



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หลักสูตร.....คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร.....

ที่ อว 0604.9/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติปรับหมวดรายจ่าย/เปลี่ยนแปลงรายจ่าย กิจกรรม.....

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ตามบันทึกที่ อว0604.9/.....ลงวันที่ ได้รับอนุมัติให้จัดกิจกรรม

.....ในวันที่.....ณ.....

งบประมาณจำนวน.....บาท (.....)ความทราบแล้วนั้น

เนื่องจาก (ระบุเหตุผลความจำเป็น).....

เพื่อให้ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานมีความเหมาะสม และสอดคล้องกับการจัดกิจกรรม ในการนี้จึงใคร่ขออนุมัติ
ปรับหมวดรายจ่าย/เปลี่ยนแปลงรายจ่ายงบประมาณกิจกรรมดังกล่าว ทั้งนี้ไม่เกินวงเงินเดิมที่ได้รับอนุมัติและได้
แนบตารางเปรียบเทียบงบประมาณเดิมและงบประมาณใหม่ แนบสำเนากิจกรรม มาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้รับผิดชอบกิจกรรม

เอกสารแนบขอปรับหมวดรายการ/เปลี่ยนแปลงรายการ

กิจกรรม.....วันที่.....ณ.....

งบประมาณ (เดิม)	งบประมาณ (ใหม่)
หมวด ก ค่าตอบแทน (..... บาท) - ระบุรายจ่ายเดิม รายการที่ ๑ จำนวน xxx บาท - ระบุรายจ่ายเดิม รายการที่ ๒ จำนวน xxx บาท	หมวด ก ค่าตอบแทน (..... บาท) - ระบุรายจ่ายใหม่ รายการที่ ๑ จำนวน xxx บาท - ระบุรายจ่ายใหม่ รายการที่ ๒ จำนวน xxx บาท
หมวด ข ค่าใช้สอย (..... บาท) - ระบุรายจ่ายเดิม รายการที่ ๑ จำนวน xxx บาท - ระบุรายจ่ายเดิม รายการที่ ๒ จำนวน xxx บาท	หมวด ข ค่าใช้สอย (..... บาท) - ระบุรายจ่ายใหม่ รายการที่ ๑ จำนวน xxx บาท - ระบุรายจ่ายใหม่ รายการที่ ๒ จำนวน xxx บาท
หมวด ค ค่าวัสดุ (..... บาท) - ระบุรายจ่ายเดิม รายการที่ ๑ จำนวน xxx บาท - ระบุรายจ่ายเดิม รายการที่ ๒ จำนวน xxx บาท	หมวด ค ค่าวัสดุ (..... บาท) - ระบุรายจ่ายใหม่ รายการที่ ๑ จำนวน xxx บาท - ระบุรายจ่ายใหม่ รายการที่ ๒ จำนวน xxx บาท
**ทั้งนี้ขอถัวเฉลี่ยทุกรายการ	**ทั้งนี้ขอถัวเฉลี่ยทุกรายการ
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น xxxx บาท (.....)	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น xxxx บาท (.....)

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้รับผิดชอบกิจกรรม

คำอธิบาย

ผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการขออนุมัติปรับหมวดรายจ่ายกิจกรรม **ก่อนวันจัดกิจกรรมอย่างน้อย 3-4 สัปดาห์ ไม่ควรดำเนินการกระชั้นชิด** เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีเวลาดำเนินการด้านกระบวนการเอกสารก่อนเสนอผู้บริหาร และผู้บริหารสามารถอนุมัติทันตามกำหนด

การดำเนินการ

1. ผู้รับผิดชอบกิจกรรมแจ้งค่าใช้จ่ายที่จะขอปรับหมวดฯ และเหตุผลความจำเป็นที่จะขอปรับหมวดฯ ไปยังเลขาหลักสูตรฯ
2. เลขาหลักสูตรทำบันทึกขอขออนุมัติปรับหมวดรายจ่ายกิจกรรม (ตามแบบฟอร์ม)
3. เลขาหลักสูตรนำเอกสารที่จะขอปรับหมวดรายจ่ายให้งานการเงินและพัสดุตรวจสอบงบประมาณ
4. เลขาหลักสูตรส่งเอกสารออกเลขที่งานธุรการและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม
5. เมื่อได้รับอนุมัติให้เลขาหลักสูตรนำต้นฉบับส่งงานแผนเพื่อปรับรายหมวดรายจ่ายในระบบแผนงบประมาณ และสำเนาเอกสารให้งานการเงิน 1 ฉบับเพื่อโอนงบประมาณและเก็บสำเนาเอกสาร

เอกสารแนบ

1. บันทึกขออนุมัติปรับหมวดรายจ่าย/เปลี่ยนแปลงรายจ่าย
2. สำเนาโครงการ

