



บันทึกข้อความ

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

ที่ อว 0604.9/.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติยกเลิกกิจกรรม.....

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ตามบันทึกที่ อว 0604.9/..... ลงวันที่ ได้รับอนุมัติให้จัดกิจกรรม

.....วันที่..... ณ.....

งบประมาณ.....บาท (.....) ความทราบแล้วนั้น

เนื่องจาก (ระบุเหตุผลความจำเป็น).....

.....

.....

ในการนี้ จึงใคร่ขอยกเลิกกิจกรรมดังกล่าวข้างต้นและขอนำเงินเหลือจ่ายไปใช้ในกิจกรรมอื่น ๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

()

ตำแหน่ง

คำอธิบาย

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

การดำเนินการ

1. ผู้รับผิดชอบกิจกรรมแจ้งเหตุผลที่ขอยกเลิกจัดกิจกรรมไปยังเลขาหลักรๆ
2. เลขาหลักรทำบันทึกขอยกเลิกจัดกิจกรรมให้ผู้รับผิดชอบฯ ลงนามในบันทึก
3. เลขาหลักรส่งเอกสารขออนุมัติยกเลิกจัดกิจกรรมออกเลขที่งานธุรการ และส่งงานการเงินเคีเยร

เอกสาร

4. งานการเงินส่งเอกสารเสนออนุมัติยกเลิกจัดกิจกรรมฯ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม
5. เมื่อได้รับอนุมัติให้เลขาหลักรนำต้นฉบับเอกสารส่งงานแผนให้ยกเลิกคุมแผนงบประมาณในระบบ และสำเนาเอกสารที่ผ่านแผนให้งานการเงิน 1 ฉบับเพื่อเก็บเอกสาร

เอกสารแนบ

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