

บันทึกข้อความ

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

**ที่ อว.** 0604.9/ **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติยกเลิกกิจกรรมและคืนเงินยืมทดรองราชการ

# เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

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

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

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

 ในการนี้จึงใคร่ขออนุมัติยกเลิกกิจกรรมและคืนเงินยืมทดรองราชการ ตามสัญญายืมเลขที่ทร.ข....../2565 จำนวนเงิน..................บาท (..................................................) พร้อมนี้ได้แนบสำเนาบันทึกขออนุมัติกิจกรรมและสัญญายืมเงินมาด้วยแล้ว

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

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

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

 ผู้รับผิดชอบกิจกรรม

**คำอธิบาย**

 กรณีโครงการ/กิจกรรม ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วมีการยกเลิกการจัดกิจกรรมในภายหลัง จะต้องดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติยกเลิกกิจกรรม แนบบันทึกขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม และ สัญญายืมเงิน ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

**การดำเนินการ**

 1.ผู้รับผิดชอบกิจกรรมแจ้งเหตุผลที่ขอยกเลิกจัดกิจกรรมไปยังเลขาหลักสูตรฯ

 2.เลขาหลักสูตรทำบันทึกขออนุมัติยกเลิกกิจกรรม ส่งให้ผู้รับผิดชอบฯ ลงนามในบันทึก

 3.เลขาหลักสูตรส่งเอกสารขออนุมัติยกเลิกจัดกิจกรรมออกเลขที่งานธุรการ และส่งงานการเงินเกษียรเอกสาร

 4.งานการเงินส่งเอกสารเสนออนุมัติยกเลิกกิจกรรมฯ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม

 5.เมื่อได้รับอนุมัติให้เลขาหลักสูตรฯนำต้นฉบับเอกสารส่งงานและและงานการเงินตามลำดับ

 ⮚งานแผน ยกเลิกแผน ในระบบแผนงบประมาณ

 ⮚งานการเงิน ยกเลิกงบประมาณ ในทะเบียนคุมงบประมาณ

 6.ส่งคืนสำเนาเอกสารไปยังเลขาฯ