่.............................เลื่อนเป็นวันที่...................................................... (รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมา)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)..............................................................

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

ผู้รับผิดชอบกิจกรรม

**คำอธิบาย**

ใช้สำหรับกิจกรรม/โครงการ ที่มีการเลื่อนจัดกิจกรรม ทั้งนี้ต้องดำเนินการจัดทำ ขออนุมัติเลื่อนวันจัดกิจกรรม ก่อนวันที่จัดกิจกรรม

**การดำเนินการ**

1.ผู้รับผิดชอบกิจกรรมแจ้งวันที่ เวลา และเหตุผลที่ขอเลื่อนจัดกิจกรรมไปยังเลขาหลักสูตรฯ

2.เลขาหลักสูตรทำบันทึกขอเลื่อนจัดให้ผู้รับผิดชอบกิจกรรมลงนามในบันทึกขอเลื่อนจัด

3.เลขาหลักสูตรส่งเอกสารขออนุมัติเลื่อนจัดออกเลขที่งานธุรการ และส่งงานการเงินเกษียรเอกสาร

4.งานการเงินส่งเอกสารเสนออนุมัติขอเลื่อนจัดให้ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม

5.เมื่อได้รับอนุมัติให้เลขาหลักสูตรฯสำเนาเอกสารให้งานการเงิน 1 ฉบับเพื่อเก็บเอกสารหรือแนบสัญญายืม

**เอกสารแนบ**

1. บันทึกข้อความขออนุมัติเลื่อนวันจัดกิจกรรม

2. สำเนากิจกรรม/โครงการ