



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หลักสูตร.....ศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร
ที่ อว. 0604.9/.....วันที่.....
เรื่อง ขออนุมัติยกเลิกกิจกรรม..... และขอใช้เงินเหลือจ่าย
เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ตามบันทึกที่ อว.0604.9/..... ลงวันที่ ได้รับอนุมัติ
แผนการใช้งบประมาณสำหรับกิจกรรมในรายวิชา/หลักสูตร ภาษาไทยและการสื่อสาร ปีงบประมาณ.....
(1 ตุลาคม 256..... - 30 กันยายน 256.....) งบประมาณบาท
(.....) ความทราบแล้วนั้น
อนึ่ง กิจกรรมตามแผนลำดับที่ ชื่อกิจกรรม.....
ไม่ได้จัดกิจกรรม เนื่องจาก(ระบุเหตุผลความจำเป็น).....
..... ในการนี้จึงใคร่ขออนุมัติยกเลิก
กิจกรรม..... จำนวนบาท (.....)
และขอใช้เงินเหลือจ่ายเพื่อใช้ในการจัดกิจกรรม
จำนวนบาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

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

คำอธิบาย

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

การดำเนินการ

1. ผู้รับผิดชอบกิจกรรมแจ้งเหตุผลที่ขอยกเลิกจัดกิจกรรมไปยังเลขาหลักรุตรา
2. เลขาหลักรุตราทำบันทึกขอยกเลิกจัดกิจกรรมให้ผู้รับผิดชอบฯ ลงนามในบันทึก
3. เลขาหลักรุตราส่งเอกสารขออนุมัติยกเลิกจัดกิจกรรมออกเลขที่งานธุรการ และส่งงานการเงินเคเชียร

เอกสาร

4. งานการเงินส่งเอกสารเสนออนุมัติยกเลิกจัดกิจกรรมฯ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม
5. เมื่อได้รับอนุมัติให้เลขาหลักรุตรา นำต้นฉบับเอกสารส่งงานแผนให้ยกเลิกคุมแผนงบประมาณในระบบ และสำเนาเอกสารที่ผ่านแผนให้งานการเงิน 1 ฉบับเพื่อเก็บเอกสาร

เอกสารแนบ

1. เอกสารขออนุมัติโครงการ
2. สัญญาจ้างเงิน (ถ้ามี)
3. บันทึกขอยกเลิกกิจกรรม