

บันทึกข้อความ

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

**ที่ อว.** 0604.9/ **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติปรับหมวดรายจ่าย/เปลี่ยนแปลงรายจ่าย กิจกรรม.................................................................

# เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

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

เนื่องจาก................................................................................................................เพื่อให้ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานมีความเหมาะสม และสอดคล้องกับการจัดกิจกรรม ในการนี้จึงใคร่ขออนุมัติปรับหมวดรายจ่าย/เปลี่ยนแปลงรายจ่ายงบประมาณกิจกรรมดังกล่าว ทั้งนี้ไม่เกินวงเงินเดิมที่ได้รับอนุมัติและได้แนบตารางเปรียบเทียบงบประมาณเดิมและงบประมาณใหม่ แนบสำเนากิจกรรม มาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

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

(……..........………………………………………….)

ผู้รับผิดชอบกิจกรรม

**เอกสารแนบปรับหมวดรายจ่าย/เปลี่ยนแปลงรายจ่าย**

กิจกรรม....................................................วันที่ .......................................สถานที่จัดกิจกรรม ณ.................................

|  |  |
| --- | --- |
| **งบประมาณ (เดิม)** | **งบประมาณ (ใหม่)** |
| **หมวด ก ค่าตอบแทน**  รายจ่ายเดิม รายการที่ 1  รายจ่ายเดิม รายการที่ 2 | **หมวด ก ค่าตอบแทน**  รายจ่ายเดิม หรือ รายจ่ายใหม่ (กรณีที่เปลี่ยนแปลง รายการที่ 1)  รายจ่ายเดิมหรือ รายจ่ายใหม่ (กรณีที่เปลี่ยนแปลง รายการที่ 2) |
| **หมวด ข ค่าใช้สอย**  รายจ่ายเดิม รายการที่ 1  รายจ่ายเดิม รายการที่ 2 | **หมวด ข ค่าใช้สอย**  รายจ่ายเดิม หรือ รายจ่ายใหม่ (กรณีที่เปลี่ยนแปลง รายการที่ 1)  รายจ่ายเดิมหรือ รายจ่ายใหม่ (กรณีที่เปลี่ยนแปลง รายการที่ 2) |
| **หมวด ค ค่าวัสดุ**  รายจ่ายเดิม รายการที่ 1  รายจ่ายเดิม รายการที่ 2  \*\*ทั้งนี้ขอถัวเฉลี่ยทุกรายการ | **หมวด ค ค่าวัสดุ**  รายจ่ายเดิม หรือ รายจ่ายใหม่ (กรณีที่เปลี่ยนแปลง รายการที่ 1)  รายจ่ายเดิมหรือ รายจ่ายใหม่ (กรณีที่เปลี่ยนแปลง รายการที่ 2)  \*\*ทั้งนี้ขอถัวเฉลี่ยทุกรายการ |
| **รวมทั้งสิ้น............... บาท (จำนวนเงินตัวอักษร)** | **รวมทั้งสิ้น............... บาท (จำนวนเงินตัวอักษร)** |

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

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

ผู้รับผิดชอบกิจกรรม

**คำอธิบาย**

ผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการขออนุมัติปรับหมวดรายจ่ายกิจกรรม ก่อนวันจัดกิจกรรมอย่างน้อย 3-4 สัปดาห์ ไม่ควรดำเนินการกระชั้นชิด เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องมีเวลาดำเนินการด้านกระบวนการเอกสารก่อนเสนอผู้บริหาร และผู้บริหารสามารถอนุมัติทันตามกำหนด

**การดำเนินการ**

1.ผู้รับผิดชอบกิจกรรมแจ้งค่าใช้จ่ายที่จะขอปรับหมวดฯและเหตุผลความจำเป็นที่จะขอปรับหมวดไป

ยังเลขาหลักสูตรฯ

2.เลขาหลักสูตรทำบันทึกขอขออนุมัติปรับหมวดรายจ่ายกิจกรรม (ตามแบบฟอร์ม)

3.เลขาหลักสูตรนำเอกสารที่จะขอปรับหมวดรายจ่ายให้งานการเงินและพัสดุตรวจสอบงบประมาณ

4.เลขาหลักสูตรส่งเอกสารออกเลขที่งานธุรการและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม

5.เมื่อได้รับอนุมัติให้เลขาหลักสูตรฯเก็บต้นฉบับไว้แนบเบิกจ่ายกิจกรรม/โครงการ

**เอกสารแนบ**

1.บันทึกขออนุมัติปรับหมวดรายจ่าย/เปลี่ยนแปลงรายจ่าย

2.สำเนาโครงการ