

บันทึกข้อความ

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

**ที่ อว.** 0604.9/ **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติยกเลิกกิจกรรมและขอใช้เงินเหลือจ่าย

# เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

 ตามบันทึกข้อความที่อว.0604.9/...................ลงวันที่................................หลักสูตร............................................... ได้รับอนุมัติแผนการขอใช้งบประมาณสำหรับกิจกรรมในรายวิชา/หลักสูตร..................................ปีงบประมาณ 256..... ( 1ตุลาคม256....-30กันยายน 256...... ) งบประมาณรวมทั้งสิ้น..................บาท (..............................................) ความทราบแล้วนั้น

 เนื่องจาก.........**ให้ระบุเหตุผลที่ขอยกเลิกกิจกรรม......** เช่น ผู้รับผิดชอบกิจกรรมไม่สามารถจัดกิจกรรมดังกล่าวได้ หรือเหตุผลอื่น ๆ ที่เป็นในลักษณะทางการ สามารถปรับเปลี่ยนเหตุผลได้............ ในข้าพเจ้าจึงใคร่ขอยกเลิกกิจกรรมและนำเงินเหลือจ่ายไปใช้ในการจัดกิจกรรมอื่น ๆ รายละเอียดดังนี้

 **กิจกรรมที่ยกเลิกตามแผนงบประมาณหลักสูตร ดังนี้**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ชื่อกิจกรรม** | **จำนวนเงิน** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| รวมเป็นเงิน |  |  |

 **กิจกรรมที่ขอใช้เงินเหลือจ่าย ดังนี้**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ชื่อกิจกรรม** | **จำนวนเงิน** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| รวมเป็นเงิน |  |  |
| คงเหลือ |  |  |

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

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

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

 ผู้รับผิดชอบกิจกรรม

 

บันทึกข้อความ

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

**ที่ อว.** 0604.9/ **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติยกเลิกกิจกรรมและขอใช้เงินเหลือจ่าย

# เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

 ตามบันทึกข้อความที่อว.0604.9/...................ลงวันที่................................หลักสูตร............................................... ได้รับอนุมัติแผนการขอใช้งบประมาณสำหรับกิจกรรมในรายวิชา/หลักสูตร..................................ปีงบประมาณ 256........... ( 1ตุลาคม256....-30กันยายน 256...... ) งบประมาณรวมทั้งสิ้น..................บาท (..............................................) ความทราบแล้วนั้น

 เนื่องจาก.........**ให้ระบุเหตุผลที่ขอยกเลิกิจกรรม......** เช่น ผู้รับผิดชอบกิจกรรมไม่สามารถจัดกิจกรรมดังกล่าวได้ หรือเหตุผลอื่น ๆ ที่เป็นในลักษณะทางการ สามารถปรับเปลี่ยนเหตุผลได้ ในการนี้ข้าพเจ้าจึงใคร่ขอยกเลิกกิจกรรมและนำเงินเหลือจ่ายไปใช้ในการจัดกิจกรรมอื่น ๆ รายละเอียดดังนี้

 **กิจกรรมที่ยกเลิกตามแผนงบประมาณหลักสูตร ดังนี้**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ชื่อกิจกรรม** | **จำนวนเงิน** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| รวมเป็นเงิน |  |  |

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

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

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

 ผู้รับผิดชอบกิจกรรม

**คำอธิบาย**

 1.แบบฟอร์มที่ 1 คือทราบแน่ชัดว่าจะยกเลิกกิจกรรมนั้นๆ แล้วนำเงินเหลือจ่ายไปใช้ในการจัดกิจกรรมอื่น ๆ (ตามแผนหลักสูตร) ซึ่งกิจกรรมในแผนหลักสูตรงบประมาณมีไม่เพียงพอ

 2. แบบฟอร์มที่ 2 คือ ทราบว่าจะไม่ได้จัดกิจกรรมตามแผนหลักสูตรแล้ว แต่ยังไม่สามารถระบุว่าจะนำเงินเหลือจ่ายไปใช้จัดกิจกรรมใด ซึ่งภายหลังจากได้รับอนุมัติบันทึกยกเลิกและขอใช้เงินเหลือจ่ายแล้ว หากทราบว่าจะนำเงินไปใช้ในการจัดกิจกรรมใด ให้แนบบันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติยกเลิกฯ มาพร้อมกับบันทึกขออนมัติใช้เงินกิจกรรมหลักสูตร (ตอนขออนุมัติกิจกรรมนั้น ๆ)

**เอกสารแนบขอยกเลิกกิจกรรมและขอใช้เงินเหลือจ่าย**

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**

 กรณีโครงการ/กิจกรรม/ไปราชการ ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารแล้วมีการยกเลิกการจัด จะต้องดำเนินการขออนุมัติยกเลิกจัดกิจกรรมโดยทำบันทึกขออนุมัติยกเลิกกิจกรรม (ตามแบบฟอร์มข้างต้น) แนบสำเนาโครงการ/กิจกรรม ส่งธุรการออกเลข แล้วส่งงานการเงินเพื่อดำเนินการยกเลิกเอกสาร หลังจากนั้นงานการเงินจะเสนอต่อผู้บริหารเพื่ออนุมัติยกเลิก

**การดำเนินการ**

 1.ผู้รับผิดชอบกิจกรรมแจ้งเหตุผลที่ขอยกเลิกจัดกิจกรรมและขอใช้เงินเหลือจ่ายไปยังเลขาหลักสูตรฯ

 2.เลขาหลักสูตรทำบันทึกขอยกเลิกจัดกิจกรรมและขอใช้เงินเหลือจ่ายให้ผู้รับผิดชอบฯ ลงนามในบันทึก

 3.เลขาหลักสูตรส่งเอกสารขออนุมัติยกเลิกจัดกิจกรรมและขอใช้เงินเหลือ ออกเลขที่งานธุรการ และส่งงานการเงินเกษียรเอกสาร

 4.งานการเงินส่งเอกสารเสนออนุมัติยกเลิกจัดกิจกรรมและขอใช้เงินเหลือจ่าย ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม

 5.เมื่อได้รับอนุมัติให้เลขาหลักสูตรฯนำต้นฉบับเอกสารส่งงานแผนให้ยกเลิกคุมแผนงบประมาณในระบบ และสำเนาเอกสารที่ผ่านแผนให้งานการเงิน 1 ฉบับเพื่อเก็บเอกสาร

**เอกสารแนบ**

1. เอกสารขออนุมัติโครงการ

2. สัญญายืมเงิน (ถ้ามี)

3. บันทึกขอยกเลิกกิจกรรมและขอใช้เงินเหลือจ่าย