

บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ**  หลักสูตร.............................................คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร…………

**ที่ อว.** 0604.9/...................................................................**วันที่**.........................................................................

**เรื่อง** ขออนุมัติขยายเวลาจัดกิจกรรม

# เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

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

 เนื่องจาก **(ระบุเหตุผลความจำเป็น)**......................................................................................

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

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

 ในการนี้จึงใคร่ขออนุมัติขยายเวลากิจกรรมดังกล่าวข้างต้นจากเดิม จัดกิจกรรมวันที่............................................... ขยายเวลาเป็นวันที่...................................... (รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมา)

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

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

 (……………………………………………………..)

 ผู้รับผิดชอบกิจกรรม

**คำอธิบาย**

 ใช้สำหรับกิจกรรม/โครงการ ที่มีการขยายเวลาจัดกิจกรรม ทั้งนี้ต้องดำเนินการจัดทำ ขออนุมัติเลื่อนวันจัดกิจกรรม ก่อนวันที่จัดกิจกรรม

**การดำเนินการ**

 1.ผู้รับผิดชอบกิจกรรมแจ้งวันที่ เวลา และเหตุผลที่ขอขยายเวลาจัดกิจกรรมไปยังเลขาหลักสูตรฯ

 2.เลขาหลักสูตรทำบันทึกขอขยายเวลาจัดฯให้ผู้รับผิดชอบกิจกรรมลงนามในบันทึกขอขยายเวลาจัดฯ

 3.เลขาหลักสูตรส่งเอกสารขออนุมัติขยายเวลาจัดออกเลขที่งานธุรการ และส่งงานการเงินเกษียรเอกสาร

 4.งานการเงินส่งเอกสารเสนออนุมัติขอขยายเวลาจัดฯให้ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม

 5.เมื่อได้รับอนุมัติให้เลขาหลักสูตรฯสำเนาเอกสารให้งานการเงิน 1 ฉบับเพื่อเก็บสำเนาเอกสารหรือแนบสัญญายืม

 **เอกสารแนบ**

1. บันทึกข้อความขออนุมัติเลื่อนวันจัดกิจกรรม

2. สำเนากิจกรรม/โครงการ