

บันทึกข้อความ

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

**ที่ อว.** 0604.9/ **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติยกเลิกกิจกรรม.................................

# เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

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

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

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

 ในการนี้จึงใคร่ขออนุมัติยกเลิกกิจกรรมดังกล่าวข้างต้น และได้แนบบันทึกขออนุมัติกิจกรรมและขอใช้เงินหลักสูตรมาพร้อมด้วยแล้ว

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

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

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

 ผู้รับผิดชอบกิจกรรม

**คำอธิบาย**

 กรณีโครงการ/กิจกรรม ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วมีการยกเลิกการจัดกิจกรรมในภายหลัง จะต้องดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติยกเลิกกิจกรรม แนบสำเนาโครงการ/กิจกรรม ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

**การดำเนินการ**

 1.ผู้รับผิดชอบกิจกรรมแจ้งเหตุผลที่ขอยกเลิกจัดกิจกรรมไปยังเลขาหลักสูตรฯ

 2.เลขาหลักสูตรทำบันทึกขออนุมัติยกเลิกกิจกรรม ส่งให้ผู้รับผิดชอบฯ ลงนามในบันทึก

 3.เลขาหลักสูตรส่งเอกสารขออนุมัติยกเลิกจัดกิจกรรมออกเลขที่งานธุรการ และส่งงานการเงินเกษียรเอกสาร

 4.งานการเงินส่งเอกสารเสนออนุมัติยกเลิกกิจกรรมฯ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม

 5.เมื่อได้รับอนุมัติให้เลขาหลักสูตรฯนำต้นฉบับเอกสารส่งงานและและงานการเงินตามลำดับ

 ⮚งานแผน ยกเลิกแผน ในระบบแผนงบประมาณ

 ⮚งานการเงิน ยกเลิกงบประมาณ ในทะเบียนคุมงบประมาณ