

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